LAPORAN AKTUALISASI

PENERAPAN *CLOUDSHARE* DALAM RANGKA INFORMASI BATAS WAKTU PERPANJANGAN KONTRAK PERJANJIAN DI BAGIAN HUKUM

(STUDI KASUS PERJANJIAN BMN)

Disusun Oleh:

Nama : **Reno Tria Krisnadi, A.Md.**

NIP : **199405202019031001**

Instansi : **SETJEN DAN BK DPR RI**

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

PENERAPAN *CLOUDSHARE* DALAM RANGKA INFORMASI BATAS WAKTU PERPANJANGAN KONTRAK PERJANJIAN DI BAGIAN HUKUM (STUDI KASUS PERJANJIAN BMN)

Disusun Oleh:

Nama : **Reno Tria Krisnadi, A.Md.**
NIP : **199405202019031001**
Instansi : **SETJEN DAN BK DPR RI**

Menyetujui,

Coach,	Mentor,
(Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc.)	(Nadya Sucianti Kharisa, S.H.)
NIP. 195802111979112001	NIP. 195704251978031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan aktualisasi berjudul "PENERAPAN *CLOUDSHARE* DALAM RANGKA INFORMASI BATAS WAKTU PERPANJANGAN KONTRAK PERJANJIAN DI BAGIAN HUKUM (STUDI KASUS PERJANJIAN BMN)".

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H. selaku Kepala Bagian Hukum.
3. Ibu Nadya Sucianti Kharisa, S.H., selaku mentor sekaligus Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum.
4. Drs. Panani, MA dan Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc., selaku *coach*.

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum di Bagian Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi, dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

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

Bogor, 11 November 2019

Reno Tria Krisnadi

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

KATA PENGANTAR.....3
DAFTAR ISI.....2
BAB I PENDAHULUAN.....4
A. LATAR BELAKANG 4
B. DASAR HUKUM.....5
BAB II 7
PROFIL ORGANISASI 7
A. VISI MISI UNIT KERJA 9
Visi 9
B. STRUKTUR ORGANISASI 10
C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI RINCIAN TUGAS JABATAN..10
BAB III 12
RANCANGAN AKTUALISASI.....12
A. IDENTIFIKASI ISU 12
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS.....12
C. RANCANGAN AKTUALISASI 14
BAB IV.....22
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 22
A. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI.....22
B. KAITAN KEGIATAN DENGAN NILAI AGENDA ANEKA 23
C. STAKE HOLDER.....41
D. JADWAL KEGIATAN 42
E. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA 42
BAB V.....44
A.KESIMPULAN.....44
B. SARAN.....44

LAMPIRAN 1.
UNDANGAN RAPAT.....45
LAMPIRAN 2.
DAFTAR HADIR RAPAT.....46
LAMPIRAN 3.
LAPSING RAPAT.....47
LAMPIRAN 4.
CATATAN HASIL RAPAT.....49
LAMPIRAN 5.
DATABASE PER 3 BULAN 50
LAMPIRAN 6.
DATABASE PER 6 BULAN 52
LAMPIRAN 7.
FOTO-FOTO KEGIATAN 53

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dengan fungsi tersebut, ASN dituntut yang mempunyai integritas moral, kejujuran, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, kompetensi, dan etika yang baik untuk dapat memberikan pelayanan publik yang prima.

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN menyebutkan bahwa instansi pemerintah wajib memberi pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Pelatihan ini ditujukan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, di samping pengetahuan dasar mengenai sistem penyelenggaraan pemerintah, negara, bidang tugas, dan budaya organisasi.

Peserta pelatihan dasar dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi yang selanjutnya disingkat (ANEKA). Ditambah lagi dengan pengetahuan mengenai peran dan kedudukan ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia selanjutnya disingkat (NKRI) yang terdiri dari manajemen ASN, pelayanan publik serta Whole of Government. Setelah memahami mengenai nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI. Nilai-nilai tersebut nantinya akan diaktualisasikan ke dalam lingkungan pekerjaan pada masing-masing unit kerja dengan membuat rancangan aktualisasi.

Laporan aktualisasi ini berisi mengenai rencana penerapan nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI di tempat magang dengan bimbingan coach dan mentor. Dalam rancangan aktualisasi ini terdapat beberapa rencana kegiatan yang mengadopsi nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI untuk diimplementasikan di unit kerja Bagian Hukum, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang selanjutnya disingkat Setjen dan BK DPR RI. Penulis yang dalam hal ini ditugaskan di Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum di Sub Bagian Perumusan Produk Hukum Bagian Hukum, melihat ada isu yang perlu diangkat yaitu tentang Keterbukaan Informasi Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian di Bagian Hukum (Studi Kasus Perjanjian BMN) Lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

B. DASAR HUKUM

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan IV dan pembuatan rancangan Aktualisasi Setjen dan BK DPR RI Tahun 2019:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2018 Nomor 162);

5. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2018 tetang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rincian Biaya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 7 Tahun 2018, disebutkan bahwa Sekretariat Jenderal yang dipimpin oleh Sekretaris Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dibidang administrasi dan persidangan.

Sekretariat Jenderal terdiri atas :

1. Deputi Bidang Administrasi;
2. Deputi Bidang Persidangan; dan
3. Inspektorat Utama

Dalam melaksanakan tugasnya, Deputi Bidang Administrasi menyelenggarakan fungsinya salah satunya adalah penyiapan perumusan kebijakan, pembinaan dan pelaksanaan dukungan di bidang hukum, perencanaan, pengorganisasian, keanggotaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan kerumahtanggaan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI .

Untuk pelaksanaan dukungan tersebut, di bentuk beberapa biro salah satunya yakni Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat yang mempunyai tugas melaksanakan dukungan di bidang hukum dan pengaduan masyarakat, melalui pembentukan dua bagian yakni :

1. Bagian Hukum;
2. Bagian Pengaduan Masyarakat.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Hukum mempunyai tugas melaksanakan pemberian pertimbangan dan advokasi hukum, dukungan perumusan produk hukum, dan pelaksanaan serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum. Terkait dengan fungsi tersebut, Bagian Hukum terdiri atas 3 (tiga) Sub bagian yakni:

1. Subbagian pertimbangan dan advokasi hukum
   Mempunyai tugas memberikan analisis, pertimbangan hukum, dan advokasi hukum.
2. Subbagian perumusan produk hukum
   Mempunyai tugas memberikan bantuan penyusunan produk hukum.
3. Subbagian dokumentasi dan informasi hukum.
   Mempunyai tugas melakukan pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum serta pelaksanaan tata usaha Bagian Hukum.

Penulis sebagai Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum di subbagian perumusan produk hukum, bertugas melaksanakan dukungan dalam memberikan bantuan penyusunan produk hukum. Dukungan tersebut salah satunya diartikan sebagai dukungan dalam rangka menyusun produk hukum, dimana produk hukum di sini salah satunya adalah MoU/Perjanjian Sekretaris Jenderal DPR RI dilakukan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Perjanjian terdiri dari Nota Kesepahaman/MoU, Perjanjian Kerja Sama, Perjanjian Sewa Menyewa Barang Milik Negara. Studi Kasus Laporan Aktualisasi fokus terkait pengelolaa perjanjian Sewa Menyewa Barang Milik Negara.

A. VISI MISI UNIT KERJA

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat DPR RI memiliki visi dan misi sebagai berikut:

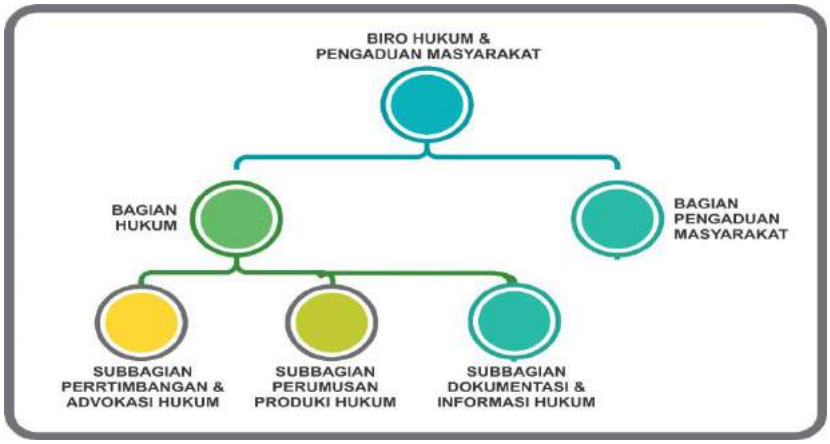
Visi

"Terwujudnya Pertimbangan, bantuan, informasi hukum, serta pengaduan masyarakat yang akuntabel dan efektif".

Misi

1. Mewujudkan pelayanan pertimbangan hukum berupa analisis hukum dan konsep pemecahan masalah hukum secara akuntabel dan tepat waktu.
2. Mewujudkan hasil penanganan perkara di dalam maupun di luarpengadilan secara akuntabel dan tepat waktu.
3. Mewujudkan rumusan produk hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang akuntabel dan tepat waktu.
4. Mewujudkan pelayanan informasi hukum yang akuntabel dan tepat waktu.
5. Mewujudkan pemutakhiran status peraturan perundang-undangan yang akuntabel dan tepat waktu.
6. Mewujudkan Sistem Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH).
7. Mewujudkan kualitas hasil analisis pengaduan masyarakat yang tepat waktu dan akuntabel.

B. STRUKTUR ORGANISASI



C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI RINCIAN TUGAS JABATAN

Nama Jabatan : **Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Rincian Tugas Jabatan :

a. Mengumpulkan dan menglasifikasikan data untuk mendukung pemberian pertimbangan dan advokasi hukum sesuai dengan pedoman yang berlaku;
b. Membuat konsep dokumen administrasi persidangan untuk menangani gugatan perkara perdata, perkara Tata Usaha Negara;
c. Menghimpun produk hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
d. Memberikan nomor pada produk hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
e. Mengalihmediakan produk hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian dalam database digital;
f. Menyusun usulan revisi anggaran;
g. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran;

h. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran;
i. Menyusun konsep surat;
j. Menyusun pointers rapat;
k. Menyusun Laporan Singkat Rapat;
l. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja;
m. Mengumpulkan bahan data dan informasi apabila diperlukan;
n. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
o. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Penulis telah bekerja di Bagian Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI selama kurang lebih 6 bulan. Berdasarkan pengalaman dan diperkuat oleh dukungan Mentor, penulis menemukan beberapa isu yang perlu dipecahkan agar tidak memberikan dampak buruk di lingkungan kerja. Isu-isu tersebut antara lain:

a. Belum adanya kolom status diubah dan/ dicabut dan/ berlaku-nya Peraturan Sekretaris Jenderal Setjen dan BK DPR RI
b. Belum adanya pendataan digital dan penyampaian informasi batas waktu perpanjangan kontrak perjanjian sewa menyewa barang milik negara di lingkungan Setjen dan BK DPR RI
c. Integrasi alur pengajuan draft, pembahasan, dan penetapan Peraturan Sekretaris Jenderal Setjen dan BK DPR RI masih belum terkontrol.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

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

NO	ISU	NILAI			TOTAL
		U	S	G	
1	Belum adanya kolom status diubah dan/ dicabut dan/ berlakunya Persekjen Setjen dan BK DPR RI	3	3	4	10
2	Belum adanya penyampaian informasi batas waktu perpanjangan kontrak perjanjian (Studi	5	4	4	13

	Kasus Perjanjian BMN)				
3	Integrasi alur pengajuan draft, pembahasan, dan penetapan Peraturan Sekretaris Jenderal Setjen dan BK DPR RI masih belum terkontrol	3	4	5	12

(Tabel 1.1. Teknik Analisis USG)

Keterangan: (skor antara 1-5) Penjelasan angka:

- 1= sangat rendah pengaruhnya
- 2= kurang berpengaruh
- 3= cukup berpengaruh
- 4= berpengaruh
- 5= sangat besar pengaruhnya

Keterangan huruf:

- U= seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti
- S= seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya
- G= seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani

Dari Tabel 1 dapat dilihat bahwa isu kedua memiliki total skor terbesar yaitu 13, oleh karena itu isu tersebut dipilih sebagai berikut:

Isu yang Diangkat : Belum adanya penyampaian informasi batas waktu perpanjangan kontrak perjanjian (Studi Kasus Perjanjian BMN)

Gagasan Pemecahan Isu : Penerapan Cloudshare dalam rangka informasi batas waktu perpanjangan kontrak Perjanjian di Bagian Hukum (Studi Kasus Perjanjian BMN)

C. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Bagian Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	:	a. Belum adanya kolom status (diubah dan/ dicabut dan/ berlaku) Persekjen di lingkungan Setjen dan BK DPR RI b. Belum adanya penyampaian informasi batas waktu perpanjangan kontrak perjanjian (Studi Kasus Perjanjian BMN) c. Integrasi alur pengajuan draft, pembahasan, dan penetapan Peraturan Sekretaris Jenderal Setjen dan BK DPR RI masih belum terkontrol
Isu yang Diangkat	:	Belum adanya pendataan digital dan penyampaian informasi batas waktu perpanjangan kontrak perjanjian di Bagian Hukum (Studi Kasus Perjanjian BMN)
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penerapan Cloudshare Dalam Rangka Informasi Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian Di Bagian Hukum (Studi Kasus Perjanjian BMN)

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persetujuan Mentor	a. Menghubungi atasan untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi. b. Menyampaikan gagasan kepada atasan terkait dengan *cloudshare* Batas Waktu Perjanjian c. Menerima saran dan masukan d. Persetujuan Mentor	Lembar Persetujuan Mentor	**Akuntabilitas**: Tanggung Jawab dan Transparan dalam menetapkan rencana awal pembuatan sistem informasi **Etika Publik**: Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun)	Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Terwujudnya Pertimbangan, bantuan, informasi hukum, serta pengaduan masyarakat yang akuntabel dan efektif.dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	Seluruh rangkaian kegiatan ini diharapkan dapat menjadi salah satu upaya pengembangan kemampuan dan kompetensi dari SDM dimana nilai ini sangat mendukung perwujudan nilai profesionalisme organisasi, termasuk didalamnya

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Pembuatan Template Database Perjanjian/ MoU	a. Mengklasifikasikan data Perjanjian sesuai Tanggal Masuk b. Konsultasi dengan atasan langsung terkait dengan perkembangan rancangan database perjanjian/MoU yang telah dibuat c. Membuat template pada excel d. Melakukan perbaikan atas saran yang diberikan oleh atasan.	a. Bahan Template Klasifikasi Data b. Template Excel c. Catatan dari atasan (Saran) d. Hasil Revisi	**Anti Korupsi** : Data data yang diinventarisir merupakan *tools* untuk mengurangi tingkat kerugian akibat keterlambatan perpanjangan kontrak **Akuntabilitas** : Data yang di Kumpulkan harus valid. **Nasionalisme** (Mendahulukan kepentingan bersama) **Etika Publik**: Berkomunikasi dengan baik kepada rekan kerja **Komitmen Mutu** : Data		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				yang dikumpulkan adalah data yang dibutuhkan sesuai cakupan substansi. Tidak mengubah hasil koreksian		terkandung nilai - nilai RAPI

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Input data Perjanjian ke dalam Template	a. Penghitungan Batas Waktu Perjanjian b. Melakukan *input data* sesuai dengan template yang telah dibuat c. Input Batas Waktu Perjanjian	a. Tanggal Batas Waktu Perpanjangan Kontrak (Perjanjian Per 3 bulan dan 6 bulan) b. Database Perjanjian/MoU	**Anti Korupsi** : Pembuatan Database mendukung pelaksanaan Tertib Administrasi, mengurangi kelalaian penyewa dalam melakukan perpanjangan kontrak **Komitmen Mutu** : Berkas selesai tepat waktu sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Penyusunan laporan pemanfaatan *Database* perjanjian/MoU di Internal Bagian Hukum	a. Rapat Koordinasi dengan Analis Hukum, Kabag Hukum dan Kasubbag Produk Perumusan Hukum b. Penyusunan laporan pemanfaatan *database* perjanjian/MoU c. Perbaikan Laporan pemanfaatan database	a. Lapsing terkait pemanfaatan database Rapat b. Laporan pemanfaatan database perjanjian/MoU	**Akuntabilitas (data** dibuat secara transparan) **Nasionalisme** (mengaktualisasikan nilai sila keempat pada pancasila yaitu musyawarah mufakat dalam menerima kritik dan saran) **Etika Publik** (Kegiatan dilakukan dengan sopan dan hormat) **Komitmen Mutu** (Kegiatan dilakukan dengan berorientasi pada mutu, baik itu mutu laporan maupun mutu aktualisasi secara keseluruhan) **Anti Korupsi** Menjaga konsistensi antara materi yang dipaparkan		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dengan kegiatan yang dilakukan **Pelayanan Publik** (Adanya laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban kepada public terkait dengan peningkatan pelayanan yang diberikan)		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	*CloudSharing* Database Batas Waktu Perjanjian	a. Membuat nota dinas yang berupa undangan b. Rapat koordinasi dengan sub bagian BMN terkait hasil dan manfaat file sharing database perjanjian c. Mengunggah *file* excel yang berisi database perjanjian via *cloudshare* DPR RI	a. Nota Dinas b. Undangan Rapat c. Daftar Hadir Rapat d. Lapsing Rapat	**Etika Publik** (Kegiatan dilakukan dengan sopan dan hormat) **Komitmen Mutu** (Kegiatan dilakukan dengan berorientasi pada mutu, baik itu mutu laporan maupun mutu aktualisasi secara keseluruhan) **Nasionalisme** : Menjaga Rahasia Informasi Perjanjian		

Tabel 2.1. Rancangan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. MATRIKS PELAKSANAAN AKTUALISASI

NO	Kegiatan	Tahapan Sub Kegiatan		Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Konsultasi pertama dengan Kepala Bagian Hukum dan Kepala Sub Bagian Perumusan Produk Hukum	1	Penyampaian konsep kegiatan aktualisasi Kepada Kabag, Kasubbag dan Rekan-rekan di Bagian Hukum	Kabag Hukum Kasubbag PPH selaku Mentor Rekan-rekan di Bagian Hukum	Minggu Keempat September dan Minggu pertama Oktober	Foto Kegiatan
2.	Pembuatan Database Dokumen Perjanjian (Studi Kasus BMN)	1	Klasifikasi Perjanjian	Kasub Bagian PPH (*controlling*)	Minggu Pertama Oktober	Foto kegiatan
		2	Pembuatan Template Database	Kasub Bagian PPH (*review*)	Minggu Kedua Oktober	Foto/*Screenshot* Template kosong
		3	Pengolahan Data *Hardcopy* Perjanjian kedalam Database yang telah dibuat	Kasub Bagian PPH (*controlling*)	Minggu Ketiga Oktober	Foto/*Screenshot* Template yang telah diolah
		4	Penghitungan Jangka Waktu Perjanjian	Kasub Bagian PPH (koreksi)	Minggu Ketiga Oktober	Foto/*Screenshot* Database dengan penambahan kolom “batas waktu perpanjangan”
3.	Pemaparan Database Perjanjian (Studi Kasus BMN)	1	Pemaparan Hasil Harmonisasi Dokumen Perjanjian Sewa Menyewa BMN berupa Database	Kabag Hukum Kasubbag PPH Analis Hukum Pengelola DIH	Minggu keempat Oktober	Gambar/Foto Kegiatan Foto/*Screenshot* Database Perjanjian
		2	Koreksi Database Perjanjian oleh Kabag Hukum	Kabag Hukum	Minggu keempat Oktober	Gambar/Foto Kegiatan Lapsing

		3	Pembenahan (*Maintenance*) Database yang telah dikoreksi	Kasubbag PPH	Minggu Keempat Oktober	Foto/*Screenshot* Database Perjanjian yang telah dikoreksi (Filter Sheet)
4.	Rapat Cloudsharing Database Perjanjian Barang Milik Negara.	1	Pelaksanaan rapat dengan Bagian Adm BMN mengenai Aktualisasi	Kasubbag PPH Para Kasubbag Adm BMN Analis Keijakan Pertama Analis Kebijakan BMN Analis Hukum Pengelola DIH	Minggu keempat Oktober	Foto kegiatan Undangan Rapat Daftar Hadir
		2	Revisi Database yang akan di *share*	Kasubbag PPH	Minggu Pertama November	Foto Kegiatan Catatan Hasil Koreksian
		3	Pemaparan penggunaan *Cloudshare*	Kasubbag Perencanaan dan Pemanfaatan BMN	Minggu Pertama November	Buku Petunjuk Cloudshare Database yang telah ter-*share*

B. KAITAN KEGIATAN DENGAN NILAI AGENDA ANEKA

1. Kegiatan pertama

Pelaksanaan Aktualisasi dimulai dengan kegiatan pertama yaitu konsultasi pertama dengan Kepala Sub Bagian Perumusan Produk Hukum (PPH) sebagai Mentor, pada hari Kamis tanggal 30 September 2019, konsultasi di perlukan untuk *brainstorming* konsep kegiatan aktualisasi. Konsultasi juga diperlukan penulis untuk menerima koreksian dan saran untuk hasil aktualisasi yang lebih bermutu.

Nilai-nilai dasar ANEKA dan Penguatan Nilai Organisasi dalam tahapan kegiatan pertama:

Akuntabilitas :

Mempertanggungjawabkan dan berintegritas dalam menjelaskan Rancangan Aktualisasi, sehingga kegiatan Aktualisasi dapat mendukung pelaksanaan tugas fungsi Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum.

Nasionalisme :

Berdiskusi bersama dengan rekan-rekan bagian hukum tanpa memandang suku, kelas dan golongan.

Etika Publik :

Menghormati Mentor dan Kabag serta rekan-rekan bagian hukum, berperilaku yang sopan, menyampaikan pendapat dengan tepat dan santun.

Komitmen Mutu :

Memastikan Informasi yang terdapat pada database Perjanjian Sewa Menyewa Barang Milik Negara (BMN) bisa dengan jelas tersampaikan dan bermanfaat bagi proses koreksian dan pembentukan Perjanjian..

Anti Korupsi :

Merangkum kritik, saran dan masukan dari stakeholder secara faktual.

Whole of Government :

Melibatkan para rekan-rekan Bagian Hukum dalam pembahasan Kegiatan Aktualisasi dan mengkonsultasikan kepada Mentor bahwa Rancangan

Aktualisasi ini memerlukan koordinasi dengan unit kerja lain (Bagian Administrasi BMN)

Pelayanan Publik :

Menyampaikan kepada Mentor bahwa Rancangan Aktualisasi ini sesuai dengan prinsip kemudahan akses dan keterbukaan informasi publik yang merupakan salah satu prinsip pelayanan publik yang prima.

Religius :

Melaksanakan kegiatan dengan niat sebagai ibadah. Memulai, melaksanakan, dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa. Ketika hendak memulai pembicaraan juga diawali dengan salam dan penuh hormat. Ketika selesai berkonsultasi mengucapkan terima kasih dan salam.

Akuntabel :

Tanggung Jawab dalam menyelesaikan rencana kegiatan aktualisasi dan transparan kepada stakeholder internal terhadap tahapan pembuatan informasi database perjanjian sewa menyewa BMN.

Profesional :

Menggunakan kompetensi dan keterampilan berkomunikasi dengan Mentor.

Integritas :

Berkomitmen menyelesaikan Database Perjanjian dengan hasil terbaik.

Pada hari Jum’at tanggal 1 Oktober, penulis juga melakukan sosialisasi awal konsep kegiatan Aktualisasi kepada Rekan-rekan di Bagian Hukum. Pendapat, kritik, saran dan masukan dari para rekan rekan diperlukan sebagai upaya dalam peningkatan produk database yang berdaya guna baik secara internal maupun eksternal.

Penulis juga meminta pendapat mengenai apa saja yang menjadi poin-poin dalam mengklasifikasikan database Perjanjian Sewa Menyewa BMN.

Gambar 1.1. Konsultasi dengan Rekan-rekan Bagian Hukum

Dari hasil konsultasi, Kepala Sub Bagian PPH menyetujui kegiatan Aktualisasi sekaligus memberikan semangat, saran dan arahan untuk membuat kegiatan aktualisasi dengan sebaik mungkin.

Mentor menyarankan kepada penulis untuk lebih mengefisienkan setiap tahapan kegiatan yang semula 6 kegiatan menjadi 4 kegiatan.

Gambar 1.2. Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Perumusan Produk Hukum

2. Kegiatan Kedua

Kegiatan Kedua merupakan kegiatan pembuatan database perjanjian sewa menyewa BMN. Sebelum mentoring, kegiatan terdiri dari 3 tahapan. Setelah menerima saran dari mentor, bahwa akan lebih efektif apabila kegiatan Penghitungan Jangka Waktu Perjanjian dimasukkan ke dalam tahapan kegiatan di kegiatan kedua, karena menghitung jangka waktu masih termasuk dalam ranah pengelolaan dokumen perjanjian sewa menyewa BMN.

Nilai-nilai ANEKA dan Penguatan Nilai Organisasi dalam tahapan kegiatan kedua:

Akuntabilitas :

Data yang di klasifikasikan dan diinput harus valid.

Nasionalisme :

Menginput data sesuai dengan waktu masuk dokumen perjanjian tanpa membeda-bedakan dokumen atau kebutuhan kepentingan.

Etika Publik :

Meminta pengawasan dan review mentor dengan sopan santun dengan memperhatikan antara waktu *crowded* dan lenggang, tidak sampai mengganggu kesibukan mentor sebagai Kepala Subbagian.

Komitmen Mutu :

Membuat database perjanjian mudah dibaca dan memasukkan tanggal mulai dan berakhir sesuai dengan Hardcopy yang masuk ke Bagian Hukum

Anti Korupsi :

Pembuatan Database mendukung pelaksanaan Tertib Administrasi, mengurangi kelalaian penyewa dalam melakukan perpanjangan kontrak dan menghindari temuan BPK karena ada kerugian negara akibat terlambat memperpanjang kontrak.

Whole of Government :

Melibatkan para Analis Hukum dalam pembahasan Kegiatan Aktualisasi dan mengkonsultasikan kepada Mentor bahwa Rancangan Aktualisasi ini memerlukan koordinasi dengan unit kerja lain (Bagian Administrasi BMN).

Religius :

Berdo’a sebelum dan sesudah mengolah data.

Akuntabel :

Membuat database dengan dengan prinsip akuntabilitas vertikal, dengan melaporkan setiap point-point database untuk diverifikasi kepada mentor dan akuntabilitas horizontal dengan meminta saran kepada sesama pengelola data dan informasi hukum/pengelola data.

Profesional :

Bekerja efektif dan efisien dengan melihat aspek-aspek yang akan menjadi poin klasifikasi perjanjian sewa menyewa BMN agar database mudah dicerna user/pengguna.

Integritas :

Berkomitmen menyelesaikan Database Perjanjian tepat waktu.

Tahapan Sub Kegiatan pertama dari Rangkaian kegiatan kedua adalah mengklasifikasikan perjanjian, memisahkan antara Nota Kesepahaman (MoU), perjanjian kerjasama dan perjanjian sewa menyewa BMN, karena Kegiatan Aktualisasi Penulis berpusat pada studi kasus Perjanjian sewa menyewa BMN. Kegiatan dilakukan pada tanggal 7-11 Oktober. Kasubbag PPH selaku mentor membantu dalam pengawasan dan *controlling* klasifikasi perjanjian.

Gambar 1.3. Klasifikasi Perjanjian

Gambar 1.4.Mengonsultasikan template

Tahapan Sub Kegiatan kedua adalah membuat template database dengan Microsoft Excel. Penyusunan template dilaksanakan pada tanggal 14 – 16 Oktober 2019. Kemudian penulis melakukan konsultasi template untuk mendapatkan review dari mentor. Setelah mendapatkan review dari mentor, ditentukanlah point-point yang diinput kedalam database sebagai berikut:

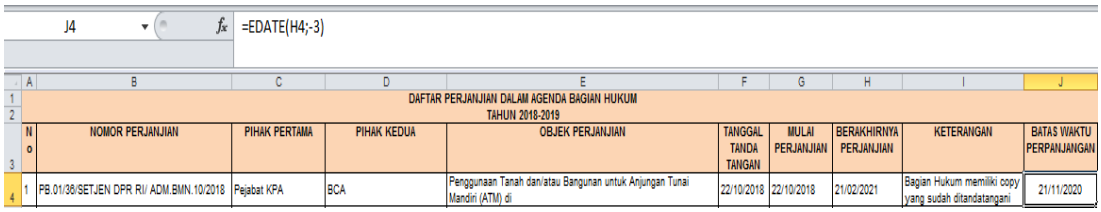
1. Nomor
   Nomor adalah nomor urutan data yang diinput
2. Nomor Perjanjian
   Contoh nomor perjanjian:
   PB.01/36/SETJEN DPR RI/ ADM.BMN.10/2018
3. Pihak Pertama
   Pihak Pertama dalam perjanjian sewa menyewa
4. Pihak Kedua
   Pihak Kedua dalam perjanjian sewa menyewa
5. Objek Perjanjian
   Suatu benda atau tempat atau sesuatu hal yang diperjanjikan.
6. Tanggal Tanda Tangan
   Tanggal dokumen perjanjian sewa menyewa ditandatangani oleh pihak pertama dan pihak kedua
7. Mulai Perjanjian
   Tanggal Mulai perjanjian terhitung sejak perjanjian ditandatangani
8. Berakhirnya Perjanjian
   Tanggal Berakhirnya perjanjian terhitung sejak perjanjian ditandatangani
9. Keterangan
   a. Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani
   b. Bagian Hukum memiliki copy yang belum ditandatangani, status koreksi "OK"

10. Batas Waktu Perpanjangan

Batas Waktu Perpanjangan Perjanjian Terdiri dari Tanggal terhitung 3 bulan sebelum Perjanjian Berakhir dan Tanggal terhitung 6 bulan sebelum Perjanjian Berakhir.

Gambar 1.5. Template Database

Tahapan sub kegiatan ketiga adalah Pengolahan Data *Hardcopy* Perjanjian kedalam Template Database yang telah dibuat. Data yang diinput kedalam template harus sesuai dengan Data yang ada di dalam Hardcopy. Tahapan ini dillaksanakan pada tanggal 17 – 22 Oktober 2019



Gambar 1.6. Pengolahan data dan penghitungan jangka waktu perjanjian

Tahapan sub kegiatan keempat adalah penghitungan jangka waktu perjanjian. Tanggal Batas Waktu Perpanjangan adalah Tanggal Berakhirnya Jangka Waktu Perjanjian dikurangi 3 bulan atau 6 bulan dengan menggunakan formula

“=EDATE(start_date,months)”

Tahapan kegiatan ketiga dan keempat dilakukan pada tanggal 23-25 Oktober 2019.

3. Kegiatan Ketiga

Kegiatan ketiga adalah Pemaparan Database Perjanjian (Studi Kasus BMN) untuk Kepentingan Bagian Hukum. Penulis menentukan waktu di minggu keempat bulan Oktober dan menyesuaikan dengan jadwal kesibukan Kepala Bagian Hukum, Kepala Sub Bagian PPH, dan para rekan-rekan Bagian Hukum agar Tugas Pokok Jabatan tidak terganggu dengan kegiatan pemaparan.

Nilai-nilai ANEKA dan Penguatan Nilai Organisasi dalam tahapan kegiatan ketiga:

Akuntabilitas :

Data yang di paparkan harus sesuai dengan apa yang dikerjakan. Data dipilah antara data yang private dan data yang publik

Nasionalisme :

Mengaktualisasikan nilai sila keempat pada pancasila yaitu musyawarah mufakat dalam menerima kritik dan saran. Berdiskusi bersama tanpa memandang suku, kelas, golongan dan agama.

Etika Publik :

Menghargai berbagai pendapat dan masukkan dari peserta diskusi pemaparan database perjanjian sewa menyewa BMN.

Komitmen Mutu :

Menjaga saran-saran dan masukkan dari hasil diskusi pemaparan database perjanjian sewa menyewa BMN.

Anti Korupsi :

Pemaparan *cloudshare* database menunjukkan transparansi sehingga *stakeholder* bisa ikut serta mengawasi database perjanjian sewa menyewa BMN.

Whole of Government :

Melibatkan para Analis Hukum dalam pembahasan Kegiatan Aktualisasi dan mengkonsultasikan kepada Mentor bahwa Rancangan Aktualisasi ini memerlukan koordinasi dengan unit kerja lain (Bagian Administrasi BMN).

Religius :

Berdo'a sebelum dan sesudah melaksanakan Diskusi pemaparan.

Akuntabel :

Menerima hasil masukan dan koreksian dari pihak-pihak yang terlibat didalam forum agar database yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahan datanya.

Profesional :

Mendengarkan dengan seksama kritik dan saran terkait pemaparan cloudsharing database agar memperoleh output yang maksimal.

Integritas :

Berkomitmen menyelesaikan Database Perjanjian tepat waktu.

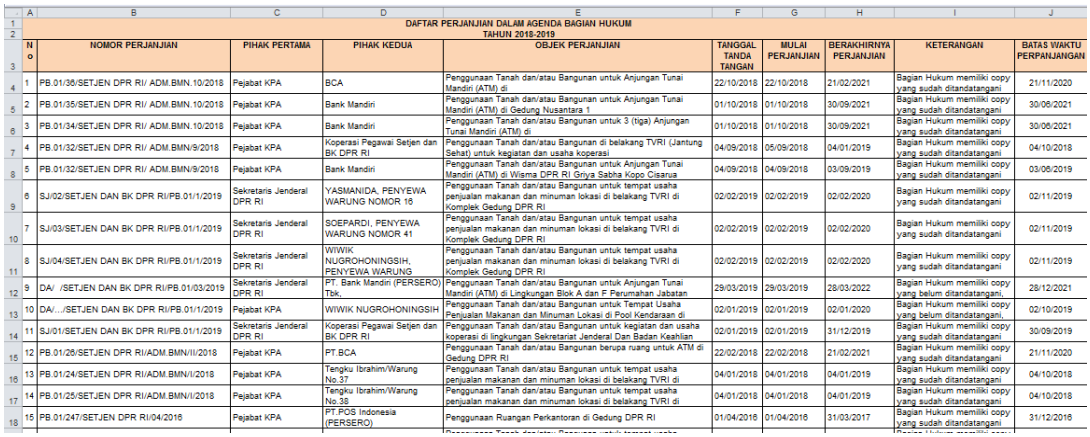
Pemaparan Database Perjanjian Sewa Menyewa BMN dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober.

Setelah dilakukan pemaparan, terdapat beberapa koreksi sebagai berikut:

1. Lebih merapikan database perjanjian.
2. Tindakan yang dilakukan apabila pihak BMN pasif dalam membuka aplikasi cloudshare sementara penulis aktif membagi database.
3. Pembagian informasi yang dapat dibagikan (Publik), dan yang tidak boleh dibagikan (Private).
4. Diusulkan melibatkan Kepala Bagian unit pengusul dalam sosialisasi cloudsharing.
5. Ketika proses cloudshare, apakah stakeholder harus bertemu langsung atau melalui proses surat menyurat sesuai dengan birokrasinya?

Gambar 1.7. Pemaparan Database Perjanjian (Studi Kasus Perjanjian BMN)

Pada tahapan ketiga, penulis melakukan Pembenahan (Maintenance) Database yang telah dikoreksi dengan memasukan koreksian dan saran yang telah didapatkan dari pemaparan yang telah dilakukan.



DAFTAR PERJANJIAN DALAM AGENDA BAGIAN HUKUM
TAHUN 2018-2019

NO	NOMOR PERJANJIAN	PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA	OBJEK PERJANJIAN	TANGGAL TANDA TANGAN	MULAI PERJANJIAN	BERAKHIRNYA PERJANJIAN	KETERANGAN	BATAS WAKTU PERPANJANGAN
1	PB.01/36/SETJEN DPR RI/ ADM.BMN.10/2018	Pejabat KPA	BCA	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Anjungan Tunai Mandiri (ATM) di	22/10/2018	22/10/2018	21/02/2021	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	21/11/2020
2	PB.01/35/SETJEN DPR RI/ ADM.BMN.10/2018	Pejabat KPA	Bank Mandiri	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Anjungan Tunai Mandiri (ATM) di Gedung Nusantara 1	01/10/2018	01/10/2018	30/09/2021	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	30/06/2021
3	PB.01/34/SETJEN DPR RI/ ADM.BMN.10/2018	Pejabat KPA	Bank Mandiri	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk 3 (tiga) Anjungan Tunai Mandiri (ATM) di	01/10/2018	01/10/2018	30/09/2021	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	30/06/2021
4	PB.01/32/SETJEN DPR RI/ ADM.BMN/9/2018	Pejabat KPA	Koperasi Pegawai Setjen dan BK DPR RI	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan di belakang TVRI (Jantung Sehat) untuk kegiatan dan usaha koperasi	04/09/2018	05/09/2018	04/01/2019	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	04/10/2018
5	PB.01/32/SETJEN DPR RI/ ADM.BMN/9/2018	Pejabat KPA	Bank Mandiri	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Anjungan Tunai Mandiri (ATM) di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo Cisarua	04/09/2018	04/09/2018	03/09/2019	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	03/06/2019
6	SJ/02/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	YASMANIDA, PENYEWA WARUNG NOMOR 16	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha penjualan makanan dan minuman lokasi di belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	02/02/2019	02/02/2019	02/02/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	02/11/2019
7	SJ/03/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	SOEPARDI, PENYEWA WARUNG NOMOR 41	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha penjualan makanan dan minuman lokasi di belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	02/02/2019	02/02/2019	02/02/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	02/11/2019
8	SJ/04/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	WIWIK NUGROHONINGSIH, PENYEWA WARUNG	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha penjualan makanan dan minuman lokasi di belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	02/02/2019	02/02/2019	02/02/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	02/11/2019
9	DA/ /SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/03/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk,	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Anjungan Tunai Mandiri (ATM) di Lingkungan Blok A dan F Perumahan Jabatan	29/03/2019	29/03/2019	28/03/2022	Bagian Hukum memiliki copy yang belum ditandatangani,	28/12/2021
10	DA/.../SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Pejabat KPA	WIWIK NUGROHONINGSIH	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Tempat Usaha Penjualan Makanan dan Minuman Lokasi di Pool Kendaraan di	02/01/2019	02/01/2019	02/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang belum ditandatangani,	02/10/2019
11	SJ/01/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Koperasi Pegawai Setjen dan BK DPR RI	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk kegiatan dan usaha koperasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian	02/01/2019	02/01/2019	31/12/2019	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	30/09/2019
12	PB.01/26/SETJEN DPR RI/ADM.BMN/II/2018	Pejabat KPA	PT.BCA	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan berupa ruang untuk ATM di Gedung DPR RI	22/02/2018	22/02/2018	21/02/2021	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	21/11/2020
13	PB.01/24/SETJEN DPR RI/ADM.BMN/I/2018	Pejabat KPA	Tengku Ibrahim/Warung No.37	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha penjualan makanan dan minuman lokasi di belakang TVRI di	04/01/2018	04/01/2018	04/01/2019	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	04/10/2018
14	PB.01/25/SETJEN DPR RI/ADM.BMN/I/2018	Pejabat KPA	Tengku Ibrahim/Warung No.38	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha penjualan makanan dan minuman lokasi di belakang TVRI di	04/01/2018	04/01/2018	04/01/2019	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	04/10/2018
15	PB.01/247/SETJEN DPR RI/04/2016	Pejabat KPA	PT.POS Indonesia (PERSERO)	Penggunaan Ruangan Perkantoran di Gedung DPR RI	01/04/2016	01/04/2016	31/03/2017	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	31/12/2016

Gambar 1.8. Database Perjanjian

4. **Kegiatan keempat**

Pelaksanaan Aktualisasi kegiatan keempat adalah pelaksanaan rapat dengan Bagian Adminstrasi BMN mengenai Cloudsharing Database Perjanjian Sewa Menyewa Barang Milik Negara. sebagai bentuk koordinasi antar unit kerja. Koordinasi sangatlah di perlukan mengingat Bagian Administrasi BMN dan Bagian Hukum mempunyai hubungan satu sama lain dalam proses koreksian dan pengelolaan dokumen perjanjian sewa menyewa BMN. Rapat dilaksanakan pada hari rabu tanggal 30 oktober 2019 bertempat di Ruang Rapat Bagian Hukum

Rangkaian kegiatan keempat pelaksanaan Aktualisasi mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS berupa ANEKA, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguatkan budaya organisasi berupa RAPI. Penjelasannya sebagai berikut :

Akuntabilitas :

Mempertanggungjawabkan isi dari kegiatan aktualisasi mengenai penerapan cloudshare dalam rangka informasi batas waktu perpanjangan kontrak perjanjian dapat bermanfaat bagi Bagian Hukum dan Bagian Adminstrasi BMN

Nasionalisme :

Menjelaskan secara rinci kepada Bagian Administrasi BMN mengenai Penerapan Cloudshare Dalam Rangka Informasi Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian dengan penuh semangat dan keyakinan bahwa Rancangan Aktualisasi ini berorientasi pada kepentingan publik yang menjadi nilai dasar nasionalisme.

Etika Publik :

Berkoordinasi dengan stakeholder Internal maupun eksternal dengan penuh sopan santun. Menghormati pihak Bagian Administrasi BMN selaku stakeholder yang membantu rancangan aktualisasi, menghormati peserta rapat yang lain, berperilaku yang sopan, menyampaikan pendapat dengan tepat dan santun.

Komitmen Mutu :

Memastikan Penerapan Cloudshare Dalam Rangka Informasi Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian mampu memberi pengertian dan kejelasan dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi.

Anti Korupsi :

Jujur dalam menyampaikan paparan Penerapan *Cloudshare*, konsistensi antara materi yang dipaparkan dengan kegiatan yang dilakukan

Manajemen ASN :

Menyampaikan kepada peserta rapat bahwa kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk dari peran ASN memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Whole of Government :

Mengkonsultasikan kepada Bagian Administrasi BMN bahwa Rancangan Aktualisasi ini memerlukan koordinasi dengan unit kerja lain yang dapat membantu pelaksanaan kinerja, dan Rancangan Aktualisasi ini di harapkan dapat menjadi alat bantu dalam mendeteksi kedisiplinan pihak-pihak terkait perjanjian sewa menyewa BMN

Pelayanan Publik :

Menyampaikan kepada seluruh peserta rapat bahwa Rancangan Aktualisasi ini sesuai dengan prinsip aksesibel yang merupakan salah satu prinsip pelayanan publik yang prima.

Religius :

Meniatkan melaksanakan kegiatan sebagai ibadah. Memulai, melaksanakan, dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa. Ketika hendak memulai pembicaraan juga diawali dengan salam dan penuh

hormat. Ketika selesai berkonsultasi mengucapkan terima kasih dan salam.

Akuntabel :

Menyampaikan Rancangan Aktualisasi kepada seluruh peserta rapat secara jelas dan siap mempertanggung jawabkannya.

Profesional :

Menggunakan kompetensi dan keterampilan berkomunikasi dengan seluruh peserta rapat

Integritas :

Berkomitmen menyelesaikan cloudsharing database dengan hasil terbaik.

1.9. Rapat Bagian Hukum dengan Bagian Administrasi BMN

Berdasarkan hasil rapat, Penulis kemudian melakukan Revisi terhadap Database yang merupakan Database final yang akan dibagikan melalui media cloudshare kepada Bagian BMN.

Penulis lalu memaparkan penggunaan Cloudshare kepada Kasubbag Perencanaan dan Pemanfaatan BMN dengan menyertakan buku petunjuk penggunaan *cloudshare*.

1.10. Pemaparan penggunaan Cloudshare

C. STAKE HOLDER

No.	Stakeholder		Peran
1	Internal	1. Kabag	Pengambil keputusan dan kebijakan bidang pengaduan masyarakat
		2. Kasubag I	Koordinator pelaksanaan kegiatan analisa pengaduan masyarakat
		3. Analis	Pelaksanaan kegiatan analisa surat aduan
		4. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum	Pelaksanaan kegiatan administrasi dan tata persuratan
2	Eksternal	1. Bagian Adm BMN	Pengelola Perjanjian Sewa Menyewa BMN
		2. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Pengambil keputusan dan kebijakan bidang hukum dan pengaduan masyarakat
		3. Kasubbag Perencanaan dan Pemanfaatan BMN	Penerima manfaat yang dihasilkan oleh aktualisasi ini

D. JADWAL KEGIATAN

No	Tahapan Kegiatan	September	Oktober				November	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1	Konsultasi pertama dengan Kepala Bagian Hukum dan Kepala Sub Bagian Perumusan Produk Hukum							
2	Pembuatan Database Dokumen Perjanjian (Studi Kasus BMN)							
3	Pemaparan Database Perjanjian (Studi Kasus BMN)							
4	Rapat Cloudsharing Database Perjanjian Barang Milik Negara.							

E. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Dalam pelaksanaan kegiatan, kendala yang muncul adalah waktu yang terbatas, karena dalam proses aktualisasi, terdapat banyak kegiatan seperti mengerjakan tugas, dan fungsi penulis pada unit kerja, dan proses pemilihan aplikasi pengolah database.

Dalam strategi mengatasi kendala, penulis berpendapat adalah manajemen waktu yang baik dan benar agar proses aktualisasi berjalan dengan baik dan lancar, selanjutnya strategi yang

bisa diterapkan adalah proses belajar agar penulis bisa dengan baik menguasai aplikasi pengolah data dan proses pengerjaan database akan berjalan cepat.

Kendala lainnya adalah sulitnya menjadwalkan waktu untuk koordinasi antar unit kerja, karena kesibukan Dinas Luar, Konsinyering maupun RDK di masing-masing unit. Dipilih tanggal di minggu ke empat bulan oktober, karena di tanggal tersebut para stakeholder standby dikantor dan bersedia menghadiri rapat.

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan Aktualisasi menunjukkan pentingnya penerapan ANEKA dan konsep Whole of Government dalam setiap kegiatan, dengan menerapkan konsep WoG, penulis dapat memperoleh dukungan seluruh stakeholder sehingga mampu menyelesaikan kegiatan aktualisasi sesuai waktu yang ditentukan

B. SARAN

Database Perjanjian Sewa Menyewa BMN yang telah di cloudshare, bisa dikembangkan menjadi aplikasi notifikasi baik berbasis portal internal DPR, sms gateway maupun aplikasi android untuk mencegah terjadinya kerugian negara karena keterlambatan pembayaran perpanjangan kontrak BMN.

LAMPIRAN 1.
UNDANGAN RAPAT

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

Nomor : 511/HK.01/PRH/10/2019 Jakarta, 28 Oktober 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Perihal : Undangan

YTH.

1. **Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara;**
2. **Para Kepala Subbagian di Bagian Administrasi Barang Milik Negara;**
3. **Para Kepala Subbagian di Bagian Hukum;**
4. **Efendi, S.Sos., M.AP (Analis Kebijakan Pertama);**
5. **Para Analis Hukum, Bagian Hukum.**

JAKARTA

Dengan hormat, disampaikan bahwa dalam rangka Pembahasan Rancangan Persekjen DPR RI tentang Penatausahaan Persediaan Barang Milik Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Kami mengundang Saudara, untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Oktober 2019
Pukul : 09.00 Wib – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Hukum
Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR-RI
Acara :
1. Rapat Pembahasan Rancangan Persekjen DPR RI tentang Penatausahaan Persediaan Barang Milik Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Rapat Pembahasan Rancangan Aktualisasi Penerapan *Cloudshare* dalam rangka informasi batas waktu perpanjangan kontrak Perjanjian di Bagian Hukum (Studi Kasus Perjanjian BMN)

Mengingat pentingnya acara tersebut maka Kami harapkan kehadiran Saudara pada acara dimaksud, atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARINI WIJAYANTI, SH, MH
NIP. 197105181998032010

Tembusan :
- Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
- Kepala Biro Barang Milik Negara.

LAMPIRAN 2.

DAFTAR HADIR RAPAT

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Oktober 2019
Pukul : 09.00
Tempat : Ruang Rapat Bagian Hukum
Acara : Rapat Pembahasan Rancangan Aktualisasi Penerapan Cloudshare Dalam rangka informasi batas waktu perpanjangan kontrak Perjanjian BMN

NO.	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Arini Wijayanti	Kabag Hukum	
2.	Nadya	Kasub PPH	
3.	Sri Wahyu BC	Kaby Adm. BMN	
4.	Intan Puja Kesuma	Kasubag perencanaan & pemanfaatan BMN	
5.	Irna Gusvita .I.	Analis Hk	
6.	Leo Kassandy Theo	Analis Hukum	
7.	Harry Budi H	Kasubag Perundang-undangan BMN	
8.	Weda Herdyatanto P.W	Kasub. Pelaporan BMN	
9.			
10.	Reno Trra k	Pengelola Dokumen & Info. Hukum	
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

LAMPIRAN 3.

LAPSING RAPAT 30 Oktober

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT

RAPAT PEMBAHASAN RANCANGAN AKTUALISASI TENTANG PENERAPAN CLOUDSHARE DALAM RANGKA INFORMASI BATAS WAKTU PERPANJANGAN KONTRAK PERJANJIAN DI BAGIAN HUKUM (STUDI KASUS PERJANJIAN BMN) DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI

Hari/Tanggal : Rabu, 30 Oktober 2019

Pukul : 09.00 WIB – Selesai

Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum dan Dumas

Acara : Rapat melanjutkan pembahasan Rancangan Aktualisasi tentang Penerapan *Cloudshare* Dalam Rangka Informasi Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian Di Bagian Hukum (Studi Kasus Perjanjian BMN) Di Lingkungan Setjen Dan BK DPR RI.

Peserta :

1. Kepala Bagian Hukum;
2. Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara;
3. Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum;
4. Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang MilikNegara;
5. Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara;
6. Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara;
7. Analis Hukum;
8. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum.

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Rapat diawali dengan pemaparan mengenai database perjanjian sewa menyewa BMN.
2. Database dibagi menjadi 2 bagian, yaitu database dengan jangka waktu perpanjangan kontrak 3 bulan sebelum tanggal berakhirnya perjanjian dan database dengan jangka waktu perpanjangan kontrak 6 bulan sebelum tanggal berakhirnya perjanjian.
3. Pihak BMN mendukung rancangan Aktualisasi tentang penerapan *cloudshare* dalam rangka Informasi Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian sewa menyewa BMN karena mewujudkan pengelolaan dokumen yang Tertib Administrasi.
4. Pihak BMN setuju untuk menggunakan fasilitas cloudshare dalam rangka penginformasian Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian Sewa Menyewa BMN.

5. Pelaksanaan Cloudsharing dengan menyertakan Buku Saku petunjuk penggunaan Cloudsharing Informasi Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian Sewa Menyewa BMN.
6. Forum mengusulkan database informasi batas waktu perpanjangan kontrak perjanjian sewa menyewa BMN kedepannya bisa dikembangkan menjadi aplikasi notifikasi sebagai pengingat agar pihak-pihak yang terlibat didalam perjanjian, memperpanjang perjanjian sewa menyewa BMN tepat waktu.
7. Rapat ditutup pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 30 Oktober 2019

Kepala Bagian Hukum,

Arini Wijayanti, S.H., M.H.
NIP: 197105181998032010

LAMPIRAN 4.

CATATAN HASIL RAPAT 28 Oktober

CATATAN HASIL RAPAT

RAPAT PEMBAHASAN RANCANGAN AKTUALISASI TENTANG PENERAPAN CLOUDSHARE DALAM RANGKA INFORMASI BATAS WAKTU PERPANJANGAN KONTRAK PERJANJIAN DI BAGIAN HUKUM (STUDI KASUS PERJANJIAN BMN) DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI

Hari/Tanggal : Senin, 28 Oktober 2019

Pukul : 14.00 WIB – Selesai

Tempat : Ruang Rapat Bagian Hukum

Acara : Rapat melanjutkan pembahasan Rancangan Aktualisasi tentang Penerapan *Cloudshare* Dalam Rangka Informasi Batas Waktu Perpanjangan Kontrak Perjanjian Di Bagian Hukum (Studi Kasus Perjanjian BMN) Di Lingkungan Setjen Dan BK DPR RI.

Peserta :

1. Kepala Bagian Hukum;
2. Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum;
3. Analis Hukum;
4. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum.

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Lebih merapikan jarak kolom dan baris database perjanjian.
2. Tindakan yang dilakukan apabila pihak BMN pasif dalam membuka aplikasi cloudshare sementara penulis aktif membagi database.
3. Pembagian informasi yang dapat dibagikan (Publik), dan yang tidak boleh dibagikan (Private).
4. Diusulkan melibatkan Kepala Bagian unit pengusul dalam sosialisasi *cloudsharing*.
5. Ketika proses *cloudshare*, apakah stakeholder harus bertemu langsung atau melalui proses surat menyurat sesuai dengan birokrasinya?
6. Ditentukan bahwa pemberitahuan Database telah di *cloudsharing* via telepon kepada unit terkait/pengusul.
7. Rapat ditutup pukul 16.00 WIB.

Jakarta, 28 Oktober 2019

Reno Tria Krisnadi, A.Md
NIP: 199405202019031001

LAMPIRAN 5.

DATABASE PER 3 BULAN

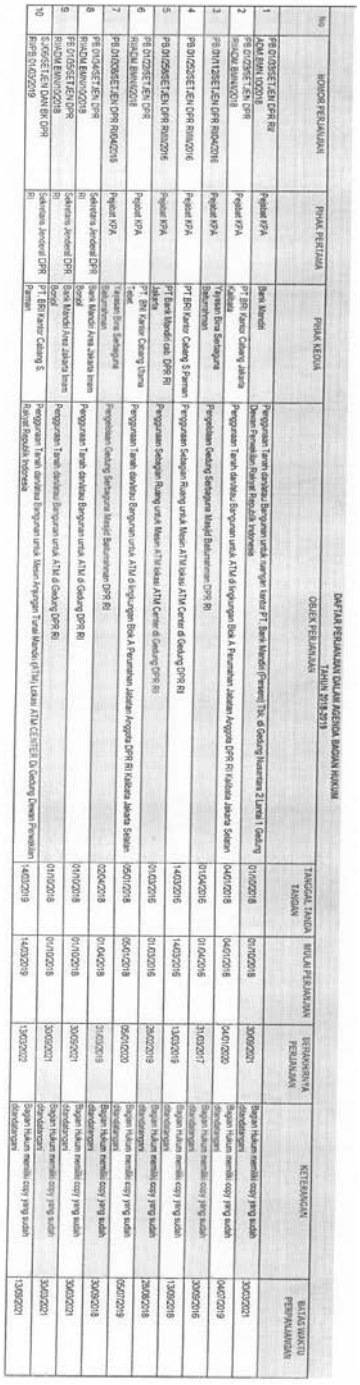
DAFTAR PERJANJIAN DALAM AGENDA BAGIAN HUKUM
TAHUN 2018-2019

NO	NOMOR PERJANJIAN	PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA	OBJEK PERJANJIAN	TANGGAL TANDA TANGAN	MULAI PERJANJIAN	BERAKHIRNYA PERJANJIAN	KETERANGAN	BATAS WAKTU PERPANJANGAN
1	PB.01/05/SET.JEN DPR RI/ ADM BMN 10/2018	Pejabat KPA	BCA	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Anjungan Tunai Mandiri (ATM) di	22/10/2018	22/10/2018	21/02/2021	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	21/11/2020
2	PB.01/05/SET.JEN DPR RI/ ADM BMN 10/2018	Pejabat KPA	Bank Mandiri	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Anjungan Tunai Mandiri (ATM) di Gedung Nusantara 1 Lantai 1 (depan eks toilet lama) Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	01/10/2018	01/10/2018	30/09/2021	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	30/06/2021
3	PB.01/04/SET.JEN DPR RI/ ADM BMN 10/2018	Pejabat KPA	Bank Mandiri	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk 3 (tiga) Anjungan Tunai Mandiri (ATM) di Gedung Nusantara 2 Lantai 1 Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	01/10/2018	01/10/2018	30/09/2021	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	30/06/2021
4	PB.01/02/SET.JEN DPR RI/ ADM BMN/X/2018	Pejabat KPA	Koperasi Pegawai Setjen dan BK DPR RI	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan di belakang TVRI (Jantung Sehat) untuk kegiatan dan usaha koperasi	04/09/2018	05/09/2018	04/01/2019	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	04/10/2018
5	PB.01/02/SET.JEN DPR RI/ ADM BMN/X/2018	Pejabat KPA	Bank Mandiri	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Anjungan Tunai Mandiri (ATM) di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo Cisarua	04/09/2018	04/09/2018	03/09/2019	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	03/06/2019
6	SJ/02/SET.JEN DAN BK DPR RI/PB.01/11/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	YASMANSA, PENYEWA WARUNG NOMOR 16	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha penjualan makanan dan minuman lokasi di belakang TVRI di	02/02/2019	02/02/2019	02/02/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	02/11/2019
7	SJ/03/SET.JEN DAN BK DPR RI/PB.01/11/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	SOEPARDI, PENYEWA WARUNG NOMOR 41	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha penjualan makanan dan minuman lokasi di belakang TVRI di Kompleks Gedung DPR RI	02/02/2019	02/02/2019	02/02/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	02/11/2019
8	SJ/04/SET.JEN DAN BK DPR RI/PB.01/11/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	WIWIK NUGROHONINGSIH, PENYEWA WARUNG NOMOR 55	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha penjualan makanan dan minuman lokasi di belakang TVRI di Kompleks Gedung DPR RI	02/02/2019	02/02/2019	02/02/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	02/11/2019
9	DA/ .RSET.JEN DAN BK DPR RI/PB.01/03/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk.	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Anjungan Tunai Mandiri (ATM) di Lingkungan Blok A dan F Perumahan Jabatan Anggota DPR RI Kalibata Jakarta Selatan	29/03/2019	29/03/2019	28/03/2022	Bagian Hukum memiliki copy yang belum ditandatangani, status koreksi "OK"	28/12/2021
10	DA/ .RSET.JEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Pejabat KPA	WIWIK NUGROHONINGSIH	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Tempat Usaha Penjualan Makanan dan Minuman Lokasi di Pos Kendaraan di Kompleks Gedung DPR-RI	02/01/2019	02/01/2019	02/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang belum ditandatangani, status koreksi "OK"	02/10/2019
11	SJ/01/SET.JEN DAN BK DPR RI/PB.01/11/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Koperasi Pegawai Setjen dan BK DPR RI	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk kegiatan dan usaha koperasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI	02/01/2019	02/01/2019	31/12/2019	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	30/09/2019
12	PB.01/26/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/X/2018	Pejabat KPA	PT BCA	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan berupa ruang untuk ATM di Gedung DPR RI	22/02/2018	22/02/2018	21/02/2021	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	21/11/2020
13	PB.01/24/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/X/2018	Pejabat KPA	Tengku Ibrahim/Warung No.37	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha penjualan makanan dan minuman lokasi di belakang TVRI di Kompleks Gedung DPR RI	04/01/2018	04/01/2018	04/01/2019	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	04/10/2018
14	PB.01/25/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/X/2018	Pejabat KPA	Tengku Ibrahim/Warung No.38	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha penjualan makanan dan minuman lokasi di belakang TVRI di Kompleks Gedung DPR RI	04/01/2018	04/01/2018	04/01/2019	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	04/10/2018
15	PB.01/247/SET.JEN DPR RI/BA/2016	Pejabat KPA	PT POS Indonesia (PERSERO)	Penggunaan Ruangan Perkantoran di Gedung DPR RI	01/04/2016	01/04/2016	31/03/2017	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	31/12/2016
16	PB.01/145/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/02/2017	Pejabat KPA	Mashrul Alk/Warung No.22	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha penjualan makanan dan minuman lokasi di belakang TVRI di Kompleks Gedung DPR RI	17/07/2017	17/07/2017	17/01/2018	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	17/10/2017
17	PB.01/185/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/09/2017	Pejabat KPA	Bank Mandiri Area Jakarta Imam Bonjol	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk ATM di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo Cisarua Bogor	04/09/2017	04/09/2017	04/09/2018	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	04/06/2018
18	PB.01/20/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/12/2017	Pejabat KPA	PT Indosat Tbk.	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Pemasangan Perangkat Seluler Indosat	29/12/2017	01/01/2018	31/12/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	30/09/2020
19	PB.01/15/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/02/2017	Pejabat KPA	Ahmad Bayu/Warung No.32	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha penjualan makanan dan minuman lokasi di belakang TVRI di Kompleks Gedung DPR RI	17/07/2017	17/07/2017	17/01/2018	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	17/10/2017
20	PB.01/185/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/12/2017	Pejabat KPA	PT Telkomsel	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Pemasangan Peralatan/Antena GSM	29/12/2017	01/01/2018	31/12/2022	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	30/09/2022
21	PB.01/193/SET.JEN/IN/2016	Pejabat KPA	PT Indosat Tbk.	Penggunaan Tempat Lahan Gedung dan Bangunan untuk Pemasangan BTS dan Alat Pengusi Sinyal	29/03/2016	29/01/2016	28/03/2021	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	28/12/2020
22	PB.01/215/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/03/2018	Pejabat KPA	PT POS Indonesia (PERSERO)	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Ruangan Perkantoran di gedung DPR RI	29/03/2018	01/04/2018	31/03/2019	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	31/12/2018
23	PB.01/17/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/12/2018	Pejabat KPA	Koperasi Pegawai Setjen dan BK DPR RI	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk kegiatan dan usaha koperasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI	02/01/2018	02/01/2018	02/01/2019	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	02/10/2018
24	PB.01/30/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/09/2018	Pejabat KPA	Bank Mandiri Area Jakarta Imam Bonjol	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk ATM di lingkungan Blok A Perumahan Jabatan Anggota DPR RI Kalibata Jakarta Selatan	05/09/2018	05/10/2018	05/10/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	05/10/2019
25	PB.01/22/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/X/2018	Sekretaris Jenderal DPR RI	PT. BNI Kantor Cabang Utama Tebet	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk ATM di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo Cisarua Bogor	04/09/2018	04/09/2018	03/09/2019	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	03/06/2019
26	PB.01/23/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/09/2018	Pejabat KPA	Koperasi Pegawai Setjen dan BK DPR RI	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk kegiatan dan usaha koperasi di lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI	05/09/2018	05/09/2018	04/01/2019	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	04/10/2018
27	PB.01/31/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/09/2018	Pejabat KPA	PT. Telkomsel	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Pemasangan Peralatan/Antena GSM	01/08/2018	01/08/2018	31/12/2022	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	30/09/2022
28	PB.01/03/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/10/2018	Pejabat KPA	Bank Mandiri Cabang DPR RI Jakarta	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Ruangan Perkantoran Bank Mandiri di Gedung DPR RI	01/10/2018	01/10/2018	30/09/2021	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	30/06/2021
29	PB.01/06/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/10/2018	Sekretaris Jenderal DPR RI	PT. BCA	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk ATM di Gedung DPR RI	22/10/2018	22/10/2018	21/02/2021	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	20/11/2021
30	PB.01/22/SET.JEN DPR RI/ADM BMN/X/2018	Pejabat KPA	PT. BNI Kantor Cabang Utama Tebet	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Anjungan Tunai Mandiri (ATM) di Lingkungan Blok A Perumahan Jabatan Anggota DPR RI	05/01/2016	05/01/2016	05/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang belum ditandatangani, status koreksi "OK"	05/10/2019
31	PB.01/186/SET.JEN DPR RI/X/2018	Pejabat KPA	PT. Bkl	Penggunaan Tanah/Lahan untuk Anjungan Tunai Mandiri (ATM) di Lingkungan Blok A Perumahan Jabatan Anggota DPR RI Kalibata Jakarta Selatan	04/01/2016	04/01/2016	04/01/2018	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	04/10/2017
32	PB.01/ .RSET.JEN DPR RI/ADM BMN/11/2018	Pejabat KPA	PT. Indosat	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Pemasangan Perangkat Seluler Indosat	02/01/2018	02/01/2018	02/01/2021	Bagian Hukum memiliki copy yang belum ditandatangani, status koreksi "OK"	02/10/2020
33	SJ/04/SET.JEN DAN BK DPR RI/PB.01/11/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	SOEPARDI, PENYEWA WARUNG NOMOR 41	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha penjualan makanan dan minuman lokasi di belakang TVRI di Kompleks Gedung DPR RI	02/02/2019	02/02/2019	02/02/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang belum ditandatangani	02/11/2019
34	DA/ .RSET.JEN DAN BK DPR RI/PB.01/03/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk. Area Jakarta Sudirman	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Anjungan Tunai Mandiri (ATM) di Lingkungan Perumahan Jabatan Anggota DPR RI Ulujami Jakarta Selatan	3-29-2019	29/03/2019	28/03/2022	Bagian Hukum memiliki copy yang belum ditandatangani, status koreksi "OK"	28/12/2021
35	SJ/03/SET.JEN DAN BK DPR RI/PB.01/11/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	WIWIK NUGROHONINGSIH, PENYEWA WARUNG NOMOR 55	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha penjualan makanan dan minuman lokasi di belakang TVRI di Kompleks Gedung DPR RI	02/02/2019	02/02/2019	02/02/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	02/11/2019
36	SJ/12/SET.JEN DAN BK DPR RI/PB.01/12/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Annisa Kautsarina	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha penjualan makanan dan minuman Kopi Mekanik lokasi di sebelah Gd. Mekanik di Lingkungan Setjen/Sekjen/Jendral dan Badan keahlian DPR RI	21/02/2019	21/02/2019	20/02/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	20/11/2019
37	SJ/09/SET.JEN DAN BK DPR RI/PB.01/03/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk Area Jakarta Sudirman	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Mesin Anjungan Tunai Mandiri (ATM) Lokasi ATM Center di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	01/03/2019	01/03/2019	28/02/2022	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	28/11/2021
38	SJ/08/SET.JEN DAN BK DPR RI/PB.01/03/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk. Area Jakarta Sudirman	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Anjungan Tunai Mandiri (ATM) di Lingkungan Perumahan Jabatan Anggota DPR RI Ulujami Jakarta Selatan	29/03/2019	29/03/2019	28/03/2022	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	28/12/2021
39	SJ/10/SET.JEN DAN BK DPR RI/PB.01/04/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	PT. POS INDONESIA (PERSERO)	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Ruangan Perkantoran di gedung DPR RI	01/04/2019	01/04/2019	31/03/2021	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	31/12/2020

40	SJ/07/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/03/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	PT. Bank Mandiri (PERSERO) Tbk, Area Jakarta Tebet Supomo	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Anjungan Tunai Mandiri (ATM) di Lingkungan Blok A dan F Perumahan Jabatan Anggota DPR RI Kalibata Jakarta Selatan	29/03/2019	29/03/2019	28/03/2022	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	28/12/2021
41	SJ/13/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/VIII/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Dharma Wanita Persatuan Setjen dan BK DPR RI	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk usaha kantin Risanti dan toko souvenir Dharma Wanita Persatuan Setjen dan BK DPR RI	26/07/2019	26/07/2019	25/07/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	25/04/2020
42	SJ/11/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/04/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Yayasan Bina Serbaguna Baiturrahman	Pengelolaan Gedung Serbaguna Masjid Baiturrahman DPR RI	01/04/2019	01/04/2019	31/03/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	31/12/2019
43	SJ/34/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Yani Siti Maryam Penyewa Warung No. 50	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Jantung Sehat Komplek Gedung DPR RI	17/01/2019	17/01/2019	16/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	16/10/2019
44	SJ/33/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Subandi Penyewa Warung No. 43	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	10/01/2019	10/01/2019	09/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	09/10/2019
45	SJ/32/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Ngadirsem Penyewa Warung No. 40	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di komplek Gedung DPR RI	16/01/2019	16/01/2019	15/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	15/10/2019
46	SJ/36/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Burasir bin Bunadi Warung No.52	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi Pool Kendaraan di Komplek Gedung DPR RI	18/01/2019	18/01/2019	18/02/1020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	18/11/2019
47	SJ/35/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Ade Wasiti Penyewa no 51	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Jantung Sehat Komplek Gedung DPR RI	24/01/2019	24/01/2019	23/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	23/10/2019
48	SJ/38/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Mutiah Penyewa Warung No. 56	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Pool Kendaraan di Komplek Gedung DPR RI	10/02/2019	10/02/2019	09/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	09/10/2019
49	SJ/39/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Ruly Penyewa Warung No. 57	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Pool Kendaraan di Komplek Gedung DPR RI	17/01/2019	17/01/2019	16/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	16/10/2019
50	SJ/37/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Indrayono Penyewa Warung No. 54	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Pool Kendaraan di Komplek Gedung DPR RI	15/01/2019	15/01/2019	14/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	15/10/2019
51	SJ/30/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Ahmad Bayu Penyewa Warung No. 36	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	14/01/2019	14/01/2019	13/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	15/10/2019
52	SJ/41/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Arifianto Penyewa Warung No. 62	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di samping POS Cepu III di Komplek Gedung DPR RI	10/01/2019	10/01/2019	09/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	09/10/2019
53	SJ/40/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Lie Mey Geng Penyewa Warung No. 58	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Pool Kendaraan di Komplek Gedung DPR RI	17/01/2019	17/01/2019	16/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	16/10/2019
54	SJ/26/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Radisa Penyewa Warung No. 29	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	18/01/2019	18/01/2019	17/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	17/10/2019
55	SJ/25/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Herry Hermawan Penyewa Warung No. 28	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	16/01/2019	16/01/2019	15/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	15/10/2019
56	SJ/27/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Siti Penyewa Warung No. 30	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	18/01/2019	18/01/2019	17/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	17/10/2019
57	SJ/29/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Tengku Ibrahim Abdullah Penyewa Warung No. 33 dan 34	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	24/01/2019	24/01/2019	23/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	23/10/2019
58	SJ/24/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Sarjono Penyewa Warung No. 26	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	17/01/2019	17/01/2019	16/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	16/10/2019
59	SJ/14/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Tri Sasilo Penyewa Warung No. 1	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	10/01/2019	10/01/2019	09/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	09/10/2019
60	SJ/15/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Hartanto Penyewa Warung No. 4	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	10/01/2019	10/01/2019	09/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	09/10/2019
61	SJ/18/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Ngadiono Penyewa Warung No. 15	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	28/01/2019	28/01/2019	27/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	26/10/2019
62	SJ/19/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Machrus Ali Penyewa Warung No. 18 dan 46	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	15/01/2019	15/01/2019	14/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	15/10/2019
63	SJ/20/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Kukuh Penyewa Warung No. 19	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	18/01/2019	18/01/2019	17/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	17/10/2019
64	SJ/21/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Siti Mulyani Penyewa Warung No. 20	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	17/01/2019	17/01/2019	16/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	16/10/2019
65	SJ/22/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Trimanto Penyewa Warung No. 24	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	10/01/2019	10/01/2019	09/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	09/10/2019
66	SJ/23/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Damayanti Penyewa Warung No. 25	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	10/01/2019	10/01/2019	09/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	09/10/2019
67	SJ/28/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Habibatul Penyewa Warung No. 32	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	18/01/2019	18/01/2019	17/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	17/10/2019
68	SJ/31/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/1/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	Nani Ramsah Penyewa Warung No. 39 dan 47	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk tempat usaha Penjualan Makanan dan Minuman lokasi di Belakang TVRI di Komplek Gedung DPR RI	15/01/2019	15/01/2019	14/01/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	15/10/2019
69	SJ/50/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.01/9/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	PT. Bank Mandiri Area Jakarta Ilmam Bonjol	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Anjungan Tunai Mandiri (ATM) di Wisma DPR RI Geya Sabha Kope, Cisarua, Bogor	04/09/2019	04/09/2019	03/09/2020	Bagian Hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	03/09/2020

LAMPIRAN 6.

DATABASE PER 6 BULAN



DAFTAR PERJANJIAN DALAM KERJA BAGIAN HUKUM
OBJEK PERJANJIAN
TAHUN 2018-2019

No	NOMOR PERJANJIAN	PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA		TANGGAL TANDA TANGAN	MULAI PERJANJIAN	BERAKHIRNYA PERJANJIAN	KETERANGAN	BATAS WAKTU PERPERJANJIAN
1	PB.01/SSET.1/EN DPR RI/ AGM BMN 1/2018	Pejabat KPA	Bank Mandiri	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk ruangan kantor PT. Bank Mandiri (Persero) Tbk. di Gedung Nusantara 2 Lantai 1 Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	01/01/2018	01/01/2018	30/06/2021	Bagian hukum memiliki copy yang sudah ditandatangani	30/06/2021
2	PB.01/SSET.1/EN DPR RI/ADM BMN/2018	Pejabat KPA	PT. BRI Kantor Cabang Jakarta Kebon Sirih	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk ATM di lingkungan Blok A Perumahan Jabatan Anggota DPR RI Kebayoran Jakarta Selatan	04/01/2018	04/01/2018	04/01/2020	Bagian hukum memiliki copy yang sudah ditandatangan	04/01/2019
3	PB.01/112/SSET.1/EN DPR RI/ADM/2016	Pejabat KPA	Pejabat Bina Sehagara Sekretariat	Penggunaan Gedung Sekagara Masjid Baiturahman DPR RI	01/04/2016	01/04/2016	31/03/2017	Bagian hukum memiliki copy yang sudah ditandatangan	30/09/2016
4	PB.01/230/SSET.1/EN DPR RI/ATM/2016	Pejabat KPA	PT.BRI Kantor Cabang S.Parman	Penggunaan Sebagian Ruang untuk Mesin ATM lokasi ATM Center di Gedung DPR RI	14/03/2016	14/03/2016	13/03/2019	Bagian hukum memiliki copy yang sudah ditandatangan	13/09/2016
5	PB.01/258/SSET.1/EN DPR RI/ATM/2016	Pejabat KPA	PT.Bank Mandiri cab. DPR RI Jakarta	Penggunaan Sebagian Ruang untuk Mesin ATM lokasi ATM Center di Gedung DPR RI	01/03/2016	01/03/2016	26/02/2019	Bagian hukum memiliki copy yang sudah ditandatangan	26/08/2018
6	PB.01/229/SSET.1/EN DPR RI/ADM BMN/2018	Pejabat KPA	PT. BRI Kantor Cabang Utama Tebet	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk ATM di lingkungan Blok A Perumahan Jabatan Anggota DPR RI Kebayoran Jakarta Selatan	05/01/2018	05/01/2018	05/01/2020	Bagian hukum memiliki copy yang sudah ditandatangan	05/07/2019
7	PB.01/003/SSET.1/EN DPR RI/ADM/2018	Pejabat KPA	Tapakan Bina Sehagara Baiturahman	Penggunaan Gedung Sehagara Masjid Baiturahman DPR RI	02/04/2018	01/04/2018	31/03/2019	Bagian hukum memiliki copy yang sudah ditandatangan	30/09/2018
8	PB.01/144/SET.1/EN DPR RI/ADM BMN/I/2018	Sekretaris Jenderal DPR RI	Bank Mandiri Area Jakarta Imam Bonjol	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk ATM di Gedung DPR RI	01/11/2018	01/10/2018	30/09/2021	Bagian hukum memiliki copy yang sudah ditandatangan	30/03/2021
9	PB.01/255/SSET.1/EN DPR RI/ADM BMN/II/2018	Sekretaris Jenderal DPR RI	Bank Mandiri Area Jakarta Imam Bonjol	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk ATM di Gedung DPR RI	01/11/2018	01/10/2018	30/09/2021	Bagian hukum memiliki copy yang sudah ditandatangan	30/03/2021
10	S.JR/SSET.1/EN DAN BK DPR RI/PB.01/I/2019	Sekretaris Jenderal DPR RI	PT. BRI Kantor Cabang S. Parman	Penggunaan Tanah dan/atau Bangunan untuk Mesin Anjungan Tunai Mandiri (ATM) Lokasi ATM CENTER Di Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	14/01/2019	14/01/2019	13/01/2022	Bagian hukum memiliki copy yang sudah ditandatangan	13/09/2021

LAMPIRAN 7
FOTO-FOTO KEGIATAN

RANCANGAN AKTUALISASI

RANCANGAN AKTUALISASI

LAMPIRAN 8

PETUNJUK SINGKAT PENGGUNAAN CLOUDSHARE

Latar Belakang

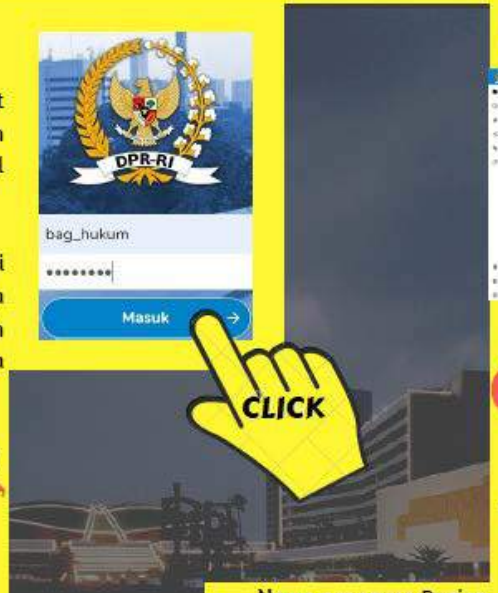
Nextcloud adalah perangkat lunak client server untuk membuat dan menggunakan layanan file hosting. Secara fungsional mirip dengan Dropbox atau Google Drive.

DPR menggunakan Nextcloud sebagai media file sharing karena keunggulannya dalam menjaga keamanan data dengan fitur perlindungan brute force sehingga meminimalisir cracking data.

Cara Menggunakan

Dengan Web Browser, Buka alamat:
https://cloud.dpr.go.id

Masukkan Nama pengguna dan kata sandi Bagian Hukum/Bagian Admin BMN untuk Login Cloud.

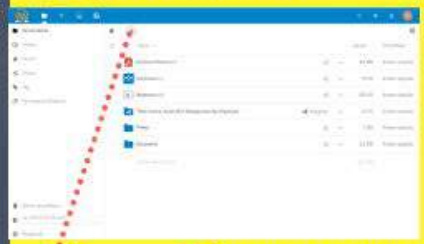


Nama pengguna Bagian Hukum adalah: "bag_hukum"
Nama pengguna Bagian Admin BMN adalah: "bag_min_bmn"

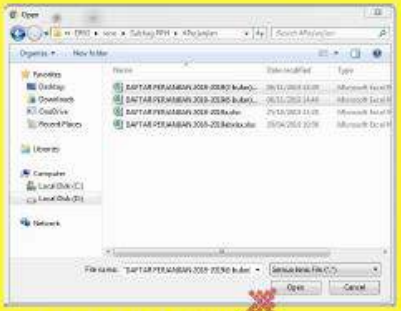
Masuk ke cloudshare bag_hukum dan/atau bag_min_bmn untuk membagi/membuka database

Mintalah Kata Sandi kepada atasan!

Interface Cloudshare



Klik Icon (+), lalu pilih Upload file



Pilih File dan Klik Open

Tampilan File Terupload

LAPORAN AKTUALISASI

PENGENDALIAN DOKUMEN PEMBERKASAN ARSIP DI BAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT UTAMA

Disusun Oleh:

Nama : Reza Prischa Nanda, A.Md.
NIP : 19930412 201903 2 001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

PENGENDALIAN DOKUMEN PEMBERKASAN ARSIP DI BAGIAN TATA USAHA INSPEKTORAT UTAMA

Disusun Oleh:

Nama : Reza Prischa Nanda, A.Md.
NIP : 19930412 201903 2 001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

(Reza Prischa Nanda, A.Md)
NIP. 19930412 201903 2 001

Menyetujui
Mentor,

(Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.)
NIP. 19740125 199302 2 001

Menyetujui
Coach,

(Ir. Ambar Rahayu, MNS)
NIP. 19580306 198603 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadirat Allah SWT, berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul Pengendalian Dokumen Pemberkasan Arsip.

Laporan ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat pada Pelatihan Dasar CPNS untuk pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Penulis mengucapkan terima kasih pada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan dan bimbingannya, antara lain:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
2. Drs. Setyanta Nugraha, M.M., selaku Inspektur Utama;
3. Hanafiah Arsyad, S.Sos., selaku Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama;
4. Ulf Nurfajar, S.E., M.A.B., selaku Mentor;
5. Walidi, S.IP., M.A.P. selaku Penguji;
6. Ir. Ambar Rahayu, MNS selaku *Coach*;
7. Suami dan Keluarga besar.

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Pengelola Data di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran memperkaya referensi dan *literature* bagi pihak-pihak terkait.

Jakarta, 11 November 2019

Reza Prischa Nanda, A.Md.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL……i

LEMBAR PERSETUJUAN……ii

KATA PENGANTAR……iii

DAFTAR ISI……iv

DAFTAR GAMBAR……v

DAFTAR TABEL……vi

BAB I PENDAHULUAN……1

A. Latar Belakang……1

B. Dasar Hukum……2

BAB II PROFIL ORGANISASI……3

A. Visi dan Misi Inspektorat Utama……3

B. Struktur Organisasi……3

C. Penjelasan Tugas dan Fungsi……4

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI……6

A. Identifikasi Isu……6

B. Pemilihan Isu Prioritas……10

C. Gagasan Pemecahan Isu……11

D. Rancangan Aktualisasi……12

E. Stakeholder……20

F. Rencana Jadwal Kegiatan……21

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI……22

A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi……22

B. Penjelasan Kegiatan……25

C. Kendala dan Strategi Mengatasinya……38

D. Analisis Dampak…… 39

BAB V PENUTUP……41

A. Kesimpulan……41

B. Saran……42

DAFTAR PUSTAKA……60

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peranan yang menentukan dalam mendukung pembangunan nasional. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan pernanan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Terlebih lagi sebagai CPNS di lingkungan Inspektorat Utama, penulis diharapkan tidak hanya dapat melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien, melainkan juga harus akuntabel dan beriorientasi mutu.

Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Inspektorat Utama memiliki fungsi sebagai pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, sebagai pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pekerjaan di lingkungan Inspektorat Utama erat kaitannya dengan pertanggungjawaban instansi dalam menggunakan APBN dan bagaimana fungsi pengawasan internal tersebut dapat dijalankan secara obyektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal mendasar yang menjadi fokus pada unit kerja penulis di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah pemantauan pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

Ketepatan waktu dan jumlah rekomendasi yang telah diselesaikan

dalam pelaporan hasil tindak lanjut BPK RI sangat penting dikarenakan akan berdampak pada penilaian kredibilitas Inspektorat Utama sebagai unit kerja yang melakukan fungsi pengawasan. Oleh karena itu, diperlukan inovasi dalam pekerjaan guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pada individu penulis sendiri, yang dapat mempengaruhi kinerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bagian dari Inspektorat Utama terkait pelaksanaan rekomendasi TLHP BPK RI.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Peltihan jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. Visi Misi Inspektorat Utama

Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal dan dipimpin oleh Inspektur Utama.

Visi Inspektorat Utama adalah “Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.” Untuk mewujudkan visi tersebut, Inspektorat Utama memiliki misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.

B. Struktur Organisasi Inspektorat Utama

Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur Utama dengan jumlah pegawai 47 orang, yang terdiri dari 23 orang posisi Auditor, 7 orang posisi Jabatan Struktural dan 17 orang posisi Pengadministrasian Umum. Adapun Struktur Organisasi secara detail dijelaskan dalam gambar berikut :

Gambar 1. Struktur Organisasi Inspektorat Utama

C. Penjelasan Tugas dan Fungsi

Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat Utama;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
3. Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
4. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
5. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
7. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama.

Adapun tugas pengelola data di Bagian Tata Usaha Inspektorat adalah sebagai berikut :

1. Menyusun usulan revisi anggaran;
2. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
3. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan;
4. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja;
5. Melaksanakan bahan penyusunan konsep laporan kinerja;
6. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
7. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan;
8. Menyusun konsep surat;
9. Mengumpulkan bahan data dan informasi.

   Dari 9 tugas pokok dan fungsi jabatan penulis, salah satu yang relevan dengan rancangan aktualisasi penulis adalah mengumpulkan bahan data dan informasi. Data dan informasi yang dimaksud adalah arsip – arsip maupun bukti atau *evidence* pelaksanaan suatu kegiatan di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Kelengkapan dokumen arsip menjadi tanggung jawab yang harus menjadi tujuan utama pengelolaan arsip yang baik.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Belum optimalnya inventarisasi arsip bukti atau eviden Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

a. Masalah:

Belum maksimalnya inventarisasi terhadap bukti aau eviden Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) yang menyebabkan kurang optimalnya melihat dokumen yang dibutuhkan. Banyaknya bukti atau eviden yang menumpuk membuat kesulitan dalam pencarian kembali.

b. Penyebab:

Belum adanya daftar bukti atau eviden Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) yang berkelanjutan untuk mempermudah pencarian dokumen PMPRB. Selain itu belum terdigitalisasi seluruh bukti atau eviden PMPRB sebagian msih dalam bentuk fisik. Tata Usaha Inspektorat Utama membutuhkan suatu system yang memudahkan dalam pencarian bukti atau eviden PMPRB.

c. Kondisi yang diharapkan:

Tersusunnya daftar eviden PMPRB yang berkelanjutan setiap ada perubahan dalam bentuk *ebook.* Seluruh bukti atau eviden terdigitalisasi sehingga membuat penyimpanan menjadi rapi dan mudah ditemukan. Kemudahan penggunaan atau stakeholder dalam melihat bukti atau eviden PMPRB sehingga memudahkan pihak-pihak yang ingin mengakses bukti atau eviden dalam rangka pelaksanaan dan mendukung PMPRB.

d. Dampak:

Lemahnya penyimpanan arsip eviden PMPRB membuat Assesor dan Asisten Assesor sulit dan membutuhkan waktu yang lama untuk pencarian kembali untuk melengkapi pekerjaan yang lainnya. Pemeliharaan arsip data kurang optimal dan dapat memungkinkan menjadi salah satu penyebab kehilangan dokumen data dukung (*evidence*).

e. Dukungan teoritik pada mata pelatihan terkait:

Tahapan – tahapan pada proses inventarisasi terhadap bukti atau eviden PMPRB melibatkan beberapa unit kerja lainnya, untuk itu perlu adanya hubungan koordinasi, dan integrase yang merupakan indikator *Whole of Government*.

2. Belum adanya pengendalian pemberkasan arsip pelaksanaan setiap kegiatan.

a. Masalah:

Pada awal penulis masuk ke unit Tata Usaha Inspektorat Utama, ada permasalahan dalam kelengkapan pemberkasan dari setiap kegiatan disebabkan karena belum adanya pengendalian dokumen untuk kelengkapan berkas. Hal itu menyebabkan kuurangnya pengendalian dan pertanggungjawaban terhadap kelengkapan berkas-berkas yang saling berkaitan.

b. Penyebab:

Dokumen realisasi pelaksanaan setiap kegiatan masih sering terdapat salah penempatan, hal tersebut salah satunya dapat disebabkan oleh belum adanya pengendalian pemberkasan pemeliharaan arsip yang jelas dalam bentuk system checklist dokumen kelengkapan suatu kegiatan.

c. Kondisi yang diharapkan:

Permasalahan yang bersifat administrative seperti yang penulis sebutkan diatas tidak semestinya ada, karena Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai pendukung kinerja Inspektorat Utama, Inspektorat I, Inspektorat II. Kondisi isu diatas idealnya pengarsipan pemberkasan menggunakan system checklist dokumen arsip untuk menghindari hal yang tidak diinginkan pada surat masuk, surat tugas, dan surat keluar. Selain dokumen pemberkasan arsip disimpan dalam bentuk *hard copy*, tentunya disimpanjuga dalam bentuk *soft copy* yang juga dapat disimpan di Cloud. Hal ini memudahkan pengguna untuk mencari kembali dokumen arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Pertanggungjawaban dalam kelengkapan dokumen pemberkasan arsip merupakan hal yang sangat penting karena arsip adalah data dukung, bukti atau *evidence*.

d. Dampak:

Belum adanya pengendalian dokumen realisasi pelaksanaan setiap kegiatan berdampak kurang optimal pemeliharaan arsip dokumen yang menyebabkan kehilangan data dukung dalam dokumen pelaksanaan suatu kegiatan. Pencarian kembali atau *recall* menjadi kurang optimal.

e. Dukungan teoritik pada mata pelatihan terkait:

Tahapan-tahapan pada proses pembuatan system checklist pemberkasan arsip membutuhkan tanggung jawab dan koordinasi yang merupakan indicator akuntabilitas dan *Whole of Government*.

3. **Belum optimalnya pemeliharaan surat masuk dan surat keluar secara *hard file* dan *soft file* di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.**

   a. Masalah:

      Di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama seringkali masih terjadi kesusahan dalam pemanggilan kembali (*recall*) surat masuk dan surat keluar serta kelengkapannya.

   b. Penyebab:

      Dokumen surat masuk dan surat keluar masih sering terdapat salah penempatan, hal tersebut salah satunya dapat disebabkan oleh belum adanya digitalisasi pemeliharaan arsip surat masuk dan surat keluar yang jelas untuk pengarsipan data secara semi permanen di Cloud. Penyimpanan arsip surat masuk, surat tugas, dan surat keluar masih menggunakan buku agenda yang ditulis secara manual. Dalam penulisan buku agenda msih menggunakan pensil dan blolpen yang memungkinkan adanya *human error* untuk penulisan urutan no surat. *Human error* yang dimaksud adalah salah pengurutan nomor surat yang terkadang diubah atau diganti oleh staf karena penulisan surat masih berupa konsep surat yang masih membutuhkan koreksi.

   c. Kondisi yang diharapkan:

      Dokumen-dokumen surat masuk dan surat keluar terpelihara secara optimal, baik dalam bentuk *hard file* dan *soft file*. Dapat dengan diadakan dan diterapkannya digitalisasi pemeliharaan arsip surat masuk dan surat keluar yang dilakukan secara sistematis dan konsisten, sehingga memudahkan pelaksanaan *recall* surat masuk dan surat keluar yang telah diarsipkan untuk digunakan kembali pada suatu kegiatan tertentu.

   d. Dampak:

      Pemeliharaan arsip data kurang optimal dan dapat

memungkinkan menjadi salah satu penyebab kehilangan dokumen data dukung (*evidence*).

e. Dukungan teoritik pada mata pelatihan terkait:

Tahapan-tahapan pada proses pemeliharaan surat masuk dan surat keluar dalam bentuk *hard file* dan *soft file* beberapa unit kerja lainnya, untuk itu perlu adanya hubungan koordinasi, dan integrasi yang merupakan *indicator Whole of Government*.

B. Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan kondisi saat ini dn kondisi yang diharapkan, maka 3 (tiga) isu-isu yang akan dianalisa dengan menggunakan metode Teknik Analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth), yang akan dijelaskan melalui table di bawah ini:

Tabel 1. Analisis USG

No	Isu	Nilai			Total	Ranking
		U	S	G		
1.	Belum adanya sistem yang memudahkan untuk melihat eviden PMPRB di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.	2	3	3	8	2
2.	**Belum adanya pengendalian pemberkasan arsip pelaksanaan setiap kegiatan di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.**	**3**	**3**	**4**	**10**	**1**
3.	Belum optimalnya pemeliharaan surat masuk dan surat keluar secara hard file dan soft file di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.	2	1	3	6	3

Skor 1-5 menggunakan skala likert :

1 : Sangat kecil/ rendah pengaruhnya.

5 : Sangat besar/ tinggi pengaruhnya.

U : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti.

S : seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan dampaknya.

G : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani.

Berdasarkan Analisis USG diatas maka isu yang diambil adalah :

Belum adanya pengendalian pemberkasan arsip pelaksanaan setiap kegiatan di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan pemecahan isu sebagai kegiatan yang dipilih pada rancangan aktualisasi adalah menginovasikan dengan alur pengendalian dokumen. Prinsip dasar pengendalian dokumen adalah memastikan bahwa informasi yang tepat dan revisi yang sesuai. Suatu hal yang nampaknya sepele dalam bekerja tetapi pada kenyataannya kita sering menemui masalah ketika berusaha menemukan suatu dokumen, khususnya pada saat paling dibutuhkan.

D. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : **Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama (Sub Bagian Kepegawaian dan Umum)**

Identifikasi Isu :

1. Belum adanya system yang memudahkan untuk melihat eviden PMPRB di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama;
2. Belum adanya pengendalian pemberkasan arsip pelaksanaan setiap kegiatan di Bagian tata Usaha Inspektorat Utama;
3. Belum optimalnya pemeliharaan surat masuk dan surat keluar secara *hard file* dan *soft file* di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

Isu yang Diangkat : Belum adanya pengendalian pemberkasan arsip pelaksanaan setiap kegiatan di Bagian tata Usaha Inspektorat Utama.

Gagasan Pemecahan Isu : Pengendalian dokumen pemberkasan arsip dengan menggunakan sistem checklist.

Tabel 2. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Laporan dan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.	• Menghubungi atasan untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi • Menyampaikan gagasan kepada atasan terkait penyusunan konsep system checklist pemberkasan arsip. • Menerima saran dan masukan. • Melakukan perbaikan atas masukan dan	Jadwal konsultasi, catatan yang berisi saran, hasil perbaikan/revisi.	Dalam melakukan konsultasi rancangan aktualisasi diperlukan tanggung jawab dan konsistensi terkait kondisi yang ada, untuk kemudian ditetapkan kondisi yang diharapkan dan dilaksanakan kegiatan dalam memenuhi kondisi tersebut. **akuntabilitas;** Rancangan aktualisasi akan dilakukan diskusi dengan mengimplementasikan etika dalam berkomunikasi yang baik sehingga informasi dapat tersampaikan dengan baik dan mendapatkan kesepakatan paham. **Etika**	Terhadap visi: Seluruh rangkaian kegiatan penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip mendukung visi organisasi yaitu, Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas.	Seluruh rangkaian pada kegiatan penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip dapat memperkuat nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, yaitu Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas.

		saran yang diberikan oleh atasan.		**Publik**;		
2	Pengumpulan data-data terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip.*	• Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum mengenai data-data terkait. • Mencari data-data terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip. • Membuat daftar terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip. • Megumpulkan data-data terkait.	Laporan daftar data-data terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip.	Pencarian dan pengumpulan data-data terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip yang dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga mendapatkan sumber data dukung yang tepat dalam menghasilkan output. **Komitmen Mutu**; Kegiatan mencari data-data terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip untuk menghasilkan data yang dapat dipertanggungjawabkan keakuratan dan memberi hasil maksimal. **Akuntabilitas**;		

				Peran dan Kedudukan ASN: Data-data pemberkasan arsip terkait kegiatan dibuat oleh instansi yang berwenang, dengan demikian perlu adanya upaya kolaboratif dari berbagai sector yang baik untuk mendapatkan peraturan-peraturan tersebut **Whole of Government.**		
3.	Penyusunan Konsep sistem checklist pemberkasan arsip.*	• Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum tentang Penyusunan Konsep sistem checklist pemberkasan arsip.	Konsep penyusunan yang disesuikan dengan kebutuhan, dokumentasi.	Pembimbingan dengan atasan dan rekan-rekan kerja mengharuskan adanya komunikasi yang baik, mengedepankan sopan santun. **Etika Publik;** Dalam menyusun konsep perlu adanya integritas, netral, adil, dan transparansi sehingga hasil yang didapatkan dapat memberikan		

		• Menghubungi pihak-pihak terkait kebutuhan data-data. • Melaporkan hasil kegiatan pada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.		manfaat yang baik pada semua pihak. **Akuntabilitas;** Memastikan mutu hasil kegiatan tersebut untuk mendapatkan hasil yang benar dan tepat dan hasil dari kegiatan penyusunan konsep dilaporkan perkembangannya kepada atasan. **Komitmen Mutu**. **Peran dan Kedudukan ASN**: Penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip melibatkan beberapa pihak seperti penyusun bahan kebijakan dan pengadministrasian umum sehingga mendapatkan hasil yang baik. **Whole of Government.**		

4.	Finalisasi konsep sistem checklist pemberkasan arsip.	• Koreksi oleh Kasubag Tata Usaha Inspektorat Utama. • Sosialisasi sistem checklist pemberkasan arsip. • Memindai dan mengunggah ke Cloud.	Dokumentasi, file pendukung di Cloud.	Konsultasi dan pembimbingan dengan pejabat berwenang dan rekan-rekan mengharuskan **Komitmen Mutu;** Dalam menyusun konsep yang telah disesuaikan dengan peraturan-peraturan perlu adanya integritas, konsistensi, kejelasan, dan transparansi sehingga mendapatkan hasil yang baik, sebelum finalisasi hasil akhir. **Akuntabilitas;** Untuk kegiatan aktualisasi konsep penyusunan diperlukan kerja sama dan musyawarah dengan pihak-pihak terkait untuk kemudian mendapat keputusan yang dapat disepakati Bersama. **Nasionalisme;**	Pembuatan *database* terintegrasi terkait data dan dokumen tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI bertujuan untuk membina penyelenggaraan sistem pengendalian intern agar menciptakan Inspektorat Utama yang profesional, akuntabel, dan berintegritas, sesuai dengan visi dan misi organisasi.	Dengan adanya *database* terintegrasi, kerahasiaaan dan validitas data menjadi lebih terjaga **(akuntabel),** serta mempermudah pekerjaan pegawai pada unit kerja evaluasi dan pelaporan, yang lebih jauh dapat meningkatkan kinerja menjadi lebih **profesional**.

				Memastikan mutu hasil keputusan Bersama hsail penyusunan konsep sistem checklist pemberkasan arsip yang sesuai dengan peraturan yang ada dan melaporkan hasil kepada atasan. **Komitmen Mutu;** **Peran dan Kedudukan ASN:** Perlunya kerja sama, dengan [pendekatan integrative dan kolaboratif bersama pejabat berwenang dan rekan-rekan pada finalisasi konsep sistem checklist pemberkasan arsip. **Whole of Government**.		
5.	Presentasi Hasil sistem checklist pemberkasan arsip. *	• Menghubungi pejabat berwenang dan rekan-rekan di Tata Usaha Inspektorat Utama untuk melakukan	Surat undangan, daftar hadir, laporan singkat, dokumentasi rapat.	Kegiatan presentasi diperlukan komunikasi yang baik, menjaga adab sopan santun dalam menyampaikan informasi sehingga informasi dapat jelas dan tersampaikan		

		rapat dalam rangka presentasi hasil penyusunan konseo sistem pemberkasan arsip. • Menyiapkan bahan tayang dan menampilkan hasil penyusunan konsep sistem checklist pemberkasan arsip. • Menyerahkan pemberkasan arsip kepada pejabat berwenang.		dengan baik. **Etika Publik;** Perlunya menghubungi rekan-rekan dan atasan membutuhkan kerja sama yang baik. **Nasionalisme;** Sistem checklist pemberkasan arsip diserahkan pada pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pemenuhan target rancangan aktualisasi yang dilakukan dengan menerapkan nilai integritas, adil, dan tranparan. **Akuntabilitas.**		

E. Stakeholder

1. Inspektorat Utama, sebagai unit kerja terkait dalam penyusunan Konsep Sistem checklist pemberkasan arsip;
2. Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, sebagai pejabat di Inspektorat Utama yang menindaklanjuti semua disposisi yang diberikan Inspektur Utama;
3. Kepala Sub bagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pejabat di Inspektorat Utama berhubungan langsung terkait dengan dokumen pemberkasan arsip;
4. CPNS, sebagai staf baru yang dapat menggunakan konsep sistem checklist pemberkasan arsip sebagai bahan pembelajar untuk ikut serta dalam pembangunan Reformasi Birokrasi;
5. Pegawai pada unit kerja Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, yang berperan untuk memberikan bantuan pengumpulan data dan arahan dalam pengendalian dokumen pemberkasan arsip.

F. Rencana Jadwal Kegiatan

Tabel 3. Rancangan Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan		September	Oktober				November			
		3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Konsultasi dengan KepalaSub Bagian Kepegawaian dan Umum.*	On Campus							Seminar Aktualisasi		
2.	Pengumpulan data-data terkait penyusunan sistem checklist.*										
3	Penyusunan konsep sistem checklist pemberkasan arsip										
4.	Finalisasi konsep sistem checklist pemberkasan arsip										
5.	Presentasi hasil sistem checklist pemberkasan arsip.*										

Tabel 3 . Rancangan Jadwal Kegiatan (Keterangan * = setiap kegiatan dilakukan pendokumentasian)

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksa-naan	Bukti Fisik
1.	Laporan dan konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. *	1. Menghubungi atasan untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi.	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Jumat, 4 Oktober 2019	Lampiran 1 • Jadwal konsultasi • Kartu kendali mentor
		2. Menyampaikan gagasan kepada atasan terkait penyusunan konsep sistem checklist pemberkasan arsip.	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Jumat, 4 Oktober 2019	Lampiran 2 • Foto Kegiatan • Kartu kendali mentor
		3. Menerima saran dan masukan	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Jumat, 4 Oktober 2019	Lampiran 3 • Catatan saran
		4. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh atasan.	Kabag dan Kasubag di TU Ittama	Jumat, 30 Agustus 2019	Lampiran 4 Foto kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stake-holder	Waktu Pelaksa-naan	Bukti Fisik
2.	Pengumpulan data-data terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip. *	1. Konsultasi data – data terkait	Kasubag Kepegawaian dan Umum, Pengelola Data TU Ittama	Jumat, 4 Oktober 2019	Lampiran 6 • Foto Kegiatan
		2. Mencari, membuat daftar, dan mengumpulkan data-data terkait.	TU Ittama	Kamis, 10 Oktober 2019	Lampiran 7 • Foto Kegiatan • Rekapitulasi data
3.	Penyusunan konsep sistem checklist pemberkasan arsip. *	1. Pembimbingan dengan Bagian Arsip dan Museum	Arsiparis Bagian Arsip dan Museum	Rabu, 23 Oktober 2019	Lampiran 8 • Foto Kegiatan pembimbingan • Konsep sistem checklist sesuai persekjen
		2. Menghubungi pihak-pihak terkait	Arsiparis Bagian Arsip dan Museum	Rabu, 23 Oktober 2019	• Foto Kegiatan • Rekapitulasi data
		3. Melaporkan hasil kegiatan	Kasubag Kepegawaian dan Umum	Rabu, 23 Oktober 2019	• Konsep sistem checklist sesuai persekjen
4.	Finalisasi konsep sistem checklist pemberkasan arsip.	1. Sosialisasi	Kabag, Kasubag, Auditor, Para pejabat pelaksana	Selasa, 5 November 2019	Lampiran 9 • Foto kegiatan pembuatan *folder sharing* • Undangan • Daftar hadir • Laporan SIngkat
		2. Memindai dan mengunggah ke Cloud	Pengelola Data	Senin, 4 November 2019	• *Screenshot file Cloud.*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stake-holder	Waktu Pelaksa-naan	Bukti Fisik
5.	Presentasi Hasil sistem checklist pemberkasan arsip.	1. Penandatanganan sistem checklist	Kabag TU Ittama	Selasa, 5 November 2019	Lampiran 10 • Foto kegiatan
		2. Menyerahkan hasil sistem checklist pemberkasan arsip	Kabag dan staf di TU Ittama	Kamis, 7 November 2019	• Foto kegiatan • Scan checklist

B. Penjelasan Kegiatan

Kegiatan 1 : Melaporkan dan konsultasi dengan kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.

Dalam kegiatan tahap 1 ini diawali dengan melaporkan dan berkonsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum yang dilakukan pada tanggal 4 Oktober 2019 pukul 15.30 di Ruang Rapat Inspektorat Utama lantai 5 Gedung Setjen dan BK DPR RI. Konsultasi dilakukan dalam pertemuan yang bersifat informal, dalam konsultasi tersebut membahas beberapa hal yang terkait dengan pengendalian dokumen pemberkasan arsip.

Gambar 2 : Konsultasi dengan Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum (04/10/2019)

Pada kegiatan ini penulis memberikan laporan kepada Kepala Sub bagian Kepegawaian dan Umum apa saja manfaat yang akan didapatkan apabila table sistem checklist pengendalian ini dilakukan. Saat konsultasi penulis juga menyampaikan gagasan penyusunan konsep sistem checklist pemberkasan arsip yang berisi langkah-langkah atau tahapan kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya.

Ada beberapa tahapan yang ditambahkan dan disarankan oleh Kepala Bagian Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Di antaranya menambahkan bukti atau eviden Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi (PMPRB) yang akan dibuatkan secara ringkas melalui pembuatan *ebook.* Dalam *ebook* ini diharapkan *hard copy* yang ada sudah diarsip secara *digital*. Eviden PMPRB merupakan salah satu arsip yang ada di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Area VII yaitu Penguatan Pengawasan yang menjadi konsentrasi dalam pembuatan *ebook*. *Ebook* ini akan memudahkan terutama stakeholder untuk melihat bukti atau eviden PMPRB dengan mudah dan secara digital tanpa harus melihat *hard copy*.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan dari suatu unit kerja. Pemberkasan yang selanjutnya disimpan ke folder atau wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi. Jika sudah disimpan ke dalam folder dan diberi kode klasifikasi, selanjutnya disimpan ke dalam *filling cabinet*.

Konsep sistem Pengendalian Dokumen Pemberkasan Arsip merupakan bentuk dari pembaharuan metode pengawasan agar lebih efektif dan efisien dan ini merupakan suatu peningkatan ***komitmen mutu*** di unit kerja. Dalam kegiatan ini nilai ***nasionalisme*** juga tercermin dari dari musyawarah yang dilakukan untuk mencapai kesepakatan terkait dengan bentuk sistem yang akan dibentuk serta penentuan format dalam sistem table checklist pengendalian dokumen pemberkasan arsip sekaligus menerapkan nilai ***etika publik*** dalam melakukan konsolidasi dengan atasan dan senior di unit kerja. Dalam melakukan konsultasi aktualisasi ini diperlukan tanggung jawab dan konsistensi terkait kondisi yang ada sebagai bentuk ***akuntabilitas*** penulis.

Kegiatan 2 : Pengumpulan data-data terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip.

Dalam kegiatan tahap ke 2 ini penulis mengumpulkan data-data arsip yang sudah diberkas mulai pada bulan September 2019. Pengumpulan data tersebut berisi daftar isi berkas setiap kegiatan. Berisi nota dinas, undangan, lembar disposisi, surat tugas, daftar hadir, surat edaran, laporan singkat, dsb.

Gambar 3 : Penulis mencari, membuat daftar, dan mengumpulkan data arsip.

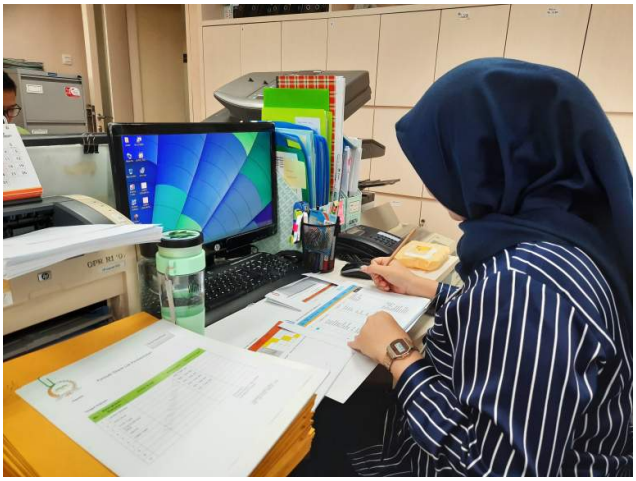
Pengumpulan data-data terkait merupakan tahapan dalam rangka menyusun konsep sistem checklist pemberkasan arsip. Dalam tabel yang berisi daftar isi berkas juga terdapat kolom rahasia atau tidak rahasia. Tujuan nya untuk membedakan mana berkas yang bisa dipublikasikan atau yang bersifat rahasia. Dalam penyimpanan arsip membutuhkan kode yang memudahkan pengguna untuk mengklasifikasikan berkas ke setiap pos. Sistem penyimpanan arsip menganut pada buku pedoman klasifikasi arsip tahun 2018.

Pencarian dan pengumpulan data-data terkait penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip yang dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga mendapatkan sumber data dukung yang tepat dalam menghasilkan output sebagai wujud dari nilai ***komitmen mutu***. Hasil data-

data arsip yang sudah didapatkan dan disusun secara tepat merupakan bentuk tanggung jawab dari penulis sebagai bentuk dari nilai ***akuntabilitas***. Kegiatan pengumpulan data arsip juga membutuhkan upaya kolaboratif dan koordinasi yang baik dari senior penulis di unit kerja merupakan wujud dari peran ASN yaitu ***whole of government***.

Kegiatan 3: Penyusunan konsep sistem checklist pemberkasan arsip.

Di tahap ke 3 ini penulis membuat konsep penyusunan pemberkasan arsip yang berbentuk formulir pertanggungjawaban pemberkasan arsip setiap kegiatan yang akan ditandatangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Selanjutnya akan disimpan ke dalam *filling cabinet.* Formulir checklist pemberkasan arsip yang disusun selanjutnya dimuat di setiap map arsip berisi daftar isi berkas kegiatan. Jika formulir sudah lengkap maka akan ditanda tangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis terhadap arsip dinamis yang ada di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.



Gambar 4: Penulis menyusun konsep sistem checklist pemberkasan arsip (22/10/2019)

Selain berkoordinasi dengan staf yang ada di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, penulis berkonsultasi dengan staf di Bagian Arsip dan Museum. Sistem penyimpanan arsip dinamis mengacu pada buku pedoman Penetapan Kode Klasifikasi Arsip tahun 2018. Dalam buku tersebut berisi Keputusan Sekjen DPR RI Nomor : 608/SEKJEN/2018

Tentang Penetapan Kode Klasifikasi Arsip. Berisi kode – kode yang menerangkan tentang uraian masalah.

Gambar 5: Penulis berkonsultasi dengan staf di Bagian Arsip dan Museum (22/10/2019)

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 608/SEKJEN/2018
TANGGAL : 29 Maret 2018

KODE KLASIFIKASI ARSIP
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR-RI

NO.	KODE	URAIAN MASALAH
1.	LG	Legislasi
2.	AG	Anggaran
3.	PW	Pengawasan
4.	KA	Keanggotaan Dewan
5.	KP	Kepegawaian
6.	KU	Keuangan
7.	KS	Kerjasama
8.	OT	Pengorganisasian dan Ketatalaksanaan
9.	DL	Pendidikan dan Pelatihan
10.	HK	Hukum
11.	PR	Perencanaan
12.	HM	Kehumasan
13.	PT	Keprotokolan
14.	PL	Perlengkapan
15.	PI	Pengawasan Internal
16.	RT	Kerumahtanggaan
17.	KJ	Pengkajian
18.	AR	Kearsipan
19.	MS	Kemuseuman
20.	PS	Kepustakaan
21.	TI	Teknologi Informasi

Gambar 6: Kode klasifikasi arsip Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2018.

Konsep penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip mengacu pada PP No. 28 Tahun 2012, namun telah disesuaikan kebutuhan. Dalam pembuatan sisem checklist ini penulis berkonsultasi dengan mentor untuk meminta saran apa saja yang dimasukkan kedalam tabel, konsultasi

dengan mentor menghasilkan format tabel yang berisikan :

a. Nomor berkas;
b. Nomor item arsip;
c. Uraian informasi berkas;
d. Nomor surat;
e. Tanggal kegiatan;
f. Kode klasifikasi;
g. Keterangan.

Dalam pembuatan surat, misalnya nota dinas penulis membuat konsep terlebih dahulu, kemudian akan dikoreksi dan paraf oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum. Setelah itu surat diberi nomor dan ditanda tangani oleh Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Surat dengan tanda tangan basah akan disimpan dan salinan (*fotocopy*) akan didistribusikan ke pihak- pihak terkait.

Kegiatan ketiga ini dilakukan dengan membuat konsep surat menyurat ini maka akan meningkatkan pemahaman tentang bagaimana tata surat menyurat yang baik serta untuk manajemen dokumen bahan kerja dan hasil kerja menjadi lebih baik dan optimal termasuk dalam bentuk **komitmen mutu**. Dalam menyusun konsep perlu adanya integritas, netral, adil, dan transparansi sehingga hasil yang didapatkan dapat memberikan manfaat yang baik kepada semua pihak sebagai wujud dari nilai **akuntabilitas**. Konsultasi kepada Kepala Bagian Tata Usaha, Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum, dan staf di Bagian Arsip dan Museum mengharuskan adanya komunikasi yang mengedepankan sopan santun dan perlunya kerja sama yang baik untuk kepentingan bersama sebagai wujud dari nilai **etika publik, *whole of government*,** dan **nasionalisme**.

Kegiatan 4 : Finalisasi konsep sistem checklist pemberkasan arsip.

Pada tahap kegiatan ke 4, penulis mensosialisasikan sistem checklist pemberkasan arsip ke pihak – pihak terkait guna meneruskan kebiasaan membuat sistem checklist pemberkasan arsip di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa, tanggal 5 November 2019 yang dihadiri oleh Kepala Bagian, para kepala Sub Bagian, Auditor, dan para staf Tata Usaha Inspektorat Utama. Kegiatan sosialisasi mengenai hasil aktualisasi penulis.

Penulis memaparkan mengenai isu yang dihadapi selama kurang lebih 6 bulan bekerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, yaitu sulitnya menemukan kembali berkas-berkas arsip yang ada dalm suatu kegiatan.Kemudian penulis mencari solusi dan menemukan cara yang lebih cepat dan praktis yang sesuai dengan persekjen yang berlaku. Pengklasifikasian arsip-arsip dan membagi ke dalam kelompok arsip setiap bulannya yang terhubung dengan folder sharing dan Cloud mempermudah *recall* arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan. Membuat arsip menjadi lebih tertata dan rapi adalah tujuan penulis dalam kegiatan aktualisasi.

Gambar 7: Kegiatan Sosialisasi dengan Kabag, Kasubag, Auditor, dan para staf TU Ittama (05/11/2019)

Gambar 8: Kegiatan Sosialisasi dengan Kabag, Kasubag, Auditor, dan para staf TU Ittama (05/11/2019)

Formulir Check List Pemberkasan

Kode Klasifikasi :

Kegiatan : .....

.....

.....

Tanggal Kegiatan : .....

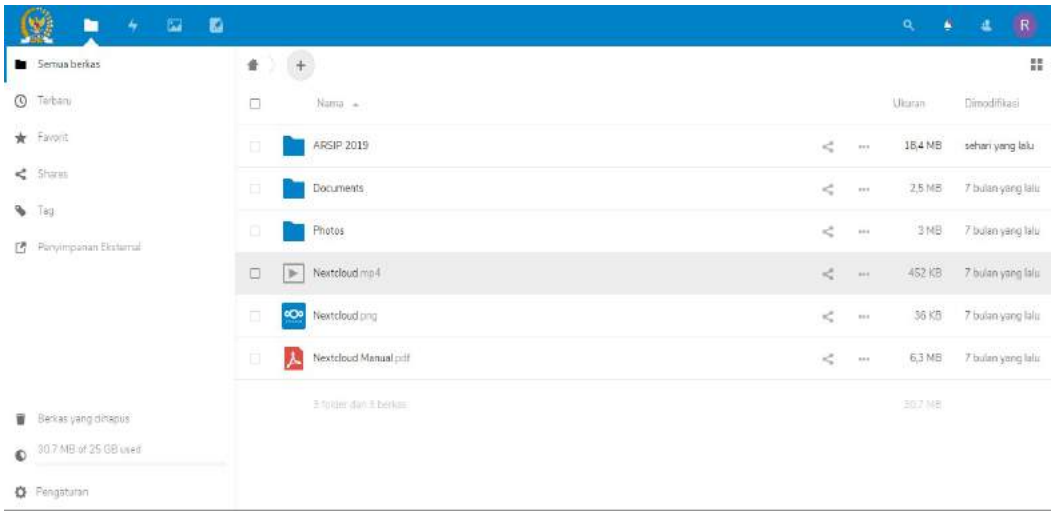
No Berkas	No Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	No Surat	Tanggal
1.	2.	3.	4.	5.

Mengetahui,
Kepala Bagian Tata Usaha
Inspektorat Utama

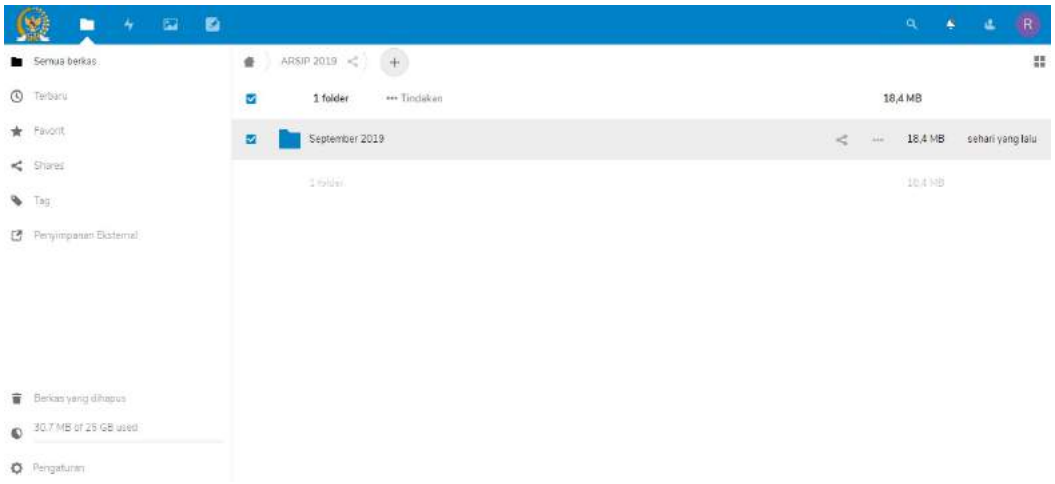
Hanafiah Arsyad, S. Sos.
NIP. 19611219 198303 1 005

Gambar 9 : Formulir checklist pemberkasan arsip

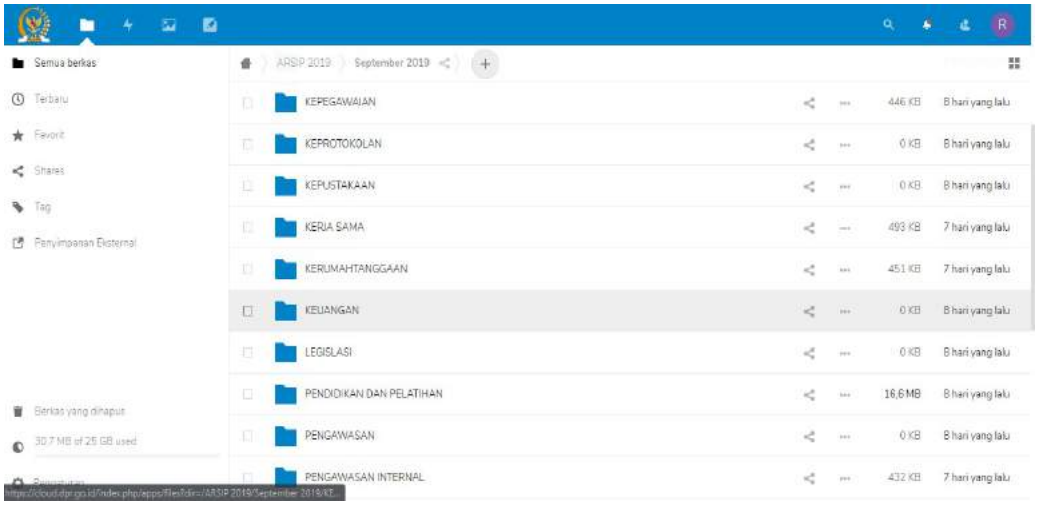
Surat-surat yang diarsipkan di pindai, dan diunggah ke Cloud. Penyimpanan arsip juga disimpan ke dalam Cloud. Masing-masing arsip disimpan ke per bagian tahun 2019, bulan September 2019, dan uraian masalah. Berikut adalah dokumentasi file pendukung yang sudah diunggah ke Cluod.



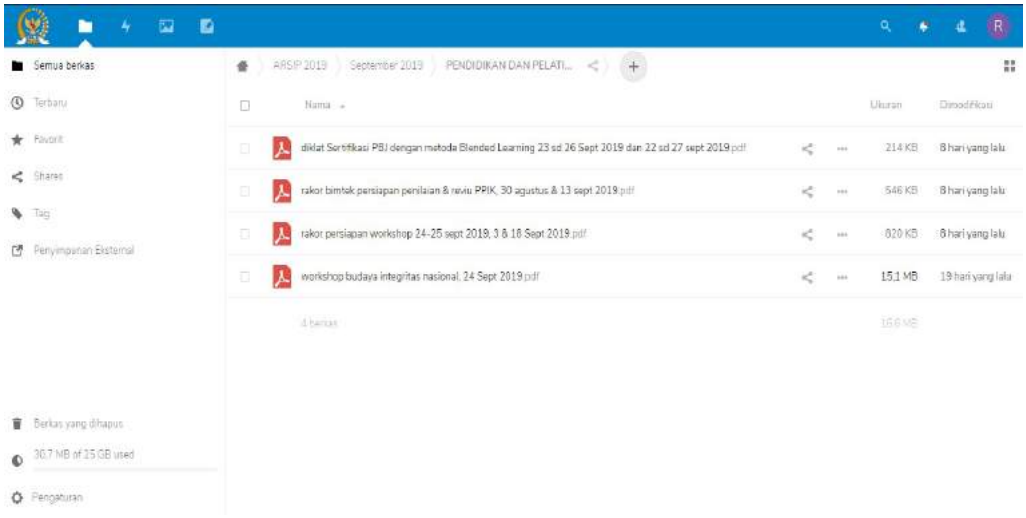
Gambar 10: Folder dalam Cloud berdasarkan Arsip 2019



Gambar 11: Folder dalam Cloud berdasarkan Bulan September 2019



Gambar 12: Folder dalam Cloud berdasarkan uraian masalah.



Gambar 13: Isi Folder uraian masalah pada Cloud.

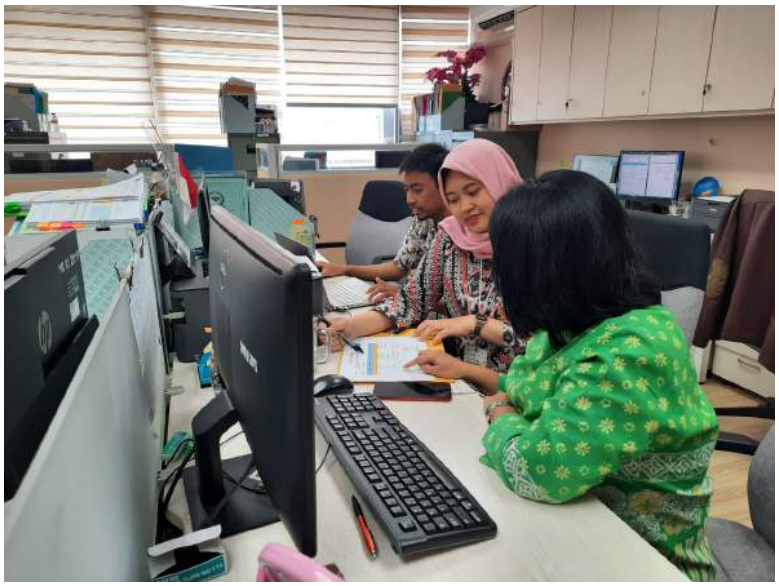
Dalam kegiatan ke 4 ini penulis melakukan sosialisasi ke Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama yang mengharuskan adanya komunikasi yang baik, mengedepankan sopan santun termasuk dalam nilai **etika publik**. Dalam menyusun konsep yang telah disesuaikan dengan peraturan perlu adanya integritas, konsistensi, kejelasan dan transparansi sehingga mendapatkan hasil yang baik, sebelum finalisasi hasil akhir termasuk dalam nilai **akuntabilitas**. Selain itu diperlukan kerja sama dan

musyawarah dengan pihak-pihak terkait untuk kemudian mendapat keputusan yang dapat disepakati bersama adalah nilai dari **nasionalisme**. Memastikan mutu hasil keputusan bersama dan melaporkan hasil kepada atasan termasuk dalam nilai **komitmen mutu**. Diperlukan kerja sama dengan pendekatan integrative dan kolaboratif bersama jabatan pejabat berwenang dan rekan – rekan pada finalisasi konsep sistem checklist pemberkasan arsip merupakan wujud dari nilai **whole of government**.

Kegiatan 5: Presentasi hasil sistem checklist pemberkasan arsip

Pada tahap ke 5 ini, penulis melakukan Sosialisasi dan menghubungi pihak-pihak terkait yang berhubungan langsung dengan kearsipan. Sistem checklist pemberkasan arsip adalah bentuk pertanggung jawaban dan kelengkapan berkas dari penulis dan juga pihak yang terkait diantaranya pengelola data sebagai penghimpun data dan informasi, penyusun bahan kebijakan sebagai pembuat surat tugas, auditor sebagai penyusun dan pembuat laporan kegiatan. Tentunya pemberkasan arsip merupakan satu kesatuan masing-masing surat yang saling berkesinambungan. Penulis menyerahkan formulir checklist pemberkasan arsip kepada Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai bentuk pertanggungjawaban atas tugas pokok dan fungsi penulis. Serta menyerahkannya kepada Pengelola Data yang juga memiliki tugas pokok dan fungsi yang sama dengan penulis agar dapat dihabituasikan ke dalam pekerjaan sehari-hari.

Gambar 14: Penulis menyerahkan formulir checklist kepada Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. (08/11/2019)



Gambar 15: Penulis menyerahkan formulir checklist kepada Pengelola Data Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. (08/11/2019)

Kegiatan 5 adalah tahap terakhir dalam aktualisasi penulis. Penulis memerlukan adanya hubungan yang baik, kerjasama yang baik antar sesama staf di Tata Usaha dan tentunya menjaga adab sopan santun dalam penyampaian informasi sehingga dapat jelas tersampaikan dengan baik kepada para Kasubag dan Kabag. Hal tersebut termasuk ke dalam nilai Nasionalisme dan Etika Publik.

C. Kendala dan Strategi Mengatasinya

Tabel 5. Kendala dan Strategi

No	Kendala	Strategi
1.	Penomoran surat keluar dan surat tugas yang masih konsep terkadang belum pasti.	• Berkoordinasi dengan Penyusun Bahan Kebijakan; • Bekerja sama dengan Penyusun Bahan Kebijakan dan Pengelola Data yang menyusun pemberkasan arsip.
2.	Manajemen waktu dan prioritas antara pekerjaan dan aktualisasi	• Berusaha lebih keras untuk mengerjakan laporan aktualisasi di sela-sela kesibukan dan saat jam istirahat;
3.	Pengumpulan berkas-berkas arsip yang masih terpisah dalam map agenda surat masuk, surat keluar, dan surat tugas.	• Segera mengelompokkan arsip ke dalam map dan memberi nomor berkas • Melakukan *scan* berkas dan *input* berkas surat.

D. Analisis Dampak

1. Hasil Inisiatif

a. Individu

Dengan adanya aktualisasi ini, akan membantu dan mempermudah pekerjaan penulis dalam pemberkasan arsip yang dilakukan setiap bulannya. Pencarian kembali arsip yang diminta oleh para staf di TU Ittama menjadi lebih cepat ditemukan dan tersusun ke dalam kode klasifikasi yang sudah ditentukan oleh Bagian Arsip dan Museum. Dalam hal menggunggah ke Cloud, penulis membuat menjadi mudah untuk melihat arsip tanpa harus mencari fisik arsip yang membutuhkan waktu yang lama. Harapan penulis surat menjadi *paperless* dan menggunakan tanda tangan elektronik.

Jika aktualisasi ini tidak dilakukan, maka penulis akan kesusahan dalam pengelompokan arsip dan pencarian kembali arsip yang sewaktu-waktu dibutuhkan.

b. Unit Kerja/Organisasi

Dengan adanya sistem checklist pemberkasan arsip ini, dapat dimanfaatkan oleh seluruh anggota tim pada Sub Kepegawaian dan Umum sebagai pertanggungjawaban penciptaan arsip, sehingga memiliki formulir daftar isi berkas setiap kegiatan. Kinerja tim pun menjadi lebih optimal karena minimnya resiko pekerjaan seperti hilang surat, tercecernya arsip, dan pencarian kembali surat sewaktu-waktu.

2. Nilai Dasar Aneka

Dalam rancangan aktualisasi ini, penulis berusaha menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA di setiap kegiatan. Jika aktualisasi ini tidak dilandaskan dengan nilai-nilai ANEKA, maka dampaknya antara lain:

- Tidak adanya bentuk pertanggungjawaban dalam hal menjaga arsip dengan baik dan benar, hal ini tidak sesuai dengan nilai dan prinsip **akuntabilitas;**
- Tidak ada koordinasi dan komunikasi yang baik untuk mencapai keputusan bersama, tidak sesuai dengan nilai **etika publik;**
- Tidak adanya inisiatif dari ASN sebagai upaya untuk membuat terobosan baru dalam pekerjaan yang akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi demi meningkatkan kinerja individu maupun organisasi, tidak sesuai dengan nilai-nilai **nasionalisme** dan **komitmen mutu;**
- Setiap kegiatan yang dilakukan tidak dilandasi dengan kejujuran, keadilan, tanggungjawab, dan disiplin, sesuai dengan prinsip **anti korupsi.**

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi selama 30 hari di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Kegiatan pertama diisi dengan konsultasi dengan Kepala Sub Kepegawaian dan Umum di tanggal 4 Oktober 2019, kegiatan kedua diisi dengan pengumpulan data-data terkait penyusunan sistem checklist, penulis mengambil sampel pemberkasan arsip bulan September 2019. Kegiatan ketiga penulis memulai penyusunan yang sudah disesuaikan dengan persekjen, arahan dari arsiparis Bagian Arsip dan Museum. Selanjutnya kegiatan keempat diisi penulis dengan sosialisasi ke Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama dan Inspektorat II. Kegiatan terakhir diisi penulis dengan melakukan sosialisasi lebih lanjut, penyerahan, dan penandatangan atas pertanggungjawaban ke Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.
2. Seluruh tahapan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi, serta peran dan kedudukan ASN seperti manajemen ASN, *Whole of Government* dan pelayanan publik. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk penguatan nilai-nilai dan budaya organisasi, yaitu religius, akuntabel, professional dan integritas.
3. Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama selaku unit kerja penulis, sangat mengapresiasi apa yang sudah dilakukan oleh penulis, karena membuat pemberkasan arsip menjadi lebih rapi dan tertata. Sehingga mempermudah dalam pencarian kembali surat yang sewaktu-waktu dibutuhkan.

4. Ide awal penulis mengenai gagasan pemecahan isu yang dihadapi di unit kerja telah menghasilkan output berupa sistem checklist pemberkasan arsip dalam bentuk formulir dan *folder sharing* di *Cloud* yang sekaligus menjadi wadah kerja bagi sub Kepegawaian dan Umum. Hal itu dapat terwujud atas dasar pemenuhan saran dan masukan dari *coach*, mentor maupun penguji, walaupun dalam pelaksanaan kedepannya dibutuhkan konsistensi yang tinggi dan pengembangan secara teknologi untuk dapat lebih optimal lagi.

B. Saran

Pelaksanaan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sangat berguna bagi Penulis secara individu, maupun penguatan kekompakan angkatan CPNS secara keseluruhan. Selama kurang lebih tiga minggu pelaksanaan latsar, Penulis merasakan banyak manfaat yang didapat seperti materi ANEKA, kedudukan dan peran ASN, dan tentu saja pengalaman baru yang meningkatkan kedisiplinan, kerjasama dan bagaimana beradaptasi dengan cepat di lingkungan yang baru.

Dalam pelaksanaan Latsar CPNS 2019, Penulis menilai pihak penyelenggara sudah sangat baik dan maksimal memberikan pelayanannya. Jikapun ada saran, berdasarkan pengalaman Penulis yaitu jeda waktu istirahat yang terkadang belum sesuai jadwal yang telah ditentukan. Serta waktu pembelajaran 9 – 12 JP per hari yang membuat peserta kelelahan untuk menghadapi hari esok. Sebaiknya diberikan waktu pembelajaran yang disesuaikan dengan kekuatan fisik dan otak peserta agar lebih *fresh* dan bugar dalam menghadapi hari esoknya.

LAMPIRAN

Kartu kendali *Coach*

Kartu Kendali Peserta

Kartu kendali Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

Nama : Reza Prischa Nanda
Instansi : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
NIP. : 199304122019032001

Nama Mentor : Ulfa Nurpajar, S.E., M.A.B.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	4 / 10 / 2019	Konsultasi , saran	Tatap muka	- Cloud. - Sistem checklist - ebook	
2					
3	10 / 10 / 2019	Penyusunan checklist	Tatap muka	disesuaikan persekjen	
4					
5	22 / 10 / 2019	Pembimbingan	Tatap muka	disesuaikan	
6		Bagian Arsip & Museum		persekjen.	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

Lampiran 1

Foto kegiatan pembimbingan dengan mentor
Jumat, 4 Oktober 2019; Pukul 10.00 WIB - selesai

Lampiran 2

Foto kegiatan mencari dan mengumpulkan data-data terkait pemberkasan arsip. Kamis, 10 Oktober 2019.

Lampiran 3

Foto kegiatan penyusunan sistem checklist pemberkasan arsip. Rabu, 23 Oktober 2019.

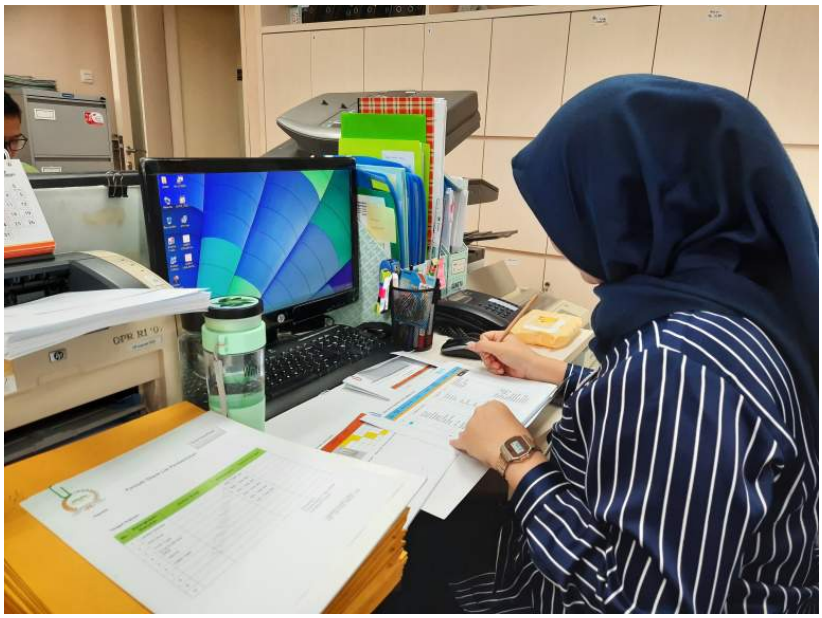


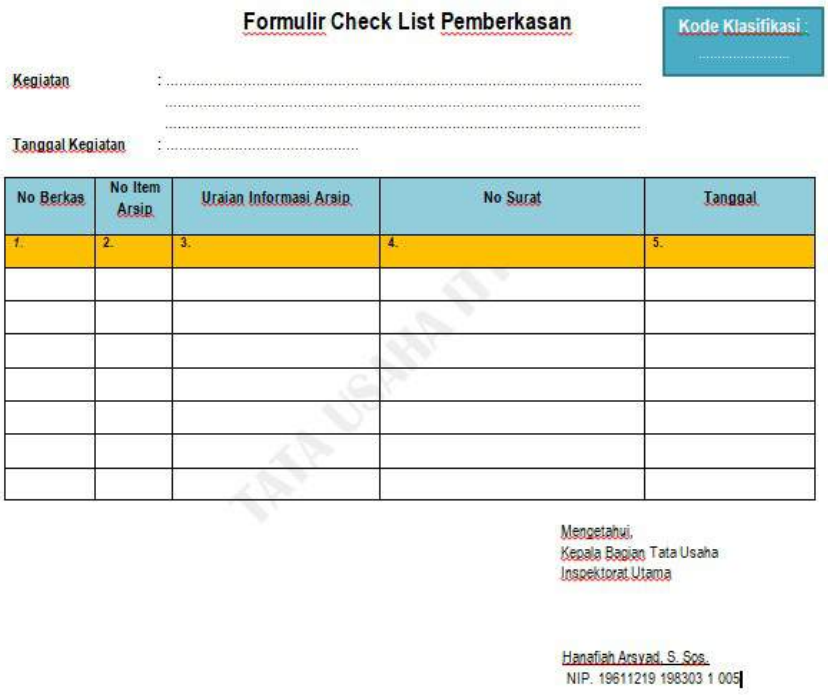
Foto kegiatan pembimbingan dengan Arsiparis Bagian Arsip dan Museum. Rabu, 23 Oktober 2019.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 608/SEKJEN/2018
TANGGAL : 29 Maret 2018

KODE KLASIFIKASI ARSIP
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR-RI

NO.	KODE	URAIAN MASALAH
1.	LG	Legislasi
2.	AG	Anggaran ,
3.	PW	Pengawasan
4.	KA	Keanggotaan Dewan
5.	KP	Kepegawaian
6.	KU	Keuangan
7.	KS	Kerjasama
8.	OT	Pengorganisasian dan Ketatalaksanaan
9.	DL	Pendidikan dan Pelatihan
10.	HK	Hukum
11.	PR	Perencanaan
12.	HM	Kehumasan
13.	PT	Keprotokolan
14.	PL	Perlengkapan
15.	PI	Pengawasan Internal
16.	RT	Kerumahtanggaan
17.	KJ	Pengkajian
18.	AR	Kearsipan
19.	MS	Kemuseuman
20.	PS	Kepustakaan
21.	TI	Teknologi Informasi

Gambar Kode Klasifikasi Arsip yang ditetapkan Setjen dan BK DPR RI tahun 2018



Formulir Check List Pemberkasan

Kode Klasifikasi :

Kegiatan : .....

Tanggal Kegiatan : .....

No Berkas	No Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	No Surat	Tanggal
1.	2.	3.	4.	5.

Mengetahui,
Kepala Bagian Tata Usaha
Inspektorat Utama

Hanafiah Arsyad, S. Sos.
NIP. 19611219 198303 1 005

Gambar Formulir Checklist Pemberkasan Arsip.

Lampiran 4

Foto kegiatan sosialisasi dengan TU ITTAMA. Selasa, 5 November 2019.

- Undangan

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

Nomor : IU.01/534/SETJEN DAN BK DPR RI/11/2019 5 November 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan Rapat

Yth.

1. **Inspektur I;**
2. **Kepala Bagian Tata Usaha;**
3. **Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;**
4. **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;**
5. **Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;**
6. **Para Pejabat Fungsional Auditor;**
7. **Para Pejabat Pelaksana.**

Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, kami akan menyelenggarakan rapat sosialisasi pada:

Hari, Tanggal	:	Selasa, 5 November 2019
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB s.d selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	:	Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, atas nama: 1. Reza Prischa Nanda, A.Md 2. Arizal Mashudi, A.Md 3. Mikhail Muhammad Jibril, A.Md, Ak 4. Putri Widyasari Noviyanto, A. Md. 5. Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara pada acara Sosialisasi Hasil Aktualisasi dari CPNS tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur II,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001

- Daftar Hadir Kegiatan

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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Selasa, 5 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn NIP. 19681125 199302 2 001	Inspektur II	
1.	Hanafiah Arsyad, S.Sos. NIP. 19611219 198303 1 005	Kepala Bagian TU ITTAMA	
2.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
3.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP. 19690120 199803 2 003	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
4.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
5.	Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E. NIP. 19680908 198803 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
6.	Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P NIP. 19690715 199903 1 004	Auditor Madya	
7.	Deni Wibisono, S.Hut, M.Si NIP. 19730411 200003 1 002	Auditor Madya	
8.	Hasnelson, SH NIP. 19670919 199803 1 002	Auditor Muda	
9.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Penyusun Bahan Kebijakan	
10.	Faisal Riyadi, S.E. NIP. 19891123 201903 1 001	Auditor Pertama	
11.	Fitriyani Lestari, S.E. NIP. 19920407 201903 2 002	Auditor Pertama	
12.	Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md. NIP. 19960803 201903 1 001	Auditor Pelaksana	

13.	Putri Widyasari N, A. Md. NIP. 19961230 201903 2 001	Auditor Pelaksana	
14.	Ana Muta'affif NIP. 19820708 200911 1 001	Pengadministrasi Umum	
15.	Drs. Rahmat Setiadi NIP. 19680806 199202 1 001	Penyusun Bahan Kebijakan	-
16.	Firosa Siresia, S.E. NIP. 19821022 200312 2 001	Pengelola Data	
17.	Isfandi Mulyana NIP. 19780316 200502 1 003	Pengelola Data	
18.	Drs. Rahmat Setiadi NIP. 19680806 199202 1 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
19.	Antonius Deryal Gamanno, S.E. NIP. 199307282018021001	Penyusun Bahan Kebijakan	DIKLAT.
20.	Alisa Fatimah, S.E. NIP. 19890629 201903 2002	Penyusun Bahan Kebijakan	
21.	Zahra Wanisa, S. IAN. NIP. 19940405 201903 2 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
22.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P NIP. 19970208 201903 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
23.	M. Ilham Antariksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
24.	Mikhail M Jibril, A.Md., Ak NIP. 19970302 201903 1 001	Pengelola Data	
25.	Arizal Mashudi, A.Md NIP. 19940708 201903 1 001	Pengelola Data	
26.	Zelka Sevrina, S.E. NIP. 199409082019032002	Penyusun Bahan Kebijakan	
27.	Reza Prischa Nanda, A.Md NIP. 19930412 201903 2 001	Pengelola Data	

Jakarta, 5 November 2019
Inspektur II,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001

- Laporan Singkat

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

LAPORAN SINGKAT

Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS
Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jenis Rapat	:	Sosialisasi
Hari, Tanggal	:	Selasa, 5 November 2019
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB - Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03
		Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	:	Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS
		Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV
Ketua Rapat	:	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Hadir	:	1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
		2. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
		3. Para Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat II;
		4. Para Pejabat Pelaksana.
		Di Lingkungan Inspektorat Utama
		Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

I. PENDAHULUAN

Ketua Rapat memaparkan maksud dan tujuan sosialisasi, yaitu dalam rangka sosialisasi mengenai hasil aktualisasi CPNS atas nama Reza Prischa Nanda, A.Md tentang Pengelolaan Dokumen Pemberkasan Arsip, Mikhail M Jibril, A.Md. tentang Mekanisme Penerimaan Laporan Auditor, Ak, Arizal Mashudi, A.Md tentang Kertas Kerja Perencanaan Kas (Cash Planning) pada anggaran tahun berjalan di lingkungan Inspektorat Utama. Selanjutnya dilanjutkan oleh Putri Widyasari Noviyanto, A. Md. tentang Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat. Dan yang terakhir dilanjutkan oleh Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md. yang memaparkan mengenai Penyiapan Draft Pedoman Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia

II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

Adapun beberapa hal yang menjadi pembahasan dalam sosialisasi tersebut adalah:

1. CPNS a.n Reza Prischa Nanda, A.Md menjelaskan tentang tujuan dari aktualisasi adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan langsung yaitu Kasubag Kepegawaian dan Umum dan bentuk dari tugas pokok dan fungsi sebagai Pengelola Data. Pengelolaan Dokumen Pemberkasan Arsip yang dimaksud berbentuk formulir checklist pemberkasan arsip. Selanjutnya formulir tersebut berisi no berkas, no item arsip, uraian informasi arsip, no surat, tanggal, serta tanda tangan Kepala Bagian TU ITTAMA.
2. CPNS a.n Mikhail M Jibril, A.Md., Ak menjelaskan hasil aktualisasi berupa mekanisme penerimaan laporan auditor. Mekanisme tersebut dimulai dari auditor menyampaikan laporan kepada TU Itda/Ittu sampai dengan laporan tersebut diproses secara administrasi oleh pengelola data di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Mekanisme ini dibuat untuk menjawab isu alur kerja penerimaan laporan auditor yang kurang optimal yang menyebabkan terhambatnya proses penyusunan laporan kinerja sehingga diperlukan alur kerja yang mengatur secara jelas mekanisme penerimaan laporan auditor untuk mengoptimalkan penyusunan laporan kinerja sehingga dapat meningkatkan nilai akuntabilitas di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. CPNS a.n Arizal Mashudi, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa kertas kerja perencanaan kas. Kertas Kerja tersebut menambhakan kolom-kolom tambahan sebagai sarana untuk mengisi rencana pengeluaran anggaran tiap bulannya sesuai dengan kegiatan yang direncanakan. Kertas Kerja tersebut membantu pengguna untuk menentukan kegiatan yang direncanakan pada bulan yang tepat. Adapun sanggahan dari peserta yaitu penerapan pada Inspektorat I dan Inspektorat II harus disamakan karena keduanya memiliki karakteristik yang berbeda dalam penganggarannya.
4. CPNS a.n Putri Widyasari Noviyanto, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa Aplikasi Pengukuran Kinerja Berdasarkan Realisasi Anggaran di Inspektorat II. Aplikasi ini dibuat berdasarkan kegiatan sehingga tidak lagi berdasarkan kode akun belanja seperti di SEMAR, sehingga Inspektorat II dapat mengetahui berapa Realisasi Anggaran yang digunakan untuk menghasilkan satu *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan.

5. CPNS a.n Mufti Fikri Nur Fauzi, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa penyiapan draft pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia. Penyiapan draft ini dibuat untuk selanjutnya disusun draft peraturan sekretariat jenderal. Terdapat beberapa masukan dari beberapa senior, diantaranya untuk merevisi tata penulisan dan penambahan alur penyusunan draft evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia.

III. **PENUTUP**

Sosialisasi hasil aktualisasi CPNS di Inspektorat Utama ditutup pada pukul 12.00 WIB.

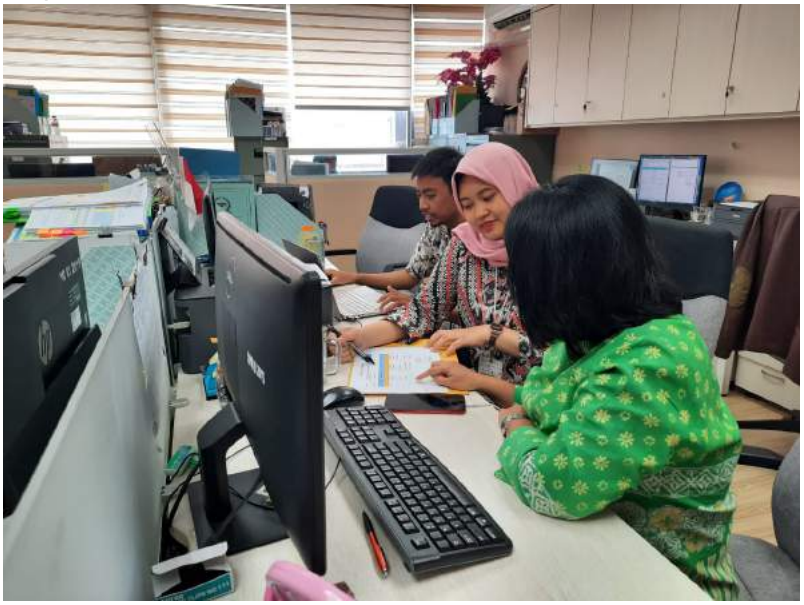
Kepala Bagian TU ITTAMA

Hanafiah Arsyad, S.Sos.
NIP. 19611219 198303 1 005

Lampiran 5

Foto kegiatan penyerahan formulir checklist kepada Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Jumat, 8 November 2019

Foto kegiatan penyerahan kepada Pengelola Data Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Jumat, 8 November 2019.



DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2002). Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 Tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil Jakarta: Sekretariat Negara

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2017). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS). Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAPORAN AKTUALISASI

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Golongan II Angkatan III Tahun 2019

DRAFT PEDOMAN PENETAPAN WAKTU KERJA DALAM PEMBUATAN TRANSKRIP RAPAT DI UNIT RISALAH

Disusun oleh:

Nama : Shafaa Aulia Suraji

NIP : 199610232019031001

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT INDONESIA

2019

LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II
Angkatan IV – 2019

Judul	: Draft Pedoman Penetapan Waktu Kerja Dalam Pembuatan Transkrip Rapat Di Unit Risalah
Nama	: Shafaa Aulia Suraji
NIP	: 199610232019031001
NDH	: 11
Pangkat/Golongan	: Pengatur / IIc
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bogor, 12 November 2019

Coach,	Mentor,
Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc.	Fitri Andrijani
NIP. 195802111979112001	NIP. 198008162003122004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa dikarenakan atas karunia-Nya dapat terselesaikan laporan aktualisasi ini serta tidak terlepas dari adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI
2. M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si, selaku Kepala Biro Persidangan I.
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E, selaku Kepala Bagian Risalah.
4. Dra. Tri Budi Utami, M.Si, selaku mentor.
5. Drs. Panani, MA dan Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc., selaku *coach*.

Laporan aktualisasi ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang akan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN. Rancangan aktualisasi ini diharapkan akan memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bogor, 12 November 2019

Shafaa Aulia Suraji

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI iv

DAFTAR GAMBAR vi

DAFTAR TABEL vii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. LATAR BELAKANG 1

B. DASAR HUKUM 3

BAB II PROFIL ORGANISASI 4

A. VISI DAN MISI UNIT KERJA 4

B. STRUKTUR ORGANISASI 4

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI 6

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 11

A. IDENTIFIKASI ISU 11

1) ISU KE-1: BELUM ADANYA PEDOMAN PENGERJAAN TRANSKRIP RAPAT 11

2. ISU KE-2: KURANGNYA PENGEMBANGAN DAN INOVASI DALAM INFORMASI ALUR KERJA PENGERJAAN TRANSKRIP RAPAT 12

3. ISU KE-3: PEMANFAATAN SUREL KANTOR YANG BELUM OPTIMAL 13

B. PEMILIHAN GAGASAN ISU 14

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 17

D. RANCANGAN AKTUALISASI 18

E. RENCANA JADWAL KEGIATAN 24

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 25

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 25

1. KEGIATAN PERTAMA 26

2. KEGIATAN KEDUA 30

3. KEGIATAN KETIGA 35

4 KEGIATAN KEEMPAT 37

B. STAKEHOLDER 41

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA 41

D. ANALISIS DAMPAK 42

1. HASIL INISIATIF 42

2. NILAI DASAR ANEKA 43

BAB V PENUTUP 47
A. KESIMPULAN 47
B. SARAN.....48
LAMPIRAN 49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI 5
Gambar 2 Diskusi terarah dengan mentor 27
Gambar 3 Formulir Persetujuan Mentor pada Tahap Rancangan Aktualisasi 28
Gambar 4 Diskusi terarah dan konsultasi dengan mentor perihal draft awal pedoman 33
Gambar 5 Sosialisasi kepada Pegawai Risalah 38
Gambar 6 Sosialisasi kepada Pegawai Risalah 38

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Teknik Analisis USG 15
Tabel 2 Rancangan Aktualisasi..... 23
Tabel 3 Rencana Jadwal Kegiatan 24
Tabel 4 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 26
Tabel 5 Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala 42

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Efisiensi dan efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara menjadi salah satu prioritas komitmen mutu yang harus diimplementasikan dalam melakukan pekerjaan sehari-hari dalam rangka mencapai tujuan organisasi serta memberikan pelayanan prima kepada publik. Hal tersebut merupakan implementasi dari fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik dan perekat dan pemersatu bangsa.

Rancangan Aktualisasi ini sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN yang telah dipelajari terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA). Penerapan nilai-nilai dasar ASN ini dapat memberikan *output* dan *outcome* yang mengedepankan efisiensi dan efektivitas. Efisiensi dan efektivitas sering kali dikaitkan dengan pemanfaatan waktu yang optimal. Oleh karena itu menjadi penting untuk ASN memahami konsep ANEKA dan mengimplementasikannya dalam pekerjaan sehari-hari.

Hal lainnya seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi membuat akses informasi semakin mudah bagi masyarakat yang berdampak pada perkembangan keinginan dan tuntutan publik internal maupun eksternal semakin tinggi. Terlebih saat ini keberanian publik untuk menilai kinerja Aparatur Sipil Negara semakin tinggi. Berdasarkan hal di atas Aparatur Sipil Negara dituntut untuk terus mengembangkan kualifikasi dan kompetensi demi memperbaiki kinerja berkelanjutan.

Unit kerja risalah mempunyai beberapa isu yang telah diindentifikasi prioritasnya berdasarkan Teknik analisis USG yang penulis akan bahas pada bab selanjutnya. Isu-isu ini dapat menjadi

hambatan dalam menjaga kredibilitas dan kinerja unit risalah. Oleh karena itu harus disegerakan pencarian solusi agar dapat terselesaikan isu-isu tersebut.

B. DASAR HUKUM

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV dan pembuatan rancangan aktualisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Rincian Biaya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. VISI DAN MISI UNIT KERJA

1. VISI

Visi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI adalah terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel.

2. MISI

Misi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI adalah:

a. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
b. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanan Persidangan Paripurna.
c. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

B. STRUKTUR ORGANISASI

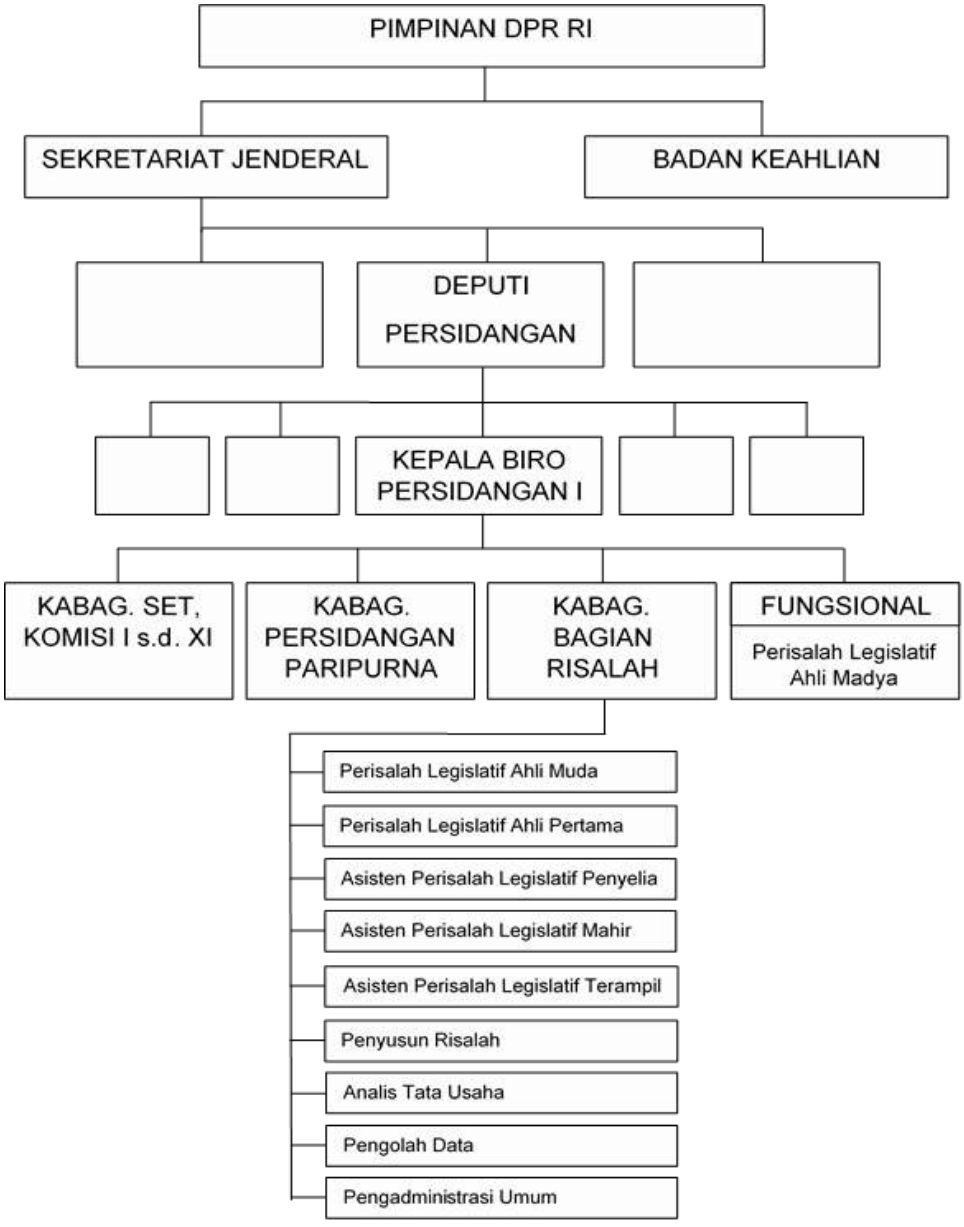
Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Biro Persidangan I memiliki susunan struktural sebagaimana berikut:

Bagian Sekertariat Komisi I s.d. XI, mempunyai Tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Komisi I s.d.XI.

Bagian Persidangan Pariipuran mempunyai tugas melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Persidangan Paripurna

Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan risalah rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Bagian ini akan menjadi fokus penulisan, hal ini dikarenakan penulis memiliki jabatan pada jenjang jabatan Perisalah legislatif ahli pertama

Struktur Organisasi Biro Persidangn I sebagaimana terlihat dalam bagan berikut:



Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017, tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil telah diatur dalam BAB V Bagian Kesatu Pasal 7 dengan uraian kegiatan sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang;
2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat;
3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat;
4. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam;
5. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang;
6. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat;
7. Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan: a) rapat dengan waktu singkat; b) rapat dengan waktu sedang; dan c) rapat dengan waktu lama;
8. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan:
    a) rapat dengan waktu singkat;
    b) rapat dengan waktu sedang; dan
    c) rapat dengan waktu lama;
9. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan:
    a) Rapat dengan waktu singkat;
    b) Rapat dengan waktu sedang; dan
    c) Rapat dengan waktu lama;

10. Melakukan perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan:
    a) Rapat dengan waktu singkat;
    b) Rapat dengan waktu sedang; dan
    c) Rapat dengan waktu lama;
11. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan:
    a) Rapat dengan waktu singkat;
    b) Rapat dengan waktu sedang; dan
    c) Rapat dengan waktu lama;
12. melakukan validasi terhadap labeling rekaman;
13. Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat;
14. Mengindentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat;
15. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis;
16. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip;
17. Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit;
18. Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman;
19. Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat;
20. Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip;
21. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa indonesia dari alat kerja sederhana:

A) berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;
2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;
3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;
4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;

5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan

B) berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan

22. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa indonesia dari alat kerja rumit:

A. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan

B. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

23. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana:

A. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

B. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

24. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja rumit:

A. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan

5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

B. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

25. Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;

26. Melakukan penyimpanan transkrip rapat;

27. Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;

28. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:
    a) bulanan;
    b) triwulan;
    c) semester; dan
    d) tahunan;
29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
    a) bulanan;
    b) triwulan;
    c) semester; dan
    d) tahunan;
30. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;
31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
    1 Bulanan;
    2 Triwulan;
    3 Semester; dan
    4 Tahunan;
32. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
    a) Bulanan;
    b) Triwulan;
    c) Semester; dan
    d) Tahunan

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1 ISU KE-1: BELUM ADANYA PEDOMAN PENGERJAAN TRANSKRIP RAPAT

Berdasarkan Menpan RB Nomor 26 Tahun 2017 telah menyebutkan bahwa salah satu tugas asisten perisalah legislatif terampil adalah melakukan pengerjaan transkrip rapat. Pengerjaan transkrip rapat dibutuhkan manajemen waktu yang tepat di karenakan rapat-rapat yang diadakan akan terus berlangsung sehingga rentan terjadi penumpukan pekerjaan asisten perisalah.

1.1 PENYEBAB:

Permenpan RB No. 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif menyebutkan bahwa adanya kegiatan pengerjaan transkrip rapat namun belum adanya pedoman mengenai penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat di unit risalah.

1.2 KONDISI YANG DIHARAPKAN:

Pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat di unit risalah diharapkan dapat membantu pengerjaan asisten perisalah dalam pengaturan waktu dan secara lebih efektif dan efisien serta pengaturan prioritas pengerjaan transkrip rapat sehingga dapat mempermudah untuk menyelesaikan tupoksi sesuai target waktu yang ditentukan oleh AKD.

1.3 DAMPAK:

Jika tidak adanya pedoman dalam pengerjaan transkrip rapat di unit risalah akan membuat proses pengerjaan transkrip riskan untuk

terjadinya masalah dalam pemenuhan target waktu dari AKD sebagai unit kerja yang membutuhkan risalah rapat.

2. ISU KE-2: KURANGNYA PENGEMBANGAN DAN INOVASI DALAM INFORMASI ALUR KERJA PENGERJAAN TRANSKRIP RAPAT

Pengerjaan Transkrip Rapat adalah asal mula dari terbentuknya dokumen risalah yang merupakan output dari seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Output berupa transkrip rapat tersebut kemudian akan mengalami proses yang panjang mulai dari perisalah legislatif hingga terakhir bermuara kepada kepala bagian untuk mendapatkan validasi terakhir dari unit risalah. Selanjutnya risalah rapat tersebut akan diberikan kepada unit kerja yang membutuhkan sekaligus memberikan pekerjaan tersebut.

Proses yang panjang seharusnya dibutuhkan pemahaman yang baik olehunit kerja yang terlibat yaitu unit kerja yang melakukan prosesnya atau unit kerja yang membutuhkan outputnya. Pemahaman terhadap proses tersebut dapat mengurangi terjadinya hambatan ditengah proses perngerjaan dan memudahkan bagi asisten perisalah untuk mengontrol dokumen transkrip mana saja yang sudah dikerjakan.

2.1 PENYEBAB:

Alur kerja pengerjaan transkrip rapat cenderung konvensional tanpa memperhatikan Permenpan tentang jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif sehingga tidak menggambarkan jelas dalam pengelolaan transkrip sebelumnya.

2.2 KONDISI YANG DIHARAPKAN:

Proses terbentuknya sebuah risalah rapat dan transkrip rapat sebagai proses awalnya tidak lagi memerlukan proses yang panjang akan tetapi akan lebih mudah pengerjaannya dan mengusahakan

untuk meminimalisir hambatan di tengah proses tersebut apabila ada informasi alur kerja pengerjaan transkrip rapat yang jelas dan mudah dipahami.

2.3 DAMPAK:

Dampak yang akan terjadi apabila tidak adanya informasi alur kerja pengerjaan transkrip rapat yang jelas dan mudah dipahami adalah adanya hambatan di tengah proses pengerjaan yang panjang tersebut.

3. ISU KE-3: PEMANFAATAN SUREL KANTOR YANG BELUM OPTIMAL

Instansi DPR RI bisa diumpamakan sebagai wadah aspirasi bagi pemerintah dan anggota dewan untuk menghasilkan kata mufakat terhadap berbagai persoalan dan keputusan di segala aspek dan bidang NKRI. Wadah aspirasi tersebut dituntut untuk selalu menjaga kerahasiaan dan keamanannya dalam setiap pengelolaan data dan informasi. Salah satu cara dalam menjaga kemananan dan kerahasiaan informasi dan data adalah menggunakan surel yang telah disediakan oleh instansi untuk berkomunikasi yaitu unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI).

Pembahasan secara spesifik untuk penggunaan surel kantor pada kali ini adalah pegawai di unit risalah yang cenderung untuk menggunakan surel pribadi dalam berkomunikasi baik dengan rekan sesama unit kerja ataupun kepada bagian eksternal risalah contohnya AKD dan PPID sehingga bisa dikatakan penggunaan surel resmi belum secara optimal. Adanya informasi dan data yang terdapat dalam transkrip rapat seharusnya dapat terjaga kemanan dan kerahasiannya.

3.1 PENYEBAB:

Belum adanya aturan yang tegas dalam penggunaan surel yang telah disediakan oleh instansi sehingga kurang memperhatikan aspek kerahasiaan dan keamanan informasi dan data yang terdapat dalam transkrip rapat.

2.1 KONDISI YANG DIHARAPKAN:

Penggunaan surel resmi dapat berjalan secara optimal agar kerahasiaan dan keamanan informasi dan data yang ada di instansi DPR RI dapat terjaga dengan baik. Terjaganya kerahasiaan dan keamanan informasi dan data tersebut sebagai realisasi dari Undang-Undang ASN dimana ASN dituntut untuk menjadi aparatur profesional yang kompeten dan loyal kepada negara serta aturan perundang-undangan.

3.3 DAMPAK:

Penggunaan surel pribadi yang berkelanjutan dapat mengakibatkan keamanan dan kerahasiaan data lebih sensitif untuk dicuri dan apabila hal ini terjadi dapat menyebabkan konflik yang lebih besar lagi.

B. PEMILIHAN GAGASAN ISU

Beberapa isu yang telah disebutkan di atas akan dianalisis berdasarkan Teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth). Teknik USG adalah Teknik dengan menggunakan poin-poin pada setiap indikator tertentu yang menjadi dasar penilaian. Indikator-indikator tersebut adalah:

- U : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti.

- S : seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya.
- G : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani.

Proses penilaian tersebut mempunyai skala 1 sampai dengan 5 dimana 1 menunjukan angka yang rendah pengaruhnya dan 5 menunjukan nilai yang tinggi. Berikut adalah hasil dari penentuan isu menggunakan Teknik analisis USG:

NO	ISU	U	S	G	TOTAL
1.	Belum tersedianya pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat pada unit risalah.	4	4	4	12
2.	Belum tersedianya pengembangan dan inovasi informasi alur kerja untuk pembuatan transkrip rapat.	4	3	4	11
3.	Pemanfaatan surel resmi yang disediakan oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi yang belum optimal.	4	3	3	10

Tabel 1 Teknik Analisis USG

Berdasarkan dari analisis menggunakan Teknik USG isu pertama merupakan isu yang memiliki nilai tertinggi di antara 2 isu lainnya. Hal ini dikarenakan menurut aspek *Urgency* (U) isu pertama merupakan salah satu dari tugas pokok dan fungsi asisten perisalah yang mana dalam menjalankan tupoksi tersebut apabila tidak adanya pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat akan menimbulkan hambatan-hambatan yang dapat mengurangi kualitas output dari asisten perisalah itu sendiri. Isu yang kedua mendapatkan nilai kedua tertinggi dari segi aspek urgensi dikarenakan pengerjaan transkrip rapat juga merupakan salah satu dari tupoksi asisten perisalah yang artinya juga tidak kalah pentingnya dengan pedoman penetapan waktu kerja pengerjaan transkrip rapat sehingga penulis memberikan nilai urgensi yang sama yaitu 4. Isu yang ketiga memiliki poin 4 dari segi aspek urgensi

dikarenakan keamanan dan kerahasiaan data dan informasi juga secepatnya dituntut untuk selalu dijaga dan dikembangkan dalam metode pelaksanaannya. Beberapa penjelasan di atas dari segi aspek urgensi memiliki poin yang sama yaitu 4 namun untuk khusus pada isu yang pertama memiliki poin tertinggi dari masing-masing aspek yaitu urgensi, seriousness dan growth.

Indicator *seriousness* (S) diberikan poin 4 oleh penulis dikarenakan isu harus dibahas dengan segera untuk ditemukan solusinya dengan mengaitkan dampak yang akan terjadi apabila isu ini tidak menjadi isu prioritas yang dibahas. Transkrip rapat adalah produk awal mula untuk terbentuknya risalah rapat yang berkualitas dari unit kerja risalah. Oleh karena itu sebagai tahapan awal dalam suatu system diharuskan untuk mengedepankan efisiensi dan efektivitas terutama dalam manajemen waktu.

Indicator lainnya yaitu *growth* (G) isu yang pertama akan memiliki hambatan-hambatan yang cukup berarti apabila isu ini tidak segera ditangani misalnya mulai dari kertelambatan penyerahan transkrip rapat kepada perisalah legislatif yang berakibat pada penyerahan risalah sebagai ouput terakhir dari unit kerja risalah akan terlambat. Keterlambatan tersebut tentunya juga akan berpengaruh pada AKD misalnya risalah tersebut akan digunakan sebagai bahan rapat lanjutan dari rapat sebelumnya atau sebagai bahan pengambilan keputusan. Apabila risalah tidak diserahkan tepat pada waktunya kepada AKD akan berakibat kepada jadwal rapat yang telah ditentukan sebelumnya, jadwal rapat akan mundur dan berimbas pada jadwal rapat lainnya yang telah ditetapkan serta akan menghambat proses pengambilan keputusan yang secara umum adalah tujuan diadakannya rapat tersebut.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Adanya draft pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat rapat pada unit risalah akan membantu asisten perisalah dalam menetapkan target penyelesaian pengerjaan transkrip dari kaset rekaman rapat, dan juga mengerjakan salah satu tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017, tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang telah diatur dalam BAB V Bagian Kesatu Pasal 7 yaitu pengerjaan transkrip rapat serta untuk mempermudah asisten perisalah dalam mengontrol kaset mana saja yang sudah dikerjakan transkrip rapatnya.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu :

1. Belum tersedianya pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat pada unit risalah.
2. Belum tersedianya pengembangan dan inovasi informasi alur kerja untuk pembuatan transkrip rapat.
3. Pemanfaatan surel resmi yang disediakan oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi yang belum optimal.

Isu yang diangkat : Belum tersedianya pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat pada unit risalah.

Gagasan Pemecahan Isu : Terbentuknya draft pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat di unit kerja risalah.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Diskusi terarah dengan	1.1. Pengajuan proposal	2.2 Proposal rancangan aktualisasi	**1. Komitmen Mutu** Dalam pembuatan rancangan,	Seluruh rangkaian kegiatan ini	Akuntabel, dengan membuat pedoman penyimpanan transkrip

	mentor mengenai rancangan aktualisasi	rancangan aktualisasi 1.2. Konsultasi dengan mentor 1.3. Persetujuan mentor mengenai rancangan aktualisasi	2.2 Laporan hasil konsultasi yang berisikan saran dan masukan 2.2 Lembar pengesahan proposal	memerhatikan inovasi yang berkualitas **2. Etika Publik** Memerhatikan etika dalam konsultasi dengan mentor **3. Nasionalisme** Menerapkan nilai-nilai kerjasama untuk kepentingan bersama **4. Akuntabilitas** Bertanggung jawab dalam melaksanakan kewajiban penyelesaian tugas latsar **Peran dan Kedudukan ASN: Whole of Government** Berkoordinasi dengan mentor untuk	mendukung visi organisasi yaitu **"Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel."** Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu: 1. mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI Bidang Legislasi, Bidang Anggaran	rapat yang baku maka bagian risalah telah menerapkan prinsip akuntabel karena dokumen transkrip rapat berserta kelengkapan bahan rapat dan daftar hadir merupakan bukti hasil yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan Profesional, dengan melakukan kegiatan ini maka seorang APL telah melakukan tugas dan fungsi dengan Permenpan nomor 27 tahun 2017. Integritas, dengan melakukan kegiatan ini maka Asisten Perisalah

				penyelesaian rancangan aktualisasi	dan Bidang Pengawasan.	Legislatif telah menerapkan nilai-nilai disiplin dalam bekerja.
2.	Rancangan Draft Pedoman Penetapan Waktu Kerja dalam Pengerjaan Transkrip Rapat di Unit Risalah	2.1 Mengumpulkan refrensi dan materi pembuatan pedoman 2.2 Merancang Draft Pedoman Penetapan Waktu Kerja dalam Pengerjaan Transkrip Rapat 2.3 Diskusi terarah dan konsultasi bersama mentor mengenai rancangan pedoman	2.1. Informasi pembuatan pedoman 2.2. Draft pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat 2.3. Laporan singkat mengenai diskusi terarah dan konsultasi dengan mentor.	**1 Komitmen Mutu** Berinovasi dalam memberikan pelayanan baru dengan kepastian waktu dan memerhatikan inovasi uang berkualitas **2 Nasionalisme** Mengimplementasikan sila ke-4 pacasila yaitu musyawarah mufakat **3 Anti Korupsi** Melakukan uji coba dengan jujur, kerja keras, mandiri, dan disiplin (Anti Korupsi). **4 Akuntabilitas** Mencari dan mengumpulkan data secara jujur dan dapat	2. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanan Persidangan Paripurna. 3. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.	

				dipertanggungjawabkan kebenaranya **Peran dan Kedudukan ASN:** **Whole of Government** Berkoordinasi dengan mentor untuk pedoman rancangan aktualisasi		
3.	Uji coba draft pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat	3.1 Menyiapkan kaset, *tape-recorder*, *headphone* untuk melakukan uji coba. 3.2 Melakukan uji coba pengerjaan transkrip rapat menggunakan draft pedoman penetapan waktu kerja 3.3 Menganalisis	3.1 Catatan singkat perbedaan penggunaan draft pedoman penetapan waktu kerja dengan tidak menggunakanpedoman 3.2 Saran terhadap pemakaian draft pedoman untuk pengerjaan transkrip 3.3 Memperbaiki draft pedoman berdasarkan saran dan catatan	**1. Akuntabilitas** Pembuatan laporan (catatan singkat) yang dipergunakan untuk pengambilan keputusan serta tindak lanjut untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas waktu. **2. Komitmen mutu** Melihat, efektifitas, efisiensi dari inovasi yang dilakukan dan mengurangi		

		seberapa efektif dan efisien penggunaan draft pedoman terhadap pengerjaan transkrip	3.4 Terbentuknya draft pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat 3.5 Mendapatkan hasil analisis mengenai efektifitas berdasarkan uji coba	pemborosan waktu dalam penyelesaian pekerjaan **3. Anti korupsi** Melakukan uji coba draft pedoman dengan hasil yang objektif (jujur). **Peran dan Kedudukan ASN:** **Whole of Government** Berkoordinasi dengan mentor untuk pedoman rancangan aktualisasi		
4.	Sosialisasi dan evaluasi penggunaan draft pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan	4.1 Penjadwalan waktu sosialisasi 4.2 Menyusun bahan sosialisasi serta mencetak draft awal pedoman. 4.3 Melakukan sosialisasi draft	4.1 Daftar hadir 4.2 *Brochure/leaflet*/pedoman 4.3 Laporan singkat tentang saran dan masukan terhadap draft awal pedoman 4.4 Draft pedoman yang baru	**1. Etika publik** Berkomunikasi dengan baik, mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai **2. Akuntabilitas**		

	transkrip rapat.	awal pedoman kepada pegawai unit risalah dan Alat Kelengkapan Dewan. 4.4 Mendapatkan masukan dari hasil sosialisasi dan menindaklanjuti masukan yang diterima.		Pembuatan laporan terkait dengan saran dan masukan **3. Nasionalisme** Menerapkan nilai-nilai kerjasama untuk kepentingan bersama **Peran dan Kedudukan: Whole of Government** Berkoordinasi antara unit risalah dengan Alat Kelengkapan Dewan		

Tabel 2 Rancangan Aktualisasi

E. RENCANA JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan	September				Oktober				November			
		Minggu				Minggu				Minggu			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Diskusi terarah dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi												
2	Rancangan draf pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat di unit kerja risalah												
3	Uji coba draf pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat												
4	Sosialisasi dan evaluasi penggunaan draft pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat												

Tabel 3 Rencana Jadwal Kegiatan

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tahap kegiatan pelaksanaan aktualiasi akan mengikuti rencana jadwal kegiatan yang telah disebutkan pada Bab III rancangan aktualisasi pada tabel 3 rencana jadwal kegiatan. Beberapa hambatan yang ditemui penulis pada saat proses pelaksanaan aktualisasi yang membuat pelaksanaan aktualisasi tidak berjalan sesuai dengan rencana yang sudah disusun sebelumnya. Berikut adalah tabel waktu dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah berlangsung:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1.	Diskusi terarah dengan mentor dan coach mengenai rancangan aktualisasi	1.1. Pengajuan proposal rancangan aktualisasi	23 – 27 September 2019
		1.2. Konsultasi dengan mentor dan coach	
		1.3. Persetujuan mentor mengenai rancangan aktualisasi	
2.	Rancangan Draft Pedoman Penetapan Waktu Kerja dalam Pengerjaan Transkrip Rapat di Unit Risalah	2.1 Mengumpulkan refrensi dan materi pembuatan pedoman	30 September – 12 October 2019
		2.2 Merancang Draft Pedoman Penetapan Waktu Kerja dalam Pengerjaan Transkrip Rapat	
		2.3 Diskusi terarah dan konsultasi Bersama mentor mengenai rancangan pedoman	
3.	Uji coba draft pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat	3.1 Menyiapkan kaset, tape recorder, headphone untuk melakukan uji coba.	14 – 25 October 2019
		3.2 Melakukan uji coba pengerjaan transkrip rapat menggunakan draft	

		pedoman penetapan waktu kerja	
		3.3 Melakukan analisis terhadap hasil uji coba yang telah dilakukan.	
4.	Sosialisasi dan evaluasi penggunaan draft pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat.	4.1 Penjadwalan waktu sosialisasi	29 October – 8 November 2019
		4.2 Menyusun bahan sosialisasi serta mencetak draft awal pedoman.	
		4.3 Melakukan sosialisasi draft awal pedoman kepada pegawai unit risalah dan Alat Kelengkapan Dewan.	
		4.4 Mendapatkan masukan dari hasil sosialisasi dan menindaklanjuti masukan yang diterima.	

Tabel 4 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

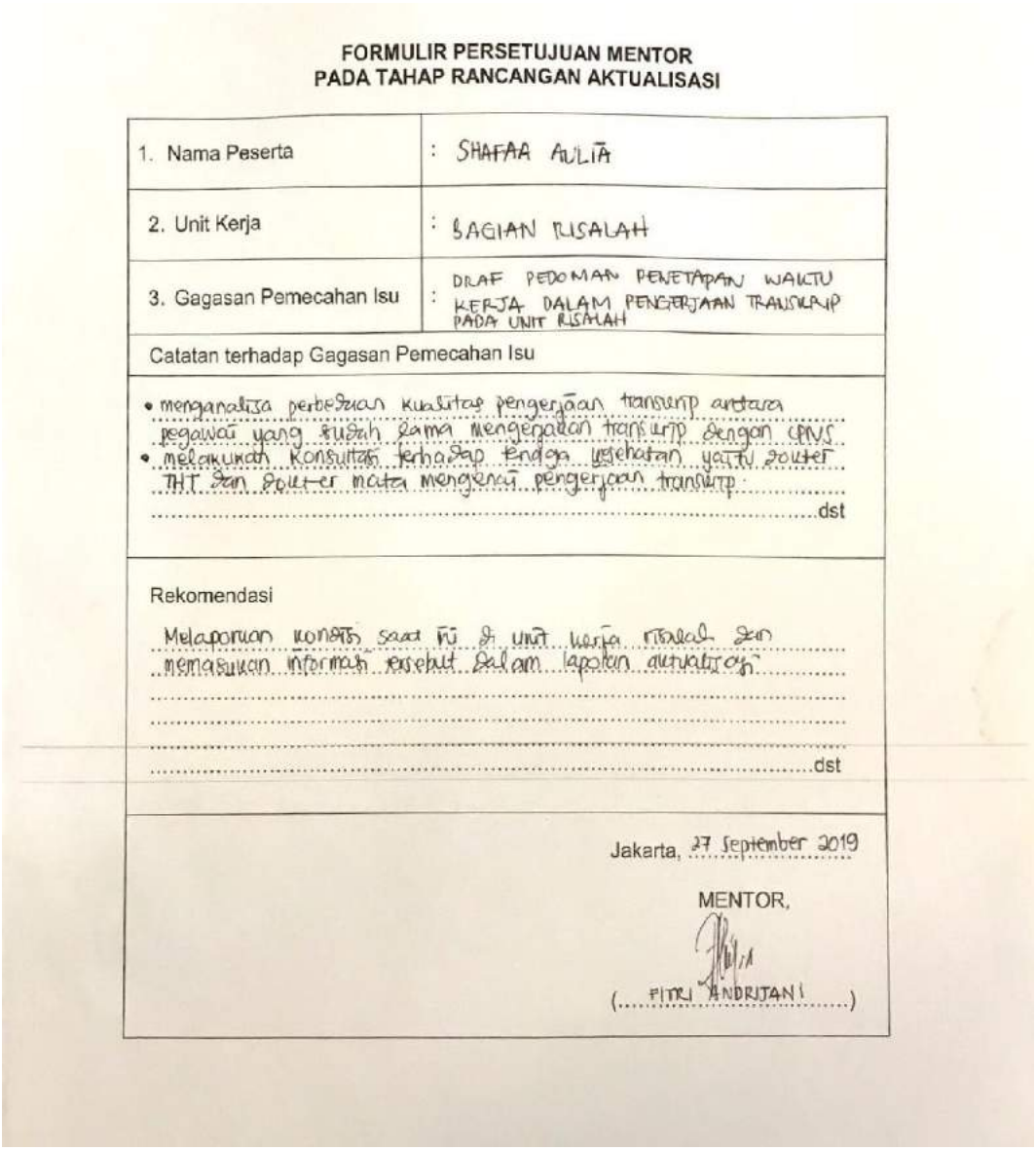
Berdasarkan tabel jadwal pelaksanaan aktualisasi di atas dapat diketahui bahwa tahapan kegiatan yang telah dibuat mengalami perubahan mengikuti kebutuhan untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi. Berikut adalah penjelasan lebih mendalam mengenai tiap-tiap tahapan kegiatan:

1. KEGIATAN PERTAMA

Pada kegiatan pertama penulis mengajukan pengajuan proposal rancangan aktualisasi kemudian melakukan diskusi terarah dengan mentor. Diskusi dengan mentor dilakukan untuk membahas isu-isu terkini yang ada pada unit kerja risalah kemudian dianalisa oleh penulis menggunakan Teknik USG (Urgency, Serioussness and Growth) yang dilakukan pada tanggal 23 September 2019 yaitu bertepatan dengan pengumuman penunjukan mentor oleh Pusdiklat. Diskusi diawali dengan penulis mengirimkan 3 isu terpilih kepada mentor yaitu Ibu Fitri dengan tujuan untuk memilih isu yang memiliki nilai tertinggi. Isu yang memiliki nilai tertinggi adalah Draf Pedoman

Penetapan Waktu Kerja dalam Pengerjaan Transkrip di Unit Risalah. Isu yang kemudian dikembangkan menjadi judul rancangan aktualisasi yang mendapat persetujuan dari mentor (terlampir).

Gambar 2 Diskusi terarah dengan mentor



FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: SHAFAA AULIA
2. Unit Kerja	: BAGIAN RISALAH
3. Gagasan Pemecahan Isu	: DRAF PEDOMAN PENETAPAN WAKTU KERJA DALAM PENGERJAAN TRANSKRIP PADA UNIT RISALAH

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

- menganalisa perbedaan kualitas pengerjaan transkrip antara pegawai yang sudah lama mengerjakan transkrip dengan CPNS
- melakukan konsultasi terhadap tenaga kesehatan yaitu dokter THT dan dokter mata mengenai pengerjaan transkrip
- dst

Rekomendasi

Melaporkan kondisi saat ini di unit kerja risalah dan memasukan informasi tersebut dalam laporan aktualisasi
dst

Jakarta, 27 September 2019

MENTOR,

(FITRI ANDRIYANI)

Gambar 3 Formulir Persetujuan Mentor pada Tahap Rancangan Aktualisasi

1.1 KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI PEMBELAJARAN

1.a.1. NILAI DASAR ANEKA

Dalam tahapan realisasi kegiatan penulis mereflesikan beberapa nilai-nilai dasar ANEKA antara lain:

a) KOMITMEN MUTU, penulis membuat rancangan aktualisasi dengan mengedepankan aspek mutu (kualitas). Mutu menjadi salah satu aspek vital untuk mempertahankan keberlanjutan dan menjaga kredibilitas unit kerja.

b) ETIKA PUBLIK, refleksi sikap atau norma yang sudah

terbentuk di kalangan masyarakat untuk sebagai pedoman bagi penulis dalam berkomunikasi kepada rekan kerja di unit risalah. Misalnya, memperhatikan waktu untuk berkonsultasi dengan mentor yaitu diutamakan pada jam kerja dan menggunakan Bahasa yang sopan dan santun.

c) NASIONALISME, dalam Peraturan Kepala LAN No. 11 tahun 2011 tentang Pedoman penyelenggaraan Diklat Prajabatan bagi Calon PNS salah satu kompetensi yang harus dimiliki PNS adalah sikap dan perilaku. Sikap dan perilaku yang dimaksud adalah mengedepankan kepentingan nasional di tengah-tengah persaingan dan pergaulan global. Penulis membuat laporan aktualiasi ini bertujuan untuk kepentingan unit kerja agar dapat berkontribusi lebih baik lagi untuk instansi dan negara ke depannya.
d) AKUNTABILITAS, berdasarkan Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ASN memiliki 3 fungsi yaitu pelaksana kebiijakan public, pelayan public dan pemersatu bangsa. 3 fungsi tersebut harus didukung dengan sikap akuntabilitas dari seorang ASN agar dapat bertanggung jawab penuh dan dapat dipertanggungjawabkan. Realisasi akuntabilitas penulis yaitu penyelesaian laporan aktualisasi yang merupakan sebagai kewajiban dengan penuh tanggung jawab dan dapat dipertanggungjawabkan.

1.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN:

Laporan aktualisasi dibuat bertujuan untuk menemukan solusi dari setiap hambatan-hambatan yang ada pada unit kerja. Dibutuhkan koordinasi dan komunikasi yang baik antara pegawai di unit kerja risalah. Sikap tersebut merupakan cerminan dari Whole of Government yang bertujuan untuk dapat berkontribusi secara terintegrasi untuk instansi dan negara.

1.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari penjelasan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan ASN penulis telah memahami dan mengaktualisasikan dalam cara bersikap maupun dalam bekerja. Nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yang tercermin dalam sikap tersebut adalah akuntabel, professional dan integritas.

Akuntabel dengan membuat pedoman pengerjaan transkrip rapat yang baku maka unit kerja risalah telah menerapkan prinsip akuntabel karena dokumen transkrip rapat berserta kelengkapan bahan rapat dan daftar hadir merupakan bukti hasil yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan

Profesional, dengan melakukan tahapan kegiatan yang terdapat dalam rencana jadwal kegiatan maka penulis telah melakukan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan uraian kegiatan yang tercantum dalam Permenpan nomor 27 tahun 2017.

Integritas, dengan menyelesaikan laporan ini maka penulis telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar yang harus dimiliki oleh seorang ASN sebagai salah satu cara untuk menumbuhkan etika dalam bekerja untuk selalu menerapkan nilai-nilai disiplin dalam dan mengikuti peraturan dan perundangan.

2. KEGIATAN KEDUA

Tahapan kegiatan yang kedua adalah membuat rancangan draft pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat di unit kerja risalah. Pembuatan pedoman membutuhkan refrensi dari berbagai sumber contohnya adalah peraturan yang berkaitan dengan pengambilan judul laporan aktualisasi atau jurnal ilmiah. Pencarian refrensi tersebut bertujuan untuk memperkaya wawasan penulis di dalam penyusunan laporan. Tahap kegiatan yang kedua dilakukan pada rentang tanggal 30 September sampai dengan 12 Oktober 2019 (lampiran).

Dari rangkaian tahapan pencarian refrensi, penulis memperoleh beberapa sumber yang menjadi dasar pembuatan sebuah draft pedoman penetapan waktu kerja dalam pembuatan transkrip rapat

antara lain:

1. Jurnal Noise & Healt dengan judul : *Headphone Listening Habits and Hearing Thresholds in Swedish Adolescents*.
2. Laporan World Healt Organization Tahun 2015 tentang 1,1 Miliar Orang Berisiko Kehilangan Pendengaran.
3. Jurnal *Patterns of entry and correction in large vocabulary continuous speech recognition system*.

Tiga jurnal tersebut sangat berkaitan erat dengan draft yang disusun oleh penulis. Poin yang penulis ambil dalam jurnal-jurnal tersebut meliputi aspek kesehatan telinga serta kecepatan rata-rata seorang transkriptor dalam mengetik, sehingga dari poin tersebut penulis dapat mengetahui kapan seseorang harus berhenti dan menentukan efektifitas seseorang didalam mentraskrip sebuah rapat. Draft pedoman pedoman penetapan waktu kerja dalam pembuatan transkrip rapat nantinya akan ditampilkan di dalam lampiran yang merupakan hasil akhir yang sudah mendapat masukan dari senior dan telah dilakukan uji coba.

Selanjutnya kegiatan untuk membuat draft pedoman penulis menggunakan media berupa *brochure*/ *leaflet* agar draft pedoman yang dibuat mudah dipahami oleh stakeholder. Pembuatan pedoman menggunakan refrensi yang sudah didapat penulis berdasarkan 3 jurnal tersebut. Selain dari persiapan secara teori juga penulis mempersiapkan kelengkapan peralatan seperti kaset, tape-recorder, headset, daftar hadir dan bahan rapat sebagai opsional dokumen pendukung.

Adanya kegiatan tambahan penulis untuk menambah refrensi mengenai draft pedoman penetapan waktu kerja pengerjaan transkrip rapat ke dokter spesialis mata dan telinga. Berikut adalah saran dari dokter mata dan telinga:

1. MATA
    5 Pengerjaan transkrip rapat membutuhkan jarak ±30cm dari layar komputer dengan posisi duduk tegak.
    6 Mata membutuhkan rehat setiap 2 jam pengerjaan sekitar 5-10 menit dengan memejamkan mata atau melihat objek

jarak jauh tidak terhingga. Hal ini bertujuan untuk membuat mata menjadi rileks.

7 Pemilihan makanan sayur dan buah yang kaya akan vitamin A. Buah dan sayur yang dianjurkan biasanya bewarna merah atau oranye misalnya tomat dan wortel.

8 Pengurangan cahaya bewarna biru yang dapat merusak mata dengan menggunakan *fitur blue-light filter/night mode* pada gawai.

2. TELINGA
   - Penggunaan *headphone* maksimal 60 menit per hari namun apabila diharuskan untuk menggunakan lebih dari 60 menit maka membutuhkan rehat 15 menit. *Headphone* unggul dalam hal kedap suara namun dapat merusak apabila intensitas penggunaan dalam kurun waktu yang lama. Apabila pada sewaktu-waktu diharuskan menggunakan *headphone* lebih dari 60 menit sehari hendaknya keesokan harinya kembali untuk membatasi penggunaan *headphone* maksimal 60 menit per hari
   - Suara 80db atau *volume* ±40 dapat didengarkan dengan maksimal 8 jam sehari. Alternatif *speaker* dapat digunakan karena apabila dibandingkan dengan *earphone* lebih destruktif. *Earphone* kurang dianjurkan dalam pengerjaan transkrip karena pemakaian dalam jangka panjang dapat merusak kesehatan telinga.
   - Memeriksakan telinga secara rutin setiap 6 bulan sekali ke dokter.
3. CAHAYA
   - Penggunaan cahaya yang baik di dalam ruangan baiknya bewarna putih dengan intensitas cukup.
   - Cahaya yang baik digunakan membelakangi layar komputer dengan intensitas lebih terang

Output pada tahap kegiatan ini adalah draft awal pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat (terlampir).

Output tersebut kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan pandangan dan saran agar draft pedoman tersebut dapat tersusun secara jelas dan dapat dipahami.

Gambar 4 Diskusi terarah dan konsultasi dengan mentor perihal draft awal pedoman

2.1 KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI PEMBELAJARAN

2.1.1 NILAI DASAR ANEKA

Dalam tahapan kegiatan aktualisasi penulis merefleksikan beberapa nilai-nilai dasar ANEKA sebagai berikut:

a) KOMITMEN MUTU, Penulis mengembangkan dan berinovasi dalam memberikan pelayanan baru terhadap stakeholder yaitu AKD atau PPID berupa kepastian waktu yang dibutuhkan dalam pengerjaan transkrip rapat dan memerhatikan inovasi yang berkualitas dalam tekhnik pengerjaannya.

b) NASIONALISME, Penulis dalam menyusun laporan aktualisasi ini mengimplementasikan sila ke-4 dari Pancasila yaitu berkerja sama untuk menghasilka musyawarah mufakat. Pengambilan isu atau menemukan solusi dari hambatan yang ditemui pada saat pengerjaan transkrip Bersama dengan mentor dan pegawai unit risalah yang sudah berpengalaman.

c) ANTI KORUPSI, Membuat laporan aktualisasi dari uji coba dari tahapan kegiatan yang telah disebutkan di atas dengan jujur dan disiplin untuk menjalankan kegiatan secara bertahap. Hal ini dapat merefleksikan sikap anti korupsi dalam hal waktu.
d) AKUNTABILITAS, membuat laporan aktualisasi dari hasil konsultasi dengan mentor yang dapat dipertanggungjawabkan penulis bahwa kegiatan-kegiatan tersebut benar dilakukan dan laporan merupakan sebuah media dari akuntabilitas.

2.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN ASN:

Berinteraksi dan berkomunikasi dengan mentor, senior serta rekan-rekan unit kerja risalah dalam menyusun laporan aktualisasi merupakan bentuk dari refleksi sikap whole of government. Setiap individu melakukan sesuatu yang dapat membantu dan bersikap suportif untuk mencapai tujuan yang sama yaitu penyelesaian laporan aktualisasi dengan hasil yang maksimal. Pencapaian tujuan tersebut akan membantu instansi untuk berinovasi dan mengembangkan bentuk pelayanan kepada negara dan masyarakat.

2.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari penjelasan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan ASN penulis telah memahami dan mengaktualisasikan dalam cara bersikap maupun dalam bekerja. Nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yang tercermin dalam sikap tersebut adalah akuntabel, professional dan integritas.

Akuntabel dengan membuat pedoman pengerjaan transkrip rapat yang baku maka unit kerja risalah telah menerapkan prinsip akuntabel karena dokumen transkrip rapat berserta kelengkapan bahan rapat dan daftar hadir merupakan bukti hasil yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan

Profesional, dengan melakukan tahapan kegiatan yang terdapat dalam rencana jadwal kegiatan maka penulis telah melakukan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan uraian kegiatan yang tercantum dalam Permenpan nomor 27 tahun 2017.

Integritas, dengan menyelesaikan laporan ini maka penulis telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar yang harus dimiliki oleh seorang ASN sebagai salah satu cara untuk menumbuhkan etika dalam bekerja untuk selalu menerapkan nilai-nilai disiplin dalam dan mengikuti peraturan dan perundangan.

3. KEGIATAN KETIGA

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan dalam proses aktualisasi ini adalah melakukan uji coba terhadap draft pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat.

Langkah pertama yang dilakukan dalam uji coba yaitu penulis melakukan pengerjaan transkrip kaset dengan durasi 25 menit untuk hasil Rapat Komisi IV DPR RI yang di lakukan di Ruang Rapat Komisi IV Hari Senin, 17 Juni 2019 dengan judul Rapat Kerja dengan Menteri Pertanian membahas RKAK/L dan RKPK/L tahun 2020.

Dari hasil uji coba tersebut penulis mencatat bahwa untuk kaset rekaman rapat dengan durasi 25 menit dengan kondisi rekaman yang sempurna tanpa ada gangguan mampu diselesaikan dalam waktu 4 jam.

Dengan demikian apabila ingin menghasilkan hasil transkrip yang cepat dan berkualitas perlu memperhatikan hal-hal antara lain adalah sebagai berikut:

- Menetapkan durasi rekaman rapat yaitu maksimal 25 menit dengan rekaman pada 1 muka kaset.
- Memberikan label dalam kaset secara jelas
- Melampirkan bahan-bahan rapat seperti undangan rapat; daftar hadir peserta rapat baik Anggota Dewan maupun mitra kerja
- Penyelesaian transkrip dilakukan oleh Tim yang saling mendukung dengan komposisi terdiri atas semua jenjang jabatan sehingga mekanisme kerja sesuai Permenpan RB No. 27 Tahun 2017 dapat terlaksana dengan baik dan transkrip rapat dapat terselesaikan dengan lebih cepat dan mendapatkan proses koreksi dan validasi secara cepat

sehingga hasil transkrip dapat segera digunakan sebagai bahan rapat selanjutnya.

Output pada tahap kegiatan uji coba draft pedoman adalah catatan singkat mengenai perbedaan penyusunan risalah rapat sementara dengan menggunakan draft pedoman penetapan waktu kerja dan tidak menggunakan pedoman penetapan waktu kerja (terlampir).

3.1 KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI PEMBELAJARAN

3.1.1 NILAI DASAR ANEKA

Dalam tahapan kegiatan aktualisasi penulis merefleksikan beberapa nilai-nilai dasar ANEKA sebagai berikut:

a) AKUNTABILITAS, penulis membuat laporan berupa catatan singkat antara perbedaan pengerjaan transkrip dengan menggunakan pedoman atau tidak. Catatan singkat tersebut dipergunakan untuk pengambilan keputusan serta tindak lanjut dari tahapan kegiatan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja penulis.
b) KOMITMEN MUTU, penulis bertujuan untuk mengedepankan aspek efektifitas dan efisiensi waktu dari inovasi yang dilakukan untuk mengurangi pemborosan waktu dalam penyelesaian pekerjaan
c) ANTI KORUPSI, penulis membuat catatan singkat terhadap uji coba draft pedoman sebagaimana output dari kegiatan tiga dilakukan secara objektif (jujur).

3.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN ASN:

Berinteraksi dan berkomunikasi dengan mentor, senior serta rekan-rekan unit kerja risalah dalam menyusun laporan aktualisasi merupakan bentuk dari refleksi sikap whole of government. Setiap individu melakukan sesuatu yang dapat membantu dan bersikap suportif untuk mencapai tujuan yang sama yaitu penyelesaian laporan aktualisasi dengan hasil yang maksimal. Pencapaian tujuan tersebut akan membantu instansi untuk berinovasi dan mengembangkan

bentuk pelayanan kepada negara dan masyarakat.

3.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari penjelasan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan ASN penulis telah memahami dan mengaktualisasikan dalam cara bersikap maupun dalam bekerja. Nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yang tercermin dalam sikap tersebut adalah akuntabel, professional dan integritas.

Akuntabel dengan membuat pedoman pengerjaan transkrip rapat yang baku maka unit kerja risalah telah menerapkan prinsip akuntabel karena dokumen transkrip rapat berserta kelengkapan bahan rapat dan daftar hadir merupakan bukti hasil yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan

Profesional, dengan melakukan tahapan kegiatan yang terdapat dalam rencana jadwal kegiatan maka penulis telah melakukan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan uraian kegiatan yang tercantum dalam Permenpan nomor 27 tahun 2017.

Integritas, dengan menyelesaikan laporan ini maka penulis telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar yang harus dimiliki oleh seorang ASN sebagai salah satu cara untuk menumbuhkan etika dalam bekerja untuk selalu menerapkan nilai-nilai disiplin dalam dan mengikuti peraturan dan perundangan.

4 KEGIATAN KEEMPAT

Kegiatan keempat penulis melakukan sosialisasi kepada pegawai di unit kerja risalah yaitu rekan kerja Asisten Perisalah Legislatif Terampil terutama CPNS. Pengerjaan transkrip antara CPNS dan pegawai yang sudah berpengalaman tentunya berbeda dikarenakan keterampilan mengetik transkrip jika dibandingkan akan jauh lebih berpengalaman pegawai yang sudah senior. Setelah melakukan sosialisasi terhadap rekan kerja APL, penulis mendapatkan evaluasi terhadap draft pedoman pengerjaan transkrip tersebut yang berisikan kritik dan saran. Kegiatan sosialisasi ini dilakukan penulis dalam rentang waktu 29 Oktober sampai dengan 8

November 2019.

Gambar 5 Sosialisasi kepada Pegawai Risalah

Gambar 6 Sosialisasi kepada Pegawai Risalah

Sosialisasi yang dilakukan terhadap pegawai risalah bertujuan untuk memberitahukan draft pedoman pengerjaan transkrip kepada sesama rekan kerja dengan tujuan untuk menyeragamkan cara kerja agar dapat menyelesaikan tugas pokok dan fungsi tersebut sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan dengan mengedepankan

aspek efisiensi dan efektivitas waktu serta kesehatan.

Sosialisasi terhadap pegawai risalah khususnya CPNS Asisten Perisalah Legislatif Terampil diharapkan adanya kritik dan saran terhadap draft pedoman yang telah dibuat penulis. Setelah mendapatkan kritik dan saran, penulis memperbaiki draft pedoman yang direalisasikan dalam bentuk brochure.

Setelah melakukan sosialisasi adanya saran untuk menggunakan Bahasa yang jelas dan tidak bias terutama pada jenis kaset atau rekaman yang digunkan untuk menggunakan uji coba. Pada saat sosialisasi audiens memiliki interpretasi yang berbeda dari apa yang dimaksud oleh penulis dalam draft pedoman yaitu pada tahap pelaksanaan kegiatan nomor 2 “Menentukan kaset yang akan dikerjakan, misalnya kaset dengan waktu perekaman ±60 menit.” Penulis memperbaiki kata-kata tersebut dengan “Menentukan durasi rekaman pada kaset yang akan dikerjakan, misalnya rekaman dengan durasi ±20 menit perekaman.

4.1 KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI PEMBELAJARAN

4.1.1 NILAI DASAR ANEKA

a) ETIKA PUBLIK, penulis melakukan sosialisasi dan berkomunikasi terhadap rekan kerja pada unit kerja risalah menggunakan bahasa yang sopan. Kegiatan tersebut dilakukan dengan mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.
b) AKUNTABILITAS, penulis membuat draft pedoman yang di dalamnya terkandung laporan-laporan terkait dengan saran dan masukan dari berbagai pihak. Laporan-laporan tersebut dapat dipertanggungjawabkan misalnya dokumentasi dari tahapan kegiatan yang sudah dilakukan.
c) NASIONALISME, di dalam tahapan kegiatan sosialisasi dan evaluasi penulis mengharapkan kritik dan saran membangun untuk memperbaiki draft pedoman yang telah dibuat. Kegiatan ini merefleksikan nasionalisme yang merupakan pengalaman dari sila ke-4 Pancasila yaitu menyelesaikan suatu persoalan dengan musyawarah demi kepentingan bersama.

4.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN

Kerjasama dan berkoordinasi dengan rekan kerja baik dalam satu unit kerja atau unit kerja eksternal serta meminta pendapat agar dapat menyelesaikan draft pedoman pengerjaan transkrip pada unit risalah merupakan refleksi dari **Whole of Government (WOG)**.

B. STAKEHOLDER

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi terdiri dari pihak internal dan eksternal. Pihak internal ada rekan kerja di unit risalah yang mempunyai tugas untuk mengerjakan transkrip khususnya Asisten Perisalah Legislatif serta Kepala Bagian Risalah sebagai muara akhir dari proses pembuatan risalah. Sedangkan pihak eksternal yang dimaksud adalah sekretariat oleh masing-masing unit kerja. Dikarenakan sedang ada pergantian alat kelengkapan dewan untuk masing-masing unit kerja sehingga sosialisasi draf pedoman akan diwakili oleh sekretariat.

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

NO	KEGIATAN	KENDALA	STRATEGI MENGATASI KENDALA
1	Diskusi terarah dengan mentor dan coach mengenai rancangan aktualisasi	1.1. Penyesuaian jadwal/agenda antara penulis dengan coach untuk berdiskusi.	1.1.1 Menggunakan pesan instan Whatsapp sebagai komunikasi jika memang tidak memungkinkan untuk bertatap muka untuk konsultasi secara langsung.
2	Rancangan Draft Pedoman Penetapan Waktu Kerja dalam Pengerjaan Transkrip Rapat di Unit Risalah	2.1. Refrensi untuk pembuatan pedoman kurang cukup untuk memperkaya wawasan dan tata bahasa penulis dalam pembuatan draft pedoman sehingga hal tersebut sangat menghambat di dalam kegiatan ini	2.1.1 Memanfaatkan laman ejaa.id; kbbi.kemdikbud.go.id; artikata.com untuk mengecek suku kata yang digunakan pada rancangan draft dan meminta saran dari mentor
3	Uji coba draft pedoman penetapan waktu kerja dalam	3.1 Penumpukan pekerjaan pada unit kerja risalah karena tidak ada draft pedoman penetapan	3.1.1 Memperbaiki manajemen waktu dalam bekerja dengan mengedepankan

	pengerjaan transkrip rapat	waktu kerja menjadikan penyelesaian pekerjaan yang tidak menentu.	prinsip efisiensi dan efektivitas waktu.
4	Sosialisasi dan evaluasi penggunaan draft pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat.	4.1. Pergantian Alat Kelengkapan Dewan mengakibatkan proses sosialisasi tidak dapat dilaksanakan seperti apa yang direncanakan sebelumnya.	4.1.1 Dalam proses sosialisasi penulis hanya memilih Kepala Bagian Risalah, pegawai dengan jabatan perisalah ahli pertama dan rekan kerja asisten perisalah legislatif.

Tabel 5 Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

D. ANALISIS DAMPAK

Pada sub bab ini penulis akan menjelaskan dampak apa yang akan terjadi apabila inovasi tersebut tidak terealisasi. Dalam sub bab ini akan terbagi kedalam dua pembahasan yaitu dampak pada hasil inisiatif dan Nilai-nilai Dasar ANEKA.

1. HASIL INISIATIF

1.1 INDIVIDU

Dampak langsung apabial inovasi tersebut tidak terealisasi pada individu lebih menekankan pada dampak pekerjaan kedepannya dimana tidak adanya sebuah pedoman penetapan waktu pengerjaan yang akan membuat kebingunan dalam manajemen waktu. Di sisi lain berdampak pada kelancaran proses pembuatan risalah rapat yang akan terhambat. Hambatan tersebut akan menjadi dampak signifikan mengingat proses pembuatan transkrip rapat adalah awal mula proses pembuatan risalah. Apabila proses yang pertama terhambat tentu akan menghambat proses selanjutnya.

1.2 UNIT ATAU ORGANISASI

Apabila tidak ada pedoman penetapan waktu pengerjaan transkrip rapat akan berdampak pada kinerja pelayanan unit kerja

risalah kepada instansi atau publik akan menurun yang juga berhubungan dengan kredibilitas unit kerja risalah. Hal lainnya adalah berhubungan dengan fungsi risalah rapat sebagai pengambilan keputusan yang apabila penyelesaian transkrip rapat tidak sesuai dengan tenggat waktu yang diberikan maka akan berdampak pula pada *"molornya"* pengambilan keputusan tersebut.

2. NILAI DASAR ANEKA

Selain akan berdampak pada hal teknis jika tidak adnaya pedoman penetapan waktu pengerjaan transkrip rapat juga akan berdampak pada nilai-nilai dasar ASN yakni ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitemen mutu, Anti Korupsi) beikut adalah penjelasan.

2.1 AKUNTABILITAS

Akuntabilitas adalah sebuah pemahaman terhadap bentuk pertanggungjawaban dari tindakan yang telah dilakukan, produk yang dihasilkan, keputusan dan kebijakan. Indikator untuk penilaian akuntabilitas antara lain: Jujur, Integritas, Kejelasan kewenangan, Konsiten, Adil, Netral, Konsisten, Mendahulukan kepetingan publik.

Dari paparan tersebut dapat ditarik sebuh kesimpulan bahwa dengan tidak diterapkannya akuntabilitas pada rangkaian kegiatan aktualisasi ini adalah tidak terlaksanaanya seluruh kegiatan yang sudah dicanangkan didalam rancangan aktualisasi. Hal tersebut juga akan berdampak pada sikap penulis yang tidak mencerminkan nilai integritas karena salah satu bentuk integritas adalah kesesuaian tindakan dengan apa yang diucapkan.

Kemudian dengan tidak adanya sebuah pedoman penetapan waktu pengerjaan transkrip rapat maka dari segi organisasi tidak memiliki sikap tanggungjawab karena organisasi telah diamanatkan didalam peraturan Menpan RB untuk melakukan pengerjaan transkrip rapat tetapi dengan tidak adanya pedoman tersebut akan berdampak pula pada kelancaran proses tersebut. Kemudian dengan tidak

adanya pedoman maka berdampak pula tidak adanya sebuah indikator keberhasilan pelaksanaan oleh karena itu organisasi juga tidak melaksanakan dengan kejelasan tenggat waktu penyelesaian.

Individu ASN juga tidak bisa menerapkan nilai Akuntabilitas seperti kurangnya rasa tanggungjawab terhadap pekerjaanya, kemudian tidak adanya transparansi apakah hasil pekerjaanya sudah dianggap mendetail atau belum.

2.2 NASIONALISME

Nasionalisme yang dimaksud didalam nilai-nilai dasar ASN adalah menerapkan nilai-nilai yang terkandung dalam ideologi negara, jika ditarik secara subtantif antara lain : Hormat menghormati, kerjasama, tidak memaksakan kehendak, jujur amanah, adil, persamaan derajat, tidak diskriminatif, membela kebenaran, persatuan, rela berkorban, cinta tanah air, memelihara ketertiban, disiplin, musyawarah, kekeluargaan, menghormati keputusan, memprioritaskan kepentingan bersama atau kelompok.

Dalam paparan rangkaian tahapan kegiatan sala satu poin yang sering disebut adalah indikator nilai nasionalisme yaitu musyawarah. Dengan tidak diterapkannya nilai nasionalisme di dalam draft pedoman tentu tidak akan mengakomidir kepentingan dan kebutuhan kelompok. Dalam hal ini yang di maksud kelompok adalah unit kerja risalah dan instansi.

Kemudian dengan tidak tersedianya pedoman teknis pedoman penetapan waktu pengerjaan transkrip rapat berarti tidak akan terciptanya sikap pemeliharaan ketertiban serta kedisiplinan terhadap pengerjaan transkrip rapat.

2.3 ETIKA PUBLIK

Menjadi seorang ASN bukan hanya mengemban sebuah jabatan tetapi juga harus tergambar dari sikap dan tutur kata yang baik dimasyarakat. Oleh karena itu guna membentuk karakter ASN yang baik maka didalam nilai dasar ASN ditekan bagaimana seorang ASN

bersikap atau disebut dengan Etika Publik. Poin yang tertuang di dalam Etika Publik antara lain : Jujur, Bertanggungjawab, Integritas tinggi, Cermat, Disiplin, Hormat, Sopan, Taat pada peratutan perundang-undangan, taat perintah, menjaga rahasia.

Tidak diterapkannya etika publik pada pelaksanaan tahapan kegiatan akan berdampak pada gaya komunikasi penulis yang tidak baik hal tersebut akan berdampak pada beberapa *output* yang tidak akan tercapai seperti tidak adanya koordinasi antara penulis dengan mentor dan AKD kemudian tidak tersedianya bahan-bahan yang dibutuhkan oleh penulis yang bisa dijadikan sebagai refrensi didalam pengerjaan aktualisasi.

Sementara dari sisi ketidaktersediaan draft pedoman antara lain, Permenpan RB nomor 27 Tahun 2017 telah mengatur salah satu tugas dari asisten perisalah yaitu melakukan pengerjaan transkrip rapat. Namun dengan tidak adanya sebuah pedoman maka tidak adanya sebuah upaya untuk implementasi tugas yang telah dimanahkan Perundangan-undangan. Sehingga dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa dampak yang akan terjadi bila program aktualisasi ini tidak terlaksana, maka tidak terlaksana pula Etika publik di bagian risalah.

2.4 KOMITMEN MUTU

Komitmen mutu merupakan sebuah gagasan yang diberikan individu atau kelompuk untuk menciptakan sebuah *output* yang efektif, efisien, dan inovatif. Pedoman penetapan waktu kerja dalam mengerjakan transkrip rapat merupakan sebuah inovasi dalam unit kerja risalah. Hal ini dikarenakan sebelumnya belum ada sebuah pedoman penetapan waktu kerja dalam mengerjakan transkrip rapat. Oleh karena itu jika laporan aktualisasi ini tidak terlaksana maka tidak akan sebuah inovasi dan sekaligus tidak merefleksikan nilai ANEKA yaitu komitmen mutu. Kemudian jika komitmen mutu tidak diterapkan pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah tidak akan terciptanya sebuah draft pedoman.

2.5 ANTI KORUPSI

Anti Korupsi adalah sikap keteguhan untuk tidak memanfaatkan jabatan demi kepentingan pribadi. Cerminan sikap dari anti korupsi antara lain: Jujur, Disiplin, Tanggung jawab, Kerja keras, Sederhana, Mandiri, Adil, Berani, Peduli.

Nilai anti korupsi sangat penting diterapkan pada keseluruh rangkaian kegiatan aktualisasi karena dengan adanya nilai anti korupsi maka laporan ini menunjukan adanya sebuah kejujuran. Jika tidak maka seluruh rangkaian yang dijelaskan pada laporan ini bersifat fiktif,

Oleh karena itu pada setiap kegiatan ditampilkan bukti pelaksanaan tahapan kegiatan tersebut. Kemudian jika dilihat dari ke tidak tersediaan pedoman maka akan berdampak pada ketidak pedulian didalam pengaturan penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat sehingga bisa dianggap tidak merefleksiakan nilai-nilai Anti Korupsi.

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, diantaranya mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Pasal 64 Ayat (1) disebutkan bahwa masa percobaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilaksanakan selama 1 (satu) tahun. Pada masa percobaan tersebut CPNS diwajibkan mengikuti Pelatihan Dasar CPNS yang di dalamnya terdapat kegiatan aktualisasi yang bertujuan untuk mengaktualisasi nilai-nilai ANEKA di dalam setiap kegiatan dan tugas di dalam lingkungan unit kerjanya serta mencari inovasi pembaharuan yang ada di dalam unit kerja.

Bagian Risalah merupakan unit kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan kegiatan yang berhubungan dengan risalah rapat. Risalah rapat merupakan catatan rapat yang disusun secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang jenis dan sifat rapat, hari dan tanggal rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir serta undangan yang hadir. Transkrip rapat merupakan salah satu output rapat yang dihasilkan dari setiap kegiatan rapat di lingkungan DPR RI yang mempunyai peranan penting yaitu menjadi bahan dan materi dalam proses pengambilan keputusan rapat selanjutnya, menjadi dokumen negara, menjadi informasi bagi public yang dibutuhkan oleh masyarakat serta sebagai salah satu bukti otentik terhadap proses hukum.

Pentingnya transkrip rapat sebagai awal terbentuknya risalah rapat maka diharapkan adanya draft pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat untuk dapat mengukur waktu yang akan dibutuhkan untuk mengerjakannya serta untuk menetapkan target waktu penyelesaian pekerjaan. Kondisi saat ini tidak adanya draft pedoman penetapan waktu kerja sehingga target waktu yang harus diselesaikan tergantung oleh penyelenggara rapat (Alat

Kelengkapan Dewan). Kondisi yang kurang berpihak kepada unit kerja risalah karena sering kali AKD menentukan target waktu penyelesaian secara mendadak dengan banyaknya kaset yang harus diselesaikan. Tujuan adanya draft pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat dapat terukur serta kinerja dari asisten perisalah legislatif juga dapat terlihat. Selain itu tujuan adanya pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat di antaranya:

1. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab.
2. Meningkatkan kinerja pegawai.
3. Membantu pegawai menentukan prioritas pekerjaan.

Pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat selain bertujuan seperti yang telah disebutkan di atas juga bertujuan untuk memberikan informasi bahwa pentingnya untuk menjaga keseimbangan pekerjaan dan kesehatan dikarenakan pekerjaan transkrip dengan paparan headphone dalam jangka waktu yang lama tentu akan mempunyai dampak negatif. Oleh karena itu tidak ada salahnya untuk meminimalisir dampak tersebut.

B. SARAN

Penerapan pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat dilakukan dalam waktu yang sesegera mungkin karena draft pedoman ini dapat memberikan kepastian dan mempercepat penyerahan transkrip rapat kepada perisalah legislatif untuk kemudian dapat diproses selanjutnya menjadi risalah rapat sementara dan terakhir menjadi sebuah risalah rapat. Selain itu draft pedoman ini dapat mengukur kinerja dari pegawai serta menentukan prioritas kaset yang akan dikerjakan. Untuk stakeholder eksternal diharapkan dapat bersikap secara suportif terhadap pedoman penetapan waktu kerja dalam pengerjaan transkrip rapat ini. Penambahan sumber daya manusia di unit kerja risalah juga dapat membantu penyelesaian transkrip rapat dengan lebih cepat.

LAMPIRAN

LAPORAN AKTUALISASI

PENYIAPAN DRAFT PEDOMAN EVALUASI DAN MONITORING IMPLEMENTASI *OPEN PARLIAMENT* INDONESIA

Disusun Oleh:

Nama : Mufti Fikri Nur Fauzi, A,Md
NDH : 17
NIP : 199608032019031001
Instansi : Setjen dan BK DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA 2019

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN 3
KATA PENGANTAR 4
BAB I 5
PENDAHULUAN 5
A. Latar Belakang 5
B. Dasar Hukum 7
BAB II 8
PROFIL ORGANISASI 8
A. Visi Misi Unit Kerja 8
B. Struktur Organisasi 9
Tabel 1. Struktur Organisasi 9
C. Penjelasan Tugas dan Fungsi 10
d. Tugas dan fungsi auditor 12
BAB III 14
RANCANGAN AKUTUALISASI 14
A. Identifikasi Isu 14
B. Pemilihan Isu Prioritas 18
Tabel 2. Penilaian Prioritas Isu Dengan Metode USG 18
C. Gagasan Pemecahan Isu 18
D. Rancangan Aktualisasi 19
Tabel 3. Rencana Kegiatan Aktualisasi 20
E. Stakeholder 26
Tabel 4. Timeline Rencana Kegiatan Aktualisasi 26

BAB IV

KEGIATAN AKTUALISASI

A. Tahapan Kegiatan
……..27

1. Kegiatan 1 : persetujuan mentor ……31
2. Kegiatan 2 : rapat koordinasi inspektorat II ……33
3. Kegiatan 4 : penyiapan bahan penyusunan draft ……36
4. Kegiatan 5 : paparan hasil akhir ……..40

B. Keterkaitan dengan visi misi unit ……42

C. Keterkaitan dengan nilai nilai organisasi ……42

D. Stakeholder ……43

E. Time Schedule ……43

F. Kendala dan solusi ……43

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan ……44

B. Saran ……45

LAMPIRAN

A. LAMPIRAN 1……47

1.1 Screenshot WhatsApp dengan mentor……47

1.2 Screenshot WhatsApp dengan mentor……47

1.3 lembar persetujuan rancangan aktualisasi……48

1.4 dokumentasi kegiatan mentoring……48

B. LAMPIRAN 2……49

2.1 Dokumentasi kegiatan dengan pimpinan langsung……49

2.2 Surat keterangan melaksanakan progam habituasi aktualisasi……..49

2.3 Undangan rapat koordinasi……50

2.4 daftar hadir rapat ……50

2.5 laporan singkat rapat ……51

2.6 dokumentasi kegiatan rapat……52

C. LAMPIRAN 3……53

3.1 Nota dinas permintaan data ke BKSAP……53

3.2 Screenshot email penerimaan data dari BKSAP……54
3.3 Materi penyiapan bahan penyusunan…… 62
3.4 Dokumentasi kegiatan ……62
D. LAMPIRAN KE 4……62
4.1 Konsep rancangan draft pedoman ……63
4.2 Dokumentasi kegiatan penyusunan……79
4.3 Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan mentor…… 79
E. LAMPIRAN 5……80
5.1 undangan rapat……80
5.2 daftar hadir rapat……80
5.3 Laporan singkat……81
5.3 Dokumentasi kegiatan……82

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL : Penyiapan Draft Pedoman Evaluasi Dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia
NAMA : Mufti Fikri Nur Fauzi, AMd
NIP : 199608032019031001
NDH : 17
JABATAN : Auditor Pelaksana
INSTANSI : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyetujui

Coach,	Mentor
Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc.	Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P
NIP. 195802111979112001	NIP. 196907151999031004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT,

Penyusunan laporan yang berjudul “Penyiapan Draft Pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* indonesia” ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Drs. Setyanta Nugraha, M.M. selaku Inspektur Utama
2. Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P selaku mentor
3. Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc. selaku coach
4. Seluruh Senior dan Rekan Sejawat yang ada di Inspektorat II yang telah mendukung pembuatan rancangan aktualisasi.
5. Seluruh Rekan-rekan Angkatan 4 yang berjuang bersama dan selalu kompak dalam latsar dan menyusun rancangan aktualisasi Latsar

Dalam penyusunannya Rancangan aktualisasi ini tentunya tidak luput dari kekurangan dan ketidaksempurnaan, dikarenakan keterbatasan penulis. Sehingga kritik dan saran sangat membantu dalam memperbaiki dan penyempurnaan rancangan aktualisasi ini. Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas dukungannya.

Bogor, 27 September 2019

Penulis

Mufti Fikri Nur Fauzi, A.Md.
NIP: 199608032019031001

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PNS memiliki peranan untuk mewujudkan visi negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan.

Untuk mewujudkan karakter PNS yang kuat dan professional diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktulisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Berdasarkan hal tersebut PNS dituntut untuk dapat membuat proyek aktualisasi sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing sesuai dengan unit kerjanya masing-masing. Dalam hal ini penulis yang saat ini sedang menempati jabatan CPNS di Inspektorat II sebagai Auditor Ahli Pertama berinisiatif untuk melakukan inovasi pada unit kerja terkait demi menciptakan peningkatan kualitas kinerja yang efektif dan efisien.

Dalam rangka meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap DPR, DPR telah menerbitkan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat RI Nomor 1 Tahun 2010 mengenai Keterbukaan Informasi

Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Dengan adanya Undang – Undang ini, diharapkan adanya partisipasi publik dapat memberikan informasi terkait organisasi DPR, program DPR, serta kegiatan dan kinerja DPR, yang pada akhirnya dapat mendorong terwujudnya informasi yang transparan, efektif, efisien, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan yang mudah diakses oleh masyarakat publik. Selanjutnya, DPR RI mendeklarasikan inisiatif *Open Parliament DPR RI*. Deklarasi ini menghasilkan 5 rencana aksi untuk mengarah menuju ke tujuan *Open Parliament* :*Pertama*, peningkatan kualitas tata kelola data dan pelayanan informasi legislasi; *kedua*, peningkatan penggunaan teknologi informasi parlemen; *ketiga*, penguatan keterbukaan informasi publik DPR RI; *empat*, penyusunan peta jalan atau roadmap *Open Parliament* indonesia; dan *kelima*, penyusunan kelembagaan *Open Parliament* Indonesia.

Untuk mengetahui sejauh mana perkembangan pelaksanaan *Open Parliament*, inspektorat utama ditugaskan untuk mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan rencana aksi *Open Parliament*. Dalam pelaksanaan evaluasi dan monitoring sementara ini belum adanya draft peraturan sekjen tentang pedoman untuk mengevaluasi jalannya *Open Parliament*. Oleh karena itu, penulis akan mengimplementasikan nilai nilai ANEKA ke dalam isu ini dengan mengangkat judul **“penyiapan draft peraturan sekjen tentang pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* indonesia.”** Penyusunan ini diharapkan dapat mempermudah inspektorat dalam menyusun draft pedoman untuk mengevaluasi dan memonitoring implementasi *Open Parliament*.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat RI Nomor 1 Tahun 2010 mengenai Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Visi Misi Unit Kerja Eselon II

I. VISI :

Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

II. MISI :

a) Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
b) Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
c) Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten

B. Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi

update per tanggal 22 Juli 2019

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai pendukung telah diatur keberadaanya dalam Pasal 294 Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, selanjutnya berkaitan dengan struktur organisasi diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang Administrasi dan Persidangan dan dalam melaksanakan wewenang tugasnya Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki susunan organisasi, diantaranya yaitu Inspektur Utama.

2. Penjelasan Tugas dan Fungsi Inspektorat

Dalam pasal 257 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI disebutkan bahwa “Inspektorat II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Badan Keahlian DPR RI dan Deputi Bidang Persidangan”.

Dan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 257, Inspektorat UU menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat II;
b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Inspektorat II;
c. Perumusan dan evaluasi rencana kegaiatan dan anggaran Inspektorat II;
d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat II;
e. Perumusan kebijakan pengawasan;
f. Pelaksanaan pengawasan internal melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Deputi Bidang Persidanan, dan Badan Keahlian;
g. Pelaksanaan evaluasi atas laporan kinerja unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Persidangan, dan Badan Keahlian;
h. Penanganan audit investigasi terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan, dan Badan Keahlian;
i. Penanganan pengaduan terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan, dan Badan Keahlian;
j. Pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Persidangan, dan Badan Keahlian;

k. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu bidang keuangan, kinerja dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan, dan Badan Keahlian;
l. Pemantauan dan evaluasi terhadap disiplin dan penerapan kode etik pegawai di lingkungan Deputi Bidang Persidangan, dan Badan Keahlian;
m. Pembinaan Satuan Pengendalian Internal (SPI);
n. Pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan yang terkait;
o. Pelaksanaan analisis dan evaluasi kegiatan pengawasn bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan, dan Badan Keahlian;
p. Pelaksanaan sosialisasi mengenai pengawasan, konsultasi, asistensi, dan pemaparan hasil pengawasan di lingkungan Deputi Bidang Persidangan, dan Badan Keahlian;
q. Pemberian rekomendasi atas temuan hasil pemeriksaan internal dan eksternal bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan, dan Badan Keahlian;
r. Pemantauan tindak lanjut atas temuan hasil pemeriksaan internal dan eksternal bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian;
s. Pendampingan/pemberian keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan, dan Badan Keahlian;
t. Penyusunan laporan hasil pengawasan Inspektorat II;
u. Penyusunan laporan kinerja Inspektorat II;

Tujuan yang ditetapkan Inspektorat II adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kualitas hasil pengawasan intern.
2. Meningkatkan fungsi pembinaan Sistem Pengendalian Internal dan Penjaminan Mutu oleh Inspektorat II.
3. Meningkatkan profesionalitas dan kompetensi Aparat Inspektorat II. Sasaran Strategis dari Inspektorat II berujung kepada meningkatknya kualitas dan kuantitas dukungan pelaksanaan tugas pengawasan dan pengendalian intern Inspektur II terhadap pengelolaan keuangan di lingkungan Badan Keahlian dan Deputi Bidang Persidangan yang transparan dan akuntabel.
4. Meningkatnya Kualitas Laporan dan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat II melalui kerja sama dengan pihak eksternal;
5. Meningkatnya Fungsi dan Peran Inspektorat II dalam mewujudkan Good Government atas kualitas pengelolaan keuangan di lingkungan BKD dan Deputi Persidangan;
6. Meningkatnya Efektivitas Pengawasan dan Profesionalisme Aparat Pengawasan di Inspektorat.

Tugas dan Fungsi Auditor

Sebagaimana yang telah diatur dalam peraturan menteri negara pendayagunaan aparatur negara nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang jabatan fungsional auditor, tugas pokok auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan , pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan. Pasal 9 mengenai rincian kegiatan auditor terampil / pelaksana yang dinilai, adalah :

a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja
b. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;

d. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/ investigasi;
e. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;
f. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;
g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;
h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;
i. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka embantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalia

BAB III

RANCANGAN AKUTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Belum adanya pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* indonesia.

Masalah :

Dalam mewujudkan legislatif yang transparan, akuntabel dan partisipasif , pimpinan DPR mencanangkan untuk bergabung dengan *open parliament.* Keterbukaan parlemen ini mendorong lima agenda dalam dokumen Rencana Aksi Nasional. Untuk memantau perkembangan sejauh mana pelaksanaan open parliament, inspektorat ditugasi untuk mengevaluasi progress rencana aksi. Namun saat ini belum ada pedoman mendasari dalam pengevaluasian mengenai keterbukaan parlement.

Penyebab :

Inspektorat utama sekretariat jenderal DPR RI saat ini belum tersedianya draft pedoman untuk pengevaluasian keberlangsungan keterbukaan parlemen / *open parliament.*

Kondisi yang Harapkan :

Dengan adanya peraturan yang mengatur tentang pedoman evaluasi dan monitoring implementasi open parliament ini dapat menjadikan pedoman para auditor untuk memonitor dan mengevaluasi keberlangsungan keterbukaan parlemen di DPR RI

Dampak :

Dampak dengan tidak adanya persekjen yang mengatur tentang pedoman evaluasi dan monitoring implementasi open parliament, para auditor dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi tidak ada acuan dan penilaiannya berdasarkan *profesional judgement*.

2. Inspektorat II belum memiliki Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan

Audit dan pedoman pembuatan Kertas Kerja Audit

Masalah :

Dalam pelaksanaan kegiatan audit selama ini masih hanya mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Irtama sendiri sebenarnya sudah mengeluarkan Peraturan Inspektur Utama Nomor: IU/01/SETJEN DAN BK DPR_RI/IRTAMA/XI/2018

Tentang Kebijakan Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2019, tetapi itu hanya mencakup garis besar kegiatan pengawasan. Oleh karena itu dibutuhkan pembuatan Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Audit dan pembuatan Kertas Kerja Audit di Lingkungan Setjen dan BK DPR.

Penyebab :

Berdasarkan latar belakang diatas, tidak adanya Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Audit dan pembuatan Kertas Kerja Audit di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI disebabkan karena kurangnya kesadaran dari masing-masing auditor akan pentingnya prosedur Teknis Pelaksanaan audit yang dilakukan secara terstruktur dan dokumentasi hasil audit berupa Kertas Kerja Audit.

Kondisi yang Harapkan :

Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Audit dan format KKA berfungsi sebagai alat untuk membantu auditor dalam melaksanakan pekerjaannya. Melalui penyusunan KKA, auditor dapat mendokumentasikan proses dan hasil audit. Dokumentasi ini akan digunakan sebagai pendukung opini yang diberikan oleh auditor.

Dampak :

Dengan tidak adanya Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Audit dan KKA yang tersusun dengan baik, maka segala bentuk eviden yang merupakan supporting dari penentuan OPINI audit tidak dapat dibuktikan secara efektif, hal tersebut disebabkan karena KKA tersebut tidak dapat dimengerti oleh pembaca dengan baik.

3. **aplikasi *Whistleblowing sytem* belum tersosialisasikan dengan optimal.**

Masalah :

Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, perlu diberikan akses kepada masyarakat dan pegawai sekretariat jenderal dan badan keahlian DPR RI untuk menyampaikan laporan mengenai terjadinya dugaan pelanggaran di sekretariat jenderal dan badan keahlian DPR RI. Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan sosialisasi yang optimal tentang pengelolaan pengaduan melalui *whistleblowing system* di lingkungan sekretariat jenderal dan badan keahlian DPR RI dalam mengelola pengaduan

Penyebab :

Inspektorat utama sekretariat jenderal DPR RI saat ini sudah memiliki aplikasi pengaduan online melalui aplikasi *whistleblowing system*, akan tetapi sampai saat ini masih belum banyak yang berpartisipasi dalam pengaduan via aplikasi. Hal ini dimungkinkan karena kurangnya pemahaman pegawai sekjen dan BK DPR RI akan adanya aplikasi pengaduan tersebut.

Kondisi yang Harapkan:

Dengan adanya penggalakan sosialisasi berbasis infografis mengenai aplikasi *whistleblowing system* masyarakat dan pegawai sekretariat jenderal dan badan keahlian DPR RI dapat dengan mudah menggunakan aplikasi tersebut sehingga dapat berpartisipasi dalam mewujudkan pemerintah yang bebas korupsi dan pelanggaran lainnya.

Dampak :

Dampak jika tidak dioptimalkan sosialisasi mengenai aplikasi *whistleblowing system* masyarakat dan pegawai sekjen DPR RI tidak banyak yang tahu akan keberadaan aplikasi ini, hal ini menjadikan masyarakat dan pegawai sekjen dan BK DPR RI kurang aktif dalam pelaporan dugaan kecurangan dan berakibat pada meningkatnya tingkat kecurangan di lingkup sekjen dan BK DPR RI.

B. Pemilihan Isu Prioritas Teknik Analisis (USG)

Tabel 2. Penilaian Prioritas Isu Dengan Metode USG

No.	Isu	Kriteria			Total	score
		U	S	G		
1.	Belum adanya draft pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* indonesia.	5	4	5	14	1
2.	Inspektorat II belum memiliki Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Audit dan pedoman pembuatan Kertas Kerja Audit	3	4	4	11	2
3.	aplikasi *Whistleblowing sytem* belum tersosialisasikan dengan optimal.	3	3	4	10	3

Keterangan:
U= Urgency (Penting)
S = Seriousness (Keseriusan)
G = Growth

Range
Skor 5 = Sangat Besar
Skor 4 = Besar
Skor 3 = Cukup
Skor 2 = Kecil
Skor 1 = Sangat Kecil

Berdasarkan analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah: isu nomor 1,yaitu Belum adanya PKPT berbasis Risiko pada area Inspektorat II.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan pemecahan isu melalui Teknik USG, maka didapat isu nomor 1, yaitu belum adanya draft peraturan sekretariat jenderal pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament*. Oleh karena itu dibutuhkan pemecahan solusi melalui pemikiran saya Bersama dengan coach, dan mentor melalui gagasan berjudul ”Penyiapan Draft pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* indonesia”.

Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	**Inspektorat II**
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum adanya draft pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* indonesia. 2. Inspektorat II belum memiliki Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Audit dan pedoman pembuatan Kertas Kerja Audit 3. aplikasi *Whistleblowing sytem* belum tersosialisasikan dengan optimal.
Isu yang Diangkat	**:**	Belum adanya draft pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* indonesia.
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Penyiapan draft pedoman evaluasi dan monitoring *Open Parliament* indonesia.

Tabel 3. Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persetujuan mentor	**1.1** pengusulan identifikasi isu **1.2** konsultasi mentor **1.3** persetujuan mentor **1.4** Persetujuan atasan langsung	**1.1** usulan isu **1.2** lembar persetujuan mentor **1.3** Surat ijin pelaksanaan habituasi rancangan aktualisasi.	**1.1 Komitmen mutu** Penentuan isu masalah dengan bijak **1.2 Etika Publik** Perilaku yang baik saat berkonsultasi dengan mentor **1.3 Akuntabilitas** siap dan yakin dengan persetujuan isu yang di ambil. **1.4 Nasionalisme** Dalam kegiatan koordinasi ini sebagai bentuk dalam mencapai tujuan bersama dengan mentor.	Berdasarkan rangkaian kegiatan ini, mendukung visi organisasi yaitu “Mewujudkan Inspektorat utama yang profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan kinerja sekretariat jenderal dan badan keahlian DPR RI” Selain itu juga	**1. Akuntabel** dikaitkan dengan seluruh kegiatan dimana dalam melaksanakan serangkaian kegiatan rencana aktualisasi penyiapan Draft pedoman evaluasi dan monitoring *Open Parliament* harus dapat

2	Rapat Koordinasi dengan internal Inspektorat II	**2.1** Konsultasi dengan mentor dan atasan langsung **2.2** Koordinasi dengan staff PPK tata usaha inspektorat utama **2.3** Rapat koordinasi dengan inspektorat II	**2.1** Undangan Rapat **2.2** Daftar hadir kegiatan rapat **2.3** Laporan singkat hasil rapat	**2.1 Etika Publik** menjalankan salah satu nilai dasar yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama dengan menggunakan etika sopan santun dalam berkomunikasi dengan rekan kerja Inspektorat II. **2.2 Akuntabilitas** ditunjukan dengan pemaparan rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya dan rencana langkah yang harus dilakukan dalam pengerjaan aktualisasi kepada rekan kerja di inspektorat II **2.3 Komitmen mutu** tercapainya kesepakatan mengenai rancangan aktualisasi **2.4 Nasionalisme**	mendukung misi organisasi yaitu membina penyelenggaraan sistem pengendalian intern di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI dan Mengembangkan kapasitas inspektorat utama yang profesional dan kompeten	dipertangung gjawabkan secara jujur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik terhadap atasan, teman sejawat , dan masyarakat. **2. Profesional** dinilai dari dalam rangkaian seluruh kegiatan ini kegiatan dilakukan secara profesional dan efektif mencapai

				Dalam kegiatan koordinasi ini sebagai bentuk dalam mencapai tujuan bersama dengan rekan kerja inspektorat II. ***2.5 Whole of Government*** Kegiatan koordinasi dan kerjasama antar peserta cpns dengan senior auditor untuk mencapai satu tujuan yaitu mengenai rancangan *output* yang disusun		target yang diharapkan. **3. Integritas** dalam Seluruh rangkaian kegiatan dalam rancangan aktualisasi ini sudah menunjukan kejujuran dalam tahapann kegiatannya dengan tidak melakukan kecurangan dan melakukan manipulasi data
3	Penyiapan bahan penyusunan draft pedoman	**3.1** Permintaan data ke bagian Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP) **3.2** Pengumpulan data lain yang di perlukan **3.3** Konsul dengan mentor	**3.1** Data Rencana aksi *Open Parliament*. **3.2** Materi penyiapan penyusunan draft pedoman	**3.1 Etika Publik** Menggunakan kata kata yang bau dan mudah dipahami dalam permintaan data ke unit lain. **3.2 Komitmen Mutu** Efisiensi dan efektifitas dalam pengumpulan data penunjang sebagai komponen evaluasi		

				3.3 Akuntabilitas Kejelasan tujuan dalam permintaan data kepada unit lain dan data yang di kumpulkan bisa dipertanggungjawabkan. **3.4 Whole of Goverment** Kegiatan koordinasi dan kerjasama antar unit untuk mencapai satu tujuan yaitu mengenai pengumpulan data pendukung		

4	Penyusunan konsep rancangan draft pedoman	**4.1** Penyusunan konsep draft pedoman evaluasi OPI. **4.2** Konsul dengan mentor **4.3** Konsul dengan atasan langsung	**4.1** Konsep rancangan draft pedoman	**4.1 Komitmen Mutu** Menerapkan prinsip Inovasi dalam pembuatan rancangan konsep evaluasi OPI. **4.2 Akuntabilitas** penyusunan konsep rancangan dengan data yang dapat dipertanggungjawabkan. **4.3 Nasonalisme** hasil penyusunan konsep rancangan dapat digunakan untuk kepentingan bersama dalam pembuatan draft persekjen nantinya. **4.4 Etika Publik** mengedepankan tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi dengan mentor dan atasan langsung.		

5	Pemaparanhasil akhir.	**5.1** Sosialisasi output penyiapan draft peraturan sekjen pedoman evaluasi dan monitoring OPI ke internal inspektorat II **5.2** Persetujuan oleh atasan langsung. **5.3** Pembuatan laporan hasil akhir.	**5.1** Undangan rapat **5.2** Daftar Hadir rapat **5.3** Laporan singkat rapat **5.4** Susunan penyiapan Draft peraturan sekjen tentang pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* indonesia **5.5** Draft persekjen tentang pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia	**5.1 Akuntabilitas** Memaparkan hasil penyiapan draft ke rekan kerja inspektorat II, Bertanggung jawab terhadap hasil yang kita kerjakan. **5.2 Nasionalisme** mensosialisasikan pedoman evaluasi *Open Parliament* untuk kepentingan bersama. **5.3 Etika publik** Berkomunikasi baik ketika menyampaikan hasil paparan penyiapan draft pedoman evaluasi *Open Parliament* Indonesia. **5.4 Komitmen mutu** sosialisasi hasil draft evaluasi pedoman ke rekan kerja inspektorat II agar lebih efektif dan efisien		

D. STAKEHOLDER

- Inspektur utama
- Inspektur II
- Auditor inspektorat II
- Jab. Fungsional umum Inspektorat utama
- Bagian kerja Sama Antar Parlemen

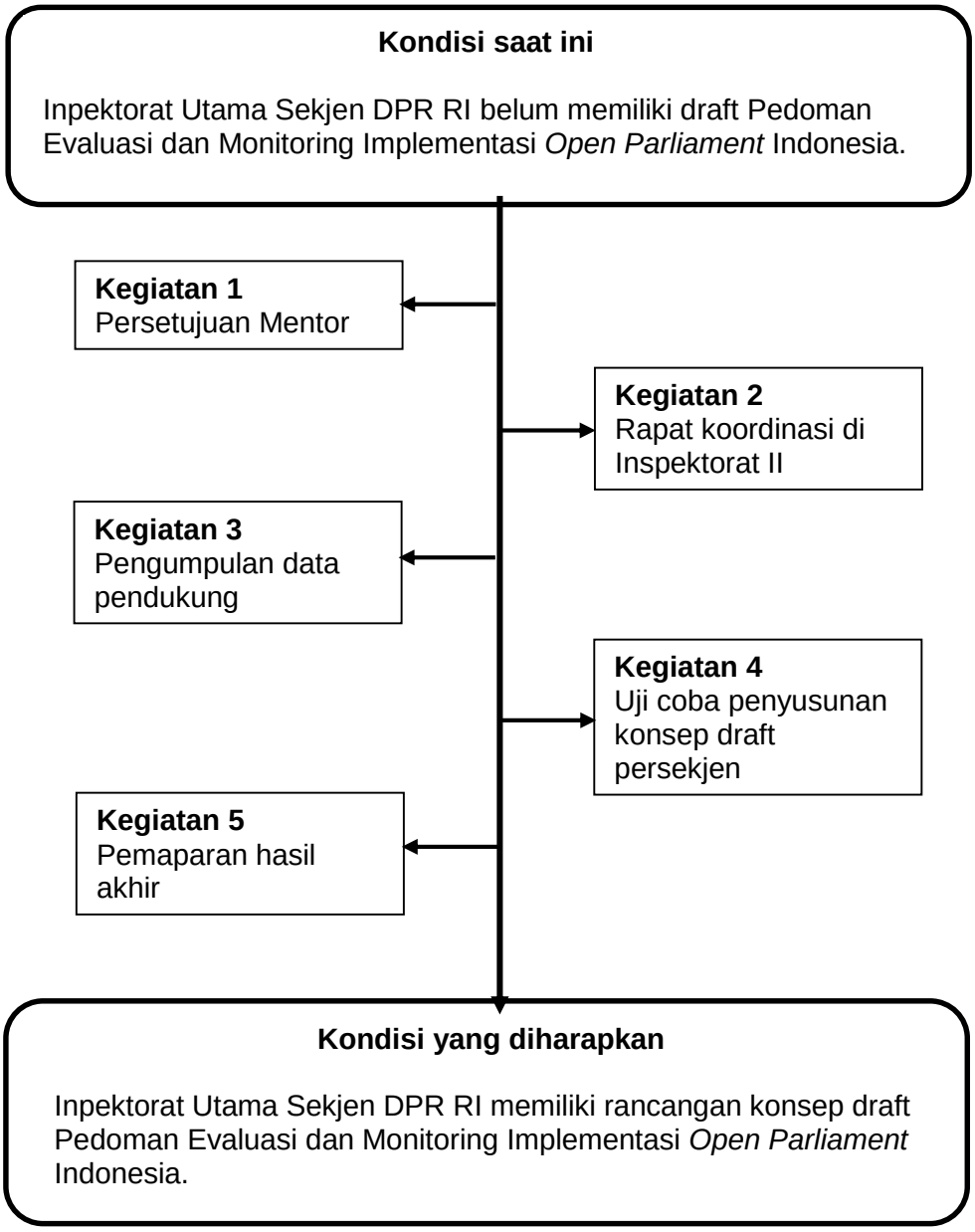
E. TIME SCHEDULE

Tabel 4. Timeline Rencana Kegiatan Aktualisasi

KEGIATAN	September		Oktober				November	
	3	4	1	2	3	4	1	2
Persetujuan mentor								
Pemaparan progam aktualisasi								
Penyiapan bahan penyusunan								
Penyusunan konsep draft pedoman								
Melaporkan hasil akhir								

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. TAHAPAN KEGIATAN



Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan Penulis di periode *off-campus* berlangsung selama ± 30 hari, dimulai Tanggal 30 September – 12 November 2019 di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan terdiri dari 5 kegiatan utama yang masing-masing diperinci kembali menjadi beberapa sub tahapan kegiatan. Berikut Tabel Capaian Kegiatan Aktualisasi :

NO	KEGIATAN	NO SUB	RINCIAN KEGIATAN	WAKTU RENCANA	WAKTU REALISASI	KET DEVIASI	BUKTI FISIK	ANEKA
1	Persetujuan Mentor	1)	Penulis mengajukan 3 isu yang ada di lingkup inspektorat II	Minggu ke empat bulan september	Rabu, 25 September 2019		**Lampiran 1 :** 1.1 *Screenshot whatsapp messenger* dengan Mentor.	**WOG** **NASIONALISME** **ETIKA PUBLIK** **AKUNTABILITAS** **KOMITMEN MUTU**
		2)	Konsultasi dengan mentor mengenai isu yang diambil untuk dijadikan rancangan aktualisasi		Kamis, 26 September 2019		1.2 *Screenshot whatsapp messenger* dengan Mentor.	**WOG** **NASIONALISME** **ETIKA PUBLIK** **KOMITMEN MUTU** **AKUNTABILITAS**
		3)	Persetujuan mentor		Senin, 30 September 2019		1.3 Formulir Persetujuan Rancangan Aktualisasi; 1.4 Dokumentasi Kegiatan.	**WOG** **NASIONALISME** **AKUNTABEL** **ETIKA PUBLIK**
2	Rapat koordinasi Inspektorat II	1)	Melakukan koordinasi dengan pimpinan langsung, Inspektur II	Minggu pertama bulan November 2019	Kamis, 03 Oktober 2019		**Lampiran 2 :** 2.1 Dokumentasi Kegiatan. 2.2 Surat Keterangan Melaksanakan kegiatan habituasi	**WOG** **NASIONALISME** **ETIKA PUBLIK** **KOMITMEN MUTU** **AKUNTABILITAS**
		2)	Berkoordinasi dengan TU inspektorat utama / staff PPK.		Kamis, 03 Oktober 2019		2.3 Undangan Rapat	**WOG** **ETIKA PUBLIK** **NASIONALISME**

		3)	Pemaparan dan Rapat koordinasi di Inspektorat II.		**Senin, 07 Oktober 2019 (Minggu kedua bulan november 2019)**	Masa peralihan Inspektur II	2.4 Absensi Rapat; 2.5 Laporan Singkat Rapat; 2.6 Dokumentasi Kegiatan.	**WOG** **NASIONALISME** **ETIKA PUBLIK** **KOMITMEN MUTU** **AKUNTABILITAS**
3	Penyiapan bahan penyusunan	1)	Permintaan data pendukung berupa rencana aksi *Open Parliament* Indonesia ke bagian BKSAP.	Minggu ke 2 & 3 bulan oktober 2019	Selasa, 08 Oktober 2019		**Lampiran 3 :** 3.1 Nota Dinas surat permintaan data ke BKSAP 3.2 *Screenshot* penerimaan data dari BKSAP	**WOG** **ETIKA PUBLIK** **KOMITMEN MUTU**
		2)	Mencari data pendukung untuk dijadikan refrensi dalam penyusunan draft pedoman.		Senin, 14 Oktober 2019		3.3 materi penyiapan penyusunan draft persekjen	**AKUNTABILITAS** **KOMITMEN MUTU** **NASIONALISME** **ANTI KORUPSI**
4	Penyusunan Konsep draft pedoman	1)	Penyusunan rancangan draft pedoman evaluasi dan monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia.	minggu ke 3 bulan oktober sampai minggu ke 1 bulan november	17 – 31 Oktober 2019		4.1 konsep rancangan draft persekjen 4.2 Dokumentasi Kegiatan	**AKUNTABILITAS** **KOMITMEN MUTU** **NASIONALISME** **ANTI KORUPSI**

		2)	Konsultasi dengan mentor		Senin, 28 Oktober 2019		4.3 Dokumentasi Kegiatan	**WOG ETIKA PUBLIK KOMITMEN MUTU NASIONALISME**
		3)	Konsultasi dengan atasan langsung		Rabu, 30 Oktober 2019		4.4 Dokumentasi kegiatan	**WOG ETIKA PUBLIK KOMITMEN MUTU NASIONALISME**
5	Pemaparan akhir hasil penyusunan	1)	Pemaparan hasil akhir aktualisasi ke inspektorat utama	Minggu ke 1 bulan oktober 2019	Jumat, 8 oktober 2019		5.1 Undangan Rapat; 5.2 Absensi Rapat; 5.3 Laporan Singkat Rapat; 5.4 Dokumentasi Kegiatan.	**WOG AKUNTABILITAS ETIKA PUBLIK KOMITMEN MUTU**
		2)	Pemaparan hasil akhir ke inspektorat II	Minggu ke 1 bulan november 2019	Selasa, 5 oktober 2019		5.5 undangan rapat 5.6 daftar hadir rapat 5.7 dokumentasi kegiatan 5.8 laporan singkat rapat	**WOG AKUNTABILITAS ETIKA PUBLIK KOMITMEN MUTU**
		3)	Pembuatan video testimoni	Minggu pertama bulan november 2019			5.9 video testimoni	**WOG AKUNTABILITAS ETIKA PUBLIK KOMITMEN MUTU**

Tabel 4.1

1. Kegiatan 1 : Persetujuan mentor

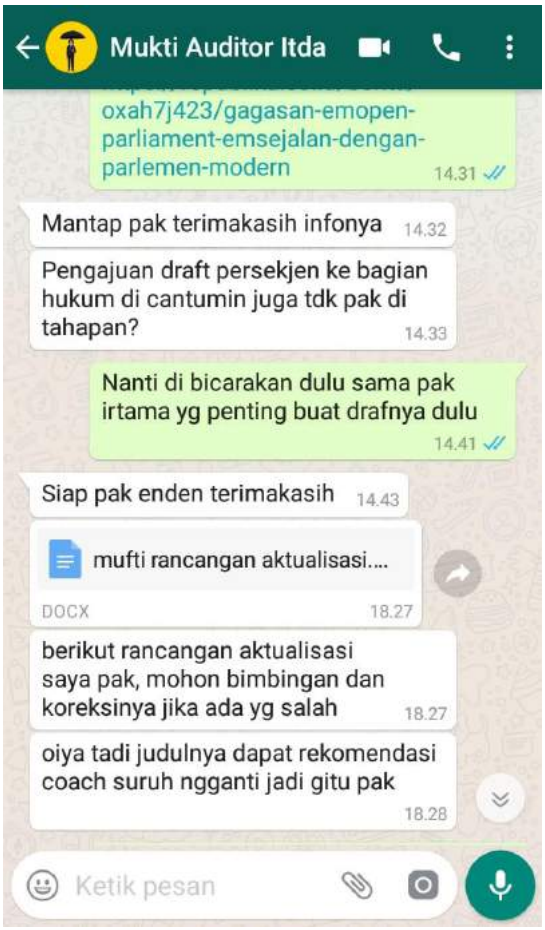
1.1 Tahapan Kegiatan

Langkah pertama yang dilaksanakan oleh penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu pesetujuan mentor, penulis berkoordinasi

dengan mentor atas nama Enden Adipati koma, S.E, M.A.P selaku auditor madya di Inspektorat II. Dalam koordinasi penulis mengajukan 3 isu yang ada di Inspektorat II. Ketiga isu tersebut yaitu *satu,* Belum adanya pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* indonesia, *Kedua,* Inspektorat II belum memiliki Buku Petunjuk Teknis Pelaksanaan Audit dan pedoman pembuatan Kertas Kerja Audit. *ketiga*, aplikasi *Whistleblowing sytem* belum tersosialisasikan dengan optimal. Dari ketiga isu yang diusulkan penulis, Kemudian mentor merekomendasikan salah satu isu dari ketiga isu yang diusulkan yang dirasa harus diprioritaskan untuk segera diselesaikan dan diangkat menjadi rancangan aktualisasi.

Koordinasi dan konsultasi ini berlangsung pada saat sebelum pelaksanaan ujian rancangan aktualisasi pada tanggal 26 September 2019 di griya saba kopo, bogor. Kegiatan ini dilaksanakan melalui *chat mesengger* dan *telephone* dikarenakan jarak yang memisahkan antara penulis dengan mentor yang saat itu penulis menjalankan diklatsar di pusdiklat griya sabha kopo dan mentor melaksanakan tugas harian di kantor sekjen DPR RI senayan jakarta.

Selanjutnya penulis menyusun isu tersebut untuk dijadikan rancangan aktualisasi. Penulis mempelajari menganai isu yang akan diangkat dan kemudian menyusun sebagai bahan sidang rancangan aktualisasi. Setelah rancangan aktualisasi selesei disusun oleh penulis, penulis mengirimkan hasil rancangan aktualisasi ke mentor untuk dikoreksi oleh mentor dan diberi masukan apabila masih ada yang perlu di tambahkan atau dikoreksi oleh mentor. Setelah dikoreksi oleh mentor, penulis merevisi rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor dan mengirimkan kembali ke mentor untuk hasil akhir rancangan aktualisasinya setelah revisi. Kegiatan ini dilakukan untuk mematangkan konsep rancangan aktualisasi dan hasil akhir rancangan aktualisasi dijadikan bahan pembelajaran mentor untuk membantu penulis saat ujian sidang rancangan aktualisasi.



Tujuan dari kegiatan ini untuk mensinergikan ide dari penulis dan ide dari mentor untuk diambil yang terbaik yang kemudian bisa diaktualisasikan di inspektorat II. Selain itu juga untuk mengkoordinasikan rencana pemecahan dalam isu yang diangkat.

1.2 Keterkaitan dengan mata pelatihan

Bila dikaitkan dengan materi diklatsar, kegiatan ini mengandung unsur mata pelatihan diantaranya :

a. Komitmen mutu

Pada tahap ini penulis melakukan koordinasi dengan mentor

merupakan bentuk orientasi mutu agar pemilihan isu yang diambil tepat untuk diangkat menjadi rancangan aktualisasi.

b. Etika Publik

Konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bentuk etika publik yaitu dengan berperilaku sopan dan mengutamakan tata krama dalam menyampaikan pendapat ke mentor dan menghargai pendapat mentor dengan menerima masukan dan arahan dengan baik.

c. Akuntabilitas

Dalam penentuan isu,merupakan salah satu sikap akuntabilitas. Yaitu apabila sudah ditetapkan isu yang akan diangkat harus yakin dan sanggup mempertanggungjawabkan pilihan isu yang diambil.

d. Nasionalisme

Kegiatan pemaparan rancangan aktualisasi dan rapat koordinasi merupakan kegiatan yang mengandung unsur Nasionalisme, yaitu Dalam kegiatan koordinasi ini sebagai bentuk dalam satu misi untuk mencapai tujuan bersama dengan mentor.

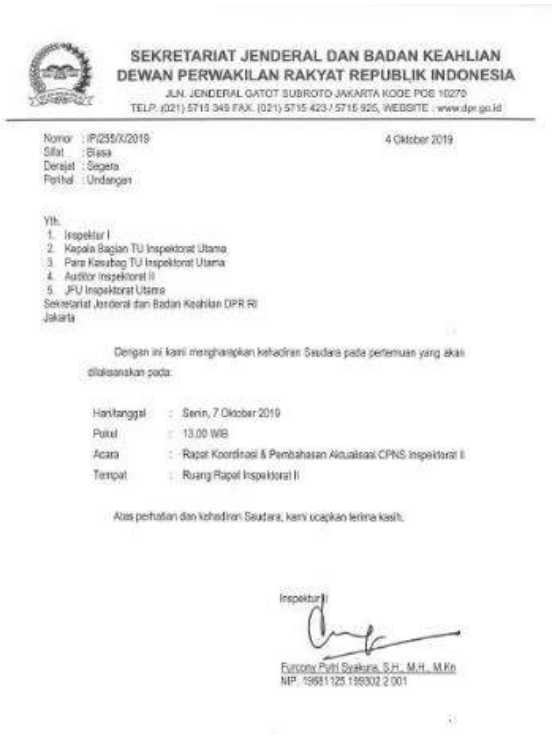
2. Kegiatan 2 : Rapat koordinasi di Inspektorat II

2.1 Tahap Kegiatan

Langkah Kedua yang dilaksanakan oleh penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu Rapat koordinasi di Inspektorat II. Sebelum melaksanakan rapat koordinasi, penulis berkoordinasi dengan pimpinan langsung atas nama Furcony putri syakura, S.H., M.H., M.Kn selaku Inspektur untuk sharing mengenai kegiatan apa saja yang sudah dilakukan selama diklatsar di pusdiklat wisma griya sabha kopo, bogor. Dan juga *share* mengenai

rancangan aktualisasi yang akan disusun oleh penulis untuk diterapkan di Inspektorat utama. Selanjutnya penulis memohon ijin untuk melaksanakan rapat koordinasi dengan inspektur dan jajaran auditor di inspektorat utama membahas mengenai pemaparan rancangan aktualisasi dan koordinasi mengenai materi yang akan dibahas yaitu penyusunan aplikasi pengukuran kinerja berdasarkan anggaran di Inspektorat II dan penyusunan draft evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia.

Penulis menjelaskan mengapa ambil isu “Penyiapan Draft Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia” karena isu *Open Parliament* ini sedang direncanakan untuk di *progress* inspektorat utama sesuai arahan dari pimpinan DPR, dan bagian Inspektorat II di tunjuk Inspektur utama yaitu Bpk. Drs. Setyanta Nugraha, M.M. untuk melaksanakan tugas ini. sebelum tugas ini dijalankan, perlu adanya *legal standing* atau peraturan yang mengatur tentang pedoman pelaksanaan. Penulis mencoba membantu dalam rencana penyusunan draft persekjen mengenai pedoman evaluasi dan monitoring Open Parliament Indonesia dengan menyiapkan bahan materi yang disiapkan untuk penyusunan *draft.* Setelah berkoordinasi dengan atasan langsung yaitu inspektur II, penulis berkoordinasi dengan staff PPK di bagian Tata Usaha Inspektorat Utama yaitu ibu Reti Ardiyanti, S.E. untuk mengagendakan rapat koordinasi dengan menentukan tanggal rapat dan menerbitkan surat undangan. Koordinasi ini dilakukan pada hari kamis 3 oktober 2019. Setelah surat undangan rapat koordinasi terbit, inspektur dan jajaran auditor melaksanakan rapat koordinasi sesuai kesepakatan dengan inspektur dan



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 348 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : IP/235/X/2019 4 Oktober 2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Perihal : Undangan

Yth.
1. Inspektur I
2. Kepala Bagian TU Inspektorat Utama
3. Para Kasubag TU Inspektorat Utama
4. Auditor Inspektorat II
5. JFU Inspektorat Utama
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Jakarta

Dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara pada pertemuan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Pukul : 13.00 WIB
Acara : Rapat Koordinasi & Pembahasan Aktualisasi CPNS Inspektorat II
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat II

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur II

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19831125 199302 2 001

staff PPK Tata Usaha Inspektorat Utama. Rapat koordinasi dihadiri Inspektur II, para jajaran auditor dan CPNS lain di lingkup inspektorat II. Kegiatan ini dilaksanakan di ruang rapat Inspektorat II pada hari senin, 7 Oktober 2019. Dalam rapat koordinasi tersebut penulis dan peserta CPNS lain di Inspektorat II atas nama Putri Widyasari dengan NIP 199612302019032001 memaparkan rancangan aktualisasi yang sudah

disusun untuk diterapkan di inspektorat utama dan inspektorat II pada khususnya. Setelah penulis dan CPNS lain memaparkan rancangan aktualisasinya, Inspektur dan jajaran Auditor memberikan *feed back* yang berupa pertanyaan, kritik dan saran kepada pemapar untuk didiskusikan bersama dan disempurnakan rencana aktualisasinya. Dalam kegiatan kali ini me nghasilkan output yang berupa laporan singkat rapat. Selain laporan singkat, untuk memperkuat kegiatan ini, penulis melampirkan undangan rapat dan absensi kehadiran rapat sebagai penguat dan bukti fisik terjadinya kegiatan ini.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mensosialisasikan progam rencana aktualisasi dari CPNS dalam melaksanakan rangkaian diklatsar kepada seluruh pegawai di inspektorat II. Selain itu juga untuk menampung masukan dari pihak senior yaitu inspektur, auditor ahli madya dan auditor ahli muda yang sudah berpengalaman dan berpengetahuan mengenai kegiatan pengawasan.

2.2 Keterkaitan dengan mata pelatihan

Bila dikaitkan dengan materi diklatsar, kegiatan ini mengandung unsur mata pelatihan diantaranya :

a. Etika Publik

Kegiatan pemaparan rancangan aktualisasi dan rapat koordinasi merupakan kegiatan yang mengandung unsur etika publik, yaitu dengan menggunakan bahasa yang sopan dan baik dalam menyampaikan pemaparan serta menanggapi diskusi dari rekan kerja dengan tata krama yang baik dengan menghargai tanpa memotong pembicaraan dan menerima masukan yang di sampaikan oleh inspektur, auditor madya, auditor muda serta teman teman cpns.

b. Akuntabilitas

Kegiatan pemaparan rancangan aktualisasi dan rapat koordinasi merupakan kegiatan yang mengandung unsur akuntabilitas, yaitu penyampaian rancangan aktualisasi yangtelah disusun dan penyampaian langkah langkah yang akan di tempuh kedepan sehingga terbentuk output.

c. Komitmen mutu

Kegiatan pemaparan rancangan aktualisasi dan rapat koordinasi merupakan kegiatan yang mengandung unsur komitmen mutu, yaitu menerima masukan dari inspektur dan para auditor di inspektorat II. Selain itu juga terciptanya kesepakatan antara pemapar dengan peserta rapat.

d. Nasionalisme

Kegiatan pemaparan rancangan aktualisasi dan rapat koordinasi merupakan kegiatan yang mengandung unsur Nasionalisme, yaitu Dalam kegiatan koordinasi ini sebagai bentuk dalam mencapai tujuan bersama dengan rekan kerja inspektorat II.

e. Whole of Government

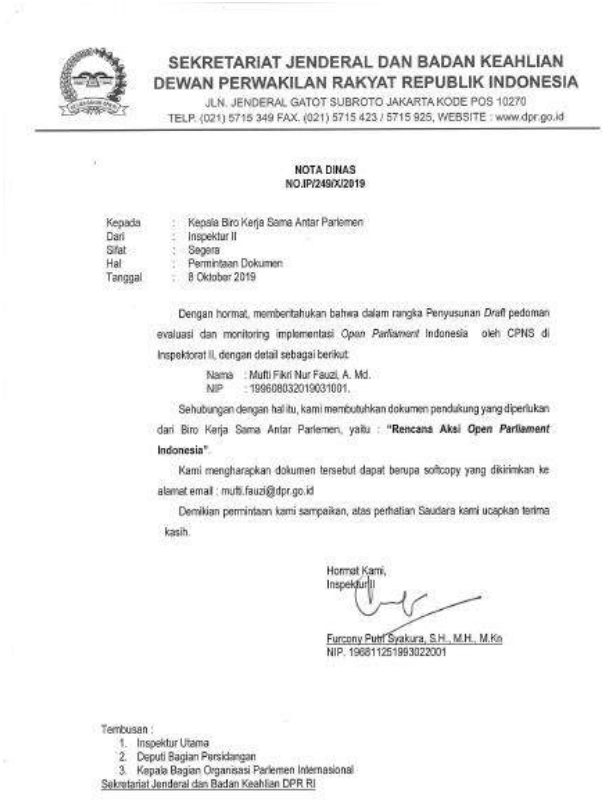
Kegiatan pemaparan rancangan aktualisasi dan rapat koordinasi merupakan kegiatan yang mengandung unsur *Whole Of Goverment*, yaitu Kegiatan koordinasi dan kerjasama antar peserta cpns dengan senior auditor untuk mencapai satu tujuan yaitu mengenai rancangan *output* yang disusun.

3. Kegiatan 3 : Penyiapan bahan penyusunan

3.1 Tahapan Kegiatan

Langkah ketiga yang dilaksanakan oleh penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini yaitu Pengumpulan data pendukung. Dalam kegiatan ini penulis mengumpulkan semua data yang menunjang dalam pembuatan draft pedoman evaluasi dan monitoring *Open Parliament* Indonesia. Yang pertama dilakukan penulis yaitu mencari informasi terkait deklarasi Open Parliament yang di lakukan oleh pimpinan DPR periode 2014-2019 yaitu Bapak Fadly Zon pada tanggal 29 Agustus 2018. Dalam deklarasi tersebut, *Open Parliament* diharapkan dapat mendekatkan DPR RI dengan masyarakat dan semakin memperkuat peran DPR RI dalam membangun demokrasi Indonesia yang lebih baik. Selanjutnya dalam deklarasi tersebut diharapkan dapat mendorong lima agenda yang akan didorong dalam dokumen rencana aksi nasional. Rencana aksi tersebut diantaranya keterbukaan proses legislasi, penguatan keterbukaan informasi publik, peningkatan penggunaan IT untuk menjangkau konstituen, pelembagaan *Open Parliament* Indonesia serta penyusunan peta jalan keterbukaan parlemen.

Setelah mencari informasi terkait pendeklarasian, penulis mendokumentasikan 5 (lima) rencana aksi yang telah ditetapkan sebelumnya. Penulis mengusulkan nota dinas permintaan data ke Bagian Kerja Sama Antar Parlemen pada tanggal 7 Oktober 2019 untuk meminta 5 (lima) rencana aksi *Open Parliament.* Kemudian Bagian Kerja Sama Antar Parlemen merespon surat nota dinas yang telah diusulkan dan dibalas melaluai email yang tertera di nota dinas pada tanggal 8 Oktober 2019. Rencana aksi ini rencana digunakan sebagai komponen dalam evaluasi dan monitoring.



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

NOTA DINAS
NO.IP/249/IX/2019

Kepada : Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen
Dari : Inspektur II
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Dokumen
Tanggal : 8 Oktober 2019

Dengan hormat, memberitahukan bahwa dalam rangka Penyusunan *Draft* pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia oleh CPNS di Inspektorat II, dengan detail sebagai berikut:

Nama : Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md.
NIP : 199608032019031001.

Sehubungan dengan hal itu, kami membutuhkan dokumen pendukung yang diperlukan dari Biro Kerja Sama Antar Parlemen, yaitu : **"Rencana Aksi *Open Parliament* Indonesia"**.

Kami mengharapkan dokumen tersebut dapat berupa softcopy yang dikirimkan ke alamat email : mufti.fauzi@dpr.go.id

Demikian permintaan kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Inspektur II

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 196811251993022001

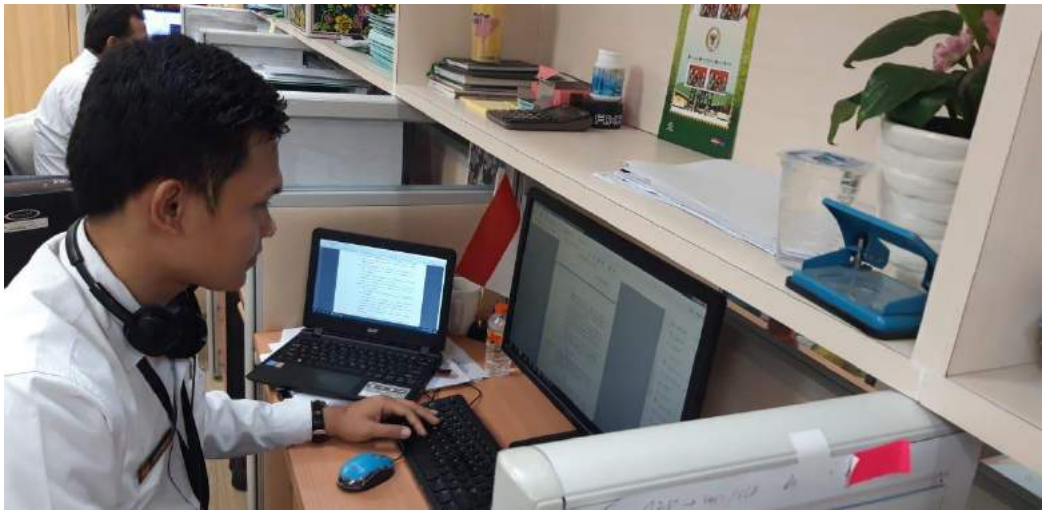
Tembusan :
1. Inspektur Utama
2. Deputi Bagian Persidangan
3. Kepala Bagian Organisasi Parlemen Internasional

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Setelah meminta data pendukung berupa rencana aksi ke Bagian Kerja Sama Antar Parlemen, penulis melengkapi data pendukung dengan mengumpulkan peraturan peraturan yang menyangkut tentang *Open Parliament* itu sendiri. diantaranya yaitu Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015. Kemudian selain mengumpulkan peraturan peraturan yang mengatur mengenai Open Parliament, penulis juga mengumpulkan peraturan peraturan yang mengatur mengenai Evaluasi dan Monitoring, diantaranya Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan

Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia, Permenpan RB nomor 10 tahun 2019 tentang pedoman evaluasi pembangunan Zona Integritas dan Persekjen nomor 9 tahun 2017 tentang pedoman evaluasi dan pelaksanaan reformasi birokrasi.

Setelah semua data terkumpul penulis membuat ringkasan penyiapan draft pedoman evaluasi dan monitoring Open Parliament



Indonesia sebagaimana terlampir di lampiran 3.1. Ringkasan materi penyiapan penyusunan draft ini diharapkan dapat menjadi bahan dalam penyusunan draft pedoman evaluasi dan monitoring Open Parliament Indonesia. Materi penyiapan ini yang menjadi output penulis dalam penulisan rancangan aktualisasi ini.

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengumpulkan semua data pendukung dalam membantu penyusunan draft pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia.

3.2 Keterkaitan dengan mata pelatihan

Bila dikaitkan dengan materi diklatsar, kegiatan ini mengandung unsur mata pelatihan diantaranya :

a. Etika Publik

Kegiatan Pengumpulan data pendukung merupakan kegiatan yang mengandung unsur etika publik, yaitu Menggunakan kata kata yang baku dan mudah dipahami dalam permintaan data ke unit lain.

b. Anti Korupsi

Kegiatan Pengumpulan data pendukung merupakan kegiatan yang mengandung unsur anti korupsi, yaitu mencari dan mengumpulkan data sesuai dengan fakta yang ada tidak dikurangi dan dilebihkan.

c. Komitmen Mutu

Kegiatan Pengumpulan data pendukung merupakan kegiatan yang mengandung unsur komitmen mutu, yaitu mengumpulkan bahan materi dan data lain yang berkualitas dan terpecaya.

d. Akuntabilitas

Kegiatan Pengumpulan data pendukung merupakan kegiatan yang mengandung unsur akuntabilitas, yaitu data data yang diminta dari unit lain dapat dijaga kerahasiaannya dan digunakan sebagaimana mestinya.

e. Whole of Goverment

Kegiatan Pengumpulan data pendukung merupakan kegiatan yang mengandung unsur *whole of Goverment*, yaitu Kegiatan koordinasi dan kerjasama antar unit untuk mencapai satu tujuan yaitu mengenai pengumpulan data pendukung.

4. Kegiatan 4 : Penyusunan konsep rancangan draft pedoman evaluasi dan monitoring *Open Parliament* Indonesia.

4.1 Tahap Kegiatan

Langkah keempat yang dilakukan penulis yaitu penyusunan konsep rancangan draft pedoman evaluasi dan monitoring *Open Parliament* Indonesia. Kegiatan ini merupakan uji coba penyusunan dari materi yang sudah dikumpulkan oleh penulis. Penulis menelaah dari refrensi peraturan-peraturan monitoring dan evaluasi yang sudah dikumpulkan, kemudian penulis mencoba menyusunnya.

Kegiatan penyusunan konsep rancangan ini tentunya dengan bimbingan mentor, yaitu bapak Enden Adipati Koma, S.E, M.A.P. penulis berdiskusi dengan mentor mengenai tata cara penulisan dan sistematika

penulisan peraturan sekretaris jenderal DPR RI. Kemudian penulis juga berdiskusi mengenai susunan matriks evaluasi dan monitoring yang dijadikan sebagai komponen dalam pelaksanaan evaluasi. Perancangan matriks ini bersifat sementara yaitu berbentuk tabel yang memuat komponen rencana aksi, periode waktu, output yang dihasilkan, ceklist keterlaksanaan, keterangan dari asesor atau penanggung jawab rencana Aksi dan nama asesor yang bertanggung jawab dalam setiap *point* rencana aksi.

Setelah konsep rancangan draft jadi, sebagaimana terlampir dalam lampiran 4.1, penulis berdiskusi dengan atasan langsung yaitu inspektur II untuk mereviu dan meminta koreksi terkait konsep rancangan draft yang disusun. Dalam hal ini atasan langsung mengkoreksi sistematika penulisan yang telah dirancang. Menurut pendapat mentor dan atasan langsung, dalam hal ini penulisan tidak harus terlalu subtansional karena ini hanya sekedar uji coba penerapan dari penyiapan draft. Dan apabia dibikin subtansional memerlukan waktu yang lama dan melibatkan banyak pihak. Hal ini sesuai apa yang dikatakan penguji yaitu ibu Dr. Rahayu Setya Wardani, S.H, M.M pada saat ujian rancangan aktualisasi di griya sabha kopo, bogor.

4.2 Keterkaitan dengan mata pelatihan.

Bila dikaitkan dengan materi diklatsar, kegiatan ini mengandung unsur mata pelatihan diantaranya :

a. Komitmen Mutu

Kegiatan penyusunan draft merupakan kegiatan yang mengandung unsur komitmen mutu, yaitu Menerapkan prinsip Inovasi dalam

pembuatan rancangan konsep evaluasi OPI.

b. Akuntabilitas

Kegiatan penyusunan draft merupakan kegiatan yang mengandung unsur akuntabilitas, yaitu penyusunan konsep rancangan dengan data yang dapat dipertanggungjawabkan.

c. Nasonalisme

Kegiatan penyusunan draft merupakan kegiatan yang mengandung unsur nasionalisme, yaitu hasil penyusunan konsep rancangan dapat digunakan untuk kepentingan bersama dalam pembuatan draft persekjen nantinya.

d. Etika Publik

Kegiatan penyusunan draft merupakan kegiatan yang mengandung unsur komitmen etika, yaitu mengedepankan tata krama dan kesopanan dalam berkonsultasi dengan mentor dan atasan langsung.

5. Kegiatan 5 : Paparan Hasil Akhir.

5.1 Tahapan Kegiatan

Langkah terakhir yang dilakukan penulis yaitu paparan hasil akhir pada rapat koordinasi Inspektorat II. Penulis memaparkan kegiatan kegiatan yang sudah dilaksanakn selama proses penyusunan aktualisasi dan habituasi selama kurang lebih 30 hari. Sosialisasi dilaksanakan pada hari jumat 8 november 2019 di ruang rapat inspektorat II gedung Setjen dan BK DPRI RI lantai 5.

Pada sosialisasi akhir ini, penulis menyampaikan hasil output aktualisasi berupa materi bahan penyiapan draft. Materi tersebut berisi latar belakang gagasan Open Parliament, peraturan perundang undangan yang digunakan sebagai kriteria dasar hukum, tujuan evaluasi open parliament, ruang lingkup, pengorganisasian dan komponen evaluasi. Selain menampilkan materi penyiapan draft, penulis juga menampilkan konsep rancangan draft evaluasi dan *open parliament* Indonesia. Dengan penyusunan penyiapan draft ini diharapkan dapat membantu dalam

penyusunan draft evaluasi dan monitoring open parliament.

Pada saat pemaparan, terdapat masukan dari senior auditor, diantaranya penghapusan kegiatan 4 yaitu uji coba penyusunan draft pedoman. Karena agar penulis lebih fokus ke penyiapan draft, buka substansional pembuatan draft. Dan apabila penyusunan draft dikhawatirkan pada saat ujian akhir pembahasan antara penulis dengan penguji menjadi terlalu luas.

5.2 Keterkaitan dengan mata pelatihan

a. Etika Publik

Kegiatan pemaparan rancangan aktualisasi dan rapat koordinasi merupakan kegiatan yang mengandung unsur etika publik, yaitu dengan menggunakan bahasa yang sopan dan baik dalam menyampaikan pemaparan serta menanggapi diskusi dari rekan kerja dengan tata krama yang baik dengan menghargai tanpa memotong pembicaraan dan menerima masukan yang di sampaikan oleh inspektur, auditor madya, auditor muda serta teman teman cpns.

b. Akuntabilitas

Kegiatan pemaparan rancangan aktualisasi dan rapat koordinasi merupakan kegiatan yang mengandung unsur akuntabilitas, yaitu penyampaian rancangan aktualisasi yangtelah disusun dan penyampaian langkah langkah yang akan di tempuh kedepan sehingga terbentuk output.

c. Komitmen mutu

Kegiatan pemaparan rancangan aktualisasi dan rapat koordinasi merupakan kegiatan yang mengandung unsur komitmen mutu, yaitu menerima masukan dari inspektur dan para auditor di inspektorat II. Selain itu juga terciptanya kesepakatan antara pemapar dengan peserta rapat.

d. Nasionalisme

Kegiatan pemaparan rancangan aktualisasi dan rapat koordinasi merupakan kegiatan yang mengandung unsur Nasionalisme, yaitu Dalam kegiatan koordinasi ini sebagai bentuk dalam mencapai tujuan bersama dengan rekan kerja inspektorat II.

e. Whole of Government

Kegiatan pemaparan rancangan aktualisasi dan rapat koordinasi merupakan kegiatan yang mengandung unsur *Whole Of Goverment*, yaitu Kegiatan koordinasi dan kerjasama antar peserta cpns dengan senior auditor untuk mencapai satu tujuan yaitu mengenai rancangan *output* yang disusun.

B. Keterkaitan dengan visi misi unit

Penulisan ini juga menunjang dan terkait dengan visi inspektorat utama yaitu mewujudkan inspektorat utama yang profesional, akuntabel, dan berintegritas dalam rangka peningkatan kinerja sekretariat jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Selain itu juga berkaitan dengan misi inspektorat utama yang pertama yaitu menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dilingkungan sekretariat jenderal dan badan keahlian DPR RI.

C. Keterkaitan dengan Nilai nilai Organisasi

Penulisan ini menunjang nilai nilai organisasi sekretariat jenderal dan badan keahlian DPR RI, yaitu yang pertama profesional, dimana dalam pelaksanaan setiap kegiatan harus dilaksanakan secara sungguh sungguh dan orientasi pada hasil. Yang kedua yaitu Akuntabel, dimana penulis bertanggung jawab dalam rancangan aktualisasi mulai dari perencanaan, penyusunan, hingga hasil keluaran. Yang ketiga yaitu Integritas, dalam melaksanakan setiap pengumpulan data hartus berdasarkan fakta yang ada.

D. STAKE HOLDER

- Inspektur utama
- Inspektur II
- Auditor inspektorat II
- Jab. Fungsional umum Inspektorat utama
- Bagian kerja Sama Antar Parlemen

E. TIME SCHEDULE

Tabel 4. Timeline pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

KEGIATAN	September		Oktober				November	
	3	4	1	2	3	4	1	2
Persetujuan mentor								
Pemaparan progam aktualisasi								
Penyiapan bahan penyusunan								
Penyusunan konsep draft pedoman								
Melaporkan hasil akhir								

F. KENDALA DAN SOLUSI

Kendala yang dihadapi penulis dalam pelaksanaan habituasi aktualisasi di unit kerja selama kurang lebih 30 hari yaitu keterbatasannya informasi mengenai *open parliament*. Karena progam *open parliament* ini hanya terdapat di DPR RI. Solusi yang dilakukan penulis yaitu konsultasi dengan mentor dan atasan langsung yang sudah berpengalaman di unit kerja DPR RI lebih lama dan memahami substansional mengenai progam tersebut.

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Penulis telah mengimplementasikan habituasi di tempat kerjanya yaitu di insektorat II selama kurang lebih 30 hari. Kegiatan habituasi ini merupakan bagian dari kegiatan latian dasar (latsar) CPNS angkatan tahun 2019. Dari hasil habituasi yang dijalankan penulis, penulis menulis tentang “penyiapan draft pedoman evaluasi dan monitoring Open Parliamanet Indonesia”. Hasil aktualisasi ini merupakan sebuah usaha pemecahan isu yang terjadi di inspektorat II yaitu belum adanya draft pedoman evaluasi dan monitoring *open parliament* Indonesia. Penulis memberi solusi dengan penyiapan bahan bahan materi dan konsep rancangan draft pedoman untuk membantu tim perancang draft dalam pembuatan pedoman evaluasi dan monitoring *Open Parliament* Indonesia. Penulis melibatkan beberapa unit dalam penyusunan ini, diantaranya inspektur II, para auditor di inspektorat II, staff PPK di inspektorat utama dan Bagian Kerja Sama Antar Parlemen (BKSAP).

Dari semua kegiatan yang dijalankan penulis, mengandung nilai nilai ANEKA didalamnya. Yaitu yang pertama akuntabilitas, penulis berusaha mempertanggungjawabkan pelaksanaan pemecahan isu ini sesuai dengan direncanakan sebelumnya. Yang kedua nasionalisme, penulis berusaha untuk menyatukan pendapat dan saran dari atasan maupun mentor serta menggabungkan dengan kreasi dan inovasi penulis untuk hasil yang menjadi tujuan bersama. Yang ketiga yaitu Etika Publik, penulis berusaha untuk saling menghargai dan menjaga atitude dalam berkoordinasi di tempat kerja yang baik. Yang keempat yaitu Komitmen mutu, penulis berusaha berkomitmen dalam perancangan aktualisasi ini serta berusaha yang terbaik untuk kualitas output yang baik. Dan yang kelima yaitu Antikorupsi, penulis memaparkan data yang apa adanya tanpa mengurangi dan melebihkan.

Selain mengandung nilai nilai ANEKA, penulisan ini juga visi inspektorat utama yaitu mewujudkan inspektorat utama yang profesional, akuntabel, dan berintegritas dalam rangka peningkatan kinerja sekretariat jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Dan juga menunjang misi inspektorat utama yaitu menyelenggarakan pengawasan intern terhadap akuntabilitas keuangan negara dilingkungan sekretariat jenderal dan badan keahlian DPR RI. Selain menunjang visi dan misi insoektorat utama, penulisan ini menunjang nilai nilai organisasi sekretariat jenderal dan badan keahlian DPR RI, yaitu yang pertama profesional, dimana dalam pelaksanaan setiap kegiatan harus dilaksanakan secara sungguh sungguh dan orientasi pada hasil. Yang kedua yaitu Akuntabel, dimana penulis bertanggung jawab dalam rancangan aktualisasi mulai dari perencanaan, penyusunan, hingga hasil keluaran. Yang ketiga yaitu Integritas, dalam melaksanakan setiap pengumpulan data hartus berdasarkan fakta yang ada.

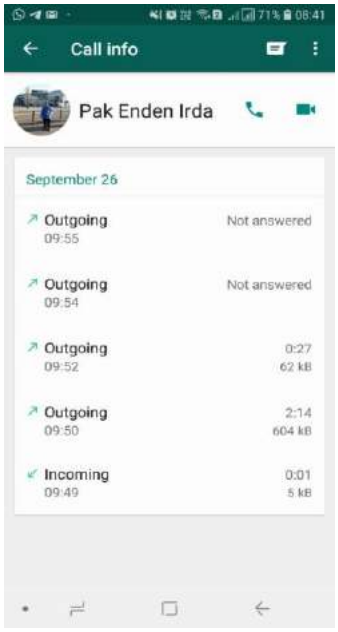
B. SARAN

Saran dari penulis dalam penulisan ini yaitu ditujukan untuk pimpinan inspektorat utama untuk segera menerbitkan SK tim dalam penyusunan draft pedoman evaluasi dan monitoring open parliament ini. Selain itu saran untuk unit kerja di inspektorat II untuk membuat acara FGD dengan unit unit terkait agar draft pedoman evaluasi dan monitoring open parliament segera di bentuk dan bisa di terapkan.

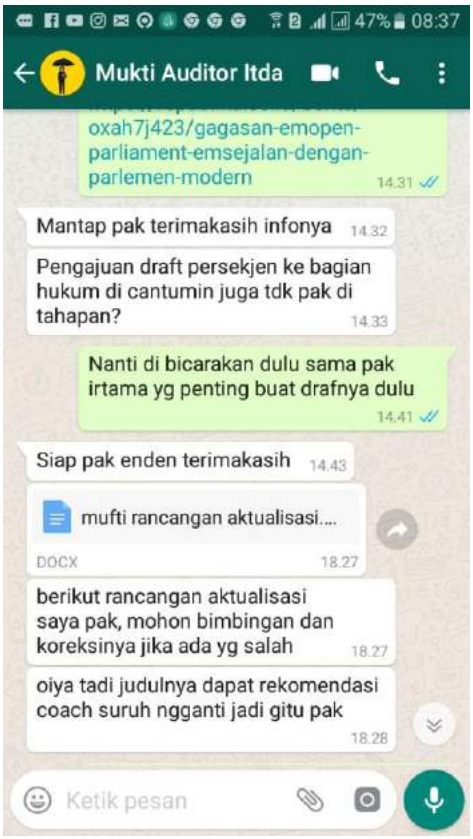
LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

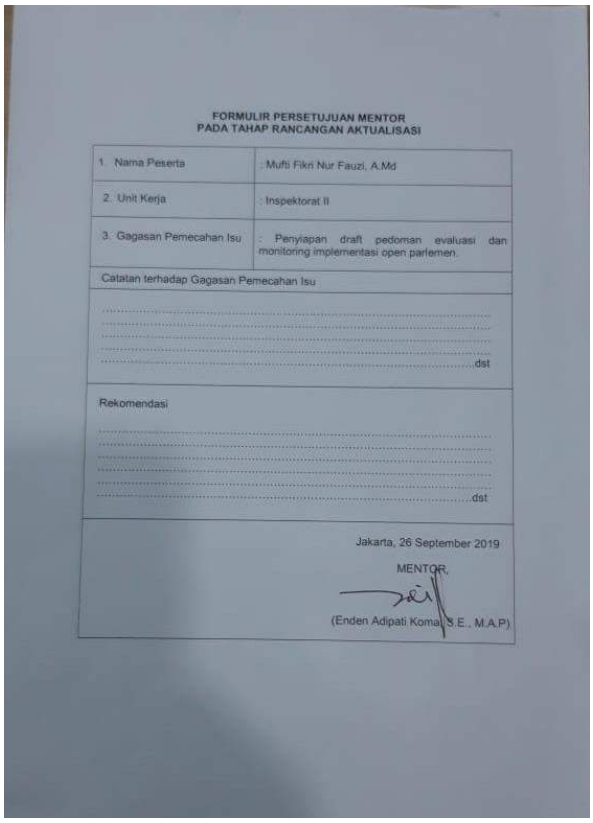
1.1 Screenshot WhatsApp mesengger dengan mentor



1.2 Screenshot WhatsApp mesengger dengan mentor



1.3 Formulir persetujuan mentor



FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Mufti Fikri Nur Fauzi, A.Md
2. Unit Kerja	: Inspektorat II
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Penyiapan draft pedoman evaluasi dan monitoring implementasi open parlemen.

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

.....
.....
.....
.....
.....dst

Rekomendasi

.....
.....
.....
.....
.....
.....dst

Jakarta, 26 September 2019

MENTOR,

(Enden Adipati Komar, S.E., M.A.P)

1.4 Dokumentasi kegiatan mentoring

LAMPIRAN 2

2.1 Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan atasan langsung

2.2 surat keterangan melaksanakan kegiatan habituasi

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

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN KEGIATAN
NOMOR: IP/247/X/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, Inspektur II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Mufti Fikri Nur Fauzi, A.Md
NIP : 199608032019031001
Jabatan : Auditor Pelaksana
Unit Kerja : Inspektorat II
Mentor : Enden Adipati Koma, S.E, M.A.P.

Adalah benar CPNS Golongan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang melaksanakan kegiatan aktualisasi mulai tanggal 30 September – 12 November 2019. Adapun kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah melakukan Penyiapan Draft Pedoman Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament Indonesia*.

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

Jakarta, 07 Oktober 2019
Inspektur II

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 196811251993022001

Auditor Madya

Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P.
NIP. 196907151999031004

2.3 undangan rapat koordinasi inspektorat II

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

Nomor : IP/255/X/2019 — 4 Oktober 2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Perihal : Undangan

Yth.
1. Inspektur I
2. Kepala Bagian TU Inspektorat Utama
3. Para Kasubag TU Inspektorat Utama
4. Auditor Inspektorat II
5. JFU Inspektorat Utama

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Jakarta

Dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara pada pertemuan yang akan dilaksanakan pada:

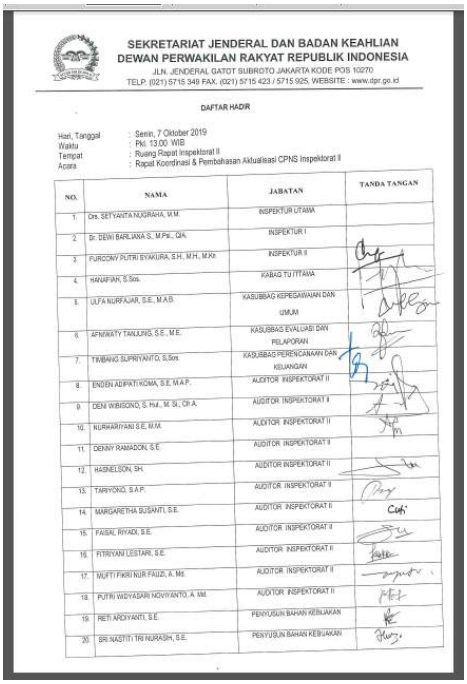
Hari/tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Pukul : 13.00 WIB
Acara : Rapat Koordinasi & Pembahasan Aktualisasi CPNS Inspektorat II
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat II

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur II

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001

2.4 absensi rapat koordinasi

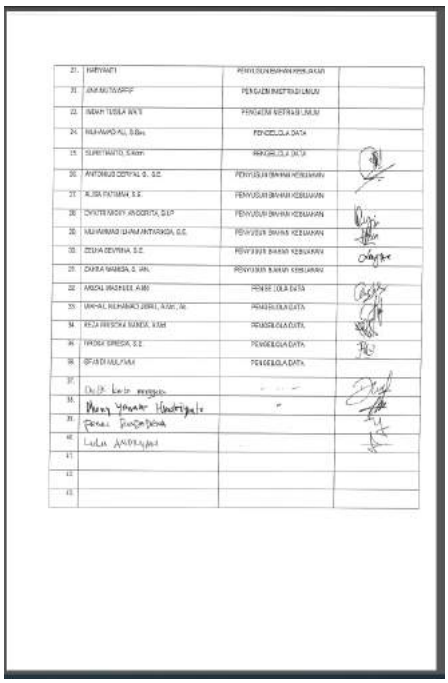


SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

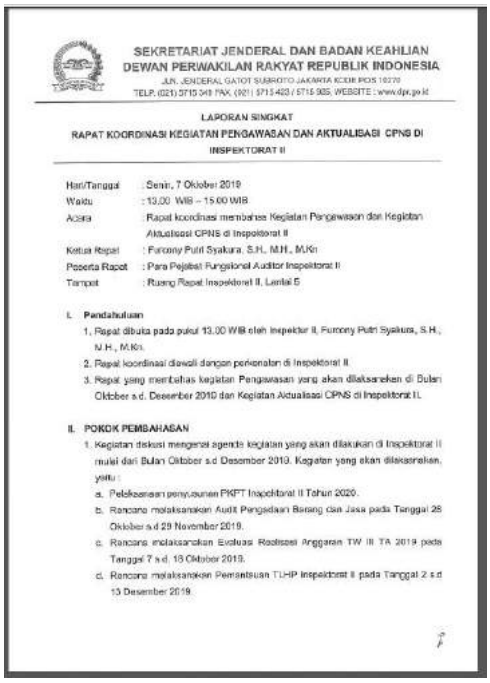
Hari, Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Waktu : Pkl. 13.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat II
Acara : Rapat Koordinasi & Pembahasan Aktualisasi CPNS Inspektorat II

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. SETYANTA NUGRAHA, M.M.	INSPEKTUR UTAMA	
2.	Dr. DEWI BARLIANA S., M.Pd., QIA.	INSPEKTUR I	
3.	FURCONY PUTRI SYAKURA, S.H., M.H., M.Kn	INSPEKTUR II	
4.	HANAFIAH, S.Sos.	KABAG TU ITAMA	
5.	ULFA NURFAJAR, S.E., M.A.B.	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM	
6.	APRIWATY TANJUNG, S.E., M.E.	KASUBBAG EVALUASI DAN PELAPORAN	
7.	TWIBANG SUPRIYANTO, S.Sos.	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
8.	ENDEN ADIPATI KOMA, S.E, M.A.P.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
9.	DENI WIBISONO, S. Hut., M. Si., CFrA	AUDITOR INSPEKTORAT II	
10.	NURHAMIYANI S.E, M.M.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
11.	DENNY RAMADON, S.E.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
12.	HASNELSON, SH.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
13.	TARYONO, S.A.P.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
14.	MARGARETHA SUSANTI, S.E.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
15.	FAISAL RIYADI, S.E.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
16.	FITRIYANI LESTARI, S.E.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
17.	MUFTI FIKRI NUR FAUZI, A. Md.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
18.	PUTRI WIDYASARI NOVIYANTO, A. Md.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
19.	RETI ARDIYANTI, S.E.	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN	
20.	SRI NASTITI TRI NURASIH, S.E.	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN	



21.	HARYANTI	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN	
22.	ANDRI MUSTAKIM	PENGADMINISTRASI UMUM	
23.	INDAH TESSA WATI	PENGADMINISTRASI UMUM	
24.	MUHAMAD ALI, S.Sos.	PENGELOLA DATA	
25.	SUPRIYANTO, S.Kom	PENGELOLA DATA	
26.	ANTONIUS CERYAL G., S.E.	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN	
27.	KUSA FATIMAH, S.E.	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN	
28.	CHRISTIANSYAH SOBRITA, S.I.P	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN	
29.	MUHAMMAD ILHAM PRATAMA, S.E.	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN	
30.	ZELNA DEVINNA, S.E.	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN	
31.	ZAHRA NAMIRA, S. IAN.	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN	
32.	ANDAL IBADINDA, A.Md	PENGELOLA DATA	
33.	MIKHAL MUHAMMAD ZEBRI, A.Md., Ak.	PENGELOLA DATA	
34.	ARJA PRISTIKA NUMIDA, A.Md	PENGELOLA DATA	
35.	TRISNA ERNESA, S.E.	PENGELOLA DATA	
36.	SYAHDI MULYANA	PENGELOLA DATA	
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			

2.5 Laporan singkat rapat koordinasi



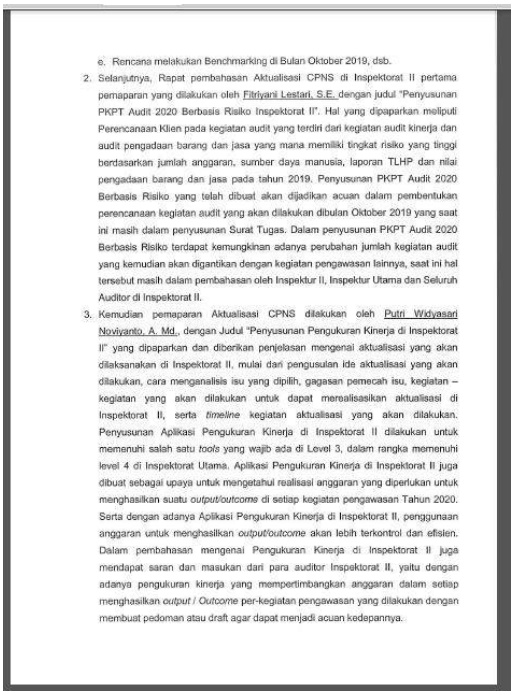
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 348 PAX. (021) 5715 423 / 5715 935, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI KEGIATAN PENGAWASAN DAN AKTUALISASI CPNS DI INSPEKTORAT II

Hari/Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Waktu : 13.00 WIB – 15.00 WIB
Acara : Rapat koordinasi membahas Kegiatan Pengawasan dan Kegiatan Aktualisasi CPNS di Inspektorat II
Ketua Rapat : Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
Peserta Rapat : Para Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat II
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat II, Lantai 5

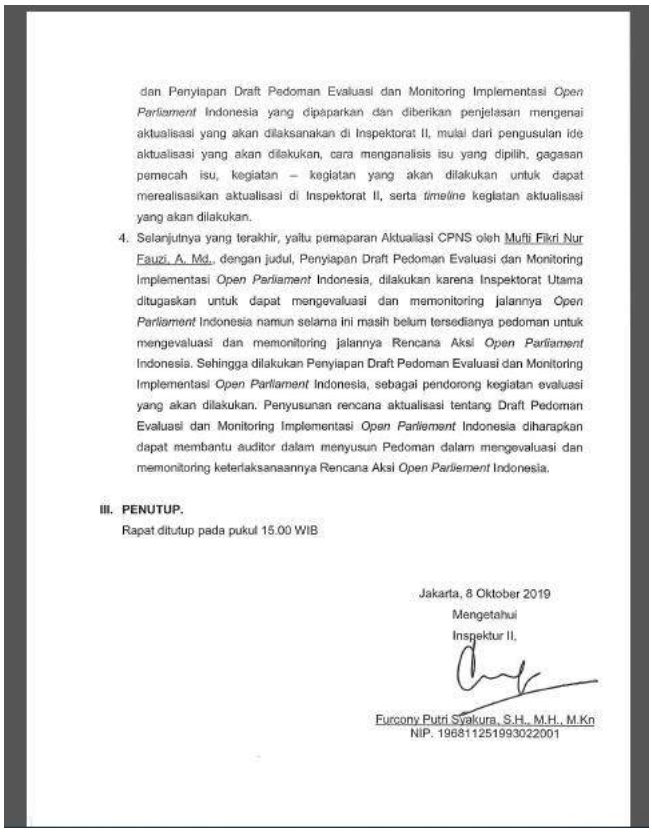
I. **Pendahuluan**
1. Rapat dibuka pada pukul 13.00 WIB oleh Inspektur II, Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn.
2. Rapat koordinasi diawali dengan perkenalan di Inspektorat II.
3. Rapat yang membahas kegiatan Pengawasan yang akan dilaksanakan di Bulan Oktober s.d. Desember 2019 dan Kegiatan Aktualisasi CPNS di Inspektorat II.

II. **POKOK PEMBAHASAN**
1. Kegiatan diskusi mengenai agenda kegiatan yang akan dilakukan di Inspektorat II mulai dari Bulan Oktober s.d Desember 2019. Kegiatan yang akan dilaksanakan, yaitu :
   a. Pelaksanaan penyusunan PKPT Inspektorat II Tahun 2020.
   b. Rencana melaksanakan Audit Pengadaan Barang dan Jasa pada Tanggal 28 Oktober s.d 29 November 2019.
   c. Rencana melaksanakan Evaluasi Realisasi Anggaran TW III TA 2019 pada Tanggal 7 s.d. 18 Oktober 2019.
   d. Rencana melaksanakan Penerbitan TLHP Inspektorat II pada Tanggal 2 s.d 13 Desember 2019.



e. Rencana melakukan Benchmarking di Bulan Oktober 2019, dsb.

2. Selanjutnya, Rapat pembahasan Aktualisasi CPNS di Inspektorat II pertama pemaparan yang dilakukan oleh Fitriyani Lestari, S.E. dengan judul "Penyusunan PKPT Audit 2020 Berbasis Risiko Inspektorat II". Hal yang dipaparkan meliputi Perencanaan Klien pada kegiatan audit yang terdiri dari kegiatan audit kinerja dan audit pengadaan barang dan jasa yang mana memiliki tingkat risiko yang tinggi berdasarkan jumlah anggaran, sumber daya manusia, laporan TLHP dan nilai pengadaan barang dan jasa pada tahun 2019. Penyusunan PKPT Audit 2020 Berbasis Risiko yang telah dibuat akan dijadikan acuan dalam pembentukan perencanaan kegiatan audit yang akan dilakukan dibulan Oktober 2019 yang saat ini masih dalam penyusunan Surat Tugas. Dalam penyusunan PKPT Audit 2020 Berbasis Risiko terdapat kemungkinan adanya perubahan jumlah kegiatan audit yang kemudian akan digantikan dengan kegiatan pengawasan lainnya, saat ini hal tersebut masih dalam pembahasan oleh Inspektur II, Inspektur Utama dan Seluruh Auditor di Inspektorat II.
3. Kemudian pemaparan Aktualisasi CPNS dilakukan oleh Putri Widyasari Noviyanto, A. Md., dengan Judul "Penyusunan Pengukuran Kinerja di Inspektorat II" yang dipaparkan dan diberikan penjelasan mengenai aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat II, mulai dari pengusulan ide aktualisasi yang akan dilakukan, cara menganalisis isu yang dipilih, gagasan pemecah isu, kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan untuk dapat merealisasikan aktualisasi di Inspektorat II, serta *timeline* kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II dilakukan untuk memenuhi salah satu *tools* yang wajib ada di Level 3, dalam rangka memenuhi level 4 di Inspektorat Utama. Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II juga dibuat sebagai upaya untuk mengetahui realisasi anggaran yang diperlukan untuk menghasilkan suatu *output/outcome* di setiap kegiatan pengawasan Tahun 2020. Serta dengan adanya Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II, penggunaan anggaran untuk menghasilkan *output/outcome* akan lebih terkontrol dan efisien. Dalam pembahasan mengenai Pengukuran Kinerja di Inspektorat II juga mendapat saran dan masukan dari para auditor Inspektorat II, yaitu dengan adanya pengukuran kinerja yang mempertimbangkan anggaran dalam setiap menghasilkan *output / Outcome* per-kegiatan pengawasan yang dilakukan dengan membuat pedoman atau draft agar dapat menjadi acuan kedepannya.



dan Penyiapan Draft Pedoman Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia yang dipaparkan dan diberikan penjelasan mengenai aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat II, mulai dari pengusulan ide aktualisasi yang akan dilakukan, cara menganalisis isu yang dipilih, gagasan pemecah isu, kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan untuk dapat merealisasikan aktualisasi di Inspektorat II, serta *timeline* kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.

4. Selanjutnya yang terakhir, yaitu pemaparan Aktualisasi CPNS oleh Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md., dengan judul, Penyiapan Draft Pedoman Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia, dilakukan karena Inspektorat Utama ditugaskan untuk dapat mengevaluasi dan memonitoring jalannya *Open Parliament* Indonesia namun selama ini masih belum tersedianya pedoman untuk mengevaluasi dan memonitoring jalannya Rencana Aksi *Open Parliament* Indonesia. Sehingga dilakukan Penyiapan Draft Pedoman Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia, sebagai pendorong kegiatan evaluasi yang akan dilakukan. Penyusunan rencana aktualisasi tentang Draft Pedoman Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliement* Indonesia diharapkan dapat membantu auditor dalam menyusun Pedoman dalam mengevaluasi dan memonitoring keterlaksanaannya Rencana Aksi *Open Parliement* Indonesia.

III. **PENUTUP.**
Rapat ditutup pada pukul 15.00 WIB

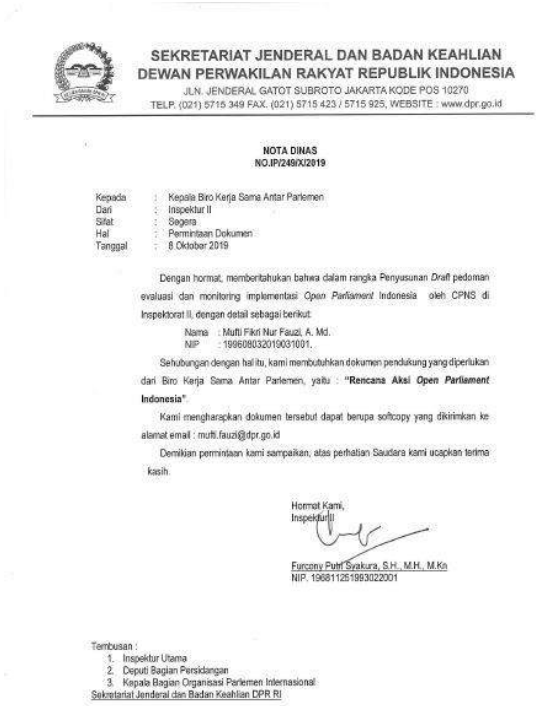
Jakarta, 8 Oktober 2019
Mengetahui
Inspektur II,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125199302200l

2.6 Dokumentasi Kegiatan

LAMPIRAN 3

3.1 Nota Dinas permintaan data ke BKSAP



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

NOTA DINAS
NO.IP/249/X/2019

Kepada : Kepala Biro Kerja Sama Antar Parlemen
Dari : Inspektur II
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Dokumen
Tanggal : 8 Oktober 2019

Dengan hormat, memberitahukan bahwa dalam rangka Penyusunan *Draft* pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia oleh CPNS di Inspektorat II, dengan detail sebagai berikut:

Nama : Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md.
NIP : 199608032019031001.

Sehubungan dengan hal itu, kami membutuhkan dokumen pendukung yang diperlukan dari Biro Kerja Sama Antar Parlemen, yaitu : **"Rencana Aksi *Open Parliament* Indonesia"**.

Kami mengharapkan dokumen tersebut dapat berupa softcopy yang dikirimkan ke alamat email : mufti.fauzi@dpr.go.id

Demikian permintaan kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Inspektur II

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 196811251993022001

Tembusan :
1. Inspektur Utama
2. Deputi Bagian Persidangan
3. Kepala Bagian Organisasi Parlemen Internasional

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

3.2 Screenshot penerimaan data dari BKSAP

Kotak Masuk — Filter

Ardianto budi rahma... — Soft Copy Dokumen Renaksi OPI — 09/10/2019
Hi Mufti. Trust all goes well for you and a...

Lebih lama

Rhesa Ardiansyah — Bahan Tayang Materi MTSL dan K — 17/09/2019
Berikut kami sampaikan Materi Latsar CP...

Mufti Fikri — Contoh Lapsin — 29/05/2019
Best regard, Mufti Fikri Nur Fauzi, A.Md [...

Fitriyani Lestari — bagian ke 3 — 14/05/2019
(Tidak ada pesan teks)

Putri Widyasari Noviy... — Bagian 1 — 14/05/2019

Budi

---------- Forwarded message ---------
Dari: **Ardianto budi rahmawan** <rahmawanardiantobudi@gmail.com>
Date: Rab, 9 Okt 2019 pukul 23.00
Subject: Soft Copy Dokumen Renaksi OPI
To: <biro_ksap@dpr.go.id>
Cc: <eyeng2001@yahoo.com>

Dengan Hormat,

Sesuai dengan permintaan Nota dinas dengan No. IP/249/X/2019 dalam rangka penyusunan draf pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament Indonesia* oleh CPNS di Inspektorat II. Berikut terlampir dokumen Rencana Aksi *Open Parliament Indonesia*.
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, Terimakasih.

Hormat Saya,

Budi Rahmawan
Sekretariat Open Parliamen Indonesia

3.3 materi penyiapan penyusunan draft

MATERI PENYIAPAN PENYUSUNAN DRAFT PEDOMAN EVALUASI DAN MONITORING IMPLEMENTASI *OPEN PARLIAMENT* INDONESIA

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 mengenai Keterbukaan Informasi Publik di dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, DPR diharapkan dapat memberikan informasi terkait organisasi DPR, progam DPR, kegiatan dan kinerja DPR serta laporan keuangan DPR sebagaimana diatur dalam Undang-Undang nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP). Dengan adanya regulasi tersebut diharapkan dapat mendorong terwujudnya palemen yang lebih transparan, efektif dan efisien dalam pelayanan informasi, partisipatif dan akuntabel.

Selanjutnya, DPR RI mendeklarasikan inisiatif *Open Parliament* DPR RI pada tanggal 29 Agustus 2018 oleh pimpinan DPR RI (periode 2014-2019) Bapak Fadly Zon. Deklarasi ini mendorong 5 (lima) rencana aksi untuk mengarah menuju ke tujuan *Open Parliament* : **Pertama**, peningkatan kualitas tata kelola data dan pelayanan informasi legislasi; **kedua**, peningkatan penggunaan teknologi informasi parlemen; **ketiga**, penguatan keterbukaan informasi publik DPR RI; **keempat**, penyusunan peta jalan atau *Roadmap Open Parliament* indonesia; dan **kelima**, penyusunan kelembagaan *Open Parliament* Indonesia.

Untuk mengetahui sejauh mana perkembangan pelaksanaan *Open Parliament* Indonesia, Inspektorat Utama ditugaskan untuk mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan rencana aksi *Open Parliament* Indonesia. Agar pelaksanaan evaluasi dan monitoring implementasi Open Parliament Indonesia dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan, maka perlu ditetapkan Pedoman Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia.

B. KRITERIA

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
3. Peraturan DPR nomor 1 tahun 2004 yang diubah menjadi Nomor 2 tahun 2018 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia;
4. Peraturan DPR nomor 1 tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia.

C. PENGERTIAN

1. *Open Parliament* adalah Keterbukaan informasi Publik terkait organisasi DPR, progam DPR, kegiatan dan kinerja DPR serta laporan keuangan DPR;
2. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil atau prestasi suatu kegiatan dengan standar, rencana, atau norma yang telah ditetapkan, dan menentukan faktor-faktor yang mempengaruhi keberhasilan atau kegagalan suatu kegiatan dalam mencapai tujuan;
3. Monitoring adalah proses penilaian kemajuan suatu program atau kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
4. Pedoman Evaluasi dan Monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia adalah instrumen dalam melakukan evaluasi dan monitoring keberlangsungan Rencana Aksi *Open Parliament* yang telah ditetapkan.

D. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Agar pelaksanaan *Open Parliament Indonesia* sesuai dengan target *milestone* dan waktu yang ditetapkan dalam Rencana Aksi Nasional (*National Action Plan*) Tahun 2018 s.d. 2020;
2. Agar dapat mengetahui dan menilai *progress* pelaksanaan Rencana Aksi *Open Parliament* Indonesia berdasarkan prinsip transparansi & inovasi;
3. Agar setiap satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat dan Badan Keahlian DPR RI mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan bahan dan produk informasi

tentang kegiatannya sebagaimana yang tercantum dalam Rencana Aksi Nasional *Open Parliament* Indonesia secara akurat, cepat, sederhana, dan mudah diakses.

E. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* adalah rencana aksi *Open Parliament* dan *Output* yang dihasilkan.

F. PENGORGANISASIAN

1. Pengarah adalah Sekretaris Jenderal, yang mempunyai tugas mengarahkan kebijakan Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia.
2. Penanggungjawab adalah Inspektur Utama, yang mempunyai tugas :
   a. Menyusun dan merumuskan kebijakan Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia;
   b. Mengendalikan penyelenggaraan Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia agar sesuai dengan tujuan, kebijakan dan *National Plan* yang telah disusun.
3. Ketua adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/ Inspektur yang mempunyai tugas:
   a) Memantau profil pelaksanaan rencana aksi nasional *(National Plan)* Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia;
   b) Memantau rekapitulasi rencana aksi nasional *(National Plan)* Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia;
   c) Menilai Kertas Kerja Evaluasi dan Monitoring;
4. Sekretaris adalah Pejabat Administrator / Kepala Bagian yang mempunyai tugas :
   a) Membantu Ketua dalam melaksanakan Evaluasi dan Monitoring;
   b) Melakukan surat menyurat pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia;
   c) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia.

5. Anggota, yang terdiri atas unsur-unsur :
   a. Asesor Adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas :
      (1) Penanggung jawab atas keberlangsungan kegiatan rencana aksi *Open Parliament* Indonesia sesuai ruang lingkupnya;
      (2) Melaporkan hasil progress rencana aksi *Open Parliament* Indonesia sesuai ruang lingkupnya;
      (3) Menyiapkan data dukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi dan monitoring rencana aksi *Open Parliament* Indonesia;
      (4) Membuat rencana perbaikan terhadap komponen yang disarankan tim evaluator.
   b. Asisten Asesor, Adalah Pejabat Administrator / Pejabat Pengawas / Pejabat Fungsional umum yang mempunyai tugas :
      (1) Menyiapkan bahan-bahan sebagai data dukung pelaksanaan *Open Parliament*.
      (2) Melaporkan hasil progress pelaksanaan Open Parliament kepada asesor / penanggung jawab rencana aksi.
      (3) Memberikan masukan kepada Asesor saat melakukan evaluasi pelaksanaan rencana aksi nasional *Open Parliament* Indonesia.
      (4) Membantu asesor menyiapkan *draft* rencana perbaikan terhadap komponen yang disarankan tim evaluator.

4. Auditor, Adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada Setjen dan BK DPR RI, yang mempunyai tugas :
   (1) Melakukan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan rencana aksi *Open Parliament* Indonesia.
   (2) Membuat laporan hasil pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan rencana aksi *Open Parliament* Indonesia.

5. Sekretariat Tim, Adalah Pejabat Eselon IV / Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Inspektorat Utama yang mempunyai tugas :
   (1) Melaksanakan fungsi kesekretariatan dalam tim; dan

(2) Memberikan dukungan administrasi dan teknis dalam pelaksanaan evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia.

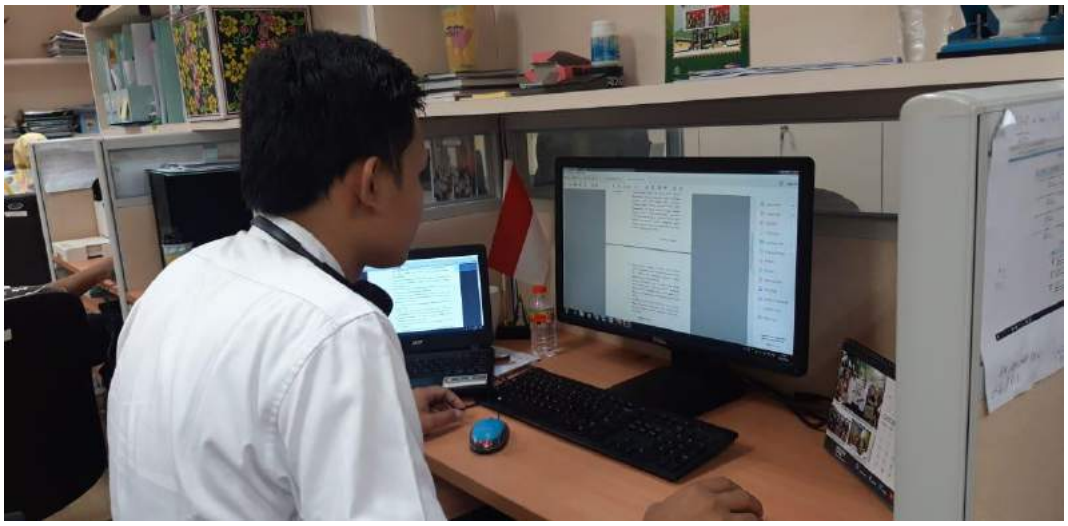
G. KOMPONEN EVALUASI

RENCANA AKSI	PERIODE	NO	*MILESTONE*	PIC / Asesor
Rencana aksi 1 : Peningkatan Kualitas Tata Kelola Data dan Pelayanan Informasi Legislasi	November 2018 - Mei 2019	1.1	Penyusunan Panduan dan Laporan *Assessment*	Djaka Dwi Winarko (Biro Pimpinan)
	Januari 2019-Agustus 2020	1.2	Penambahan Tenaga Fungsional	
	Mei 2019-September 2019	1.3	Peningkatan Kapasitas Sekretariat Jenderal dalam pengelolaan data dan informasi Monitoring dan evaluasi publikasi dalam sistem informasi legislasi secara berkala	
	Januari 2019-Agustus 2020	1.4	*Serial Workshop*, uji publik dan monitoring dan evaluasi publikasi dalam sistem informasi legislasi. Pengembangan Aplikasi Sileg	
	Mei 2019-Desember 2019	1.5	*Serial Focus Group Dicussion (FDG), workshop*, Monitoring dan Evaluasi	

Rencana aksi 2: Peningkatan Penggunaan Teknologi Informasi Parlemen	januari 2019 - juli 2019	2.1	*Research Assesment*	Nunu Nugraha Khuswara (Kepala Pusat Data dan Informasi)
		2.2	Redesain Website	
		2.3	Publikasi aplikasi kepada publik	
Rencana Aksi 3: Penguatan Keterbukaan Informasi Publik di Parlemen	November 2018-Juli 2019	3.1	*Workshop* penyusunan panduan pengolalaan informasi publik	Y.O.I Hani Tahapari (Kepala Biro Pemberitaan Parlemen)
	Januari 2019-Maret 2019	3.2	Penyusunan perangkat evaluasi Implementasi perangkat evaluasi	
	Januari 2019-Agustus 2019	3.3	Publikasi pemeringkatan	
	Oktober 2018-Juli 2020	3.4	Penyusunan revisi Peraturan DPR	
Rencana aksi 4: Menyusun peta jalan (*Roadmap*) *Open Parliament* Indonesia	Oktober 2018 - September 2019	4.1	Baseline survey Konstituen	Djaka dwi Winarko (Kepala biro kesekretariatan pimpinan)
	Januari 2018 - Agustus 2020	4.2	Penyusunan Dokumen Roadmap	
	Oktober 2018 - Juni/Juli 2020	4.3	Diskusi tentang roadmap Open Parlement Indonesia	

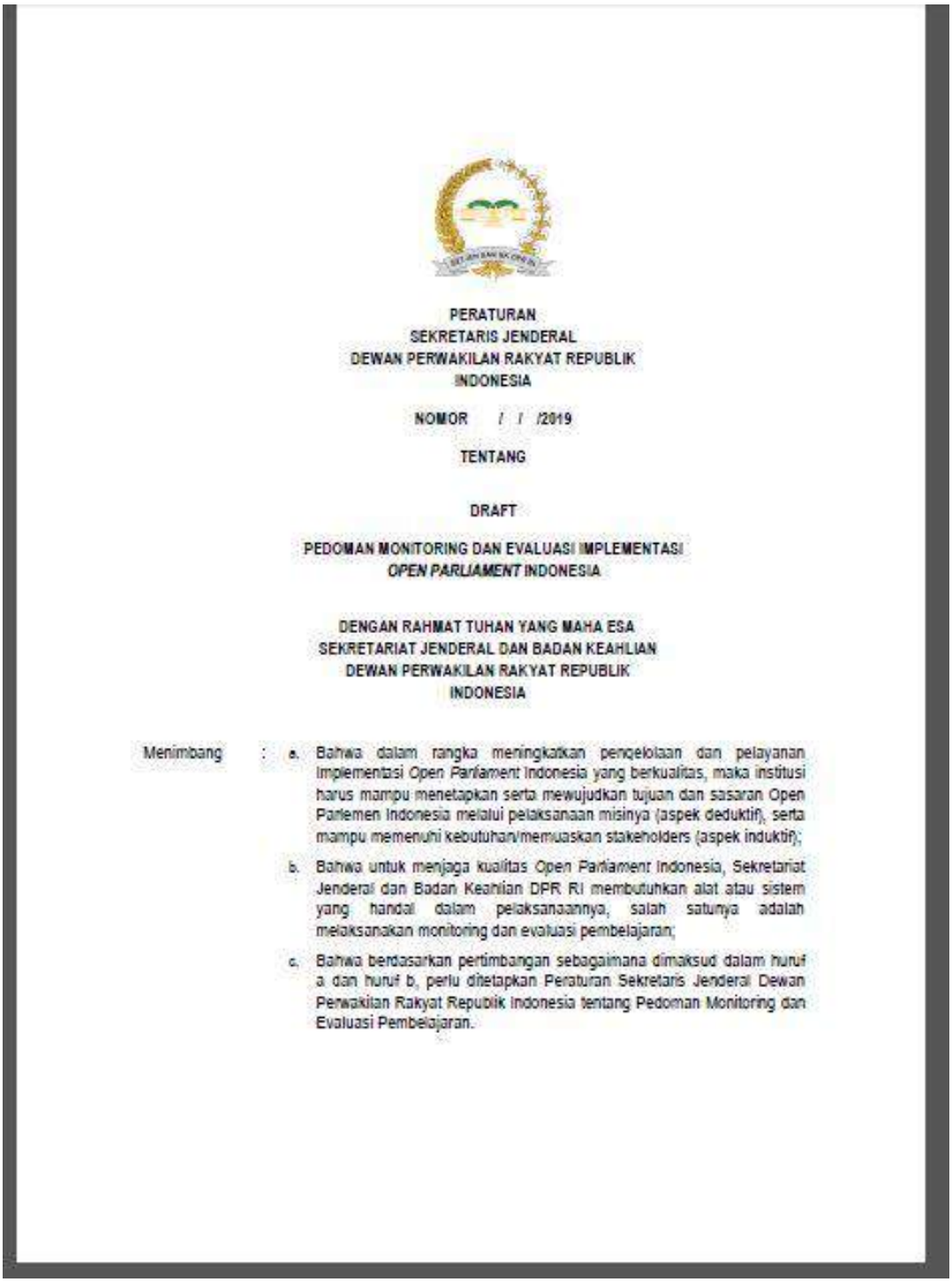
Rencana aksi 5: Menyusun Kelembagaan Open Parliament Indonesia	November 2018 - April 2019	5.1	Penyusunan *policy paper* tentang Model Kelembagaan OPI	Darmayanti (Deputi Persidangan)
	Januari - Maret 2019	5.2	Penyusunan SK Struktur Open Parliament Indonesia berdasarkan prinsip kolaborasi dan kokreasi	
	Januari - Maret 2019	5.3	Penyusunan Makanisme Kerja OPI	
	April - Juli 2019	5.4	Monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan	

3.4 dokumentasi kegiatan



LAMPIRAN 4

4.1 Konsep rancangan draft persekjen



PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR / / /2019

TENTANG

DRAFT

PEDOMAN MONITORING DAN EVALUASI IMPLEMENTASI
OPEN PARLIAMENT INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka meningkatkan pengelolaan dan pelayanan implementasi *Open Parliament* Indonesia yang berkualitas, maka institusi harus mampu menetapkan serta mewujudkan tujuan dan sasaran Open Parlemen Indonesia melalui pelaksanaan misinya (aspek deduktif), serta mampu memenuhi kebutuhan/memuaskan stakeholders (aspek induktif);

b. Bahwa untuk menjaga kualitas *Open Parliament* Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI membutuhkan alat atau sistem yang handal dalam pelaksanaannya, salah satunya adalah melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Monitoring dan Evaluasi Pembelajaran.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dalam Undang Undang No 2 Tahun;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Republik Indonesia.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG EVALUASI DAN MONITORING IMPLEMENTASI *OPEN PARLIAMENT* INDONESIA

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan :

1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah unsur pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Inspektorat Utama yang selanjutnya disebut Irtama adalah unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.
3. Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* adalah rangkaian kegiatan membandingkan hasil pelaksanaan *Open Parliament* Indonesia di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia dengan Rencana Aksi yang telah ditetapkan sebelumnya.

4. Pedoman Evaluasi dan Monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia adalah instrumen dalam melakukan evaluasi dan monitoring keberlangsungan Rencana Aksi *Open Parliament* yang telah ditetapkan.
5. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada Setjen dan BK DPR RI.

Pasal 2

Pedoman Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia ini merupakan instrumen bagi auditor untuk melakukan evaluasi dan pemantauan terkait implementasi *Open Parliament* di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.

Pasal 3

Pedoman Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia disusun dengan tujuan :

1. Memudahkan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia dalam menyediakan informasi mengenai perkembangan pelaksanaan *Open Parliament* di Indonesia dan upaya-upaya perbaikan yang perlu dilakukan Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia.
2. Memudahkan auditor dalam proses evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* di Indonesia.

Pasal 4

(1) Penilaian Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia ini dilaksanakan oleh tim yang dikoordinasikan oleh Inspektur Utama;
(2) Susunan Keanggotaan dan Tugas tim sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 5

Pedoman Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia ini tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Pasal 6

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal yang ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal ...../...../20....
SEKRETARIS JENDERAL

Indra Iskandar
NIP.196611141997031001

LAMPIRAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR ... TAHUN 20.... TENTANG PEDOMAN EVALUASI DAN MONITORING IMPLEMENTASI OPEN PARLIAMENT INDONESIA DI LINGKUNGAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN EVALUASI DAN MONITORING IMPLEMENTASI *OPEN PARLIAMENT* INDONESIA DI LINGKUNGAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

A. Latar Belakang

Sesuai dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 mengenai Keterbukaan Informasi Publik di dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, DPR diharapkan dapat memberikan informasi terkait organisasi DPR, progam DPR, kegiatan dan kinerja DPR serta laporan keuangan DPR sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik Nomor 14 tahun 2008. Dengan adanya regulasi tersebut diharapkan dapat mendorong terwujudnya palemen yang lebih transparan, efektif dan efisien dalam pelayanan informasi, partisipatif dan akuntabel.

Selanjutnya, DPR RI mendeklarasikan inisiatif Open Parlemen DPR RI pada tanggal 29 Agustus 2018 oleh pimpinan DPR RI bapak Fadly Zon. Deklarasi ini mendorong 5 (lima) rencana aksi untuk mengarah menuju ke tujuan *Open Parliament* :*Pertama*, peningkatan kualitas tata kelola data dan pelayanan informasi legislasi; *kedua*, peningkatan penggunaan teknologi informasi parlemen; *ketiga*, penguatan keterbukaan informasi publik DPR RI; *empat*, penyusunan peta jalan atau roadmap Open Parlemen Indonesia; dan *kelima*, penyusunan kelembagaan *Open Parliament* Indonesia.

Untuk mengetahui sejauh mana perkembangan pelaksanaan *Open Parliament* Indonesia, Inspektorat Utama sebagai APIP mengevaluasi dan memonitoring pelaksanaan rencana aksi *Open Parliament* Indonesia supaya Open Parliament dapat berjalan sesuai progam rencana aksi dan waktu yang sudah di targetkan. Agar pelaksanaan evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan, maka perlu ditetapkan Pedoman Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia.

B. Tujuan

Pedoman ini disusun dengan tujuan :

1. Agar pelaksanaan *Open Parliament* Indonesia sesuai dengan target milestone dan output yang ditetapkan dalam Rencana Aksi Nasional (*National Action Plan*) Tahun 2018 s.d. 2020;
2. Agar dapat mengetahui dan menilai progress pelaksanaan Rencana Aksi *Open Parliament* Indonesia berdasarkan prinsip transparansi & inovasi;
3. Agar setiap satuan unit kerja di lingkungan Sekretariat dan Badan Keahlian DPR RI mampu menyediakan, mengumpulkan, mendokumentasikan, dan menyampaikan bahan dan produk informasi tentang kegiatannya sebagaimana yang tercantum dalam Rencana Aksi Nasional *Open Parliament* Indonesia secara akurat, cepat, sederhana, dan mudah diakses.

C. Ruang Lingkup

Pedoman Implementasi Monitoring dan Evaluasi *Open Parliament* Indonesia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI meliputi penjelasan tentang :

1. Rencana Aksi yang telah dibuat berdasarkan deklarasi Pimpinan DPR RI pada Hut-73 DPR RI;
2. *Output* yang dihasilkan dari Rencana Aksi *Open Parliament* Indonesia Tahun 2018 s.d Tahun 2019;
3. Waktu yang telah ditargetkan di rencana aksi *Open Parliament* Indonesia yang telah ditetapkan.

D. Pembentukan Tim

Untuk pelaksanaan evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia dibentuk tim evaluasi yang dikoordinasikan oleh Inspektur Utama. Tim ditetapkan dengan Surat keputusan Inspektur Utama Sekretariat Jenderal DPR RI tentang Tim Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia.

Susunan Keanggotaan tim Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia terdiri dari :

1) Pengarah;

   Pengarah adalah Sekretaris Jenderal, yang mempunyai tugas mengarahkan kebijakan Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia.

2) Penanggung Jawab;

   Penanggungjawab adalah Inspektur Utama, yang mempunyai tugas :

a. Menyusun dan merumuskan kebijakan Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia.

b. Mengendalikan penyelenggaraan Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia agar sesuai dengan tujuan, kebijakan dan *National Plan* yang telah disusun.

3) Ketua;

Ketua adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/ Inspektur yang mempunyai tugas:

a) Mengkoordinir tim dalam pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan rencana aksi nasional *(National Plan) Open Parliament* Indonesia.

b) Memantau rekapitulasi *progress* Rencana Aksi Nasional;

c) Mereviu hasil evaluasi;

4) Sekretaris

Sekretaris adalah Pejabat Administrator / Kepala Bagian yang mempunyai tugas :

a) Membantu Ketua dalam melaksanakan Evaluasi dan Monitoring;

b) Melakukan surat menyurat pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia;

c) Menyusun rencana dan jadwal pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia;

5) Anggota, yang terdiri atas unsur-unsur :

a. Asesor

Adalah pejabat pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas :

(1) Penanggung jawab atas keberlangsungan kegiatan rencana aksi *Open Parliament* Indonesia sesuai ruang lingkupnya;

(2) Melaporkan hasil progress rencana aksi *Open Parliament* Indonesia sesuai ruang lingkupnya;

(3) Menyiapkan data dukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi dan monitoring rencana aksi *Open Parliament* Indonesia;

(4) Membuat rencana perbaikan terhadap komponen yang disarankan tim evaluator.

b. Asisten Asesor

Adalah Pejabat Administrator / Pejabat Pengawas / Pejabat Fungsional umum yang mempunyai tugas :

(1) Menyiapkan bahan-bahan sebagai data dukung pelaksanaan *Open Parliament*.

(2) Melaporkan hasil progress pelaksanaan Open Parliament kepada asesor / penanggung jawab rencana aksi.

(3) Memberikan masukan kepada Asesor saat melakukan evaluasi pelaksanaan rencana aksi nasional *Open Parliament* Indonesia.

(4) Membantu asesor menyiapkan draft rencana perbaikan terhadap komponen yang disarankan tim evaluator.

c. Auditor

Adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada Setjen dan BK DPR RI, yang mempunyai tugas :

(1) Melakukan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan rencana aksi *Open Parliament* Indonesia.

(2) Membuat laporan hasil pelaksanaan Evaluasi dan Monitoring pelaksanaan rencana aksi *Open Parliament* Indonesia.

d. Sekretariat Tim

Adalah Pejabat Eselon IV / Pejabat Fungsional Umum di lingkungan Inspektorat Utama yang mempunyai tugas :

(1) Melaksanakan fungsi kesekretariatan dalam tim evaluator; dan

(2) Memberikan dukungan administrasi dan teknis dalam pelaksanaan evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia.

E. Pengorganisasian dan Jadwal Pelaksanaan Penilaian

Penyusunan jadwal dan penugasan tim evaluasi dan monitoring *Open Parliament* Indonesia disusun berdasarkan SK tim yang di susun oleh Inspektur Utama.

F. Pelaksanaan Tugas Tim;

Dalam melaksanakan tugasnya, tim evaluasi implementasi *Open Parliament* Indonesia bertanggung jawab dan menyampaikan laporan hasil kegiatannya kepada Inspektur Utama, yang terdiri atas :

1. Pengumpulan data;
2. Pengolahan data;
3. Verifikasi data;
4. Penyusunan laporan evaluasi dan monitoring.

G. Mekanisme penilaian

Tim evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia melaksanakan tugas melalui tahapan :

1. Memahami ruang lingkup evaluasi rencana aksi *Open Parliament* Indonesia;
2. Mengumpulkan bukti-bukti yang relevan dari masing-masing rencana aksi yang telah disusun sebelumnya;
3. Melakukan evaluasi dari *progress* rencana aksi;
4. Membuat rekomendasi untuk perbaikan implementasi *Open Parliament* Indonesia.

H. Teknik Penilaian

Teknik penilaian pada dasarnya merupakan cara / metode yang digunakan untuk pengumpulan dan analisis data. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan pengkombinasian wawancara dengan studi dokumentasi. Auditor mengumpulkan data yang diperlukan untuk bahan evaluasi yaitu rencana aksi yang telah disusun dan output yang sudah dilaksanakan dari setiap rencana aksi. Lalu, membandingkan rencana aksi yang telah disusun sebelumnya dengan data yang sudah dijalankan ataupun belum dilaksanakan. Kemudian membandingkan antara waktu pelaksanaan dengan waktu yang di targetkan. Setelah itu auditor melakukan wawancara dengan Asesor sebagai penanggungjawab rencana aksi untuk dilakukan konfirmasi. Dari hasil perbandingan data dan wawancara ditarik kesimpulan untuk dijadikan evaluasi. Selanjutnya diberikan rekomendasi untuk perbaikan kedepannya.

I. Kertas Kerja Evaluasi (KKE)

Pendokumentasian langkah penilaian dalam kertas kerja perlu dilakukan agar pengumpulan data dan analisis fakta-fakta dapat ditelusiri kembali dan dapat dijadikan dasar untuk penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Setiap langkah evaluator yang cukup penting

dan setiap penggunaan teknik evaluasi harus didokumentasikan dalam Kertas Kerja Evaluasi (KKE). Kertas kerja tersebut berisi fakta-fakta dan data yang dianggap relevan.

Kertas kerja berbentuk matriks tabulasi yang berisi komitmen rencana aksi, periode, *check list* pelaksanaan rencana aksi, keterangan dari penanggung jawab rencana aksi, *output* yang dihasilkan yang berupa eviden dari setiap kegiatan, dan nama penanggung jawab dari setiap rencana aksi. Selanjutnya dari hasil matriks tersebut ditarik kesimpulan hasil evaluasi dan disertai rekomendasi untuk perbaikan kedepan. Matriks tabulasi evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia sebagai berikut :

KKE Rencana Aksi Open Parliament Indonesia

KOMITMEN	PERIODE	NO	MILESTONE	OUTPUT	STATUS (V ada, X tidak ada)	KETERANGAN	EVIDEN	PENANGGUNG JAWAB
Komitmen Nomor 1: Peningkatan Kualitas Tata Kelola Data dan Pelayanan Informasi Legislasi	November 2018 - Mei 2019	1.1	Penyusunan Panduan dan Laporan *Assessment*	*assesment* dan *policy paper* tentang manajemen data dan manajemen catatan sideng (lapsing, catatan rapat, dan risalah) atau sistem hansard				Djoko Wirarko (Biro Pimpinan)
	Januari 2019-Agustus 2020	1.2	Penambahan Tenaga Fungsional	Bertambahnya jumlah tenaga fungsional notulen/transkrip dan risalah fungsional arsiparis pada setiap AKD				
	Mei 2019-September 2019	1.3	Peningkatan Kapasitas Sekretariat Jenderal dalam pengelolaan data dan informasi Monitoring dan evaluasi publikasi dalam sistem informasi legislasi secara berkala	Mengingkatnya kemampuan Sekretariat Jendral dalam pengelolaan data dan informasi. Terpublikasinya Lapsing, catatan rapat, dan risalah persidangan DPR secara lebih cepat, akurat, dan periodik pada 3 Komisi (*pilot project*)				

	Januari 2019-Agustus 2020	1.4	Serial Workshop, uji publik dan monitoring dan evaluasi publikasi dalam sistem informasi legislasi. Pengembangan Aplikasi Sileg	Adanya Aplikasi Sistem Informasi Legislasi yang terupdate secara berkala dan User Friendly. Tersedianya kanal partisipasi publik pada aplikasi Sileg.				
	Mei 2019-Desember 2019	1.5	Serial Focus Group Dicussion (FDG), workshop, Monitoring dan Evaluasi	Tersedianya Prosedur Operasional Standar (SOP) dalam pengelolaan data dan Informasi Sileg				
Komitmen Nomor 2: Peningkatan Penggunaan Teknologi Informasi Parlemen	januari 2019 - juli 2019	2.1	Research Assesment	Adanya assessment dan policy paper tentang tata kelola dan pelayanan website oleh DPR RI				Nunu Nugraha Khusaera (Kepala Pusat Data dan Informasi)
		2.2	Redesain Website	Adanya integrasi dan re-design website pelayanan parlemen dan pelayanan informasi DPR RI				

		2.3	Publikasi aplikasi kepada publik	Adanya aplikasi untuk partisipasi, aspirasi dan informasi DPR. Yaitu DPR Now (layanan informasi proaktif), e-ppid (layanan informasi berbasis permintaan), pengaduan masyarakat (layanan aspirasi), e-penyaluran delegasi (layanan aspirasi langsung)				
Komitmen Nomor 3: Penguatan Keterbukaan Informasi Publik di Parlemen	November 2018-Juli 2019	3.1	Workshop penyusunan panduan pengelolaan informasi publik	Panduan pengelolaan informasi publik untuk setiap Kepala Biro dan Sekretariat AKD yang terdiri dari: penyusunan Daftar Informasi Publik, "dedicated person" untuk koordinasi pelayanan informasi publik				Y.O.I. Hani Tahapari (Kepala Biro Pemberitaan Parlemen)
	Januari 2019-Maret 2019	3.2	Penyusunan perangkat evaluasi Implementasi perangkat evaluasi	Tersedianya tools peningkatan keterbukaan informasi publik bagi Alat Kelengkapan Dewan				

	Januari 2019-Agustus 2019	3.3	Publikasi penerinqkatan	Penerinqkatan dan apresiasi keterbukaan informasi publik untuk internal DPR				
	Oktober 2018-Juli 2020	3.4	Penyusunan revisi Peraturan DPR	Tersedianya revisi Peraturan DPR Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI				
Komitmen Nomor 4: Menyusun Roadmap Open Parliament Indonesia	Oktober 2018 - September 2019	4.1	Baseline survey Konstituen	Baseline survey kebutuhan publik terhadap informasi DPR				Djaka Dwi Winarko (Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan)
	Januari 2018 - Agustus 2020	4.2	Penyusunan Dokumen Roadmap	Penyusunan Dokumen Roadmap				
	Oktober 2018 - Juni/Juli 2020	4.3	Diskusi tentang roadmap Open Parliament Indonesia	Diskusi tentang Roadmap Open Parliament Indonesia				

Komitmen Nomor 5: Menyusun Kelembagaan Open Parliament Indonesia	November 2018 - April 2019	5.1	Penyusunan *policy paper* tentang Model Kelembagaan OPI	*Policy Paper* soal Model Kelembagaan Open Parliament				Damayanti (Deputi Persidangan)
	Januari - Maret 2019	5.2	Penyusunan SK Struktur Open Parliament Indonesia berdasarkan prinsip koleborasi dan kokreasi	SK, Struktur Open Parliament Indonesia berdasarkan Prinsip Koleborasi dan Kokreasi				
	Januari - Maret 2019	5.3	Penyusunan Mekanisme Kerja OPI	Mekanisme Kerja Open Parliament mulai dari Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi dan Pengambilan Keputusan yang disepakati bersama				
	April - Juli 2019	5.4	Monitoring dan evaluasi Penyusunan Laporan	tersedianya Laporan Berkala Open Parliament Indonesia				

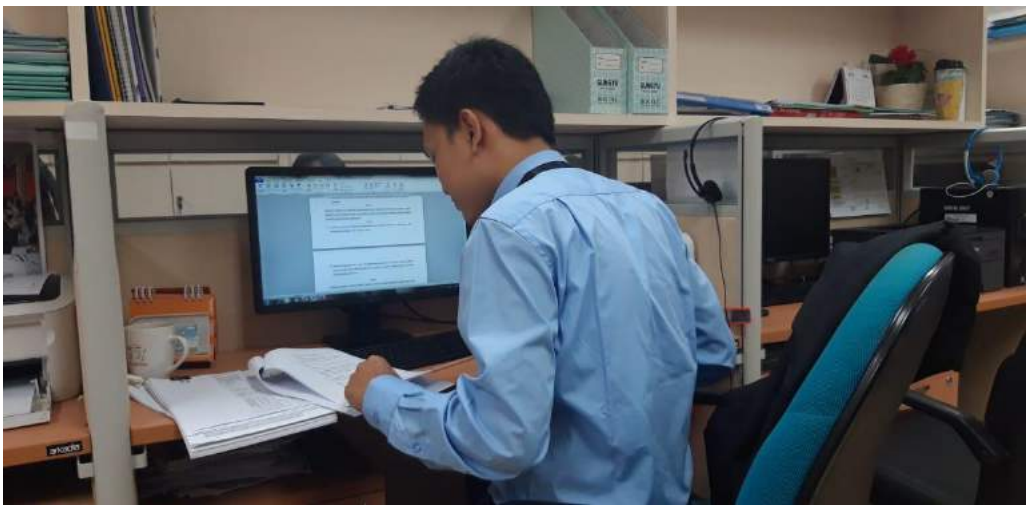
J. Penutup

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal ...../...../20....
SEKRETARIS JENDERAL

Indra Iskandar
NIP. 196611141997031001

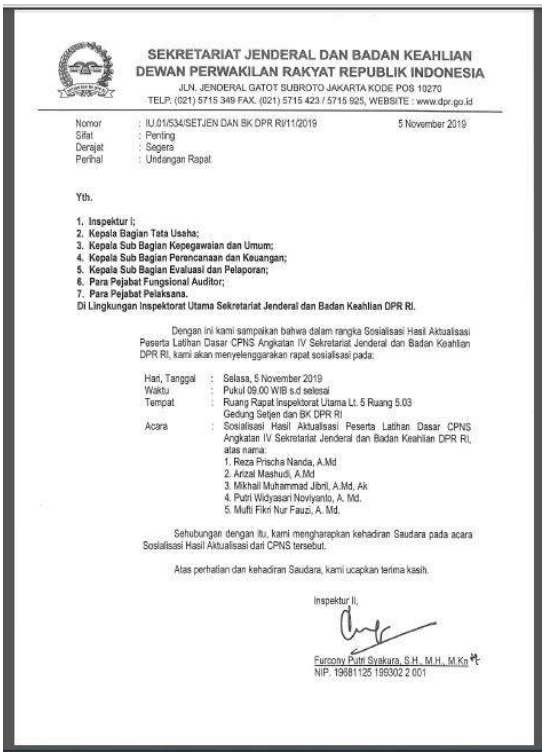
4.2 Dokumentasi Kegiatan penyusunan



4.3 Dokumentasi kegiatan Konsultasi atasan langsung

LAMPIRAN 5

5.1 Undangan rapat pemaparan



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

Nomor : IU.01/534/SETJEN DAN BK DPR RI/11/2019 5 November 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan Rapat

Yth.

1. Inspektur I;
2. Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
5. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
6. Para Pejabat Fungsional Auditor;
7. Para Pejabat Pelaksana.

Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, kami akan menyelenggarakan rapat sosialisasi pada:

Hari, Tanggal : Selasa, 5 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, atas nama:
1. Reza Prischa Nanda, A.Md
2. Arizal Mashudi, A.Md
3. Mikhail Muhammad Jibril, A.Md, Ak
4. Putri Widyasari Noviyanto, A. Md.
5. Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md.

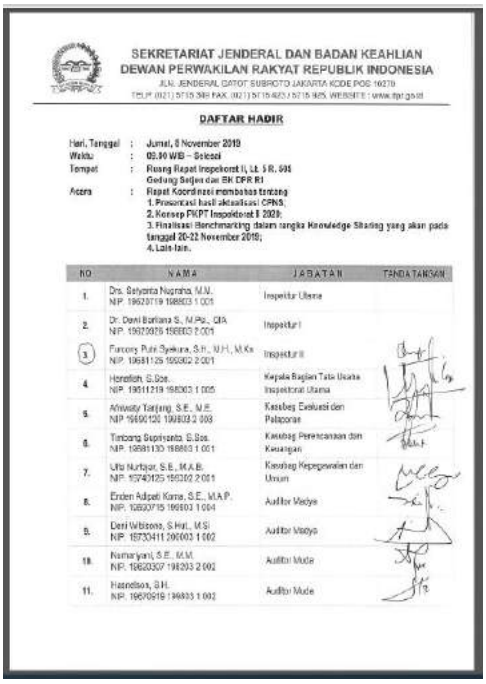
Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara pada acara Sosialisasi Hasil Aktualisasi dari CPNS tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur II,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001

5.2 absensi rapat pemaparan ke inspektorat utama

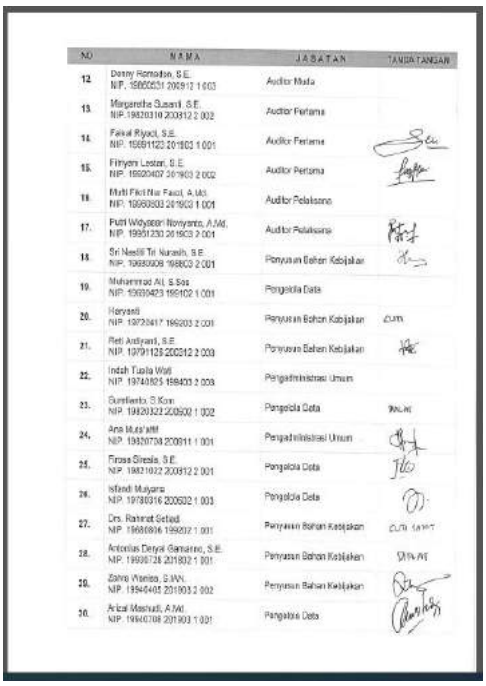


SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

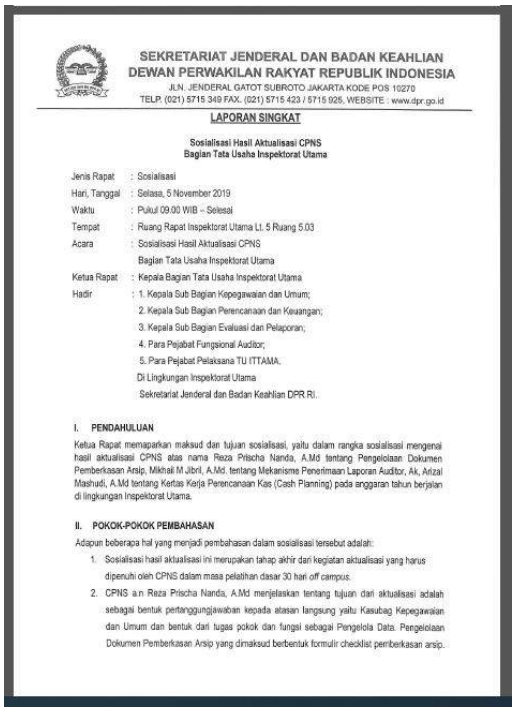
Hari, Tanggal : Jumat, 8 November 2019
Waktu : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat II, Lt. 5 R. 505 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Koordinasi membahas tentang:
1. Presentasi hasil aktualisasi CPNS;
2. Konsep PKPT Inspektorat II 2020;
3. Finalisasi Benchmarking dalam rangka Knowledge Sharing yang akan pada tanggal 20-22 November 2019;
4. Lain-lain.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. Setyanto Nugroho, M.M. NIP. 19620719 198803 1 001	Inspektur Utama	
2.	Dr. Dewi Bantarsa S., M.Pd., QIA NIP. 19620926 198803 2 001	Inspektur I	
3.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn NIP. 19681125 199302 2 001	Inspektur II	
4.	Hanafiah, S.Sos. NIP. 19611219 198003 1 005	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	
5.	Ariwasty Tarjung, S.E., M.E. NIP. 19690120 199803 2 003	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
6.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19581130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
7.	Ufis Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
8.	Erden Adipati Kama, S.E., M.A.P. NIP. 19630715 199803 1 004	Auditor Madya	
9.	Dewi Wilcoxa, S.Hut., M.Si NIP. 19730411 200003 1 002	Auditor Madya	
10.	Nomaryanti, S.E., M.M. NIP. 19620307 198203 2 002	Auditor Muda	
11.	Hasnelson, S.H. NIP. 19670919 199803 1 002	Auditor Muda	



NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
12.	Denny Romadhon, S.E. NIP. 19900831 200912 1 003	Auditor Muda	
13.	Margaretha Susanti, S.E. NIP. 19820310 200312 2 002	Auditor Pertama	
14.	Faisal Riyadi, S.E. NIP. 19881123 201903 1 001	Auditor Pertama	
15.	Fitriyani Lestari, S.E. NIP. 19920402 201903 2 002	Auditor Pertama	
16.	Mufti Fikri Nur Fauzi, A.Md. NIP. 19950803 201903 1 001	Auditor Pelaksana	
17.	Putri Widyasari Noviyanto, A.Md. NIP. 19951230 201903 2 001	Auditor Pelaksana	
18.	Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E. NIP. 19680908 198803 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
19.	Muhammad Ali, S.Sos NIP. 19630423 198102 1 001	Pengelola Data	
20.	Haryanti NIP. 19720417 199203 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
21.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791129 200312 2 009	Penyusun Bahan Kebijakan	
22.	Indah Tiasta Wiji NIP. 19740825 199403 2 009	Pengadministrasi Umum	
23.	Gunfianto, S.Kom NIP. 19820322 200502 1 002	Pengelola Data	
24.	Ana Mutsalah NIP. 19920730 200911 1 001	Pengadministrasi Umum	
25.	Firasa Sireala, S.E. NIP. 19821022 200312 2 001	Pengelola Data	
26.	Istadi Mulyana NIP. 19730316 200502 1 003	Pengelola Data	
27.	Drs. Rahmat Gobad NIP. 19680816 199212 1 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
28.	Antonius Deryal Gamaliano, S.E. NIP. 19930728 201902 1 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
29.	Zahra Wanisa, S.IAN. NIP. 19940405 201903 2 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
30.	Arizal Mashudi, A.Md. NIP. 19940708 201903 1 001	Pengelola Data	

5.3 laporan singkat rapat



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 926, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT

Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS
Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama

Jenis Rapat	:	Sosialisasi
Hari, Tanggal	:	Selasa, 5 November 2019
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03
Acara	:	Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Ketua Rapat	:	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Hadir	:	1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; 3. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 4. Para Pejabat Fungsional Auditor; 5. Para Pejabat Pelaksana TU ITTAMA. Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

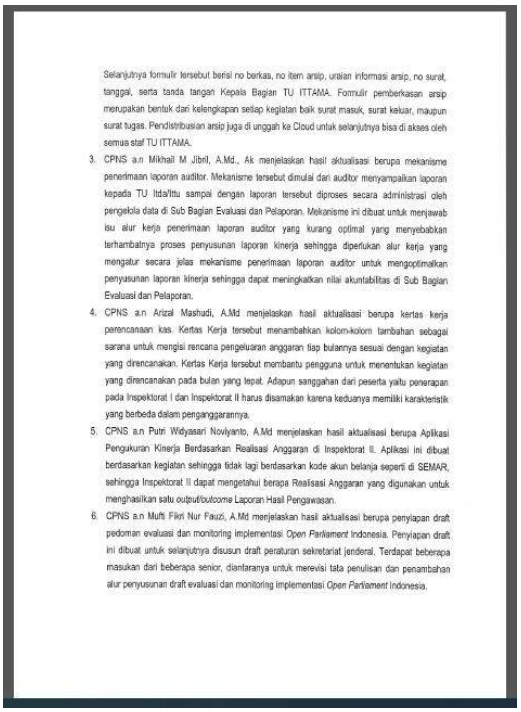
I. PENDAHULUAN

Ketua Rapat memaparkan maksud dan tujuan sosialisasi, yaitu dalam rangka sosialisasi mengenai hasil aktualisasi CPNS atas nama Reza Prischa Nanda, A.Md tentang Pengelolaan Dokumen Pemberkasan Arsip, Mikhail M Jibril, A.Md. tentang Mekanisme Penerimaan Laporan Auditor, Ak, Arizal Mashudi, A.Md tentang Kertas Kerja Perencanaan Kas (Cash Planning) pada anggaran tahun berjalan di lingkungan Inspektorat Utama.

II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

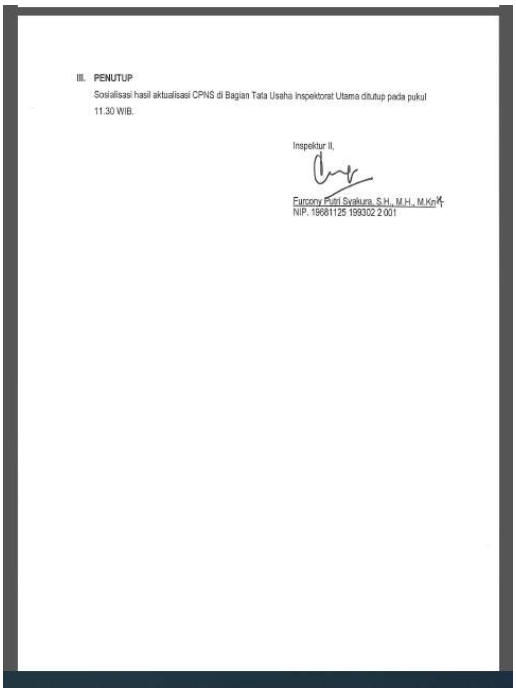
Adapun beberapa hal yang menjadi pembahasan dalam sosialisasi tersebut adalah:

1. Sosialisasi hasil aktualisasi ini merupakan tahap akhir dari kegiatan aktualisasi yang harus dipenuhi oleh CPNS dalam masa pelatihan dasar 30 hari *off campus*.
2. CPNS a.n Reza Prischa Nanda, A.Md menjelaskan tentang tujuan dari aktualisasi adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan langsung yaitu Kasubag Kepegawaian dan Umum dan bentuk dari tugas pokok dan fungsi sebagai Pengelola Data. Pengelolaan Dokumen Pemberkasan Arsip yang dimaksud berbentuk formulir checklist pemberkasan arsip.



Selanjutnya formulir tersebut berisi no berkas, no item arsip, uraian informasi arsip, no surat, tanggal, serta tanda tangan Kepala Bagian TU ITTAMA. Formulir pemberkasan arsip merupakan bentuk dari kelengkapan setiap kegiatan baik surat masuk, surat keluar, maupun surat tugas. Pendistribusian arsip juga di unggah ke Cloud untuk selanjutnya bisa di akses oleh semua staf TU ITTAMA.

3. CPNS a.n Mikhail M Jibril, A.Md., Ak menjelaskan hasil aktualisasi berupa mekanisme penerimaan laporan auditor. Mekanisme tersebut dimulai dari auditor menyampaikan laporan kepada TU Itda/Ittu sampai dengan laporan tersebut diproses secara administrasi oleh pengelola data di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Mekanisme ini dibuat untuk menjawab isu alur kerja penerimaan laporan auditor yang kurang optimal yang menyebabkan terhambatnya proses penyusunan laporan kinerja sehingga diperlukan alur kerja yang mengatur secara jelas mekanisme penerimaan laporan auditor untuk mengoptimalkan penyusunan laporan kinerja sehingga dapat meningkatkan nilai akuntabilitas di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
4. CPNS a.n Arizal Mashudi, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa kertas kerja perencanaan kas. Kertas Kerja tersebut menambahkan kolom-kolom tambahan sebagai sarana untuk mengisi rencana pengeluaran anggaran tiap bulannya sesuai dengan kegiatan yang direncanakan. Kertas Kerja tersebut membantu pengguna untuk menentukan kegiatan yang direncanakan pada bulan yang tepat. Adapun sanggahan dari peserta yaitu penerapan pada Inspektorat I dan Inspektorat II harus disamakan karena keduanya memiliki karakteristik yang berbeda dalam penganggarannya.
5. CPNS a.n Putri Widyasari Novlyanto, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa Aplikasi Pengukuran Kinerja Berdasarkan Realisasi Anggaran di Inspektorat II. Aplikasi ini dibuat berdasarkan kegiatan sehingga tidak lagi berdasarkan kode akun belanja seperti di SEMAR, sehingga Inspektorat II dapat mengetahui berapa Realisasi Anggaran yang digunakan untuk menghasilkan satu output/outcome Laporan Hasil Pengawasan.
6. CPNS a.n Mufti Fikri Nur Fauzi, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa penyiapan draft pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia. Penyiapan draft ini dibuat untuk selanjutnya disusun draft peraturan sekretariat jenderal. Terdapat beberapa masukan dari beberapa senior, diantaranya untuk merevisi tata penulisan dan penambahan alur penyusunan draft evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia.



III. PENUTUP

Sosialisasi hasil aktualisasi CPNS di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama ditutup pada pukul 11.30 WIB.

Inspektur II,

Furceny Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001

5.4 dokumentasi kegiatan

LAPORAN AKTUALISASI

Pembuatan Ceklis Rapat

Badan Legislasi

Disusun Oleh :

Nama : **Lucky Risandi**

NIP : **199108042019031005**

Instansi : **Setjen dan BK DPR RI**

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS
GOLONGAN II ANGKATAN IV - 2019

JUDUL	**: PEMBUATAN CEKLIS RAPAT BADAN LEGISLASI**
NAMA	**: Lucky Risandi, A.Md**
NIP	**: 199108042019031005**
NDH	**: 38**
JABATAN	**: Calon Pengelola Persidangan**
GOLONGAN	**: II C / Pengatur**
INSTANSI	**: Sekretariat Jenderal DPR RI**

Bogor, 11 November 2019

Mentor,	*Coach,*
Liber Salomo Silitonga, S.IP	**Ir. Ambar Rahayu, MNS**
NIP 196504281996031001	**NIP. 195803061986032001**

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Ceklis Rapat Badan Legislasi”. Penyusunan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Liber Salomo Silitonga, S.IP, selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat selama proses aktualisasi
3. Ir. Ambar Rahayu, MNS, selaku *coach* yang selalu memberikan masukan dan dukungan selama ini
4. Seluruh rekan kerja Sekretariat Badan Legislasi DPR RI
5. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Tahun 2019.

Rancangan Aktualisasi ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai CPNS di Sekretariat Badan Legislasi dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Pengetahuan Kedudukan dan Peran ASN dalam tugas dan fungsi sebagai Pengelola Persidangan.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bogor, November 2019

Lucky Risandi, A.Md
NIP. 199108042019031005

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI iv

DAFTAR TABEL v

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

BAB II PROFIL INSTANSI 3

A. Nilai-Nilai Organisasi 3

B. Struktur Organisasi 6

C. Tugas dan Fungsi Bagian Sekretariat Badan Legislasi 6

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 8

A. IDENTIFIKASI ISU 8

B. PENETAPAN ISU 10

C. RANCANGAN AKTUALISASI 12

BAB IV 21

A. CAPAIAN AKTUALISASI 21

B. STAKEHOLDER 33

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA 33

BAB V PENUTUP 46

A. KESIMPULAN 36

B. SARAN 36

DAFTAR PUSTAKA 37

LAMPIRAN 38

DAFTAR TABEL DAN GAMBAR

A. GAMBAR 2.1 STRUKTUR ORGANISASI 6

B. TABEL 3.1 TEHNIK USG IDENTIFIKASI ISU 10

C. TABEL 3.2 MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI 16

D. TABEL 4.1 TABEL KEGIATAN AKTUALISASI 18

E. GAMBAR 4.1 PRESENTASI KEGIATAN 24

F. GAMBAR 4.2 CATATAN HASIL DAN LAPORAN KEGIATAN 25

G. GAMBAR 4.3 KOORDINASI DAN PRESENTASI 26

H. GAMBAR 4.4 PROSES PEMBUATAN CEKLIS RAPAT 27

I. GAMBAR 4.5 SCREENSHOT CEKLIS PERSIAPAN RAPAT 27

J. GAMBAR 4.6 SCREENSHOT CEKLIS PELAKSANAAN RAPAT 28

K. GAMBAR 4.7 SCREENSHOT CEKLIS PASCA RAPAT 28

L. GAMBAR 4.8 UJICOBA CEKLIS RAPAT 29

M. GAMBAR 4.9 HASIL CEKLIS PERSIAPAN RAPAT 30

N. GAMBAR 4.10 HASIL CEKLIS PELAKSANAAN RAPAT 30

O. GAMBAR 4.11 HASIL CEKLIS PASCA RAPAT 31

P. GAMBAR 4.12 PELAKSANAAN SOSIALISASI CEKLIS RAPAT 32

Q. TABEL 4.2 KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA 33

R. TABEL 4.3 MATRIK JADWAL KEGIATAN RANCANGAN AKTUALISASI 35

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), yang mana dalam hal ini tentang masa percobaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dimana di atur dalam pasal 64 ayat 1, bahwa masa percobaan CPNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

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

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

Perlunya aktualisasi ini, maka Lembaga Administrasi Negara (LAN) memiliki kebijakan baru yang didasari UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu Perka LAN Nomor 22 Tahun 2016 tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II. Harapannya setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan mampu mengaktualisasikan

nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dalam tugas jabatannya.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia memiliki unsur fungsi penyelenggaraan persidangan dan tata usaha untuk Alat Kelengkapan Dewan (AKD) DPR RI di bawah Biro Persidangan II salah satunya yaitu adalah Bagian Sekretariat Badan Legislasi yang bertanggung jawab kepada Kepala Biro Persidangan II, Bagian Sekertariat Badan Legislasi memiliki fungsi untuk menyelenggarakan penyusunan kegiatan persidangan, pelaksanaan kegiatan persidangan dan tata usaha untuk Badan Legislasi DPR RI. Untuk itu dalam rangka mewujudkan *good governance*, khususnya dalam pelayanan maka peningkatan peran dan fungsi dari Bagian Sekretariat Badan Legislasi sangat diperlukan.

Aktualisasi Pembuatan Ceklis Persiapan Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi DPR RI ini penting dilaksanakan agar telaksananya kinerja dan fungsi Bagian Sekretariat Badan Legislasi DPR RI yaitu “Penyusunan bahan kegiatan di bidang persidangan”.

BAB II
PROFIL INSTANSI

A. Nilai-Nilai Organisasi

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedududukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Sekretariat Jenderal (Setjen) DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan. Di dalam melaksanakan tugasnya, Setjen menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
- Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia:
- Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan

tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;

- Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
- Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI mempunyai visi terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, terdapat misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yakni :

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

Unsur tata kelola administrasi dan persidangan yang berada di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI salah satunya adalah Biro Persidangan II yang memiliki visi yaitu “Terwujudnya dukungan persidangan Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan dan Panitia Khusus DPR RI yang profesional dan akuntabel”. Untuk mencapai visi tersebut, Biro Persidangan II memiliki misi sebagai berikut :

1. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan dan fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Badan Anggaran dan Badan Pengawasan;

2. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan;

3. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI.

Biro Persidangan II membawahi bagian-bagian sekretariat pada Alat Kelengkapan Dewan (AKD) salah satunya Bagian Sekretariat Badan Legislasi yang berfungsi sebagai pelaksana tata kelola persidangan dan administrasi untuk Badan Legislasi DPR RI yang turut mewujudkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan dari misi Biro Persidangan II yaitu “Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi dan wewenang DPR RI”.

B. Struktur Organisasi

Bagian Sekretariat Badan Legislasi adalah bagian sekretariat dari Biro Persidangan II yang dipimpin oleh Kepala Biro Persidangan II.

Struktur organisasi Bagian Sekretariat Badan Legislasi dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI

C. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Sekretariat Badan Legislasi

Sekretariat Bagian Legislasi mempunyai tugas dalam melaksanakan dukungan rapat dan tata usaha Badan Legislasi DPR RI.

Dalam melaksanankan tugas Bagian Sekretariat Badan Legislasi menyelenggarakan fungsi:

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

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

Jabatan pengelola persidangan pada Bagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Melaksanakan koordinasi dengan pihak internal dan eksternal terkait penyelenggaraan persidangan atau pelaksanaan tugas unit kerja
2. Mencatat pokok-pokok pembicaraan rapat untuk bahan penyusunan konsep Catatan Rapat
3. Melakukan penyiapan kelengkapan bahan Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Aktualisasi ini sangat mendukung tupoksi saya terutama untuk tupoksi “Melakukan penyiapan kelengkapan bahan Rapat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Setelah menjalankan tugas di unit kerja Sekretariat Badan Legislasi DPR RI sejak 1 April 2019 sebagai pengelola persidangan dalam sub bagian rapat ada beberapa catatan yang saya dapatkan terkait kondisi stagnan dan isu-isu yang muncul selama saya bertugas terkait dengan pelayanan rapat, Hal ini terlihat dalam beberapa hal seperti :

1. Kurang optimalnya pengarsipan dokumen rapat Sekretariat Badan Legislasi

Sub Bagian Rapat sebagai pelaksana tata kelola persidangan atau rapat salah satunya bertugas untuk melakukan pengarsipan dokumen dalam setiap kegiatan rapat tertutup, rapat terbuka, maupun kegiatan lainnya. Pengarsipan ini diantaranya berupa undangan rapat, daftar hadir, bahan rapat dan rekaman rapat sebagai bahan penyusunan risalah rapat, catatan rapat, laporan singkat , pertanggungjawaban pelaksanaan rapat yang berkoordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan laporan kinerja maupun arsip yang akan dibutuhkan untuk konten bahan rapat yang akan dilakukan selanjutnya, pengarsipan dokumen yang belum optimal ini menjadi masalah bila tidak ada dokumen dan *backup* dokumen sehingga pada saat pihak intrernal dan eksternal membutuhkan berdampak terjadinya kendala dalam waktu dan pelaksanaannya.

Penyebab

Penataan dokumen rapat yang belum baik menyebabkan sulitnya pencarian dokumen pelaksanaan rapat, catatan rapat, dan semua dokumen Sub Rapat Sekretariat Badan Legislasi, dimana dokumen tersebut dibutuhkan sebagai bahan pertanggungjawaban seluruh kegiatan pelaksanan rapat yang ada di Badan Legislasi dimulai dari Rapat Panja, Pleno, Rapat Koordinasi dan lain-lain.

Kondisi Saat Ini

Dalam penemuan kembali dokumen-dokumen rapat tersebut seringkali terjadi kesulitan jika ada dokumen yang terselip dan tidak disimpan sesuai dengan baik.

Kondisi yang diharapkan

Diperlukan tata kelola yang baik dalam pengarsipan dokumen rapat berupa dokumen dan rekaman kegiatan rapat di Bagian Sekretariat Badan Legislasi. Alur kerja yang jelas dapat mengoptimalkan kinerja Sub Bagian Rapat serta nilai akuntabilitas dalam unit kerja.

Dampak

Dampak dari masalah tersebut yakni pencarian dokumen rapat tersebut sulit sehingga penyampaian pertanggungjawaban tersendat dan tidak terselesaikan dengan cepat.

Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

Hasil dari kegiatan penataan dokumen rapat , berupa pengklasifikasian dan pemberian kode pada dokumen aktif Sekretariat Badan Legislasi berdasarkan rapat merupakan bentuk penerapan dari nilai akuntabilitas. Sistem pengarsipan dokumen rapat yang teratur merupakan upaya untuk menerapkan sistem pelayanan publik. Perbaikan kinerja dalam pengarsipan dokumen rapat yang masih aktif di Sekretariat Badan Legislasi akan meningkatkan mutu dari unit kerja. Peningkatan mutu dalam hal pengarsipan dokumen-dokumen rapat secara konsisten akan mengakibatkan kinerja Sekretariat Badan Legislasi menjadi lebih optimal

2. Belum terlaksananya pembuatan ceklis acara rapat Badan Legislasi

Pelaporan aktivitas kegiatan rapat adalah salah satu tugas dari unit Bagian Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi. Dalam pelaksanaan persiapan, pelaksanaan dan paska rapat seringkali ditemukan masalah seperti tidak tersampaikannya undangan rapat dan sms rapat ke anggota

Baleg, kerusakan pada sarana di ruangan rapat yang tidak diketahui dan tidak dilakukan perbaikan, bahan rapat yang belum ada dan lain-lain. Hal ini berakibat pada pelayanan yang tidak optimal dalam hal penyelenggaraan rapat oleh Bagian Sekretariat kepada Badan Legislasi.

Penyebab

Belum adanya pembuatan ceklis rapat dikarenakan belum adanya pendataan masalah dan pendataan acara kegiatan rapat di Badan Legislasi.

Kondisi saat ini

Laporan kegiatan rapat saat ini hanya bersifat lisan dimulai dari persiapan, pelaksanaan hingga paska rapat Badan Legislasi.

Kondisi yang diharapkan

Perlu adanya ceklis rapat sebagai alat pengawasan, kendali dan dokumentasi yang mencatatan segala bentuk persiapan, pelaksanaan dan paska rapat yang dilakukan oleh Sekretariat Badan Legislasi secara optimal selain itu ceklis rapat dapat digunakan sebagai alat pengawasan, kendali dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan rapat Badan Legislasi. Sehingga meningkatkan nilai akuntabilitas dan kualitas mutu dari pelayanan pelaksanaan rapat di Bagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi.

Dampak

Kontrol dan pengawasan kegiatan rapat dimulai dari persiapan, pelaksanaan dan pasca rapat serta tindakan atas temuan dari acara kegiatan tidak dapat ditindaklanjuti sehingga menjadikan hambatan pada acara rapat-rapat Badan Legislasi selanjutnya dan laporan atas hasil kegiatan rapat selama ini hanya ada didalam laporan singkat.

Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

Ceklis rapat yang dilaksanakan pada setiap kegiatan acara-acara rapat Badan Legislasi dapat menjadi alat pengawasan, kontrol dan sebagai media pelaporan dalam pertanggungjawaban atas pelayanan rapat yang diselenggarakan oleh Sekretariat Badan Legislasi kepada Badan legislasi.

Hal ini merupakan bentuk dari penerapan nilai akuntabilitas dan komitmen mutu yang mencerminkan penerapan sistem pelayanan publik.

3. Belum adanya pendataan digital Anggota Badan Legislasi yang masuk ke dalam daftar Panitia Kerja.

Pendataan digital Anggota Badan Legislasi yang masuk kedalam daftar Panitia Kerja adalah salah satu pelaksanaan fungsi dari Bagian Sekretariat Badan Legislasi yaitu perencanaan kegiatan rapat, pendataan dan administrasi anggaran untuk kegiatan tata usaha dewan yang ada di Badan Legislasi.

Penyebab

Pendataan Panitia Kerja selama ini hanya dituliskan kedalam buku dikarenakan masih kurangnya pemanfaatan media komputer dalam setiap kegiatan administrasi di lingkungan Sekretariat Badan Legislasi.

Kondisi Saat ini

Selama ini pendataan daftar nama anggota panitia kerja Badan Legislasi dilakukan secara manual dengan ditulis di dalam buku, karena seringnya adanya update informasi nama anggota panitia kerja oleh fraksi partai, update pencatatan nama tersebut terkadang kotor sehingga sulit ditemukan oleh staf Bagian Sekretariat Badan Legislasi.

Kondisi yang diharapkan

Oleh karena itu dibutuhkan pendataan digital daftar nama anggota Badan Legislasi dengan metode *cloud* yang dapat dilihat dan terpantau oleh Pimpinan dan Anggota Badan Legislasi selain itu pendataan digital ini bertujuan agar proses perencanaan kegiatan rapat dan anggaran tidak terhambat serta meningkatkan komitmen mutu dan akuntabilitas dari pelayanan Bagian Sekretariat Badan Legislasi.

Dampak

Ketiga poin diatas jika dibiarkan bila tidak segera dibenahi tentunya akan membebani unit kerja Sekretariat Badan Legislasi sendiri, mulai dari semakin menurunnya kinerja, keterlambatan dalam pertanggungjawaban kegiatan rapat yang mengakibatkan penurunan kepuasan pelayanan kepada pengguna pelayanan yaitu Pimpinan dan Anggota Badan Legislasi.

Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

Pendataan *digital* Anggota Badan Legislasi yang masuk kedalam kegiatan panitia kerja adalah merupakan bentuk dari penerapan nilai akuntabilitas dan komitmen mutu. Pendataan daftar nama Anggota yang masuk dalam Panita Kerja (Panja) yang baik dan bersifat terbuka baik mencerminkan penerapan sistem pelayanan publik yang transparan dan akuntabel.

B. Penetapan Isu Utama

Berdasarkan kondisi terkini dan kondisi yang diharapkan, maka dipilihlah tiga isu yang akan di analisisa dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth)

Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Dalam beberapa isu yang saya amati dalam unit kerja sekretariat badan legislasi dapat ditampilkan sebagai berikut ;

Tabel 3.1 Teknik USG untuk identifikasi isu

NO	ISU	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	PERINGKAT
1	Kurang optimalnya pengarsipan dokumen Sekretariat Badan Legislasi	3	4	5	12
2	Belum terlaksananya pembuatan ceklis rapat Badan Legislasi	4	4	5	13
3	Belum adanya pendataan digital Anggota Badan Legislasi yang masuk ke dalam Anggota Panja	3	3	3	9

Keterangan :

Penghitungan atau analisis menggunakan skala Likert (skor 1-5): 1 : Sangat kecil / sangat rendah pengaruhnya

5 : Sangat besar / sangat besar pengaruhnya

U : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti

S : Seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dengan dampaknya

G : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu bila tidak ditangani

Dari Tabel 1 dapat dilihat bahwa isu pertama belum terlalu mendesak dalam pelaksanaannya, isu ketiga dari nilai Urgency, Seriousness dan Growth belum mendesak dan tidak terlalu serius karena hanya berdampak. Dari isu kedua yaitu Belum terlaksananya pembuatan ceklis rapat Badan Legislasi memiliki total skor terbesar dari tingkat USG nya sehingga dapat mempengaruhi akuntabilitas serta kinerja yang dihasilkan oleh Bagian Sekretariat Badan Legislasi, oleh karena itu isu tersebut dipilih menjadi prioritas.

Isu yang diangkat : Belum terlaksananya pembuatan ceklis rapat Badan Legislasi

Gagasan Isu : Berdasarkan analisis USG maka isu yang dipilih adalah Belum terlaksananya pembuatan ceklis acara rapat Badan Legislasi DPR RI

Pemilihan gagasan isu tersebut diharapkan membantu Bagian Sekretariat Rapat khususnya untuk Jabatan Pengelola Persidangan dalam meningkatkan nilai akuntabilitas dan mengoptimalkan pelayanan pelaksanaan rapat untuk Badan Legislasi.

C. RANCANGAN AKTUALISASI

UNIT KERJA	:	Bagian Sekretariat Badan Legislasi
IDENTIFIKASI ISU	:	1. Kurang optimalnya pengarsipan dokumen Sekretariat Badan Legislasi 2. Belum terlaksananya pembuatan ceklis rapat Badan Legislasi 3. Belum adanya pendataan digital Anggota Badan Legislasi yang masuk ke dalam Panitia Kerja
ISU YANG DIANGKAT	:	Belum terlaksananya pembuatan ceklis rapat Badan Legislasi
GAGASAN		
PEMECAHAN ISU	:	Pembuatan ceklist rapat dalam rangka pengoptimalan fungsi jabatan Pengelola Persidangan. Yang dilakukan sebelum acara rapat berlangsung dan sesudah acara rapat.

Tabel 3.2 Matrik Rancangan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN	OUTPUT/HASIL	KETERKAITAN SUBTANSI MATA PELATIHAN	KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi dan pengenalan terhadap ceklis rapat dengan Kepala Sub Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi	• Penjadwalan waktu konsultasi • Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi • Pengenalan ceklis catatan rapat kepada Kepala Sub Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi	• Catatan dan evaluasi rancangan aktualisasi • Dokumentasi dan laporan Hasil Konsultasi	• Dalam melaksanakan penjadwalan konsulttasi kepada *stakeholder*, penullis sebisa mungkin memperhatikan dan menyesuaikan dengan waktu kerja dan jadwal agar tidak mengganggu pekerjaan utama para *stakeholder*. (**Etika Publik**). • Setelah menentukan jadwal dan waktu yang tepat, penulis menyiapkan dengan matang dan berusaha semaksimal mungkin untuk menyiapkan materi konsultasi dengan jelas dan bertanggung jawab(**Komitmen Mutu Akuntabilitas, dan Anti Korupsi**). • Dalam menyampaikan materi konsultasi penulis menyampaikan dengan cara komunikasi yang baik, jelas dan terbuka terhadap kritik dan saran para *stakeholder*.	• Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Terwujudnya dukungan persidangan Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI yang profesional dan akuntabel. Rangkaian kegiatan ini juga mendukung misi organisasi yaitu: 1. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Badan Anggaran, dan Badan Pengawasan; 2. Mewujudkan	**1. Akuntabel** Dengan dilaksanakannya rancangan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan akuntabilitas organisasi utamanya dalam rapat yang disiapkan secara baik dari sarana dan prasarana rancangan ini juga diharap mampu mempermudah proses pertanggungjabwaban organisasi kepada *stakeholder* terkait **2. Profesional** Dengan pemanfaatan ceklis rapat untuk memudahkan *stakeholder* dalam memantau rapat. diharapkan pelaksanaan aktualisasi ini dapat meningkatkan rapat yang lebih efektif dan efisien.
2	Koordinasi dengan pimpinan dan staff sekretariat Badan Legislasi	• Penjadwalan waktu koordinasi • Koordinasi dengan staff • Meminta arahan pimpinan untuk data dan sarana prasarana apa saja yang dapat dimasukan pada ceklis rapat	• Jadwal koordinasi • Persetujuan sarana dan prasarana apa saja yang dimasukan pada ceklis rapat • Dokumentasi.dan laporan hasil koordinasi dengan pimpinan dan Staf Bagian Badan Legislasi			

				(**Akuntabilitas dan Etika Publik**) • Setiap menentukan waktu untuk koordinasi, penulis selalu memperhatikan waktu yang tepat agar tidak mengganggu pekerjaan staff lainnya**(Etika Publik).** • Setelah ditentukan jadwal untuk berkoordinasi, penulis beserta para *stakeholder* menentukan sarana dan prasarana apa saja yang dapat dimasukan ke ceklis rapat dengan melalui persetujuan dan koordinasi seluruh *stakeholder* **(Nasionalisme, Whole of Goverment)**	dukungan rapat dan tata usaha dalam 3. pelaksanaan persidangan; 4. Mewujudukan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI.	**3. Integritas** Dengan dibuatnya ceklis rapat secara tidak langsung memperkuat pengawasan rapat Badan Legislasi dengan Sekretariat Baleg sebagai fasiltator yang menunjukan komitmen dalam mewujudkan dukungan pelaksanaan rapat.
3	Membuat ceklis rapat	• Pembuatan ceklis dengan memasukan unsur persiapan, pelaksanaan dan kegiatan paska rapat	• Informasi dan detail kegiatan acara rapat dari mulai persiapan, pelaksanaan dan paska rapat	• Ceklis rapat sebagai media tidak lain adalah untuk mempermudah setiap *stakeholder* memantau **(Komitmen mutu)** segala informasi rapat **(Akuntabilitas)** demi kepentingan bersama terwujudnya visi dan misi organisasi **(Nasionalisme**), (**Whole of Goverment).** • Setelah membuat ceklis		

				rapat penulis mengecek kembali detail sarana prasarana rapat, hal ini penulis lakukan dengan teliti dan cermat **(Akuntabilitas)** • Setelah itu, penulis menata informasi rapat baik yang telah dilaksanakan dan akan dilaksanakan, hal ini penulis juga harus melakukaknnya dengan cermat dan teliti**.(Akuntabilitas)**		
4	Melakukan uji coba ceklis rapat	• Mengundang para stakeholder memantau pelaksanaan ceklis rapat • Meminta pegawai Setjen Badan Legislasi untuk memantau pelaksanaannya	• Kegiatan uji coba • Ceklis rapat yang terlaksana	• Dalam mengundang stakeholder untuk ikut mengawasi dalam proses ceklis rapat penulis wajib membangun kerjasama yang baik **(Whole of Government, Nasionalisme)** dengan cara yang sopan dan santun **(Etika Publik).** • Setelah itu, sebagai uji coba, penulis mempersiapkan ceklis rapat untuk mempermudah penulis dan stakeholder untuk ikut memantau tahapan ceklis rapat apa saja yang dibutuhkan saat rapat **(Komitmen Mutu).**		

				• Dalam pelaksanaan pencatatan ceklis rapat harus atas persetujuan dan koordinasi dengan Kepala bagian terlebih dahulu **(Etika Publik).** • Setelah itu, pasca rapat , penulis mengarsipkan hasil ceklis rapat sebagai salah satu output sesuai dengan tanggal pelaksanaan rapat untuk mempermudah pengawasan **(Komitmen Mutu**)dan koordinasi setiap *stakeholder* yang terlibat • **(Nasionalisme)**		
5	Sosialisasi hasil akhir kegiatan	• Penjadwalan Evaluasi • Pelaksanaan sosialisasi.	• Catatan dan evaluasi pelaksanaan rancangan aktualisasi	• Dalam melaksanakan penjadwalan sosialisasi kepada *stakeholder*, penullis sebisa mungkin memperhatikan dan menyesuaikan dengan waktu kerja dan jadwal agar tidak mengganggu pekerjaan utama para stakeholder. (**Etika Publik**). • Setelah menentukan jadwal dan waktu yang tepat, penulis menyiapkan dengan matang dan berusaha semaksimal mungkin untuk menyiapkan materi		

				sosialisasi hasil akhir kegiatan dengan jelas dan bertanggung jawab**(Komitmen Mutu Akuntabilitas, dan Anti Korupsi**). • Dalam menyampaikan Sosialisasi penulis menyampaikan dengan cara komunikasi yang baik, jelas dan terbuka terhadap kritik dan saran para *stakeholder*. **(Akuntabilitas dan Etika Publik)**		

BAB IV
CAPAIAN AKTUALISASI

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung selama kurang lebih 30 hari kerja sejak tanggal 30 September 2019 sampai dengan 8 November 2019. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 6 kegiatan, masing-masing kegiatan terdapat beberapa tahapan kegiatan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Berikut tabel capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi “Pembuatan ceklis rapat Badan Legislasi”:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi dan pengenalan terhadap ceklis rapat dengan Kepala Sub Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi	Penjadwalan waktu konsultasi	1-11 Oktober 2019	Lampiran 1 1. Catatan dan evaluasi rancangan aktualisasi 2. Dokumentasi
		Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi		
		Pengenalan ceklis catatan rapat kepada Kepala Sub Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi		
2	Koordinasi dengan pimpinan dan staff sekretariat Badan Legislasi	Penjadwalan waktu koordinasi		Lampiran 2 1. Dokumentasi
		Koordinasi dengan staff		
		Meminta arahan pimpinan dan staff untuk data dan sarana prasarana apa saja yang dapat dimasukan pada ceklis rapat		
3	Membuat ceklis rapat	Pembuatan ceklis rapat dengan memasukan unsur persiapan, pelaksanaan dan kegiatan paska rapat	14 Oktober 2019	*1.* Dokumentasi *2.* Screenshot pelaksanaan hasil pembuatan ceklis rapat

4	Melakukan uji coba ceklis rapat	Mengundang para stakeholder memantau pelaksanaan ceklis rapat Meminta pegawai Set Badan Legislasi untuk memantau pelaksanaannya	15 Oktober 2019	Lampiran 4 1. Foto kegiatan 2. *Screenshot* Hasil ceklis rapat
5	Sosialisasi hasil akhir kegiatan	Penjadwalan Evaluasi Pelaksanaan sosialisasi	16 Oktober 2019	Lampiran 5 1. Foto kegiatan

4.1 Tabel Kegiatan Aktualisasi

Adapun setiap tahapan kegiatan akan Penulis paparkan dalam penjelasan yaitu sebagai berikut:

A. Kegiatan 1: Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi dan pengenalan terhadap ceklis rapat dengan Kepala Sub Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi

a. Tahapan 1: Penjadwalan waktu konsultasi

Aktualisasi *off-campus* Penulis diawali dengan meminta penjadwalan waktu konsultasi secara lisan dari Pak Liber Salomo, S.IP . selaku mentor dan Kasubbag Rapat Sekretariat Badan Legislasi pada Selasa, 1 Oktober 2019, Penulis akan melakukan inovasi pada unit kerja terkait sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan masalah/isu terpilih yakni Pembuatan ceklis rapat pada Subbagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi. Kegiatan ini merupakan cerminan dari penerapan **Whole of Government**, dimana komunikasi, konsultasi, dan kerjasama merupakan hal-hal yang penting untuk dilakukan dalam kegiatan ini.

b. Tahapan 2: Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi

Melalui proses konsultasi ini, Penulis juga meminta Kasubag Rapat selaku mentor dan atasan langsung mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilakukan di lingkungan Badan Legislasi , ini merupakan wujud dari pengimplementasian nilai dasar ASN **Akuntabilitas**.

c. Tahapan 3: Pengenalan ceklis catatan rapat kepada Kepala Sub Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi

Selain itu penulis juga mengenalkan innovasi kepada mentor berupa ceklis rapat yang langsung dipresentasikan ini merupakan implemenasi dari nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik** dimana proses pertanggungjawaban adalah penting dilakukan dalam kegiatan ini.

Gambar 4.1 Konsultasi dan Pengenalan Ceklis Rapat dengan Mentor

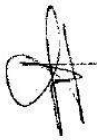
Di samping itu, dalam berkomunikasi dengan mentor/atasan, Penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun agar proses konsultasi dan presentasi antara mentor dengan Penulis dapat terjalin dengan baik. Melalui proses konsultasi ini, penulis berdiskusi dengan mentor tentang apa saja yang harus penulis lakukan untuk dituangkan ke dalam rancangan aktulisasi penulis, jelas bahwa ini mencerminkan nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dengan mengutamakan kepentingan publik diatas kepentingan individu.

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Lucky Risandi
NIP : 199108042019031005
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Legislasi
Jabatan : Pengelola Persidangan
Isu : Belum Terlaksananya Pembuatan Ceklis Persiapan Rapat
Gagasan : Pembuatan Ceklis Persiapan Rapat

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Kasubag. Set Badan Legislasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	Perlu dibuat lebih terperinci terkait kegiatan "Cek List" terhadap kegiatan Rapat2 di Badan legislasi.	



Gambar 4.2 Catatan dan Laporan Hasil Konsultasi

B. Kegiatan 2: Koordinasi dengan pimpinan dan staff Sekretariat Badan Legislasi

a. Tahapan 1: Penjadwalan waktu koordinasi

Pada tahapan ini penulis berkonsultasi secara lisan terkait waktu untuk penjadwalan koordinasi dalam mempresentasikan innovasi yaitu ceklis rapat kepada Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi Bpk. Widiharto, SH, M.H dan Staf Sekretariat Badan Legislasi Dalam tahapan ini diperlukan komunikasi yang baik dan mengedepankan nilai **Etika Publik.**

b. Tahapan 2: Koordinasi dengan staff.

Aktualisasi kemudian dilanjutkan dengan kegiatan kedua, dimana Penulis melakukan koordinasi dengan Bapak Widiharto,SH, M.H beserta staf di lingkungan Sekretariat Badan Legislasi sehubungan dengan rencana Penulis untuk melakukan pembuatan ceklis rapat secara lisan. Dalam tahapan ini penulis mengedepankan prinsip koordinasi dengan

meminta kesediaan Pimpinan dan staf dalam pembuatan ceklis rapat ini adalah perwujudan dari nilai **World of Government.**

c. Tahapan 3: Meminta arahan pimpinan dan staff untuk data dan sarana prasarana apa saja yang dapat dimasukan pada ceklis rapat

Dalam kegiatan tahapan ketiga ini penulis mempresentasikan perilhal ceklis rapat yang akan dibuat di Badan Legislasi dengan meminta masukan dan arahan terkait detail apa saja yang akan dimasukan pada ceklis rapat. Dengan adanya transparansi yang terdapat pada presentasi ini maka terdapat nilai dasar ASN yaitu **Anti Korupsi.**

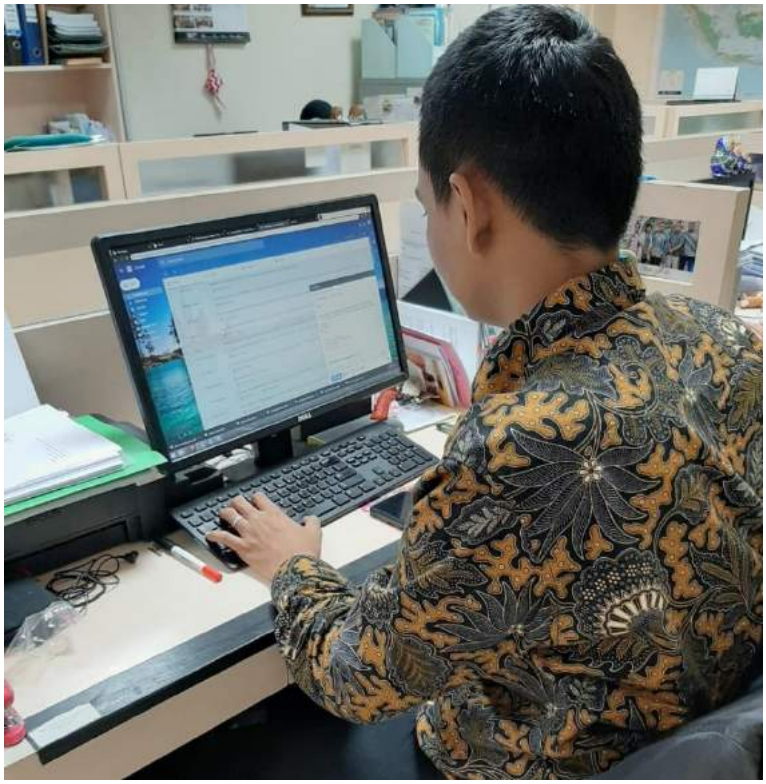
Gambar 4.3 Koordinasi dan presentasi dengan Pimpinan beserta staf Sekretariat Badan Legislasi terkait ceklis rapat.

C. Kegiatan 3: Membuat ceklis rapat

a. Tahapan 1: Pembuatan ceklis rapat dengan memasukan unsur persiapan, pelaksanaan dan kegiatan pasca rapat.

Mengawali kegiatan ketiga, hal pertama yang Penulis lakukan adalah mengumpulkan detil-detil mana yang akan dimasukan kedalam ceklis rapat. Berdasarkan hasil diskusi dengan mentor dipilihlah pembuatan ceklis rapat yang *paperless* yang tidak memanfaatkan media kertas sebagai medianya selain itu atas masukan mentor dan staf Sekretariat

Badan Legislasi memasukan 3 (tiga) unsur dalam ceklis rapat yaitu unsur persiapan, pelaksanaan dan kegiatan pasca rapat, maka dipilihlah *google sheet* sebagai media dalam pembuatan ceklis rapat karena aksesibilitas pengguna yang lebih fleksibel serta dapat diakses oleh siapapun yang berkepentingan dan kapanpun.



Gambar 4.4 Pembuatan ceklis rapat

A	B	C	D	E
PERSIAPAN RAPAT BALEG			0/9 completed	
		RAPAT	WAKTU & TANGGAL	
NO		WAKTU	PERSIAPAN	KETERANGAN
1	☐		UNDANGAN RAPAT	
2	☐		SMS UNDANGAN RAPAT	
3	☐		DAFTAR HADIR ANGGOTA RAPAT	
4	☐		DAFTAR HADIR SEKRETARIAT	
5	☐		DAFTAR HADIR TAMU / NARASUMBER	
6	☐		PERSIAPAN RUANGAN RAPAT	
7	☐		PERSIAPAN ALAT RAPAT	
8	☐		PEREKAMAN RAPAT	
9	☐		BAHAN RAPAT	

Gambar 4.5 *Screenshot* ceklis persiapan rapat

PELAKSANAAN RAPAT BALEG

0/0 completed

RAPAT :

HARI DAN TANGGAL

NO	✓	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1	☐		PESERTA RAPAT	
	☐		PESERTA SEKRETARIAT	
	☐		PESERTA TENAGA AHLI	
2	☐		JUMLAH PESERTA RAPAT	
3	☐		RAPAT DIBUKA	
4	☐		RAPAT DIMULAI PUKUL	
5	☐		TEMUAN	
6				
7				
8				
10				

Gambar 4.6 *Screenshot* ceklis pelaksanaan rapat

PASCA RAPAT BALEG

0/5 completed

RAPAT :

HARI DAN TANGGAL

NO	✓	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1	☐		RAPAT DITUTUP	
2	☐		TEMUAN	
3	☐		CATATAN RAPAT	
4	☐		REKAMAN RAPAT (KASET)	
5	☐		REKAMAN RAPAT (DIGITAL)	
6				
7				
8				
9				
10				

Gambar 4.7 *Screenshot* ceklis pasca rapat

D. Kegiatan 4: Melakukan uji coba ceklis rapat

a. Tahapan 1: Mengundang para stakeholder memantau pelaksanaan ceklis rapat

Mengawali kegiatan ke empat ini penulis melakukan kegiatan tahapan pertama yaitu mengundang para stakeholder untuk ikut memantau pelaksanaan ceklis rapat dan uji coba dalam tahapan ini penulis

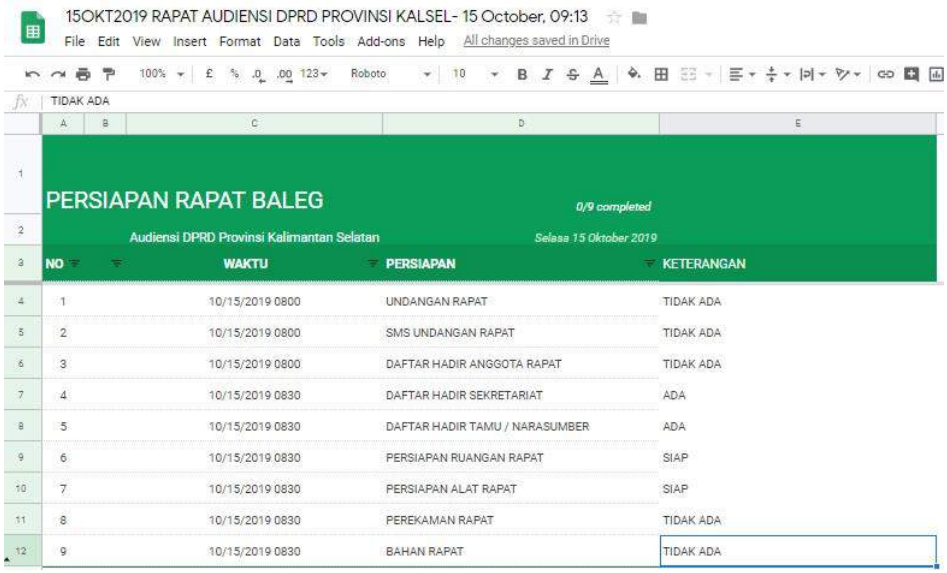
didampingi oleh Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi dalam uji coba ceklis rapat dalam rapat yang berlangsung di Badan Legislasi. Sesuai penjelasan diatas tahapan ini terdapat nilai dasar ASN yaitu **Komitmen Mutu** dan **Akuntabilitas.**

Gambar 4.8 Ujicoba Ceklis Rapat yang diadakan di Badan Legislasi

b. Tahapan 2: Meminta pegawai Setjen Badan Legislasi untuk memantau pelaksanaannya

Dalam tahapan 2 ini penulis meminta pegawai Sekretariat Badan Legislasi untuk ikut memantau pelaksanaan dari ujicoba ceklis rapat yang diadakan di ruang rapat Badan Legislasi. Pemantauan dilakukan dengan cara *monitoring* melalui aplikasi yang ada di *smartphone* yaitu google sheet.

Sesuai penjelasan diatas tahapan ini terdapat nilai dasar ASN yaitu **Komitmen Mutu** dan **Akuntabilitas.**



15OKT2019 RAPAT AUDIENSI DPRD PROVINSI KALSEL- 15 October, 09:13

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

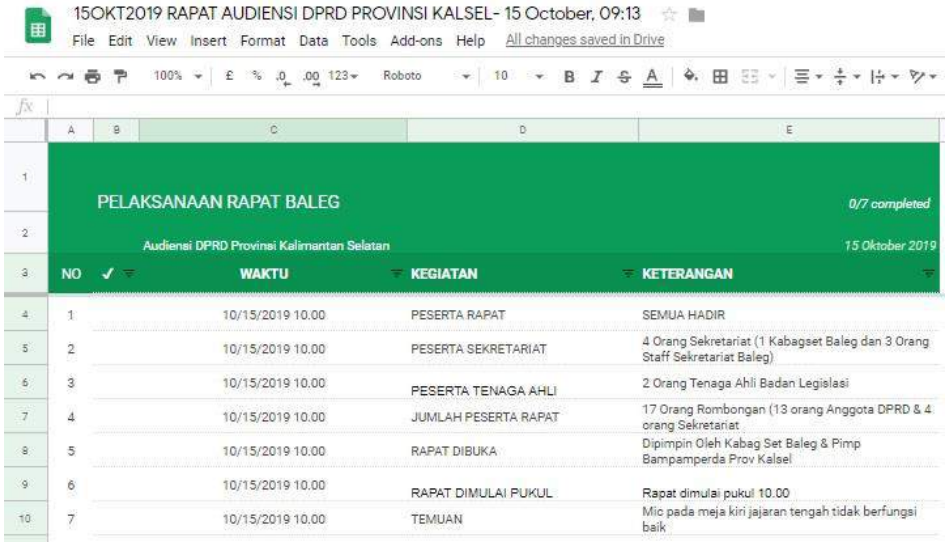
TIDAK ADA

PERSIAPAN RAPAT BALEG *0/9 completed*

Audiensi DPRD Provinsi Kalimantan Selatan *Selasa 15 Oktober 2019*

NO	WAKTU	PERSIAPAN	KETERANGAN
1	10/15/2019 0800	UNDANGAN RAPAT	TIDAK ADA
2	10/15/2019 0800	SMS UNDANGAN RAPAT	TIDAK ADA
3	10/15/2019 0800	DAFTAR HADIR ANGGOTA RAPAT	TIDAK ADA
4	10/15/2019 0830	DAFTAR HADIR SEKRETARIAT	ADA
5	10/15/2019 0830	DAFTAR HADIR TAMU / NARASUMBER	ADA
6	10/15/2019 0830	PERSIAPAN RUANGAN RAPAT	SIAP
7	10/15/2019 0830	PERSIAPAN ALAT RAPAT	SIAP
8	10/15/2019 0830	PEREKAMAN RAPAT	TIDAK ADA
9	10/15/2019 0830	BAHAN RAPAT	TIDAK ADA

Gambar 4.9 Hasil Ceklis persiapan pada rapat di Badan Legislasi



15OKT2019 RAPAT AUDIENSI DPRD PROVINSI KALSEL- 15 October, 09:13

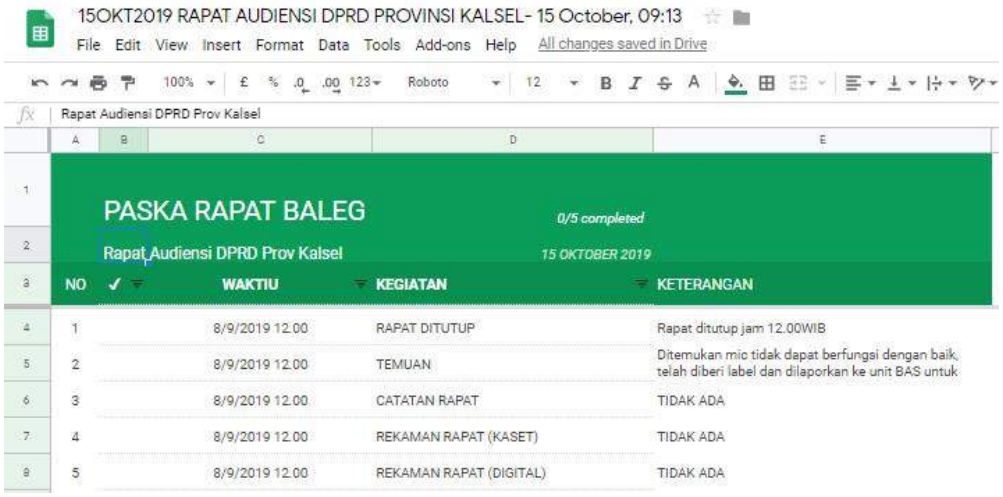
File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

PELAKSANAAN RAPAT BALEG *0/7 completed*

Audiensi DPRD Provinsi Kalimantan Selatan *15 Oktober 2019*

NO	✓	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1		10/15/2019 10.00	PESERTA RAPAT	SEMUA HADIR
2		10/15/2019 10.00	PESERTA SEKRETARIAT	4 Orang Sekretariat (1 Kabagset Baleg dan 3 Orang Staff Sekretariat Baleg)
3		10/15/2019 10.00	PESERTA TENAGA AHLI	2 Orang Tenaga Ahli Badan Legislasi
4		10/15/2019 10.00	JUMLAH PESERTA RAPAT	17 Orang Rombongan (13 orang Anggota DPRD & 4 orang Sekretariat
5		10/15/2019 10.00	RAPAT DIBUKA	Dipimpin Oleh Kabag Set Baleg & Pimp Bampamperda Prov Kalsel
6		10/15/2019 10.00	RAPAT DIMULAI PUKUL	Rapat dimulai pukul 10.00
7		10/15/2019 10.00	TEMUAN	Mic pada meja kiri jajaran tengah tidak berfungsi baik

Gambar 4.10 Hasil Ceklis pelaksanaan pada rapat di Badan Legislasi



15OKT2019 RAPAT AUDIENSI DPRD PROVINSI KALSEL- 15 October, 09:13

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

Rapat Audiensi DPRD Prov Kalsel

PASKA RAPAT BALEG — 0/5 completed

Rapat Audiensi DPRD Prov Kalsel — 15 OKTOBER 2019

NO	✓	WAKTIU	KEGIATAN	KETERANGAN
1		8/9/2019 12.00	RAPAT DITUTUP	Rapat ditutup jam 12.00WIB
2		8/9/2019 12.00	TEMUAN	Ditemukan mic tidak dapat berfungsi dengan baik, telah diberi label dan dilaporkan ke unit BAS untuk
3		8/9/2019 12.00	CATATAN RAPAT	TIDAK ADA
4		8/9/2019 12.00	REKAMAN RAPAT (KASET)	TIDAK ADA
5		8/9/2019 12.00	REKAMAN RAPAT (DIGITAL)	TIDAK ADA

Gambar 4.11 Hasil Ceklis pasca pada rapat di Badan Legislasi

E. Kegiatan 5: Sosialisasi hasil akhir kegiatan

a. Tahapan 1: Penjadwalan Evaluasi

Pada kegiatan 5 di tahapan pertama ini penulis akan mensosialisasikan hasil dari akhir kegiatan aktualisasi yaitu pembuatan ceklis rapat dan meminta waktu untuk diadakannya evaluasi kepada Mentor secara lisan dan memperhatikan jadwal kegiatan yang ada di Badan Legislasi agar tidak mengganggu. Kegiatan ini memenuhi nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik.**

b. Tahapan 2: Pelaksanaan sosialisasi

Dalam tahapan pelaksanaan sosialisasi terkait ceklis rapat ini dilakukan di ruang rapat Badan Legislasi dihadiri oleh Kepala Bagian dan Staf Sekretariat Badan Legislasi dengan adanya sosialiasi ini diharapkan ceklis rapat ini dapat diaplikasikan dan menjadi alat pengawasan dalam kegiatan rapat-rapat di Badan Legislasi. Kegiatan ini memenuhi nilai dasar ASN yaitu **Whole of Goverment.**

Gambar 4.12 Pelaksanaan Sosialisasi Ceklis Rapat di Badan Legislasi

B. Stakeholder

Stakeholder dalam isu yang diangkat pada rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

A. Kepala Bagian Sekretariat Badan Legislasi, sebagai pejabat yang memantau pengawasan dan memberikan arahan di lingkungan Sekretariat Badan Legislasi.

B. Kepala Sub Bagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi, sebagai pejabat yang memantau kinerja dalam tugas terkait pelayanan rapat.

C. Pegawai pada unit kerja Sekretariat Badan Legislasi, yang berperan untuk memberikan bantuan dalam pemantauan dan penindakan pada kegiatan rapat di Badan Legislasi.

C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4.2 Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1	Waktu yang terbatas	Rancangan aktualisasi yang dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat yakni 30 hari kerja. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan menerapkan manajemen waktu yang baik.

2	Temuan dalam pelaksanaan rapat	Dalam hal ini setelah penginputan persiapan rapat sering terjadi pada pelaksanan rapat ada sarana rapat yang tidak berfungsi, hal ini dapat diselesaikan dengan kurun waktu singkat karena ada staf yang bertugas secara *standby*
3	Resistance to change	Memberikan pemahaman bagi ASN dan Non ASN di lingkungan Sekretariat Badan Legislasi mengenai pentingnya alur kerja yang baik.

D. Rencana Jadwal Kegiatan

Tabel 4.3 Matrik Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER	OKTOBER				NOVEMBER	Check List
		week	week				week	
		IV	I	II	III	IV	I	
1	Konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi dan pengenalan terhadap ceklis rapat dengan Kepala Sub Rapat Bagian Sekretariat Badan Legislasi							
	a. Penjadwalan waktu konsultasi							
	b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi							
	c. Pengenalan ceklis rapat kepada Kasub Bagian Rapat							
2	Koordinasi dengan pimpinan dan staff sekretariat Badan Legislasi							
	a. Penjadwalan waktu koordinasi							
	b. Koordinasi dengan staff							
	c. Meminta arahan pimpinan dan staff untuk data dan sarana prasarana apa saja yang dapat dimasukan pada ceklis rapat							
3	Membuat ceklis rapat							
	a. Pembuatan ceklis rapat dengan memasukan unsur persiapan, pelaksanaan dan kegiatan paska rapat							
4	Melakukan uji coba ceklis rapat							
	a. Mengundang para stakeholder memantau pelaksanaan ceklis rapat							
	b. Meminta pegawai Bagian Sekretariat Badan Legislasi untuk memantau pelaksanaannya							
5	Sosialisasi hasil akhir kegiatan							
	a. Penjadwalan Evaluasi							
	b. Pelaksanaan sosialisasi							

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Hasil pelaksanaan aktualisasi merupakan tindak lanjut dari rencana yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi. Pelaksanaan aktualisasi meliputi beberapa kegiatan dan setiap kegiatan terdiri atas beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan aktualisasi Penulis dibagi atas 5 (lima) utama, mulai dari perencanaan kegiatan sampai sosialisasi, memantau pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Dalam periode aktualisasi *off- campus*, Penulis tidak mengalami kendala tertentu yang menghambat berjalannya kegiatan. Output akhir yang dihasilkan dari penyelenggaraan kegiatan aktualisasi adalah Persiapan rapat pada rapat selanjutnya yang lebih baik dan tindak lanjut atas temuan yang terjadi pada kegiatan pelaksanaan rapat menjadi lebih cepat. Kepala dan staf Subbagian Rapat Sekretariat Badan Legislasi selaku pihak internal mengapresiasi adanya ceklis rapat dan mendukung dilanjutkannya pembuatan ceklis rapat tersebut untuk kelancaran kegiatan acara rapat di Badan Legislasi.

B. SARAN

Melalui pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi ini, Penulis bermaksud memberikan saran kepada instansi/unit kerja peserta terkait pengelolaan rapat, yaitu kedepannya perlu ditingkatkan koordinasi antar staf internal dalam kegiatan persiapan rapat, pelaksanaan rapat dan pasca rapat aktifnya, sehingga acara rapat selanjutnya dapat lancar yang dapat mengakomodir kegiatan rapat Pimpinan dan Anggota Badan Legislasi DPR RI.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2002). Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 Tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang *Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.* Jakarta: Sekretariat Negara.

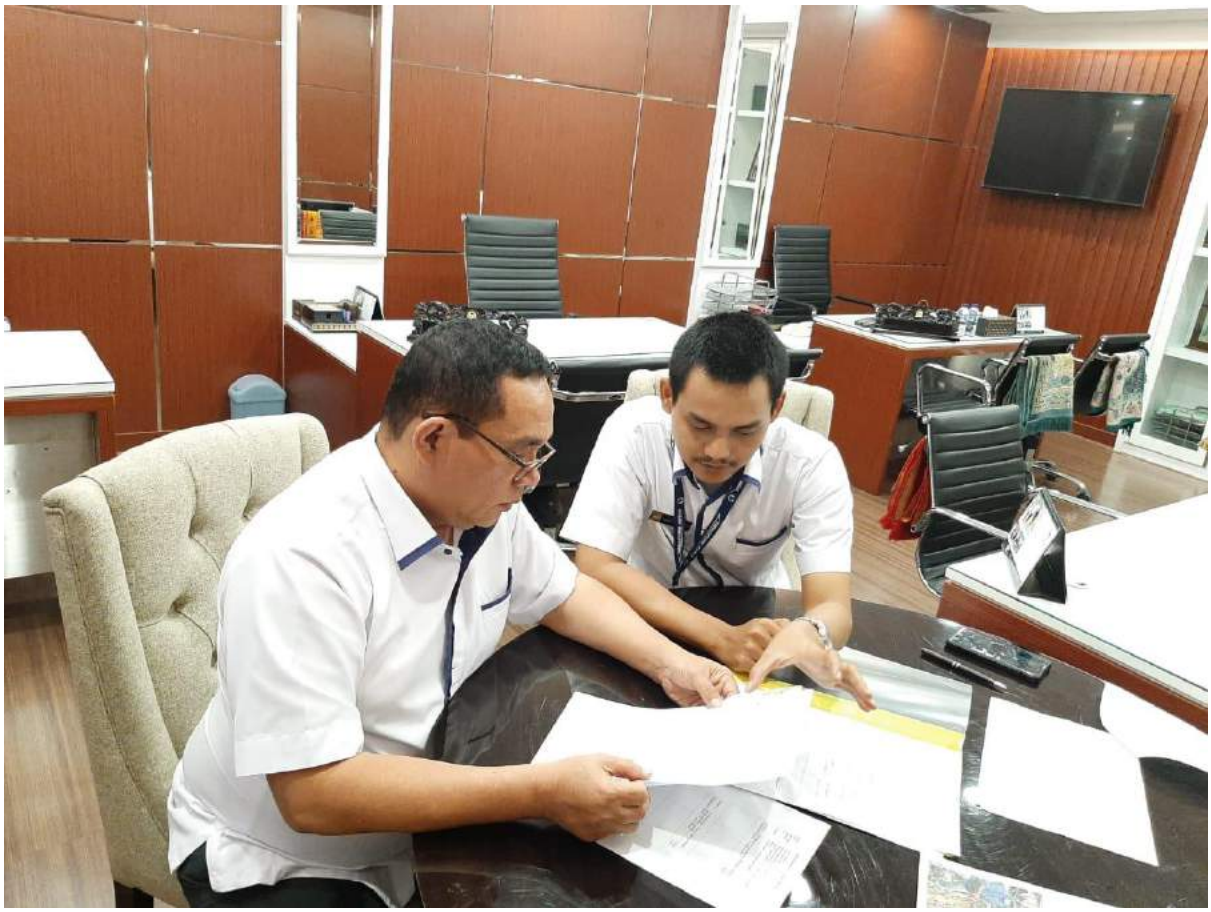
Republik Indonesia. (2017). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS).* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016*. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kegiatan Konsultasi dan Pengenalan Ceklis Rapat dengan Mentor



Lampiran 2 Catatan Mentor Terkait Ceklis rapat

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

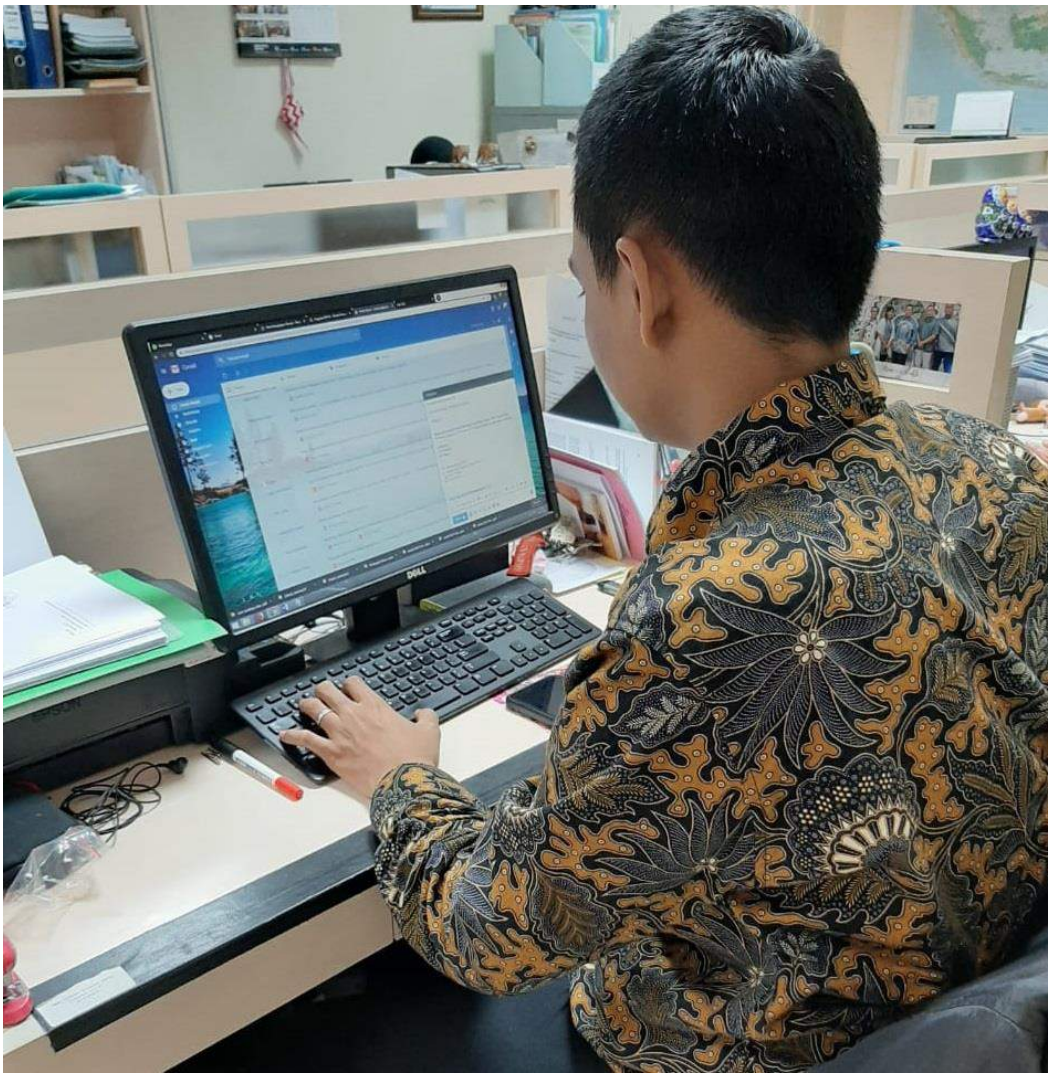
Nama : Lucky Risandi
NIP : 199108042019031005
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Badan Legislasi
Jabatan : Pengelola Persidangan
Isu : Belum Terlaksananya Pembuatan Ceklis Persiapan Rapat
Gagasan : Pembuatan Ceklis Persiapan Rapat

Kegiatan 1 : Konsultasi dengan Kasubag. Set Badan Legislasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	Perlu dibuat lebih terperinci terkait kegiatan "Ceklist" terhadap kegiatan Rapat2 di Badan legislasi.	

Lampiran 3 Koordinasi dan dengan Pimpinan dan Staf Sekretariat Badan Legislasi terkait ceklis rapat

Lampiran 4 Proses Pembuatan Ceklis Rapat



Lampiran 5 Screenshot Hasil Pembuatan Ceklis Persiapan Rapat Baleg (Google Sheet)

A	B	C	D	E
PERSIAPAN RAPAT BALEG			0/9 completed	
	RAPAT		WAKTU & TANGGAL	
NO		WAKTU	PERSIAPAN	KETERANGAN
1	☐		UNDANGAN RAPAT	
2	☐		SMS UNDANGAN RAPAT	
3	☐		DAFTAR HADIR ANGGOTA RAPAT	
4	☐		DAFTAR HADIR SEKRETARIAT	
5	☐		DAFTAR HADIR TAMU / NARASUMBER	
6	☐		PERSIAPAN RUANGAN RAPAT	
7	☐		PERSIAPAN ALAT RAPAT	
8	☐		PEREKAMAN RAPAT	
9	☐		BAHAN RAPAT	

Lampiran 6 Screenshot Hasil Pembuatan Ceklis Pelaksanaan Rapat Baleg (Google Sheet)

PELAKSANAAN RAPAT BALEG

0/0 completed

RAPAT :

HARI DAN TANGGAL

NO	✓	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1	☐		PESERTA RAPAT	
	☐		PESERTA SEKRETARIAT	
	☐		PESERTA TENAGA AHLI	
2	☐		JUMLAH PESERTA RAPAT	
3	☐		RAPAT DIBUKA	
4	☐		RAPAT DIMULAI PUKUL	
5	☐		TEMUAN	
6				
7				
8				
10				

Lampiran 7 Screenshot Hasil Pembuatan Ceklis Pasca Rapat Baleg (Google Sheet)

PASCA RAPAT BALEG

0/5 completed

RAPAT :

HARI DAN TANGGAL

NO	✓	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1	☐		RAPAT DITUTUP	
2	☐		TEMUAN	
3	☐		CATATAN RAPAT	
4	☐		REKAMAN RAPAT (KASET)	
5	☐		REKAMAN RAPAT (DIGITAL)	
6				
7				
8				
9				
10				

Lampiran 8 Uji Coba Ceklis Rapat

Lampiran 9 Hasil Dari Ceklis Persiapan Rapat

15OKT2019 RAPAT AUDIENSI DPRD PROVINSI KALSEL- 15 October, 09:13

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

TIDAK ADA

PERSIAPAN RAPAT BALEG *0/9 completed*

Audiensi DPRD Provinsi Kalimantan Selatan *Selasa 15 Oktober 2019*

NO	WAKTU	PERSIAPAN	KETERANGAN
1	10/15/2019 0800	UNDANGAN RAPAT	TIDAK ADA
2	10/15/2019 0800	SMS UNDANGAN RAPAT	TIDAK ADA
3	10/15/2019 0800	DAFTAR HADIR ANGGOTA RAPAT	TIDAK ADA
4	10/15/2019 0830	DAFTAR HADIR SEKRETARIAT	ADA
5	10/15/2019 0830	DAFTAR HADIR TAMU / NARASUMBER	ADA
6	10/15/2019 0830	PERSIAPAN RUANGAN RAPAT	SIAP
7	10/15/2019 0830	PERSIAPAN ALAT RAPAT	SIAP
8	10/15/2019 0830	PEREKAMAN RAPAT	TIDAK ADA
9	10/15/2019 0830	BAHAN RAPAT	TIDAK ADA

Lampiran 10 Hasil Dari Ceklis Pelaksanan Rapat

15OKT2019 RAPAT AUDIENSI DPRD PROVINSI KALSEL- 15 October, 09:13

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

PELAKSANAAN RAPAT BALEG

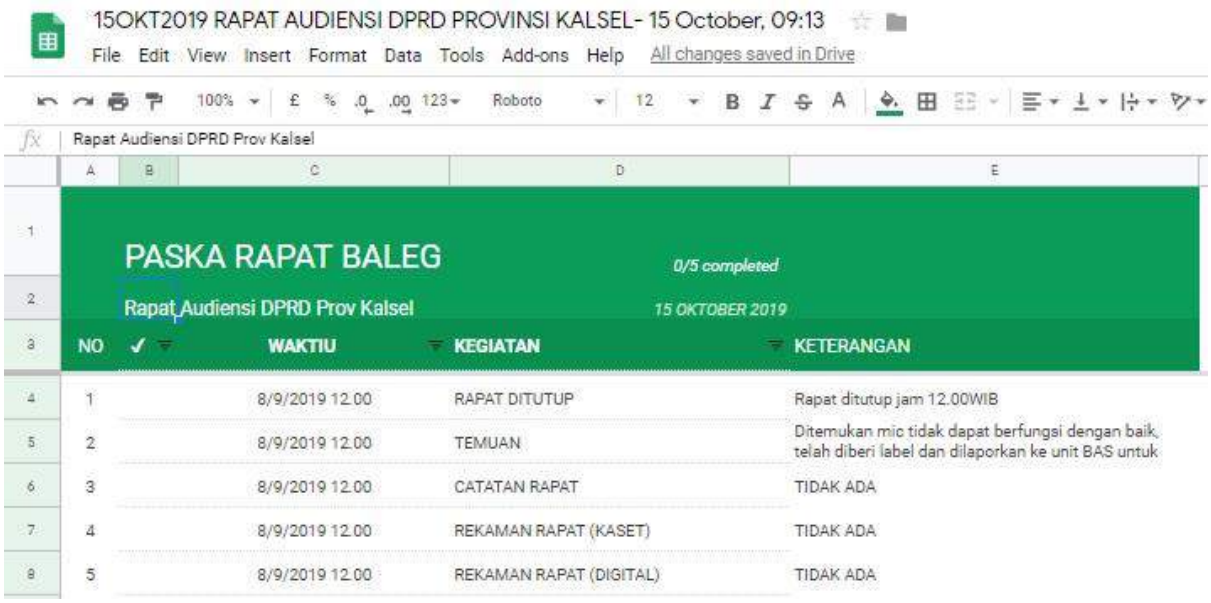
0/7 completed

Audiensi DPRD Provinsi Kalimantan Selatan

15 Oktober 2019

NO	✓	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1		10/15/2019 10.00	PESERTA RAPAT	SEMUA HADIR
2		10/15/2019 10.00	PESERTA SEKRETARIAT	4 Orang Sekretariat (1 Kabagset Baleg dan 3 Orang Staff Sekretariat Baleg)
3		10/15/2019 10.00	PESERTA TENAGA AHLI	2 Orang Tenaga Ahli Badan Legislasi
4		10/15/2019 10.00	JUMLAH PESERTA RAPAT	17 Orang Rombongan (13 orang Anggota DPRD & 4 orang Sekretariat
5		10/15/2019 10.00	RAPAT DIBUKA	Dipimpin Oleh Kabag Set Baleg & Pimp Bampamperda Prov Kalsel
6		10/15/2019 10.00	RAPAT DIMULAI PUKUL	Rapat dimulai pukul 10.00
7		10/15/2019 10.00	TEMUAN	Mic pada meja kiri jajaran tengah tidak berfungsi baik

Laporan 11 Hasil Dari Ceklis Pasca Rapat



15OKT2019 RAPAT AUDIENSI DPRD PROVINSI KALSEL- 15 October, 09:13

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

Rapat Audiensi DPRD Prov Kalsel

PASKA RAPAT BALEG

0/5 completed

Rapat Audiensi DPRD Prov Kalsel

15 OKTOBER 2019

NO	✓	WAKTIU	KEGIATAN	KETERANGAN
1		8/9/2019 12.00	RAPAT DITUTUP	Rapat ditutup jam 12.00WIB
2		8/9/2019 12.00	TEMUAN	Ditemukan mic tidak dapat berfungsi dengan baik, telah diberi label dan dilaporkan ke unit BAS untuk
3		8/9/2019 12.00	CATATAN RAPAT	TIDAK ADA
4		8/9/2019 12.00	REKAMAN RAPAT (KASET)	TIDAK ADA
5		8/9/2019 12.00	REKAMAN RAPAT (DIGITAL)	TIDAK ADA

Lampiran 12 Kegiatan Sosialisasi Terkait Ceklis Rapat

LAMPIRAN 13 MATRIK HABITUASI

NILAI DASAR	INDIKATOR NILAI	KEGIATAN I			KEGIATAN II			KEGIATAN III	KEGIATAN IV		KEGIATAN V		TOTAL
		I	II	III	I	II	III	I	I	II	I	II	
Akuntabilitas	Tanggung Jawab												4
	Konsistensi												
	Kejelasan												
Nasionalisme	Cinta Bahasa Indonesia												3
Etika Publik	Sopan Santun												2
	Tidak Diskriminatif												
	Tulus												1
	Ramah												1
Komitmen Mutu	Inovatif												
	Efektif												3
	Efisien												2
	Adaptif												1
	Responsif												
Anti Korupsi	Peduli												
	Adil												
	Kerja keras												
	Tanggung Jawab												2

LAMPIRAN 13 MATRIKS VISI MISI DAN TATA NILAI ORGANISASI

Keterkaitan Terhadap Visi Misi dan Tata Nilai Organisasi		KEGIATAN I	KEGIATAN II	KEGIATAN III	KEGIATAN IV	KEGIATAN V	TOTAL
VISI	Terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam melakukan fungsi DPR						**5**
MISI	Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel						**5**
	Memperkuat Peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel						**0**
TATA NILAI	Religius						**5**
	Akuntabilitas						**5**
	Profesional						**5**
	Integritas						**5**

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI KEGIATAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN MELALUI PENYUSUNAN FORMAT KERTAS KERJA TERSTANDAR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT I SETJEN DAN BK DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : M. Afrizal Ardhi, A.Md A.K.
NIP : 199602052019031001
Unit Kerja : Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI KEGIATAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN MELALUI PENYUSUNAN FORMAT KERTAS KERJA TERSTANDAR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT I SETJEN DAN BK DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : **M. Afrizal Ardhi, A.Md A.K.**
NIP : **199602052019031001**
Unit Kerja : **Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI**

Menyetujui

Mentor,	*Coach,*
Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E.	Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
NIP. 197911262002122003	NIP.197212031998032003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR TABEL DAN GAMBAR iv
KATA PENGANTAR v
BAB I PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. DASAR HUKUM 3
BAB II PROFIL ORGANISASI 5
A. VISI MISI UNIT KERJA 5
B. STRUKTUR ORGANISASI 6
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 8
A. IDENTIFIKASI ISU 8
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS 12
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 13
D. RANCANGAN AKTUALISASI 15
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 27
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 29
B. STAKEHOLDER 55
C. JADWAL KEGIATAN 56
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 59
A. KESIMPULAN 59
B. SARAN 61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi 6
Gambar 2 Rapat Koordinasi terkait pemaparan rancangan aktualisasi 31
Gambar 3 Penulis melakukan Browsing untuk mencari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Pedomn Reviu Atas Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia 36
Gambar 4 Penulis melakukan Browsing untuk mencari komparasi terkait penyusunan kertas kerja reviu atas laporan keuangan ke kementerian/Lemabaga lain..... 36
Gambar 5 Penulis melakukan Browsing untuk mencari Peraturan Menteri Keuangan Republik IndonesiaNo.255 /PMK. 09/2015 Tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga 37
Gambar 6 Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi Anggaran-PNBP 36
Gambar 7 Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi Anggaran-Belanja..... 37
Gambar 8 Kertas Kerja Reviu Laporan Perubahan Ekuitas 38
Gambar 9 Kertas Kerja Reviu Neraca..... 39
Gambar 10 Kertas Kerja Reviu Catatan Atas Laporan Keuangan..... 40
Gambar 11 Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran..... 41
Gambar 12 Ikhtisar Hasil Reviu-Laporan Operasional 42
Gambar 13 Ikhtisar Hasil Reviu-Laporan Perubahan Ekuitas 44
Gambar 14 Ikhtisar Hasil Reviu-Neraca..... 45
Gambar 15 Kegiatan rapat tim reviu laporan keuangan sekaligus kegiatan sosialisasi kertas kerja reviu laporan keuangan yang telah diperbarui 42
Gambar 16 Contoh kertas kerja reviu laporan realisasi anggaran-PNBP yang telah diperbarui..... 42
Gambar 17 Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi anggaran-Belanja yang telah diperbarui 42
Gambar 18 Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran yang telah diperbarui (data menggunakan angka tidak sebenarnya)..... 51
Gambar 19 Kertas Kerja Reviu Lalporan Realisasi anggaran sebelum diperbarui 51
Gambar 20 Rapat Konfirmasi Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan dengan Bagian Evaluasi dan Pelaporan menggunakan kertas kerja yang telah disusun 55

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Tabel USG..... 13
Tabel 2 Tabel Kegiatan Rancangan Aktualisasi..... 17
Tabel 3 Rekapitulasi Kegiatan Akualisasi 27
Tabel 4 Daftar E-Mail Auditor Inspektorat I 53
Tabel 5 Jadwal Kegiatan..... 56

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Kegiatan Reviu Atas Laporan Keuangan Melalui Penyusunan Format Kertas Kerja Terstandar Di Lingkungan Inspektorat I Setjen Dan BK DPR RI**". Dalam pembuatan Rancangan Aktualisasi ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan dari semua pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Inspektur I yang telah memberikan dukungan dan support dalam terlaksananya program aktualisasi ini.
2. Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si selaku *coach* atas kesediaannya meluangkan waktu, memberikan saran, ide, dan arahan dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini.
3. Ibu Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E., sebagai mentor atas kesediaannya meluangkan waktu, memberikan saran, ide, dan arahan dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini.
4. Seluruh Senior auditor dan staf Inspektorat I Sekretariat Jenderal DPR RI, terima kasih atas ilmu yang telah diberikan.

Penulis menyadari Rancangan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan, untuk itu penulis mohon maaf atas kekeliruan maupun kesalahan dalam penulisan Rancangan Aktualisasi ini. penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi perbaikan Rancangan Aktualisasi ini. semoga Rancangan Aktualisasi ini bermanfaat bagi para pembaca.

Bogor, 26 September 2019
Penulis

M. Afrizal Ardhi, A.Md. A.K

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) sebagai unsur utama sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Sosok Aparatur Sipil Negara (ASN) yang mampu memainkan peranan tersebut adalah yang memiliki kompetensi yang diindikasikan dari sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawab sebagai pelayan publik, serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa. Untuk itu Pemerintah memerlukan ASN yang berkarakter, memiliki akuntabilitas, nasionalisme yang tinggi, etika publik yang luhur, memiliki komitmen mutu, dan anti korupsi. Dalam rangka menciptakan sumber daya ASN yang memenuhi nilai-nilai tersebut, maka perlu dilakukan perbaikan sumber daya manusia salah satu caranya melalui pendidikan dan pelatihan (diklat).

Merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (4) UU ASN, Calon PNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang serta untuk membangun dan menginternalisasikan nilai-nilai ANEKA yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi dalam diri seorang ASN dengan memadukan pembelajaran klasikal dan non klasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja sehingga memungkinkan calon PNS mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan

(habituasi) di unit organisasi dimana calon PNS bekerja, dan diharapkan calon PNS dapat menciptakan Inovasi dan ide gagasan yang dapat mempengaruhi dan memberikan nilai tambah bagi organinsasi tersebut. Dalam melaksanakan proses habituasi tersebut calon PNS juga dituntut untuk dapat membuat rancangan Inovasi yang dapat mempengaruhi dan memberikan nilai tambah terhadap organisasi.

Dalam hal ini unit kerja penulis ialah Inspektorat I yang merupakan unit pengawasan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Inspektorat I memiliki 13 orang auditor yang ditugaskan untuk melakukan pengawasan. Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, salah satu tugas pokok dan fungsi auditor adalah Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan reviu, diantaranya ialah kegiatan reviu atas laporan keuangan.

Menurut Peraturan Menteri Keuangan No. 255 Tahun 2015 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementrian Negara/Lembaga, reviu laporan keuangan ialah kegiatan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan K/L yang harus dilakukan oleh auditor sebagai Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dalam upaya membantu Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menghasilkan Laporan Keuangan K/L yang berkualitas.

Penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan oleh pereviu merupakan bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas Laporan Keuangan K/L. Namun dari hasil pengamatan dokumen terkait reviu laporan keuangan semester I dan semester II tahun 2017 dan 2018, serta wawancara yang dilakukan

terhadap auditor inspektorat I, kertas kerja reviu yang disusun dalam rangka reviu laporan keuangan belum terdapat keseragaman. Hal ini dikarenakan beberapa kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan reviu seperti keterbatasan jumlah SDM, keterbatasan waktu, alokasi penugasan, dan sulitnya koordinasi dengan penyusun laporan keuangan. Didasarkan pada hal tersebut penulis berniat memilih rancangan aktualisasi **Optimalisasi Kegiatan Reviu Atas Laporan Keuangan Melalui Penyusunan Format Kertas Kerja Terstandar Di Lingkungan Inspektorat I Setjen Dan BK DPR RI.**

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara No PER/220/M.PAN/7/2008 tentang jabatan fungsional auditor;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik

Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Pedomn Reviu Atas Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

8. Peraturan Menteri Keuangan Republik IndonesiaNo.255 /PMK. 09/2015 Tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA

Ditetapkan sejak tanggal 1 Oktober 2015 dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, terbentuknya Inspektorat Utama sebagai unit pengawasan internal setingkat eselon I, serta Inspektorat I dan Inspektorat II yang setingkat eselon II, merupakan salah satu upaya penguatan fungsi pengawasan internal dalam meningkatkan kualitas pengawasan dan akuntabilitas di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan Badan Keahlian.

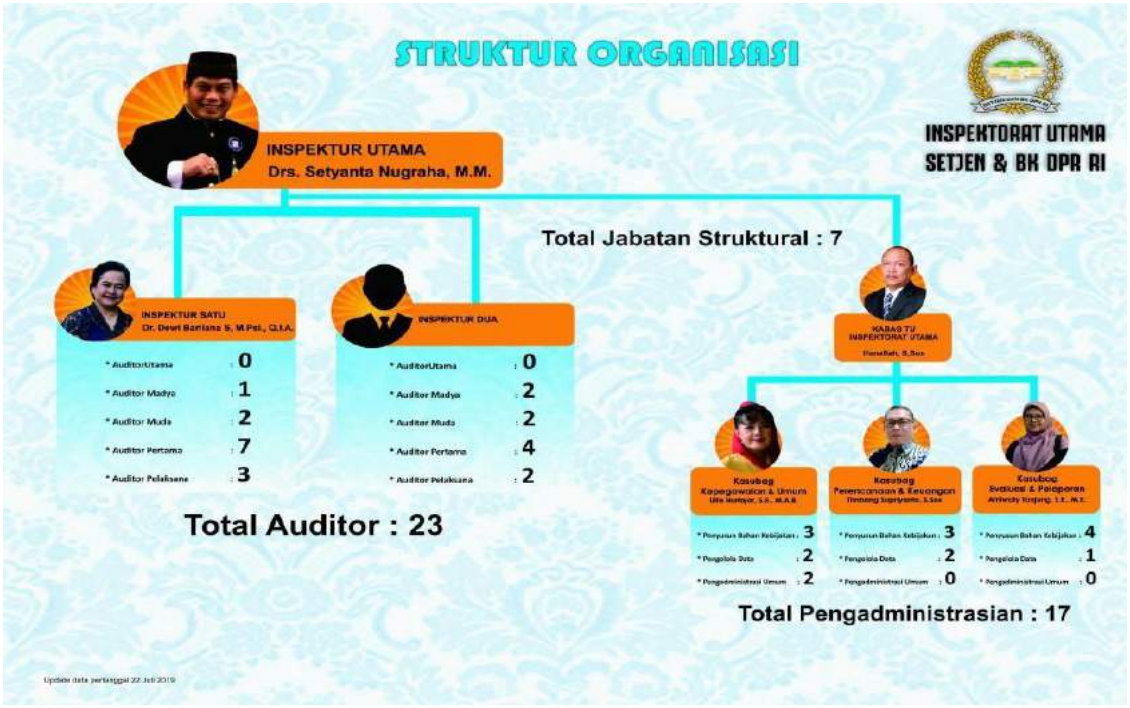
VISI :

Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

MISI :

1. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.

B. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1 Struktur Organisasi

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 252, Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi:

1. perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat Utama;
2. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
3. penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
4. pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

5. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
7. pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama.

Sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, Tugas pokok Auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas Auditor mempunyai fungsi;

1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit kinerja;
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan evaluasi;
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan reviu;
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan pemantauan;
8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan pengawasan lain;
9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Isu-isu yang ditemukan di Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, antara lain sebagai berikut:

1. **Penyusunan kertas kerja reviu atas laporan keuangan DPR RI Belum terstandar.**

   Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, salah satu tugas pokok dan fungsi auditor adalah Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan reviu, diantaranya ialah kegiatan reviu atas laporan keuangan. Menurut Peraturan Menteri Keuangan No. 255 Tahun 2015 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementrian Negara/Lembaga reviu Laporan keuangan adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan K/L oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Kementerian Negara/Lembaga yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi dan Laporan Keuangan K/L telah disajikan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan dalam upaya membantu Menteri/Pimpinan Lembaga untuk menghasilkan LK K/L yang berkualitas.

   Dengan penerapan SAP berbasis akrual, komponen laporan keuangan yang disusun dan disampaikan oleh Kementerian Negara/Lembaga terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), Neraca, dan Catatan atas LaporanKeuangan (CaLK). Untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitaspengelolaan keuangan

negara, Laporan Keuangan K/L harus dihasilkan melalui Sistem Akuntansi lnstansi (SAi), disampaikan secara tepat waktu, disusun dengan mengikuti Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), dan harus direviu oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. Reviu Laporan Keuangan DPR RI sendiri dilaksanakan tiga kali dalam satu tahun anggaran.

Tujuan reviu atas laporan keuangan sendiri adalah untuk:

a. membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajianLK K/L; dan
b. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dankeabsahan informasi LK K/L serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Menteri/PimpinanLembaga,

Menurut Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.255 /PMK. 09/2015 Tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan oleh pereviu merupakan bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan reviu atas LK K/L, dan harus menjelaskan mengenai:

a. pihak yang melakukan reviu (Aparat Pengawasan Intern atau pejabat yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal/pejabat yang setingkat pada Kementerian Negara/Lembaga);
b. tingkatan unit akuntansi yang direviu (UAKPA, UAPPA-W, UAPPAE1 atau UAPA);
c. aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK K/L (LRA,LO, LPE, Neraca, dan CaLK) yang direviu;
d. asersi yang dinilai dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi; dan
e. hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan simpulan serta komentar pereviu.

Selain sebagai pertanggungjawaban pereviu, kertas kerja juga digunakan untuk menjamin pengendalian mutu atas reviu Laporan Keuangan K/L. Penyusunan KKR dilakukan pada saat pelaksanaan reviu dan harus didokumentasikan serta disimpan dengan baik, untuk kepentingan penelusuran kembali hasil reviu dan pelaksanaan reviu atas LK K/L periode berikutnya.

Secara umum tujuan penyusunan kertas kerja adalah

a. Pendukung Laporan
b. Dokumentasi Informasi
c. Identifikasi dan dokumen temuan
d. Pendukung pembahasan
e. Media reviu pengawas
f. Bahan pembuktian
g. Referensi
h. Pembantu auditor eksternal
i. Dan sarana pengendali mutu.

Seperti diketahui kegiatan Reviu atas laporan keuangan merupakan salah satu tugas fungsi dari auditor inspektorat utama, namun dari hasil pengamatan dokumen terkait reviu laporan keuangan semester I dan semester II tahun 2017 dan 2018, serta wawancara yang dilakukan terhadap auditor inspektorat I, kertas kerja reviu yang disusun dalam rangka reviu laporan keuangan belum terdapat keseragaman. Hal ini dikarenakan beberapa kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan reviu seperti keterbatasan jumlah SDM, keterbatasan waktu, alokasi penugasan, dan sulitnya koordinasi dengan penyusun laporan keuangan.

Sedangkan disisi lain untuk memenuhi prinsip-prinsip penyusunan kertas kerja audit yang baik harus memperhatikan diantaranya kertas kerja harus relevan, sesuai dengan program kerja, lengkap dan cermat, mudah dipahami, rapi, efisien, dan harus seragam.

2. **Belum adanya system *reward and punishment* yang ada di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.**

   Dalam peningkatan kinerja auditor dan mendorong pencapaian yang maksimal dan menghindari kinerja yang kurang optimal. Diperlukan suatu pendorong diantaranya pemberian *reward* sebagai apresiasi terhadap prestasi dari kinerja auditor berupa diberikan keleluasaan untuk bimbingan teknis dan ditambahkan dalam peluang untuk mendapatkan pelatihan yang menambah kompetensi, serta pemberian *punishment* jika dirasa kinerja dari auditor tersebut kurang optimal. Kondisi yang diharapkan dengan adanya system *reward and punishment* sehingga terwujudnya kinerja auditor yang baik, andal serta professional. Dampak yang dirasakan jika tidak diterapkanya system reward auditor Dengan tidak diterapkannya system ini maka kurangnya motivasi auditor dalam peningkatan kinerjanya yang mendorong kearah kinerja yang lebih baik.

3. **Belum terdapat format baku terkait form permintaan data/dokumen audit kepada audetee.**

   Dalam peningkatan kualitas kegiatan audit dan mendorong pencapaian yang maksimal, serta menghindari kinerja yang yang kurang optimal, diperlukan suatu koordinasi yang baik diantaranya auditor dan auditee. Salah satu tahapan audit yang memerlukan koordinasi yang baik ialah pada saat permintaan dokumen kepada auditee. Saat ini belum terdapat bentuk baku dalam permintaan data/ dokumen pendukung kegiatan audit.

   Diharapkan dengan adanya bentuk baku form permintaan data/ dokumen pendukung kegiatan audit ini dapat memudahkan koordinasi antara auditor dengan auditee, dan dapat mendukung kelancaran kegiatan audit itu sendiri, dan juga dapat digunakan sebagai identitas dari inspektorat I.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Dalam pemilihan isu prioritas terkait dengan rancangan aktualisasi ini penulis menggunakan teknik USG yaitu teknik Urgency, Seriousness, dan Growth. Teknik USG sendiri adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 . Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya maka akan dijelaskan isu prioritas yang di pilih menggunakan teknis USG sebagai berikut:

1. *Urgency* artinya seberapa mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
2. *Seriousness* artinya seberapa Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.
3. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Isu yang dipilih sebagai prioritas adalah isu yang pertama yaitu **Penyusunan kertas kerja reviu atas laporan keuangan DPR RI Belum terstandar**. Dalam menganalisa isu-isu yang muncul diatas akan dilakukan analisa penetapan prioritas isu menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness dan Growth) sperti dijelaskan tabel dibawah ini:

Tabel 1 Tabel USG

Isu	Kriteria			Total	Rangking
	Urgensi	Seriousness	Growth		
1. Belum terdapat keseragaman dalam penyusunan kertas kerja khususnya kertas kerja reviu atas laporan keuangan DPR RI.	5	5	3	13	1
2. Belum adanya system reward and punishment yang ada di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.	3	3	4	10	3
3. Belum terdapat format baku terkait form permintaan data/dokumen audit kepada audetee.	4	3	5	12	2

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Terkait dengan isu belum eragamnya penyusunan kertas kerja reviu atas laporan keuangan oleh auditor inspektorat I terdapat beberapa hal yang perlu mendapat perhatian, diantaranya:

1. Pada dasarnya dalam Persekjen No. 6 tahun 2017 tentang Pedoman Reviu Atas Laporan Keuangan DPR RI, telah dicantumkan format kertas kerja reviu namun, masih bersifat umum.
2. Dari hasil pengamatan dokumen terkait reviu laporan keuangan DPR RI semester I dan semester II tahun 2017 dan 2018, serta wawancara yang dilakukan terhadap auditor inspektorat I, kertas kerja reviu yang disusun dalam rangka reviu laporan keuangan belum terdapat keseragaman dikarenakan terdapat beberapa

kendala dalam pelaksanaan tugas reviu atas Laporan Keuangan DPR RI.

3. Sebagaimana disampaikan oleh pusdiklatwas BPKP dalam modul penyusunan kertas kerja audit untuk memenuhi prinsip-prinsip penyusunan kertas kerja audit yang baik harus memperhatikan beberapa hal diantaranya, kertas kerja harus relevan, sesuai dengan program kerja, lengkap dan cermat, mudah dipahami, rapi, efisien, dan harus seragam.

   Terkait dengan *Urgency* , *Seriousness*, serta *growth* dari isu ini maka gagasan yang dipilih penulis adalah melakukan penyeragaman penyusunan kertas kerja untuk kegiatan reviu laporan keuangan dengan menggunakan Microsoft Excel serta mendistribusikannya kepada seluruh auditor di inspektorat I sesuai dengan dalam Persekjen No. 6 tahun 2017 tentang Pedoman Reviu Atas Laporan Keuangan DPR RI dengan harapan memudahkan pelaksanaan kegiatan reviu laporan keuangan periode selanjutnya, dan utamanya agar dapat menyeragamkan seluruh penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan sehingga memudahkan ketua tim dalam melakukan penyusunan laporan reviu, memudahkan proses kendali mutu, memperjelas proses dan hasil reviu, serta tercipta keseragaman penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan yang sesuai peraturan yang berlaku, sehingga dengan begitu diharapkan dapat meningkatkan kualitas kegiatan reviu serta kualitas laporan keuangan itu sendiri untuk mempertahankan opini WTP dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	**Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
Identifikasi Isu	**:**	**1. Belum terdapat keseragaman dalam penyusunan kertas kerja khususnya kertas kerja reviu atas laporan keuangan DPR RI.** **2. Belum terdapat format baku terkait form permintaan data/dokumen audit kepada audetee**. **3. Belum adanya system reward and punishment yang ada di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.**
Isu yang Diangkat	**:**	**Belum terdapat keseragaman dalam penyusunan kertas kerja khususnya kertas kerja reviu atas laporan keuangan DPR RI.**
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Melakukan penyusunan dan penyeragaman kertas kerja untuk kegiatan reviu laporan keuangan dengan menggunakan Microsoft Excel sesuai dengan dalam Persekjen No. 6 tahun

2017 tentang Pedoman Reviu Atas Laporan Keuangan DPR RI serta mendistribusikannya kepada seluruh auditor di Inspektorat I dengan harapan memudahkan pelaksanaan kegiatan reviu laporan keuangan periode selanjutnya, dan utamanya agar dapat menyeragamkan seluruh penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan sehingga memudahkan ketua tim dalam melakukan penyusunan laporan reviu, memudahkan proses kendali mutu, memperjelas proses dan hasil reviu, serta tercipta keseragaman penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan yang sesuai peraturan yang berlaku, sehingga dengan begitu diharapkan dapat meningkatkan kualitas kegiatan reviu serta kualitas laporan keuangan itu sendiri untuk mempertahankan opini WTP dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.

Tabel 2 Tabel Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Stakeholder	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	**Pembahasan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi.**	• Membuat Proposal rancangan • Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I untuk melakukan konsultasi dan meminta persetujuan mentor serta seluruh auditor inspektorat I.	• Proposal • Catatan mentor dan auditor • Undangan Rapat • Laporan singkat hasil rapat • Daftar hadir kegiatan rapat • Lembar pengesahan	Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah Manajemen ASN, dikarenakan dalam melakukan koordinasi terkait penyampaian rancangan aktualisasi dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya, Pelayanan Publik ditandai dengan adanya keterkaitan antara seluruh auditor Inspektorat I dimana dalam melakukan pengawasan harus professional termasuk memberikan kualitas terbaik termasuk untuk hasil reviu ini, serta membiasakan diri untuk bersikap jujur, dan juga peran Whole of Government ditunjukan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi. Pada kegiatan ini, hal pertama yang akan dilakukan adalah mempersiapkan Surat Undangan kepada seluruh pegawai dari unit inspektorat I. Dalam surat undangan ini selain menerangkan rencana kegiatan dan jadwal kegiatan	Seluruh pegawai Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.	Kegiatan ini mendukung visi Inspektorat I yaitu Mewujudkan Inspektorat I yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Karena hasil dari aktualisasi ini diharapkan akan memiliki *outcome* yang berdampak bagi Inspektorat I yaitu meningkatkan kualitas kegiatan reviu laporan keuangan sehingga akan meningkatkan kualitas dari laporan keuangan itu sendiri sehingga dapat mempertahankan opini WTP dari Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.	Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan ini adalah Profesional. Karena dalam melakukan pembenahan permasalahan dibutuhkan Profesionalisme dalam pengerjaannya sehingga pembenahan yang dilakukan tepat sasaran dan efisien. Dalam melakukan pembenahan permasalahan juga dituntut harus bisa mempertanggungjawabkan nya dengan baik dan tidak dilakukan dengan sembarangan.

				juga berisi permohonan partisipasi dari seluruh pegawai di inspektorat I untuk hadir dalam kegiatan rapat tersebut. Dalam kegiatan ini diharapkan adanya kegiatan musyawarah untuk mufakat dan kerja sama (Nasionalisme) antara penulis dan para auditor dalam menduskusikan dan menentukan dasar hukum, bentuk serta isi yang akan tercantum dalam kertas kerja reviu laporan keuangan yang akan disusun. Pada saat menyampaikan paparan kepada pihak terkait penulis akan berperilaku yang mencerminkan beretika luhur (Etika Publik). Dan dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat menjadi titik awal membangun komitmen pegawai untuk jangka panjang (Komitmen Mutu). Tentu saja isi dari output yang dihasilkan harus Jujur (Anti Korupsi dan Akuntabilitas) tentang kegiatan apa yang akan penulis lakukan.			

2.	**Pengumpulan data.**	• Melakukan permintaan data terkait reviu laporan keuangan sebelumnya. • Melakukan wawancara dan diskusi dengan ketua tim kegiatan reviu laporan keuangan periode sebelumnya.	• Dokumen kertas kerja reviu laporan keuangan periode sebelumnya, • Peraturan-peraturan terkait kegiatan reviu laporan keuangan. • Catatan hasil wawancara.	Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah Manajemen ASN, dikarenakan dalam melakukan pengumpulan dokumen terkait penyususnan kertas kerja reviu laporan keuangan dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. Pelayanan Publik ditandai dengan adanya keterkaitan antara seluruh auditor Inspektorat I dimana dalam melakukan pengawasan harus professional termasuk memberikan kualitas terbaik dari hasil reviu ini, dan membiasakan diri untuk bersikap jujur, dan *Whole of Government* ditunjukan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi. Tahap pertama dalam kegiatan ini adalah melakukan pembicaraan atau interview dengan auditor inspektorat I untuk memberikan kejelasan target dan agar dapat bertanggung jawab atas kebenaran dokumen-dokumen	Staf TU Inspektorat I, Auditor Inspektorat I, Penulis.		

				yang dikumpulkan (Akuntabilitas) kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Juga diperlukan wawancara, musyawarah dan diskusi (Nasionalisme) tentang hal-hal yang berkaitan selama aktualisasi diantaranya terkait dokumen dokumen yang dibutuhkan.			
3.	**Pembuatan format kertas kerja reviu laporan keuangan.**	• Membuat konsep kertas kerja reviu. • Menyusun kertas kerja reviu laporan keuangan menggunakan Ms. Excel.	• Form kertas kerja reviu laporan keuangan berbasis Ms. Excel.	Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah Manajemen ASN, dikarenakan dalam melakukan penyususnan kertas kerja reviu laporan keuangan dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. Pelayanan Publik ditandai penulis harus professional termasuk memberikan kualitas terbaik dari hasil reviu ini, dan membiasakan diri untuk bersikap jujur, dan *Whole of Government* ditunjukan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi. Tahap pertama dalam kegiatan ini adalah melakukan	Penulis dan Mentor.		

				pembicaraan atau interview dengan auditor inspektorat I untuk memberikan kejelasan target (Akuntabilitas) kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Wawancara juga diperlukan untuk melakukan musyawarah (Nasionalisme) tentang hal-hal yang berkaitan selama aktualisasi diantaranya terkait keuntungan dan hambatan. Selama bermusyawarah, penulis akan menunjukkan sikap profesional (Etika Publik) untuk menunjukkan bahwa penulis bekerja dengan berorientasi dengan mutu (Komitmen Mutu) agar tercipta kepercayaan dari para auditor selaku pengguna kertas kerja reviu yang akan disusun. Langkah berikutnya adalah meminta dokumen yang berkaitan dengan reviu laporan keuangan saat ini untuk diobservasi. Selama melakukan observasi dokumen penulis akan melakukannya dengan kerja keras (Anti Korupsi) sehingga output yang akan dihasilkan bisa maksimal. Langkah selanjutnya adalah melakukan			

				penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan dengan berdasarkan Persekjen No. 6 tahun 2017 tentang pedoman reviu laporan keuangan DPR RI. .			

4.	**Sosialisasi Pengisian kertas kerja reviu laporan keuangan kepada auditor inspektorat I.**	• Menentukan jadwal rapat • Memaparkan cara pengisian berdasar pedoman di persekjen no 6 tahun 2017 tentang reviu laporan keuangan. • Membuat catatan rapat.	• Undangan Rapat • Laporan singkat kegiatan sosialisasi • Daftar hadir kegiatan rapat	Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah Manajemen ASN, dikarenakan dalam melakukan sosialisasi terkait penyususnan kertas kerja reviu laporan keuangan dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. Pelayanan Publik ditandai dengan adanya keterkaitan antara seluruh auditor Inspektorat I dimana dalam melakukan pengawasan harus professional termasuk memberikan kualitas terbaik dari hasil reviu ini, dan membiasakan diri untuk bersikap jujur, dan *Whole of Government* ditunjukan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung	Staf TU Inspektorat I, Auditor Inspektorat I, Penulis.		

				rencana pelaksanaan aktualisasi. Pada kegiatan ini, hal pertama yang akan dilakukan adalah mempersiapkan Surat undangan kepada seluruh pegawai dari unit inspektorat I. Dimana dalam surat undangan ini selain menerangkan rencana kegiatan dan jadwal kegiatan juga berisi permohonan partisipasi dari seluruh pegawai di inspektorat I untuk hadir dalam kegiatan rapat tersebut. Dalam kegiatan ini diharapkan adanya kegiatan musyawarah untuk mufakat dan kerja sama (Nasionalisme) antara penulis dan para auditor dalam memperhatikan dan memberikan penilaian, serta saran terkait kertas kerja reviu laporan keuangan yang telah disusun. Dalam penyampaian format kertas kerja dan sosialisasi petunjuk pengisian kertas kerja penulis akan berperilaku yang mencerminkan beretika luhur (Etika Publik). Dan dengan adanya kegiatan ini			

				diharapkan dapat menjadi titik awal membangun komitmen pegawai untuk jangka panjang (Komitmen Mutu). Tentu saja isi dari laporan singkat hasil sosialisasi harus Jujur (Anti Korupsi Akuntabilitas) tentang kegiatan apa yang akan penulis lakukan.			
5.	**Pendistribusian form kertas kerja reviu laporan keuangan kepada seluruh auditor inspektorat I.**	• Pengumpulan alamat email para auditor. • Menditribusikan kertas kerja ke seluruh auditor dengan menggunakan email.	• Daftar email para auditor • Bukti pengiriman /pendistribusian kertas kerja reviu kepada seluruh auditor inspektorat I melalui E-mail DPR. (Screenshot).	Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah Manajemen ASN, dikarenakan dalam melakukan pendistribusian kertas kerja reviu laporan keuangan dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. Pelayanan Publik ditandai dengan adanya keterkaitan antara seluruh auditor Inspektorat I dimana dalam melakukan pengawasan harus professional termasuk memberikan kualitas terbaik dari hasil reviu ini, dan membiasakan diri untuk bersikap jujur, dan *Whole of Government* ditunjukan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi.	Auditor Inspektorat I, Penulis.		

				kegiatan yang dilakukan adalah mengirimkan format kertas kerja reviu laporan keuangan melalui email dpr masing-masing auditor. Dalam kegiatan ini diharapkan adanya kegiatan kerja sama (Nasionalisme) antara penulis dan para auditor untuk memastikan apakah kertas kerja reviu laporan keuangan yang telah dikirim sudah diterima. Dalam pendistribusian format kertas kerja dan sosialisasi petunjuk pengisian kertas kerja penulis akan berperilaku yang mencerminkan beretika luhur (Etika Publik). Dan dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat menjadi titik awal membangun komitmen pegawai untuk jangka panjang (Komitmen Mutu). Tentu saja isi dari laporan singkat hasil sosialisasi harus Jujur (Anti Korupsi) tentang kegiatan apa yang akan penulis lakukan.			

6.	**Uji coba Kertas kerja reviu laporan keuangan**	• Melakukan uji coba kertas kerja Pada penugasan reviu atas laporan keuangan Triwulan III Tahun Anggaran 2019	• Kertas Kerja Reviu dan Catatan Hasil Reviu	Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah Manajemen ASN, dikarenakan dalam melakukan uji coba dan evaluasi terhadap kertas kerja reviu laporan keuangan yang telah disusun membutuhkan kompetensi dalam melakukannya. Pelayanan Publik dalam melakukan pengawasan penulis harus professional termasuk memberikan kualitas terbaik pada hasil reviu ini, dan Whole of Government ditunjukan dengan system kolaborasi antara penulis dengan auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi. Pada kegiatan ini, hal pertama yang harus dilakukan adalah melakukan uji coba dan evaluasi terhadap kertas kerja untuk mendapatkan kertas kerja reviu Laporan Keuangan yang terbaik untuk periode berikutnya (Komitmen Mutu). Dalam kegiatan ini diharapkan adanya kegiatan kerja sama (Nasionalisme) antara penulis selaku penyusun form kertas kerja dan auditor selaku pengguna kertas kerja laporan keuangan dalam penerapan dan koreksi terkait kekurangan serta memberikan saran perbaikan terkait kertas kerja reviu laporan keuangan yang telah disusun.	Auditor Inspektorat I		

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel 3 Rekapitulasi Kegiatan Akualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Eviden	Nilai ANEKA
1	Pembahasan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Senin, 7 Oktober 2019	Ruang Rapat Inspektorat I, Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt.5, Ruang 508.	• Undangan Rapat • Daftar Hadir Rapat • Catatan saran /masukan dari mentor dan Auditor Inpektorat I • Laporan singkat • Proposal Rancangan Aktualisasi • Lembar pengesahan yang sudah di tandatangani	• Akuntabilitas • Nasionalisme • Etika Publik • Komitmen Mutu • Anti Korupsi
2	Pengumpulan data	1 Oktober 2019 s.d 23 Oktober 2019	-	• Peraturan Menteri Keuangan No. 255 Tahun 2015 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementrian Negara/Lembaga. • Persekjen No. 6 tahun 2017 tentang pedoman reviu laporan keuangan DPR RI. • Peraturan Menteri Keuangan No. 270/PMK.05/2014 Tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat. • Kertas Kerja Reviu Laporan Keuangan	• Akuntabilitas • Etika Publik • Komitmen Mutu

				Pseudo Triwulan III Tahun Anggaran 2018. • Kertas Kerja Reviu Laporan Keuangan Semester II Tahun Anggaran 2017.	
3.	Pembuatan format kertas kerja reviu laporan keuangan.	8 Oktober 2019 s.d 20 Oktober 2019	-	• Format Kertas Kerja Reviu Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2019 berbasis Ms. Excel.	• Akuntabilitas • Nasionalisme • Etika Publik • Komitmen Mutu • Anti Korupsi
4.	Sosialisasi Pengisian dan Evaluasi kertas kerja reviu laporan keuangan kepada auditor inspektorat I.	23 oktober 2019	Ruang Rapat Inspektorat I, Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt.5, Ruang 508.	• Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi • Undangan Kegiatan Sosialisai	• Akuntabilitas • Nasionalisme • Etika Publik • Komitmen Mutu Anti Korupsi
5.	Pendistribusian form kertas kerja reviu laporan keuangan kepada seluruh auditor inspektorat I	23 Oktober 2019	-	• Daftar alamat e-mail auditor Inspektorat I setjen dan BK DPR RI • Bukti pengiriman / pendistribusian Form Kertas Kerja Reviu atas Laporan Keuangan kepada seluruh auditor Inspektorat I melalui E- mail DPR. (Screensho t).	• Akuntabilitas • Nasionalisme • Etika Publik • Komitmen Mutu • Anti Korupsi
6.	Uji coba Kertas kerja reviu laporan keuangan	24 Oktober 2019 s.d 31 Oktober 2019	-	• Kertas Kerja Reviu, Ikhtisar Hasil reviu, dan Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan Tahun Anggaran 2019.	• Nasionalisme • Komitmen Mutu

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. Pembahasan rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Pada kegiatan pertama ini penulis melakukan rapat koordinasi dengan seluruh pegawai dilingkungan inspektorat I pada pada tanggal 7 Oktober 2019, dengan maksud meminta persetujuan mentor serta seluruh auditor inspektorat I untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi, sekaligus melakukan konsultasi terkait rancangan dan output dari kegiatan aktualisasi ini agar diperoleh hasil atau output yang terbaik, sehingga tercapai tujuan untuk mengoptimalkan kegiatan reviu laporan keuangan. Pada kegiatan ini penulis memaparkan dan menjelaskan rencana, tujuan, dan tahapan-tahapan yang akan dilakukan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi ini. Dalam hal ini penulis memperoleh dukungan serta masukan dari para auditor baik terkait penulisan rancangan aktualisasi maupun bakal output yang akan dihasilkan yaitu kertas kerja reviu atas laporan keuangan DPR RI. Kegiatan ini dihadiri oleh Inspektur I dan hampir seluruh auditor di Inspektorat Utama.

Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah **Manajemen ASN**, dikarenakan dalam melakukan analisis isu dan koordinasi terkait penyampaian rancangan aktualisasi dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. **Pelayanan Publik** ditandai dengan adanya keterkaitan antara seluruh auditor Inspektorat I dimana dalam melakukan pengawasan harus bersikap professional termasuk memberikan kualitas terbaik salah satunya melaului hasil reviu laporan keuangan. Peran **Whole of Government** ditunjukan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi.

Hal pertama yang dilakukan pada tahapan kegiatan ini adalah

mempersiapkan Surat Undangan kepada seluruh pegawai dari unit inspektorat I. Dalam surat undangan tersebut selain menerangkan rencana kegiatan dan jadwal kegiatan, juga berisi permohonan partisipasi dari seluruh pegawai di inspektorat I untuk hadir dalam kegiatan rapat tersebut. Dalam kegiatan rapat tersebut, penulis merasakan adanya kerja sama, sikap saling menghormati pendapat dalam dikusi, dan musyawarah untuk mufakat (**Nasionalisme**) antara penulis dan para auditor dalam menduskusikan rancangan aktualisasi, menentukan dasar hukum terkait aktualisasi, serta isi yang akan tercantum dalam kertas kerja reviu laporan keuangan yang akan disusun.

Pada saat melakukan pemaparan rancangan aktualisasi kepada pihak terkait, penulis telah berperilaku yang mencerminkan etika luhur (**Etika Publik**). Dan dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat menjadi titik awal membangun komitmen dalam meningkatkan dan menjaga kualitas pemeriksaan (**Komitmen Mutu**). Tentunya bentuk dari bukti dokumen yang dikumpulkan penulis harus Jujur (**Anti Korupsi dan Akuntabilitas**), dan pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan masukan para auditor Inspektorat I, dan benar-benar ada.

Gambar 2 Rapat Koordinasi terkait pemaparan rancangan aktualisasi

2. Pengumpulan data

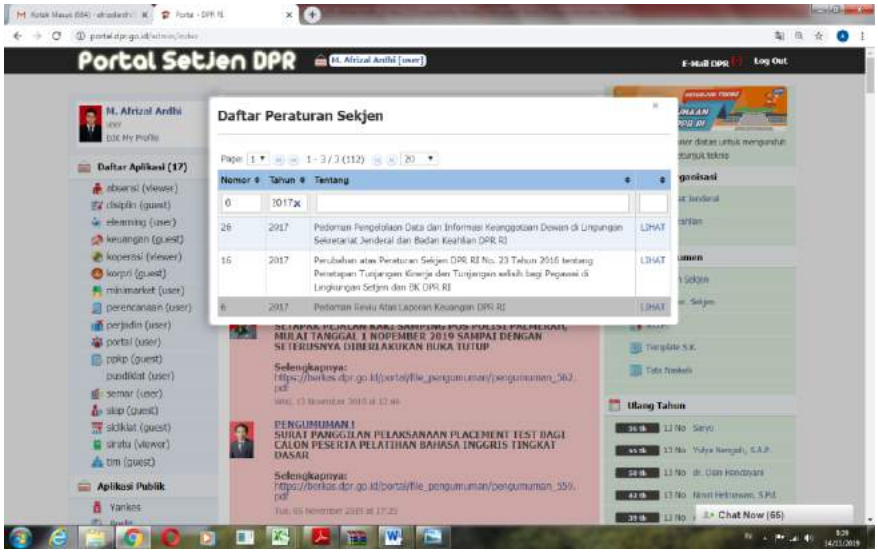
Pada kegiatan pengumpulan data ini penulis menghubungi, melakukan wawancara, dan meminta copy data yang berkaitan dengan kegiatan reviu laporan keuangan periode sebelumnya dari auditor yang pernah ditugaskan pada kegiatan reviu atas laporan keuangan DPR RI, adapun contoh data tersebut seperti kertas kerja yang pernah dibuat. Pada tahapan ini penulis juga menanyakan dasar hukum yang menjadi acuan kegiatan reviu tersebut.

Selain melakukan wawancara langsung penulis juga akan mencari peraturan terbaru dan mencari komparasi atau perbandingan dari Kementerian/Lembaga lain yang telah memiliki kertas kerja terstandar di lingkungannya melalui internet dengan tujuan menghasilkan output yang maksimal.

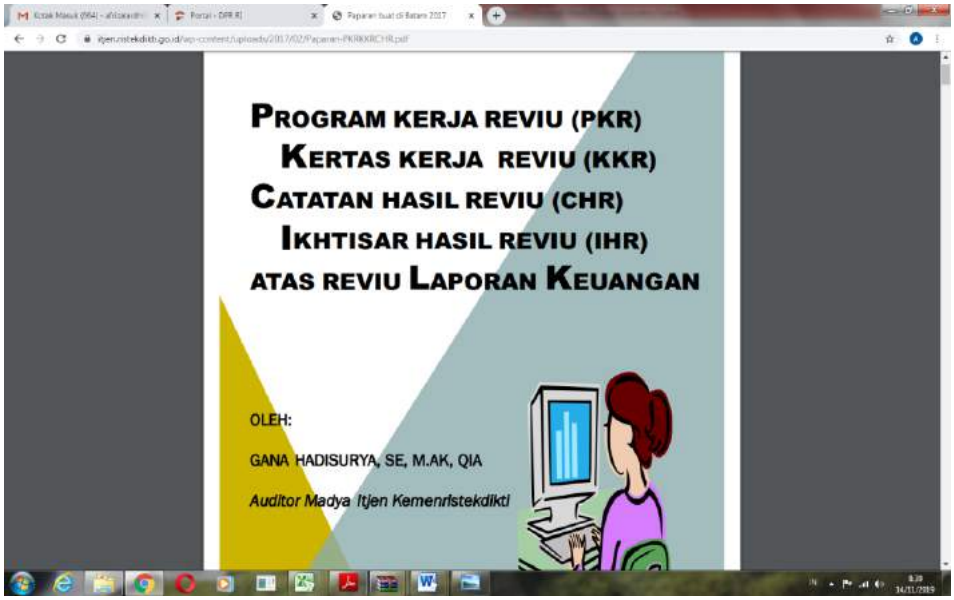
Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah **Manajemen ASN**, dikarenakan dalam melakukan pengumpulan dokumen terkait penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. **Pelayanan Publik** ditandai dengan adanya keterkaitan antara seluruh auditor

Inspektorat I dimana pada saat penulis melakukan pengumpulan data auditor menunjukan sikap professional yaitu kooperatif memberikan data dan keterangan terkait kegiatan reviu laporan keuangan. Dan ***Whole of Government*** ditunjukan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi.

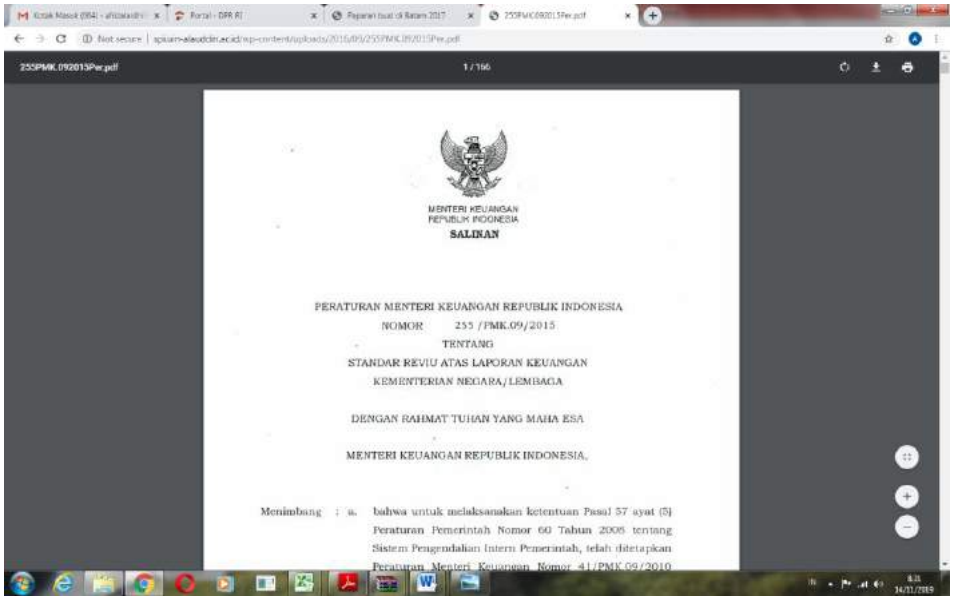
Tahap pertama dalam kegiatan ini adalah melakukan pembicaraan atau interview dengan auditor inspektorat I untuk memberikan kejelasan target dalam penyampaian tujuan dalam melakukan permintaan data (**Nasionalisme**), penulis akan bersikap penuh sopan santun (**Etika Publik**), yang kedua penulis akan melakukan *Browsing* untuk mencari peraturan terbaru dan mencari komparasi atau perbandingan dari Kementerian/Lembaga lain yang telah memiliki kertas kerja terstandar di lingkungannya, untuk meningkatkan wawasan dan kompetensi penulis sehingga menghasilkan kertas kerja yang terbaik (**Komitmen mutu**). Dan penulis akan bertanggung jawab atas kebenaran dan kerahasiaan dokumen-dokumen yang telah dikumpulkan (**Akuntabilitas**) untuk menunjang kegiatan aktualisasi yang dilakukan. Adapun dokumen yang telah terkumpul sebagai berikut : (Lampiran Kegiatan 2)



Gambar 3 Penulis melakukan Browsing untuk mencari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Pedomn Reviu Atas Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia



Gambar 4 Penulis melakukan Browsing untuk mencari komparasi terkait penyusunan kertas kerja reviu atas laporan keuangan ke kementerian/Lemabaga lain



Gambar 5 Penulis melakukan Browsing untuk mencari Peraturan Menteri Keuangan Republik IndonesiaNo.255 /PMK. 09/2015 Tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga

3. **Pembuatan/Penyusunan format kertas kerja reviu laporan keuangan.**

Pada kegiatan ini, penulis dibantu mentor menyusun kertas kerja menggunakan Ms. Excel, dengan tujuan memudahkan dalam pengerjaan dan penggunaan kertas kerja atas reviu laporan keuangan itu sendiri, penyusunan kertas kerja ini mengacu pada Persekjen No. 6 tahun 2017 Tentang Pedoman Reviu Laporan Keuangan DPR RI, Peraturan Menteri Keuangan No. 255 Tahun 2015 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementrian Negara/Lembaga, serta berdasarkan masukkan-masukan yang telah diterima dari auditor pada saat pembahasan rencana aktualisasi.

Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah **Manajemen ASN**, dikarenakan dalam melakukan penyusunan kertas kerja reviu laporan keuangan dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. **Pelayanan Publik** ditandai penulis harus professional termasuk memberikan kualitas form kertas kerja reviu laporaan keuangan yang terbaik, dan ***Whole of Government*** ditunjukan

dengan sistem kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi.

Tahap pertama dalam kegiatan ini adalah melakukan diskusi dengan mentor untuk memberikan kejelasan target yang akan dipertanggungjawabkan (**Akuntabilitas**) kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. diskusi (**Nasionalisme**) juga diperlukan untuk membahas tentang hal-hal yang berkaitan selama aktualisasi diantaranya terkait keuntungan dan hambatan. Selama menysusun kertas kerja, penulis akan menunjukkan sikap profesional (**Etika Publik**) untuk menunjukkan bahwa penulis bekerja dengan berorientasi dengan mutu (**Komitmen Mutu**), agar tercipta kepercayaan dari para auditor selaku pengguna kertas kerja reviu yang akan disusun.

Langkah berikutnya adalah menelaah dokumen yang telah di peroleh yang berkaitan dengan reviu laporan keuangan saat ini untuk diobservasi. Selama melakukan observasi dokumen penulis akan melakukannya dengan jujur dan kerja keras (**Anti Korupsi**), sehingga output yang akan dihasilkan bisa maksimal. Langkah terakhir adalah melakukan penyusunan form kertas kerja reviu laporan keuangan dengan berdasarkan Persekjen No. 6 tahun 2017 tentang pedoman reviu laporan keuangan DPR RI. Berikut adalah contoh Form kertas kerja reviu atas laporan keuangan yang telah disusun.

KERTAS KERJA REVIU (KKR)

AKUN BELANJA

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

	Inspektorat Utama **Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**			**No. Indeks KKR**	**KKR. LRA.PNBP**	
				Disusun Oleh/Tanggal		
				Direviu Oleh/Tanggal		
				Disetujui Oleh/Tanggal		
UAPA	☐	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia				
Komponen LK	☐	LRA	☐	LO	☐	LPE
	☐	Neraca	☐	CaLK	☐	
Akun/Segmen/Penyelenggaraan Akuntansi		Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)				

Langkah-langkah Reviu	**Kesesuaian**
Teliti apakah seluruh PNBP LO telah dicatat kedalam buku besar sesuai dengan dokumen sumber	
Teliti apakah seluruh PNBP LO diakui pada saat timbulnya hak/kewajiban dan tidak semata mata pada saat kas	
Teliti apakah PNBP-LO Diterima Dimuka yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian.	
Teliti apakah PNBP-LO Yang Masih Harus Diterima yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian	
Teliti apakah informasi terkait PNBP-LO telah disajikan secara memadai dalam CaLK.	
Dokumen Yang Diperlukan	
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)	
Penelaahan Dokumen Sumber dengan Buku Besar	
Penelaahan Pengakuan PNBP-LO	
Penelaahan Penyesuaian PNBP Diterima Dimuka	
Penelaahan Penyesuaian PNBP Yang Masih Harns Diterima	
Penelaahan CaLK PNBP-LO	
Simpulan	
Komentar	

Gambar 6 Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi Anggaran-PNBP

KERTAS KERJA REVIU (KKR)

AKUN BELANJA

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

	Inspektorat Utama **Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**	**No. Indeks KKR**	**KKR. LRA.BEL**
		Disusun Oleh/Tanggal	
		Direviu Oleh/Tanggal	
		Disetujui Oleh/Tanggal	

UAPA	☐	**Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**				
Komponen LK	☐	LRA	☐	LO	☐	LPE
	☐	Neraca	☐	CaLK	☐	
Akun/Segmen/Penyelenggaraan Akuntansi		Belanja				

Langkah-langkah Reviu	**Kesesuaian**
Teliti apakah rekonsiliasi Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi.	
Lakukan uji petik atas transaksi Belanja dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D	
Teliti apakah pengembalian Belanja hanya merupakan trarisaksi pengembalian Belanja untuk periode berjalan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran jumal transaksi ke dokumen SSPB.	
Teliti apakah pengembalian Belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak, dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran jurnal trarisaksi ke dokumen.	
Dokumen Yang Diperlukan	
Aplikasi E rekon	
Aplikasi Saiba	
Dokumen Setoran Bukan Pajak	
Dokumen DIPA	
Buku Besar Pendapatan dan Belanja	
BAS atau dokumen lain yang dianggap sah	
Bukti penerimaan PNBP	
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)	
Simpulan	
Komentar	

Gambar 7 Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi Anggaran-Belanja

KERTAS KERJA REVIU (KKR)

AKUN BELANJA

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

	Inspektorat Utama **Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**			**No. Indeks KKR**	**KKR. LPE**		
				Disusun Oleh/Tanggal			
				Direviu Oleh/Tanggal			
				Disetujui Oleh/Tanggal			
UAPA	☐	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia					
Komponen LK	☐	LRA	☐	LO	☐	LPE	
	☐	Neraca	☐	CaLK	☐		
Akun/Segmen/Penyelenggaraan Akuntansi		LPE					

Langkah-langkah Reviu	**Kesesuaian**	
(1)	**(2)**	**(3)**
Teliti apakah Saldo Awal Ekuitas telah sesuai dengan Saldo Ekuitas Neraca periode sebelurnnya.		
Teliti apakah setiap Dampak Kumulatif Perubahan Kebijakan Akuntansi/ Kesalahan Mendasar telah didukung dengan dokumen sumber.		
Teliti apakah nilai akun Diterima Dari Entitas Lain (DDEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai Pendapatan dalam LRA. Contoh: ketidaksesuaian DDEL dengan Pendapatan disebabkan salah jurnal oleh operator.		
Teliti apakah nilai akun Ditagihkan Ke Entitas Lain (DKEL) dalam Neraca Percobaan telah sesuai dengan nilai belanja dalam LRA. Contoh: ketidaksesuaian DKEL dengan Pendapatan disebabkan salah jurnal oleh operator.		
Teliti apakah seluruh aset yang diterima oleh satker yang berasal dari luar entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Masuk.		
Teliti apakah seluruh aset yang keluar dari entitas akuntansi telah tercatat pada akun Transfer Keluar.		
Teliti apakah transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar telah didukung dengan dokumen sumber pencatatan yang sah. Contoh: Akun Transfer masuk atas aset tetap yang diterima oleh satker telah sesuai dengan Laporan Daftar BMN dan telah didukung oleh Berita Acara Serah Terima (BAST) .		
Teliti apakah koreksi hasil reviu atas Surplus/Defisit Laporan Operasional (jika ada) telah diperhitungkan pada LPE.		
Teliti apakah unsur-unsur yang terdapat dalam Laporan Perubahan Ekuitas telah diungkapkan secara memadai dalam Catatan atas Laporan Keuangan.		
Dokumen Yang Diperlukan		
Aplikasi E rekon		
Aplikasi Saiba		
Dokumen Setoran Bukan Pajak		
Dokumen DIPA		
Buku Besar Pendapatan dan Belanja		
BAS atau dokumen lain yang dianggap sah		
Bukti penerimaan PNBP		
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)		
Penelahaan kesesuaian saldo awal Ekuitas dengan saldo akhir Ekuitas periode sebelumnya.		
Uji petik dokumen sumber atas Dampak Kumulatif perubahan kebijakan akuntansi kesalahan mendasar.		
Penelaahan saldo akun Diterima Dari Entitas Lain (DDEL).		
Penelahaan saldo akun Ditagihkan Ke Entitas L ain (DKEL).		
Penelahaan saldo Transfer Masuk.		
Penelahaan saldo Tansfer keluar.		
Uji petik dokumen sumber atas transaksi Transfer Masuk dan Transfer Keluar.		
Penelahaan koreksi Surplus/Defisit LO.		
Pengungkapan unsur-unsur pada Laporan Perubahan Ekuitas dalam Catatan atas Laporan Keuangan.		
Simpulan		
Komentar		

Gambar 8 Kertas Kerja Reviu Laporan Perubahan Ekuitas

KERTAS KERJA REVIU (KKR)

AKUN BELANJA

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

	Inspektorat Utama **Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**			**No. Indeks KKR**	**KKR. AT**	
				Disusun Oleh/Tanggal		
				Direviu Oleh/Tanggal		
				Disetujui Oleh/Tanggal		
UAPA	☐	**Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**				
Komponen LK	☐	LRA	☐	LO	☐	LPE
	☐	Neraca	☐	CaLK	☐	
Akun/Segmen/Penyelenggaraan Akuntansi						

Langkah-langkah Reviu	**Kesesuaian**
Teliti apakah saldo Aset Tetap di Neraca telah sesuai dengan rincian Aset Tetap di CaLK, melalui penelaahan CaLK.	
Teliti apakah saldo Aset Tetap d i Neraca telah sesuai dengan Lampiran BMN, melalui penelaahan Lampiran BMN.	
Teliti apakah Aset Tetap (misalnya Tanah, Gedung dan Bangunan, Kendaraan Operasional) yang tidak didukung dengan dokumen yang sah telah diungkapkan dalam CaLK.	
Teliti apakah Aset Tetap yang tidak dimanfaatkan dan atau dimanfaatkan oleh pihak yang tidak berhak telah diungkapkan dalam CaLK melalui permintaan keterangan.	
Teliti apakah setiap Belanja Modal telah dibukukan sebagai penambahan Aset Tetap atau Aset Lain-lain, melalui rekonsiliasi antara Daftar Realisasi Belanja Modal dengan penambahan Aset Tetap atau Aset Lain.	
Teliti apakah mutasi tambah dan mutasi kurang yang telah dibukukan dalam SIMAK-BMN telah didukung dengan dokumen sumber untuk transaksi Transfer Masuk, Reklasifikasi Masuk, Pertukaran, Perolehan Lainnya, Pengurangan Nilai Aset, Koreksi Pencatatan Nilai/Kuantitas, Koreksi Nilai Tim Penertiban Aset, Penerimaan Aset Tetap Renovasi, Penghapusan, Transfer Keluar, Hibah (Keluar) , Reklasifikasi Keluar, Koreksi Pencatatan, Penghentian Aset dari Penggunaan, Saldo Akhir Tahun Berjalan, melalui penelusuran ke dokumen-dokumen yang terkait.	
Teliti apakah untuk Aset Tetap yang dalam kondisi Rusak Berat/Usang. telah direklasifikasi ke Aset Lainnya, melalui permintaan keterangan dan penelusuran dokumen Berita Acara Penghentian Penggunaan Aset Tetap ke akun Aset Lainnya.	
Teliti apakah Penyusutan Aset Tetap telah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku .	

Dokumen Yang Diperlukan
Laporan Keuangan
Aplikasi Saiba
Aplikasi E-Rekon
Aplikasi Simak BMN

Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)	**No Indeks KKR**
Penelaahan Kesesuaian Saldo Aset Tetap dengan CaLK	
Penelaahan. Kesesuaian Saldo Aset Tetap dengan Lampiran BMN	
Penelaahan Dokumen Kepemilikan BMN dan Pengungkapannya dalam CaLK	
Penelaahan Pemanfaatan BMN dan Pengungkapannya dalam CaLK	
Rekonsiliasi Belanja Modal dengan Penambahan Aset Tetap dari Pembelian	
Penelaahan Mutasi Tambah Kurang BMN dengan Dokumen Sumber	
Penelaahan Reklasifikasi Aset Tetap Rusak Berat	
Penelahaan Penyusutan Aset Tetap	

Simpulan

Komentar

Gambar 9 Kertas Kerja Reviu Neraca

KERTAS KERJA REVIU (KKR)

AKUN BELANJA

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

	Inspektorat Utama **Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**			**No. Indeks KKR**	**KKR. CALK**	
				Disusun Oleh/Tanggal		
				Direviu Oleh/Tanggal		
				Disetujui Oleh/Tanggal		
UAPA	☐	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia				
Komponen LK	☐	LRA	☐	LO	☐	LPE
	☐	Neraca	☐	CaLK	☐	
Akun/Segmen/Penyelenggaraan Akuntansi		Seluruh akun dalam LK				

Langkah-langkah Reviu	**Kesesuaian**
Teliti apakah Aset Tetap disajikan dan diungkapkan secara memadai, dengan mengungkapkan:	
Dasar penilaian yang digunakan untuk menentukan nilai tercatat (carrying amount) ;	
Rekonsiliasi jumlah tercatat pada awal dan akhir periode yang menunjukkan: penambahan, pelepasan, akumulasi penyusutan, dan perubahan nilai Uika ada) , mutasi aset tetap lainnya;	
Informasi penyusutan;	
Eksistensi dan batasan hak milik aset tetap;	
Kebijakan akuntansi untuk kapitalisasi aset tetap;	
Jumlah pengeluaran pada pos aset tetap dalam konstruksi;	
Jumlah komitmen untuk akuisisi aset tetap;	
Jika aset tetap dicatat pada jumlah yang dinilai kembali, maka hal-hal tambahan yang harus diungkapkan: dasar peraturan untuk menilai kembali aset tetap, tanggal efektif penilaian kembali, nama penilai independen Uika ada) , hakikat setiap petunjuk yang digunakan untuk menentukan biaya pengganti, nilai tercatat setiap jenis aset tetap.	

Dokumen Yang Diperlukan	
Laporan Keuangan	

Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)	

Simpulan

Komentar

Gambar 10 Kertas Kerja Reviu Catatan Atas Laporan Keuangan

Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia			Disusun Oleh/Tanggal				
			Direviu Oleh/Tanggal				
			Disetujui Oleh/Tanggal				
UAPA	☐		Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia				
Ikhtisar Hasil Revieu Laporan Realisasi Anggaran (LRA)							

No	Nama Akun	Saldo 30 September 2018	Sebelum Reviu (Rp)	Usulan Koreksi (Rp)	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)
					Sudah Dikoreksi (Rp)	Belum Dikoreksi (Rp)	
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]
A	PENERIMAAN NEGARA DAN HIBAH						
	PENDAPATAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK						
	JUMLAH PENDAPATAN						
B	BELANJA						
	BELANJA PEGAWAI (51)						
	TOTAL BELANJA PEGAWAI						
	BELANJA BARANG (52)						
	TOTAL BELANJA BAARANG						
	BELANJA MODAL (53)						
	TOTAL BELANJA MODAL						
	JUMLAH BELANJA						

Gambar 11 Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran

Inspektorat Utama **Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**			**Disusun Oleh/Tanggal**				
			Direviu Oleh/Tanggal				
			Disetujui Oleh/Tanggal				
UAPA	☐		**Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**				
Laporan Operasional (Lo)							
No	**Nama Akun**	**Saldo audited 2018**	**Sebelum Reviu (Rp)**	**Usulan Koreksi (Rp)**	**Status Koreksi**		**Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)**
					Sudah Dikoreksi (Rp)	**Belum Dikoreksi (Rp)**	
[9]	[10]		[12]		[13]	[14]	[15]
	KEGIATAN OPERASIONAL						
	PENDAPATAN OPERASIONAL						
	Pendapatan Negara Bukan Pajak						
	Pendapatan Negara Bukan Pajak Lainnya						
	Jumlah Pendapatan Negara Bukan Pajak						
	JUMLAH PENDAPATAN						
	BEBAN OPERASIONAL						
	Beban Pegawai						
	Beban Persediaan						
	Beban Barang dan jasa						
	Beban Pemeliharaan						
	Beban Perjalanan Dinas						
	Beban Barang Untuk Diserahkan Kepada Masyarakat						
	Beban Penyusutan dan Amortisasi						
	Beban Penyisihan Piutang Tak Tertagih						
	Beban Lain-lain						
	JUMLAH BEBAN						
	Jumlah Surplus/Defisit Dari Kegiatan Operasional						

Gambar 12 Ikhtisar Hasil Reviu-Laporan Operasional

	KEGIATAN NON OPERASIONAL						
	Surplus Defisit Pelepasan Aset Non Lancar						
	Pendapatan Defisit Pelepasan Aset Non Lancar						
	Beban Defisit Pelepasan Aset Non Lancar						
	Jumlah Surplus Defisit Pelepasan Aset Non Lancar						
	Surplus Defisit Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya						
	Pendapatan Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya						
	Beban Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya						
	Jumlah Surplus Defisit Dari Kegiatan Non Operasional Lainnya						
	JUMLAH SURPLUS/DEFISIT DARI KEGIATAN NON OPERASIONAL						
	SURPLUS DEFISIT SEBELUM POS LUAR BIASA						
	POS LUAR BIASA						
	Beban Luar Biasa						
	JUMLAH POS LUAR BIASA						
	SURPLUS/DEFISIT LO						

	Inspektorat Utama **Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**			**Disusun Oleh/Tanggal**			
				Direviu Oleh/Tanggal			
				Disetujui Oleh/Tanggal			
UAPA		☐	☐	**Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**			
Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)							
No	**Nama Akun**		**Sebelum reviu (Rp)**	**Usulan Koreksi**	**Status Koreksi**		**Setelah Koreksi Hasil Reviu(RP)**
					Sudah Dikoreksi	Belum Dikoreksi	
1	**Ekuitas Awal**						
2	**Surplus Laporan Operasional**						
3	Dampak Kumulatif Perubahan (Total Koreksi)						
	Kebijakan/Kesalahan mendasar						
	a. Koreksi Nilai Persediaan						
	b.Selisih revaluasi Asset Tetap						
	c. Koreksi Nilai Aset tetap Non Revaluasi						
4	Transasksi Antar Entitas (Surplus+ Dampak Kumulatif)						
5	**Kenaikan/ Penurunan Ekuitas**						
6	**Ekuitas Akhir**						

Gambar 13 Ikhtisar Hasil Reviu-Laporan Perubahan Ekuitas

	Inspektorat Utama **Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**		**Disusun Oleh/Tanggal**				
			Direviu Oleh/Tanggal				
			Disetujui Oleh/Tanggal				
UAPA	☐		**Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**				
NERACA							
No	**Nama Akun**	**Sebelum Reviu (Rp)**	**Sebelum Reviu (Rp)**	**Usulan Koreksi (Rp)**	**Status Koreksi**		**Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)**
					Sudah Dikoreksi (Rp)	**Belum Dikoreksi (Rp)**	
[9]	[10]		[12]		[13]	[14]	[15]
	ASET LANCAR						
	Kas di Bendahara Pengeluaran						
	Piutang Bukan Pajak						
	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Bukan Pajak						
	Piutang Lainnya						
	Penyisihan Piutang Tidak Tertagih - Piutang Lainnya						
	Persediaan						
	Persediaan Belum Diregister						
	ASET TETAP						
	Tanah						
	Peralatan dan Mesin						
	Gedung dan Bangunan						
	Jalan, Irigasi, dan Jaringan						
	Aset Tetap Lainnya						
	Konstruksi Dalam Pengerjaan						
	Akumulasi Penyusutan						
	PIUTANG JANGKA PANJANG						
	Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaan / Tuntutan Ganti Rugi						
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih-Piutang Tagihan Tuntutan Perbendaharaa						
	Piutang Jangka Panjang lainnya						
	Penyisihan Piutang Tak Tertagih-Piutang Jgk Panjang						
	ASET LAINNYA						
	Aset Tak Berwujud						
	Aset Lain-lain						
	Aset Lainnya yang Belum Diregister						
	Akumulasi Penyusutan dan Amortisasi Aset Lainnya						
	TOTAL ASET						

Gambar 14 Ikhtisar Hasil Reviu-Neraca

	KEWAJIBAN						
	Utang kepada Pihak Ketiga						
	Pendapatan Diterima Dimuka						
	Uang Muka dari KPPN						
	JUMLAH KEWAJIBAN						
	EKUITAS						
	Ekuitas						
	JUMLAH EKUITAS						
	TOTAL KEWAJIBAN DAN EKUITAS						

4. Sosialisasi Pengisian dan Evaluasi kertas kerja reviu laporan keuangan kepada auditor inspektorat I.

Pada kegiatan ini, penulis melakukan sosialisasi terkait output dari kegiatan aktualisasi yang telah penulis lakukan yaitu kertas kerja reviu atas laporan keuangan DPR RI, kegiatan ini dilaksakan pada 23 Oktober 2019 dan dihadiri oleh Inspektur I serta seluruh auditor Inspektorat I. Tujuan utama dari kegiatan sosialisasi ini ialah untuk memaparkan cara pengisian dan pengerjaan form kertas kerja ini berdasarkan Persekjen No. 6 tahun 2017 Tentang Pedoman Reviu Laporan Keuangan DPR RI **(Terlampir di lampiran kegiatan 4)** sehingga kertas kerja ini sudah bisa digunakan pada reviu laporan keuangan Pseudo (Triwulan III) dan reviu laporan keuangan semester II Tahun Anggaran 2019.

Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah **Manajemen ASN**, dikarenakan dalam melakukan sosialisasi terkait penyususnan kertas kerja reviu laporan keuangan dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. **Pelayanan Publik** ditandai dengan adanya kegiatan sosialisasi kepada seluruh auditor Inspektorat I terkait tatacara pengguanaan dan pengisian kertas kerja reviu laporan keuangan ini untuk mempermudah auditor dalam penggunaanya. Dan ***Whole of Government*** ditunjukan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi.

Pada kegiatan ini, hal pertama yang akan dilakukan adalah mempersiapkan surat undangan kepada seluruh pegawai dari unit inspektorat I. Dimana dalam surat undangan ini selain menerangkan rencana kegiatan dan jadwal kegiatan juga berisi permohonan partisipasi dari seluruh pegawai di inspektorat I untuk hadir dalam kegiatan rapat tersebut. Dalam kegiatan ini terdapat kegiatan musyawarah untuk mufakat dan kerja sama (**Nasionalisme**) antara penulis dan para auditor dalam memperhatikan dan memberikan penilaian, serta saran terkait kertas kerja reviu laporan keuangan

yang telah disusun.

Dalam penyampaian format kertas kerja dan sosialisasi petunjuk pengisian kertas kerja penulis berperilaku yang mencerminkan beretika luhur (**Etika Publik**). Dan dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat menjadi titik awal membangun komitmen pegawai untuk jangka panjang (**Komitmen Mutu**). Tentu saja isi dari bukti sosialisasi harus dikumpulkan dengan jujur (**Anti Korupsi dan Akuntabilitas**) tentang kegiatan apa yang akan penulis lakukan.

Gambar 15 Kegiatan rapat tim reviu laporan keuangan sekaligus Kegiatan Sosialisasi Kertas Kerja Reviu Laporan Keuangan yang telah diperbarui

KERTAS KERJA REVIU (KKR)

AKUN BELANJA

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

	Inspektorat Utama	**No. Indeks KKR**	**KKR. LRA.PNBP**
	Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	**Disusun Oleh/Tanggal**	
		Direviu Oleh/Tanggal	
		Disetujui Oleh/Tanggal	

UAPA	☐	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia					
Komponen LK	☐	LRA	☐	LO	☐	LPE	
	☐	Neraca	☐	CaLK	☐		
Akun/Segmen/Penyelenggaraan Akuntansi		Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP)					

Langkah-langkah Reviu	**Kesesuaian**	
Teliti apakah seluruh PNBP LO telah dicatat kedalam buku besar sesuai dengan dokumen sumber.		
Teliti apakah seluruh PNBP LO diakui pada saat timbulnya hak/kewajiban dan tidak semata mata pada saat kas masuk/keluar ke/dari kas negara dengan melakukan uji petik ke dokumen sumber.		
Teliti apakah PNBP-LO Diterima Dimuka yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian.		
Teliti apakah PNBP-LO Yang Masih Harus Diterima yang merupakan pendapatan pada periode berjalan telah dilakukan penyesuaian.		
Teliti apakah informasi terkait PNBP-LO telah disajikan secara memadai dalam CaLK.		
Dokumen Yang Diperlukan		
Laporan Keuangan		
Aplikasi SAIBA		
Akses E-Rekon		
Dokumen Sumber		
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)		
Penelaahan Dokumen Sumber dengan Buku Besar		
Penelaahan Pengakuan PNBP-LO		
Penelaahan Penyesuaian PNBP Diterima Dimuka		
Penelaahan Penyesuaian PNBP Yang Masih Harns Diterima		
Penelaahan CaLK PNBP-LO		
Simpulan		
Komentar		

Gambar 16 Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi Anggaran-PNBP yang telah diperbarui

KERTAS KERJA REVIU (KKR)						
AKUN BELANJA						
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA						
	Inspektorat Utama			No. Indeks KKR	KKR. LRA.BEL	
	Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia			Disusun Oleh/Tanggal	AA / 20 Juli 2019	
				Direviu Oleh/Tanggal		
				Disetujui Oleh/Tanggal		
UAPA	☐	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia				
Komponen LK	☐	LRA	☐	LO	☐	LPE
	☐	Neraca	☐	CaLK	☐	
Akun/Segmen/Penyelenggaraan Akuntansi		Belanja				

Langkah-langkah Reviu	**Kesesuaian**	
Teliti apakah rekonsiliasi Belanja telah dilakukan antara unit akuntansi dengan KPPN melalui permintaan keterangan dan penelusuran ke Berita Acara Rekonsiliasi.		
Lakukan uji petik atas transaksi Belanja dan teliti apakah setiap transaksi tersebut telah didukung dokumen pengeluaran yang sah, melalui penelusuran ke dokumen SPM dan SP2D.		
Teliti apakah pengembalian Belanja hanya merupakan trarisaksi pengembalian Belanja untuk periode berjalan, melalui permintaan keterangan dan penelusuran jumal transaksi ke dokumen SSPB.		
Teliti apakah pengembalian Belanja periode sebelumnya telah diakui dan dicatat sebagai Penerimaan Negara Bukan Pajak, dengan melakukan permintaan keterangan dan penelusuran jurnal trarisaksi ke dokumen.		
Dokumen Yang Diperlukan		
Aplikasi E rekon		
Aplikasi Saiba		
Dokumen Setoran Bukan Pajak		
Dokumen DIPA		
Buku Besar Pendapatan dan Belanja		
BAS atau dokumen lain yang dianggap sah		
Bukti penerimaan PNBP		
Hasil Pelaksanaan Langkah-langkah Reviu (Daftar KKR Pendukung)		
Penelaahan Rekonsiliasi Belanja dengan KPPN		
Meneliti kesesuaian Saldo akun pendapatan belanja LRA di SAIBA dengan E-Rekon		
Melakukan perhitungan ulang Pada penjumlahan tiap-tiap akun		
Simpulan		
LRA telah disusun sesuai dengan SAP		
Uji Petik SPM dan SP2D		
Penelaahan Pengembalian Belanja Periode Berjalan		
Penelaahan Pengembalian Belanja Periode Sebelumnya		
Komentar		

Gambar 17 Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi Anggaran-Belanja yang telah diperbarui

	Inspektorat Utama **Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**		**Disusun Oleh/Tanggal**				
			Direviu Oleh/Tanggal				
			Disetujui Oleh/Tanggal				
UAPA	☐		**Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**				
Ikhtisar Hasil Revieu Laporan Realisasi Anggaran (LRA)							
No	**Nama Akun**	**Saldo 31 Juni 2018**	**Sebelum Reviu (Rp)**	**Usulan Koreksi (Rp)**	**Status Koreksi**		**Setelah Usulan Koreksi Hasil Reviu (Rp)**
					Sudah Dikoreksi (Rp)	**Belum Dikoreksi (Rp)**	
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]
A	**PENERIMAAN NEGARA DAN HIBAH**						
	PENDAPATAN PENERIMAAN NEGARA BUKAN PAJAK	3.451.459.931	3.448.789.114	20.000.000	18.000.000	2.000.000	3.468.789.114
	JUMLAH PENDAPATAN	**3.451.459.931**	**3.448.789.114**	**20.000.000**	**18.000.000**	**2.000.000**	**3.468.789.114**
B	**BELANJA**						
	BELANJA PEGAWAI (51)	446.832.412.082	452.562.996.553	(15.000.000)	(15.000.000)	-	452.547.996.553
	BELANJA BARANG (52)	1.578.170.875.661	1.697.107.702.540	-	-	-	1.697.107.702.540
	BELANJA MODAL (53)	10.284.675.160	32.225.693.755	-	-		32.225.693.755
	JUMLAH BELANJA	**2.035.287.962.903**	**2.181.896.392.848**	**(15.000.000)**	**(15.000.000)**	-	**2.181.881.392.848**

Gambar 18 Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran yang telah diperbarui (data menggunakan angka tidak sebenarnya)

Inspektorat Utama
Sekretariat Jenderal DPR RI

KERTAS KERJA REVIU
PSEUDO LAPORAN KEUANGAN DPR RI
(Untuk periode yang berakhir 30 September 2018)

Tanggal dan Nomor KKA : 31 Oktober 2018, Nomor: /KKR-ReviuLkPseudo/2018
Unit/Satuan Kerja yang Diperiksa : Biro Perencanaan dan Keuangan
Periode yang Diperiksa : Tahun 2018 dan 2017 (periode yang berakhir 30 September)
Langkah Kerja Nomor :
Disusun Oleh *paraf/tgl:*
Direviu Oleh *paraf/tgl:*

Reviu terhadap pengungkapan nilai yang terdapat Neraca, LRA, LO, LPE (periode yang berakhir 30 September 2018 dan 2017)

No	Uraian	Penjelasan
1	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "PNBP Tahun 2018" antara yang tertera pada LRA (RpX.8XX.XXX.127), berbeda dengan yang tertera pada LO (Rp2.X87.X7X.01X)	
2	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "PNBP Tahun 2017" antara yang tertera pada LRA (RpX.2X7.080.X51), berbeda dengan yang tertera pada LO (Rp1.X17.5X0.12X)	
3	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "Belanja Pegawai Tahun 2018" antara yang tertera pada LRA (Rp72X.X02.X2X.5X7), berbeda dengan yang tertera pada LO (Rp72X.XXX.82X.X22)	
4	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "Belanja Pegawai Tahun 2017" antara yang tertera pada LRA (Rp70X.202.2X2.5XX), berbeda dengan yang tertera pada LO (Rp70X.1X2.8XX.177)	
5	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "Surplus/Defisit-LO Tahun 2017" antara yang tertera pada LO ((Rp2.72X.55X.502.18X)), berbeda dengan yang tertera pada LPE ((RpX.1X5.80X.X21.5X7))	
keterangan:		
-	Data untuk mereviu sampai dengan 31 Oktober 2018 pukul 12.00wib	
	Sumber data/dokumen reviu adalah hanya pada dokumen Neraca, LRA, LO, LPE (periode yang	
-	berakhir 30 September 2018 dan 2017) tanggal 26 Oktober 2018.	
-	Reviu terbatas hanya pada kesesuaian pengungkapan nilai-nilai masing-masing akun pada pos-pos Neraca, LRA, LO, LPE (periode yang berakhir 30 September 2018 dan 2017).	
-	Belum dilakukan konfirmasi kepada penyusun LK terhadap hasil reviu tersebut	

Gambar 19 Kertas Kerja Reviu Laporan Realisasi Anggaran yang belum diperbarui

5. Pendistribusian form kertas kerja reviu laporan keuangan kepada seluruh auditor inspektorat I

Kegiatan ke-lima ialah Pendistribusian form kertas kerja reviu laporan keuangan kepada seluruh auditor inspektorat I untuk dilakukan uji coba pada kegiatan reviu atas Laporan Keuangan per 30 September 2019 (Triwulan III) DPR RI Tahun Anggaran 2019. Pendistribusian dilakukan melalui E-mail @dpr tujuannya ialah selain memudahkan juga dapat sebagai sarana penyimpanan sebagai *back up* data saat dibutuhkan.

Tahapan kegiatan yang pertama dilakukan adalah mengumpulkan alamat email para auditor, yang kedua mengirimkan format kertas kerja reviu laporan keuangan melalui email dpr masing-masing auditor sebagai bentuk pertanggung jawaban dari kegiatan aktualisasi ini (**Akuntabilitas**). Dalam kegiatan ini terdapat kerja sama (**Nasionalisme**) antara penulis dan para auditor untuk memastikan apakah kertas kerja reviu laporan keuangan yang telah dikirim sudah diterima. Dalam pendistribusian format kertas kerja penulis akan berperilaku yang mencerminkan sikap etika luhur (**Etika Publik**). Dan dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat menjadi titik awal membangun komitmen pegawai untuk selalu memberikan kualitas terbaik terhadap setiap kegiatan pengawasan intern di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. (**Komitmen Mutu**). Tentu saja segala bentuk bukti dokumen harus benar adanya (**Anti Korupsi**) berdasarkan kegiatan yang telah penulis lakukan.

Tabel 4 Daftar E-Mail Auditor Inspektorat I

No	Nama	Jabatan	Alamat E-mail	Tanda Tangan
1	Einstinanto, SH., M.Kn.	Auditor Muda	einstinanto@dpr.go.id	
2	Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E.	Auditor Muda	dyah.ariwidyasari@dpr.go.id	
3	Heru Nugroho, S.A.B, M.AP.	Auditor Pertama	heru.nugroho@dpr.go.id	
4	Fabrina Mustika Ekawati, S.E.	Auditor Pertama	fabrina.ekawati@dpr.go.id	
5	Mas Riky Surya Adinegara, S.Kom.	Auditor Pertama	riky.adinegara@dpr.go.id	
6	Dwi Nartami Setyorini, S.E.	Auditor Pertama	dwi.nartami@dpr.go.id	
7	Hesekiel Marudut Morsa, S.E.	Auditor Pertama	hesekiel.morsa@dpr.go.id	
8	Mikael Abubakar, S.E.	Auditor Pertama	mikael.abubakar@dpr.go.id	
9	Yulista Tunjung, A. Md.	Auditor Pelaksana	yulista.tunjung@dpr.go.id	
10	Willy Zaher Rahman, A.Md., A.K.P	Auditor Pelaksana	willy.rahman@dpr.go.id	
11	M. Afrizal Ardhi, A.Md., A.K.	Auditor Pelaksana	m.ardhi@dpr.go.id	

6. Uji coba Kertas kerja reviu laporan keuangan

Pada kegiatan terakhir ini, setelah form kertas kerja reviu atas laporan keuangan telah selesai dibuat dan didistribusikan kepada seluruh auditor, atas arahan pengendali teknis, ketua tim dan seluruh auditor anggota tim reviu laporan keuangan ini, Penulis mendapat kesempatan untuk melakukan uji coba secara langsung penggunaan kertas kerja reviu pada penugasan kegiatan reviu atas laporan keuangan Per 30 September 2019 (Triwulan III) DPR RI Tahun

Anggaran 2019 yaitu pada tanggal 22 – 31 Oktober 2019.

Pada kegiatan ini seluruh anggota tim yang telah menerima kertas kerja reviu langsung menuangkan pekerjaan reviu atas laporan ke dalam kertas kerja tersebut, adapun yang menjadi tanggung jawab (**Nasionalisme**) masing-masing anggota untuk diisi ialah sheet Kertas kerja reviu untuk menilai Pengendalian Intern atas laporan keuangan, dan Ikhtisar Hasil Reviu untuk memaparkan saldo-saldo perkiraan di laporan keuangan pada saat sebelum direviu, saran koreksi, dan saldo akhir perkiraan setelah direviu. Sedangkan ketua tim akan mengumpulkan pekerjaan anggota tim untuk menyusun Catatan Hasil Reviu yang akan dikonfirmasikan dengan Bagian Evaluasi dan Pelaporan selaku pihak penyusun Laporan Keuangan. Kegiatan ini juga menjadi sarana bagi penulis untuk melakukan penyempurnaan terhadap kertas kerja reviu berdasarkan arahan dari pengguna kertas kerja reviu yaitu auditor.

Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah **Manajemen ASN**, dikarenakan dalam melakukan uji coba dan evaluasi terhadap kertas kerja reviu laporan keuangan yang telah disusun membutuhkan kompetensi dalam melakukannya. **Pelayanan Publik** ditunjukkan dengan dalam melakukan pengawasan penulis harus professional termasuk memberikan kualitas terbaik pada kertas kerja reviu atas laporan keuangan ini sehingga dapat memudahkan auditor dalam menggunakannya, dan ***Whole of Government*** ditunjukan dengan system kolaborasi antara penulis dengan auditor, dalam upaya mendukung rencana pelaksanaan aktualisasi ini.

Pada kegiatan ini, hal pertama yang harus dilakukan adalah melakukan uji coba dan evaluasi terhadap kertas kerja untuk mendapatkan kertas kerja reviu Laporan Keuangan yang terbaik untuk periode berikutnya (**Komitmen Mutu**). Dalam kegiatan ini diharapkan adanya kegiatan kerja sama (**Nasionalisme**) antara penulis selaku penyusun form kertas kerja dan auditor selaku pengguna kertas kerja laporan keuangan dalam penerapan dan koreksi terkait kekurangan

serta memberikan saran perbaikan terkait kertas kerja reviu laporan keuangan yang telah disusun.

Gambar 20 Rapat Konfirmasi Catatan Hasil Reviu Laporan Keuangan dengan Bagian Evaluasi dan Pelaporan menggunakan kertas kerja yang telah disusun

B. STAKEHOLDER

Stakeholder yang terkait dalam kegiatan aktualisasi ini ialah :

1. Pihak Internal
    a) Inspektur I
    b) Auditor Inspektorat I
    c) Staff Tata Usaha Inspektorat
2. Pihak Eksternal
    a) Bagian Evaluasi dan Pelaporan

C. JADWAL KEGIATAN

Tabel 5 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Oktober				November
		Minggu				
		I	II	III	IV	I
1	**Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I**					
	• Membuat Proposal rancangan • Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I untuk melakukan konsultasi dan meminta persetujuan mentor serta seluruh auditor Inspektorat I					
2	**Mengumpulkan data terkait aktualisasi.**					
	• Melakukan permintaan data terkait reviu laporan					

	keuangan sebelumnya. • Melakukan wawancara dan diskusi dengan ketua tim kegiatan reviu laporan keuangan periode sebelumnya.					
3	**Membuat format kertas kerja reviu laporan keuangan.**					
	• Membuat konsep kertas kerja reviu. • Menyusun kertas kerja reviu laporan keuangan menggunakan Ms. Excel.					
4	**Sosialisasi Pengisian kertas kerja reviu laporan keuangan kepada auditor inspektorat I.**					
	• Menentukan jadwal rapat • Memaparkan cara pengisian berdasar pedoman di persekjen no 6 tahun 2017 tentang reviu laporan keuangan. • Membuat catatan rapat. Melakukan evaluasi kertas kerja reviu laporan keuangan yang telah disusun.					
5	**Pendistribusian form kertas kerja reviu laporan keuangan kepada seluruh auditor inspektorat I.**					
	• Pengumpulan alamat email para auditor. • Menditribusikan kertas kerja ke seluruh auditor dengan • menggunakan email.					

6	**Uji coba dan Evaluasi Kertas kerja reviu laporan keuangan**					
	• Melakukan uji coba kertas kerja pada kegiatan reviu laporan keuangan Triwulan III					

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Sebagaimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, salah satu tugas pokok dan fungsi auditor adalah Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dalam kegiatan reviu, diantaranya ialah kegiatan reviu atas laporan keuangan.

Dan disebutkan bahwa auditor yang melakukan kegiatan reviu laporan keuangan harus menyusun laporan reviu dan didukung yang didukung dengan kertas kerja reviu sebagai bentuk pertanggungjawaban pereviu, selain sebagai pertanggungjawaban kertas kerja juga digunakan untuk menjamin pengendalian mutu atas kegiatan reviu Laporan Keuangan K/L. Penyusunan kertas kerja reviu dilakukan pada saat pelaksanaan reviu dan harus didokumentasikan serta disimpan dengan baik, untuk kepentingan penelusuran kembali hasil reviu dan pelaksanaan reviu atas LK K/L periode berikutnya.

Namun dari hasil pengamatan dokumen terkait reviu laporan keuangan semester I dan semester II tahun 2017 dan 2018, serta wawancara yang dilakukan terhadap auditor inspektorat I, kertas kerja reviu yang disusun dalam rangka reviu laporan keuangan belum terdapat keseragaman. Hal ini dikarenakan beberapa kendala yang dihadapi pada saat melaksanakan reviu seperti keterbatasan jumlah SDM, keterbatasan waktu, alokasi penugasan, dan sulitnya koordinasi dengan penyusun laporan keuangan. Sedangkan disisi lain untuk memenuhi prinsip-prinsip penyusunan kertas kerja audit yang baik harus memperhatikan diantaranya kertas kerja harus relevan, sesuai dengan program kerja, lengkap dan cermat, mudah dipahami, rapi, efisien, dan harus seragam.

Untuk itu gagasan pemecahan isu yang diambil yaitu optimalisasi kegiatan reviu atas laporan keuangan melalui penyusunan format kertas kerja terstandar di lingkungan inspektorat I Setjen Dan BK DPR RI.

Kesimpulan terkait kegiatan aktualisasi optimalisasi kegiatan reviu atas laporan keuangan melalui penyusunan format kertas kerja terstandar di lingkungan inspektorat I Setjen Dan BK DPR RI merupakan salah satu contoh kegiatan yang merefleksikan nilai-nilai ANEKA dan Peranan PNS yang telah ditanamkan kepada CPNS pada saat pelaksanaan Latsar. bentuk perwujudan dari nilai-nilai ANEKA dalam kegiatan aktualisasi ini diantaranya

Nasionalisme yang ditunjukan dengan adanya kerja sama, sikap saling menghormati pendapat dalam diskusi, dan musyawarah untuk mufakat pada keseluruhan lini di setiap kegiatan pertemuan dalam rangka membahas, mendukung dan mensukseskan kegiatan aktualisasi ini**.** **Etika Publik** dimana dalam melaksanakan setiap tahapan kegiatan aktualisasi ini penulis selalu bersikap sopan dan santun, tidak berkata yang tidak baik, menyusun laporan secara jelas sesuai aturan yang berlaku, serta selalu meminta izin terlebih dahulu sbeelum melaksanakan rapat dengan cara berkordinasi melalui surat undangan.

Komitmen Mutu ditunjukan dengan komitmen penulis yang berusaha menunjukkan sikap profesional untuk menunjukkan bahwa penulis bekerja dengan berorientasi dengan mutu, tujuannya agar tercipta kepercayaan dari para auditor selaku pengguna kertas kerja reviu. Sehingga Inspektorat I dapat memberikan hasil kualitas terbaik untuk kegiatan reviu laporan keuangan kedepannya, dan dengan adanya kegiatan ini diharapkan dapat menjadi titik awal membangun komitmen pegawai untuk jangka panjang.

Selain itu kegiatan aktualisasi ini juga salah satu bentuk

perwujudan **Akuntabilitas** dimana hasil dari kegiatan aktualisasi ini yaitu kertas kerja reviu atas laporan keuangan akan menjadi bentuk pertanggungjawaban auditor dalam melaksanakan kegiatan reviu atas laporan keuangan.

Serta niali **Anti Korupsi** ditunjukan melalui sikap jujur dan bertanggung jawab dalam melakukan tahapan kegiatan aktualisasi ini, sehingga dapat menghasilkan output sesuai harapan. Juga kertas kerja ini merupakan bentuk transparansi auditor dalam melaksanakan kegiatan reviu atas laporan keuangan.

Peranan dan kedudukan ASN pada kegiatan ini adalah **Manajemen ASN**, dikarenakan dalam melakukan penyususnan kertas kerja reviu laporan keuangan dibutuhkan kompetensi dalam melakukannya. **Pelayanan Publik** ditandai penulis harus professional termasuk memberikan kualitas terbaik dari hasil reviu ini, dan membiasakan diri untuk bersikap jujur, dan **Whole of Government** ditunjukan dengan system kolaborasi antara auditor Inspektorat I dalam upaya mendukung pelaksanaan aktualisasi ini.

B. SARAN

Saran dari penulis untuk penyelenggara adalah terus meningkatkan kualitas mutu dari peserta latsar dengan cara meningkatkan pelatihan-pelatihan terkait dengan pengembangan kompetensi tidak hanya pada saat latsar berlangsung tapi setelah proses latsar, untuk tetap memberikan kesempatan-kesempatan dalam pengembangan diri yang mendorong peningkatan kualitas SDM di lingkungan Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI. Selain itu pemilihan mentor dan *coach* dalam aktualisasi diusahakan jauh hari sebelum kegiatan latsar sehingga para peserta dapat melakukan persiapan yang lebih matang.

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1

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

Nomor : IT/ 271 /SETJEN DAN BK DPR RI/10/2019 7 Oktober 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan

YTH.
1. INSPEKTUR II;
3. KABAG TU ITTAMA;
4. PARA KASUBAG TU ITTAMA;
5. AUDITOR INSPEKTORAT I;
6. AUDITOR INSPEKTORAT II;
7. JFU;
8. PPNPN.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
JAKARTA

Bersama ini kami sampaikan, bahwa Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan melaksanakan Rapat pada :

Hari/Tanggal	:	Senin, 7 Oktober 2019
Waktu	:	Pukul 09.30 WIB – Selesai
Tempat	:	R.R. Inspektorat I Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt.5 R. 508
Acara	:	Rapat Koordinasi dalam rangka Optimalisasi kegiatan CPNS Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara, diucapkan terima kasih

INSPEKTUR I,

Dr. DEWI BARLIANA S.,M.Psi, QIA
NIP.19620926 198803 2 001

Tembusan :
Inspektur Utama
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Waktu : 09.30 WIB - selesai
Tempat : R.R. Inspektorat I Lt.5.08 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Koordinasi dalam rangka Optimalisasi Kegiatan CPNS Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA	Inspektur I	
2.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn	Inspektur II	
3.	Hanafiah, S.Sos.	Kabag TU ITTAMA	
4.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.	Kasubbag Kepegawaian Dan Umum	
5.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	Kasubbag Evaluasi Dan Pelaporan	
6.	Timbang Supriyanto, S,Sos.	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan	
7.	Mulyati, S.E	Auditor Madya	
8.	Enden Adipati Koma, S.E, M.A.P.	Auditor Madya	
9.	Nurhariyani S.E, M.M.	Auditor Muda	
10.	Einstinanto, S.H., M.Kn	Auditor Muda	
11.	Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E	Auditor Muda	
12.	Denny Ramadon, S.E.	Auditor Muda	
13.	Heru Nugroho, S.A.B	Auditor Pertama	
14.	Tariyono, S.A.P.	Auditor Pertama	

15.	Margaretha Susanti, S.E.	Auditor Pertama	
16.	Fabrina Mustika Ekawati, S.E	Auditor Pertama	
17.	Fitriyani Lestari, S.E	Auditor Pertama	
18.	Faisal Riyadi, S.E	Auditor Pertama	
19.	Heseklel Marudut Morsa, S.E	Auditor Pertama	
20	Mikael Abubakar, S.E	Auditor Pertama	
21	Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
22.	Muhamad Ali, S.Sos.	Penyusun Bahan Kebijakan	
23.	Reti Ardiyanti, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
24.	Indah Tusila Wati	Pengadministrasi Umum	
25.	Suretianto, S.Kom.	Pengelola Data	
26.	Ana Muta'affif	Pengadministrasi Umum	
27.	Firosa Siresia, S.E	Pengelola Data	
28.	Isfandi Mulyana	Pengelola Data	
29.	Antonius Deryal Gamanno., S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
30.	Zahra Wanisa, S. IAN.	Penyusun Bahan Kebijakan	
31.	Muhammad Ilham Antariksa, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
32.	Alisa Fatimah, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
33.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P	Penyusun Bahan Kebijakan	
34.	Zelka Sevrina, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	

35.	Novrina Mariani	Pengadministrasi Umum	
36	Dede Muhammad R	PPNPN	
37	Dudi Kerta Manggala	PPNPN	
38.	Radi Permana	PPNPN	
39.	Siti Nur Hasanah	PPNPN	
40.	Alek Rhomadlon Baehaki	PPNPN	
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			

Inspektur J,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
NIP. 196209261988032001

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Waktu : 09.30 WIB - selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat I Lt. 05.08 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Koordinasi dalam rangka pemaparan Rancangan Aktualisasi dengan judul "Optimaslisasi kegiatan Reviu atas Laporan Keuangan melalui penyusunan format kertas kerja terstandar di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI ".

NO	NAMA	INSTANSI/NPWP	TANDA TANGAN
1.	M. Afrizal Ardhi, A.Md., A.K /Narasumber	Setjen & BK DPR RI	

Inspektur I,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
NIP. 196209261988032001

LAPORAN SINGKAT
RAPAT DALAM RANGKA PEMAPARAN RANCANGAN AKTUALISASI
OPTIMALISASI KEGIATAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN DI LINGKUNGAN
INSPEKTORAT I
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Hari/Tanggal	: Senin, 07 Oktober 2019
Waktu	: Pukul 09.30 WIB s.d selesai
Tempat	: Ruang Rapat Inspektorat I
Pimpinan Rapat	: Inspektur I
Peserta Rapat	: 1. Ibu Mulyati, S.E (Pengendali Teknis) 2. Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E. (Mentor) 3. Auditor Inspektorat Utama
Agenda Rapat	: Pemaparan Rancangan Aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Kegiatan Reviu Atas Laporan keuangan melalui penyusunan format kertas kerja terstandar di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI".

Catatan Rapat:

1. Rapat dibuka oleh pimpinan rapat pada pukul 09.30 WIB.
2. Rapat bertujuan untuk memaparkan rancangan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Kegiatan Reviu Atas Laporan keuangan melalui penyusunan format kertas kerja terstandar di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI".
3. Adanya masukan terkait kuesioner evaluasi kegiatan audit Inspektorat I oleh pihak auditee dimana pada rapat ini adalah Biro Protokol sebagai *auditee* diantaranya:
   a. Melakukan penyesuaian terhadap kolom pemilihan unit akuntansi yang terdapat pada kertas kerja reviu laporan keuangan menurut Persekjen No. 6 Tahun 2017, dengan kertas kerja reviu laporan keuangan yang akan disusun, mengingat hanya ada satu unit akuntansi di Setjen dan BK DPR RI sehingga harus disesuaikan menjadi hanya disisakan kolom UAPA.
   b. Melakukan penyesuaian langkah-langkah / tahapan reviu yang terdapat dalam kertas kerja reviu laporan keuangan dengan keadaan di Setjen dan BK DPR RI.

c. Membuat bagan alur terkait kegiatan-kegiatan yang dilaksankan pada saat melaksanakan reviu laporan keuangan berdasarkan PKA yang telah dibuat oleh ketua tim kegiatan reviu laporan keuangan.
d. Lebih memperjelas pembahasan terkait kegiatan reviu laporan keuangan itu sendiri dalam rancangan aktualisasi.
e. Memperkuat dan lebih intens untuk melakukan koordinasi dengan para auditor dan mentor dengan tujuan memperoleh kertas kerja yang sesuai kebutuhan, tepat guna, dan mudah dipahami.

4. Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB

Jakarta, 07 Oktober 2019
Inspektur I,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi. QIA.
NIP. 19620926 198803 2 001

Catatan Saran/Masukan/Rekomendasi yang diterima dari hasil pemaparan Rancangan Aktualisasi dengan judul Optimalisasi Kegiatan Reviu Atas Laporan keuangan melalui penyusunan format kertas kerja terstandar di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

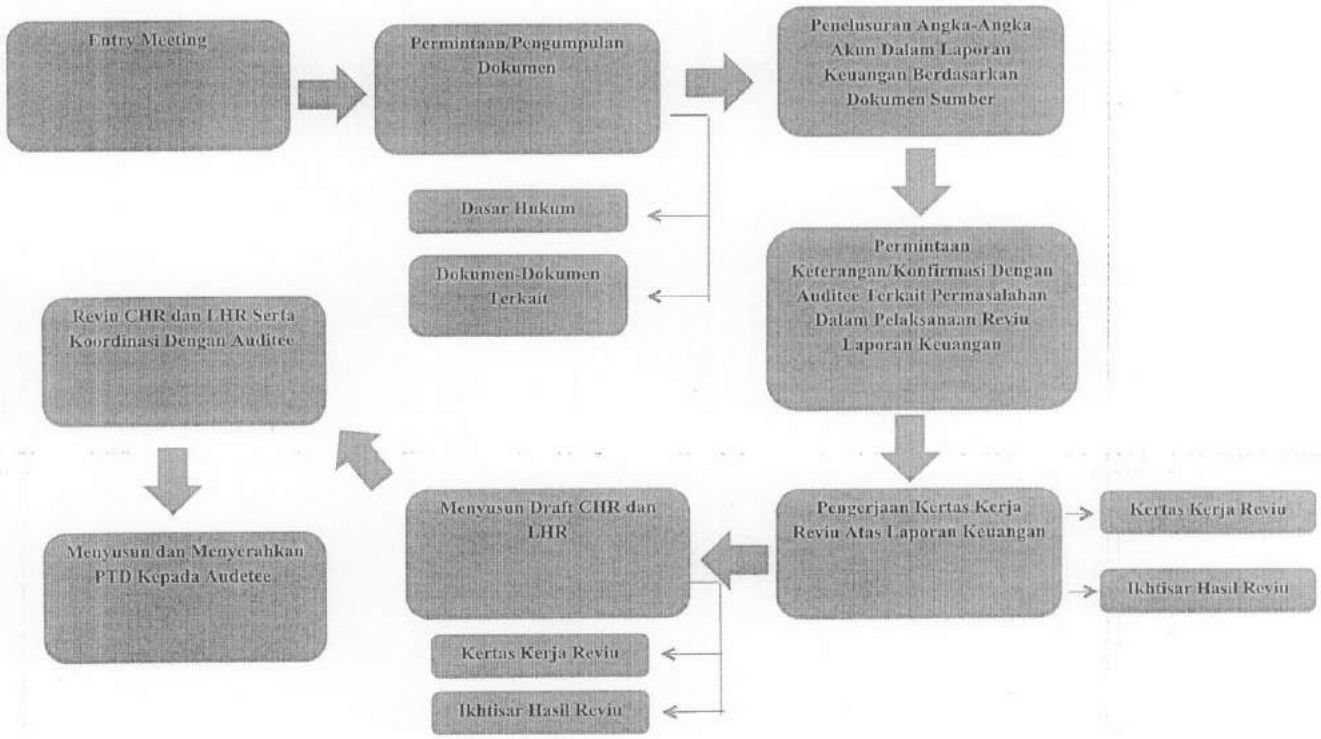
Hari/Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019

Waktu : 09.30 - selesai

Tempat : Ruang Rapat Inspektorat I Lt.5, Gedung Setjen dan BK DPR RI.

No	Saran/Masukan/Rekomendasi	Nama/Jabatan	Tindak Lanjut
1	Melakukan penyesuaian terhadap kolom pemilihan unit akuntansi yang terdapat pada kertas kerja reviu laporan keuangan menurut Persekjen No. 6 Tahun 2017, dengan kertas kerja reviu laporan keuangan yang akan disusun, mengingat hanya ada satu unit akuntansi di Setjen dan BK DPR RI sehingga harus disesuaikan menjadi hanya disisakan kolom UAPA.	Fabrina Mustika Ekawati, S.E. / Auditor Pertama	
2	Melakukan penyesuaian langkah-langkah / tahapan reviu yang terdapat dalam kertas kerja reviu laporan keuangan dengan keadaan di Setjen dan BK DPR RI.	Heru Nugroho, S.A.B, M.AP. / Auditor Pertama	
3	Membuat bagan alur terkait kegiatan-kegiatan yang dilaksankan pada saat melaksanakan reviu laporan keuangan berdasarkan PKA yang telah dibuat oleh ketua tim kegiatan reviu laporan keuangan.	Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E. / Auditor Muda	
4	Lebih memperjelas pembahasan terkait kegiatan reviu laporan keuangan itu sendiri dalam rancangan aktualisasi.	Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E. / Auditor Muda	
5	Memperkuat dan lebih intens untuk melakukan koordinasi dengan para auditor dan mentor dengan tujuan memperoleh kertas kerja yang sesuai kebutuhan, tepat guna, dan mudah dipahami.	Dede M Rieswanto, A.Md / Staf Inspektorat I.	

Bagan Alur Kegiatan Reviu Atas Laporan Keuangan



\

LAMPIRAN KEGIATAN 2

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 270/PMK.05/2014

TENTANG

PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN BERBASIS AKRUAL
PADA PEMERINTAH PUSAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa sesuai ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, Pemerintah menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual mulai tahun anggaran 2015;

b. bahwa dalam rangka penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual khusus untuk pemerintah pusat, perlu mengatur ketentuan mengenai penerapan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual pada pemerintah pusat;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Keuangan tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Akrual Pada Pemerintah Pusat;

Mengingat : Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KEUANGAN TENTANG PENERAPAN STANDAR AKUNTANSI PEMERINTAHAN BERBASIS AKRUAL PADA PEMERINTAH PUSAT.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. SAP Berbasis Akrual adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah, yang mengakui pendapatan, beban, aset, utang, dan ekuitas dalam pelaporan finansial berbasis akrual, serta mengakui pendapatan, belanja, dan pembiayaan dalam pelaporan pelaksanaan anggaran berdasarkan basis yang ditetapkan dalam Anggaran

02/02/2015 14:50

MENTERI KEUANGAN
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 255 /PMK.09/2015

TENTANG

STANDAR REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN
KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 57 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, telah ditetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga, dengan menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan Berbasis Kas Menuju Akrual;

b. bahwa untuk mendorong peningkatan kualitas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang disusun dengan menerapkan Standar Akuntansi Pemerintahan berbasis akrual sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, perlu menyempurnakan Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang diatur dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 41/PMK.09/2010;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan

www.jdih.kemenkeu.go.id

INSPEKTORAT UTAMA
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
JAKARTA

Nama Auditan	: Setjen DPR RI c.q. penyusun Laporan Keuangan	Disusun	
Sasaran Reviu	: kesesuaian dengan SAI dan SAP	Oleh	: Arsita
Periode Reviu	: 5 Juli s.d. 28 Juli 2017	Tanggal	: 10 Juli 2017
Tahun Anggaran	: 2017	Paraf	:
		Direviu	
		Oleh	: Mulyati
		Tanggal	:
		Paraf	:

PROGRAM KERJA REVIU ATAS
NERACA PER 30 JUNI 2017

Tujuan Reviu
1. Membantu terlaksana penyelenggaraan akuntansi dan penyajian Laporan Keuangan Setjen DPR RI
2. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK K/L serta pengukuran, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Sekretaris Jenderal DPR RI selaku Pimpinan Lembaga (Pengguna Anggaran)

NO	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh		Jangka Waktu Pelaksanaan		NO.KKR	Catatan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
	1 Bandingkan Saldo Awal Neraca per 1 Januari 2017 dengan saldo akhir per 31 Desember 2016	Sita		1 hari			
	2 Teliti apakah saldo akun neraca telah sesuai dengan saldo normal			1 hari			
	3 Teliti apakah jurnal-jurnal yang mempengaruhi neraca telah didukung oleh Memo Penyesuaian dan telah diotorisasi oleh pejabat berwenang			1 hari			
	4 Teliti apakah telah dilakukan rekonsiliasi internal antara unit akuntansi dan unit pengelola BMN melalui penelusuran BAR Rekonsiliasi			1 hari			
	5 Teliti apakah telah dilakukan rekonsiliasi eksternal antara unit akuntansi dengan instansi terkait (KPPN, KPKNL) melalui penelusuran BAR Rekonsiliasi			1 hari			
A	**Pendapatan yang Masih Diterima**	Eeri					
	1 Dapatkan SK Sekjen MOU Sewa Gedung s.d. 30 Juni 2017 ke Bag. Administrasi BMN			1 hari			
	2 Dapatkan Realisasi Rinci Pendapatan Sewa Gedung dan Bangunan s.d. 30 Juni 2017 ke Bag. Administrasi Keuangan dan Bag. Administrasi BMN			2 hari			
	3 Teliti apakah masih terdapat sewa gedung yang belum dibayar setelah jatuh tempo per 30 Juni 2017 melalui penelusuran rekap MOU sewa gedung			1 hari			
	4 Perhitungkan denda jika terjadi keterlambatan			1 hari			
	5 Teliti apakah pendapatan yang masih harus dibayar tersebut telah dilakukan penyesuaian			1 hari			
B	**Persediaan**	Eeri dan Sita					
	1 Dapatkan Faktur Pembelian Persediaan ke masing-masing PPK yang menyelenggarakan Persediaan s.d. 30 Juni 2017			3 hari			
	2 Dapatkan Berita Acara Opname Fisik Persediaan ke Bagian Administrasi BMN			1 hari			
	3 Teliti apakah saldo Persediaan sudah sesuai dengan fisik di lapangan melalui penelusuran ke Berita Acara Opname Fisik Persediaan			2 hari			
	4 Pastikan Persediaan yang rusak atau usang telah dikeluarkan dari saldo persediaan			2 hari			

NO	Langkah Kerja	Dilaksanakan oleh		Jangka Waktu Pelaksanaan		NO.KKR	Catatan
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
C.	Aset Tetap	Citra dan Sita					
	1 Dapatkan Rekapitulasi Realisasi Rinci Belanja Modal dan Belanja Pemeliharaan (Nama Pekerjaan dan Jumlah Rupiahnya) s.d. 30 Juni 2017			3 hari			
	2 Dapatkan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan berdasarkan Rekapitulasi Realisasi Belanja Tersebut			3 hari			
	3 Dapatkan SK Penghapusan BMN (Baik Lelang maupun usulan penghapusan) ke Bagian Administrasi BMN			1 hari			
	4 Dapatkan kertas kerja BMN yang disusun oleh unit pengelola BMN			1 hari			
	5 Bandingkan saldo Awal masing-masing akun aset tetap per 1 Januari 2017 dengan saldo akhir per 31 Desember 2016 dan dapatkan mutasi tambah dan mutasi kurang			1 hari			
	6 Bandingkan antara penambahan/pengurangan saldo aset tetap dengan total belanja modal/penghapusan aset			2 hari			
	7 Teliti apakah Penghapusan BMN telah didukung SK Penghapusan BMN dan menyertakan persetujuan dari Menteri Keuangan			2 hari			
	8 Teliti secara uji petik, apakah terdapat Belanja Modal yang tidak membentuk aset, dan Belanja Barang yang membentuk aset			3 hari			
D.	**Piutang PNBP dan Penyisihan Piutang Tak Tertagih**	Citra					
	1. Dapatkan kertas kerja Piutang dan Penyisihan Piutang yang disusun oleh unit akuntansi			2 hari			
	2. Teliti apakah piutang tersebut telah didukung dengan dokumen sumber melalui permintaan keterangan			1 hari			

Rekap PNBP

Direvia Oleh,

Mulyati, SE
195910271982032000

Disetujui oleh,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi.
NIP.19620926 198803 2 001

Disusun Oleh,

Arsita Putri Winanda
NIP.198802042009122001

Inspektorat Utama
Sekretariat Jenderal DPR RI

KERTAS KERJA REVIU
PSEUDO LAPORAN KEUANGAN DPR RI
(Untuk periode yang berakhir 30 September 2018)

Tanggal dan Nomor KKA	:	31 Oktober 2018, Nomor: /KKR-ReviuLkPseudo/2018
Unit/Satuan Kerja yang Diperiksa	:	Biro Perencanaan dan Keuangan
Periode yang Diperiksa	:	Tahun 2018 dan 2017 (periode yang berakhir 30 September)
Langkah Kerja Nomor	:	
Disusun Oleh	:	paraf/tgl:
Direviu Oleh	:	paraf/tgl:

Reviu terhadap pengungkapan nilai yang terdapat Neraca, LRA, LO, LPE (periode yang berakhir 30 September 2018 dan 2017)

No	Uraian	Penjelasan
1	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "PNBP Tahun 2018" antara yang tertera pada LRA (Rp4.839.349.127), berbeda dengan yang tertera pada LO (Rp2.487.479.013)	
2	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "PNBP Tahun 2017" antara yang tertera pada LRA (Rp6.297.080.351), berbeda dengan yang tertera pada LO (Rp1.417.560.124)	
3	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "Belanja Pegawai Tahun 2018" antara yang tertera pada LRA (Rp729.402.629.567), berbeda dengan yang tertera pada LO (Rp729.393.823.422)	
4	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "Belanja Pegawai Tahun 2017" antara yang tertera pada LRA (Rp704.202.242.593), berbeda dengan yang tertera pada LO (Rp704.132.863.177)	
5	Terdapat perbedaan pengungkapan nilai "Surplus/Defisit-LO Tahun 2017" antara yang tertera pada LO ((Rp2.723.556.502.189)), berbeda dengan yang tertera pada LPE ((Rp4.165.806.321.537))	

keterangan:

- Data untuk mereviu sampai dengan 31 Oktober 2018 pukul 12.00wib
- Sumber data/dokumen reviu adalah hanya pada dokumen Neraca, LRA, LO, LPE (periode yang berakhir 30 September 2018 dan 2017) yang dilampirkan pada Nota Dinas Deputi Bidang Administrasi Nomor: DA/1005/SETJEN DPR RI/X/2018 tanggal 26 Oktober 2018
- Reviu terbatas hanya pada kesesuaian pengungkapan nilai-nilai masing-masing akun pada pos-pos Neraca, LRA, LO, LPE (periode yang berakhir 30 September 2018 dan 2017).
- Belum dilakukan konfirmasi kepada penyusun LK terhadap hasil reviu tersebut

NOTISI DAFTAR PERMASALAHAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN DPR RI
UNTUK TAHUN YANG BERAKHIR PADA 30 JUNI 2017

A. Pendapatan

1. Terdapat potensi pendapatan denda keterlambatan pembayaran sewa gedung dan bangunan sebesar Rp666.000,- dengan rincian sebagai berikut:

Penyewa	Tanggal Mulai Sewa	Tanggal Bayar Sewa	Nilai Kontrak Sewa	Hari Keterlambatan	Total Denda
Warung Sardawi	17/01/2017	08/02/2017	Rp9.000.000	34	Rp612.000
Warung Tanto (Kurnia Jaya)	17/01/2017	20/01/2017	Rp9.000.000	3	Rp54.000
TOTAL					Rp666.000

Atas potensi denda tersebut, Tim Reviu belum dapat meyakini bahwa penyewa telah melakukan pembayaran.

2. Terdapat ketidaktertiban administrasi dalam kontrak perjanjian sewa menyewa gedung dan bangunan khususnya warung-warung.

Penyewa	Tanggal/Nomor Kontrak	Tanggal Kontrak ditandatangani	Perbedaan Hari	Tanggal Setor	
Warung Asrapi	15 Juni 2017 PB.01/390/SETJEN DPR RI/ADM.BMN/III/2017	20 Maret 2017	88 Hari	16 Maret 2017	
Warung Hery	15 Juni 2017 PB.01/391/SETJEN DPR RI/ADM.BMN/III/2017	1 Maret 2017	105 Hari	20 Februari 2017	
11 Warung	16 Februari 2017	17 Januari 2017	30 Hari	Januari-Februari 2017	

Berbeda dengan Surat Perjanjian Sewa Menyewa (MoU) antara Setjen DPR RI dengan pihak berbadan hukum di lingkungan Setjen DPR RI seperti Bank, Koperasi, GSM, dan lain-lain, yang menggunakan satu tanggal dalam kontrak dan dalam memulai perjanjian, Surat Perjanian Sewa-Menyewa (MoU) dengan warung-warung menggunakan tanggal yang berbeda dalam penomoran

kontrak, Ketidaktertiban penanggalan kontrak perjanjian sewa menyewa mengakibatkan kesulitan dalam penghitungan masa sewa dan penghitungan pendapatan diterima di muka.
Terjadi potensi masalah hukum di kedepannya.

B. Persediaan

Terdapat perbedaan saldo antara Laporan Persediaan dengan Laporan Posisi Persediaan di Neraca. Pada Laporan Persediaan, saldo persediaan sampai dengan 30 Juni 2017 Rp16.453.977.065,00, sedangkan pada Laporan Posisi Persediaan di Neraca saldo persediaan per 30 Juni 2017 Rp16.443.527.065,00 sehingga terdapat selisih antara dua laporan tersebut sebesar Rp10.450.000,00

C. Pendapatan Diterima Di Muka

Pendapatan Sewa Gedung dan Bangunan yang kontrak perjanjiannya disusun Tahun 2017 belum dihitung pendapatan diterima dimukanya. Sehingga terdapat kurang catat sebesar Rp1.593.399.540,54 dengan rincian sebagai berikut:

D. Lain-lain

1. Berdasarkan hasil permintaan keterangan, diketahui bahwa sampai dengan selesainya Reviu atas Laporan Keuangan, Biro Perencanaan dan Keuangan belum memiliki kebijakan akuntansi yang berlaku sebagai pedoman penyusunan Laporan Keuangan.
2. Lambatnya penyusunan laporan keuangan, terutama disebabkan oleh lambatnya data-data dari unit-unit kerja khususnya terkait persediaan. Unit-unit kerja pengelola persediaan belum tertib dalam pencatatan barang persediaan yang masuk dan yang keluar, sehingga terjadi selisih pada saat dilakukannya rekonsiliasi antara aplikasi akuntansi keuangan dan akuntansi barang.

Jakarta, 25 Juli 2017
LAKHAR INSPEKTUR UTAMA

Ign. Bambang Rudy Anto, S.H., M.H.
NIP. 19590314 198803 1 001

LAMPIRAN KEGIATAN 4

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

Nomor : IT/ 403 /SETJEN DAN BK DPR RI/10/2019 — 22 Oktober 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan

YTH.
1. INSPEKTUR II;
3. KABAG TU ITTAMA;
4. PARA KASUBAG TU ITTAMA;
5. AUDITOR INSPEKTORAT I;
6. AUDITOR INSPEKTORAT II;
7. JFU;
8. PPNPN.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
JAKARTA

Bersama ini kami sampaikan, bahwa Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan melaksanakan Rapat pada :

Hari/Tanggal	: Rabu, 23 Oktober 2019
Waktu	: Pukul 13.00 WIB – Selesai
Tempat	: R.R. Inspektorat I Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt.5 R. 508
Acara	: Rapat Tim Reviu Laporan Keuangan DPR RI Triwulan III Tahun 2019

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara, diucapkan terima kasih

INSPEKTUR I,

Dr. DEWI BARLIANA S.,M.Psi, QIA
NIP.19620926 198803 2 001

Tembusan :
Inspektur Utama
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Rabu, 23 Oktober 2019
Waktu : 13.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat I Lt.5 Ruang 05.08
Acara : Rapat Tim Reviu Laporan Keuangan DPR RI Triwulan III Tahun 2019

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Ernstinanto	Auditor	
2.	Dyah Citra A.	Auditor	
3.	M Afrizal Arifi	-	
4.	[illegible]	auditor	
5.	Denny Ramadon	"	
6.	Fitriyani Lestari	Auditor	
7.	Heselkiel M. Morsa	Auditor	
8.	Sabrina Mustika E	Auditor	
9.	Mikael Abubakar	Auditor	
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN

SEKRETARIS JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2017

TENTANG

PEDOMAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk menerapkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan berdasarkan standar akuntansi pemerintah (SAP) yang berbasis akrual, maka laporan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia harus dihasilkan melalui sistem akuntansi instansi yang disampaikan secara tepat waktu, disusun dengan mengikuti standar akuntansi pemerintahan dan direviu oleh Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

b. bahwa untuk menghasilkan laporan keuangan Dewan Rakyat Republik Indonesia yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan serta mendorong penyelenggaraan kepemerintahaan yang baik, diperlukan pedoman reviu atas laporan keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu

menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Reviu Atas Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN REVIU LAPORAN KEUANGAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah Lembaga Kesekretariatan dan Keahlian Lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) adalah laporan yang menyajikan informasi tentang penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam laporan realisasi anggaran dan neraca dalam rangka pengungkapan yang memadai.
3. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara selanjutnya disebut APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
4. Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (LK DPR) adalah bentuk pertanggungjawaban Setjen dan BK DPR RI atas

pelaksanaan APBN berupa laporan realisasi anggaran, neraca, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, dan CaLK yang dihasilkan dari proses akuntansi.

5. Reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK DPR oleh auditor Inspektorat Utama yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa akuntansi telah diselenggarakan berdasarkan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan instansi dan LK DPR telah disajikan sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan, dalam upaya membantu Setjen dan BK DPR RI untuk menghasilkan LK DPR yang berkualitas.
6. Akurasi informasi adalah penyajian informasi dalam LK DPR secara benar dan tepat.
7. Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi yang selanjutnya disebut SAI adalah serangkaian prosedur manual maupun yang terkomputerisasi, mulai dari pengumpulan data, pencatatan, pengikhtisaran sampai dengan pelaporan posisi keuangan dan operasi keuangan pada Setjen dan BK DPR RI.
8. Sistem Pengendalian Intern yang selanjutnya disebut SPI adalah suatu proses yang dipengaruhi oleh manajemen yang diciptakan untuk memberikan keyakinan yang memadai dalam pencapaian efektivitas, efisiensi, ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan keandalan penyajian LK DPR.
9. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disebut ADK adalah arsip data berupa disket atau media penyimpanan digital lainnya. yang berisikan data transaksi, data buku besar, dan/ atau data lainnya.
10. Barang Milik Negara yang selanjutnya disebut BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
11. Dokumen Sumber adalah dokumen yang berhubungan dengan transaksi keuangan yang digunakan sebagai sumber atau bukti untuk menghasilkan data akuntansi.

12. Entitas Akuntansi adalah unit pemerintahan Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan oleh karenanya wajib menyelenggarakan akuntansi dan menyusun LK DPR untuk digabungkan pada entitas pelaporan.
13. Entitas Pelaporan adalah unit pemerintahan yang terdiri dari satu atau lebih entitas akuntansi yang menurut ketentuan peraturan perundang-undangan wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban berupa LK DPR.
14. Keabsahan informasi adalah penyajian informasi dalam LK DPR yang didukung dengan dokumen sumber transaksi yang sah dan memenuhi persyaratan ketentuan perundang-undangan.
15. Keandalan informasi adalah penyajian informasi dalam LK DPR yang didasarkan pada fakta secara jujur, dapat diverifikasi, bebas dari pengertian menyesatkan, dan bebas dari kesalahan material.
16. Laporan Operasional selanjutnya disebut LO adalah laporan yang menyajikan ikhtisar sumber daya ekonomi yang menambah ekuitas dan penggunaannya yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah untuk kegiatan penyelenggaraan pemerintah dalam satu periode pelaporan.
17. Laporan Perubahan Ekuitas selanjutnya disebut LPE adalah laporan yang menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
18. Laporan Realisasi Anggaran selanjutnya disebut LRA adalah laporan yang menyajikan informasi realisasi pendapatan, belanja, transfer, surplus/defisit dan pembiayaan, sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran yang masing-masing diperbandingkan dengan anggarannya dalam satu periode.
19. Neraca adalah laporan yang menyajikan informasi posisi keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yaitu aset, utang, dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.

20. Pelaporan transaksi adalah pengelompokan dan penyajian suatu transaksi ke dalam akun LK DPR berdasarkan kriteria yang diatur dalam SAP.
21. Pengakuan transaksi adalah penetapan terpenuhinya kriteria pencatatan suatu transaksi dalam catatan akuntansi sehingga menjadi bagian yang melengkapi unsur akun LK DPR dengan kriteria minimum yang harus dipenuhi oleh suatu transaksi untuk diakui adalah:
    (a) terdapat kemungkinan bahwa manfaat ekonomi yang berkaitan dengan transaksi tersebut akan mengalir keluar dari atau masuk ke dalam entitas pelaporan; dan
    (b) transaksi tersebut mempunyai nilai atau biaya yang dapat diukur atau dapat diestimasi dengan andal.
22. Pengukuran transaksi adalah penetapan nilai uang transaksi untuk dapat diakui dan dimasukkan ke dalam akun LK DPR, pengukuran akun dalam LK DPR menggunakan nilai perolehan historis, dimana:
    (a) aset dicatat sebesar pengeluaran kas/setara kas/nilai wajar dari imbalan yang diberikan untuk memperoleh aset tersebut, dan
    (b) kewajiban dicatat sebesar nilai nominal.
23. Penyelenggaraan akuntansi adalah serangkaian kegiatan pemrosesan data untuk menghasilkan LK DPR, mulai dari pengumpulan, pencatatan, dan pengikhtisaran data.
24. Satuan Kerja adalah Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Barang yang merupakan bagian dari suatu unit organisasi pada Setjen dan BK DPR RI yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program.
25. Standar Akuntansi Pemerintahan yang selanjutnya disebut SAP adalah prinsip-prinsip akuntansi yang diterapkan dalam menyusun dan menyajikan laporan keuangan pemerintah.
26. Unit Akuntansi dan Pelaporan Keuangan adalah unit organisasi Setjen dan BK DPR RI yang bersifat fungsional yang melaksanakan

fungsi akuntansi dan pelaporan keuangan instansi yang terdiri dari unit akuntansi keuangan dan unit akuntansi barang.

27. Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) adalah unit akuntansi yang melakukan kegiatan akuntansi dan pelaporan tingkat satuan kerja.
28. Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-El) adalah unit akuntansi pada tingkat Eselon I yang melakukan kegiatan penggabungan Laporan BMN seluruh UAKPA serta UAKPB yang langsung berada di bawahnya.
29. Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA) adalah unit akuntansi pada tingkat Setjen dan BK DPR RI (Pengguna Anggaran) yang melakukan kegiatan penggabungan LK DPR seluruh UAPPA-El yang berada di bawahnya.

Pasal 2

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini merupakan instrumen bagi Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI untuk menjalankan pelaksanaan Reviu atas LK DPR.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini bertujuan untuk mendorong terlaksananya penyelenggaraan standar akuntansi pemerintahan berbasis akrual dan menyajikan LK DPR yang berkualitas.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini meliputi perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan prosedur Reviu.

Pasal 5

(1) Pedoman Reviu LK DPR tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini.

(2) Contoh-contoh format dalam pelaksanaan Standar Reviu tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat ini

Pasal 6

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 Februari 2017
Plt. SEKRETARIS JENDERAL,

Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

A. PENDAHULUAN

Reviu atas LK DPR pada hakikatnya bertujuan untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam LK DPR Semesteran dan Tahunan, namun mengingat keterbatasan waktu antara batas akhir penyusunan LK DPR dan penyampaiannya kepada Menteri Keuangan, maka Reviu dimaksud perlu dilaksanakan bersamaan dengan pelaksanaan anggaran dan tidak menunggu setelah LK DPR selesai disusun. Selain itu, mengingat peran dan fungsi pengawasan intern pemerintah dalam rangka membantu dan mendorong penyelenggaraan kepemerintahan yang baik, maka Reviu atas LK DPR juga bertujuan untuk membantu Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam menghasilkan LK DPR yang berkualitas dan dapat dipertanggungawabkan.

Dengan mempertimbangkan kewajiban Reviu dan peran pentingnya dalam membantu peningkatan kualitas LK DPR serta amanat Pasal 57 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, perlu disusun Pedoman Reviu LK DPR sebagai pedoman dalam pelaksanaan Reviu.

B. TUJUAN REVIU

Tujuan Reviu adalah untuk membantu terlaksananya penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK DPR dan memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK DPR serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sehingga dapat menghasilkan LK DPR yang berkualitas.

Untuk mencapai tujuan tersebut, apabila Pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian laporan keuangan, maka Pereviu bersama-sama dengan Unit Akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Reviu tidak memberikan dasar untuk menyatakan pendapat sebagaimana dalam audit, karena dalam Reviu tidak mencakup pengujian atas pengendalian intern, penetapan risiko pengendalian, pengujian catatan akuntansi dan pengujian atas respon terhadap permintaan keterangan dengan cara pemerolehan bahan bukti yang menguatkan melalui inspeksi, pengamatan, atau konfirmasi, dan prosedur tertentu lainnya yang biasa dilaksanakan dalam suatu audit.

C. RUANG LINGKUP REVIU

Ruang lingkup Reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan penyajian LK DPR, termasuk penelaahan atas catatan akuntansi dan Dokumen Sumber yang diperlukan. Ruang lingkup Reviu tidak mencakup pengujian atas SPI, catatan akuntansi, dan Dokumen Sumber, serta pengujian atas respon permintaan keterangan, yang biasanya dilaksanakan dalam suatu audit.

Reviu dititikberatkan pada Unit Akuntansi dan/atau akun LK DPR yang berpotensi tinggi terhadap permasalahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau penyajian LK DPR. Reviu dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan berjenjang, yang mencakup unit-Unit Akuntansi pada Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu UAKPA, UAPPA-El, dan UAPA, serta UAKPB, UAPPB-El dan UAPB. Pendekatan berjenjang tersebut dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan pada masing-masing tahapan Reviu.

Reviu terutama dilakukan melalui serangkaian aktivitas:

a. penelusuran LK DPR ke catatan akuntansi dan Dokumen Sumber;
b. permintaan keterangan mengenai proses pengumpulan, pencatatan, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan transaksi, serta proses kompilasi dan rekonsiliasi LK DPR antara Unit Akuntansi dengan Bendahara Umum Negara (BUN) secara berjenjang; dan
c. analisis untuk mengetahui hubungan dan hal-hal yang kelihatannya
tidak biasa.

D. SASARAN REVIU

Sasaran Reviu adalah Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia memperoleh keyakinan terbatas bahwa penyelenggaraan akuntansi telah sesuai dengan SAI dan LK DPR disajikan sesuai dengan SAP, serta Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dapat menghasilkan LK DPR yang berkualitas.

E. WAKTU PELAKSANAAN REVIU

Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK DPR. Yang dimaksudkan dengan paralel adalah Reviu dilakukan bersamaan atau sepanjang pelaksanaan anggaran dan penyusunan LK DPR Semesteran dan Tahunan, serta tidak menunggu setelah LK DPR tersebut selesai disusun. Hal ini perlu dilakukan mengingat keterbatasan waktu antara batas akhir penyusunan LK DPR dan penyampaiannya kepada Menteri Keuangan. Dengan waktu pelaksanaan Reviu sebagaimana tersebut di atas, diharapkan Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI memiliki cukup waktu untuk dapat membantu Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menghasilkan LK DPR yang berkualitas.

F. KOMPETENSI PEREVIU

Untuk mendukung dan menjamin efektivitas Reviu atas LK DPR, perlu dipertimbangkan kompetensi Pereviu yang akan ditugaskan. Sesuai dengan tujuan Reviu atas LK DPR, maka tim Reviu secara kolektif seharusnya memenuhi kompetensi sebagai berikut:

a. menguasai Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP);
b. menguasai Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Instansi (Sistem Akuntansi dan Pelaporan BMN);
c. memahami proses bisnis atau kegiatan pokok Unit Akuntansi yang direviu;
d. menguasai dasar-dasar audit;
e. menguasai teknik komunikasi; dan
f. memahami analisis basis data.

G. OBYEKTIVITAS PEREVIU

Pereviu harus obyektif dalam melaksanakan kegiatan Reviu. Prinsip obyektivitas mensyaratkan agar Pereviu melaksanakan Reviu dengan jujur dan tidak mengkompromikan kualitas. Pereviu harus membuat penilaian seimbang atas semua situasi yang relevan dan tidak dipengaruhi oleh kepentingan sendiri atau orang lain dalam mengambil keputusan.

H. KEYAKINAN TERBATAS HASIL REVIU

Keyakinan terbatas yang dihasilkan dalam Reviu meliputi:

1. Keyakinan terbatas atas akurasi informasi antara lain diperoleh dengan :
   a. membandingkan saldo akun LK DPR terhadap buku besar; dan
   b. membandingkan saldo akun LK DPR terhadap laporan pendukung (misalnya saldo akun Aset Tetap terhadap Laporan Posisi BMN di Neraca).
2. Keyakinan terbatas atas keandalan informasi antara lain diperoleh dengan:
   a. menilai proses rekonsiliasi internal antara data transaksi keuangan dengan data transaksi BMN;
   b. menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data dari SAI dengan data dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN).
   c. menilai proses rekonsiliasi eksternal antara data dari SIMAK BMN dengan data dari KPKNL, dan
   d. menilai proses inventarisasi BMN oleh Unit Akuntansi.
3. Keyakinan terbatas atas keabsahan informasi antara lain diperoleh dengan:
   a. menilai proses verifikasi Dokumen Sumber transaksi keuangan atau transaksi BMN; dan

b. menilai proses otorisasi dokumen transaksi keuangan atau transaksi
BMN.

4. Keyakinan terbatas atas pengakuan, pengukuran, dan pelaporan diperoleh dengan menilai penyajian akun-akun dalam pelaporan LK DPR berdasarkan SAP.

I. TAHAPAN REVIU

Untuk mendapatkan hasil yang memadai, Reviu perlu dirancang dengan baik pada tiap tahapan meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan Reviu. Pada setiap tahapan Reviu tersebut, Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI dapat melakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait, baik penyusun laporan keuangan pada tingkat UAPA dan UAPPA-El maupun instansi pemeriksa keuangan yaitu BPK RI.

Tahap perencanaan Reviu pada pokoknya meliputi kegiatan untuk menyeleksi dan menentukan obyek Reviu, proses penyelenggaraan akuntansi dan akun LK DPR yang akan Direviu, dan pemilihan langkah-langkah Reviu. Tahap pelaksanaan Reviu mencakup kegiatan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan LK DPR pada unit Reviu, serta penyusunan Kertas Kerja Reviu (KKR). Tahap pelaporan Reviu mencakup kegiatan penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR), Ikhtisar Hasil Reviu (IHR), dan Laporan Hasil Reviu (LHR), yang dilakukan secara berjenjang mulai dari tingkat UAKPA sampai dengan tingkat UAPA.

Sebagai dukungan atas pelaksanaan Reviu, Pereviu dapat melakukan pendampingan terhadap Unit Akuntansi Sekretariat Jenderal DPR RI selama pelaksanaan pemeriksaan LK DPR oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Rangkaian aktivitas pendampingan pemeriksaan BPK diawali melalui koordinasi dengan penyusun LK DPR dalam hal ini Biro

Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Tujuan kegiatan pendampingan adalah untuk membantu efektivitas pelaksanaan pemeriksaan LK DPR oleh BPK. Sejumlah aktivitas yang dilakukan dalam pendampingan pemeriksaan BPK antara lain adalah:

a. menjelaskan kepada BPK mengenai hasil Reviu atas LK DPR agar dapat digunakan oleh BPK;.
b. mendukung kelancaran pelaksanaan pemeriksaan BPK;
c. mengantisipasi permasalahan/kendala yang dihadapi oleh Unit Akuntansi pada saat pelaksanaan pemeriksaan LK DPR oleh BPK;
d. membantu penyamaan persepsi Unit Akuntansi terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK;
e. mendampingi Unit Akuntansi dalam pertemuan akhir dengan BPK untuk membahas hasil pemeriksaan atas LK DPR; dan
f. mendorong Unit Akuntansi untuk segera memperbaiki LK DPR berdasarkan hasil pemeriksaan BPK.

Pelaporan kegiatan pendampingan pemeriksaan BPK dikategorikan sebagai laporan intern untuk kepentingan manajerial. Laporan dapat dibuat dalam bentuk surat, laporan singkat atau Nota Dinas kepada pemberi tugas. Dalam hal diperlukan laporan dapat disampaikan ke Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (tergantung pada substansi masalah yang dihadapi).

1. PERENCANAAN REVIU

Tahapan perencanaan Reviu diawali dengan pembangunan komitmen pada tingkat Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menghasilkan LK DPR yang berkualitas, yang diantaranya melalui penetapan target opini LK DPR yang akan dicapai. Selanjutnya, apabila diperlukan maka Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI menetapkan fungsi yang membidangi dukungan peningkatan

kualitas LK DPR. Dalam menjalankan tugasnya, fungsi tersebut melakukan koordinasi secara intensif dengan unit/lembaga terkait, seperti penyusun LK DPR, dan BPK. Koordinasi diperlukan untuk mengidentifikasi permasalahan yang berkaitan dengan LK DPR, termasuk di dalamnya pendalaman temuan beserta tindak lanjut basil pemeriksaan BPK atas LK DPR periode sebelumnya. Melalui koordinasi tersebut diharapkan akan dapat menghasilkan perencanaan Reviu yang efektif untuk menentukan Unit Akuntansi dan akun-akun signifikan yang akan Direviu. Tahapan perencanaan Reviu selanjutnya merupakan aktivitas perencanaan Reviu individual yang meliputi penyusunan tim Reviu, pemahaman obyek Reviu, dan pemilihan prosedur Reviu berbasis risiko yang akan digunakan.

Penyusunan tim Reviu dilaksanakan dengan mempertimbangkan persyaratan kompetensi yang secara kolektif harus terpenuhi. Tim Reviu sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang, yaitu Anggota Tim (AT) dan Ketua Tim (KT), serta apabila diperlukan dilengkapi dengan Pengendali Teknis (PT) dan Pengendali Mutu (PM) untuk lebih dapat menjamin pengendalian mutu Reviu atas LK DPR. Sebagai dasar pelaksanaan penugasan Reviu atas LK DPR maka Inspektur Utama Setjen dan BK DPR RI membuat dan menandatangani Surat Tugas Reviu. Surat Tugas Reviu sekurang-kurangnya menjelaskan mengenai pemberi tugas dan susunan Tim, tujuan, ruang lingkup, lokasi, serta jangka waktu pelaksanaan Reviu. Contoh bentuk Surat Tugas disajikan pada Format 1 Lampiran II.

Penyeleksian dan penentuan obyek Reviu dilakukan dengan menggunakan kriteria-kriteria antara lain sebagai berikut:

a. Materialitas. Unit Akuntansi yang mempunyai saldo akun LRA, LO, LPE, atau Neraca yang relatif besar, yang tercermin dalam

data LK DPR periode pelaporan sebelumnya (diutamakan berasal dari data LK DPR yang sudah diaudit oleh BPK).

b. Kepatuhan Penyampaian LK DPR dan Kualitas LK DPR. Unit Akuntansi yang tidak mematuhi batas waktu penyampaian LK DPR dan/atau Unit Akuntansi yang LK DPR-nya tidak disusun berdasarkan SAI dan tidak disajikan sesuai dengan SAP, meski memenuhi batas waktu penyampaian LK DPR.
c. Signifikansi. Unit Akuntansi yang menghadapi permasalahan LK DPR yang signifikan, yang antara lain tercermin dalam hasil audit BPK atas LK DPR dan/ atau hasil Reviu sebelumnya.
d. Ketersediaan Sumber Daya. Penentuan jumlah Unit Akuntansi yang akan Direviu disesuaikan dengan ketersediaan sumber daya Pereviu.

Pemahaman atas obyek Reviu dimaksudkan untuk mendapatkan gambaran mengenai proses bisnis dan penyelenggaraan akuntansi pada Unit Akuntansi yang bersangkutan (UAKPA, UAPPA-El dan UAPA) guna memahami garis besar sifat transaksi, sistem dan prosedur akuntansi, bentuk catatan akuntansi, dan basis akuntansi yang digunakan untuk menyajikan LK DPR. Pemahaman tersebut antara lain dilakukan dengan memahami:

a. LK DPR Semesteran/Tahunan untuk periode berjalan atau periode sebelumnya.
b. Hasil Reviu dan/atau audit atas LK DPR sebelumnya.
c. Bagan organisasi Unit Akuntansi, khususnya unit organisasi yang menangani pengelolaan BMN dan penyelenggaraan akuntansi, termasuk pemahaman atas kompetensi pegawai yang bertugas menangani penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan BMN.

d. Peraturan dan ketentuan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan operasional Unit Akuntansi.
e. Standar Akuntansi Pemerintahan, Kebijakan Akuntansi, dan Sistem Akuntansi Instansi beserta aturan terkait lainnya.

Pemilihan prosedur Reviu dimaksudkan untuk menentukan langkah-langkah Reviu yang tepat, dengan mempertimbangkan pada:

a. Tingkatan Unit Akuntansi yang Direviu, yaitu apakah UAKPA, UAPPA-El atau UAPA.
b. Pertimbangan dan justifikasi Pereviu berkaitan dengan penyelenggaraan akuntansi dan akun yang akan Direviu, yaitu:
   1) apakah penyelenggaraan akuntansi atau akun LRA, LO, LPE, Neraca, dan segmen dalam CaLK yang akan Direviu.
   2) apakah semua akun (baik LRA, LO, LPE, maupun Neraca) atau akun tertentu saja (baik LRA, LO, LPE, maupun Neraca) yang akan Direviu. Penentuan akun LRA dan/ atau Neraca yang akan Direviu, dapat didasarkan pada:
      - nilai (besar atau kecilnya) saldo akun;
      - potensi kesalahan dalam penyajian akun sesuai SAP, yang tercermin dalam hasil audit BPK atas LK DPR dan/atau hasil Reviu sebelumnya atas LK DPR;
   3) apakah semua segmen CaLK atau segmen tertentu CaLK saja yang akan Direviu;
   4) apakah semua rangkaian aktivitas penyelenggaraan akuntansi atau aktivitas penyelenggaraan akuntansi tertentu saja yang akan Direviu. Penentuan aktivitas penyelenggaraan akuntansi yang akan Direviu, dapat didasarkan pada:
      - pertimbangan kompetensi pegawai yang bertugas menangani penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan BMN;

- pemahaman atas alur kerja penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan BMN;
- kelemahan penyelenggaraan akuntansi yang signifikan, yang tercermin dalam hasil audit BPK atas LK DPR dan/atau hasil Reviu sebelumnya atas LK DPR;

c. Rencana penggunaan alat bantu berbasis komputer dalam pelaksanaan Reviu.

2. PELAKSANAAN REVIU

Rangkaian kegiatan dalam tahap pelaksanaan Reviu dilakukan melalui koordinasi dengan penyusun LK DPR. Koordinasi tersebut diperlukan terkait dengan pembahasan mengenai komunikasi atas rencana pelaksanaan Reviu kepada unit-unit vertikal, pembahasan hasil Reviu, dan penyelesaian masalah pada tingkat kebijakan. Tahap pelaksanaan Reviu meliputi identifikasi permasalahan pada proses penyelenggaraan akuntansi dan peyajian LK DPR serta pemberian saran perbaikan dan bantuan kepada Unit Akuntansi agar segera dapat memperbaiki kesalahan dan kelemahan yang terjadi. Apabila diperlukan, pada tahap ini Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI dapat melakukan koordinasi dengan BPK. Kegiatan yang tercakup pada tahap ini meliputi pengumpulan data dan/atau informasi, penelaahan penyelenggaraan akuntansi dan laporan keuangan, dan penyusunan kertas kerja Reviu.

1. Metode Pengumpulan Data dan/atau Informasi.

Berkaitan dengan konsep dasar Reviu yang dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan berjenjang yang meliputi tingkat UAKPA, UAPPA-E1 sampai dengan UAPA, Pereviu perlu mempertimbangkan

metode pengumpulan data dan/atau informasi yang efektif untuk mendukung pelaksanaan Reviu secara optimal.

2. Penelaahan Penyelenggaraan Akuntansi dan Laporan Keuangan.

   Dalam tahapan ini, Pereviu melakukan penelaahan atas penyelenggaraan akuntansi dan LK DPR pada Unit Akuntansi yang telah ditetapkan sebelumnya dalam tahap perencanaan Reviu. Penelaahan dilaksanakan dengan berpedoman pada prosedur Reviu pada masing-masing Unit Akuntansi yang disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

   a. Langkah-langkah Reviu untuk seluruh akun LK DPR;
   b. Langkah-langkah Reviu per akun LK DPR, yang berisi:
      1) Tujuan prosedur Reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP dan terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam LK DPR;
      2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu akun LK DPR;
      3) Langkah-langkah Reviu akun LK DPR; dan
      4) Prinsip dasar Reviu, yaitu apabila Pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau kesalahan dalam penyajian LK DPR, maka Pereviu bersama-sama dengan Unit Akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

   Pereviu dapat memilih prosedur Reviu yang dibutuhkan berdasarkan berbagai pertimbangan sebagaimana diuraikan pada tahap Perencanaan Reviu. Selanjutnya Pereviu dapat menambah, mengurangi, memperluas atau memperdalam langkah-langkah Reviu, apabila menurut pertimbangan dan justifikasi Pereviu hal tersebut harus dilakukan.

3.Penyusunan Kertas Kerja Reviu.

Sebagai bagian dari pertanggungjawaban dan dokumentasi pelaksanaan Reviu atas LK DPR maka Pereviu harus menyusun Kertas Kerja Reviu (KKR), untuk menjelaskan mengenai:

a. Pihak yang melakukan Reviu (Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI);
b. Pada tingkatan Unit Akuntansi mana Reviu dilakukan (UAKPA, UAPPA-EI atau UAPA);
c. Aktivitas penyelenggaraan akuntansi dan komponen LK DPR (LRA, LO, LPE, Neraca, CaLK) yang Direviu;
d. Asersi yang dinilai dan langkah-langkah Reviu yang dilaksanakan untuk menilai asersi; dan
e. Hasil pelaksanaan langkah-langkah Reviu dan simpulan/catatan Pereviu.

Untuk lebih dapat menjamin pengendalian mutu Reviu atas LK DPR, maka KKR yang disusun oleh AT harus Direviu oleh KT, untuk selanjutnya disetujui oleh PT apabila diperlukan. Reviu dan persetujuan atas KKR dibuktikan dengan membubuhkan inisial, paraf/tanda tangan dan tanggal saat KKR tersebut Direviu dan disetujui. Penyusunan KKR dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan Reviu, dengan menggunakan contoh sesuai Format 2 Lampiran II.

Penyusunan KKR dilakukan pada saat pelaksanaan Reviu dan harus didokumentasikan serta disimpan dengan baik, untuk kepentingan penelusuran kembali hasil Reviu dan pelaksanaan Reviu atas LK DPR periode berikutnya.

Untuk setiap Unit Akuntansi yang Direviu, simpulan dalam KKR selanjutnya dituangkan dalam bentuk Catatan Hasil Reviu (CHR) dan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR).

3. PELAPORAN REVIU

Pelaporan Reviu pada pokoknya mengungkapkan tujuan dan alasan pelaksanaan Reviu, prosedur Reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan. Rangkaian aktivitas dalam pelaporan Reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan Reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur Reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan, dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan.

Hasil pelaporan Reviu merupakan dasar bagi Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI untuk membuat Pernyataan Telah Direviu pada tingkat UAPA, yang antara lain menyatakan bahwa:

a. Reviu telah dilakukan atas LK DPR berupa LRA, LO, LPE, Neraca, dan CaLK untuk periode yang berakhir pada tanggal pelaporan keuangan;
b. Reviu dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Keuangan DPR RI;
c. semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Setjen dan BK DPR RI;
d. tujuan Reviu adalah untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi LK DPR serta pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi sesuai dengan SAP kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
e. ruang lingkup Reviu jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan;

f. simpulan Reviu yaitu apakah LK DPR telah atau belum disajikan sesuai dengan SAP; dan

g. paragraf penjelas (apabila diperlukan), yang menguraikan perbaikan material dalam penyelenggaraan akuntansi dan/atau koreksi penyajian LK DPR yang belum atau belum selesai dilakukan oleh Unit Akuntansi.

Pelaporan Reviu dibuat pada setiap tingkatan Unit Akuntansi mulai dari UAKPA sampai dengan UAPA yang disajikan dalam bentuk CHR dan IHR. Adapun pada tingkat UAPPA-El dan UAPA dapat disusun Laporan Hasil Reviu (LHR) yang merupakan kompilasi dari CHR dan IHR pada seluruh Unit Akuntansi di bawahnya.

1.Penyusunan Catatan Hasil Reviu (CHR).

Dalam hal Pereviu menyimpulkan terdapat penyusunan LK DPR yang belum diselenggarakan berdasarkan SAI dan/atau penyajian LK DPR belum sesuai dengan SAP, maka Pereviu harus membuat Catatan Hasil Reviu (CHR) kepada Unit Akuntansi yang terkait. Hal-hal yang harus diuraikan dalam CHR antara lain adalah:

a. Penyelenggaraan akuntansi yang harus diperbaiki dan/ atau LK DPR (LRA, LO, LPE, Neraca, CaLK) yang harus dikoreksi.

b. Permasalahan yang dihadapi oleh Unit Akuntansi dalam penyusunan LK DPR berdasarkan SAI dan/atau penyajian LK DPR sesuai SAP.

c. Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disepakati oleh Pereviu dan Unit Akuntansi dan telah atau akan dilakukan oleh Unit Akuntansi.

d. Tindakan perbaikan dan/atau koreksi yang disarankan oleh Pereviu tetapi tidak disepakati dan dilaksanakan oleh Unit Akuntansi.

Dalam hal Unit Akuntansi belum atau belum selesai melakukan perbaikan dan/atau koreksi yang tertuang dalam CHR, baik yang disepakati ataupun tidak, sampai dengan menjelang batas waktu penyampaian LK DPR kepada Menteri Keuangan (minggu ke-3 Juli atau minggu ke-3 Februari), maka koreksi dan/atau perbaikan yang belum dilaksanakan tersebut dituangkan dalam paragraf penjelasan Pernyataan Telah Direviu. Contoh bentuk CHR disajikan dalam Format 3 Lampiran II.

2. Penyusunan Ikhtisar Hasil Reviu (IHR).
   Untuk memudahkan pengguna hasil Reviu dalam memahami hasil Reviu yang berkaitan dengan penyajian LK DPR, Pereviu menyusun IHR yang berisi tabulasi tiap akun yang menggambarkan nilai akun sebelum koreksi, usulan koreksi dan nilai sesudah koreksi. Usulan koreksi dalam IHR mencakup seluruh usulan koreksi, baik yang ditemukan pada Unit Akuntansi bersangkutan maupun Unit Akuntansi di bawahnya. Contoh bentuk IHR disajikan dalam Format 4 Lampiran II.

3. Penyusunan Laporan Hasil Reviu (LHR).
   Laporan ini dapat disusun pada tingkatan UAPPA-El dan UAPA sebagai gabungan dari CHR dan IHR Unit Akuntansi di bawahnya. Tujuan penyusunan LHR adalah untuk memberikan gambaran menyeluruh terhadap hasil Reviu yang dilakukan. LHR dapat disusun dengan contoh seperti pada Format 5 Lampiran II. Contoh format Pernyataan Telah Direviu disajikan dalam Format 6 Lampiran II.

J. PROSEDUR REVIU TINGKAT UAKPA

1. Laporan Realisasi Anggaran.

Prosedur Reviu LRA tingkat UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun LRA telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LRA telah terpenuhi. Prosedur Reviu LRA UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

a. Langkah-langkah Reviu untuk seluruh akun LRA;
b. Langkah-langkah Reviu per akun LRA, yang berisi:
   1) Tujuan prosedur Reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun dengan SAP serta terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam LRA;
   2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu akun LRA;
   3) Langkah-langkah Reviu akun LRA; dan
   4) Prinsip dasar Reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK Unit Akuntansi) , maka Pereviu bersama-sama dengan Unit Akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/ atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

2. Laporan Operasional.

Prosedur Reviu LO tingkat UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun LO telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LO telah terpenuhi. Prosedur Reviu LO UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

a. Langkah-langkah Reviu untuk seluruh akun LO;
b. Langkah-langkah Reviu per akun LO, yang berisi:
   1) Tujuan prosedur Reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun dengan SAP serta terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam LO;
   2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu akun LO;
   3) Langkah-langkah Reviu akun LO; dan
   4) Prinsip dasar Reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK Unit Akuntansi), maka Pereviu bersama-sama dengan Unit Akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

3. Laporan Perubahan Ekuitas.

Prosedur Reviu LPE UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun LPE telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan LPE telah terpenuhi. Prosedur Reviu LPE UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

a. Langkah-langkah Reviu untuk seluruh akun LPE;
b. Langkah-langkah Reviu per akun LPE, yang berisi :
   1) Tujuan prosedur Reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun dengan SAP serta terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam LPE;
   2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu akun LPE;
   3) Langkah-langkah Reviu akun LPE; dan

4) Prinsip dasar Reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK Unit Akuntansi), maka Pereviu bersama-sama dengan Unit Akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/ atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

4. Neraca.

Prosedur Reviu Neraca UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun Neraca telah sesuai dengan SAP serta akurasi, kehandalan dan keabsahan Neraca telah terpenuhi. Prosedur Reviu Neraca UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

a. Langkah-langkah Reviu untuk seluruh akun Neraca;
b. Langkah-langkah Reviu per akun Neraca, yang berisi:
   1) Tujuan prosedur Reviu, yaitu untuk memastikan kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan akun dengan SAP serta terpenuhinya akurasi, kehandalan dan keabsahan informasi dalam Neraca;
   2) Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu akun Neraca;
   3) Langkah-langkah Reviu akun Neraca; dan
   4) Prinsip dasar Reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan dalam mencatat transaksi keuangan dan kelemahan proses pelaporan keuangan (termasuk keterlambatan dalam penyampaian LK Unit Akuntansi), maka Pereviu bersama-sama dengan Unit Akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

5. CaLK dan Lampiran LK UAKPA.

Prosedur Reviu CaLK dan Lampiran LK UAKPA bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK UAKPA dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAKPA telah terpenuhi. Prosedur Reviu CaLK dan Lampiran LK UAKPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

a. Tujuan prosedur Reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK UAKPA dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAKPA;
b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu CaLK dan Lampiran LK UAKPA;
c. Langkah-langkah Reviu segmen CaLK dan Lampiran LK UAKPA; dan
d. Prinsip dasar Reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka Pereviu bersama-sama dengan Unit Akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

K. PROSEDUR REVIU TINGKAT UAPPA-E1

1. Laporan Realisasi Anggaran, LO, LPE, dan Neraca.

Berdasarkan proses pelaporan keuangan tingkat UAPPA-El yang diuraikan pada Bab I angka 2 butir 3), prosedur Reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca tingkat UAPPA-El dititikberatkan pada penelaahan atas proses kompilasi LRA, LO, dan LPE serta proses rekonsiliasi Laporan Keuangan Tingkat UAPPAEl dengan Direktorat Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Dit. APK)

Prosedur Reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPPA-El disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

a. Tujuan prosedur Reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya akurasi, kehandalan, dan keabsahan LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPPA-El;
b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPPA-El;
c. Langkah-langkah Reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPPA-El; dan
d. Prinsip dasar Reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka Pereviu bersama-sama dengan Unit Akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

2. CaLK dan Lampiran LK UAPPA-E1.

Prosedur Reviu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-El bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK UAPPA-El dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPPA-El telah terpenuhi. Prosedur Reviu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-El disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

a. Tujuan prosedur Reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK UAPPA-El dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPPA-E 1;
b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu CaLK dan Lampiran LK UAPPA-El;
c. Langkah-langkah Reviu segmen CaLK dan Lampiran LK UAPPA-El; dan

d. Prinsip dasar Reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka Pereviu bersama-sama dengan Unit Akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

L. PROSEDUR REVIU TINGKAT UAPA

1. Laporan Realisasi Anggaran, LO, LPE, dan Neraca.

Berdasarkan proses pelaporan keuangan tingkat UAPA yang diuraikan pada Bab I angka 2 butir 4), prosedur Reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca tingkat UAPA dititikberatkan pada penelaahan atas proses kompilasi LRA LO, LPE, dan Neraca UAPPA-El yang berada dibawahnya serta proses rekonsiliasi Laporan Keuangan UAPA dengan Dit. APK.

Prosedur Reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut:

a. Tujuan prosedur Reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya akurasi, kehandalan, dan keabsahan LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPA;
b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPA;
c. Langkah-langkah Reviu LRA, LO, LPE, dan Neraca UAPA; dan
d. Prinsip dasar Reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka Pereviu bersama-sama dengan Unit Akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

2. CaLK dan Lampiran LK UAPA.

Prosedur Reviu CaLK dan Lampiran LK UAPA bertujuan untuk memastikan bahwa aspek formal LK UAPA dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPA telah terpenuhi.

Prosedur Reviu CaLK dan Lampiran LK UAPA disusun dengan menggunakan kerangka sebagai berikut :

a. Tujuan prosedur Reviu, yaitu untuk memastikan terpenuhinya aspek formal LK UAPA dan kecukupan pengungkapan informasi dalam CaLK UAPA;
b. Dokumen yang diperlukan untuk kepentingan Reviu CaLK dan Lampiran LK UAPA;
c. Langkah-langkah Reviu segmen CaLK dan Lampiran LK UAPA; dan
d. Prinsip dasar Reviu, yaitu jika ditemukan kesalahan atau ketidaklengkapan pengungkapan informasi keuangan, maka Pereviu bersama-sama dengan Unit Akuntansi harus segera melakukan perbaikan dan/atau koreksi atas kelemahan dan/atau kesalahan tersebut secara berjenjang.

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,

Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN REVIU ATAS LAPORAN KEUANGAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

FORMAT 1:

CONTOH FORMULIR SURAT TUGAS

[KOP Sekretariat Jenderal DPR RI]

SURAT TUGAS
[Nomor Surat Tugas]

Menimbang : a.
b.

Dasar : 1.
2.

Inspektur Utama Sekretariat Jenderal DPR RI, dengan ini memberi tugas:

Kepada :

NO.	Nama	NIP	Peran
			AT/KT/PT/PM (pilih salah satu)
			AT/KT/PT/PM (pilih salah satu)
			AT/KT/PT/PM (pilih salah satu)

Untuk : Melaksanakan Reviu atas Laporan Keuangan DPR RI untuk periode yang berakhir pada tanggal **[Tanggal Pelaporan]**.
Reviu dilaksanakan selama ... (.....) hari, mulai tanggal (tanggal mulai) sampai dengan tanggal (tanggal selesai).
Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun]
Inspektur Utama,

[Nama Terang]
[NIP]

FORMAT 2:

CONTOH FORMULIR KERTAS KERJA REVIU (KKR)

<table>
<tr><td colspan="4">Sekretariat Jenderal DPR RI
[Inspektorat Utama]</td><td>No. Indeks KKR</td><td>[1]</td></tr>
<tr><td colspan="4" rowspan="3"></td><td>Disusun oleh/Tanggal</td><td>[2]</td></tr>
<tr><td>Direviu oleh/Tanggal</td><td>[3]</td></tr>
<tr><td>Disetujui oleh/Tanggal</td><td>[4]</td></tr>
<tr><td colspan="2">UAPA</td><td colspan="4">[5]</td></tr>
<tr><td colspan="2">UAPPA-E1</td><td colspan="4">[6]</td></tr>
<tr><td colspan="2">UAKPA</td><td colspan="4">[7]</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>Komponen LK [8]</td><td>- LRA</td><td>- LO</td><td>- LPE</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td>- Neraca</td><td>- CaLK</td><td></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Akun/Segmen Penyelenggaraan Akuntansi</td><td colspan="5">[9]</td></tr>
<tr><td colspan="6">Langkah-Langkah Reviu</td></tr>
<tr><td colspan="6">[10]</td></tr>
<tr><td colspan="5">Hasil Pelaksanaan Langkah-Langkah Reviu (Daftar Pendukung)</td><td>No. Indeks KKR</td></tr>
<tr><td colspan="5">[11]</td><td>[12]</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6">Simpulan</td></tr>
<tr><td colspan="6">[13]</td></tr>
<tr><td colspan="6">Komentar</td></tr>
<tr><td colspan="6">[14]</td></tr>
</table>

Petunjuk Pengisian:

[1] Diisi dengan Nomor Indeks KKR.
[2] Diisi dengan nama penyusun KKR dan tanggal penyusunan .
[3] Diisi dengan nama Pereviu KKR dan tanggal pelaksanaan Reviu.
[4] Diisi dengan nama pengendali teknis tim Reviu (yang berwenang menyetujui).
[5] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pengguna Anggaran (UAPA).
[6] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran Eselon I (UAPPA-E1).
[7] Diisi dengan nama Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) yang Direviu.
[8] Dicontreng Laporan Keuangan yang Direviu.
[9] Dicontreng Laporan Keuangan yang Direviu.
[10] Diisi dengan akun yang menjadi ruang lingkup KKR.
[11] Diisi dengan langkah-langkah Reviu yang dipilih .
[12] Diisi dengan judul KKR Pendukung untuk tiap langkah Reviu .
[13] Diisi dengan Nomor Indeks KKR Pendukung.
[14] Diisi dengan Kesimpulan atas pelaksanaan langkah-langkah Reviu .
[15] Diisi dengan Komentar-komentar dari Pereviu KKR atau pemberi persetujuan KKR.

FORMAT 3:

CONTOH FORMULIR CATATAN HASIL REVIU (CHR)

Sekretariat Jenderal DPR RI

[Inspektorat Utama]

Sekretariat Jenderal DPR RI **[Inspektorat Utama]**	**Disusun oleh/Tanggal**	**[1]**
	Direviu oleh/Tanggal	**[2]**
	Disetujui oleh/Tanggal	**[3]**

UAPA	**[4]**
UAPPA-E1	**[5]**
UAKPA	**[6]**

Uraian Catatan Hasil Reviu	**Indeks KKR**
Penyelenggaraan Akuntansi:	
[7]	**[8]**
Penyajian LK:	
A. LRA	
[9]	**[10]**
B. LO	
[11]	**[12]**
C. LPE	
[13]	**[14]**
D. Neraca	
[15]	**[16]**
E. CaLK	
[17]	**[18]**

Koreksi/Perbaikan yang Belum Dilakukan/Tidak Disetujui	
[19]	
[11]	[12]
Simpulan	
[13]	
Tanggapan	
[14]	

CATATAN HASIL REVIU
LAPORAN KEUANGAN [UNIT AKUNTANSI]
UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL LAPORAN]

FORMAT 4:

CONTOH FORMULIR IKHTISAR HASIL REVIU (IHR)

Sekretariat Jenderal DPR RI **[Inspektorat Utama]**		**Disusun oleh/Tanggal**	[1]
		Direviu oleh/Tanggal	[2]
		Disetujui oleh/Tanggal	[3]
UAPA		[4]	
UAPPA-E1		[5]	
UAKPA		[6]	

Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Realisasi Anggaran (LRA)

No	Nama Akun	Sebelum Reviu	Usulan Koreksi	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi
				Sudah	Belum	

Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Operasional (LO)

No	Nama Akun	Sebelum Reviu	Usulan Koreksi	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi
				Sudah	Belum	

Ikhtisar Hasil Reviu Laporan Perubahan Ekuitas (LPE)

No	Nama Akun	Sebelum Reviu	Usulan Koreksi	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi
				Sudah	Belum	

Ikhtisar Hasil Reviu Neraca

No	Nama Akun	Sebelum Reviu	Usulan Koreksi	Status Koreksi		Setelah Usulan Koreksi
				Sudah	Belum	

FORMAT 5 :

CONTOH LAPORAN HASIL REVIU (LHR)

Sekretariat Jenderal DPR RI

[Inspektorat Utama]

LAPORAN HASIL REVIU

LAPORAN KEUANGAN [UNIT AKUNTANSI]

UNTUK PERIODE YANG BERAKHIR PADA TANGGAL [TANGGAL LAPORAN]

Daftar Isi:

1. **Ringkasan Eksekutif**
2. **Dasar Hukum**
3. **Tujuan dan Ruang Lingkup Reviu**
4. **Metodologi Reviu**
5. **Gambaran Umum Obyek Reviu**
6. **Hasil Reviu atas Laporan Realisasi Anggaran**
7. **Hasil Reviu atas Laporan Operasional**
8. **Hasil Reviu atas Laporan Perubahan Ekuitas**
9. **Hasil Reviu atas Neraca**
10. **Hasil Reviu atas CaLK dan Lampiran LK**
11. **Hal-hal lain yang perlu diungkapkan**
12. **Apresiasi**

Daftar Lampiran:

I. **Catatan Hasil Reviu (CHR)**

II. **Ikhtisar Hasil Reviu (IHR)**

FORMAT 6:
CONTOH FORMULIR PERNYATAAN REVIU TANPA PARAGRAF PENJELAS

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]

Kami telah meReviu Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Berdasarkan Reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait

[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun]
Inspektur Utama,

[Nama Terang]
[NIP]

CONTOH FORMULIR PERNYATAAN REVIU DENGAN PARAGRAF PENJELAS

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TAHUN ANGGARAN [TAHUN ANGGARAN]

Kami telah meReviu Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk tahun anggaran [Tahun Anggaran] berupa Neraca per tanggal [Tanggal Neraca], Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas Laporan Keuangan untuk periode yang berakhir pada tanggal tersebut sesuai dengan Standar Reviu atas Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga. Semua informasi yang dimuat dalam laporan keuangan adalah penyajian manajemen Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi, serta kesesuaian pengakuan, pengukuran, dan pelaporan transaksi dengan SAP. Reviu mempunyai lingkup yang jauh lebih sempit dibandingkan dengan lingkup audit yang dilakukan sesuai dengan peraturan terkait dengan tujuan untuk menyatakan pendapat atas laporan keuangan secara keseluruhan. Oleh karena itu, kami tidak memberi pendapat semacam itu.

Kami memberikan catatan atas terdapatnya: (1) [Kelemahan terhadap penyajian salah satu akun]; (2) [Kelemahan terhadap penyajian salah satu akun]. Terhadap catatan pengecualian tersebut, meskipun materialitasnya rendah, tetap harus ditindaklanjuti oleh pihak manajemen.

Berdasarkan Reviu kami, tidak terdapat perbedaan yang menjadikan kami yakin bahwa laporan keuangan yang kami sebutkan di atas tidak disajikan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan, dan peraturan lain yang terkait

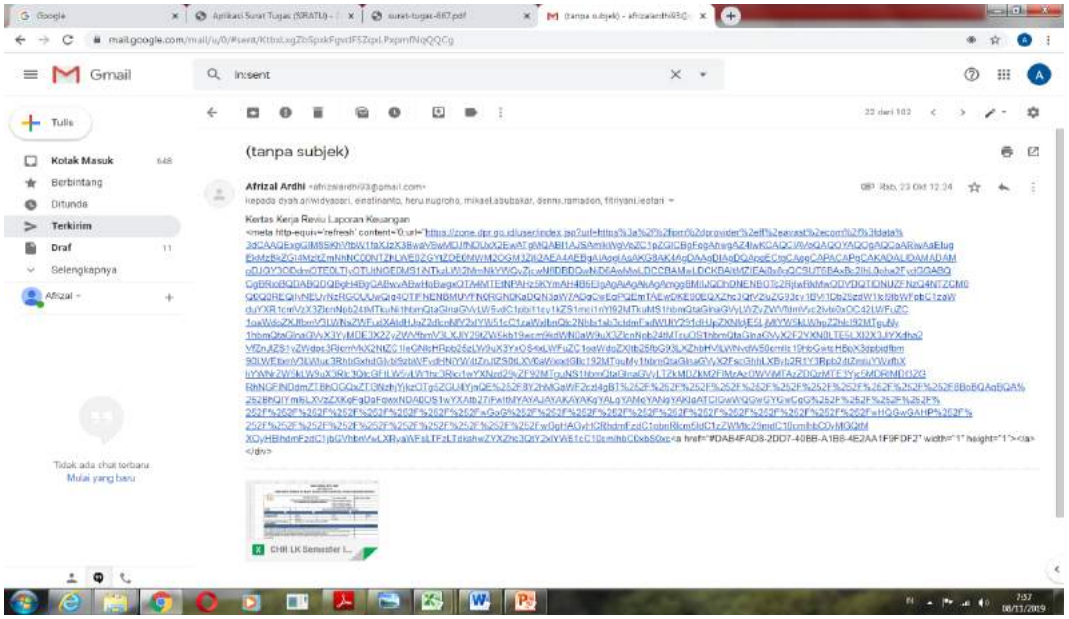
[Nama Kota], [Tanggal-Bulan-Tahun]
Inspektur Utama,

[Nama Terang]
[NIP]

Plt. SEKRETARIS JENDERAL,

Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN KEGIATAN 5


Gmail
Tulis
Kotak Masuk
Berbintang
Ditunda
Terkirim
Draf
Selengkapnya
Afrizal
(tanpa subjek)
Afrizal Ardhi
Kertas Kerja Reviu Laporan Keuangan
Tidak ada chat terbaru
Mulai yang baru
CHR LK Semester I...

LAMPIRAN KEGIATAN 6

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

SURAT TUGAS

Nomor : IU/197/ST.PKPT/IRTAMA/10/2019

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi pengawasan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian pada Tahun Anggaran 2019, maka dipandang perlu untuk menugaskan Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

b. bahwa penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu ditetapkan dengan Surat Tugas.

Dasar :

1. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);
4. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu Atas Laporan Keuangan Kementerian Negara / Lembaga;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 7 Tahun 2018;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dengan ini memberi tugas :

Kepada :

No.	Nama	Jabatan	Hari Penugasan
1.	Dr. Dewi Barliana S., M.Psi, QIA NIP. 19620926 198803 2 001	Pengendali Mutu	8 hari
2.	Einstinanto, S.H., M.Kn. NIP. 19600930 201001 1 017	Pengendali Teknis	8 hari
3.	Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E. NIP. 19791126 200212 2 003	Ketua Tim	8 hari
4.	Denny Ramadon, S.E. NIP. 19860531 200912 1 003	Anggota Tim	8 hari
5.	Heru Nugroho, S.A.B, M.AP. NIP. 19811205 200003 1 001	Anggota Tim	8 hari
6.	Fitriyani Lestari, S.E. NIP. 19920407 201903 2 002	Anggota Tim	8 hari
7.	Mikael Abubakar, S.E. NIP. 19940109 201903 1 001	Anggota Tim	8 hari
8.	M. Afrizal Ardhi, A.Md. Ak. NIP. 19960205 201903 1 001	Anggota Tim	8 hari

Untuk : Melaksanakan kegiatan Reviu Laporan Keuangan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Triwulan III Tahun 2019. Pelaksanaan tugas pada tanggal 22 s.d. 31 Oktober 2019. Dalam pelaksanaan penugasan, Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat Utama dilarang menerima gratifikasi.

Seluruh biaya yang berkaitan dengan penugasan ini dibebankan pada Anggaran Inspektorat I, yaitu : MA. 002.01.001012.01.51.01.5792.001.001.052.C.524113 (Uang Saku Pemeriksa Dalam Perkantoran Yang Sama).

Demikian surat tugas ini kami buat agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 22 Oktober 2019
Inspektur Utama,

Drs. Setyanta Nugraha, M.M.
NIP. 19620719 198803 1 001

CATATAN HASIL REVIU
UNIT AKUNTANSI
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

	Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Disusun Oleh/Tanggal	
		Direviu Oleh/Tanggal	
		Disetujui Oleh/Tanggal	

UAPA	☐	Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	

Uraian Catatan Hasil Reviu	Indeks KKR
Penyelenggara Akuntansi:	
Penyusunan Laporan Keuangan berpedoman pada PMK No.222/PMK.05/2016 Tentang pedoman penyusunan dan penyampaian Laporan Keuangan Kementrian/Lembaga.	
Penyusunan laporan keuangan Setjen dan BK DPR RI dilaksanakan dengan menggunakan aplikasi E- Rekon LK untuk Periode September 2019 yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE), dan Neraca. Laporan Keuangan tersebut merupakan hasil konsolidasi dari Laporan Keuangan Satker Dewan dan Satker Setjen.	
Penyajian LK:	
1. LRA	
[redacted]	
2. LO	
[redacted]	
3. LPE	
[redacted]	
4. Neraca	
[redacted]	
Koreksi Perbaikan yang Belum Dilaksikan/Tidak Disetujui	

Simpulan
Penyajian Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI telah memadai dan memenuhi Standar Akuntansi Pemerintah (SAP)

Jakarta, 30 Oktober 2019

Pengendali Teknis

Enstinanto, SH., M.Kn.
NIP. 19800930 201001 1 017

LAPORAN AKTUALISASI

PEMBUATAN DATABASE PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS BIDANG EVALUASI DIKLAT

Disusun Oleh:

Nama : **Mega Wardhani Caraka**

NIP : **199607302019032001**

Jabatan : **Pengelola Data**

Unit Kerja : **Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI**

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV GOLONGAN II
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2019

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

PEMBUATAN DATABASE PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS BIDANG EVALUASI DIKLAT

Disusun Oleh:

Nama : **Mega Wardhani Caraka**

NIP : **199607302019032001**

Jabatan : **Pengelola Data**

Unit Kerja : **Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI**

Peserta Diklat,

(Mega Wardhani Caraka)

Menyetujui *Coach,*	Menyetujui, Mentor,
Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.	Dedi, S.Sos.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena oleh berkat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI yang berjudul “Pembuatan Database Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Bidang Evaluasi Diklat” ini dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ada.

Laporan Aktualisasi yang disusun penulis ini sendiri disusun berdasarkan pemaparan mengenai gagasan pemecahan permasalahan terkait belum terdapatnya database untuk kontrol pertanggungjawaban perjalanan dinas pada Bidang Evaluasi Diklat. Gagasan pemecahan untuk isu tersebut adalah dengan membuat database menggunakan Microsoft Access guna menjadi pengendalian pertanggungjawaban perjalanan dinas.

Dalam prosesnya, penulis mengalami serangkaian proses yang tidak akan bisa penulis lewati tanpa bantuan dari pihak-pihak lain. Pada kesempatan ini, penulis ingin berterimakasih kepada pihak-pihak yang membantu penyelesaian rancangan ini sebagai berikut:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
2. Ibu Sulasi Rongiyati, S.H., M.H. selaku coach dan Peneliti Madya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
3. Bapak Dedi, S.Sos. selaku mentor penulis dan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
4. Bapak dan Ibu Staff, Widyaiswara, Fasilitator dan seluruh karyawan Pudiklat Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
5. Kedua orang tua dan keluarga penulis.
6. Rekan-rekan CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI khususnya Angkatan IV Latsar Golongan II.

7. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu atas segala sumbangsih ilmu pengetahuan dan pengalaman yang telah membantu proses penyusunan laporan ini.

Penulis menyardari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar penyusunan Database ini dapat bermanfaat bagi penulis, Pusdiklat, serta secara umum untuk Setjen dan BK DPR RI.

Jakarta,08 November 2019
Penulis,

Mega Wardhani Caraka, A.Md
NIP. 199607302019032001

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI iii
DAFTAR BAGAN/GAMBAR v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR LAMPIRAN vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
BAB II PROFIL INSTANSI 4
A. Latar Belakang Unit Kerja 4
B. Visi dan Misi 5
C. Struktur Organisasi 6
D. Penjelasan Tugas dan Fungsi 7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 12
A. Identifikasi Isu 12
B. Penetapan Isu Utama 13
C. Tujuan 16
D. Manfaat 16
E. Rancangan Aktualisasi 17
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 25
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi 25
B. Stakeholder 34
C. Kendala dan Strategi Mengatasi Masalah 35
D. Rencana Jadwal Kegiatan 35

BAB V PENUTUP 36

A. Kesimpulan 36

B. Saran 36

LAMPIRAN..... 37

DAFTAR BAGAN/GAMBAR

Bagan 1 Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI 7
Gambar 1 Mengumpulkan dan Mengelola Data..... 28
Gambar 2 Screenshoot Saat Merapikan Dokumen..... 29
Gambar 3 Pembuatan Database 30
Gambar 4 Databae 31
Gambar 5 Sosialisasi Progres Hasil Rancangan Aktualisasi Pembuatan Database 32
Gambar 6 Database Sebelum Pembenahan 33
Gambar 7 Database Setelah Pembenahan 34

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Analisa USG 15
Tabel 2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi 18
Tabel 3 Capaian Pelaksanaan Aktualisasi..... 26
Tabel 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Screenshot Chat dengan Mentor dan Kabid Evaluasi Diklat 38
Lampiran 2 Form Persetujuan Mentor 43
Lampiran 3 Daftar Hadir Rapat 44
Lampiran 4 Laporan Singkat 45
Lampiran 5 Modul Microsoft Access 2013 47
Lampiran 6 Daftar Website 80
Lampiran 7 Formulir Persetujuan Merapikan Scan Dokumen 80
Lampiran 8 Dokumentasi saat Mengumpulkan dan Menata Dokumen 81
Lampiran 9 Database 82
Lampiran 10 Dokumentasi Pembuatan Database 87
Lampiran 11 Daftar Hadir Rapat 88
Lampiran 12 Dokumentasi Rapat 89
Lampiran 13 Laporan Singkat Rapat 90
Lampiran 14 Database sebelum perubahan 91
Lampiran 15 Database setelah perubahan 92
Lampiran 16 Coaching 94
Lampiran 17 Mentoring 95

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Saat ini dunia sedang menghadapi revolusi industri keempat yang lebih dikenal dengan sebutan revolusi industri 4.0. Revolusi ini dipicu oleh perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi. Sehingga untuk menghadapi Revolusi ini diperlukan pemanfaatan teknologi dan diperlukan Sumber Daya Manusia yang unggul dan professional.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai salah satu aktor yang memiliki peran penting dalam merumuskan kebijakan-kebijakan strategis sampai pada pengimplementasiannya juga dituntut untuk menjadi PNS yang profesional. PNS profesional adalah PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa instansi pemerintah wajib memberi pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Pelatihan ini ditujukan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, di samping pengetahuan dasar mengenai sistem penyelenggaraan.

Peserta pelatihan dasar dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Ditambah lagi dengan pengetahuan mengenai peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari manajemen ASN, pelayanan publik serta Whole of Government (WOG). Setelah memahami mengenai nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI. Nilai-nilai tersebut nantinya akan diaktualisasikan ke dalam lingkungan pekerjaan pada masing-masing unit kerja dengan membuat rencana aktualisasi pemerintah, negara, bidang tugas, dan budaya organisasi.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud dengan Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Tugas dan fungsi jabatan Penulis sebagai Pengelola Data adalah menyusun bahan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Bidang Evaluasi Diklat. Saat ini pertanggungjawaban perjalanan dinas belum memiliki database yang memuat data-data pendukung pertanggungjawaban perjalanan dinas.

Laporan ini berisi hasil aktualisasi penulis dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS sebagai Pengelola Data yang ditempatkan di Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Laporan ini berisi gagasan pemecahan permasalahan di unit kerja peserta, yakni Bidang Evaluasi Diklat yang berjudul Pembuatan Database Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Bidang Evaluasi Diklat.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
6. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

BAB II

PROFIL INSTANSI

A. Latar Belakang Unit Kerja

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI) adalah unit kerja baru yang dibentuk pada akhir Tahun 2015 berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Pusdiklat dibentuk sebagai pengembangan dari Bagian Pendidikan dan Pelatihan yang dalam struktur organisasi Setjen DPR RI semula adalah unit kerja setingkat Eselon III dan berada di bawah Biro Kepegawaian dan Administrasi Anggota DPR RI.

Sebagai Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah, Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI (Pusdiklat) bertanggung jawab terhadap pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebagaimana diamanahkan dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan Peraturan Sekjen Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016, yaitu Pusdiklat mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Pusdiklat sendiri memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
4. Pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;

5. Penyiapan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
7. Perencanaan pendidikan dan pelatihan;
8. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
9. Pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
10. Pelaksanaan tata usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan;DAN
11. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;

Menurut pasal 266 Peraturan Sekjen tersebut mengatur bahwa Pusat Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas Bidang Perencananaan Diklat, Bidang Pelaksanaan Diklat, Bidang Evaluasi Diklat, Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

B. Visi dan Misi

Dalam suatu organisasi publik atau non publik, adanya visi dan misi merupakan hal yang penting dalam menjalankan seluruh kegiatan dalam suatu organisasi tersebut. Setiap organisasi memiliki visi dan misi yang berbeda-beda sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh masing-masing organisasi tersebut.

Karena visi dan misi akan menjadi landasan dasar bagi organisasi, visi dan misi memiliki peranan penting bagi berjalannya sebuah organisasi. Jika visi diatas merupakan cita-cita dan tujuan utama yang ingin dicapai oleh organisasi , maka diperlukan misi untuk menjabarkan strategi, tindakan, dan tahapan sebagai upaya merealisasikan visi. Disisi lain, misi juga berperan penting untuk menjembatani kondisi organisasi saat ini dan di masa depan. Berikut adalah visi dan misi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI:

1. VISI

“Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian”.

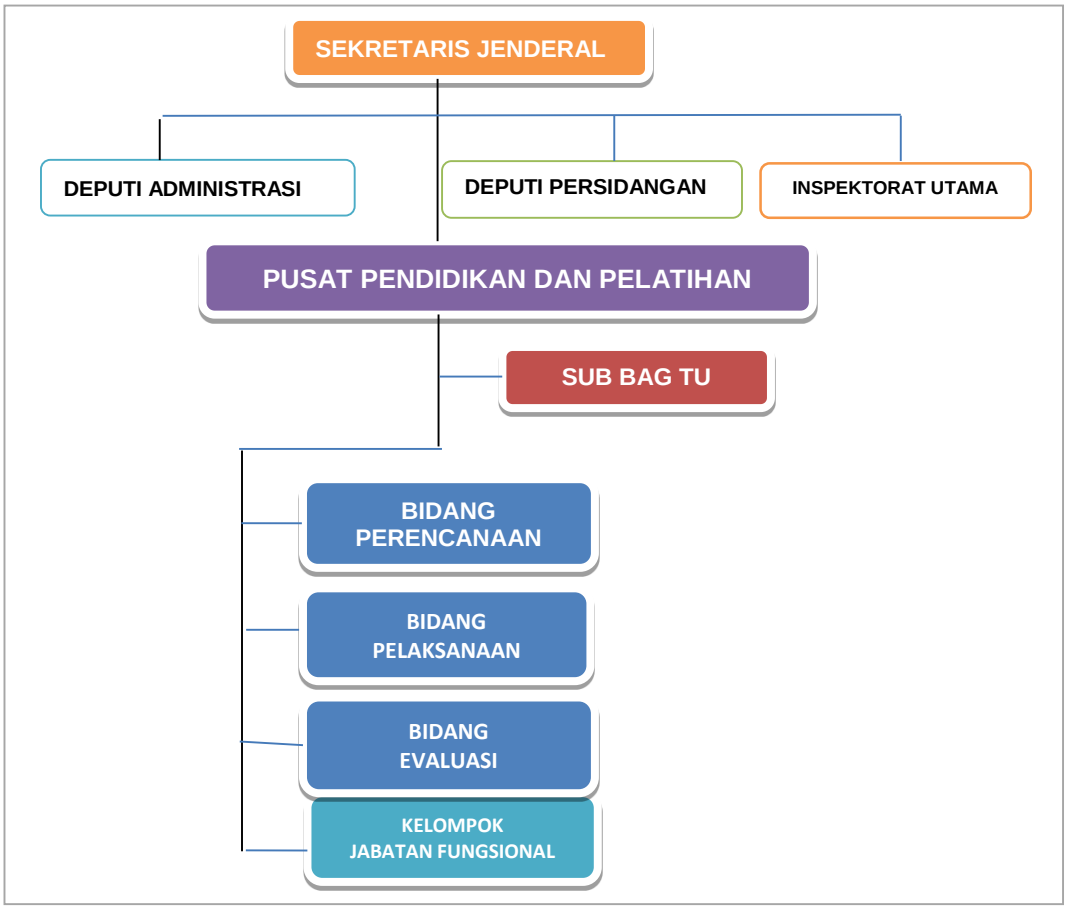
2. MISI

a. Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Unggul dan Kompeten.
b. Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparsial.

C. Struktur Organisasi

Dalam suatu organisasi dipastikan ada susunan struktural organisasi sebagai langkah untuk mempermudah dalam melaksanakan koordinasi dan juga hubungan, karena adanya keterkaitan dalam penyelesaian mengenai suatu fungsi yang telah dipercayakan kepada seseorang atau anggota. Sesuai Pasal 19 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, menyebutkan bahwa “Di lingkungan Sekretariat Jenderal dapat dibentuk Pusat sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal”. Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Presiden tersebut, dibentuk Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016. Sesuai Peraturan Sekjen Nomor 6 Tahun 2015 dimaksud, Struktur Organisasi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sebagaimana terlihat pada bagan 1.

Bagan 1 Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI



Sumber : Bagian Ortala Setjen DPR RI, 2019

Dalam Struktur Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Pusdiklat berada langsung di bawah Sekretariat Jenderal dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.

D. Penjelasan Tugas dan Fungsi

Pasal 19 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, menyebutkan bahwa "Di lingkungan Sekretariat Jenderal dapat dibentuk Pusat sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal". Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Presiden tersebut, dibentuk Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016. Sesuai Peraturan Sekjen Nomor 6 Tahun 2015 dimaksud, Pusdiklat mempunyai**:**

Tugas: melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI".

Fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
4. Pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
5. Penyiapan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
7. Perencanaan pendidikan dan pelatihan;
8. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
9. Pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
10. Pelaksanaan tata usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
11. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;

Pasal 266 Peraturan Sekjen tersebut mengatur bahwa Pusat Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas:

1. Bidang Perencananaan Diklat;
2. Bidang Pelaksanaan Diklat;
3. Bidang Evaluasi Diklat;
4. Subbagian Tata Usaha; dan
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Masing-masing bidang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. **Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan**

   Tugas: melakukan perencanaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan.

   Fungsi:

   1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan Diklat;
   2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan pendidikan dan pelatihan;
   3. Pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pendidikan dan pelatihan;
   4. Penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan;
   5. Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
   6. Pengkajian dan pengembangan kurikulum;
   7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala pusat pendidikan dan pelatihan; dan
   8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

2. **Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan**

   Tugas menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

   Fungsi:

   1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang pelaksanaan diklat;
   2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
   3. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
   4. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
   5. Pelaksanaan uji kompetensi;
   6. Evaluasi pencapaian kinerja Bidang Pelaksanaan Diklat;

7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala pusat pendidikan dan pelatihan; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala pusat pendidikan dan Pelatihan.

3. Bidang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan

Tugas: melaksanakan evaluasi pendidikan dan pelatihan.

Fungsi:

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang evaluasi diklat;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang evaluasi pendidikan dan pelatihan;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi pendidikan dan pelatihan;
4. Pelaksanaan monitoring terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
5. Pelaksanaan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
6. Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala pusat pendidikan dan pelatihan; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala pusat pendidikan dan Pelatihan.

4. Sub Bagian Tata Usaha

Tugas: menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

Adapun Penulis ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha sebagai Pengelola Data dibawahi langsung oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Penulis membantu pekerjaan di Bidang Evaluasi Diklat, demi menunjang visi, misi dan tujuan organisasi Pusdiklat Sekretariat Jenderal

dan Badan Keahlian DPR RI Penulis memiliki rinician Tugas dan Fungsi sebagai berikut;

a. Menyusun bahan usulan revisi anggaran.
b. Menyusun bahan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
c. Menyusun bahan laporan realisasi pelaksanaan anggaran.
d. Meyusun konsep surat.
e. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Dari tugas dan fungsi yang diamanahkan kepada Penulis sebagai Pengelola Data diharapkan dapat menunjang dan turut meningkatkan kinerja Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian terutama di Bidang Evaluasi Diklat. Namun dalam pencapaian visi dan misi organisasi Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian yang menjadi cita-cita dan tujuan utama dimasa depan masih terdapat kendala-kendala yang ada pada organisasi yang mana perlu ditingkatan, diantara kendala-kendala tersebut adalah belum tersedianya database untuk pencatatan pertanggungjawaban perjalanan dinas sehingga masih tersebar di folder yang berbeda sehingga sulit untuk dicari dan diurutkan, masih belum adanya rekap data dinas luar pegawai dan sering terjadinya keterlambatan dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas.

Keterlambatan dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas dikarenakan belum lengkapnya dokumen-dokumen pendukung yang masih susah untuk dicari. Hal tersebut mengakibatkan terhambatnya penyusunan Laporan Realisasi khususnya dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas.

Masalah selanjutnya adalah belum optimalnya pemberian dan pencatatan nomor surat keluar sehingga seringkali terjadi surat keluar maupun nota dinas memiliki nomor urut yang sama atau dobel. Hal tersebut mengakibatkan sulitnya pendataan dan juga pengarsipan surat dan pencarian surat atau nota dinas yang telah dikirim menjadi sulit dan tidak efektif dan tidak efisien atau bahkan membuat surat yang sama dengan nomor urut berbeda.

Masalah lainnya adalah belum optimalnya alur pertanggungjawaban keuangan perjalanan dinas dan jamuan. Sering terjadi keterlambatan proses realisasi anggaran dikarenakan proses pembuatan surat tugas pada perjalanan dinas berdekatan dengan tanggal berangkat dinas sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam

penyetoran uang pembayaran untuk wisma apabila bertugas di Griya Sabha Kopo Bogor. Dikarenakan keterlambatan tersebut, maka kwitansi wisma sebagai dokumen pendukung untuk pertanggungjawaban anggaran juga akan mengalami keterlambatan pemrosesan. Bukan hanya kwitansi pembayaran wisma, salah satu dokumen pendukung yang harusnya menjadi bukti pertanggungjawaban anggaran perjalanan dinas adalah fotocopy Disposisi yang dikeluarkan Sekretaris Jenderal yang seringkali lupa dilampirkan oleh bagian perjalanan saat memproses karwas untuk perjalanan dinas sehingga menghambat proses pertanggungjawaban.

Dari berbagai identifikasi permasalahan yang harus menjadi fokus strategis yang harus diselesaikan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI adalah perubahan sistem database, perbaikan standar prosedur dalam mengelola alur pertanggungjawaban keuangan, dan Sumber Daya Manusia (SDM).

Perbaikan sistem, standar prosedur dan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan unsur penting bagi tercapainya tujuan organisasi. Setiap organisasi berusaha sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan kepada stakeholders, dalam hal ini dukungan kepada DPR RI termasuk dukungan kepada Setjen dan BK DPR RI. Dan berikut adalah identifikasi persoalan yang Penulis angkat, yaitu:

1) Belum tersedianya database pertanggungjawaban perjalanan dinas.
2) Belum optimalnya pemberian dan pencatatan nomor surat keluar.
3) Belum optimalnya alur pertanggungjawaban keuangan.

B. Penetapan Isu Utama

Dari identifikasi isu diatas, maka diperlukannya analisa mendalam untuk menentukan prioritas pemilihan isu yang akan dijadikan sebagai pelaksanaan proyek aktualisasi, berikut tabel dengan menggunakan teknik analisa USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), *Urgency* bermakna Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti, sedangkan *Seriousness* bermakna Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang

ditimbulkan, dan *Growth* bermakna Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency, seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Urgency*

   Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. *Seriousness*

   Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

3. *Growth*

   Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Penggunaan metode USG dalam penentuan prioriotas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri. Dengan menggunakan USG pada ketiga isu permasalahan, maka didapatkan hasil skoring (menggunakan skala 1-5) yang dapat dilihat pada Tabel 1. Dari hasil tersebut kemudian ditentukan isu yang akan diangkat dan dicari gagasan solusinya berdasarkan skor tertinggi.

Tabel 1 Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Analisa USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Ranking
		U	S	G		
1	Belum tersedianya database pertanggungjawaban perjalanan dinas	5	3	4	12	1
2	Belum optimalnya pemberian dan pencatatan nomor surat keluar	2	4	4	10	3
3	Belum optimalnya alur pertanggungjawaban keuangan	5	4	2	11	2

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah isu pertama, yaitu “Belum tersedianya database pertanggungjawaban perjalanan dinas di Bidang Evaluasi Diklat”.

Dengan ditetapkan isu prioritas tersebut, maka **gagasan pemecahan isu** yang Penulis pilih adalah pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas dengan menggunakan Ms. Access sehingga data dapat diinput dengan lebih akurat.

Selain menggunakan Analisis USG untuk menentukan isu utama, penulis mempertimbangkan bahwa isu pertama dapat dikembangkan bahkan setelah pelaksanaan aktualisasi selesai. Sedangkan isu kedua yakni “Belum optimalnya pemberian dan pencatatan nomor surat keluar” memiliki tingkat keseriusan lebih rendah. Isu kedua sendiri telah mendapat perhatian dari Kepala Bidang Evaluasi Diklat dan telah diatasai pada saat penulis melakukan habituasi dengan gagasan Kepala Bidang Evaluasi Diklat melakukan konsinyering dengan Pranata Komputer Bidang Data dan Teknologi Informasi untuk mengoptimalisasi menu surat masuk dan surat keluar pada aplikasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan yaitu Sistem Informasi Diklat (Sidiklat) di Portal DPR RI. Penulis juga merasa belum mampu untuk memilih isu ketiga yaitu “Belum optimalnya alur pertanggungjawaban keuangan” dikarenakan pengoptimalan alur memerlukan kerjasama dengan bagian-bagian di luar Pusdiklat seperti Bagian Perjalanan dan Bagian Hukum.

Selain itu kendala dalam isu ketiga adalah keterbatasan waktu dalam pengerjaannya.

C. Tujuan

Pelaksanaan proyek aktualisasi dengan pemilihan isu prioritas di atas diharapkan mampu menjadi pemecahan persoalan yang ada, diantara tujuan yang Penulis canangkan adalah:

a. Efektif dan efisien dalam digitalisasi pertanggungjawaban perjalanan dinas.
b. Data pertanggungjawaban mudah dicari.
c. Meningkatkan integritas Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.

D. Manfaat

Pelaksanaan proyek aktualisasi dengan pemilihan isu prioritas di atas diharapkan mampu menjadi pemecahan persoalan yang ada, diantara manfaat yang Penulis harapkan adalah:

a. Mudah dalam mencari data komponen pertanggungjawaban perjalanan dinas.
b. Dapat diketahui data dinas luar yang dilakukan setiap pegawai.
c. penyimpanan beberapa tabel dalam satu database Access, sehingga memungkinkan untuk mengatur data dengan lebih efisien dan terstruktur.

E. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	:	1. Belum tersedianya database pertanggungjawaban perjalanan dinas. 2. Belum optimalnya pemberian dan pencatatan nomor surat keluar. 3. Belum optimalnya alur pertanggungjawaban keuangan.
Isu yang Diangkat	:	Belum tersedianya database pertanggungjawaban perjalanan dinas
Gagasan Pemecahan Isu	:	Melakukan digitalisasi pertanggungjawaban perjalanan dinas dengan membuat database menggunakan Ms. Access karena: 1. Kemudahan pengoperasian aplikasi. 2. Mudah dalam menyusun relasi antar tabel. 3. Password membuat keamanan terjamin karena tidak bisa dibuka kalau tidak mengetahui passwordnya. 4. Mampu menampung basis data dengan jumlah cukup besar. 5. Form, Query, Tabel, dan Report tersimpan didalam 1 file terpadu.

Tabel 2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi dan Persetujuan Mentor	– Konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha – Konsultasi dengan Kepala Bidang Evaluasi Diklat – Penjadwalan waktu sosialisasi – Pelaksanaan sosialisasi – Pembuatan laporan singkat hasil Sosialisasi – Persetujuan mentor	– Jadwal koordinasi yang telah ditetapkan – Daftar peserta sosialisasi – Laporan singkat sosialisasi – Form persetujuan mentor – Dokumentasi	Pada dua tahapan pertama penulis melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan langsung dan Kepala Bidang Evaluasi Bidang sebagai atasan bagian penulis melakukan habituasi dengan sopan, taat perintah dan teknik komunikasi yang baik (Etika Publik). Setelah itu penulis akan melakukan penjadwalan waktu sosialisasi dengan pihak internal Bidang Evaluasi Diklat. (whole of government), penulis akan melakukan sosialisasi	**1.** Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadikan Pusdiklat sebagai Pusat pembentuk pegawai yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan administrasi, persidangan, dan keahlian kepada DPR RI. **2.** Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan	Rangkaian kegiatan aktualisasi ini dilakukan secara jujur, transparan dan bertanggungjawab (akuntabilitas) untuk meningkatkan disiplin (integritas). Pegawai yang telah mendapatkan penugasan dalam surat tugas. Sehingga Pusdiklat dapat bekerja secara professional dalam pengadministras

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				sesuai dengan jadwal yang telah diberikan (anti korupsi). Pada saat sosialisasi penulis akan menjelaskan dengan jelas dan akan melakukan penyusunan rancangan dengan bertanggungjawab (akuntabilitas) bahwa kegiatan ini dilakukan untuk kepentingan bersama (nasionalisme). Setelah melaksanakan sosialisasi penulis akan membuat laporan hasil sosialisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dicapai. (Akuntabilitas).	Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel dan imparsial	ian anggaran. Tentu saja semua kegiatan diawali dengan doa dan niat bahwa bekerja adalah ibadah (religius)
2	Mengumpulkan dan mengelola data	– Mempelajari lebih dalam tentang penggunaan dan	– Rekap contoh dan data materi tentang Ms. Access	Dalam mengumpulkan data referensi penulis akan melakukan pencarian secara		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		pembuatan Ms. Access – Merekap contoh dan hasil pencarian data mengenai Ms. Access – Merapikan file pertanggungjawaban perjalanan dinas di file sharing	– Persetujuan untuk merapikan dokumen tertentu dan atau melakukan back up – Rapihnya data di file sharing	digital dengan menggunakan sarana jaringan koneksi internet DPR RI secara cermat, transparan dengan kejelasan target, bertanggung jawab, efektif dan efisien (akuntabilitas). Dalam mengumpulkan data referensi tersebut penulis juga akan melakukan komunikasi (etika publik) dengan pegawai-pegawai di lingkungan Bidang Evaluasi Diklat Setjen dan BK DPR RI untuk merapikan dokumen (whole of government), Dilanjutkan dengan penertiban dokumen yang ada di file sharing sesuai persetujuan untuk dimasukkan ke dalam database (Manajemen ASN).		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Pembuatan database dengan Ms. Access	- Membuat database utama - Memuat tabel-tabel pendukung dengan menggunakan tabel, query, dan form. Dan menggunakan fungsi relationship guna menghubungkan tabel 1 dan lain. - Menginput data	- Database - Database yang telah terisi - dokumentasi	Tahap membuat database dan penyempurnaan sehingga data dapat dengan mudah di input dan di akses oleh stakeholder dan dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya serta kerapihannya (Akuntabilitas-Komitmen Mutu)		
4	Sosialisasi progres hasil rancangan Aktualisasi pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas	- Penjadwalan waktu sosialisasi - Pelaksanaan sosialisasi - Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi	- Jadwal sosialisasi yang telah ditetapkan - Daftar penerima sosialisasi - Laporan singkat hasil rapat - Dokumentasi	Setelah diawal penulis mensosialisasikan proyek rancangan aktualisasi yang akan penulis kerjakan, dan pada tahap ini penulis akan mensosialisasikan hasil dari progres hasil aktualisasi yang telah dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban atas hal yang telah		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				penulis capai (**akuntabilitas**) tentunya dengan perilaku sopan-santun dan teknik komunikasi yang baik dalam hal penyampaiannya (**etika publik**). Pelaksanaan sosialisasi ini juga menjadi sarana untuk menerima saran dan kritik yang membangun terkait dengan rancangan tersebut (**nasionalisme**). Dalam kegiatan penyampaian laporan penulis akan menyusun laporan kegiatan yang telah penulis laksanakan dengan jujur (**anti korupsi**), jelas, transparan dan bertanggungjawab (**akuntabilitas**), serta		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				efektif, efisien dan berorientasi pada mutu (**komitmen mutu**).		
5	Penyempurnaan Database	– Melakukan revisi berdasarkan sistem ceklis dan filtering database – Memperbaiki sesuai kritik, saran dan masukan-masukan yang ada – Melakukan pengecekan ulang sehingga tidak ada data yang terlewat	– Kegiatan revisi – Penyempurnaan database – dokumentasi	Setelah melalui berbagai proses pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas mulai dari konsultasi dengan pimpinan, mendapatan arahan dari coach, menetukan isu proyek aktualisasi, mengerjakan proyek rancangan aktualisasi, sampai pada penyempurnaan proyek aktualisasi dengan penuh pertanggungjawaban (**Akuntabilitas**). Penyempurnaan ini dalam rangka penyempurnaan rancangan proyek aktualisasi untuk menjalankan tugas dan fungsi secara		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				efektif dan efisien (**Akuntabilitas**).		
	Realisasi: Penyerahan laporan dilakukan kepada Kabid Pelaksanaan Diklat untuk selanjutanya diserahkan kepada Kapus Diklat					

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

1 Tabel Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Tahapan	Kegiatan Utama	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Konsultasi dan Persetujuan Mentor	– Konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha – Persetujuan mentor – Konsultasi dengan Kepala Bidang Evaluasi Diklat	– Mentor – Kepala Bidang Evaluasi Diklat	19 – 20 September 2019	Lampiran 1: – Screenshot Chat Lampiran 2: – Form persetujuan mentor
		Penjadwalan waktu sosialisasi dan Pelaksanaa sosialisasi	Bidang Evaluasi Diklat	04 Oktober 2019	Lampiran 3: Daftar Hadir Rapat
		Pembuatan laporan singkat hasil Sosialisasi	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	07 Oktober 2019	Lampiran 4: Laporan Singkat
2.	Mengumpulkan dan mengelola data	– Mempelajari lebih dalam tentang penggunaan dan pembuatan Ms. Access – Merekap contoh dan hasil pencarian data mengenai Ms. Access – Merapikan file pertanggungjawaban perjalanan dinas di file sharing	Portal DPR RI Google File sharing	07 – 16 Oktober 2019	Lampiran 5: – Modul Ms. Access Lampiran 6: – Daftar Website Lampiran 7: – Form persetujuan merapikan dokumen Lampiran 8: – Dokumentasi
3.	Pembuatan database dengan Ms. Access	– Membuat database utama – Memuat tabel-tabel pendukung dengan menggunakan tabel, query, dan form. Dan menggunakan fungsi relationship guna menghubungkan tabel 1 dan lain. – Menginput data	File sharing Pusdiklat	17 – 25 Oktober 2019	Lampiran 9: – Database Lampiran 10: – Dokumentasi
4.	Sosialisasi progres hasil rancangan Aktualisasi pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas	– Penjadwalan waktu sosialisasi – Pelaksanaan sosialisasi	Bidang Evaluasi Diklat	08 November 2019	Lampiran 11: – Daftar Hadir Rapat Lampiran 12: – Dokumentasi
		– Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	08 November 2019	Lampiran 13: Laporan Singkat

5.	Penyempurnaan Database	– Melakukan revisi berdasarkan sistem ceklis dan filtering database – Memperbaiki sesuai kritik, saran dan masukan-masukan yang ada – Melakukan pengecekan ulang sehingga tidak ada data yang terlewat	Filesharing	08 November 2019	Lampiran 14: – Database sebelum disempurnakan Lampiran 15: – Database yang telah disempurnakan

Tabel 3 Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

2 Penjelasan Kegiatan

a Konsultasi dan Persetujuan Mentor

Tahapan pertama yang dilakukan penulis adalah meminta persetujuan mentor dan Kepala Bidang Evaluasi Diklat untuk melakukan kegiatan aktualisasi yang dilakukan dengan via chat.

Selanjutnya pada tanggal 04 Oktober 2019 Kepala Bidang Evaluasi Diklat mengundang seluruh jajaran Bidang Evaluasi Diklat untuk melakukan rapat internal Bidang Evaluasi Diklat.

Adapun kesimpulan rapat tersebut adalah sebagai berikut:

1 Pembenahan alur surat masuk pada Bidang Evadik. Sebaiknya mengikuti langkah yang tertera pada SOP yang telah disusun pada Dokumen SOP Setjen dan BK DPR RI.

2 Pada hari Senin, 07 Oktober 2019 akan diadakan rapat internal Bidang Evadik sebagai tindak lanjut pemanfaatan aplikasi Sidiklat pada Portal DPR sebagai media database surat masuk dan surat keluar.

3 Pembuatan Cap/Stempel untuk keperluan tanda terima surat. Terdapat 2 (dua) stempel yang dibutuhkan yaitu:

a. Berisikan tanggal; dan

b. Berisikan nama, waktu dan tanda tangan penerima surat.

4 Alur surat keluar juga sebaiknya disesuaikan dengan Dokumen SOP Setjen dan BK DPR. Sebagai catatan surat keluar sebaiknya diprint 2 (dua) rangkap sehingga yang diparaf oleh Kabid Evadik dapat dijadikan arsip.

5 Agenda lanjutan pada hari Senin, 07 Oktober 2019 adalah merapikan arsip dan berkas-berkas pada Bidang Evadik.
6 Alur permohonan perjadin dan pertanggungjawaban agar disusun oleh pengelola data sehingga dapat mempermudah penyelesaian pekerjaan. Salah satu hal yang harus diperhatikan adalah penggandaan dokumen sebaiknya dilakukan sekali saja sebelum melakukan pertanggungjawaban sehingga tidak terdapat dokumen ganda yang tidak terpakai dan membuat checklist dokumen sebelum melakukan pertanggungjawaban.
7 Para Pejabat dan Pegawai di Bidang Evadik mengisi catatan harian pada PPKP Portal Setjen DPR karena hal ini akan menjadi indikator penilaian kinerja dalam waktu dekat. Sebaiknya dimulai pada tanggal 01 Oktober agar rutin mengisi cacatan harian.
8 Agenda pada hari Selasa 08 Oktober 2019 pukul 13.00 adalah sosialisasi dengan Kepegawaian terkait tatat cara pengisian catatan harian.
9 Alur penugasan dari atasan (disposisi) agar discan menjadi .pdf untuk kemudian dibagikan kepada yang ditugaskan melalui media Whatsapp.
10 Pembahasan pakaian dan atribut yang harus digunakan pada jam kantor.
11 Pembahasan membiasakan memberitahu dan meminta izin apabila hendak keluar ruangan kerja.

Pada tahapan kegiatan pertama ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme, Anti Korupsi, dan Whole of Government. Penerapan Etika Publik Contohnya adalah melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan langsung dan Kepala Bidang Evaluasi Bidang sebagai atasan bagian penulis melakukan habituasi dengan sopan, taat perintah dan teknik

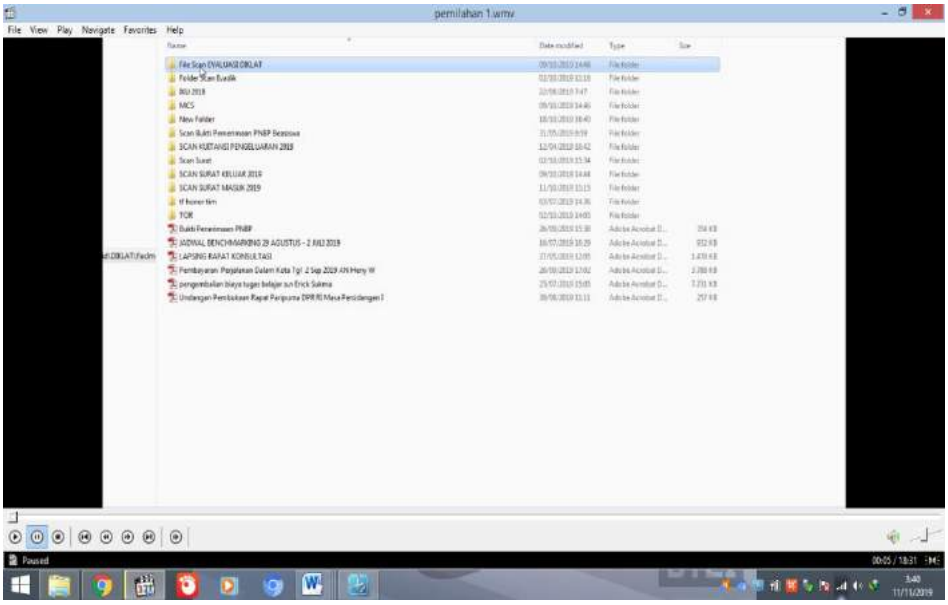
komunikasi yang baik. Penerapan Whole of Goverment adalag sosialisasi dengan pihak internal Bidang Evaluasi Diklat. Penerapan Anti Korupsi contohnya adalah penulis melakukan sosialisasi sesuai dengan jadwal yang telah diberikan. Penerapan Akuntabilitas contohnya adalah saat sosialisasi penulis akan menjelaskan dengan jelas dan bertanggungjawab setelah itu membuat laporan hasil sosialisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dicapai. Penerapan Nasionalisme contohnya adalah bahwa penulis kegiatan ini dilakukan untuk kepentingan bersama.

b Mengumpulkan dan mengelola data

Dalam pembuatan database penulis terlebih dahulu mencari tau seputar database menggunakan Miccrosoft Access maupun tutorial pembuatan database secara online menggunakan koneksi internet DPR RI pada tanggal 07 – 11 Oktober 2019.

Gambar 1 Mengumpulkan dan Mengelola Data

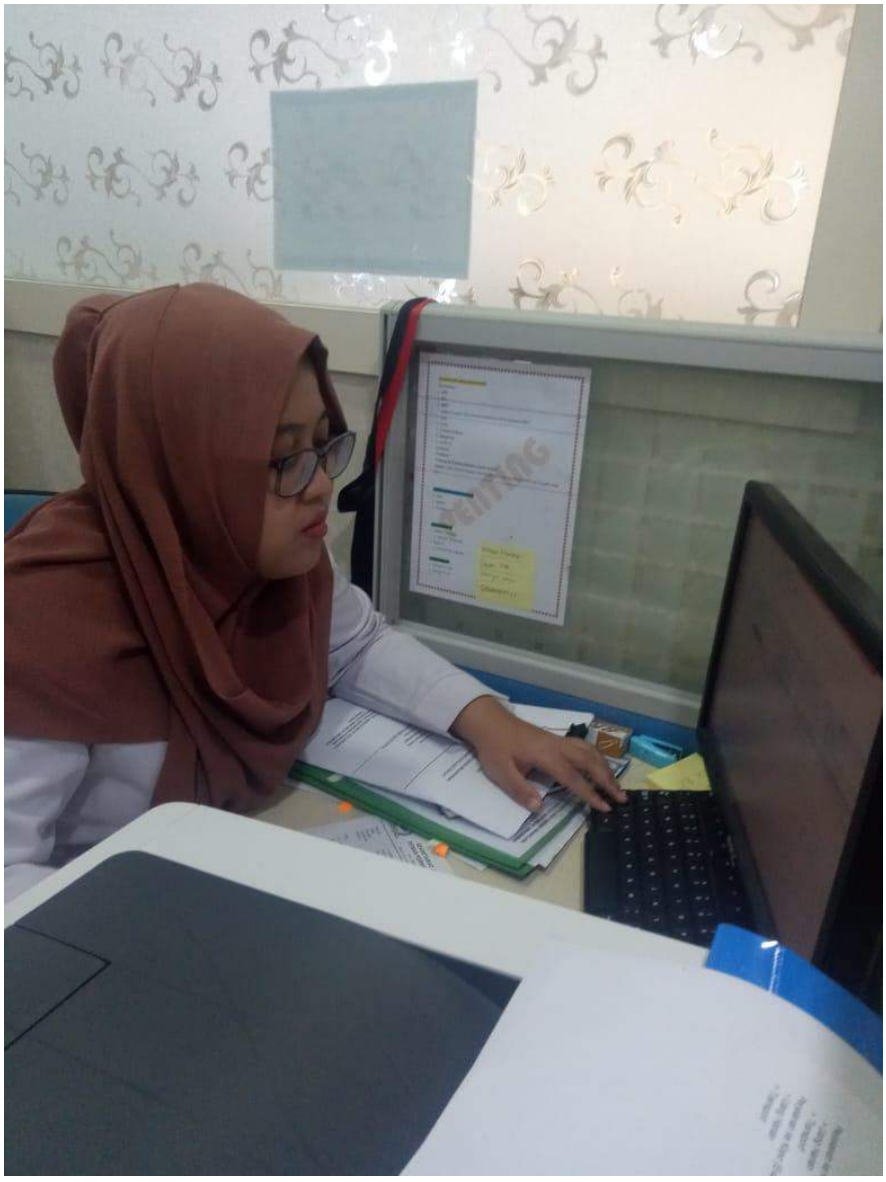
Selanjutnya penulis merapikan data pertanggungjawaban perjalanan dinas dengan cara memilah scan pertanggungjawaban perjalanan dinas diantara data-data scan yang ada di file sharing folder Bidang Evaluasi Diklat



Gambar 2 Screenshoot Saat Merapikan Dokumen

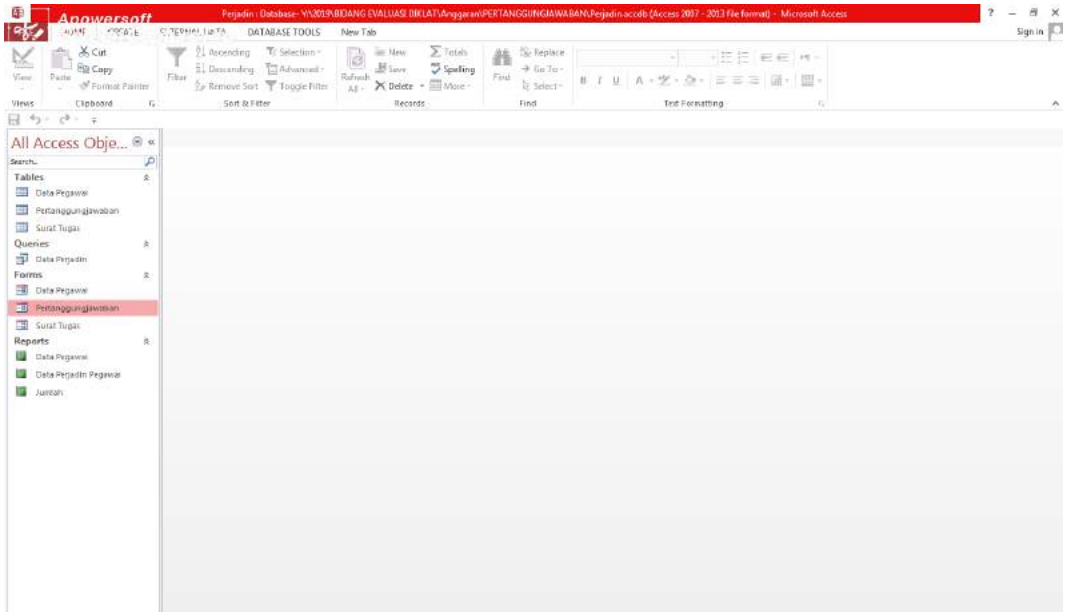
Pada tahapan kegiatan kedua ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas, Etika Publik, Whole of Govenrment, dan Manajemen ASN. Penerapan Akuntabilitas contohnya adalah dalam mengumpulkan data referensi penulis melakukan pencarian secara digital dengan menggunakan sarana jaringan koneksi internet DPR RI secara cermat, transparan dengan kejelasan target, bertanggung jawab, efektif dan efisien. Penerapan Etika Publik dan Whole of Government adalah penulis melakukan komunikasi dengan pegawai di lingkungan Bidang Evaluasi Diklat Setjen dan BK DPR RI untuk mendapatkan persetujuan merapikan dokumen. Penerapan Manajemen ASN contohnya adalah dengan penertiban dokumen yang ada di file sharing sesuai persetujuan untuk dimasukkan ke dalam database.

c Pembuatan database dengan Ms. Access



Gambar 3 Pembuatan Database

Pada tanggal 17 – 25 Oktober 2019 penulis melakukan kegiatan ketiga dan kegiatan utama pada aktualisasi ini yaitu membuat database menggunakan Microsoft Access setelah mempelajari tutorial yang telah dipelajari di kegiatan kedua dan dilanjutkan dengan menginput sampel data pertanggungjawaban perjalanan dinas.



Gambar 4 Databae

Pada tahapan kegiatan ketiga ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas dan Komitmen Mutu yang contoh penerapannya adalah membuat database dan penyempurnaan sehingga data dapat dengan mudah di input dan di akses oleh stakeholder dan dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya serta kerapihannya (**Akuntabilitas-Komitmen Mutu**)

d Sosialisasi progres hasil rancangan Aktualisasi pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas

Gambar 5 Sosialisasi Progres Hasil Rancangan Aktualisasi Pembuatan Database

Pada tahap keempat penulis melakukan sosialisasi hasil rancangan Aktualisasi pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas pada tanggal 08 November 2019 dengan pihak internal Bidang Evaluasi Diklat.

Adapun saran untuk kegiatan ini adalah:

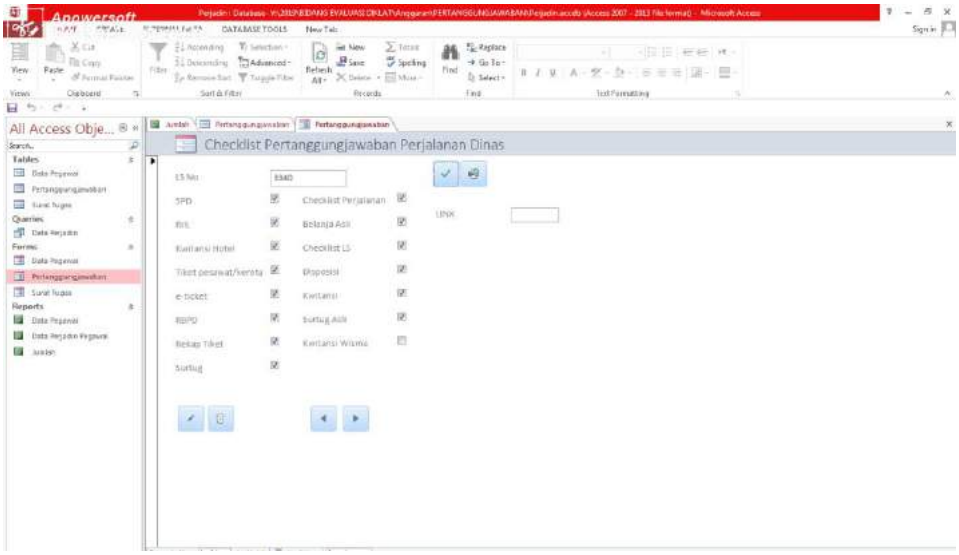
1. Menambahkan jumlah pada form checklist pertanggungjawaban.
2. Menambahkan kolom kegiatan pada Data Perjadin Pegawai.
3. Untuk mempertahankan penggunaan database setelah aktualisasi selesai.
4. Melakukan sosialisasi lanjutan dengan Bidang Evaluasi Diklat maupun Bidang lain.
5. Lampiran di paparan agar lebih diperjelas gambarnya.

Pada tahapan kegiatan ketiga ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme, Anti Korupsi, dan Komitmen Mutu. Penerapan Akuntabilitas dan Etika Publik contohnya adalah penulis mensosialisasikan hasil dari

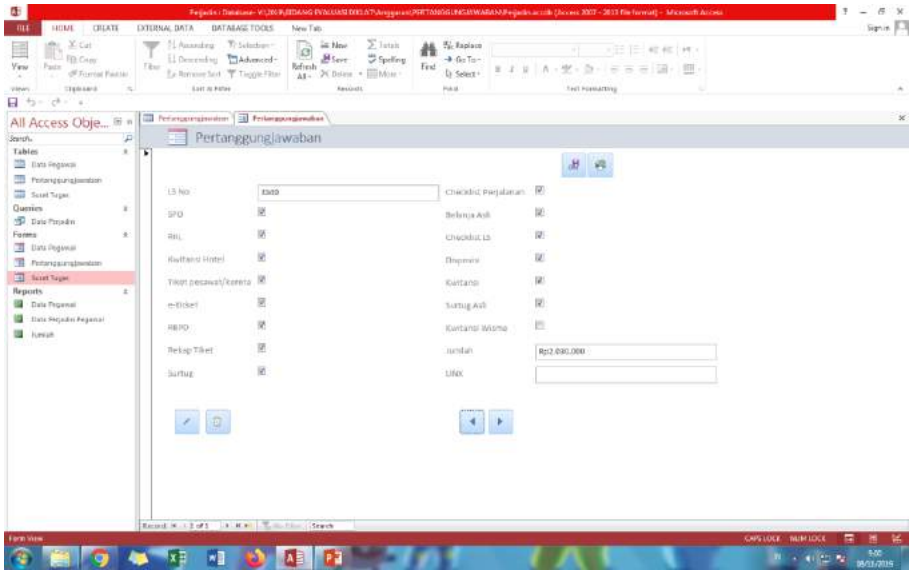
progres hasil aktualisasi yang telah dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban atas hal yang telah penulis capai tentunya dengan perilaku sopan santun dan teknik komunikasi yang baik dalam hal penyampaiannya. Penerapan Nasionalisme contohnya adalah sosialisasi ini menjadi sarana untuk menerima saran dan kritik yang membangun terkait dengan kegiatan tersebut. Penerapan Anti Korupsi dan Komitmen Mutu contohnya adalah penulis menyusun laporan kegiatan yang telah penulis laksanakan dengan jujur, jelas, transparan dan bertanggungjawab serta efektif, efisien dan berorientasi pada mutu.

e Penyempurnaan Database

Pada kegiatan keenam penulis langsung melakukan evaluasi dan perbaikan serta penyempurnaan pada database yang penulis buat.



Gambar 6 Database Sebelum Pembenahan



Gambar 7 Database Setelah Pembenahan

Pada tahapan kegiatan ketiga ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas. Penerapan Akuntabilitas contohnya adalah penulis melakukan penyempurnaan proyek aktualisasi dengan penuh pertanggungjawaban dalam rangka penyempurnaan rancangan proyek aktualisasi untuk menjalankan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien (Akuntabilitas).

B. Stakeholder

Stakeholder adalah bagian penting dari sebuah organisasi yang memiliki peran secara aktif maupun pasif untuk mengembangkan tujuannya. Stakeholder dapat dijumpai dimanapun, terutama dalam kegiatan pengembangan organisasi sehingga setiap perusahaan tidak lepas dari keberadaan tokoh penting tersebut. Keberadaan stakeholder dalam kegiatan pengembangan organisasi akan diperlukan untuk membantu mengembangkan tujuan dari organisasi tersebut. Adapun stakeholder yang terlibat dalam proyek aktualisasi ini adalah:

a. Pengelola data
b. Pusdiklat Setjen dan BKD DPR RI khususnya Bidang Evaluasi Diklat
c. Pemegang anggaran

C. Kendala dan Strategi Mengatasi Masalah

Kendala dalam menjalankan rancangan aktualisasi ini adalah waktu yang terbatas dalam menjalankan kegiatan pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas. Strategi mengatasi keterbatasan waktu adalah manajemen waktu dengan mengakolasikan waktu untuk mengerjakan pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas.

D. Rencana Jadwal Kegiatan

Tabel 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	I 30/10/2019 – 04/10/2019	II 07/10/2019 – 11/10/2019	III 14/10/2019 – 18/10/2019	IV 21/10/2019 – 25/10/2019	V 28/10/2019 – 01/11/2019	VI 04/11/2019 – 08/11/2019
1	Konsultasi dan Persetujuan Mentor						
2	Mengumpulkan data mengelola data						
3	Pembuatan database dengan Ms. Access						
4	Sosialisasi progres hasil rancangan Aktualisasi pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas						
5	Penyempurnaan Database						

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Penyusunan laporan pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas dilakukan dengan 5 (lima) kegiatan sebagai berikut.

1. Konsultasi dan Persetujuan Mentor
2. Mengumpulkan data mengelola data
3. Pembuatan database dengan Ms. Access
4. Sosialisasi progres hasil rancangan Aktualisasi pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas
5. Penyempurnaan Database

Kegiatan-kegiatan penyusunan database tersebut dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi), Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan Whole of Government dengan nilai ANEKA dominan adalah Akuntabilitas.

Melalui database pertanggungjawaban perjalanan dinas, membuat pekerjaan di Bidang Evaluasi Diklat menjadi lebih efektif dan efisien dalam merekap data pegawai yang telah atau belum pernah melakukan perjalanan dinas dan mempercepat waktu penyusunan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas sehingga anggaran perjalanan dinas dapat segera direalisasikan.

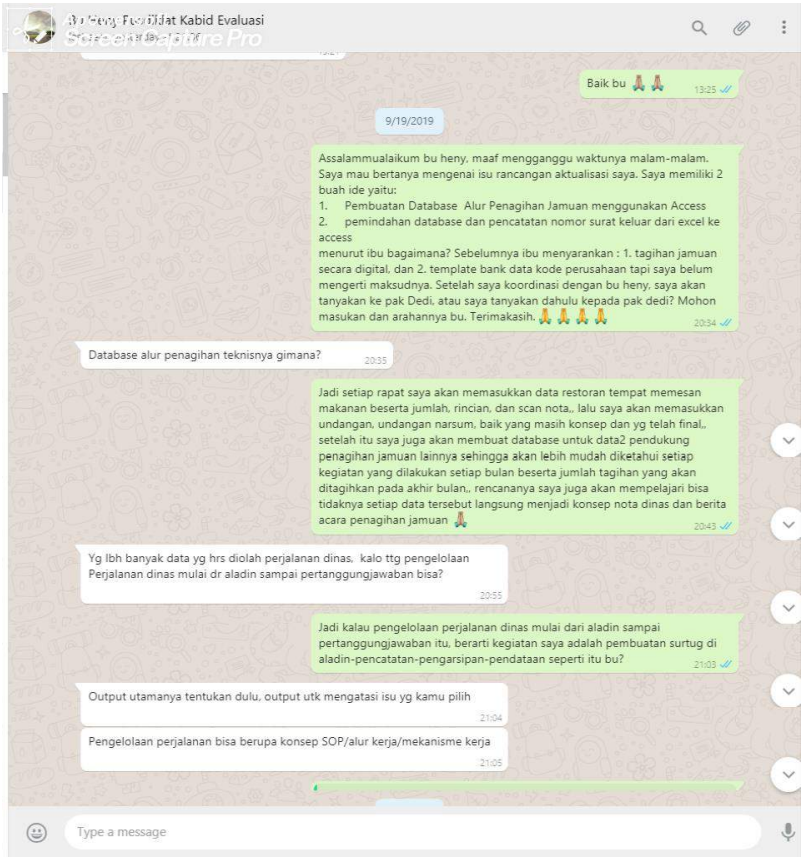
B. Saran

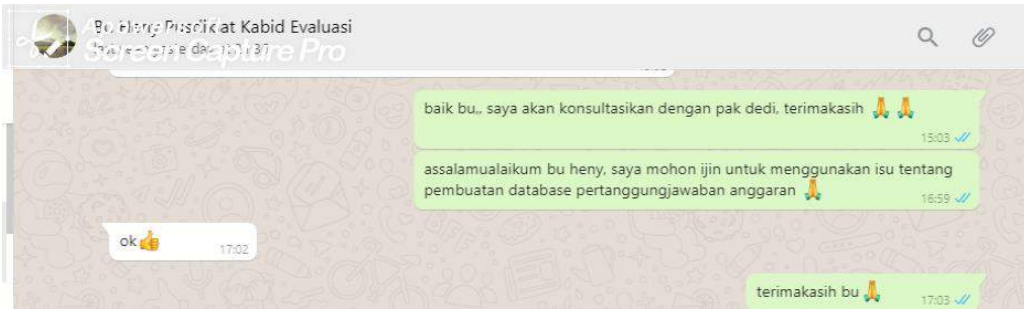
Diharapkan hasil Aktualisasi ini dapat dimanfaatkan oleh Bidang Evaluasi Diklat dalam menyusun dokumen pertanggungjawaban dengan menggunakan database pertanggungjawaban perjalanan dinas. Sehingga pertanggungjawaban perjalanan dinas dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

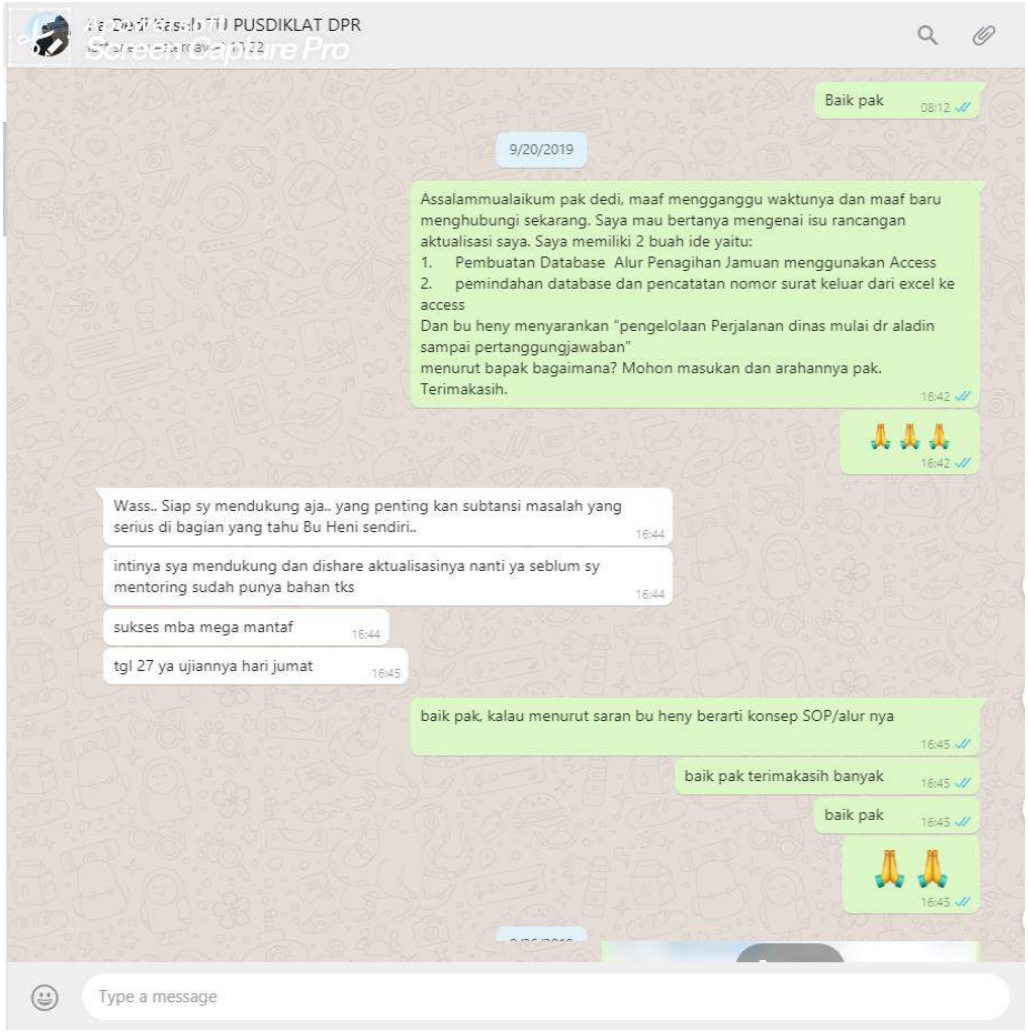
Selanjutnya, diharapkan penyelenggara Latsar CPNS membuat pedoman penulisan laporan aktualisasi, agar ada standarisasi yang mempermudah peserta latsar dalam menulis laporan aktualisasi.

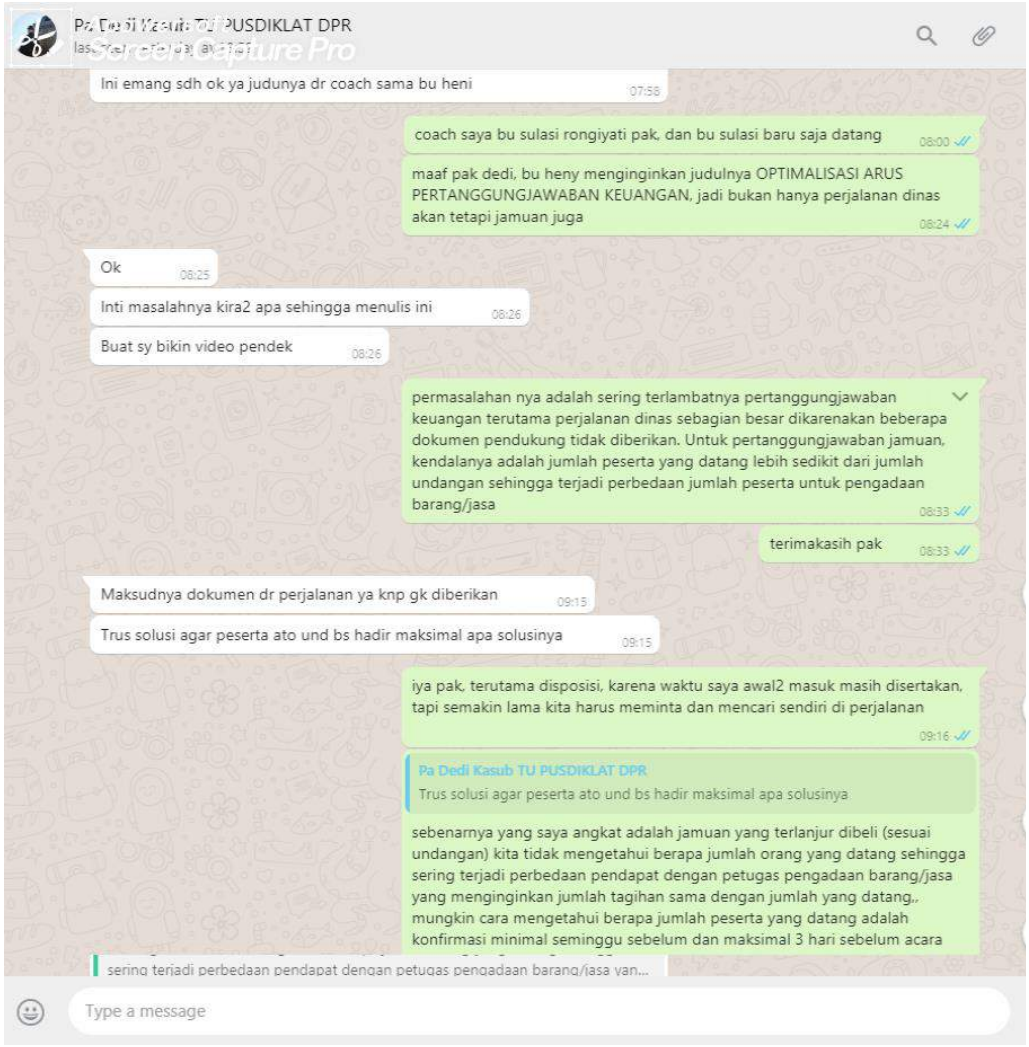
LAMPIRAN

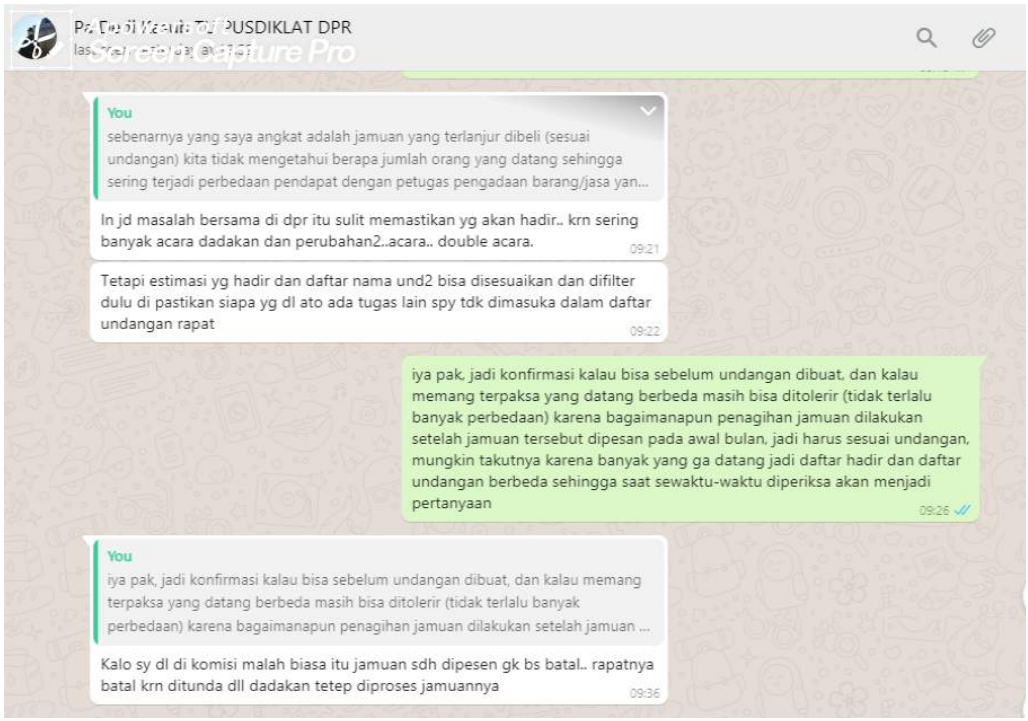
Lampiran 1 Screenshot Chat dengan Mentor dan Kabid Evaluasi Diklat

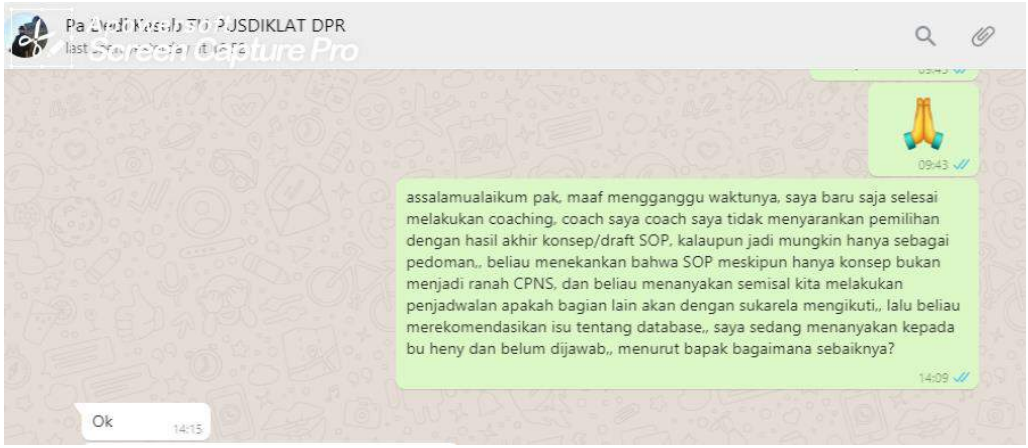


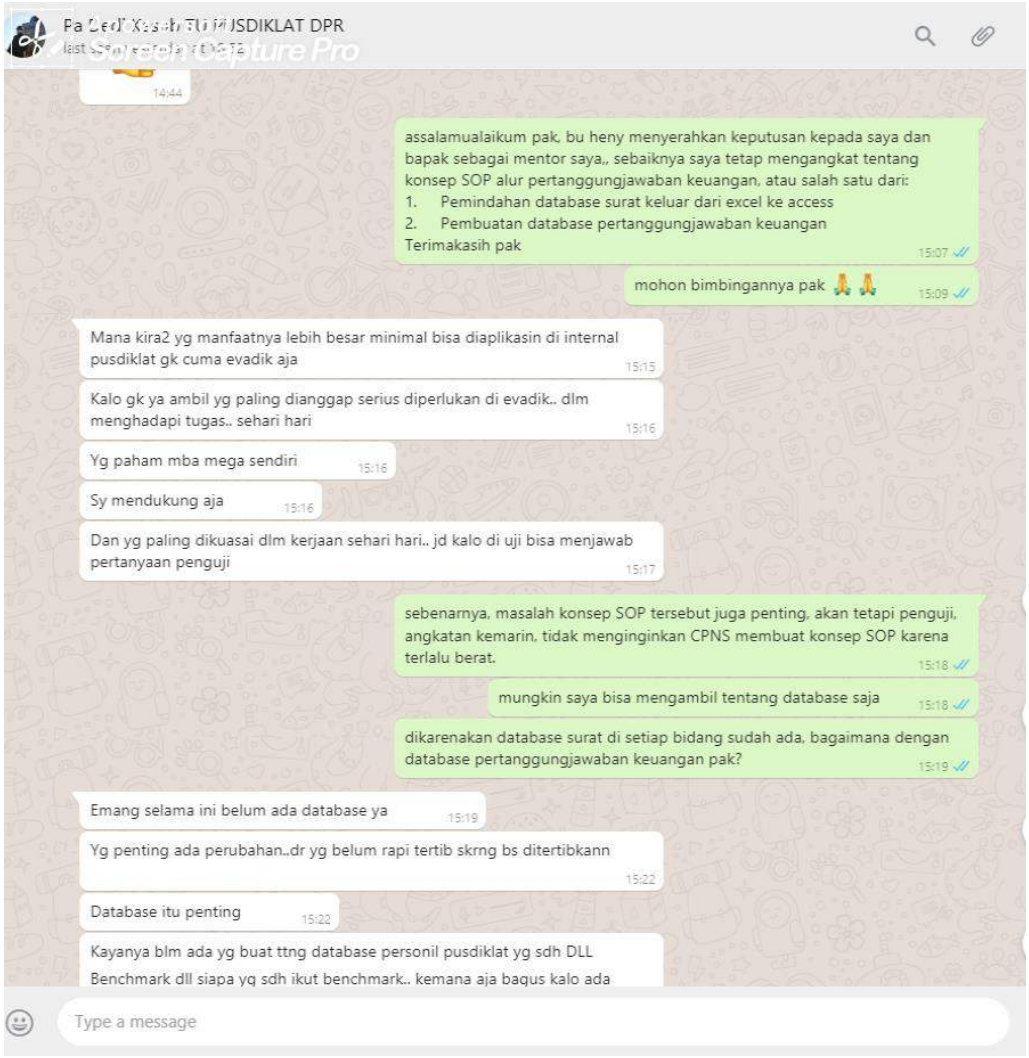



PUSDIKLAT DPR
Baik pak 08:12
9/20/2019
Assalammualaikum pak dedi, maaf mengganggu waktunya dan maaf baru menghubungi sekarang. Saya mau bertanya mengenai isu rancangan aktualisasi saya. Saya memiliki 2 buah ide yaitu:
1. Pembuatan Database Alur Penagihan Jamuan menggunakan Access
2. pemindahan database dan pencatatan nomor surat keluar dari excel ke access
Dan bu heny menyarankan "pengelolaan Perjalanan dinas mulai dr aladin sampai pertanggungjawaban"
menurut bapak bagaimana? Mohon masukan dan arahannya pak.
Terimakasih. 16:42
🙏🙏🙏 16:42
Wass.. Siap sy mendukung aja.. yang penting kan subtansi masalah yang serius di bagian yang tahu Bu Heni sendiri.. 16:44
intinya sya mendukung dan dishare aktualisasinya nanti ya seblum sy mentoring sudah punya bahan tks 16:44
sukses mba mega mantaf 16:44
tgl 27 ya ujiannya hari jumat 16:45
baik pak, kalau menurut saran bu heny berarti konsep SOP/alur nya 16:45
baik pak terimakasih banyak 16:45
baik pak 16:45
🙏🙏 16:45
Type a message


Pa Dedi Kasub TU PUSDIKLAT DPR
Ini emang sdh ok ya judunya dr coach sama bu heni 07:58
coach saya bu sulasi rongiyati pak, dan bu sulasi baru saja datang 08:00
maaf pak dedi, bu heny menginginkan judulnya OPTIMALISASI ARUS PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN, jadi bukan hanya perjalanan dinas akan tetapi jamuan juga 08:24
Ok 08:25
Inti masalahnya kira2 apa sehingga menulis ini 08:26
Buat sy bikin video pendek 08:26
permasalahan nya adalah sering terlambatnya pertanggungjawaban keuangan terutama perjalanan dinas sebagian besar dikarenakan beberapa dokumen pendukung tidak diberikan. Untuk pertanggungjawaban jamuan, kendalanya adalah jumlah peserta yang datang lebih sedikit dari jumlah undangan sehingga terjadi perbedaan jumlah peserta untuk pengadaan barang/jasa 08:33
terimakasih pak 08:33
Maksudnya dokumen dr perjalanan ya knp gk diberikan 09:15
Trus solusi agar peserta ato und bs hadir maksimal apa solusinya 09:15
iya pak, terutama disposisi, karena waktu saya awal2 masuk masih disertakan, tapi semakin lama kita harus meminta dan mencari sendiri di perjalanan 09:16
Pa Dedi Kasub TU PUSDIKLAT DPR
Trus solusi agar peserta ato und bs hadir maksimal apa solusinya
sebenarnya yang saya angkat adalah jamuan yang terlanjur dibeli (sesuai undangan) kita tidak mengetahui berapa jumlah orang yang datang sehingga sering terjadi perbedaan pendapat dengan petugas pengadaan barang/jasa yang menginginkan jumlah tagihan sama dengan jumlah yang datang,. mungkin cara mengetahui berapa jumlah peserta yang datang adalah konfirmasi minimal seminggu sebelum dan maksimal 3 hari sebelum acara
Type a message


Pa Dedi Kasub TU PUSDIKLAT DPR
You
sebenarnya yang saya angkat adalah jamuan yang terlanjur dibeli (sesuai undangan) kita tidak mengetahui berapa jumlah orang yang datang sehingga sering terjadi perbedaan pendapat dengan petugas pengadaan barang/jasa yan...
In jd masalah bersama di dpr itu sulit memastikan yg akan hadir.. krn sering banyak acara dadakan dan perubahan2..acara.. double acara. 09:21
Tetapi estimasi yg hadir dan daftar nama und2 bisa disesuaikan dan difilter dulu di pastikan siapa yg dl ato ada tugas lain spy tdk dimasuka dalam daftar undangan rapat 09:22
iya pak, jadi konfirmasi kalau bisa sebelum undangan dibuat, dan kalau memang terpaksa yang datang berbeda masih bisa ditolerir (tidak terlalu banyak perbedaan) karena bagaimanapun penagihan jamuan dilakukan setelah jamuan tersebut dipesan pada awal bulan, jadi harus sesuai undangan, mungkin takutnya karena banyak yang ga datang jadi daftar hadir dan daftar undangan berbeda sehingga saat sewaktu-waktu diperiksa akan menjadi pertanyaan 09:26
You
iya pak, jadi konfirmasi kalau bisa sebelum undangan dibuat, dan kalau memang terpaksa yang datang berbeda masih bisa ditolerir (tidak terlalu banyak perbedaan) karena bagaimanapun penagihan jamuan dilakukan setelah jamuan ...
Kalo sy dl di komisi malah biasa itu jamuan sdh dipesen gk bs batal.. rapatnya batal krn ditunda dll dadakan tetep diproses jamuannya 09:36


Pa Evadi Kasubag TU PUSDIKLAT DPR
last seen recently at 14:15
09:43
assalamualaikum pak, maaf mengganggu waktunya, saya baru saja selesai melakukan coaching. coach saya coach saya tidak menyarankan pemilihan dengan hasil akhir konsep/draft SOP, kalaupun jadi mungkin hanya sebagai pedoman,, beliau menekankan bahwa SOP meskipun hanya konsep bukan menjadi ranah CPNS, dan beliau menanyakan semisal kita melakukan penjadwalan apakah bagian lain akan dengan sukarela mengikuti,, lalu beliau merekomendasikan isu tentang database,, saya sedang menanyakan kepada bu heny dan belum dijawab,, menurut bapak bagaimana sebaiknya?
14:09
Ok
14:15


Pa Evadi Kasubag TU PUSDIKLAT DPR
last seen recently at 14:15
14:44
assalamualaikum pak, bu heny menyerahkan keputusan kepada saya dan bapak sebagai mentor saya,, sebaiknya saya tetap mengangkat tentang konsep SOP alur pertanggungjawaban keuangan, atau salah satu dari:
1. Pemindahan database surat keluar dari excel ke access
2. Pembuatan database pertanggungjawaban keuangan
Terimakasih pak
15:07
mohon bimbingannya pak
15:09
Mana kira2 yg manfaatnya lebih besar minimal bisa diaplikasin di internal pusdiklat gk cuma evadik aja
15:15
Kalo gk ya ambil yg paling dianggap serius diperlukan di evadik.. dlm menghadapi tugas.. sehari hari
15:16
Yg paham mba mega sendiri
15:16
Sy mendukung aja
15:16
Dan yg paling dikuasai dlm kerjaan sehari hari,, jd kalo di uji bisa menjawab pertanyaan penguji
15:17
sebenarnya, masalah konsep SOP tersebut juga penting, akan tetapi penguji, angkatan kemarin, tidak menginginkan CPNS membuat konsep SOP karena terlalu berat.
15:18
mungkin saya bisa mengambil tentang database saja
15:18
dikarenakan database surat di setiap bidang sudah ada, bagaimana dengan database pertanggungjawaban keuangan pak?
15:19
Emang selama ini belum ada database ya
15:19
Yg penting ada perubahan..dr yg belum rapi tertib skrng bs ditertibkann
15:22
Database itu penting
15:22
Kayanya blm ada yg buat ttng database personil pusdiklat yg sdh DLL
Benchmark dll siapa yg sdh ikut benchmark.. kemana aja bagus kalo ada
Type a message

Pa Dedi Kasub TU PUSDIKLAT DPR
Penting juga 15:22
Bisa diberlakukan buat semua pusdiklat 15:23
Benchmark dll siapa yg sdh ikut benchmark.. kemana aja bagus kalo ada datanya 15:23
Dl dll 15:23
Pa Dedi Kasub TU PUSDIKLAT DPR
Kayanya blm ada yg buat ttng database personil pusdiklat yg sdh DLL perjadin Kunj LN dll..
itu sudah termasuk komponen database pertanggungjawaban keuangan pak, jadi kalau di access, banyak hal bisa menjadi satu,, misal dari database surat tugas, disini saya akan menghubungkan ke database personil pusdiklat,, 15:27
atau saya buat saja database tentang hal tersebut pak? database pegawai yang telah melakukan DL, dan benchmark beserta tujuannya 15:28
15:31
Ok lanjutkan 15:31
baik pak 15:31

Lampiran 2 Form Persetujuan Mentor

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Mega Wardhani Caraka,A.Md
2. Unit Kerja	: Pusat Pendidikan dan Pelatihan
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Melakukan digitalisasi pertanggungjawaban perjalanan dinas dengan membuat database menggunakan Ms. Access karena: 1. Kemudahan pengoperasian aplikasi. 2. Mudah dalam menyusun relasi antar tabel. 3. Password membuat keamanan terjamin karena tidak bisa dibuka kalau tidak mengetahui passwordnya. 4. Mampu menampung basis data dengan jumlah cukup besar. 5. Form, Query, Tabel, dan Report tersimpan didalam 1 file terpadu.

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

Perlu di sosialisasikan ke jajaran Internal Pusdiklat tidak hanya di bidang Bapelli saja.
.....
.....
.....dst

Rekomendasi

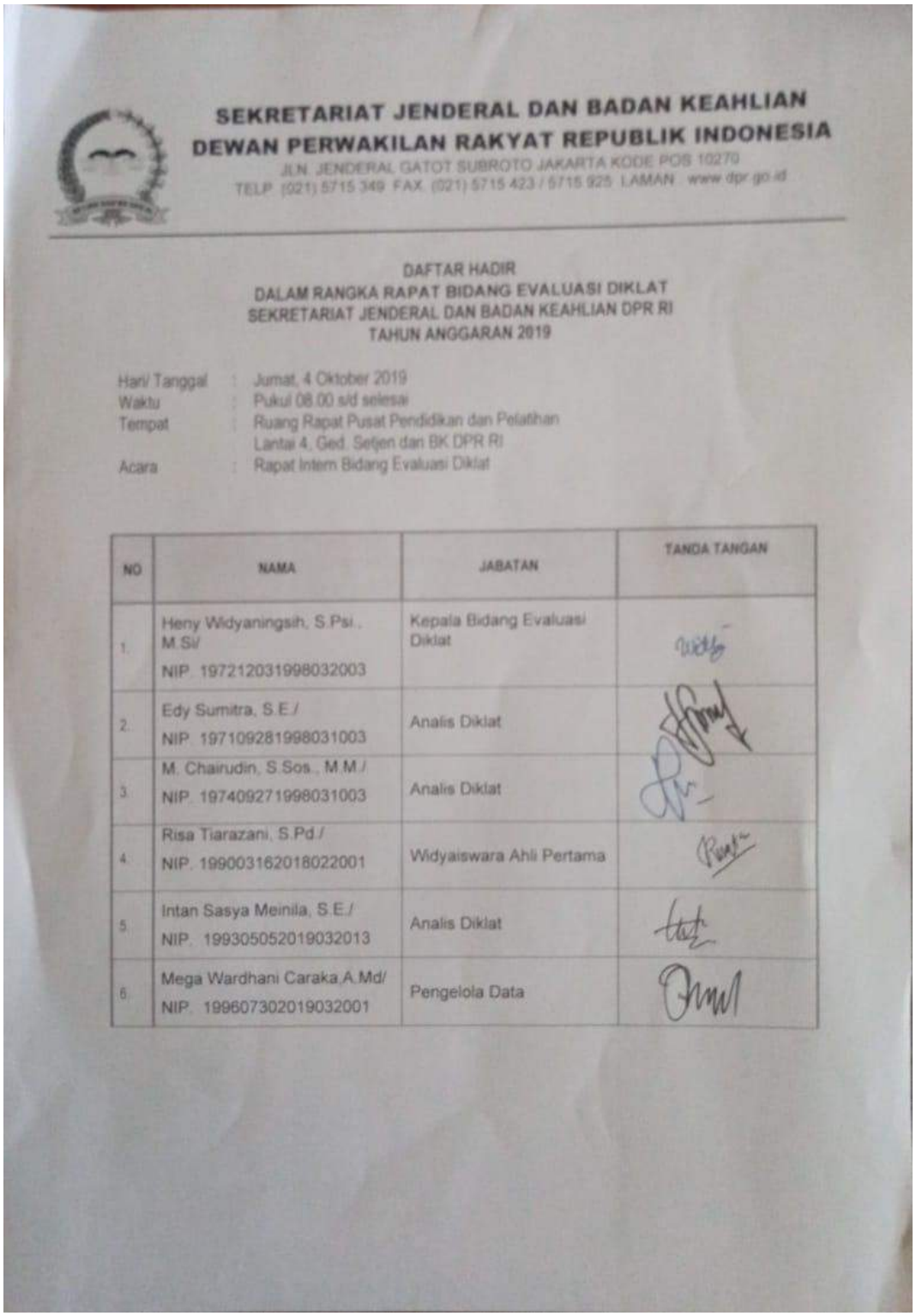
menambahkan/ melengkapi evidan/ sampel perjalanan Dinas tolli nanta, bulan Oktober saja jika perlu satu tahun ke belakang datanya di lampirkan.
.....
.....
.....dst

Jakarta, ...

MENTOR,

Dedi, S.Sos.
NIP. 197004171990031004

Lampiran 3 Daftar Hadir Rapat



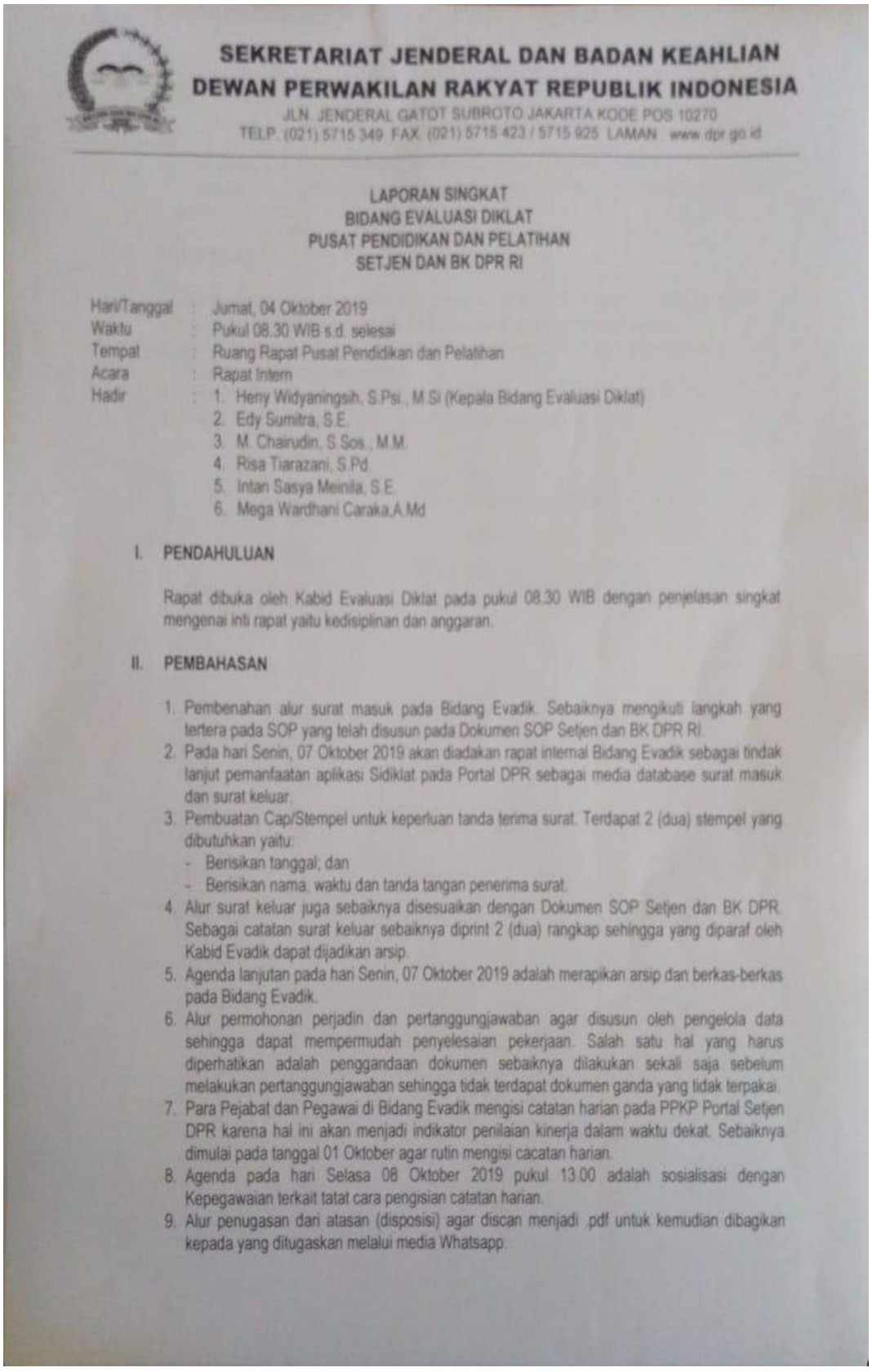
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR
DALAM RANGKA RAPAT BIDANG EVALUASI DIKLAT
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
TAHUN ANGGARAN 2019

Hari/ Tanggal : Jumat, 4 Oktober 2019
Waktu : Pukul 08.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan Lantai 4, Ged. Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Intern Bidang Evaluasi Diklat

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si/ NIP. 197212031998032003	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	
2.	Edy Sumitra, S.E./ NIP. 197109281998031003	Analis Diklat	
3.	M. Chairudin, S.Sos., M.M./ NIP. 197409271998031003	Analis Diklat	
4.	Risa Tiarazani, S.Pd./ NIP. 199003162018022001	Widyaiswara Ahli Pertama	
5.	Intan Sasya Meinila, S.E./ NIP. 199305052019032013	Analis Diklat	
6.	Mega Wardhani Caraka,A.Md/ NIP. 199607302019032001	Pengelola Data	

Lampiran 4 Laporan Singkat



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

LAPORAN SINGKAT
BIDANG EVALUASI DIKLAT
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SETJEN DAN BK DPR RI

Hari/Tanggal : Jumat, 04 Oktober 2019
Waktu : Pukul 08.30 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Acara : Rapat Intern
Hadir : 1. Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si (Kepala Bidang Evaluasi Diklat)
2. Edy Sumitra, S.E.
3. M. Chairudin, S.Sos., M.M.
4. Risa Tiarazani, S.Pd.
5. Intan Sasya Meinila, S.E.
6. Mega Wardhani Caraka,A.Md

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka oleh Kabid Evaluasi Diklat pada pukul 08.30 WIB dengan penjelasan singkat mengenai inti rapat yaitu kedisiplinan dan anggaran.

II. PEMBAHASAN

1. Pembenahan alur surat masuk pada Bidang Evadik. Sebaiknya mengikuti langkah yang tertera pada SOP yang telah disusun pada Dokumen SOP Setjen dan BK DPR RI.
2. Pada hari Senin, 07 Oktober 2019 akan diadakan rapat internal Bidang Evadik sebagai tindak lanjut pemanfaatan aplikasi Sidiklat pada Portal DPR sebagai media database surat masuk dan surat keluar.
3. Pembuatan Cap/Stempel untuk keperluan tanda terima surat. Terdapat 2 (dua) stempel yang dibutuhkan yaitu:
   - Berisikan tanggal; dan
   - Berisikan nama, waktu dan tanda tangan penerima surat.
4. Alur surat keluar juga sebaiknya disesuaikan dengan Dokumen SOP Setjen dan BK DPR. Sebagai catatan surat keluar sebaiknya diprint 2 (dua) rangkap sehingga yang diparaf oleh Kabid Evadik dapat dijadikan arsip.
5. Agenda lanjutan pada hari Senin, 07 Oktober 2019 adalah merapikan arsip dan berkas-berkas pada Bidang Evadik.
6. Alur permohonan perjadin dan pertanggungjawaban agar disusun oleh pengelola data sehingga dapat mempermudah penyelesaian pekerjaan. Salah satu hal yang harus diperhatikan adalah penggandaan dokumen sebaiknya dilakukan sekali saja sebelum melakukan pertanggungjawaban sehingga tidak terdapat dokumen ganda yang tidak terpakai.
7. Para Pejabat dan Pegawai di Bidang Evadik mengisi catatan harian pada PPKP Portal Setjen DPR karena hal ini akan menjadi indikator penilaian kinerja dalam waktu dekat. Sebaiknya dimulai pada tanggal 01 Oktober agar rutin mengisi cacatan harian.
8. Agenda pada hari Selasa 08 Oktober 2019 pukul 13.00 adalah sosialisasi dengan Kepegawaian terkait tatat cara pengisian catatan harian.
9. Alur penugasan dari atasan (disposisi) agar discan menjadi .pdf untuk kemudian dibagikan kepada yang ditugaskan melalui media Whatsapp.

10. Pembahasan pakaian dan atribut yang harus digunakan pada jam kantor.
11. Pembahasan membiasakan memberitahu dan meminta izin apabila hendak keluar ruangan kerja.

III. KESIMPULAN

1. Alur surat masuk dan surat keluar agar disesuaikan dengan SOP dan disposisi surat masuk agar di scan dan dibagikan kepada yang ditugaskan dengan media Whatsapp.
2. Alur pertanggungjawaban perjalanan dinas agar dibuat oleh Pengelola Data dimulai dari Surat Tugas hingga Pertanggungjawaban.
3. Pegawai Bidang Evaluasi Diklat agar mengisi catatan harian di Portal DPR RI.
4. Pegawai Bidang Evaluasi Diklat agar memakai atribut pakaian lengkap.

Ketua Rapat
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
NIP. 19721203 199803 2 003

MICROSOFT OFFICE ACCESS 2013

1. PENDAHULUAN

Microsoft Access 2013 atau disingkat Access 2013 merupakan salah satu perangkat lunak yang tergolong Relational Database Management System (RDBMS) yang banyak digunakan saat ini. Perangkat lunak ini sudah termasuk dalam aplikasi paket Microsoft Office 2013.

Access 2013 menyediakan banyak fasilitas yang berkaitan dengan pengelolaan database. Dengan fasilitas pada Access 2013 yang tersedia, kita dapat melakukan proses penyortiran, pengaturan data, pembuatan tabel, query, form, report, pages, macros, dan modules yang sangat berguna dalam mengelola database.

2. KONSEP DASAR PEMBUATAN DATABASE

Database merupakan kumpulan data yang saling berhubungan yang disimpan sedemikian rupa tanpa adanya *redundancy* (perulangan) yang tidak perlu. Database terbentuk dari sekelompok data-data yang memiliki jenis atau sifat yang sama. Contohnya: data mahasiswa, data dosen, data mata kuliah, data karyawan, dll. Untuk dapat membuat suatu database yang baik, diperlukan suatu rancangan yang tepat dan sesuai kebutuhan. Konsep dasar dalam pembuatan database antara lain:

a. Entitas dan Relationship

Hal yang sangat mendasar dan harus dipahami adalah pemodelan entitas dan relationship. Entitas adalah berbagai hal dalam dunia nyata yang informasinya disimpan dalam database. Sebagai contoh, kita dapat menyimpan informasi tentang dosen yang mengajar mahasiswa. Dalam hal ini, dosen dan mahasiswa merupakan entitas.

Relationship hubungan antara entitas. Sebagai contoh, dosen mengajar mahasiswa. Mengajar merupakan relationship antara entitas dosen dan entitas mahasiswa.

Relationship terdiri dari 3 derajat yang berbeda, yaitu:

1. *One-to-one* menghubungkan secara tepat dua entitas dengan satu kunci (*key*). Misalnya seorang mahasiswa memiliki satu dosen wali.
2. *One-to-many* (*many-to-one*) merupakan hubungan antar entitas dimana kunci (*key*) pada satu tabel muncul berkali-kali pada tabel lainnya. Misalnya banyak mahasiswa memiliki satu dosen wali.

3. *Many-to-many* merupakan hubungan antar entitas dimana kunci utama pada tabel pertama dapat muncul beberapa kali pada tabel kedua, dan sebaliknya. Misalnya seorang mahasiswa dapat mengambil banyak matakuliah, dan satu matakuliah bias dimabil oleh banyak mahasiswa.

b. Relasi atau Tabel

Relasi merupakan tabel yang mewakili entitas, dimana didalamnya terdapat kolom-kolom yang merupakan attribute dari entitas. Penamaan tabel juga disesuaikan dengan nama dari entitas agar mudah dipahami. Contoh tabel pegawai merupakan tabel yang mewakili entitas pegawai.

c. Kolom atau Attribute

Kolom atau attribute merupakan bagian dari tabel yang mewakili ciri dari suatu entitas. Contoh entitas mahasiswa. Maka attribute yang ada antara lain NIM, nama, dan kelas.

d. Kunci (key)

Kunci atu key atau primary key merupakan suatu nilai dalam sebuah tabel yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi suatu baris dalam tabel. Contoh dalam tabel mahasiswa, didalamnya terdapat kolom NIM, nama, dan kelas. Untuk mengidentifikasi suatu baris dalam tabel, maka cukup menggunakan NIM.

3. RELASI ANTAR TABEL

A. KUNCI (KEY)

Sebelum membahas mengenai relasi, faktor penting yang menyangkut relasi antar table adalah kunci (*key*). Kunci (*key*) merupakan satu atau gabungan dari beberapa atribut yang dapat membedakan semua baris data (*record*) dalam tabel secara unik.

Macam-macam kunci dibedakan menjadi:

1) KUNCI PRIMER

Kunci Primer merupakan sebuah field pada tabel yang merupakan identitas bagi field-field lainnya. Kunci Primer ini tidak boleh memiliki record kembar. Kunci Primer biasanya berada pada tabel induk.

2) KUNCI SEKUNDER

Kunci Sekunder merupakan kebalikan dari kunci primer. Kunci Sekunder biasanya berada pada tabel anak. Kedua kunci ini saling berhubungan, dan karena saling berhubungan maka tipe data yang dipakai harus sama.

B. JENIS-JENIS RELASI

Secara garis besar, jenis-jenis relasi dibagi menjadi empat, yaitu:

1) ONE – TO ONE (SATU KE SATU)

Relasi ini adalah relasi yang menghubungkan sebuah record pada table induk ke tepat sebuah record pada table anak, akan tetapi relasi ini relative jarang dipergunakan karena jika record pada table anak hanya cocok dengan satu record pada table induk, mengapa record pada table anak tersebut tidak dijadikan satu pada table induk dengan menambahkan field-field table anak pada table induk?.

Contoh. Daftar pelanggan sebuah toko online dengan alamat pengiriman berbeda dengan alamat penagihan tetapi ada beberapa kelemahan yaitu:

a. Pelanggan yang membedakan alamat pengiriman dengan alamat penagihan tidak banyak.

b. Kalau alamat pengiriman dengan alamat penagihan dijadikan dalam satu tabel, maka field penagihan akan banyak yang kosong karena hanya terisi sedikit saja.

c. Sebaiknya dibuat tabel sendirisendiri yaitu tabel alamat pengiriman dan table alamat penagihan untuk menyimpan informasi dan kemudian masingmasing tabel tersebut direlasikan.

d. Satu record alamat pengiriman hanya akan terhubung dengan satu record nama pelanggan.

Contoh:

Tabel alamat pengiriman		Tabel alamat penagihan	
Nama	Alamat Pengiriman	Nama	Alamat Penagihan
A	Jl. Tlogomas	-	-
B	Jl. Dinoyo	B	Jl. Mergojoyo

2) ONE – TO – MANY (SATU KE BANYAK)

Relasi yang menghubungkan satu record pada satu tabel dengan beberapa record pada tabel lainnya.

Contoh. Database Perpustakaan dengan beberapa kriteria yaitu:

a. Nama satu anggota perpustakaan hanya akan tercatat satu kali dalam table anggota.

b. Akan tercatat berkalikali dalam tabel pinjam.

c. Satu orang bisa meminjam buku sampai berkalikali.

Contoh:

Tabel Anggota

Nama :
NIM :

Tabel Pinjam

Nama	NIM	Tanggal Pinjam	Kode Buku
A	0012001	25 Februari 2013	

3) MANY – TO – ONE (BANYAK KE SATU)

a. Relasi kebalikan dari One To Many (satu ke banyak) atau biasa disebut dengan look up table relationship.

b. Relasi ini tidak saling terhubung ke kunci primer pada kedua tabel.

Contoh. Database Nama Propinsi dengan kriteria yaitu:

a) Tabel informasi propinsi di Indonesia dihubungkan ke tabel alamat pelanggan.

b) Record kota yang ada pada alamat pelanggan berelasi dengan record propinsi.

c) Banyak kota yang bisa masuk ke dalam sebuah propinsi.

Contoh:

Tabel Propinsi

Kota	Provinsi
Mlg, Sby, Kediri, Blitar dll	Jawa Timur

Tabel alamat pelanggan

Nama	Alamat
Andi	Malang
Asri	Surabaya

4) MANY – TO – MANY (BANYAK KE BANYAK)

a. Relasi many to many ini hampir tidak mungkin ada.

b. Jika ada biasanya terjadi karena kesalahan dalam perancangan tabel.

C. KEAKURATAN RELASI (REFERENTIAL INTEGRITY)

Dalam sebuah database, data yang sudah tersimpan biasanya akan mengalami perbaikan – perbaikan dalam jangka waktu tertentu, hal ini berpengaruh pada relasi sehingga setiap jangka waktu tertentu perlu adanya perbaikan supaya relasi yang ada bisa akurat, keakuratan relasi ini dibagi menjadi dua yaitu:

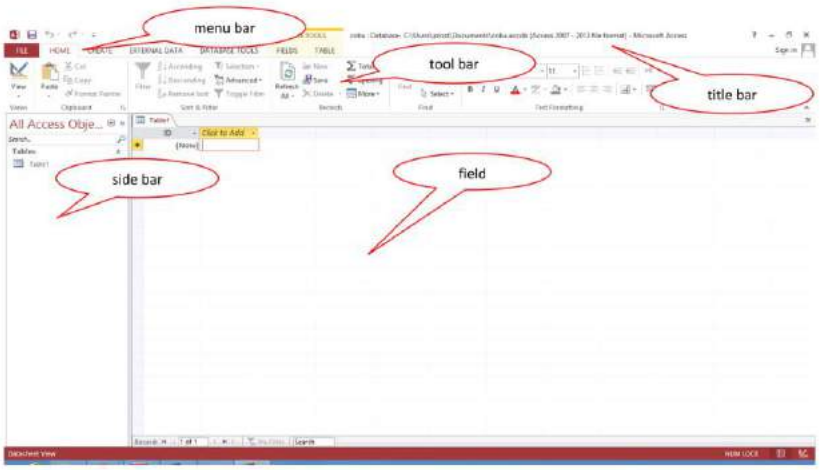
a. Cascade Delete Related Record : yaitu Penghapusan semua record.

Contoh: Jika ada mahasiswa yang mengundurkan diri maka data mahasiswa tersebut dihapus semua recordnya bukan mengganti relasinya.

b. Cascade Update Related Record : yaitu Perbaharuan record.

4. MENU PADA MICROSOFT OFFICE ACCESS 2013

Berikut adalah tampilan awal dari halaman baru microsoft office access 2013. Didalamnya terdapat beberapa bagian yang mendasar. Ada title bar, menu bar, toolbar, sidebar dan field.



Pada title bar berisi tentang judul atau nama dari file. Pada menu bar terdapat beberapa menu yang dapat digunakan oleh user untuk memanajemen basis data.

Yaitu diantaranya ialah:

1. Menu "FILE" yang mana didalamnya terdapat beberapa pilihan menu atau perintah info untuk me*repair* dan memproteksi *password*, *new* untuk membuat file yang baru, *open* untuk membuka file yang telah tersimpan dalam suaatu direktori harddisk, *save* untuk melakukan penyimpanan, *save as* untuk melakukan penyimpanan dengan nama berbeda. *Print* untuk melakukan pengeprinan. *Close* untuk melakukan penutupan halaman yang sedang terbuka. *Account* untuk melihat keterangan akun yang sedang menggunakan dan juga keterangan produk. Dan *option* berisi tentang pengaturan yang opsional yang ada dalam *ms office access 2013*. Ketika menu file diklik maka akan muncul seperti dibawah ini.

2. Menu "HOME" yang berisi tool-tool yang dapat digunakan oleh user untuk mengedit format dari isi / data file basis data. Seperti dibawah ini.

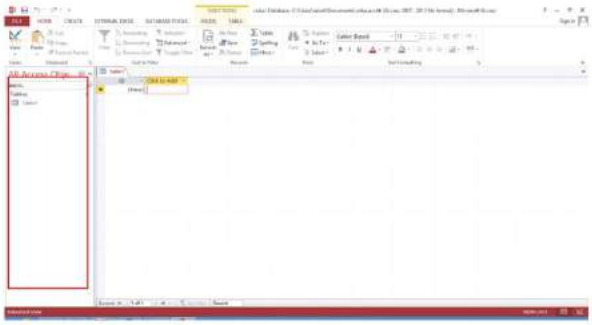
3. Menu "CREATE" yang berisi tool-tool yang dapat digunakan oleh user untuk melakukan penambahan tabel, query, form baru dll. Seperti dibawah ini.

4. Menu "EXTERNAL DATA" yang berisi tool-tol yang dapat digunakan oleh user untuk melakukan penambahan data dari file lain.

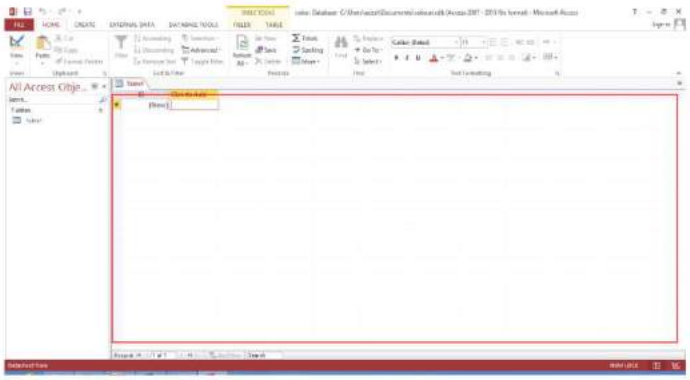
5. Menu "DATABASE TOOLS" yang berisi tool-tool yang dapat digunakan oleh user untuk melakukan pembuatan atau menghubungkan *database-database* atau tabel-tabel yang telah dibuat.

Bagian dari halaman ms access 2013 yang berikutnya ialah *toolbar* yang mana merupakan rincian tool yang ada dalam menubar.

Kemudian ada *sidebar* yang berisi objek-objek yang sedang aktif dalam halaman file seperti tabel, form, query dll.



Dan yang terakhir ada *field* yang merupakan tempat mengedit data dalam ms access 2013.



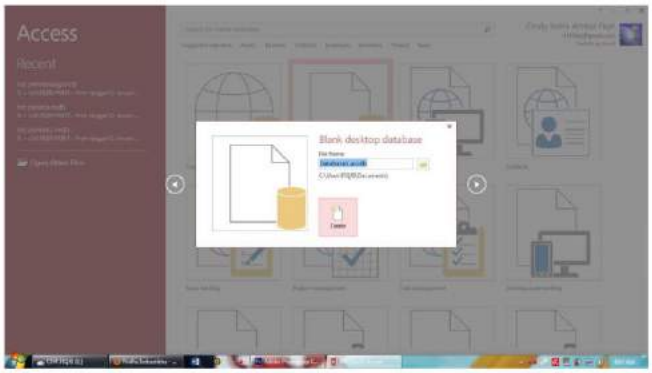
8

5. MEMBUAT FILE BARU, MENYIMPAN FILE, DAN MEMBUKA FILE

1. Untuk membuat file baru pada Microsoft Office Access 2013 yaitu :

   - Buka Microsoft Access 2013 maka akan muncul tampilan awal

   - Pilih Blank Dekstop Database dan akan muncul tampilan dibawah ini



   - Beri nama file pada file name lalu klik create.

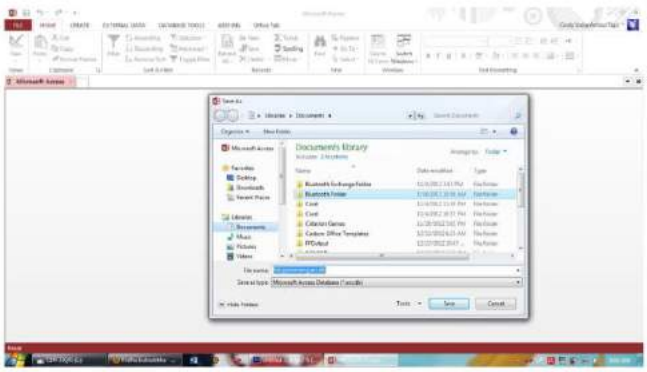
   Atau bisa dengan Pilih Menu File – New dan untuk langkah berikutnya sama dengan langkah-langkah diatas.

2. Untuk menyimpan file pada Microsoft Access 2013 dapat dilakukan dengan :

   a. - Pilih menu File – Save As

   - Beri nama file pada kolom File name, pilih drive tempat menyimpan file

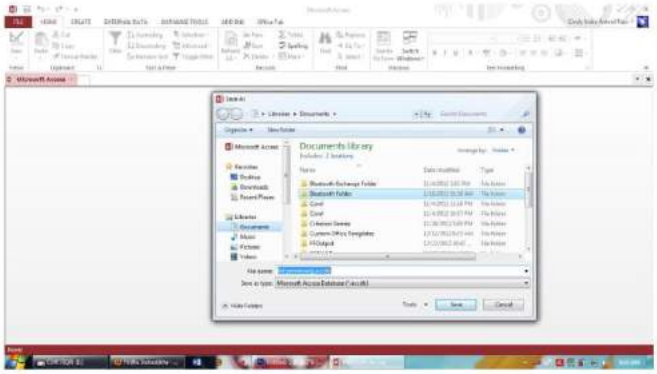
   - Kemudian klik tombol Save



b. - Tekan tombol CTRL+N pada keyboard

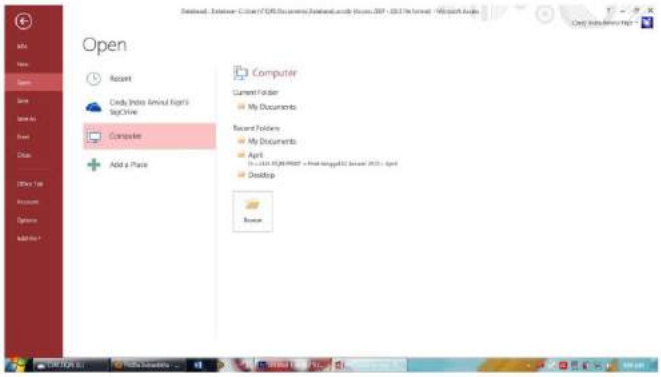
- Beri nama file pada kolom File name, pilih drive tempat menyimpan file

- Kemudian klik tombol Save

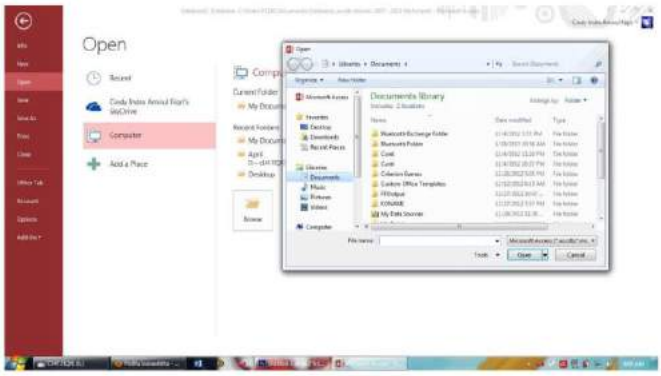


3. Untuk membuka file baru pada Microsoft Access yaitu :

a. - Pilih menu File – Open



- Pilih tempat penyimpanan file yang akan dibuka
- Pilih Browse



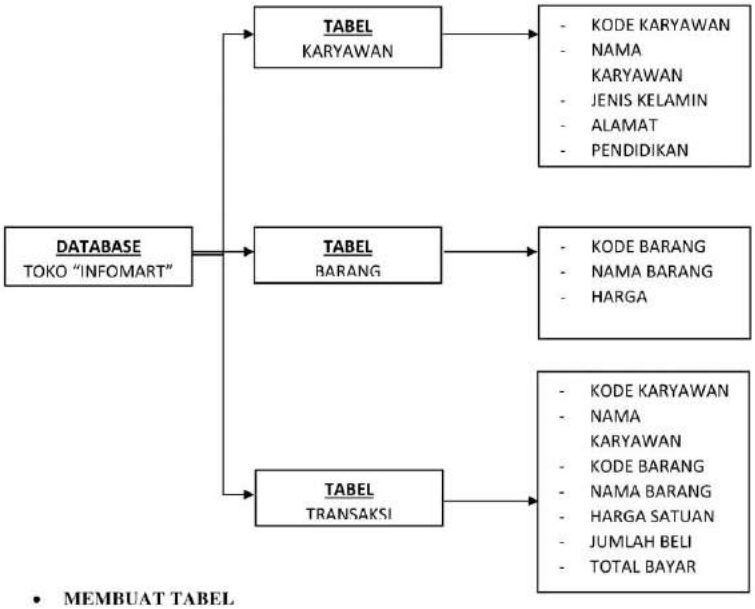
- Kemudian pilih file yang akan dibuka
- Dan klik Open

6. TABEL

Dalam pembuatan database, data yang pertama dibuat adalah tabel. Tabel merupakan kumpulan data yang tersusun menurut aturan tertentu dan merupakan komponen utama pada database. Table disusun dalam bentuk baris (*record*) dan kolom (*field*). Baris menunjukkan kumpulan data satu subjek (*record*

data) sedangkan kolom menunjukkan kumpulan satu jenis atau kelompok data dari beberapa subjek (*field data*).

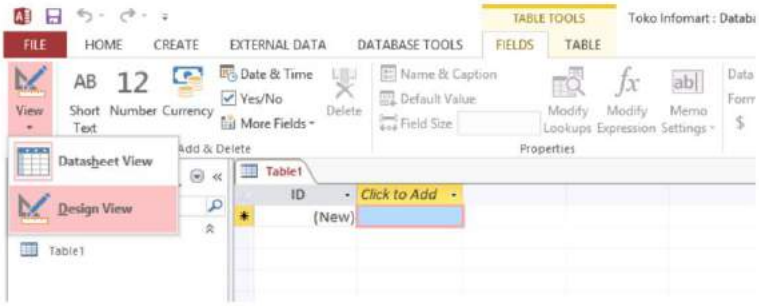
Misalnya seorang programmer diminta manager Toko "Infomart" untuk membuat database toko tersebut. Maka langkah awal pembuatannya adalah menentukan dahulu tabel-tabel yang dibutuhkan.



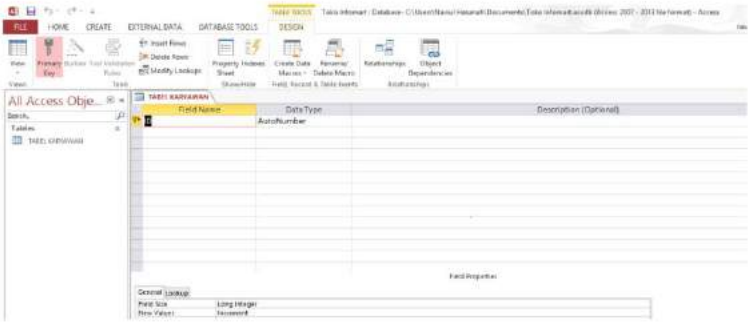
- **MEMBUAT TABEL**

Setelah konsep yang dibutuhkan sudah terbentuk, selanjutnya membuat tabel dengan langkah-langkah sebagai berikut :

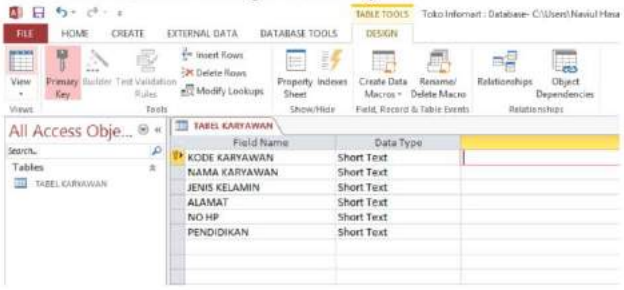
1. Jika membuka halaman baru pada Microsoft Access maka secara otomatis muncul tab *Table1*. Untuk merubah *Table1* menjadi tabel karyawan, langkah selanjutnya klik pada *menu home* dan pilih *View* kemudian *Design View*.



akan muncul kotak dialog *Save As*, kemudian ubah *Table1* menjadi Tabel Karyawan, klik OK maka akan muncul QBE (*Query By Example*) seperti pada tampilan berikut :



2. Isikan *Field Name* sesuai rancangan di tabel karyawan

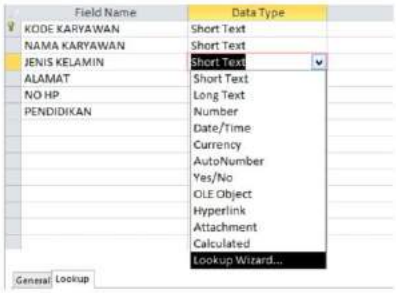


Data Type access 2013

Data Type	Keterangan
Text	data yang bisa diisi dengan nilai kombinasi antara text dan number, dengan maximum karakter sebanyak 255 karakter.
Number	data angka yang dapat digunakan untuk perhitungan matematika dan dapat menampung sebanyak sampai 255
Date/Time	Adalah data tanggal atau waktu seperti hari, tanggal, jam, menit dll
Currancy	data untuk menampung bilangan bilangan tanpa proses pembulatan pada saat perhitungan. Biasanya berupa mata uang dll
Autoumber	bilangan yang secara otomatis dihasilkan oleh *Access 2013* saat kita tambahkan *record* baru.
Yes/No	Untuk menampung dua macam keadaan, seperti ya atau tidak, benar atau salah
OLE Object	data yang diambil dari system *OLE* seperti *Microsoft Excel* spreadsheet, Microsoft Word document, graphics, sounds, atau data-data biner lainnya baik yang dilink ataupun dimasukkan secara permanen (embedded) kedalam table Microsoft Access.
Hyperlink	*type* data yang digunakan untuk menyimpan alamat internet atau file yang ditunjukkan melalui alamat URL.
Attachment	data *type* yang digunakan untuk menyimpan attachment file yang berformat apa saja (bebas, bisa file gambar, file suara, dll).
Calculated	fasilitas yang berguna untuk menghitung operasi matematika antara *field* yang satu dengan field yang lainnya. Misalnya, kita bisa menjumlahkan *field* A dengan *field* B, dll.
Lookup Wizards	fasilitas *combo box (list)* yang dibuat secara *wizard* sehingga kita dapat memilih (*lookup*) suatu data dari daftar pada table lainnya.

3. Untuk field Jenis Kelamin dan Pendidikan agar pada waktu mengisi data akan muncul pilihan secara otomatis, maka digunakan perintah *Lookup Wizard*. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

- Pada *Data type* pilih *Lookup Wizard*



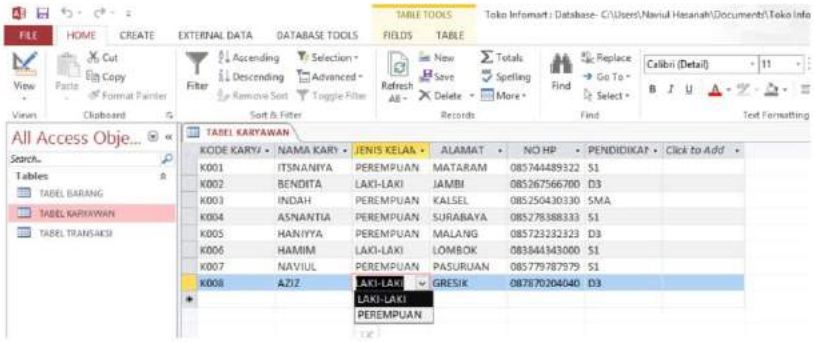
- Akan muncul kotak dialog *Lookup Wizard*, pilih *I will type in values that I want.* Kemudian klik *next*, tuliskan pilihan pada Col1 seperti pada tampilan berikut ini :

- Klik *Next* kemudian *Finish*

4. Membuat tabel baru (tabel barang dan transaksi) langkahnya klik pada menu Create – Table, kemudian lakukan langkah yang sama dengan langkah 1 sampai 3.

- **MENGISI DATA**

Untuk mengisi data ke dalam tabel, terlebih dahulu bukalah tabel data yang akan dimasukkan dalam tampilan lembar data (*datasheet*). *Datasheet* akan menampilkan data secara keseluruhan dalam bentuk tabular yaitu susunan baris dan kolom. Setelah itu, kita dapat memasukkan data langsung pada lokasinya masing-masing.

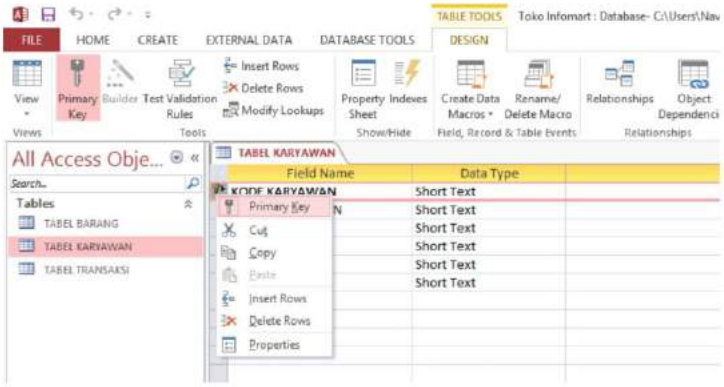


- **PRIMARY KEY**

Primary Key berguna sebagai wakil dari table yang menunjukkan nilai unik suatu *field*. Fungsi dari *Primery Key* adalah untuk menghindari adanya nilai yang sama (kembar) dalam suatu *field*.

Langkah-langkah membuat *primary key* :

1. *Primary key* dibuat pada *Design View* suatu tabel
2. Untuk memberikan *primary key* pada *field* yang didinginkan, caranya sorot *field* yang diinginkan kemudian klik tombol *Primary key* (bergambar kunci) pada menu *Design*. Atau dapat juga dilakukan dengan cara klik kanan pada *field* yang akan dijadikan *Primary key*, kemudian pilih *Primary key*

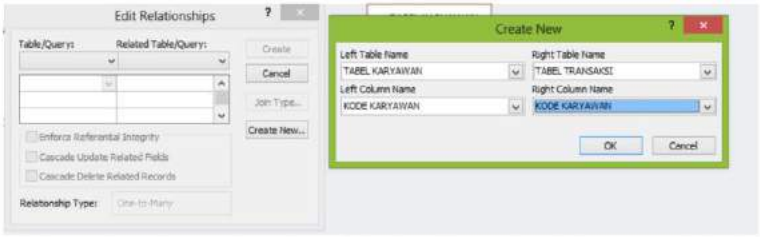


- **Relationships**

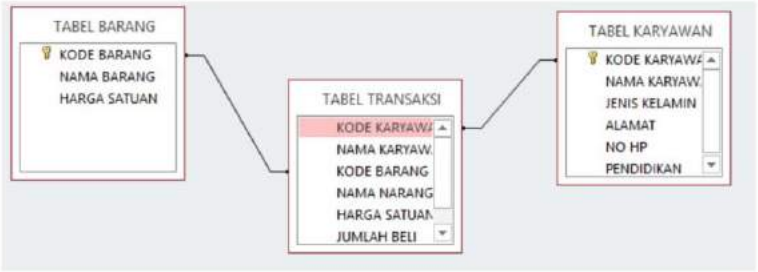
  Database dengan kapasitas besar menggunakan lebih dari satu table. Dan seluruh table itu harus saling dihubungkan, untuk itu mutlak diperlukan kehadiran suatu *relationship* (relasi/hubungan).

  Langkah-langkah untuk membuat Relationship adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol *Relationship* pada menu *Database Tools*.
2. Kemudian akan muncul kotak dialog *Show Table*, tampilkan tabel yang akan direlasikan dengan cara sorot nama tabel lalu klik *add*.
3. Untuk membuat relasinya, klik *Edit Relationship* , maka akan muncul kotak dialog *Edit Relationship* kemudian klik tombol *Create New*.
4. Tentukan tabel dan field yang direlasikan pada *Right* dan *Left Table Name* serta *Right* dan *Left Column Name*, klik *OK* kemudian klik *Create*.



5. Lakukan langkah 3 dan 4 untuk membuat relasi pada tabel barang dan tabel transaksi, maka bntuk relasinya adalah sebagai berikut :



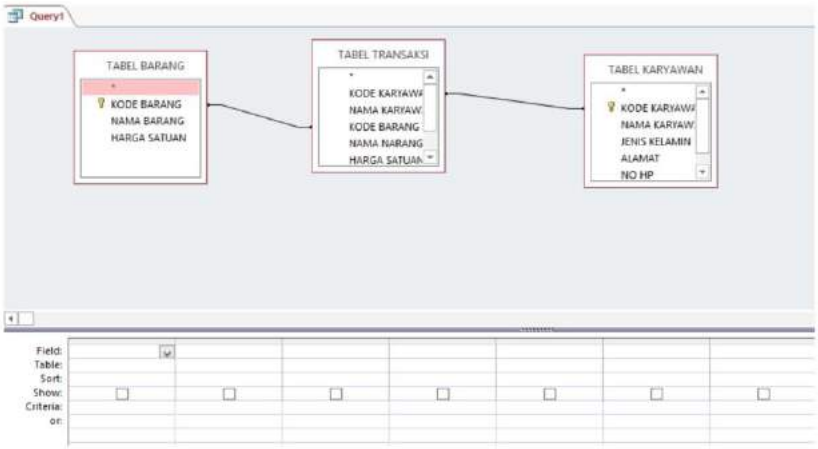
7. QUERY

Query adalah sarana untuk mengatur data yang disimpan dalam table, sehingga hanya data tertentu yang akan ditampilkan dalam tabel.

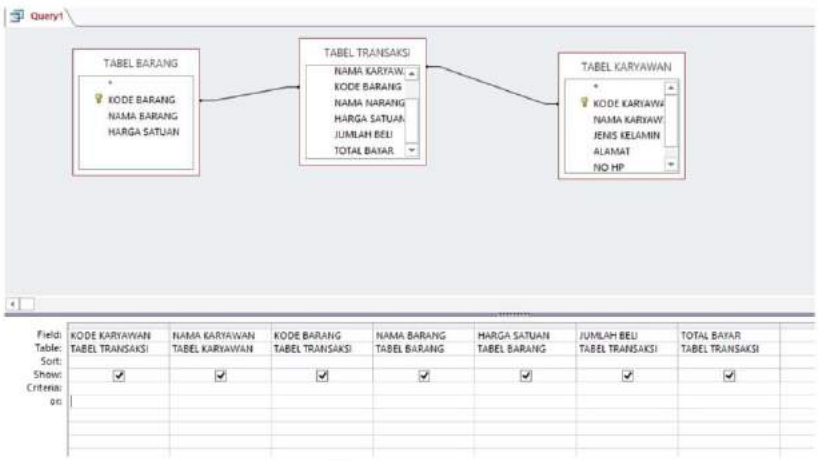
Langkah-langkah membuat Query secara manual adalah sebagai beruikut :

1. Pilih menu *Create*, kemudian klik *Query Design*, maka akan tampil dialog *Add table* untuk pemilihan table/query yang akan dijadikan acuan.

2. *Add table* satu persatu kemudian tekan tombol *Close* Sehingga muncul seperti gambar di bawah ini :



3. Setelah itu munculkan Field-field dari tabel yang diinginkan. Tentukan terlebih dahulu tabelnya kemudian Fieldnya dan jangan sampai terbalik.

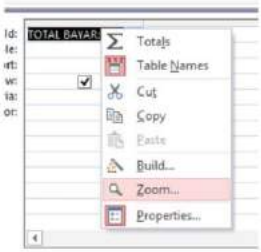


4. klik icon *Run* yang bergambar tanda seru , maka akan tampil hasil *Query* yang sudah dibuat. Simpan dan beri nama "Query_TRANSAKSI"

Memberikan Formula pada Field

Seperti *cell* pada *Microsoft Excel*, field pada *Microsoft Access* juga bisa diberikan formula, baik Formula *Arithmatic, Comparison, Logical maupun string*. Contoh pada database di atas, akan diberikan formula pada *Field* Total Bayar yang ada di Query_TRANSAKSI. Langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Buka terlebih dahulu *Design View* Query_TRANSAKSI. Kemudian klik pada *field* Total bayar, pilih *zoom*.



2. Kemudian akan muncul kotak dialog *Zoom*. Tuliskan formula yang diinginkan seperti pada contoh berikut ini :

3. Klik *OK* kemudian cobalah hasilnya.

8. FORM

Untuk menghasilkan tampilan yang lebih komunikatif, maka dibutuhkan suatu *interface* yang dapat membantu pengguna atau operator dalam menjalankan suatu program aplikasi. Salah satu *interface* yang disediakan oleh *Microsoft Access* adalah Form. *Form* merupakan *window* untuk menampilkan *record* dalam bentuk lain, didalamnya kita bisa menambahkan unsur lain seperti tombol, gambar dan lainnya. Ada dua cara dalam pembuatan *form* diantaranya 1) *Form Design*, membuat form secara manual dan sesuai dengan keinginan user, 2) *Form Wizard*, membuat form secara otomatis. Berikut akan disajikan langkah - langkah membuat *form* menggunakan *Form Design*.

1. Pilih menu *Create* kemudian *Form Design*.
2. Pilih *Add Existing Fields* di menu *Design*. Maka akan tampil *field list* di sebelah kanan. Gunakan button untuk menampilkan beberapa *field* di tiap tabel.

3. *Fields* yang ditampilkan harus sesuai dengan *Query* yang telah dibuat. Untuk menambah *field* pada *Form*, *double click* pada fields yang diinginkan. Ulangi langkah ini sampai fields terakhir..

   KODE KARYAWAN diambil dari TABEL TRANSAKSI

   NAMA KARYAWAN diambil dari TABEL KARYAWAN

   KODE BARANG diambil dari TABEL TRANSAKSI

   NAMA BARANG diambil dari TABEL BARANG

   HARGA SATUAN, diambil dari TABEL BARANG

   JUMLAH BELI diambil dari TABEL TRANSAKSI

   TOTAL BAYAR diambil TABEL TRANSAKSI

Untuk melihat hasil form yang telah dibuat, klik *View* pada menu *Home*. Untuk kembali ke pengaturan *form design*, pilih *Design View*.

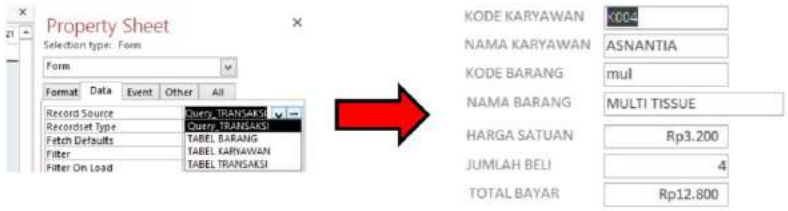
Terdapat satu field yang belum terisi dengan benar yaitu field TOTAL BAYAR.

Mengapa ?

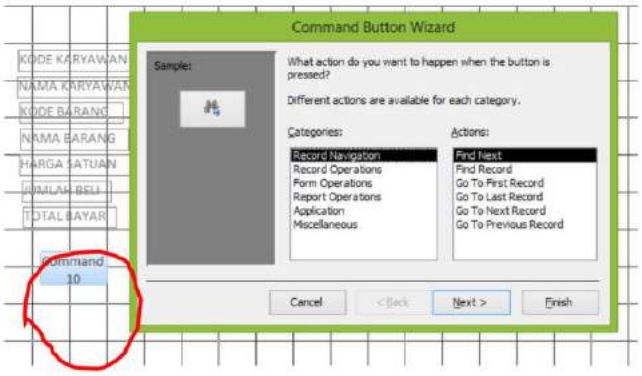
Karena field ini berasal dari tabel. Sedangkan formula TOTAL BAYAR telah disetting di Query_TRANSAKSI. Jadi, *source* / sumber yang diambil harus dari Query_TRANSAKSI.

4. Pilih *property sheet* pada menu *Design*. Klik pada area form yang kosong, kemudian di bagian *Selection type*, pilih *Form*.

5. Di bagian *Data*, untuk *Record Source* pilih Query_TRANSAKSI. Lihat hasilnya di *View*.



6. Agar transaksi pada form dapat beroperasi dengan baik, maka perlu untuk menambahkan beberapa tombol seperti *add, save, delete, previous, next.*
7. Untuk membuat tombol *add*, pilih pada menu *Design* dan buat tombol di area form yang kosong. Secara otomatis akan muncul kotak dialog *Command Button Wizard*. Dalam kasus ini, tombol berada di bawah field TOTAL BAYAR.



8. Pilih *Categories - Record Operations* dan *Actions – Add New Record,* kemudian klik *Next*. Akan ada dua pilihan untuk menggambarkan tombol yang dibuat yaitu berupa *Text* atau *Picture*. Dalam kasus ini, pilih *picture*, kemudian *next* dan *finish*. Ulangi langkah ini sampai tombol terakhir *previous*.

9. Aplikasikan tombol-tombol yang sudah dibuat dengan menambah data baru dan yang lainnya.
10. Simpan form ini dengan nama Form Transaksi. Form ini merupakan model form yang sangat sederhana. Ada banyak model form yang cukup menarik yang bisa Anda buat. Lanjutkan !

9. REPORT

Report merupakan laporan tertulis dari hasil transaksi, baik tetulis secara report (pada layer monitor) maupun hard report (pada kertas). Report juga berarti beberapa informasi yang diorganisir sedemikian rupa untuk memenuhi berbagai kebutuhan seperti label surat-menyurat, summary penjualan, dll.

Langkah-langkah membuat *Report* :

1. Pilih menu *Create* lalu *Report design.*
2. Pilih beberapa *field* yang akan dijadikan laporan. Caranya sama dengan menambah field pada Form.

   NAMA KARYAWAN, NAMA BARANG, JUMLAH BELI, TOTAL BAYAR diambil dari TABEL TRANSAKSI.

   HARGA SATUAN diambil dari TABEL BARANG.

3. Agar setiap field dapat terhubung dengan Form dan Query, maka pilih *Property Sheet* pada menu *Design.* Kemudian di bagian *selection type* pilih report. Untuk bagian *Record source* pilih Query_TRANSAKSI.

4. Lihat hasilnya di *View*.

Tampilan pada report agak sedikit berbeda dengan form. Pada report, hasil yang ditampilkan akan sangat banyak sesuai dengan banyaknya transaksi. report yang telah dibuat ini merupakan report yang sangat sederhana. Ada banyak model report yang simple dan menarik yang bisa anda buat. Seperti contoh di bawah ini.

Laporan Transaksi Toko Infomart

28 Februari 2013
17:14:32

NAMA KARYAWAN	NAMA BARANG	JUMLAH BELI	TOTAL BAYAR	HARGA SATUAN
ITSNANIYA	AQUA GELAS	20	Rp10.000	Rp500
HAMIM	BERAS CAP TAWON	3	Rp136.500	Rp45.500
NAVIUL	BERAS CAP TAWON	2	Rp91.000	Rp45.500
HANIYYA	BIORE BODY WASH	4	Rp39.200	Rp9.800
AZIZ	KECAP ABC	12	Rp30.000	Rp2.500
ASNANTIA	MULTI TISSUE	4	Rp12.800	Rp3.200
INDAH	NICE TISSUE	1	Rp3.500	Rp3.500
NAVIUL	SAUS TOMAT ABC	3	Rp16.800	Rp5.600
ITSNANIYA	SUN KARA SANTAN	4	Rp9.600	Rp2.400
ASNANTIA	SUN KARA SANTAN	3	Rp7.200	Rp2.400
INDAH	SUPERMIE AYAM BAWANG	3	Rp4.500	Rp1.500

10. MACRO

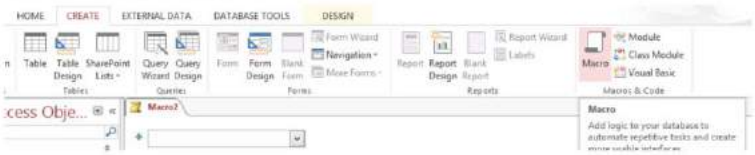
MACRO merupakan salah satu fasilitas dalam Access untuk melakukan otomatisasi sekumpulan pekerjaan-pekerjaan tertentu dengan satu perintah. Misalnya dengan menekan tombol klik, macro akan menjalankan perintah membuka form, menampilkan data tertentu dan lain sebagainya.

Makro adalah suatu otomatisasi sekumpulan pekerjaan-pekerjaan tertentu yang sering dilakukan pada Access dengan adanya makro dapat menjalankan sekelompok tugas sekaligus hanya dengan satu klik pada tombol form yang sudah dirancang.

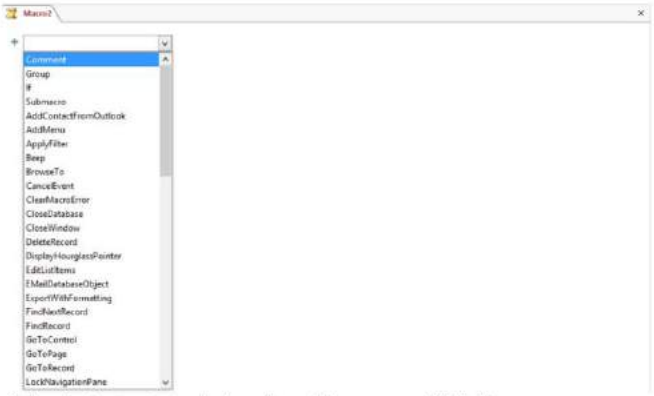
Membuat makro disini penekannya lebih pada penyusunan makro aksi yang telah disediakan Access 2013 bukan membuat makro sendiri dengan pemrograman VB.

Berikut langkah-langkah dari contoh pembuatan Macro Access 2013,

1. Klik Menu *Create* → *Macro*

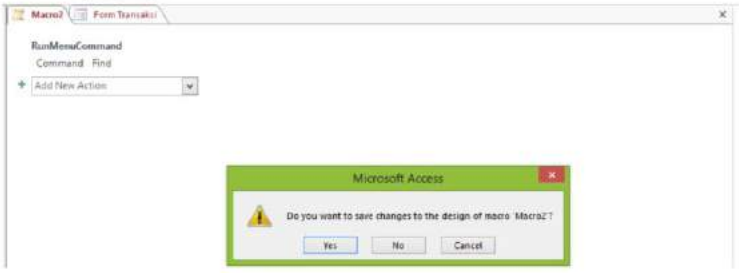


2. Pilih *New Action* sesuai dengan yang dibutuhkan, misal *Run* Menu *Command*

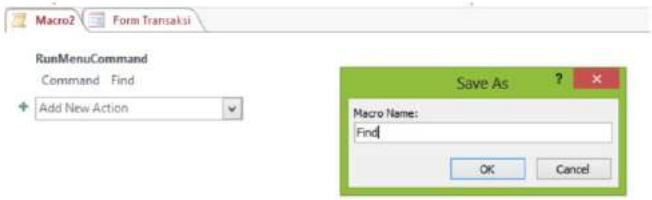


3. Dalam *Action* tersebut, misalnya dimasukkan command "*Find*"

4. Setelah Selesai menulis *action* dan command yang diinginkan, *close Macro*, dan jangan lupa untuk menyimpannya.



5. Beri nama yang sesuai dengan *action macro*



6. Setelah tersimpan, *macro* juga akan muncul di sebelah kanan *sidebar* dalam database anda.

Untuk Penggunaannya, *macro* dipadukan dengan *button* yang ada di *form*.

Daftar *Macro Action* yang disediakan oleh *Access 2013*

Nama Macro	Aksi
AddMenu	Membuat menu bar sendiri.
ApplyFilter	Mengaplikasikan suatu penyaringan data.
Beep	Menimbulkan suara bip dari komputer.
CancelEvent	Membatalkan event yang menyebabkan Access 2013 menjalankan suatu aksi.
Close Database	Menutup suatu database
Close Window	Menutup suatu jendela
Delete Record	Menghapus Record
FindRecord	Mencari suatu record.
GoToControl	Memindahkan fokus ke kontrol tertentu.
GoToPage	Memindahkan fokus ke kontrol pertama di suatu halaman.

GoToRecord	Menuju ke record tertentu.
If	Mengkodisikan suatu perintah
Maximize Window	Memaksimalkan ukuran suatu jendela.
Minimize Window	Meminimalkan ukuran suatu jendela.
MoveSize	Mengubah ukuran suatu jendela.
MsgBox	Menampilkan suatu kotak dialog berisi pesan tertentu.
On Error	Apabila action menunjukkan kesalahan
OpenDataAccessPage	Membuka suatu data access page.
OpenDiagram	Membuka suatu diagram.
OpenForm	Membuka suatu form pada mode form view, form design view, print preview, atau datasheet view.
OpenFunction	Membuka sebuah fungsi buatan sendiri (User Defined Function/UDF). UDF merupakan query parameter yang memberikan hasil seperti prosedur tersimpan (stored procedure).
OpenModule	Membuka suatu modul Visual Basic.
OpenQuery	Membuka select query atau crosstab query. Macro aksi ini menjalankan action query.
OpenReport	Membuka suatu report pada mode design view, print preview, atau langsung mencetaknya.
OpenStoredProcedure	Membuka suatu prosedur tersimpan yang ada pada Access 2003 project.
OpenTable	Membuka suatu table pada mode datasheet view, design view, atau print preview.
OpenView	Membuka suatu view yang ada pada Access 2003 project.
OutputTo	Menampilkan output suatu obyek ke dalam format tertentu, seperti HTML, Excel, RTF, XML, dan lain-lain.
PrintOut	Mencetak suatu obyek database.
Quit	Keluar dari Access 2003.
Rename	Mengganti nama suatu obyek.
RepaintObject	Memperbarui suatu tampilan obyek pada layer monitor computer.

Requery	Memperbarui data pada suatu control dengan melakukan query ulang.
Restore	Mengembalikan ukuran jendela yang dimaksimalkan atau diminimalkan ke ukuran semula.
RunApp	Menjalankan sebuah program aplikasi eksternal.
RunCode	Menjalankan suatu kode VBA.
RunCommand	Menjalankan perintah built-in Access 2003.
RunMacro	Menjalankan sebuah macro.
RunSQL	Menjalankan sebuah perintah SQL.
Set Filter	Untuk menyaring data dalam tabel, report atau form
SubMacro	Dalam submacro, dapat diisi macro baru lagi
Save	Menyimpan suatu obyek.
SelectObject	Memilih suatu obyek.
SendKeys	Mengirimkan event penekanan tombol pada keyboard.
SendObject	Mengirimkan obyek tertentu via email.
SetMenuItem	Menentukan status suatu item menu.
SetValue	Menentukan nilai suatu obyek.
SetWarnings	Mengaktifkan atau mematikan pesan peringatan yang berasal dari sistem.
ShowAllRecords	Menampilkan seluruh record dengan mengabaikan query atau filter.
ShowToolbar	Menampilkan atau menyembunyikan suatu toolbar.
StopAllMacros	Menghentikan seluruh makro yang sedang berjalan.
StopMacro	Menghentikan suatu makro yang sedang berjalan.
Set Property	Menentukan property parameter dari action dari tabel, form,query,dsb
Undo Record	Mengulangi Record (mengcopy)

11. MODULE

Modul merupakan kumpulan perintah yang sedikit sama seperti *VBA* (*Visual Basic for Application*). Perintah yang akan anda buat akan jauh lebih mudah dan memiliki banyak nilai untuk membuat kondisi tertentu, dikarenakan penulisan modul hamper sama seperti penulisan listing program pada *Visual Basic* .

Sebuah objek dalam *module* merujuk pada sebuah *module* standar atau *module* kelas. Dalam *Ms. Acces 2013* terdiri dari *module* kelas yang tidak terhubung dengan objek manapun. Sedangkan modul *form* dan modul *report* terhubung dengan *form* dan report.

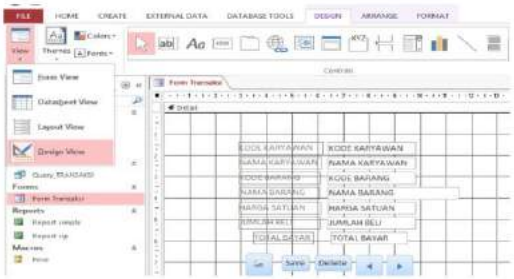
Untuk menentukan jenis *module* yang digunakan, *check the Module object's Type Property. Module Collection* terdiri dari *Open Module Objects*, *Module Collection* dapat dibentuk atau tidak tergantung dari tipe *module* dalam *Module Collection.*

Berikut beberapa *syntax* dalam penggunaan *Module.*

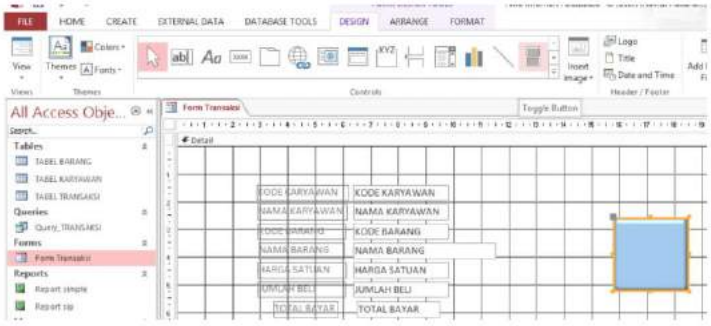
Syntax	Description
Modules!modulname	Penamaan Module
Modules("modulename")	Penamaan module
Form.Module.Property	Untuk menyusun module yang berasal dari properties form
ReplaceLine Methods	Mengganti baris tertentu dalam modules standar atau modules kelas

Langkah – langkahnya sebagai berikut:

1. Pada Database, setelah jendela database dibuka, aktifkan *object form* dan klik *Form* Transaksi dan klik tombol *Design*.



2. Setelah *form* desain tampil, masukkan sebuah komponen *Toggle Button* dengan penempatan seperti gambar di bawah ini
3. Klik ganda *Toogle button* dan klik hari seperti gambar dibawah ini.

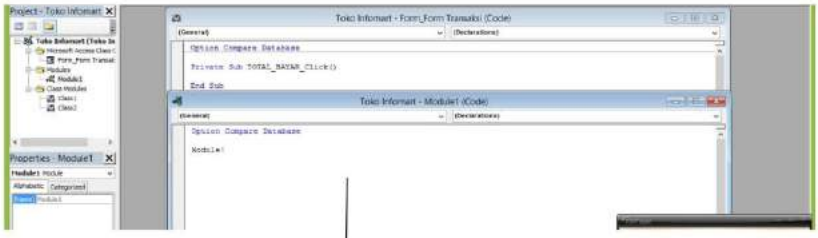


Memasukkan tombol Toggle Button

4. Pada menu *toolbar* atas, klik View *Code*.

Membuka Jendela Access

5. Setelah jendela code tampil, klik ganda *module1* pada project eksplorer dan ketikkan perintah di bawah ini.



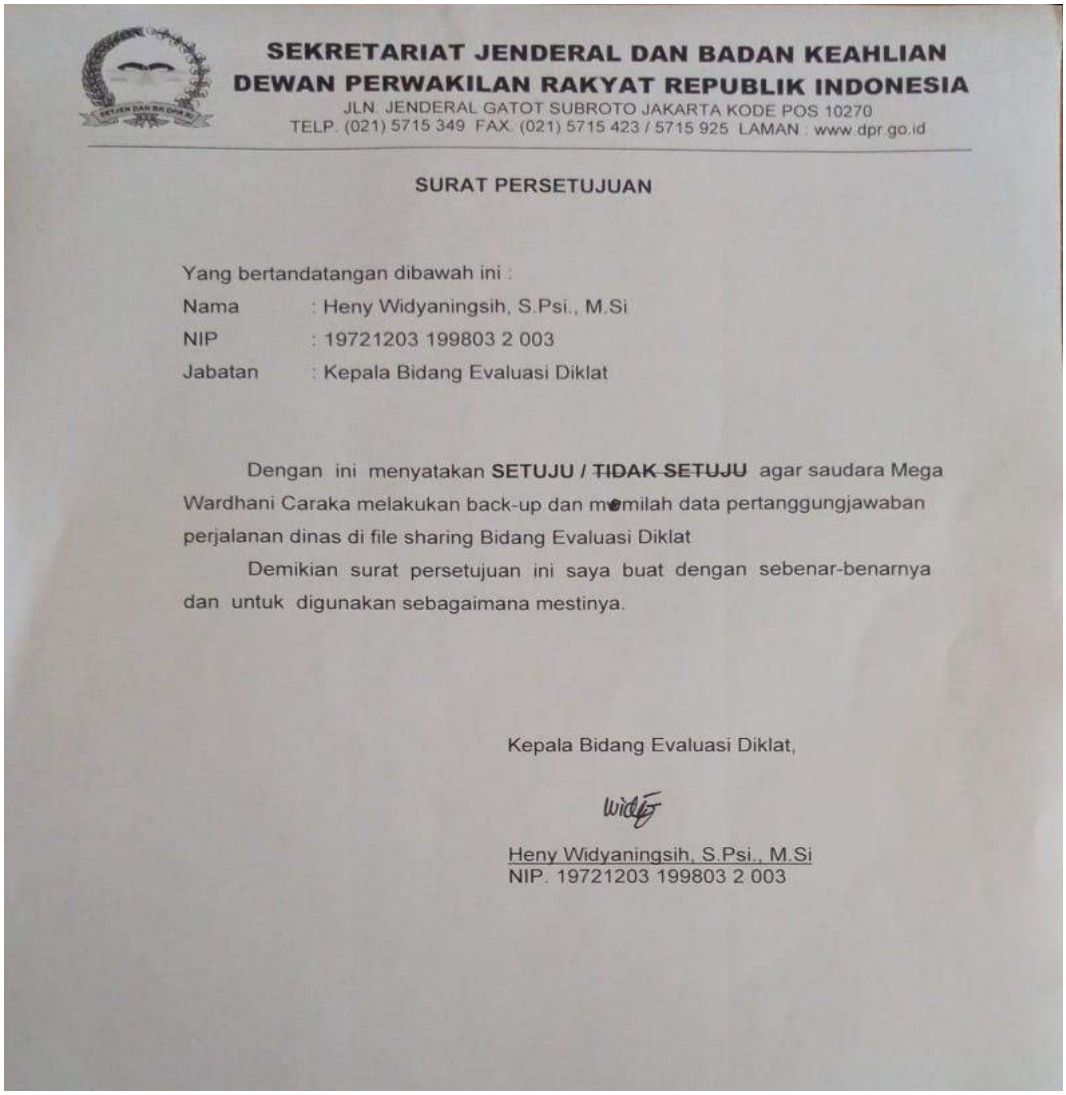
Memasukkan listing perintah

6. Setelah selesai, klik ganda *form* pada jendela *project explorer*.
7. Ubah kode general menjadi *Command15* dan masukkan listingnya sesuai gambar.
8. Setelah seluruh *listing* selesai, tutup seluruh jendela VBA dan simpan file dengan nama *Modul1*.
9. Masih pada jendela *form desain*, ubah nama *Command15* menjadi hari dan tutup *form*.
10. Jalankan kembali *Form desain*, ubah nama tombol hari untuk menampilkan sebuah pesan.

Lampiran 6 Daftar Website

1. http://www.panduanpraktis.com/2013/10/memproteksi-database-di-access.html
2. http://widodoherianto.staff.gunadarma.ac.id/Downloads/files/41753/Modul+Microsoft+Acces+2013.pdf
3. https://www.dummies.com/software/microsoft-office/access/how-to-add-a-hyperlink-field-in-access-2016/

Lampiran 7 Formulir Persetujuan Merapikan Scan Dokumen



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

SURAT PERSETUJUAN

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
NIP : 19721203 199803 2 003
Jabatan : Kepala Bidang Evaluasi Diklat

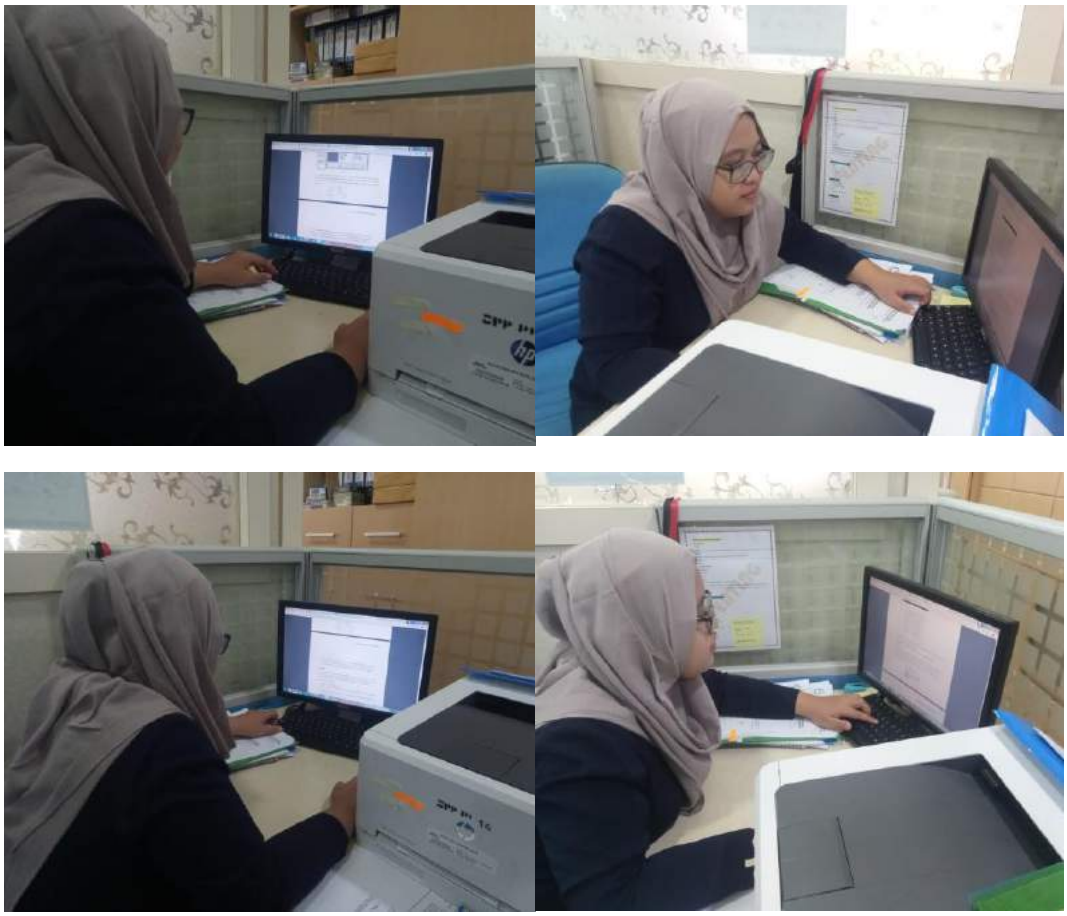
Dengan ini menyatakan **SETUJU** / ~~**TIDAK SETUJU**~~ agar saudara Mega Wardhani Caraka melakukan back-up dan memilah data pertanggungjawaban perjalanan dinas di file sharing Bidang Evaluasi Diklat

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

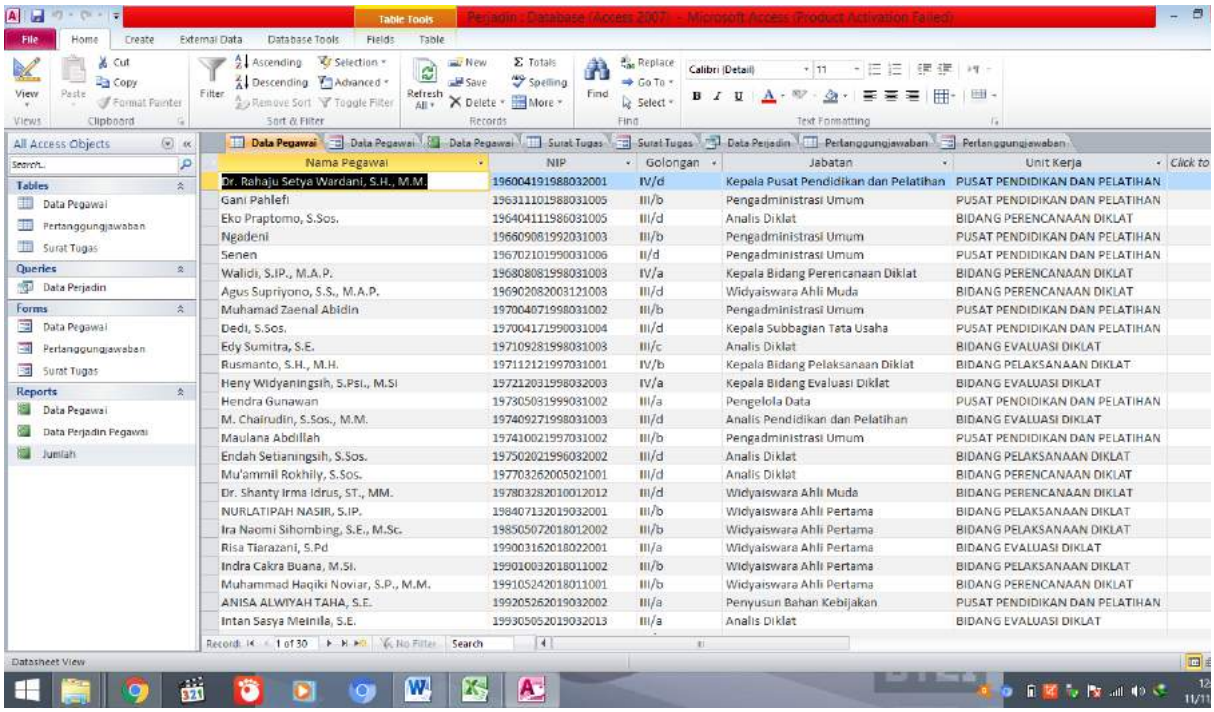
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
NIP. 19721203 199803 2 003

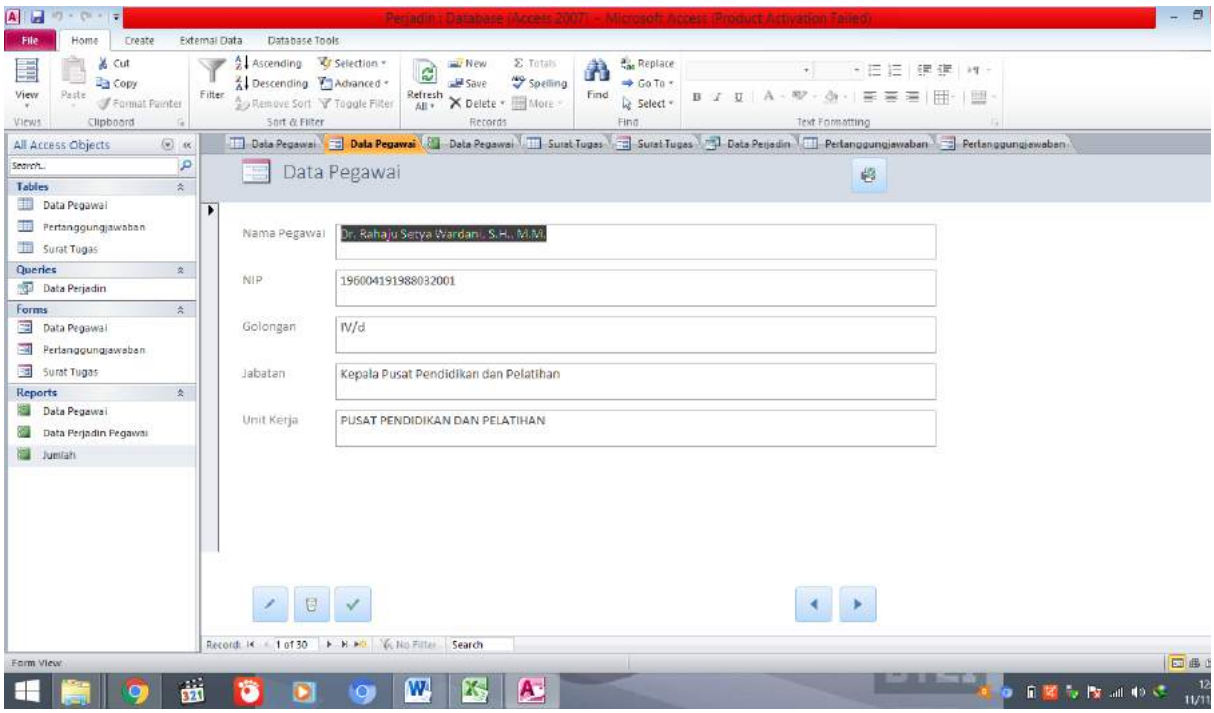
Lampiran 8 Dokumentasi saat Mengumpulkan dan Menata Dokumen



Lampiran 9 Database



Nama Pegawai	NIP	Golongan	Jabatan	Unit Kerja
Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.	196004191988032001	IV/d	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Gani Pahlefi	196311101988031005	III/b	Pengadministrasi Umum	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Eko Praptomo, S.Sos.	196404111986031005	III/d	Analis Diklat	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
Ngadeni	196609081992031003	III/b	Pengadministrasi Umum	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Senen	196702101990031006	II/d	Pengadministrasi Umum	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Walidi, S.IP., M.A.P.	196808081998031003	IV/a	Kepala Bidang Perencanaan Diklat	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	196902082003121003	III/d	Widyaiswara Ahli Muda	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
Muhamad Zaenal Abidin	197004071998031002	III/b	Pengadministrasi Umum	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Dedi, S.Sos.	197004171990031004	III/d	Kepala Subbagian Tata Usaha	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Edy Sumitra, S.E.	197109281998031003	III/c	Analis Diklat	BIDANG EVALUASI DIKLAT
Rusmanto, S.H., M.H.	197112121997031001	IV/b	Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat	BIDANG PELAKSANAAN DIKLAT
Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si	197212031998032003	IV/a	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	BIDANG EVALUASI DIKLAT
Hendra Gunawan	197305031999031002	III/a	Pengelola Data	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
M. Chairudin, S.Sos., M.M.	197409271998031003	III/d	Analis Pendidikan dan Pelatihan	BIDANG EVALUASI DIKLAT
Maulana Abdillah	197410021997031002	III/b	Pengadministrasi Umum	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Endah Setianingsih, S.Sos.	197502021996032002	III/d	Analis Diklat	BIDANG PELAKSANAAN DIKLAT
Mu'ammil Rokhily, S.Sos.	197703262005021001	III/d	Analis Diklat	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.	197803282010012012	III/d	Widyaiswara Ahli Muda	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
NURLATIPAH NASIR, S.IP.	198407132019032001	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG PELAKSANAAN DIKLAT
Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.	198505072018012002	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG PELAKSANAAN DIKLAT
Risa Tiarazani, S.Pd	199003162018022001	III/a	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG EVALUASI DIKLAT
Indra Cakra Buana, M.Si.	199010032018011002	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG PELAKSANAAN DIKLAT
Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.	199105242018011001	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
ANISA ALWIYAH TAHA, S.E.	199205262019032002	III/a	Penyusun Bahan Kebijakan	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Intan Sasya Meinila, S.E.	199305052019032013	III/a	Analis Diklat	BIDANG EVALUASI DIKLAT



Data Pegawai

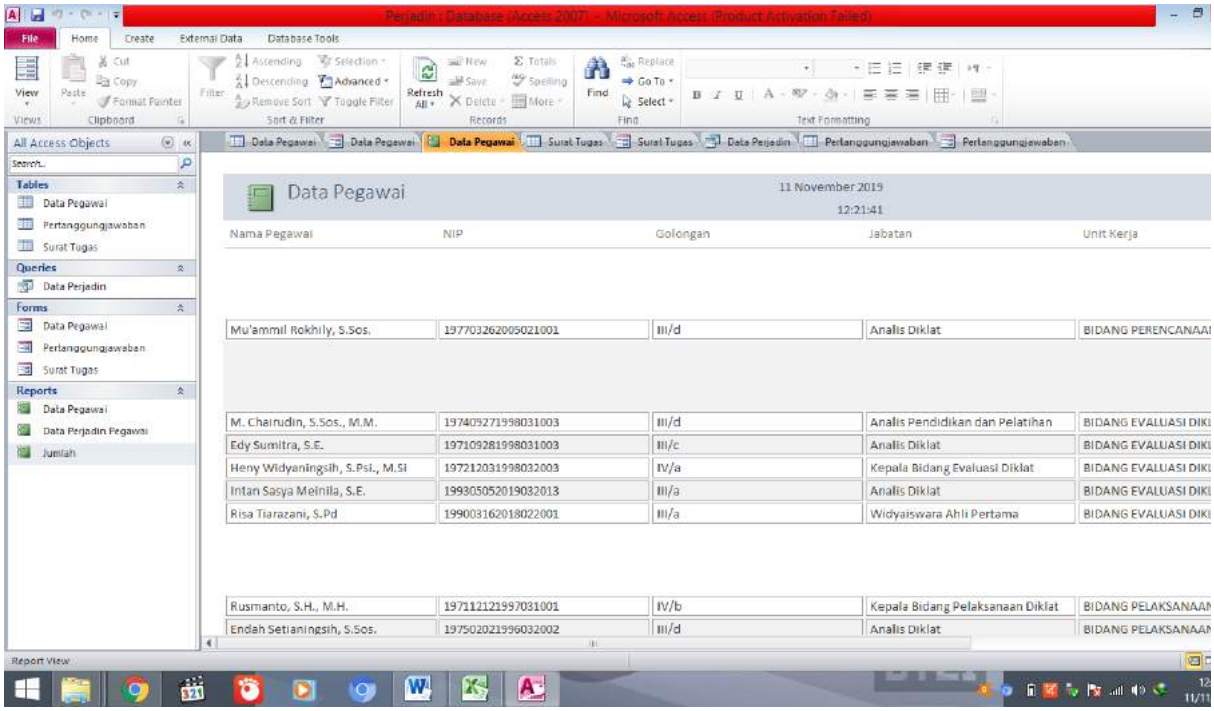
Nama Pegawai: Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.

NIP: 196004191988032001

Golongan: IV/d

Jabatan: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

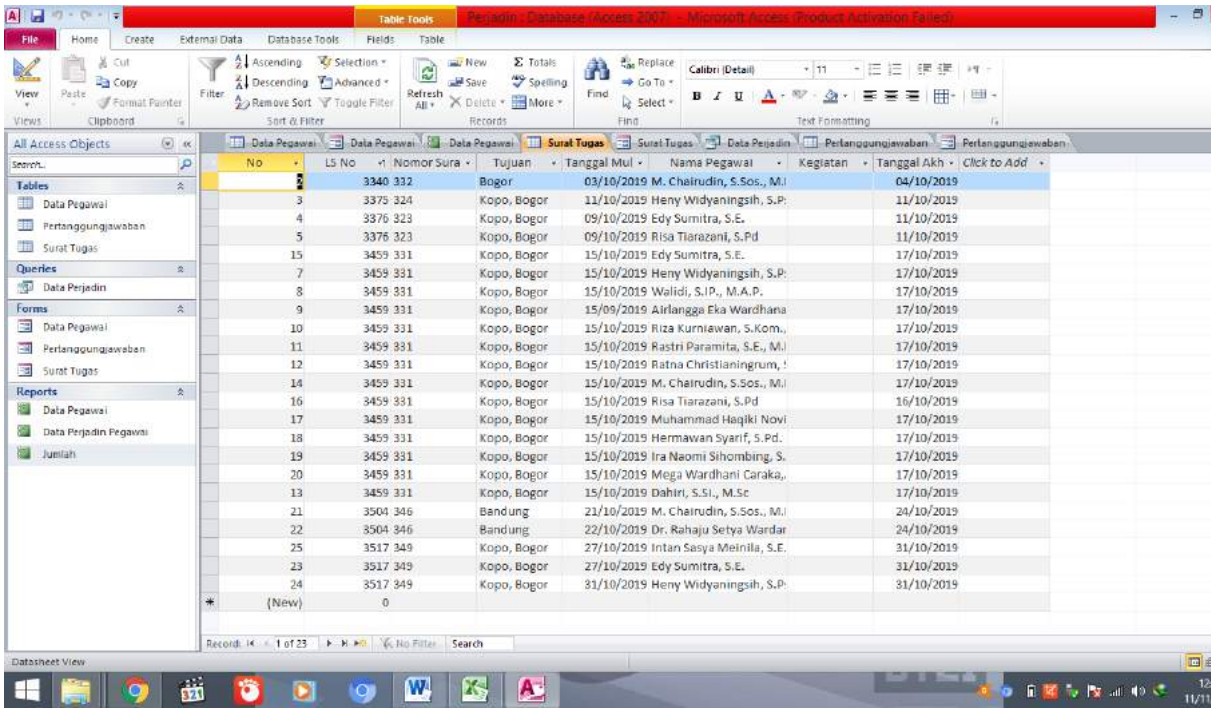
Unit Kerja: PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



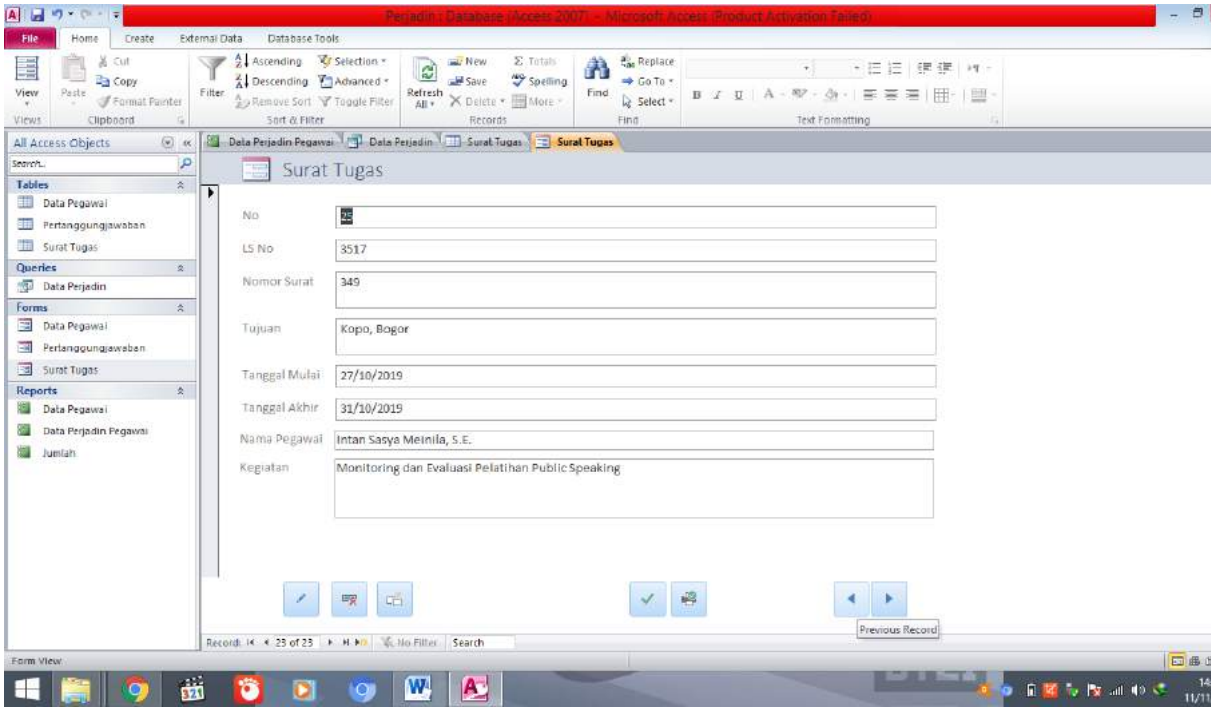
Data Pegawai

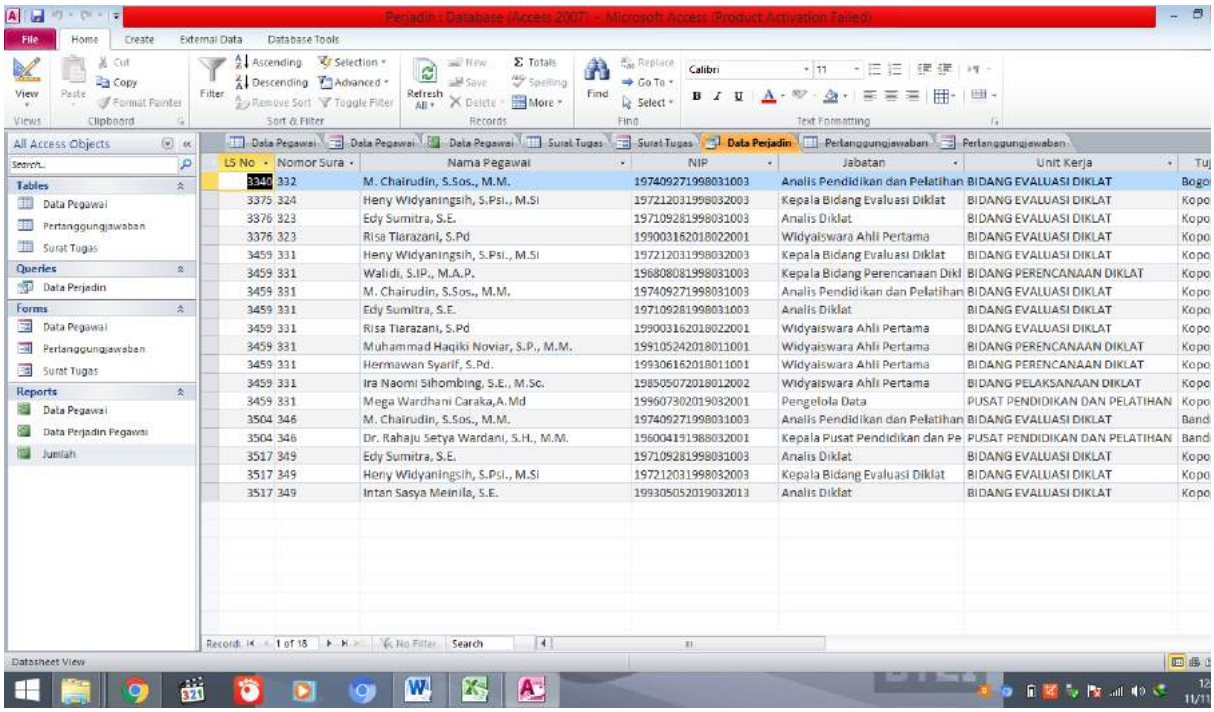
11 November 2019
12:21:41

Nama Pegawai	NIP	Golongan	Jabatan	Unit Kerja
Mu'ammil Rokhily, S.Sos.	197703262005021001	III/d	Analis Diklat	BIDANG PERENCANAAN
M. Chairudin, S.Sos., M.M.	197409271998031003	III/d	Analis Pendidikan dan Pelatihan	BIDANG EVALUASI DIKL
Edy Sumitra, S.E.	197109281998031003	III/c	Analis Diklat	BIDANG EVALUASI DIKL
Heny Widyaningsih, S.Psi., M.SI	197212031998032003	IV/a	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	BIDANG EVALUASI DIKL
Intan Sasya Meinila, S.E.	199305052019032013	III/a	Analis Diklat	BIDANG EVALUASI DIKL
Risa Tiarazani, S.Pd	199003162018022001	III/a	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG EVALUASI DIKL
Rusmanto, S.H., M.H.	197112121997031001	IV/b	Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat	BIDANG PELAKSANAAN
Endah Setianingsih, S.Sos.	197502021996032002	III/d	Analis Diklat	BIDANG PELAKSANAAN



No	LS No	Nomor Sura	Tujuan	Tanggal Mul	Nama Pegawai	Kegiatan	Tanggal Akh	Click to Add
	3340	332	Bogor	03/10/2019	M. Chairudin, S.Sos., M.I		04/10/2019	
3	3375	324	Kopo, Bogor	11/10/2019	Heny Widyaningsih, S.P:		11/10/2019	
4	3376	323	Kopo, Bogor	09/10/2019	Edy Sumitra, S.E.		11/10/2019	
5	3376	323	Kopo, Bogor	09/10/2019	Risa Tiarazani, S.Pd		11/10/2019	
15	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Edy Sumitra, S.E.		17/10/2019	
7	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Heny Widyaningsih, S.P:		17/10/2019	
8	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Walidi, S.IP., M.A.P.		17/10/2019	
9	3459	331	Kopo, Bogor	15/09/2019	Airlangga Eka Wardhana		17/10/2019	
10	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Riza Kurniawan, S.Kom.,		17/10/2019	
11	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Rastri Paramita, S.E., M.I		17/10/2019	
12	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Ratna Christianingrum, !		17/10/2019	
14	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	M. Chairudin, S.Sos., M.I		17/10/2019	
16	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Risa Tiarazani, S.Pd		16/10/2019	
17	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Muhammad Haqiki Novi		17/10/2019	
18	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Hermawan Syarif, S.Pd.		17/10/2019	
19	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Ira Naomi Sihombing, S.		17/10/2019	
20	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Mega Wardhani Caraka,.		17/10/2019	
13	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Dahiri, S.Si., M.Sc		17/10/2019	
21	3504	346	Bandung	21/10/2019	M. Chairudin, S.Sos., M.I		24/10/2019	
22	3504	346	Bandung	22/10/2019	Dr. Rahaju Setya Wardar		24/10/2019	
25	3517	349	Kopo, Bogor	27/10/2019	Intan Sasya Meinila, S.E.		31/10/2019	
23	3517	349	Kopo, Bogor	27/10/2019	Edy Sumitra, S.E.		31/10/2019	
24	3517	349	Kopo, Bogor	31/10/2019	Heny Widyaningsih, S.P:		31/10/2019	
(New)	0							


Perjadin : Database (Access 2007) - Microsoft Access (Product Activation Failed)
Surat Tugas
No
LS No
3517
Nomor Surat
349
Tujuan
Kopo, Bogor
Tanggal Mulai
27/10/2019
Tanggal Akhir
31/10/2019
Nama Pegawai
Intan Sasya Meinila, S.E.
Kegiatan
Monitoring dan Evaluasi Pelatihan Public Speaking
Previous Record


Perjadin : Database (Access 2007) - Microsoft Access (Product Activation Failed)
LS No
Nomor Sura
Nama Pegawai
NIP
Jabatan
Unit Kerja
3340 332 M. Chairudin, S.Sos., M.M. 197409271998031003 Analis Pendidikan dan Pelatihan BIDANG EVALUASI DIKLAT
3375 324 Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si 197212031998032003 Kepala Bidang Evaluasi Diklat BIDANG EVALUASI DIKLAT
3376 323 Edy Sumitra, S.E. 197109281998031003 Analis Diklat BIDANG EVALUASI DIKLAT
3376 323 Risa Tiarazani, S.Pd 199003162018022001 Widyaiswara Ahli Pertama BIDANG EVALUASI DIKLAT
3459 331 Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si 197212031998032003 Kepala Bidang Evaluasi Diklat BIDANG EVALUASI DIKLAT
3459 331 Walidi, S.IP., M.A.P. 196808081998031003 Kepala Bidang Perencanaan Dikl BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
3459 331 M. Chairudin, S.Sos., M.M. 197409271998031003 Analis Pendidikan dan Pelatihan BIDANG EVALUASI DIKLAT
3459 331 Edy Sumitra, S.E. 197109281998031003 Analis Diklat BIDANG EVALUASI DIKLAT
3459 331 Risa Tiarazani, S.Pd 199003162018022001 Widyaiswara Ahli Pertama BIDANG EVALUASI DIKLAT
3459 331 Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. 199105242018011001 Widyaiswara Ahli Pertama BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
3459 331 Hermawan Syarif, S.Pd. 199306162018011001 Widyaiswara Ahli Pertama BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
3459 331 Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc. 198505072018012002 Widyaiswara Ahli Pertama BIDANG PELAKSANAAN DIKLAT
3459 331 Mega Wardhani Caraka,A.Md 199607302019032001 Pengelola Data PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
3504 346 M. Chairudin, S.Sos., M.M. 197409271998031003 Analis Pendidikan dan Pelatihan BIDANG EVALUASI DIKLAT
3504 346 Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. 196004191988032001 Kepala Pusat Pendidikan dan Pe PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
3517 349 Edy Sumitra, S.E. 197109281998031003 Analis Diklat BIDANG EVALUASI DIKLAT
3517 349 Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si 197212031998032003 Kepala Bidang Evaluasi Diklat BIDANG EVALUASI DIKLAT
3517 349 Intan Sasya Meinila, S.E. 199305052019032013 Analis Diklat BIDANG EVALUASI DIKLAT

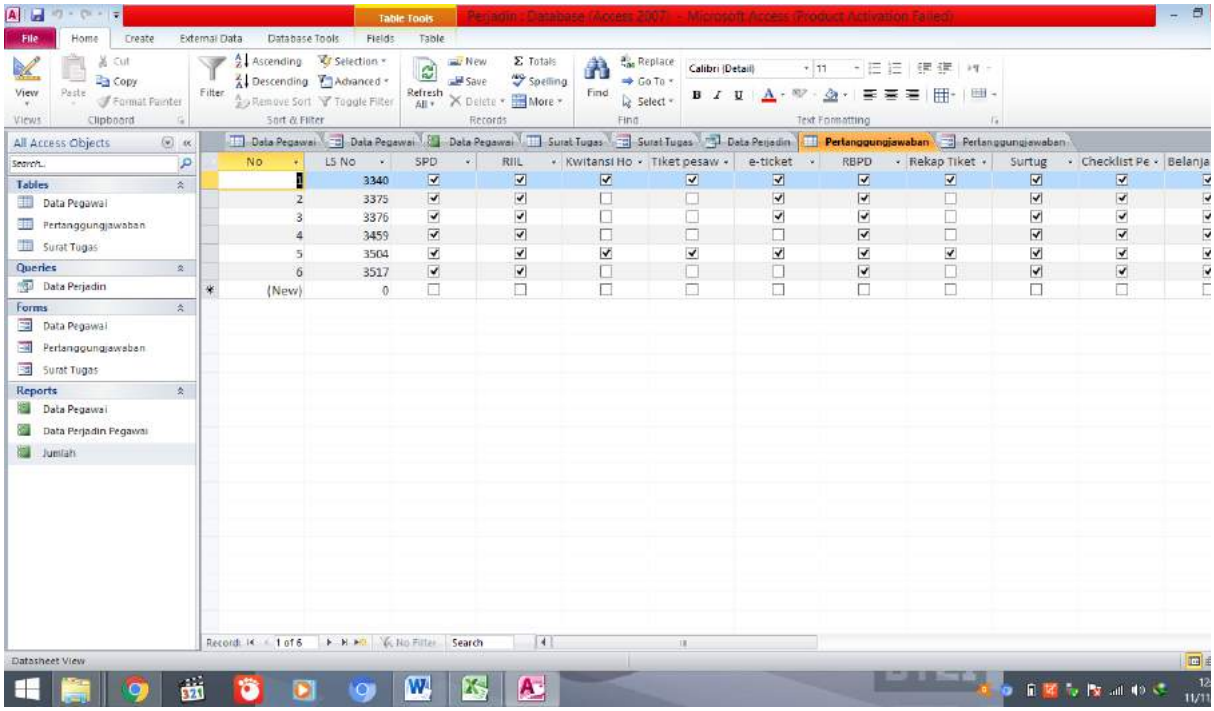
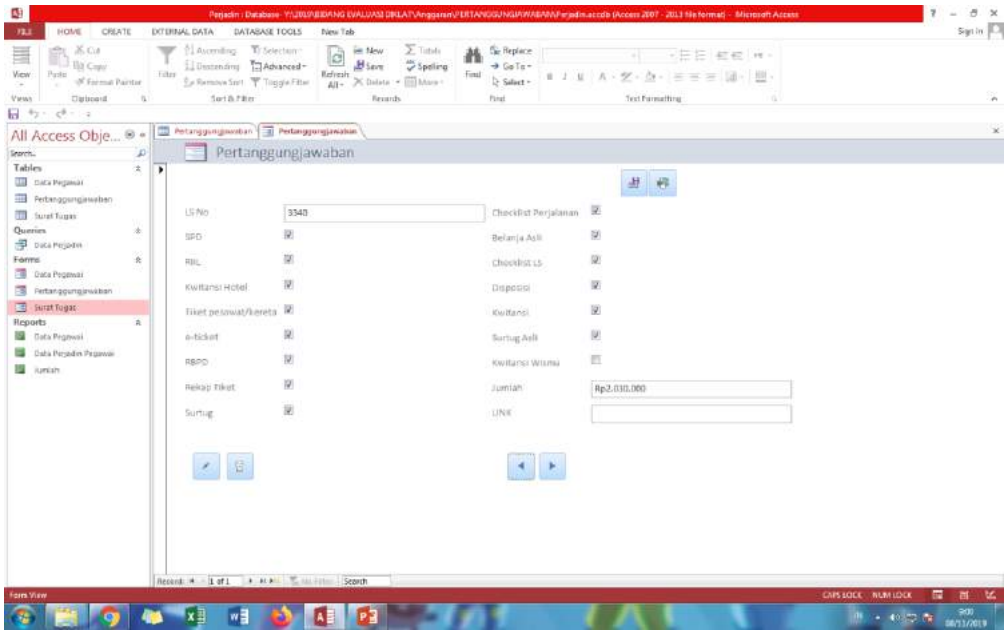
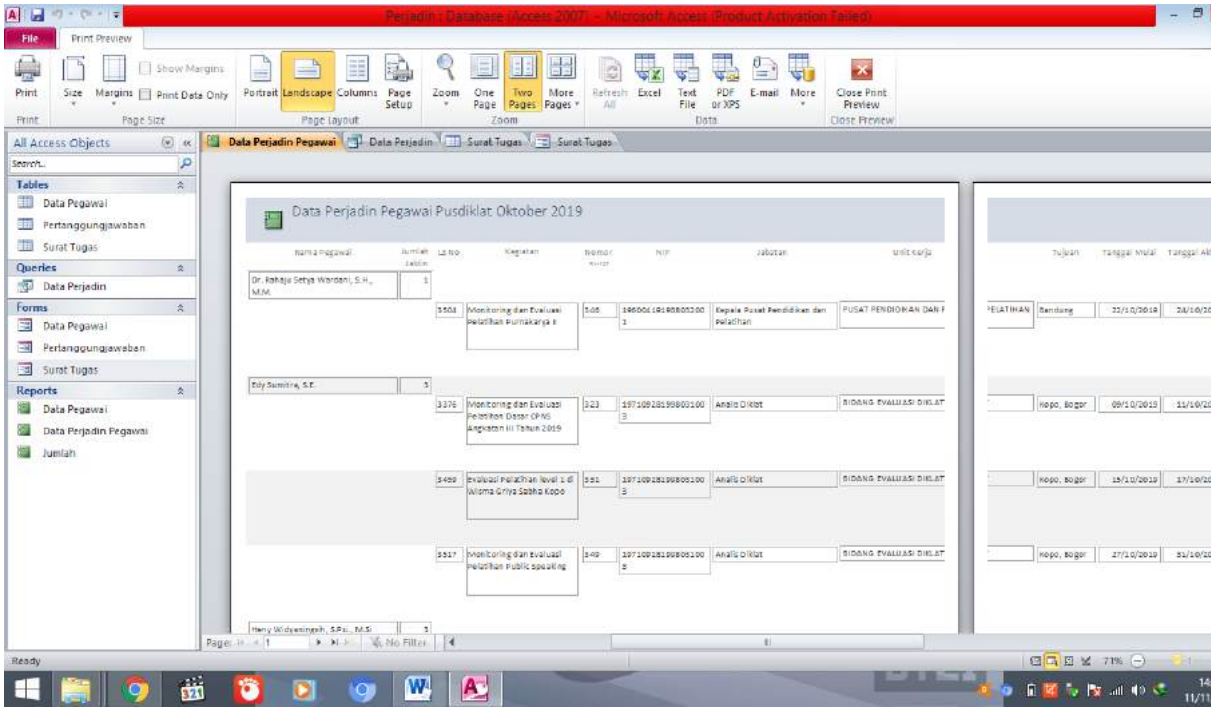
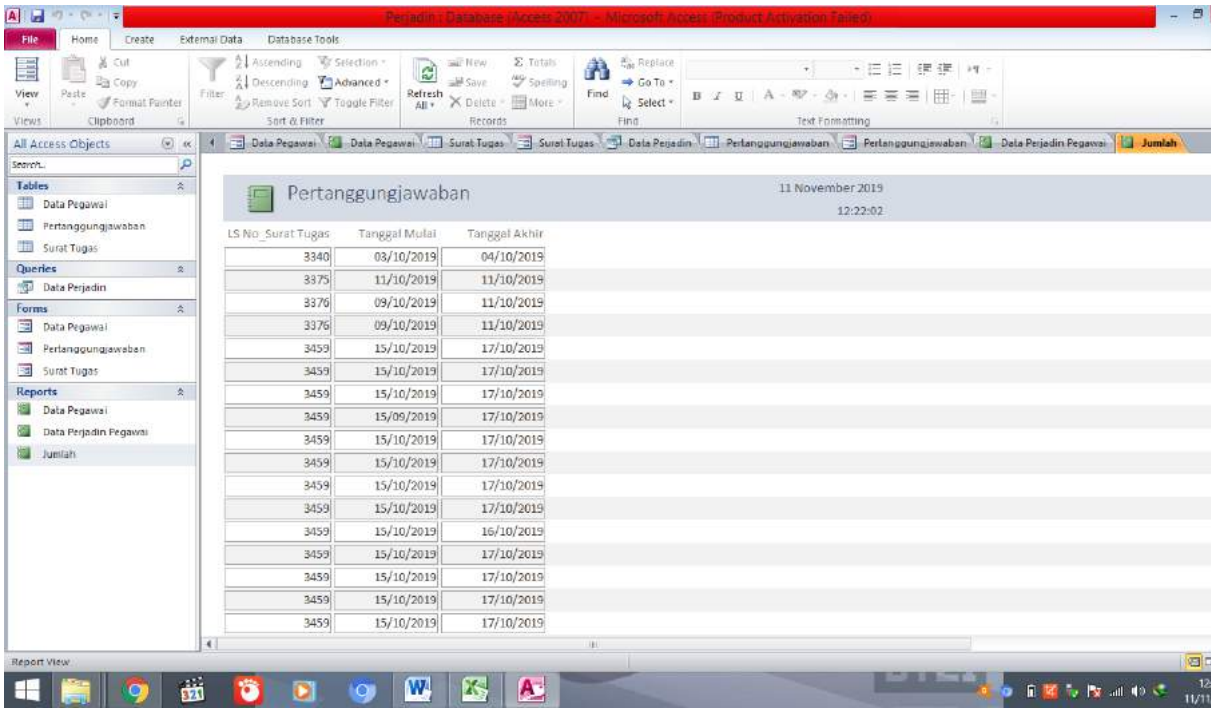


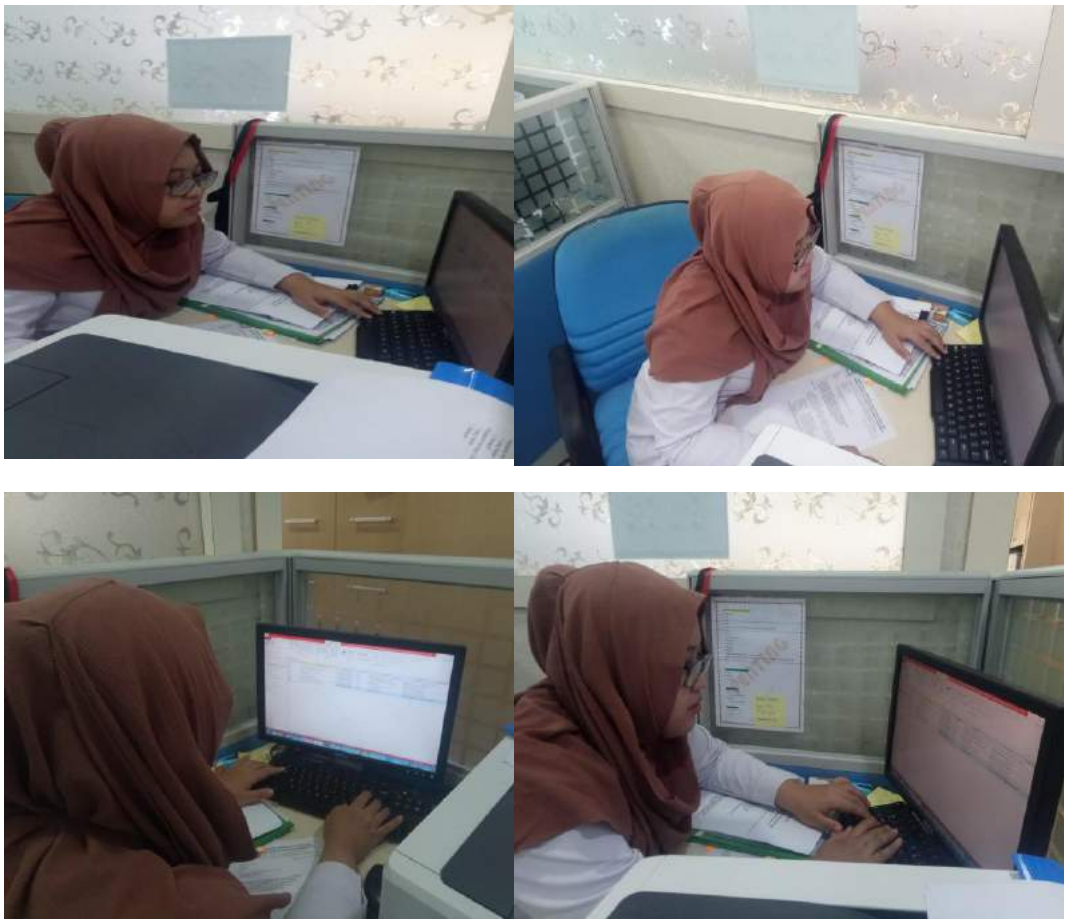
Table Tools
Perjadin : Database (Access 2007) - Microsoft Access (Product Activation Failed)
File
Home
Create
External Data
Database Tools
Fields
Table
All Access Objects
Tables
Data Pegawai
Pertanggungjawaban
Surat Tugas
Queries
Data Perjadin
Forms
Data Pegawai
Pertanggungjawaban
Surat Tugas
Reports
Data Pegawai
Data Perjadin Pegawai
Jumlah
Data Pegawai
Data Pegawai
Data Pegawai
Surat Tugas
Surat Tugas
Data Perjadin
Pertanggungjawaban
Pertanggungjawaban
No
LS No
SPD
RIIL
Kwitansi Ho
Tiket pesaw
e-ticket
RBPD
Rekap Tiket
Surtug
Checklist Pe
Belanja
1
2
3
4
5
6
(New)
3340
3375
3376
3459
3504
3517
0
Record: 1 of 6
No Filter
Search
Datasheet View


All Access Obje...
Pertanggungjawaban
Pertanggungjawaban
LS No
3340
SPD
RIIL
Kwitansi Hotel
Tiket pesawat/kereta
e-ticket
RBPD
Rekap Tiket
Surtug
Checklist Perjalanan
Belanja Asli
Checklist LS
Disposisi
Kwitansi
Surtug Asli
Kwitansi Wisma
Jumlah
Rp2.030.000
UNK
Record: 1 of 1
Search
Form View
CAPS LOCK
NUM LOCK

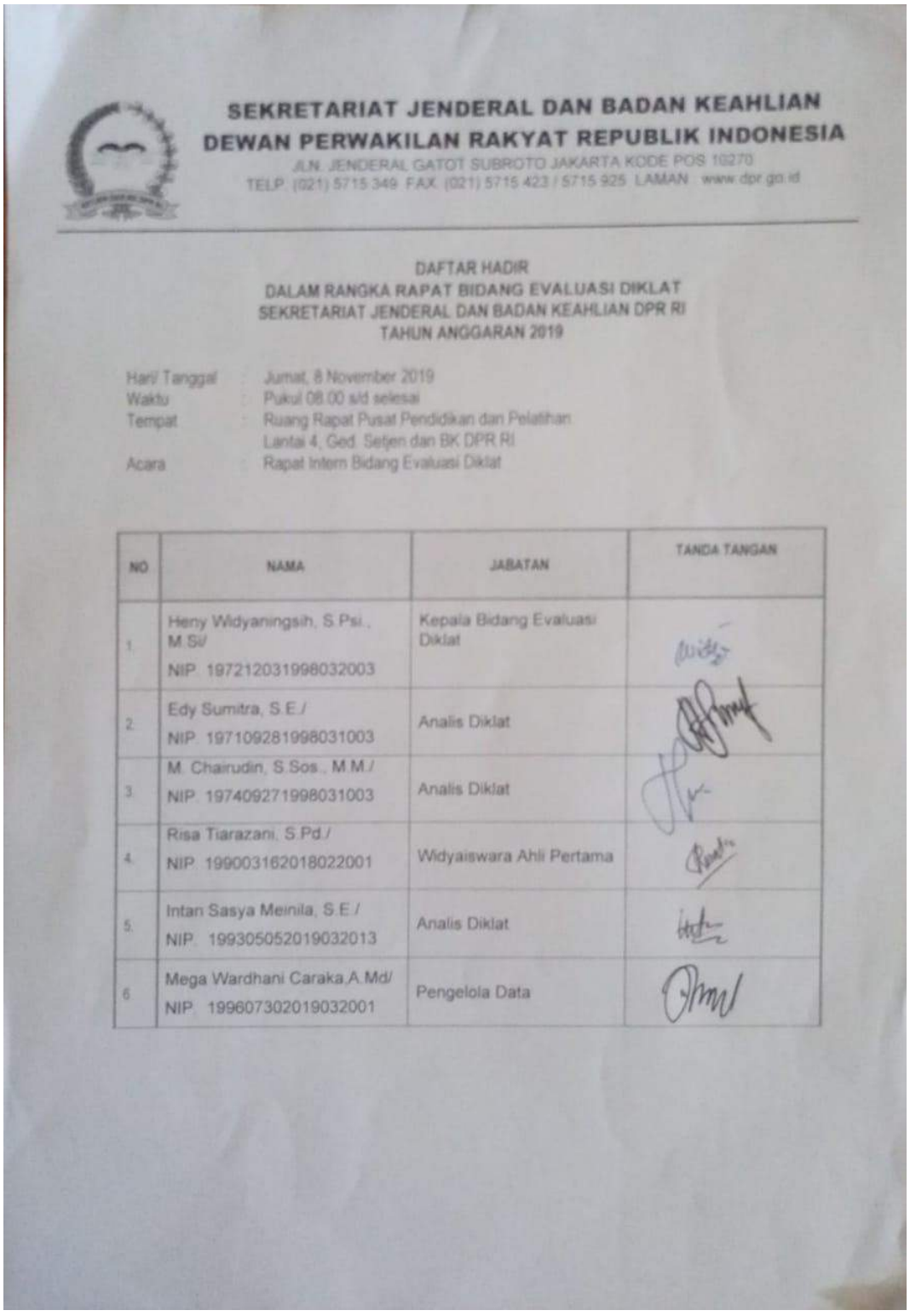

Perjadin : Database (Access 2007) - Microsoft Access (Product Activation Failed)
Print Preview
Data Perjadin Pegawai Pusdiklat Oktober 2019


Perjadin : Database (Access 2007) - Microsoft Access (Product Activation Failed)
Pertanggungjawaban
11 November 2019
12:22:02
LS No_Surat Tugas | Tanggal Mulai | Tanggal Akhir
3340 | 03/10/2019 | 04/10/2019
3375 | 11/10/2019 | 11/10/2019
3376 | 09/10/2019 | 11/10/2019
3376 | 09/10/2019 | 11/10/2019
3459 | 15/10/2019 | 17/10/2019
3459 | 15/10/2019 | 17/10/2019
3459 | 15/10/2019 | 17/10/2019
3459 | 15/09/2019 | 17/10/2019
3459 | 15/10/2019 | 17/10/2019
3459 | 15/10/2019 | 17/10/2019
3459 | 15/10/2019 | 17/10/2019
3459 | 15/10/2019 | 17/10/2019
3459 | 15/10/2019 | 16/10/2019
3459 | 15/10/2019 | 17/10/2019
3459 | 15/10/2019 | 17/10/2019
3459 | 15/10/2019 | 17/10/2019
3459 | 15/10/2019 | 17/10/2019

Lampiran 10 Dokumentasi Pembuatan Database



Lampiran 11 Daftar Hadir Rapat



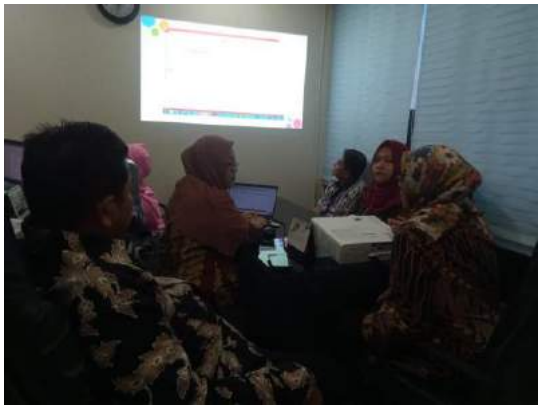
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR
DALAM RANGKA RAPAT BIDANG EVALUASI DIKLAT
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
TAHUN ANGGARAN 2019

Hari/ Tanggal : Jumat, 8 November 2019
Waktu : Pukul 08.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan Lantai 4, Ged. Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Intern Bidang Evaluasi Diklat

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si/ NIP. 197212031998032003	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	
2.	Edy Sumitra, S.E./ NIP. 197109281998031003	Analis Diklat	
3.	M. Chairudin, S.Sos., M.M./ NIP. 197409271998031003	Analis Diklat	
4.	Risa Tiarazani, S.Pd./ NIP. 199003162018022001	Widyaiswara Ahli Pertama	
5.	Intan Sasya Meinila, S.E./ NIP. 199305052019032013	Analis Diklat	
6	Mega Wardhani Caraka,A.Md/ NIP. 199607302019032001	Pengelola Data	

Lampiran 12 Dokumentasi Rapat



Lampiran 13 Laporan Singkat Rapat

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

LAPORAN SINGKAT
BIDANG EVALUASI DIKLAT
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SETJEN DAN BK DPR RI

Hari/Tanggal	:	Jumat, 08 November 2019
Waktu	:	Pukul 13.00 WIB s.d. selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Acara	:	Rapat Intern
Hadir	:	1. Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si (Kepala Bidang Evaluasi Diklat) 2. Edy Sumitra, S.E. 3. M. Chairudin, S.Sos., M.M. 4. Risa Tiarazani, S.Pd. 5. Intan Sasya Meinila, S.E. 6. Mega Wardhani Caraka,A.Md

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka oleh Kabid Evaluasi Diklat pada pukul 13.00 WIB dengan penjelasan singkat mengenai inti rapat yaitu sosialisasi aktualisasi Mega Wardhani Caraka.

II. PEMBAHASAN

Pemaparan database pertanggungjawaban perjalanan dinas oleh Mega Wardhani Caraka

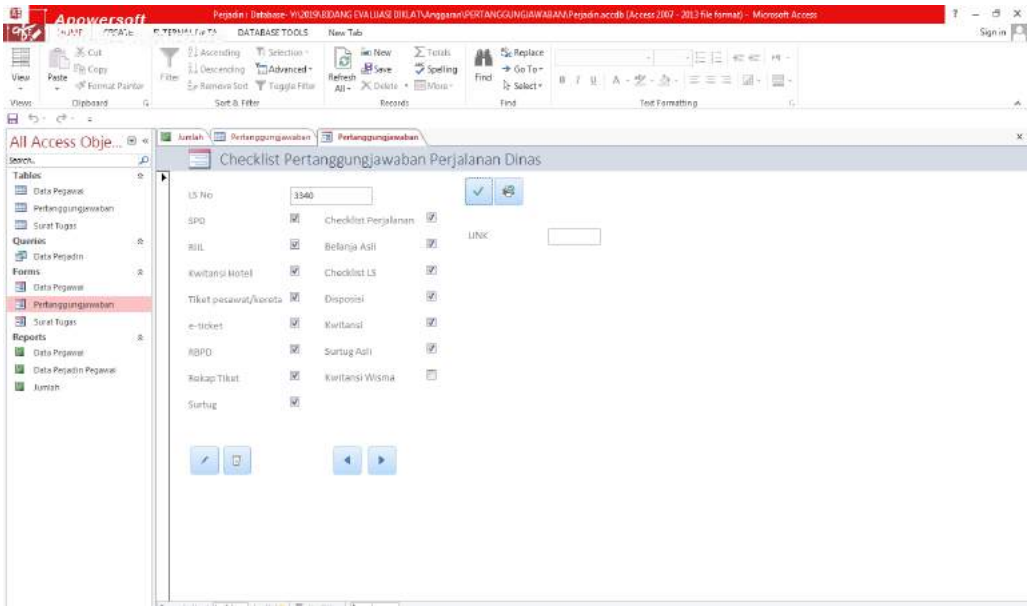
III. KESIMPULAN

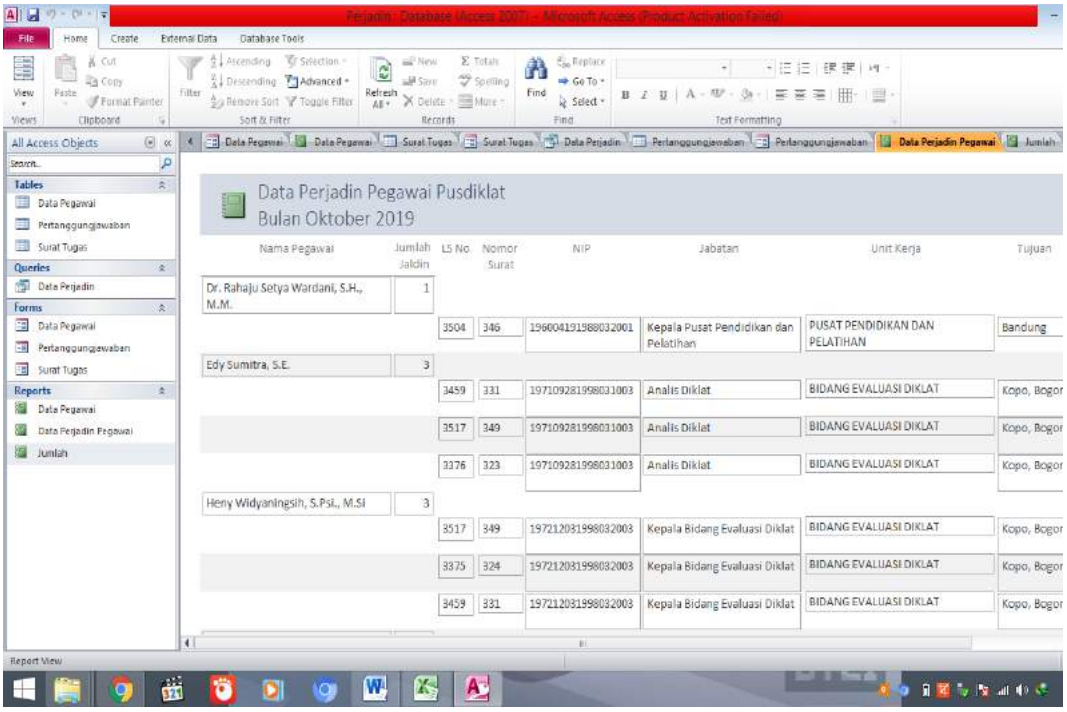
Agar dilakukan sosialisasi lanjutan.

Ketua Rapat
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,

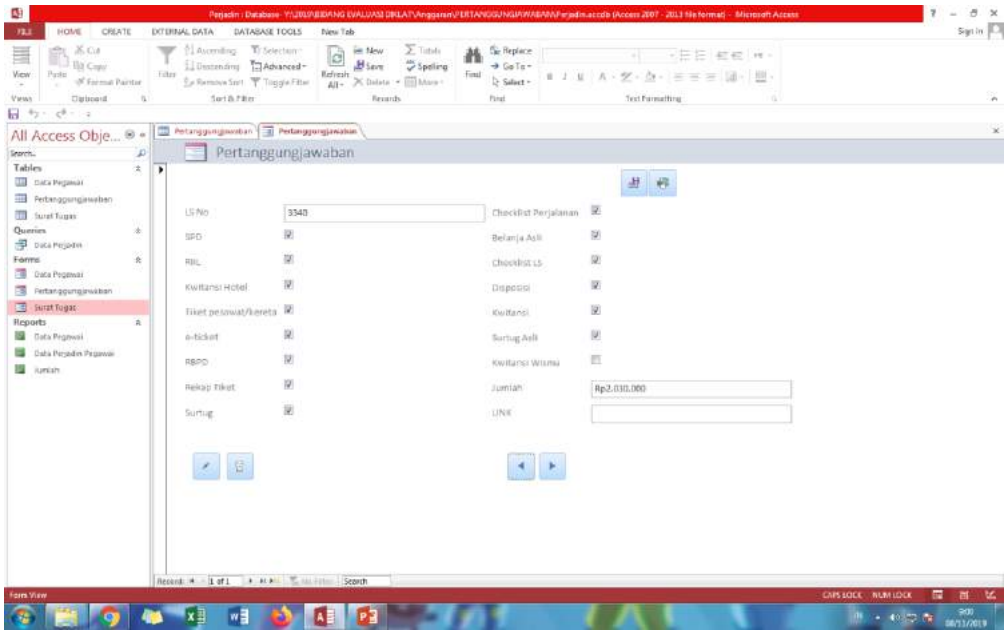
Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
NIP. 19721203 199803 2 003

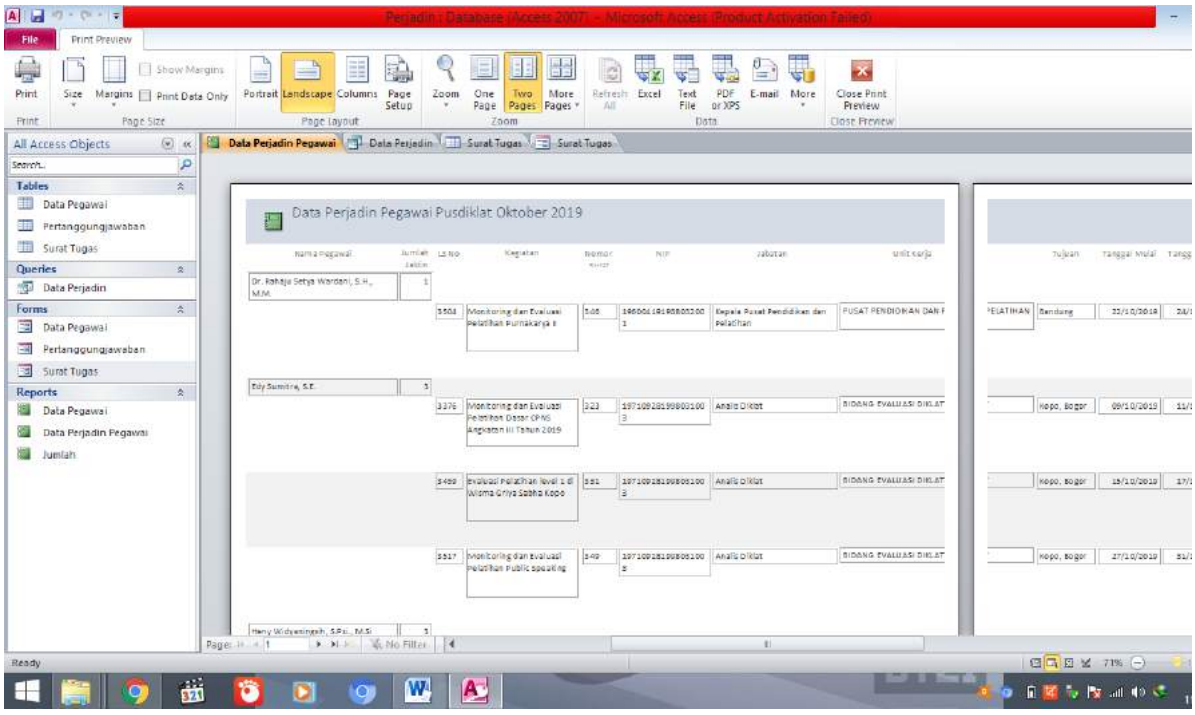
Lampiran 14 Database sebelum perubahan

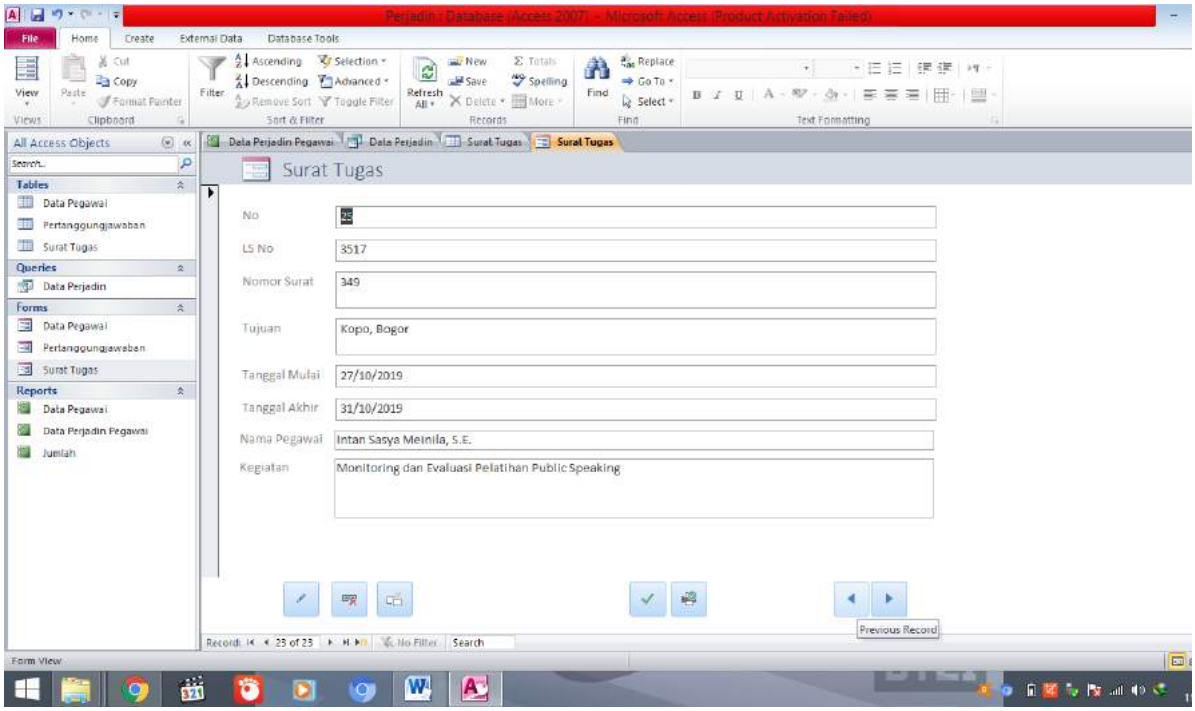




Lampiran 15 Database setelah perubahan






Perjadin : Database (Access 2007) - Microsoft Access (Product Activation Failed)
File
Home
Create
External Data
Database Tools
All Access Objects
Tables
Data Pegawai
Pertanggungjawaban
Surat Tugas
Queries
Data Perjadin
Forms
Data Pegawai
Pertanggungjawaban
Surat Tugas
Reports
Data Pegawai
Data Perjadin Pegawai
Jumlah
Data Perjadin Pegawai
Data Perjadin
Surat Tugas
Surat Tugas
Surat Tugas
No
LS No
3517
Nomor Surat
349
Tujuan
Kopo, Bogor
Tanggal Mulai
27/10/2019
Tanggal Akhir
31/10/2019
Nama Pegawai
Intan Sasya Melnila, S.E.
Kegiatan
Monitoring dan Evaluasi Pelatihan Public Speaking
Previous Record
Record: 23 of 23
No Filter
Search
Form View

Lampiran 16 Coaching

Lampiran 17 Mentoring

LAPORAN AKTUALISASI

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Angkatan IV Tahun 2019

Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box

Disusun oleh:

NAMA : MICHEL IKE PERMATASARI

NDH 5

NIP : 19951127 201903 2002

INSTANSI : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT INDONESIA
2019

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II

Angkatan IV – 2019

Judul	: Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box
Nama	: MICHEL IKE PERMATASARI
NIP	: 19951127 201903 2002
NDH	5
Golongan/Pangkat	: II c / Pengatur
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jakarta, 11 November 2019

Coach,	Mentor,
Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.	Dra. Tri Budi Utami, M.Si.
NIP. 196804011998032003	NIP. 196105201988032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Laporan Aktualisasi yang berjudul "Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box". Penyusunan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.selaku Kepala Biro Persidangan 1 yang selalu mengingatkan untuk selalu ikhlas dalam bekerja.
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah yang selalu memberikan doa dan dukungan penuh selama proses aktualisasi.
4. Dra. Tri Budi Utami, M.Si., selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat serta selalu memantau perkembangan selama proses aktualisasi
5. Sulasi Rongiyati, S.H., M.H., selaku *coach* yang selalu memberikan masukan dan dukungan selama ini
6. Rusmanto, SH., M.H., selaku penguji yang bertugas menguji pelaksanaan aktualisasi
7. Seluruh rekan kerja Bagian Risalah Setjen dan BK DPR RI
8. Kepada Ibu dan Bapak tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan untuk penulis
9. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Tahun 2019.

Laporan Aktualisasi ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai asisten perisalah legislatif.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua kedepannya.

Jakarta, 16 Oktober 2019

Michel Ike Permatasari, A.Md. Sek.
NIP. 19951127 201903 2002

DAFTAR ISI

Lembar Pengesahan..... i

Kata Pengantar..... ii

Daftar Isi..... Iii

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang..... 1

B. Dasar Hukum..... 2

II. PROFIL ORGANISASI

A. Deskripsi Organisasi..... 4

a. Sekretariat Jenderal DPR RI dan Badan Keahlian DPR RI 4

b. Biro Persidangan I..... 5

c. Bagian Risalah..... 6

d. Struktur Organisasi..... 8

B. Kondisi Saat Ini..... 9

C. Kondisi Yang Diharapkan..... 9

D. Identifikasi Isu..... 10

E. Teknik USG..... 10

F. Gagasan Pemecahan Isu..... 12

G. Tujuan..... 15

H. Manfaat..... 15

III. PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi..... 16

B. Deskripsi Kegiatan 23

C. Timetable Kegiatan..... 46

D. Stakeholder..... 46

E. Kendala..... 47

IV. PENUTUP

A. Kesimpulan..... 48

B. Saran..... 48

V. LAMPIRAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), termasuk didalamnya mengatur tentang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Berkaitan dengan pengaturan tentang CPNS Pasal 64 ayat (1) mengatur tentang masa percobaan CPNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Dengan demikian setelah memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan dan telah dinyatakan lulus sebagai CPNS dan kemudian diangkat menjadi PNS diharapkan PNS dimaksud dapat melaksanakan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa dan sebagainya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku. Selama masa percobaan sebagai CPNS diatur juga tentang persyaratan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS dalam pelatihan dasar CPNS ini akan dilakukan *pengemblengan* pembekalan kepada CPNS sehingga diharapkan akan tercipta bibit PNS yang memiliki integritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) dimaksudkan juga untuk menanamkan nilai-nilai dasar PNS yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi (ANEKA). Selain itu dibutuhkan dukungan dari semua pihak terlebih kepada pihak yang diwajibkan memberikan pendidikan dan

pelatihan terhadap CPNS, agar para peserta Latsar CPNS mampu mengerti dan memahami nilai-nilai dasar dalam aktualisasi setiap kegiatan.

Perlunya aktualisasi ini, maka Lembaga Administrasi Negara (LAN) memiliki kebijakan baru yang didasari UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu Perka LAN Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Harapannya setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dalam tugas jabatannya.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Repbulik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. Deskripsi Organisasi

a. Sekretariat Jenderal DPR RI dan Badan Keahlian DPR RI

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan Peraturan DPR RI No 1 Tahun 2014 tentang Peraturan Tata Tertib pada Pasal 294 antara lain menyatakan bahwa “untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan maka dibentuk Sekretariat Jederal dan Badan Keahlian DPR RI. Selanjutnya bersadarakan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Sesuai dengan Rencana Stategis Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2016-2019, DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan. Di dalam melaksanakan tugasnya, Setjen DPR RI menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;

3. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia:
5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
6. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Visi dari Sekretariat Jenderal DPR RI adalah terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

Misi dari Sekretariat Jenderal DPR RI adalah pertama, meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel. Kedua, memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

b. Biro Persidangan I

Biro Persidangan I merupakan salah satu Biro yang berada dibawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Biro Persidangan I memiliki visi yaitu terwujudnya dukungan

persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.

Misi dari Biro Persidangan I adalah mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan, mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Sedangkan tujuan dari Biro Persidangan I adalah meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran, dan Bidang Pengawasan, meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna, meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Biro Persidangan I juga membawahi Bagian Risalah dimana output dari Bagian Risalah adalah risalah rapat yang dijalankan oleh DPR RI.

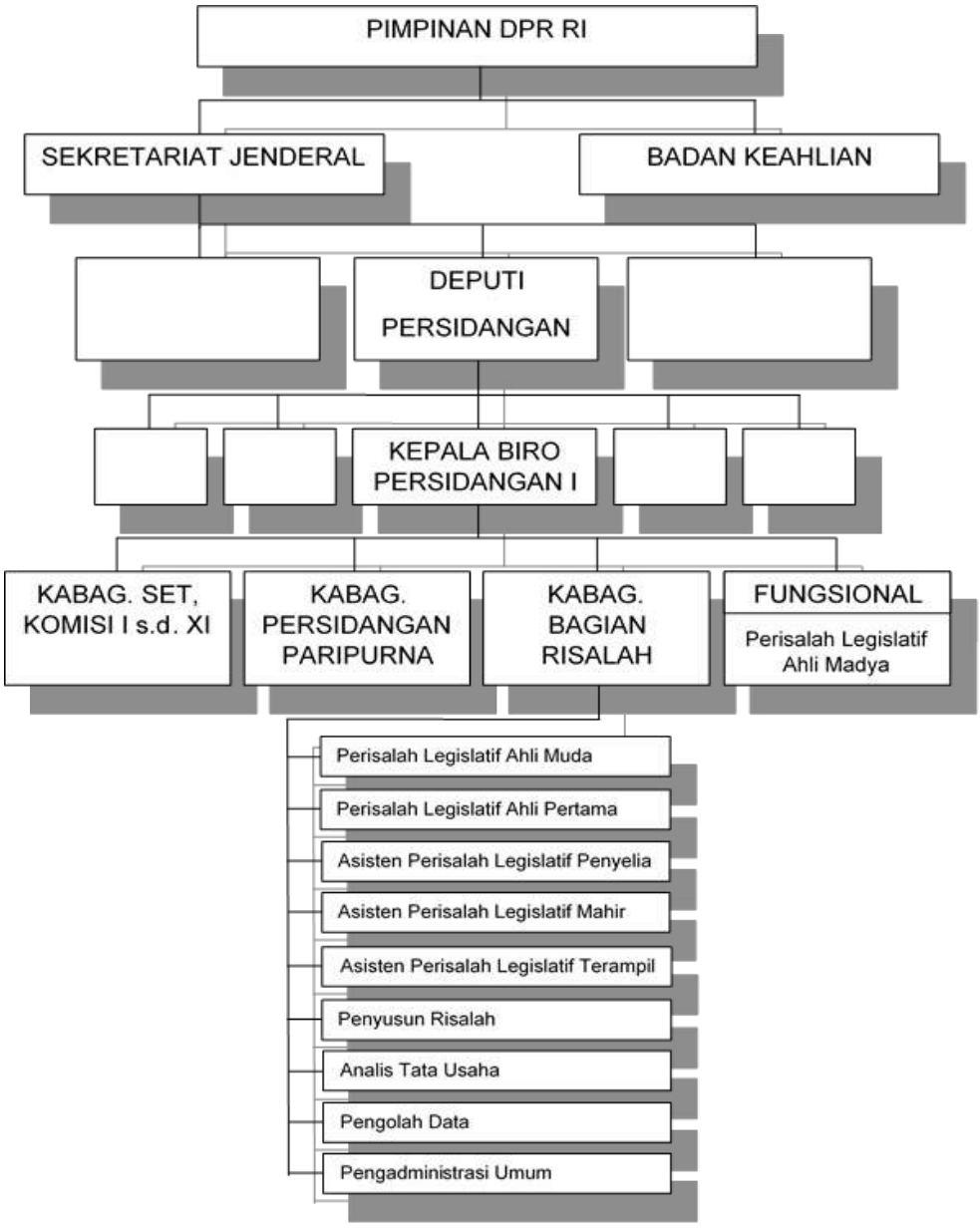
c. Bagian Risalah

Unit kerja penulis berada di Bagian Risalah dimana Bagian Risalah ini merupakan salah satu unit kerja di bawah Biro Persidangan I. Dasar Hukum yang menaungi bagian risalah:

a. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
b. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
c. Peraturan Sekertaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional;

d. Peraturan Sekertaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Repbulik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

d. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Persidangan I

Bagan diatas merupakan skema dari struktur organisasi yang menaungi Bagian Risalah. Pimpinan DPR RI membawahi Sekretariat Jenderal DPR RI. Di bawah Sekretariat Jenderal terdapat Deputi Bidang Persidangan. Kemudian, Deputi Bidang Persidangan membawahi Kepala Biro Persidangan I yang mana di Biro Persidangan I terdapat beberapa bagian dan salah satunya adalah Bagian Risalah.

B. Kondisi Saat Ini

Pada awal pengerjaan transkrip asisten perisalah legislatif membutuhkan waktu khusus untuk mengatur format penulisan dan penulisan nama pembicara, sehingga mengurangi waktu yang seharusnya dapat digunakan untuk mentranskrip. Kondisi saat ini menunjukkan berbagai macam kendala seperti:

a. Belum adanya format baku untuk pengerjaan transkrip yang menyebabkan kurang optimalnya penyusunan transkrip.
b. Penulisan nama pembicara pada label kaset dari komisi kurang jelas
c. Tidak ada bahan untuk memvalidasi rekaman rapat yang kurang jelas,
d. Pencarian nama hanya bisa dilakukan melalui pencarian di web DPR (on internet) sehingga ketika internet sedang off akan sulit untuk mengetahui nama pembicara
e. Kesulitan mencari nama anggota dewan periode lalu, karena dalam portal hanya ada nama anggota periode terbaru, padahal masih dibutuhkan database periode yang lalu.

Maka dari itu, sebagai Asisten Perisalah Legislatif bertugas mencari inisiatif-inisiatif baru untuk mengkolaborasikan database dan dokumen transkrip menjadi satu kesatuan untuk mempercepat pengerjaan transkripsi salah satunya dengan penyusunan template Combo Box.

C. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan dari dibuatnya *template* transkrip dengan fitur combo box adalah agar transkrip rapat dapat segera diselesaikan dengan

waktu lebih cepat, validasi nama minim kesalahan, fitur bersifat fleksibel (database bisa diubah), setiap user bisa menambahkan data, dan template ini sifatnya *user friendly* sehingga proses pembuatan risalah sementara dapat segera dilakukan.

D. Identifikasi Isu

1. Belum dimanfaatkannya template combo box dalam penyusunan transkrip.
2. Belum optimalnya penyusunan transkrip melalui ekspor data Microsoft Access untuk pembuatan template transkrip.
3. Belum tersedianya media perekaman rapat audio visual di semua ruang sidang.untuk bahan kelengkapan transkrip.

E. Teknik Analisis Isu (USG)

Tabel 1. Analisis Isu Menggunakan Teknik USG

Isu	U	S	G	Total	Ranking
Belum dimanfaatkannya template combo box dalam penyusunan transkrip. Hal ini dikarenakan belum adanya keseragaman format transkrip yang dapat memudahkan dan mempercepat pengaturan format transkrip yang membutuhkan waktu relatif lama.	5	4	4	12	1

Belum adanya optimalisasi penyusunan transkrip melalui ekspor data Microsoft Access untuk pembuatan template. Hal ini dikarenakan belum adanya keseragaman format transkrip yang dapat memudahkan dan mempercepat pengaturan format transkrip yang membutuhkan waktu relatif lama termasuk untuk pencarian dan validasi nama pembicara.	3	3	3	9	3
Belum tersedianya media perekaman rapat audio visual di semua ruang sidang untuk bahan kelengkapan transkrip. Hal ini dikarenakan alat perekaman audio visual hanya ada di ruang sidang paripurna, dan di ruang rapat lainnya hanya didukung oleh cctv.	2	4	4	10	2

Keterangan : (skor antara 1-5)

Perhitungan atau analisa menggunakan skala likert

1 = sangat kecil / rendah pengaruhnya dan

5 = sangat besar / tinggi pengaruhnya

U = Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti

S = Seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya

G = Seberapa besar kemungkinan memburuknya suatu isu tidak ditangani

Sesuai analisis USG yang telah dilakukan di atas, maka isu yang dipilih adalah: “Belum Dimanfaatkannya Template Combo Box dalam Penyusunan Transkrip”

Dari penilaian tersebut, dapat dijelaskan bahwa:
Urgency jika pemanfaatan fitur dalam transkrip tidak dioptimalkan untuk mempercepat proses pengerjaan transkrip dengan template yang mudah diakses akan memperlambat proses pengerjaan yang berakibat tidak terselesaikan tugas mentranskrip sesuai target dan jadwal.

Seriousness tentu ini akan menjadi permasalahan yang serius karena transkrip adalah bahan utama dari risalah resmi, semakin lambat transkrip diselesaikan maka pembuatan risalah rapat sementara akan semakin lambat.

Growth jika isu ini dibiarkan saja pastinya akan mengurangi efektifitas kerja yang berujung pada menumpuknya kaset-kaset rekaman rapat lama yang terbengkalai dan hasil transkrip tidak bisa diserahkan sesuai dengan waktu yang dijadwalkan.

F. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk memecahkan isu tersebut, penulis memilih untuk memanfaatkan fitur *combo box* untuk pembuatan *template* transkrip. *Combo box* atau dalam bahasa Indonesia adalah kotak kombo merupakan sebuah elemen form berbentuk kotak yang apabila diklik akan menampilkan list menu kebawah (drop down list). *Combo box* lebih efisien digunakan jika opsi yang ingin dimasukkan relatif banyak. Dengan menggunakan *combo box*, *form* akan terlihat lebih simpel karena hanya dibutuhkan satu baris saja seperti input *check box*.

Kotak kombo adalah *widget* antarmuka pengguna grafis (atau kontrol) yang umum digunakan. Secara tradisional, ini adalah kombinasi dari daftar *drop-down* atau kotak daftar dan kotak teks yang dapat diedit satu baris, yang memungkinkan pengguna untuk mengetik nilai secara langsung atau memilih nilai dari daftar. Istilah "kotak kombo" kadang-kadang digunakan untuk berarti "daftar *drop-down*". Proses memilih pada *combo box* dilakukan dengan cara mengklik *combo box* tersebut, maka akan

tampil sebuah daftar teks secara keseluruhan di dalam *combo box* tersebut, lalu klik salah satu teks yang akan dipilih dari combo *box* tersebut.

Berikut adalah isian format *template combo box*:

a) nomor halaman

nomor halaman sudah otomatis tertulis pada lembar transkrip tanpa harus mengatur header dan footer.

b) tanggal rapat

keterangan rapat sebagai bahan kelengkapan transkrip juga perlu dimasukkan dalam transkrip untuk meminimalisir kesalahan dengan memanfaatkan fitur *Date Picker Content Control* pada *tab developer.*

c) *side* kaset

keterangan side kaset a atau b perlu dijelaskan dalam transkrip untuk mempermudah pengoreksian transkrip untuk segera menjadi risalah dengan memanfaatkan fitur *Combo Box* pada *tab developer*.

d) nama transkriptor

dalam hal ini penulisan nama transkriptor berguna untuk mengurangi kerancuan hasil kerja dengan pemanfaatan fitur *Combo Box* pada tab developer yang memuat nama seluruh asisten perisalah legislatif terampil atau transkriptor yang mengerjakan transkrip tersebut.

e) tanggal pengerjaan

tanggal pengerjaan perlu dituliskan dalam hasil transkrip untuk meminimalisir pengerjaan transkrip yang terlalu lamban dan tidak terukur dalam hal waktu. Jadi, setiap pengerjaan transkrip, transkriptor akan selalu melihat tanggal mulai pengerjaan setelah

diisikan pada awal mentranskrip dengan fitur *Date Picker Content Control* pada *tab developer*.

f) daftar nama pembicara (560 orang anggota dewan)

proses penulisan nama pembicara pada transkrip membutuhkan waktu yang cukup lama untuk memindahkan dari web DPR ke lembar kerja untuk itu diperlukan *shortcut* salah satunya dengan pemanfaatan fitur *Combo Box* yang menampung asal fraksi, nama lengkap, dan juga gelar anggota dewan.

Format yang diatur secara baku dalam penyusunan template adalah model/lay out dasar yang sesuai dengan tata naskah DPR, meliputi:

a. Font size : Arial, ukuran 12

b. Margin atas : 2,54 cm (1 inchi)

c. Margin bawah : 2,54 cm (1 inchi)

d. Margin kiri : 3,17 cm (1,25 inchi)

e. Margin kanan : 3,17 cm (1,25 inchi)

f. Ukuran kertas: A4

g. Line spacing : 1 (single)

h. Header/footer: 0,5” (halaman di tengah atas, contoh -2-)

Dengan adanya format diatas seperti menampilkan tab *developer* dan *controls* meliputi format *font*, *header*, penambahan *combo box* untuk nama pembicara, dan juga pengaturan *margin* yang sesuai aturan resmi tata naskah DPR pengerjaan transkrip bisa lebih cepat.

G. Tujuan

Tujuan yang diharapkan dari pembuatan template transkrip adalah untuk mempercepat penyelesaian risalah rapat sementara agar dapat menjadi risalah rapat sesuai target waktu yang ditentukan.

H. Manfaat

Internal:

1. Optimalisasi kualitas dan kecepatan penulisan objek dalam penyusunan transkrip dengan format yang rapi dan mudah dalam pengeditan menjadi risalah resmi.
2. Meningkatkan kualitas hasil transkrip dengan keseragaman format transkrip dan meminimalisir kesalahan.

Eksternal:

1. Menjadi bukti otentik pelaksanaan rapat oleh DPR RI.
2. Sebagai pembuktian kinerja DPR RI

BAB III

PELAKSANAAN KEGIATAN

A. RANCANGAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1.	Persetujuan mentor	1.1 Mengajukan isu yang akan dibahas kepada mentor	Rancangan Aktualis asi	**Nilai Dasar PNS:** 1. **Akuntabilitas** menerapkan nilai-nilai transparansi, bertanggung jawab dan kejelasan . 2. **Nasionalisme,** menerapkan nilai-nilai kerjasama, kepentingan bersama 3. **Etika Publik**, menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik.	Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel. Kemudian mendukung misi dalam mewujudkan dukungan mendukung misi dalam mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan	1. Akuntabel, efisiensi kerja dengan pemanfaatan combo box maka Bagian Risalah telah telah menerapkan prinsip akuntabel karena risalah rapat dapat dipertanggungjaw abkan secara transparan. 2. Profesional dengan melakukan kegiatan ini maka seorang asisten perisalah legislatif dapat melakukan tugasnya sesuai dengan tupoksi. 3. Integritas, dengan melakukan kegiatan ini maka asisten perisalah telah menerapkan nilai-nilai disiplin dalam bekerja
		1.2 Konsultasi dengan mentor	Catatan			
		1.3 Meminta persetujuan mentor	Isu utama			
.2.	Membuat template transkrip dengan combo box	2.1 Pencarian database nama anggota dewan dan asal fraksi/partai di web instansi	Adobe PDF	**Nilai Dasar PNS:** **1. Akuntabilitas** menerapkan nilai-nilai transparansi, teliti, cepat, profesional dalam		

		www.dpr.go.id/		pelayanan **2. Komitmen mutu**, menerapkan nilai-nilai efektif dan efisien untuk menjalankan tugas fungsi. **3. Nasionalisme**, nilai inisiatif untuk memberikan informasi secara detil. Pelayanan publik	Paripurna, mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.	
		2.2 Menginput database nama anggota dewan	Database			
		2.3 Membuat template dengan combo box	Template			
3.	Komparasi pengerjaan transkrip	3.1 Melakukan transkrip tanpa template	Transkrip	**Nilai dasar PNS:** 1. **Akuntabilitas** menerapkan nilai-nilai jujur dan profesional. 2. **Anti korupsi**, menerapkan nilai laporan sesuai hasil dan tanpa manipulasi data. 3. **Komitmen mutu**, menerapkan nilai kualitas dan evaluasi hasil.		
		3.2 Melakukan transkrip dengan template	Transkrip			
		3.3 Membandingkan hasil dan waktu pengerjaan	Analisa			

4.	Sosialisasi Pengguna an template	4.1 Mengundang APL dan PL	Undangan	**Nilai dasar PNS:** 1. **Akuntabilitas**, menerapkan nilai adil dan merata dalam penguatan kompetensi. 2. **Etika publik**, menerapkan nilai-nilai komunikasi baik, dan berdaya guna untuk peningkatan kinerja. 3. **Nasionalisme**, menerapkan nilai diskusi Dan musyawarah untuk saling membagikan cara pengoperasion alan template Peran dan kedudukan **WOG** (**Whole of Government)**		
		4.2 Sosialisasi	Laporan singkat			
		4.3 Tanya jawab	Hasil Diskusi			
5.	Evaluasi template transkrip	5.1 Pembuatan kuesioner	Kuesioner online	Nilai dasar PNS: 1. **Akuntabilitas** , menerapkan nilai profesional dalam pencapaian tujuan efisiensi kerja.		

		5.2 Pembagian kuesioner	Kritik dan Saran	2. **Etika Publik**, komunikasi yang baik antara user dan juga pembuat template untk memastikan template sudah bagus. 3. **Komitmen mutu**, template selalu dapat diperbaiki oleh user sehingga bisa dilakukan update saat PAW (Pergantian Antar Waktu) untuk dewan. nilai profesional dalam pencapaian tujuan efisiensi kerja.		
		5.3 Evaluasi	Testimoni			

Tabel 2. Rancangan Aktualisasi

Gambar 2. Tahapan Pelaksanaan Kegiatan

TABEL PELAKSANAAN KEGIATAN

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
Persetujuan mentor	Mengajukan isu yang akan dibahas kepada mentor. Menentukan isu mana yang akan diangkat menjadi isu utama.	23 September 2019	Screen capture sosial media dan e-mail.
	Konsultasi dengan mentor mengenai permasalahan utama dan solusi yang ditawarkan untuk mengatasi permasalahan tersebut.	25 September 2019	Foto evidence
	Meminta persetujuan mentor dan menetapkan isu.	26 September 2019	Rancangan aktulisasi dan foto evidence
Membuat template transkrip dengan combo box	Pencarian database nama anggota dewan dan asal fraksi/partai di web instansi www.dpr.go.id/	2 Oktober 2019	Screen capture
	Menginput database nama anggota Dewan tahun 2014-2019 dan 2019-2024	3 Oktober 2019	Screen capture
	Membuat template transkrip dengan combo box.	4 Oktober 2019 – 18 Oktober 2019	Screen capture

Komparasi pengerjaan	Pengerjaan tanpa template	21 Oktober 2019 - 23 Oktober 2019	lampiran hasil transkrip
	Pengerjaan transkrip dengan template	24 Oktober 2019 – 25 Oktober 2019	lampiran hasil transkrip
	Membandingkan hasil dan waktu	28 Oktober 2019 – 1 November 2019	testimoni berupa kuesioner
Sosialisasi penggunaan template	Mengundang APL dan PL	4 November 2019	Undangan
	Sosialisasi	5 November 2019	Foto evidence
	tanya jawab	5 November 2019	catatan notulen
Evaluasi template transkrip	pembuatan kuesioner	29 Oktober 2019 – 31 Oktober 2019	Screen capture
	pembagian kuesioner	5 November 2019	foto evidence
	Evaluasi	6 November 2019 – 11 November 2019	foto evidence

Tabel 3. Rekap Evidence Kegiatan

B. Deskripsi Kegiatan

1. Persetujuan Mentor

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menentukan isu yang dipilih dari ketiga isu yang terjadi di Bagian Risalah yang dikerucutkan berdasarkan *urgency, seriousness,* dan *growth* sehingga didapatkan isu yang paling dominan berdasarkan ranking dan persetujuan mentor.

1) Tahapan kegiatan dan output

Kegiatan persetujuan mentor terdiri dari 3 tahapan kegiatan, yaitu:

a. **Mengajukan isu yang akan dibahas kepada mentor**

Dalam tahap ini, pada kegiatan *in class,* penulis menentukan isu berdasarkan teknik analisis USG Isu yang penulis pilih ada tiga yaitu belum optimalnya penggunaan media pencarian kata dalam rangka perbaikan risalah rapat sementara, belum tersedianya database risalah rapat, belum teridentifikasinya waktu dan nama pembicara saat rapat. Output dari tahapan kegiatan ini adalah *screen* capture sosial media *(whatsapp)* email pada saat berdiskusi dengan mentor.

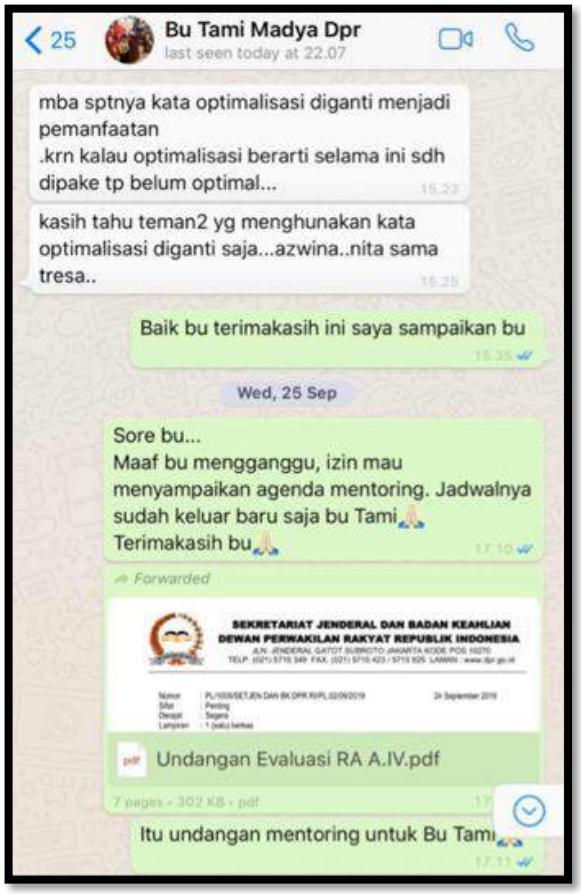
b. Konsultasi dengan mentor

Pada tahap ini, penulis berdiskusi dengan mentor. Pada tahap ini, mentor memberikan pertimbangan dan mengarahkan isu mana yang lebih *applicable* sesuai dengan jabatan yang diemban penulis. Output tahapan kegiatan ini adalah foto *evidence* saat konsultasi.

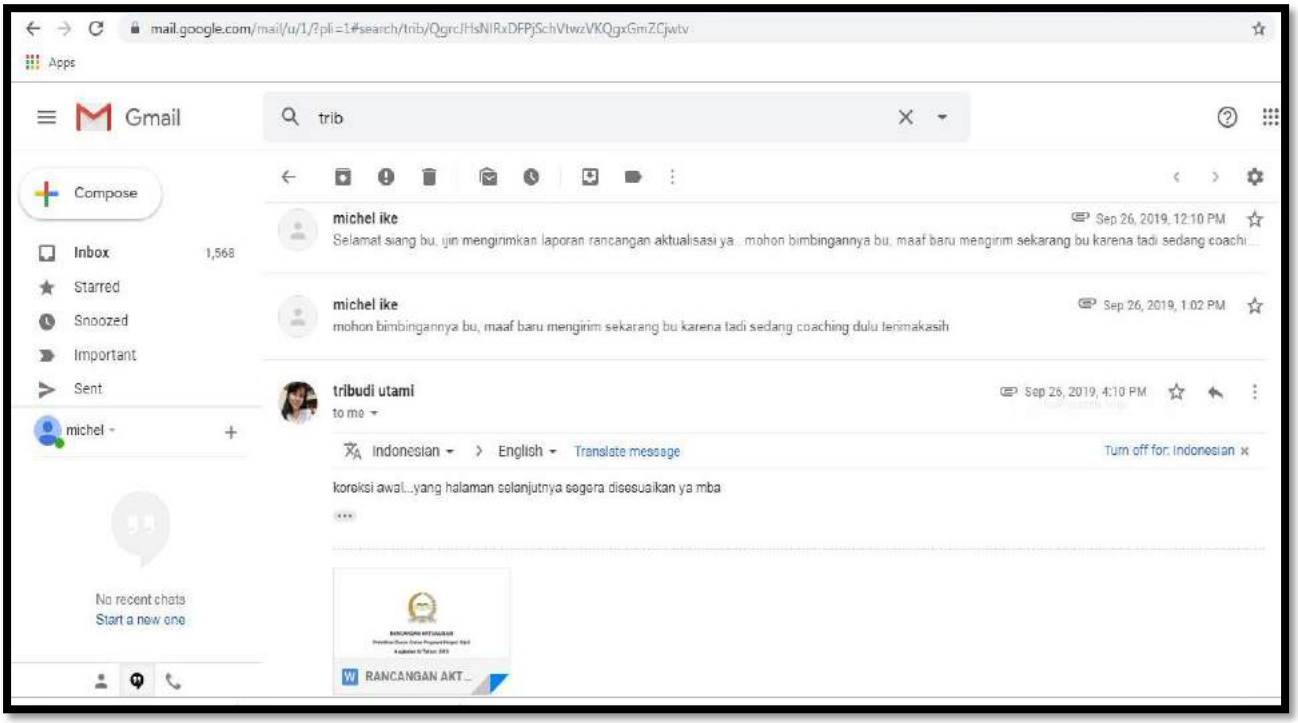
c. Meminta persetujuan mentor

Pada tahap ini mentor dan penulis mendiskusikan isu yang dipilih dan menetapkan satu isu yang akan diangkat, kemudian memberikan masukan apa saja tahapan yang kira-kira harus dikerjakan selama menjalankan kegiatan aktualisasi sesuai dengan isu yang dipilih. Output tahapan kegiatan ini adalah Rancangan Aktualisasi yang telah

dikumpulkan dalam kegiatan Latsar CPNS dan foto *evidence* saat diskusi.



Gambar 3. Konsultasi pengajuan isu via whatsapp dengan mentor



Gambar 4. Berdiskusi via e-mail dengan mentor

Gambar 5. Berdiskusi secara langsung untuk menetapkan isu utama dengan mentor

2. Keterkaitan substansi mata pelatihan. Terdapat dua nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan penentuan isu yaitu:
   a) Akuntabilitas

      Pada saat penentuan isu yang dipilih kegiatan ini berkaitan dengan penerapan aspek kejelasan dalam penyusunan transkrip dan tanggung jawab dimana sangat erat kaitannya dengan tugas jabatan yang diemban penulis sebagai asisten perisalah legislatif.
   b) Nasionalisme

      Menerapkan nilai-nilai kerjasama dan kepentingan bersama. Tahapan diskusi dengan mentor, merupakan salah satu implementasi nilai-nilai kerjasama di Bidang Risalah untuk menentukan isu yang aktual dan penyelesaiannya secara *applicable* untuk kepentingan bersama bidang risalah.
   c) Etika Publik

Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik. Tahap ini merupakan suatu bentuk penerapan nilai-nilai dasar etika publik seperti bagaimana cara berkomunikasi yang baik terhadap rekan kerja.

3. Penguatan Nilai Organisasi

   Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan penentuan isu ini, yaitu:

   a) Akuntabel

      Menentukan isu yang dipilih sebagai bentuk tanggung jawab penulis dalam rangka mengemban tugas jabatan yang diberikan dan dapat dipertanggungjawabkan.

   b) Profesional

      Profesional dimaknai sebagai suatu kemampuan bekerja sesuai dengan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM. Dengan melakukan penentuan isu maka hal ini menggambarkan suatu upaya untuk bekerja sesuai dengan kompetensi karena dengan menentukan isu tersebut dapat diketahui bahwa hal tersebut memang perlu menjadi perhatian terutama di Bagian Risalah serta dapat mempermudah penulis dalam dalam melaksanakan tugas jabatan sebagai asisten perisalah legislatif

   c) Integritas

      Integritas merupakan tindakan dimana seseorang harus bertindak secara konsisten dan utuh, baik dalam perkataan maupun perbuatan sesuai dengan nilai-nilai maupun kode etik. Hal ini tentunya sangat terkait dengan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN. Dengan melakukan penentuan isu, maka hal ini menunjukkan upaya adanya nilai-nilai disiplin dalam bekerja karena sebagai asisten perisalah legislatif, diharapkan mampu bekerja dengan penuh integritas sesuai dengan tugas jabatan.

2. Membuat template transkrip dengan combo box

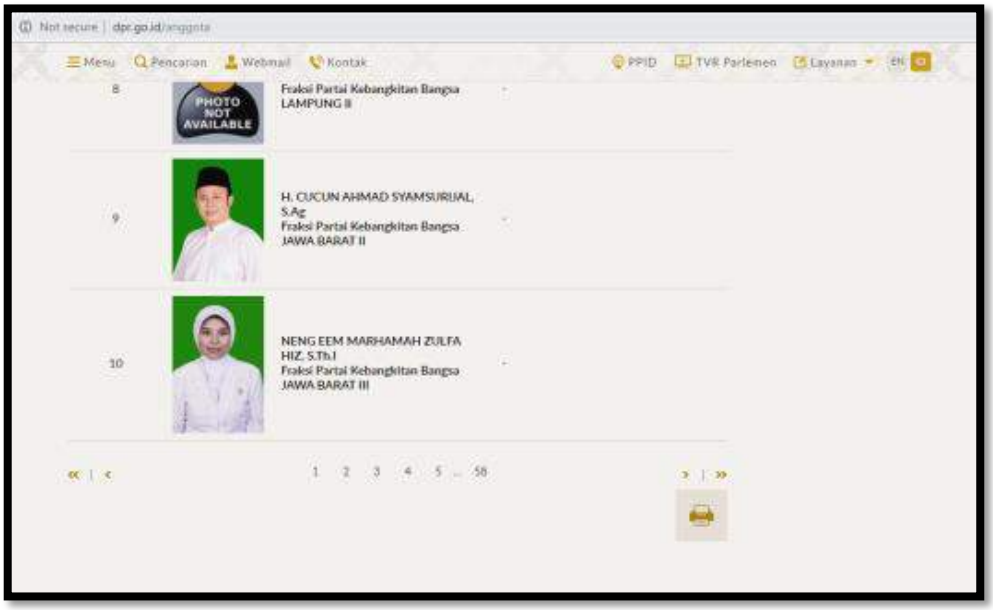
Tujuan kegiatan pembuatan template adalah untuk mempercepat proses pengerjaan transkrip. Tahapan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Pertama, yaitu pencarian nama anggota dewan di web DPR. Kedua, menginput nama anggota dewan. Ketiga, adalah pembuatan template combo box. Ketiga tahapan kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah penulis dalam mengerjakan transkrip.

1) Tahapan kegiatan dan output

Pada kegiatan pembuatan template transkrip terdapat 3 tahapan kegiatan, yaitu:

a. Pencarian database nama anggota dewan

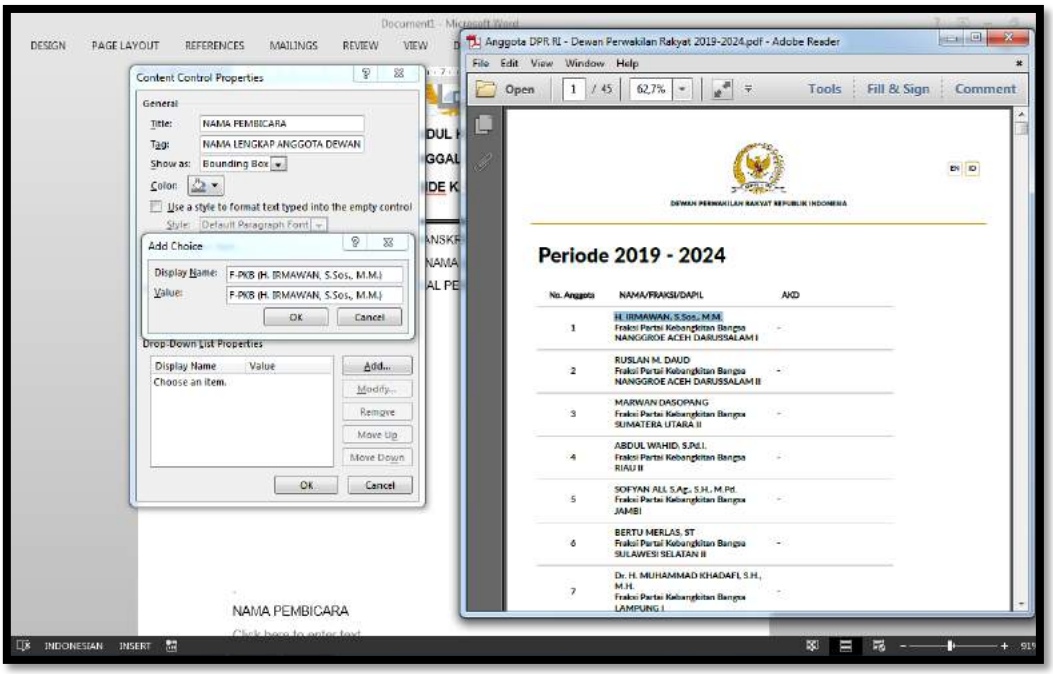
Tujuan Pencarian database nama anggota dewan dan asal fraksi/partai di web instansi www.dpr.go.id/ bertujuan mencari sumber data yang valid untuk bahan pembuatan transkrip. Pada tahap ini penulis wajib mengunduh data nama anggota per periode untuk mengantisipasi pergantian data anggota dewan terutama saat PAW (Pergantian Antar Waktu) karena dalam portal resmi akan otomatis terupgrade tanpa adanya data anggota periode sebelumnya. Output yang dihasilkan adalah Adobe PDF yang diunduh dari laman instansi sebagai sumber data input.



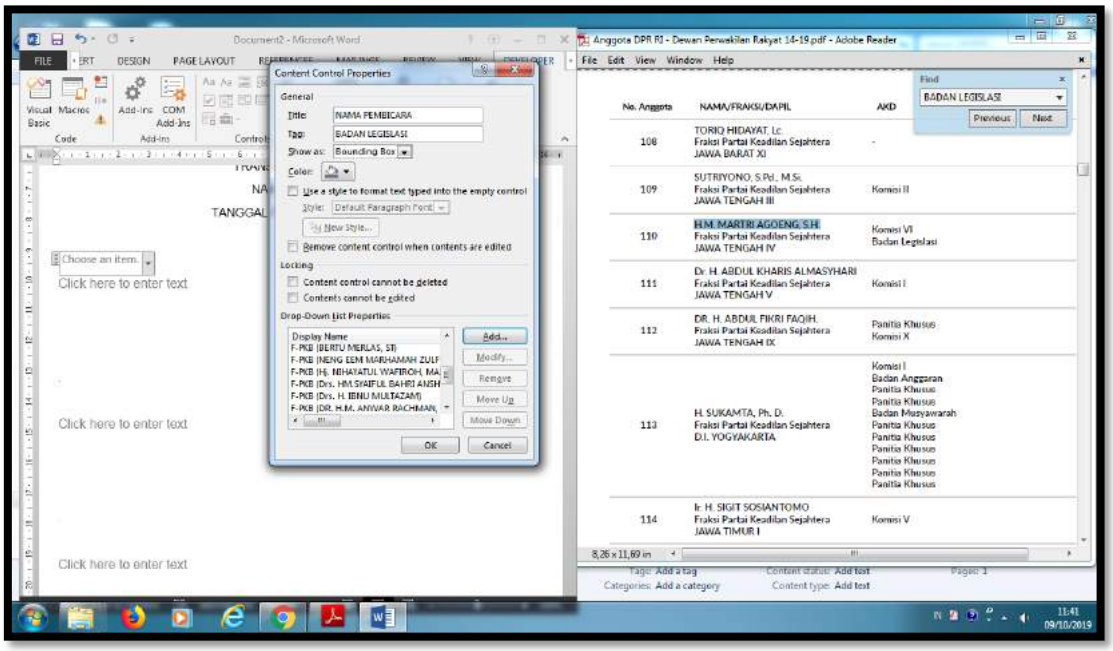
Gambar 6. Pencarian dan pengunduhan data anggota dewan di dpr.go.id

b. Menginput database nama anggota dewan

Penginputan database nama anggota dewan bertujuan untuk memasukkan sumber data dari PDF ke microsoft word sebagai bahan pembuatan combo box untuk template. Pada tahap ini penulis memasukkan nama aggota dewan periode 2014-2019, 2019-2024, dan juga membuat sampel per AKD. Output yang dihasilkan adalah database dalam tab developer microsoft word.



Gambar 7. Proses input database nama anggota periode 2019-2024



Gambar 8. Proses input database anggota Baleg atau per AKD

c. Membuat template combo box

Setelah menginput database hal berikutnya ialah mulai merancang format template dan kelengkapannya meliputi nomor halaman, judul kaset, tanggal rapat side kaset, transkriptor, tanggal pengerjaan, dan nama pembicara, asal fraksi, beserta gelar lengkapnya, juga format penulisan sesuai dengan format tata naskah DPR RI. Output pembuatan template combo box ini adalah template dengan ekstensi .dotx. (Lampiran 1)

Gambar 9. Hasil pembuatan template combo box

Setelah pembuatan template, penulis menunjukkan hasil kepada mentor mengenai hasil dan cara penggunaan template, beitu juga sebaliknya, mentor memberikan masukan-masukan yang *applicable*.

Gambar 10. Konsultasi dengan mentor untuk finishing template

Setelah berkonsultasi dengan mentor, penulis juga berkonsultasi dengan coach mengenai template tersebut.

Gambar 11. Konsultasi dengan coach menyampaikan perkembangan pengerjaan aktualisasi dan meminta saran tentang template

2) Keterkaitan substansi mata pelatihan. Terdapat dua nilai dasar

ASN yang terkait dengan kegiatan pembuatan template transkrip combo box yaitu:

a) Akuntabilitas

   Pada saat pembuatan template combo box menerapkan nilai-nilai dalam aspek ketelitian, cepat, profesional dalam pelayanan. Tahapan ini berkaitan dengan nilai ketelitian saat penginputan data, kecepatan untuk memasukkan nama anggota perode lama 560 orang, anggota baru 575, dan nama anggota per AKD dengan jumlah anggota yang berbeda-beda tiap AKD. Pembuatan template ini juga untuk menunjang keprofesionalan penulis dalam pelayanan pembuatan transkrip untuk akhirnya bisa dijadikan risalah.

b) Komitmen mutu,

   Pada tahapan ini penulis menerapkan nilai-nilai efektif dan efisien untuk menjalankan tugas fungsi dengan menjaga nilai komitmen mutu. Salah satu cara menjaga komitmen mutu adalah membuat template ini untuk menyeragamkan format transkrip, mempermudah pengerjaan, dan memvalidasi nama pembicara.

c) Nasionalisme,

   Penerapan nilai inisiatif untuk memberikan informasi secara detil tercermin dari tahapan ini. Dengan adanya fasilitas combo box yang membantu proses penulisan nama pembicara lengkap dengan nama fraksi dan gelarnya tanpa harus melihat dari web resmi atau dengan kata lain dapat dil akukan secara off internet.

   Peran dan kedudukan fungsi ASN pelayanan publik dengan cara pemanfaatan fitur combo box dalam pembuatan template transkrip rapat dengan mengedepankan nilai akuntabilitas, komitmen mutu, dan nasionalisme dapat mendukung pelayanan publik yang baik dan kredibel kepada anggota dewan dan instansi terkait.

3. Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan pembuatan template combo box ini, yaitu:

a) Akuntabel

Melakukan pengembangan dan pemanfaatan fitur dalam kegiatan transkrip merupakan suatu upaya bagi asisten perisalah legislatif dalam melaksanakan pertanggungjawaban terhadap tugas jabatan untuk meningkatkan efektifitas kerja dalam rangka pengerjaan transkrip untul segera dijadikan risalah rapat sementara.

b) Profesional

Dengan membuat template diperlukan juga koordinasi kepada asisten perisalah legislatif dan perisalah legislatif maka hal ini menggambarkan suatu upaya untuk bekerja sesuai dengan kompetensi karena dengan melakukan pengolahan dokumen tersebut akan membantu asisten perisalah dan perisalah khususnya Bagian Risalah itu sendiri dalam memberikan suatu capaian untuk pemanfaatan waktu dan kualitas risalah rapat sementara semakin meningkat setelah difasilitasi template dan diharapkan kedepannya dapat menjadi risalah rapat resmi.

c) Integritas

Dengan adanya template untuk pengerjaan transkrip rapat diharapkan adanya kesesuaian dan keseragaman format transkri dan mempermudah perisalah untuk pengeditan risalah rapat sementara yang dibuat dengan kondisi sebenarnya pada saat rapat di DPR RI berlangsung untuk segera dijadikan risalah rapat resmi sesuai jadwal yang sudah ditentukan.

3. Komparasi pengerjaan transkrip

Kegiatan ini bertujuan untuk membandingkan hasil transkrip antara sebelum menggunakan template dan sesudah menggunakan template. Selain itu cara membandingkan dilakukan dengan estimasi waktu dan kemudahan yang diberikan saat proses pengerjaan

transkrip.

1) Tahapan kegiatan dan output

Pada tahapan komparasi terdapat 3 langkah, yaitu:

a) Pengerjaan tanpa template

Tujuan tahapan kegiatan ini adalah untuk obyek pembanding hasil transkrip dengan template agar pengguna bisa membandingkan dari aspek kerapian dan kecepatan. Output yang dihasilkan adalah hasil transkrip.

Sebelum user sampel mengerjakan transkrip dengan template, penulis mendistribusikan template sesuai dengan AKD masing-masing asisten.

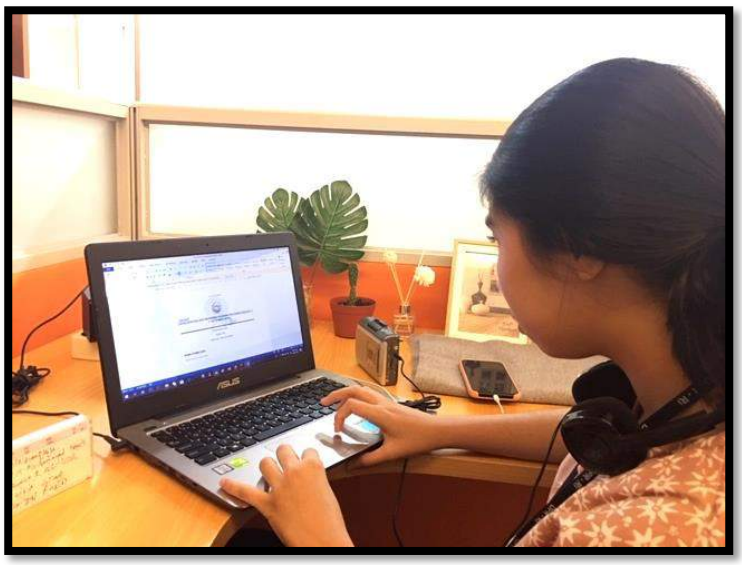
Gambar 12. File sharing template per AKD terhadap 5 user sampel (1 perisalah, dan 4 asisten perisalah)

b) Pengerjaan transkrip dengan template

Tujuan tahapan kegiatan ini untuk mengetahui hasil transkrip dengan template agar pengguna bisa merasakan manfaat dan membandingkan dari aspek kerapian dan kecepatan. Output yang dihasilkan adalah hasil transkrip. Pada pengerjaan transkrip, penulis membuat 5 sampel transkrip per AKD yaitu transkrip untuk Komisi I, Komisi II, Komisi IV, MKD (Mahkamah

Kehormatan Dewan, dan BALEG.(Badan Legislasi).

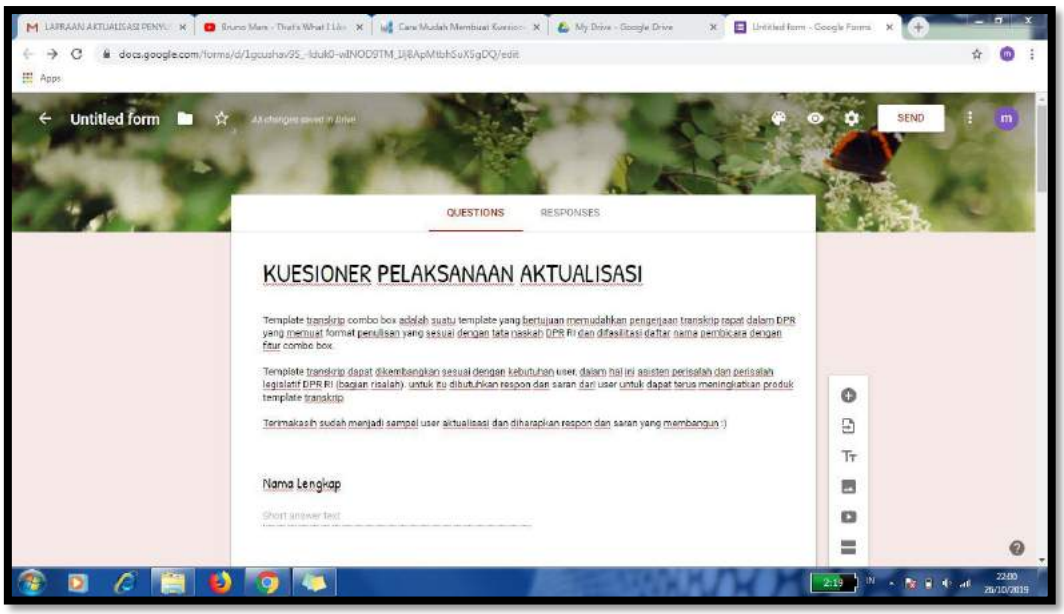
Berikut ini adalah gambar saat pengerjaan transkrip oleh asisten perisalah legislatif.



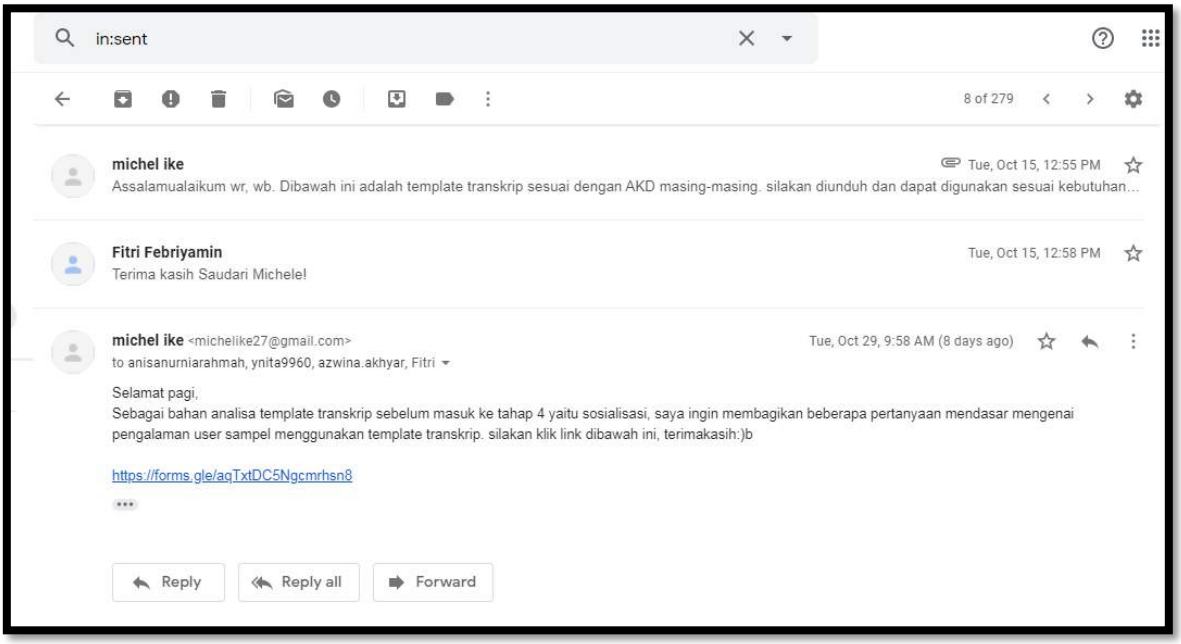
Gambar 13. Mengerjakan transkrip rapat MKD dengan template combo box

c) Membandingkan hasil dan waktu

Tahapan kegiatan ini sebagai tahap akhir komparasi, dimana outputnya berupa analisa hasil transkrip dari sebelum menggunakan template dan sesudah menggunakan template. Bahan analisa berupa google form yang akan penulis berikan pada user sampel untuk diisi. Isi google form berupa pertanyaan, opini, sampai kritik dan saran sebelum disosialisasikan pada seluruh asisten perisalah dan perisalah.



Gambar 14. Pembuatan kuesioner untuk bahan analisa hasil dan waktu penggunaan template combo box



Gambar 15. Pengiriman kuesioner untuk sampel user per AKD.

Timestamp	Nama Lengkap	Jabatan	Penempatan	DAFTAR PERTANYAAN SINGKAT				
				Cara Pengaturan Transkrip	Kapan mengatur format halaman	Apakah menggunakan format tata naskah DPR RI saat transkrip	Pernahkah format yang telah diatur berubah dan tidak sesuai dengan tata naskah DPR	Apa yang dilakukan untuk memastikan format transkrip tidak berubah
11/5/2019 13:00:20	Fitri Febriyamin	APL	MKD	copy paste transkrip sebelumnya	awal pengerjaan	ya, selalu	pernah	memakai template transkrip combo box
11/5/2019 13:00:29	Anisa Nur Nia Rahmah	PL	Komisi I	copy paste transkrip sebelumnya	awal pengerjaan	ya, selalu	sering	mengedit ulang
11/5/2019 13:39:31	Azwina Zahra Akhyar	APL	Komisi IV	copy paste transkrip sebelumnya	awal pengerjaan	kadang-kadang	pernah	memakai template transkrip combo box
11/5/2019 14:21:42	Nita Setya Efriyani	APL	BALEG	manual	awal pengerjaan	kadang-kadang	pernah	memakai template transkrip combo box
11/5/2019 14:34:04	Oki Rusera Azhari Virgian Puswanda	PL	Komisi VIII	manual	mengerjakan sambil mengatur	ya, selalu	tidak pernah	mengedit ulang

TABEL 4. Rekap jawaban responden dari hasil kuesioner pertanyaan singkat sampel user template transkrip combo box

PERTANYAAN DESKRIPTIF		
Perlukah keseragaman format dalam penulisan transkrip rapat	**Bagaimana pengalaman menggunakan template transkrip combo box**	**Respon dan saran**
Perlu, karena untuk memudahkan dan mempercepat proses transkrip	Sangat memudahkan, tidak perlu mengatur format penulisan lagi	Sangat berguna dan memudahkan!
Perlu untuk keseragaman	Sangat memudahkan. Efisien dan efektif dalam pengerjaan transkrip. Sebagai PL template transkrip combo box akan menawarkan keakuratan	Perlu digunakan secara menyeluruh
Perlu, agak lebih rapi dan konsisten	Memudahkan dalam penulisan nama pembicara dan menghemat waktu	Semoga template ini bisa lebih dikenal banyak APL lain agar terjadi keseragaman format transkrip
Iya perlu . Karena itu sangat penting untuk proses pengerjaan sehingga hasil kerja menjadi rapi	Sangat membantu. Dan mempercepat pengerjaan transkrip.	Ini merupakan suatu tools kerja yang sangat membantu untuk pengerjaan transkrip, namun ada baiknya dapat dicontohkan atau demo kan cara penggunaan template ini
Sangat perlu, karena dengan adanya keseragaman maka kedepannya akan mempermudah dan mempercepat perisalah dalam menyusun risalah rapat sehingga risalah dapat langsung terdistribusikan.	Penggunaan transkrip combo bagi saya sangat efektif dalam mempersingkat waktu kerja pembuatan risalah rapat.	Saya berharap kedepannya program ini dapat segera di implementasikan karena sangat membantu kami dalam menyusun sebuah risalah rapat

TABEL 5. Rekap jawaban responden dari hasil kuesioner pertanyaan desskriptif sampel user template transkrip combo box

2. Keterkaitan substansi mata pelatihan. Terdapat tiga nilai dasar ASN yang terkait dengan tahapan kegiatan komparasi pengerjaan transkrip yaitu:

   a) **Akuntabilitas**

      Pada kegiatan komparasi pengerjaan transkrip menerapkan nilai-nilai jujur dan profesional dalam melakukan perbandingan baik dari penulis ketika melakukan analisa komparasi maupun dari user sampel ketika mengutarakan opini maupun saran mengenai template transkrip.

   b) **Anti korupsi**

      Penerapan nilai anti korupsi dalam kegiatan komparasi pengerjaan transkrip dilakukan sesuai hasil apa adanya dan tanpa manipulasi data penambahan dan pengurangan apapun.

   c) **Komitmen mutu**

      Pada tahapan komparasi pengerjaan transkrip mengutamakan nilai kualitas dan evaluasi hasil karena dengan membandingkan hasil template sebelum dan sesudah template hal itu menunjukkan kegiatan tersebut dapat digunakan sebagai bahan dasar evaluasi untuk penyempurnaan template sesuai dengan kebutuhan user.

3. Penguatan Nilai Organisasi

   Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan tahapan kegiatan komparasi pengerjaan transkrip, yaitu:

   a) Akuntabel

      Nilai organisasi akuntabel dapat diterapkan pada kegiatan komparasi atau perbandingan pengerjaan transkrip. Kegiatan tersebut merupakan suatu upaya bagi asisten perisalah legislatif dalam melaksanakan pertanggungjawaban terhadap tugas jabatan untuk meningkatkan efektifitas kerja dalam rangka pengerjaan transkrip untuk segera dijadikan risalah rapat sementara.

b) Profesional

Dengan membuat template diperlukan juga komparasi transkrip sesudah dan sebelum menggunakan template kepada asisten perisalah legislatif dan perisalah legislatif pengguna template maka hal ini menggambarkan suatu upaya untuk bekerja sesuai dengan kompetensi karena dengan melakukan pengolahan dokumen tersebut akan membantu asisten perisalah dan perisalah khususnya Bagian Risalah itu sendiri dalam memberikan suatu capaian untuk perbandingan pemanfaatan waktu dan kualitas risalah rapat sementara semakin meningkat setelah difasilitasi template dan diharapkan kedepannya dapat menjadi risalah rapat resmi.

c) Integritas

Untuk pengerjaan transkrip rapat diharapkan adanya kesesuaian dan keseragaman format transkrip yang nilai didalamnya terhadap penerapan nilai integritas. Kegiatan ini diharapkan dapat mempermudah perisalah untuk pengeditan risalah rapat sementara yang dibuat dengan kondisi sebenarnya pada saat rapat di DPR RI berlangsung tanpa mengurangi dan menambahkan kalimat-kalimat yang mengandung unsur konflik kepentingan tertentu.

4. Sosialisasi Penggunaan Template

Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan informasi pada perisalah dan asisten perisalah mengenai apa dan bagaimana cara menggunakan template transkrip untuk memaksimalkan fitur-fitur yang terdapat dalam microsoft word.

1) Tahapan kegiatan dan output

Pada tahapan sosialisasi terdapat 3 langkah, yaitu:

a) Mengundang Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif

Tujuan tahapan kegiatan ini adalah untuk memberikan undangan dan pemberitahuan tertulis maupun lewat media sosial (whatsapp) mengenai sosialisasi yang akan dilakukan.

Output berupa undangan dan diskusi dalam forum internal.

b) Sosialisasi

Tujuan tahapan kegiatan ini untuk menyampaikan informasi mengenai template yang dibuat penulis agar asisten perisalah dan perisalah bisa merasakan manfaat dan membandingkan dari aspek kerapian dan kecepatan. Output yang dihasilkan adalah notulen hasil sosialisasi.

Gambar 16. Sosialisasi Pelaksanaan Aktualisasi

c) Tanya jawab

Tahapan kegiatan ini sebagai tahap akhir sosialisasi, dimana outputnya berupa diskusi forum. Pada kesempatan ini, user dan asisten perisalah legislatif, serta perisalah diberikan kesempatan untuk menyampaikan pertanyaan mengenai cara penggunaan maupun saran-saran yang dapat membangun untuk penyempurnaan template.

Gambar 17. Sesi tanya jawab dengan Asisten Perisalah Legislatif Komisi VI dan Komisi X.

2. Keterkaitan substansi mata pelatihan. Terdapat tiga nilai dasar ASN yang terkait dengan tahapan kegiatan sosialisasi penggunaan template yaitu:

   a) **Akuntabilitas**

      Pada kegiatan sosialisasi menerapkan nilai adil dan merata dalam penguatan kompetensi dilakukan melalui pemberian informasi tentang cara penggunaan template.

   b) **Etika Publik**

      Penerapan nilai etika publik seperti menjalin komunikasi yang baik saat sosialisasi penggunaan template yang berdaya guna untuk peningkatan kinerja asisten perisalah dan perisalah di bagian risalah. Melakukan sosialisasi dan menyajikan template transkrip dengan internal unit kerja merupakan salah satu bentuk perwujudan dari etika publik, dimana penulis dalam melakukan tugas jabatan sebagai perisalah tidak luput dari kegiatan berkoordinasi dengan pegawai lain di Bagian Risalah. Ini merupakan salah satu bentuk komunikasi publik yang harus dimiliki oleh ASN. Sebagai bentuk pelayanan, seorang ASN harus memiliki sopan santun, keramahan, menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama untuk mendapatkan hasil

yang optimal bagi perbaikan risalah rapat sementara

c) **Nasionalisme**

Kegiatan sosialisasi menerapkan nilai diskusi dan musyawarah untuk saling membagikan cara pengoperasian template. Dibutuhkan diskusi mengenai template apa yang dibutuhkan untuk memfasilitasi pengerjaan transkrip dan juga musyawarah dalam sosialisasi ini untuk memaksimalkan kerja bagian risalah.

Peran dan kedudukan ASN Whole of Government ditunjukkan dalam koordinasi unit internal antar jabatan asisten perisalah dan perisalah, juga terdapat koordinasi antara jabatan asisten mahir dan perisalah madya dalam pembuatan template.

3. Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan sosialisasi, yaitu:

a) Akuntabel

Nilai organisasi akuntabel dapat diterapkan pada kegiatan komparasi atau perbandingan pengerjaan transkrip. Kegiatan tersebut merupakan suatu upaya bagi asisten perisalah legislatif dalam melaksanakan pertanggungjawaban terhadap tugas jabatan mengenai pengerjaan transkrip untuk meningkatkan efektifitas kerja.

b) Profesional

Dengan adanya sosialisasi diperlukan juga koordinasi dan konsultasi dengan mentor maupun pegawai di bagian risalah khususnya asisten perisalah dan perisalah. Hal ini menggambarkan suatu upaya untuk bekerja sesuai dengan kompetensi karena dengan melakukan sosialisasi mengenai suatu inovasi baru akan membantu asisten perisalah dan perisalah khususnya Bagian Risalah itu sendiri dalam memberikan suatu perolehan kinerja yang sesuai dengan waktu ynag telah dikeluarkan untuk mengerjakan suatu transkrip.

5. Evaluasi

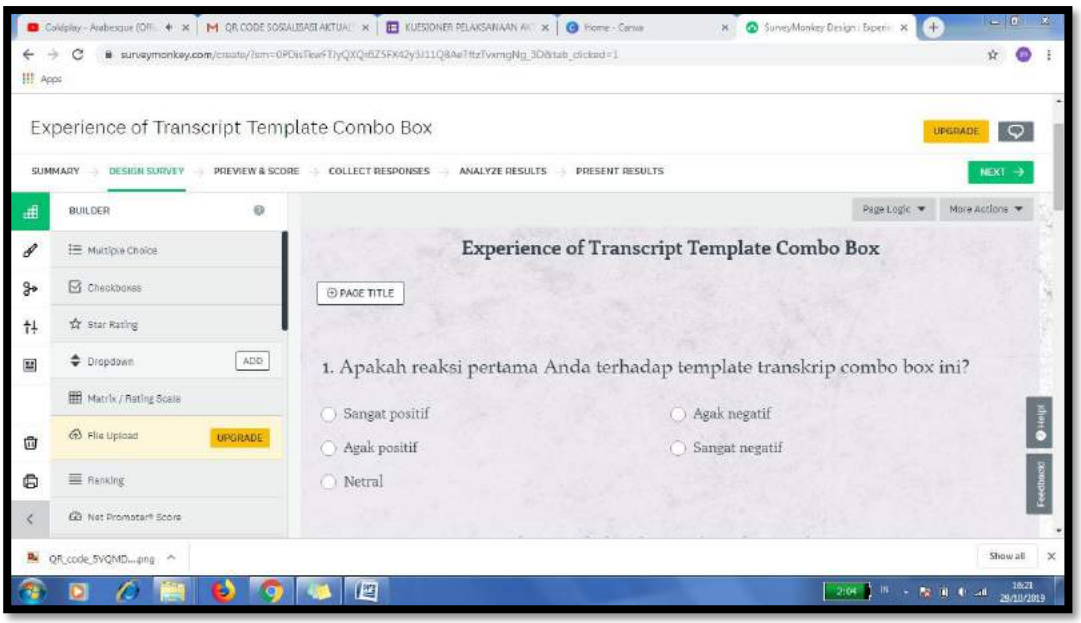
Kegiatan ini bertujuan untuk me mberikan bahan evaluasi bagi penulis mengenai fasilitas template seperti apa yang dibutuhkan oleh user, bagaimana pendapat, saran dan kritik mengenai template yang telah digunakan melalui pembuatan kuesioner. Evaluasi kuesioner ini dilakukan setelah sosialisasi dan setelah penyempurnaan template yang pertama untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan.

1) Tahapan kegiatan dan output

Pada tahapan evaluasi terdapat 3 langkah, yaitu:

a) Pembuatan kuesioner

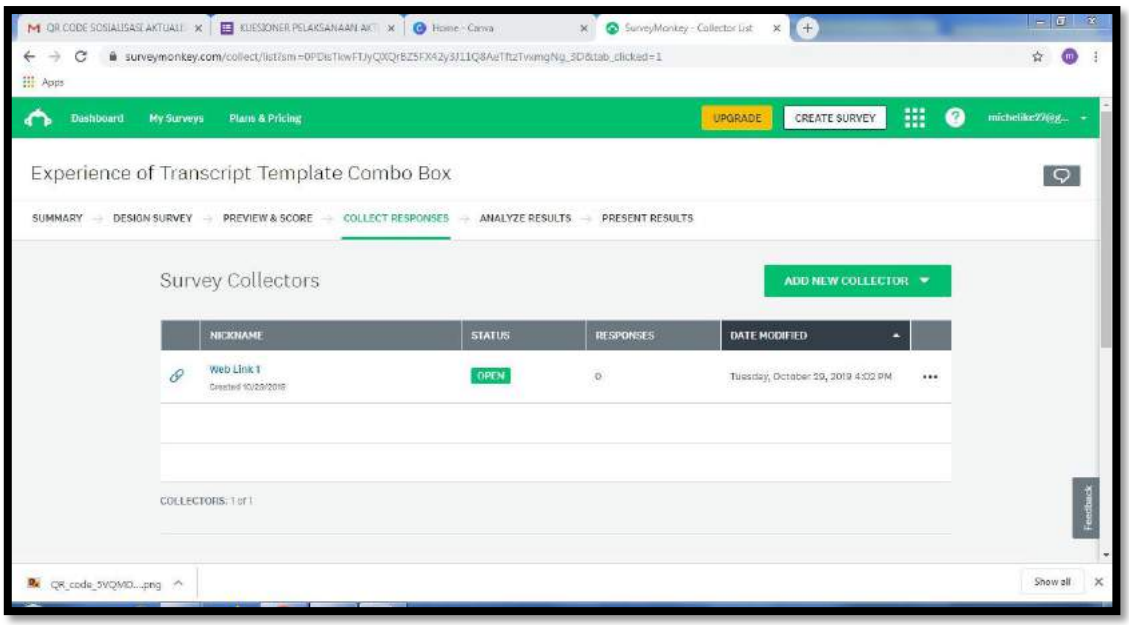
Tujuan tahapan kegiatan ini adalah untuk merancang aspek apa saja yang akan ditanyakan pada responden yang sekiranya dapat membantu penulis untuk menyempurnakan template. Outputnya adalah kuesioner.



Gambar 14. Pembuatan kuesioner setelah sosialisasi

b) Pembagian kuesioner

Tujuan tahapan kegiatan ini mendistribusikan output kuesioner yang telah dibuat dan memastikan bahwa tiap user sudah mendapatkan kuesioner untuk menyalurkan pendapatnya mengenai template yang telah digunakan.



Gambar 5. Sharing kuesioner dilakukan dengan QR Code (lampiran 3) dan web link.

c) Evaluasi

Tahapan kegiatan ini sebagai tahap akhir, dimana outputnya berupa testimoni user template. Pada kesempatan ini, user dan asisten perisalah legislatif, serta perisalah diberikan kesempatan untuk menyampaikan tanggapan mengenai template.

2. Keterkaitan substansi mata pelatihan. Terdapat tiga nilai dasar ASN yang terkait dengan tahapan kegiatan sosialisasi penggunaan template yaitu:

a) **Akuntabilitas**

Pada kegiatan evaluasi mengedepankan nilai profesional dalam pencapaian tujuan efisiensi kerja.

b) **Etika Publik**

Penerapan nilai etika publik seperti menjalin komunikasi yang baik saat evaluasi penggunaan template yang berdaya guna untuk memastikan template sudah applicable untuk peningkatan kinerja asisten perisalah dan perisalah di bagian risalah. Melakukan evaluasi merupakan salah satu bentuk perwujudan dari etika publik, dimana penulis dalam melakukan tugas jabatan sebagai

perisalah tidak luput dari kegiatan berkoordinasi dan bekerjasama dengan pegawai lain di Bagian Risalah. Ini merupakan salah satu bentuk komunikasi publik yang harus dimiliki oleh ASN. Sebagai bentuk pelayanan, seorang ASN harus memiliki sopan santun saat mengemukakan opini dan menghargai komunikasi untuk mendapatkan hasil yang optimal bagi perbaikan risalah rapat sementara

c) **Komitmen mutu**

Kegiatan evaluasi menerapkan nilai diskusi dan musyawarah yang dinamis untuk selalu dapat memperbaiki produk dalam hal ini template sesuai kebutuhan user terutama untuk update data untuk nama anggota dewan saat satu periode berlalu.

3. Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan sosialisasi, yaitu:

a) Akuntabel

Nilai akuntabel diterapkan pada kegiatan evaluasi yang merupakan suatu upaya bagi asisten perisalah legislatif dalam melaksanakan pertanggungjawaban terhadap tugas jabatan mengenai pengerjaan transkrip untuk meningkatkan efektifitas kerja. Sosialisasi dan evaluasi mencerminkan nilai dasar akuntabel karena setelah membuat template dan melaukan uji coba, maka template tersebut harus disosialisasikan dan dievaluaasi kepada stakeholder yang terkait baik internal atau eksternal.

b) Profesional

Dengan adanya evaluasi diperlukan juga koordinasi dan konsultasi dengan mentor maupun pegawai di bagian risalah khususnya asisten perisalah dan perisalah. Hal ini menggambarkan suatu upaya untuk bekerja sesuai dengan kompetensi karena dengan melakukan evaluasi akan membantu asisten perisalah dan perisalah khususnya Bagian Risalah itu sendiri dalam memberikan suatu perolehan kinerja yang sesuai

dengan waktu ynag telah dikeluarkan untuk mengerjakan suatu transkrip.

c) Integritas

Pada tahap evaluasi diperlukan suatu nilai integritas yang menjadi dasar pembuatan evaluasi produk atau template. Integritas adalah antara hati, pikiran, dan lisan harus selaras jadi bila ada masukan dari user yang penyampaiannya menutamakan integritas akan sangat berarti dalam penyempurnaan fitur template.

C. TIME TABLE KEGIATAN

No	Kegiatan	September	Oktober				November	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1	Konsultasi Rancangan Aktualisasi							
2	Pembuatan Database Combo Box							
3	Pembuatan Template Transkrip dengan Fitur Combo Box							
4	Komparasi dan analisa hasil transkrip tanpa template dan dengan template							
5	Evaluasi							

Tabel 4. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

D. STAKEHOLDER

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi adalah dalam lingkup **internal**. Pegawai Bagian Risalah yang berkaitan langsung dalam proses pembuatan transkrip dan risalah rapat seperti asisten perisalah legislatif saat kegiatan transkrip. Kemudian juga terhadap perisalah legislatif saat proses editing dari transkrip menjadi risalah sementara yang kemudian diolah lagi menjadi risalah rapat resmi.

E. KENDALA

Perlu waktu khusus untuk dilakukan penjelasan detil atau demo kepada seluruh pegawai risalah karena pelaksanaan aktualisasi ini berbasis digital dimana pengoperasiannya masih kurang familiar dengan user. Selain itu juga perlu pembagian waktu yang baik antara mengerjakan aktualisasi dan tugas kantor sehari-hari.

BAB IV
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan dari pemecahan masalah isu yang dipilih “Belum Dimanfaatkannya Template Combo Box dalam Penyusunan Transkrip Rapat” yaitu penyusunan transkrip dengan menggunakan template transkrip combo box, meliputi database dan lembar transkrip dalam satu file yang terintegrasi sehingga mempermudah dalam pengerjaan transkrip dan lebih efisien dalam pengerjaannya. al tersebut berkaitan dengan peran dan kedudukan ASN yaitu Whole of Government dan Pelayanan Publik dimana akses informasi terbuka untuk ASN mencari nama anggota dewan demi terciptanya pelayanan publik yang maksimal.

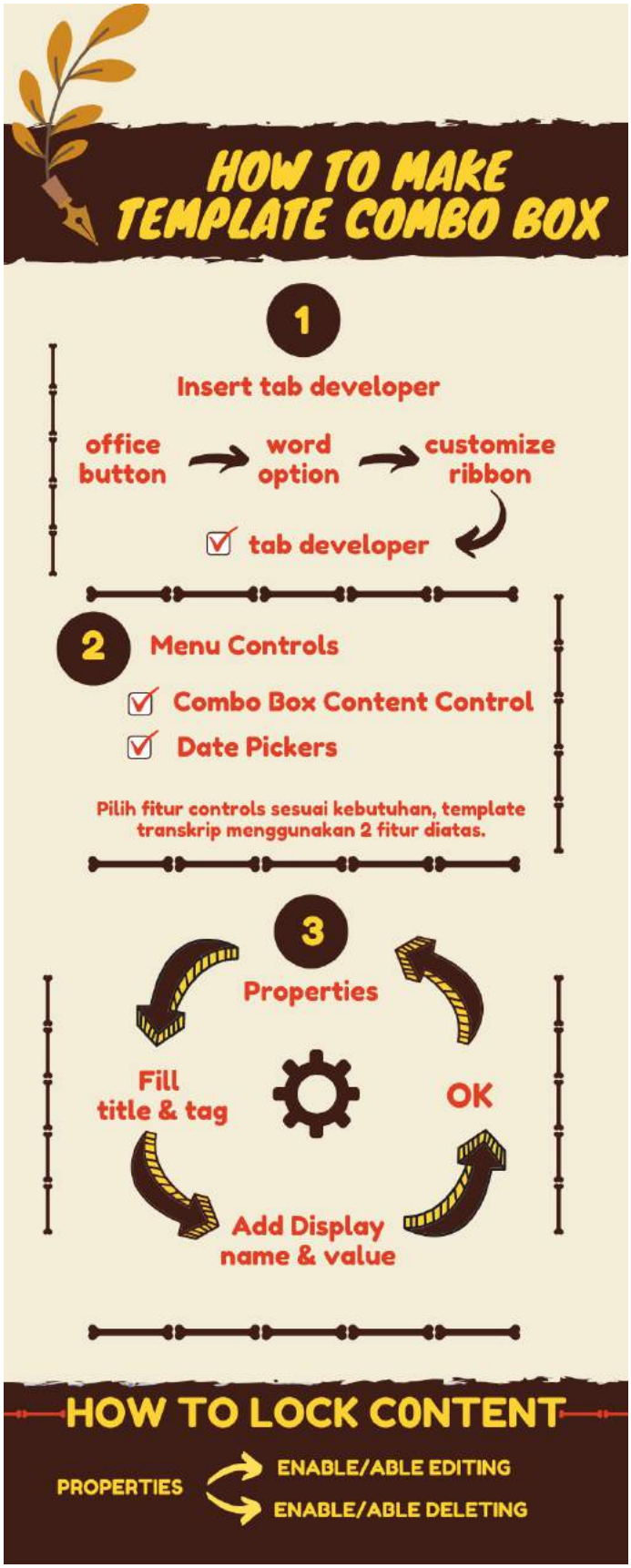
Sebagai pembanding, penulis juga melakukan komparasi pengerjaan transkrip yang sangat berkaitan dengan peran dan kedudukan ASN dalam *Whole of Government* dengan basis koordinasi antara asisten perisalah satu dengan lainnya atau dengan perisalah pada satu bagian internal untuk menjadi *user*. Untuk dapat diimplementasikan dengan baik perlu dilakukan sosialisasi penggunaan template. Hal ini berkaitan dengan peran dan kedudukan ASN dalam *Whole of Government* untuk berkoordinasi dan berinteraksi langsung untuk penguatan kompetensi di bagian risalah. Penulis juga melakukan evaluasi template transkrip yang sangat berkaitan dengan peran dan kedudukan ASN yaitu *Whole of Government dan* pelayanan publik. Dalam hal ini evaluasi sebagai bahan dasar penyempurnaan template sehingga diperlukan koordinasi antara user dan penulis untuk dapat mendukung pelayanan publik yang maksimal.

B. SARAN

Terkait dengan pelaksanaan aktualisasi penyusunan transkrip dengan mengunakan template combo box, terdapat beberapa hal yang perlu menjadi catatan, diantaranya untuk **Internal** unit kerja**,** diharapkan ke depannya output dari kegiatan ini dapat diterapkan pada internal unit kerja untuk membantu mempercepat pekerjaan asisten perisalah legislatif dalam melakukan

pengerjaan transkrip rapat dan tentunya dengan penerapan ini maka akan segera dihasilkan risalah rapat sementara yang berkualitas.

V. LAMPIRAN



Infografis cara membuat template transkrip combo box

Tahapan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

QR Code kuesioner sosialisasi aktualisasi

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

Nama : Michel Ike Permatasari, A.Md.Sc Nama Mentor : Dra. Tri Budi Utami, M.Si
Instansi : Setjen & BK DPR RI
NIP. : 199511272019032002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	1 Okt 2019	Penyampaian tahap pertama & kegiatannya	diskusi langsung	untuk dilanjutkan thp ke-2.	
2	9 Okt 2019.	Diskusi template combo box.	diskusi langsung	Melengkapi template per AKP	
3	21 Okt 2019.	Mengoreksi laporan pelaksanaan aktualisasi	diskusi langsung.	Menyelesaikan lap. pelaksanaan.	
4	8 Nov 2019.	Koordinasi laporan singkat sosialisasi	diskusi langsung.	lnp	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, *Coach* dan Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : MICHEL IKE PERMATASARI Nama *Coach* : SULASI RONGIYATI, SH, MH.
Instansi : SETJEN & BK DPR RI
NIP. : 199511272019032002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Coach**
1	11 Oktober 2019	Menyampaikan hasil thp tegratan I	diskusi langsung	untuk dilanjut ke tahap selanjutnya.	
2	31 Oktober 2019	Menyampaikan evidence dan hasil template.	diskusi langsung	menyempurnakan template per AKO	
3	05 November 2019	Menyampaikan kendala dan solusi terkait pelaksanaan	diskusi langsung.	coach akan berdiskusi langsung dg mentor.	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

TRANSKRIP TANPA TEMPLATE

KASET 5
KONSINYERING KOPO DENGAN KEMENTERIAN ATR/BPN, KEMENDAGRI, KEMENTERIAN PUPR, DLL.
KAMIS 29 AGUSTUS 2019.
MS. TAHUN SIDANG 2019-2020

F-PKS (DR. H. MARDANI ALI SERA, M.Eng/WAKIL KETUA):

Kita menyatu padukan karena ini kan e RUU inisiatifnya kita. Secara umum kita tidak bisa membongkar-bongkarnya karena ada etika ini kanurusan kita mir, wan, Pak Dadang ini urusan kita. ... masa kita bongkar-bongkar pemerintah dengan DIMnya*monggo* tapi waktu Pak Sekjen minta segera di kemarin kami ketemu dengan Mahkamah Agung ya. Kan akhirnya udah bilang ya, bahwa kita nggak ada masalah yang penting kalau saya jadi apapun modifikasi silakan. Yang penting jadi dulu karena kalau udah nggak jadi, masuk periode berikutnya bisa jadi nggak selesai-selesai.

Yang kedua ini terkait dengan mungkin di tahap yang lebih detail, drafting-drafting juga e perlu waktu. Kalaulahdibolehkan... kita mungkin sudah bisa membuatnya tim sinkronisasi yang e bisa melakukan ini sehingga pekerjaan kita bisa menjadi lebih cepat. Keputusan politiknya cepat, tetapi e draftingnya saya ingat rancangan undang-undang 7 2017 ya. Itu ada *disaster,* Undang-Undang pemilu itu nih mas Sirmadji, kang mas Sirmadjitanggungjawab Undang-Undang 7 2017. Tadinya pikirannya semuanya mau dite dari TPS mau langsung ke kabupaten kota gitu lho. Tidak ke kecamatan, karena itu di kecamatan e petugas PPK cuma 3. Ternyata keputusannya kabupaten kota nggak mungkin jatuh di kecamatan tapi kita nggak sempetngubah pasal 3.

Akhirnya bisa disiasati dengan keputusan KPU, tapi sebetulnya e itu cacat prosedur atau cacat konten. Nah biar itu tidak terjadi, ini babnya kita mengakomodasi kepentingan politik. Pasti ada banyak nih pak sekjen. Makanyadrafting-draftingnyatemen-temen harus segera menyiapkan tim teknokrasi dari kita di panja ataupun di kementerian sehingga kita tidak ada kesalahannya. Apalagi peluang yudisial reviewnya sudah siap-siap juga gitu, sehingga kalau kita kontennya rapi, draftingnya rapi, saya yakin *product* ini akan bagus gitu pak. Terimakasih.
Assalamu'alaikumwarahmatullahiwabarakatuh.

KETUA RAPAT:

Terimakasih Pak Sirmadji Ali Sera, eh Pak Sirmadji Ali Sera (tertawa) Pak Mardani Ali Sera. Lihat Pak Sirmadji, dan saya kira ini masukan tentu ini juga kita perkuat karena selama ini jalan. Keputusan hari ini langsung keluar tudraftnya hari ini, jadi saya juga terimakasih keseriusan di pemerintah ya. Keseriusan di pemerintah luar biasa, baru kali ini Undang-Undang mendapatkan perhatian. Undang-Undang teknik ya, Undang-Undang teknis ya yang mendapatkan perhatian khusus dari presiden, wakil presiden, seluruh menteri. Bahkan tadi rapat tadi yang dipimpin oleh wapres, berapa menteri sampai menteri keuangan juga hadir disitu nanti aja laporannya.

Baik saya kira, pandangan dan masukannya terimakasih. Kemudian respon dari seluruh anggota komisi II juga terimakasih. Pemerintah

terimakasih, untuk mengakhiri kami persilakan dari ya dari persaki dan ya ada ada masukan ada tanggapan sedikit ya, Pak Iwan mau nanggapi sedikit silakan. Waktunya tinggal 4 menit ya.

KOMUNITAS RIMBAWAN NUSANTARA (BAMBANG SUPRIYANTO):

Makasih bapak pimpinan.

Yang kami hormati anggota dewan.

Yang kami hormati kawan-kawan dari kementerian.

Terimakasih kami diberi kesempatan untuk hadir menyampaikan dukungan terhadap rencana yang secara pokoknya adalah saya masih menyebutnya *singlelandadministrationsystem*. Bahwa hari ini berubah menjadi sistem informasi pertanahan, saya kira substansinya sama lah.

Nah, ada 1 database tentang tanah di bumi nusantara ini yang terdata di BPN, dan kalau tadi disampaikan pak ... tentang pro kontra itu nampak merisaukan sebenarnya kan bapak bapak juga menyampaikan bahwa baru RUU inilah yang presiden sama wapres juga betul-betul *concern*. Kami membacanya dari publik, oleh karena itu kami di kolom tadi ya kamilah yang ikut men-*support* yang RI 1, RI 2, bapak masa yang *support*. Yang tidak *support*memang awalnya itu yang kita baca, kami baca juga surat-surat dari menteri kepada menko tentang keberatan, tentang harus periode berikutnya. Itu kami menyebutnya itu yang tidak mendukung lah. Jadi kalau kalimat pro kontra kurang baik saya kira kami mohon maaf, tapi intinya kami di kolom yang pro itu tadi (tertawa) jadi mohon maaf kalau itu tidak pas di hadapan yang mulia kami mohon maaf. Tapi intinya, atas pembentukan *singlelandadministrationsystem* itu kami men-*support* dan bahasa umum sebagai saya juga *legal drafter* pak. Kalau ada hal-hal yang kontra interminis di dalam pasal-pasal yang menyangkut kewenangan yang ada di Undang-Undang lain itu harus ditiadakan. Hanya itu saja sebenarnya, sepanjang itu tidak mengganggu kewenangan lain di dalam Undang-Undang tentu tidak ada masalah, dan intinya ini merupakan 1 database. Jadi harus disupport bahwa kepemimpinan bapak Jokowi yang memang punya latar belakang yang luar biasa tidak e tidak seperti pemimpin-pemimpin yang terdahulu ini.

Ini sungguh luar biasa makanya kita harus menjadikan di periode ini, e database yang 1 di BPN. Nah terkait yang tadi bapak-bapak sampaikan, dewan yang terhormat tentang kawasan hutan, mungkin suatu saat sajalah saya diundang untuk menjelaskan tentang konflik, klaim kawasan, sengketa itu dalam momen yang lain. Termasuk bagaimana solusinya, kalau sekarang kami men-spport tentang *singlelandadministrationsystem.*

Saya kira itu pak, terimakasih.

Assalamu'alaikumwarahmatullahiwabarakatuh.

KETUA RAPAT:

Pak Iwan dulu, pak Iwan silakan pak Iwan. Masa ketua persakinya nggak ada bicara sedikitpun.

KETUA PERSAKI (IWAN):

Assalamu'alaikumwarahmatullahiwabarakatuh.

Terimakasih. Jadi sebenarnya, tadi apa yang disampaikan pak Bambang itu betul sekali pak. Sebenarnya pro kontra itu itu adalah pada saat pembahasan di awal pak. Kemudian tadi saya sampaikan juga untuk meng-

hide mulai pada saat kita ... ditampilkan, tapi ternyata sudah tersebar kepada bapak mohon maaf sekali kalau itu tidak membuat membuat menjadi ketidaknyamanan pada bapak. Jadi intinya itu adalah itu.

Kemudian yang kedua, inti dari ini adalah kami mendukung sekali e sistem informasi pertanahan pak karena saya melihatnya juga saya pelaku usaha pak, bapak-bapak. Pelaku usaha dan saya juga sangat merasakan pak bagaimana saya sendiri kerja di kehutanan aja juga merasakan sekali karena saya pelaku bukannya di kementeriannya. Saya dari swastanya, bagaimana sulitnya untuk men mencoba menyelesaikan penggunaan pemanfaatan lain ataupun peruntukkan lain di dalam kawasan hutan. Kita juga punya kebun, juga di dalam kawasan hutan juga permasalahannya. Jadi memang masalahnya banyak pak, kita akan coba coba insyaAllah kita bisa selesaikan ya nanti kita akan koordinasi dengan teman-teman bagaimana apakah ini nanti akan kita tingkatkan ke dalam. Bukan kita tingkatkan, kita bawa ke dalam beberapa diskusi supaya nanti teman-teman dari kementerian terutama itu bisa mengerti posisinya sistem pertanahan itu seperti apa. Itu yang paling penting, sehingga tidak menjadikan bias saya rasa itu lebih utama.

Terimakasih. *Assalamu'alaikumwarahmatullahiwabarakatuh..*

KETUA RAPAT:

Walaikumsalam, saya kira e kita batasi waktu dan Pak Sekjen kita kan rencana kan ada acaraATR*goestocampus* di UGM ini juga Pak Iwan UGM ya, pak Bambang UGM, Pak Cipta IPB, pak Petrus UGM, pak IPB, pak IPB juga, pak Agung UGM nah ini UGM dan IPB udah selesai. Nanti tolong di (tertawa kecil) libatkan di sesinya pak ini ni Pak Andik, Pak Andik ya. Tolong ya diundang ya, tanggal berapa itu ada *goestocampus*pas kita nanti kunjungan kerja ke ke Jogja, ya. Senin, senin, ya senin. Senin atau selasa lah itu ya. Ya pokoknya tolong nantitemen-temen dilibatkan ini untuk memperkuat posisi bahwa kita tidak ada *interest* apapun dengan ini dan para cendekia yang tergabung dalam persaki, itu kan persatuan sarjana kehutanan jelas itu. Bisa mengalahkan pendapat-pendapat yang tanpa dasar, ini ini kita berikan apresiasi lah kepada teman-teman ini ya. (tepuk tangan)

Baik saya skor waktu 2 menit untuk bersalaman lah, sambil kemas-kemas kita akan melanjutkan terhadap progress pemerintah terkait pembahasan Undang-Undang ini. Saya skor waktu 2 menit. Terimakasih Pak Bambang, Pak Iwan.

(RAPAT DISKORS 17.30 WIB)

KETUA RAPAT:

Pak, saya kasih bahan coba telaah mana yang kira-kira ini dianggap bermasalah ternyata dalam pemikiran akal sehat mereka, nggak ada masalah. Cuman ada beberapa masukan itu bagus kangitu. Skor saya nyatakan dicabut.

(SKORS DICABUT 17.33 WIB)

Mana para dirjen lain pak (tertawa) untuk map terkait dengan pembentukan peradil pengadilan pertanahan, pak sekjen jangan berkomentar dulu tentang poin itu. Biarkan nanti pak Sareh dulu yang berkomentar, ya. Ya pak Sareh ya. Jadi khusus dengan pengadilan pertanahan, pemerintah kan tidak membahas itu di tingkat pemerintah. Hanya kami mengadakan konsultasi kemarin dengan Mahkamah Agung sehingga kami sudah tahu hasilnya apa dan nanti Pak Sareh usulannya seperti apa karena kami kemarin berikan

tanggung jawab Pak Sareh untuk berkomunikasi dengan Mahkamah Agung. Pokoknya kalau ada aneh-aneh nanti itu urusan Pak Sareh dengan Mahkamah Agung. Khusus untuk pengadilan pertanahan.

Baik kami persilakan pak Sekjen untuk menyampaikan progress terkait dengan yang dari Menko Perekonomian mana ya? Ada? Ada ya? Dari menko perekonomian. (e hanya ingin mengamat saja) oh pengamat ya, intelegen, intelegen. Untuk mencatat supaya tidak menyimpang dari hasil keputusan. Silakan (tertawa) silakan pak sekjen untuk menyampaikan progress dan saya kira ya intelegenintelegen... silakan pak.

SEKJEN ATR/BPN (HIMAWAN ARIEF SUGOTO):

Terimakasih pimpinan.

Yang kami hormati e pimpinan komisi II dan juga ketua panja RUU pertanahan DPR RI, dan

Bapak dan Ibu para anggota komisi II panja RUU pertanahan DPR RI yang kami hormati.

Rekan-rekan e apes dan juga e para e narasumber yang hadir.

Melaporkan dari perkembangan memang terjadi dinamika diskusi di lintas kementerian yang sampai e mungkin cukup panjang dinamikanya. Bahkan sempat dibawa dalam e rapat terbatas yang dipimpin oleh bapak presiden kurang lebih mungkin 3 minggu yang lalu. Lalu dilanjutkan dengan 2 kali rapat dengan wakil presiden dan disela-sela itu juga rapat maraton selama terusan 1 minggu ini hampir setiap hari di kantor Menko. Dengan mungkin lebih dari 12 kementerian dan lembaga yang hadir. Sehingga baru tadi pagi sampai de mulai jam 10 sampai dengan jam 1 an lewat telah dibuat ataupun disepakati e usulan mengenai e perbaikan. Yang nanti secara formal akan kami sampaikan ke pimpinan dimana hal tersebut menimbang e terkait mengenai hal-hal yang dianggap e memasuki kewenangan lain dan juga berbenturan dengan Undang-Undang yang lain.

Serta masukan-masukan dari K/L lain dalam rangka agar Undang-Undang ini memang bisa berjalan tanpa e ada e presepsi ataupun pemikiran yang menganggap seolah-olah kementerian satu kementerian menjadi *super body.* Tetapi spiritnya, tetep e apa yang telah dibuat dan disusun dimana kita menuju suatu sistem yang lebih baik tetep dipertahankan dan itu disetujui sampai dengan level tadi wakil presiden. Walaupun terminologi istilahnya agak sedikit berbeda, yang mana dulu kita dorong dengan *nama singleland ... system* namun saat ini agak sedikit berubah namanya sistem informasi pertanahan kawasan dan wilayah terpadu. Yang mana sistem tersebut merupakan konsolidasi dari semua sektor yang dihimpun tentang batas-batas, batas hak, batas kawasan, batas pesisir, batas ijin batas administrasi dari bebagai sektor. Yang dalam waktu 1 tahun harus diselesaikan dan di-*upload*kedalam sistemgeoKKP kita yang nantinya menjadi sebuah sistem yang terpadu di kementerian ATR BPN. Jadi kedepan mungkin dengan Undang-Undang ini akan masa depan mengenai kejelasan dan juga kepastian mengenai batas-batas akan semakin terang dan sehingga apa yang dengan ide awal menuju *singlelandadministrationsystem* mungkin akan terwujud. Walaupun mungkin banyak PR, begitu kemarin kita tawarkan 5 tahun akhirnya wah ternyata mereka sendiri yang tidak siap jadi kita beri waktu bertahap.

Nah yang kedua juga ada beberapa dinamika perbaikan perbaikan terkait ada di pasal 3 mengenai kewenangan ada di pendaftaran, ada di e

bahkan ada di sampai kepada menimbang. Mulai dari menimbang ketentuan umum sedikit, e cukup alot karena terminologi sektor juga cukup tinggi yang mana mungkin khawatir terhadap sektornya menjadi terdistorsi. Yang kedua juga adalah aspek lain dalam hal pengaturan ruang atas dan ruang bawah yang dikhawatirkan tentunya dengan ini seolah ada pembagian atau pendaftaran yang nantinya dilekat ke atasan maka ketentuan Undang-Undang lain tidak bisa diberlakukan dan disini mungkin karena di kita masih harus semuanya tertulis sehingga kita masukkan beberapa.

Lalu juga ada beberapa hal yang kita dorong seperti beberapa inisiatif e ada yang e bentuknya lain, ada juga yang e bentuknya lain. Ada juga yang mungkin diminta untuk e di drop, dan ada yang diminta dirubah. Tetapi kami nanti kembalikan kepada pimpinan dan panja e bapak dan ibu panja DPR RI mengomentari usulan dari hasil yang telah e dibahas oleh bapak wakil presiden dan apabila nanti dalam pembahasan masih ada planning bahwa menteri akan melaporkan kepada bapak presiden terkait hal tersebut.

Jadi itu sebenernya dari apa yang ada dan perlu dilaporkan total dari diskusi yang cukup panjang hampir 3 minggu ini dengan pemerintah menghasilkan menjadi usulannya 16 bab dan 103 pasal dan jika diijinkan kami akan menjelaskan dokumen ini dan tentunya mekanisme pembahasannya kami serahkan kepada pimpinan panja DPR RI. Demikian, *assalamu'alaikumwarahmatullahiwabarakatuh.*

KETUA RAPAT:

Walaikumsalam, silakan diserahkan ini merupakan bagian tidak terpisahkan dari pembahasan dan tentu nanti kami juga akan melaporkan kepada komisi, pada waktu panja menyelesaikan tugasnya dan menyampaikan kepada komisi. Poto-poto. (tepuk tangan) baik dokumen ini akan kita bahas nanti malem, tentang tata cara pembahasan nanti kita sepakati setelah kita sama-sama makan nasi kebuli sajian malam ini. Nasi kebuli, nasi kebuli ya betul ya, bukan nasi mande (tertawa kecil) sama duren, sama sate kadir (tertawa) baik seperti yang saya sampaikan di awal terkait dengan apa yang telah disampaikan pada rapat konsultasi dengan Mahkamah Agung kalau kami dalami sebetulnya mereka tidak setuju dengan hakim *adhoc* sebetulnya itu dan kalau kewenangan yang sekarang diatur didalam Undang-Undang peradilan kemudian diatur dalam Undang-Undang pertanahan itu pun kelihatannya keberatan. Tapi kalau diintegrasikan kedalam sistem yang sekarang berlaku di Mahkamah Agung rasa-rasanya menurut saya ini juga tidak ada masalah. Dan hak pembuat Undang-Undang itu kan antara DPR dan pemerintah.

Pada waktu mengkritisi bahwa ada dalam Undang-Undang kehutanan, saya juga pimpinan panja cuman saya nggak mengomentari karena konteksnya bukan disitu. Saya diam dan sebetulnya bagus juga kalau ada pengadilan khusus di bidang kehutanan terkait dengan kerusakan dan pembalakan liar sebetulnya. Cuman saya tidak mengerti juga kok tidak dibentuk-bentuk ternyata kemarin muncul alasan itu. Oleh karena itu saya kira sebagai penasihat hukum di Komisi II pak Sareh bisa mendalami hati, hati hatinya para hakim agung yang mulia itu. Silakan pak Sareh, dan ini nanti saya minta Pak Sareh nanti dikomunikasikan ya dengan Mahkamah Agung ya silakan,

SAREH WIYONO:

Penjelasan itu lebih lengkap (sekarang pak, sekarang aja sedikit umum aja nanti substansi kita masukkan nanti malam akan ketemu tu dengan pasal itu silakan).

Baik pak jadi mengenai masalah Undang-Undang e peradilan pertanahan pada prinsipnya memang Mahkamah Agung keberatan. Namun demikian bahwa sebetulnya tidak keberatan pak tetapi hanya meminta supaya peradilan dipisahkan dengan RUU pertanahan ini. Hanya minta dipisahkan aja. Sehingga, pembentukannya setelahnya RUU pertanahan ini selesai... tidak bisa tidaktidka perlu digabungkan. Garis besarnya begitulah, kalau memang toh RUU ini memang tanggal 24 harus diketokgitu. Kalau digabungkan nggak akan selesai Undang-Undang ini gitu pak garis besarnya.

KETUA RAPAT:

Nanti kita masuk kedalam substansi ya nanti malem ya, karena kita akan runut aturan nanti pembahasan nanti malam, karena kita sudah menyelesaikan sampai bab 5 terakhir kita menyelesaikan bab 5 meski banyak perubahan antara bab 1 sampai bab 5. Kita akan memulai bab 6 dulu pak, bab 6 dulu termasuk bagaimana pembicaraan di pemerintah dan kita juga akan ketemu dengan pasal terkait dengan penanganan sengketa dan pengadilan pertanahan. Sehingga nanti coba kita runut selesaikan dulu baru nanti kembali lagi ke bab 1 sampai ke bab 5 terkait dengan hasil dari sinkronisasi di tingkat pemerintah jadi kita coba lakukan secara sistematis karena kita menjelang sholatmaghrib saya kira kita skors waktu nanti kembali jam 7 didahului makan malam dan saya minta supaya pembahasan ini kita bisa selesaikan betul sampai tuntas di tingkat panja kanbosen juga ya rapat panja lagi rapat panja lagi gitu ya. Kalau ada hal-hal yang tentu 1 2 3 pasal yang di panja masih kurang kurang matang kita bisa matangkan nanti di komisi. Karena kalau sudah di tingkat komisi dimatangkan di tingkat komisi kita bisa nanti menuju di tingkat pengambilan keputusan tingkat 1 dalam rapat kerja dengan menteri yang diutus oleh presiden. Saya kira demikian kita bertemu jam 7, sholatmaghrib kemudian sholat isya makan bersama disini, setengah 8 lah kita sudah bisa mulai rapat kembali masuk di substansi dari bab 5 sampai ke bab 15. Halamannya kalau dari draft lama itu hanya sekitar tersisa tinggal 29 atau tinggal 30 halaman. Lebih sedikit dari yang pernah kita bahas bab 1 sampai bab 5 apalagi kalau kemudian sudah ada singkronisasi karena banyak bab dibuang dari 157 tinggal 103 pasal. Jadi saya kira lebih simple. Terimakasih, sampai ketemu skor saya nyatakan sampai jam 19.00.

(RAPAT DISKORS 17.46 WIB)

TRANSKRIP DENGAN TEMPLATE COMBO BOX

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA

RISALAH RAPAT KONSINYERING

Senin, 26 Agustus 2019

SIDE A & B

TRANSKRIPTOR:
APL - Titiek Endartini, S.A.P
30/08/19

KETUA RAPAT (Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA/ F-PKB):

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Salam sejahtera untuk kita semua

Selamat malam.

Yang saya hormati Saudara Sekjen KPU RI beserta jajarannya, Saudara Sekjen Bawaslu RI beserta jajarannya,

Anggota Komisi II yang saya hormati.

Malam ini kita akan melakukan Rapat Dengar Pendapat, Konsinyering, untuk membahas tentang RAPBN Tahun 2020. Dan dengan bacaan *Bismillahirrahmanirrahim,* rapat ini kami buka.

(RAPAT DIBUKA PUKUL 19.50 WIB)

Bapak-Ibu yang saya hormati,

Selanjutnya berturut-turut saya akan minta dari KPU dulu, lalu Bawaslu untuk menyampaikan presentasi. Selanjutnya akan di, dari anggota Komisi II untuk memberikan tanggapan.

Silakan Pak Arif.

KPU/SEKJEN (ARIF RAHMAN HAKIM):

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Selamat malam, salam sejahtera untuk kita semua.

Yang saya hormati Pimpinan Komisi II DPR RI beserta Bapak-Ibu anggota Komisi II DPR RI,

Yang kami hormati rekan sejawat kami, Sekjen Bawaslu beserta jajaran.

Sebelum kami menyampaikan paparan, kami ingin mengenalkan Tim dari KPU terlebih dahulu, supaya mengenal para kepala biro di KPU. Jadi di sebelah kanan saya Pak Purwoto, Kepala Biro Logistik. Yang paling ujung, Pak Nanang Supriyatna, Kepala Biro Keuangan. Yang di belakang, Kepala Biro Tekmas, Ibu Nursarifah, Pak Adi Wijaya, Inspektur, Ibu Yayuk, Kepala Biro Umum, Pak Wagian, Wakil Kepala Biro Perencanaan, Pak Luki Kepala Biro STM KPU dan Pak Supriyatna, Wakil Kepala Biro Tekmas. Lengkap.

Kami menyampaikan terima kasih kepada Pimpinan Komisi II beserta anggota, yang selalu mendukung KPU, sehingga KPU mendapatkan kemudahan pada saat mengajukan usulan penambahan anggaran kepada Kementerian Keuangan dan Direktorat Jenderal yang terkait disana, Dirjen Anggaran, terutama. Kami akan menyampaikan, yang pertama mengenai realisasi anggaran KPU, kemudian anggaran KPU Tahun 2020 dan juga program prioritas KPU, kemudian kebutuhan anggaran KPU yang masih belum terpenuhi untuk Tahun 2020 serta permohonan pergeseran anggaran untuk alokasi pagu anggaran yang sekarang ini agar lebih sesuai dengan kebutuhan KPU.

Realisasi anggaran KPU Tahun 2019, kami sudah memanfaatkan 82,78% dari anggaran yang diberikan kepada KPU di tahun 2019 sebesar Rp18.104.139.000.000,00, sudah direalisasikan Rp14,88 triliun. Pemanfaatan yang sebesar 82,78% ini sudah sesuai dengan target yang atau rencana kerja di KPU.

Kemudian pada 2019, kami berupaya memanfaatkan anggaran yang sudah diberikan di KPU, meskipun ada perubahan-perubahan tambahan-tambahan kegiatan, kami tidak meminta alokasi tambahan. Tetapi kami kemudian melakukan optimalisasi dengan cara merevisi anggaran yang sudah ada di KPU. Salah satu yang terakhir, kami diminta untuk memberikan santunan kepada personil kami di Badan Penyelenggaraan Ad hoc, itu juga kami tidak meminta tambahan dari Kementerian Keuangan, kami menggunakan anggaran yang sudah dialokasikan di KPU.

Untuk tahun 2020, coba 2020, ya, KPU mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp2.159.511.595.000,00. Alokasi anggaran yang diberikan sekarang ini masih belum sesuai dengan usulan kami. Jadi KPU mengusulkan, untuk tahun 2020, anggaran yang kita butuhkan adalah sebesar Rp3.194.249.000.000,00. Itu usulan kami. Sehingga dibandingkan dengan usulan yang diusulkan oleh KPU, kami masih membutuhkan dukungan dari Komisi II untuk terus berupaya mengajukan kepada Kementerian Keuangan sebesar Rp1,2 triliun. Ini juga tujuannya adalah untuk keseimbangan agar sarana dan prasarana KPU nanti bisa sejajar dengan apa yang direncanakan oleh Bawaslu, untuk meningkatkan sarana dan prasarana di tingkat kabupaten.

Karena KPU meskipun sudah permanen, namun sarana dan prasarana KPU ditingkat kabupaten juga 60% masih pinjam pakai dengan kondisi yang tidak terlalu memenuhi syarat kesehatan kerja.

Alokasi yang ada sekarang sebesar Rp2,159 triliun, berdasarkan belanja operasional dan belanja non operasional, alokasinya adalah untuk belanja operasional sebesar Rp1,765 triliun dan untuk belanja non operasional sebesar Rp394,249 eh Rp390,249 miliar.

Tahun 2020, KPU akan melakukan program-program prioritas, antara lain yang pertama adalah untuk melakukan kegiatan pemilihan serentak tahun 2020. Kemudian melakukan pemutakhiran data pemilih berkelanjutan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang menitikberatkan pada pendidikan tata kelola pemilu. Jadi kami sudah memberikan beasiswa kepada para PNS di KPU, baik pusat, provinsi maupun kabupaten, untuk menempuh pendidikan S2 tentang kepemiluan yang tujuannya adalah untuk menyiapkan calon-calon pemimpin KPU ke depan, supaya mereka memahami, mendalami tentang kepemiluan. Jadi ada program S2 tata kelola pemilu.

Kemudian tahun 2020 kami juga membutuhkan biaya operasional terutama untuk gaji pegawai, karena ada penataan organisasi KPU, jadi ini terima kasih kepada …di Komisi II yang sudah memperkuat jajaran sekretariat jenderal, sehingga pada tahun 2020 nanti di Sekretariat Jenderal KPU akan mendapatkan tambahan 3 Eselon IB. Dengan demikian diharapkan kinerjanya akan menjadi lebih baik, karena sekarang ini hanya ada 1 Eselon I di KPU dan juga di Bawaslu. Kemudian melakukan sosialisasi dan pendidikan pemilih berkelanjutan kepada masyarakat.

Untuk tahun 2020 yang dengan alokasi yang sekarang ini, kami mengusulkan pergeseran anggaran agar alokasi yang sebesar Rp2,159 memenuhi lebih sesuai dengan kebutuhan KPU. Yang pertama untuk program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya, yang semula dialokasikan Rp1,886 triliun, kebutuhannya akan kami tambah sebesar Rp191 miliar, sehingga untuk program dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya, alokasinya dari Rp1,886 triliun menjadi Rp2,078 triliun. Kemudian untuk program penguatan kelembagaan, demokrasi dan perbaikan politik lainnya, yang semula dialokasikan Rp106,634 miliar, karena kebutuhan, untuk memenuhi kebutuhan operasional kami, sehingga program penguatan kelembagaan dan proses demokrasi ini akan kami kurangi menjadi Rp81.407.400.000,00.

Rencana pemanfaatan anggaran 2020 apabila pagu alokasi anggaran nanti disetujui sebesar Rp3,1 triliun, rencananya nanti akan kami manfaatkan, yang pertama adalah untuk kegiatan pelaksanaan akuntabilitas pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal, disini kegiatan utamanya adalah untuk pembayaran gaji dan uang kehormatan sehingga cukup besar ini kebutuhannya. Karena di pusat, provinsi, dan kabupaten, jumlah personil kami sekitar12 ribu personil.

Kemudiian untuk pengelolaan data, dokumentasi, pengadaan, pendistribusian dan inventarisasi sarana dan prasarana pemilu sebesar Rp23, 540 miliar. Untuk pelaksanaan manajemen perencanaan dan data sebesar Rp179, 718 miliar. Untuk pembinaan sumber daya manusia, pelayanan dan administrasi kepegawaian Rp90,756 miliar. Penyelenggaraan operasional dan

pemeliharaan perkantoran terutama adalah untuk operasional kantor dan kendaraan operasional di 549 satker, pembangunan gedung kantor KPU di 22 satker dan juga untuk sewa gedung dan gudang di KPU provinsi dan kabupaten/kota. Jumlahnya untuk penyelenggaraan operasional dan pemeliharaan kantor Rp1,126 triliun.

Peruntukan berikutnya untuk pemeriksaan di Sekretariat Jenderal KPU, dan alokasi untuk program penguatan kelembagaan demokrasi dan perbaikan proses politik sebesar Rp193,843 miliar antara lain akan digunakan untuk penyiapan penyusunan rancangan Peraturan KPU dalam menghadapi pilkada serentak, ini utamanya. Untuk fasilitasi pelaksanaan tahapan pilkada untuk pendidikan pemilih dan untuk sosialisasi serta partisipasi masyarakat serta untuk administrasi PAW. Dari alokasi sebesar Rp3,1 triliun, nanti akan kami distribukan ke KPU provinsi, KPU kabupaten/kota dengan rincian seperti, dapat dilihat di tabel 9, mengenai pembagian tugas-tugas untuk KPU RI, provinsi dan kabupaten/kota.

Kemudian yang terakhir, kami mohon dukungan dari Pimpinan Komisi II DPR RI beserta Bapak-Ibu anggota Komisi II, yang pertama adalah untuk penambahan usulan pagu alokasi tahun 2020, sebesar Rp1.034.738.000.000,00. KPU juga meminta persetujuan dan dukungan, untuk pembahasan lebih lanjut dengan Kementerian Keuangan terkait dengan pergeseran anggaran yang sekarang sudah dialokasikan di pagu anggaran, seperti yang kami sampaikan di tabel 11.

Demikian Pimpinan dan Bapak-Ibu angota Komisi II yang kami usulkan. Dan mohon dukungan dari Bapak-Ibu. Terima kasih atas perhatiannya.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

KETUA RAPAT:

Waalaikumsalam Warahmatullahi Wabarakatuh.

Terima kasih Pak Arif. Jadi yang diminta tambahanya Rp1,034 sekian triliun ya Pak ya.Terima kasih.

Selanjutnya saya berikan waktu kepada Sekjen Bawaslu.

Silakan Pak.

BAWASLU/SEKJEN (GUNAWAN SUSWANTORO):

Bismilahirahmanirrahim.
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.
Selamat malam, salam sejahtera bagi kita sekalian.
Shalom. Om swastiastu nama budaya.

Yang terhormat Ibu Pimpinan Komisi II,
Yang terhormat Ibu dan Bapak anggota Komis II DPR RI,
Yang saya hormati Sekjen KPU beserta seluruh Kepala Biro dan

jajarannya.

Izinkan saya mengajak kita sekalian untuk sekali lagi tetap bersyukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, Ilahirobbi, yang telah memberikan rahmat, hidayah kepada kita sekalian sehingga Alhamdulillah kita bisa melaksanakan tugas-tugas negara sampai malam hari ini.

Sebagaimana disampaikan oleh Pak Sekjen KPU, saya juga akan memperkenalkan pejabat di Bawaslu. Di samping kiri saya adalah Kepala Biro Administrasi, Pak Adi. Terus Kepala Biro TP3, ini yang terkait dengan teknis-teknis pengawasan dan penanganan pelanggaran serta sengketa,satu lagi kepala Biro HDPI belum sampai dan beberapa kepala bagian di belakang.

Perlu kami laporkan bahwa selama ini Bawaslu itu, Eselon I, Eselon II, dan Eselon III itu jumlahnya Cuma 16 orang, selama ini Pak. Di pusat hanya 16 orang, tapi Alhamdulillah 16 orang kita mampu untuk mengendalikan seluruh Indonesia, Pak Dadang.

Selanjutnya ingin saya paparkn terkait dengan anggaran 2020. Sebagaimana pernah saya sampaikan bahwa tema RKP 2020 adalah peningkatan sumber daya manusia untuk pertumbuhan berkualitas. Dari 5 prioritas nasional, Bawaslu diarahkan untuk masuk ke prioritas ke-5, yaitu stabilitas Pemerintahan … lanjut. Stabilitas pertahanan dan keamanan yang meliputi 5 hal yaitu penguatan regulasi, perbaikan peradilan perdata untuk kemudahan berusaah, tiga perbaikan peradilan pidana dengan pendekatan keadilan restorative, keempat penguatan upaya antikorupsi. Dan kelima adalah penataan biaya politik. Disinilah diarahkan oleh Bappenas, bahwa Bawaslu masuk dalam penataan biaya politik.

Dari prioritas nasional dan RKP yang sudah kami paparkan, anggaran Bawaslu sesuai dengan pagu indikatif sejumlah Rp2.963.762.603.000,00 akan kita gunakan sesuai dengan perintah daripada Undang-undang Nomor 7 Tahun 2017 dan Peraturan Presiden Nomor 68 serta PerBawaslu Nomor 15. Dalam rangka penguatan kelembagaan tersebut, Bawaslu akan ditambah 3 Eselon I juga, Eselon IB. Pertama adalah Deputi Administrasi, kedua adalah Deputi Teknis, dan ketiga adalah Inspektur Utama. Dari 3 eselon I tersebut tentunya di pusat akan menambah 3 biro menjadi 12 biro, sedangkan di provinsi dari eselon III, Kepala Sekretariat Eselon III menjadi Eselon II A.

Selanjutnya pagu anggaran 2020 sesuai dengan arah kebijakan Bawaslu di Tahun 2020 yaitu akan kita gunakan untuk pengembangan dan sosialisasi pengawasan pemilu partisipatif, kedua pengembangan kelembagaan Bawaslu, ketiga fasilitas sentra Gakumdu. Perlu kami laporkan bahwa Gakumdu ini masih tetap ada di 2020 karena masih ada pilkdaa. Gakumdu akan berakhir di tahun 2020. Nanti 2021 sudah tidak ada karena seiring dengan tidak adanya pilkada. Keempat adalah pendidikan pengawasan partisipatif di pusat dan di 34 provinsi, kelima pembentukan pusat pendidikan dan pelatihan pengawasan pemilu partisipatif di pusat dan di 15 daerah. Keenam, pengembangan pusat pendidikan dan pelatihan pengawasan pemilu partisipatif di pusat dan di 4 daerah, ketujuh pengawasan penyelenggaraan pilkada 2020, kedelapan sosialisasi ditingkat kabupaten/kota terkait dengan pemutakhiran data pemilih di tingkat desa dan kelurahan. Kita akan membantu KPU dalam rangka tugas-tugas KPU, pemutakhiran data pemilih berkelanjutan. Terus sepuluh itu bimbingan teknis bagi unsur pengawasan

terkait dengan pengawasan pilkada 2020.

Anggaran Rp2,96 triliun akan kita bagi ke dalam 2 program, yaitu program dukungan manajemen sejumlah Rp184 miliar. Kami mencoba untuk konsisten, anggaran untuk operasional atau dukungan manajemen itu jauh lebih kecil daripada anggaran untuk pengawasan. Sedangkan anggaran untuk pengawasan penyelenggaran pemilu, kami alokasikan sejumlah Rp2,77 triliun, sehingga total Rp2,963 triliun sekian.

Perlu kami laporkan bahwa proyek prioritas nasional, pertama adalah pembentukan pusat pendidikan pengawasan pemilu partisipatif, ini sudah ditetapkan oleh Bappenas. Adapun kegiatannya adalah sosialisasi ke masyarakat tentang teknis pengawasan penyelenggaraan pemilu, penanganan pelanggaran dan penyelesaian sengketa. Sedangkan prioritas nasional kedua yaitu pembangunan pusat pendidikan pengawasan … hasil ploting yang kita alokasikan di Bawaslu provinsi, Bawaslu kabupaten/kota, kepada peserta pemilu, kepada Panwas kecamatan, dan organisasi masyarakat sipil.

Distribusi anggaran sejumlah Rp2,9 triliun tersebut kita bagi dalam dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya, sejumlah Rp184.075.278.000,00. Untuk teknis penyelenggaraan pengawasan pemiluRp84.096.350.000,00. Pengembangan produk hukum Litbang, pengelolaan kehumasan dan pengawasan internal, sejumlah Rp54.524.150.000,00. Sedangkan teknis penyelenggaraan pengawasan pemilu oleh Bawaslu provinsi dan lembaga pengawas pemilu adhoc itu sejumlah Rp2.641.066.825.000,00.

Output daripada masing-masing program tersebut, khusus untuk dukungan manajemen dan dukungan teknis lainnya, output pertama adalah layanan perencanaan, kedua layanan sarana dan prasarana internal, ketiga layanan pemantauan dan evaluasi, keempat layanan manajemen sumber daya manusia, kelima layanan manajemen keuangan, keenam layanan manajemen BMN, ketujuh layanan umum, kedelapan layanan data dan informasi, kesembilan adalah layanan perkantoran. Sedangkan output untuk program teknis penyelenggaraan pengawasan pemilu, pertama adalah sosialisasi pengawasan pemilu partisipatif kepada masyarakat, peserta dan penyelenggara pemilu. Kedua, teknis pengawasan pemilu, ketiga, penanganan pelanggaran, keempat penyelesaian sengketa, kelima pendidikan pengawasan partisipatif dan keenam, pembentukan pusat pendidikan pengawasan pemilu partisipatif.

Output program pengembangan produk hukum Litbang Pengelolaan Kehumasan dan Pengawasan Internal, pertama adalah pembuatan peraturan Bawaslu, ketiga sosialisasi pengawasan pemilu partisipasif kepada media massa, ini dalam rangka kehumasan. Ketiga adalah perjanjian kerja sama dan koordinasi kelembagaan nasional dan internasional, keempat adalah pengembangan produk hukum, litbang, pengelolaan kehumasan dan pengawasan internal.

Sedangkan output yang akan kita alokasikan untuk teknis penyelenggaraan pengawasan pemilu di Bawaslu provinsi dan kabupaten/kota, pertama adalah teknis penyelenggaraan pengawasan pemilu provinsi dan kabupaten/kota, kedua pengembangan pusat pendidikan dan pelatihan kehumasan … di provinsi tersebut, yang ketiga adalah layanan perkantoran.

Untuk memenuhi kebutuhan di tahun 2020, kami masih mengusulkan, sekali lagi mengusulkan, karena kami Bawaslu untuk kabupaten/kota, kita masih melakukan sewa kendaraan. Jadi sewa kendaraan itu apa, untuk tahun 2020 itu belum teralokasikan,sehingga kami mengusulkan tambahan hanya khusus untuk pengadaan atau sewa kendaraan operasional roda empat di tingkat kabupaten sejumlah Rp349.920.650.000,00. Itulah gambaran kebutuhan anggaran di tahun 2020, baik yang ada di dalam pagu indikatif maupun usulan dalam rangka untuk pemenuhan sewa kendaraan roda empat di tingkat kabupaten.

Terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

KETUA RAPAT:

Waalaikumsalam Warahmatullahi Wabarakatuh.

Jadi minta tambahannya Rp349 miliar saja Pak, untuk sewa saja ya Pak? Lebih baik sewa daripada pengadaan. Saya agak ini, karena di wilayah saya kemarin bermasalah semua, karena persoalan pengadaan, bukan sewa. Itu yang perlu harus kita hati-hati.

Terima kasih Pak.

Selanjutnya saya persilakan kepada anggota Komisi II untuk memberikan masukan maupun catatan-catatan terhadap penyampaian dari KPU dan Bawaslu.

Pak Dadang, silakan Pak Dadang.

F-P GOLKAR (Drs. H. DADANG S MUCHTAR):

Baik, terima kasih Ibu Ketua.

Sekjen dua-duanya bersama seluruh jajarannya.

Mungkin saya bersifat umum ya, tidak bersifat secara detail, saya yang pertama mengingatkan dulu ini. Duitnya banyak banget Mas, … saya kelakar sama Pak … lebih baik dari Sekjen KPU daripada Sekda provinsi. Kemudian Sekjen Bawaslu daripada Sekjen Mendagri. Benar itu. Dalam hal pengelolaan uang. Tadi kita baru saja rapat untuk menyetujui untuk sementara global, Depdagri saja Cuma Rp3,1 triliun itu Pak. Itu Departemen Dalam Negeri yang membawahi, mengomandoi, semuanya, Pemerintah Indonesia, di kabupaten/kota. Nah untuk itu saya minta, ini anggaran ini betul-betul digunakan secara efektif efisien untuk mencapai tujuan. Rapat evaluasi KPU dilaksanakan nanti setelah tanggal 1 kalau tidak salah. Ya Bu ya? Ada rapat evaluasi. Tapi saya ingin mengingatkan lagi ini, saya belum lihat gambaran, tadi sudah tercetus tapi di halaman berapa, tayangkan, upaya tentang mencegah korupsi. Coba, ada tidak. Tadi, Bawaslu atau KPU itu? Yang tadi

ada satu digunakan untuk ini, ini, ini, diantaranya adalah bagaimana memperkecil tindak upaya korupsi. Ini yang saya sampaikan kasuistisnya, ini saya saja sebagai … , saya belum melihat, walaupun evaluasi, ini perilaku Panwas PPS dan Panwas kecamatan yang berani bermanipulasi penambahan perolehan suara, ini belum ada saya lihat itu, bagaimana upaya pembinaannya itu, untuk berapa miliar, berapa apa, untuk ini. Bukan korupsinya. Jadi itu terjadi diseluruh Indonesia. Dan itupun dilakukan oleh kawan-kawan kita. Kawan-kawan kita yang jadi sekarang pun melakukan yang seperti itu, banyak. Untuk itu coba Bawaslu sama KPU coba jelaskan, tayangkan, ada tidak di dalam upaya pembinaan tadi, jajaran yang lebih banyak. Khususnya kejadian Panwas dengan …, dengan KPPS. Yang tadi metode perhitungannya yang dihitung secara umum dari desa kita potong birokrasi ditarik langsung ke kecamatan, ternyata di kecamatan itu terjadi tindak … di seluruh Indonesia. Jadi mohon maaf kalau ada kawan saya yang jadi lagi … itu banyak, bukan saya men-*judge* ya.

Jadi untuk itu saya secara umum, ini sejauh mana ini ada suatu komitmen bersama. Saya acc saja anggaran, tapi dalam pilkada ini akan terjadi lagi penggembungan suara dari mereka, kalau tidak ad penekanan atau upaya tindakan pembinaan dari Komisioner KPU pusat maupun Bawaslu pusat. Ini terjadi Pak. Saya ada cerita kawan saya itu sudah jadi, sampai habis puluhan miliar, sama juga itu. Tentang permainan ini, puluhan miliar.

Jadi ini saja Bu, saya secara umum saja, tidak banyak ingin saya sampaikan. Tapi nanti secara evaluasi … komisioner. Tapi Bapak sebagai staff pendukung, penunjang kinerja para komisioner, coba buatkan anggarannya untuk buat itu, bagaimana untuk mencegah itu. Atau sudah muncul belum disini ini? Saya lihat belum ada. Pencegahan ini terjadi Pak, ini jangan bohong, tidak bisa dipungkiri, ini terjadi, apalagi di dapil saya. Dan sejauh mana tindakannya itu, supaya nanti di 2022 di kampung halaman saya ada pilkada, tidak terjadi lagi. Sebenarnya embrio itu sudah ada terjadi pada KPU lama, zamannya si MA ini. Sudah terjadi itu. Tapi lebih domain sekarang dengan berani mengeluarkan uang ratusan juta. Dan tadi, memang gede itu operasionalnya. Sampai angka sekian triliun, karena personilnya yang banyak. .. Cuma 500 ribu, kerjanya setengah modar, kan begitu. Nah itulah peluang yang untuk menjadi dia bertindak melanggar komitmen. Kan Pak? Tolong Pak, saya tidak ikut sampai ini mungkin, tapi coba deh, salah satu tayangkan dulu deh, ada tidak itu upaya itu? Ada belum? Kalau ada, saya titipkan kegiatan itu, ambilkan dari anggaran sana. Sedangkan yang menyangkut pergeseran, Pak Arif, itu pergeseran yang 2020 sisanya atau yang pemilu kemarin? Oh menggeser saja? Selain yang kita ajukan, dialihkan ke tempat lain?

KPU/SEKJEN (ARIF RAHMAN HAKIM):

Ya, jadi karena alokasi.

F-P GOLKAR (Drs. H. DADANG S MUCHTAR)

Maaf ya Bu, diskusi.

KPU/SEKJEN (ARIF RAHMAN HAKIM):

Pimpinan,

Saya, alokasi yang sekarang, bagi KPU, kebutuhan operasionalnya masih terlalu kecil sekali, sehingga kami akan memenuhi dengan cara menggeser antar program. Meskipun ini belum ditetapkan, tapi ini menjadi modal kami pada saat membahas dengan Menteri Keuangan. Seandainya alokasinya tetap 2,1 maka proporsinya yang kita geser.

F-P GOLKAR (Drs. H. DADANG S MUCHTAR):

Baik, itu yang 2,1 itu untuk yang rutin, atau untuk pilkada yang serentak itu?

KPU/SEKJEN (ARIF RAHMAN HAKIM):

Ya ini sementara ya dua-duanya, baik rutin maupun pilkada.

F-P GOLKAR (Drs. H. DADANG S MUCHTAR):

Karena kan kembali ini, kalau dihitung total, pilkada serentak itu kan dialokasikan dari APBD. Nah kalau dihitung secara akumulatif, berapa triliun lagi itu kan? Secara 269, 260 atau 269?

KPU/SEKJEN (ARIF RAHMAN HAKIM):

Dua ratus tujuh puluh satker yang akan melaksanakan pilkada serentak.

F-P GOLKAR (Drs. H. DADANG S MUCHTAR):

Ya kalau tiap satker itu katakan sekarang Rp20 miliar, Rp30 miliar saja, banyak.

KPU/SEKJEN (ARIF RAHMAN HAKIM):

Ya, nanti saya

F-P GOLKAR (Drs. H. DADANG S MUCHTAR):

… artinya diefisienkan begitu.
Mungkin itu Pimpinan.

KETUA RAPAT:

Terima kasih Pak Dadang.

Ini Pak, saya luar biasa saya itu sangat menghargai anggota Komisi II. Kalau anggota komisi lain itu Pak, ketika sudah tidak, sudah masa akhir dan sudah tidak lanjut Pak, itu banyak yang tidak datang. Alhamdulillah ini kita harus kasih applause semua.

Ini yang hadir disini ini mungkin rapat terakhir dengan Bapak-Ibu semuanya ini. Jadi kita harus menghargai Beliau-beliau ini yang benar-benar memang berjuang untuk anggaran yang lebih baik lagi ke depannya, terutama untuk pilkada dan pemilu ke depannya.

Selanjutnya, Pak Sutriyono dulu baru Bu Sarwindah. Oh Bu Wendah? Apikan banget sih uwong iki.

Silakan Bu Sarwindah.

F-PAN (Dra. SITI SARWINDAH, M.Si.):

Terima kasih Pak Tri. Perpisahan ya Bu ya.

Amin. Memang rejekinya di PAW kok.

Ini saya ingin menyoroti masalah tadi, dari Bawaslu ya. Kita semua tahu, karena kita juga pelaku ya, pelaku di lapangan ya, bahwa Bawaslu ini dalam pilkada apalagi pileg, itu sangat-sangat berperan, terutama untuk mencegah manipulasi ataupun penambahan, pengurangan. Dan itu posisinya memang sangat strategis karena semua yang bertarung inginnya menang. Dan ambisi atau apa namanya ghiroh untuk menang ini, otomatis akan mencari jalannya yaitu mengajak kerja sama dengan pihak-pihak terutama yang mengawasi, dalam hal ini Bawaslu. Nah Bawaslu di daerah ini yang biasanya rawan itu diajak bekerja sama oleh pihak-pihak yang bertarung. Tadi saya kaitkan dengan penambahan Eselon I yang tadinya 1 bisa menjadi nambah menjadi 3 ya? Nah itu apakah ada korelasinya penambahan itu dengan pencegahan dari permainan di lapangan ya, permainan antara Panwas daerah dengan peserta pilkada yang akan datang ini? Nah itu korelasinya ada tidak, supaya bisa mencegah, jadi penambahan anggaran ini bisa mengacu kepada efektivitas dan efisiensi serta bagaimana ya, peraturan itu sebaik apapun kita rancang, sebaik apapun, idealismenya tinggi seperti apapun, kalau dalam pelaksanaannya itu manusianya, SDMnya ini tidak patuh pada aturan itu juga akhirnya tidak ada gunanya, begitu. Mohon diberi penjelasan.

Terima kasih.

KETUA RAPAT:

Terima kasih Ibu Sarwindah.

Pak Sutriyono? Selfinya nanti Pak.

F-PKS (SUTRIYONO, S.Pd., M.Si.):

Baik.

Pak Sekjen KPU dan Bawaslu yang saya hormati beserta pejabat Eselon I-nya tidak banyak ya, Bapak sendiri ya?

Ini semenjak undang-undang ini disahkan sampai sekarang ini sudah pemilu Pak, sudah sekian tahun, tapi belum ada realisasi yang memadai ya untuk itu ya. Karena kita temanya anggaran, jadi kita fokus anggaran. Tapi menurut saya beberapa, kalau nanti kita rapat dalam kesempatan yang lain, itu saya pikir implementasi dari Undang-undang Pemilu itu juga perlu dievaluasi, Pak. Karena itu juga akan menjadi salah satu tolak ukur kesuksesan berjalannya. Bukan sekedar proses pemilu, tapi juga seluruh tahapan yang menyangkut dengan pemilu itu sendiri, begitu. Nah ini saya pertama ini Pak Arif, jadi kekurangan atau permintaan tambahan Rp1 triliun ini menurut saya tidak sederhana ini Pak. Nah persoalannya adalah kalau itu tidak tercapai ini, resikonya bagaimana? Itu satu. Dan di dalam yang Bapak berikan ini, Ibu Ketua, point 7 itu ya, dalam halaman 8 ini kan ada kebutuhan yang sifatnya itu wajib dialokasikan sebanyak satu muatan ya Pak Arif ya? Ya, makanya dari itu. Jadi saya kembali lagi Pak, karena kita ini Cuma 2 satker istilahnya ya, jadi dari Pak Arif maupun dari Pak Gunawan ini, kalau dari rencana permintaan tambahan yang sebanyak sekian total Rp1,9 triliun, ini kan menurut saya luar biasa Pak. Tadi kita rapat di sebelah itu anggarannya misalnya kayak Mensesneg, Mensekab itu juga dibawah Rp400 an miliar. Nah ini yang perlu kita sadari secara apa namanya, menyeluruh, adalah ini mesti … Pak, kalau kita tidak bisa mengalokasikan Rp1,9 triliun, resikonya bagaimana dalam proses demokrasi dan dalam konteks regenerasi kepemilihan pemilih di daerah ini menurut saya penting, jangan sampai itu kan jadi malapetaka secara demokrasi, begitu lho.

Jadi Pak Arif, kalau Pak Arif kekurangannya sebanyak itu dan itu bisa dipertanggungjawabkan, itu logika yang saya yakini adalah mestinya Menteri Keuangan atau Pemerintah secara umum menyetujui, karena itu konsekuensinya pada seperti, sebagaimana kita punya hajat pemilu, Pak. Pemilu kita alokasikan Rp19 triliun, karena itu *urgent,* mendesak, itu lho.

Nah maksud saya dalam konteks ini, ini kan apa namanya, Bapak mengalokasikan dua ya, jadi dengan tambahan itu ya, terkait dengan dukungan manajemen sama apa, begitu lho. Jadi saya ingin penegasan, ini kita mesti sikapi kayak apa? Karena kekurangannya Rp1,9 triliun begitu Pimpinan. Bukan sedikit, itu kan nyaris Rp2 triliun, itu bukan barang sederhana dan duit, ha?

KETUA RAPAT :

1,034.

F-PKS (SUTRIYONO, S.Pd., M.Si.):

Yang tadi mana, yang tadi itu? Oh yang tadi saya bacanya disitu masalahnya. Oh oke. Jadi kekurangannya Rp1,034 triliun ini kan? Nah ini menurut saya ini kan kita harus seriusi, karena kita ini mitra kerja Komisi II dalam konteks juga Pemerintah dan politik dalam negeri, begitu. Ini menurut saya Pak, kalau kekurangannya sebanyak itu, mungkin kalau hanya sekedar Bapak yang bicara, secara … "ah ini KPU", mungkin lihat begitu. Tapi kalau ini memang menjadi hajat negara Pak, keputusan nasional, makin harus *firm,* begitu lho. Nah saya juga ingin tahu gambaran, bagaimana penjelasan, argumentasi, terkait dengan kebutuhan sebanyak Rp1 koma sekian triliun itu. Itu yang dari KPU ya.

Dari Pak Gun saya pikir, apa, Rp300 miliar ya Pak ya?

KETUA RAPAT:

Rp349 miliar.

F-PKS (SUTRIYONO, S.Pd., M.Si.):

Kalau kita sih setuju Pak, kalau ada duitnya begitu lho. Jadi kalau saya Bu Pimpinan, rapat, karena ini adalah dalam konteks suksesnya tanggung jawab target kinerja mitra kerja Komisi II, kalau saya secara pribadi Bu, ini kekurangannya harus kita perjuangkan dan kita dukung. Jadi tinggal bagaimana caranya kita dukung agar Bapak bisa berhasil ini.

Terima kasih.

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

KETUA RAPAT:

Waalaikumsalam Warahmatullahi Wabarakatuh.

Ada tambahan? Cukup? Kita berikan waktu dulu ya.

Silakan Pak Arif untuk menanggapi tadi dari Pak Dadang, Ibu Sarwindah dan juga Pak Sutriyono.

KPU/SEKJEN (ARIF RAHMAN HAKIM):

Cukup Pak Arif? Ada yang mau menambahkan, yang untuk KPU dulu?

KETUA RAPAT:

Baik, terima kasih atas masukannya.

Yang pertama mengenai upaya untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemilu maupun pemilihan. Salah satunya tadi, yang pada …

adalah kekuatiran tentang adanya permainan yang tidak terkontrol ditingkat KPU dibawah kita, di kabupaten, di PPK, PPS.

Dari KPU, kegiatan utama untuk meningkatkan kepatuhan kepada para penyelenggara, yang pertama memang kita melakukan kegiatan Bimtek Pak. Jadi memberikan pemahaman, memberikan penegasan tentang SOP-SOP yang harus dilakukan di tingkat badan penyelenggara adhoc. Memang satu tantangan, karena memang penyelenggara di adhoc ini jumlahnya besar. Sehingga yang seharusnya sebagai contoh, kegiatan pemutakhiran data pemilih ya, yang seharusnya kemudian dilakukan bimtek dengan intensitas yang lebih tinggi, tetapi kan anggaran kita juga terbatas dan tidak bisa dilakukan secara ideal ya, misalkan tiga kali dianya. Tapi kita hanya bisa melaksanakan dua kali.

Kemudian di dalam rancangan kita yang sekarang kami sampaikan, untuk penegakkan disiplin terhadap pelanggaran-pelanggaran, kami juga punya kegiatan di Inspektorat. Sekarang ini kebutuhan kami untuk melakukan pemeriksaan, melakukan pendampingan audit baik di provinsi, kabupaten, dan juga kabupaten untuk mensupervisi di badan adhoc, ini jumlahnya memang masih belum bisa terpenuhi. Yang untuk pilkada, kegiatan pendampingan di daerah nanti di badan adhoc, memang alokasinya dari APBD, Pak. Tapi yang kami butuhkan untuk melakukan supervisi sampai di kabupaten dan provinsi sebesar Rp76 miliar,

Karena memang satker kita banyak, baru bisa dipenuhi Rp19 miliar, kalau alokasinya 2,1. Jadi ini untuk kaitannya dengan penegakkan disiplin ya, pelanggaran-pelanggaran yang mungkin dilakukan, itu pengawasan itu. Untuk sampai provinsi, kabupaten, kami mengusulkan, merencanakan sebesar Rp76,7 miliar. Baru terpenuhi Rp19 miliar.

Kemudian untuk melakukan karena KPU sebagai penanggungjawab akhir dari pilkada serentak, kami juga punya tanggung jawab untuk melakukan Bimtek, paling tidak untuk badan sampai dengan provinsi dan kabupaten. Ini juga masih belum terpenuhi. Kalau kita merencanakan sekitar Rp90,7 miliar sekarang baru terpenuhi Rp36 miliar. Jadi masih kurang 54, untuk kegiatan peningkatan kapasitas SDM kita.

Kemudian dari Pak Triyono mengenai apa kira-kira pengaruhnya apabila kemudian tidak bisa terpenuhi Pak, resikonya. Memang untuk penyelenggaraan pilkada, anggarannya dari APBD. Untuk penyelenggaraan pilkada. Tapi tadi kita punya mimpi ya, punya, agar tingkat layanan KPU itu juga bisa lebih baik sesuai dengan kementerian yang lain. Jadi kami itu untuk kebutuhan sarana dan prasarana perkantoran, ini kalau bahasanya Pak Dadang ini masih minta santunan kepada kabupaten. Untuk penyediaan. Jadi ada yang dibangun, kita mengusulkan untuk pembangunan, ada juga yang rehab, Pak. Jadi untuk biaya tadi yang kami kuatirkan di daerah itu, bisa saja nanti kemudian saling iri. Karena Bawaslu kan rencananya juga akan melakukan penyediaan sarana yang dananya cukup memadai. Tapi KPU kan biasanya dibawah itu kan saling membanding-bandingkan. “Kantornya Bawaslu bagus, KPU tidak bagus”, padahal anggarannya memang beda jauh, kami 2,1 di Bawaslu 2,9 ya. Sekitar itu. Jadi KPU jalan kaki, Bawaslu naik motor, kayak begitu lah. Di daerah biasanya begitu, membandingkan. Makanya kami berupaya terus mencoba menyakinkanlah bahwa apa namanya, keharmonisan, kepatutan antara KPU dan Bawaslu itu perlu jadi

pertimbangan.

Kalau dari sisi apa namanya, pilkada gagal, tidak ya Pak. Tapi dari sisi kualitas layanannya pasti akan berkurang. Jadi yang harusnya dilakukan Bimtek tiga kali, menjadi tidak ada Bimtek. Yang seharusnya kita bisa melayani, memberikan pelayanan dengan dukungan sarana yang memadai, ternyata kita tidak bisa memberikan dengan misalnya dukungan internet, karena kita ingin memberikan pelayanan online, itu tidak bisa kita penuhi karena anggarannya operasionalnya tidak mencukupi.

Demikian.

F-PKS (SUTRIYONO, S.Pd., M.Si.):

Bu,

Sekilas, Bu.

Pak Arif, minta informasi sama Pak Gun juga ini, beberapa periode pilkada yang lalu ini kan ada semacam gap ya, jadi pas pemilu, pemilu legislative, dia dapat apa istilahnya, honor atau apa itu sekian, pas pilkada itu sekian. Itu nanti ketika pilkada serentak itu ada perbedaan tidak dengan yang kemarin?

KPU/SEKJEN (ARIF RAHMAN HAKIM):

Ya jadi untuk pilkada yang sekarang, yang besok ya Pak ya, 2020, kami sudah mengajukan ke Kementerian Keuangan untuk adanya kenaikan honor di Badan Penyelenggara Adhoc, tapi memang belum direspon. Kami sudah mengajukan untuk PPK dan TPS itu ya nilainya setara dengan UMR, Pak. APBD, tapi kan standarnya dari kita Pak, standarnya APBN. Karena pertanggungjawabahannya menggunakan mekanisme APBN.

F-PKS (SUTRIYONO, S.Pd., M.Si.):

Karena begini Bu, karena … itu lebih banyak dari pada pas pemilu legislative, begitu lho. Jadi seolah-olah ini kayak presiden sama DPR tidak begitu penting daripada kepala daerah, kan begitu kan. Ini menurut saya juga perlu kita cermati juga, karena itu SK-nya dari KPU Pusat ya.

KETUA RAPAT:

Pak Triyono ini memang sudah siap-siap maju Pak, maksudnya. Maju calon. Makanya.

Ya, silakan, ini masih KPU dulu ya Pak, habis nanti ke Bapak.

F-P GOLKAR (Drs. H. DADANG S MUCHTAR):

Pak Arif,

Saya sebetulnya, dulu ini, cerita dulu ya, tapi singkat, hajar loe, saya dulu cita-cita saya ingin jadi Komisi II itu ingin menyatukan ide kita, tapi yang benar itu … sebenarnya yang sering saya katakan, kalau nawaitunya mau menghemat itu, bisa. Atau menggeser-geser anggaran itu, untuk hemat ya. Karena kalau mau jujur, kita sadar, kegiatan KPU dari tahun ke tahun dari mulai berdirinya KPU itu kan bimtek, pemutakhiran data, terus, itu saja. Itu sebetulnya kalau mau dihemat, dihemat kok, bisa. Apa iya setiap mau pilkada ada bimtek, setiap pemilu ada bimtek dan sebagainya, tinggal kitanya, kemauannya. Jadi kalau …Pak Dadang sekali ngomong bicaranya tentang religious. Nawaitu kita. Dan ini Bu Ninik ya, saya jauh-jauh sebelum jadi anggota DPR, pada tahun pemilu, 2000 berapa sebelumnya? Yang saya katakan … jadi … ini, saya sudah membuat uji coba, karena borosnya pemilu ini adanya pada honor pekerja. Anggota KPPS, ini pekerja. Nah makanya saya waktu itu punya ide, bahwa khusus di Jawa, yang terjangkau, begitu kan, bahwa tidak ada pilkades ada 5 TPS. Dari umur saya 1 tahun sampai sekarang 68 tahun, tidak ada pilkades itu adanya TPSnya lebih dari 1. Padahal itu fluktuatif ada yang hak pilihnya 5000, paling sedikit 2000, ada yang sampai 18 ribu pun satu lapangan. Pernah tidak, ada tidak pilkades, di kampung saya, 18 ribu saja satu lapangan bola. Nah makanya saya waktu itu, ide saya, temuan saya itu, dibuatlah kayak pilkades dilapangan, tapi tidak menghilangkan TPS. Nah sekarang kan membengkaknya kan TPSnya … pintu 1, TPS 1, 2, 3, 4, 5. Kalau andaikata itu TPSnya 20, pintu 1 5 TPS, pintu 2 TPS 6,7, semua dan sebagainya. Jadi uji coba Bu. Panggilin itu KPU pusat, panggilin itu KPU provinsi, semuanya. Dan itu hemat jauh lebih besar. Karena menghemat honor saja sudah Rp20 miliar. Sekarang kan kebijakan baru ini menambah TPS. Jadi luar biasa, begitu lho. Dan waktu itu saya terus-terang saja, yang datang dari staff Dirjen Sospol jaman dulu, sampai yang… terus ada pesan dari Pak Tandri, satu angkatan sama saya. “Dang, pesan Pak Tandri, loe ngurangi rejeki orang sih, jadi tidak pernah datang itu semuanya”. Jadi artinya, kesimpulannya, singkat kata, Bapak hatinya dulu, nuraninya, kata Pak Tri ini. Mau hemat atau tidak? Bisa kok kegiatan ini sudah dilakukan. Lho masak sih harus berulang-ulang ditatar lagi. Masak sih yang namanya pendataan berulang-ulang. Wong kita sependapat kalau mau jadi … capil itu satu itu kan sudah satu.

Jadi intinya saya terakhir ini, Mas Arif sama Mas Gunawan, anda bersyukur jadi Sekjen, mengeluarkan duit segitu banyaknya itu, coba deh nawaitunya nawaitu hemat, begitu. Jangan nawaitu kurang saja. Kalau nawaitunya kurang saja sih ya sudah. Saya menyetujui saja, kalau negaranya kayak kok. Segala ibukota saja dipindahin Rp490 triliun, ya tidak? Masak sih mau tambahan Rp1 triliun tidak mampu? Walaupun 90%, 100% dari APBN, ya kan begitu. Sisanya dari ….besar, hutang.

Jadi untuk itu, bersifat, ini sharing saja. Cuma Bapaknya hemat jadi kitanya dukung supaya nanti di Banggar itu tidak… triliun, orang triliun ya istilahnya, kalau minta itu rasional, ya tidak. Kalau mintanya kegedean, orang mau ngasih juga sudah was-was dulu. Jadi Pak Arif dengan staff, Pak Gunawan dengan staff, masih sih sebenarnya yang bisa dihemat-hemat ini, begitu lho Pak Arif. Bisa sebetulnya, karena itu rutinitas semua. Masak sih

KPU sudah 3 kali, 4 kali jadi KPU masih ditatar lagi, masih bimtek lagi. Anggota KPU yang baru kan bisa sedikit. Kasarnya begitu, ngomong jeleknya. Tapi nyuwun sewu ya, saya kalau ngomong itu nyuwun sewu, Pak Arif sama Pak Gunawan. Jangan tersinggung. Niat ingsunnya. Ya Pak? Mungkin itu saja Bu, bersifat santiaji, bersifat empiric juga. Uji coba itu, tidak ada yang datang, tahu tidak? KPU provinsi tidak datang, KPU pusat tidak datang, yang datang jadi direktur, Dirjen Sospol. Permohonan maaf. Kalau itu dilaksanakan di Jawa, 50%. Dibikin lagi pilkades. Dan partisipasi orang datang banyak. Karena kalau pilkades itu Bu, itu pasti tukang dagang juga banyak kan? Coba datang ke pilkades, ada bakmi, ada macam-macam, ada sate ayam, semuanya lengkap. Jadi kalau pemilupun dibuat seperti itu di desa satu, titik. Tapi general… beberapa TPS dalam titik itu, Insya Allah partisipasinya tinggi. Bapak tadi partisipasi masyarakat. Sampai hari ini evaluasi, sejauh mana sih partisipasi masyarakat tentang ikut pengawasan? Kagak. Begitu kasih duit ya terima. Bagaimana mau mengawasi Bawaslu. Jadi itu juga mubazir itu uangnya untuk apa, penataan partisipasi masyarakat, tidak ada, masyarakat dikasih duit menerima kok, Bawaslu diam saja. Kasarnya kan begitu, tapi jangan tersinggung, Pak Gunawan.

Terima kasih, panjang lebarnya, aku mohon izin.

KETUA RAPAT:

Terima kasih Pak Dadang.

Jadi kalau kemarin ada penambahan TPS itu karena apa kita pertama terikat dengan beban waktu, waktunya mulai pagi sampai Cuma maksimal jam 13,00 WIB, padahal yang dicoblos lebih banyak kemarin. Ada tambahan presiden, akhirnya menyepakatinya ditambah. Waktu tidak mungkin ditambah, yang bisa ditambah adalah TPSnya saat itu, seperti itu. Tapi yang usul Pak Dadang tadi cukup rasional, bisa menjadi alternative ke depannya.

Selanjutnya saya kasih waktu ke Pak Gun. Pak Gun belum jawab, Pak Tri. Sabar Pak Tri.

Silakan Pak.

BAWASLU/SEKJEN (GUNAWAN SUSWANTORO):

Baik, terima kasih atas respon Bapak-Ibu yang terhormat anggota Komisi II. Saya merespon apa yang Pak Dadang sampaikan tadi. Menarik Pak, korupsi itu bisa kita hilangkan, bisa karena SDMnya atau karena sistemnya. Kalau SDMnya merasa kita kesulitan karena terlalu banyak, saya pikir sistemnya yang perlu kita sempurnakan.

F-P GOLKAR (Drs. H. DADANG S MUCHTAR):

Saya potong dulu, supaya diskusi.

Korupsi di Indonesia, bagaimana *top leader*nya. Tunggu dulu. Itu yang pertama. Yang kedua, karena system. Yang saya katakan karena system, *you*

betul. Contohnya terjadi mafia penggelembungan suara, bukan hanya Bawaslu, …. Bahwa ada peluang untuk orang membuat …. 500 ribu orang jadi KPPS maupun … Yang kedua, system perlindungan yang membuat orang itu, peluang itu besar. Jadi ditarik ke desa, begitu dihitung ke KPPS, yang hitung hanya anggota KPPS, … banget, yang lain menyaksikan diluar, hanya dilayar monitor. Layar TV. Itulah yang membuat peluang, problemnya kecil, iming-imingnya Rp100 juta, Rp200 juta, bahkan ada yang Rp1 miliar. Disitu Pak, jadi apa yang dikatakan benar, tapi … yang di Indonesia ini, kalau *top leader*nya memilih … minimal … tapi memberantas korupsi …. Tapi kalau *top leader*nya punya nawaitu tinggi untuk memberantas, Insya Allah dibawah itu akan diminimalis. Bukan kebebasan, tapi …. Jadi itu benar, … tapi *top leader* Pak, kalau bupati bersih, dibawah pasti bersih, kalau gubernur bersih, disana bersih. Minimalis, tidak bersih sekali, tetap benjol.

Terima kasih.

KETUA RAPAT:

Terima kasih.

Ternyata Pak Dadang itu kalau bicara tidak perlu mic pun, sudah kencang suaranya.

BAWASLU/SEKJEN (GUNAWAN SUSWANTORO):

Maaf, Pimpinan.

Yang saya maksud sebetulnya, sepanjang system pemilu ini masih proporsional terbuka, disitulah system yang membuat semua pelaku menjadi koruptor, itu maksud saya.

KETUA RAPAT

Ya, lanjut Pak. Lanjut Pak Gun, silakan Pak Gun, lanjut.

Kita ini mohon maaf, kita terbagi dua ruangan. Yang satu ruangan sebelah, jadi beberapa teman harus kesana.

Silakan.

LOGO DPR

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

RISALAH RAPAT KONSINYERING
Senin, 26 Agustus 2019

SIDE A & B

TRANSKRIPTOR:

APL - Titiek Endartini, S.A.P

30/08/19

KETUA RAPAT (Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA/ F-PKB):

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Salam sejahtera untuk kita semua

Selamat malam.

Yang saya hormati Saudara Sekjen KPU RI beserta jajarannya, Saudara Sekjen Bawaslu RI beserta jajarannya,

Anggota Komisi II yang saya hormati.

Malam ini kita akan melakukan Rapat Dengar Pendapat, Konsinyering, untuk membahas tentang RAPBN Tahun 2020. Dan dengan bacaan *Bismillahirahmanirahim*, rapat ini kami buka.

(RAPAT DIBUKA PUKUL 19.50 WIB)

Bapak-Ibu yang saya hormati,

Selanjutnya berturut-turut saya akan minta dari KPU dulu, lalu Bawaslu untuk menyampaikan presentasi. Selanjutnya akan di, dari anggota Komisi II untuk memberikan tanggapan.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

RISALAH RAPAT KONSINYERING
Senin, 26 Agustus 2019

SIDE A & B

TRANSKRIPTOR:

APL - Titiek Endartini, S.A.P.

30/08/19

KETUA RAPAT (Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA/F-PKB):

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Salam sejahtera untuk kita semua

Selamat malam.

Yang saya hormati Saudara Sekjen KPU RI beserta jajarannya, Saudara Sekjen Bawaslu RI beserta jajarannya,

Anggota Komisi II yang saya hormati.

Malam ini kita akan melakukan Rapat Dengar Pendapat, Konsinyering, untuk membahas tentang RAPBN Tahun 2020. Dan dengan bacaan *Bismillahirahmanirrahim*, rapat ini kami buka.

(RAPAT DIBUKA PUKUL 19.50 WIB)

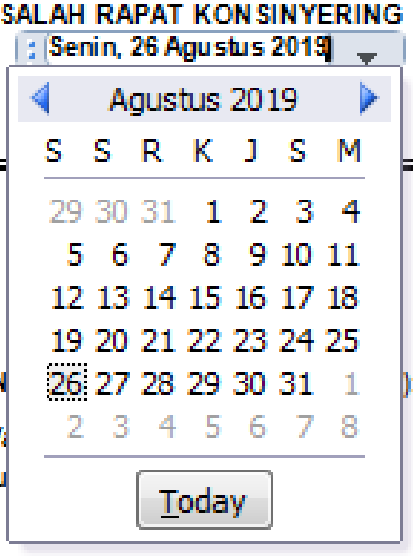
Bapak-Ibu yang saya hormati,

Selanjutnya berturut-turut saya akan minta dari KPU dulu, lalu Bawaslu untuk menyampaikan presentasi. Selanjutnya akan di dari anggota Komisi II untuk memberikan tanggapan.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

RISALAH RAPAT KONSINYERING

Senin, 26 Agustus 2019



TANGGAL RAPAT

KETUA RAPAT (Hj. N):

Assalamualaikum W

Salam sejahtera untu

Selamat malam.

Yang saya hormati Saudara Sekjen KPU RI beserta jajarannya, Saudara Sekjen Bawaslu RI besertajajarannya,

Anggota Komisi II yang saya hormati.

Malam ini kita akan melakukan Rapat Dengar Pendapat, Konsinyering, untuk membahas tentang RAPBN Tahun 2020. Dan dengan bacaan *Bismillahirahmanirrahim*, rapat ini kami buka.

(RAPAT DIBUKA PUKUL 19.50 WIB)

Bapak-Ibu yang saya hormati,

Selanjutnya berturut-turut saya akan minta dari KPU dulu, lalu Bawaslu untuk menyampaikan presentasi. Selanjutnya akan di, dari anggota Komisi II untuk memberikan tanggapan.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

RISALAH RAPAT KONSINYERING
Senin, 26 Agustus 2019

SIDE A & B

NAMA APL OR:
APL - Titiek Endartini, S.A.P

NAMA TRANSKRIPTOR

Choose an item.
APL - AGA SUKMA DEWANTAMA, A.Md
APL - MICHEL IKE PERMATASARI, A.Md. Sek.
APL - RIRI AULIA YONNI, A.Md.
APL - NITA SETYA EFRIYANI, A.Md.
APL - TRESAMAIDA SIMATUPANG, A.Md.
APL - FARINI MAYDIATRI CAESARA PUTRI, A.Md.
APL - SOFHIA ANJANI SWID, A.Md. A.P.S
APL - SHAFAA AULIA SURAJI, A.Md. A.P.S
APL - FITRI FEBRIYAMIN, A.Md. A.B
APL - AZWINA ZAHRA AKHYAR, A.Md. A.P.S
APL - Titiek Endartini, S.A.P

KETUA RAPAT (Hj. NIHA

Assalamualaikum Warah

Salam sejahtera untuk k

Selamat malam.

Yang saya hormati
Saudara Sekjen Bawasl
Anggota Komisi II yang

Malam ini kita akan
untuk membahas tenta
Bismillahirahmanirahim

(R

Bapak-Ibu yang saya hormati,

Selanjutnya berturut-turut saya akan minta dari KPU dulu, lalu Bawaslu untuk menyampaikan presentasi. Selanjutnya akan di, dari anggota Komisi II untuk memberikan tanggapan.

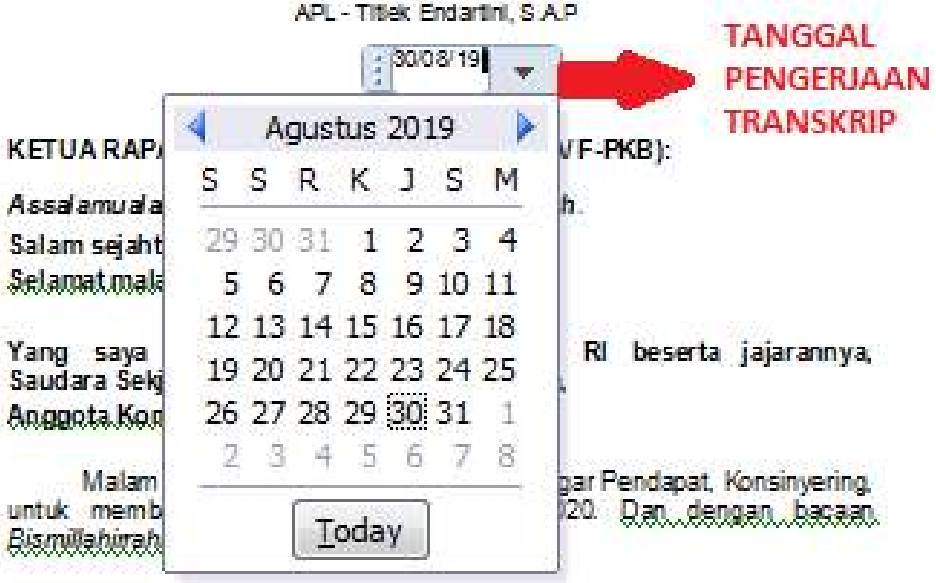
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

RISALAH RAPAT KONSINYERING
Senin, 26 Agustus 2019

SIDE A & B

TRANSKRIPTOR:

APL - Titiek Endartini, S.AP



KETUA RAPA /F-PKB):

Assalamualai h.

Salam sejaht

Selamat mal

Yang saya RI beserta jajarannya,
Saudara Sekj
Anggota Kon

Malam gar Pendapat, Konsinyering,
untuk memb /20. Dan dengan bacaan
Bismillahirah

(RAPAT DIBUKA PUKUL 19.50 WIB)

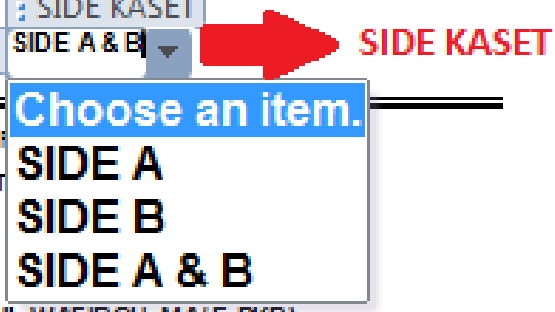
Bapak-Ibu yang saya hormati,

Selanjutnya berturut-turut saya akan minta dari KPU dulu, lalu Bawaslu untuk menyampaikan presentasi. Selanjutnya akan di, dari anggota Komisi II untuk memberikan tanggapan.

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

RISALAH RAPAT KONSINYERING
Senin

SIDE KASET
SIDE A & B



T
APL - T

KETUA RAPAT (Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA/F-PKB):

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Salam sejahtera untuk kita semua

Selamat malam.

Yang saya hormati Saudara Sekjen KPU RI beserta jajarannya, Saudara Sekjen Bawaslu RI beserta jajarannya,

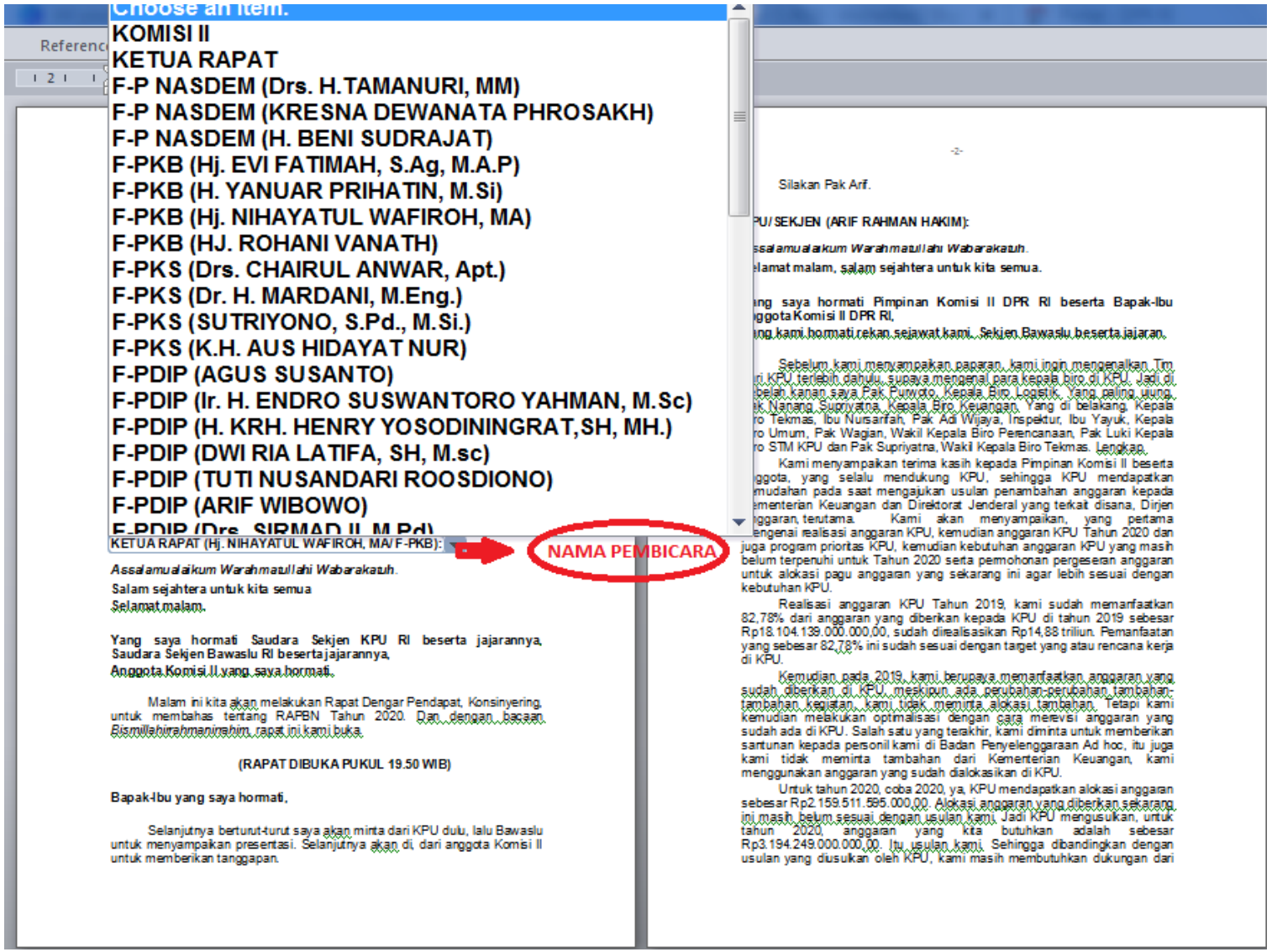
Anggota Komisi II yang saya hormati.

Malam ini kita akan melakukan Rapat Dengar Pendapat, Konsinyering, untuk membahas tentang RAPBN Tahun 2020. Dan dengan bacaan *Bismillahirahmanirrahim*, rapat ini kami buka.

(RAPAT DIBUKA PUKUL 19.50 WIB)

Bapak-Ibu yang saya hormati,

Selanjutnya berturut-turut saya akan minta dari KPU dulu, lalu Bawaslu untuk menyampaikan presentasi. Selanjutnya akan di, dari anggota Komisi II untuk memberikan tanggapan.


Choose an item.
KOMISI II
KETUA RAPAT
F-P NASDEM (Drs. H.TAMANURI, MM)
F-P NASDEM (KRESNA DEWANATA PHROSAKH)
F-P NASDEM (H. BENI SUDRAJAT)
F-PKB (Hj. EVI FATIMAH, S.Ag, M.A.P)
F-PKB (H. YANUAR PRIHATIN, M.Si)
F-PKB (Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA)
F-PKB (HJ. ROHANI VANATH)
F-PKS (Drs. CHAIRUL ANWAR, Apt.)
F-PKS (Dr. H. MARDANI, M.Eng.)
F-PKS (SUTRIYONO, S.Pd., M.Si.)
F-PKS (K.H. AUS HIDAYAT NUR)
F-PDIP (AGUS SUSANTO)
F-PDIP (Ir. H. ENDRO SUSWANTORO YAHMAN, M.Sc)
F-PDIP (H. KRH. HENRY YOSODININGRAT,SH, MH.)
F-PDIP (DWI RIA LATIFA, SH, M.sc)
F-PDIP (TUTI NUSANDARI ROOSDIONO)
F-PDIP (ARIF WIBOWO)
KETUA RAPAT (Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA/ F-PKB):
NAMA PEMBICARA
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.
Salam sejahtera untuk kita semua
Selamat malam.
Yang saya hormati Saudara Sekjen KPU RI beserta jajarannya, Saudara Sekjen Bawaslu RI beserta jajarannya,
Anggota Komisi II yang saya hormati,
Malam ini kita akan melakukan Rapat Dengar Pendapat, Konsinyering, untuk membahas tentang RAPBN Tahun 2020. Dan dengan bacaan Bismillahirahmanirrahim, rapat ini kami buka.
(RAPAT DIBUKA PUKUL 19.50 WIB)
Bapak-Ibu yang saya hormati,
Selanjutnya berturut-turut saya akan minta dari KPU dulu, lalu Bawaslu untuk menyampaikan presentasi. Selanjutnya akan di dari anggota Komisi II untuk memberikan tanggapan.
-2-
Silakan Pak Arif.
PU/ SEKJEN (ARIF RAHMAN HAKIM):
ssalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.
elamat malam, salam sejahtera untuk kita semua.
ng saya hormati Pimpinan Komisi II DPR RI beserta Bapak-Ibu ggota Komisi II DPR RI,
ng kami hormati rekan sejawat kami, Sekjen Bawaslu beserta jajaran.
Sebelum kami menyampaikan paparan, kami ingin mengenalkan Tim i KPU terlebih dahulu, supaya mengenal para kepala biro di KPU. Jadi di belah kanan saya Pak Purwoto, Kepala Biro Logistik. Yang paling ujung, k Nanang Supriyatna, Kepala Biro Keuangan. Yang di belakang, Kepala ro Tekmas, Ibu Nursanah, Pak Adi Wijaya, Inspektur, Ibu Yayuk, Kepala ro Umum, Pak Wagian, Wakil Kepala Biro Perencanaan, Pak Luki Kepala ro STM KPU dan Pak Supriyatna, Wakil Kepala Biro Tekmas. Lengkap.
Kami menyampaikan terima kasih kepada Pimpinan Komisi II beserta ggota, yang selalu mendukung KPU, sehingga KPU mendapatkan mudahan pada saat mengajukan usulan penambahan anggaran kepada menterian Keuangan dan Direktorat Jenderal yang terkait disana, Dirjen ggaran, terutama. Kami akan menyampaikan, yang pertama engenai realisasi anggaran KPU, kemudian anggaran KPU Tahun 2020 dan juga program prioritas KPU, kemudian kebutuhan anggaran KPU yang masih belum terpenuhi untuk Tahun 2020 serta permohonan pergeseran anggaran untuk alokasi pagu anggaran yang sekarang ini agar lebih sesuai dengan kebutuhan KPU.
Realisasi anggaran KPU Tahun 2019, kami sudah memanfaatkan 82,78% dari anggaran yang diberikan kepada KPU di tahun 2019 sebesar Rp18.104.139.000.000,00, sudah direalisasikan Rp14,88 triliun. Pemanfaatan yang sebesar 82,78% ini sudah sesuai dengan target yang atau rencana kerja di KPU.
Kemudian pada 2019, kami berupaya memanfaatkan anggaran yang sudah diberikan di KPU, meskipun ada perubahan-perubahan tambahan-tambahan kegiatan, kami tidak meminta alokasi tambahan. Tetapi kami kemudian melakukan optimalisasi dengan cara merevisi anggaran yang sudah ada di KPU. Salah satu yang terakhir, kami diminta untuk memberikan santunan kepada personil kami di Badan Penyelenggaraan Ad hoc, itu juga kami tidak meminta tambahan dari Kementerian Keuangan, kami menggunakan anggaran yang sudah dialokasikan di KPU.
Untuk tahun 2020, coba 2020, ya, KPU mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp2.159.511.595.000,00. Alokasi anggaran yang diberikan sekarang ini masih belum sesuai dengan usulan kami. Jadi KPU mengusulkan, untuk tahun 2020, anggaran yang kita butuhkan adalah sebesar Rp3.194.249.000.000,00. Itu usulan kami. Sehingga dibandingkan dengan usulan yang diusulkan oleh KPU, kami masih membutuhkan dukungan dari

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

RISALAH RAPAT KONSINYERING
Senin, 26 Agustus 2019

SIDE A & B

TRANSKRIPTOR:

APL - Titiek Endartini, S.A.P

30/08/19

BOX TRANSKRIP

KETUA RAPAT (Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA/F-PKB):

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Salam sejahtera untuk kita semua

Selamat malam.

Yang saya hormati Saudara Sekjen KPU RI beserta jajarannya, Saudara Sekjen Bawaslu RI beserta jajarannya,

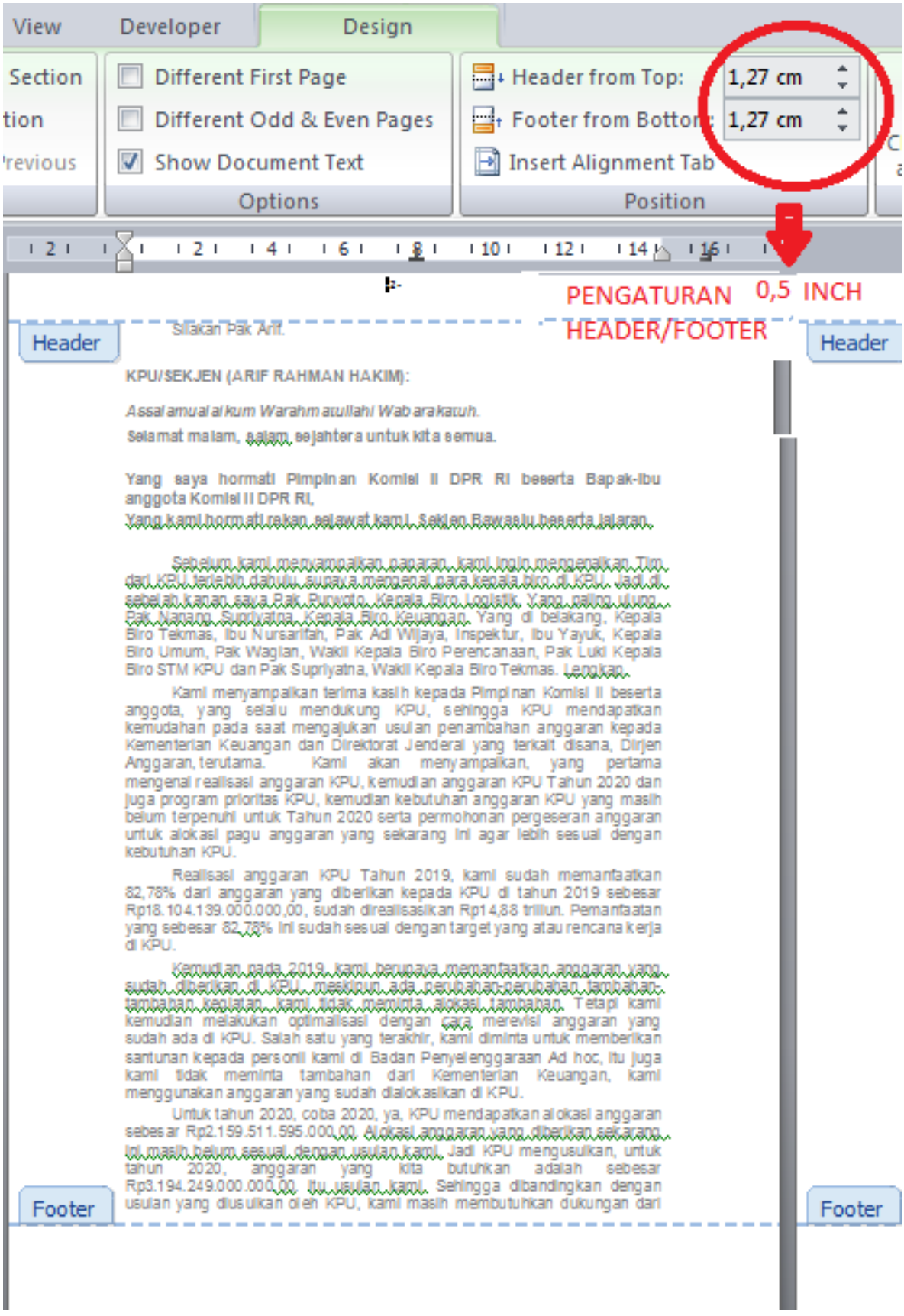
Anggota Komisi II yang saya hormati.

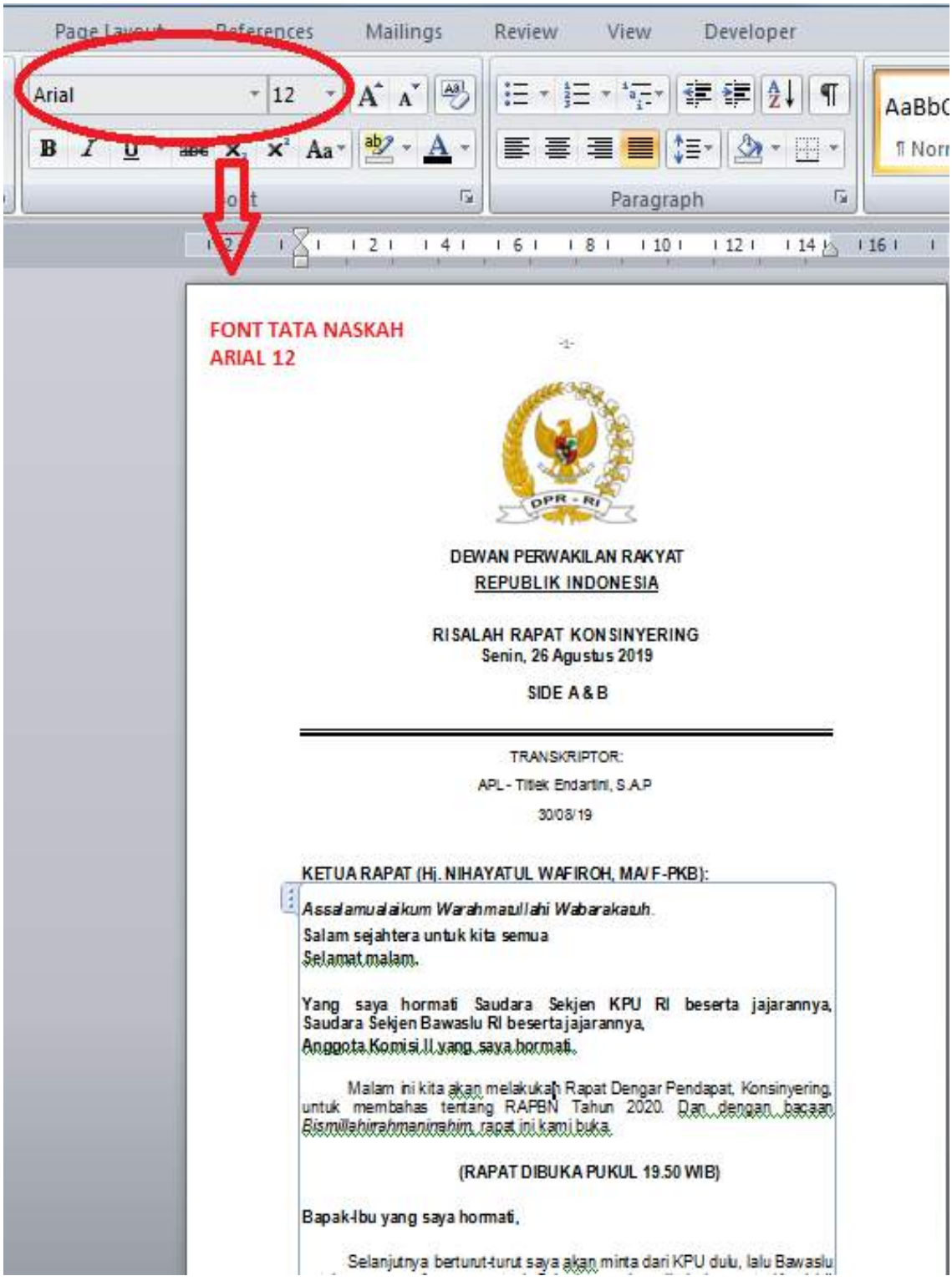
Malam ini kita akan melakukan Rapat Dengar Pendapat, Konsinyering, untuk membahas tentang RAPBN Tahun 2020. Dan dengan bacaan *Bismillahirrahmanirrahim*, rapat ini kami buka.

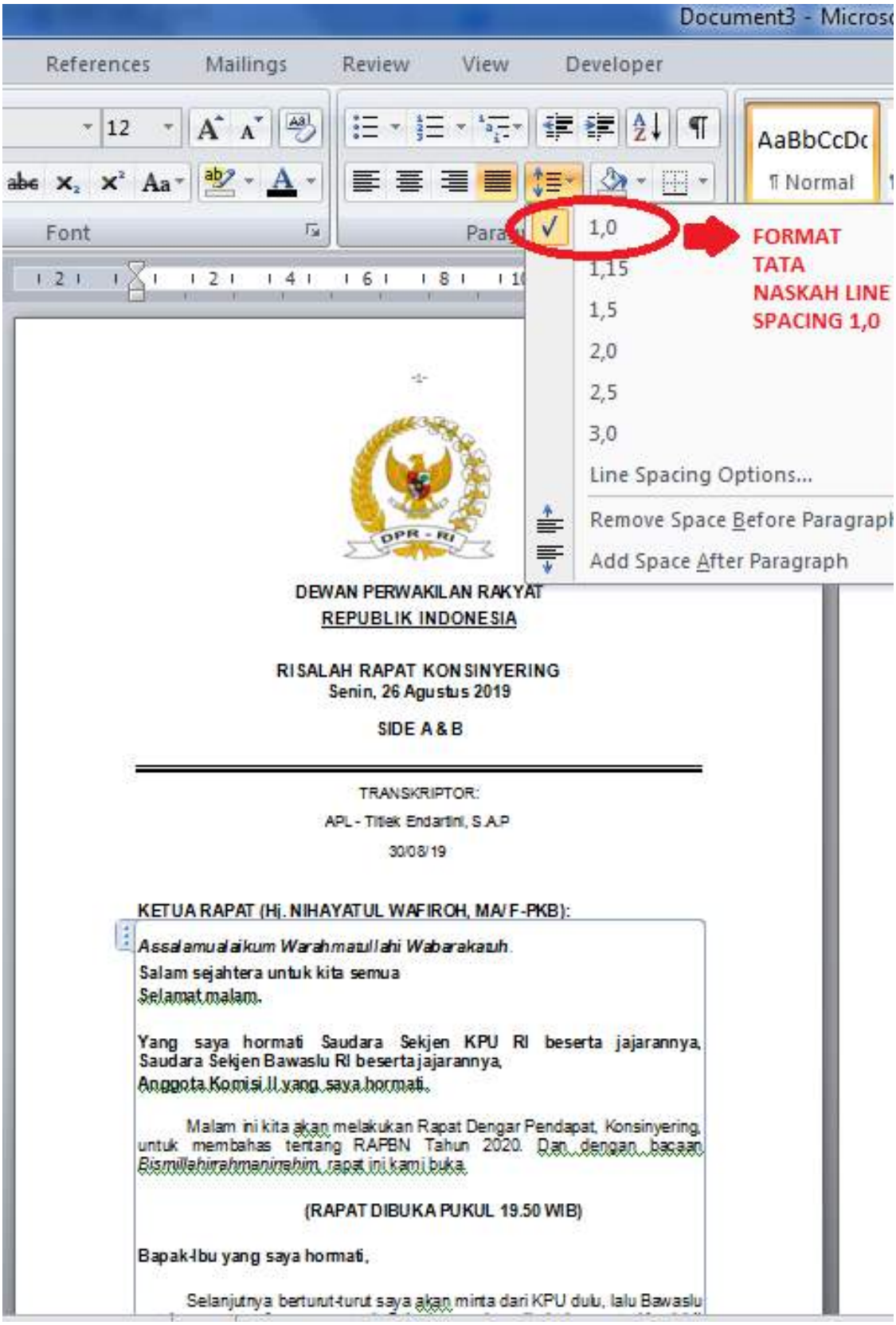
(RAPAT DIBUKA PUKUL 19.50 WIB)

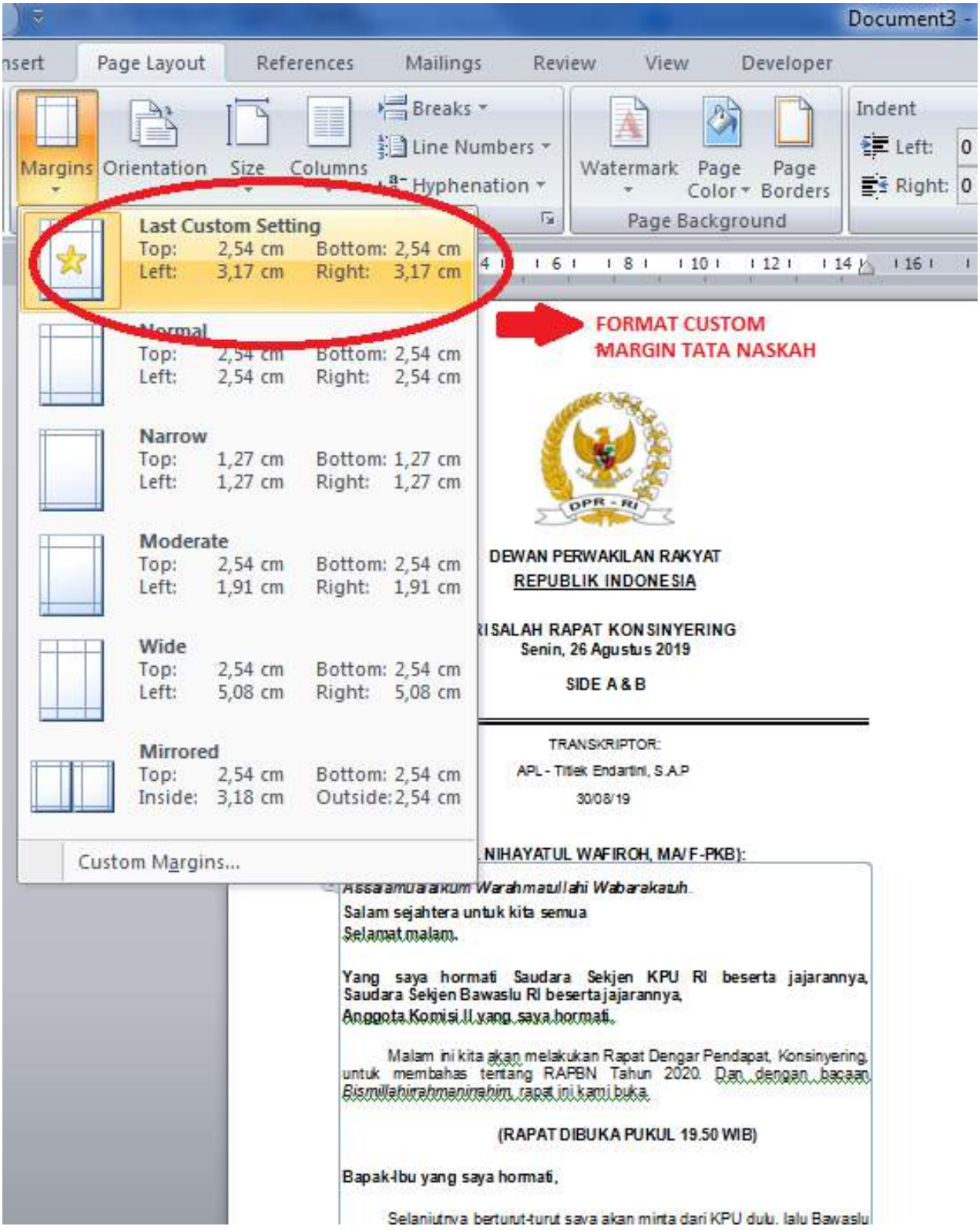
Bapak-Ibu yang saya hormati,

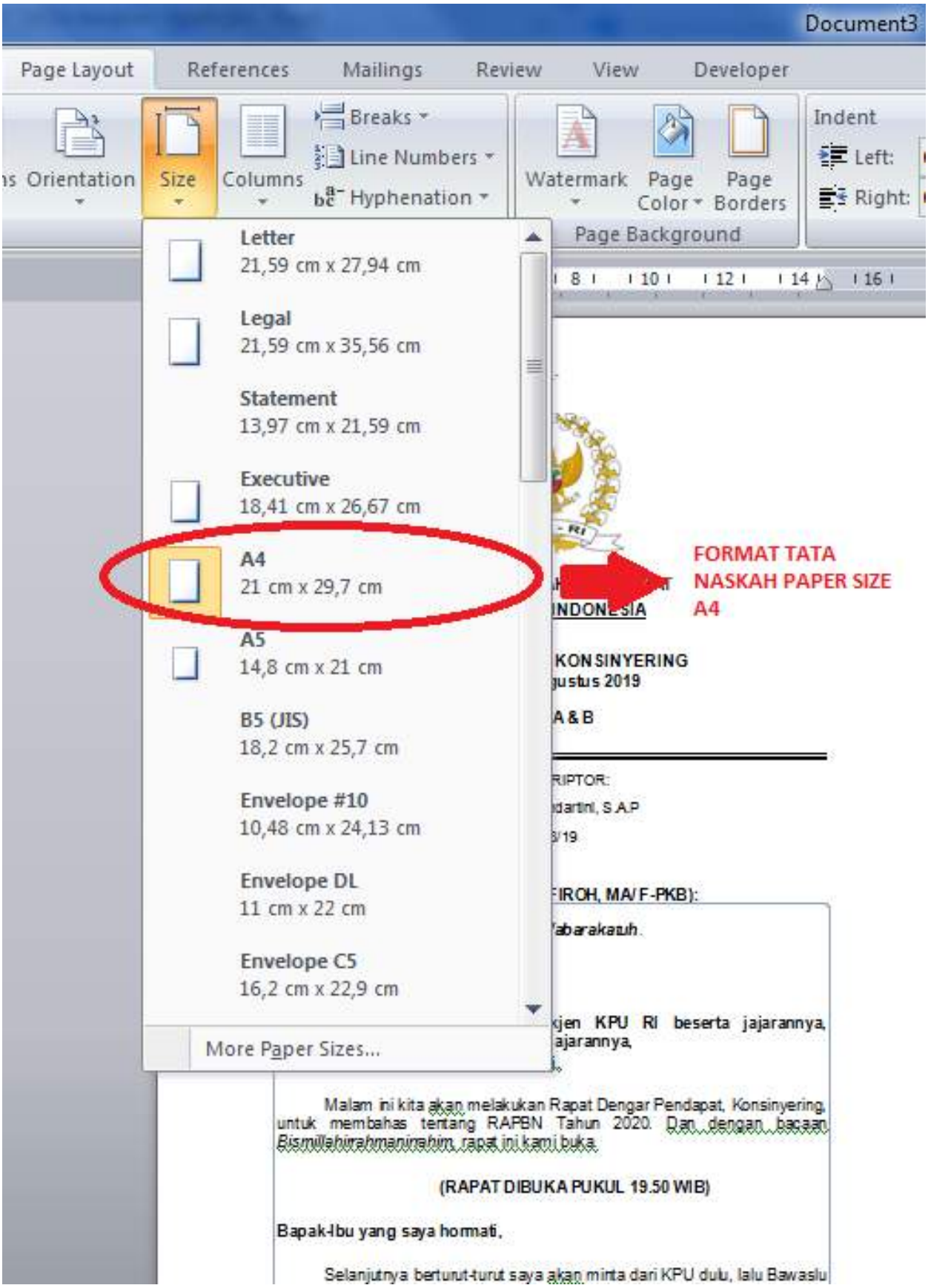
Selanjutnya berturut-turut saya akan minta dari KPU dulu, lalu Bawaslu untuk menyampaikan presentasi. Selanjutnya akan di, dari anggota Komisi II untuk memberikan tanggapan.


View
Developer
Design
Section
tion
revious
Different First Page
Different Odd & Even Pages
Show Document Text
Options
Header from Top:
1,27 cm
Footer from Bottom:
1,27 cm
Insert Alignment Tab
Position
PENGATURAN 0,5 INCH
HEADER/FOOTER
Header
Header
Silakan Pak Arif.
KPU/SEKJEN (ARIF RAHMAN HAKIM):
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.
Selamat malam, salam sejahtera untuk kita semua.
Yang saya hormati Pimpinan Komisi II DPR RI beserta Bapak-Ibu anggota Komisi II DPR RI,
Yang kami hormati rekan sejawat kami, Sekjen Bawaslu beserta jajaran,
Sebelum kami menyampaikan paparan, kami ingin mengenalkan Tim dari KPU terlebih dahulu, supaya mengenal para kepala biro di KPU. Jadi di sebelah kanan saya Pak Paryoto, Kepala Biro Hukti. Yang paling kiri Pak Nanang Supriyatna, Kepala Biro Keuangan. Yang di belakang, Kepala Biro Teknas, Ibu Nursaritah, Pak Adi Wijaya, Inspektur, Ibu Yayuk, Kepala Biro Umum, Pak Waglan, Wakil Kepala Biro Perencanaan, Pak Luki Kepala Biro STM KPU dan Pak Supriyatna, Wakil Kepala Biro Teknas. Lengkap.
Kami menyampaikan terima kasih kepada Pimpinan Komisi II beserta anggota, yang selalu mendukung KPU, sehingga KPU mendapatkan kemudahan pada saat mengajukan usulan penambahan anggaran kepada Kementerian Keuangan dan Direktorat Jenderal yang terkait disana, Dirjen Anggaran, terutama. Kami akan menyampaikan, yang pertama mengenai realisasi anggaran KPU, kemudian anggaran KPU Tahun 2020 dan juga program prioritas KPU, kemudian kebutuhan anggaran KPU yang masih belum terpenuhi untuk Tahun 2020 serta permohonan pergeseran anggaran untuk alokasi pagu anggaran yang sekarang ini agar lebih sesuai dengan kebutuhan KPU.
Realisasi anggaran KPU Tahun 2019, kami sudah memanfaatkan 82,78% dari anggaran yang diberikan kepada KPU di tahun 2019 sebesar Rp18.104.139.000.000,00, sudah direalisasikan Rp14,88 triliun. Pemanfaatan yang sebesar 82,78% ini sudah sesuai dengan target yang atau rencana kerja di KPU.
Kemudian pada 2019, kami berupaya memanfaatkan anggaran yang sudah diberikan di KPU, meskipun ada perubahan-perubahan tambahan-tambahan kegiatan, kami tidak meminta alokasi tambahan. Tetapi kami kemudian melakukan optimalisasi dengan cara merevisi anggaran yang sudah ada di KPU. Salah satu yang terakhir, kami diminta untuk memberikan santunan kepada personil kami di Badan Penyelenggaraan Ad hoc, itu juga kami tidak meminta tambahan dari Kementerian Keuangan, kami menggunakan anggaran yang sudah dialokasikan di KPU.
Untuk tahun 2020, coba 2020, ya, KPU mendapatkan alokasi anggaran sebesar Rp2.159.511.595.000,00. Alokasi anggaran yang diberikan sekarang ini masih belum sesuai dengan usulan kami. Jadi KPU mengusulkan, untuk tahun 2020, anggaran yang kita butuhkan adalah sebesar Rp3.194.249.000.000,00. Itu usulan kami. Sehingga dibandingkan dengan usulan yang diusulkan oleh KPU, kami masih membutuhkan dukungan dari
Footer
Footer


Page Layout
References
Mailings
Review
View
Developer
Arial
12
Paragraph
FONT TATA NASKAH
ARIAL 12
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
RISALAH RAPAT KONSINYERING
Senin, 26 Agustus 2019
SIDE A & B
TRANSKRIPTOR:
APL - Titiek Endartini, S.A.P
30/08/19
KETUA RAPAT (Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA/ F-PKB):
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.
Salam sejahtera untuk kita semua
Selamat malam.
Yang saya hormati Saudara Sekjen KPU RI beserta jajarannya, Saudara Sekjen Bawaslu RI beserta jajarannya,
Anggota Komisi II yang saya hormati.
Malam ini kita akan melakukan Rapat Dengar Pendapat, Konsinyering, untuk membahas tentang RAPBN Tahun 2020. Dan dengan bacaan Bismillahirrahmanirrahim, rapat ini kami buka.
(RAPAT DIBUKA PUKUL 19.50 WIB)
Bapak-Ibu yang saya hormati,
Selanjutnya berturut-turut saya akan minta dari KPU dulu, lalu Bawaslu


Document3 - Microsc
References
Mailings
Review
View
Developer
12
Font
Para
AaBbCcDc
¶ Normal
1,0
1,15
1,5
2,0
2,5
3,0
Line Spacing Options...
Remove Space Before Paragraph
Add Space After Paragraph
FORMAT TATA NASKAH LINE SPACING 1,0
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
RISALAH RAPAT KONSINYERING
Senin, 26 Agustus 2019
SIDE A & B
TRANSKRIPTOR:
APL - Titiek Endartini, S.A.P
30/08/19
KETUA RAPAT (Hj. NIHAYATUL WAFIROH, MA/F-PKB):
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.
Salam sejahtera untuk kita semua
Selamat malam.
Yang saya hormati Saudara Sekjen KPU RI beserta jajarannya, Saudara Sekjen Bawaslu RI beserta jajarannya,
Anggota Komisi II yang saya hormati.
Malam ini kita akan melakukan Rapat Dengar Pendapat, Konsinyering, untuk membahas tentang RAPBN Tahun 2020. Dan dengan bacaan Bismillahirrahmanirrahim, rapat ini kami buka.
(RAPAT DIBUKA PUKUL 19.50 WIB)
Bapak-Ibu yang saya hormati,
Selanjutnya berturut-turut saya akan minta dari KPU dulu, lalu Bawaslu


Document3 -
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Developer
Margins
Orientation
Size
Columns
Breaks
Line Numbers
Hyphenation
Watermark
Page Color
Page Borders
Page Background
Indent
Left:
Right:
Last Custom Setting
Top: 2,54 cm Bottom: 2,54 cm
Left: 3,17 cm Right: 3,17 cm
Normal
Top: 2,54 cm Bottom: 2,54 cm
Left: 2,54 cm Right: 2,54 cm
Narrow
Top: 1,27 cm Bottom: 1,27 cm
Left: 1,27 cm Right: 1,27 cm
Moderate
Top: 2,54 cm Bottom: 2,54 cm
Left: 1,91 cm Right: 1,91 cm
Wide
Top: 2,54 cm Bottom: 2,54 cm
Left: 5,08 cm Right: 5,08 cm
Mirrored
Top: 2,54 cm Bottom: 2,54 cm
Inside: 3,18 cm Outside: 2,54 cm
Custom Margins...
FORMAT CUSTOM
MARGIN TATA NASKAH
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
RISALAH RAPAT KONSINYERING
Senin, 26 Agustus 2019
SIDE A & B
TRANSKRIPTOR:
APL - Titiek Endartini, S.A.P
30/08/19
NIHAYATUL WAFIROH, MA/F-PKB):
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.
Salam sejahtera untuk kita semua
Selamat malam.
Yang saya hormati Saudara Sekjen KPU RI beserta jajarannya, Saudara Sekjen Bawaslu RI beserta jajarannya,
Anggota Komisi II yang saya hormati.
Malam ini kita akan melakukan Rapat Dengar Pendapat, Konsinyering, untuk membahas tentang RAPBN Tahun 2020. Dan dengan bacaan Bismillahirrahmanirrahim, rapat ini kami buka.
(RAPAT DIBUKA PUKUL 19.50 WIB)
Bapak-Ibu yang saya hormati,
Selanjutnya berturut-turut saya akan minta dari KPU dulu, lalu Bawaslu


Document3
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Developer
Orientation
Size
Columns
Breaks
Line Numbers
Hyphenation
Watermark
Page Color
Page Borders
Page Background
Indent
Left:
Right:
Letter
21,59 cm x 27,94 cm
Legal
21,59 cm x 35,56 cm
Statement
13,97 cm x 21,59 cm
Executive
18,41 cm x 26,67 cm
A4
21 cm x 29,7 cm
A5
14,8 cm x 21 cm
B5 (JIS)
18,2 cm x 25,7 cm
Envelope #10
10,48 cm x 24,13 cm
Envelope DL
11 cm x 22 cm
Envelope C5
16,2 cm x 22,9 cm
More Paper Sizes...
FORMAT TATA NASKAH PAPER SIZE A4
KONSINYERING
A & B
Malam ini kita akan melakukan Rapat Dengar Pendapat, Konsinyering, untuk membahas tentang RAPBN Tahun 2020. Dan dengan bacaan Bismillahirrahmanirrahim, rapat ini kami buka.
(RAPAT DIBUKA PUKUL 19.50 WIB)
Bapak-Ibu yang saya hormati,
Selanjutnya berturut-turut saya akan minta dari KPU dulu, lalu Bawaslu

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

Nomor : 288/PS.13/ Bagian Risalah/11/2019 5 Nopember 2019
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : Undangan Rapat.

Yth.
1. Plt. Kepala Biro Persidangan I
2. Kepala Bagian Risalah.
3. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.
4. Sahat Aditua Fandhitya Silalahi, S.T.
5. Para Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
   Setjen dan BK DPR-RI.
   Jakarta

Bersama ini kami beritahukan, bahwa Bagian Risalah akan mengadakan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Rabu, 6 Nopember 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 WIB s/d 11.30 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Pansus C. Gedung Nusantara II, Lt III DPR-RI Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta-Pusat
Acara	:	Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

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

DAFTAR HADIR
PERISALAH LEGISLATIF, ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF, DAN PENYUSUN RISALAH

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Muhammad Yus Iqbal, S.E	Kebag Risalah	
2	Dra. Nurani Bodroini	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
3	Dra. Tri Budi Utami, M.Si.	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
4	Lina Agustina Purwaningrum	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5	Ana Zuraidah	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
6	Fitri Andrijani	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
7	Marno	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
8	Titiek Endartini	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
9	Siti Asita	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
10	Wilis	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
11	Irni Sismartika	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
12	Elina Indriyati, S.Sos., M.Si.	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
13	Wanti Devi Setiawati, S.E.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
14	Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd.	Penyusun Risalah	
15	Ratu Mety Mulyanisari, S.E.	Analis Tata Usaha	

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

DAFTAR HADIR
CPNS PERISALAH LEGISLATIF
DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Diza Nabila Mirza	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
2.	Hijriatul Mabruk	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
3.	DesyNirmala Setyawati	~~Asisten~~ Perisalah Legislatif Terampil	
4.	Oki Rusera Azhari V.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Ines Adhita Pambudi	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
6.	Tri Apriliani	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
7.	Anisa Nur Nia Rahmah	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
8.	Sofhia Anjani S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
9.	Aga Sukma D	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
10.	Shafaa Aulia S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
11.	Nita S. Efriyani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
12.	Michel Ike Permatasari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
13.	Farini Maydiatri Caesara Putri	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
14.	Tresamaida Simatupang	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

15.	Fitri Febriyamin	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
16.	Azwina Zahra Akhyar	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
17.	Riri Aulia Yonni	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

KUESIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI

SAMPEL USER

Template transkrip combo box adalah suatu template yang bertujuan memudahkan pengerjaan transkrip rapat dalam DPR yang memuat format penulisan yang sesuai dengan tata naskah DPR RI dan difasilitasi daftar nama pembicara dengan fitur combo box. Template transkrip dapat dikembangkan sesuai dengan kebutuhan user, dalam hal ini asisten perisalah dan perisalah legislatif DPR RI (bagian risalah). untuk itu dibutuhkan respon dan saran dari user untuk dapat terus meningkatkan produk template transkrip.

Terimakasih sudah menjadi sampel user aktualisasi dan diharapkan respon dan saran yang membangun :)

Nama Lengkap

Jabatan

ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF/PERISALAH LEGISLATIF

Penempatan

Choose

1. Bagaimana cara anda mengatur format halaman transkrip?
   - manual
   - copy paste dari transkrip sebelumnya
   - tidak diatur
   - Other:

2. Kapan anda mengatur format halaman?
   - pada awal pengerjaan
   - mengerjakan sambil mengatur
   - saat selesai mentranskrip
   - jika ada waktu tersisa
   - Other:

3. Apakah anda menggunakan format tata naskah DPR RI saat mengerjakan transkrip rapat?
   - ya, selalu
   - kadang-kadang
   - tidak
   - Other:

4. Pernahkah format yang telah anda atur berubah dan tidak sesuai dengan tata

naskah yang ada di DPR?

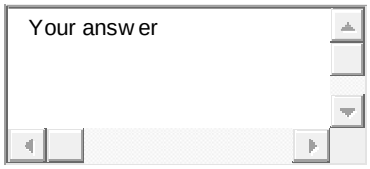
- pernah
- sering
- tidak pernah
- Other:

5. Lalu apa yang anda lakukan untuk memastikan bahwa transkrip yang anda kerjakan formatnya tidak berubah dan memudahkan perisalah untuk mengolah menjadi risalah?

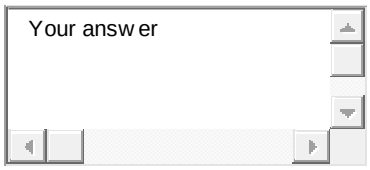
- mengedit ulang
- membiarkan karena itu tugas perisalah
- memakai template transkrip combo box
- Other:

Deskripsi

Menurut pendapat anda perlukah keseragaman format dalam penulisan transkrip rapat? Mengapa?



Bagaimana pengalaman anda menggunakan template transkrip combo box?



Tuliskan respon dan saran anda tentang template tersebut.

HASIL KUESIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI SAMPEL USER

QUESTIONS RESPONSES 5

5 responses

SUMMARY INDIVIDUAL

Accepting responses

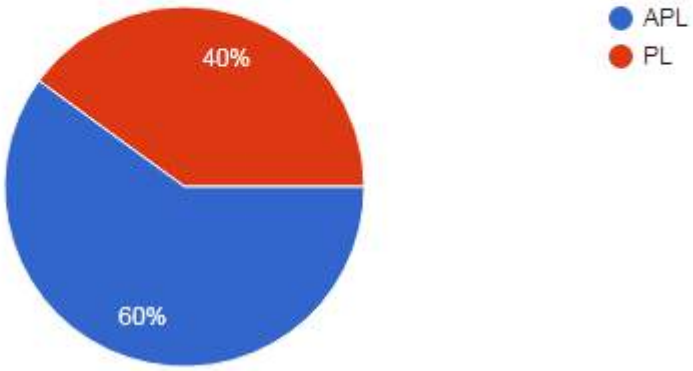
Nama Lengkap

5 responses

Fitri Febriyamin
Anisa Nur Nia Rahmah
WINA
Nita Setya Efriyani
Oki Rusera Azhari Virgian Puswanda

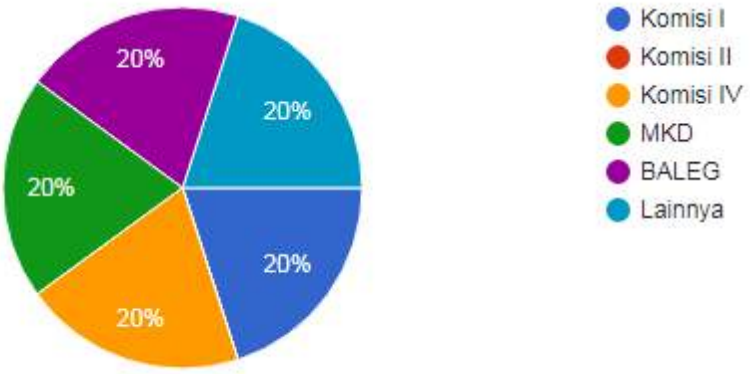
Jabatan

5 responses



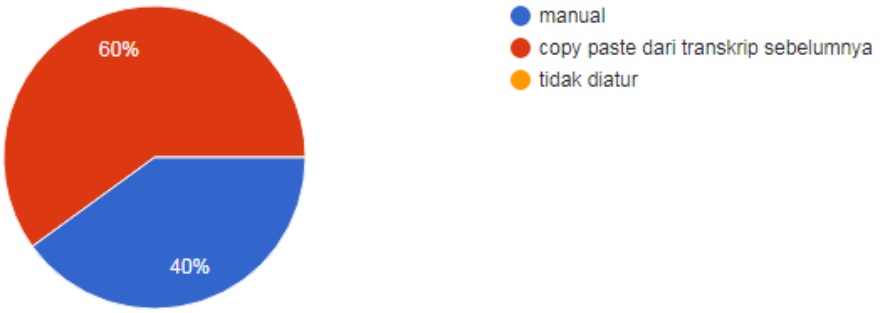
Penempatan

5 responses



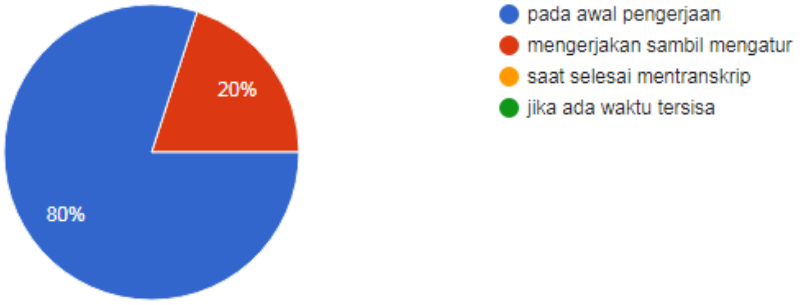
1. Bagaimana cara anda mengatur format halaman transkrip?

5 responses



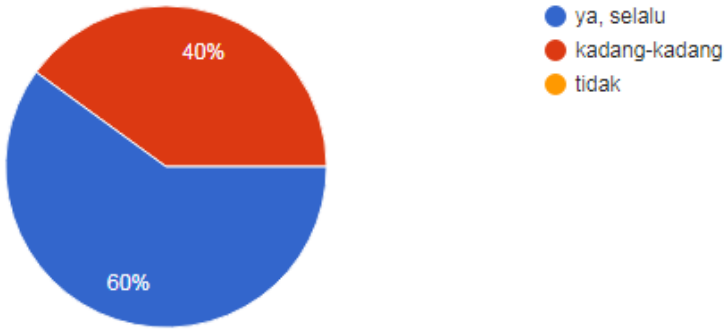
2. Kapan anda mengatur format halaman?

5 responses



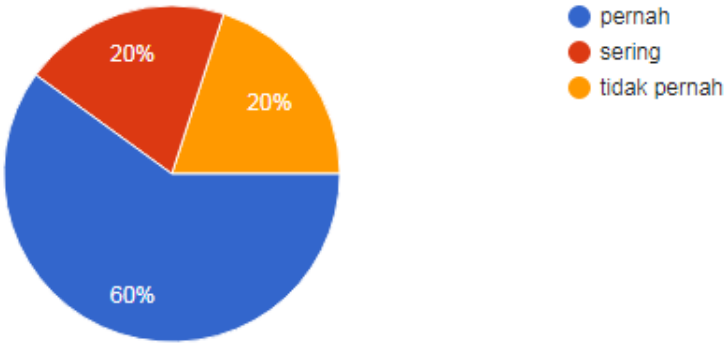
3. Apakah anda menggunakan format tata naskah DPR RI saat mengerjakan transkrip rapat?

5 responses



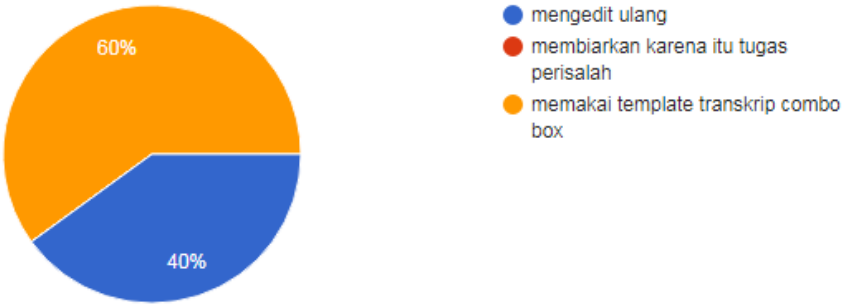
4. Pernahkah format yang telah anda atur berubah dan tidak sesuai dengan tata naskah yang ada di DPR?

5 responses



5. Lalu apa yang anda lakukan untuk memastikan bahwa transkrip yang anda kerjakan formatnya tidak berubah dan memudahkan perisalah untuk mengolah menjadi risalah?

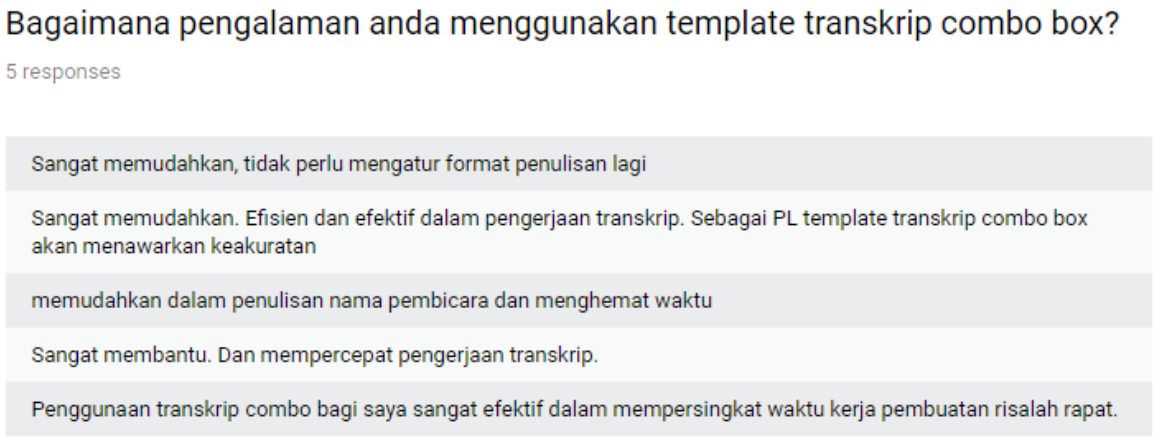
5 responses

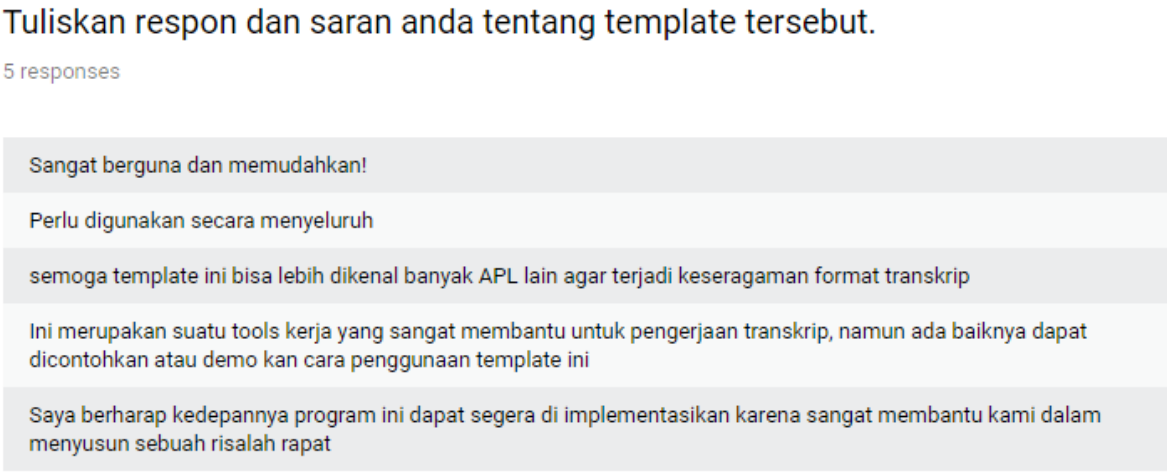


Menurut pendapat anda perlukah keseragaman format dalam penulisan transkrip rapat? Mengapa?

5 responses

Perlu, karena untuk memudahkan dan mempercepat proses transkrip
Perlu untuk keseragaman
perlu, agak lebih rapi dan konsisten
Iya perlu . Karena itu sangat penting untuk proses pengerjaan sehingga hasil kerja menjadi rapi
Sangat perlu, karena dengan adanya keseragaman maka kedepannya akan mempermudah dan mempercepat perisalah dalam menyusun risalah rapat sehingga risalah dapat langsung terdistribusikan.





KESIMPULAN:

Stakeholder dalam template ini adalah perisalah dan asisten perisalah dari berbagai penempatan kerja.

Fakta dalam proses pengerjaan transkrip:

1. Sebagian besar perisalah dan asisten perisalah legislatif mengatur halaman dengan cara copy paste dari transkrip sebelumnya (60%), dan sisanya mengatur dengan cara manual. (40%)
   Hal itu menunjukkan bahwa belum ada metode baru untuk format halaman yang otomatis seperti dengan template.
2. Sebagian besar perisalah dan asisten perisalah legislatif mengatur halaman pada awal pengerjaan (80%) dan sisanya mengatur sambil mengerjakan transkrip (20%)
   Hal itu menunjukkan bahwa APL dan PL memerlukan waktu khusus dalam mengatur format halaman yang seharusnya bisa dilakukan untuk mentranskrip saja.
3. Sebagian besar perisalah dan asisten perisalah legislatif sudah mengatur halaman sesuai dengan tata naskah DPR (60%) namun sisanya masih ada yang kadang-kadang tidak mengatur format transkrip sesuai dengan tata naskah DPR (40%)

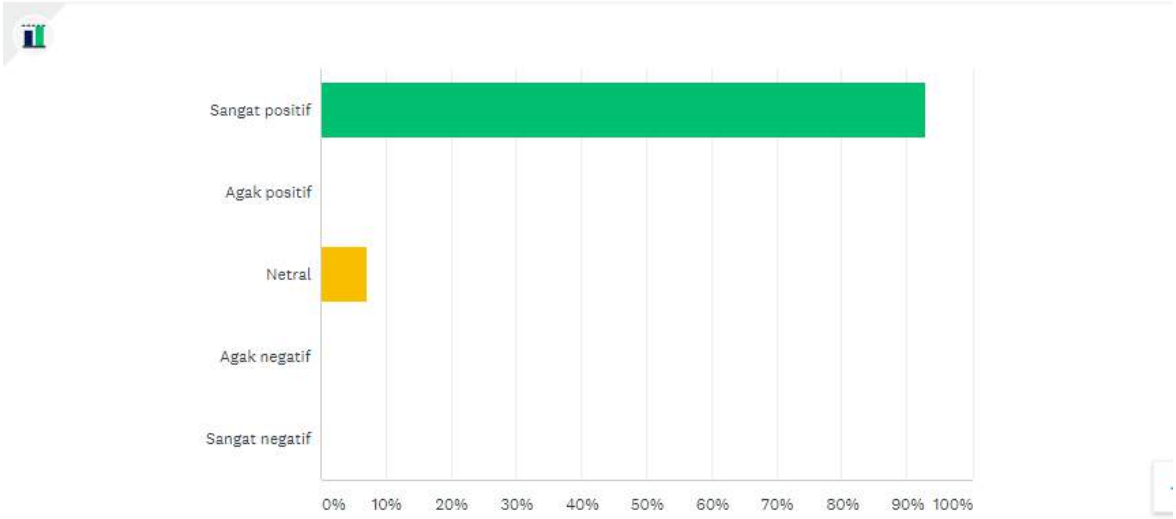
Dengan adanya hal itu menunjukkan bahwa belum adanya keseragaman dalam pengerjaan transkrip untuk dapat memudahkan perisalah menolah transkrip menjadi risalah sementara.

4. Sebagian besar perisalah dan asisten perisalah legislatif (60%) pernah mengalami perubahan format penulisan yang akhirnya tidak sesuai dengan tata naskah DPR, dan sebagian (20%) sering mengalami, dan yang terakhir (20%) tidak pernah. Jadi hampir 80% bermasalah dengan perubahan format penulisan yang membuat PL atau APL harus melakukan pengeditan ulang.
5. Sebagian besar perisalah dan asisten perisalah legislatif (60%) menggunakan template transkrip combo box untuk membantu permasalahan-permasalahan tersebut diatas (yang sudah diberikan template per AKD) dan sisanya (40%) masih dengan cara mengedit ulang untuk perbaikan kata-kata yang kurang dalam transkrip.
6. Secara keseluruhan, responden APL dan PL mengatakan perlu adanya keseragaman format penulisan transkrip.
7. Secara keseluruhan, responden APL dan PL mengatakan pengalaman menggunakan template transkrip combo box adalah sangat memudahkan dalam pengerjaan transkrip.
8. Respon dan saran dari responden adalah membantu dalam penyusunan transkrip untuk segeradpt diolah menjadi risalah dan menyarankan adanya demo secara menyeluruh kepada seluruh APL dan PL.

HASIL KUESIONER SOSIALISASI PELAKSANAAN AKTUALISASI BAGIAN RISALAH

Apakah reaksi pertama Anda terhadap template transkrip combo box ini?

Answered: 14 Skipped: 0



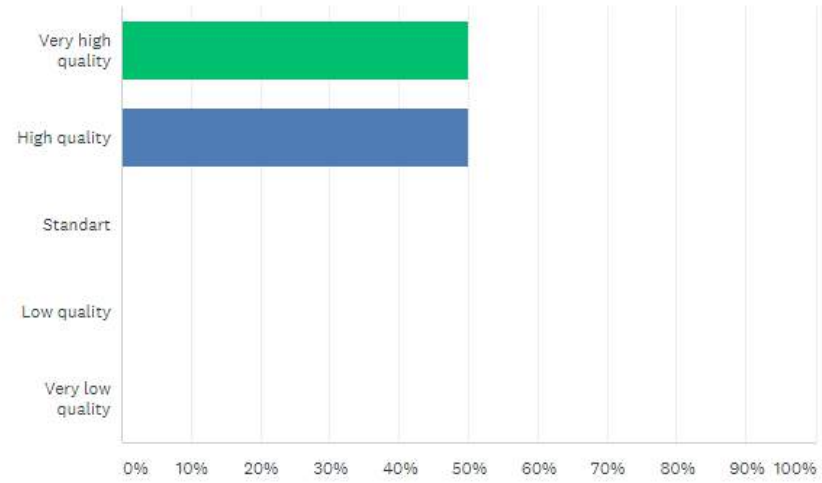
ANSWER CHOICES	RESPONSES	
Sangat positif	92.86%	13
Agak positif	0.00%	0
Netral	7.14%	1
Agak negatif	0.00%	0
Sangat negatif	0.00%	0
TOTAL		14

Q2

Show Benchmark | Customize | Sav

Berapa rating yang akan Anda berikan terkait dengan kualitas template transkrip combo box?

Answered: 14 Skipped: 0



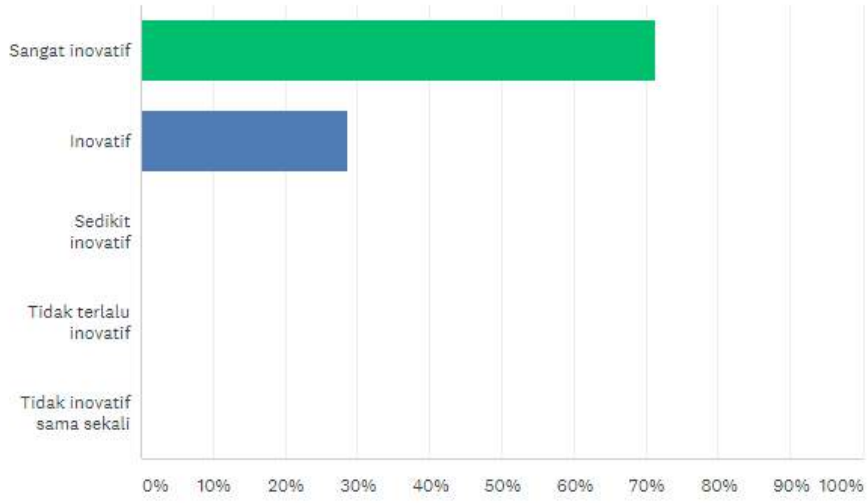
ANSWER CHOICES	RESPONSES	
Very high quality	50.00%	7
High quality	50.00%	7
Standart	0.00%	0
Low quality	0.00%	0
Very low quality	0.00%	0
TOTAL		14

Q3

Show Benchmark | Customize

Seberapa inovatif template transkrip ini?

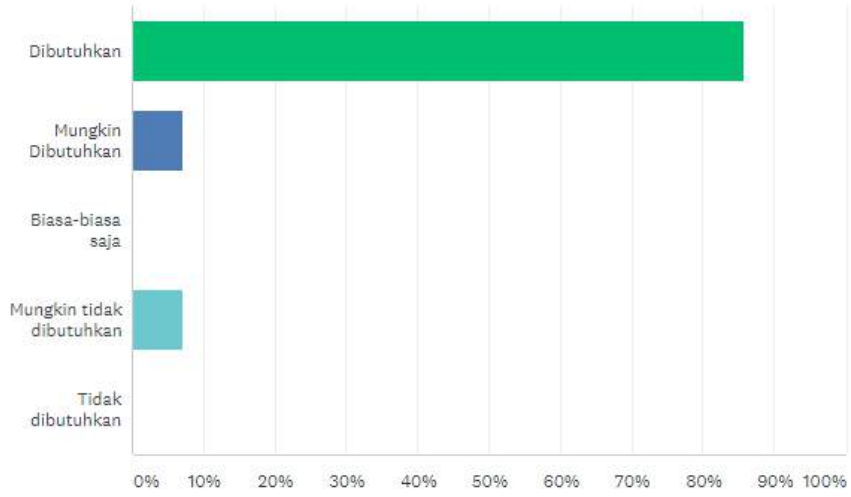
Answered: 14 Skipped: 0



ANSWER CHOICES	RESPONSES	
Sangat inovatif	71.43%	10
Inovatif	28.57%	4
Sedikit inovatif	0.00%	0
Tidak terlalu inovatif	0.00%	0
Tidak inovatif sama sekali	0.00%	0
TOTAL		14

Ketika mengetahui template ini, apakah ini termasuk sesuatu yang Anda butuhkan atau tidak saat pengerjaan/editing transkrip?

Answered: 14 Skipped: 0



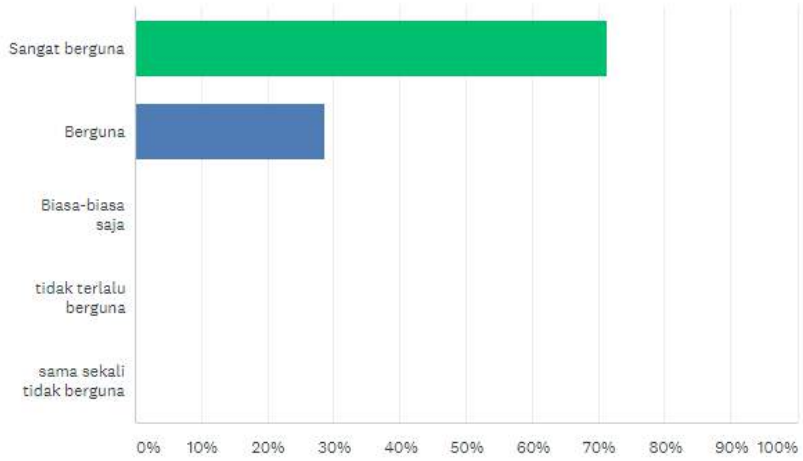
ANSWER CHOICES	RESPONSES	
Dibutuhkan	85.71%	12
Mungkin Dibutuhkan	7.14%	1
Biasa-biasa saja	0.00%	0
Mungkin tidak dibutuhkan	7.14%	1
Tidak dibutuhkan	0.00%	0
TOTAL		14

Q5

Customize Save as

Bagaimana jika template transkrip ini digunakan untuk menggantikan cara anda mengerjakan transkrip sebelumnya?

Answered: 14 Skipped: 0



ANSWER CHOICES	RESPONSES	
Sangat berguna	71.43%	10
Berguna	28.57%	4
Biasa-biasa saja	0.00%	0
tidak terlalu berguna	0.00%	0
sama sekali tidak berguna	0.00%	0
TOTAL		14

Setelah mengetahui mengenai template transkrip, fasilitas apa yang paling Anda sukai/menarik dalam template tersebut?

Answered: 14 Skipped: 0

RESPONSES (14) WORD CLOUD TAGS (0)

Apply to selected Filter by tag Search responses

Showing **14** responses

Nama anggota 11/6/2019 6:57 PM	View respondent's answers	Add tags
Box transkrip, nama transkriptor dan pembicara rapat 11/6/2019 10:21 AM	View respondent's answers	Add tags
Pengaturan margins, spasi dsb dan penamaan nama anggota secara otomatis 11/6/2019 9:58 AM	View respondent's answers	Add tags
Automatic formating dalam dokumen 11/6/2019 9:56 AM	View respondent's answers	Add tags
Daftar nama pembicara (anggota dpr) 11/6/2019 9:55 AM	View respondent's answers	Add tags
Tentunya sangat mempermudah pekerjaan dalam menyusun transkrip atau risalah rapat sementara. Dan juga akan lebih menbuat presisi mengenai daftar pembicara serta format dari transkrip tersebut 11/6/2019 9:51 AM	View respondent's answers	Add tags
Fasilitas nama pembicara 11/6/2019 9:50 AM	View respondent's answers	Add tags
Mencari nama anggota dewan dengan cara tinggal pilih 11/6/2019 9:48 AM	View respondent's answers	Add tags
Pencarian nama anggota. Sehingga saya sebagai apl tidak perlu mencari di daftar hadir untuk nama lengkap dan gelar. Ini sangat membantu sekali untuk apl 11/5/2019 4:49 PM	View respondent's answers	Add tags
Adanya logo DPR RI otomatis 11/5/2019 4:31 PM	View respondent's answers	Add tags

Fasilitas/fitur apa yang ingin anda sarankan pada penulis untuk ditambahkan dalam template transkrip tersebut?

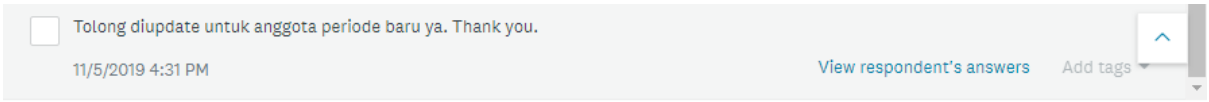
Answered: 13 Skipped: 1

RESPONSES (13) WORD CLOUD TAGS (0)

Apply to selected Filter by tag Search responses

Showing **13** responses

- Nama anggota by fraksi untuk paripurna 11/6/2019 6:57 PM	View respondent's answers	Add tags
Tidak ada, sudah bagus^^ 11/6/2019 10:21 AM	View respondent's answers	Add tags
Sementara ini cukup 11/6/2019 9:58 AM	View respondent's answers	Add tags
N/A		
Mitra kerja 11/6/2019 9:55 AM	View respondent's answers	Add tags
Sudah lengkap sekali template yang sudah dibuat. Kreatif sekali 11/6/2019 9:51 AM	View respondent's answers	Add tags
Fitur nama pl 11/6/2019 9:50 AM	View respondent's answers	Add tags
Dapat digunakan ke jenjang berikutnya dalam pembuatan risalah resmi 11/6/2019 9:48 AM	View respondent's answers	Add tags
Sementara ini tidak ada. Hanya disarankan agar penulis membuat template per AKD untuk menghindari pengisian data nama pembicara yang terlalu lama akibat banyaknya pilihan nama yang tersedia 11/6/2019 9:19 AM	View respondent's answers	Add tags
Per akd 11/6/2019 8:49 AM	View respondent's answers	Add tags
Tanggal rapat/tanggal sidang 11/5/2019 5:07 PM	View respondent's answers	Add tags
Mungkin ditambah lagi untuk mitra mitra nya dibuat seperti ini juga 11/5/2019 4:49 PM	View respondent's answers	Add tags



Kesimpulan :

Sejauh ini setelah melakukan sosialisasi, respon dari *audience* sangat bagus. *Audience* antusias terhadap metode baru untuk mempercepat transkrip ini. Saran-saran dari *audience* meliputi penginputan data dengan metode per AKD juga sudah diterapkan oleh penulis. Dengan adanya tindak lanjut untuk evaluasi diharapkan, asisten perisalah legislatif dan perisalah legislatif dapat melaksanakan tugasnya dengan maksimal demi terciptanya risalah sementara yang segera dapat diolah menjadi risalah resmi.

LAPORAN SINGKAT

RAPAT SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI

CPNS BAGIAN RISALAH ANGKATAN IV TAHUN 2019

Jenis Rapat	: Rapat Koordinasi
Hari / Tanggal	: Rabu, 6 November 2019
Pukul	: 10.00 WIB – 11.30 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Kementerian Keuangan
Acara	: Sosialisasi Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Angkatan IV Tahun 2019
Ketua Rapat	: Kepala Bagian Risalah
Hadir	: Kepala Bagian Risalah, Pejabat Fungsional Perisalah, Pejabat Fungsional Asisten Perisalah, dan CPNS Bagian Risalah

PENDAHULUAN:

1. Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Ketua Rapat setelah sebagian undangan sudah hadir di dalam ruangan.
2. Ketua Rapat menerangkan bahwa agenda rapat pada hari ini adalah untuk mempresentasikan kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh CPNS di bagian Risalah yang saat ini memasuki waktu off campus dan sedang aktualisasi di unit kerja selama 30 hari
3. Ketua Rapat mempersilakan CPNS untuk menyampaikan paparan dan penjelasannya mengenai sosialisasi kegiatan aktualisasi
4. Ketua Rapat mempersilakan Mentor, dan Undangan untuk memberikan pertanyaan dan tanggapan.

KESIMPULAN RAPAT:

1. Sosialisasi dilakukan agar hasil aktualisasi CPNS bagian risalah dapat diketahui, dikoreksi, dan atau diterapkan bagi pegawai bagian risalah

2. Sosialisasi dilakukan oleh 10 orang CPNS APLT Bagian Risalah
3. Masing masing CPNS melakukan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut:
   a. Aga Sukma D.: Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat
   b. Riri Aulia Yonni: Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat Pada Label Kaset
   c. Michel Ike Permatasari: Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box
   d. Shofia Anjani Swid: Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset pada Komisi VI
   e. Shafa Aulia Suraji: Draf Pedoman Penetapan Waktu Kerja Pengerjaan Transkrip
   f. Farini Maydiatri C.P: Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat.
   g. Tresamaida Simatupang: Pemanfaatan Cloud DPR RI Sebagai Tempat Penyimpanan Risalah
   h. Fitri Febriyamin: Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat
   i. Azwina Zahra A.: Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Menggunakan Ms. Excel melalui Data Validation dan Hyperllink
   j. Nita Setya Efriyani: Pembuatan Format Berita Acara Penyerahan Transkrip
4. Beberapa saran dan masukan yang menjadi perhatian untuk penulisan laporan sebaiknya dapat pula diterapkan untuk perisalah legislatif bukan hanya untuk asisten perisalah legislatif, mengoreksi durasi kaset atau rekaman dalam melaksanakan transkrip yang sebaiknya ditulis dalam merekam digunakan satu muka kaset dan durasi maksimal 25 menit.
5. Brochure/leaflet atau lembaran yang dibagikan oleh masing-masing CPNS, kreatif dan beragam, hal ini sangat diapresiasi oleh peserta sosialisasi terutama senior.
6. Mencantumkan data pendukung bahan-bahan rapat pada draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat

7. Hasil Aktualisasi agar dapat diterapkan di bagian risalah dan Alat Kelengkapan Dewan dan dapat menunjang pekerjaan dengan baik.

PENUTUP:

Kegiatan sosialisasi ditutup pukul 11.30 WIB

Menyetujui	Peserta Latsar
Mentor,	
Dra. Tri Budi Utami, M.Si	**Michel Ike Permatasari, A.Md. Sek.**
NIP. 198008102003122004	NIP . 199511272019032002

LAPORAN AKTUALISASI

MEKANISME PENERIMAAN LAPORAN AUDITOR

Disusun Oleh:

Nama	**:**	**MIKHAIL MUHAMAD JIBRIL**
NIP	**:**	**199703022019031001**
Jabatan	**:**	**Calon Pengelola Data**

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

MEKANISME PENERIMAAN LAPORAN AUDITOR

Disusun Oleh:

Nama : MIKHAIL MUHAMAD JIBRIL
NIP : 199703022019031001
Jabatan : Calon Pengelola Data

Peserta Diklat,

Mikhail Muhamad Jibril, A.Md.,Ak.
NIP 199703022019031001

Menyetujui,
Mentor

Afniwaty Tanjung, S.E. M.E
NIP 196901201998032003

Menyetujui,
Coach

Ir. Ambar Rahayu, MNS
NIP 195803061986032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya Penulis mampu menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, saran, dorongan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahayu Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Drs. Setyanta Nugraha, M.M., selaku Inspektur Utama.
3. Hanafiah Arsyad, S.Sos. selaku Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
4. Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. selaku Mentor kegiatan Aktualisasi Diklatsar CPNS Golongan II Setjen dan BK DPR RI
5. Ir. Ambar Rahayu, MNS selaku *Coach* PNS Golongan II Setjen dan BK DPR RI.
6. Rekan-Rekan di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Pengelola Data Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Pengetahuan Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI. Laporan ini diharapkan dapat memberi kontribusi baik dari segi pemikiran/gagasan, maupun memperkaya referensi bagi pihak-pihak terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bogor, November 2019

Mikhail Muhamad Jibril

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR TABEL/GAMBAR iv
BAB I PENDAHULUAN 5
A. Latar Belakang 5
B. Dasar Hukum 6
BAB II PROFIL ORGANISASI 8
A. Nilai-Nilai Organisasi 8
B. Struktur Organisasi Inspektorat Utama 9
C. Tugas Pokok dan Fungsi 10
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 11
A. Identifikasi Isu 11
B. Pemilihan Isu Prioritas 13
C. Gagasan Pemecahan Isu 14
D. Rancangan Aktualisasi 14
E. Rencana Jadwal Kegiatan 21
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 23
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi 23
B. Penjelasan Kegiatan 26
C. Stakeholder 31
D. Kendala dan Strategi Mengatasinya 31
BAB V PENUTUP 33
A. Kesimpulan 33
B. Saran 33

DAFTAR TABEL/GAMBAR

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Matriks Pemilihan Isu Prioritas 13
Tabel 2. Matriks Rancangan Aktualisasi 15
Tabel 3. Matriks Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi 21
Tabel 4. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi 23
Tabel 5. Kendala dan Strategi 32

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Inspektorat Utama 9
Gambar 2. Rapat Koordinasi dengan TU ITTAMA 26
Gambar 3. Pembimbingan Penyusunan Alur Kerja 27
Gambar 4. Melaporkan dan Konsultasi Penyusunan Alur Kerja 28
Gambar 5. Konsultasi Infografis dan Alur Kerja 30
Gambar 6. Sosialisasi Hasil Aktualisasi 30

LAMPIRAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara berdasarkan undang-undang nomor 5 tahun 2014 harus memiliki integritas, professional, netral, dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat, dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. PNS diharapkan juga mampu mengembangkan kompetensinya dengan baik, mulai dari segi pengetahuan, kemampuan, sikap dan perilaku yang sesuai dengan tugas dan jabatan.

Pegawai negeri sipil dituntut untuk melayani masyarakat secara profesional yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya, sehingga dapat melaksanakan tugas dan jabatannya dengan efektif dan efisien. Pemerintah selama ini kesulitan dalam meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil untuk menyediakan pelayanan publik terbaik sehingga diperlukan adanya aktualisasi dalam pembelajaran awal sebagai calon pegawai negeri sipil agar memiliki wawasan kebangsaan, etika dan budaya kerja yang baik, akuntabilitas, anti korupsi, serta komitmen mutu yang berimbas pada pelayanan yang prima.

Aktualisasi yang dilaksanakan peserta calon pegawai negeri sipil diharapkan dapat mengimplementasikan nilai-nilai profesi ASN dengan baik yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) sehingga mampu melaksanakan tugas dan jabatannya dengan baik dan memberikan pelayanan publik secara maksimal.

Dewasa ini, Indonesia sedang berjuang untuk mewujudkan *good governance* yakni tata pemerintahan yang baik dengan meningkatkan kinerja atas penyelenggaraan organisasi pemerintahan, salah satunya

melalui pengawasan yang efektif.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia memiliki unsur pengawasan internal yaitu Inspektorat Utama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal. Inspektorat Utama memiliki fungsi sebagai pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, sebagai pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Untuk itu dalam rangka mewujudkan *good governance,* khususnya pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme, maka peningkatan peran dan fungsi dari Inspektorat Utama sangat diperlukan.

Pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya memiliki *output* berupa laporan dari auditor. Laporan tersebut dilaporkan secara tertulis oleh auditor yang melakukan tugas pengawasan ke bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Untuk itu diperlukan peningkatan kinerja Tata Usaha Inspektorat Utama dalam hal penerimaan laporan dari auditor. Aktualisasi mekanisme penerimaan laporan auditor ini sangat penting agar terciptanya kinerja yang efektif dan efisien sehingga kinerja dari bagian Tata Usaha Inspektorat Utama menjadi lebih optimal.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. Nilai-Nilai Organisasi

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedududukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI mempunyai visi terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, terdapat misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yakni :

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

Unsur pengawasan internal yang berada di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yakni Inspektorat Utama. Visi dari Inspektorat Utama yaitu “ Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.”

Untuk mencapai visi tersebut, Inspektorat Utama memiliki misi sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.

B. Struktur Organisasi

Inspektorat Utama dipimpin oleh Inspektur Utama. Inspektorat Utama terdiri dari tiga bagian, yaitu Inspektorat Satu, Inspektorat Dua dan Tata Usaha Inspektorat.

Struktur organisasi Inspektorat Utama dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 1. Struktur Organisasi Inspektorat Utama

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Inspektorat Utama adalah sebagai berikut :

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat Utama;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
3. Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
4. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
5. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
7. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama.

Jabatan pengelola data Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun usulan revisi anggaran;
2. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
3. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran;
4. Mengumpulkan bahan data dan informasi;
5. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
6. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja;
7. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Aktualisasi ini sangat mendukung tugas pokok dan fungsi pengelola data terutama pada tugas pokok dan fungsi mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan kondisi terkini dan kondisi yang diharapkan, maka dipilihlah tiga isu yang akan di analisa dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth)

1. Alur hasil dokumentasi rapat yang belum jelas.

   Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai pelaksana adminstrasi salah satunya bertugas untuk melakukan pengarsipan dalam setiap kegiatan rapat tertutup, rapat terbuka, maupun kegiatan lainnya. Pengarsipan ini diantaranya berupa foto dan rekaman sebagai bahan penyusunan konsep laporan kinerja maupun konten untuk diunggah di media sosial. Pengarsipan data yang belum jelas ini menjadi hambatan dikarenakan alur kerja dalam hal ini belum diatur secara jelas sehingga atasan harus membimbing beberapa kali hingga CPNS memahami alur dan prosedur dalam pengarsipan kegiatan berupa foto dan rekaman.

   Dampak dari masalah tersebut berpengaruh pada penyusunan laporan kinerja menjadi terhambat hingga tidak selesai tepat waktu, sehingga kinerja dari Bagian Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Utama tidak optimal.

   Diperlukan alur kerja yang jelas untuk mengatur secara rinci mengenai pengarsipan data berupa foto dan rekaman kegiatan Inspektorat Utama. Alur kerja yang jelas dapat mengoptimalkan kinerja Tata Usaha Inspektorat Utama serta nilai akuntabilitas dalam unit kerja.

2. Alur penerimaan laporan dari auditor yang kurang optimal.

   Menyusun laporan kinerja adalah salah satu tugas dari unit Bagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Inspektorat Utama. Dalam susunan laporan kinerja terdapat matriks yang memuat seluruh kegiatan pengawasan Inspektorat Utama yaitu audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan pengawasan lainnya. Seluruh kegiatan pengawasan tersebut memiliki *output* berupa laporan dari auditor.

Laporan tersebut dilaporkan oleh auditor ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai bentuk pertanggungjawaban dari tugas yang diamanahkan kepada auditor. Seringkali terjadi, laporan yang diserahkan ke Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama itu tidak melalui mekanisme yang jelas dikarenakan selama ini alur kerja belum diatur secara jelas.

Hal ini dapat menyebabkan terhambatnya proses penyusunan laporan kinerja dikarenakan pegawai kurang memahami alur kerja penerimaan laporan yang berdampak pada kinerja dari Bagian Evaluasi dan Pelaporan menjadi kurang optimal.

Oleh karena itu perlu adanya alur kerja yang mengatur secara jelas penerimaan laporan auditor untuk mengoptimalkan penyusunan laporan kinerja sehingga meningkatkan nilai akuntabilitas di Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

3. Pencatatan persediaan ATK yang belum dilakukan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pelaksana administrasi Inspektorat Utama, Tata Usaha tentunya didukung oleh alat tulis kantor untuk melakukan kegiatan operasional sehari-hari. Persediaan alat tulis kantor sangat penting karena berpengaruh langsung terhadap pelaksanaan administrasi di Tata Usaha Inspektorat Utama. Oleh karena itu, pengelolaan persediaan harus dikelola dengan baik dan dicatat dengan baik agar kegiatan operasional dapat dilakukan secara optimal. Saat ini belum dilakukan pencatatan untuk persediaan alat tulis kantor di Tata Usaha Inspektorat Utama sehingga tidak adanya tolak ukur untuk melakukan permintaan kembali pada Bagian Pengadaan.

Seringkali terjadi persediaan yang habis pada saat dibutuhkan. Dampak yang timbul dari permasalahan ini yaitu terhambatnya kegiatan operasional sehari-hari Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai pelaksana administrasi.

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas sebagai pelaksana administrasi diperlukan adanya sistem pencatatan persediaan yang sangat baik guna mendeteksi pergerakan barang dengan lebih

cepat sehingga akan mengurangi resiko kehilangan barang dan kerusakan barang.

B. Pemilihan Isu Prioritas

Ketiga isu yang telah diidentifikasi akan dianalisa kembali menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Rinciannya terdapat pada tabel di bawah ini :

Tabel 1. Matriks Pemilihan Isu Prioritas

No	ISU	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Alur hasil dokumentasi rapat yang belum jelas	3	3	2	8	3
2.	**Alur penerimaan laporan auditor yang kurang optimal**	**5**	**3**	**5**	**13**	**1**
3.	Pencatatan persediaan ATK yang belum dilakukan	5	2	4	11	2

Keterangan :
Penghitungan atau analisis menggunakan skala Likert (skor 1-5):
1 : Sangat kecil / sangat rendah pengaruhnya
5 : Sangat besar / sangat besar pengaruhnya
U : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti
S : Seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dengan dampaknya
G : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu bila tidak ditangani

Berdasarkan metode USG di atas, terlihat bahwa alur penerimaan laporan auditor yang kurang optimal merupakan isu yang akan diambil. Pengumpulan bahan penyusunan laporan kinerja sangat mempengaruhi kualitas laporan kinerja dan berdampak pada akuntabilitas Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Oleh karena itu, isu ini merupakan isu prioritas. Isu pertama yakni alur hasil dokumentasi rapat yang belum jelas tidak terlalu mendesak, dikarenakan masih bisa berkoordinasi antar sesama

rekan kerja pada setiap kegiatan yang didokumentasikan. Pengelolaan dokumentasi yang belum optimal hanya berpengaruh pada penilaian internal sehingga dampak yang ditimbulkan tidak terlalu serius. Isu yang ketiga yaitu pencatatan persediaan ATK yang belum dilakukan juga tidak begitu mendesak.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan uraian isu di atas maka gagasan pemecahan isu yang tepat yakni Mekanisme Penerimaan Laporan Auditor, dengan adanya alur kerja yang jelas terhadap penerimaan laporan dari auditor tersebut diharapkan membantu bagian Evaluasi dan Pelaporan meningkatkan nilai akuntabilitas dan mengoptimalkan penyusunan laporan kinerja.

D. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama (Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan)

Identifikasi Isu : 1. Alur hasil dokumentasi rapat yang belum jelas;
2. Alur penerimaan laporan auditor yang kurang optimal;
3. Pencatatan persediaan ATK yang belum dilakukan.

Isu yang Diangkat : Alur penerimaan laporan auditor yang kurang optimal

Gagasan Pemecahan Isu : Mekanisme Penerimaan Laporan Auditor

Tabel 2. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata	Kontribusi Terhadap Visi- Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Rapat Koordinasi dengan Tata Usaha Inspektorat Utama	a. Membuat undangan rapat dan daftar hadir. b. Menyampaikan isu yang diangkat mengenai rancangan aktualisasi. c. Pembuatan laporan singkat rapat.	a. Undangan rapat dan daftar hadir. b. Pemahaman terkait isu yang disampaikan c. Laporan singkat	• Koordinasi dalam rapat yang dilakukan dengan rekan kerja pada bagian tata usaha Inspektorat Utama terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan **(Whole of Government).** • Laporan singkat rapat yang dituangkan dari hasil rapat menerapkan nilai **Akuntabilitas**. • Dalam kegiatan koordinasi ini sebagai bentuk untuk mencapai tujuan bersama dengan bagian tata usaha Inspektorat Utama **(Nasionalisme).** • Dalam kegiatan rapat koordinasi terdapat musyawarah dan mufakat dalam pengambilan keputusan. **Etika publik** diterapkan dalam menyampaikan gagasan,	Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan akuntabel sesuai dengan visi Setjen dan BK DPR RI.	• Bertindak dan bertutur kata yang sopan sesuai dengan norma yang berlaku **(integritas)** • Transparan dalam setiap bertindak dan berperilaku **(akuntabel)**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				saran dan pendapat dengan sopan yaitu mengedepankan cara berkomunikasi yang baik, juga menghormati pendapat orang lain. • Rapat koordinasi dilakukan untuk membuat proses penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor menjadi efektif dan efisien **(komitmen mutu).** • Implementasi transparansi dalam bekerja yaitu dalam koordinasi dengan rekan kerja **(anti korupsi).**		
2	Pembimbingan penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor	a. Menghubungi atasan untuk memastikan waktu konsultasi. b. Menyampaikan gagasan kepada atasan c. Menerima saran dan masukan	a. Mendapatkan jadwal konsultasi b. Pemahaman atasan terkait gagasan c. Catatan yang berisi saran	• Pada tahap ini saya akan melakukan pembimbingan dengan Kasubag Evaluasi dan Pelaporan **(whole of government)** • Pada kegiatan pembimbingan ini terdapat musyawarah dan nilai saling menghormati keputusan **(nasionalisme)**	Pembimbingan dalam penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor dilakukan untuk mengembangkan kapasitas pegawai yang profesional dan andal dimana hal tersebut merupakan visi Setjen dan BK DPR RI.	• Bertindak dan bertutur kata yang sopan sesuai dengan norma yang berlaku **(integritas)** • Dalam rangka mencapai hasil yang optimal diperlukan responsif dan inovatif **(profesional).**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				• Dalam proses pembimbingan saya akan menghormati atasan dan taat pada perintah atasan **(etika publik)** • Pembimbingan dalam proses penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor akan meningkatkan mutu alur kerja **(komitmen mutu)**		
3	Penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor	a. Menyusun alur kerja penerimaan laporan auditor b. Melaporkan hasil penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan. c. Melakukan perbaikan atas saran yang diberikan oleh atasan	a. *Draft* alur kerja penerimaan laporan auditor b. Catatan saran dari atasan c. Hasil perbaikan atas saran yang diberikan	• Di dalam alur kerja penerimaan laporan auditor terdapat koordinasi dengan rekan kerja lain **(whole of government)** • Penyusunan alur kerja bertujuan agar proses pengumpulan bahan untuk penyusunan laporan kinerja dapat dipertanggungjawabkan **(akuntabilitas)**	Penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor bertujuan untuk meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional, akuntabel, dan andal sesuai dengan misi organisasi.	• Bertindak dan bertutur kata yang sopan sesuai dengan norma yang berlaku **(integritas)** • Melakukan tugas dengan baik serta disiplin dalam pelaksanaannya **(profesional)**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				• Penyusunan alur kerja dilakukan agar dapat mewujudkan tujuan bersama **(nasionalisme)** • Melaporkan hasil penyusunan alur kerja kepada atasan dengan sikap 5S (salam, sapa, senyum, sopan, santun) **(etika publik)** • Penyusunan alur kerja dapat membuat proses penerimaan laporan auditor menjadi lebih efektif dan efisien **(komitmen mutu)**		
4	Pembuatan desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor	a. Membuat desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor b. Konsultasi kepada atasan terkait infografis c. Melakukan perbaikan atas saran dan masukan	a. Infografis alur kerja penerimaan laporan auditor b. Catatan saran dan masukan dari atasan c. Perbaikan hasil konsultasi kepada atasan terkait infografis alur kerja penerimaan laporan auditor	• Pembuatan desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi yang berorientasi mutu **(komitmen mutu)** • Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (salam, sapa, senyum, sopan, santun) **(etika publik)**	Dalam proses pembuatan desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor ini guna terciptanya unit yang profesional, andal dan akuntabel sesuai dengan visi Setjen dan BK DPR RI.	• Melakukan perbaikan secara berkesinambungan berdasarkan pelajaran yang diambil **(akuntabel)** • Melakukan tugas dengan baik serta disiplin dalam pelaksanaannya **(profesional)**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Sosialisasi alur kerja penerimaan laporan auditor	a. Membuat undangan dan daftar hadir sosialisasi. b. Menjelaskan alur kerja penerimaan laporan auditor dengan rekan kerja di bagian tata usaha Inspektorat Utama. c. Membuat laporan singkat kegiatan sosialisasi	a. Undangan dan daftar hadir kegiatan sosialisasi b. Pemahaman alur kerja penerimaan laporan auditor c. Laporan singkat	• Sosialisasi diadakan untuk kepentingan bersama dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi **(nasionalisme)** • Dalam sosialisasi penerimaan laporan auditor akan ada penyampaian informasi dengan komunikasi yang baik dan sopan agar rekan kerja pada bagian tata usaha Inspektorat Utama memahami alur kerja penerimaan laporan auditor dengan baik **(etika publik)** • Sosialisasi tersebut akan meningkatkan integritas, dan kualitas kinerja pada bagian evaluasi dan pelaporan dalam penyusunan laporan kinerja. **(akuntabilitas dan komitmen mutu)**	Sosialisasi alur kerja penerimaan laporan auditor dilakukan agar tercipta lingkungan kerja yang profesional, transparan, andal, dan akuntabel sesuai dengan visi dan misi organisasi.	• Transparan dalam setiap bertindak dan berperilaku **(akuntabel)** • Bekerja sama dalam melaksanakan tugas **(profesional)** • Bertindak dan bertutur kata yang sopan sesuai dengan norma yang berlaku **(integritas)**

E. Rencana Jadwal Kegiatan

Tabel 3. Matriks Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September	Oktober				November		Check List
		week	week				week		
		IV	I	II	III	IV	I	II	
1	Rapat Koordinasi dengan Tata Usaha Inspektorat Utama								✓
	a. Membuat undangan rapat dan daftar hadir								✓
	b. Menyampaikan isu yang diangkat mengenai rancangan aktualisasi								✓
	c. Pembuatan laporan singkat rapat								✓
2	Pembimbingan penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor								✓
	a. Menghubungi atasan untuk memastikan waktu konsultasi.								✓
	b. Menyampaikan gagasan kepada atasan								✓
	c. Menerima saran dan masukan								✓
3	Penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor								✓
	a. Menyusun alur kerja penerimaan laporan auditor								✓
	b. Melaporkan hasil penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan								✓
	c. Melakukan perbaikan atas saran yang diberikan oleh atasan								✓
4	Pembuatan desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor								✓
	a. Membuat desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor								✓

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September	Oktober				November		Check List
		week	week				week		
		IV	I	II	III	IV	I	II	
	b. Konsultasi kepada atasan terkait infografis								✓
	c. Melakukan perbaikan atas saran dan masukan								✓
5	Sosialisasi alur kerja penerimaan laporan auditor								✓
	a. Membuat undangan dan daftar hadir kegiatan sosialisasi								✓
	b. Sosialisasi alur kerja penerimaan laporan auditor dengan rekan kerja di bagian tata usaha Inspektorat Utama								✓
	c. Laporan singkat kegiatan sosialisasi								✓

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksa-naan	Bukti Fisik
1	Rapat Koordinasi dengan Bagian TU ITTAMA	1) Membuat undangan rapat dan daftar hadir	Staf administrasi TU Ittama	Selasa, 1 Oktober 2019	Lampiran 1 • Undangan rapat • Daftar hadir
		2) Mempresentasikan rancangan aktualisasi dan menyampaikan isu yang diangkat	Kabag dan Kasubag di TU Ittama	Jumat, 4 Oktober 2019	Lampiran 2 • Foto kegiatan • Hasil kuisioner tingkat pemahaman isu yang disampaikan
		3) Membuat laporan singkat	Kabag dan Kasubag di TU Ittama	Senin, 7 Oktober 2019	Lampiran 3 Laporan Singkat
2	Pembimbingan penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor	1) Menghubungi atasan untuk memastikan waktu konsultasi	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	Senin, 7 Oktober 2019	Lampiran 4 *Screenshot* percakapan WA
		2) Menyampaikan gagasan kepada atasan	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	Selasa, 8 Oktober 2019	Lampiran 5 • Foto Kegiatan • Gagasan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksa-naan	Bukti Fisik
		3) Menerima saran dan masukan	Pengelola data Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Selasa, 8 Oktober 2019	Lampiran 6 Tingkat pemahaman gagasan dan catatan yang berisi saran
3	Penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor	1) Menyusun alur kerja penerimaan laporan auditor	Pengelola data Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Rabu, 9 Oktober 2019	Lampiran 7 *Draft* alur kerja penerimaan laporan auditor
		2) Melaporkan hasil penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor kepada Kasubag Evaluasi & Pelaporan	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	Kamis, 10 Oktober 2019	Lampiran 8 • Foto kegiatan • Catatan saran dari atasan
		3) Melakukan perbaikan atas saran yang diberikan oleh atasan	Pengelola data Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Kamis, 10 Oktober 2019	Lampiran 9 Hasil perbaikan atas saran yang diberikan
		4) Pembimbingan dengan *coach*	*Coach*	Selasa, 15 Oktober 2019	Lampiran 10 • *Screenshot* percakapan WA • Kartu Kendali *Coach*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksa-naan	Bukti Fisik
4	Pembuatan desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor	1) Membuat desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor	Pengelola data Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Senin, 21 Oktober 2019	Lampiran 11 Infografis penerimaan laporan auditor
		2) Konsultasi kepada atasan terkait infografis	Inspektur Utama dan Kasubag Evaluasi & Pelaporan	Selasa, 22 Oktober 2019	Lampiran 12 • Foto kegiatan • Catatan saran dan masukan dari atasan • Kartu Kendali Mentor
		3) Melakukan perbaikan atas saran dan masukan	Pengelola data Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Selasa, 22 Oktober	Lampiran 13 • Foto kegiatan • Perbaikan hasil konsultasi kepada atasan terkait infografis penerimaan laporan auditor
5	Sosialisasi alur kerja penerimaan laporan auditor	1) Membuat undangan dan daftar hadir	Staf administrasi TU Ittama	Senin, 4 November 2019	Lampiran 14 • Undangan • Daftar hadir
		2) Menjelaskan alur kerja penerimaan	Kabag, Kasubag TU	Selasa, 5 November	Lampiran 15 Foto kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksa-naan	Bukti Fisik
		laporan auditor dengan rekan kerja di Bagian TU Ittama	Ittama, dan Auditor	2019	
		3) Membuat laporan singkat kegiatan sosialisasi	Kabag dan Kasubag di TU Ittama	Selasa, 5 November 2019	Lampiran 16 Laporan singkat

B. Penjelasan Kegiatan

Kegiatan 1:
Rapat Koordinasi dengan Tata Usaha Inspektorat Utama

Gambar 2. Rapat Koordinasi dengan TU Ittama

Pada awal kegiatan *off campus* setelah menjalani ujian seminar rancangan aktualisasi, langkah pertama yang dilakukan adalah membuat undangan dan daftar hadir rapat koordinasi dengan Tata Usaha Inspektorat Utama untuk memaparkan rancangan aktualisasi dan menyampaikan isu-isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi. Rapat koordinasi dilakukan untuk memberikan gambaran kepada unit kerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama terkait isu-isu yang diangkat serta rancangan yang akan penulis lakukan selama masa habituasi 30 hari kerja. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk implementasi peran kedudukan sebagai PNS, yaitu ***whole of government*** dengan mengundang *stakeholder* terkait. Dalam kegiatan rapat koordinasi ini sebagai bentuk untuk mencapai tujuan bersama yang merupakan implementasi dari nilai-nilai **nasionalisme**.

Rapat koordinasi dilaksanakan pada hari Jumat, 4 Oktober 2019 pukul

16.00 WIB di ruang Rapat Inspektorat Utama. Penulis memaparkan bahwa selama kurang lebih 5 (lima) bulan bekerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama terdapat beberapa isu yang penting untuk dibahas dan dilakukan inovasi-inovasi guna meningkatkan kinerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama menjadi lebih efektif dan efisien sebagai bentuk implementasi nilai **komitmen mutu**. Kegiatan rapat koordinasi dengan rekan kerja adalah implementasi transparansi dalam bekerja yang merupakan nilai-nilai **anti korupsi**.

Penulis memaparkan berdasarkan metode USG (*Urgency*, *Seriousness*, *Growth*) isu yang diangkat adalah alur penerimaan laporan auditor yang kurang optimal mengingat laporan kegiatan pengawasan merupakan salah satu unsur yang terdapat pada laporan kinerja. Penulis memaparkan dengan penyampaian yang sopan yaitu mengedepankan cara berkomunikasi yang baik dan juga menghormati pendapat orang lain. Hal ini sebagai bentuk implementasi nilai-nilai **etika publik**. Hasil dari kegiatan rapat koordinasi ini yakni dituangkan dalam laporan singkat rapat sebagai bukti fisik dari kegiatan rapat yang merupakan implementasi dari nilai-nilai **akuntabilitas**. Penulis juga melakukan kegiatan ini dengan bertindak dan bertutur kata yang sopan sesuai dengan norma yang berlaku sebagai wujud **integritas** dalam bekerja.

Kegiatan 2:

Pembimbingan Penyusunan Alur Kerja Penerimaan Laporan Auditor

Gambar 3. Pembimbingan Penyusunan Alur Kerja

Pada minggu kedua, penulis melakukan pembimbingan penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor. Penulis terlebih dahulu menghubungi atasan yakni Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk memastikan jadwal konsultasi dan menetapkan waktu untuk konsultasi yaitu pada hari Selasa, 8 Oktober 2019 di ruang Tata Usaha Inspektorat Utama. Penulis melakukan pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Evaluasi dan

Pelaporan mengenai teknik penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor.

Dalam kegiatan pembimbingan ini penulis menyampaikan gagasan alur kerja terkait penerimaan laporan auditor, yakni dimulai dari tahap penyampaian laporan dari auditor ke TU Irda/Irtu untuk ditandatangani oleh Inspektur I/II, penyampaian laporan yang telah ditandatangani oleh Inspektur I/II hingga proses tersebut sampai pada tahap pengadministrasian di bagian Tata Usaha Inspektorat Utama dan menerima saran masukan dari atasan.

Pada kegiatan pembimbingan penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor ini terdapat nilai musyawarah dan nilai saling menghormati keputusan sebagi wujud implementasi nilai **nasionalisme**. Dalam proses pembimbingan penulis telah menghormati atasan dan taat pada perintah atasan sebagai penerapan nilai **etika publik**. Pembimbingan dalam proses penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor ini untuk meningkatkan mutu alur kerja sebagai implementasi nilai **komitmen mutu**. Tahapan kegiatan ini dalam rangka mencapai hasil yang optimal dilakukan langkah yang responsif dan inovatif serta bertindak dan bertutur kata yang sopan sesuai dengan norma yang berlaku sebagai wujud nilai **profesional** dan **integritas** dalam bekerja.

Kegiatan 3:
Penyusunan Alur Kerja Penerimaan Laporan Auditor

Gambar 4. Melaporkan dan Konsultasi Penyusunan Alur Kerja

Pada kegiatan ketiga, penulis melakukan penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor tepatnya pada hari Rabu, 9 Oktober 2019 di ruang Tata Usaha Inspektorat Utama. Penulis menyusun alur kerja berdasarkan hasil pembimbingan pada kegiatan kedua. Di dalam alur kerja penerimaan laporan auditor terdapat koordinasi dengan rekan kerja lain sebagai bentuk implementasi peran kedudukan sebagai PNS, yaitu ***whole of government***.

Penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor ini bertujuan supaya proses pengumpulan bahan untuk penyusunan laporan kinerja dapat dipertanggungjawabkan dan dapat mewujudkan tujuan bersama sebagai wujud dari nilai **akuntabilitas** dan **nasionalisme**. Penulis melaporkan hasil penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan selaku mentor penulis dengan sikap 5S (salam, sapa, senyum, sopan, dan santun) sebagai implementasi nilai **etika publik**. Pada kegiatan ini mentor dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yakni Bapak Timbang Supriyanto yang sebelumnya merupakan seorang Auditor di Inspektorat Utama memberikan saran dan masukan pada alur kerja untuk dilakukan perbaikan pada beberapa poin.

Penulis melakukan perbaikan dan menyampaikan hasil perbaikan atas saran yang diberikan pada hari Kamis, 10 Oktober 2019. Setelah itu, penulis melakukan pembimbingan dengan *coach* melalui media sosial WhatsApp pada hari Selasa, 15 Oktober 2019 perihal alur kerja penerimaan laporan auditor yang telah disusun. Pada saat pembimbingan *coach* memberikan rekomendasi agar alur kerja tersebut dibuat bagan yang menarik untuk lebih mudah dimengerti. Penulis memaparkan bahwa dalam alur kerja penerimaan laporan auditor tersebut dibuatkan infografis untuk memudahkan *stakeholder* dalam memahami alur kerja tersebut. Kegiatan penyusunan alur kerja ini dapat membuat proses penerimaan laporan auditor menjadi lebih efektif dan efisien (**komitmen mutu**) serta dapat melaksanakan tugas dengan baik serta disiplin dalam pelaksanaannya (**profesional**).

Kegiatan 4:
Pembuatan Desain Infografis Alur Kerja Penerimaan Laporan Auditor

Kegiatan pada minggu keempat penulis membuat desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor berdasarkan alur kerja yang telah disusun sebelumnya. Pembuatan desain ini dilakukan pada hari Senin, 21 Oktober 2019. Pembuatan desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi yang berorientasi mutu sebagai bentuk implementasi dari nilai **komitmen mutu**.

Desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor yang telah selesai kemudian dikonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Inspektur Utama pada hari Selasa, 22 Oktober 2019 guna menyempurnakan hasil output yang dibuat. Penulis melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (salam, sapa, senyum, sopan, santun) sebagai bentuk dari nilai **etika publik**. Penulis melakukan perbaikan dari saran dan masukan atasan terkait alur kerja dan infografis yang dibuat dengan berkesinambungan berdasarkan pelajaran yang diambil dimana hal itu merupakan implementasi dari nilai **akuntabel**. Dalam pelaksanaannya juga penulis melakukan tugas dengan baik serta disiplin (**profesional**).

Gambar 5. Konsultasi Infografis dan Alur Kerja Penerimaan Laporan Auditor

Kegiatan 5

Sosialisasi Alur Kerja Penerimaan Laporan Auditor

Gambar 6. Sosialisasi Hasil Aktualisasi

Tahap akhir yang dilakukan penulis dalam masa habituasi 30 hari kerja adalah melakukan sosialisasi hasil aktualisasi kepada Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama dan Auditor. Kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa, 5 November 2019 dengan dihadiri oleh Kepala Bagian, para Kepala Subbagian, para staf Tata Usaha Inspektorat Utama, dan Auditor. Sosialisasi ini dilakukan untuk kepentingan bersama dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi yang mana hal ini merupakan wujud dari implementasi nilai **nasionalisme**.

Dalam kegiatan ini penulis memaparkan bahwa dalam proses pengumpulan bahan penyusunan konsep laporan kinerja terdapat hambatan

dalam pelaksanaannya yakni alur penerimaan laporan auditor yang kurang optimal dan hal ini merupakan isu yang penulis bahas dalam aktualisasi dikarenakan pengumpulan bahan penyusunan konsep laporan kinerja sangat mempengaruhi kualitas laporan kinerja dan berdampak pada akuntabilitas Inspektorat Utama. Oleh karena itu, penulis membuat alur kerja terkait penerimaan laporan auditor dan untuk memudahkan *users* dalam memahami alur kerja tersebut penulis membuat infografis mekanisme penerimaan laporan auditor.

Kegiatan sosialisasi penerimaan laporan auditor ini disampaikan dengan komunikasi yang baik dan sopan agar rekan kerja pada bagian Tata Usaha Inspektorat Utama serta Auditor dapat memahami dengan baik alur kerja dengan baik sebagai bentuk implementasi dari nilai **etika publik**. Sosialisasi tersebut guna meningkatkan integritas dan kualitas kinerja pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang mana hal ini merupakan bentuk penerapan dari nilai **akuntabilitas** dan **komitmen mutu**. Kegiatan ini juga sebagai bentuk transparansi dalam setiap bertindak dan berperilaku dengan tutur kata yang sopan sesuai dengan norma yang berlaku (**akuntabel** dan **integritas**). Dalam pelaksanaannya juga penulis tidak bisa bekerja sendiri melainkan adanya kerja sama dalam melaksanakan tugas tersebut (**profesional**).

C. Stakeholder

Stakeholder dalam isu yang diangkat pada aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Inspektur Utama, Inspektur Satu, dan Inspektur Dua sebagai Eselon I dan Eselon II yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyampaian laporan auditor.
2. Auditor, sebagai pelaksana pembuatan dan penyampaian laporan auditor.
3. Pegawai pada unit kerja Tata Usaha Inspektorat Utama terutama pada bagian Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Utama, yang berperan dalam proses penyusunan laporan kinerja.

D. Kendala dan Strategi Mengatasinya

Tabel 5. Kendala dan Strategi

No	Kendala	Strategi
1.	Waktu yang terbatas	Rancangan aktualisasi dilakukan dalam jangka waktu 30 hari dan hal ini diatasi dengan memanajamen waktu yang baik yakni mengerjakan disela tugas kantor dan saat jam istirahat.
2.	Koordinasi antar unit di Inspektorat Utama	Komunikasi yang baik antar pegawai di unit kerja Inspektorat Utama dan memberikan pemahaman yang baik bagi pegawai Inspektorat Utama mengenai alur kerja yang baik

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Penulis telah melakukan aktualisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia selama 30 hari kerja dalam masa habituasi untuk menjawab isu dari rancangan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dalam 5 (lima) kegiatan. Kegiatan pertama yakni melakukan rapat koordinasi dengan bagian Tata Usaha Inspektorat Utama pada hari Jumat, 4 Oktober 2019. Kegiatan kedua yaitu melakukan pembimbingan penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor yang dilakukan pada hari Selasa, 8 Oktober 2019 di ruang Tata Usaha Inspektorat Utama. Kegiatan ketiga adalah dengan melakukan penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor pada hari Rabu, 9 Oktober 2019 di ruang Tata Usaha Inspektorat Utama. Kegiatan keempat membuat desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor pada hari Senin, 21 Oktober 2019. Kegiatan terakhir yang dilakukan yakni sosialisasi hasil aktualisasi alur kerja penerimaan laporan auditor yang dilakukan pada hari Selasa, 5 November 2019

Kegiatan yang telah dilakukan seluruhnya dilakukan dengan mengimplementasikan nilai-nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi, serta peran & kedudukan ASN yakni manajemen ASN, *whole of government*, dan pelayanan publik. Kegiatan aktualisasi ini juga merupakan bentuk penguatan nilai-nilai dan budaya organisasi yang religius, akuntabel, profesional, dan integritas.

B. SARAN

Penulis telah melakukan beberapa kegiatan dalam aktualisasi ini yang diharapkan dapat memberikan kontribusi dan manfaat untuk unit kerja Inspektorat Utama yang didalamnya sebagai stakeholder. Para pegawai unit Inspektorat Utama juga diharapkan mampu mengimplementasikan mekanisme

penerimaan laporan dengan baik, sehingga dapat mengoptimalkan kinerja Inspektorat Utama.

Mekanisme penerimaan laporan auditor ini juga diharapkan kedepannya dapat dijadikan sebagai Standar Operasional Prosedur (SOP) pada unit kerja Inspektorat Utama, agar alur kerja diatur secara rinci dan memiliki standar waktu yang terukur.

LAMPIRAN

Lampiran 1

- Undangan Rapat

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

Nomor	:	IU.01/470/SETJEN dan BK DPR RI/10/2019	1 Oktober 2019
Sifat	:	Penting	
Derajat	:	Segera	
Perihal	:	Undangan	

Yth.

1. **Kasubag Evaluasi dan Pelaporan;**
2. **Kasubag Perencanaan dan Keuangan;**
3. **Kasubag Kepegawaian dan Umum;**
4. **Para Pejabat Pelaksana TU ITTAMA;**

Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bersama ini saya sampaikan bahwa pada :

Hari/Tanggal	:	Jumat, 4 Oktober 2019
Waktu	:	Pukul 16:00 WIB s.d. selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Inspekorat Utama Lt.5 Ruang 5.03 Gedung Setjen dan BK DPR RI.
Acara	:	Rapat Koordinasi mengenai rancangan aktualisasi CPNS atas nama Mikhail Muhamad Jibril tentang mekanisme penerimaan laporan auditor.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu /Saudara pada acara rapat koordinasi mengenai rancangan aktualisasi tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Kepala Bagian TU ITTAMA

Hanafiah Arsyad, S.Sos.
NIP. 19611219 198303 1 005

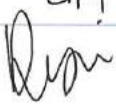
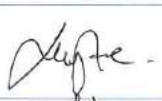
- Daftar Hadir Rapat

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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : **Jumat, 4 Oktober 2019**
Waktu : **16.00 WIB – selesai**
Tempat : **Ruang Rapat Inspekorat Utama Lt.5 Ruang 5.03 Gedung Setjen dan BK DPR RI**
Acara : **Rapat Koordinasi mengenai rancangan aktualisasi CPNS Mikhail Muhamad Jibril**

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Hanafiah Arsyad, S.Sos NIP. 1961 1219 198303 1 005	Kepala Bagian TU ITTAMA	
2.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
3.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP 19690120 199803 2 003	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
4.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
5.	Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E. NIP. 19680908 198803 2 001	Bagian TU ITTAMA	
6.	Haryanti NIP. 19720417 199203 2 001	Bagian TU ITTAMA	Cuti
7.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Bagian TU ITTAMA	
8.	Indah Tusila Wati NIP. 19740825 199403 2 003	Bagian TU ITTAMA	
9.	Suretianto, S.Kom NIP. 19820322 200502 1 002	Bagian TU ITTAMA	Cuti
10.	Ana Muta'Affif NIP. 19820708 200911 1 001	Bagian TU ITTAMA	

11.	Antonius Deryal Gamanno, S.E. NIP. 19930728 201802 1 001	Bagian TU ITTAMA	
12.	Muhammad Ali, S.Sos NIP. 19690423 199102 1 001	Bagian TU ITTAMA	
13.	Firosa Siresia, S.E. NIP. 19821022 200312 2 001	Bagian TU ITTAMA	
14.	Isfandi Mulyana NIP. 19780316 200502 1 003	Bagian TU ITTAMA	
15.	Zahra Wanisa, S.IAN. NIP. 19940405 201903 2 002	Bagian TU ITTAMA	
16.	Muhammad Ilham Antariksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Bagian TU ITTAMA	
17.	Alisa Fatimah, S.E. NIP. 19890629 201903 2 002	Bagian TU ITTAMA	
18.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P. NIP. 19970208 201903 2 001	Bagian TU ITTAMA	
19.	Zelka Sevrina, S.E. NIP. 19940908 201903 2 002	Bagian TU ITTAMA	
20.	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md. Ak. NIP. 19970302 201903 1 000	Bagian TU ITTAMA	
21.	Reza Prischa Nanda, A.Md. NIP. 19930412 201903 2 001	Bagian TU ITTAMA	
22.	Arizal Mashudi, A.Md. NIP. 19940708 201903 1 001	Bagian TU ITTAMA	

Jakarta, 4 Oktober 2019
Kepala Bagian TU ITTAMA,

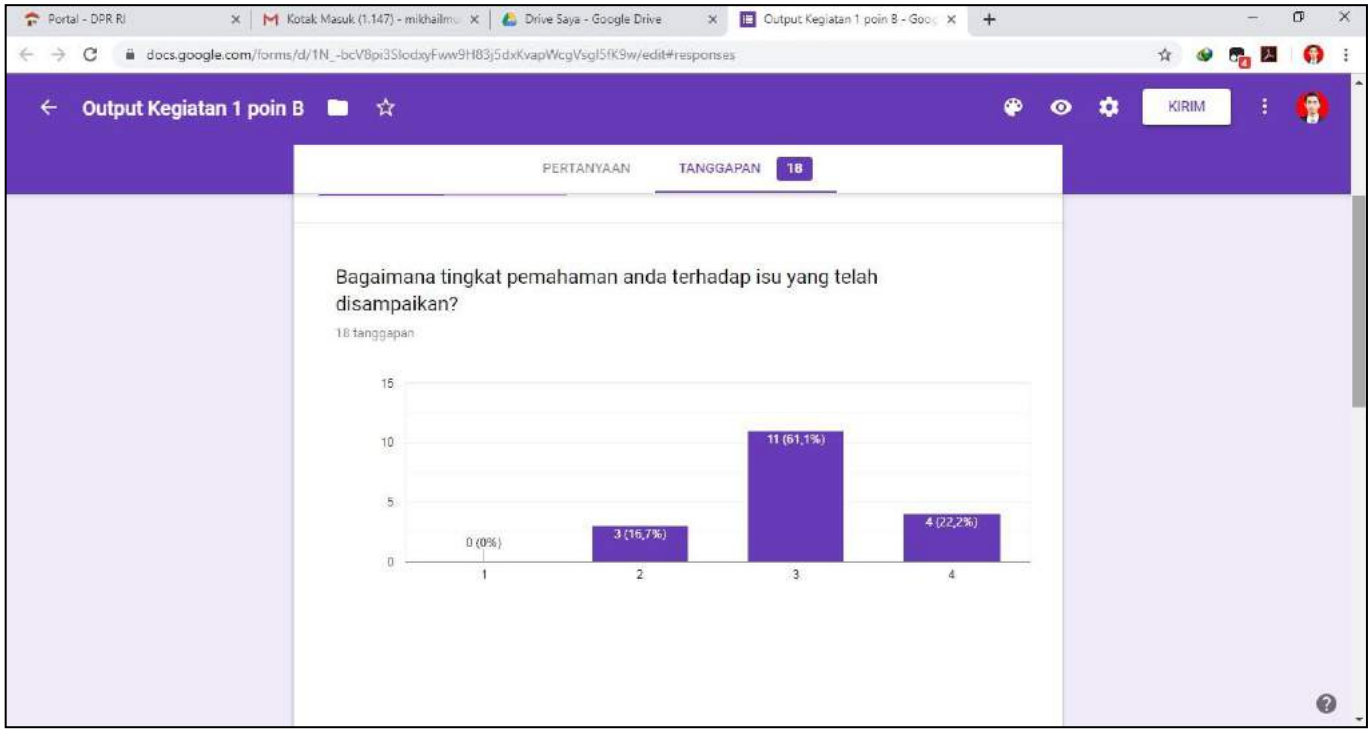
Hanafiah Arsyad, S.Sos
NIP. 19611219 198303 1 005

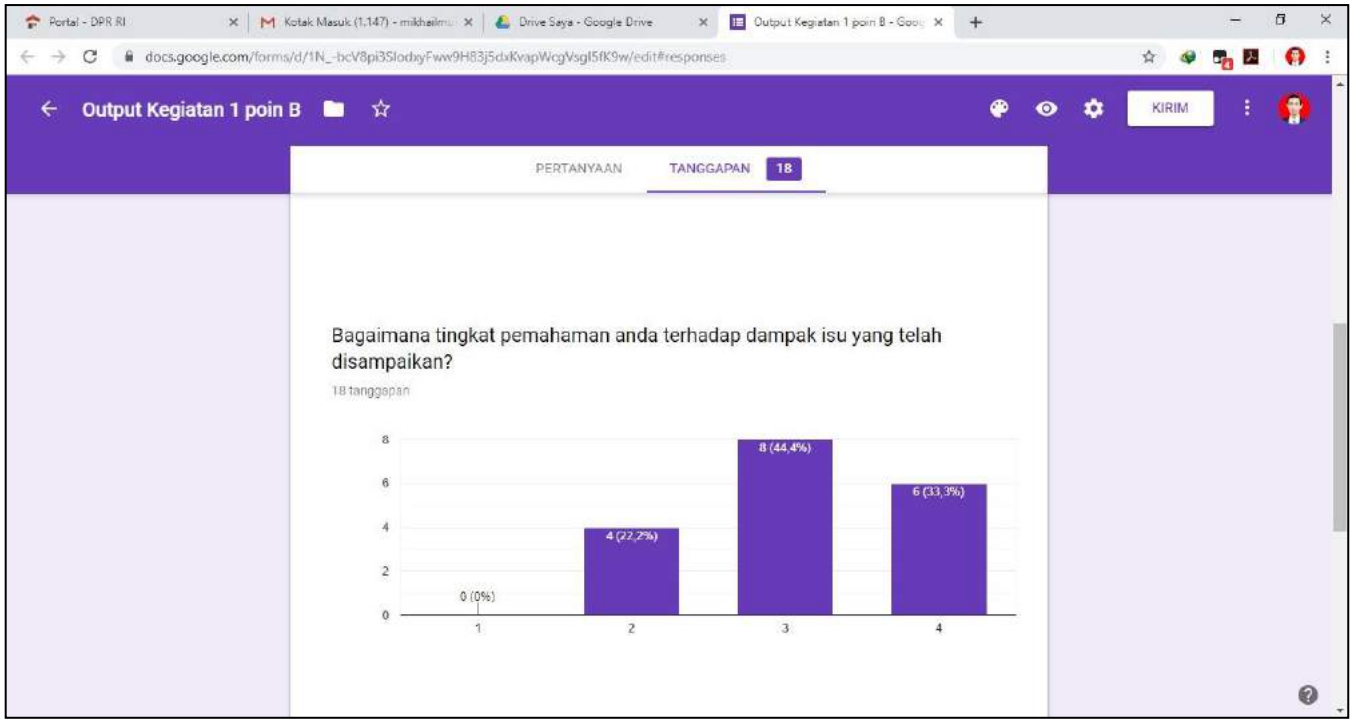
Lampiran 2

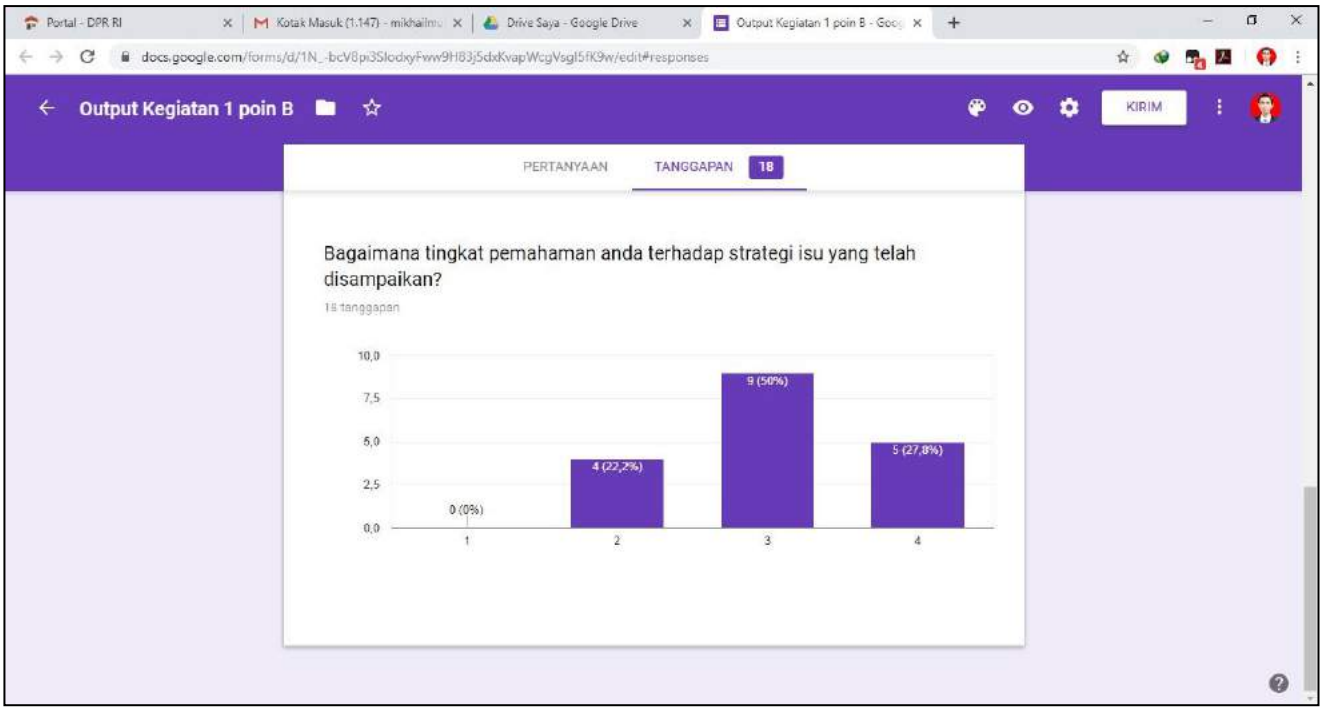
- Foto Kegiatan Rapat

  Jumat, 4 Oktober 2019 Pukul 16.00 - Selesai

- Hasil kuisioner tingkat pemahaman isu yang disampaikan






Portal - DPR RI
Kotak Masuk (1.147) - mikhailmu
Drive Saya - Google Drive
Output Kegiatan 1 poin B - Goo
docs.google.com/forms/d/1N_-bcV8pi3SlodxyFww9H83j5dxKvapWcgVsgI5fK9w/edit#responses
Output Kegiatan 1 poin B
KIRIM
PERTANYAAN
TANGGAPAN 18
Bagaimana tingkat pemahaman anda terhadap strategi isu yang telah disampaikan?
18 tanggapan
10,0
7,5
5,0
2,5
0,0
0 (0%)
4 (22,2%)
9 (50%)
5 (27,8%)
1
2
3
4

Lampiran 3

- Laporan Singkat Rapat

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

LAPORAN SINGKAT

Rapat Koordinasi Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama

Jenis Rapat	:	Rapat Koordinasi
Hari, Tanggal	:	Jumat, 4 Oktober 2019
Waktu	:	Pukul 16.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Inspektorat Utama Lantai 5.03
Acara	:	Rapat koordinasi mengenai rancangan aktualisasi CPNS
Ketua Rapat	:	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Hadir	:	1. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan; 2. Kasubag Kepegawaian dan Umum; 3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan; 4. Para Pejabat Pelaksana TU ITTAMA; Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

I. PENDAHULUAN

Ketua Rapat memaparkan maksud dan tujuan rapat koordinasi internal, yaitu dalam rangka koordinasi mengenai rancangan aktualisasi CPNS atas nama Mikhail Muhamad Jibril tentang Mekanisme Penerimaan Laporan Auditor.

II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

Adapun beberapa hal yang menjadi pembahasan dalam rapat tersebut adalah :

1. Isu-isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi CPNS atas nama Mikhail Muhamad Jibril yaitu alur hasil dokumentasi rapat yang belum jelas, alur penerimaan laporan auditor yang kurang optimal, dan pencatatan persediaan ATK yang belum dilakukan.

2. Isu-isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini jika tidak diperbaiki akan mengakibatkan kinerja dari Tata Usaha Inspektorat Utama menjadi kurang optimal.
3. Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) digunakan untuk menganalisa ketiga isu tersebut. Dari hasil metode USG didapat isu yang dipilih yakni alur penerimaan laporan auditor yang kurang optimal.
4. Oleh karena itu, CPNS a.n Mikhail Muhamad Jibril berencana membuat mekanisme penerimaan laporan auditor dengan media infografis.
5. Tahapan kegiatan rancangan aktualisasi tentang mekanisme penerimaan laporan auditor dimulai dari rapat koordinasi, pembimbingan penyusunan alur kerja, penyusunan alur kerja, pembuatan desain infografis, hingga sosialisasi alur kerja penerimaan laporan auditor.
6. Rancangan aktualisasi ini merupakan prasyarat yang harus dipenuhi oleh CPNS dalam masa kegiatan pelatihan dasar 30 hari *off campus*.

III. PENUTUP

Rapat koordinasi Inspektorat Utama ditutup pada pukul 17.00 WIB.

Kepala Bagian TU ITTAMA

Hanafian Arsyad, S.Sos.
NIP. 19611219 198303 1 005

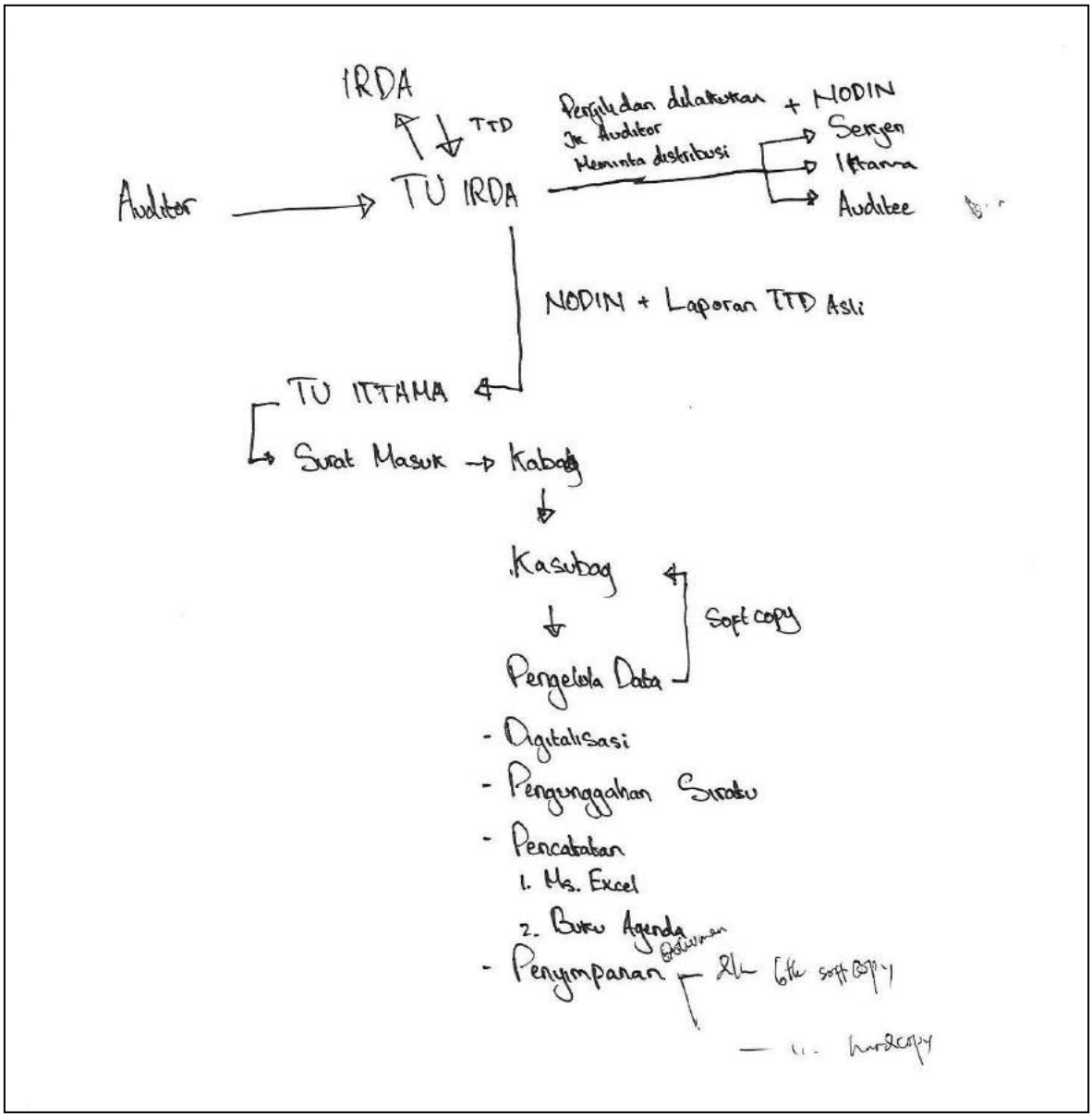
Lampiran 4

- *Screenshot* percakapan WA

Lampiran 5

- Foto Kegiatan Pembimbingan Penyusunan Alur Kerja Penerimaan Laporan Auditor

- Gagasan Penyusunan Alur Kerja Penerimaan Laporan Auditor



Lampiran 6

- Tingkat Pemahaman Gagasan dan Catatan yang Berisi Saran

PENILAIAN TINGKAT PEMAHAMAN SERTA SARAN ATASAN
TERHADAP GAGASAN DALAM PEMBIMBINGAN
MEKANISME PENERIMAAN LAPORAN AUDITOR

Tujuan Pelaksanaan :

Untuk mengetahui tingkat pemahaman atasan terkait gagasan yang disampaikan dan saran atasan dalam bimbingan rancangan aktualisasi Mekanisme Penerimaan Laporan Auditor.

1. Bagaimana tingkat pemahaman anda terhadap gagasan yang telah disampaikan?

   Sangat Paham / ~~Paham~~ / ~~Cukup Paham~~ / ~~Kurang Paham~~

2. Catatan/Saran:

1. Permintaan Distribusi :
   Jenis Audit : Setjen, Auditee, Irtama, TU
   Reviu : —— " ——
   Pengawasan lainnya → optional
   Evaluasi : — " —
   Monitoring : — " —

Lampiran 7

- *Draft* Alur Kerja Penerimaan Laporan Auditor

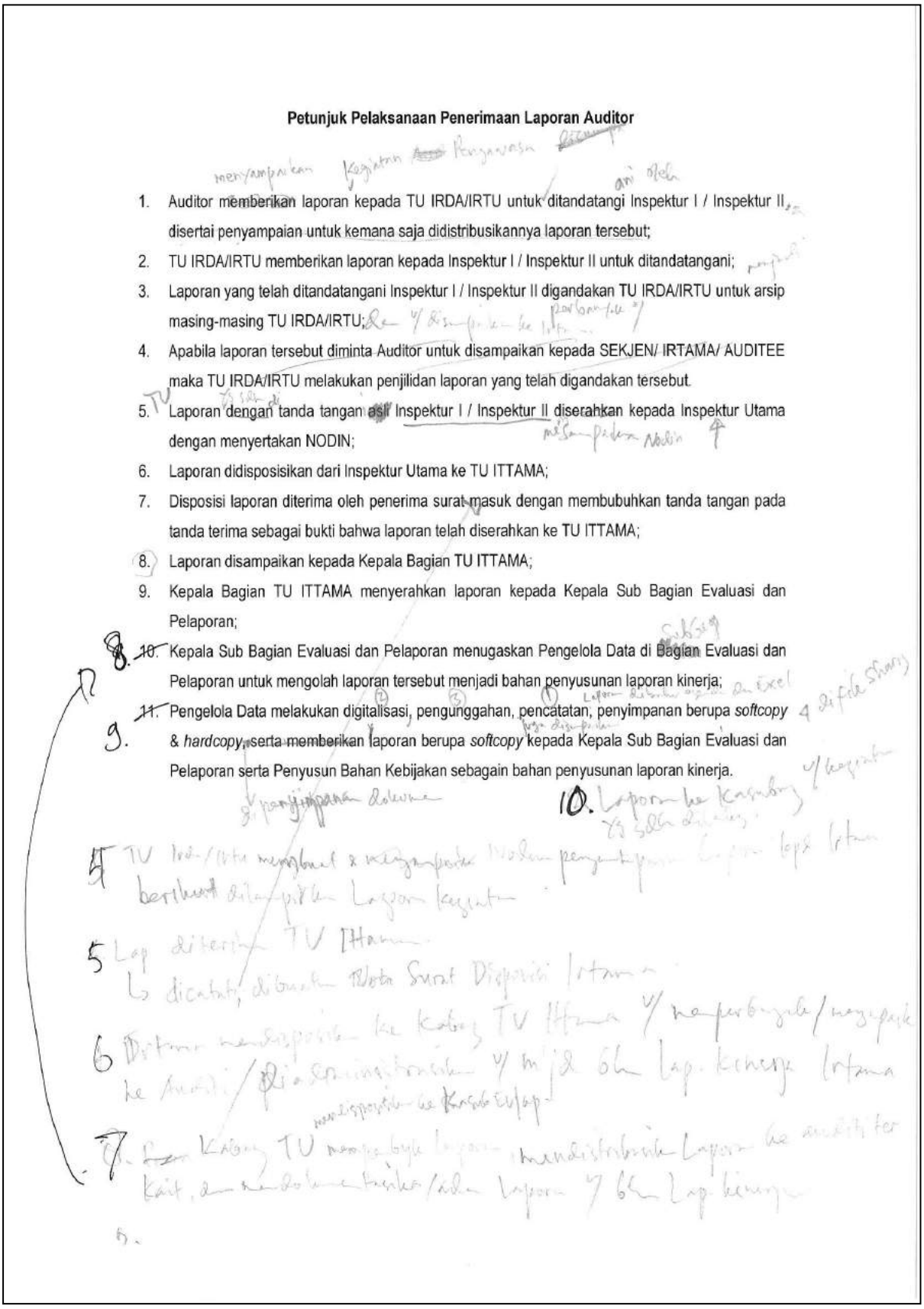
Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Laporan Auditor

1. Auditor memberikan laporan kepada TU IRDA/IRTU untuk ditandatangi Inspektur I / Inspektur II disertai penyampaian untuk kemana saja didistribusikannya laporan tersebut;
2. TU IRDA/IRTU memberikan laporan kepada Inspektur I / Inspektur II untuk ditandatangani;
3. Laporan yang telah ditandatangani Inspektur I / Inspektur II digandakan TU IRDA/IRTU untuk arsip masing-masing TU IRDA/IRTU;
4. Apabila laporan tersebut diminta Auditor untuk disampaikan kepada SEKJEN/ IRTAMA/ AUDITEE maka TU IRDA/IRTU melakukan penjilidan laporan yang telah digandakan tersebut.
5. Laporan dengan tanda tangan asli Inspektur I / Inspektur II diserahkan kepada Inspektur Utama dengan menyertakan NODIN;
6. Laporan didisposisikan dari Inspektur Utama ke TU ITTAMA;
7. Disposisi laporan diterima oleh penerima surat masuk dengan membubuhkan tanda tangan pada tanda terima sebagai bukti bahwa laporan telah diserahkan ke TU ITTAMA;
8. Laporan disampaikan kepada Kepala Bagian TU ITTAMA;
9. Kepala Bagian TU ITTAMA menyerahkan laporan kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
10. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menugaskan Pengelola Data di Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk mengolah laporan tersebut menjadi bahan penyusunan laporan kinerja;
11. Pengelola Data melakukan digitalisasi, pengunggahan, pencatatan, penyimpanan berupa *softcopy* & *hardcopy*, serta memberikan laporan berupa *softcopy* kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta Penyusun Bahan Kebijakan sebagain bahan penyusunan laporan kinerja.

Lampiran 8

- Foto kegiatan

- Catatan saran dari atasan



Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Laporan Auditor

1. Auditor memberikan laporan kepada TU IRDA/IRTU untuk ditandatangi Inspektur I / Inspektur II, disertai penyampaian untuk kemana saja didistribusikannya laporan tersebut;
2. TU IRDA/IRTU memberikan laporan kepada Inspektur I / Inspektur II untuk ditandatangani;
3. Laporan yang telah ditandatangani Inspektur I / Inspektur II digandakan TU IRDA/IRTU untuk arsip masing-masing TU IRDA/IRTU;
4. Apabila laporan tersebut diminta Auditor untuk disampaikan kepada SEKJEN/ IRTAMA/ AUDITEE maka TU IRDA/IRTU melakukan penjilidan laporan yang telah digandakan tersebut.
5. Laporan dengan tanda tangan asli Inspektur I / Inspektur II diserahkan kepada Inspektur Utama dengan menyertakan NODIN;
6. Laporan didisposisikan dari Inspektur Utama ke TU ITTAMA;
7. Disposisi laporan diterima oleh penerima surat masuk dengan membubuhkan tanda tangan pada tanda terima sebagai bukti bahwa laporan telah diserahkan ke TU ITTAMA;
8. Laporan disampaikan kepada Kepala Bagian TU ITTAMA;
9. Kepala Bagian TU ITTAMA menyerahkan laporan kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
10. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menugaskan Pengelola Data di Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk mengolah laporan tersebut menjadi bahan penyusunan laporan kinerja;
11. Pengelola Data melakukan digitalisasi, pengunggahan, pencatatan, penyimpanan berupa *softcopy* & *hardcopy*, serta memberikan laporan berupa *softcopy* kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta Penyusun Bahan Kebijakan sebagain bahan penyusunan laporan kinerja.

Lampiran 9

- Hasil Perbaikan Atas Saran yang Diberikan

Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Laporan Kegiatan Pengawasan Auditor

1. Auditor menyampaikan laporan kegiatan pengawasan kepada TU ITDA/ITTU untuk ditandatangani oleh Inspektur I / Inspektur II;
2. Laporan kegiatan pengawasan yang telah ditandatangani Inspektur I / Inspektur II disampaikan kepada Inspektur Utama dengan menyertakan Nota Dinas oleh TU ITDA/ITTU;
3. Laporan kegiatan pengawasan diterima TU ITTAMA dengan membubuhkan tanda tangan pada tanda terima, melakukan pencatatan surat masuk, serta membuat surat disposisi Inspektur Utama;
4. Laporan kegiatan pengawasan didisposisikan dari Inspektur Utama kepada Kepala Bagian TU ITTAMA untuk memperbanyak / menyampaikan ke *auditee* / diadministrasikan untuk menjadi bahan laporan kinerja Inspektorat Utama;
5. Kepala Bagian TU ITTAMA mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk memperbanyak laporan kegiatan pengawasan, mendistribusikan laporan kegiatan pengawasan ke auditee terkait, dan mengadministrasikan laporan kegiatan pengawasan untuk menjadi bahan laporan kinerja Inspektorat Utama;
6. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menugaskan Pengelola Data di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk mengolah laporan kegiatan pengawasan menjadi bahan penyusunan laporan kinerja diantaranya yaitu:
   a) Pencatatan laporan kegiatan pengawasan di buku agenda dan matriks excel. Pencatatan laporan kegiatan pengawasan terdiri dari :
      Nomor; Nomor Surat Tugas; Jenis Nomor Surat Tugas (ST.PKPT / ST.N-PKPT; IU / IT / IP); Anggota Tim Surat Tugas; Uraian Kegiatan; Jenis Laporan Kegiatan Pengawasan (Audit / Reviu / Evaluasi / Pemantauan / Pengawasan Lainnya); Status Laporan (Ada / Belum Ada) Tanggal Penyampaian; Akumulasi Hari (Hari terakhir penugasan sampai dengan tanggal penyampaian); Kategori Penyampaian Surat Tugas (Sangat Baik, Baik, Cukup, Tidak Baik, Sangat Tidak Baik); Rekomendasi/Saran.

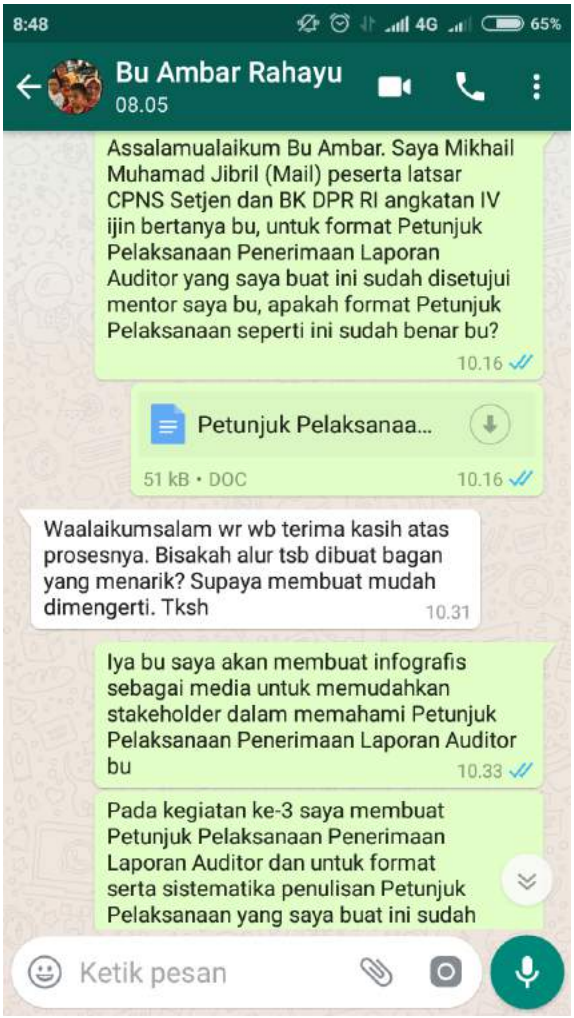
b) Digitalisasi laporan kegiatan pengawasan menggunakan mesin fotokopi untuk menghasilkan softcopy laporan kegiatan pengawasan

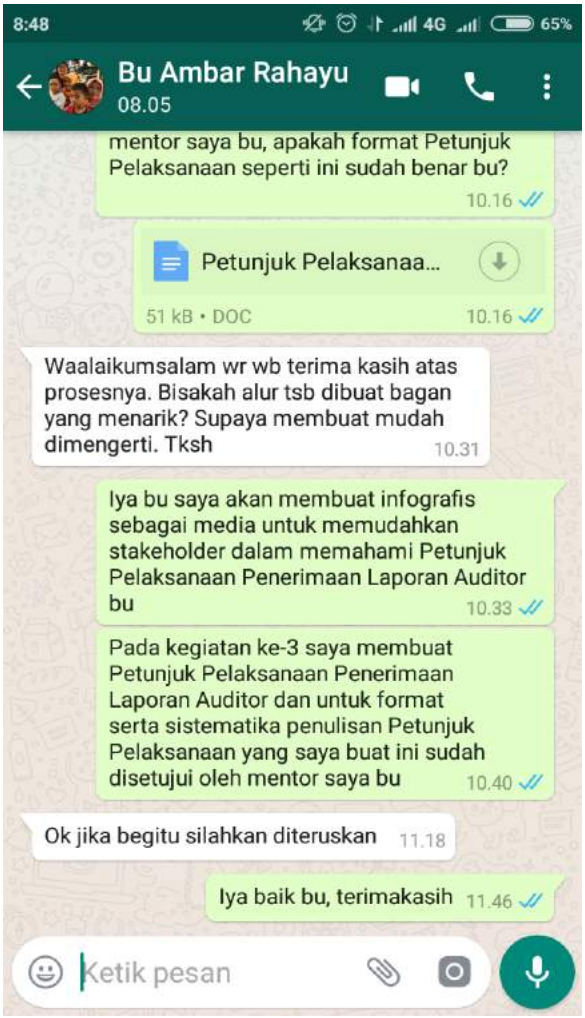
c) Pengunggahan laporan kegiatan pengawasan di Aplikasi Surat Tugas (SIRATU)

d) Penyimpanan berupa *softcopy* di *file sharing* Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Utama & *hardcopy* di penyimpanan dokumen.

Lampiran 10

- *Screenshot* percakapan WA





- Kartu Kendali *Coach*

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Miftah Muhamad Jibril
Instansi : TU Inspektorat Utama
NIP. : 19970302 201903 1 001

Nama *Coach* : Ir. Ambar Rahayu, MNS

No.	Tanggal Pembimbingan	Topik Pembimbingan	Media Pembimbingan	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan
1	26 - 09 - 2019	Pembuatan rancangan dan pemaparan	Tatap Muka	Memanfaatkan Waktu dg baik	
2	27 - 09 - 2019	Revisi Hasil Sidang Rancangan	Tatap Muka	Menambahkan Stakeholder	
3	11 - 10 - 2019	Progres Penyusun Laporan	Media Sosial (WhatsApp)	Melengkapi kegiatan	
4	15 - 10 - 2019	Alur Kerja	Media Sosial (WhatsApp)	Melengkapi kegiatan	
5	8 - 11 - 2019	Melaporkan Hasil Laporan Aktualisasi	WhatsApp & Email	Cocokkan dg Panduan	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

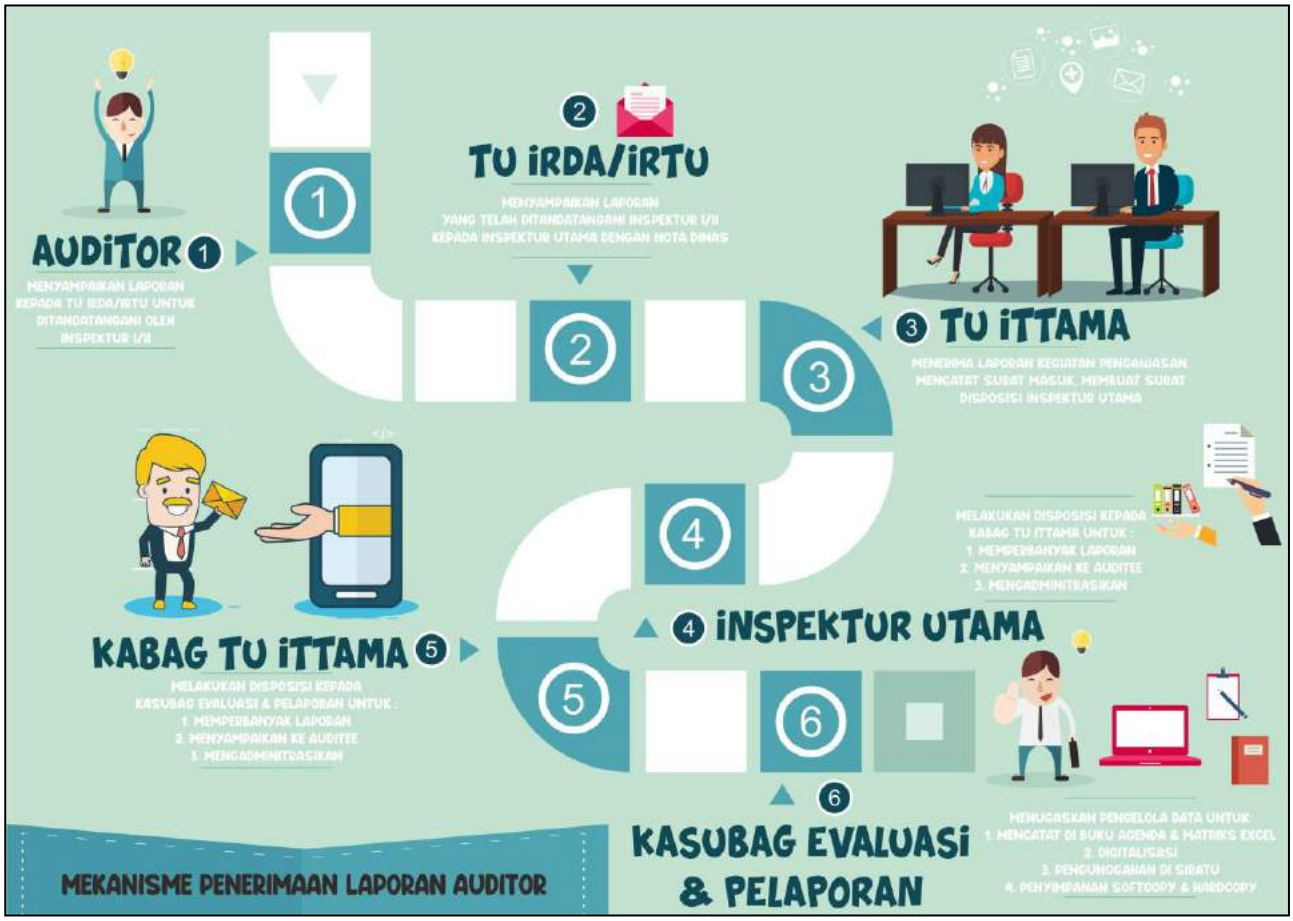
(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh *Coach*

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

Lampiran 11

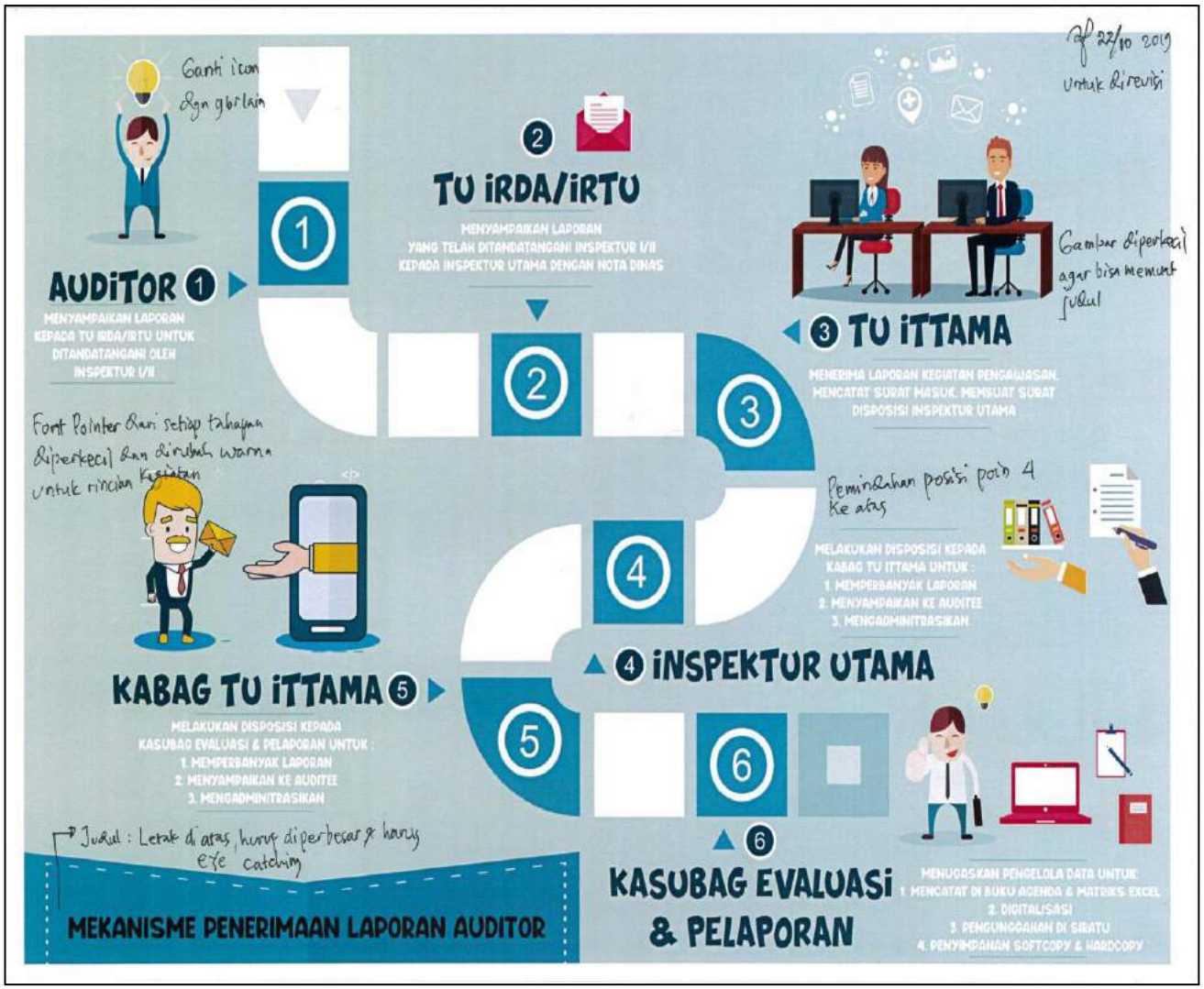
- Infografis Penerimaan Laporan Auditor



Lampiran 12

- Foto kegiatan

- Catatan saran dan masukan dari atasan



- Kartu Kendali Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

Nama : Mikhail Muhamad Jibril
Instansi : TU Inspektorat Utama
NIP. : 19970302 201903 1 001

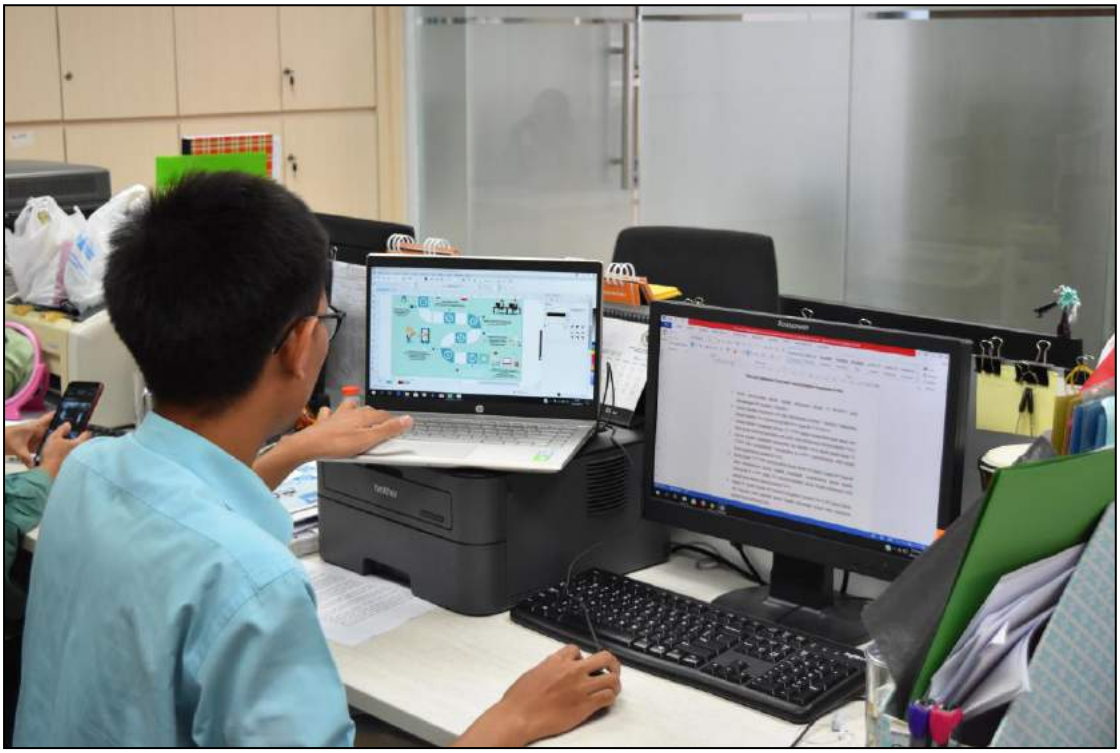
Nama Mentor : Afriwaty Tanjung, S.E., M.E

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	8 - 10 - 2019	Gagasan Alur Kerja	Tatap Muka	Diuraikan Posisi alur kerja	
2	10 - 10 - 2019	Penyusunan Alur Kerja	Tatap Muka	Alur Kerja lebih disingkat	
3	22 - 10 - 2019	Infografis Alur Kerja	Tatap Muka	Desain page cadangan	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

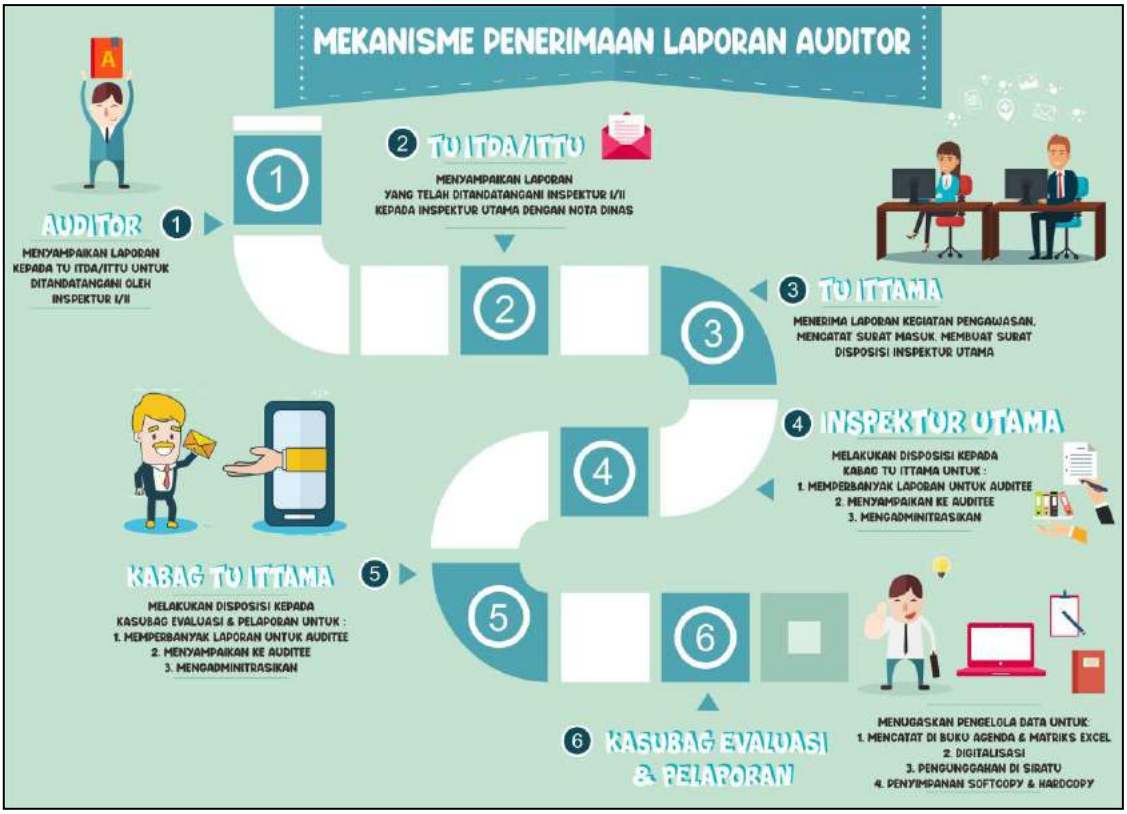
(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor

Lampiran 13

- Foto kegiatan



- Perbaikan hasil konsultasi kepada atasan terkait infografis penerimaan laporan auditor



Lampiran 14

- Undangan

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

Nomor : IU.01/534/SETJEN DAN BK DPR RI/11/2019 5 November 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan Rapat

Yth.

1. **Inspektur I;**
2. **Kepala Bagian Tata Usaha;**
3. **Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;**
4. **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;**
5. **Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;**
6. **Para Pejabat Fungsional Auditor;**
7. **Para Pejabat Pelaksana.**

Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, kami akan menyelenggarakan rapat sosialisasi pada:

Hari, Tanggal : Selasa, 5 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, atas nama:
1. Reza Prischa Nanda, A.Md
2. Arizal Mashudi, A.Md
3. Mikhail Muhammad Jibril, A.Md, Ak
4. Putri Widyasari Noviyanto, A. Md.
5. Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara pada acara Sosialisasi Hasil Aktualisasi dari CPNS tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur II,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001

- Daftar hadir

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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Selasa, 5 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn NIP. 19681125 199302 2 001	Inspektur II	
1.	Hanafiah Arsyad, S.Sos. NIP. 19611219 198303 1 005	Kepala Bagian TU ITTAMA	
2.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
3.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP. 19690120 199803 2 003	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
4.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	DIK LAT
5.	Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E. NIP. 19680908 198803 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
6.	Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P NIP. 19690715 199903 1 004	Auditor Madya	
7.	Deni Wibisono, S.Hut, M.Si NIP. 19730411 200003 1 002	Auditor Madya	
8.	Hasnelson, SH NIP. 19670919 199803 1 002	Auditor Muda	
9.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Penyusun Bahan Kebijakan	
10.	Faisal Riyadi, S.E. NIP. 19891123 201903 1 001	Auditor Pertama	
11.	Fitriyani Lestari, S.E. NIP. 19920407 201903 2 002	Auditor Pertama	
12.	Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md. NIP. 19960803 201903 1 001	Auditor Pelaksana	

13.	Putri Widyasari N, A. Md. NIP. 19961230 201903 2 001	Auditor Pelaksana	
14.	Ana Muta'affif NIP. 19820708 200911 1 001	Pengadministrasi Umum	
15.	Drs. Rahmat Setiadi NIP. 19680806 199202 1 001	Penyusun Bahan Kebijakan	-
16.	Firosa Siresia, S.E. NIP. 19821022 200312 2 001	Pengelola Data	
17.	Isfandi Mulyana NIP. 19780316 200502 1 003	Pengelola Data	
18.	Drs. Rahmat Setiadi NIP. 19680806 199202 1 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
19.	Antonius Deryal Gamanno, S.E. NIP. 199307282018021001	Penyusun Bahan Kebijakan	DIKLAT.
20.	Alisa Fatimah, S.E. NIP. 19890629 201903 2002	Penyusun Bahan Kebijakan	
21.	Zahra Wanisa, S. IAN. NIP. 19940405 201903 2 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
22.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P NIP. 19970208 201903 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
23.	M. Ilham Antariksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
24.	Mikhail M Jibril, A.Md., Ak NIP. 19970302 201903 1 001	Pengelola Data	
25.	Arizal Mashudi, A.Md NIP. 19940708 201903 1 001	Pengelola Data	
26.	Zelka Sevrina, S.E. NIP. 199409082019032002	Penyusun Bahan Kebijakan	
27.	Reza Prischa Nanda, A.Md NIP. 19930412 201903 2 001	Pengelola Data	

Jakarta, 5 November 2019
Inspektur II,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001

Lampiran 15

- Foto Kegiatan

Lampiran 16

- Laporan Singkat

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

LAPORAN SINGKAT

Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS
Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jenis Rapat	:	Sosialisasi
Hari, Tanggal	:	Selasa, 5 November 2019
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB - Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03
		Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	:	Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS
		Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV
Ketua Rapat	:	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Hadir	:	1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
		2. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
		3. Para Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat II;
		4. Para Pejabat Pelaksana.
		Di Lingkungan Inspektorat Utama
		Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

I. PENDAHULUAN

Ketua Rapat memaparkan maksud dan tujuan sosialisasi, yaitu dalam rangka sosialisasi mengenai hasil aktualisasi CPNS atas nama Reza Prischa Nanda, A.Md tentang Pengelolaan Dokumen Pemberkasan Arsip, Mikhail M Jibril, A.Md. tentang Mekanisme Penerimaan Laporan Auditor, Ak, Arizal Mashudi, A.Md tentang Kertas Kerja Perencanaan Kas (Cash Planning) pada anggaran tahun berjalan di lingkungan Inspektorat Utama. Selanjutnya dilanjutkan oleh Putri Widyasari Noviyanto, A. Md. tentang Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat. Dan yang terakhir dilanjutkan oleh Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md. yang memaparkan mengenai Penyiapan Draft Pedoman Evaluasi dan Monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia

II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

Adapun beberapa hal yang menjadi pembahasan dalam sosialisasi tersebut adalah:

1. CPNS a.n Reza Prischa Nanda, A.Md menjelaskan tentang tujuan dari aktualisasi adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan langsung yaitu Kasubag Kepegawaian dan Umum dan bentuk dari tugas pokok dan fungsi sebagai Pengelola Data. Pengelolaan Dokumen Pemberkasan Arsip yang dimaksud berbentuk formulir checklist pemberkasan arsip. Selanjutnya formulir tersebut berisi no berkas, no item arsip, uraian informasi arsip, no surat, tanggal, serta tanda tangan Kepala Bagian TU ITTAMA.
2. CPNS a.n Mikhail M Jibril, A.Md., Ak menjelaskan hasil aktualisasi berupa mekanisme penerimaan laporan auditor. Mekanisme tersebut dimulai dari auditor menyampaikan laporan kepada TU Itda/Ittu sampai dengan laporan tersebut diproses secara administrasi oleh pengelola data di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Mekanisme ini dibuat untuk menjawab isu alur kerja penerimaan laporan auditor yang kurang optimal yang menyebabkan terhambatnya proses penyusunan laporan kinerja sehingga diperlukan alur kerja yang mengatur secara jelas mekanisme penerimaan laporan auditor untuk mengoptimalkan penyusunan laporan kinerja sehingga dapat meningkatkan nilai akuntabilitas di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. CPNS a.n Arizal Mashudi, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa kertas kerja perencanaan kas. Kertas Kerja tersebut menambhakan kolom-kolom tambahan sebagai sarana untuk mengisi rencana pengeluaran anggaran tiap bulannya sesuai dengan kegiatan yang direncanakan. Kertas Kerja tersebut membantu pengguna untuk menentukan kegiatan yang direncanakan pada bulan yang tepat. Adapun sanggahan dari peserta yaitu penerapan pada Inspektorat I dan Inspektorat II harus disamakan karena keduanya memiliki karakteristik yang berbeda dalam penganggarannya.
4. CPNS a.n Putri Widyasari Noviyanto, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa Aplikasi Pengukuran Kinerja Berdasarkan Realisasi Anggaran di Inspektorat II. Aplikasi ini dibuat berdasarkan kegiatan sehingga tidak lagi berdasarkan kode akun belanja seperti di SEMAR, sehingga Inspektorat II dapat mengetahui berapa Realisasi Anggaran yang digunakan untuk menghasilkan satu *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan.

5. CPNS a.n Mufti Fikri Nur Fauzi, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa penyiapan draft pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia. Penyiapan draft ini dibuat untuk selanjutnya disusun draft peraturan sekretariat jenderal. Terdapat beberapa masukan dari beberapa senior, diantaranya untuk merevisi tata penulisan dan penambahan alur penyusunan draft evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia.

III. PENUTUP

Sosialisasi hasil aktualisasi CPNS di Inspektorat Utama ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Kepala Bagian TU ITTAMA

Hanafiah Arsyad, S.Sos.
NIP. 19611219 198303 1 005

LAPORAN AKTUALISASI

Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Magang pada Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI

Disusun oleh:

Nama : **Muhammad Daivangga Radhiputra**

NIP : **199707262019031001**

NDH : **22**

Instansi : **Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

Disusun Oleh:

Judlul	**: Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Magang pada Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI**
Nama	**: Muhammad Daivangga Radhiputra**
NIP	**: 199707262019031001**
NDH	**: 22**
Jabatan	**: Calon Pengelola Data**
Golongan	**: IIc / Pengatur**
Instansi	**: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Bogor, 12 November 2019

Mentor,	Coach,
Yeti Ifana, S.E.	Ir. Ambar Rahayu, MNS
NIP.197603081996032001	NIP.195803061986032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya Penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si., selaku Kepala Pusat Penelitian
3. Yeti Ifana, S.E., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan bertindak selaku Mentor.
4. Walidi, S.IP., M.A.P., selaku Penguji
5. Ir. Ambar Rahayu, MNS, selaku Coach

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh Penulis sebagai Calon Pengelola Data Di Pusat Penelitian Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran memperkaya referensi dan literature bagi pihak-pihak terkait.

Akhir kata, Penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang Penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Bogor, 12 November 2019

Muhammad Daivangga Radhiputra, A.Md.M.I.D

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR TABEL/GAMBAR v
PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. DASAR HUKUM 3
PROFIL ORGANISASI 4
A. PUSAT PENELITIAN 4
B. VISI MISI UNIT KERJA 4
C. STRUKTUR ORGANISASI 6
D. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI 8
RANCANGAN AKTUALISASI 11
A. IDENTIFIKASI ISU 11
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS 13
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 14
D. RANCANGAN AKTUALISASI 16
E. STAKEHOLDER 22
F. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA 22
G. RENCANA JADWAL KEGIATAN 24
PELAKSANAAN AKTUALISASI 26
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 26
B. STAKEHOLDER 42
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH 43
D. JADWAL KEGIATAN 44
PENUTUP 46
A. KESIMPULAN 46
B. SARAN 47

DAFTAR PUSTAKA 47

DAFTAR TABEL/GAMBAR

Komposisi Pegawai di Pusat Penelitian 7
Struktur Organisasi Pusat Penilitian 8
Isu Prioritas dengan Analisis USG 14
Rancangan Aktualisasi 17
Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala 21
Rencana Jadwal Kegiatan 24
Capaian Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi 26
Konsultasi dengan Mentor Mengenai Rancangan Aktualisasi 28
Screenshot Permohonan Konsultasi 31
Konsultasi dengan *Stakeholder* 32
Pembimbingan dengan Mentor 35
Menyusun Mekanisme bersama Rekan Kerja 37
Melaporkan Penyusunan kepada Mentor 38
Sosialisasi dengan Korbid Politik Dalam Negeri 40
Sosialisasi dengan Korbid Hubungan Internasional 40
Sosialisasi dengan Korbid Kesejahteraan Sosial 41
Sosialisasi dengan Korbid Ekonomi & Kebijakan Publik 41
Sosialisasi dengan Korbid Hukum 42
Stakeholder 43
Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala saat Pelaksanaan 43
Jadwal Kegiatan 44

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Indonesia memiliki semua prakondisi untuk mewujudkan visi Negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan social, yang ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Tetapi, sumberdaya yang dimiliki tersebut belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini.

PNS memiliki peran yang krusial dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, memiliki peradaban yang modern, adil, makmur, bermoral tinggi, dan demokratis dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara merata dan adil, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa Indonesia dengan berdasarkan pada Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945. Hal-hal tersebut diperlukan dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia.

Terdapat banyak tantangan yang dihadapi oleh PNS dalam mencapai tujuan tersebut semakin banyak dan berat, baik berasal dari internal maupun eksternal. Oleh karena itu peningkatan profesionalitas PNS tentu diperlukan dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan. Selama ini pelatihan pembentukan CPNS dilakukan melalui

pendidikan dan pelatihan, dimana praktik penyelenggaraan pelatihan yang pembelajarannya didominasi oleh ceramah sulit membentuk karakter PNS yang kuat dan profesional.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib mengikuti masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun kejujuran, integritas moral, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menerapkan, menginternalisasi, dan mengaktulisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai dengan tugasnya. Melalui pembaharuan Pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang memiliki karakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Salah satu agenda pembelajaran adalah dengan cara melakukan rancangan aktualisasi. Aktualisasi yang dilaksanakan peserta calon pegawai negeri sipil diharapkan dapat mengimplementasikan nilai-nilai profesi ASN dengan baik yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) sehingga mampu melaksanakan tugas dan jabatannya dengan baik dan memberikan pelayanan publik secara maksimal.

Rancangan aktualisasi yang diangkat oleh peserta pelatihan dasar adalah dengan membuat Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Magang pada Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI dengan alasan yaitu belum adanya alur sebagai pedoman dalam memproses surat permohonan mahasiswa magang yang diajukan Pusat Pendidikan dan Pelatihan kepada Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI agar menjadi lebih optimal dan berjalan dengan ketentuan yang berlaku.

B. DASAR HUKUM

Dasar Hukum Pelaksanaan Latsar, yaitu:

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. PUSAT PENELITIAN

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedududukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Badan Keahlian merupakan sistem pendukung (supporting system) dalam kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR di bidang keahlian. Pembentukan Badan Keahlian merupakan amanat dari Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Badan Keahlian bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal.

Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR RI dibentuk pusat-pusat, yaitu: 1) Pusat Perancangan Undang-Undang; 2) Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang -Undang; 3) Pusat Kajian Anggaran; 4) Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara; 5) Pusat Penelitian; 6) Bagian Tata Usaha Badan Keahlian; dan 7) Kelompok Jabatan Fungsional.

B. VISI MISI UNIT KERJA

Visi Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR Tahun 2016-2019 sebagaimana tertuang dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor: 539/SEKJEN/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1266/SEKJEN/2014 Tentang Penetapan Rencana Strategis Sekretariat

Jenderal DPR RI Tahun 2015-2019, visi Sekretarian Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah:

"Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam melakukan fungsi DPR RI"

Adapun pengertian dari nilai-nilai yang terkandung dalam visi tersebut adalah:

1. Profesional : Mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM;
2. Andal : Mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta diimplementasikan;
3. Transparan : Kesediaan untuk senantiasa memberikan informasi faktual mengenai berbagai hal yang berkenaan dengan proses penyelenggaraan organisasi, serta tugas dan fungsi DPR;
4. Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas setiap tindakan, keputusan, dan kebijakan dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR.

Selanjutnya misi dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah:

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

Visi Misi Pusat Penelitian

Visi Pusat Penelitian adalah sebagai berikut

"Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern"

Untuk mewujudkan visi tersebut, Pusat Penelitian akan mewujudkannya dengan misi sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang professional, netral dan akuntabel:
2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang professional dan akuntabel; dan
3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal No. 2 Tahun 2016, Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI memiliki tugas pokok memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Adapun dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi sebagai: 1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian; 2) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian; 3) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian; 4) Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian; 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanan pengkajian dan penelitian; 6) Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian; 7) Pelaksanaan dukungan ecaluasi penelitian; 8) Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian; 9)

Pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian; 10) Penyusunan laporan kerja Pusat Penelitian; dan 11) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

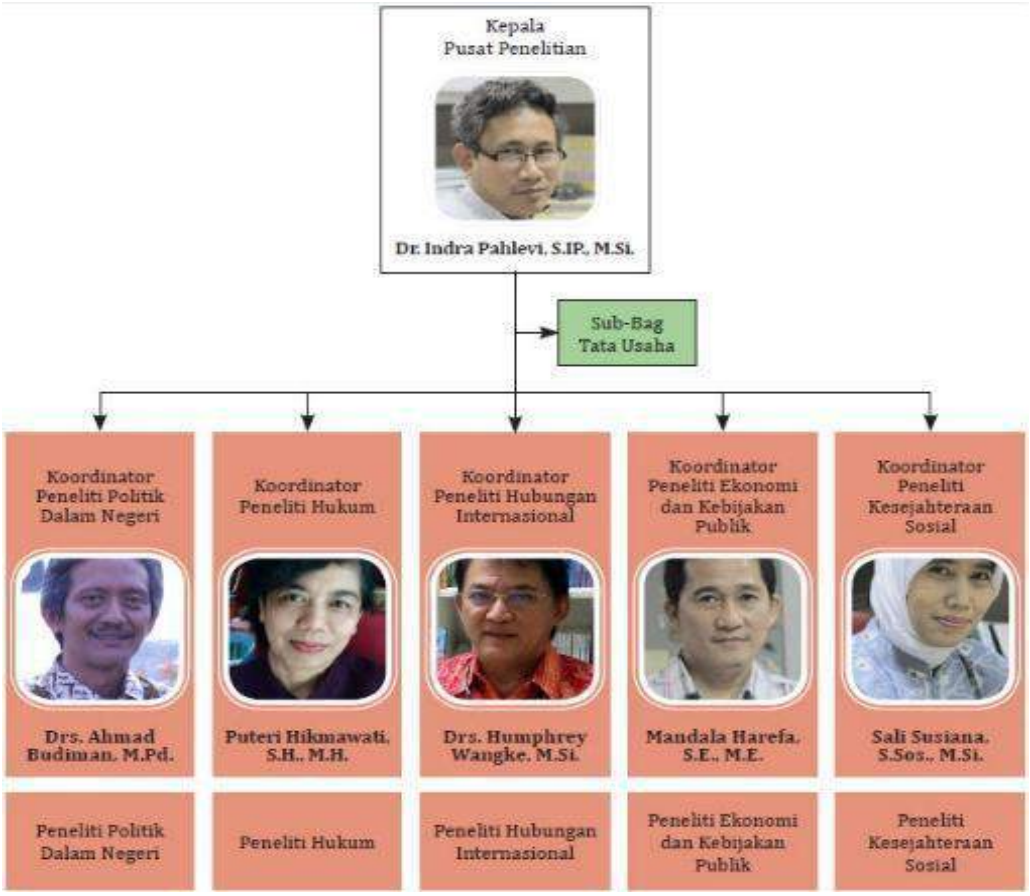
Pusat Penelitian terdiri dari 1 Orang Kepala Pusat Penelitian, Peneliti berjumlah 81 Orang, terdiri atas 3 Orang Profesor, 6 Orang Doktor 72 Orang bergelar Magister yang merupakan lulusan dalam dan luar negeri, serta 6 Orang yang berada di Tata Usaha Pusat Penelitian berasal dari berbagai disiplin ilmu seperti yang tertera dalam bentuk tabel, yaitu:

Komposisi Pegawai di Pusat Penelitian Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR:

Bagian	Profesor	Doktor	Kandidat Doktor	Magister	Sarjana	Madya
Kepala Pusat		1				
Tata Usaha				1	2	3
Politik Dalam Negeri		1		9	1	
Hukum		1		15		
Hubungan Internasional	1	1	1	6		
Ekonomi dan Kebijakan Publik		1	5	22		
Kesejahteraan Sosial	2	4	1	13		

Tabel 1. Komposisi Pegawai di Pusat Penelitian

Adapun Struktur Organisasi Sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Pusat Penilitian

D. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Kegiatan-kegiatan yang di laksanakan oleh Pusat Penelitian, antara lain adalah:

1. Meneliti berbagai topik yang relevan dengan perkembangan kedewanan untuk dijadikan usulan kepada alat kelengkapan dewan dalam membahas berbagai kebijakan dengan pemerintah
2. Menyusun berbagai kajian atas permintaan pemimpin-pemimpin dan alat kelengkapan dewan dan komisi
3. Menerbitkan jurnal ilmiah KAJIAN secara berkala (tiga bulan sekali) dan Jurnal Politica, Jurnal negara Hukum, Jurnal Ekonomi dan Kebijakan Publik, serta Jurnal Aspirasi yang juga diterbitkan secara berkala (masing-masing enam bulan sekali)

sebagai sarana publikasi hasil penelitian maupun kajian yang telah dilakukan oleh peneliti untuk diberikan kepada anggota dewan sebagai masukan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

4. Menerbitkan buku-buku hasil penelitian atau kajian terhadap isu-isu yang berkembang untuk diberikan kepada anggota DPR RI sebagai masukan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
5. Menyelenggarakan seminar/workshop/diskusi tentang berbagai isu yang sedang berkembang untuk bahan masukan kepada DPR RI.

Produk Pusat penelitian

1. Informasi dan daftar pertanyaan untuk rapat-rapat seperti rapat kerja, rapat dengar pendapat dan rapat dengar pendapat umum DPR
2. Background papers untuk kebutuhan tertentu
3. Kajian dan analisis singkat terhadap isu tertentu
4. Analisis mendalam (in-depth analysis)
5. Riset atas topik-topik yang di butuhkan DPR
6. Pendampingan dalam pembahasan RUU, Pansus, Pengawasan, Pembahasan anggaran, dan Pelaksanaan diplomasi parlemen.

Saya adalah seorang calon Pengelola Data di lingkup Tata Usaha Pusat Penelitian dan Badan Keahlian DPR RI. Tupoksi peserta sebagai Pengelola Data Pusat Penelitian dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai adalah:

1. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran
    - Mengumpulkan bahan-bahan laporan realisasi berkala per triwulan
2. Menyusun konsep surat
    - Konsep surat keluar
    - Konsep surat tugas
    - Konsep nota dinas
    - Konsep lembar disposisi dari surat masuk

Tata Usaha Pusat Penelitian dan Badan Keahlian DPR RI yang mana berjumlah 7 Orang termasuk 4 Orang CPNS. Tata Usaha Pusat Penelitian dikepalai oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu Yeti Ifana, S.E.,

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Selama peserta bekerja kurang lebih 5 (lima) bulan di Pusat Penelitian, berdasarkan kondisi terkini dan kondisi yang diharapkan, maka dipilihlah tiga isu yang akan dianalisa dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

1) ALUR PENERIMAAN MAHASISWA MAGANG PADA PUSAT PENELITIAN BELUM TERSEDIA

- **Masalah**

  Masalah pertama yang diajukan adalah belum adanya alur yang jelas pada saat penerimaan mahasiswa yang akan melakukan magang di Pusat Penelitian. Hal tersebut menimbulkan tidak adanya perintah atas mentor atau *person in charge* yang menangani mahasiswa yang melakukan magang. Kemudian seluruh data mahasiswa magang belum tercatat pada suatu buku agenda.

- **Penyebab**

  Hal tersebut disebabkan karena belum ada alur yang jelas di Pusat Penelitian pada saat mahasiswa terkait atau Pusat Pendidikan dan Pelatihan mengirimkan surat ke Pusat Penelitian. Sehingga penerimaan mahasiswa yang melakukan magang tidak diketahui oleh peneliti-peneliti di bidang terkait. Juga belum tersedia buku agenda untuk pencatatan data mahasiswa yang magang di Pusat Penelitian.

- **Kondisi yang Diharapkan**

  Dari masalah tersebut diharapkan adanya alur penerimaan yang jelas mulai dari penerimaan surat permohonan dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan, lembar disposisi untuk penunjukan mentor atau *person in charge* mahasiswa terkait, adanya buku agenda untuk menyimpan data mahasiswa yang akan melakukan magang di Pusat Penelitian hingga laporan kegiatan mahasiswa selama menjalani masa magang.

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

  Apabila masalah ini tidak diselesaikan, akan ada putus komunikasi antara mahasiswa yang mengajukan kegiatan magang dengan mentor atau *person in charge* yang akan ditugaskan. Kemudian bagian Tata Usaha Pusat Penelitian akan kesulitan untuk mendata mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang.

2) BELUM ADANYA *SPREADSHEET* UNTUK PENCATATAN SURAT MASUK DI PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI

- **Masalah**

  Masalah kedua yang diajukan di dalam rancangan aktualisasi ini adalah belum adanya spreadsheet untuk pencatatan surat masuk di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI yang membuat lambatnya proses temu kembali surat apabila dibutuhkan oleh Peneliti, serta rawannya kehilangan data apabila hanya dicatat di buku agenda.

- **Penyebab**

  Hal tersebut disebabkan oleh masih digunakannya buku agenda manual untuk mencatat seluruh pergerakan surat yang ada di Pusat Penelitian.

- **Kondisi yang Diharapkan**

  Diharapkan solusi tersebut dapat diterapkan. Maka dari itu saya selaku Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Penelitian DPR RI mengajukan untuk dilakukannya pencatatan surat masuk secara digital. Dengan diterapkannya metode tersebut diharapkan dapat menyimpan data seluruh surat yang masuk untuk mempermudahkan temu kembali apabila dibutuhkan oleh Peneliti dan data dari surat-surat tersebut ter-*backup* secara baik sehingga meminimalisir kehilangan data.

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

  Apabila isu ini tidak segera diatasi, seluruh data surat masuk rawan untuk hilang atau rusak karena penyimpanan data dengan metode tersebut tidak dapat terjamin ketahanannya, serta akan memperlambat proses temu kembali

karena penyimpanan surat masuk pada Pusat Penelitian saat ini hanya berdasarkan bulan yang tidak berurut tanggalnya.

3) PENOMORAN NOTA DINAS PADA PUSAT PENELITIAN BELUM TERINTEGRASI DENGAN PORTAL DPR RI

- **Masalah**

  Masalah yang ketiga adalah belum adanya nomor surat Nota Dinas internal Pusat Penelitian yang terintegritas seperti persuratan pada Portal DPR RI.

- **Penyebab**

  Hal yang menyebabkan masalah ini adalah belum adanya dasar bagi pemberian nomor surat Nota Dinas internal bagi Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI

- **Kondisi yang Diharapkan**

  Adanya pemberian nomor surat Nota Dinas internal untuk Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI seperti yang diterapkan pada Portal DPR RI dalam pembertian nomor surat eksternal.

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

  Apabila isu tersebut tidak diatasi maka akan terus terjadi timpah tindih dalam pemberian nomor surat pada Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI antara surat keluar eksternal dan surat keluar lingkup internal Setjen dan BK DPR RI.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria	Jumlah

		U	S	G	Nilai
1.	Alur Penerimaan Mahasiswa Magang Pada Pusat Penelitian Belum Tersedia	**4**	**4**	**4**	**12**
2.	Belum Adanya *Spreadsheet* Untuk Pencatatan Surat Masuk di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI	**3**	**4**	**3**	**10**
3.	Penomoran Nota Dinas Pada Pusat Penelitian Belum Terintegrasi Dengan Portal DPR RI	**3**	**2**	**4**	**9**

Tabel 2. Isu Prioritas dengan Analisis USG

Keterangan: (Skor antara 1-5)

Penjelasan angka:

1 = sangat rendah pengaruhnya
2 = kurang berpengaruh
3 = cukup berpengaruh
4 = berpengaruh
5 = sangat besar pengaruhnya

Keterangan huruf:

U = seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti

S = seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya

G = seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani

Dari analisis USG yang dilakukan, maka isu prioritas yang dipilih adalah isu 1 yaitu Alur Penerimaan Mahasiswa Magang Pada Pusat Penelitian Belum Tersedia.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dari analisis USG yang dilakukan sebelumnya, dirumuskan suatu gagasan pemecahan isu dari isu prioritas yaitu Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Magang pada Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Hal ini dianggap perlu untuk dilakukan untuk memperkuat koordinasi mengenai mahasiswa yang melakukan magang di Pusat Penelitian DPR RI. Tujuan yang ingin dicapai dengan adanya mekanisme penerimaan mahasiswa magang ini adalah apabila terdapat surat permohonan magang dari Pusat Pendidikan

dan Pelatihan, dapat diterima dengan baik sesuai ketentuan yang ada tanpa adanya kesalahpahaman informasi.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	**Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI**
Identifikasi Isu	**:**	1. Alur Penerimaan Mahasiswa Magang Pada Pusat Penelitian Belum Tersedia 2. Belum Adanya *Spreadsheet* Untuk Pencatatan Surat Masuk di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI 3. Penomoran Nota Dinas Pada Pusat Penelitian Belum Terintegrasi Dengan Portal DPR RI
Isu yang Diangkat	**:**	Alur Penerimaan Mahasiswa Magang Pada Pusat Penelitian Belum Tersedia
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Magang pada Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Tabel 3. Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian	– Membuat undangan rapat dan daftar hadir – Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi – Pembuatan laporan singkat rapat	– Laporan singkat rapat – Dokumentasi	– Rapat diadakan untuk berkoordinasi dengan rekan kerja pada bagian Tata Usaha Pusat Penelitian terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan (**Whole of Government**). – Hasil dari rapat dituangkan ke dalam laporan singkat rapat sebagai penerapan nilai (**Akuntabilitas**). – Koordinasi dengan rekan kerja pada Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian merupakan bentuk kerjasama dengan tujuan kepentingan Bersama (**Nasionalisme**). – Dalam kegiatan rapat terdapat musyawarah dan mufakat dalam pengambilan keputusan. Nilai (**Etika Publik)** diterapkan	Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang **profesional** dan meningkatkan **integritas** organisasi yang merupakan misi Pusat Penelitian.	Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang **profesional** dan meningkatkan **integritas**. Koordinasi juga mencerminkan transparansi dalam bekerja yang merupakan nilai **akuntabilitas**.

				dalam penyampaian saran dan pendapat dengan sopan, dan juga menghormati pendapat orang lain. – Dengan adanya rapat koordinasi membuat proses pembuatan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian menjadi lebh efektif dan efisien (**Komitmen Mutu**). – Transparansi dalam bekerja tercermin dalam koordinasi dengan rekan kerja (**Anti Korupsi**).		
2.	Rapat koordinasi dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan	– Membuat undangan rapat dan daftar hadir – Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi – Pembuatan laporan singkat rapat	– Laporan singkat rapat – Dokumentasi	– Rapat koordinasi dilakukan bersama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan (**Whole of Government**) – Hasil dari rapat dituangkan ke dalam laporan singkat rapat sebagai penerapan nilai (**Akuntabilitas)**	Koordinasi dengan pemangku kepentingan dapat mewujudkan lingkungan kerja yang **profesional** dan meningkatkan **integritas** organisasi yang merupakan misi Pusat Penelitian	Koordinasi dengan pemangku kepentingan dapat mewujudkan lingkungan kerja yang **profesional** dan meningkatkan **integritas**. Koordinasi juga mencerminkan transparansi dalam bekerja yang merupakan nilai **akuntabilitas**

				– Dalam kegiatan rapat terdapat musyawarah dan mufakat dalam pengambilan keputusan. Nilai (**Etika Publik)** diterapkan dalam penyampaian saran dan pendapat dengan sopan, dan juga menghormati pendapat orang lain. – Dengan adanya rapat koordinasi membuat proses pembuatan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian menjadi lebh efektif dan efisien (**Komitmen Mutu**).		
3.	Pembimbingan penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian	Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian	– Draft revisi rancangan aktualisasi – Dokumentasi	– Dalam tahap ini saya melakukan pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian (**Whole of Government**) – Pembimbingan yang menghasilkan draft	Pembimbingan dalam penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian dilakukan untuk mengembangkan kapasitas Pusat Penelitian yang	Pembimbingan dalam penyusunan mekanisme dalam rangka mewujudkan unit kerja yang (**professional)**

				revisi rancangan aktualisasi merupakan terapan nilai (**Akuntabilitas**)	**professional** dan **akuntabel** di mana hal tersebut merupakan misi Pusat Penelitian	
4.	Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian	– Menyusun mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian – Melaporkan hasil penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian kepada Kasubag Tata Usaha Pusat Penelitian	– Draft alur mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian – Buku agenda – Dokumentasi	– Mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian disusun agar dapat terkoordinir dengan baik **(Akuntabilitas)** – Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian dapat membuat proses penerimaan mahasiswa lebih efektif dan efisien **(Komitmen Mutu)** – Penyusunan mekanisme bertujuan agar proses tindak lanjut sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di lingkungan kerja **(Etika Publik)**	Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian bertujuan untuk mengoptimalkan penerimaan mahasiswa magang agar menciptakan Pusat Penelitian yang profesional, akuntabel, dan berintegritas, sesuai dengan visi dan misi organisasi.	Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian disusun agar Pusat Penelitian dapat menerima mahasiswa magang dengan baik dan teratur **(Akuntabel),** serta pegawai pada Pusat Penelitian dapat bekerja secara (**Profesional)**.
5.	Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang mengenai mekanisme penerimaan	– Membuat undangan sosialisasi, daftar hadir, dan laporan singkat	– Undangan, daftar hadir, dan laporan singkat kegiatan sosialisasi	– Sosialisasi diadakan untuk kepentingan bersama dalam rangka meningkatkan kinerja	Sosialisasi mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian dilakukan agar tercipta lingkungan	Sosialisasi mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian dapat menciptakan

	mahasiswa magang pada Pusat Penelitian	kegiatan sosialisasi – Sosialisasi alur mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian	– Catatan saran – Dokumentasi	organisasi (**Nasionalisme**) – Dalam sosialisasi mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian akan ada penyampaian informasi dengan komunikasi yang baik dan sopan agar para Koordinator Bidang memahami mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian dengan baik sesuai dengan prinsip (**Etika Publik**) – Sosialisasi tersebut akan meningkatkan integritas, dan kualitas kinerja pada bagian Tata Usaha Pusat Penelitian (**Akuntabilitas dan Komitmen Mutu**)	kerja yang **professional, akuntabel,** dan **berintegritas** sesuai dengan visi dan misi organisasi.	lingkungan kerja yang **akuntabel, professional,** dan **berintegritas.**

E. STAKEHOLDER

Pihak-pihak yang terkait dalam penggunaan Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Magang pada Pusat Penelitian adalah:

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

   Pusat Pendidikan dan Pelatihan berperan sebagai pihak yang mengirimkan surat permohonan magang kepada Pusat Penelitian.

2. Kepala Pusat Penelitian.

   Berperan sebagai pihak yang memberikan perintah penunjukkan mentor atau *person in charge*.

3. Tata Usaha Pusat Penelitian.

   Tata Usaha Pusat Penelitian berperan sebagai tempat kegiatan aktualisasi berlangsung.

4. Koordinator Bidang.

   Koordinator Bidang berperan sebagai pihak yang disosialisasikan dan sebagai penunjukan nama mentor.

5. Mentor.

   Mentor adalah pembimbing dari Penulis sehingga berperan penting dalam penyelesaian aktualisasi kegiatan.

F. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Di dalam melaksanakan aktualisasi ini, Kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1	Waktu yang terbatas	Rancangan aktualisasi yang dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat yakni 30 hari kerja. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan menerapkan manajemen waktu yang baik.

2	Koordinasi kepada seluruh Koordinator Bidang	Melakukan sosialisasi dengan baik kepada para Koordinator Bidang
3	*Resistance to change*	Memberikan pemahaman bagi pegawai di Pusat Penelitian mengenai pentingnya alur kerja yang baik.

G. RENCANA JADWAL KEGIATAN

Tabel 5. Rencana Jadwal Kegiatan

No.	Tahapan Kegiatan	September				Oktober				November			
		Minggu				Minggu				Minggu			
					V	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian												
	a. Membuat undangan rapat dan daftar hadir.												
	b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi.												
	c. Pembuatan laporan singkat rapat.												
2.	Rapat koordinasi dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan												
	a. Membuat undangan rapat dan daftar hadir												
	b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi												
	c. Pembuatan laporan singkat rapat												
3.	Pembimbingan penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian												
	a. Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian												

4.	Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian												
	a. Menyusun mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian												
	b. Melaporkan hasil penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian kepada Kasubag Tata Usaha Pusat Penelitian												
5.	Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang mengenai mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian												
	a. Membuat undangan sosialisasi, daftar hadir, dan laporan singkat kegiatan sosialisasi												
	b. Sosialisasi alur mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian												

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung selama kurang lebih 30 hari kerja sejak tanggal 30 September 2019 sampai dengan 8 November 2019. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 5 kegiatan, masing-masing kegiatan terdapat beberapa tahapan kegiatan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Berikut tabel capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi "Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Magang pada Pusat Penelitian":

Tabel 6. Capaian Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Stakeholder*	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian	1.1. Membuat daftar hadir	Kasubag TU Puslit	30 September 2019	Daftar Hadir
		1.2. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi	Kasubag TU Puslit, Staf TU Puslit	30 September 2019	Draft *flowchart*, Dokumentasi
		1.3. Pembuatan laporan singkat rapat	Kasubag TU Puslit	30 September 2019	Laporan Singkat
2.	Rapat koordinasi dengan Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan	2.1. Membuat perizinan konsultasi dengan *stakeholder*	Bidang Perencanaan Diklat	4 Oktober 2019	Dokumentasi *screenshot*
		2.2. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi	Bidang Perencanaan Diklat	7 - 8 Oktober 2019	Draft *flowchart* yang telah direvisi, Dokumentasi
		2.3. Pembuatan laporan singkat rapat	Bidang Perencanaan Diklat	8 Oktober 2019	Laporan Singkat
3.	Pembimbingan penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian	3.1. Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian	Kasubag TU Puslit	14 Oktober 2019	Draft revisi rancangan aktualisasi, Dokumentasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Stakeholder*	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
4.	Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian	4.1 Menyusun mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian	Kasubag TU Puslit, Staff TU Puslit	21 – 28 Oktober 2019	*Flowchart* mekanisme, Buku Agenda berbentuk *Excel*
		4.2 Melaporkan hasil penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian kepada Kasubag Tata Usaha Pusat Penelitian	Kasubag TU Puslit	29 Oktober 2019	Dokumentasi
5.	Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang mengenai mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian	5.1. Sosialisasi alur mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian	Kepala Pusat Penelitian, Koordinator Bidang Puslit	4 – 7 November 2019	Dokumentasi proses sosialisasi

Berikut penjelasan rinci terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi “Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Magang pada Pusat Penelitian”:

1. Kegiatan 1: Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian

1.1 Membuat Daftar Hadir

Dalam kegiatan pertama yang dilakukan Penulis adalah membuat daftar hadir koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian pada tanggal 30 September 2019. Kegiatan ini dilakukan dengan maksud untuk melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapat arahan dan bimbingan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan Penulis lakukan sebulan ke depan di Pusat Penelitian.

1.2 Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi

Setelah membuat surat undangan rapat serta daftar hadir, langkah selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Setiap rencana yang sebelumnya telah dikonsepkan harus dipersiapkan dan diperhatikan dengan baik-baik. Salah satunya adalah berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan koreksi serta masukan sebelum memulai rancangan aktualisasi.

Gambar 4.1 Konsultasi dengan Mentor Mengenai Rancangan Aktualisasi

Konsultasi dilaksanakan pada Hari Senin, 30 September 2019 bertempat di Ruang Tata Usaha Pusat Penelitian Lantai 2 Gedung Nusantara I dan dilakukan dalam pertemuan yang bersifat formal. Mentor menyetujui isu yang ingin diangkat oleh Penulis di dalam kegiatan aktualisasi yaitu perlu adanya mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian. Ada masukan yang diberikan oleh mentor terkait konsep isu kegiatan yang telah dibuat yaitu dengan membuat mekanisme mengenai proses penerimaan setelah mendapat Surat Permohonan Magang dari Bidang Perencanaan

Diklat dengan bentuk *flowchart* secara rinci serta menjelaskan siapa pelaksana tugas dari setiap proses, karena sebelumnya tidak ada mekanisme yang jelas pada saat Tata Usaha Pusat Penelitian menerima Surat Permohonan Magang dari Bidang Perencanaan Diklat. Mentor juga memberi masukan bahwa perlu adanya buku agenda/*database* untuk menyimpan seluruh data mengenai kegiatan mahasiswa magang.

1.3 Pembuatan laporan singkat rapat

Setelah melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian yang selaku mentor dari Penulis, Penulis menyusun laporan singkat mengenai hasil rapat koordinasi. Pada saat melakukan konsultasi, mentor menyatakan setuju dan mendukung rancangan aktualisasi yang Penulis konsultasikan. Terdapat beberapa komentar dan saran yang disampaikan dalam latar menjalankan kegiatan aktualisasi Penulis, di antaranya adalah belum adanya mekanisme yang jelas membuat kesalahpahaman antara Tata Usaha Pusat Penelitian dengan Bidang Perencanaan Diklat serta perlu dibuat juga sebuah buku agenda/*database* yang menyimpan data dari seluruh kegiatan mahasiswa magang, seperti nama mahasiswa, asal universitas, waktu pelaksanaan magang, mentor, dan bidang pelaksanaan magang.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Sebelum melakukan kegiatan, Penulis memulai dengan berkonsultasi dengan Mentor serta mengakhirinya dengan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Mentor. Hal tersebut merupakan salah satu contoh dari pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan (**Akuntabilitas**).
2. Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan Mentor serta para senior dilakukan dengan sopan santun dan etika yang baik. Sifat sopan dan santun di dalam konsultasi dan diskusi diperlukan agar komunikasi yang dijalin dapat berjalan dengan lancar dan baik tanpa salah paham (**Etika Publik**).

3. Penentuan isu kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian serta senior yang dalam hal ini terlibat di dalam mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian. Koordinasi diperlukan di dalam penentuan isu karena sasaran yang ingin dicapai adalah untuk tujuan bersama yaitu menciptakan mekanisme kerja yang baik di lingkungan Pusat Penelitian (**WoG**).
4. Penentuan topik merupakan wujud dari memberi manfaat bagi masyarakat secara luas yang dalam hal ini adalah mahasiswa yang akan mengajukan permohonan magang serta rekan kerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana tugas seorang ASN (**Nasionalisme**).
5. Dalam pelaksanaan setiap tahapan kegiatan, penulis selalu menerapkan nilai-nilai etika publik. Dalam hal ini pelaksanaan kegiatan selalu berorientasi terhadap mutu dan memiliki dorongan untuk dapat berinovasi demi perkembangan Pusat Penelitian sehingga di masa yang akan mendatang mekanisme kerja serta pelayanan yang diberikan Pusat Penelitian DPR RI dapat menjadi semakin berkualitas (**Komitmen Mutu**).
6. Dalam pelaksanaan kegiatan pertama, penulis menerapkan nilai-nilai profesional. Hal tersebut ditunjukkan dengan merancang isu aktualisasi yang berkaitan dengan salah satu tugas seorang Pengelola Data di Pusat Penelitian DPR RI yaitu mengerjakan bagian administratif di lingkungan Pusat Penelitian (**Profesional**).
7. Penulisan laporan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan jujur dan apa adanya (**Integritas**).
8. Dalam melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian, Penulis berkoordinasi secara transparansi dan sejujurnya mengenai kegiatan apa yang dirancang (**Anti Korupsi**).

2. Kegiatan 2: Rapat koordinasi dengan Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

2.1 Membuat perizinan konsultasi dengan *stakeholder*

Dalam kegiatan kedua yang dilakukan Penulis adalah membuat perizinan untuk melakukan konsultasi kepada Staf Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan pada tanggal 4 Oktober 2019 untuk dilaksanakan pada tanggal 7 Oktober 2019. Kegiatan ini dilakukan dengan maksud untuk melakukan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal yaitu Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan untuk mendapat arahan dan bimbingan mengenai mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian yang akan Penulis rancang.

Gambar 4.2 *Screenshot* Permohonan Konsultasi

2.2 Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi

Setelah membuat surat undangan rapat serta daftar hadir, langkah selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan *stakeholder* eksternal yaitu Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan. Setiap rencana yang sebelumnya telah dikonsepkan harus dipersiapkan dan diperhatikan dengan baik-baik. Salah satunya adalah berkonsultasi dengan *stakeholder* untuk mendapatkan koreksi serta masukan dalam pembuatan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian.

Gambar 4.3 Konsultasi dengan *Stakeholder.*

Konsultasi dilaksanakan pada Hari Senin, 7 Oktober 2019 bertempat di Ruang Rapat Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Lantai 4 Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan dilakukan dalam pertemuan yang bersifat informal. *Stakeholder* menyetujui rancangan mekanisme yang akan dibuat oleh Penulis. Ada masukan yang diberikan oleh *stakeholder* terkait konsep mekanisme yang telah dibuat yaitu dengan menambahkan perkiraan lama waktu pengerjaan dalam satu tahapan proses, serta pencatatan data mahasiswa magang tidak dicatat secara manual dalam buku agenda, melainkan agar diinput ke dalam sebuah *database* berupa *excel*

atau *Google Sheets* untuk memudahkan rekan kerja lain dalam menginput data dan membuat *backup* data.

2.3 Pembuatan laporan singkat rapat

Setelah melakukan koordinasi dengan Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan yang selaku *stakeholder*, Penulis menyusun laporan singkat mengenai hasil rapat koordinasi. Pada saat melakukan konsultasi, *stakeholder* menyatakan setuju dan mendukung rancangan aktualisasi yang Penulis konsultasikan. Terdapat beberapa komentar dan saran yang disampaikan dalam latar menjalankan kegiatan aktualisasi Penulis, di antaranya adalah memang perlu adanya mentor atau pembimbing bagi mahasiswa yang akan melakukan kegiatan magang pada Pusat Penelitian serta perlu dibuat juga sebuah *database* berupa excel atau *Google Sheets* yang menyimpan data dari seluruh kegiatan mahasiswa magang, seperti nama mahasiswa, asal universitas, waktu pelaksanaan magang, mentor, dan bidang pelaksanaan magang.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Penyusunan sebuah mekanisme dilakukan dengan berkoordinasi kepada Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan sebagai *stakeholder* yang dalam hal ini terlibat di dalam mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian. Koordinasi diperlukan di dalam merancang suatu mekanisme karena sasaran yang ingin dicapai adalah untuk tujuan bersama yaitu menciptakan mekanisme kerja yang baik di lingkungan Pusat Penelitian serta kerjasama yang baik dengan *stakeholder* (**WoG**).
2. Sebelum melakukan penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian, Penulis memulai dengan berkonsultasi dengan *stakeholder* yang memiliki kewenangan dalam mengurus kegiatan mahasiswa magang yaitu Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan serta mengakhirinya dengan melaporkan pelaksanaan

kegiatan kepada *stakeholder* tersebut. Hal tersebut merupakan salah satu contoh dari pertanggungjawaban atas tugas yang dikerjakan (**Akuntabilitas**).

3. Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan *stakeholder* dilakukan dengan sopan santun dan etika yang baik. Sifat sopan dan santun di dalam konsultasi dan diskusi diperlukan agar komunikasi yang dijalin dapat berjalan dengan lancar dan baik tanpa salah paham (**Etika Publik**).
4. Dalam pelaksanaan setiap tahapan kegiatan, penulis selalu menerapkan nilai-nilai etika publik. Dalam hal ini pelaksanaan kegiatan selalu berorientasi terhadap mutu dan memiliki dorongan untuk dapat berinovasi demi perkembangan Pusat Penelitian sehingga di masa yang akan mendatang mekanisme kerja serta pelayanan yang diberikan Pusat Penelitian DPR RI dapat menjadi semakin berkualitas (**Komitmen Mutu**).
5. Dalam pelaksanaan kegiatan kedua, penulis menerapkan nilai-nilai profesional. Hal tersebut ditunjukkan dengan merancang isu aktualisasi yang berkaitan dengan salah satu tugas seorang Pengelola Data di Pusat Penelitian DPR RI yaitu mengerjakan bagian administratif di lingkungan Pusat Penelitian (**Profesional**).
6. Penulisan laporan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan jujur dan apa adanya (**Integritas**).

3. Kegiatan 3: Pembimbingan penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian

3.1 Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian

Setelah Penulis melakukan koordinasi dengan Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan, maka Penulis akan menyampaikan hasil koordinasi tersebut kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian untuk dilakuan pembimbingan secara lanjut sebelum pembuatan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian akhirnya dilanjutkan. Dalam tahap kegiatan ini, mentor menyetujui hasil konsultasi berupa desain,

proses, serta masukan lainnya dari pihak Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan. Dalam tahap ini Penulis memperbaiki mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian sesuai dengan saran dan bimbingan dari mentor.

Gambar 4.4 Pembimbingan dengan Mentor

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Penyusunan sebuah mekanisme dilakukan dengan berkoordinasi kembali dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian untuk menyampaikan dan menyatukan saran dan masukan dari Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan sebagai *stakeholder*. Koordinasi diperlukan di dalam merancang suatu mekanisme karena sasaran yang ingin dicapai adalah untuk tujuan bersama yaitu menciptakan mekanisme kerja yang baik di lingkungan Pusat Penelitian serta kerjasama yang baik dengan stakeholder (**WoG**).
2. Sebelum melakukan penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian, Penulis menambahkan saran yang telah didapatkan dari hasil konsultasi dengan *stakeholder* yang

memiliki kewenangan dalam mengurus kegiatan mahasiswa magang yaitu Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan serta mengakhirinya dengan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Mentor. Hal tersebut merupakan salah satu contoh dari pertanggungjawaban atas tugas yang dikerjakan (**Akuntabilitas**).

3. Dalam pelaksanaan kegiatan ketiga, penulis menerapkan nilai-nilai profesional. Hal tersebut ditunjukkan dengan merancang mekanisme yang berkaitan dengan salah satu tugas seorang Pengelola Data di Pusat Penelitian DPR RI yaitu mengerjakan bagian administratif di lingkungan Pusat Penelitian (**Profesional).**

4. Kegiatan 4: Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian

4.1 Menyusun mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian

Pada tahap kegiatan ini Penulis menyusun *flowchart* mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian setelah menerima masukan dan saran dari pihak Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian, Mentor, serta *stakeholder* yaitu Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan. Penulis membuat mekanisme tersebut menggunakan format .docx di mana alur kerja dibuat sedemikian rupa dengan bagan bentuk dari tahap ke tahap beserta pelaksana tugasnya, untuk lebih menjeleskan secara rinci, Penulis juga membuat penjelasan mekanisme tersebut dengan bentuk narasi.

Gambar 4.5 Menyusun Mekanisme bersama Rekan Kerja

4.2 Melaporkan hasil penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian kepada Kasubag Tata Usaha Pusat Penelitian

Setelah tahap kegiatan membuat *flowchart* mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian selesai maka pada tahapan kegiatan ini Penulis akan melaporkan hasilnya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian selaku Mentor untuk melakukan pengecekan mengenai bentuk pemaparan informasi dari *flowchart* tersebut sebelum disosialisasikan kepada para Koordinator Bidang Pusat Penelitian.

Gambar 4.6 Melaporkan Penyusunan kepada Mentor

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian disusun agar dapat terkoordinir dengan baik berdasarkan masukan dan saran dari pihak Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian selaku mentor serta *stakeholder* yaitu Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan. Hal tersebut merupakan salah satu contoh dari pertanggungjawaban atas tugas yang dikerjakan (**Akuntabilitas**).
2. Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian memiliki tujuan untuk dapat membuat proses penerimaan mahasiswa lebih efektif dan efisien. Dalam hal ini pelaksanaan kegiatan selalu berorientasi terhadap mutu dan memiliki dorongan untuk dapat berinovasi demi perkembangan Pusat Penelitian sehingga di masa yang akan mendatang mekanisme kerja serta pelayanan yang diberikan Pusat Penelitian DPR RI dapat menjadi semakin berkualitas (**Komitmen Mutu**).
3. Kegiatan pembuatan *flowchart* dengan *stakeholder* dilakukan dengan sopan santun dan etika yang baik. Sifat sopan dan santun di dalam pembuatan dan pelaporan hasil diperlukan agar komunikasi yang

dijalin dapat berjalan dengan lancar dan baik tanpa kesalahan (**Etika Publik**).

5. Kegiatan 5: Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang mengenai mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian

5.1 Sosialisasi alur mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian

Setelah mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian telah disetujui oleh mentor dan *stakeholder* maka perlu adanya sosialisasi. Di dalam tahapan kegiatan yang terakhir, Penulis akan melakukan sosialisasi kepada seluruh Koordinator Bidang di Pusat Penelitian (Ekonomi & Kebijakan Publik, Hukum, Hubungan Internasional, Kesejahteraan Sosial, serta Politik Dalam Negeri) mengenai mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian yang telah Penulis buat. Hal ini perlu dilakukan agar seluruh peneliti mengetahui mekanisme yang jelas apabila terdapat mahasiswa yang ingin mengajukan permohonan untuk melakukan magang di Pusat Penelitian. Sosialisasi kepada Koordinator Bidang dilakukan secara informal dan lisan dengan memaparkan *flowchart* mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian serta dalam format narasinya.

Gambar 4.7 Sosialisasi dengan Korbid Politik Dalam Negeri

Gambar 4.8 Sosialisasi dengan Korbid Hubungan Internasional

Gambar 4.9 Sosialisasi dengan Korbid Kesejahteraan Sosial

Gambar 4.10 Sosialisasi dengan Korbid Ekonomi & Kebijakan Publik

Gambar 4.11 Sosialisasi dengan Korbid Hukum

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Sosialisasi diadakan untuk kepentingan bersama dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi (**Nasionalisme**).
2. Dalam sosialisasi mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian akan ada penyampaian informasi dengan komunikasi yang baik dan sopan agar para Koordinator Bidang memahami mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian dengan baik sesuai dengan prinsip (**Etika Publik**).
3. Sosialisasi tersebut akan meningkatkan integritas, dan kualitas kinerja pada Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian. Hal tersebut merupakan salah satu contoh dari pertanggungjawaban atas tugas yang dikerjakan (**Akuntabilitas & Komitmen Mutu**).

B. STAKEHOLDER

Tabel 7. *Stakeholder*

No.	*Stakeholder*		Keterangan
1.	2.		3.
1.	Internal	Kepala Pusat Penelitian	Persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta pemberi disposisi kepada Koordinator Bidang
2.		Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian	Pemberi saran dan masukan
3.		Koordinator Bidang	Sebagai penunjuk nama Mentor
4.		Peneliti	Sebagai Mentor / Pembimbing
5.	Eksternal	Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan	Pengirim Surat Permohonan Mahasiswa Magang

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH

Di dalam melaksanakan aktualisasi ini, terdapat beberapa kendala yang Penulis alami yaitu sebagai berikut:

Tabel 8. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala saat Pelaksanaan

No.	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1	Waktu yang terbatas	Rancangan aktualisasi yang dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat yakni 30 hari kerja. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan menerapkan manajemen waktu yang baik.
2	Koordinasi kepada seluruh Koordinator Bidang	Melakukan sosialisasi dengan baik kepada para Koordinator Bidang

D. JADWAL KEGIATAN

Tabel 9. Jadwal Kegiatan

No.	Tahapan Kegiatan	September				Oktober				November			
		Minggu				Minggu				Minggu			
					V	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian												
	a. Membuat daftar hadir.												
	b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi.												
	c. Pembuatan laporan singkat rapat.												
2.	Rapat koordinasi dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan												
	a. Membuat perizinan konsultasi												
	b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi												
	c. Pembuatan laporan singkat rapat												
3.	Pembimbingan penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian												

	a. Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian												
4.	Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian												
	a. Menyusun mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian												
	b. Melaporkan hasil penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian kepada Kasubag Tata Usaha Pusat Penelitian												
5.	Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang mengenai mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian												
	a. Sosialisasi alur mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian												

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dalam menjawab isu “Alur Penerimaan Mahasiswa Magang Pada Pusat Penelitian Belum Tersedia”, Penulis telah melaksanakan aktualisasi yang dilaksanakan mulai Minggu ke-4 September 2019 sampai dengan Minggu ke-2 November 2019. Kegitan aktualisasi ini menghasilkan output berupa mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian, *Database* Kegiatan Mahasiswa Magang pada Pusat Penelitian, Arsip Salinan Laporan Mahasiswa Magang, serta Nota Dinas Penyampaian Laporan Mahasiswa Magang yang dapat mengolah data mahasiswa magang mulai dari penerimaan hingga pelaporan kembali kepada Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan secara efektif dan efisien. Kegiatan berjalan dengan lancar sesuai capaian, namun terdapat beberapa hal yang perlu menjadi perhatian yaitu sejumlah tahapan kegiatan tidak dilaksanakan karena pada saat pengerjaan, keadaan di Unit Kerja tidak mengharuskan tahapan kegiatan tersebut untuk dilaksanakan. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan berlandaskan pada lima nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Serta Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan Whole of Goverment (WoG).

Nilai ANEKA yang paling terlihat dalam kegiatan aktualisasi Penulis adalah Akuntabilitas, dapat terlihat dari pengolahan data yang masuk ke Pusat Penelitian hingga dilaporkan kembali dapat dipertanggung jawabkan. Kemudian yang kedua adalah nilai Etika Publik, yang tercermin dari adanya tanggung jawab dari seluruh pelaksana tugas dalam mengerjakan tugas pokok dan fungsinya masing – masing. Aktualisasi Penulis tidak hanya bermanfaat bagi Penulis secara individu tetapi juga kepada *stakeholder.* Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan dapat terbantu melalui mekanisme yang dibuat, dalam mengirim Surat Permohonan Magang serta

pada saat menerima Laporan Mahasiswa Magang untuk diproses menjadi Sertifikat dan Surat Keterangan telah menyelesaikan magang.

B. SARAN

1. Mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian yang penulis rancang merupakan sebuah inovasi di lingkungan kerja Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI, maka dari itu dibutuhkan dukungan dari para *stakeholder* serta diperlukan kerjasama dan komitmen dari pihak staf Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dalam mengerjakan tugas pokok dan fungsinya, agar mekanisme dapat berjalan dengan baik dan teratur.
2. Perlu penerapan penggunaan fasilitas yang memudahkan seluruh staf di Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian untuk menginput data mengenai kegiatan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian, seperti layanan *Google Spreadsheet* secara berkelanjutan yang dapat dimanfaatkan untuk bekerja sama dengan *stakeholder* dalam memudahkan korespondensi.
3. Mengingat banyaknya permohonan mahasiswa magang yang diajukan kepada Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI, maka disarankan mekanisme ini dapat diterapkan saat ini hingga seterusnya untuk memperkuat koordinasi internal Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI maupun secara eksternal dengan *stakeholder*.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2002). Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 Tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang *Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2017). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS).* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016*. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1

Proses Pembuatan Daftar Hadir dan Laporan Singkat

Konsultasi Mengenai Rancangan Aktualisasi

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

LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal	:	Senin, 30 September 2019
Waktu	:	Pukul 10.30 WIB s.d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Pusat Penelitian Lt. 2 Gedung Nusantara I DPR RI
Acara	:	Konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor terkait penyusunan konsep "mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian"

KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT

A. PENDAHULUAN

1. Konsultasi dimulai pada pukul 10.30 WIB;
2. Dalam pembukaannya, Muhammad Daivangga Radhiputra, A.Md.M.I.D menyampaikan agenda konsultasi terkait aktualisasi pada mentor. Kemudian menjelaskan proses habituasi yang akan berlangsung selama 30 hari.
3. Pada konsultasi yang pertama ini outputnya berupa: daftar hadir penerima konsultasi, laporan singkat, dan dokumentasi berupa foto.

B. KESIMPULAN RAPAT:

Pemaparan mengenai desain dan rancangan isian yang ada di *draft flowchart*. Setelah dipaparkan, kemudian mentor memberikan saran memang perlu adanya mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian. Ada masukan yang diberikan oleh mentor terkait konsep isu kegiatan yang telah dibuat yaitu dengan membuat mekanisme

Daftar Hadir Konsultasi

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

DAFTAR HADIR
PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Hari/Tanggal : Senin, 30 September 2019
Pukul : 10.30 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Pusat Penelitian Lt. 2 Gedung Nusantara I DPR RI
Acara : Konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor terkait penyusunan konsep "mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian"

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1.	Yeti Ifana, S.E.	Kepala Subbagian Tata Usaha	1.	
2.	Hasanul Kabri, S.S., M.Si.	Penyusun Bahan Kebijakan		2.
3.	Dandy Adrian Azkara, S. E.	Penyusun Bahan Kebijakan	3.	
4.	Rizky Nito Putera, A.Md.	Pengelola Data		4.
5.	Bisma Akbar Rivaldi, A. Md., M.I.D	Pengelola Data	5.	
6.	Muhammad Daivangga Radhiputra, A.Md.M.I.D	Pengelola Data		6.

LAMPIRAN KEGIATAN 2

Konsultasi dengan Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

Laporan Singkat Hasil Konsultasi

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

LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI DENGAN *STAKEHOLDER*

Hari/Tanggal	:	Senin, 7 Oktober 2019
Waktu	:	Pukul 10.30 WIB s.d Selesai
Tempat	:	Ruang Kerja Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan
Acara	:	Konsultasi dengan Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan selaku *stakeholder* terkait penyusunan "mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian"

KESIMPULAN/KEPUTUSAN KONSULTASI

A. PENDAHULUAN

1. Konsultasi dimulai pada pukul 10.30 WIB;
2. Dalam pembukaannya, Muhammad Daivangga Radhiputra, A.Md.M.I.D menyampaikan *draft* mekanisme kepada *stakeholder*. Kemudian menjelaskan proses habituasi yang akan berlangsung selama *off campus*.
3. Pada konsultasi ini outputnya berupa: daftar hadir penerima konsultasi, laporan singkat, dan dokumentasi berupa foto.

B. KESIMPULAN KONSULTASI:

Pemaparan mengenai konsep *draft flowchart*. Setelah dipaparkan, kemudian *stakeholder* memberi persetujuan dan mendukung dengan apa yang dikonsultasikan oleh Penulis terlebih mengenai penunjukan mentor/pembimbing bagi mahasiswa yang melakukan magang, pihak *stakeholder* juga memberikan saran berupa harus diusahakan adanya pencatatan surat permohonan magang yang dilakukan secara digital dengan bentuk *excel* sehingga akan lebih mudah bagi Pengelola Data dalam mencari data apabila dibutuhkan di kemudian hari.

C. PENUTUP

Konsultasi terkait penyusunan "mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian" ditutup pukul 11.30 WIB.

Jakarta, 7 Oktober 2019

Stakeholder

Mu'ammil Rokhily, S.Sos.
197703262005021001

Peserta Latsar

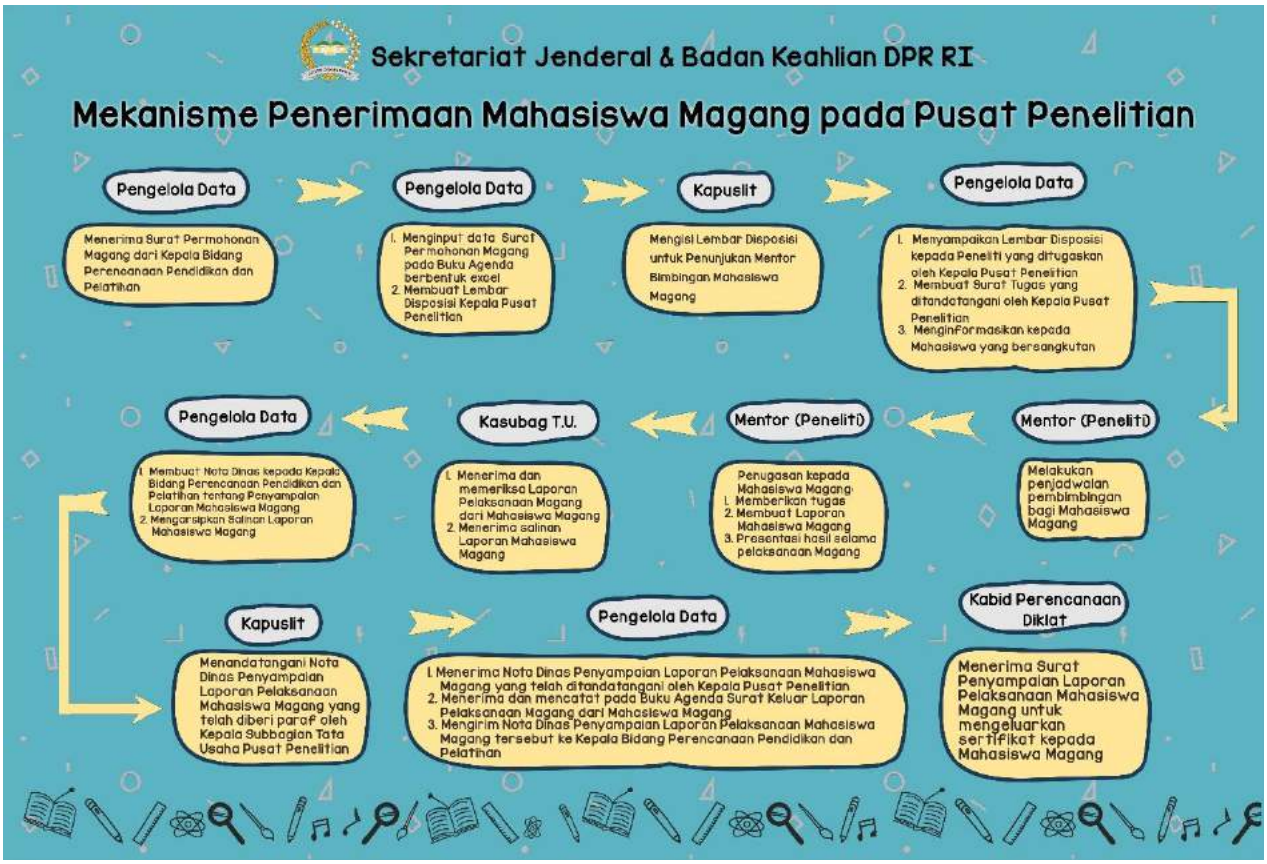
Muhammad Daivangga Radhiputra
199707262019031001

LAMPIRAN KEGIATAN 3

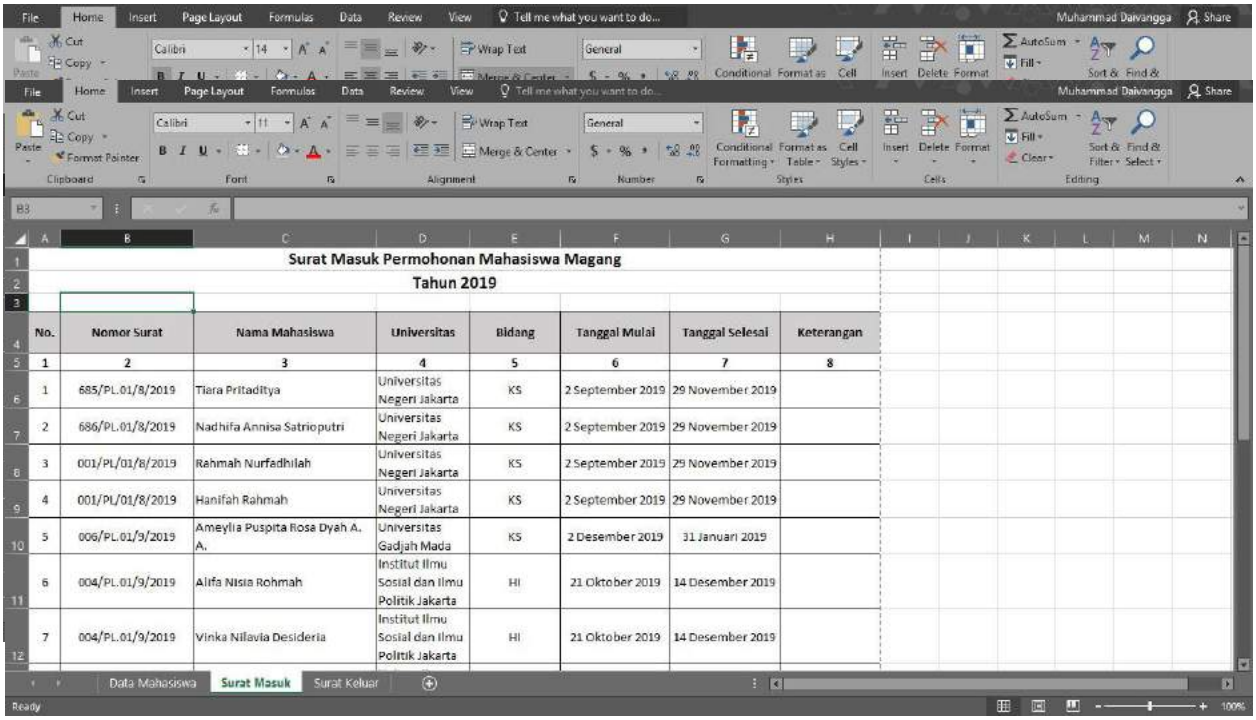
Pembimbingan dengan Mentor

LAMPIRAN KEGIATAN 4

Flowchart **Mekanisme yang Telah Disusun**



Daftar Data Mahasiswa



Surat Masuk Permohonan Mahasiswa Magang
Tahun 2019

No.	Nomor Surat	Nama Mahasiswa	Universitas	Bidang	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	685/PL.01/8/2019	Tiara Pritaditya	Universitas Negeri Jakarta	KS	2 September 2019	29 November 2019	
2	686/PL.01/8/2019	Nadhifa Annisa Satrioputri	Universitas Negeri Jakarta	KS	2 September 2019	29 November 2019	
3	001/PL/01/8/2019	Rahmah Nurfadhilah	Universitas Negeri Jakarta	KS	2 September 2019	29 November 2019	
4	001/PL/01/8/2019	Hanifah Rahmah	Universitas Negeri Jakarta	KS	2 September 2019	29 November 2019	
5	006/PL.01/9/2019	Ameylia Puspita Rosa Dyah A. A.	Universitas Gadjah Mada	KS	2 Desember 2019	31 Januari 2019	
6	004/PL.01/9/2019	Alifa Nisia Rohmah	Institut Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jakarta	HI	21 Oktober 2019	14 Desember 2019	
7	004/PL.01/9/2019	Vinka Nilavia Desideria	Institut Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jakarta	HI	21 Oktober 2019	14 Desember 2019	

Data Mahasiswa | Surat Masuk | Surat Keluar

Daftar Surat Permohonan Magang

Daftar Nota Dinas Penyampaian Laporan Mahasiswa Magang

Surat Penyampaian Laporan Mahasiswa Magang

Tahun 2019

No.	Nama Mahasiswa	Universitas	No. Surat	Kepada	Tanggal Mulai	Tanggal Selesai	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Lily Ismalia	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	PP/197/SETJEN DAN BK-DPRRI/TU/11/2019	Kepala Bidang Perencanaan Diklat	17 Juni 2019	17 Juli 2019	
2	Sartika Ameliasari Litantri	Universitas Sultan Ageng Tirtayasa	PP/197/SETJEN DAN BK-DPRRI/TU/11/2019	Kepala Bidang Perencanaan Diklat	17 Juni 2019	17 Juli 2019	
3	Annissa Nadya Pratiwi	Universitas Kristen Indonesia	PP/197/SETJEN DAN BK-DPRRI/TU/11/2019	Kepala Bidang Perencanaan Diklat	1 Juli 2019	31 Agustus 2019	
4	Ignasia Petronela Viona Tukan	Universitas Kristen Indonesia	PP/197/SETJEN DAN BK-DPRRI/TU/11/2019	Kepala Bidang Perencanaan Diklat	1 Juli 2019	31 Agustus 2019	
5							
6							
7							
8							

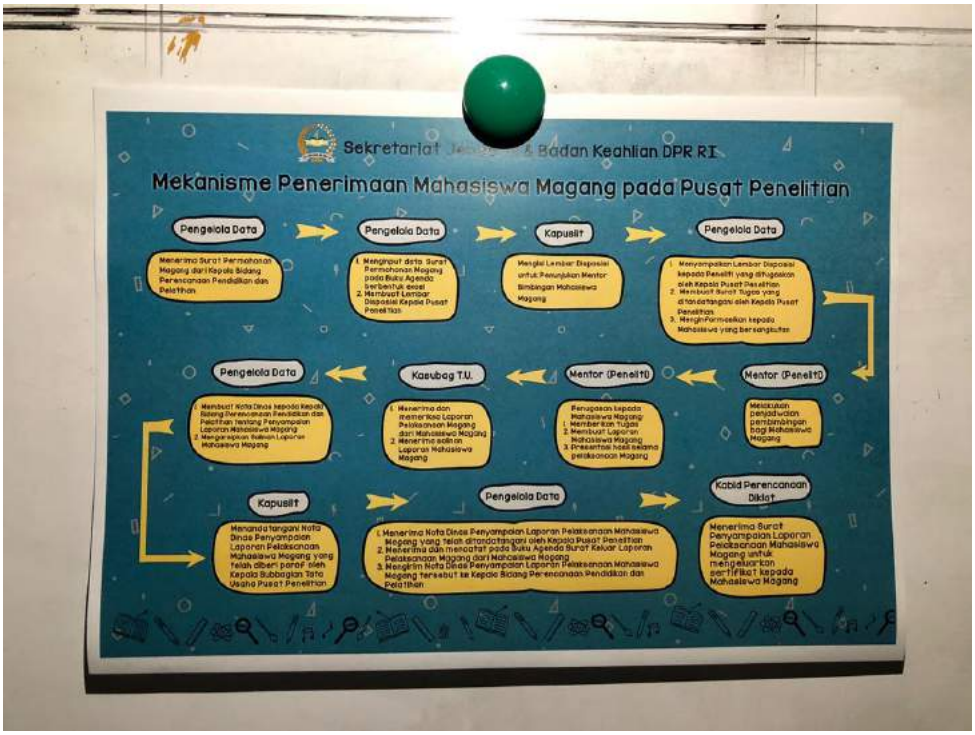
LAMPIRAN KEGIATAN 5

Sosialisasi dengan Kepala Pusat Penelitian dan Para Korbid

ISIS

Sosialisasi dengan Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian

Lembar Mekanisme yang Telah Dipasang di Papan Informasi Pusat Penelitian



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI MONITORING PERBEKALAN FARMASI YANG MENDEKATI MASA KEDALUWARSA MELALUI GOOGLE KALENDER

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Rizqi Yusuf, A.Md. Farm

NIP : 199212032019031001

Instansi : Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019

LEMBAR PENGESAHAN

PROYEK PERUBAHAN

OPTIMALISASI MONITORING PERBEKALAN FARMASI YANG MENDEKATI MASA KEDALUWARSA MELALUI GOOGLE KALENDER

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Rizqi Yusuf, A.Md. Farm

NIP : 199212032019031001

Instansi : Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

(Muhammad Rizqi Yusuf, A.Md. Farm)

Menyetujui Mentor,	Menyetujui *Coach*,
(Bambang Soleh Zulfikar, SKM) NIP. 197104151994031002	(Ir. Ambar Rahayu, MNS) NIP. 195803061986032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Monitoring Perbekalan Farmasi Yang Mendekati Masa Kedaluwarsa Melalui Google Kalender”. Laporan ini dilakukan dalam rangka kegiatan Pelatihan Dasar Calon PNS untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi (ANEKA) serta peran dan kedudukan ASN.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Rahayu Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan yang telah memotivasi;
2. Ibu dr. Dian Handayani, selaku Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan yang telah mendukung;
3. Bapak Bambang Soleh Zulfikar, SKM, selaku mentor sekaligus Kepala Subbagian Pelayanan Medik yang telah membimbing;
4. Ibu Ir. Ambar Rahayu, MNS, selaku *coach* yang telah mengajar;
5. Orang tua dan keluarga penulis yang telah mendoakan; dan
6. Rekan-rekan kerja di Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR RI yang telah berpartisipasi dan bekerja sama.

Semoga semua perbuatan yang telah dilakukan bernilai amal ibadah. Atas kekurangan laporan ini dimohon saran dan kritik. Akhir kata, semoga laporan aktualisasi ini menjadi proyek perubahan yang bermanfaat.

Jakarta, November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
LEMBAR PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Manfaat 3
D. Ruang Lingkup 3
E. Fungsi, Tugas, Kewenangan, dan Struktur Organisasi 3
F. Visi dan Misi Organisasi 4
G. Nilai-nilai Organisasi 5
H. Tugas dan Fungsi Organisasi 5
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI 6
A. Identifikasi Isu 6
B. Penetapan Isu Utama 8
C. Gagasan Pemecahan Isu 10
D. Rancangan Aktualisasi 11
E. Matriks Rancangan Aktualisasi 12
F. Analisis Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan 20
G. Stakeholder 20
H. Potensi Kendala dan Strategi Mengatasinya 20
I. Rencana Jadwal Kerja 21
BAB III CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 22
A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi 22
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 23
C. Indikator Keberhasilan Aktualisasi 31

BAB IV PENUTUP 32
A. Kesimpulan 32
B. Saran 32
C. Rencana Tindak Lanjut 33
DAFTAR PUSTAKA 34
LAMPIRAN 35

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis Isu 9

Tabel 2. Matriks Rancangan Aktualisasi 12

Tabel 3. Rencana Jadwal Kerja 21

Tabel 4. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 28

Tabel 5. Indikator Keberhasilan Aktualisasi 31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi 4

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan yang mampu menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik serta perekat dan pemersatu bangsa. Berdasarkan Peraturan LAN RI nomor 12 tahun 2014 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, melalui pelatihan dasar CPNS dapat membentuk karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap dan bertindak profesional mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural yang didasari nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu, dan Anti korupsi (ANEKA).

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen dan BK DPR RI) merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai kesekretarian lembaga. Salah satu bentuk penunjang tersebut adalah dengan adanya Bagian Pelayanan Kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Bagian Pelayanan Kesehatan mempunyai misinya mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu melalui sarana dan prasarana yang terkini dan akurat. Sarana dan prasana yang diberikan seperti pelayanan kefarmasian. Untuk menjamin mutu pelayanan kefarmasian perlu dilakukan pengendalian mutu. Tujuan pengendalian mutu adalah untuk menghindari terjadinya kerusakan dan kedaluwarsa. Perbekalan farmasi yang kedaluwarsa tidak terjamin mutu dan keamanannya bagi pasien.

Masih adanya perbekalan farmasi yang kedaluwarsa menjadi masalah dari aspek mutu di Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR RI. Untuk mengendalikan mutu perlu dilakukan kegiatan seperti monitoring. Kurangnya sarana dan prasana dalam menunjang kegiatan monitoring pengendalian mutu menjadi kendala saat ini.

Dengan memanfaatkan sarana dan prasarana berupa google kalender sebagai notifikasi monitoring dan file sharing. File sharing ini berisi data tentang perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa untuk dapat diketahui semua tenaga kefarmasian. Google kalender ini diharapkan mampu memudahkan tenaga kefarmasian untuk melakukan monitoring pengendalian mutu secara optimal. Oleh karena itu, kegiatan aktualisasi ini berjudul Optimalisasi Monitoring Perbekalan Farmasi Yang Mendekati Masa Kedaluwarsa Melalui Google Kalender.

B. Tujuan

a. Tujuan Umum

Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) serta peran dan kedudukan ASN, sekaligus berkontribusi terhadap nilai-nilai organisasi.

b. Tujuan Khusus

1. Memberikan pelayanan kefarmasian yang aman dan bermutu di Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR RI dalam rangka meningkatkan pelayanan publik;
2. Memperbaiki manajemen pengelolaan perbekalan farmasi dalam rangka menerapkan manajemen ASN; dan
3. Mewujudkan kerja sama yang baik dengan distributor farmasi pada kegiatan retur dalam rangka *World Of Government* (WOG).

C. Manfaat

a. Internal
    1. Memudahkan tenaga kefarmasian untuk melakukan monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa secara optimal; dan
    2. Meminimalisir jumlah stok persediaan perbekalan farmasi yang habis masa kedaluwarsa.

b. Eksternal
    1. Pasien mendapatkan pelayanan kefarmasian yang aman dan bermutu; dan
    2. Distributor farmasi dapat meningkatkan hubungan kerja sama yang baik.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa melalui google kalender dibatasi pada sediaan farmasi berupa obat-obatan yang berada di Gudang Obat Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR RI.

E. Fungsi, Tugas, Kewenangan, dan Struktur Organisasi Asisten Apoteker

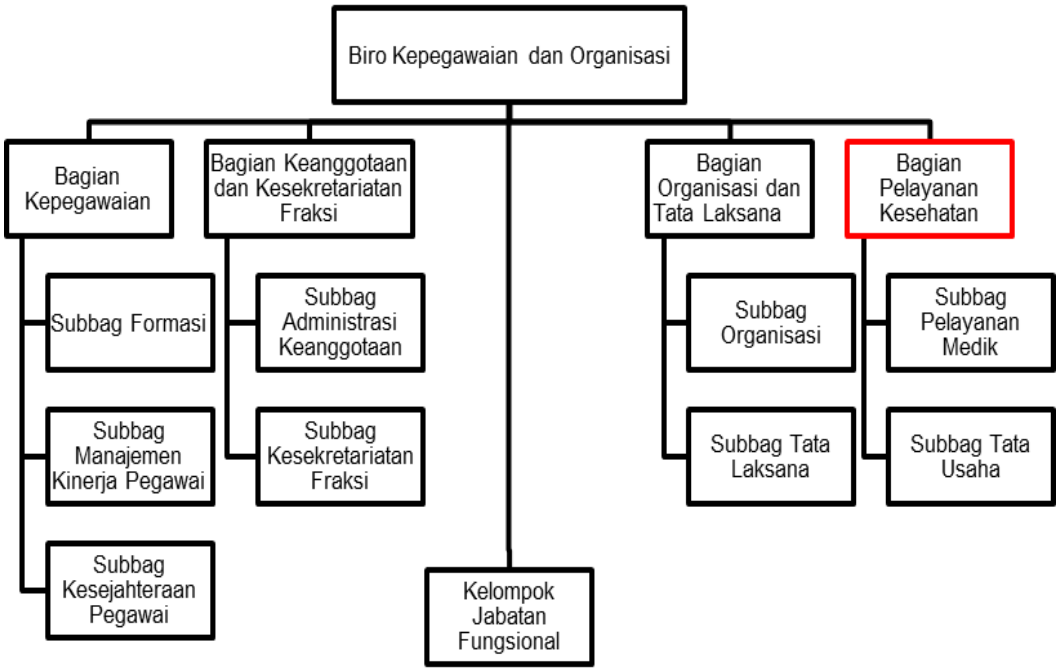
Berdasarkan Permenpan RI Nomor: PER/08/M.PAN/4/2008 tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker adalah sebagai berikut:

a. Fungsi asisten apoteker berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional penyiapan pekerjaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan di lingkungan Departemen Kesehatan dan instansi lainnya;
b. Tugas asisten apoteker mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian yang meliputi penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik;

c. Kewenangan asisten apoteker adalah jabatan yang mempunyai tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang; dan

d. Struktur organisasi asisten apoteker bekerja di unit pelayanan kesehatan. Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR RI berada dalam struktur organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi. Berikut ini adalah struktur organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi:

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi



F. Visi dan Misi Organisasi

Visi Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR RI adalah menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang profesional, bermutu, aman, cepat, tepat, dan nyaman di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian.

Misi dibutuhkan untuk mewujudkan visi Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR RI, yaitu:

a. Mewujudkan derajat kesehatan yang optimal di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI melalui pencegahan, pengobatan, pemulihan, dan pemeliharaan kesehatan secara menyeluruh sesuai dengan peraturan dan ketentuan perundang-undangan;
b. Mewujudkan tenaga kesehatan yang profesional bermutu melalui pendidikan dan pelatihan bidang kesehatan; dan
c. Mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu melalui sarana dan prasana yang terkini dan akurat.

G. Nilai-nilai Organisasi

Budaya kerja dan nilai-nilai dasar organisasi di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR, yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas (RAPI).

H. Tugas dan Fungsi Organisasi

Bagian Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Pelayanan Kesehatan menyelenggarakan fungsi:

a. Penyusunan rencana kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
c. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan kesehatan;
d. Pelaksanaan pelayanan kesehatan;
e. Pelaksanaan tata usaha Bagian Pelayanan Kesehatan;
f. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan
g. Pelaporan pelaksanaan, tugas dan fungsi kepada Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi.

BAB II
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Identifikasi permasalahan berdasarkan tugas dan fungsi sebagai asisten apoteker di Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR RI adalah memberikan pelayanan kefarmasian sesuai standar berdasarkan Permenkes No. 73 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. Kondisi masalah saat ini di Bagian Pelayanan Kesehatan adalah sebagai berikut:

a. Kurang optimalnya tata usaha kelola dokumen penerimaan perbekalan farmasi menyebabkan telusur dokumen menjadi sulit.

   Pemeriksaan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) terkait laporan pertanggungjawaban pengelolaan persediaan perbekalan farmasi menjadi perhatian dalam menerapkan manajemen administrasi yang baik. Dalam pemeriksaan tersebut harus dapat menunjukkan dokumen sebagai bukti pertanggungjawaban. Salah satu dokumen yang diperiksa adalah dokumen penerimaan perbekalan farmasi. Kondisi saat ini di Gudang Obat Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR RI adalah tata usaha kelola dokumen yang tidak baik menyebabkan proses telusur dokumen menjadi sulit. Akibatnya membutuhkan waktu yang lama untuk dapat menemukan dokumen tersebut. Selain itu, adanya dokumen yang hilang menyebabkan tidak dapat menunjukkan bukti pertanggungjawaban. Faktor-faktor penyebab kurang optimalnya tata usaha kelola dokumen tersebut, yaitu:

   1. Belum adanya aturan arsip itu disimpan;
   2. Belum adanya klasifikasi arsip itu dikelompokkan;
   3. Belum adanya sistem arsip itu disusun; dan
   4. Belum adanya cara arsip itu diambil.

b. Kurang optimalnya rekapitulasi data menyebabkan pembuatan laporan gabungan perbekalan farmasi antara Gudang Obat dan Depo Obat menjadi terhambat.

Berdasarkan hasil pemeriksaan oleh BPK bahwa untuk meningkatkan administrasi laporan pertanggungjawaban, laporan tidak hanya dilaporkan oleh Gudang Obat, tetapi Depo Obat juga harus melaporkannya menjadi laporan gabungan persediaan perbekalan farmasi. Hal ini menjadi masalah, karena integrasi yang tidak baik menyebabkan kurang optimalnya rekapitulasi data pada pembuatan laporan. Akibatnya adalah ketidaktepatan waktu pelaporan laporan gabung persediaan perbekalan farmasi ke Bagian Administrasi Barang Milik Negara (BMN). Faktor-faktor penyebab kurang optimalnya rekapitulasi data tersebut, yaitu:

1. Belum adanya aturan format laporan itu disusun;
2. Belum adanya sistem integrasi laporan itu dibuat; dan
3. Belum adanya ketentuan penamaan obat di laporan.

c. Kurang optimalnya monitoring masa kedaluwarsa menyebabkan perbekalan farmasi menjadi kedaluwarsa.

Dalam upaya menjamin mutu pelayanan kefarmasian, perlu dilakukan pengendalian mutu berupa monitoring masa kedaluwarsa perbekalan farmasi. Dari hasil monitoring tersebut, telah ditemukan perbekalan farmasi yang kedaluwarsa. Hal ini menunjukkan bahwa monitoring masa kedaluwarsa perbekalan farmasi belum optimal. Faktor-faktor penyebabnya, yaitu:

1. Belum adanya data masa kedaluwarsa secara menyeluruh;
2. Belum adanya pengaturan sistem FIFO dan FEFO;
3. Belum sesuainya penerapan FIFO dan FEFO;
4. Belum adanya tanda yang mendekati masa kedaluwarsa;
5. Belum adanya pemberitahuan informasi perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa; dan
6. Belum memanfaatkan retur dengan baik.

B. Penetapan Isu Utama

Untuk menetapkan isu utama atau prioritas dilakukan analisis menggunakan metode *Urgensy, Seriousness,* dan *Growth* (USG). Urgency adalah seberapa mendesak isu harus dibahas, Seriousness adalah seberapa serius isu itu harus dibahas, dan Growth adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Dengan pembahasan isu berdasarkan metode USG adalah sebagai berikut:

a. Kurang optimalnya tata usaha kelola dokumen penerimaan perbekalan farmasi menyebabkan proses telusur dokumen menjadi sulit.
    1. *Urgency* isu cukup mendesak bila tidak diselesaikan penyimpanan dokumen menjadi berantakan;
    2. *Seriousness* isu berdampak cukup serius terhadap kondisi dokumen yang memungkinkan dokumen menjadi rusak; dan
    3. *Growth* isu akan berkembang cukup buruk terhadap keberadaan dokumen yang sewaktu-waktu dapat hilang. Sehingga tidak bisa dilakukan telusur dokumen.
b. Kurang optimalnya rekapitulasi data menyebabkan pembuatan laporan gabungan persediaan perbekalan farmasi antara gudang obat dan depo obat menjadi terhambat.
    1. *Urgency* isu cukup mendesak terhadap proses rekapitulasi data akibat perbedaan data antara Gudang Obat dan Depo Obat menjadi terhambat;
    2. *Seriousness* isu berdampak cukup serius terhadap waktu penyelesaian laporan gabungan persediaan perbekalan farmasi menjadi lama; dan
    3. *Growth* isu akan berkembang menjadi buruk terhadap waktu pelaporan laporan gabungan persediaan perbekalan farmasi ke Bagian Administrasi Barang Milik Negara (BMN) menjadi tidak tepat waktu.

c. Kurang optimalnya monitoring masa kedaluwarsa menyebabkan perbekalan farmasi menjadi kedaluwarsa.
    1. *Urgency* isu ini sangat mendesak terhadap mutu perbekalan farmasi yang kedaluwarsa tidak terjamin;
    2. *Seriousness* isu berdampak serius terhadap keselamatan pasien. Karena perbekalan farmasi yang kedaluwarsa mutunya tidak terjamin; dan
    3. *Growth* isu akan berkembang menjadi buruk yang berpengaruh terhadap jumlah stok perbekalan farmasi yang kedaluwarsa akan semakin bertambah sehingga anggaran negara tidak bermanfaat.

Cara menentukan isu utama dengan metode USG adalah perlu menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu utama. Untuk lebih jelasnya terdapat pada tabel di bawah ini, yaitu:

Tabel 1. Analisis Isu

No	ISU	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1	Kurang optimalnya monitoring masa kedaluwarsa menyebabkan perbekalan farmasi menjadi kedaluwarsa.	5	4	4	13	1
2	Kurang optimalnya rekapitulasi data menyebabkan pembuatan laporan gabungan persediaan perbekalan farmasi antara Gudang Obat dan Depo Obat menjadi terhambat.	4	4	3	11	2
3	Kurang optimalnya tata usaha kelola dokumen penerimaan perbekalan farmasi menyebabkan telusur dokumen menjadi sulit.	3	3	3	9	3

Berdasarkan tabel di atas, isu yang memperoleh peringkat pertama menjadi isu utama, yaitu kurang optimalnya monitoring masa kedaluwarsa menyebabkan perbekalan farmasi menjadi kedaluwarsa.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Dibutuhkanlah suatu gagasan pemecahan isu untuk menyelesaikan terkait isu tersebut sebagai kegiatan aktualisasi, yaitu:

a. Optimalisasi tata usaha kelola dokumen berkas penerimaan perbekalan farmasi melalui digitalisasi.

   Upaya gagasan ini mewujudkan administrasi pengarsipan menjadi lebih baik, yaitu:

   1. Mengatur aturan arsip itu disimpan;
   2. Menetapkan klasifikasi arsip itu dikelompokkan;
   3. Menyusun sistem arsip itu disusun; dan
   4. Membuat prosedur cara arsip itu diambil.

b. Optimalisasi rekapitulasi data pada laporan gabungan persediaan perbekalan farmasi antara Gudang Obat dan Depo Obat melalui google sheets.

   Gagasan ini diharapan membangun integrasi dan saling *cross check* agar proses rekapitulasi data menjadi lancar, dengan cara:

   1. Merancang aturan format laporan itu disusun;
   2. Membangun sistem integrasi laporan itu dibuat; dan
   3. Membuat ketentuan penamaan perbekalan farmasi di laporan.

c. Optimalisasi monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa melalui google kalender.

   Gagasan ini bertujuan agar google kalender memberikan notifikasi dan terdapat dapat masa kedaluwarsa untuk kegiatan monitoring pengendalian mutu. Dengan upaya gagasan, yaitu:

   1. Menyusun data masa kedaluwarsa secara menyeluruh;
   2. Merancang aturan sistem FIFO dan FEFO;
   3. Melaksanakan penerapan FIFO dan FEFO;
   4. Mengklasifikasikan tanda yang mendekati masa kedaluwarsa;
   5. Memberitahukan informasi perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa kepada dokter; dan
   6. Membangun kerja sama retur dengan distributor farmasi.

D. Rancangan Aktualisasi

Unit kerja : Bagian Pelayanan Kesehatan

Identifikasi isu :

1. Kurang optimalnya tata usaha kelola dokumen penerimaan perbekalan farmasi menyebabkan telusur dokumen menjadi sulit;
2. Kurang optimalnya rekapitulasi data menyebabkan pembuatan laporan gabungan persediaan perbekalan farmasi antara Gudang Obat dan Depo Obat menjadi terhambat;
3. Kurang optimalnya monitoring masa kedaluwarsa perbekalan farmasi menyebabkan perbekalan farmasi menjadi kedaluwarsa.

Isu utama : Kurang optimalnya monitoring masa kedaluwarsa perbekalan farmasi menyebabkan perbekalan farmasi menjadi kedaluwarsa.

Gagasan ide : Optimalisasi monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa melalui google kalender.

E. Matriks Rancangan Aktualisasi

Tabel 2. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai-nilai organisasi
1	Membuat proposal rancangan aktualisasi untuk memperoleh persetujuan mentor dan *coach*	a) Membuat proposal rancangan aktualisasi	Proposal rancangan aktualisasi	Akuntabilitas : kegiatan membuat laporan dengan baik dan benar sebagai bentuk tanggung jawab	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang profesional dan misi organisasi mewujudkan tenaga kesehatan yang profesional dan bermutu	Akuntabel dalam membuat laporan perlu kecermatan
		b) Berdiskusi dengan mentor dan *coach*	Lembar catatan diskusi yang berisi saran	Nasionalisme : bimbingan kegiatan ini untuk meminta pendapat orang lain dengan cara saling menghargai		Profesional dan teloransi atas segala pendapat
		c) Melakukan revisi untuk memperoleh persetujuan mentor dan *coach*	Formulir persetujuan mentor dan coach yang telah ditanda tangani	Anti korupsi : kegiatan ini memperoleh persetujuan dengan jujur sebagai bentuk integritas		Integritas dalam memperoleh persetujuan dengan jujur

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai-nilai organisasi
2	Melakukan pendataan masa kedaluwarsa perbekalan farmasi	a) Membuat format catatan masa kedaluwarsa	Lembar catatan masa kedaluwarsa	Akuntabilitas : menyiapkan lembar catatan data dengan jelas bertujuan agar seluruh perbekalan farmasi terdata sebagai bentuk tanggung jawab	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang tepat dan misi organisasi yaitu mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu melalui sarana dan prasarana yang terkini dan akurat	Akuntabel dalam membuat format dengan teliti
		b) Melakukan pencatatan masa kedaluwarsa dengan pengecekan fisik	Lembar catatan masa kedaluwarsa yang telah terdata	Anti korupsi : Melakukan pencatatan data harus sesuai dengan bukti fisik yang ada sebagai bentuk kejujuran		Integritas dalam bekerja dengan kejujuran
		c) Menginput dan mengolah data	Softcopy data masa kedaluwarsa perbekalan farmasi	Komitmen mutu : pencatatan dan pengolahan data menggunakan Microsoft excel sebagai bentuk upaya kerja yang efektif dan efisien		Profesional dalam bekerja dengan diperlukan cara yang efektif dan efisien

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai-nilai organisasi
3	Menyimpan perbekalan farmasi berdasarkan FIFO dan FEFO	a) Membuat draft aturan sistem FIFO dan FEFO	draft penyimpanan FIFO dan FEFO	Akuntabilitas : membuat aturan dengan jelas supaya prosedur operasional dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang bermutu dan misi organisasi yaitu mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu melalui sarana dan prasarana yang terkini dan akurat	Akuntabel dalam membuat aturan dengan bijak
		b) Menyimpan perbekalan farmasi berdasarkan FIFO dan FEFO	Obat tersusun berdasarkan FIFO dan FEFO berupa dokumentasi	Komitmen mutu : melakukan kegiatan penyimpanan dengan inovasi FIFO dan FEFO sebagai bentuk pengendalian mutu		Akuntabel dalam mematuhi aturan yang berlaku
		c) Melakukan sosialisasi penyimpanan dan pendistribusian berdasarkan FIFO dan FEFO	Peserta memahami FIFO dan FEFO melalui video	Etika publik : bersikap sopan dan santuan di hadapan umum		Religius dengan melakukan doa sebelum dan sesudah presentasi sebagai bentuk ibadah

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai-nilai organisasi
4	Membuat google kalender masa kedaluwarsa perbekalan farmasi	a) Menyusun data monitoring yang akan dimasukkan ke dalam google kalender	Softcopy monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	Akuntabilitas : membuat data monitoring dengan benar dan jelas sebagai bentuk tanggung jawab	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang cepat dan misi organisasi mewujudkan tenaga kesehatan yang profesional dan bermutu	Akuntabel dalam menyusun data perlu hati-hati
		b) Membuat google kalender	Tersedianya jadwal monitoring di google kalender dan data sudah terupload	Komitmen mutu : kegiatan inovatif memanfaatkan sarana yang ada seperti google kalender untuk melakukan monitoring pengendalian mutu		Profesional memakai sarana yang tersedia dengan baik
		c) Sosialisasi google kalender	Tenaga kefarmasian terdaftar di google kalender	Etika publik : Bersikap senyum, sapa, salam, sopan dan santun serta berpakaian rapi sebagai bentuk etika di hadapan umum		Religius dengan mengucapkan salam

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai-nilai organisasi
5	Memberi label pada perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	a) Membuat klasifikasi perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	Label perbekalan farmasi sesuai klasifikasi masa kedaluwarsa	Komitmen mutu : berinovatif dalam membuat aturan klasifikasi	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang tepat dan misi organisasi mewujudkan tenaga kesehatan yang profesional dan bermutu	Profesional dalam bekerja menciptakan ide kreatif
		b) Menempelkan label sesuai klasifikasi	Perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa sudah ditandai dengan label sesuai ketentuan klasifikasi	Akuntabilitas : menjalankan aturan klasifikasi dengan baik sebagai bentuk tanggung jawab		Akuntabilitas dalam bekerja mengikuti aturan yang berlaku
		c) Sosialisasi tentang klasifikasi label yang mendekati masa kedaluwarsa	Peserta yang tercatat pada daftar hadir diharapkan mendapat pengetahuan tentang klasifikasi label perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	Etika publik : tampil di hadapan umum berpakaian sopan dan rapi serta bertutur kata yang baik		Religius dengan mengamalkan ilmu yang bermanfaat

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai-nilai organisasi
6	Membuat laporan perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	a) Mengolah data perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	Softcopy data perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	Akuntabilitas : mengolah data dengan konsistensi sebagai bentuk tanggung jawab	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang profesional dan misi organisasi mewujudkan tenaga kesehatan yang profesional dan bermutu	Akuntabilitas dalam bekerja dengan konsistensi agar hasilnya memenuhi standar
		b) Membuat laporan monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	Laporan monitoring yang telah diketahui Kabag dan Kasubbag	Komitmen mutu : laporan ini dibuat sebagai hasil monitoring pengendalian mutu perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa		Profesional dalam bekerja mampu menjamin mutu
		c) Melakukan sosialisasi laporan ke dokter	Bukti serah terima laporan	Anti korupsi : Kegiatan ini dilakukan sebagai bukti pelaporan yang dapat diketahui oleh orang lain sebagai bentuk transparansi		Integritas dalam bekerja dengan kejujuran dan transparan

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai-nilai organisasi
7	Melakukan retur perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	a) Mendata perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwa	Data perbekalan farmasi yang akan dilakukan reture	Akuntabilitas : Membuat data dengan baik dan benar sebagai bentuk tanggung jawab	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang bermutu dan misi organisasi mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu melalui sarana dan prasarana yang terkini dan akurat	Akuntabel dalam melakukan pendataan harus tepat sasaran
		b) Menghubungi distributor farmasi untuk melakukan retur	Mendapat persetujuan retur perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	Nasionalisme : meminta persetujuan kesepakatan dengan cara mufakat dan musyawarah		Profesional dalam bekerja sesuai dengan kesepakatan bersama
		c) Membuat surat serah terima perbekelan farmasi	Surat tanda pengembalian obat	Komitmen mutu : membuat surat serah terima sebagai komitmen kerja sama		Integritas dalam menjalani komitmen kerja sama
		d) Serah terima perbekalan farmasi yang diretur	Surat tanda pengembalian obat yang telah diberi tanda tangan	Anti korupsi : Menyerahkan obat dengan jujur sesuai dengan bukti fisik dan surat		Integritas bekerja dengan transparan

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai-nilai organisasi
8	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	a) Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi	Laporan kegiatan aktualisasi	Akuntabilitas : membuat laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang profesional dan misi organisasi mewujudkan tenaga kesehatan yang profesional dan bermutu	Akuntabel dalam bekerja dengan melaksanakan rangkaian kegiatan dengan baik sesuai aturan
		b) Konsultasi dengan mentor dan *coach* hasil kegiatan aktualisasi	Lembar catatan diskusi kegiatan aktualisasi	Nasionalisme : bimbingan dan saran diterima dengan sikap toleransi		Profesional dalam bekerja mampu menerima saran dan kritik
		c) Revisi laporan kegiatan aktualisasi	Memperoleh tanda tangan mentor dan *coach* pada lembar pengesahan	Anti korupsi : memperoleh persetujuan dengan adil dan jujur berupa bukti tanda		Integritas dalam memperoleh persetujuan tanpa gratifikasi

F. Analisis Dampak Bila Isu Utama Tidak Diselesaikan

Dampak yang terjadi bila isu utama tidak diselesaikan tentang kurang optimalnya monitoring masa kedaluwarsa menyebabkan perbekalan farmasi menjadi kedaluwarsa, yaitu:

a. Mutu perbekalan farmasi yang kedaluwarsa tidak terjamin;
b. Perbekalan farmasi yang kedaluwarsa tidak aman digunakan; dan
c. Jumlah stok persediaan perbekalan farmasi yang kedaluwarsa akan semakin bertambah, sehingga anggaran negara tidak bermanfaat.

G. Stakeholder

Pihak yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi dari rancangan aktualisasi sampai terwujudkan monitoring pengendalian mutu perbekalan farmasi dan dapat dimanfaatkan oleh:

a. Stakeholder internal yaitu seluruh pegawai Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR RI
b. Stakeholder eksternal yaitu pasien yang berobat di Bagian Pelayanan Kesehatan dan distributor farmasi yang bekerja sama.

H. Potensi Kendala dan Strategi Mengatasinya

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dalam waktu 30 hari. Terbatasnya waktu tersebut, maka dibutuhkan manajemen waktu yang tepat dan disiplin. Untuk itu, penulis membuat jadwal kegiatan untuk dijadikan sebagai panduan pelaksanaan tugas agar tepat waktu.

Jika tidak ada perbekalan farmasi yang diretur atau tidak memperoleh persetujuan melakukan retur oleh distributor farmasi. Maka kegiatan retur perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa tidak dapat diaktualisasikan. Dalam mengatasi kendala tersebut, penulis akan menggantinya dengan kegiatan pendistribusian perbekalan farmasi ke Depo Obat. Hal ini bertujuan agar perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa dapat tersalurkan.

I. Rencana Jadwal Aktualisasi

Terbatasnya waktu pengerjaan kegiatan aktualisasi ini, maka dibuatlah tabel rencana jadwal aktualisasi sebagai pedoman agenda kegiatan sehingga seluruh kegiatan dapat teraktualisasikan. Berikut ini adalah rencana jadwal aktualisasi:

Tabel 3. Rencana Jadwal Aktualisasi

No	Kegiatan	Minggu ke-					
		Oktober				November	
		I	II	III	IV	I	II
1	Membuat proposal rancangan aktualisasi untuk memperoleh persetujuan mentor dan *coach.*						
2	Melakukan pendataan masa kedaluwarsa perbekalan farmasi.						
3	Menyimpan perbekalan farmasi berdasarkan FIFO dan FEFO.						
4	Membuat google kalender perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa.						
5	Memberi label pada perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa.						
6	Membuat laporan perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa.						
7	Melakukan retur perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa.						
8	Monitoring, evaluasi dan pelaporan.						

BAB III

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Gambaran Umum Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini dalam rangka pelatihan dasar calon PNS untuk mengaktualisasikani nilai-nilai dasar PNS yakni ANEKA sebagai habituasi. Pelaksanaan aktualisasi dilakukan sesuai jabatan berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang sebagai Asisten Apoteker di Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR RI.

Berdasarkan hasil analisis USG, isu utama yang dipilih adalah kurang optimalnya monitoring masa kedaluwarsa menyebabkan perbekalan farmasi menjadi kedaluwarsa. Gagasan pemecahan isunya adalah optimalisasi monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa melalui google kalender. Dengan tujuan, yaitu memberikan pelayanan kefarmasian yang bermutu, memperbaiki manajemen pengelolaan perbekalan farmasi, dan mewujudkan *world of government* dengan distributor farmasi.

Tempat pelaksanaan aktualisasi di Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR RI. Waktu kegiatan selama 30 hari dari bulan Oktober 2019 hingga November 2019. Jumlah Kegiatan aktualisasi sebanyak 8 kegiatan dengan 25 tahapan kegiatan. Setiap kegiatan dilakukan dokumentasi sebagai hasil atau *output* aktualisasi yang didukung evidence.

Keterkaitan kegiatan aktualisasi terhadap nilai-nilai ANEKA, yaitu 8 nilai Akuntabilitas, 3 nilai Nasionalisme, 3 nilai Etika publik, 6 nilai Komitmen Mutu, dan 5 nilai Anti korupsi. Kegiatan aktualisasi mampu kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR. Serta aktualisasi ini dapat menguatkan nilai-nilai organisasi, yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas (RAPI).

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Tanggal kegiatan	Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai-nilai organisasi
1	Membuat proposal rancangan aktualisasi untuk memperoleh persetujuan mentor dan *coach*	a. Membuat proposal rancangan aktualisasi	1-10-2019	Proposal rancangan aktualisasi	Akuntabilitas : kegiatan membuat laporan dengan baik dan benar sebagai bentuk tanggung jawab	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang profesional dan misi organisasi mewujudkan tenaga kesehatan yang profesional dan bermutu	Akuntabel dalam membuat laporan perlu kecermatan
		b. Berdiskusi dengan mentor dan *coach*	3-10-2019	Lembar catatan diskusi yang berisi saran	Nasionalisme : bimbingan kegiatan ini untuk meminta pendapat orang lain dengan cara saling menghargai		Profesional dan teloransi atas segala pendapat
		c. Melakukan revisi untuk memperoleh persetujuan mentor dan *coach*	4-10-2019	Formulir persetujuan mentor dan coach yang telah ditanda tangani	Anti korupsi : kegiatan ini memperoleh persetujuan dengan jujur sebagai bentuk integritas		Integritas dalam memperoleh persetujuan dengan jujur

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Tanggal kegiatan	Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai-nilai organisasi
2	Melakukan pendataan masa kedaluwarsa perbekalan farmasi	a) Membuat format catatan masa kedaluwarsa	4-10-2019	Lembar catatan masa kedaluwarsa	Akuntabilitas : menyiapkan lembar catatan data dengan jelas bertujuan agar seluruh perbekalan farmasi terdata sebagai bentuk tanggung jawab	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang tepat dan misi organisasi yaitu mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu melalui sarana dan prasarana yang terkini dan akurat	Akuntabel dalam membuat format dengan teliti
		b) Melakukan pencatatan masa kedaluwarsa dengan pengecekan fisik	7-10-2019 sampai 8-10-2019	Lembar catatan masa kedaluwarsa yang telah terdata	Anti korupsi : Melakukan pencatatan data harus sesuai dengan bukti fisik yang ada sebagai bentuk kejujuran		Integritas dalam bekerja dengan kejujuran
		c) Menginput dan mengolah data	9-10-2019	Softcopy data masa kedaluwarsa perbekalan farmasi	Komitmen mutu : pencatatan dan pengolahan data menggunakan Microsoft excel sebagai bentuk upaya kerja yang efektif dan efisien		Profesional dalam bekerja dengan diperlukan cara yang efektif dan efisien

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Tanggal kegiatan	Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai-nilai organisasi
3	Menyimpan perbekalan farmasi berdasarkan FIFO dan FEFO	a) Membuat draft aturan sistem FIFO dan FEFO	9-10-2019	Draft aturan sistem FIFO dan FEFO	Akuntabilitas : membuat aturan dengan jelas supaya prosedur operasional dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang bermutu dan misi organisasi yaitu mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu melalui sarana dan prasarana yang terkini dan akurat	Akuntabel dalam membuat aturan dengan bijak
		b) Menyimpan perbekalan farmasi berdasarkan FIFO dan FEFO	11-10-2019 sampai 15-10-2019	Obat tersusun berdasarkan FIFO dan FEFO berupa dokumentasi	Komitmen mutu : melakukan kegiatan penyimpanan dengan inovasi FIFO dan FEFO sebagai bentuk pengendalian mutu		Akuntabel dalam mematuhi aturan yang berlaku
		c) Melakukan sosialisasi penyimpanan dan pengeluaran berdasarkan FIFO dan FEFO	18-10-2019	Peserta memahami FIFO dan FEFO melalui video	Etika publik : bersikap sopan dan santuan di hadapan umum		Religius dengan melakukan doa ketika presentasi sebagai bentuk ibadah

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Tanggal kegiatan	Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai-nilai organisasi
4	Membuat google kalender masa kedaluwarsa perbekalan farmasi	a) Menyusun data monitoring yang akan dimasukkan ke dalam google kalender	13-10-2019	Softcopy monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	Akuntabilitas : membuat data monitoring dengan benar dan jelas sebagai bentuk tanggung jawab	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang cepat dan misi organisasi mewujudkan tenaga kesehatan yang profesional dan bermutu	Akuntabel dalam menyusun data perlu hati-hati
		b) Membuat google kalender	14-10-2019	Tersedianya jadwal monitoring di google kalender dan data sudah terupload	Komitmen mutu : kegiatan inovatif memanfaatkan sarana yang ada seperti google kalender untuk melakukan monitoring pengendalian mutu		Profesional memakai sarana yang tersedia dengan baik
		c) Sosialisasi google kalender	18-10-2019	Tenaga kefarmasian terdaftar di google kalender	Etika publik : Bersikap 5S senyum, sapa, salam, sopan dan santun sebagai bentuk etika di hadapan umum		Religius dengan mengucap salam

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Tanggal kegiatan	Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai-nilai organisasi
5	Memberi label pada perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	a) Membuat klasifikasi perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	16-10-2019	Label perbekalan farmasi sudah mempunyai klasifikasi masa kedaluwarsa	Komitmen mutu : berinovatif dalam membuat aturan klasifikasi	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang tepat dan misi organisasi mewujudkan tenaga kesehatan yang profesional dan bermutu	Profesional dalam bekerja menciptakan ide kreatif
		b) Menempel label sesuai klasifikasi	17-10-2019	Perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa sudah ditempel label	Akuntabilitas : menjalankan aturan klasifikasi dengan baik sebagai bentuk tanggung jawab		Akuntabilitas dalam bekerja mengikuti aturan yang berlaku
		c) Sosialisasi tentang klasifikasi label yang mendekati masa kedaluwarsa	18-10-2019	Peserta yang tercatat pada daftar hadir diharapkan mendapat pengetahuan tentang klasifikasi label	Etika publik : tampil di hadapan umum berpakaian sopan dan rapi serta bertutur kata yang baik		Religius dengan mengamalkan ilmu yang bermanfaat

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Tanggal kegiatan	Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai-nilai organisasi
6	Membuat laporan perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	a) Mengolah data perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	10-10-2019	Softcopy data perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	Akuntabilitas : mengolah data dengan konsistensi sebagai bentuk tanggung jawab	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang profesional dan misi organisasi mewujudkan tenaga kesehatan yang profesional dan bermutu	Akuntabilitas dalam bekerja dengan konsistensi agar hasilnya memenuhi standar
		b) Membuat laporan monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	11-10-2019	Laporan monitoring yang telah diketahui Kabag dan Kasubbag	Komitmen mutu : laporan ini dibuat sebagai hasil monitoring pengendalian mutu perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa		Profesional dalam bekerja mampu menjamin mutu
		c) Melakukan sosialisasi laporan ke dokter	18-10-2019	Bukti serah terima laporan	Anti korupsi : Kegiatan ini dilakukan sebagai bukti pelaporan yang dapat diketahui orang lain dalam bentuk transparansi		Integritas dalam bekerja dengan kejujuran dan transparan

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Tanggal kegiatan	Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai-nilai organisasi
7	Melakukan retur perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	a) Mendata perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwa	17-10-2019	Data perbekalan farmasi yang akan dilakukan reture	Akuntabilitas : Membuat data dengan baik dan benar sebagai bentuk tanggung jawab	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang bermutu dan misi organisasi mewujudkan pelayanan kesehatan yang bermutu melalui sarana dan prasarana yang terkini dan akurat	Akuntabel dalam melakukan pendataan harus tepat sasaran
		b) Komunikasi dengan distributor farmasi untuk melakukan retur	21-10-2019	Mendapat persetujuan retur perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa	Nasionalisme : meminta persetujuan kesepakatan dengan cara mufakat dan musyawarah		Profesional dalam bekerja sesuai dengan kesepakatan bersama
		c) Membuat surat serah terima perbekelan farmasi	22-10-2019	Surat tanda retur obat	Komitmen mutu : membuat surat serah terima sebagai komitmen kerja sama		Integritas dalam menjalani komitmen kerja sama
		d) Serah terima perbekalan farmasi yang diretur	24-10-2019	Surat tanda retur obat yang telah diberi tanda tangan	Anti korupsi : Menyerahkan obat dengan jujur sesuai dengan fisik dan surat		Integritas bekerja dengan transparan

No	Kegiatan	Tahap kegiatan	Tanggal kegiatan	Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi	Penguatan nilai-nilai organisasi
8	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	d) Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi	30-10-2019 sampai 08-10-2019	Laporan kegiatan aktualisasi	Akuntabilitas : membuat laporan kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan sebagai bentuk tanggung jawab	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang profesional dan misi organisasi mewujudkan tenaga kesehatan yang profesional dan bermutu	Akuntabel dalam bekerja dengan melaksanakan rangkaian kegiatan dengan baik sesuai aturan
		e) Konsultasi dengan mentor dan *coach* hasil kegiatan aktualisasi	06-10-2019	Lembar catatan diskusi kegiatan aktualisasi	Nasionalisme : bimbingan dan saran diterima dengan sikap toleransi		Profesional dalam bekerja mampu menerima saran dan kritik
		f) Revisi laporan kegiatan aktualisasi	08-10-2019	Memperoleh tanda tangan mentor dan *coach* pada lembar pengesahan	Anti korupsi : memperoleh persetujuan dengan adil dan jujur berupa bukti tanda		Integritas dalam memperoleh persetujuan tanpa gratifikasi

C. Indikator Keberhasilan Aktualisasi

Tabel 5. Indikator Keberhasilan Aktualisasi

No	Nama Obat	Label	Satuan	Jumlah		Keberhasilan	
				Oktober	November	Ya	Tidak
1	Fungasol		Tablet	300	300		√
2	Indanox 300 mg		Tablet	60	0	√	
3	Cholestat		Tablet	300	0	√	
4	Harnal 0,2 mg		Tablet	270	0	√	
5	Naletal		Tablet	30	30		√
6	Anadex Syr 60 ml		Botol	2	0	√	
7	Cendo Conver ED MD		Strip	20	0	√	
8	Cendo Lentikular MD		Strip	20	0	√	
9	Cendo lyteers MD		Strip	20	0	√	
10	Vitrolenta MD		Strip	10	0	√	
11	Ketorolac Inj		Ampul	11	0	√	
12	Indanox 300 mg		Tablet	60	0	√	
13	Cholestat		Tablet	660	510		√
14	Cendo Lentikular MD		Strip	60	0	√	
15	Cendo lyteers MD		Strip	20	0	√	
16	Vasacon A MD		Strip	1	1		√
Jumlah indikator						12	4
Persentase keberhasilan (Jumlah keberhasilan : jumlah indikator)						75%	

Kegiatan aktualisasi ini adalah optimalisasi monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa melalui google. Tujuan kegiatan ini adalah untuk meminimalisir jumlah stok persediaan perbekalan farmasi yang kedaluwarsa. Berdasarkan tabel di atas bahwa terdapat pengurangan jumlah stok dari bulan Oktober 2019 – November 2019. Hal ini dikarena adanya kegiatan distribusi ke Depo Obat dan retur perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa ke distributor farmasi. Indikator keberhasilan aktualisasi sebagai proyek perubahan adalah sebesar 75%.

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi ini dalam rangka pelatihan dasar calon PNS untuk mengaktualisasikani nilai-nilai dasar PNS yakni ANEKA menjadi habituasi. Keterkaitan kegiatan aktualisasi terhadap nilai-nilai ANEKA, yaitu 8 nilai Akuntabilitas, 3 nilai Nasionalisme, 3 nilai Etika publik, 6 nilai Komitmen Mutu, dan 5 nilai Anti korupsi.

Kegiatan aktualisasi ini mampu memberikan kontribusi dalam mewujudkan visi dan misi Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR. Selain itu, dapat menguatkan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI, yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas (RAPI).

Gagasan pemecahan isu optimalisasi monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa melalui google kalender mampu memudahkan tenaga kefarmasian untuk melakukan monitoring pengendalian mutu sehingga jumlah stok persediaan perbekalan farmasi yang kedaluwarsa menjadi berkurang.

B. Saran

a. Setiap penerimaan perbekalan farmasi harus melakukan pemeriksaan masa kedaluwarsa agar data masa kedaluwarsa valid.
b. Seluruh ASN di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tidak hanya membudayakan nilai-nilai organisasi, tetapi juga harus senantiasa mengamalkan nilai-nilai ANEKA dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk mewujudkan visi dan misi organisasi

C. Rencana TIndak Lanjut

a. Setiap awal bulan setelah selesai kegiatan penerimaan perbekalan farmasi dilakukan pendataan masa kedaluwarsa melalui surat jalan.

b. Label klasifikasi masa kedaluwarsa akan dimasukkan ke dalam pengadaan.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang *Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016*. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2008). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara RI Nomor: PER/08/M.PAN/4/2008 Tentang *Jabatan Fungsional Apoteker dan Angka Kreditnya.* Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia.

Pepublik Indonesia. (2016). Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 73 Tahun 2016 Tentang *Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek*. Jakarta: Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

Kementerian Kesehatan Republik Indonesia (2010). *Pedoman Pengelolaan Perbekalan Farmasi di Rumah Sakit.* Jakarta: Direktorat Jenderal Bina Kefarmasian dan Alat Kesehatan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Kegiatan membuat proposal rancangan aktualisasi

RANCANGAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI MONITORING PERBEKALAN FARMASI YANG MENDEKATI MASA KADALUWARSA MELALUI GOOGLE KALENDER

Disusun Oleh:

Nama : **Muhammad Rizqi Yusuf, A.Md. Farm.**
NIP : **199212032019031001**
Instansi : **Bagian Pelayanan Kesehatan**
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

Lampiran 2. Kegiatan diskusi dengan mentor

CATATAN DISKUSI
PADA KEGIATAN AKTUALISASI

Topik Diskusi : melaporkan rancangan aktualisasi

Tempat : Bagian pelayanan kesehatan
Hari/Tanggal : KAMIS, 3-10-2016
Pukul : 16.00
Catatan : Daftar sepuluh besar penyakit terbanyak di Yankes bisamenjadi referensi dalam Perencanaan obat sehingga bisa mengurang, Obat yang kedaluwarsa tidak terpakai, Mengurangi jenis yang Obat yang sama dapat membantu mengurangi Obat yang kedaluwarsa

Jakarta, 3-10-2019
Mengetahui,
Mentor

Bambang Soleh Zulfikar, SKM
NIP. 197104151994031002

Lampiran 3. Kegiatan memperoleh persetujuan mentor

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	Muhammad Rizqi Yusuf, A.Md. Farm
2. Unit Kerja	Bagian Pelayanan Kesehatan DPR RI
3. Gagasan Pemecahan Isu	1. Optimalisasi tata usaha kelola dokumen penerimaan perbekalan farmasi melalui digitalisasi; 2. Optimalisasi rekapitulasi data pada laporan gabungan persediaan perbekalan farmasi antara gudang obat dan depo obat melalui google sheets; 3. Optimalisasi monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa melalui google kalender.

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

Banyaknya tahapan kegiatan perlu mengatur waktu dengan baik, kerjasama dengan rekan kerja di Yankes,
.....dst

Rekomendasi

Perlu adanya peningkatan mutu pelayanan kesehatan. yaitu optimalisasi monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa melalui google kalender
.....dst

Jakarta, 4 - 10 - 2019

MENTOR,

Bambang Soleh Zulfikar, SKM
NIP. 197104151994031002

Lampiran 4. Kegiatan membuat format catatan masa kedaluwarsa

Masa Kedaluwarsa Perbekalan Farmasi

NAMA OBAT	ED	No. Batch	ED	No. Batch	ED	No. Batch	ED	No. Batch	ED
Alganax 0,5									
Analtram									
Arcoxia 120 mg									
Betaserc									
Cataflam 50 mg									
Dramamine									
Ericaf									
Ethigobal 500									
Exaflam 50									
Forelax									
Galepsi 300 mg									
Goralgin									
Hexymer									
Ibuprofen									
Infeld 20 mg									
Isoric 100									
Isoric 300									
Maganol									
Mefinter 500 mg									
Mertigo									
Mevilox 15									
Myonal									
Neuciti 500 mg									
Neuralgin									
Neurodial									
Nutriflam									
Pamol Drop									
Pamol Syr									
Paracetamol 500 mg									
Stalevo 100/25/200									
Tebokan Forte									
Unalium 5 mg									
Apialys syr									
Anelat									

Astria									
Benofit C									
Bioquinone									
CAL 95									
Cavit D3									
Cormega									
Dhavit Syr									
Emibion cap									
Megazing									
Nat C 1000									
Neurobat Dagree									
Neurobion 5000									
Neurohax									
Nevradin E									
Nufit syr									
Nufit TAB									
Nulacta									
Nuvision									
Optimax 500 g									
Optimax For G									
Optimax O3									
Oscal 0,5 mg									
Oskom									
Promavit									
Prorenal									
Q-ten 100									
Rebone									
Tonicard									
Xenical									
Xidane 4 mg									
Durex extra safe									
Mycroginon									
Primolut- N									
Utrogestan 100									
Indexon									
Intidrol 4 mg									
Prednison									
Stenirol 4 mg									
Amoxycillin 500 mg									
Asiklovir 400 mg									

Bactesin 375									
Ceptik 200									
Ceptik syrup kering									
Clabat 500									
Combantrin 250 mg									
Dua Zat Cap									
Fungasol									
Indanox 300 mg									
Interflox 500									
Isoprinosine									
Leomoxyl 125mg									
Leomoxyl 500 mg									
Levovid									
Metronidazol 500 mg									
Nixaven 200									
Nucef									
Q-CEF									
Staforin 250 DS									
Tismamicin 500									
Tarivid 200									
Volox									
Zibramax									
Zycin 500									
Amaryl 2 mg									
Amaryl M 1mg/250									
Amaryl M 2mg/500									
Benofomin 850									
Cholestat									
Crestor 10 mg									
Crestor 20 mg									
Eraphage 500									
Evothyl 300									
Fastor 10									
Fastor 20									
Fenosup Lidose									
Forxiga									
Glamarol 2 mg									
Glimepiride 4 mg									

Gluchophage 850									
Glucophage XR 1000 mg									
Glucovance 500mg									
Janumet 50/1000 mg									
Janumet 50/500									
Kombiglyze XR5/500									
Lipanthyl Penta 145									
Lipitor 10 mg									
Lipitor 20 mg									
Rovator 10mg									
Rovator 20mg									
Simvastatin 10 mg									
Urinter									
Amlodipine 10 mg									
Amlodipine 5 mg									
Anadium									
Ascardia 80 MG									
Aspilet Thrombo									
Bisoprolol 5 mg									
Candepress 16									
Candepress 8									
Canderin 16 mg									
Candesartan 16 mg									
Candesartan 8 mg									
Captopril 12,5 mg									
Captopril 25 mg									
Cardio Aspirin									
Cardismo									
Cedocard 10 mg									
Clogin									
Concor 2.5 mg									
Concor 5 mg									
Cordarone									
Digoxin									
Diovan 80									
Exforge									

Furosemid 40									
Harnal 0,2 mg									
HCT									
Intepril 10 mg									
Internolol									
Intervask 5 mg									
Irvask 150									
Irvask 300									
ISDN									
Kalnex 500 mg									
Lasix									
Lovask 10									
Lopiten 10 mg									
Lopiten 5 mg									
Micardis plus 80/12,5 mg									
Naletal									
Nifedipin 10 mg									
Nitrokaf Retard									
Norvask 10 MG									
Norvask 5 mg									
Plavix 75 mg									
selbix 2,5									
Selbix 5									
Tromboles Cap									
Twynsta 80/10									
urief									
Urispas 200mg									
Alco oral drops 15 ml									
Alco Plus syr									
Allerfed syr									
Allerfed tab									
Anadex Syr 60 ml									
Anadex tab									
Bisolvon Neb									
Celestamin									
Codikaf 20 mg									
Codipront CAP									
Codiprot cum exp									
Cortamin syr									

Cortamin tab									
CTM									
Destavel TAB									
Erdobat									
Extropect									
FG.Troches									
Flutab									
Glyceril Guaiacolat									
Interpect Syr 15 mg									
Interpect Syr 30 mg									
Lasal Syr									
Nosfocin syr									
OBH Combi Plus Anak									
OBH Combi Syr									
OBH Nelco									
Rydian									
Salbutamol 2 mg									
Salbutamol 4mg									
Talion									
Teosal									
Theobron									
Vestein Syr									
Acitral Syr									
Clidiaz									
Diagit									
Domsuspensi									
Ezocon 40									
Galflux									
Gastridin tab									
Hepatin									
Hp.-Pro									
Inkurin Tab									
Invomite 8 mg									
L-Bio Capsul									
L Bio									
Lactulax Syr									
Lancid									
Lansoprazol 30 mg									

Lasgan 30 mg									
Livapro ss									
Nexium 40 mg									
Norsec									
Nucral suspns									
Omevel									
Opox									
Pariet 20									
Pharolit									
Procur plus									
Prosogan FD									
Renax									
Spasminal									
Stromag									
Urlicon									
Urdafalk 250									
Xepazym									
Akilen Ear Drop									
Avamys Nasal Spray									
Azopt ED									
Bactoderm Zalf									
Berlicort crm									
Berotec Spray									
Bethadin 15 ml									
Bethadin kumur									
Bioplacenton									
Breathy Nasal Drop									
Breathy Nasal Spray									
Burnazin 35 gr									
Caladin Lot									
Canesten SD									
Cendo Asthenof 5ml									
Cendo Cenfresh MD									
Cendo Conver ED MD									
Cendo Fenicol 5 ml 0,5									
Cendo Fenicol ZM									
Cendo Floxa ED									

MD									
Cendo Hyalub ED MD									
Cendo Lentikular MD									
Cendo LFX MD									
Cendo lyteers MD									
Cendo Mydriatil MD									
Cendo Polydex MD									
Cendo Posop MD									
Cendo Protagenta MD									
Cendo Tobroson MD									
Cendo Tonor 0,5% MD									
Cendo xytrol MD									
Cendo xytrol ZM									
Chlorampecort SK									
Dulcolack Supp									
Elok crm 5 gr									
Enystin drop									
Fukricin 5 ml									
Fungasol crm									
Genalten crm									
Genolon crm									
Haemocaine Oinment									
Hialid eye									
Hidrocortison crm 2,5%									
Iliadin Nasal Drop									
Iliadin Nasal Spray dws									
Imoren Gel									
Infeld gel									
Kenalog In Oral Base									
Kimfah Besar									
KY -Gel									
Minosep gargle 0,2%									
Neo Gynoxa Ovula									

Neosinol cream									
Otopain ED									
Pain kila crm									
Pantocain 0,5 %									
Pantocain 2 %									
Profenid supp									
Rivanol 100 ml									
Salizyl talk									
Tantum Verde									
Tarivid Tetes Telinga									
Thrombophob gel									
Timolol 0.5									
Vasacon A MD									
Vitrolenta MD									
Zoter crm									
Aminophylin Inj									
Aqua steril 25 ml									
Alkohol 70 %									
Atrophin sulfas inj									
Combiven neb									
Cyclofem inj									
Dexamethason Inj									
Flamicort Inj 5 ml									
Gastridin Inj									
Glucosa 5 %									
Ketorolac Inj									
Neurobat Inj									
Ondane 2 ml inj									
Ondane 4 ml inj									
Panvell Inj									
Pehacain Ampul Inj									
Pulmicort 0.5 mg Inj									
Ringer Laktat									
Ventolin neb									
Ottogenta Inj									

Kegiatan 5. Melakukan pencatatan masa kedaluwarsa

MASA KADALUWARSA PERBEKALAN FARMASI

NAMA OBAT	No. Batch	ED	No. Batch	ED	No. Batch	ED	No. Batch	ED
Alganax 0,5	1812058	12/20						
Analtram	T5058	02/22	T5118	07/22	T5238	10/22		
Betaserc	700079	03/20	703290	09/20				
Cataflam 50 mg	ID 5459	03/22						
Dramamine	9D 7291	04/21						
Ericaf	0501149	05/21						
Esilgan 1mg								
Ethigobal 500	1903128	03/21	1907123	05/21	1907079	07/21		
Exaflam 50	1904028	04/21	1906071	06/21				
Forelax	1904178	05/21						
Galepsi 300 mg	1812171	01/21	1903157	03/21				
Goralgin	1808029	08/20	1906052	06/22				
Hexymer	A91532	06/22						
Ibuprofen	81208	08/20						
Infeld 20 mg	K038I001	01/21						
Isoric 100	T069H009	10/20	T069H012	11/20	T0691002	03/21		
Isoric 300	T070H009	10/20	T070H011	12/20	T0701003	06/21		
Maganol	1904064	04/21						
Mefinter 500 mg	T0381006	02/23	T0381011	05/23				
Mertigo	4910416	11/20						
Mevilox 15	TPH53946	07/20						
Myonal	F171054B	12/20	F1B104ACA	09/21				
Myonep								
Neuciti 500 mg	28019	03/23						
Neuralgin	HTNL609	04/21						
Neurodial	C904078	02/21						
Nutriflam	SE0601	05/20	SE0571	05/20				
Pamol Drop	S0701005	04/21						
Pamol Syr	S019H033	07/20	S019H045	09/20	S091008	04/21		
Paracetamol 500 mg	A90666	03/22	S61031	07/22				
Phenytoin 100 mg								
Stalevo 100/25/200	1823287	10/20						
Tebokan Forte	7680915	04/20	7940517	03/22				
Termagon 650								
Unalium 5 mg	1811185	11/20	1902121	12/21				
Vesitab 6 mg								
Apialys syr	30049	01/21	30079	02/21				
Anelat	90905	05/21	90607	07/21				
Astria	21L011	12/20						
Benofit C	TSD21348	03/22						
Bioquinone	Y98B001	11/20						
CAL 95	11479	05/24	E1559	07/24				
Cavit D3	P0301209	03/21	P0913214	06/21				

NAMA OBAT	No. Batch	ED	No. Batch	ED	No. Batch	ED	No. Batch	ED
Cormega	22E039	05/21						
Dhavit Syr	1812C02	12/20	1901002	02/21				
Emibion cap	1810064	10/20	1903186	04/21				
Megazing	7C049	04/22	75079	05/22				
Nat C 1000	8J26E1	10/20						
Neurobat Dagree	TC071002	01/21						
Neurobion 5000	P0666536	10/21						
Neurohax	1904144	04/21	1906100	06/21				
Nevradin E	TSB02348	01/21						
Nufit syr	1803183	03/20	1901034	01/21	1903031	03/21		
Nufit TAB	1907198	07/21						
Nulacta	1809066	03/21	1811064	05/21				
Nuvision	1807122	07/20	1812176	12/20	1901132	01/21	1906028	06/21
Optimax 500 g	5000422	03/21						
Optimax For G	49L0089	10/20	5000142	03/21	5060495	07/21		
Optimax O3	49L0456	12/20	5050057	07/21				
Original E								
Oscal 0,5 mg	80046	11/20	90062	04/21				
Oskom	29059	02/22	29079	03/22	29149	07/22	29119	05/22
Promavit	W8089	03/21	W3119	04/21				
Prorenal	21F327	07/22						
Q-ten 100	20M065	12/20	21B053	01/21				
Rebone	XY8A004	10/21						
Tonicard	AY9B109	01/21						
Xenical	M2332N3	08/21	M2336N2	11/21				
Xidane 4 mg	1810195	11/20						
Durex extra safe	100048K53	12/22						
Mycroginon	B501KRR	05/20						
Primolut- N	WEN6HD	11/21						
Utrogestan 100	0346	10/21						
Indexon	T031C005	04/23						
Intidrol 4 mg	T081C002	05/21						
Prednison	A8016	01/21	90104	05/21				
Amoxycillin 500 mg	TPC08948	02/24						
Asiklovir 400 mg	HTACVB91	01/21	16304010	04/21				
Aztercon 500 mg								
Ceptik 200	T12740082	08/20	T127H0091	09/20	T12710043	04/21	T12710057	05/21
Ceptik syrup kering	S049H036	08/20	S0491013	02/21	S0491027	06/21		
Clabat 500	T091H003	03/26						
Clavamox 500								
Combantrin 250 mg	A170397	11/21	A180420	06/22	A180566	08/22		
Dua Zat Cap	180220	02/21						
Fungasol	1712124	12/19						
Indanox 300 mg	1712040	12/19	1802065	02/20	1901027	01/21	1905130	06/21
Interflox 500	T054H003	07/22						

NAMA OBAT	No. Batch	ED	No. Batch	ED	No. Batch	ED	No. Batch	ED
Isoprinosine	0529 RM	05/20						
Lapicef 500								
Leomoxyl 125mg	18110091	12/21	19010O4	02/22				
Leomoxyl 500 mg	1808008	09/20	1812005	12/20				
Levovid	TSC0744B	02/21						
Metronidazol 500 mg	18100512G	10/22						
Nixaven 200	EAL125A	12/20						
Nucef	1711016	03/20						
Q-CEF	1712007	02/23	1807103	08/23	1902012	03/24		
Staforin 250 DS	DSTRA8004	08/20						
Tarivid 200	KTTIVE821	03/21						
Volox	T125H002	07/20	T1251001	01/21				
Zibramax	1902084	02/21	1906118	07/21				
Zycin 500	T134H003	07/20	T134H004	11/20				
Amaryl 2 mg	262B146	08/20	0520155	01/21				
Amaryl M 1mg/250	557U075	08/20	396C078	05/21				
Amaryl M 2mg/500	2110179	05/21	416C192	09/21				
Benofomin 850	TPL68647	10/23						
Cholestat	KTCLTA76	12/19	KTCLTA84	02/20	KTCLTA89	08/20		
Crestor 10 mg	60033230	08/21	60034575	10/21				
Crestor 20 mg	60033248	07/21	60034578	10/21				
Eraphage 500	1903133	03/21	1904190	04/21	1906082	07/21		
Evothyl 300	1903131	03/21						
Fastor 10	T1019	02/22						
Fastor 20	T2019	01/22	T2029	03/22				
Fenosup Lidose	18G27	07/20						
Forxiga	60032863	07/21						
Glamarol 2 mg	1902108	02/21	1905073	05/21				
Glimepiride 4 mg	HT6MPH92	04/22	5DH0203	07/22				
Gluchophage 850	P0038340	12/21						
Glucophage XR 1000 mg	Y04904	06/21	Y05986	01/22				
Glucovance 500mg	K1321195	05/21	P0248198	10/21				
Janumet 50/1000 mg	5004006	11/20						
Janumet 50/500	5003147	11/20						
Kombiglyze XR5/500	LB0333	12/20						
Lipanthyl Penta 145	28098	07/21	28653	11/21				
Lipitor 10 mg	X69251A	03/21	X52352A	04/21				
Lipitor 20 mg	X69219A	04/21						
Rovator 10mg	1903037	03/21						
Rovator 20mg	1803108	03/20						
Simvastatin 10 mg	HTJVND	05/21	H81570B	07/21				
Truvaz 20 mg								
Urinter	KC391012	03/21						
Amlodipine 10 mg	T601H005	10/21						
Amlodipine 5 mg	T602H005	10/21	T602C003	06/22				

NAMA OBAT	No. Batch	ED	No. Batch	ED	No. Batch	ED	No. Batch	ED
Anadium	1903025	03/21	1904129	04/21	1904208	05/21		
Ascardia 80 MG	C8H2736	08/20	C8K308H	10/20	C9D2721	04/21		
Aspilet Thrombo	18201202	11/20						
Bisoprolol 5 mg	ECC098	03/21						
Candepress 16	TPD23748	03/21						
Candepress 8	TPD19148	03/21	TP646948	06/21				
Canderin 16 mg	50C0384	02/21						
Canderin 8 mg								
Candesartan 16 mg	5060356	06/21	50E4108	04/21				
Candesartan 8 mg	50H4135	06/21						
Captopril 12,5 mg	50C0128	02/22	LB2588B	11/23				
Captopril 25 mg	006031	08/21	D91088B	03/24				
Cardio Aspirin	BXHU714	07/20	BXJ7251	11/2021				
Cardismo	06096004	11/21						
Cedocard 10 mg	MY7A032	12/20	VY8A007	08/21	AY9A093	01/22		
Clogin	T141H001	05/20	T141H003	10/20				
Concor 2.5 mg	P04644006	04/22						
Concor 5 mg	K0859263	07/21						
Cordarone	101U054	03/21						
Digoxin	A8604	01/21						
Diovan 80	BV094	05/20	BX594	09/20				
Exforge	BFH65	09/21	BHH56	10/21	BJU47	03/22		
Furosemid 40	18FU2013	12/22						
Harnal 0,2 mg	18011Y1	01/20						
HCT	L1515548	12/20	3601028	10/21	J72522B	09/22		
Intepril 10 mg	T0611001	03/21						
Internolol	T0446011	02/21						
Intervask 5 mg	T117H009	11/21	T117T005	05/22				
Irvask 150	T1V1480011	08/20	TIVKA0022	04/21	TIVKA0023	05/21		
Irvask 300	TIVKB80014	05/20	TIVKB80021	12/20	TIVKB80016	07/20		
ISDN	A2305	01/23	A2336	05/23				
Kalnex 500 mg	94014	07/22						
Lasix	2920230	09/21	0906232	02/22				
Lovask 10	TPD22748	03/24						
Lopiten 10 mg	1905121	05/21						
Lopiten 5 mg	1903065	03/21	1904137	04/21				
Micardis plus 80/12,5 mg	901900	01/22						
Naletal	1801099	01/20	1804130	04/20	1901134	02/21		
Nifedipin 10 mg	H8162SB	07/22						
Nitrokaf Retard	B902793	02/21	F91876J	06/21				
Norvask 10 MG	A180429	06/20	A180585	09/20	A180612	10/20		
Norvask 5 mg	A180556	08/20	A190079	01/21				
Plavix 75 mg	4610057	03/21	4806058	10/21				
selbix 2,5	TS639147	06/20						
Selbix 5	TS639247	06/20						

NAMA OBAT	No. Batch	ED	No. Batch	ED	No. Batch	ED	No. Batch	ED
Spironolactone 25 mg								
Tromboles Cap	292538	05/21						
Twynsta 80/10	806030A	06/21						
urief	F18F298C	06/21						
Urispas 200mg	1703004	04/22						
Alco oral drops 15 ml	S054I003	02/22	S054I009	04/22				
Alco Plus syr	S055I001	05/22	S055I001	01/22	S055H022	12/21		
Allerfed syr	1902014	03/21	1903226	04/21	1906049	05/21	1906122	06/21
Allerfed tab	1904097	04/21	1905115	05/21				
Anadex Syr 60 ml	S002H002	01/20	S002H007	08/20	S002H008	11/20		
Anadex tab	T003H009	11/20						
Bisolvon Neb	17660779	06/20	17121710	11/20				
Clahiris								
Codikaf 20 mg	C704947	03/21						
Codipront CAP	6820147	07/23						
Codiprot cum exp	E914647	05/23						
Cortamin syr	S065H005	06/20	S065H009	11/20	S065H1001	01/21	S065I003	03/21
Cortamin tab	T126I003	01/21	T126I004	04/21	T126I006	06/21		
CTM	161218	12/21	170765	07/22				
Destavel TAB	20M172	12/20	21D085	03/21	216424	07/21		
Erdobat	K071I003	04/22	K071I006	07/22				
Extropect	1905079	05/21	1903129	03/21				
FG.Troches	19427	02/21	19820	01/21	19830	04/21		
Flutab	1905127	05/21						
Glyceril Guaiacolat	602857	03/21	N7002	11/20				
Interpect Syr 15 mg	S045I001	01/21	S045I002	03/21				
Interpect Syr 30 mg	S046I011	03/21	S046H011	08/20				
Lasal Syr	03168	07/21	03019	01/22				
Meclovel tablet								
Nosfocin syr	210383	04/21						
OBH Combi Plus Anak	BCM166	12/20	9DD102	9D6113	07/21			
OBH Combi Syr	9DF039	06/21	9D6209	07/21				
OBH Nelco	209072	06/22	209103	08/22				
Rydian	1903108	03/21						
Salbutamol 2 mg	A82036W	03/22	D908893	08/23				
Salbutamol 4mg	C70247B	02/22						
Talion	CS009	03/21						
Teosal	49K9226	10/21	5004219	03/22				
Theobron	K002H005	07/22	K002H010	10/22				
Vestein Syr	KDVTIA91	02/21	KDVTIA93	05/21				
Acitral Syr	S031H048	12/21	S031I012	03/22	S031I010	02/22		
Clidiaz	20H028	08/20	21B166	02/21				
Diagit	T100I010	04/23						
Domsuspensi	C5038	10/21	C5019	03/22				
Ezocon 40	20K291A	10/20						

NAMA OBAT	No. Batch	ED	No. Batch	ED	No. Batch	ED	No. Batch	ED
Galflux	1902120	02/21	1904199	04/21				
Gastridin tab	T037H008	02/21	T037I002	07/21				
Hepatin	F2038	09/21	F2048	12/21	F2019	02/21	[illegible]039	05/22
Hp.-Pro	292739	07/22						
Inkurin Tab	T102H0012	10/20						
Interzinc syr								
Invomite 8 mg								
L-Bio Capsul	W8249	05/21	W8289	06/21				
L Bio	00998	11/20	00049	01/21	00379	04/21	00509	05/21
Lactulax Syr	680718	07/20	681023	10/20				
Lancid	KLCDA80016	12/20						
Lansoprazol 30 mg	KLSPA90157	02/21	KLSPA90172	03/21	KSLPA90165	05/21		
Lasgan 30 mg	59069	05/22	59079	06/22				
Livapro ss	20D242	04/20	206025	07/20	20M042	12/20	21C101	03/21
Nexium 40 mg	60033398	09/20	60033631	10/20				
Norsec	1901053	03/21	1904198	06/21				
Nucral suspns	1904042	04/21	1906088	06/21				
Omevel	EBL164	09/21	ECC163	10/21				
Opox	1807157	08/20	1903109	03/21	1906127	07/21		
Pariet 20	150319	04/22						
Pharolit	EBJ066	10/21	EBD065	04/21	ECA109	01/22		
Procur plus	1811166	01/21	1905004	07/21				
Prosogan FD	11658622	09/21	11877153	12/21				
Renax	K060J001	08/22			60514			
Spasminal	60307	03/21	60410	04/21	~~78060~~	05/21	60205	02/22
Stromag	1902172	03/21	1906085	06/21				
Urlicon	EBJ161	10/20	ECE198	05/21				
Urdafalk 250	BJ9B004	02/24	CJ9B002	03/24				
Xepazym	2127	03/26	2139	04/20	7606	12/21		
Akilen Ear Drop								
Avamys Nasal Spray								
Azopt ED	305135F	09/20						
Bactoderm Zalf	580316	03/20	580406	04/20				
Berlicort crm	KXC002	11/21						
Berotec Spray								
Bethadin 15 ml	BB18111	01/22						
Bethadin kumur	KB18021	10/21						
Bethadine 1 lt								
Bioplacenton	KCBPCA93	05/21						
Boraginol S supp								
Breathy Nasal Drop								
Breathy Nasal Spray								
Burnazin 35 gr	0285 TB	02/21	0572 AB	04/21				
Caladin Lot	L18002	12/21	E19003	05/23				
Canesten SD	IM6087	05/20						

Kegiatan 6. Menginput dan mengolah data

Monitoring Perbekalan Farmasi
Yang Mendekati Masa Kedaluwarsa

Nama Obat	Kelas Terapi	Masa Kedaluwarsa	Nomor Batch
Fungasol	Antibiotik	Dec-19	1712124
Indanox 300 mg	Antibiotik	Dec-19	1712940
Cholestat	Metabolik	Dec-19	KTCLTA76
Ketorolac Inj	Injeksi	Jan-20	19A137
Harnal 0,2 mg	Kardiovaskuler	Jan-20	18011Y1
Naletal	Kardiovaskuler	Jan-20	1804130
Anadex Syr 60 ml	Respirator	Jan-20	S002H002
Cendo Conver ED MD	Topikal	Jan-20	7CV60126
Cendo Lentikular MD	Topikal	Jan-20	8LE60109
Cendo lyteers MD	Topikal	Jan-20	7L60117
Vitrolenta MD	Topikal	Jan-20	7VL60118
Indanox 300 mg	Antibiotik	Feb-20	1802065
Cholestat	Metabolik	Feb-20	KTCLTA81
Cendo Lentikular MD	Topikal	Feb-20	8LE60228
Cendo lyteers MD	Topikal	Feb-20	7L60220
Vasacon A MD	Topikal	Feb-20	7VA60206
Clabat 500	Antibiotik	Mar-20	T091H003
Nucef	Antibiotik	Mar-20	1711010
Spasminal	Gastrointestinal	Mar-20	2127
Irvask 150	Kardiovaskuler	Mar-20	T1VKA8000
Rovator 20mg	Metabolik	Mar-20	1803108
Betaserc	Neuromuskular	Mar-20	700079
Bactoderm Zalf	Topikal	Mar-20	580316
Cendo LFX MD	Topikal	Mar-20	7LF60906
Fukricin 5 ml	Topikal	Mar-20	UJ3509
Iliadin Nasal Drop	Topikal	Mar-20	K0080470
Nufit syr	Vitamin	Mar-20	1803183
Indanox 300 mg	Antibiotik	Apr-20	1802080
Livapro ss	Gastrointestinal	Apr-20	20D242
Spasminal	Gastrointestinal	Apr-20	2139
Naletal	Kardiovaskuler	Apr-20	1804130
Cholestat	Metabolik	Apr-20	KTCLTA82
Tebokan Forte	Neuromuskular	Apr-20	7680915
Bactoderm Zalf	Topikal	Apr-20	580406
Cendo Fenicol 5 ml 0,5	Topikal	Apr-20	8F50402
Isoprinosine	Antibiotik	May-20	0529RM
Tismamicin 500	Antibiotik	May-20	380190501

Clogin	Kardiovaskuler	May-20	T141H001
Diovan 80	Kardiovaskuler	May-20	BV094
Irvask 300	Kardiovaskuler	May-20	TIVKA8014
Mycroginon	KB	May-20	BS01KRR
Nutriflam	Neuromuskular	May-20	SE0601
Nutriflam	Neuromuskular	May-20	SE0571
Canesten SD	Topikal	May-20	1M60877
Cendo Fenicol 5 ml 0,5	Topikal	May-20	8F50530
Cendo Posop MD	Topikal	May-20	7PO11110
Norvask 10 MG	Kardiovaskuler	Jun-20	A180429
Selbix 2,5	Kardiovaskuler	Jun-20	TS639147
Selbix 5	Kardiovaskuler	Jun-20	TS639247
Arcoxia 120 mg	Neuromuskular	Jun-20	216945
Bisolvon Neb	Respirator	Jun-20	17060779
Cortamin syr	Respirator	Jun-20	S065H005
Cendo Polydex MD	Topikal	Jun-20	7PX61228
Volox	Antibiotik	Jul-20	T125H002
Zycin 500	Antibiotik	Jul-20	T134H003
Lactulax Syr	Gastrointestinal	Jul-20	680718
Livapro ss	Gastrointestinal	Jul-20	20G025
Cardio Aspirin	Kardiovaskuler	Jul-20	BXJ7ZS1
Irvask 300	Kardiovaskuler	Jul-20	TIVKA8016
Fenosup Lidose	Metabolik	Jul-20	18G27
Vytorin 10/20	Metabolik	Jul-20	8387405
Mevilox 15	Neuromuskular	Jul-20	TPH53946
Pamol Syr	Neuromuskular	Jul-20	S019H033
Otopain ED	Topikal	Jul-20	D003I007
Vasacon A MD	Topikal	Jul-20	7VA60710
Nuvision	Vitamin	Jul-20	1807122
Ceptik 200	Antibiotik	Aug-20	T127H0082
Ceptik syrup kering	Antibiotik	Aug-20	S049H036
Staforin 250 DS	Antibiotik	Aug-20	DSTRA8006
Clidiaz	Gastrointestinal	Aug-20	20H028
Opox	Gastrointestinal	Aug-20	1807157
Glucosa 5 %	Injeksi	Aug-20	270929
Ottogenta Inj	Injeksi	Aug-20	8H6801
Ascardia 80 MG	Kardiovaskuler	Aug-20	C8H273G
Norvask 5 mg	Kardiovaskuler	Aug-20	A180556
Amaryl 2 mg	Metabolik	Aug-20	262B146
Amaryl M 1mg/250	Metabolik	Aug-20	5570075
Cholestat	Metabolik	Aug-20	KTCLTA84
Goralgin	Neuromuskular	Aug-20	1808029
Ibuprofen	Neuromuskular	Aug-20	81208

Anadex Syr 60 ml	Respirator	Aug-20	S002H007
Interpect Syr 30 mg	Respirator	Aug-20	S046H001
Cendo Tobroson MD	Topikal	Aug-20	8TS60207
Fukricin 5 ml	Topikal	Aug-20	UJ3509
Ceptik 200	Antibiotik	Sep-20	T127H0091
Leomoxyl 500 mg	Antibiotik	Sep-20	1808008
Nexium 40 mg	Gastrointestinal	Sep-20	60033398
Glucosa 5 %	Injeksi	Sep-20	271018
Diovan 80	Kardiovaskuler	Sep-20	BX594
Norvask 10 MG	Kardiovaskuler	Sep-20	A180585
Betaserc	Neuromuskular	Sep-20	703290
Pamol Syr	Neuromuskular	Sep-20	S019H045
Azopt ED	Topikal	Sep-20	305135F
Neo Gynoxa Ovula	Topikal	Sep-20	485674
Otopain ED	Topikal	Sep-20	D003I013
Ezocon 40	Gastrointestinal	Oct-20	20K291A
Inkurin Tab	Gastrointestinal	Oct-20	T1O2H0012
Lactulax Syr	Gastrointestinal	Oct-20	681023
Nexium 40 mg	Gastrointestinal	Oct-20	60033631
Urlicon	Gastrointestinal	Oct-20	EBJ161
Combiven neb	Injeksi	Oct-20	8984010
Ascardia 80 MG	Kardiovaskuler	Oct-20	C8K308H
Clogin	Kardiovaskuler	Oct-20	C9D272L
Norvask 10 MG	Kardiovaskuler	Oct-20	A180612
Isoric 100	Neuromuskular	Oct-20	T069H009
Isoric 300	Neuromuskular	Oct-20	T070H009
Stalevo 100/25/200	Neuromuskular	Oct-20	1823287
Enystin drop	Topikal	Oct-20	LENSA8007
Emibion cap	Vitamin	Oct-20	1810064
Nat C 1000	Vitamin	Oct-20	8J26E1
Optimax For G	Vitamin	Oct-20	49L0089
Tarivid 200	Antibiotik	Nov-20	TVC03R7
L Bio	Gastrointestinal	Nov-20	OO998
Glucosa 5 %	Injeksi	Nov-20	271209
Aspilet Thrombo	Kardiovaskuler	Nov-20	18201202
Janumet 50/1000 mg	Metabolik	Nov-20	S004006
Janumet 50/500	Metabolik	Nov-20	S003147
Isoric 100	Neuromuskular	Nov-20	T069H012
Mertigo	Neuromuskular	Nov-20	49L0416
Unalium 5 mg	Neuromuskular	Nov-20	1811185
Anadex Syr 60 ml	Respirator	Nov-20	S002H005
Anadex tab	Respirator	Nov-20	T003H009
Bisolvon Neb	Respirator	Nov-20	17121710

Cortamin syr	Respirator	Nov-20	S065H009
Glyceril Guaiacolat	Respirator	Nov-20	N7002
Cendo Polydex MD	Topikal	Nov-20	8PX60525
Bioquinone	Vitamin	Nov-20	YY8B001
Oscal 0,5 mg	Vitamin	Nov-20	80046
Xidane 4 mg	Vitamin	Nov-20	1810195
Leomoxyl 500 mg	Antibiotik	Dec-20	1812005
Nixaven 200	Antibiotik	Dec-20	EAL125A
Lancid	Gastrointestinal	Dec-20	KLCDA8016
Livapro ss	Gastrointestinal	Dec-20	20M042
Combiven neb	Injeksi	Dec-20	8984012
Pulmicort 0.5 mg Inj	Injeksi	Dec-20	PCHT
Cedocard 10 mg	Kardiovaskuler	Dec-20	MY7A032
HCT	Kardiovaskuler	Dec-20	L151554B
Irvask 300	Kardiovaskuler	Dec-20	TIVKA8025
Kombiglyze XR5/500	Metabolik	Dec-20	LB0333
Actonel 35 mg	Neuromuskular	Dec-20	1812058
Isoric 300	Neuromuskular	Dec-20	T070H011
Myonal	Neuromuskular	Dec-20	F17L05AB
Celestamin	Respirator	Dec-20	BYCEM030
Destavel TAB	Respirator	Dec-20	20MI72
OBH Combi Plus Anak	Respirator	Dec-20	8CM166
Cendo Conver ED MD	Topikal	Dec-20	7CV61229
Fungasol crm	Topikal	Dec-20	1812077
Astria	Vitamin	Dec-20	21L011
Dhavit Syr	Vitamin	Dec-20	1812002
Nuvision	Vitamin	Dec-20	1812170
Optimax O3	Vitamin	Dec-20	49L0459
Q-ten 100	Vitamin	Dec-20	20M065

Kegiatan 7. Membuat draft aturan sistem FIFO dan FEFO

FIFO (FIRST IN FIRST OUT)
FEFO (FIRST EXPIRED FIRST OUT)

FIFO berdasarkan waktu kedatangan yaitu:

- Semakin awal kedatang akan semakin prioritas untuk digunakan

FEFO berdasarkan masa kedaluwarsa yaitu:

- Semakin dekat masa kedaluwarsa akan semakin prioritas untuk digunakan

PENYIMPANAN FIFO & FEFO (i)

- Memperhatikan masa kedaluwarsa dan waktu
- FIFO berlaku apabila masa kedaluwarsa sama
- Perbekalan farmasi yang disimpan di rak adalah yang paling mendekati masa kedaluwarsa dibandingkan yang di pallet.
- Penyimpanan di pallet dan di rak dengan ditumpuk dari paling bawah ke atas, yaitu dimulai dari yang paling jauh sampai yang paling mendekati masa kedaluwarsa.

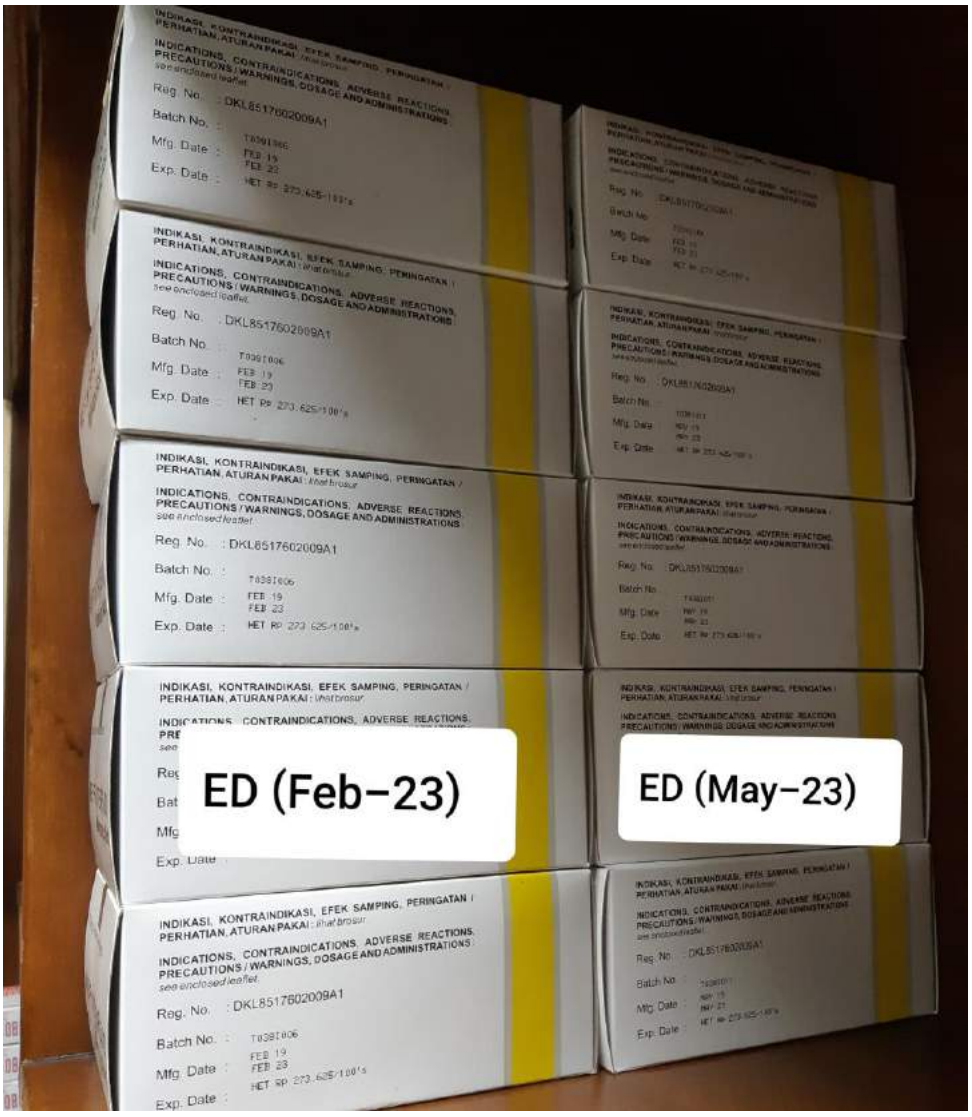
PENYIMPANAN FIFO & FEFO (ii)

- Apabila 1 baris: disusun dari urutan shaf terbelakang sampai terdepan yaitu dimulai dari yang paling jauh sampai yang paling mendekati masa kedaluwarsa.
- Apabila 2 baris atau lebih : disusun dari urutan shaf terbelakang, diawali baris kiri ke kanan, lalu maju ke shaf depan, yaitu dimulai dari yang paling jauh sampai yang paling mendekati mendekati masa kedaluwarsa
- Apabila di pojok kanan : disusun dari urutan shaf terbelakang, diawali baris kanan ke kiri, lalu maju ke shaf depan, yaitu dimulai dari yang paling jauh sampai yang paling mendekati mendekati masa kedaluwarsa

PENGELUARAN FIFO & FEFO

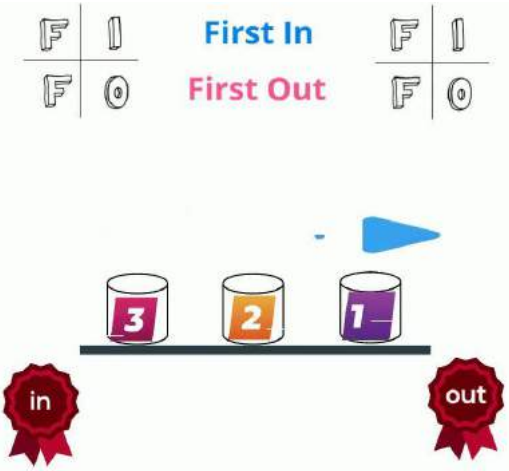
- Memperhatikan masa kedaluwarsa dan waktu kedatangan
- Pengeluaran di rak didahulukan dibandingkan yang di pallet
- Pengeluaran dimulai dari paling atas sampai turun ke bawah
- Apabila 1 baris: dikeluarkan terlebih dahulu dari urutan shaf terdepan sampai terbelakang
- Apabila terdapat 2 baris atau lebih: dikeluarkan terlebih dahulu dari urutan shaf terdepan, mulai baris kanan ke kiri, lalu ke belakang
- Apabila di pojok kanan : dikeluarkan terlebih dahulu dari urutan shaff terdepan, mulai baris kiri ke kanan, lalu ke belakang

Kegiatan 8. Menyimpan Berdasarkan FIFO dan FEFO

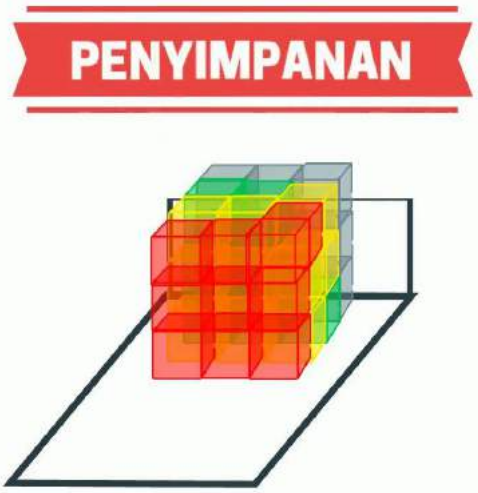


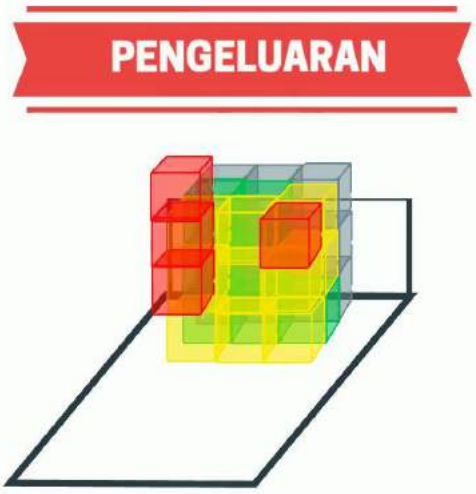
Kegiatan 9. Melakukan sosialisasi FIFO dan FEFO

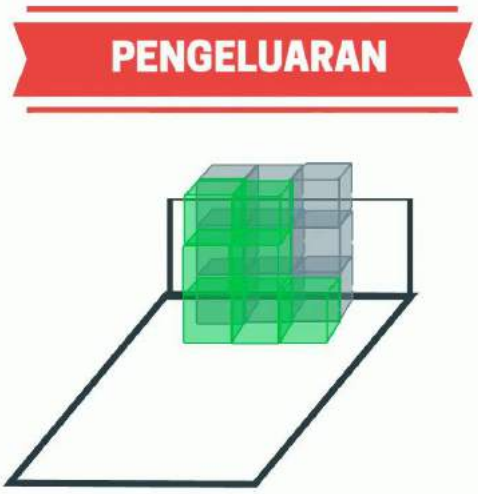
Penyimpanan Dan Pengeluaran
Perbekalan Farmasi
Berdasarkan
FIFO & FEFO


F I
F O
First In
First Out
F I
F O
3
2
1
in
out

FEFO
FIRST EXPIRED
FIRST OUT
FEFO
2022
2021
2020


PENYIMPANAN


PENGELUARAN


PENGELUARAN

Kegiatan 10. Menyusun data monitoring

Monitoring Perbekalan Farmasi Yang Mendekati Masa Kedaluwarsa
Periode Oktober 2019

Unit :

No	Nama Obat	Kelas Terapi	Masa Kedaluwarsa	Nomor Batch	Label
1	Fungasol	Antibiotik	Dec-19	1712124	
2	Indanox 300 mg	Antibiotik	Dec-19	1712940	
3	Cholestat	Metabolik	Dec-19	KTCLTA76	
4	Harnal 0,2 mg	Kardiovaskuler	Jan-20	18011Y1	
5	Naletal	Kardiovaskuler	Jan-20	1804130	
6	Anadex Syr 60 ml	Respirator	Jan-20	S002H002	
7	Cendo Conver ED MD	Topikal	Jan-20	7CV60126	
8	Cendo Lentikular MD	Topikal	Jan-20	8LE60109	
9	Cendo lyteers MD	Topikal	Jan-20	7L60117	
10	Vitrolenta MD	Topikal	Jan-20	7VL60118	
11	Ketorolac Inj	Injeksi	Jan-20	19A137	
12	Indanox 300 mg	Antibiotik	Feb-20	1802065	
13	Cholestat	Metabolik	Feb-20	KTCLTA81	
14	Cendo Lentikular MD	Topikal	Feb-20	8LE60228	
15	Cendo lyteers MD	Topikal	Feb-20	7L60220	
16	Vasacon A MD	Topikal	Feb-20	7VA60206	
17	Betaserc	Neuromuskular	Mar-20	700079	
18	Nufit syr	Vitamin	Mar-20	1803183	
19	Clabat 500	Antibiotik	Mar-20	T091H003	
20	Nucef	Antibiotik	Mar-20	1711010	
21	Rovator 20mg	Metabolik	Mar-20	1803108	
22	Irvask 150	Kardiovaskuler	Mar-20	T1VKA8000	
23	Spasminal	Gastrointestinal	Mar-20	2127	
24	Bactoderm Zalf	Topikal	Mar-20	580316	
25	Cendo LFX MD	Topikal	Mar-20	7LF60906	
26	Fukricin 5 ml	Topikal	Mar-20	UJ3509	
27	Iliadin Nasal Drop	Topikal	Mar-20	K0080470	
28	Tebokan Forte	Neuromuskular	Apr-20	7680915	
29	Indanox 300 mg	Antibiotik	Apr-20	1802080	
30	Cholestat	Metabolik	Apr-20	KTCLTA82	
31	Naletal	Kardiovaskuler	Apr-20	1804130	
32	Livapro ss	Gastrointestinal	Apr-20	20D242	
33	Spasminal	Gastrointestinal	Apr-20	2139	

34	Bactoderm Zalf	Topikal	Apr-20	580406	
35	Cendo Fenicol 5 ml 0,5	Topikal	Apr-20	8F50402	

Monitoring Perbekalan Farmasi Yang Mendekati Masa Kedaluwarsa

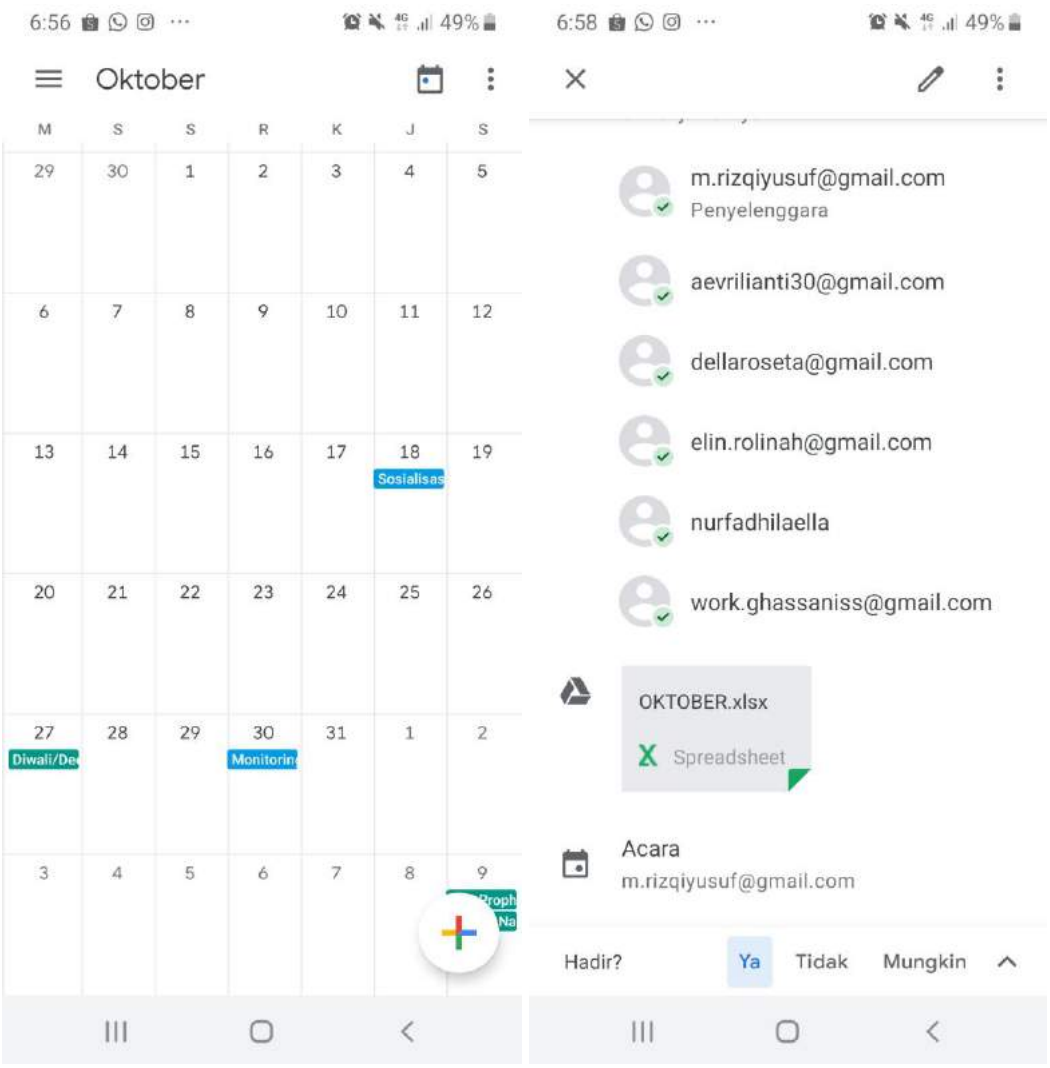
Periode November 2019

Unit :

No	Nama Obat	Kelas Terapi	Masa Kedaluwarsa	Nomor Batch	Label
1	Fungasol	Antibiotik	Dec-19	1712124	
2	Indanox 300 mg	Antibiotik	Dec-19	1712940	
3	Cholestat	Metabolik	Dec-19	KTCLTA76	
4	Harnal 0,2 mg	Kardiovaskuler	Jan-20	18011Y1	
5	Naletal	Kardiovaskuler	Jan-20	1804130	
6	Anadex Syr 60 ml	Respirator	Jan-20	S002H002	
7	Cendo Conver ED MD	Topikal	Jan-20	7CV60126	
8	Cendo Lentikular MD	Topikal	Jan-20	8LE60109	
9	Cendo lyteers MD	Topikal	Jan-20	7L60117	
10	Vitrolenta MD	Topikal	Jan-20	7VL60118	
11	Ketorolac Inj	Injeksi	Jan-20	19A137	
12	Indanox 300 mg	Antibiotik	Feb-20	1802065	
13	Cholestat	Metabolik	Feb-20	KTCLTA81	
14	Cendo Lentikular MD	Topikal	Feb-20	8LE60228	
15	Cendo lyteers MD	Topikal	Feb-20	7L60220	
16	Vasacon A MD	Topikal	Feb-20	7VA60206	
17	Betaserc	Neuromuskular	Mar-20	700079	
18	Nufit syr	Vitamin	Mar-20	1803183	
19	Clabat 500	Antibiotik	Mar-20	T091H003	
20	Nucef	Antibiotik	Mar-20	1711010	
21	Rovator 20mg	Metabolik	Mar-20	1803108	
22	Irvask 150	Kardiovaskuler	Mar-20	T1VKA8000	
23	Spasminal	Gastrointestinal	Mar-20	2127	
24	Bactoderm Zalf	Topikal	Mar-20	580316	
25	Cendo LFX MD	Topikal	Mar-20	7LF60906	
26	Fukricin 5 ml	Topikal	Mar-20	UJ3509	
27	Iliadin Nasal Drop	Topikal	Mar-20	K0080470	
28	Tebokan Forte	Neuromuskular	Apr-20	7680915	
29	Indanox 300 mg	Antibiotik	Apr-20	1802080	
30	Cholestat	Metabolik	Apr-20	KTCLTA82	
31	Naletal	Kardiovaskuler	Apr-20	1804130	
32	Livapro ss	Gastrointestinal	Apr-20	20D242	
33	Spasminal	Gastrointestinal	Apr-20	2139	

34	Bactoderm Zalf	Topikal	Apr-20	580406	
35	Cendo Fenicol 5 ml 0,5	Topikal	Apr-20	8F50402	
36	Nutriflam	Neuromuskular	May-20	SE0601	
37	Nutriflam	Neuromuskular	May-20	SE0571	
38	Mycroginon	KB	May-20	BS01KRR	
39	Isoprinosine	Antibiotik	May-20	0529RM	
40	Tismamicin 500	Antibiotik	May-20	380190501	
41	Clogin	Kardiovaskuler	May-20	T141H001	
42	Diovan 80	Kardiovaskuler	May-20	BV094	
43	Irvask 300	Kardiovaskuler	May-20	TIVKA8014	
44	Canesten SD	Topikal	May-20	1M60877	
45	Cendo Fenicol 5 ml 0,5	Topikal	May-20	8F50530	
46	Cendo Posop MD	Topikal	May-20	7PO11110	

Kegiatan 11. Membuat google kalender



Kegiatan 12. Sosialisasi Google Kalender

UNDANGAN

Jakarta, 17 Oktober 2019

Kepada Yth. Bapak/Ibu:
Rekan Kerja Bagian Farmasi
Rekan Kerja Bagian Perawat
Di Bagian Pelayanan Kesehatan

Assalamualaikum wr.wb.

Sehubungan dengan realiasi kegiatan aktualiasi Calon Pegawai Negeri Sipil atas nama Muhammad Rizqi Yusuf, A.Md. Farm tentang **Optimalisasi Monitoring Perbekalan Farmasi Yang Mendekati Masa Kedaluwarsa Melalui Google Kalender**, dengan ini mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri acara pada:

Hari : Jumat
Tanggal : 18 Oktober 2019
Waktu : Pukul 15.30 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang rapat Bagian Pelayanan Kesehatan

Demikian undangan ini disampaikan dengan harapan Bapak/Ibu dapat menghadiri pada kegiatan sosialiasi tersebut. Atas perhatiannya terima kasih.
Wassalamualaikum wr.wb.

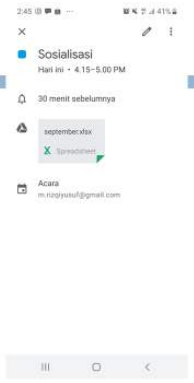
Jakarta, 17 Oktober 2019
Mengetahui,
Mentor,

Bambang Soleh Zulfikar, SKM
NIP. 197104151994031002

SOSIALISASI
MONITORING PERBEKALAN FARMASI
YANG MENDEKATI MASA KEDALUWARSA

Pengoperasian Google Kalender

- Klik notifikasi pada google kalender / tanggal pada google kalender
- Klik agenda monitoring
- Klik dokumen excel data perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa
- Data tersebut digunakan untuk melakukan monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa ketika stok opname



DAFTAR HADIR

KEGIATAN SOSIALISASI TENTANG OPTIMALISASI PERBEKALAN FARMASI YANG MENDEKATI MASA KEDALUWARSA MELALUI GOOGLE KALENDER

No	Nama	Jabatan	Email	Tanda tangan
1.	Bambang S	YANMED		
2.	Wahyuniati	Perawat		
3.	Yeyeh Rumyati	TOM/Poligi		
4.	PERMANATI	PENATA		
5.	Gardina Kurniawati	Kasub TV		
6.	Bagindo Edy MS	Perawat		
7.	Rina Agustina	Perawat		
8.	Erna Wahyuningsih	Prg		
9.	Elin	AA	elin.rodiah@gmail.com	
10.	Riswati			
11	Della Novie Roseta	Apoteker	dellerosepeu@gmail.com	
12.	Nurfadhila	AA	nurfadhilaelle@gmail.com	
13	Rahma Wiada	Bidan		
14	Yati Nuryawati	Perawat Gigi		
15	Inawati	Perawat		
16.	Anggi	AA	gevinhanifah30@gmail.com	
17	Fida	Gizi		
18	MEN / Rean			
19	dr - ALFI	Dokter		
20	dr. Dian			

Jakarta, 18 Oktober 2019

Mengetahui,

Mentor,

Bambang Soleh Zulfikar, SKM

NIP. 197104151994031002

LAPORAN HASIL KEGIATAN

No	Kegiatan	Keterangan
1	Nama kegiatan	Sosialisasi monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa melalui google kalender.
2	Hari dan tanggal	Jumat, 18 Oktober 2019
3	Waktu	15.30 WIB s.d. 16.15 WIB
4	Tempat	Ruang Rapat Bagian Pelayanan Kesehatan.
5	Peserta	Dokter, perawat, bidan, nutrisionist dan farmasi.
6	Jumlah peserta	20 orang.
7	Materi	1) Penyimpanan dan pengeluaran perbekalan farmasi berdasarkan FIFO dan FEFO 2) Label perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa 3) Pengenalan dan pengoperasian google kalender perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa
8	Diskusi dan tanya jawab	Pertanyaan 1) Ibu Inawati: "Jika di kemesan obat tertera masa kedaluwarsa Desember 2019, sampai kapan obat tersebut aman digunakan? 2) Pak bambang : "Bagaimana cara agar petugas farmasi mengetahui data masa kedaluwarsa"? 3) Ibu mei : "Apakah obat yang telah dibuka dari kemasan batas aman digunakan sampai habis masa kedaluwarsanya? 4) dr. Dian : "Penentuan waktu perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa terhitung sejak kapan?

		Jawaban 1) Masa kedaluwarsa obat jika tertera Desember 2019, maka batas akhir penggunaan pertanggal 1 Desember 2019. 2) Dengan menginvite petugas farmasi ke dalam google kalender sehingga mendapatkan notifikasi dan data mengenai perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa. 3) Masa kedaluwarsa adalah waktu yang menunjukkan batas akhir obat masih berkhasiat, dan aman digunakan selama kemasan utama masih belum dibuka. 4) Jika sekarang bulan September dan masa kedaluwarsa obat bulan Desember. Maka obat tersebut adalah 1 bulan mendekati masa kedaluwarsa.
9	Kesimpulan	Kegiatan sosialisasi ini bertujuan agar peserta dapat melakukan monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa sesuai operasional prosedur.
10	Saran	Kegiatan sosialisasi ini perlu dilakukan secara berkesinambungan untuk menambah pengetahuan tentang prosedur operasional monitoring perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa.

Jakarta, 21 Oktober 2019
Mengetahui,
Mentor

Bambang Soleh Zulfikar, SKM
NIP. 197104151994031002

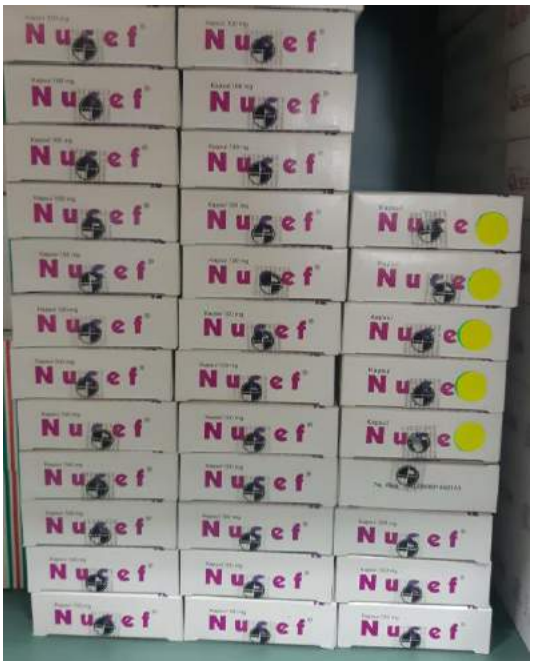
Kegiatan 13. Membuat label klasifikasi yang mendekati masa kedaluwarsa

(Gudang Obat)

(Depo Obat)

Kegiatan 14. Memberi label sesuai klasifikasi

(Monitoring Oktober 2019)



(Monitoring November 2019)

Kegiatan 15. Sosialisasi tentang label klasifikasi

Kegiatan 16. Mengolah data perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa

Laporan Monitoring Perbekalan Farmasi
Yang Mendekati Masa Kedaluwarsa
Periode Oktober 2019

Unit : Gudang Obat

No	Nama Obat	Kelas Terapi	Masa Kedaluwarsa	Satuan	Jumlah
1	Fungasol	Antibiotik	Dec-19	Tablet	300
2	Indanox 300 mg	Antibiotik	Dec-19	Tablet	60
3	Cholestat	Metabolik	Dec-19	Tablet	300
4	Harnal 0,2 mg	Kardiovaskuler	Jan-20	Tablet	270
5	Naletal	Kardiovaskuler	Jan-20	Tablet	30
6	Anadex Syr 60 ml	Respirator	Jan-20	Botol	2
7	Cendo Conver ED MD	Topikal	Jan-20	Strip	20
8	Cendo Lentikular MD	Topikal	Jan-20	Strip	20
9	Cendo lyteers MD	Topikal	Jan-20	Strip	20
10	Vitrolenta MD	Topikal	Jan-20	Strip	10
11	Ketorolac Inj	Injeksi	Jan-20	Ampul	11
12	Indanox 300 mg	Antibiotik	Feb-20	Tablet	60
13	Cholestat	Metabolik	Feb-20	Tablet	660
14	Cendo Lentikular MD	Topikal	Feb-20	Strip	60
15	Cendo lyteers MD	Topikal	Feb-20	Strip	20
16	Vasacon A MD	Topikal	Feb-20	Strip	1
17	Betaserc	Neuromuskular	Mar-20	Tablet	40
18	Nufit syr	Vitamin	Mar-20	Botol	8
19	Clabat 500	Antibiotik	Mar-20	Tablet	100
20	Nucef	Antibiotik	Mar-20	Tablet	150
21	Rovator 20mg	Metabolik	Mar-20	Tablet	270
22	Irvask 150	Kardiovaskuler	Mar-20	Tablet	60
23	Spasminal	Gastrointestinal	Mar-20	Tablet	1400
24	Bactoderm Zalf	Topikal	Mar-20	Tube	1
25	Cendo LFX MD	Topikal	Mar-20	Strip	5
26	Fukricin 5 ml	Topikal	Mar-20	Botol	1
27	Iliadin Nasal Drop	Topikal	Mar-20	Botol	23
28	Tebokan Forte	Neuromuskular	Apr-20	Tablet	60
29	Indanox 300 mg	Antibiotik	Apr-20	Tablet	300
30	Cholestat	Metabolik	Apr-20	Tablet	90
31	Naletal	Kardiovaskuler	Apr-20	Tablet	120

32	Livapro ss	Gastrointestinal	Apr-20	Tablet	500
33	Spasminal	Gastrointestinal	Apr-20	Tablet	200
34	Bactoderm Zalf	Topikal	Apr-20	Tube	15
35	Cendo Fenicol 5 ml 0,5	Topikal	Apr-20	Botol	10

Laporan Monitoring Perbekalan Farmasi
Yang Mendekati Masa Kedaluwarsa
Periode November 2019

Unit : Gudang Obat

No	Nama Obat	Kelas Terapi	Masa Kedaluwarsa	Satuan	Jumlah
1	Fungasol	Antibiotik	Dec-19	Tablet	300
2	Indanox 300 mg	Antibiotik	Dec-19	Tablet	0
3	Cholestat	Metabolik	Dec-19	Tablet	0
4	Harnal 0,2 mg	Kardiovaskuler	Jan-20	Tablet	0
5	Naletal	Kardiovaskuler	Jan-20	Tablet	30
6	Anadex Syr 60 ml	Respirator	Jan-20	Botol	0
7	Cendo Conver ED MD	Topikal	Jan-20	Strip	0
8	Cendo Lentikular MD	Topikal	Jan-20	Strip	0
9	Cendo lyteers MD	Topikal	Jan-20	Strip	0
10	Vitrolenta MD	Topikal	Jan-20	Strip	0
11	Ketorolac Inj	Injeksi	Jan-20	Ampul	0
12	Indanox 300 mg	Antibiotik	Feb-20	Tablet	0
13	Cholestat	Metabolik	Feb-20	Tablet	510
14	Cendo Lentikular MD	Topikal	Feb-20	Strip	0
15	Cendo lyteers MD	Topikal	Feb-20	Strip	0
16	Vasacon A MD	Topikal	Feb-20	Strip	1
17	Betaserc	Neuromuskular	Mar-20	Tablet	40
18	Nufit syr	Vitamin	Mar-20	Botol	8
19	Clabat 500	Antibiotik	Mar-20	Tablet	0
20	Nucef	Antibiotik	Mar-20	Tablet	150
21	Rovator 20mg	Metabolik	Mar-20	Tablet	270
22	Irvask 150	Kardiovaskuler	Mar-20	Tablet	0
23	Spasminal	Gastrointestinal	Mar-20	Tablet	1400
24	Bactoderm Zalf	Topikal	Mar-20	Tube	1
25	Cendo LFX MD	Topikal	Mar-20	Strip	5
26	Fukricin 5 ml	Topikal	Mar-20	Botol	1
27	Iliadin Nasal Drop	Topikal	Mar-20	Botol	23
28	Tebokan Forte	Neuromuskular	Apr-20	Tablet	60
29	Indanox 300 mg	Antibiotik	Apr-20	Tablet	0
30	Cholestat	Metabolik	Apr-20	Tablet	90
31	Naletal	Kardiovaskuler	Apr-20	Tablet	120
32	Livapro ss	Gastrointestinal	Apr-20	Tablet	0

33	Spasminal	Gastrointestinal	Apr-20	Tablet	200
34	Bactoderm Zalf	Topikal	Apr-20	Tube	15
35	Cendo Fenicol 5 ml 0,5	Topikal	Apr-20	Botol	10
36	Nutriflam	Neuromuskular	May-20	Tablet	90
37	Nutriflam	Neuromuskular	May-20	Tablet	60
38	Mycroginon	KB	May-20	Tablet	112
39	Isoprinosine	Antibiotik	May-20	Tablet	44
40	Tismamicin 500	Antibiotik	May-20	Tablet	0
41	Clogin	Kardiovaskuler	May-20	Tablet	390
42	Diovan 80	Kardiovaskuler	May-20	Tablet	56
43	Irvask 300	Kardiovaskuler	May-20	Tablet	0
44	Canesten SD	Topikal	May-20	Tube	6
45	Cendo Fenicol 5 ml 0,5	Topikal	May-20	Botol	40
46	Cendo Posop MD	Topikal	May-20	Strip	60

Kegiatan 17. Membuat laporan monitoring

Laporan Monitoring Perbekalan Farmasi Yang Mendekati Masa Kedaluwarsa
Periode Oktober 2019

Unit : Gudang Obat

No	Nama Obat	Kelas Terapi	Masa Kedaluwarsa	Nomor Batch	Satuan	Jumlah	Label
1	Fungasol	Antibiotik	Dec-19	1712124	Tablet	300	
2	Indanox 300 mg	Antibiotik	Dec-19	1712940	Tablet	60	
3	Cholestat	Metabolik	Dec-19	KTCLTA76	Tablet	300	
4	Harnal 0,2 mg	Kardiovaskuler	Jan-20	18011Y1	Tablet	270	
5	Naletal	Kardiovaskuler	Jan-20	1804130	Tablet	30	
6	Anadex Syr 60 ml	Respirator	Jan-20	S002H002	Botol	2	
7	Cendo Conver ED MD	Topikal	Jan-20	7CV60126	Strip	20	
8	Cendo Lentikular MD	Topikal	Jan-20	8LE60109	Strip	20	
9	Cendo lyteers MD	Topikal	Jan-20	7L60117	Strip	20	
10	Vitrolenta MD	Topikal	Jan-20	7VL60118	Strip	10	
11	Ketorolac Inj	Injeksi	Jan-20	19A137	Ampul	11	
12	Indanox 300 mg	Antibiotik	Feb-20	1802065	Tablet	60	
13	Cholestat	Metabolik	Feb-20	KTCLTA81	Tablet	660	
14	Cendo Lentikular MD	Topikal	Feb-20	8LE60228	Strip	60	
15	Cendo lyteers MD	Topikal	Feb-20	7L60220	Strip	20	
16	Vasacon A MD	Topikal	Feb-20	7VA60206	Strip	1	
17	Betaserc	Neuromuskular	Mar-20	700079	Tablet	40	
18	Nufit syr	Vitamin	Mar-20	1803183	Botol	8	
19	Clabat 500	Antibiotik	Mar-20	T091H003	Tablet	100	
20	Nucef	Antibiotik	Mar-20	1711010	Tablet	150	
21	Rovator 20mg	Metabolik	Mar-20	1803108	Tablet	270	
22	Irvask 150	Kardiovaskuler	Mar-20	T1VKA8000	Tablet	60	
23	Spasminal	Gastrointestinal	Mar-20	2127	Tablet	1400	
24	Bactoderm Zalf	Topikal	Mar-20	580316	Tube	1	
25	Cendo LFX MD	Topikal	Mar-20	7LF60906	Strip	5	
26	Fukricin 5 ml	Topikal	Mar-20	UJ3509	Botol	1	
27	Iliadin Nasal Drop	Topikal	Mar-20	K0080470	Botol	23	
28	Tebokan Forte	Neuromuskular	Apr-20	7680915	Tablet	60	
29	Indanox 300 mg	Antibiotik	Apr-20	1802080	Tablet	300	
30	Cholestat	Metabolik	Apr-20	KTCLTA82	Tablet	90	
31	Naletal	Kardiovaskuler	Apr-20	1804130	Tablet	120	
32	Livapro ss	Gastrointestinal	Apr-20	20D242	Tablet	500	
33	Spasminal	Gastrointestinal	Apr-20	2139	Tablet	200	
34	Bactoderm Zalf	Topikal	Apr-20	580406	Tube	15	
35	Cendo Fenicol 5 ml 0,5	Topikal	Apr-20	8F50402	Botol	10	

Mengetahui,
Kabag Yankes DPR RI

dr. Dian Handayani
NIP. 196911132002122002

Jakarta, 11 Oktober 2019
Mengetahui,
Kasubbag Yanmed

Bambang Soleh Zulfikar, SKM
NIP. 197104151994031002

Laporan Monitoring Perbekalan Farmasi Yang Mendekati Masa Kedaluwarsa
Periode November 2019

Unit : Gudang Obat

No	Nama Obat	Kelas Terapi	Masa Kedaluwarsa	Nomor Batch	Satuan	Jumlah	Label
1	Fungasol	Antibiotik	Dec-19	1712124	Tablet	300	
2	Indanox 300 mg	Antibiotik	Dec-19	1712940	Tablet	0	
3	Cholestat	Metabolik	Dec-19	KTCLTA76	Tablet	0	
4	Harnal 0,2 mg	Kardiovaskuler	Jan-20	18011Y1	Tablet	0	
5	Naletal	Kardiovaskuler	Jan-20	1804130	Tablet	30	
6	Anadex Syr 60 ml	Respirator	Jan-20	S002H002	Botol	0	
7	Cendo Conver ED MD	Topikal	Jan-20	7CV60126	Strip	0	
8	Cendo Lentikular MD	Topikal	Jan-20	8LE60109	Strip	0	
9	Cendo lyteers MD	Topikal	Jan-20	7L60117	Strip	0	
10	Vitrolenta MD	Topikal	Jan-20	7VL60118	Strip	0	
11	Ketorolac Inj	Injeksi	Jan-20	19A137	Ampul	0	
12	Indanox 300 mg	Antibiotik	Feb-20	1802065	Tablet	0	
13	Cholestat	Metabolik	Feb-20	KTCLTA81	Tablet	510	
14	Cendo Lentikular MD	Topikal	Feb-20	8LE60228	Strip	0	
15	Cendo lyteers MD	Topikal	Feb-20	7L60220	Strip	0	
16	Vasacon A MD	Topikal	Feb-20	7VA60206	Strip	1	
17	Betaserc	Neuromuskular	Mar-20	700079	Tablet	40	
18	Nufit syr	Vitamin	Mar-20	1803183	Botol	8	
19	Ciabat 500	Antibiotik	Mar-20	T091H003	Tablet	0	
20	Nucef	Antibiotik	Mar-20	1711010	Tablet	150	
21	Rovator 20mg	Metabolik	Mar-20	1803108	Tablet	270	
22	Irvask 150	Kardiovaskuler	Mar-20	T1VKA8000	Tablet	0	
23	Spasminal	Gastrointestinal	Mar-20	2127	Tablet	1400	
24	Bactoderm Zalf	Topikal	Mar-20	580316	Tube	1	
25	Cendo LFX MD	Topikal	Mar-20	7LF60906	Strip	5	
26	Fukricin 5 ml	Topikal	Mar-20	UJ3509	Botol	1	
27	Iliadin Nasal Drop	Topikal	Mar-20	K0080470	Botol	23	
28	Tebokan Forte	Neuromuskular	Apr-20	7680915	Tablet	60	
29	Indanox 300 mg	Antibiotik	Apr-20	1802080	Tablet	0	
30	Cholestat	Metabolik	Apr-20	KTCLTA82	Tablet	90	
31	Naletal	Kardiovaskuler	Apr-20	1804130	Tablet	120	
32	Livapro ss	Gastrointestinal	Apr-20	20D242	Tablet	0	
33	Spasminal	Gastrointestinal	Apr-20	2139	Tablet	200	
34	Bactoderm Zalf	Topikal	Apr-20	580406	Tube	15	
35	Cendo Fenicol 5 ml 0,5	Topikal	Apr-20	8F50402	Botol	10	
36	Nutriflam	Neuromuskular	May-20	SE0601	Tablet	90	
37	Nutriflam	Neuromuskular	May-20	SE0571	Tablet	60	
38	Mycroginon	KB	May-20	BS01KRR	Tablet	112	
39	Isoprinosine	Antibiotik	May-20	0529RM	Tablet	44	
40	Tismamicin 500	Antibiotik	May-20	380190501	Tablet	0	
41	Clogin	Kardiovaskuler	May-20	T141H001	Tablet	390	
42	Diovan 80	Kardiovaskuler	May-20	BV094	Tablet	56	
43	Irvask 300	Kardiovaskuler	May-20	TIVKA8014	Tablet	0	
44	Canesten SD	Topikal	May-20	1M60877	Tube	6	
45	Cendo Fenicol 5 ml 0,5	Topikal	May-20	8F50530	Botol	40	
46	Cendo Posop MD	Topikal	May-20	7PO11110	Strip	60	

1 - 3 bln

4 bln

5 - 6 bln

Jakarta, 6 November 2019
Mengetahui,
Kabag Yankes DPR RI

dr. Dian Handayani
NIP. 196911132002122002

Mengetahui,
Kasubbag Yanmed

Bambang Soleh Zulfikar, SKM
NIP. 19710415199403100 2

Cttn :

No. 45. cendo fenicol 5 ml 95 → 40 Btl → jarang ada kasus utk penggunaannya

+ 10 Btl

Kegiatan 18. Sosialisasi laporan perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa

BUKTI SERAH TERIMA
LAPORAN PERBEKALAN FARMASI
YANG MENDEKATI MASA KEDALUWARSA

Periode : OKTOBER 2019

No	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
1	dr. Dian M		
2.	dr. Rolliawati A		
3.	Wahyuniati		
4	dr. Margrette P. F fs M sMc		
5	Teyen		
6.	Inawati		

Jakarta, 18-10 2019
Mengetahui,
Mentor

Bambang Soleh Zulfikar, SKM
NIP. 197104151994031002

BUKTI SERAH TERIMA

LAPORAN PERBEKALAN FARMASI

YANG MENDEKATI MASA KEDALUWARSA

Periode : November

No	Nama	Tanggal	Tanda Tangan
1	dr. Dian M		
2.	dr. Rolliawati A		
3.	Wahyuniati		
4	dr. Margrette. B.F Farmasi		
5	Yeyeh		
6	Inawati		

Jakarta, 8-11-2019
Mengetahui,
Mentor

Bambang Soleh Zulfikar, SKM
NIP. 197104151994031002

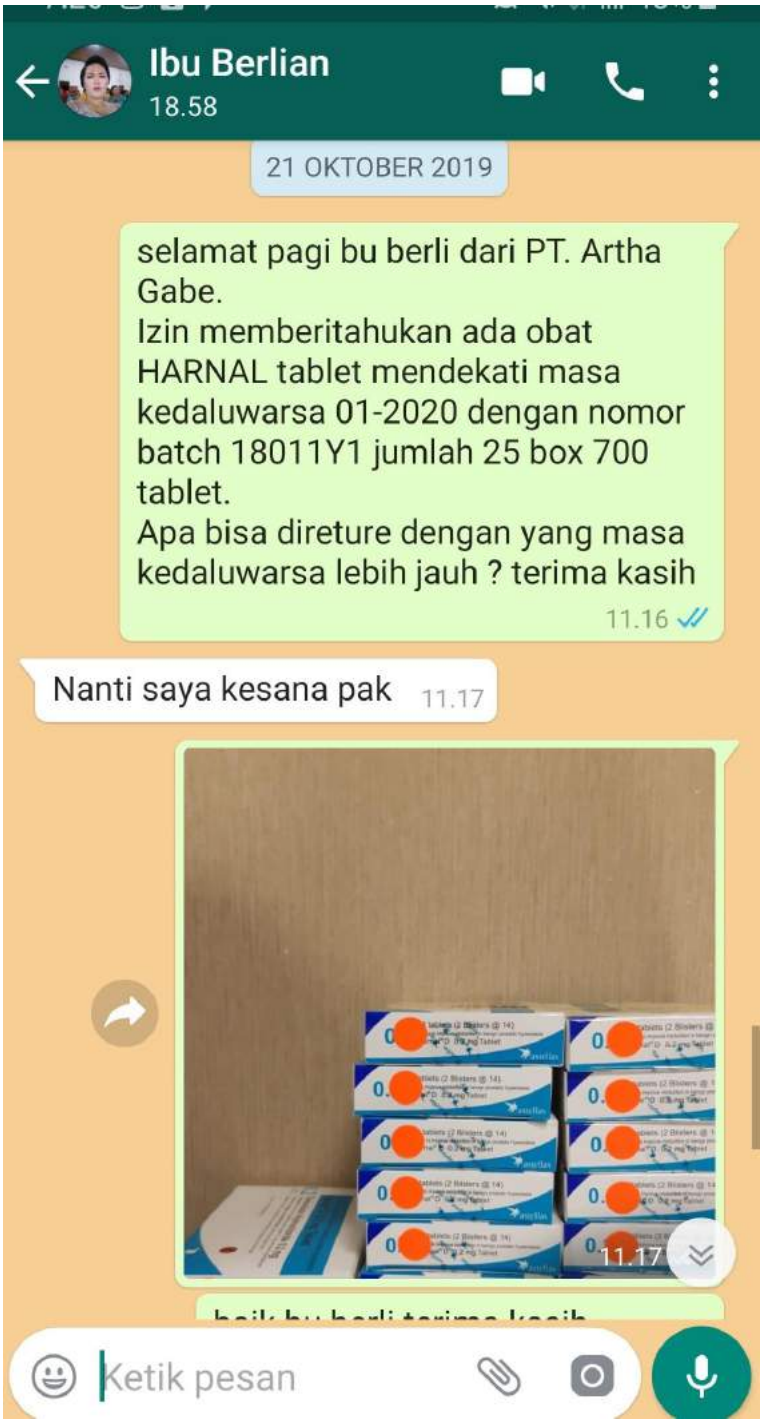
Kegiatan 19. Mendata perbekalan farmasi yang mendekati masa kedaluwarsa

Monitoring Perbekalan Farmasi Yang Mendekati Masa Kedaluwarsa
Periode Oktober 2019

Unit : Gudang Obat

No	Nama Obat	Masa Kedaluwarsa	Nomor Batch	Satuan	Jumlah	Label
1	Fungasol	Dec-19	1712124	Tablet	300	
2	Indanox 300 mg	Dec-19	1712940	Tablet	60	
3	Cholestat	Dec-19	KTCLTA76	Tablet	300	
4	Harnal 0,2 mg	Jan-20	18011Y1	Tablet	270	
5	Naletal	Jan-20	1804130	Tablet	30	
6	Anadex Syr 60 ml	Jan-20	S002H002	Botol	2	
7	Cendo Conver ED MD	Jan-20	7CV60126	Strip	20	
8	Cendo Lentikular MD	Jan-20	8LE60109	Strip	20	
9	Cendo lyteers MD	Jan-20	7L60117	Strip	20	
10	Vitrolenta MD	Jan-20	7VL60118	Strip	10	
11	Ketorolac Inj	Jan-20	19A137	Ampul	11	
12	Indanox 300 mg	Feb-20	1802065	Tablet	60	
13	Cholestat	Feb-20	KTCLTA81	Tablet	660	
14	Cendo Lentikular MD	Feb-20	8LE60228	Strip	60	
15	Cendo lyteers MD	Feb-20	7L60220	Strip	20	
16	Vasacon A MD	Feb-20	7VA60206	Strip	1	

Kegiatan 20. Menghubungi distributor farmasi untuk retur



Kegiatan 21. Membuat surat serah terima perbekalan farmasi

SURAT TANDA PENGEMBALIAN OBAT

Pada hari ini ……..… tanggal ..…..…… bulan ……..… tahun ….……..
Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Telah menyerahkan obat kepada:

Nama :

Nama Perusahaan :

Jabatan :

Dengan rincian obat sebagai berikut :

No	Nama Obat	Satuan	Jumlah	Exp. Date	No. Batch	Distributor
1	Harnal D 0.2 mg	Tabket	700	Januari 2020	18011Y1	PT. Artha Gabe

Demikian surat tanda pengembalian obat ini dibuat untuk mengganti obat tersebut, sesuai dengan rincian dan masa kedaluwarsa yang lebih lama.

Jakarta,

Yang Menerima Yang Menyerahkan

Kegiatan 22. Serah terima perbekalan farmasi yang diretur

SURAT TANDA PENGEMBALIAN OBAT

Pada hari ini .SENIN..... tanggal .....21..... bulan .....10..... tahun .....2019.....

Kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : MUHAMMAD RIZQI YUSUF, A.Md. Farm

Jabatan : ASISTEN APOTEKER

Telah menyerahkan obat kepada :

Nama : Berlian

Nama Perusahaan : PT. Artha Gabe

Jabatan :

Dengan rincian obat sebagai berikut :

No	Nama Obat	Satuan	Jumlah	Exp. Date	No. Batch	Distributor
1	Harnal D 0.2 mg	Tablet	700	Januari 2020	18011Y1	PT. Artha Gabe

Demikian surat tanda pengembalian obat ini dibuat untuk mengganti obat tersebut, sesuai dengan rincian dan masa kedaluwarsa yang lebih lama.

Jakarta, 21-10-2019

Yang Menerima

Berlian. S

Yang Menyerahkan

BAGIAN PELAYANAN KESEHATAN D.K.I. - R.I.

M. RIZQI YUSUF

Kegiatan 23. Pembuatan laporan aktualisasi

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI MONITORING PERBEKALAN FARMASI YANG MENDEKATI MASA KEDALUWARSA MELALUI GOOGLE KALENDER

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Rizqi Yusuf, A.Md. Farm

NIP : 199212032019031001

Instansi : Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019

Kegiatan 24. Konsultasi dengan mentor hasil kegiatan aktualisasi

CATATAN DISKUSI
PADA KEGIATAN AKTUALISASI

Topik Diskusi : monitoring dan evaluasi

Tempat : Bagian pelayanan kesehatan
Hari/Tanggal : Rabu, 6-11-2019
Pukul : 10.00
Catatan : Perlu kegiatan tindak lanjut hasil monitoring baik mampu mengurangi jumlah stok perrediaan farmasi yang kedaluwarsa

Jakarta, 06 - 11 - 2019
Mengetahui,
Mentor

Bambang Soleh Zulfikar, SKM
NIP. 197104151994031002

Kegiatan 25. Revisi laporan kegiatan aktualisasi

LEMBAR PENGESAHAN
PROYEK PERUBAHAN

OPTIMALISASI MONITORING PERBEKALAN FARMASI YANG MENDEKATI MASA KEDALUWARSA MELALUI GOOGLE KALENDER

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Rizqi Yusuf, A.Md. Farm
NIP : 199212032019031001
Instansi : Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

(Muhammad Rizqi Yusuf, A.Md. Farm)

Menyetujui
Mentor,

(Bambang Soleh Zulfikar, SKM)
NIP. 197104151994031002

Menyetujui
Coach,

(Ir. Ambar Rahayu, MNS)
NIP. 195803061986032001

i

RENCANA TINDAK LANJUT
OPTIMALISASI MONITORING PERBEKALAN FARMASI
YANG MENDEKATI MASA KEDALUWARSA
MELALUI GOOGLE KALENDER

No	Kegiatan	Keterangan
1	Rencana tindak lanjut	mendata masa kedaluwarsa setiap penerimaan perbekalan farmasi
2	Kendala	memastikan data masa kedaluwarsa pada penerimaan valid Label membutuhkan anggaran
3	Saran	Label dimasukkan dalam pengadaan.

Jakarta, 8 November 2019
Mengetahui,
Kasubbag Yanmed

Bambang Soleh Zulfikar
NIP. 197104151994031002

Kabag Yankes DPR RI

dr. Dian Handayani
NIP. 196911132002122002

LAPORAN AKTUALISASI

DIGITALISASI PENCATATAN AGENDA KEGIATAN KEDINASAN BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI FITUR AGENDA KEGIATAN PADA APLIKASI BDTI

Disusun Oleh:

Nama : **Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md**

NIP : **199510032019031001**

Instansi : **Bidang Data dan Teknologi Informasi**

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019

LEMBAR PERSETUJUAN

AKTUALISASI

DIGITALISASI PENCATATAN AGENDA KEGIATAN KEDINASAN BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI MELALUI FITUR AGENDA KEGIATAN PADA APLIKASI BDTI

Disusun Oleh:

Nama	**: Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md**
NIP	**: 199510032019031001**
Instansi	**: Bidang Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Menyetujui

Mentor,	*Coach,*
Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 198210032009121001	NIP. 197212031998032003

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL i
LEMBAR PENGESAHAN .....**Error! Bookmark not defined.**
DAFTAR ISI iii
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR TABEL ix
KATA PENGANTAR x
BAB I PENDAHULUAN..... 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. TUJUAN..... 9
C. MANFAAT..... 9
BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI..... 10
A. RANCANGAN AKTUALISASI 10
B. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI 18
C. PENJELASAN KEGIATAN 20
D. STAKEHOLDER 34
E. RENCANA JADWAL KEGIATAN..... 34
BAB III PENUTUP..... 37
A. KESIMPULAN..... 37
B. SARAN 37
LAMPIRAN KEGIATAN..... 38
LAMPIRAN 1 38
FOTO LEMBAR RANCANGAN AKTUALISASI..... 38
LAMPIRAN 2 38
NOTULEN KONSULTASI DENGAN MENTOR..... 38
FOTO KEGIATAN KONSULTASI RANCANGAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR 39
FOTO KEGIATAN KONSULTASI DENGAN *COACH* 39
LAMPIRAN 3 40
FOTO FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI 40

FOTO FORMULIR PERSETUJUAN COACH TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI 40
LAMPIRAN 4 41
FOTO DATA AGENDA KEGIATAN SEBAGAI DATA PENDUKUNG AKTUALISASI 41
REKAP DATA AGENDA KEGIATAN SEBAGAI DATA PENDUKUNG AKTUALISASI 42
LAMPIRAN 5 43
FOTO KEGIATAN OBSERVASI RUANG BDTI 210 JAKARTA, 3 OKTOBER 2019 43
NOTULEN HASIL OBSERVASI 43
LAMPIRAN 6 44
FOTO KEGIATAN WAWANCARA DENGAN NARASUMBER PRANATA KOMPUTER DI BDTI 44
NOTULEN HASIL WAWANCARA DENGAN PRANATA KOMPUTER BDTI 44
LAMPIRAN 7 45
DIAGRAM PERANCANGAN BASIS DATA 45
LAMPIRAN 8 45
DESAIN TAMPILAN FITUR 45
LAMPIRAN 9 47
FOTO APLIKASI SEBELUM PENGEMBANGAN FITUR 47
FOTO APLIKASI HASIL PENGEMBANGAN FITUR 47
FOTO KEGIATAN PENGEMBANGAN FITUR 50
LAMPIRAN 10 51
FOTO DATA AGENDA KEGIATAN TERAKHIR SEBAGAI DATA DUKUNG AKTUALISASI 51
REKAP DATA AGENDA KEGIATAN SEBAGAI DATA DUKUNG AKTUALISASI TERBARU 51
FOTO DATA DUKUNG PADA DATABASE APLIKASI BDTI 52
LAMPIRAN 11 53
REKAP HASIL SKENARIO PENGUJIAN 53
FOTO KEGIATAN PENGUJIAN FITUR 53

LAMPIRAN 12 54
SOFTFILE BUKU PANDUAN FITUR AGENDA 54
FOTO KEGIATAN PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PENGGUNAAN FITUR 54
LAMPIRAN 13 55
FOTO KEGIATAN PRESENTASI KE MENTOR 55
FOTO KEGIATAN PRESENTASI KEPALA BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI 55
LAMPIRAN 14 56
FOTO KEGIATAN SOSIALISASI 56
FOTO DOKUMEN UNDANGAN SOSIALISASI 56
LAMPIRAN 15 57
FOTO KEGIATAN PERBAIKAN DAN EVALUASI HASIL SOSIALISASI 57
FOTO DAFTAR EVALUASI DAN PERBAIKAN..... 57
LAMPIRAN 16 58
FOTO KEGIATAN MEMANTAU DAN BIMIBINGAN TEKNIS PENGGUNAAN FITUR 58
FOTO KEGIATAN MENGUMPULKAN TESTIMONI IMPLEMENTASI FITUR 58
FOTO KEGIATAN BERBAIKAN SEKALIGUS PENGAYAAN FITUR 59
FOTO CATATAN REVISI SEKALIGUS PENGAYAAN FITUR 59

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Pusdatin..... 3
Gambar 2 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 1..... 20
Gambar 3 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 2..... 21
Gambar 4 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 3..... 21
Gambar 5 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 3..... 22
Gambar 6 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 4..... 22
Gambar 7 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 5..... 23
Gambar 8 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 6..... 24
Gambar 9 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 7..... 25
Gambar 10 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 8..... 26
Gambar 11 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 9..... 27
Gambar 12 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 10..... 27
Gambar 13 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 11..... 28
Gambar 14 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 11..... 28
Gambar 15 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 12..... 29
Gambar 16 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 13..... 29
Gambar 17 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 13..... 30
Gambar 18 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 14..... 30
Gambar 19 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 14..... 31
Gambar 20 Kegiatan 6: Tahapan Kegiatan 16..... 32
Gambar 21 Kegiatan 6: Tahapan Kegiatan 17..... 32
Gambar 22 Kegiatan 6: Tahapan Kegiatan 18..... 33
Gambar 23 Rancangan Aktualisasi..... 38
Gambar 24 Notulen konsultasi dengan mentor..... 38
Gambar 25 Konsultasi mentor dengan Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. 39
Gambar 26 Konsultasi bersama coach Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si..... 39
Gambar 27 Formulir persetujuan mentor 40
Gambar 28 Formulir persetujuan coach..... 41
Gambar 29 Data dukung pada papan fisik..... 41
Gambar 30 Observasi bagaimana agenda dicatat dan direncanakan oleh Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. dan Bapak Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc. 43
Gambar 31 Notulen hasil observasi 43
Gambar 32 Wawancara dengan Bapak Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc. 44
Gambar 33 Notulen hasil wawancara 44
Gambar 34 Diagram basis data fitur yang dikembangkan 45

Gambar 35 Desain awal halaman daftar agenda dan tambah agenda 45
Gambar 36 Desain awal halaman mengubah agenda 46
Gambar 37 Desain awal daftar jenis kegiatan dan tambah jenis kegiatan46
Gambar 38 Desain awal halaman mengubah jenis kegiatan 46
Gambar 39 Halaman kalender agenda 47
Gambar 40 Halaman dashboard awal aplikasi BDTI 47
Gambar 41 Halaman dashboard aplikasi BDTI setelah pengembangan fitur 47
Gambar 42 Halaman daftar jenis kegiatan dan tambah jenis kegiatan 48
Gambar 43 Halaman mengubah jenis kegiatan 48
Gambar 44 Halaman daftar agenda..... 48
Gambar 45 Halaman formulir menambah agenda 49
Gambar 46 Halaman formulir mengubah data agenda 49
Gambar 47 Halaman memilih peserta untuk ditambahkan ke agenda..... 49
Gambar 48 Halaman kalender agenda 50
Gambar 49 Detail agenda..... 50
Gambar 50 Kegiatan pengembangan fitur 50
Gambar 51 Mengambil data dukung terbaru dari papan fisik..... 51
Gambar 52 Data dukung telah ada pada database aplikasi..... 52
Gambar 53 Kegiatan pengujian fitur yang dilakukan oleh penulis..... 53
Gambar 54 Pengujian fitur oleh Daniel Tri Widyatmoko, A.Md 54
Gambar 55 Buku panduan fitur agenda pada aplikasi BDTI 54
Gambar 56 Kegiatan penyusunan buku panduan fitur agenda oleh penulis 55
Gambar 57 Presentasi hasil akhir kepada mentor Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I..... 55
Gambar 58 Presentasi hasil akhir kepada kabid BDTI Bapak Djoko Hanggoro, S.T..... 55
Gambar 59 Sosialisasi hasil akhir kepada Pranata Komputer BDTI 56
Gambar 60 Undangan sosialisasi 56
Gambar 61 Daftar hadir sosialisasi..... 57
Gambar 62 Kegiatan evaluasi dan perbaikan hasil sosialisasi oleh penulis 57
Gambar 63 Rekap evaluasi dan perbaikan dari hasil sosialisasi 57
Gambar 64 Kegiatan pemantauan dan bimbingan teknis kepada Bapak Agus Yamin selaku Pengadministrasi Umum di Pusdatin..... 58
Gambar 65 Kegiatan pemantauan dan bimbingan teknis kepada Ibu Rahayu Yuni Susanti, S.T., M.T.I. selaku Pranata Komputer BDTI 58
Gambar 66 Kegiatan mengumpulkan testimoni penggunaan fitur dari Bapak Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc. selaku Pranata Komputer BDTI . 58

Gambar 67 Kegiatan pengambilan testimoni dari Bapak Evlin Haditama, S.T. selaku Pranata Komputer di BDTI 59
Gambar 68 Kegiatan evaluasi oleh penulis dengan melakukan perbaikan dan pengayaan hasil dari saran testimoni dan pemantauan penggunaan fitur 59
Gambar 69 Catatan revisi dari hasil testimoni dan pemantauan penggunaan fitur 59

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Matrik Isu Prioritas Teknik USG 8
Tabel 2 Rancangan aktualisasi 11
Tabel 3 Capaian Kegiatan Aktualisasi 18
Tabel 4 Stakeholder 34
Tabel 5 Jadwal Kegiatan 35
Tabel 6 Rekap data dukung agenda dari papan fisik 42
Tabel 7 Rekap data dukung terbaru 51
Tabel 8 Daftar rekap skenario pengujian 53

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT. Yang telah memberikan rahmat dan hidayah untuk kita sehingga dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan baik. Penulis menyadari laporan ini dapat terselesaikan dengan baik karena adanya bantuan, masukkan, bimbingan serta nasehat dari berbagai pihak. Dengan demikian, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Allah SWT, atas berkat dan rahmat-Nya atas kelancaran dan kemudahan dalam proses pembuatan laporan rancangan aktualisasi;
2. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
3. Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H., selaku Kepala Pusat Data dan Informasi;
4. Djoko Hanggoro, S.T, selaku Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi;
5. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I, selaku mentor;
6. Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si., selaku *coach;*
7. Seluruh rekan-rekan Pranata Komputer dan Staf Bidang BDTI;

Laporan ini menyajikan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan oleh penulis sebagai calon Pranata Komputer di Bidang Data dan Teknologi Informasi untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Laporan ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pikiran, memperkaya ide dan referensi dalam kegiatan untuk lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Jakarta, 1 November 2019

Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md.

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Visi Misi Struktur Organisasi Pusat Data dan Informasi dan Penjelasan Tugas dan Fungsi Jabatan Pranata Komputer Terampil

Visi dan Misi

Berdasarkan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) yang diatur dalam Pasal 275 dan Pasal 276 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 06/PER-SEKJEN/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian (SETJEN dan BK) DPR RI. Tugas Pusdatin adalah memberikan pelayanan perpustakaan bagi pengguna yang dilaksanakan oleh Bidang Perpustakaan, mengolah data dan teknologi informasi yang dilaksanakan oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI), kegiatan pengelolaan kearsipan dan museum yang dilaksanakan oleh Bidang Arsip dan Museum.

Adapun fungsi Pusdatin diantaranya yaitu:

a. Merumuskan dan evaluasi rencana strategis dan program kerja Pusdatin
b. Merumuskan dan evaluasi rencana kegiatan serta anggaran pada Pusdatin
c. Melakukan koordinasi dan memberikan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pada masing-masing unit kerja untuk lingkungan Pusdatin
d. Membuat dan menyiapkan perumusan kebijakan dan kegiatan di bidang perpustakaan, data dan teknologi informasi, serta arsip dan museum
e. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal
f. Menyusun laporan kinerja Pusdatin serta melapor pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal

Pada penjabaran singkat mengenai tugas dan fungsi Pusdatin, visi dan misi pelaksanaan kegiatan Pusdatin mengarah pada tujuan serta mendukung fungsi Setjen dan BK DPR RI. Dengan demikian, Pusdatin memiliki Visi yaitu “Menjadi Pusat Pelayanan Data dan Informasi yang Cepat, Akurat, Relevan, *Up To Date* dan terintegrasi”. Visi tersebut merupakan harapan dari keberadaan Pusdatin sebagai bagian dari unit kerja yang dapat mendukung terlaksananya kegiatan di DPR RI.

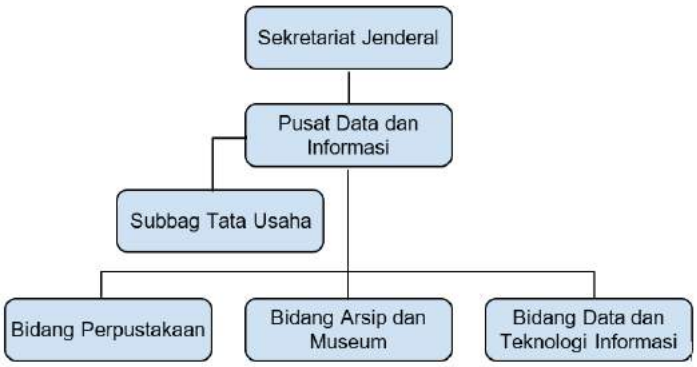
Sesuai dengan tugas dan fungsinya, keberadaan Pusdatin diharapkan dapat melayani dan memberikan informasi yang Cepat, Akurat, Relevan, Up To Date dan terintegrasi baik untuk kebutuhan anggota maupun khalayak yang turut serta mendukung keberadaan DPR RI.

Agar terlaksananya visi yang di telah dirumuskan oleh Pusdatin, diperlukan penetapan yang menjadi misi dari Pusdatin sebagai kegiatan yang diemban. Misi Pusdatin yaitu:

a. Memberi arahan, mengkoordinir dan mengawasi pelayanan data dan informasi kepada anggota dewan dan stakeholder lainnya
b. Menyediakan dan melayani bagi pengguna yang memanfaatkan perpustakaan secara lengkap, relevan, dan up to date dan mudah diakses
c. Mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dalam suatu jaringan komunikasi data yang andal dan aman
d. Menyediakan arsip/dokumen mengenai DPR RI ataupun yang berkenaan dengan Setjen DPR RI serta sejarah perkembangan mengenai kedewanan secara lengkap, otentik dan terpelihara

Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Pusat Data dan Informasi di Sekretariat Jenderal DPR RI:



Gambar 1 Struktur Organisasi Pusdatin

Pusat data dan informasi adalah salah satu bagian di bawah sekretaris jenderal. Pusat data dan informasi di kepalai oleh Kepala Pusat Data dan Informasi yang membawahi 3 (tiga) bidang kerja yang salah satunya adalah Bidang Data dan Teknologi Informasi.

Bidang Data dan Teknologi Informasi memiliki jabatan fungsional Pranata Komputer sebagai pegawai yang mengembang tugas dan fungsi pada bidang ini. Sesuai dengan Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 291 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Pranata Komputer, Jabatan Pranata Komputer bertugas pada suatu unit pengelola teknologi informasi, yang berada dibawah Pusat data dan informasi yaitu Bidang Data dan Teknologi Informasi. Pranata Komputer bertugas untuk melakukan kegiatan pada bidang teknologi informasi berbasis komputer di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, yang tugasnya antara lain yaitu sistem analis, *programmer*, operator data *entry*/komputer, teknisi komputer, administrator jaringan, administrator *database*, dan perancang web.

Tugas dan Fungsi Jabatan

Standar kompetensi pelaksanaan tugas jabatan fungsional Pranata Komputer tertera pada Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur

Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 Tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya untuk melaksanakan kegiatan sistem informasi berbasis komputer. Kegiatan sistem informasi berbasis komputer adalah kesatuan yang terdiri dari komputer, database, sumber daya manusia, sistem jaringan dan prosedur yang dioperasikan secara terpadu untuk menghasilkan informasi. Adapun rincian tugas Pranata Komputer Pelaksana sesuai pasal 8 terdiri dari:

1) membuat laporan operasi komputer;
2) membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer;
3) melakukan verifikasi perekaman data;
4) melakukan dijitasi data spasial;
5) melakukan editing data spasial;
6) membuat laporan hasil perekaman data;
7) melakukan pemasangan peralatan komputer/sistem jaringan komputer;
8) melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;
9) melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer;
10) membuat program dasar;
11) mengembangkan dan atau meremajakan program dasar;
12) membuat data uji coba untuk program dasar;
13) melaksanakan uji coba program dasar;
14) membuat petunjuk pengoperasian program dasar; dan
15) menyusun dokumentasi program dasar.

2. Identifikasi Isu

a. Tidak adanya sistem pelacakan dan reviu/pengecekan perubahan sumber kode oleh rekan sekerja

1) Masalah

Kurang adanya sistem pelacakan (*tracking system*) dan reviu/pengecekan (*review and cross checking*) oleh rekan sekerja terhadap perubahan sumber kode untuk setiap pengembangan atau penambahan fitur pada setiap aplikasi yang ada.

2) Penyebab

Penyebab yang menjadi tidak adanya sistem pelacakan dan mekanisme reviu/pengecekan oleh rekan sekerja, karena terkadang kesalahan penulisan kode saat pengembangan atau penambahan fitur sering luput dari reviu/pengecekan dari rekan sekerja. Sehingga apabila kesalahan penulisan kode tersebut ternyata adalah bug maka akan berpengaruh langsung pada pengguna dan mengakibatkan proses bisnis yang pengguna lakukan akan terganggu.

3) Kondisi yang diharapkan

Implementasi mekanisme reviu/pengecekan dan sistem pelacakan perubahan sumber kode saat pengembangan fitur aplikasi dibutuhkan SCM (*Source Control Management*) yang tepat untuk menangani permasalahan tersebut. Sehingga kondisi yang diharapkan adalah penggunaan SCM berbasis GIT untuk mengakomodir mekanisme reviu sumber kode yang ingin dirubah oleh rekan kerja dan terdapat sistem pelacakan (*tracking system*) perubahan sumber kode yang terjadi. Apabila penggunaan SCM telah diimplementasikan, maka dapat memudahkan dalam mekanisme reviu/pengecekan dan sistem pelacakan perubahan sumber kode untuk menunjang kualitas pekerjaan Pranata Komputer dalam mengembangkan aplikasi.

4) Dampak

Seiring dengan berjalannya waktu, jumlah aplikasi semakin bertambah dan permintaan pengembangan aplikasi juga mengikuti dengan cepatnya proses proyek perubahan di setiap bagian. Sehingga banyak perubahan yang terjadi pada aplikasi yang tidak terekam dengan rapi. Terkadang perubahan baru telah diimplementasi namun hanya sementara, sehingga terdapat kasus yang perlu mengembalikan ke fitur yang lama. Maka Pranata Komputer yang mengurus hal tersebut akan kesusahan mengingat sumber kode pada fitur sebelumnya karena tidak ada historis perubahan yang telah dilakukan. Serta jarang ada reviu/pengecekan terhadap penulisan kode yang dilakukan rekan kerja,

terkadang perbaikan terhadap penulisan tersebut hanya dilakukan apabila rekan kerja lainnya sedang mengembangan atau perbaikan fitur yang beda pada tempat fitur yang lama karena terdapat permintaaan bahkan bug. Maka tidak dapat merespon cepat untuk melakukan perbaikan penulisan maupun bug yang mengurangi kualitas hasil kerja bagian dan instansi.

b. Sulitnya pembagian tautan berkas *Cloud* DPR RI yang panjang untuk dibagikan ke media interaktif

1) Masalah

Sulitnya dalam pembagian tautan dari *cloud* DPR RI yang panjang dan tidak efektif untuk dibagikan ke media gambar, video maupun audio karena panjang dan sulit dihafalkan maupun ditulis ulang oleh penggunanya.

2) Penyebab

Pembagian tautan berkas dari *cloud* DPR RI yang dilakukan oleh pengguna akan menghasilkan tautan yang panjang dan acak. Sehingga tautan tersebut menjadi kurang interaktif untuk dapat dibagikan ke media gambar, video maupun audio.

3) Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan dari masalah tersebut adalah perlunya fitur untuk menyingkat tautan dan dapat mengubah tautan menjadi lebih informatif. Sehingga fitur tersebut dapat mempermudah pengguna dalam membagikan tautan berkas dari cloud DPR RI.

4) Dampak

Karena cloud DPR RI saat ini tidak memiliki fitur untuk menyingkat atau mengubah tautan untuk setiap berkas yang dibagikan oleh pengguna, maka pengguna menggunakan fitur penyingkat dan pengubah tautan dari pihak ketiga yang mana banyak orang yang tidak familiar. Penggunaan pihak ketiga untuk menyingkat tautan terdapat kerentanan, karena banyaknya orang yang menggunakan fitur dari

pihak ketiga tersebut yang dapat menebak-nebak tautan yang telah disingkat.

c. Keterbatasan informasi agenda yang hanya dapat dipantau di dalam ruangan, sehingga menyulitkan dalam melakukan perencanaan di luar ruangan dan kurangnya fleksibilitas dalam pencatatan agenda

1) Masalah

Keterbatasan informasi agenda yang hanya dapat dipantau dan dikelola di dalam ruangan saja, sehingga menyulitkan dalam melakukan perencanaan kegiatan yang akan diagendakan apabila pegawai sedang dinas diluar ruangan/kantor. Dan fleksibilitas yang kurang memadai karena apabila tidak memiliki aksesibilitas ke *timetable* konvensional di ruangan dapat terjadi keluputan dalam pencatatan.

2) Penyebab

Penggunaan time table konvensional di ruangan hanya dapat tercatat secara manual di dalam ruangan saja. Dan tidak memberikan fleksibilitas pencatatan agenda oleh pegawai yang mendapatkan informasi perencanaan agenda kedepan ketika sedang berdinas di luar ruangan atau kantor.

3) Kondisi yang diharapkan

Dengan adanya fitur pencatatan agenda secara digital pada aplikasi BDTI, diharapkan memberikan aksesibilitas penuh kepada prakom untuk merencanakan agenda lebih cepat, pencatatan agenda dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun. Sehingga terwujudnya pelayanan publik kepada pegawai internal untuk mendukung terwujudnya koordinasi dengan bagian lain menjadi lebih lancar dan baik.

4) Dampak

Apabila saat ini dalam pencatatan agenda masih dilakukan secara konvensional di dalam ruangan, maka Pranata Komputer yang sedang dinas diluar ruangan tidak dapat melakukan keputusan cepat saat

mendapatkan konfirmasi undangan untuk agenda selanjutnya. Hal ini akan berdampak pada terhambat dan terganggunya koordinasi dengan bagian lain. Sehingga menyebabkan perencanaan agenda yang bertumpang tindih akibat informasi ketidakjelasan waktu yang tersedia.

3. Penetapan Isu Utama

Dalam melakukan penetapan isu utama, dapat menggunakan analisis USG (*Urgent, Seriousness, Growth).* Analisis USG adalah teknik untuk menyusun urutan prioritas berdasarkan segi tingkat kepentingan isu *(Urgent)*, keseriusan isu terkait masalah yang ada (*Seriousness*) dan dampak yang dapat berkembang apabila isu tidak diselesaikan (*Growth*). Teknik menyusun prioritas tersebut dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan dampak perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. berikut hasil analisis USG:

Tabel 1 Matrik Isu Prioritas Teknik USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Urutan Isu Prioritas
		U	S	G		
1	Tidak adanya sistem pelacakan dan reviu/pengecekan perubahan sumber kode oleh rekan sekerja.	3	3	4	10	2
2	Sulitnya pembagian tautan berkas Cloud DPR RI yang panjang untuk dibagikan ke media interaktif.	3	3	2	13	1
3	Keterbatasan informasi agenda yang hanya dapat dipantau di dalam ruangan, sehingga menyulitkan dalam melakukan perencanaan di luar ruangan dan kurangnya fleksibilitas dalam pencatatan agenda	4	4	5	8	3

Berdasarkan hasil analisis USG tersebut, maka dapat dilihat bahwa isu ketiga yang menjadi isu prioritas sebab memiliki skor total terbesar.

Isu yang Diangkat : Keterbatasan informasi agenda yang hanya dapat dipantau di dalam ruangan, sehingga menyulitkan dalam melakukan perencanaan di luar ruangan dan kurangnya fleksibilitas dalam pencatatan agenda.

Gagasan Pemecahan Isu : Digitalisasi proses pencatatan agenda di luar ruangan pada Unit Kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi melalui fitur agenda kegiatan kedinasan pada aplikasi BDTI.

B. TUJUAN

Fitur yang dikembangkan bertujuan untuk mewujudkan perencanaan, pencatatan dan keterbukaan informasi agenda kegiatan dinas yang rapi, terorganisir secara digital serta informatif pada Bagian Bidang Data dan Teknologi Informasi guna menunjang kinerja baik pegawai BDTI maupun antar bagian dengan BDTI dalam Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

C. MANFAAT

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi memberikan beberapa manfaat bagi unit organisasi di antara adalah sebagai berikut.

1. Memudahkan dalam pencarian informasi agenda kegiatan dinas bagi setiap Pranata Komputer, agar informasi menjadi bahan pertimbangan dalam perencanaan kegiatan dinas selanjutnya.
2. Agenda kegiatan dinas dapat diakses kapanpun dan dimanapun baik untuk melihat informasi serta penambahan agenda.
3. Penyimpanan data secara digital dan tersinkronisasi dengan data agenda yang ada pada aplikasi lain, sehingga informasi yang ada dapat secara cepat terlihat.

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md

NIP : 199510032019031001

Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Unit Kerja : Bidang Data dan Teknologi Informasi, Pusat Data dan Informasi

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu :

1. Tidak adanya sistem pelacakan dan reviu/pengecekan perubahan sumber kode oleh rekan sekerja.
2. Sulitnya pembagian tautan berkas Cloud DPR RI yang panjang untuk dibagikan ke media interaktif.
3. Keterbatasan informasi agenda yang hanya dapat dipantau di dalam ruangan, sehingga menyulitkan dalam melakukan perencanaan di luar ruangan dan kurangnya fleksibilitas dalam pencatatan agenda.

Isu yang diangkat : Keterbatasan informasi agenda yang hanya dapat dipantau di dalam ruangan, sehingga menyulitkan dalam melakukan perencanaan di luar ruangan dan kurangnya fleksibilitas dalam pencatatan agenda.

Gagasan Pemecahan Isu : Digitalisasi proses pencatatan agenda di luar ruangan pada Bidang Data dan Teknologi Informasi Aplikasi melalui fitur agenda kegiatan kedinasan pada aplikasi BDTI.

Tabel 2 Rancangan aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persetujuan dengan Mentor	Menyusun proposal gagasan aktualisasi	Dokumen Proposal Rancangan Aktualisasi	Menyajikan proposal yang informatif. (Komitmen Mutu)	● Kegiatan persetujuan mentor mendukung visi organisasi yaitu menjadi pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, *up to date* dan terintegrasi dalam hal akurat dan relevansi mengajukan isu berdasarkan permasalahan yang ada.	● Religius:Dapat menerapkan etiket sopan santun menurut agama yang baik. ● Akuntabel: Merencanakan ide dan berkomitmen untuk menjalankan ide sesuai persetujuan bersama. ● Profesional: Menjunjung etika dalam bekerja untuk berinteraksi dengan orang lain. ● Integritas: Mengedepankan nilai jujur dan bertanggung jawab atas komitmen yang telah disetujui.
		Berkonsultasi dengan Pranata Komputer Madya sebagai mentor mengenai gagasan aktualisasi	Notulen	Menjunjung sopan santun dalam berkomunikasi menyampaikan gagasan kepada yang lebih dihormati. (Etika Publik)		
		Persetujuan mentor atas gagasan aktualisasi	Formulir Persetujuan	Membuktikan laporan dalam bentuk lembar formulir persetujuan sebagai bentuk tanggung jawab. (Akuntabilitas)		
2	Identifikasi Isu dan pengumpulan data	Mengumpulkan data pendukung agenda kegiatan	Daftar rekap data	Data yang dikumpulkan menerapkan asas transparansi. (Akuntabilitas)	● Kegiatan identifikasi isu dan pengumpulan data mendukung visi organisasi yaitu menjadi	● Akuntabel: Dalam melakukan pengumpulan data dan informasi harus dapat

		Observasi untuk mengidentifikasi masalah di lingkungan kerja	Laporan hasil observasi	Melakukan observasi sebagai identifikasi masalah dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas dan fungsi serta berinovasi untuk meningkatkan nilai kinerja tugas dan fungsi. (Akuntabilitas) Menerapkan efisiensi dalam menjalankan kegiatan untuk mengidentifikasi masalah yang tidak membutuhkan biaya lebih untuk menaikan kinerja tugas dan fungsi. (Komitmen Mutu)	pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan,up to date dan terintegrasi dalam hal mengumpulkan data yang akurat dan relevansi informasi dan masukan berdasarkan kebutuhan yang ada.	dipertanggungjawabkan sumber dan faktanya. ● Profesional:Pencarian data dan informasi berkaitan dengan bidang keahlian sebagai acuan dan sumber informasi untuk diimplementasikan merupakan perilaku yang seharusnya dilakukan oleh seorang PNS.
		Wawancara dengan narasumber Pranata Komputer internal BDTI bagian aplikasi	Notulen hasil wawancara	Menghargai pendapat dan saran orang lain sebagai acuan pelayanan yang berorientasi pada pengguna. (Etika Publik)		

				Melakukan musyawarah untuk mencapai mufakat terhadap substansi yang ingin diklarifikasi. (Nasionalisme)		
3	Pengembangan fitur	Membuat rancangan basis data yang diperlukan	Dokumen diagram kelas basis data	Merancang rancangan basis data sebagai perencanaan agar tahapan pembuatan fitur selanjutnya dapat efektif dan efisien. (Komitmen Mutu)	● Kegiatan pengembangan fitur mendukung visi organisasi yaitu menjadi pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, *up to date* dan terintegrasi dalam hal dapat melayani dan memberikan informasi kepada publik (internal) serta mengedepankan visi pelayanan yang *up to date*. ● Kegiatan pengembangan fitur mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang data dan teknologi informasi yaitu	● Profesional:Berusaha menjadi seorang PNS yang inovatif dan kreatif untuk memajukan kegiatan kelembagaan. ● Integritas:Meningkatkan rasa tanggung jawab dalam mengemban pekerjaan dan berusaha untuk memberikan yang terbaik. ● Akuntabel:Dalam melakukan kegiatan harus berasaskan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan dan baik.
		Membuat desain prototipe fitur	Dokumen tampilan desain prototipe	Membuat desain awal sebagai perencanaan dan pedoman awal agar pembuatan fitur dapat efektif dan efisien. (Komitmen Mutu)		
		Membuat fitur pada aplikasi BDTI	Dokumentasi foto fitur pada aplikasi BDTI	Melakukan kegiatan pembuatan fitur dengan penuh tanggung jawab untuk mencapai hasil yang baik.		

				(Akuntabilitas) Melakukan kegiatan pembuatan fitur sebagai inovasi dalam mencapai peningkatan kinerja tugas dan fungsi. (Komitmen Mutu)	mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dalam suatu jaringan komunikasi data yang andal dan aman dengan melakukan merancang dan implementasi pengembangan fitur pada sistem informasi aplikasi BDTI.	
4	Melakukan Uji Coba Fitur	Melakukan input data pada fitur yang telah dibuat	Dokumentasi foto hasil input data ke basis data	Melakukan pengisian data dengan teliti agar memiliki bahan uji yang berkualitas. (Komitmen Mutu)	● Kegiatan pengujian fitur mendukung visi organisasi yaitu menjadi pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, *up to date* dan terintegrasi dalam hal mewujudkan pelayanan data dan informasi yang berkualitas dan akurat.	● Profesional: Melakukan evaluasi dan pengujian terhadap hasil kerja sendiri agar menghasilkan hasil yang berkualitas. ● Integritas:Berkomitmen menyediakan pedoman penggunaan sebagai bentuk bantuan kepada pengguna agar fitur dapat digunakan secara baik.
		Melakukan pengujian terhadap fitur yang telah dibuat	Daftar skenario pengujian fitur	Melakukan pengujian fitur agar tidak terjadi malfungsi fitur sehingga fitur dapat berjalan dan berkualitas. (Komitmen Mutu)		

		Menyusun dokumentasi penggunaan fitur	Dokumen pedoman penggunaan fitur	Menyusun pedoman penggunaan fitur sebagai layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun. (Etika Publik)	● Kegiatan pengujian fitur mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang data dan teknologi informasi yaitu dalam proses mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dalam suatu jaringan komunikasi data yang andal dan aman dengan melakukan pengujian fitur agar dapat berfungsi secara baik dan dapat digunakan oleh pengguna.	
5	Sosialisasi dan evaluasi hasil pengembangan fitur	Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada Mentor dan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Notulen	Berkomunikasi dengan sopan santun kepada Mentor dan Atasan serta menghargai pendapat (Etika Publik)	● Kegiatan sosialisasi dan evaluasi mendukung visi organisasi yaitu menjadi pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, *up to date* dan terintegrasi dalam hal mewujudkan	● Akuntabel dan Profesional: Meningkatkan mutu pekerjaan dan kompetensi sebagai seorang PNS dalam menerima evaluasi dari hasil pekerjaan yang dilakukan. ● Integritas: Meningkatkan kepribadian yang jujur dan
		Menjelaskan dan mensosialisasi	Dokumen Undangan, Foto dan Daftar Hadir	Berkomunikasi dengan sopan santun kepada		

		kepada rekan kerja mengenai teknis penggunaan fitur yang telah dikembangkan		rekan kerja dan menerima pendapat orang lain dengan baik. (Etika Publik) Melakukan sosialisasi sebagai bentuk keterbukaan informasi dan inovasi yang berguna bagi publik (internal bagian) (Akuntabilitas)	pelayanan data dan informasi yang cepat dengan penjelasan dalam sosialisasi, pengumpulan data kuesioner dan berorientasi pada mutu kepuasan pengguna dengan adanya kuesioner dengan menggunakan teknologi online supaya *paperless*.	transparan namun tetap profesional dalam berkomunikasi dengan sesama pegawai.
		Melakukan perbaikan sebagai evaluasi dari hasil kritik dan saran oleh rekan kerja	Perbaikan atau pengayaan fitur	Menerima kritik dan masukan sebagai perbaikan mutu berkelanjutan.(Komitmen Mutu)		
6	Implementasi fitur	Pemantauan hasil implementasi	Dokumentasi foto penggunaan fitur	Proses melihat dan memantau hasil bermanfaatnya fitur sebagai bentuk tanggung jawab jika terjadi kekurangan atau kesalahan (Akuntabilitas)	● Kegiatan implementasi fitur mendukung visi organisasi yaitu menjadi pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, *up to date* dan terintegrasi	● Akuntabel dan Profesional: Meningkatkan mutu pekerjaan dan kompetensi sebagai seorang PNS dalam menerima evaluasi dari hasil pekerjaan yang dilakukan. ● Integritas: Meningkatkan

				Berkomunikasi dengan sopan santun kepada rekan kerja dan menerima pendapat orang lain dengan baik. (Etika Publik)	dalam hal mewujudkan mutu kepuasan pengguna dan mempertanggungjawabkan hasil dapat dimanfaatkan sebagaimana mestinya serta dapat dimaksimalkan.	kepribadian yang jujur dan transparan namun tetap profesional dalam berkomunikasi dengan sesama pegawai.
		Melakukan testimoni terhadap penggunaan fitur di tempat kerja	Rekaman testimoni dan catatan kritik serta saran	Mengumpulkan testimoni sebagai komunikasi dengan sopan dan menghargai pendapat atau saran rekan kerja (Etika Publik) Menerima dan menghargai pendapat orang lain untuk menumbuhkan jiwa nasionalisme (Nasionalisme)		
		Melakukan evaluasi hasil testimoni tentang implementasi fitur	Perbaikan atau pengayaan fitur dan menyusun hasil testimoni sebagai evaluasi ke depan	Menerima kritik dan masukan sebagai perbaikan mutu berkelanjutan.(Komitmen Mutu)		

B. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 3 Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
Milestone I: Persetujuan dengan Mentor			
1	Penyusunan proposal gagasan aktualisasi	27 September 2019	Lampiran 1 ● Foto lembar pengesahan rancangan aktualisasi
2	Berkonsultasi dengan Pranata Komputer Madya sebagai mentor mengenai gagasan aktualisasi dan *Coach* dari Pusdiklat	30 September 2019	Lampiran 2 ● Notulen konsultasi dengan mentor ● Foto kegiatan konsultasi
3	Persetujuan mentor atas gagasan aktualisasi	30 September 2019	Lampiran 3 ● Foto formulir pengesahan mentor
Milestone 2: Identifikasi Isu dan pengumpulan data			
4	Mengumpulkan data pendukung agenda kegiatan	2 Oktober 2019	Lampiran 4 ● Foto data dukung ● Rekap data dukung
5	Observasi untuk mengidentifikasi masalah di lingkungan kerja	3 Oktober 2019	Lampiran 5 ● Foto kegiatan ● Laporan singkat hasil observasi
6	Wawancara dengan narasumber Pranata Komputer BDTI	3 Oktober 2019	Lampiran 6 ● Foto kegiatan ● Laporan singkat hasil wawancara
Milestone 3: Pengembangan fitur			
7	Membuat rancangan basis data yang diperlukan	8 Oktober 2019	Lampiran 7 ● Diagram basis data
8	Membuat desain prototipe fitur	9 Oktober 2019	Lampiran 8 ● Desain tampilan fitur
9	Membuat fitur pada aplikasi BDTI	10 - 15 Oktober 2019	Lampiran 9 ● Foto kegiatan ● Foto sebelum dan hasil pembuatan fitur

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
Milestone 4: Melakukan Uji Coba Fitur			
10	Melakukan input data pada fitur yang telah dibuat	15 - 16 Oktober 2019	Lampiran 10 ● Foto data asli ● Rekap data dukung terbaru ● Foto data pada aplikasi/*database*
11	Melakukan pengujian terhadap fitur yang telah dibuat	16 - 17 Oktober 2019	Lampiran 11 ● Foto kegiatan ● Rekap hasil skenario pengujian
12	Menyusun dokumentasi penggunaan fitur	18 Oktober 2019	Lampiran 12 ● Foto kegiatan ● Buku Panduan
Milestone 5: Sosialisasi dan evaluasi hasil pengembangan fitur			
13	Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada Mentor dan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	28 dan 30 Oktober 2019	Lampiran 13 ● Foto kegiatan ● Notulen masukkan pendapat
14	Menjelaskan dan men-sosialisasi kepada rekan kerja mengenai teknis penggunaan fitur yang dikembangkan	4 November 2019	Lampiran 14 ● Foto kegiatan ● Undangan ● Daftar hadir
15	Melakukan perbaikan sebagai evaluasi dari pendapat/masukan pada tahapan sosialisasi	5 November 2019	Lampiran 15 ● Foto kegiatan ● Rekap evaluasi
Milestone 6: Implementasi fitur			
16	Memantau hasil implementasi	5 – 6 November 2019	Lampiran 16 ● Foto kegiatan ● Rekap evaluasi
17	Melakukan testimoni terhadap penggunaan fitur di tempat kerja	5 – 6 November 2019	Lampiran 15 ● Foto kegiatan ● Video testimoni
18	Melakukan evaluasi hasil testimoni tentang implementasi fitur	7 November 2019	Lampiran 15 ● Foto kegiatan ● Rekap evaluasi

C. PENJELASAN KEGIATAN

1. Kegiatan 1: Melakukan persetujuan dengan mentor dengan membuat proposal dan melakukan konsultasi dengan mentor serta coach.

a. Tahapan 1: Menyusun proposal rancangan aktualisasi

Sebagai tahapan awal untuk menyampaikan maksud dan tujuan aktualisasi, Penulis perlu membuat rancangan aktualisasi sebagai bahan proposal. Proposal dalam bentuk rancangan aktualisasi tersebut dipaparkan dan dijelaskan kepada Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I. selaku mentor dan Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si selaku coach pada hari Jumat, 27 September 2019 di Wisma Kopo DPR RI, Cisarua, Bogor.

LEMBAR PENGESAHAN
RANCANGAN AKTUALISASI

Gambar 2 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 1

Penulis membuat dokumen rancangan aktualisasi sebagai proposal gagasan aktualisasi untuk menerapkan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan menuliskan gagasan ide, menyusun rencana kegiatan dan keterkaitan dengan nilai dasar PNS yang ditulis dan terdokumentasi. Hal ini bertujuan untuk membangun nilai komitmen dengan apa yang dijanjikan dalam bentuk rencana dan tujuan yang tertulis. Selain itu Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabilitas** dengan menyelesaikan tanggung jawab penyusunan dokumentasi rancangan aktualisasi. Dalam berkomunikasi Penulis berkonsultasi dengan sopan (**Etika Publik**) dan mengedepankan musyawarah untuk menentukan isu dan menetapkan isu utama dengan mentor dan mengomunikasikan kembali dengan coach (Nasionalisme). Penulis menganalisis isu-isu dengan kompetensi yang penulis miliki sebagai Pranata Komputer (**Manajemen ASN**)

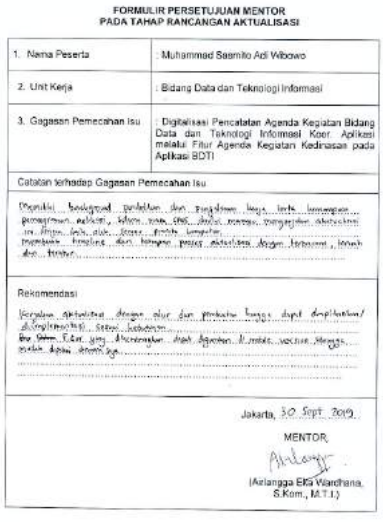
b. Tahapan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait gagasan pokok dalam rancangan aktualisasi

Pada saat aktualisasi *off-campus* Penulis mengawali dengan konsultasi bersama Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I. selaku mentor pada Senin, 30 Oktober 2019, untuk mendiskusikan niat Penulis dalam melaksanakan ide gagasan aktualisasi di unit kerja.

Gambar 3 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 2

Dengan adanya konsultasi bersama mentor sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja sebagai cerminan nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik**, di mana komunikasi, konsultasi dan kerja sama wajib untuk dihargai. Serta dalam komunikasi bersama mentor, Penulis melakukannya dengan etika dan sopan santun sehingga dapat terjadinya proses *sharing knowledge* antara mentor dengan baik. Penulis juga menerapkan nilai **Nasionalisme** dengan Penulis selalu berkomunikasi dan bermusyawarah dengan mentor untuk menyatukan pendapat.

c. Tahapan 3: Meminta persetujuan rancangan aktualisasi dengan mentor dan *coach*



FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Muhammad Saamito Adi Wibowo
2. Unit Kerja	: Bidang Data dan Teknologi Informasi
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Pencatatan Agenda Kegiatan Bidang Data dan Teknologi Informasi Koor. Aplikasi melalui Fitur Agenda Kegiatan Kedinasan pada Aplikasi BDTI

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

Rekomendasi

Jakarta, 30 Sept 2019
MENTOR,
(Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.)

Gambar 4

Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 3

Setelah melakukan konsultasi, Penulis juga meminta kesediaan Mentor yaitu Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I yang merupakan Pranata Komputer Madya di unit kerja BDTI untuk memberikan persetujuan rancangan aktualisasi.

Persetujuan rancangan aktualisasi juga dilakukan oleh *coach* yaitu Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si sebagai pembimbing untuk memberikan arahan, saran dan sanggahan mengenai substansi aktualisasi, teknik penulisan serta tata krama cara berkomunikasi dengan stakeholder dalam melaksanakan kegiatan.

Gambar 5 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 3

Persetujuan dilakukan melalui penandatanganan lembar formulir persetujuan yang disediakan di tahap laporan aktualisasi oleh mentor dan *coach* ini dilakukan pada Senin, 30 September 2019, yang mana kegiatan ini merupakan perwujudan dari nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas**. Dengan adanya lembar formulir persetujuan yang telah ditandatangani sebagai bentuk perjanjian yang harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab yaitu dengan adanya bukti formulir persetujuan tersebut. Penulis berkomunikasi dengan coach dan mentor dengan saling menghargai pendapat. bekerja sama dan bermusyawarah untuk mencapai mufakat, penulis menerapkan nilai **Etika Publik** dan **Nasionalisme**.

2. Kegiatan 2: Melakukan pengumpulan data, observasi dan klarifikasi kebutuhan melalui wawancara dengan narasumber Pranata Komputer.

a. Tahapan 4: Mengumpulkan data pendukung agenda kegiatan

Gambar 6 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 4

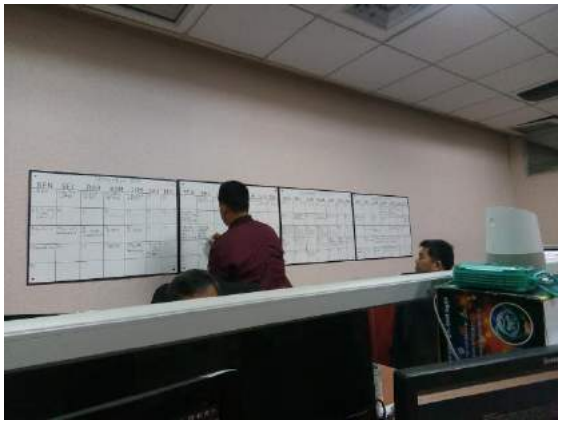
Untuk memenuhi hasil akhir aktualisasi Penulis membutuhkan data yang telah ada di unit kerja untuk direkap dan selanjutnya akan dilakukan untuk didigitalisasi dalam basis data agar data tersimpan serta mudah dilacak kembali.

Data dikumpulkan pada Rabu, 2 Oktober 2019 yang Penulis susun dalam bentuk rekap data dukung guna memberikan gambaran tentang struktur data yang perlu dibuat ke basis data. Yang mana akan mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi selanjutnya. Pada tahapan mengumpulkan data sebagai cerminan nilai

dasar ASN **Transparansi** yakni data yang di-*deliver* haruslah data yang sesuai di lapangan, terdokumentasi secara detail dan memiliki bukti fisik. Penulis juga menyiapkan rekap data sebagai acuan dan bukti pada saat itu, maka penulis menerapkan nilai **Akuntabilitas**.

b. Tahapan 5: Observasi untuk mengidentifikasi masalah di lingkungan kerja

Untuk memahami proses bisnis yang telah ada sebelumnya untuk mencapai proses pencatatan agenda hingga perencanaan yang dilakukan, Penulis perlu untuk melakukan observasi. Observasi akan mencakup untuk mengetahui proses bisnis dan masalah yang dihadapi saat ini.



Gambar 7 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 5

Observasi dilakukan pada Kamis, 3 Oktober 2019 setelah memiliki data dukung, dengan tujuan melihat proses bisnis pencatatan yaitu ada telepon atau permintaan dari bagian lain, kemudian inisiatif dari pegawai yang mendapatkan permintaan tersebut untuk melihat papan agenda agar mencari waktu yang tersedia untuk ditambahkan agenda baru. Dalam pencatatan agenda memiliki 2 skenario yang dapat terjadi. Skenario pertama apabila terdapat waktu yang tersedia, maka agenda baru tersebut ditulis pada kolom tanggal yang tersedia dengan contoh format “DL Konsinyering Diklat” yang terdiri dari penulisan format jenis kegiatan diikuti bagian lain yang mengajak kegiatan dinas tersebut. Skenario kedua apabila terdapat jadwal yang bertabrakan dari permintaan kegiatan yang dikehendaki untuk pegawai awali, maka akan melakukan konfirmasi kepada pegawai rekan kerja yang lain untuk menanyakan kesediaan mengikuti agenda yang dikehendaki pada waktu yang bertabrakan dengan pegawai awal atau dengan kata lain dipindahtugaskan ke pegawai rekan kerja yang lain. Dari skenario tersebut, Penulis menemukan permasalahan dalam

pencatatan dan perencanaan agenda baru hanya dapat dilakukan di ruang kerja serta tidak adanya informasi yang terpusat untuk verifikasi tentang siapa saja yang mengikuti agenda tersebut. Dengan melakukan observasi, Penulis akan membuat rangkuman berupa notulen observasi sebagai dokumen yang menjelaskan identifikasi masalah dan sebagai tanggung jawab dalam menjalankan tugas dan fungsi serta berinovasi untuk meningkatkan nilai kinerja tugas dan fungsi yakni menerapkan nilai dasar ASN **Akuntabilitas**. Observasi juga menerapkan efisiensi untuk mengidentifikasi masalah yang tidak membutuhkan biaya dan tenaga lebih agar dapat mencapai tujuan, dalam konteks ini observasi sebagai penerapan nilai dasar ASN **Komitmen mutu**.

c. Tahapan 6: Wawancara dengan narasumber Pranata Komputer BDTI

Tahapan selanjutnya setelah mendapatkan data dukung dan informasi hasil observasi, maka Penulis perlu mengkonfirmasi temuan-temuan yang telah didapatkan dari tahapan sebelumnya dengan melakukan wawancara bersama Pranata Komputer di unit kerja BDTI mengenai kegiatan pencatatan dan perencanaan agenda di unit kerja BDTI.

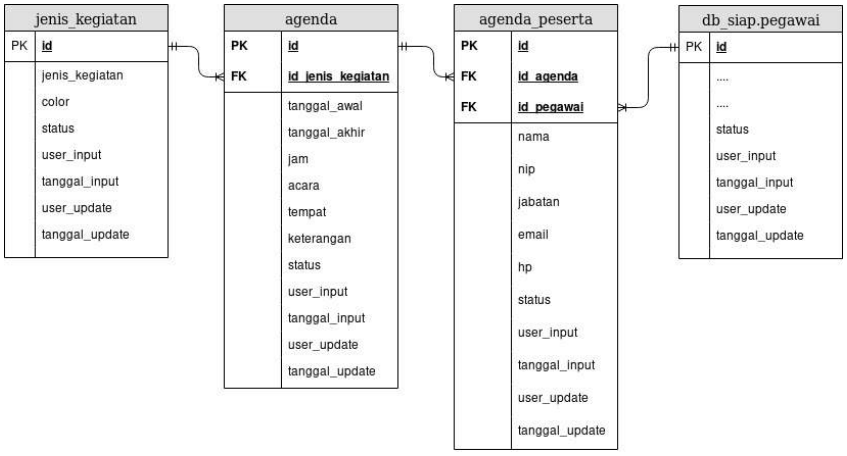
Gambar 8 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 6

Wawancara dilakukan Penulis dengan Pranata Komputer Muda yaitu Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc. sebagai narasumber pada Kamis, 3 Oktober 2019. Hasil wawancara dilampirkan dalam bentuk laporan singkat pada Lampiran 6. Dengan dilakukannya kegiatan wawancara, menunjukan bentuk menghargai pendapat dan saran orang lain sebagai acuan pelayanan yang berorientasi pada pengguna yang terdapat pada nilai **Etika Publik**. Dengan wawancara maka dilakukan musyawarah untuk mencapai mufakat terhadap substansi yang ingin diklarifikasi dari temuan-temuan hasil tahap sebelumnya untuk dibahas, ditambah maupun disanggah, dengan demikian dalam kegiatan

wawancara sebagai penerapan nilai dasar ASN **Nasionalisme**. Penulis menyiapkan rekap hasil masukan dan saran dari narasumber berupa notulen wawancara, sehingga penulis juga menerapkan nilai **Akuntabilitas**. Penulis dalam melakukan kegiatan wawancara ini bertujuan sebagai sarana bekerja sama dengan stakeholder yaitu Pranata Komputer di BDTI, maka penulis juga menerapkan nilai **Whole of Goverment**.

3. Kegiatan 3: Melakukan rancangan basis data, desain prototipe fitur dan pengembangan fitur pada aplikasi BDTI

a. Tahapan 7: Membuat rancangan basis data yang diperlukan



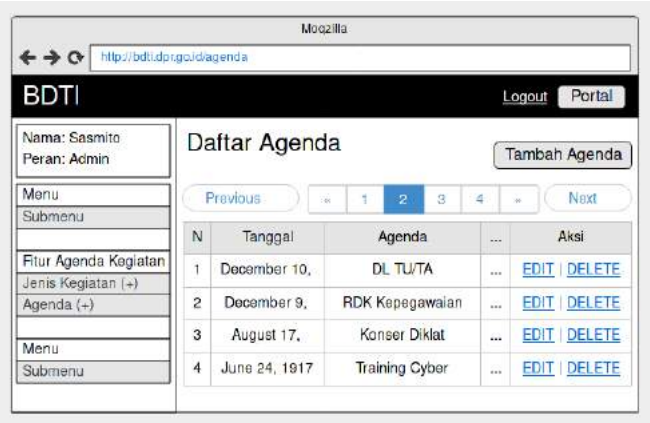
Gambar 9 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 7

Dalam tahapan membangun fitur atau aplikasi sekalipun, diperlukan perencanaan dan perancangan awal agar terdokumentasi dan terarah sehingga pembuatan fitur dapat lebih efektif dan efisien. Penulis mulai membuat rancangan basis data pada Selasa, 8 Oktober 2019 dengan menggunakan perangkat lunak membuat diagram yaitu draw.io. Penulis membuat perancangan basis data sebagai bentuk penerapan nilai dasar ASN **Komitmen Mutu**, dengan melakukan perancangan basis data agar tahapan pembuatan fitur selanjutnya dapat efektif dan efisien. Selain itu dengan adanya rancangan basis data, Penulis memiliki andil untuk membuat dokumentasi suatu aplikasi agar *output* yang ada dapat melayani kebutuhan publik (Pranata Komputer) untuk mempermudah memahami suatu aplikasi yang dikembangkan. Sehingga nilai yang diterapkan oleh Penulis adalah **Pelayanan Publik**. Dengan adanya desain basis data,

penulis menjalankan tugas dan fungsi Pranata Komputer untuk membuat dokumentasi pengembangan sistem, Maka penulis menerapkan nilai **Manajemen ASN**.

b. Tahapan 8: Membuat desain prototipe fitur agenda kegiatan

Tahapan selanjutnya adalah Penulis membuat desain awal dalam bentuk desain *mockup* aplikasi pada Rabu, 9 Oktober 2019 agar pembuatan fitur memiliki gambaran awal sehingga pembuatan fitur dapat terarah, efektif dan efisien.

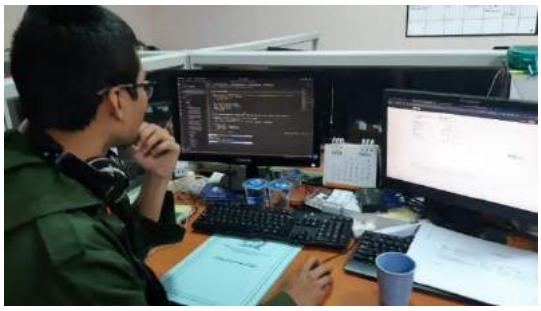


Gambar 10 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 8

Penulis dengan melakukan tahapan ini, juga menerapkan nilai dasar ASN **Komitmen Mutu** dalam hal membuat rencana awal, memiliki panduan awal agar pengerjaan dapat lebih efisien dan efektif. Dengan adanya desain *mockup* awal aplikasi yang dibuat oleh Penulis, dapat menjadi salah satu dokumentasi sebagai bentuk nilai **Pelayanan Publik** bagi Pranata Komputer untuk mempermudah memahami suatu aplikasi yang dikembangkan. Dengan adanya desain awal fitur yang akan dibuat, penulis menjalankan tugas dan fungsi Pranata Komputer untuk membuat dokumentasi pengembangan sistem, Maka penulis menerapkan nilai **Manajemen ASN**.

c. Tahapan 9: Mengembangkan fitur agenda pada aplikasi BDTI

Tahapan selanjutnya yaitu pengembangan fitur agenda pada aplikasi BDTI, Penulis melakukan pengembangan fitur aplikasi pada tanggal 10-15 Oktober 2019 yang berdasarkan rancangan basis data dan desain yang telah dibuat sebelumnya.

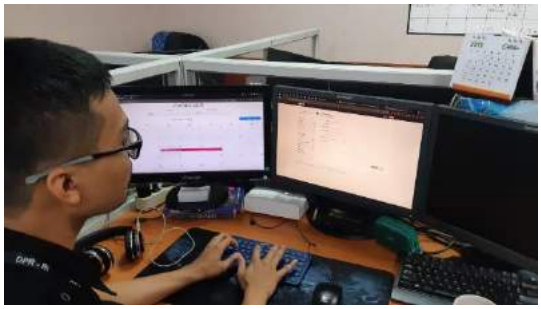


Gambar 11 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 9

Penulis melakukan tahapan ini sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabilitas**, yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab untuk tercapainya hasil yang diinginkan dapat terwujud. Dengan dikembangkannya fitur ini, Penulis menerapkan nilai **Komitmen Mutu** yaitu berinovasi dalam mewujudkan peningkatan kinerja tugas dan fungsi bagi pegawai maupun Pranata Komputer di unit kerja BDTI. Dengan melakukan peremajaan dan pengembangan aplikasi dengan adanya pengembangan fitur ini, penulis menjalankan tugas dan fungsi Pranata Komputer untuk melakukan pengembangan sistem, Maka penulis menerapkan nilai **Manajemen ASN**.

4. Kegiatan 4: Melakukan penambahan data, uji coba fitur dan menyusun buku panduan penggunaan fitur

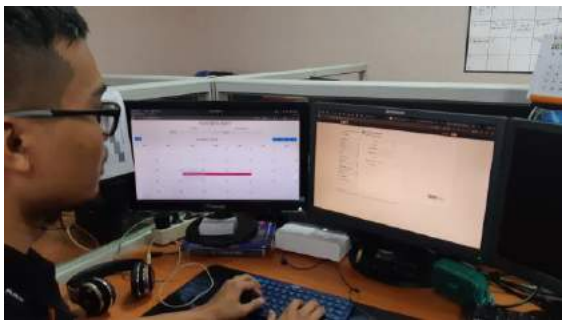
a. Tahapan 10: Melakukan *input* data pada fitur yang telah dibuat



Gambar 12
Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 10

Kemudian setelah fitur telah selesai dikembangkan pada aplikasi BDTI, Penulis melakukan pengisian data dukung pada 15-16 Oktober 2019, yang telah didapat sebelumnya agar fitur dapat dipergunakan sesuai dengan keadaan yang ada. Penulis dalam melakukan pengisian data, dilakukan dengan teliti dan sesuai dengan data dukung yang ada di lapangan agar dapat menghasilkan bahan uji yang berkualitas. Dengan demikian, Penulis berusaha menerapkan nilai **Komitmen Mutu** dalam melakukan pengisian dengan teliti dan apa adanya sesuai dengan yang ada di lapangan. Penulis sebelum melakukan pemasukan data membuat rekap terbaru data dukung, maka penulis menerapkan nilai **Akuntabilitas** dengan adanya rekap data dukung.

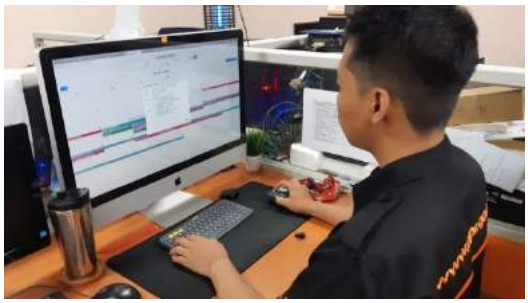
b. Tahapan 11: Melakukan pengujian terhadap fitur yang telah dibuat



Gambar 13 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 11

Penulis melakukan pengisian data dukung sekaligus melakukan pengujian terhadap fitur yang telah dikembangkan agar fungsi yang disediakan tidak terjadi malfungsi sehingga fitur dapat berjalan baik dan berkualitas.

Penulis melakukan pengujian pada tanggal 16 - 17 Oktober dengan diperbantukan rekan Pranata Komputer yaitu Daniel Tri Widyatmoko, A. Md. yang membantu mengecek fitur, tampilan fitur dan dari segi pengalaman pengguna.



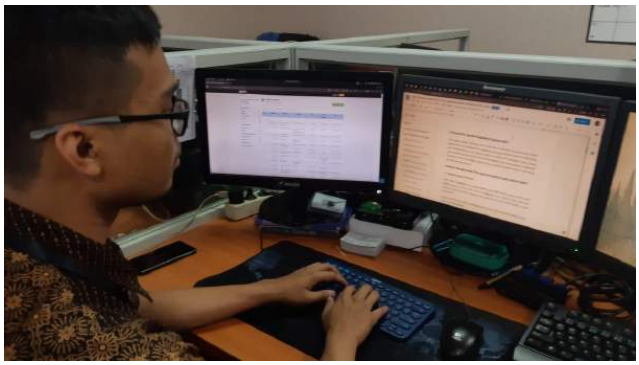
Gambar 14

Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 11

Penulis dalam pengujian membuat rekap pengujian dengan daftar skenario beserta hasilnya. Dengan melakukan pengujian terhadap fitur yang telah dibuat, Penulis menerapkan nilai **Komitmen Mutu** yaitu melakukan pengecekan fitur dengan teliti agar tidak terjadi malfungsi, sehingga fitur dapat berjalan dengan baik. Penulis melakukan pengujian sebagai menerapkan tugas dan fungsi Pranata Komputer untuk melakukan pengujian fitur yang telah dikembangkan, sehingga menerapkan nilai **Manajemen ASN.** Penulis juga membuat rekap pengujian fitur sebagai hasil pengujian penggunaan fitur, yang mana penulis juga menerapkan nilai **Akuntabilitas** dengan adanya catatan/rekap hasil skenario pengujian penggunaan fitur.

c. Tahapan 12: Menyusun dokumentasi atau buku panduan penggunaan fitur

Penulis juga menyusun dokumentasi atau buku panduan penggunaan fitur yang telah dikembangkan pada 18 Oktober 2019.



Gambar 15 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 12

Penulis menyusun pedoman penggunaan fitur menerapkan nilai **Pelayanan Publik** dan **Etika Publik**, dengan memberikan layanan berupa buku panduan kepada publik atau dalam hal ini pegawai Pranata Komputer secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun. Dengan menyusun pedoman penggunaan fitur ini, penulis menjalankan tugas dan fungsi Pranata Komputer untuk melakukan penyusunan buku panduan penggunaan fitur/aplikasi, Maka penulis menerapkan nilai **Manajemen ASN**

5. Kegiatan 5: Melakukan sosialisasi dan evaluasi tentang fitur agenda pada aplikasi BDTI kepada Pranata Komputer BDTI

a. Tahapan 13: Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada Mentor dan Kepala BDTI

Gambar 16 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 13

Penulis mempresentasikan hasil aktualisasi dengan Bapak Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I selaku Mentor pada Senin, 28 Oktober 2019. Hasil presentasi berisikan pemamaran hasil aktualisasi dan terdapat tambahan atau masukkan yang diberikan oleh Mentor.

Penulis juga mempresentasikan hasil aktualisasi dengan Bapak Djoko Hanggoro, S.T. selaku Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi pada

Gambar 17 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 13

Rabu, 30 Oktober 2019. Dalam presentasi dengan Kepala BDTI, Penulis memaparkan gagasan dan hasil aktualisasi serta meminta ijin untuk mengadakan sosialisasi ke Pranata Komputer di BDTI.

Penulis melakukan presentasi ini berupaya mewujudkan nilai dasar PNS **Etika Publik** dengan menerapkan komunikasi yang sopan santun serta menghargai pendapat orang lain. Penulis juga bekerja sama dengan stakeholder Pranata Komputer melalui Kabid BDTI untuk mencapai capaian mufakat, sehingga penulis menerapkan nilai **Whole of Goverment.**

b. Tahapan 14: Menjelaskan dan mensosialisasi kepada rekan kerja mengenai teknis penggunaan fitur yang dikembangkan

Gambar 18 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 14

Penulis melakukan sosialisasi penggunaan hasil aktualisasi kepada rekan kerja Pranata Komputer pada Senin, 4 November 2019 di Ruang Rapat.

Pada tahapan ini Penulis menyiapkan undangan, daftar hadir, mulai menjelaskan teknis penggunaan fitur yang telah dikembangkan, terdapat komunikasi tanya-jawab antara peserta dengan Penulis dan menyusun laporan singkat hasil sosialisasi. Penulis pada tahapan ini menerapkan nilai **Etika Publik** dengan melakukan komunikasi dengan sopan santun kepada rekan kerja dan menerima masukan atau pendapat orang lain dengan baik. Selain itu Penulis juga menerapkan nilai **Akuntabilitas** dengan melakukan sosialisasi sebagai bentuk keterbukaan informasi dan inovasi yang berguna bagi unit serta menyiapkan undangan dan daftar hadir setelah dilakukannya sosialisasi. Penulis melakukan

sosialisasi bertujuan sebagai sarana bekerja sama dengan stakeholder Pranata Komputer di BDTI dengan membantu apabila ada pertanyaan maupun masukan, sehingga penulis menerapkan nilai **Whole of Goverment**.

c. Tahapan 15: Melakukan perbaikan sebagai evaluasi dari pendapat/masukan pada tahapan sosialisasi

Gambar 19

Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 14

Penulis melakukan perbaikan dan pengayaan pada fitur yang telah dikembangkan pada Selasa, 5 November 2019. Penulis melakukan perbaikan dan pengayaan berdasarkan pendapat atau masukan dari tahapan sosialisasi dalam bentuk rekap evaluasi.

Penulis pada tahapan ini menerapkan nilai **Komitmen Mutu** dengan menerima kritik dan masukan sebagai perbaikan mutu berkelanjutan. Penulis menulis daftar rekap perbaikan sebagai acuan dalam melakukan evaluasi, sehingga penulis berusaha menerapkan nilai **Akuntabilitas.** Penulis dalam melakukan evaluasi berusaha keras sendiri dan berusaha mewujudkan masukan orang lain demi terwujudnya lingkungan kerja yang bersih dan mutu kinerja yang baik, sehingga penulis berusaha menerapkan nilai **Anti Korupsi**.

6. Kegiatan 6: Melakukan pemantauan hasil implementasi fitur, mengambil testimoni hasil penggunaan dan evaluasinya

a. Tahapan 16: Melakukan pemantauan hasil implementasi

Gambar 20
Kegiatan 6: Tahapan Kegiatan 16

Penulis melakukan pemantauan hasil aktualisasi yang diimplementasi di unit kerja BDTI oleh Pranata Komputer maupun oleh TU BDTI pada 5 – 6 November 2019. Penulis selain melakukan bimbingan teknis, juga memantau apakah fitur telah dipakai oleh pengguna serta menerima masukan atau saran dari pemakai.

Proses melihat dan memantau hasil bermanfaatnya fitur sebagai bentuk tanggung jawab jika terjadi kekurangan atau kesalahan, Penulis menerapkan nilai **Akuntabilitas**. Penulis melakukan komunikasi dengan sopan santun kepada rekan kerja dan menerima pendapat orang lain dengan baik sebagai penerapan nilai **Etika Publik.** Penulis melakukan pemantauan dan bimbingan teknis bertujuan sebagai sarana bekerja sama dengan stakeholder Pranata Komputer di BDTI dengan membantu apabila ada pertanyaan maupun masukan, sehingga penulis bisa menerapkan nilai **Whole of Goverment**.

b. Tahapan 17: Mengumpulkan kritik dan saran dari testimoni pengguna mengenai fitur

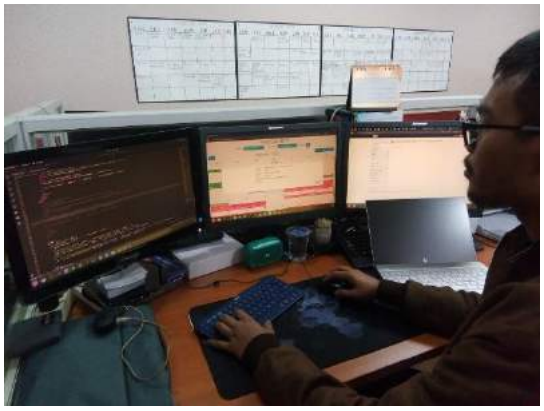
Penulis mengumpulkan kritik dan saran dari pengguna dengan menanyakan langsung atau melakukan pengambilan testimoni penggunaan fitur dari Pranata Komputer dan TU BDTI pada 5 – 6 November 2019. Dengan tahapan ini, Penulis mendapatkan testimoni dukungan bahwa fitur telah digunakan sebagaimana mestinya, serta mendapatkan masukan dan saran untuk pengembangan atau perbaikan selanjutnya.

Gambar 21 Kegiatan 6: Tahapan Kegiatan 17

Penulis mengumpulkan testimoni sebagai penerapan **Etika Publik** dalam komunikasi dengan sopan dan menghargai pendapat atau saran rekan kerja. Penulis menerima dan

menghargai pendapat orang lain untuk menumbuhkan jiwa **Nasionalisme**. Penulis melakukan pengumpulan testimoni bertujuan sebagai sarana bekerja sama dengan stakeholder Pranata Komputer di BDTI dengan membantu apabila ada pertanyaan maupun masukan, sehingga penulis menerapkan nilai **Whole of Goverment**.

c. Tahapan 18: Melakukan evaluasi hasil testimoni tentang implementasi fitur



Gambar 22

Kegiatan 6: Tahapan Kegiatan 18

Penulis pada 7 November 2019 melakukan evaluasi dari hasil testimoni yang telah dilakukan sebelumnya, dengan membuat daftar rekap perbaikan maupun masukkan yang diterima. Kemudian melakukan perbaikan terhadap fitur yang telah dikembangkan apabila memungkinkan untuk diperbaiki dan dikembangkan. Penulis menerapkan nilai **Komitmen Mutu** yaitu menerima kritik dan masukan dari testimoni sebelumnya sebagai perbaikan mutu berkelanjutan bagi hasil akhir aktualisasi yang telah dilakukan. Penulis menulis daftar rekap perbaikan sebagai acuan dalam melakukan evaluasi, sehingga penulis berusaha menerapkan nilai **Akuntabilitas.** Penulis dalam melakukan evaluasi berusaha keras sendiri dan berusaha mewujudkan masukan orang lain demi terwujudnya lingkungan kerja yang bersih dan mutu kinerja yang baik, sehingga penulis berusaha menerapkan nilai **Anti Korupsi**.

D. STAKEHOLDER

Pihak-pihak yang terkait dalam digitalisasi agenda kegiatan melalui pengembangan fitur agenda pada aplikasi BDTI sebagai pengelolaan sistem informasi berbasis komputer pada SETJEN dan BK DPR RI:

Tabel 4 Stakeholder

No		Stakeholder	Peran
1	**INTERNAL**	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Atasan langsung dan pemangku kebijakan yang berkaitan dengan bidang data dan teknologi informasi
2		Pranata Komputer Ahli Madya	Mentor dalam pembimbingan, pemberi saran masukan ide sekaligus penerima manfaat aktualisasi.
3		Pranata Komputer pada Bidang Data dan Teknologi Informasi	Aktor dalam melakukan pengelolaan sistem informasi dalam suatu sistem jaringan berbasis komputer.

E. RENCANA JADWAL KEGIATAN

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan dari bulan Oktober 2019 – November 2019. Berikut *timeline* kegiatan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan:

Tabel 5 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	September			Oktober				November	
Minggu Ke		**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**
1	**Persetujuan dengan Mentor**									**EVALUASI HASIL AKTUALISASI**
	Menyusun proposal gagasan aktualisasi									
	Berkonsultasi dengan Pranata Komputer Madya sebagai mentor mengenai gagasan aktualisasi									
	Persetujuan mentor atas gagasan aktualisasi									
2	**Identifikasi Isu dan pengumpulan data**									
	Mengumpulkan data pendukung agenda kegiatan									
	Observasi untuk mengidentifikasi masalah di lingkungan kerja									
	Wawancara dengan narasumber Pranata Komputer internal BDTI									
3	**Pengembangan fitur**									
	Membuat rancangan basis data yang diperlukan									
	Membuat desain awal prototipe fitur									
	Membuat fitur pada aplikasi BDTI									
4	**Melakukan Uji Coba Fitur**									
	Melakukan pemasukan data pada fitur yang telah dibuat									
	Melakukan pengujian terhadap fitur yang telah dibuat									
	Menyusun dokumentasi penggunaan fitur									

No	Kegiatan	September			Oktober			November		
Minggu Ke		**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**
5	**Sosialisasi dan evaluasi hasil pengembangan fitur**									**EVALUASI HASIL AKTUALISASI**
	Mempresentasikan hasil aktualisasi kepada Mentor dan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi									
	Menjelaskan dan men-sosialisasi kepada rekan kerja mengenai teknis penggunaan fitur yang dikembangkan									
	Melakukan perbaikan sebagai evaluasi dari pendapat/masukan pada tahapan sosialisasi									
6	**Implementasi fitur**									
	Monitoring hasil implementasi									
	Melakukan testimoni terhadap penggunaan fitur di tempat kerja									
	Melakukan evaluasi hasil testimoni tentang implementasi fitur									

BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi selama 30 hari di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dan Penulis telah mengimplementasikan nilai ANEKA dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
2. Bidang Data dan Teknologi Informasi selaku unit kerja terkait sangat mengapresiasi mengenai kegiatan dan hasil akhir aktualisasi yang telah dilakukan oleh Penulis, sebab dapat menunjang kinerja Pranata Komputer dalam hal membantu perencanaan dan informasi kegiatan kedinasan.
3. Gagasan yang diusung Penulis telah dikembangkan menjadi fitur kegiatan dalam aplikasi BDTI atas dasar saran dan masukan dari mentor yang didukung oleh *coach*, penguji serta rekan kerja Pranata Komputer, walaupun dengan tahapan yang tidak singkat, penulis telah berusaha untuk mewujudkannya.

B. SARAN

Dengan adanya fitur agenda ini sudah membantu unit Bidang data dan Teknologi Informasi untuk melakukan perencanaan dan menampilkan informasi agenda. Namun terdapat masih banyak masukan dan penyempurnaan hasil akhir agar lebih *user-friendly* ketika diakses melalui komputer *desktop* maupun di *mobile* dan terdapat pengingat berupa notifikasi kepada peserta agenda. Penulis berharap hasil akhir aktualisasi ini kedepannya dapat saling mendukung untuk pengembangan aplikasi tata naskah dan dinas elektronik. Dan fitur ini juga dapat diimplementasikan ke bagian-bagian lain untuk membantu mengelola agenda, menampilkan informasi agenda hingga perencanaan agenda selanjutnya.

LAMPIRAN KEGIATAN

LAMPIRAN 1

FOTO LEMBAR RANCANGAN AKTUALISASI

JAKARTA, 30 SEPTEMBER 2019

LEMBAR PENGESAHAN
RANCANGAN AKTUALISASI

DIGITALISASI PENCATATAN AGENDA KEGIATAN BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI KOOR. APLIKASI MELALUI FITUR AGENDA KEGIATAN KEDINASAN PADA APLIKASI BDTI

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md
NIP : 199510032019031001
Instansi : Bidang Data dan Teknologi Informasi
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Muhammad Sasmito Adi Wibowo, A.Md
NIP. 199510032019031001

Menyetujui

Mentor,

Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.
NIP. 198210032009121001

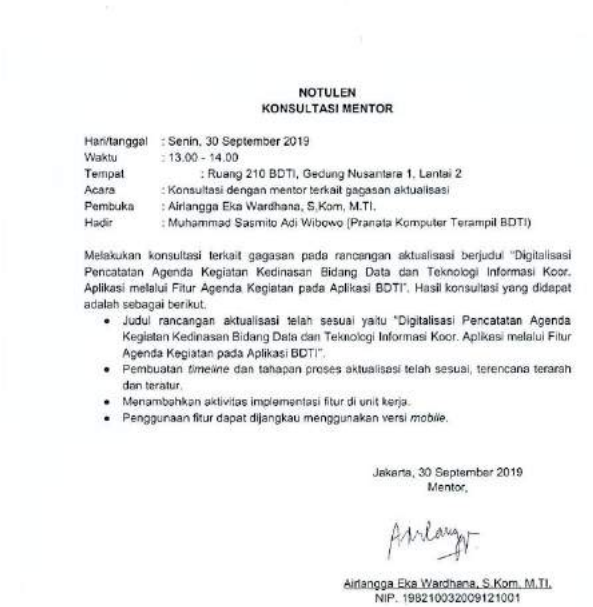
Coach,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197212031998032003

Gambar 23 Rancangan Aktualisasi

LAMPIRAN 2

NOTULEN KONSULTASI DENGAN MENTOR



NOTULEN
KONSULTASI MENTOR

Hari/tanggal : Senin, 30 September 2019
Waktu : 13.00 - 14.00
Tempat : Ruang 210 BDTI, Gedung Nusantara 1, Lantai 2
Acara : Konsultasi dengan mentor terkait gagasan aktualisasi
Pembuka : Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.TI.
Hadir : Muhammad Sasmito Adi Wibowo (Pranata Komputer Terampil BDTI)

Melakukan konsultasi terkait gagasan pada rancangan aktualisasi berjudul "Digitalisasi Pencatatan Agenda Kegiatan Kedinasan Bidang Data dan Teknologi Informasi Koor. Aplikasi melalui Fitur Agenda Kegiatan pada Aplikasi BDTI". Hasil konsultasi yang didapat adalah sebagai berikut.

- Judul rancangan aktualisasi telah sesuai yaitu "Digitalisasi Pencatatan Agenda Kegiatan Kedinasan Bidang Data dan Teknologi Informasi Koor. Aplikasi melalui Fitur Agenda Kegiatan pada Aplikasi BDTI".
- Pembuatan *timeline* dan tahapan proses aktualisasi telah sesuai, terencana terarah dan teratur.
- Menambahkan aktivitas implementasi fitur di unit kerja.
- Penggunaan fitur dapat dijangkau menggunakan versi *mobile*.

Jakarta, 30 September 2019
Mentor,

Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.TI.
NIP. 198210032009121001

Gambar 24 Notulen konsultasi dengan mentor

FOTO KEGIATAN KONSULTASI RANCANGAN AKTUALISASI DENGAN MENTOR

RUANG BDTI 210 JAKARTA, 30 SEPTEMBER 2019

Gambar 25 Konsultasi mentor dengan Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.

FOTO KEGIATAN KONSULTASI DENGAN *COACH*

Gambar 26 Konsultasi bersama coach Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si

LAMPIRAN 3

FOTO FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

JAKARTA, 30 SEPTEMBER 2019

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Muhammad Sasmito Adi Wibowo
2. Unit Kerja	: Bidang Data dan Teknologi Informasi
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Pencatatan Agenda Kegiatan Bidang Data dan Teknologi Informasi Koor. Aplikasi melalui Fitur Agenda Kegiatan Kedinasan pada Aplikasi BDTI

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

Memiliki background pendidikan dan pengalaman kerja serta kemampuan pemrograman aplikasi, selama masa CPNS dinilai mampu mengerjakan aktualisasi ini dengan baik oleh senior pranata komputer.
membuat timeline dan tahapan proses aktualisasi dengan terencana, terarah dan teratur.

Rekomendasi

Kegiatan aktualisasi dengan alur dan pembuatan hingga dapat diaplikasikan/ diimplementasi sesuai kebutuhan.
Bbr Fitur E-cor yang dikembangkan dapat digunakan di mobile versi-an sehingga mudah diakses dimana saja.

Jakarta, 30 Sept 2019

MENTOR,

(Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.)

Gambar 27 Formulir persetujuan mentor

FOTO FORMULIR PERSETUJUAN COACH TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

JAKARTA, 30 SEPTEMBER 2019

FORMULIR PERSETUJUAN *COACH*
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

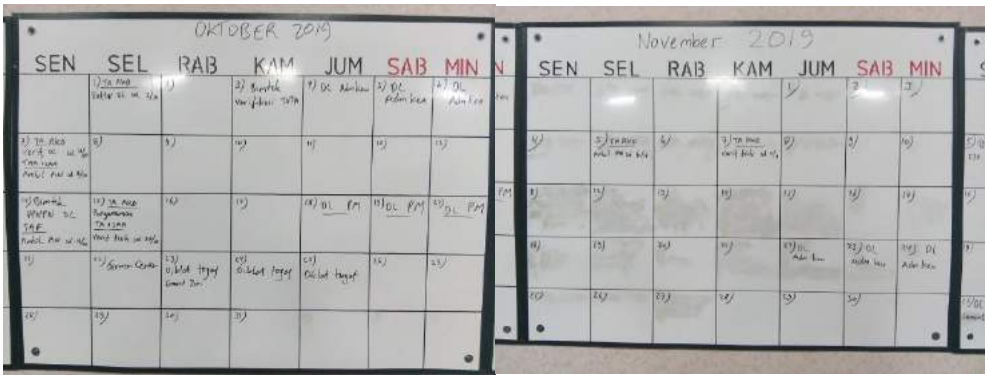
1. Nama Peserta	: Muhammad Sasmito Adi Wibowo
2. Unit Kerja	: Bidang Data dan Teknologi Informasi
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Pencatatan Agenda Kegiatan Bidang Data dan Teknologi Informasi Koor. Aplikasi melalui Fitur Agenda Kegiatan Kedinasan pada Aplikasi BDTI
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
Perbaiki judul agar tidak terlalu panjang (singkat mudah diingat)	
Rekomendasi Kaitan substansi rancangan dengan mata pelatihan Peran dan kedudukan PNS	
Jakarta, September 2019 *COACH,* (Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si)	

Gambar 28 Formulir persetujuan coach

LAMPIRAN 4

FOTO DATA AGENDA KEGIATAN SEBAGAI DATA PENDUKUNG AKTUALISASI

2 OKTOBER 2019



Gambar 29 Data dukung pada papan fisik

REKAP DATA AGENDA KEGIATAN SEBAGAI DATA PENDUKUNG

AKTUALISASI

2 OKTOBER 2019

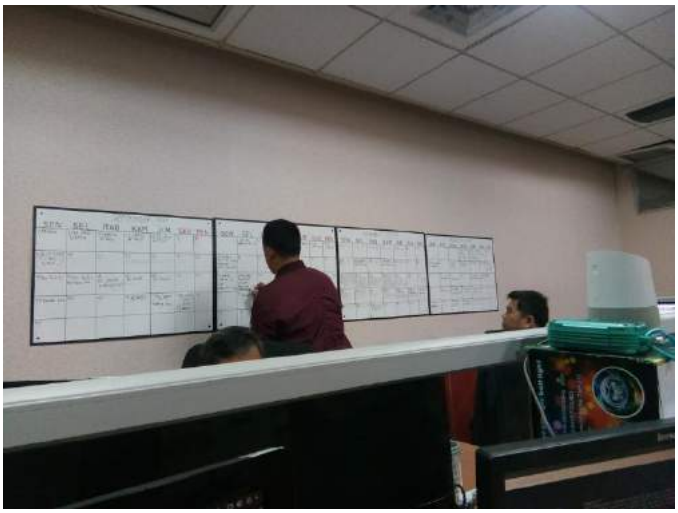
Tabel 6 Rekap data dukung agenda dari papan fisik

Tanggal	Agenda	Bagian	Jenis agenda	Peserta
04/10/2019 - 06/10/2019	Dinas luar Administrasi Keuangan	Keuangan	Dinas luar	
07/10/2019 - 11/10/2019	Verifikasi online TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
07/10/2919 - 16/10/2019	Pengambilan pin TAA+SAA	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
14/10/2019	Bimbingan Teknis PPNPN	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
14/10/2019 - 16/10/2019	Pengambilan pin TAF	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
15/10/2019	Pengumuman TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
15/10/2019	Verifikasi fisik berkas TA + SAA	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
18/10/2019 - 20/10/2019	Dinas luar PM (Pengaduan Masyarakat)	PM	Dinas luar	
22/10/2019	Dinas luar visitasi German Center	BDTI	Dinas luar	
23/10/2019 - 25/10/2019	Diklat Togaf	BDTI	Dinas luar	
5/11/2019 - 6/11/2019	Pengambilan pin TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	
7/11/2019 - 11/11/2019	Verifikasi Fisik TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	
11/11/2019 - 13/11/2019	Evaluasi Latsar Angkatan IV	Pusdiklat	Dinas Luar	
22/11/2019	Dinas luar Administrasi Keuangan	Keuangan	Dinas Luar	

LAMPIRAN 5

FOTO KEGIATAN OBSERVASI

RUANG BDTI 210 JAKARTA, 3 OKTOBER 2019



Gambar 30 Observasi bagaimana agenda dicatat dan direncanakan oleh Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. dan Bapak Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.

NOTULEN HASIL OBSERVASI

NOTULEN
HASIL OBSERVASI KEGIATAN PENCATATAN DAN PERENCANAAN AGENDA KEDINASAN BDTI

Hari/tanggal : Kamis, 3 Oktober 2019
Waktu : 09.00 - 14.00
Tempat : Ruang 210 BDTI, Gedung Nusantara 1, Lantai 2
Acara : Observasi Kegiatan Pencatatan dan Perencanaan Agenda Kedinasan BDTI
Observator : Muhammad Sasmito Adi Wibowo (Pranata Komputer Terampil BDTI)

Melakukan observasi terkait kegiatan pencatatan dan perencanaan agenda kedinasan di BDTI. Hasil observasi yang didapat adalah sebagai berikut.

- Proses awal yaitu terdapat telepon atau permintaan dari bagian lain.
- Kemudian inisiatif dari pegawai yang mendapat permintaan tersebut untuk melihat papan agenda agar mencari waktu yang tersedia untuk ditambahkan agenda baru.
- Skenario pertama: apabila terdapat waktu yang tersedia, maka agenda baru tersebut ditulis pada kolom tanggal yang tersedia dengan contoh format "DL Konsinyering Diklat". Contoh format tersebut terdiri dari jenis kegiatan dan diikuti dengan bagian lain yang mengajak dinas.
- Skenario kedua: apabila terdapat jadwal yang bertabrakan, maka bertanya kepada rekan kerja lain yang tidak mengikuti agenda yang telah ditulis untuk diikutkan ke agenda yang baru pada hari yang sama. Dan verifikasi tentang siapa yang mengikuti agenda apa tidak tertulis jelas atau diingat-ingat oleh setiap pegawai/rekan kerja.

Jakarta, 3 Oktober 2019
Mentor,

Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.TI.
NIP. 198210032009121001

Gambar 31 Notulen hasil observasi

LAMPIRAN 6

FOTO KEGIATAN WAWANCARA

DENGAN NARASUMBER PRANATA KOMPUTER DI BDTI

RUANG BDTI 210 JAKARTA, 3 OKTOBER 2019

Gambar 32 Wawancara dengan Bapak Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.

NOTULEN HASIL WAWANCARA DENGAN PRANATA KOMPUTER BDTI

NOTULEN
HASIL WAWANCARA DENGAN PRANATA KOMPUTER DI BDTI

Hari/tanggal : Kamis, 3 Oktober 2019
Waktu : 15.30 - 16.30
Tempat : Ruang 210 BDTI, Gedung Nusantara 1, Lantai 2
Acara : Wawancara dengan pranata komputer di BDTI tentang alur pencatatan agenda kedinasan dan fitur agenda yang dibutuhkan di BDTI.
Pewawancara : Muhammad Sasmito Adi Wibowo (Pranata Komputer Terampil BDTI)
Narasumber : Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc. (Pranata Komputer Muda BDTI)

Melakukan wawancara terkait kegiatan serta alur pencatatan agenda kedinasan dan fitur agenda yang dibutuhkan di BDTI. Hasil wawancara yang didapat adalah sebagai berikut.

- Fitur agenda yang akan dikembangkan memuat Informasi judul agenda, deskripsi agenda, waktu, tanggal yang disesuaikan menggunakan format kalender dan informasi peserta yang mengikuti agenda terkait.
- Terdapat jenis agenda yang dapat ditambahkan secara fleksibel dan tidak wajib diikutkan pada setiap agenda.
- Pembuatan agenda dapat menambahkan tanggal dalam rentang waktu yang diminta.
- Informasi waktu pada agenda hanya tersedia sebagai informasi tambahan tidak berpengaruh pada format kalender.
- Tampilan kalender agenda dapat dilihat pada tautan http://bdti.dpr.go.id/agenda
- Informasi lengkap dapat dilihat dengan mengarahkan cursor pada agenda atau di-*hover* oleh kursor.
- Pada kalender agenda terdapat penyaringan data berdasarkan nama peserta dan jenis kegiatan yang terletak pada atas kalender agenda.

Jakarta, 3 Oktober 2019
Narasumber,

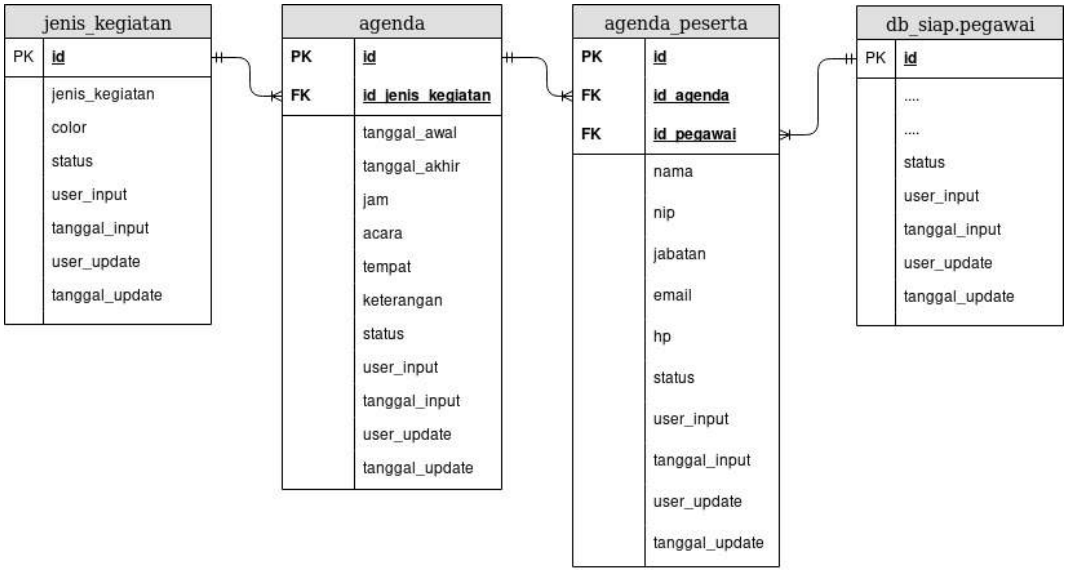
Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.
NIP. 198008132009121001

Gambar 33 Notulen hasil wawancara

LAMPIRAN 7

DIAGRAM PERANCANGAN BASIS DATA

8 OKTOBER 2019

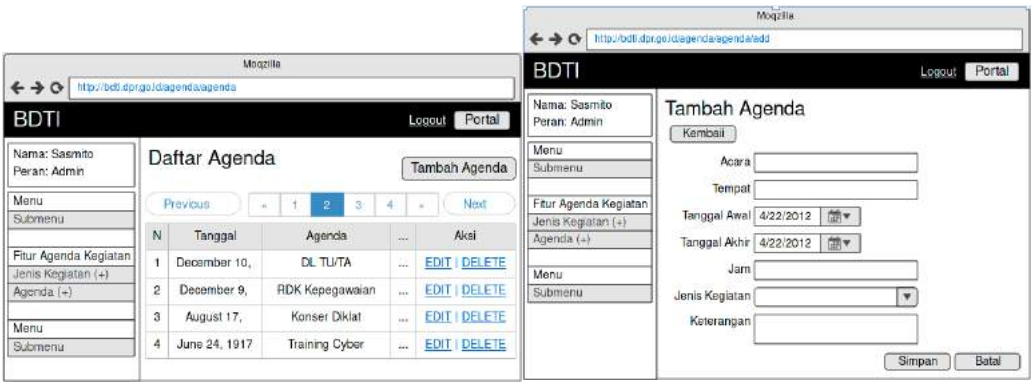


Gambar 34 Diagram basis data fitur yang dikembangkan

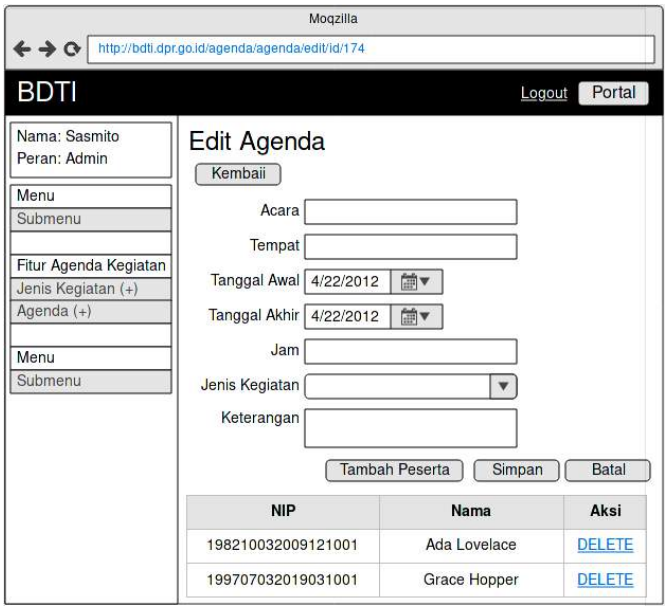
LAMPIRAN 8

DESAIN TAMPILAN FITUR

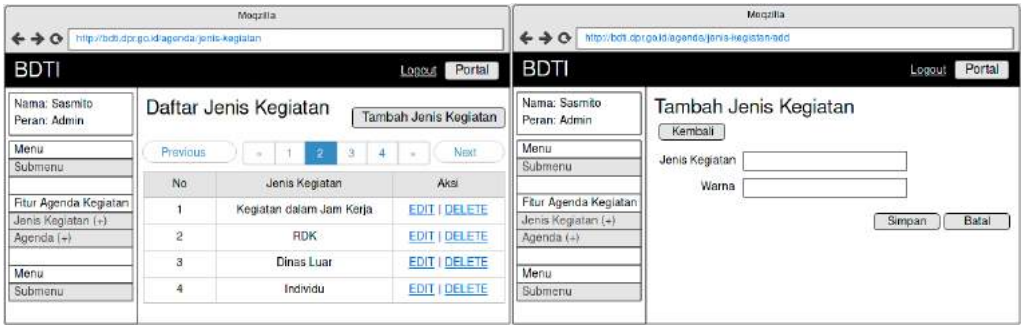
9 OKTOBER 2019



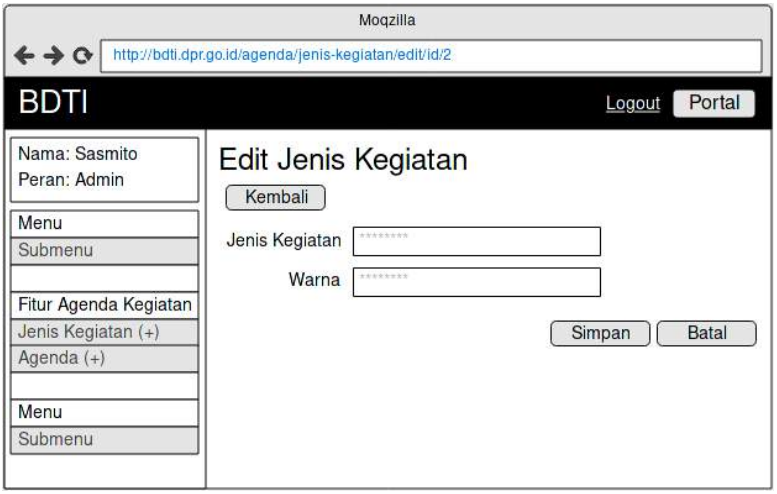
Gambar 35 Desain awal halaman daftar agenda dan tambah agenda



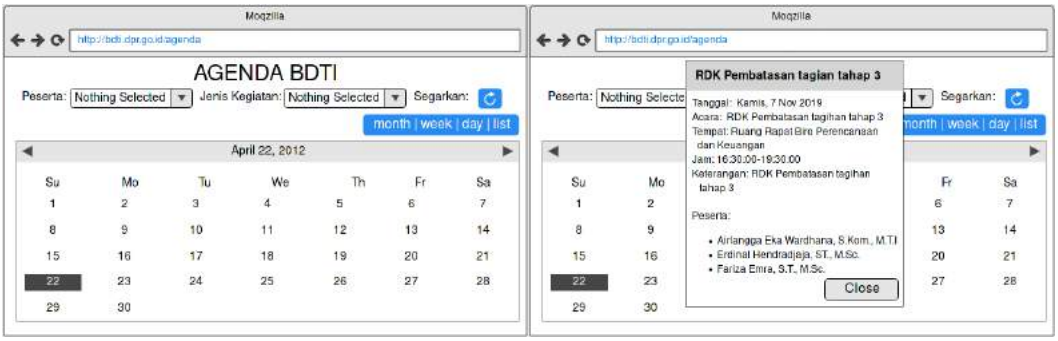
Gambar 36 Desain awal halaman mengubah agenda



Gambar 37 Desain awal daftar jenis kegiatan dan tambah jenis kegiatan



Gambar 38 Desain awal halaman mengubah jenis kegiatan

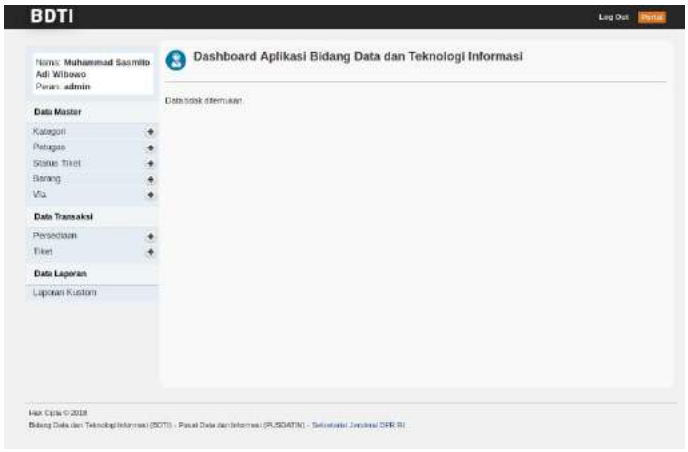


Gambar 39 Halaman kalender agenda

LAMPIRAN 9

FOTO APLIKASI SEBELUM PENGEMBANGAN FITUR

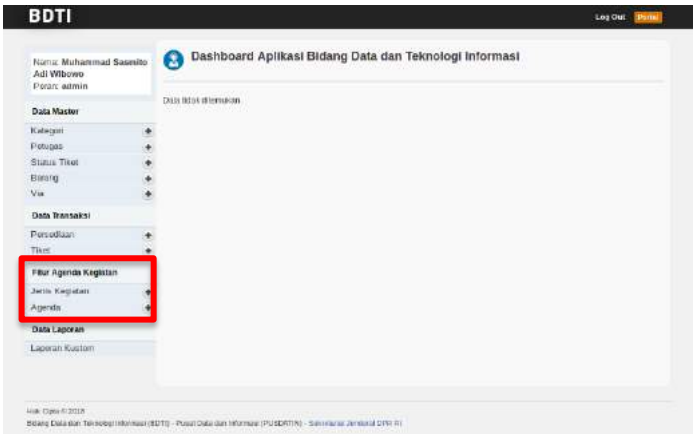
RUANG BDTI 210 JAKARTA, 10 OKTOBER 2019



Gambar 40 Halaman dashboard awal aplikasi BDTI

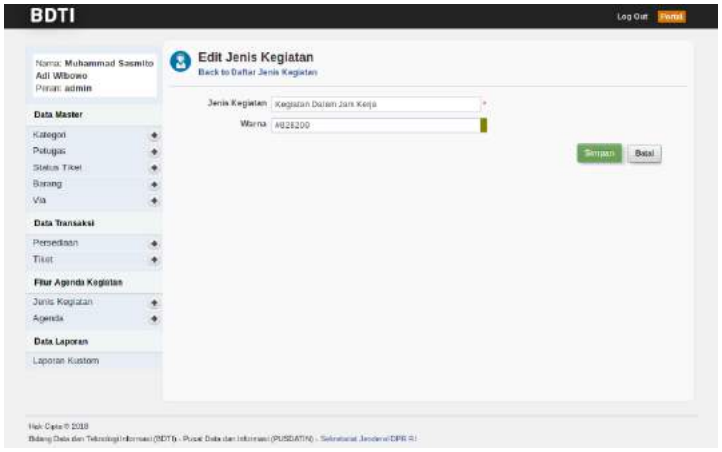
FOTO APLIKASI HASIL PENGEMBANGAN FITUR

RUANG BDTI 210 JAKARTA, 11 OKTOBER 2019

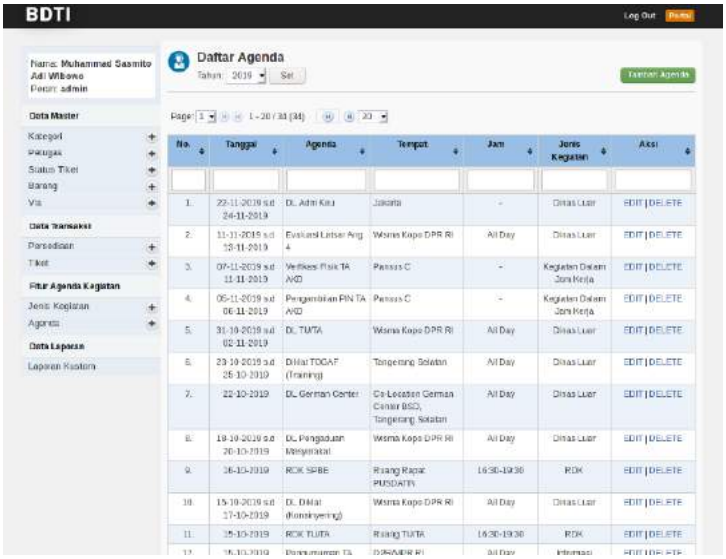


Gambar 41 Halaman dashboard aplikasi BDTI setelah pengembangan fitur

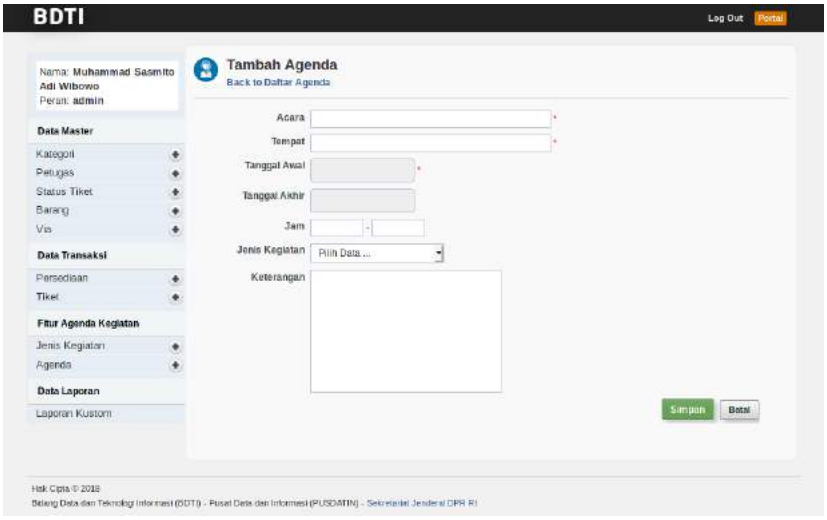
Gambar 42 Halaman daftar jenis kegiatan dan tambah jenis kegiatan



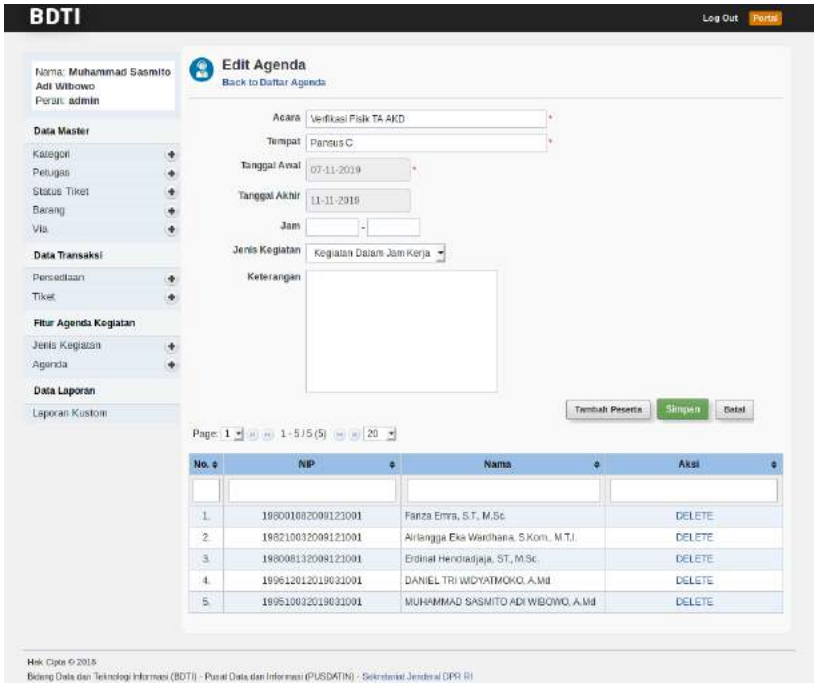
Gambar 43 Halaman mengubah jenis kegiatan



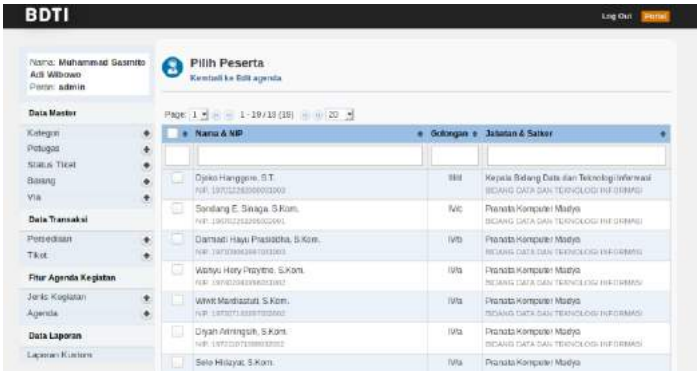
Gambar 44 Halaman daftar agenda



Gambar 45 Halaman formulir menambah agenda

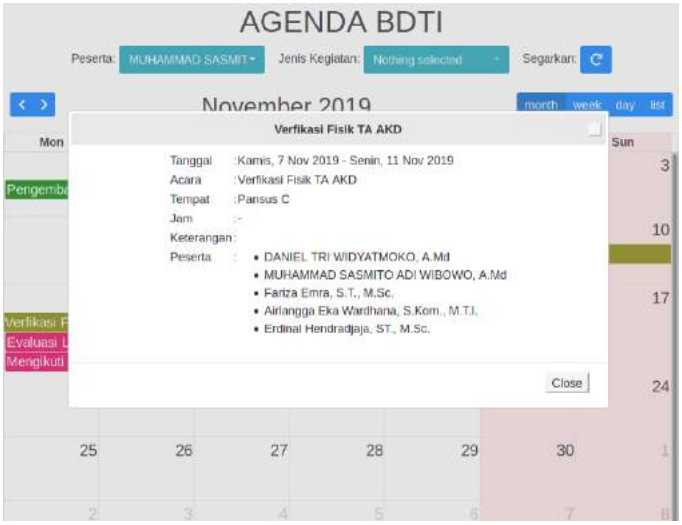


Gambar 46 Halaman formulir mengubah data agenda



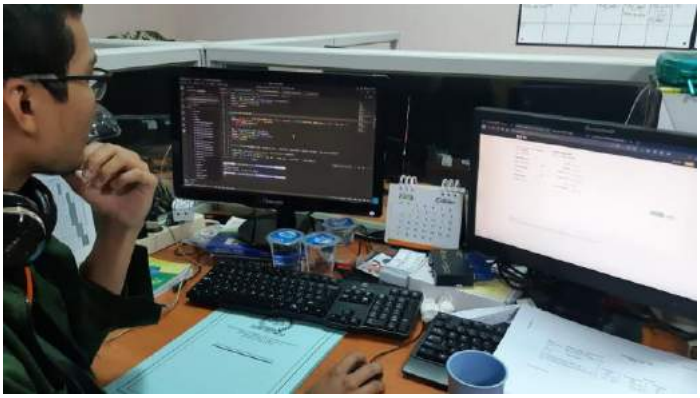
Gambar 47 Halaman memilih peserta untuk ditambahkan ke agenda

Gambar 48 Halaman kalender agenda



Gambar 49 Detail agenda

FOTO KEGIATAN PENGEMBANGAN FITUR

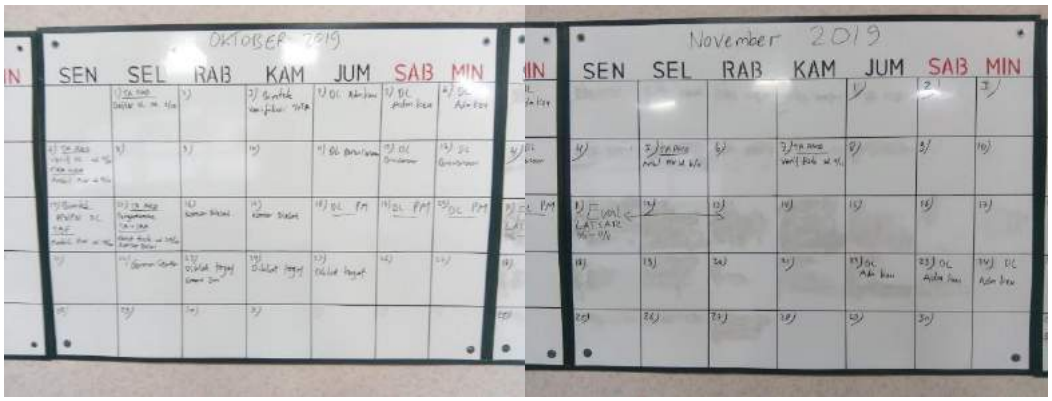


Gambar 50 Kegiatan pengembangan fitur

LAMPIRAN 10

FOTO DATA AGENDA KEGIATAN TERAKHIR SEBAGAI DATA DUKUNG AKTUALISASI

RUANG BDTI 210 JAKARTA, 15 OKTOBER 2019



Gambar 51 Mengambil data dukung terbaru dari papan fisik

REKAP DATA AGENDA KEGIATAN SEBAGAI DATA DUKUNG AKTUALISASI TERBARU

15 OKTOBER 2019

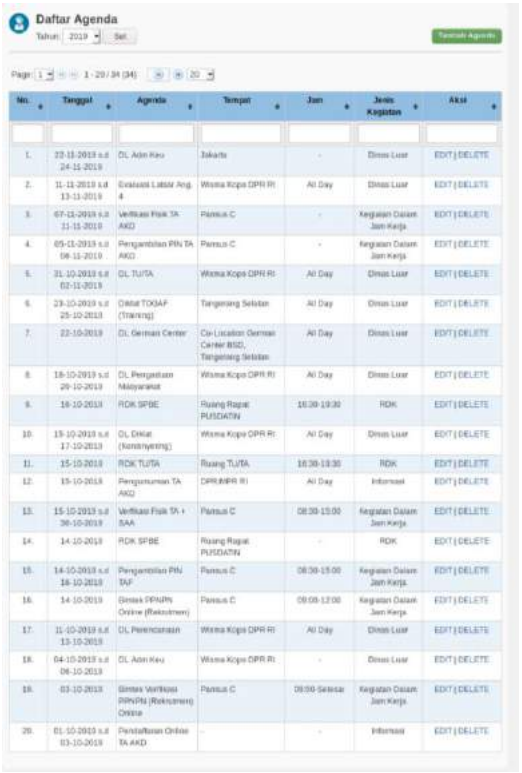
Tabel 7 Rekap data dukung terbaru

Tanggal	Agenda	Bagian	Jenis agenda	Peserta
01/10/2019 - 03/10/2019	Pendaftaran online TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	
03/10/2019	Bimbingan teknis verifikasi TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	
04/10/2019 - 06/10/2019	Dinas luar Administrasi Keuangan	Keuangan	Dinas luar	
07/10/2019 - 11/10/2019	Verifikasi online TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
07/10/2919 - 16/10/2019	Pengambilan pin TAA+SAA	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
14/10/2019	Bimbingan Teknis PPNPN	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
14/10/2019 - 16/10/2019	Pengambilan pin TAF	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
15/10/2019	Pengumuman TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua
15/10/2019	Verifikasi fisik berkas TA + SAA	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	Semua

15/10/2019 - 17/10/2019	Konsinyering Diklat	Evaluasi Pusdiklat	Dinas luar	
18/10/2019 - 20/10/2019	Dinas luar PM (Pengaduan Masyarakat)	PM	Dinas luar	
22/10/2019	Dinas luar visitasi German Center	BDTI	Dinas luar	
23/10/2019 - 25/10/2019	Diklat Togaf	BDTI	Dinas luar	
31/10/2019 - 02/11/2019	DL TU/TA	TU/TA	Dinas luar	
5/11/2019 - 6/11/2019	Pengambilan pin TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	
7/11/2019 - 11/11/2019	Verifikasi Fisik TA AKD	TU/TA	Kegiatan dalam kantor	
11/11/2019 - 13/11/2019	Evaluasi Latsar Angkatan IV	Pusdiklat	Dinas Luar	
22/11/2019	Dinas luar Administrasi Keuangan	Keuangan	Dinas Luar	

FOTO DATA DUKUNG PADA DATABASE APLIKASI BDTI

16 OKTOBER 2019



Gambar 52 Data dukung telah ada pada database aplikasi

LAMPIRAN 11

REKAP HASIL SKENARIO PENGUJIAN

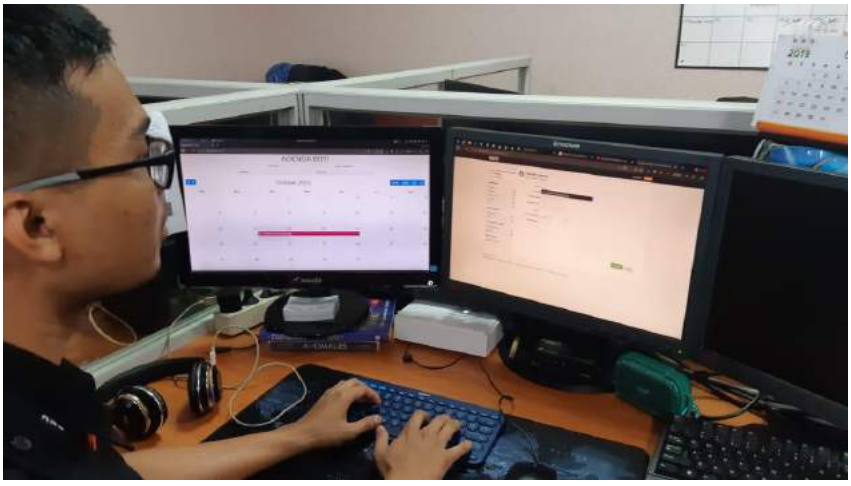
16 – 17 OKTOBER 2019

Tabel 8 Daftar rekap skenario pengujian

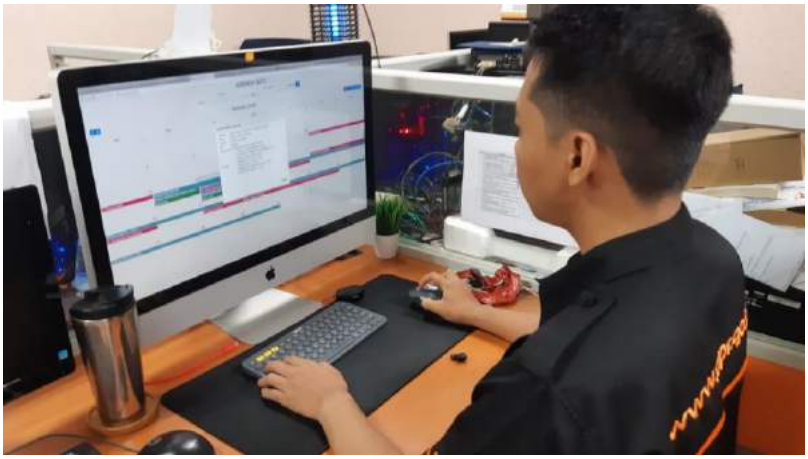
No.	Skenario	Hasil Pengujian
Halaman Admin		
1.	Menampilkan halaman daftar jenis kegiatan	PASS
2.	Memasukkan data jenis kegiatan	PASS
3.	Mengubah data jenis kegiatan	PASS
4.	Menghapus jenis kegiatan	PASS
5.	Menampilkan halaman daftar agenda	PASS
6.	Memasukkan data agenda	PASS
7.	Mengubah data agenda	PASS
8.	Menambahkan data peserta agenda	PASS
9.	Menghapus data peserta agenda	PASS
10.	Menghapus agenda	PASS
Halaman Publik		
11.	Menampilkan halaman kalender agenda	PASS
12.	Melakukan penyaringan berdasarkan nama peserta	PASS
13.	Melakukan penyaringan berdasarkan jenis kegiatan	PASS
14.	Menampilkan detail agenda	PASS

FOTO KEGIATAN PENGUJIAN FITUR

16 – 17 OKTOBER 2019



Gambar 53 Kegiatan pengujian fitur yang dilakukan oleh penulis



Gambar 54 Pengujian fitur oleh Daniel Tri Widyatmoko, A.Md

LAMPIRAN 12

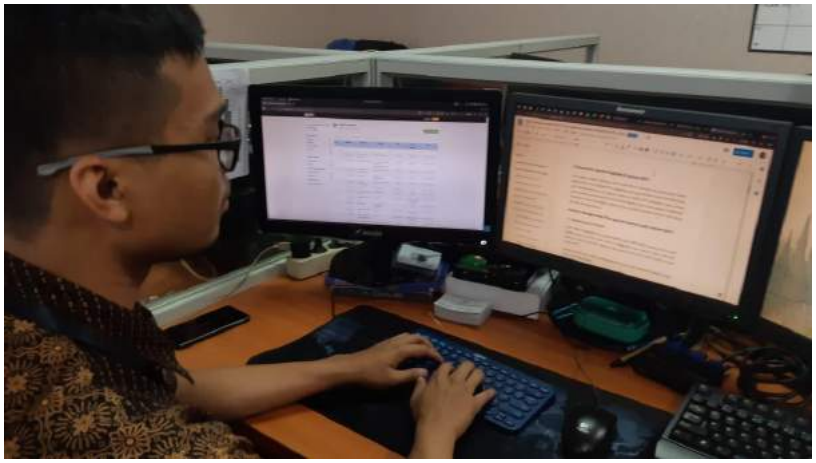
SOFTFILE BUKU PANDUAN FITUR AGENDA

18 OKTOBER 2019

Gambar 55 Buku panduan fitur agenda pada aplikasi BDTI

FOTO KEGIATAN PENYUSUNAN BUKU PANDUAN PENGGUNAAN FITUR

18 OKTOBER 2019



Gambar 56 Kegiatan penyusunan buku panduan fitur agenda oleh penulis

LAMPIRAN 13

FOTO KEGIATAN PRESENTASI KE MENTOR

28 OKTOBER 2019

Gambar 57 Presentasi hasil akhir kepada mentor Bapak Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.

FOTO KEGIATAN PRESENTASI KEPALA BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI

30 OKTOBER 2019

Gambar 58 Presentasi hasil akhir kepada kabid BDTI Bapak Djoko Hanggoro, S.T.

LAMPIRAN 14

FOTO KEGIATAN SOSIALISASI

4 NOVEMBER 2019

Gambar 59 Sosialisasi hasil akhir kepada Pranata Komputer BDTI

FOTO DOKUMEN UNDANGAN SOSIALISASI

1 NOVEMBER 2019

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

Nomor : 190/SETJEN DAN BK-DPR RI/DI.02/11/2019 1 November 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Yth.
Pranata Komputer
Setjen dan BK DPR RI
Jakarta

Dengan ini diberitahukan bahwa Bidang Data dan Teknologi Informasi, Pusat Data dan Informasi bermaksud menyelenggarakan Sosialisasi Aktualisasi CPNS BDTI yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 4 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang Rapat BDTI Gedung Nusantara I Lantai 2, Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat – 10270
Acara : Sosialisasi Aktualisasi CPNS BDTI

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam sosialisasi dimaksud tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kabid Data dan Teknologi Informasi

Dioka Hanggoro, ST
NIP. 197012282000031003

Tembusan :
- Kepala Pusat Data dan Informasi
- Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Gambar 60 Undangan sosialisasi

DAFTAR HADIR

Hari/tanggal : Senin, 4 November 2019
Waktu : 09.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang Rapat BDTI lt.2 Gd. Nusantara I
Acara : Sosialisasi Aktualisasi CPNS BDTI

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ibrahim	Pranata Komp	
2	Ekbal	Prakom	
3	EVAN HADIYAMA	PRA KOM	
4	FAKIH	PRAKOM	
5	[illegible] KURNIAWAN	Prakom	
6	Retnasti S.	Prakom	
7	Muhammad Sasmito Adi W	Prakom	
8	Daniel Tri Widyamadu	Prakom	
9	Gerry Kresna P.	Prakom	

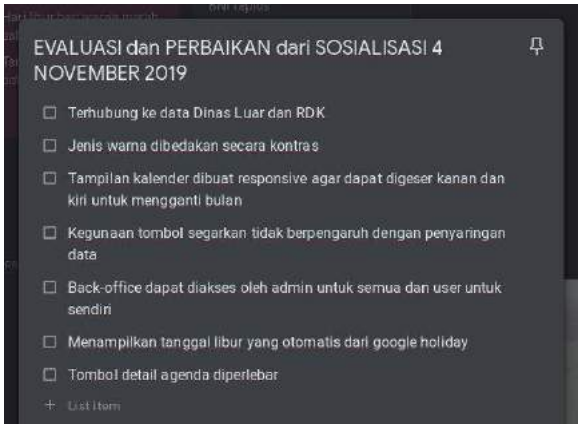
Gambar 61 Daftar hadir sosialisasi

LAMPIRAN 15

FOTO KEGIATAN PERBAIKAN DAN EVALUASI HASIL SOSIALISASI 5 NOVEMBER 2019

Gambar 62 Kegiatan evaluasi dan perbaikan hasil sosialisasi oleh penulis

FOTO DAFTAR EVALUASI DAN PERBAIKAN 5 NOVEMBER 2019



Gambar 63 Rekap evaluasi dan perbaikan dari hasil sosialisasi

LAMPIRAN 16

FOTO KEGIATAN MEMANTAU DAN BIMIBINGAN TEKNIS PENGGUNAAN FITUR

5 – 6 NOVEMBER 2019

Gambar 64 Kegiatan pemantauan dan bimbingan teknis kepada Bapak Agus Yamin selaku Pengadministrasi Umum di Pusdatin

Gambar 65 Kegiatan pemantauan dan bimbingan teknis kepada Ibu Rahayu Yuni Susanti, S.T., M.T.I. selaku Pranata Komputer BDTI

FOTO KEGIATAN MENGUMPULKAN TESTIMONI IMPLEMENTASI FITUR

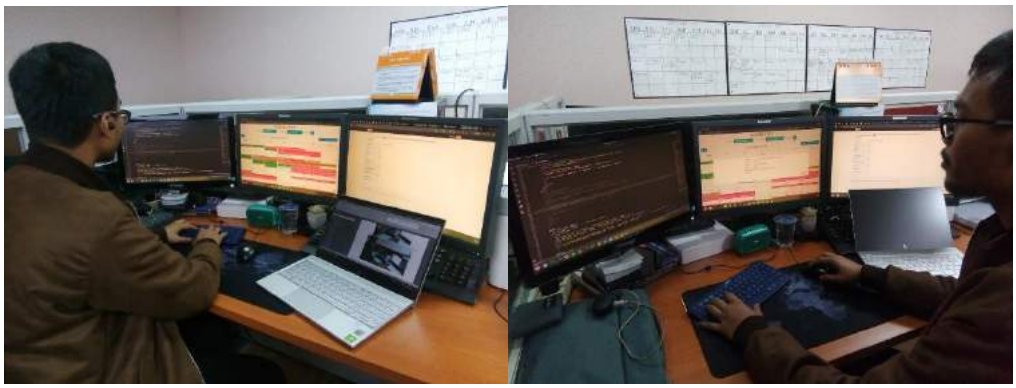
5 – 6 NOVEMBER 2019

Gambar 66 Kegiatan mengumpulkan testimoni penggunaan fitur dari Bapak Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc. selaku Pranata Komputer BDTI

Gambar 67 Kegiatan pengambilan testimoni dari Bapak Evlin Haditama, S.T. selaku Pranata Komputer di BDTI

FOTO KEGIATAN EVALUASI HASIL TESTIMONI PENGGUNAAN FITUR

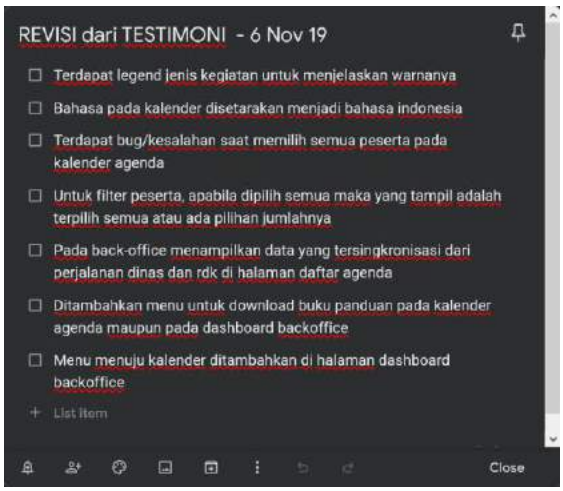
7 NOVEMBER 2019



Gambar 68 Kegiatan evaluasi oleh penulis dengan melakukan perbaikan dan pengayaan hasil dari saran testimoni dan pemantauan penggunaan fitur

FOTO CATATAN REVISI SEKALIGUS PENGAYAAN FITUR

7 NOVEMBER 2019



Gambar 69 Catatan revisi dari hasil testimoni dan pemantauan penggunaan fitur

LAPORAN AKTUALISASI

UPAYA PENINGKATAN KESADARAN PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Disusun oleh:

Nama : Nala Sekarini

NIP : 199606232019032003

Instansi : Bidang Arsip dan Museum, Pusat Data dan Informasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADANKEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

UPAYA PENINGKATAN KESADARAN PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Disusun Oleh:

Nama : Nala Sekarini

NIP : 199606232019032003

Instansi : Bidang Arsip dan Museum, Pusat Data dan Informasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat

Nala Sekarini

NIP.199606232019032003

Menyetujui

Mentor,	Coach,
Iie Turiningsih, S.A.P.	**Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si**
NIP. 196307301991032003	**NIP.197212031998032003**

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul "**Upaya Peningkatan Kesadaran Pemeliharaan Arsip Aktif**". Laporan ini merupakan salah satu syarat kelulusan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Penulis menyadari bahwa terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan, doa, semangat, dukungan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada: Dengan demikian, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada

1. Allah SWT, atas berkat dan rahmat-Nya senantiasa memberikan kelancaran dan kemudahan dalam proses pembuatan laporan rancangan aktualisasi;
2. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
3. Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H., selaku Kepala Pusat Data dan Informasi;
4. Endang Suryastuti, S.H., M.Si., selaku Kepala Bidang Arsip dan Museum
5. Iie Turiningsih, S.A.P. selaku mentor
6. Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si., selaku *coach*
7. Seluruh rekan-rekan Arsiparis dan Staf Bidang Armus.

Laporan ini menyajikan mengenai rancangan aktualisasi yang akan diimplementasikan untuk kegiatan kearsipan di Bidang Arsip dan Museum Sekretariat Jenderal dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Laporan ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pikiran, memperkaya ide dan referensi dalam kegiatan pengelolaan kearsipan khususnya untuk lingkup Seketariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Bogor, 11 November 2019

Nala Sekarini

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
BAB II 4
PROFIL ORGANISASI 4
A. Visi dan Misi 4
B. Struktur Organisasi 7
C. Penjelasan Tugas Fungsi 8
BAB III 11
RANCANGAN AKTUALISASI 11
A. Identifikasi Isu 11
B. Penetapan Isu Utama 14
C. Gagasan Pemecah Isu 16
D. Rancangan Aktualisasi: 16
E. Stakeholder 24
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 24
BAB IV 28
Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi 28
A. Kegiatan ke 1 28
B. Kegiatan ke 2 32
C. Kegiatan ke 3 34
D. Kegiatan ke 4 41
E. Kegiatan ke 5 45
F. Kegiatan ke 6 52
BAB V 69
Kesimpulan 69
A. Kesimpulan 69
B. Saran 70

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Apartur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negei sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Sedangkan pegawai ASN menurut Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara merupakan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina berfungsi sebagai 1) pelaksana kebijakan publik; 2) pelayanan publik; dan 3) perekat dan pemersantu bangsa. Fungsi ASN ini harus dilakukan dengan penuh tanggungjawab dan dipertanggungjawab kepada publik.

Bidang Arsip dan Museum merupakan salah satu unit kerja eselon III dibawah Pusat Data dan Informasi, Bidang Arsip dan Museum merupakan unit kerja yang bertanggungjawab secara penuh terhadap kegiatan kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI. Dalam menjalankan fungsinya Bidang Arsip dan Museum tidak terlepas dari masalah yang kadang berdampak menghambat kegiatan lainnya yang berkaitan. Diantaranya ialah pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Arsip yang didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi, ada dua jenis arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telahdiverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Salah satu fungsi arsip dinamis di organisasi adalah tersedianya informasi saat dibutuhkan pemakainya (user). Karenannya arsip-arsip dinamis harus disimpan dengan sistem penataan yang baik agar mudah diketemukan dengan cepat, tepat, dan lengkap jika dibutuhkan.

Apakah yang dipaparkan dalam teori maupun kebijakan sudah berjalan dengan semestinya? Jawabanya adalah belum. Faktanya saat ini bukan hanya masalah SDM yang menjadi penghambat dalam pemeliharaan arsip dinamis aktif di lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI, faktor klasik seperti sarana yang belum sesuai dengan apa yang diundangkan dalam peraturan kearsipan, dan tidak adanya pedoman yang mengatur secara khusus perihal pemeliharaan arsip dinamis aktif.

Sehingga yang ingin dilakukan oleh penulis ialah membuat sarana sebagai alat kelengkapan dalam menjalankan fungsi Bidang Arsip dan Museum sebagai penyelenggara kearsipan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yaitu melakukan pembinaan kearsipan yang layak. Selain itu pembuatan rancangan aktualisasi juga terkandung di dalamanya prinsip Whole of Government, Manajemen ASN, dan Pelayan Publik. Harapan dengan disusunnya laporan selanjutnya dapat menjadi sesuatu yang dilakukan terus menerus.

B. Dasar Hukum

Dasar Hukum yang digunakan dalam penulisan rancangan aktualisasi ini, yaitu:

1. Undang Undang Republik Indonesia Nomo 14 Tahun 2008
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentan Pelksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
5. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
7. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
8. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal

dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

9. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI
10. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
11. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
12. Peraturan DPR RI Nomor 1 tentang Keterbukaan Informasi Publik di DPR RI

BAB II
PROFIL ORGANISASI

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedududukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI.

A. Visi dan Misi

Visi Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR Tahun 2016-2019 sebagaimana tertuang dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor: 539/SEKJEN/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 1266/SEKJEN/2014 Tentang Penetapan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR Tahun 2015-2019, visi Setjen dan Badan Keahlian DPR adalah:

“Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI yang professional,andal,transparan, dan akuntabel dalam melakukan fungsi DPR RI”

Adapun pengertian dari nilai-nilai yang terkandung dalam visi tersebut adalah:

1. Profesional :Mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM;
2. Andal :Mampu melakukan koordinasi, integrase, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengantujuan yang kan dicapai serta diimplementasikan;

3. Transparan :Kesediaan untuk senantiasa memberikan informasi factual mengenai berbagai hal yang berkenaan dengan proses penyelenggaraan organisasi, serta tugas dan fungsi DPR;
4. Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas setiap tindakan, keputusan, dan kebijakan dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR.

Selanjutnya misi dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian adalah:

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang professional,andal,tranparan,dan akuntabel
2. Memperkuat peran keahlian yang professional,andal,tranparan,dan akuntabel

Visi Misi Pusat Data dan Informasi

Berdasarkan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) yang diatur dalam Pasal 275 dan Pasal 276 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 06/PER-SEKJEN/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian (Setjen dan BK) DPR RI. Tugas Pusdatin adalah memberikan pelayanan perpustakaan bagi pengguna yang dilaksanakan oleh Bidang Perpustakaan, mengolah data dan teknologi informasi yang dilaksanakan oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI), kegiatan pengelolaan kearsipan dan museum yang dilaksanakan oleh Bidang Arsip dan Museum.

Adapun fungsi Pusdatin diantaranya yaitu:

a. Merumuskan dan evaluasi rencana strategis dan program kerja Pusdatin
b. Merumuskan dan evaluasi rencana kegiatan serta anggaran pada Pusdatin
c. Melakukan koordinasi dan memberikan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pada masing-masing unit kerja untuk lingkungan Pusdatin
d. Membuat dan menyiapkan perumusan kebijakan dan kegiatan di bidang perpustakaan, data dan teknologi informasi, serta arsip dan museum
e. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretais Jenderal

f. Menyusun laporan kinerja Pusdatin serta melapor pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal

Pada penjabaran singkat mengenai tugas dan fungsi Pusdatin, visi dan misi pelaksanaan kegiatan Pusdatin mengarah pada tujuan serta mendukung fungsi Setjen dan BK DPR RI. Dengan demikian, Pusdatin memiliki Visi yaitu “Menjadi Pusat Pelayanan Data dan Informasi yang Cepat, Akurat, Relevan, *Up To Date* dan terintegrasi”. Visi tersebut merupakan harapan dari keberadaan Pusdatin sebagai bagian dari unit kerja yang dapat mendukung terlaksananya kegiatan di DPR RI.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, keberadaan Pusdatin diharapkan dapat melayani dan memberikan informasi yang Cepat, Akurat, Relevan, Up To Date dan terintegrasi baik untuk kebutuhan anggota maupun khalayak yang turut serta mendukung keberadaan DPR RI.

Agar terlaksananya visi yang di telah dirumuskan oleh Pusdatin, diperlukan penetapan yang menjadi misi dari Pusdatin sebagai kegiatan yang diemban. Misi Pusdatin yaitu:

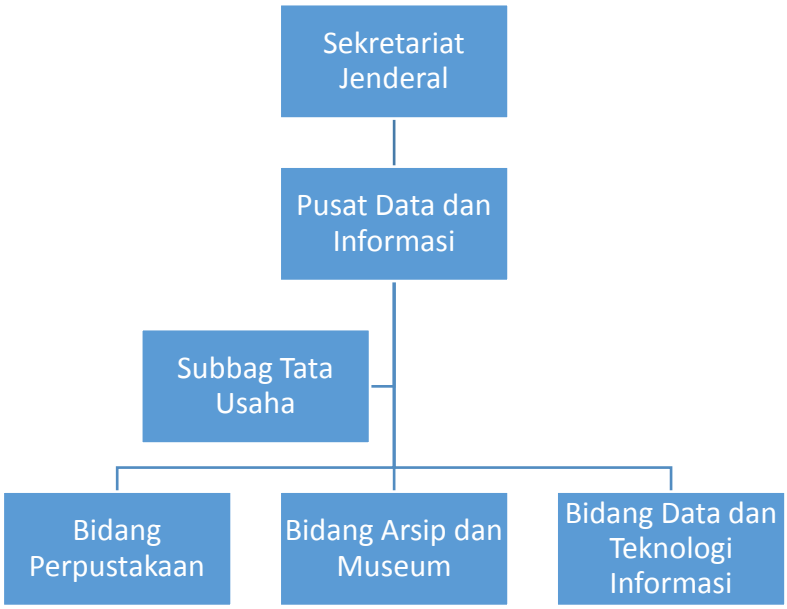
a. Memberi arahan, mengkoordinir dan mengawasi pelayanan data dan informasi kepada angggota dewan dan stakeholder lainnya
b. Menyediakan dan melayani bagi pengguna yang memanfaatkan perpustakaan secara lengkap, relevan, dan up to date dan mudah diakses
c. Mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dalam suatu jaringan komunikasi data yang andal dan aman
d. Menyediakan arsip/dokumen mengenai DPR RI ataupun yang berkenaan dengan Setjen DPR RI serta sejarah perkembangan mengenai kedewanan secara lengkap, otentik dan terpelihara

B. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Pusat Data dan Informasi di Sekretariat Jenderal DPR RI:

Bagan 1.

Struktur organisasi Pusdatin



Pusat data dan informasi adalah salah satu bagian dibawah Sekretaris Jenderal. Pusat data dan informasi dikepalai oleh Kepala Pusat Data dan Informasi yang membawahi 3 (tiga) bidang kerja diantaranya ialah Bidang Arsip dan Museum.

Pada bidang Arsip dan Museum terdapat jabatan fungsional Arsiparis yang masuk dalam struktur Pusat data dan Informasi. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Jabatan Arsiparis yang bertugas pada bidang Arsip dan Museum untuk mengelola dan

melaksanakan pelayanan data dan informasi baik untuk lingkup internal maupun eksternal DPR RI.

C. Penjelasan Tugas Fungsi

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesi Nomor 4 Tahun 2017 tentang pelaksanaan Tugas Jabtan Fungsional Arsiparis, Jabatan Fungsional Arsiparis adalah jabatan fungsional tertentu diduduki oleh Arsiparis PNS yang mempunyai ruang lingkup fungsi, dan tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip menjadi informasi publik pada Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Pemerintahan Desa, dan Perguruan Tinggi Negeri. Sedangkan arsiparis kategori keterampilan adalah arsipris dengan kualifikasi teknis atau penunjang professional yang pelaksanaan fungsi dan tugasnya sera kewenangannya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang kearsipan. Sesuai dengan Perka ANRI Nomor 4 Tahun 2017 tentang pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis pasal 2 menyebukan dalam menjalankan kegiatan kearsipan, Arsiparis memiliki tugas pokok dan tugas tambahan. Tugas pokok Arsiparis sebagaimana dimaksud, meliputi: Pengelolaan, arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan, dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi. Jabatan Arsiparis terdapat pemetaan tugas kearsipan sebagaimana dimaksud ialah pelaksanaan tugas kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh arisiparis terampil ialah:

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/Pelaksanasebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:

1) membuat arsip, terdiri atas:
    1. membuat konsep naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
    2. mencatat/meregistrasi
    3. mendistribusi; dan
    4. mengendalikan.
2) menerima arsip, terdiri atas:
    1. menyortir/menyeleksi;

2. mencatat/meregistrasi;
3. mendistribusi; dan
4. mengendalikan.

3) Melakukanpemberkasan arsip aktif, dengan rinciankegiatan:
   1. memeriksa;
   2. menyortir;
   3. menentukan indeks;
   4. menentukan kode;
   5. memberi tanda simpan arsip (label);
   6. membuat tunjuk silang;
   7. menata arsip aktif; dan
   8. membuat daftar arsip aktif, yang meliputi Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.
   9. menataarsip inaktif yang dipindahkan.

4) Kegiatan pengelolaan arsip statis yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/Pelaksanasebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
   1. melaksanakan restorasi arsipkertas;
   2. mencetak materi pameran yang akan didisplaydalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
   3. mengemas bahan pameran dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual;
   4. melaksanakan display pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual; dan.memandu pameran arsip dalam rangka pameran arsip tekstual dan virtual.

   5) Kegiatan pembinaan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, melaksanakan penilaian kinerja ArsiparisTerampil.
   6) Tugas tambahan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/ Pelaksanasebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, meliputi:
      1. peran serta dalam kegiatan ilmiah bidang kearsipan;

2. menemukan dan melakukan pengembangan teknologi tepat guna dibidang kearsipan(inovasi dalam pengelolaan arsip);
3. menjadi anggota dalam organisasi profesi Arsiparis baik nasional maupun internasional;
4. menjadianggota dalam tim penilai kinerja Jabatan Arsiparis;e.
5. memperoleh penghargaan/tanda jasa kehormatan atau penghargaan lainnya;
6. melaksanakan tugas lain yang berkaitandengan tugas pokok jabatannya;
7. memperoleh gelar kesarjanaan lainnya yang sederajat menulis karya ilmiah di bidang kearsipan; dan
8. melakukan penyusunan dan penyiapan bahan materi penyuluhan, Bimbingan Teknis (BINTEK), modul Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan sosialisasi

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Isu 1 “**Kurangnyan Kesadaran Pemeliharaan ArsipAktif di Lingkungan Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DRR RI”**

1. Masalah

   PemeliharaanArsipDinamisadalahkegiatanmenjagakeutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan ArsipAktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip. Di beberapa unit kerja di Sekreariat Jenderal dan BK DPR RI belum melakukan pemeliharaan arsip aktif atau pemberkasan. Belum adanya penataan arsip aktif yang sesuai dengan kaidah kearsipan sebagaimana diamanatkan oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 40 mengenai pengelolaan arsip dinamis, hal ini dapat merugikan unit pengolah di Sekretariat Jenderal DPR RI. Dimana pemeliharaan arsip dinamis adalah untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip; menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan menjamin ketersediaan informasi arsip. Sehingga jika penataan arsip dinamis aktif tidak dilaksanakan adalah berdampak pada sulitnya penemuan kembali arsip yang mudah, cepat dan tepat dan kemungkinan terburuk adalah hilangnya arsip di unit lingkungan Setjen dan BK DPR RI, sehingga berdampak pada sulitnya dalam pengambilan keputusan.

2. Penyebab

   Penyebabnyaadalahkurangnyapengetahuantentangpentingnyapen golahanarsipaktif. Bidang Arsip dan Museum memiliki kewajiban untuk melakukan pembinaan kearsipan ke unit unit kerja. Telah dilakukan pembinaan kearsipan di unit unit kerja lingkungan Setjen dan BK DPR RI, namun dalam pembinaan belum ada sarana yang berfungsi sebagai acuan

dalam melaksanakan pemeliharaan arsip aktif di unit unit kerja. Harus disamakan agar output yang dihasilkan juga sama sehingga saat arsip menjadi inaktif mudah untuk dinilai dan tidak menjadi beban Setjen dan BK DPR RI. Selain itu sosialisasi dirasa masih belum berhasil, sop tidak mudah dipahami oleh user, informasi mengenai sop pemeliharaan arsip belum dibuat menarik.

3. Kondisi yang diharapkan

   ArsipaktifpadatiapunitkerjadilingkunganSekretariatJenderal dan BK DPR RI dapattertatadenganbaik sesuai kaidah kearsipan. Kondisi ini tidak hanya diharapkan oleh unit kerja terkait tetapi juga memudahkan Inspektorat dalam melakukan pengawasan internal kinerja Setjen dan BK DPR RI. Dimana tiap unit kerja sudah melaksanakan salah satu tusi yang terkait dengan manajemen administrasi.mewujudkan asas kearsipan yaitu kepastian hukum, keautentikan dan keterpercayaan, keutuhan, asal usul (Principle of provenance), aturan asli (principle of originl order), keamanan dan keselamatan, keprofesionalan, keresponsiffan, keantisipatifan, kepartisipatifan, akuntabilitas, kemanfaatan, aksesibilitas, dan kepentingan umum.

4. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan

   Pelaksanaan aktualisasi pembuatan draft pedoman pemeliharaan arsip dinamis aktif di lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI telah mendukung salah satu fungsi Bidang Arsip dan Museum yaitu pembinaan di unit unit kerja Sekretariat Jenderal DPR RI. Selain itu, kegiatan rancangan aktualisasi dimaksud mencerminkan nilai komitmen mutu karena hasil yang akan didapatkan membantu kinerja Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI dalam bidang administrasi yaitu pengolahan arsip aktif yang pelaksanaanya oleh pengolah data.

Isu 2 “Tidak adanya **RekapPermohonan Layanan Kearsipan di Bidang Arsip dan Museum”**

1. Masalah

   Belum adanya rekap layanan kearsipan di Bidang Arsip dan Museum. Sehingga belum ada nilai tolak ukur dalam meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan di Bidang Arsip dan Museum. Output yang di hasilkan tidak nyata oleh karena itu mengurangi nilai akuntabilitas dalam kegiatan kearsipan DPR RI.

2. Penyebab

   Prosedur pelayanan kearsipan di Bidang Arsip dan Museum tidak terimplementasi dengan baik, seperti halnya prosedur atau langkah peminjaman arsip yang tidak terpusat.

3. Kondisi yang di harapkan

   Kondisi yang diharapkan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 151 ayat 2 Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dan menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

4. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan

   Dengan melakukan proyek habituasi ini penulis dapat menerapkan nilai ANEKA, yaitu komitmen mutu dan akuntabilitas, dimana dapat dipercaya jujur, terus terang loyal dan terbuka terhadap kritik. Dimana dalam meningkatkan mutu pelayanan publik penulis berusaha untuk meningkatkan standar minimal pelayanan di Bidang Arsip dan Museum.

Isu ke 3 **Belum terlaksananya pendeskripsian Arsip inaktif di Bidang Arsip dan Museum**

1. Masalah

   Deskripsi arsip yang kurang lengkap belum memuat 5 W+1 H menyulitkan arsiparis dalam melakukan proses penataan arsip inaktif. Seharunya penataan arsip inaktif

2. Penyebab

Tidak berjalanya panduan penolahan arsip inaktif di Bidang Arsip dan Museum, selain itu kurnagnya SDM juga menjadi kendala mengingat arsip yang teru menerus diakuisisi ke Bidang Arsip dan Museum melebihi kapasitas penyimpanan arsip di Record Centre Bidang Arsip dan Museum

3. Kondisi yang di harapkan

Pendeskrepsian sesuai dengan amanat Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis yang menyebutkan prosedur pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi yaitu unit pencipta, bentuk redaksi, isi informasi (5W+1H)., kurun waktu/periode, tingkat keaslin, perkembangan, jumlah/volume, keterangan khusus, ukuran (arsip bentuk khusus), dan nomor sementara dan nomor definitive.

4. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan

Dengan melakukan proyek habitn uasi ini nilai ANEKA yang didapat ialah akuntabilitas dan komitmen mutu, proses pembiasaan mengenai apa yang telah diundangkan dalam peraturan.

B. Penetapan Isu Utama

Teknik yang digunakan untuk analisis identifikasi isu adalah analisis UGG. Analisis USG merupakan alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas yang penting (urgency), serius (seriousness), dan berkembang untuk diselsaikan (growth). Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu yang diprioritaskan. Untuk lebih jealsnya pengertian urgency, seriousness, dan growth yang diuraikan sebagai brikut:

1. Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. Seriousness

   Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu maslah lain yang berdiri sendiri.

3. Growth

   Seberapa kemungkinankemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemunginan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengataso masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri.

Dengan menggunakan USG pada ketiga isu permaslahan, maka didapatkan hasil skoring (menggunakan skala 15) yang dapat dilihatpada Tabel 1. Dari hasil tersebut kemudian ditentukan isu yang akan diangat dan dicari gagasan solusinya berdasarkan skor tertinggi.

Tabel 1 Teknik USG untuk identifikasi isu

No	Isu	U	S	G	Jumlah
1	**Kurangnya KesadaranPemeliharaanArsipAktif di LingkunganSekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**	5	4	4	13

2	**Belum Dilakukannya Rekap Layanan Kearsipan di Bidang Arsip dan Museum**	5	4	3	12
3	**Kurang Optimalnya Pendeskripsian Arsip inaktif di Bidang Arsip dan Museum**	5	4	3	12

Dari Tabel 1 dapat dilihat bahwa isu pertama yaitu Kurangnya Kesadaran Pemeliharaan Arsip Aktif di Lingkungan Sekretariar Jenderal dan Badan Kehlian DPR RI memliki skor tertinggi, sehingga isu tersebut dipilih oleh penulis.

Isu yang Dianga :Kurangnya Kesadaran Pemeliharaan Arsip Aktif di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI

C. Gagasan Pemecah Isu

Sebagai gagasan pemecah isu pada rancangan aktualisasi tersebut ialah pembuatan *tools* penyebaran informasi pembinaan arsip dinamis aktif yang lebih informatif dan menarik berupa*leaflat*. Diharapkan dengan adanya leaflat ini sop terdesiminasimudah dipahami irit biaya efektif, dan menghemat waktu serta tenaga. Rancangan kegiatan berdasarkan isu yang diangkat serta output, keterkaitan mata pelatihan dan kontribusi terhadap visi dan misi Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI dapat dilihat pada Tabel 2.

D. Rancangan Aktualisasi:

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Nama : Nala Sekarini

NIP : 199606232019032003

Jabatan : Arsiparis Terampil

Unit Kerja : Bidang Arsip dan Museum, Pusat Data dan Informasi

Instansi : Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI

Identifikasi Isu :

1. KurangnyaPemeliharaanArsipAktif di LingkunganSekretarisJenderal dan Badan Keahlian DRR RI
2. Belum Dilakukannya Rekap Layanan Kearsipan di Bidang Arsip dan Museum
3. Kurang Optimalnya Pendeskripsian Arsip inaktif di Bidang Arsip dan Museum

Isu yang Diangkat : KurangnyaPemeliharaanArsipAktif di LingkunganSekretarisJenderal dan Badan Keahlian DRR RI

Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan video, sosialisasi, dan survei Pemeliharaan Arsip Aktif di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR

Tabel 2 Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Persetujuan Mentor	1. Koordinasi rancangan aktualisasi dan kegiatan kepada mentor 2. Diskusi perihal isu yang diambil 3. Persetujuan oleh mentor	1. Lembar persetujuan 2. Foto dokumentasi	Akuntbilitas: tanggungjawab dan dan transparansi sebelum melaukan kegiatan, hubungan dg mentor, adanya document report Etika Publik: Berkonsultasi dengan mentor dengan sikap 5S (Senyum,	Terwujudnya fungsi DPR yang tercantum dalamPeraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI pada pasal 4 yang poin e yaitu perumusan kebijakan, dan pelaksanaan	Akuntabel transparan dalam setiap tindakan sebelum mengambil keputusan

				salam, sapa, sopan, dan sanun)	pengolahan data dan pelayanan informasi serta dengan dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Setjen dan BK DPR RI	
2.	Rapat internal	1. Koordinasi dengan kepala bidang arsip dan museum (meminta masukan dan pendapat) 2. Koordinasi dengan arsiparis untuk meminta dukungan dan saran 3. Persetujuan dan kesimpulan dalam rapat internal	1. Notulensi 2. Dokumentasi foto 3. Daftar hadir	Nasionalisme dimana penulis dapat mengamalkan sila ke 4 yaitu sebelum pengambilan keputusan terlebih dahulu dengar pendapat agar apa yg dilakukan penulis dapat	Mewujudkan visi Setjen dan BK DPR RI dimana penulis mampu secara professional mengkoordinasikan terlebih dahulu sebelum melakuan kegiatan yang dampaknya nanti akan berkaitan langsung dengan kinerja Bidang Arsip dan Museum	Transparan terhadap keputusan yang akan diambil, dimana setiap arsiparis mengetahui rancangan terkait

				berjalan sesuai dengan apa yang menjadi keputusan bersama		
3.	Penyusunan konsep video panduan dengan diketahui oleh mentor	1. Koordinasi kepada mentor 2. Pengumpulan data untuk membuat konsep video 3. Pembuatan konsep video	1. Notulensi 2. Dasar hukum 3. Konsep draft pedoman pemeliharaan arsip aktif	Akuntabilitas keterbukaan penulis dalam memaparkan data dan konsep yang telah dibuat Komitmen mutu perubahan terhadap kebiasaan yang selama ini sering dilakukan, yaitu dengan mencari	Sebagai seorang ASN mampu bersikap professional terhadap kegiatan yang sedang dilakukan yaitu setiap tindakan selalu berlandaskan hukum, mengingat fungsi ASN ialah pembuat dan pelaksana kebijakan publik.	Akuntabel Selalu mengkaji setiap kegiatan dengan berpedoman pada kegiatan yang akan dilakukan secara berkesinambungan

				data serta menganalisis kebutuhan yang tepat.		
4.	Paparan hasil konsep video panduan pemeliharaan arsip aktif	1. Koordinasi dengan mentor 2. Paparan hasil kepada kepala Bidang Arsip dan Museum. 3. Revisi dari Kepala Bidang Arsip dan Museum 4. Pemaparan hasil design video pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif kepada rekan kerja	1. Notulensi 2. Draft revisi dari atasan 3. Dokumentasi foto	Etika Publik Dalam menjelaskan paparan hasil konsep penulis menjelaskannya sesuai dengan etika bawahan berbicara dengan atasan Akuntabilitas Setiap tahapan kegiatan yang telah dilaksankan Kepala Bidang Arsip dan	Mendorong ASN bersikap transparan kepada atasan	Profesional Dalam memaparkan hasil penulis mampu secara inovatif dan responsive dalam rangka mendaptakan hasil yang prima Integritas Melaporkan setiap kegiatan kepada atasan merupakan salah satu wujud integeritas seorang ASN

				Museum sebagai atasan mempunyai hak untuk mengetahui hasilnya		
5.	Sosialisasi Kearsipan pada unit kerja terkait	1. Membuat materi sosialisasi dengan arsiparis madya 2. Mengurus administrasi 3. Mengkoordinasikan kepada unit kerja terkait	1. Daftar hadir 2. Dokumentasi foto 3. Notulensi/ laporan kegiatam	Etika Publik saat komunikasi dan berkoordinasi	Seluruh tahapan kegiatan sosialisasi terkai dengan mendukung visi misi Setjen dan BK DPR RI	Kegiatan sosialisasi ini melibatkan unit kerja lain oleh karena itu koordinasi cakupan menjadi luas, sehingga dibutuhkan sikap profesional, integritas
6.	Testimony perihal video	1. Koordinasi dengan stakeholder terkait 2. Memberikan penjelasan 3. Merekap *feed back* yang didapat	1. Dokumentasi foto dan video 2. Feed back beruapa tanggapan mengenai leflet melalui tulisan	Etika publik Dimana penulis harus mampu memberikan penjelasan sesuai dengan etika publikagar informasi yang	Koordinasi terhadap hasil yang diharapkan	Transparan dan menjunjung jiwa nasionalsime yaitu pada sila ke 4 mengenai musyawarah mufakat.

				disampaikan dapat tersampaikan dengan jelas		

E. Stakeholder

Bagi para stakeholders di lingkungan DPR RI, yaitu Kepala Bidang Arsip dan Museum Ibu Endang Suryastuti sebagai pimpinan saya sendiri yang mana akan membantu saya dalam proyek habituasi ini, Ibu Iie Turiningsih selaku Arsiparis Ahli Madya juga selaku mentor yang menjadi pembimbing dalam proyek aktualisasi ini. Ibu Heny Widyaningsih selaku coach dalam pelaksanaan perancangan Aktualisasi. Dan rekan kerja yang nantinya menjadi unsur pendukung sebagai responden dalam rancangan aktualisasi dimaksud.

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam membuat rancangan aktualiasi di atas, telah dilakukan bimbingan dengan coach dan mentor dalam merumuskan isu dan gagasan pemecahan isu. Bimbingan dilakukan dengan coach dari Pusdiklat Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si dan koordinasi dengan mentor untuk monitor sejauh rancangan aktualisasi tersebut telah berjalan. Jadwal Bimbingan dalam rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan/Tahapan/ Kegiatan	SEPTEMBER	OKTOBER				NOVEMBER	
		Week	Week				Week	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1	**Persetujuan Mentor**							
	1. Koordinasi rancangan aktualisasi dan kegiatan kepada mentor							
	2. Diskusi perihal isu yang diambil							
	3. Persetujuan oleh mentor							

2	**Rapat internal**							
	1. Koordinasi dengan kepala bidang arsip dan museum (meminta masukan dan pendapat)							
	2. Koordinasi dengan arsiparis untuk meminta dukungan dan saran							
	3. Persetujuan dan kesimpulan dalam rapat internal							
3	**Penyusunan konsep video panduan dengan diketahui oleh mentor**							
	1. Koordinasi kepada mentor							
	2. Pengumpulan data untuk membuat konsep video							
	3. Pembuatan konsep video							
4	**Paparan hasil konsep video panduan pemeliharaan arsip aktif**							
	1. Koordinasi dengan mentor							
	2. Paparan hasil kepada kepala Bidang Arsip dan Museum.							
	3. Revisi dari Kepala Bidang Arsip dan Museum							

	4. Pemaparan hasil design video pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif kepada rekan kerja							
5	**Sosialisasi Kearsipan pada unit kerja terkait**							
	1. Membuar materi sosialisasi dengan arsiparis madya							
	2. Mengurus administrasi							
	3. Mengkoordinasikan kepada unit kerja terkait							
6	**Testimony perihal video**							
	1. Koordinasi dengan stakeholder terkait							
	2. Memberikan penjelasan dan/survey dengan menggunakan google form							
	3. Merekap *feed back* yang didapat							

G. Bimbingan

Dalam membuat rancangan aktualiasi di atas, telah dilakukan bimbingan dengan coach dan mentor dalam merumuskan isu dan gagasan pemecahan isu. Bimbingan dilakukan dengan coach dari Pusdiklat Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si dan koordinasi dengan mentor untuk monitor sejauh rancangan aktualisasi tersebut telah berjalan.

BAB IV
Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

Aktualisasi merupakan pelaksanaan dari hasil rancangan aktualisasi yang telah dibuat, mendapat persetujuan dari mentor maupun coach, dan juga telah diseminarkan pada tanggal 27 September 2019 di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI Wisma Griya Sabha Kopo. Aktualisasi termasuk dalam agenda keempat dari Pelatihan Dasar CPNS yaitu Habituasi.

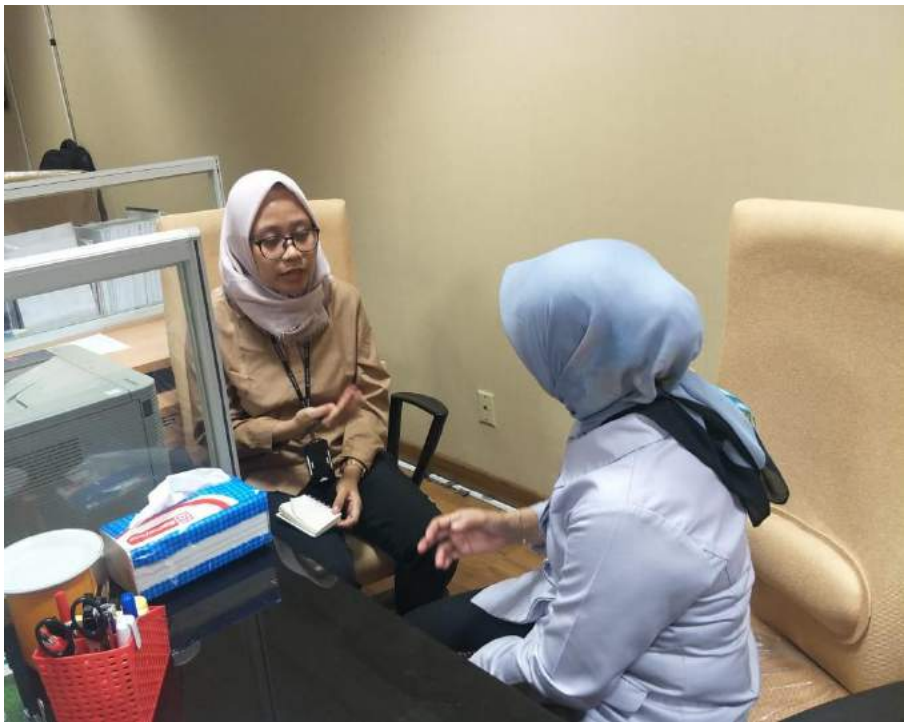
Proses habituasi berlangsung dimulai pada hari Senin 30 September 2019 sampai dengan tanggal 8 November 2019 di Bidang Arsip dan Museum, Pusat Data dan Informasi. ke 4 bulan September hingga minggu ke dua bulan November. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi mengacu pada rancangan aktualisasi yang sebelumnya telah disusun. Adapun dalam rancangan aktualisasi yang telah disusun dijabarkan kegiatan-kegiatan yang nantinya akan menghsilkan output. Berikut adalah penjelasan dari kegiatan yang dilakukan:

A. Kegiatan ke 1

Pada Kegiatan pertama yang dilakukan ialah persetujuan mentor, pada kegiatan ini dilaksanakan untuk menyamakan persepsi pada mentor dan penulis. Manfaat kegiatan koordinasi/rapat ini untuk menentukan target-target yang hendak dicapai dengan mengadakan pembinaan, selain itu pembagian atau penyusunan materi untuk nanti disampaikan saat sosialisasi atau pembinaan. Nilai aneka yang terkandung di dalamnya ialah **etika publik**, dimana saya harus mampu bersikap hormat, santun, dan dapat berkerjasama dengan baik dengan menggunakan komunikasi yang baik. **Nasionalisme** yaitu mengedepankan kepentingan publik. Dan **akuntabilitas** dimana mampu bertanggungjawab atas apa yang dirancang, yang dimana rancangan tersebut nantinya bisa menjadi opsi dalam menentukan langkah selanjutnya Bidang Arsip dan Museum. Tidak ada kendala dalam kegiatan ini karena penulis mampu mengikuti dinamika atasan dan mentor dalam memberikan solusi. Selanjutnya, kesesuaian dengan visi Setjen

dan BK DPR RI ialah transparan yaitu setiap pengambilan keputusan dikomunikasikan kepada pihak yang nantinya bertanggungjawab. Sehingga dalam kegiatan ini output yang dihasilkan berupa dokumentasi dan lembar peersetujuan mentor.

Tebel 1. Kegiatan 1

<table>
<tr><td rowspan="3">Persetujun Mentor</td><td>1. Koordinasi rancanagan aktualisasi dan kegiatan kepada mentor</td></tr>
<tr><td>2. Diskusi perihal isu yang diambil</td></tr>
<tr><td>3. Persetujuan oleh mentor</td></tr>
<tr><td>Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi</td><td> 
Gambar 1 Koordinasi rancangan aktualisasi dan kegiatan kepada mentor</td></tr>
</table>

Gambar 2 Diskusi perihal isu yang diambil

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Nala Sekarini
2. Unit Kerja	: Bidang Arsip dan Museum, Pusat Data dan Informasi
3. Gagasan Pemecahan Isu	: **"Upaya Peningkatan Kesadaran Pemeliharaan Arsip Aktif"**

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

Mendukung pelaksanaan peningkatan kesadaran pemeliharaan arsip dinamis aktif lebih efektif, efisien, dan menarik gagasan kreatif untuk berkontribusi dalam mendukung pelaksanaan peningkatan pemeliharaan arsip dinamis aktif.

Rekomendasi
Dengan pembuatan video agar dibuat seefektif baik secara tulisan ataupun gambar maupun durasi video yang dapat meningkatkan kesadaran tentang arsip dinamis aktif. Selanjutnya sosialisasi agar berkelanjutan untuk terciptanya kesadaran dan tertib arsip, video dan leaflet ke setiap unit kerja di lingkungan setjen dan BK DPR RI

Jakarta, September 2019
MENTOR,

(Ike Turiningsih, S.A.P.)

Gambar 3

Persetujuan mentor

Pada kegiatan pertama saya menkoordinasikan rancangan aktualisasi pada mentor dan atasan, koordinasi dengan atasan dilaksanakan pada Hari Senin Tanggal 30 September 2019 dengan mengutarakan rancana aktualisasi saya. Hasil yang di dapat dalam pemaparan kepada atasan ialah, atasan memberikan saran untuk menambahkan metode atau alat yang digunakan untuk kegiatan aktualisasi saya. Dari hasil diskusi kami didapat jika penggunaan video sebagai

media yang digunakan saat aktualisasi dapat menarik perhatian seseoorang mengenai arsip. Setelah itu kemudian saya menyampaikan masukan dari atasan kepada mentor. Adapun mentor menyetujui saran yang diberikan oleh atasan. Setelah saya mendapatkan persetujuan dari atasan dan mentor saya kemudian melanjutkan kegiatan selanjutnya.

B. Kegiatan ke 2

Pada kegitan kedua ini dilakukan dengan rapat koordinasi dimana dalam rapat tersebut saya memaparkan rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Kegiatan ke dua dimulai pada hari Rabu Tanggal 1 Oktober 2019 di Ruang Rapat Bidang Arsip dan Museum Lantai 2 Gedung Nusantara 1. Kegiatan diawali dengan mengadakan rapat internal yang dihadiri Atasan, Mentor, dan Arsiparis. Pada saat rapat internal ini diawali dengan Kepala Bidang Arsip dan Museum yang menyampaikan kegiatan Bidang kami selama 1 bulan kedepan, kemudian menjelaskan rancangan aktualisasi saya. Setelah itu saya menyampaiakan rancangan aktualisasi saya dalam rapat tersebut dengan mengedepankan nilai **Komitmen Mutu,** dimana pada awal saat saya akan berbicara saya memohon ijin kepada atasan maupun rekan kerja jika akan menyampaikan rancangan aktualisasi di dalam rapat internal tersebut. Hal ini saya harapkan dapat terhabituasi tidak hanya kepada saya diharapkan kepada rekan rekan kerja sekalian.

Dalam kegiatan rapat internal ini terdiri dari 2 tahapan kegiatan yaitu koordinasi dengan arsiparis untuk menerima dukungan dan saran; persetujuan dan kesimpulan dalam rapat internal. Untuk mewujudkan nilai **Nasionalisme** dalam diri saya yaitu mengamalkan pada sila ke 4, sebelum mengambil keputusan setidaknya harus ada musyawarah agar setiap orang mampu menyampaiakan pendapat. Pada tahapan kegiatan pertama saya mendapatkan saran dan masukan yang cukup banyak. Dimana saat ini Bidang Arsip dan Museum sedang mengupayakan metode yang efektif digunakan dalam pembinaan kearsipan atau sosialisasi kearsipan di unit unit kerja Setjen dan BK DPR RI. Ada Sekitar 5 Biro dan 32 Bagian yang telah dilakukan pembinaan, sisanya masih belum dilakukan

pembinaan dari 20 Biro yang ada di Setjjen dan BK DPR RI. Hal ini dikarenakan banyak faktor diantaranya adalah kurangnya SDM kearsipan. Oleh karena itu arsiparis memberikan saran yaitu saat melakukan sosialisasi harus mampu menyajikan dengan interaktif dan mudah dipahami. Sehingga perlu adanya pembuatan materi yang lebih sederhana tetapi mewakili apa yang ingin disampaiakan oleh arsiparis yang akan melakukan pembinaan.

Kendala saat melakukan kegiatan ini tidak ada, karena saya dan peserta rapat internal lainya secara aktif menyampaikan pendapat dan solusi untuk rancangan aktualisasi “Upaya Peningkatan Kesadaran Pemeliharaan Arsip Dinamis di lingkungan Setjen dan BK DPR RI”.

Kaitan dengan visi misi Setjen dan BK DPR RI ialah professional dimana setiap keputusan yang akan diambil terkait rancangan akatualisasi harus di koordinasikan kepada rekan rekan kerja terkait. Dikarenakan setiap kegiatan atau aktivitas yang dilakukan akan berdampak langsung pada Bidang Arsip dan Museum. Sehingga selain professional, transparan juga menjadi salah satu nilai nilai yang diusahakan dan dilaksanakan.

Output merupakan salah satu indicator jika suatu kegitan telah selesai dilaksanakan. Pada kegiatan kedua ini output yang dihasilkan berupa dokumentasi, lapsing, dan surat undangan.

Tabel Kegiatan 2

Rapat Internal	1. Koordinasi dengan arsiparis untuk meminta dukungan dan saran
	2. Persetujuan dan kesimpulan dalam rapat internal

Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi	 *Gambar 3 rapat internal yang dihadiri oleh arsiparis dan pamong budaya Bidang Arsip dan Museum*
Manfaat dari kegiatan ini adalah penulis secara langsung dapat belajar bagaimana menyesuaikan diri dalam lingkungan kerja pemerintahan, dimana setiap apapun tindakan yang akan dilakukan harus dikomunikasikan terlebih dahulu kepada atasan maupun rekan kerja. Hal tersebut selain untuk menghindari miskomunikasi juga mempertimbangkan kelancaran saat mengerjakan kegiatan.	

C. Kegiatan ke 3

Pada kegiatan menyusun konsep leaflet dan video ini dilaksanakan mulai pada tanggal 11 s.d 16 Oktober 2019. Kegiatan diawali dengang koordinasi kepada mentor perihal isi informasi apa saja yang di tampilkan di leaflet maupun video. Pada tahapan kegiatan ini mentor memberikan masukan agar pembuatan konten leaflet dan video dibuat sederhana tetapi informatif. Nilai **akuntabilitas** yang coba untuk penulis ambil ialah terbuka terhadap data dan konsep yang akan dibuat. Pada tahapan ini tidak ditemukan kendala dalam tahapan kegiatan ini

karena arsiparis madya selaku mentor mampu menyesuaikan jadwal saat konsultasi.

Tahapan kedua yaitu pengumpulan data untuk membuat konsep leaflet dan video, pada tahapan ini dimulai dengan mencari sumber hukum yang dapat di jadikan acuan. Selanjutnya yang dijadikan acuan ialah Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesi Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Dalam peraturan tersebut tercantum bagaimana cara pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, alih media, dan arsip vital. Yang akan menjadi fokus pembahasan kali ini ialah arsip dinamis aktif. Dimana dalam peraturan Perka ANRI tercantum dalam pasal 6, dimana secara tegas disampaikan jika pemeliharaan arsip dinamis aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip. Sederhananya tiap tiap unit kerja di suatu organisasi bertanggungjawab secara penuh terhadap arsip yang mereka hasilkan. Nilai ANEKA yang didapat dalam tahapan kegiatan ini ialah **komitmen mutu,** dimulai dai perubahan terhadap kebiasaan yang selama ini sering dilakukan menjadi kebiasaan yan mencari data serta menganalisis terlebih dahulu sesuai dengan kebutuhan.

Menyusun konsep leaflet dan video	1. Koordinasi kepada mentor 2. Pembuatan konsep leaflet dan video. 3. Pengumpulan data untuk membuat konsep leaflet dan video

LAMPIRAN

FORMULIR PERSETUJUAN *COACH*
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Nala Sekarini
2. Unit Kerja	: Bidang Arsip dan Museum, Pusat Data dan Informasi
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Upaya Peningkatan Kesadaran Pemeliharaan Arsip Aktif

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

Komunikasikan dengan mentor, apakah output gagasan pemecahan masalah dapat tercapai dalam 30 hari kerja

Rekomendasi

Gunakan leaflet sebagai sarana sosialisasi pemeliharaan arsip aktif

Jakarta, September 2019

COACH,

(Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si)

Gambar 4 formulir persetujuan

PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan dan untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum pelaksanaan Alih Media Arsip, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

Gambar 5 Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018

BAB III

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pasal 6

(1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
(2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
(3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana keArsipan sesuai dengan standar.
(4) Prasarana dan sarana keArsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari *folder, guide*/sekat, label, *out indikator, indeks*, tunjuk silang, boks, *filing cabinet*/rak Arsip.

Pasal 7

(1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, unit pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
(2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Pasal 8

(1) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
(2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
(3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

Gambar 6 pedoman pemeliharaan arsip dinamis aktif pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

Evidence dan dokumentasi kegiatan	**KONSEP ISI VIDEO DAN LEAFLAT RANCANGAN AKTUALISASI** Oleh: Nala Sekarini NIP: 199606232019032003

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip Dinamis Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip

Pasal 9 (UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan)

1 Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
2 Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. arsip vital;
   b. arsip aktif;
   c. arsip inaktif.
3. Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
4. Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

Tujuan Pemeliharaan Arsip Dinamis:

a. Menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip
b. Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan
c. Menjaminketersediaan informasi Arsip
d. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat

Pemeliharaan Arsip Aktif

A. Pemberkasan Arsip Aktif

1. Pemeriksaan pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegitan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. Selain itu pemeriksaaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverivikasi arsip vital di unit pengolah.
2. Penentuan Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili informasi dari berkas/isi berkas. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/orgaisasi, tempat/wilayah maslah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder .
3. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai kode klasifikasi.

4. Tunjuk Silang (tunjuk silang digunakanapabila arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi; arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, CD, Foto, Film, dan media lain; terjadinya perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga)
5. Pelabelan pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
6. Penyusunan Daftar Arsip Aktif

B. Penyimpanan Arsip

Sarana

1. Folder
2. Guide/Sekat
3. Filing Cabinet
4. Label
5. Pelabelan
6. Out Indicator
7. Indeks (kertas)
8. Tunjuk Silang

Arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara dinyatakan sebagai arsip milik negara. **(pasal 33)**

(JIKA TIDAK MELANGGAR KEBIJAKAN MAKAN ADA KETENTUAN PIDANA)

KETENTUAN PIDANA (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009)

Pasal 83 Setiap orang yang dengan sengaja tidak menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip negara yang terjaga untuk kepentingan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (3) dipidana dengan pidana penjara paling lama 1 (satu) tahun atau denda paling banyak Rp25.000.000,00 (dua puluh lima juta rupiah).

Pasal 84 Pejabat yang dengan sengaja tidak melaksanakan pemberkasan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 86 Setiap orang yang dengan sengaja memusnahkan arsip di luar prosedur yang benar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

Pasal 87 Setiap orang yang memperjualbelikan atau menyerahkan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan kepada pihak lain di luar yang telah ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 dipidana dengan pidana penjara paling lama 10 (sepuluh) tahun dan denda paling banyak Rp500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

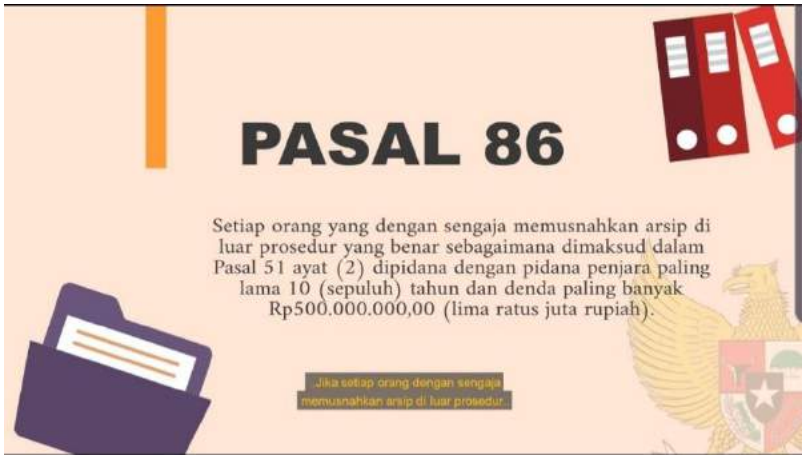
Gambar 7 konsep isi informasi leaflet dan video

Manfaat dari kegiatan ini adalah mengkoordinasikan pembuatan materi leaflet dan video dengan mentr yang kebetulan merupakan Arsiparis Ahli Madya kemudian disampaikan pada Kepala Bidang Arsip dan Museum selaku atasan sehingga meminimalisir kesalahan. Kesesuaian dengan visi dan misi Setjen dan BK DPR RI adalah bersikap profesional terhadap kegiatan yang sedang dilakukan yaitu setiap tindakan selalu berlandaskan hukum, mengingat fungsi ASN yaitu pembuat dan pelaksana kebijakan. Akuntabel yaitu selalu mengkaji setiap kegiatan dengan berpedoman pada kegiatan yang dilakukan secara berkesinambungan.

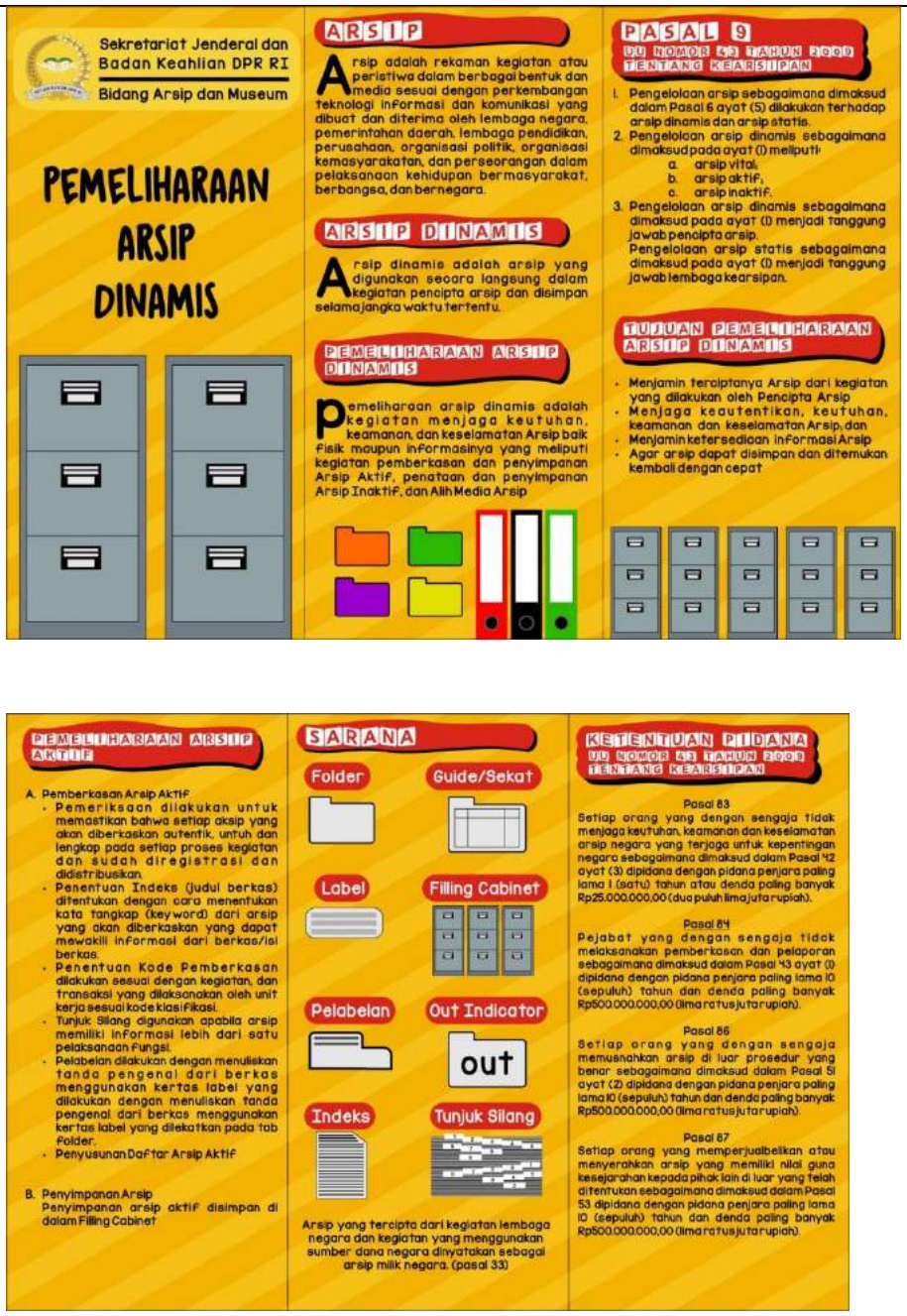
D. Kegiatan ke 4

Pada kegiatan ke 4 yaitu paparan hasil konsep leaflet dan video pemeliharaan arsip dinamis aktif. Kegiatan dimulai pada tanggal 11 s.d 15 Oktober 2019 dengan berkoordinasi kembali dengan mentor. Kemudian pemaparan hasil kepada Kepala Bidang Arsip dan Museum, hasil yang di dapat saat memaparkan hasil kepada Kepala Bidang yaitu, video sebaiknya diberikan subtitle agar lebih jelas. Tahapan kegiatan yang terakhir adalah pemaparan kepada rekan kerja yang dihadiri oleh 3 arsiparis ahli madya yaitu Sukma Winata, S.A.P.; Yulya Nengsih, S.A.P.; dan Arum Wasistiana Khairunnisa, S.Hum. Dalam pemaparan tersebut saya mendapatkan saran untuk memperjelas apa yang ingin saya sampaikan. Nilai ANEKA yang diterapkan dalam kegiatan ini adalah **Akuntabilitas** yaitu setiap tahapan kegiatan yang dilaksnakan Kepala Bidang Arsup dan Museum sebagai atasan mempunyai hak untuk mengetahuinya. **Etika Publik** saat menjelaskan memaparkan video dan leaflet diawali dengan salam serta sikap yang baik.

paparan hasil konsep leaflet dan video pemeliharaan arsip dinamis	1. Koordinasi dengan mentor 2. Pemamparan hasil kepada Kepala Bidang Arsip dan Museum 3. Pemamparan kepada rekan kerja.
Dokumentasi Kegiatan	



Gambar 8 tampilan video pemeliharaan arsip dinamis aktif



Gambar 9 leaflet pemeliharaan arsip dinamis aktif

Gambar 10 pemaparan kepada Kepala Bidang Arsip dan Museum; Arsiparis Ahli Madya; dan Arsiparis Ahli Pertama

	 Gambar 11 Koordinasi konsep leaflet dan video dengan Iie Turiningsih, S.A.P.
Manfaat dari kegiatan ini ialah belajar bagaimana bekerja dengan tim, dimana satu sama lain tidak boleh memaksakan kehendak. Pertimbangan dari banyak sudut pandang sebelum memutuskan suatun permasalahan.	

E. Kegiatan ke 5

. Pada peraturan Kepala ANRI Nomor 4 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis Pasal 9 ayat 1 menyebutkan Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan oleh Arsiparis Terampil/Pelaksana meliputi Kegiatan pengelolaan arsip dinamis; Kegiatan pengelolaan arsip ststis; Kegiatan pembinaan kearsipan, dan Tugas tambahan. Kegiatan ke 5 yaitu sosialisasi kearsipan pada unit kerja terkait, kegiatan ini dilaksanakan tanggal 22 Oktober 2019 pukul 09.00 WIB di Komisi IV DPR RI. Oleh karena setiap arsiparis memiliki kewajiban untuk melakukan pembinaan kearsipan di unit-unit pencipta arsip. Tujuan melakukan

sosialisasi atau pembinaan di Komisi IV dengan maksud dapat diterima dan membawa perubahan terhadap pengelolaan arsip di Komisi IV DPR RI.

Sebelum melaksanakan sosialisasi terlebih dahulu kami membuat surat pemberitahuan rencana

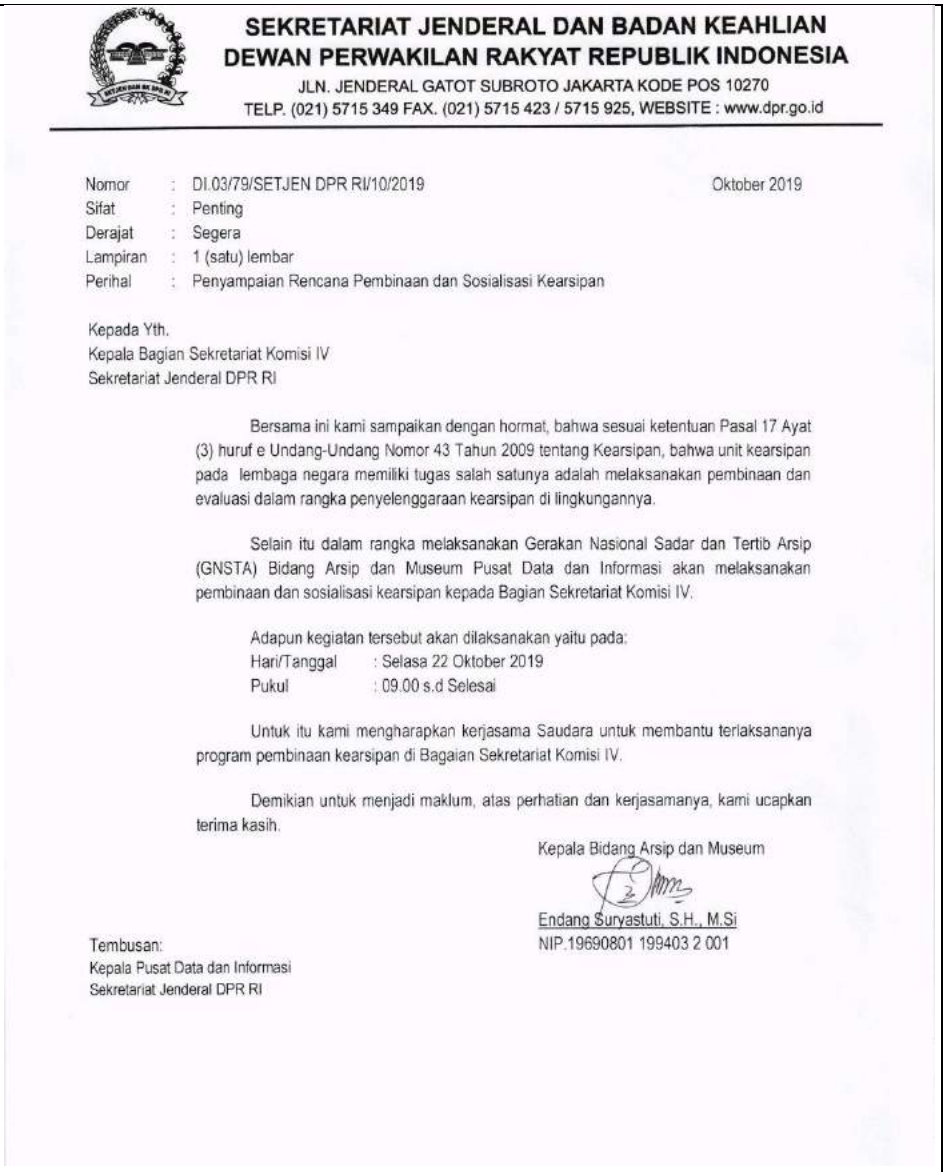
Sosialisasi diawali dengan penyampaian maksud dan tujuan dengan sopan dan santun. Pada sosialisasi di Komisi IV respon yang didapatkan sangat baik, dihadiri oleh Kepala Sub TU Sekretariat Komisi IV dan beberapa staf. Penyampaian sosialisasi diawali dengan pemberian pengertian kearsipan secara luas yang disampaiakan oleh Sukma Winata, S.A.P. selaku ketua tim pembinaan/sosialisasi. Selanjutnya penyampaian pemeliharaan arsip dinamis aktif yang disampaikan oleh saya sendiri dengan menggunakan media bantu leaflet dan video. Sosialisasi dilaksanakan selama kurang lebih 2 hari, dimana pada hari pertama di targetkan penerima sosialisasi mengerti tentang pengertian arsip dan pentingnya arsip secara teoritis. Nilai ANEKA yang diterapkan ialah **etika publik,** dimana saat melakukan sosialisasi dengan sopan, santun, dan sesuai aturan. **Komitmen mutu** yaitu saat sosialisasi bersikap responsif ketika peserta pembinaan atau. Oleh karena itu sebelum dating ke Komisi IV terlebih dahulu membuat nota dinas dan/ surat sebagai pengantar atau pemberitahuan jika kami akan melakukan sosialisasi. Sikap seperti pro aktif dan responsif ketika ada pertanyaan dan saat menjelaskan merupakan salah satu nilai yang coba untuk diterapkan.

Hari ke 2 sosialisasi dilaksanakan dengan terjun langsung di unit pencipta arsip yaitu Sekretariat Komisi IV DPR RI. Kami memberikan penjelasan bagaiamana pemeliharaan arsip dinamis aktif yang seharusnya secara langsung dengan menggunakan media arsip yang dimiliki komisi IV. Sosialisasi ini bermanfaat sebagai wujud tanggungjawab unit kerja, karena pengelolaan arsip aktif merupakan wewenang unit pencipta/unit kerja, dan dengan adanya sosialisasi/pembinaan merupakan upaya Bidang Arsip dan Museum untuk membiasakan mengolah arsip dinamis aktif pada unit kerja.

Pada rangkaian sosialisasi yang dilaksanakan selama kurun waktu 2 hari ini ditemui kendala yaitu, penyesuaian waktu kami dengan Sekretariat Komisi IV. Namun dapat diatasi dengan terus melakukan komunikasi melalui media telfon.

Kegiatan ini berkaitan dengan visi dan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu profesional, dimana untuk mewujudkan tertib arsip kami mengupayakan pembinaan pemeliharaan arsip dinamis aktif yang efektif dan efisien.

Sosialisasi Kearsipan pada unit kerja terkait	1. Membaur materi sosialisasi dengan arsiparis madya 2. Mengurus administrasi 3. Mengkoordinasikan kepada unit kerja terkait

Dokumentasi Kegiatan	

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

Nomor : DI.03/79/SETJEN DPR RI/10/2019 Oktober 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Penyampaian Rencana Pembinaan dan Sosialisasi Kearsipan

Kepada Yth.
Kepala Bagian Sekretariat Komisi IV
Sekretariat Jenderal DPR RI

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa sesuai ketentuan Pasal 17 Ayat (3) huruf e Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, bahwa unit kearsipan pada lembaga negara memiliki tugas salah satunya adalah melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Selain itu dalam rangka melaksanakan Gerakan Nasional Sadar dan Tertib Arsip (GNSTA) Bidang Arsip dan Museum Pusat Data dan Informasi akan melaksanakan pembinaan dan sosialisasi kearsipan kepada Bagian Sekretariat Komisi IV.

Adapun kegiatan tersebut akan dilaksanakan yaitu pada:
Hari/Tanggal : Selasa 22 Oktober 2019
Pukul : 09.00 s.d Selesai

Untuk itu kami mengharapkan kerjasama Saudara untuk membantu terlaksananya program pembinaan kearsipan di Bagaian Sekretariat Komisi IV.

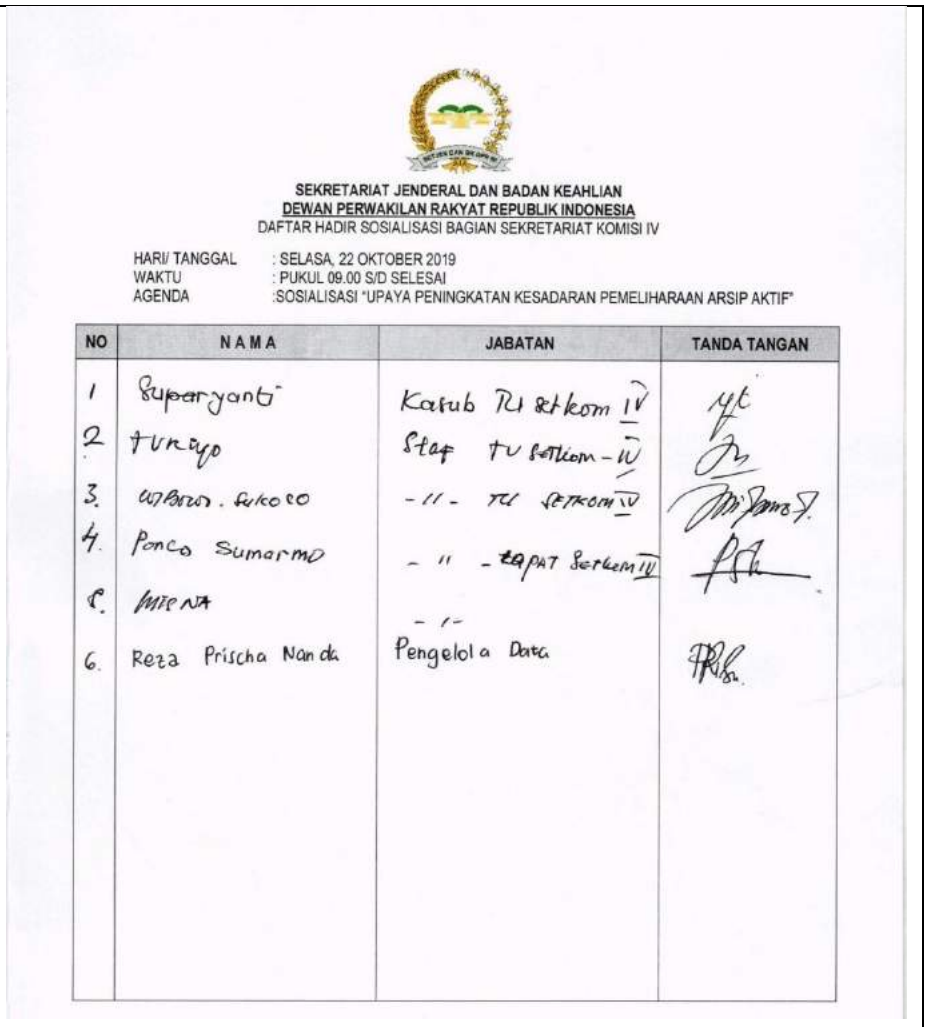
Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Arsip dan Museum

Endang Suryastuti, S.H., M.Si
NIP.19690801 199403 2 001

Tembusan:
Kepala Pusat Data dan Informasi
Sekretariat Jenderal DPR RI

Gambar 12 surat penyampaian rencana pembinaan kearsipan di Komisi IV DPR RI



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DAFTAR HADIR SOSIALISASI BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI IV

HARI/ TANGGAL : SELASA, 22 OKTOBER 2019
WAKTU : PUKUL 09.00 S/D SELESAI
AGENDA :SOSIALISASI "UPAYA PENINGKATAN KESADARAN PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF"

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Suparyanti	Kasub TU Setkom IV	
2	Turyo	Staf TU Setkom - IV	
3.	[illegible]	- // - TU SETKOM IV	
4.	Ponco Sumarno	- // - Kapat Setkom IV	
5.	[illegible]	- // -	
6.	Reza Prischa Nanda	Pengelola Data	

Gambar 13 Daftar hadir peserta pembinaan Komisi IV DPR RI

Gambar 14 Sosialisasi hari pertma saat di Komisi IV DPR RI

gambar 15 melihat kondisi penataan arsip di Komisi IV

gambar 16 Pemberian penjelasan tentang pemberkasan kepada salah satu staff di Komisi IV DPR RI hari pertama

	gambar 17 pemberian penjelasan metode pemberkasan kepada Kepala Sub TU Set Kom IV dan staf
Manfaat dari kegiatan sosialisasi atau pembinaan kearsipan ini adalah memberikan penjelasan terkait pengelolaan arsip sampai ke tahap penyusutan kepada Komisi IV DPR RI.	

F. Kegiatan ke 6

Testimony merupakan kegiatan terakhir dari aktualisasi off kampus, kegiatan ini terdiri dari 2 tahapan kegiatan. Tahapan pertama yaitu koordinasi dengan mentor dan survey kearsipan dengan menggunakan google form. Kegiatan dilaksanakan pada 29 Oktober 2019 s.d 1 November 2019.

Kegiatan diawali dengan konsultasi dengan mentor untuk menyusun materi apa saja yang nanti disajikan dalam survey, konsultasi dilaksankan pada tanggal 29 Oktober 2019. Hasil yang di dapat dalam tahapan kegiatan ini adalah konsep/draft survey kearsipan. Setelah di dapat draft survey kearsipan yang dilakukan adalah membuat survey melalui google form.

Kegiatan survey ini dilakukan untuk mengetahui seberapa besar pemahaman mengenai kearsipan khusunya pemeliharaan arsip dinamis aktif. Survey dilaksanakan kepada 20 responden yang terdiri dari beberapa unit kerja di Setjen dan BK DPR RI yaitu Bagian Pelayanan Kesehatan, BDTI, Bagian Hukum, Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, Inspektorat II, Unit Pusat PUU, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, dan Pusat Penelitian. Dalam kegiatan survey ini saya memberikan beberapa pertanyaan untuk mengetahui seberapa tingkat kepedulian terhadap pemeliharaan arsip dinamis aktif, adapun pertanyaan tersebut adalah:

1. Pengertian arsip, untuk mengetahui sejauh mana pemahaman arsip. Dari survey didapatkan hasil sekitar 100% menjawab dengan benar. Hal ini berarti responden secara jelas telah mengetahui apa itu arsip secara umum.
2. Pengertian arsip dinamis, mengetahui sejauh mana pemahaman terhadap arsip dinamis. Dari survey yang telah di lakukan di dapatkan hasil 80% menjawab benar dan 20 % responden menjawab salah, hal ini berarti ada 4 responden dari 20 responden menjawab salah.
3. Pengertian arsip dinamis aktif, dari survey yang telah dilakukan untuk menanyakan sejauh mana pemahaman responden terhadap arsip dinamis aktif. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih secara langsung digunakan dalam kegiatan berorganisasi dengan frekuensi penggunaan yg tinggi. Oleh karena itu penting untuk kita ketahui jika arsip dinamis aktif merupakan salah satu unsur penting dalam berorganisasi. Dari survey yang telah dilakukan didapat hasil 100% responden mengetahui apa itu arsip dinamis aktif.
4. Pedoman kearsipan, dalam melakukan suatu tindakan seorang ASN harus mengetahui secara jelas dasar kebijakan ia dalam melaksanakan tugasnya. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan merupakan salah satu pedoman kearsipan. Hasil survey terhadap responden yang didapat ialah sekitar 80% menjawab benar dan 20% atau 4 orang menjawab salah.
5. Penataan Arsip Dinamis yang derdiri dari:
    1) Penggunaan Klasifikasi Arsip

2) Sistem Penataan Arsip (Abjat, Numerik, Alphanumerik)
3) Penempatan file

Dari survei yang telah dilakukan didapatkan hasil 85% responden mengaku telah melakukan penataan arsip dari mulai penggunaan klasifikasi, sisten penataan arsip, dan penempatan file. Sedangkan sisanya 15% belum mengerti dan/ belum melaksanakan penataan arsip di masing-masing unit, 15% tersebut akan menjadi tanggungjawab kami untuk dilakukan pembinaan atau sosialisasi agar masalah-masalah tentang pemberkasaan aktif dapat terselsaikan.

6. Posedur Pemberkasan yaitu:
   a) Penentuan indeks

      Dari penentuan indeks didapatkan hasil 65% (13 responden) telah melakukan indeks atau penentuan kata kunci, sedangkan 30% (6 responden) tidak atau belum melakukan indeks, dan 5% (1 responden) mengaku tidak tahu tentang indeks.
   b) Penentuan kode

      Hasil survey yang didapatkan untuk mengetahui dilakukannya penentuan kode klasifikasi di masing-masing unit kerja yaitu didapatkan 55% (11 responden) menjawab ada, kemudian 35% (7 responden) mengaku tidak melakukan penentuan kode, dan 5% (1 responden) sedang dalam proses penentuan kode klasifikasi, dan sisanya 5 % (1 responden) tidak tahu proses penentuan kode klasifikasi.
   c) Tunjuk silang

      Hasil dari survey untuk mengetahui pemahaman dan praktek tunjuk silang ialah didapatkan 20% (4 responden) mengaku tahu tunjuk silang, 75 % (15 responden) tidak mengetahui/tidak menerapkanya di unit masing-masing, dan 5% (1 responden) tidak tahu.
   d) Pelabelan

      Hasil dari survey untuk mengetahui apakah praktek pelabelan sudah dilaksanakan di masing-masing unit kerja, tercatat 60% (12 responden)

mengaku ada, 30% (6 responden) mengaku tidak ada, dan 5 % (1 responden) tidak tahu/mengerti pelabelan.

7. Asas penataan terdiri dari asal usul dan aturan asli, hasil survey yang dilakukan didapatkan 50% (10 responden) tidak mengerti dan 50% (10 responden) mengerti.
8. Sarana/Prasarana/Peralatan

   Hasil dari survey sarana/prasarana/peralatan kearsipan didapatkan, sebagian responden mengaku telah memiliki sarana/peralatan kearsipan di masing-masing unit kerja. Namun peralatan khusus seperti out indicator, filing cabinet, hanging map, dan guide masih belum sepenuhnya ter-*cover.*

Sehingga dari kegitan survey yang telah dilakukan masih perlu peran arsiparis sebagai pembina kearsipan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk mensosialisasikan pemeliharaan arsip dinamis aktif. Dimana jika dilihat dari hasil survey tersebut, responden mengetahui secara jelas pengertian dan fungsi arsip. Namun untuk hal yang lebih teknis masih perlu bantuan arsparis untuk menjelaskannya. Terbukti dari saran yang diberikan oleh responden, yaitu banyak dari responden menyarankan untuk memberikan sosialisasi kepada unit-unit kerja di Setjen dan BK DPR RI.

Kendala dalam kegiatan ini adalah menganalisis kesimpulan yang sedikit rumit dan memerlukan ketelitian dan waktu luang yang cukup banyak. Dalam melakukan kegiatan survey perlu memiliki sikap yang **akuntabel** karena harus dilakukan dengan cermat dan teliti, terkait dengan jumlah survey dan saran yang di dapat dari narasumber. Kemudian sikap bertanggungjawab dan berkomitmen terhadap hasil yang di dapat. Ketika melakukan diskusi sikap atau perilaku seperti membangun komunikasi yang baik, mampu bekerjasama, dan berkoordinasi dengan baik merupakan nilai **etika publik** yang diterapkan dalam kegiatan ini.

Selain itu memberikan saran dan masukan sebagai bahan evaluasi agar ke depannya lebih konsisten dalam mengolah arsip sesuai dengan pembinaan dan tentunya sesuai dengan aturan pengelolaan arsip dinamis aktif di Setjen dan BK DPR RI. Hasil dari kegiatan pendampingan ini adalah tindak lanjut dari pembinaan

kearsipan, jika dalam pengolahan arsip yang akan dipindahkan terdapat kekeliruan dapat diingatkan untuk diperbaiki saat itu juga. Sehingga kegiatan ini bersifat berkelanjutan, dimana konsistensi atau sikap **akuntabilitas** untuk secara berkelanjutan melakukan kegiatan agar tercapai tujuan penataan arsip yang baik di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Testimony leaflet dan video	1. Koordinasi dengan mentor 2. Survey kearsipan dengan menggunakan google form

NAMA
UNIT
NOMOR HANDPHONE

Pengertian Arsip	
a. Rekaman Kegiatan atau Peristiwa dalam berbagai bentuk media	b. Surat masuk dan surat keluar
Pengertian Arsip Dinamis	
a. Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan di permanenkan	b. Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan dan disimpan seluma jangka waktu tertentu
Pengertian Arsip Dinamis Aktif	
a. Arsip yangfrekuensi penggunaanya tinggi dan/terus menurus	b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunannya telah menurun
Pedoman Kearsipan	
a. UU Nomor 43 Tahun 2009	b. UU Nomor 25 Tahun 2009

Penataan Arsip Aktif	Ya/Ada	Tidak
1. Penggunaan Klasifikasi Arsip		
2. Sistem Penataan Arsip (Abjat, Numerik, Alphanumerik)		
3. Penempatan file		
Daftar Arsip Aktif		
1. Daftar Berkas Arsip		
2. Daftar Isi Arsip		
3. Penyampaian Daftar Arsip Aktif ke Unit Kearsipan		

Prosedur Pemberkasan	Ya/Ada	Tidak
1. Pemberkasan		
2. Penentuan Indeks		
3. Penentuan Kode		

NAMA
UNIT
NOMOR HANDPHONE

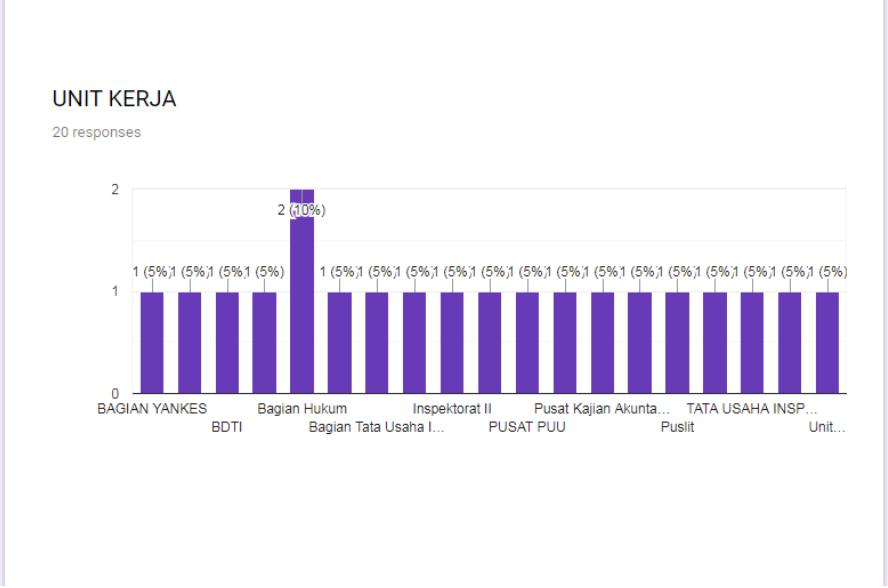
Pengertian Arsip	
a. Rekaman Kegiatan atau Peristiwa dalam berbagai bentuk media	b. Surat masuk dan surat keluar
Pengertian Arsip Dinamis	
a. Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan di permanenkan	b. Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan dan disimpan selama jangka waktu tertentu
Pengertian Arsip Dinamis Aktif	
a. Arsip yangfrekuensi penggunaanya tinggi dan/terus menurus	b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunannya telah menurun
Pedoman Kearsipan	
a. UU Nomor 43 Tahun 2009	b. UU Nomor 25 Tahun 2009

Penataan Arsip Aktif	Ya/Ada	Tidak
1. Penggunaan Klasifikasi Arsip		
2. Sistem Penataan Arsip (Abjat, Numerik, Alphanumerik)		
3. Penempatan file		
Daftar Arsip Aktif		
1. Daftar Berkas Arsip		
2. Daftar Isi Arsip		
3. Penyampaian Daftar Arsip Aktif ke Unit Kearsipan		

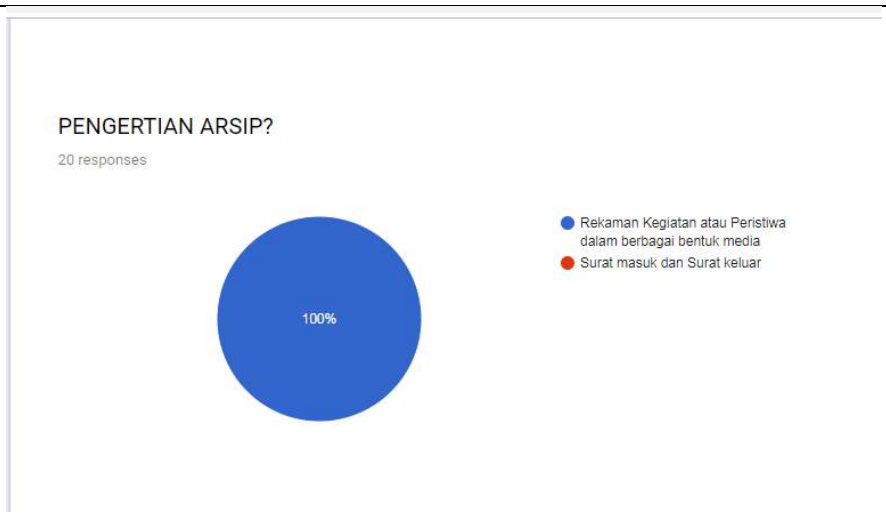
Prosedur Pemberkasan	Ya/Ada	Tidak
1. Pemberkasan		
2. Penentuan Indeks		
3. Penentuan Kode		

gambar 18 konsep materi survey kearsipan

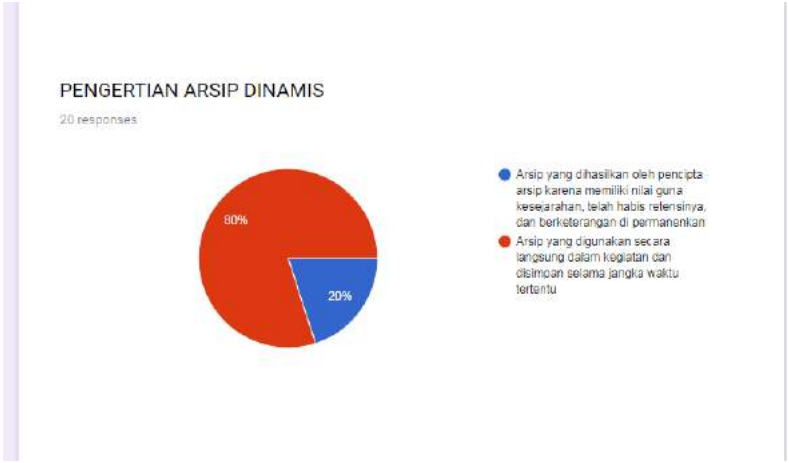
gambar 19 konsultasi dengan mentor terkait dengan materi survey yang disesuaikan dengan leaflet



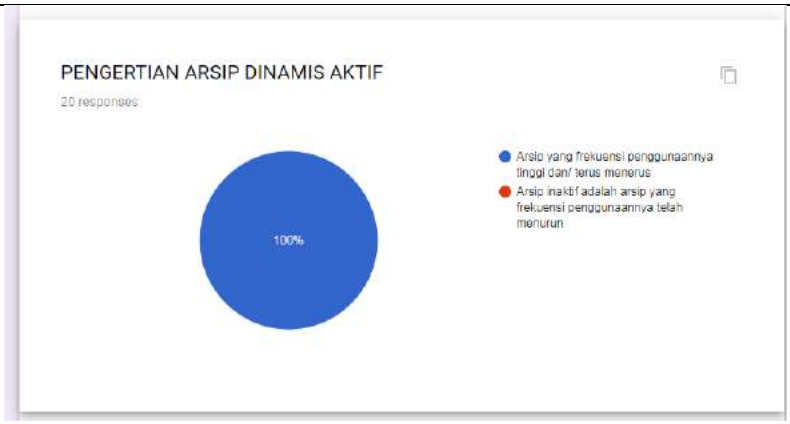
gambar 20 peserta survey



gambar 21 hasil survey arsip terhadap pemahaman tentang pengertian arsip



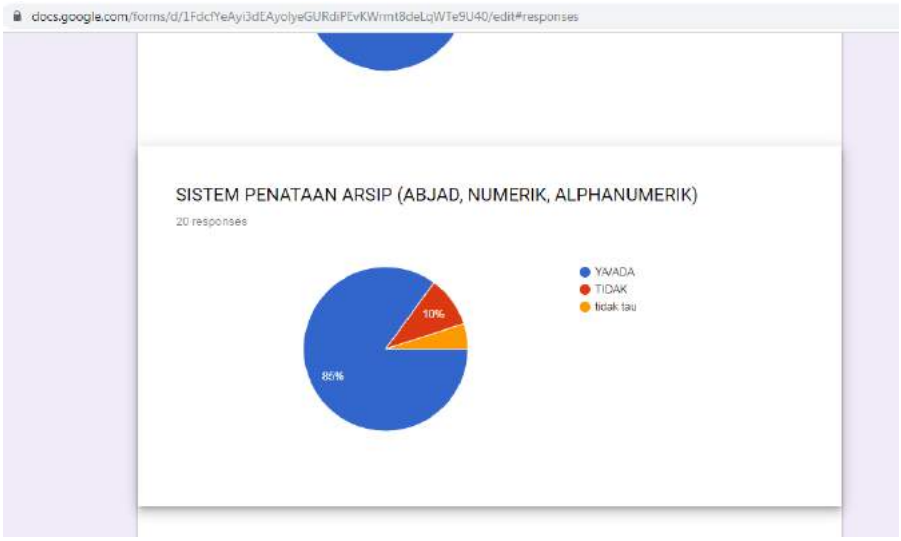
gambar 22 hasil survey tingkat pemahaman terhadap pengertian arsip dinamis



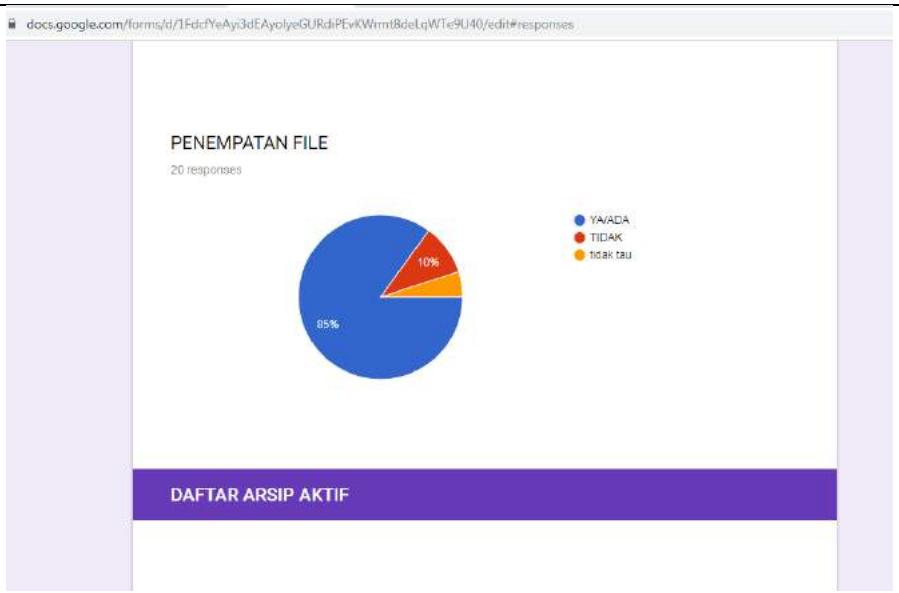
gambar 23 hasil survey tingkat pemahaman terhadap pengertian arsip dinamis aktif

gambar 24 pemahaman mengenai pedoman kearsipan

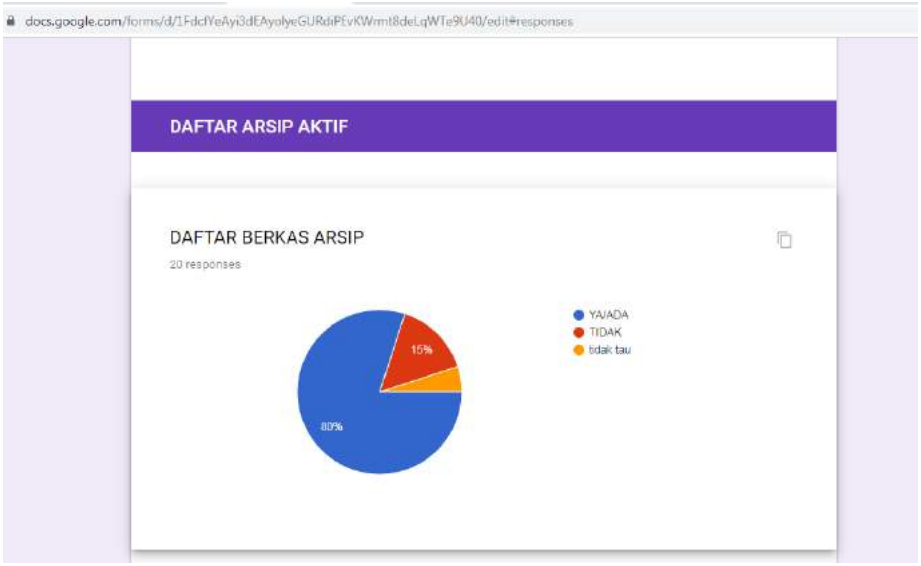
gambar 25 pemahaman dan penggunaan klasifikasi arsip



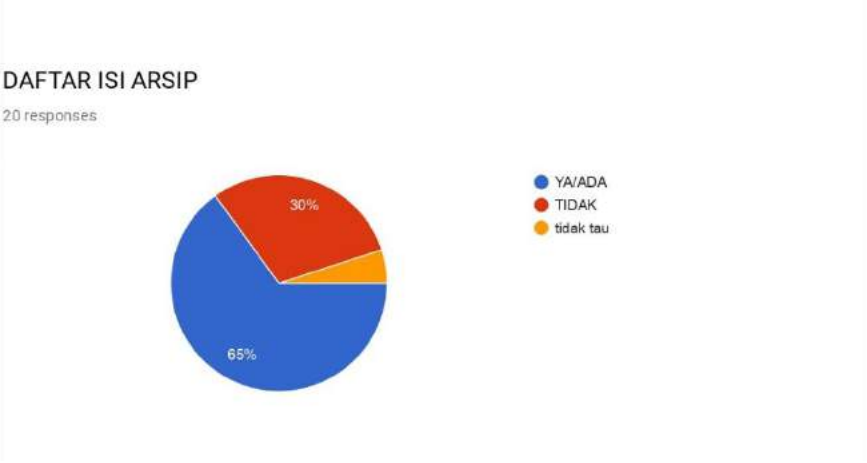
gambar 26 mengetahui sistem penataan arsip yaitu abjad, numerik, dan alphanumerik



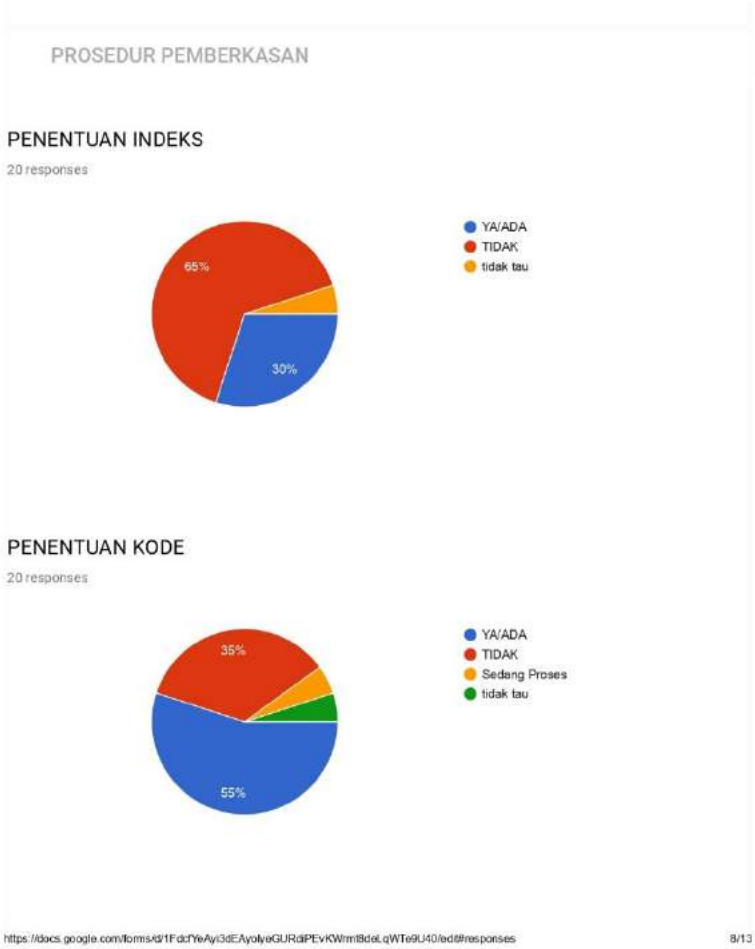
gambar 27 mengetahui penempatan file



gambar 28 pemahaman mengenai daftar berkas arsip



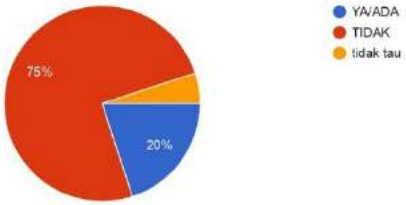
gambar 29 tingkat pemahaman mengenai daftar isi arsip



4/11/2019 SURVEY KEARSIPAN - Google Forms

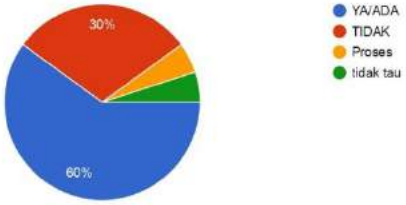
TUNJUK SILANG

20 responses



PELABELAN

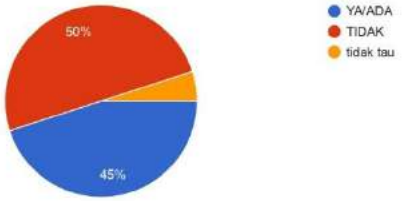
20 responses



ASAS PENATAAN

ATURAN ASLI

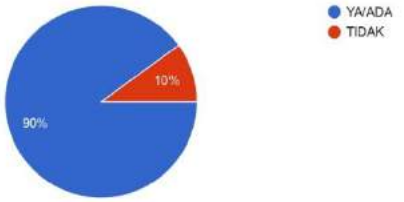
20 responses

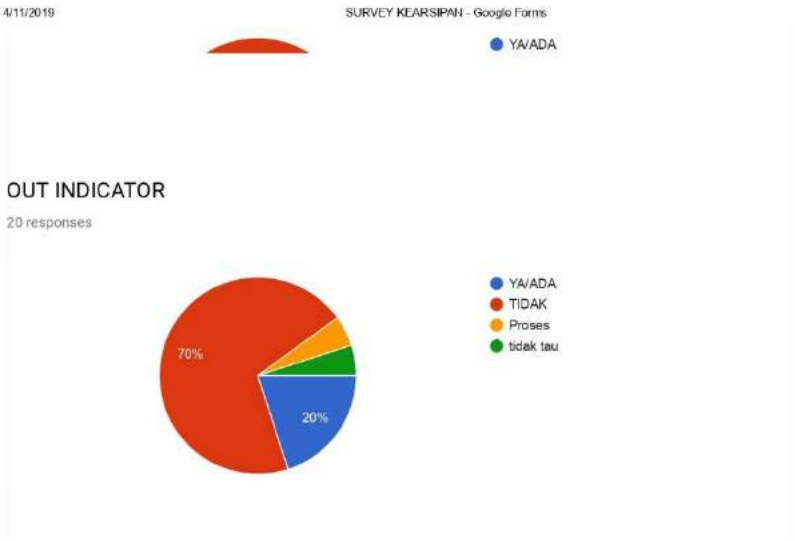


SARANA/PRASARANA/PERALATAN

FOLDER

20 responses





gambar 30 pemahaman terhadap tata cara dan peralatan yang dibutuhkan dalam pemberkasan arsip dinamis aktif

4/11/2019 SURVEY KEARSIPAN - Google Forms

Sudah cukup bagus, itu pak mulus sehat2 ya

Sosialisasi ke unit-unit terkait pengelolaan arsip yang baik dan benar

Perlu sosialisasi kearsipan ke unit unit, supaya ilmu nya nambah

sukses selalu

Lebih disosialisasikan tentang bagaimana penataan arsip yang benar di tiap unit kerja, sebelum akhirnya dikirimkan kepada Bidang Armus

Sebaiknya diadakan penyuluhan tentan klasifikasi arsip dan pelabelan di setiap unit

Menyamakan presepsi kinerja dan step by step penyimpanan arsip di setjen dan bk DPR RI

Semoga semakin baik tiap tahunnya

Sering2 sosialisasi ke unit2 khususnya pkakn, dulu smpet armus ke sini tp gada tinjut nya

Bidang Arsip sebaiknya memberikan pengetahuan tentang Klasifikasi, Pengindeksan, dan Prosedur yang baik dalam penyimpanan arsip, baik arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif

Penggunaan istilah banyak yg kurang saya mengerti

Untuk Laporan Pengawasan DPR RI dari Bag Inspektorat mohon dibantu mengarsipannya, terutama utk arsip yg bersifat rahasia

Goof game well played

perlu disosialisasikan ke unit2 ttg arsip dan siapa yg berhak mengurusnya

https://docs.google.com/forms/d/1FdcfYeAyi3dEAyolyeGURdPEvKWmi8xleLqWTist5U40/edit#responses 13/13

Gambar 31 saran yang didapatkan saat survey google form

BAB V
Kesimpulan

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan sebagai syarat bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang telah ditetapkan oleh Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan I dan II. Isu yang diangkat dalam kegiatan aktualisasi ini terkait dengan belum optimalnya pembinaan kearsipan yang mempengaruhi pemindahan arsip inaktif unit kerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Gagasan pemecahan isu yang dilaksanakan ialah memberikan pembinaan kearsipan dengan metode pemberian materi, pemberian contoh pengelolaan arsip, dan pendampingan pengelolaan arsip melalui video leaflet dan pembinaan secara langsung. Kegiatan aktualisasi ini pun dikaitkan dengan nilai-nilai dasar yang dimiliki oleh seorang PNS, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Kedian juga dipadukan dengan peran dan kedudukan PNS, yaitu Whole of Government, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik. Disertai dengan nilai-nilai organisasi yang ada di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Selain itu, hasil yang didapatkan juga melebihi dari rancangan aktualisasi sebelumnya, yaitu optimalnya pembinaan kearsipan agar program pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan secara rutin dilakukan oleh unit kerja. Rutinnya kegiatan pemindahan ini juga mengurangi penumpukan arsip maupun dokumen-dokumen yang terdapat di ruangan setiap unit kerja.

B. Saran

Kedepannya diharapkan pembinaan kearsipan dengan penyampaian materi, pemberian contoh, dan pemindahan arsip ini dapat menjadi langkah yang baik dalam pengelolaan arsip di setiap unit kerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI agar pengelolaan arsip menjadi efektif dan efisien.

LAPORAN AKTUALISASI

PEMBUATAN FORMAT BERITA ACARA DALAM PENYERAHAN HASIL TRANSKRIP RAPAT

DI BAGIAN RISALAH

Disusun oleh:

Nama : Nita Setya Efriyani, A.Md

NDH : 07

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT INDONESIA

2019

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

PEMBUATAN FORMAT BERITA ACARA DALAM PENYERAHAN HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Disusun Oleh:

Nama	**: Nita Setya Efriyani, A.Md**
NIP	**: 199604202019032002**
NDH	**: 07**
Golongan/ Pangkat	**: IIc / Pengatur**
Instansi	**: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Menyetujui,

Mentor,	*Coach,*
Siti Nur Endah Warni, S.E.	Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.
NIP. 19830514 200312 2 001	NIP. 19680401 199803 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayahnya kepada kita sehingga kami dapat menyusun laporan aktualisasi ini. Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat diselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasihat dari semua pihak. Oleh karenanya, pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sangat mendalam kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahliaan DPR RI.
2. Siti Nur Endah Warni, S.E., selaku mentor yang telah membimbing dan memberi arahan demi terlaksananya kegiatan aktualisasi.
3. Sulasi Rongiyati, S.H., M.H., selaku *coach* yang telah juga membimbing pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
4. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah yang telah memberikan dukungan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.
5. Bapak Rusmanto, S.H., M.H., selaku Penguji dalam kegiatan akhir dari pelaksanaan aktualisai.
6. Kedua Orangtua penulis.
7. Para senior di unit kerja Bagian Risalah yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
8. Teman-teman CPNS di unit Bagian Risalah yang ikut memberikan dukungan dan semangat.
9. Teman-teman peserta pelatihan dasar CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI angkatan IV.

Laporan aktualisasi ini menjelaskan tentang pelaksanaan kegiatan yang telah dilakukan oleh Penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif

Terampil, selama masa habituasi di unit kerja Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Laporan Aktualisasi ini merupakan bagian dari aktualisasi bentuk nyata dari nilai-nilai dasar profesi ASN (Aparatur Sipil Negara) yang berupa Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN (Aparatur Sipil Negara).

Penulis memberikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada Instansi dan Unit kerja penulis yang telah memberikan keleluasaan untuk penulis mengutamakan pengerjaan aktualisasi, maka dari itu penulis memberikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya untuk unit kerja penulis di Bagian Risalah dan Setjen dan BK DPR RI.

Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat untuk pekerjaan. Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih dan memohon maaf apabila masih terdapat kekurangan selama penyusunan laporan aktualisasi ini. Semoga laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat kedepannya bagi unit kerja maupun organisasi.

Bogor, 12 November 2019

Nita Setya Efriyani, A.Md

199604202019032004

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR TABEL ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
a. Latar Belakang 1
b. Dasar Hukum 2
BAB II 4
PROFIL ORGANISASI 4
a. Visi, Misi Unit Kerja 4
b. Struktur Organisasi 5
c. Penjelasan Tugas dan Fungsi 5
BAB III 14
RANCANGAN AKTUALISASI 14
a. Identifikasi Isu 14
1. Isu pertama: 14
2. Isu kedua: 16
3. Isu ketiga: 17
b. Pemilihan Isu Prioritas 18
c. Gagasan Pemecahan Isu 19
d. Rancangan Aktualisasi 19
1. Unit Kerja 19
2. Identifikasi Isu 19
3. Isu Yang diangkat 20
4. Gagasan Pemecahan Isu 20

BAB IV 28
PELAKSANAAN KEGIATAN 28
a. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi 28
1. Kegiatan I 31
Pengajuan isu serta diskusi terarah dengan Mentor dan *Coach* 31
2. Kegiatan II 38
Mencari referensi data format Berita Acara 38
3. Kegiatan III 45
Membuat format Berita Acara penyerahan hasil transkrip 45
4. Kegiatan IV 51
Simulasi penggunaan format Berita Acara penyerahan transkrip 51
5. Kegiatan V 57
Evaluasi Hasil Aktualisasi 57
b. Stakeholder 63
c. Kendala dan Strategi mengatasi kendala 63
d. Nilai dasar ANEKA 64
e. Jadwal Kegiatan 65
BAB V 66
PENUTUP 66
a. Kesimpulan 66
b. Saran 68
LAMPIRAN 70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi..... 5
Gambar 4.1 *Screenshoot Whatsapp*..... 32
Gambar 4.2 *Screenshoot Whatsapp*..... 33
Gambar 4.3 Berdiskusi dengan Mentor..... 34
Gambar 4.4 Berdiskusi dengan *Coach*..... 35
Gambar 4.5 Berdiskusi dengan Mentor..... 35
Gambar 4.6 *Screenshoot* data referensi dari Internet..... 39
Gambar 4.7 *Screenshoot* hasil data referensi dari Internet..... 39
Gambar 4.8 Mencari data referensi di Perpustakaan..... 40
Gambar 4.9 Buku Ejaaan Bahasa Indonesia 1..... 40
Gambar 4.10 Buku Ejaan Bahasa Indonesia 2..... 40
Gambar 4.11 Buku Tata Naskah Dinas DPR RI..... 41
Gambar 4.12 Koordinasi dengan bagain Arsip dan Museum.....41
Gambar 4.13 Pembuatan draf Berita Acara..... 46
Gambar 4.14 Pengetikan draf Berita Acara ke *Microsoft Word.....* 46
Gambar 4.15 Berdiskusi terarah dengan *Coach.....* 47
Gambar 4.16 Berdiskusi terarah dengan Mentor..... 47
Gambar 4.17 Berdiskusi terarah dengan rekan kerja..... 48
Gambar 4.18 Sosialisasi di unit kerja..... 52
Gambar 4.19 Simulasi penggunaan Berita Acara 1..... 53
Gambar 4.20 Simulasi penggunaan Berita Acara 2..... 54
Gambar 4.21 Penyerahan transkrip tanpa Berita Acara.....54
Gambar 4.22 Penyerahan transkrip dengan Berita Acara.....55
Gambar 4.23 Pembuatan Kuisioner..... 58
Gambar 4.24 Pembagian Kuisioner..... 59

Gambar 4.25 Pengisian Kuisioner..... 59
Gambar 4.26 Selesai Pengisian Kuisioner..... 60

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Teknik Analisis USG..... 18
Tabel 3.2 Kegiatan Aktualisasi.....27
Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....30
Tabel 4.2 Kendala dan strategi mengatasi..... 64
Tabel 4.3 Nilai Dasar ANEKA..... 65
Tabel 4.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 65

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Berita Acara pemindahan Arsip.....71
Lampiran 2. Contoh Berita Acara *Opname* fisik.....72
Lampiran 3. Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip.....75
Lampiran 4. Draf awal Berita Acara..... 76
Lampiran 5. Draf akhir Berita Acara.....77
Lampiran 6. Surat Undangan Rapat Sosialisasi..... 78
Lampiran 7. Laporan Singkat Rapat Sosialisasi..... 79
Lampiran 8. Daftar hadir Rapat Sosialisasi.....82
Lampiran 9. Simulasi penggunaan Berita Acara.....85
Lampiran 10. Lembar Kuisioner.....86
Lampiran 11. Hasil lembar Kuisioner 1.....87
Lampiran 12. Hasil lembar Kuisioner 2.....88
Lampiran 13. Hasil lembar Kuisioner 3.....89
Lampiran 14. Hasil lembar Kuisioner 4.....90
Lampiran 15. Hasil lembar Kuisioner 5.....91
Lampiran 16. Hasil lembar Kuisioner 6..... 92
Lampiran 17. Hasil lembar Kuisioner 7..... 93
Lampiran 18. Hasil lembar Kuisioner 8.....94
Lampiran 19. Hasil lembar Kuisioner 9..... 95
Lampiran 20. Hasil lembar Kuisioner 10.....96
Lampiran 21. Hasil lembar Kuisioner 11.....97
Lampiran 22. Hasil lembar Kuisioner 12.....98
Lampiran 23. Hasil *Output* Aktualisasi.....99
Lampiran 24. Lembar kartu kendali Mentor..... 100
Lampiran 25. Lembar kartu kendali *Coach*..... 101

BAB I

PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

Berdasarkan hal tersebut pelatihan dan pendidikan yang terintegrasi untuk ASN (Aparatur Sipil Negara) adalah keperluan untuk menjadi elemen negara untuk memperkuat sektor pelayanan publik. Hal tersebut diatur pada Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 Ayat (3) dan Ayat (4) UU ASN (Aparatur Sipil Negara), CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan reintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Dalam rangka pembangunan SDM (Sumber Daya Manusia) pada ASN (Aparatur Sipil Negara) maka diperlukan habituasi yang membuat CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dapat terbiasa dan melakukan inovasi guna menunjang tugas dan fungsinya sebagai ASN (Aparatur Sipil Negara). Berdasarkan hal tersebut itu maka dibuatlah suatu laporan aktualisasi. Laporan aktualisasi yang dikerjakan harus mengandung nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) peran dan kedudukan ASN (Aparatur Sipil Negara) serta budaya organisasi, dalam hal ini budaya RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Penulis adalah seorang CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) yang bertugas pada Bagian Risalah, Biro Persidangan I, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Untuk menginternalisasi nilai-nilai yang sudah disebut penulis melakukan observasi dan mencermati tugas dan fungsi sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Salah satu tugas Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang penting adalah melakukan Transkrip Rapat.

Sebagai salah satu jenis Pelatihan yang strategis pasca UU ASN dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap, bertindak profesional, serta mengelola tantangan 3 dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif *Whole of Government* atau *One Government* yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat sebagai wujud nyata bela negara seorang PNS.

b. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015

tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

a. Visi, Misi Unit Kerja

Visi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

"Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel."

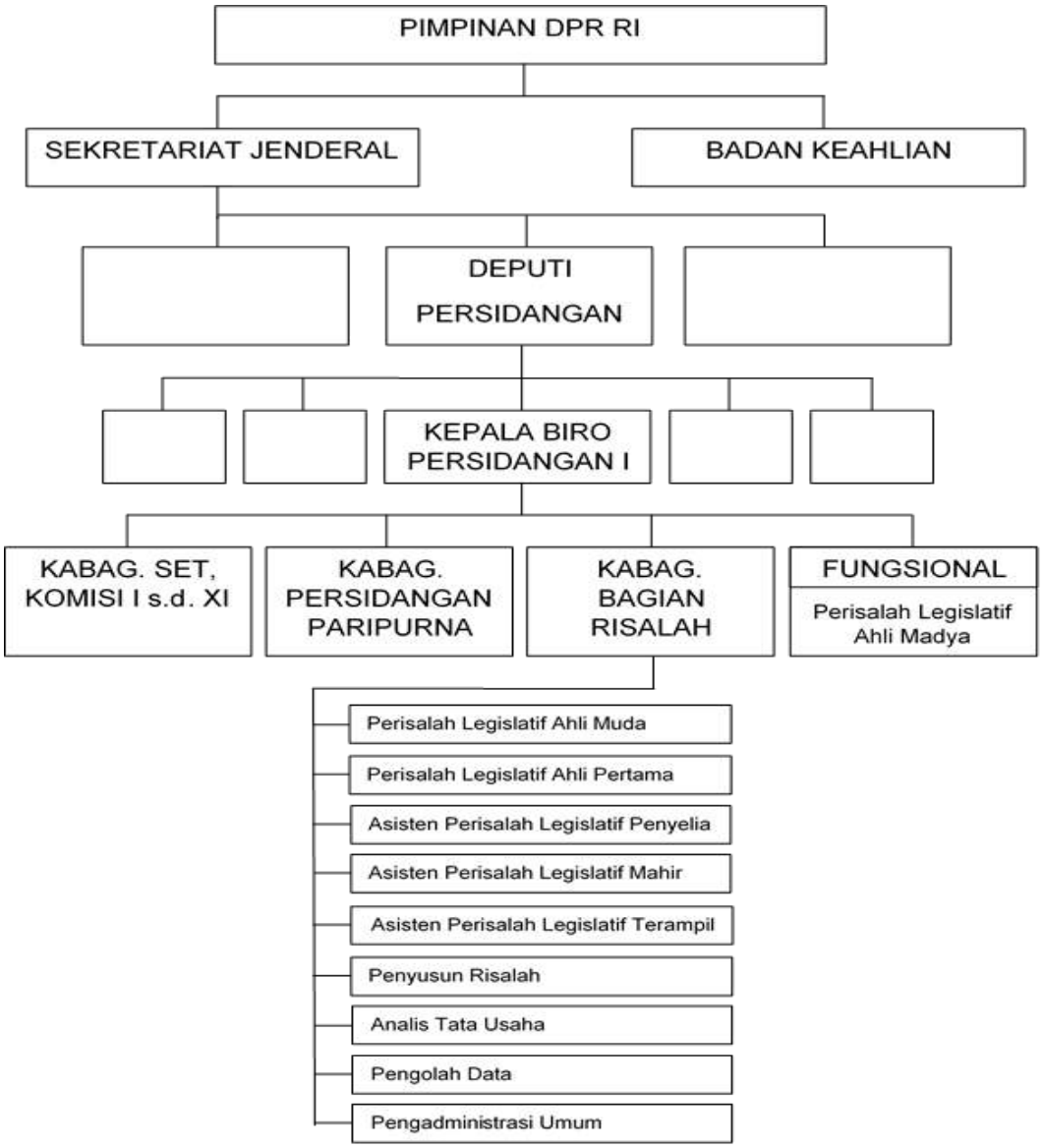
Misi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:

a. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
b. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna.
c. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Tujuan Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:

a. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
b. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna.
c. Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

b. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

c. Penjelasan Tugas dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017

tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, dijelaskan di Pasal Lima dalam BAB IV mengenai tugas jabatan, unsur dan sub unsur kegiatan.

> “Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif”

Sementara itu menurut Pasal 7 dalam peraturan yang sama, dijelaskan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya. Untuk uraian kegiatan jenjang jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi:

1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang,
2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat,
3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat,
4. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/*compact disk/*media rekam,
5. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang,
6. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat,
7. Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:
    a. Rapat dengan waktu singkat,
    b. Rapat dengan waktu sedang, dan
    c. Rapat dengan waktu lama

8. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan:
    a. Rapat dengan waktu singkat,
    b. Rapat dengan waktu sedang, dan
    c. Rapat dengan waktu lama;
9. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan:
    a. Rapat dengan waktu singkat,
    b. Rapat dengan waktu sedang, dan
    c. Rapat dengan waktu lama.
10. Melakukan perekaman rapat dengan alat *voice to text* berdasarkan
    a. Rapat dengan waktu singkat,
    b. Rapat dengan waktu sedang, dan
    c. Rapat dengan waktu lama.
11. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan:
    a. Rapat dengan waktu singkat,
    b. Rapat dengan waktu sedang, dan
    c. Rapat dengan waktu lama.
12. Melakukan validasi terhadap labeling rekaman.
13. Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat.
14. Mengindentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat.

15. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis.
16. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip.
17. Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit.
18. Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman.
19. Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat.
20. Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip.
21. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana:
    a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :
        1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
        2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
        3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
        4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
        5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan
    b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
        1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
        2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan

5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

22. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:

a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman.

2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman.

3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman.

4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,

5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan

b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan

200 halaman, dan,

5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

23. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:

a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,

5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman:

b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman.

4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman.

5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

24. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit :

a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,

5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,

5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

25. Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat.

26. Melakukan penyimpanan transkrip rapat.

27. Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara.

28. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat

yang meliputi:

a. Bulanan,

b. Triwulan,

c. Semester, dan

d. Tahunan.

29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:

a. Bulanan,

b. Triwulan,

c. Semester,

d. Tahunan.

30. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan.

31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:

a. Bulanan,

b. Triwulan,

c. Semester, dan

d. Tahunan.

32. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :

a. Bulanan.

b. Triwulan.

c. Semester, dan

d. Tahunan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

a. Identifikasi Isu

1. Isu pertama:

Belum tersedianya format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip rapat kepada Asisten Perisalah Legislatif Mahir.

Penyebab:

Belum adanya format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip rapat, sehingga tidak ada bukti otentik hasil kerja.

1. Belum adanya format Berita Acara penyerahan hasil transkrip rapat.
2. Masing-masing Asisten Perisalah Legislatif Terampil hanya menyerahkan hasil transkrip dengan *e-mail.*
3. Belum adanya pelatihan khusus di Bidang Risalah sehingga belum adanya pemahaman yang seragam berkaitan dengan format penyerahan hasil transkrip rapat.

Kondisi Saat Ini:

Hasil transkrip yang akan diberikan kepada Asisten Perisalah Legislatif Mahir belum sempurna. Ketidaksempurnaan itu penulis lihat dari proses penyerahan hasil transkrip, dalam penyerahan hasil transkrip

hanya melalui *e-mail* dan menyerahkan kaset yang di kerjakan tanpa Berita Acara.

Proses penyerahan hanya dengan menggunakan *soft-copy* dan tidak menyertakan dokumen Berita Acara penyerahan hasil transkrip, sehingga tidak ada bukti otentik apakah sudah mengerjakan perkerjaan yang seharusnya sudah selesai dikerjakan.

Berita Acara sendiri adalah suatu dokumen yang mendukung dan melengkapi hasil kerja dimana didalam dokumen tersebut terdapat Informasi-informasi detail mengenai hasil kerja yang telah dilakukan/ diselesaikan.

Kondisi yang diharapkan:

Kondisi yang diharapkan dari isu yang telah dipaparkan diatas adalah adanya format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip rapat menggunakan format Berita Acara yang jelas, sehingga penyerahan hasil transkrip lebih sempurna dengan memuat Informasi detail pekerjaan yang telah diselesaikan.

Karena jika menggunakan format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip, maka proses kerja akan lebih tersistem, jelas, dan ada bukti otentik dari hasil pekerjaan yang telah dikerjakan.

Dampak:

Masalah tersebut cukup mendesak untuk segera ditemukan solusinya. Apabila tidak segera ditemukan maka sistem kerja tidak ada kejelasan atau bukti otentik mengenai hasil pekerjaan yang telah dikerjakan. Sementara hasil pekerjaan transkrip yang telah selesai dikerjakan cukup banyak dari berbagai macam jenis rapat yang ada di

lingkup DPR RI, sehingga sangat penting agar penyerahan hasil transkrip menggunakan Berita Acara.

2. **Isu kedua:**

Belum adanya dokumen tertulis mengenai pemeriksaan sarana prasarana ruang rapat sebelum dimulai.

Masalah:

Dalam mempersiapkan sarana prasana di dalam persiapan sebelum rapat masih tidak adanya bukti tertulis yang konkret dalam proses pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat sebelum rapat dimulai.

Penyebab:

Bukti proses pengenalan lokasi dan fasilitas teknis memang belum pernah dan belum ada format kertas kerja untuk melakukannya, selama ini hanya pihak dari AKD (Alat Kelengkapan Dewan) yang telah mengerjakan pekerjaan tersebut.

Kondisi yang diharapkan:

Bukti berupa dokumen kertas kerja tentang proses pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tersebut ada dan menjadi bukti/sebagai bahan Monitoring untuk mengkonfirmasi mengenai kesiapan lokasi dan teknis sebelum rapat dimulai.

Dampak:

Bukti mengenai proses pengenalan lokasi dan teknis tempat rapat ini jika tidak dilakukan tidak memiliki dampak yang signifikan. Karena bukti tersebut akan digunakan jika terjadi kasus yang mana hal tersebut jarang terjadi, dan pada realisasi pekerjaan AKD (Alat Kelengkapan Dewan) yang mengerjakan pekerjaan tersebut.

3. **Isu ketiga:**

Belum tersedianya laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat.

Masalah:

Laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat yang belum ada sehingga menyebabkan proses dimulainya rapat menjadi tertunda yang dikhawatirkan estimasi waktu dan bahan/alat yang diperkirakan tidak sesuai dengan yang telah ditentukan.

Penyebab:

Belum adanya dokumen mengenai laporan dan bahan untuk persiapan rekaman rapat. dan pada realisasinya pekerjaan tersebut masih dikerjakan oleh AKD (Alat Kelengkapan Dewan).

Kondisi yang diharapkan:

Adanya laporan mengenai bahan untuk persiapan perekaman rapat adalah untuk menyiapkan bahan dan alat teknis yang akan digunakan

untuk proses perekaman rapat, bahan yang diperlukan akan menjadi lebih terarah dan teratur sesuai dengan yang diperkirakan.

Dampak:

Jika laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman ini diterapkan dengan baik maka akan tercipta sistem kerja yang sistematis dan teratur, sehingga jelas apa sajakah data dan bahan yang dibutuhkan sebelum perekaman rapat.

b. Pemilihan Isu Prioritas

Penulis menggunakan teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness,* dan *Growth*), maka penulis akan menentukan satu isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi. *Urgency* menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan, *Growth* menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Berikut merupakan data *Scoring* dari Teknik Analisis USG:

NO	ISU	U	S	G	TOTAL
1.	Belum tersedianya Format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip kepada Asisten Perisalah Legislatif Mahir.	5	5	4	14
2.	Belum adanya dokumen tertulis mengenai pemeriksaan sarana prasarana ruang rapat sebelum dimulai.	3	3	3	9
3.	Belum tersedianya laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat	3	4	4	11

Tabel 3.1 Teknik Analisis USG

Keterangan : (skor antara 1 – 5)

Perhitungan atau analisa menggunakan skala likert:

1 : sangat kecil / rendah pengaruhnya.
5 : sangat besar / tinggi pengaruhnya.
U : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti.
S : seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya.
G : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani.

Dari penilaian tersebut, dapat dijelaskan bahwa:

Isu pertama : Belum tersedianya Format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip kepada Asisten Perisalah Legislatif Mahir.

Dari isu-isu yang dianalisis menggunakan teknis analisis USG maka dapat ditarik isu yang akan diangkat adalah tentang belum tersedianya Format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip kepada Asisten Perisalah Legislatif Mahir.

c. Gagasan Pemecahan Isu

Terdapat format Berita Acara penyerahan hasil transkrip rapat dengan menggunakan Format yang sistematis dan detail. Penggunaan Berita Acara dapat menigkatkan efektifitas dan efisiensi pada penyerahan hasil transkrip rapat.

d. Rancangan Aktualisasi

1. **Unit Kerja** **:** Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

2. **Identifikasi Isu** **:**
   a. Belum tersedianya format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip kepada Asisten Perisalah Legislatif Mahir.

b. Belum adanya dokumen tertulis mengenai pemeriksaan sarana prasarana ruang rapat sebelum dimulai.

c. Belum tersedianya laporan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat.

3. Isu Yang diangkat :

Belum tersedianya format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip kepada Asisten Perisalah Legislatif Mahir.

4. Gagasan Pemecahan Isu :

Pengertian umum tentang Berita Acara adalah bukti legal yang berisi pengesahan dan pernyataan-pernyataan dalam suatu acara, peristiwa atau kejadian, serah terima, insiden, jual beli dan transaksi.

Untuk memecahkan isu tersebut, penulis memilih untuk mengoptimalisasikan metode pengumpulan data dan informasi dalam rangka pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip. Metode yang saya gunakan yaitu pengumpulan data referensi melalui *online* berupa Internet dan *offline* berupa buku, dan bahan referensi lain, untuk pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip.

Penggunaan Berita Acara dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pada penyerahan hasil transkrip rapat, sehingga akan jelas hasil kerja dan terdapat bukti otentik hasil kerja.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengajuan Isu, diskusi terarah dengan Mentor dan *Coach*	1.1 Mengajukan Isu rancangan aktualisasi yang berkaitan dengan masalah kerja yang terjadi di Bagian Risalah 1.2 Berdiskusi dengan mentor 1.3 Penjadwalan waktu diskusi 1.4 Diskusi tentang pembuatan Berita Acara penyerahan hasil transkrip	1.1 Pengajuan Isu yang akan diangkat 1.2 Hasil Konsultasi Mentor 1.3 Koordinasi dengan mentor dan *coach* 1.4 Hasil diskusi terarah dengan mentor atau atasan	**Nilai Dasar ASN:** **Komitmen Mutu** Mengidentifikasi masalah / isu yang telah ada di Bagian Risalah merupakan usaha untuk mengejar mutu yang baik dan kegiatan diskusi terarah degan Mentor berorientasi mutu dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan solusi agar memecahkan masalah yang ada. **Nasionalisme** Pengajuan Isu kepada Mentor adalah aktivitas untuk konsultasi dalam menentukan isu, dalam proses tersebut harus menghargai pendapat orang	Pengidentifikasian Isu ini sangat diperlukan untuk mencapai Mutu yang baik untuk menghasilkan hasil Kerja yang Profesional di Bagian Risalah untuk mendukung sisi dari Biro Persidangan I, Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel. Terwujudnya Budaya kerja yang sistematis, sehingga pekerjaan berjalan dengan efektif dan efesien	**Profesional** Pengidentifikasian Isu merupakan upaya yang bersifat profesional dan tidak sembarangan **Integritas** Dalam menjalankan nilai profesional maka diperlukan integritas dalam konteks menjalankan prinsip pada pekerjaan yang melekat

				lain **Akuntabilitas** Penyusunan jadwal yang rapi akan menghasilkan keteraturan itu merupakan tanggung jawab karena jika tidak ada penjadwalan maka akan dimungkinkan terjadi banyak kendala pertemuan. **Etika publik** Dalam konteks tersebut tanggung jawab dari hasil pekerjaan adalah sangat penting untuk terwujudnya hasil kerja yang Profesional.		
2	Mencari referensi data Format Berita Acara	2.1 Mencari referensi data melalui media *online*	2.1 Hasil pengumpulan data mengenai pembuatan format Berita Acara	**Nilai dasar ASN:** **Etika publik** Kedisiplinan dalam dalam situasi ini adalah harus mempunyai rasa tanggung jawab dan disiplin dalam pencarian Informasi data referensi.	-Pencarian referensi data ini sangat mendukung visi Biro Persidangan I yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.	**Profesional, Integritas** Profesional dan integritas merupakan kegiatan yang mencerminkan budaya organisasi utamanya pada

		2.2 Mencari Informasi data di Perpustakaan DPR RI 2.3 Mencari contoh format Berita Acara di Bidang Arsip	2.2 Klasifikasi pengumpulan data 2.3 Contoh format Berita Acara	**Komitmen Mutu** Kegiatan pengumpulan data ini memang mencermikan nilai-nilai yang efektif dan efisien dalam bekerja ***Whole of Government* (WOG)** Hal tersebut dikarenakan adanya koordinasi dan kerja sama antara Bagian Perpustakaan dan Bagian Arsip. **Manajemen ASN** ASN memiliki kode etik dalam melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin. Proses menelaah sesuatu adalah bentuk nyata dari kode etik ASN.	-Kegiatan pembuatan format Berita Acara ini mendukung misi organisasi yaitu mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi DPR RI bidang legislasi, bidang anggaran dan bidang pengawasan.	profesional dan integritas. Profesional artinya adanya akumulasi pengetahuan yang dipakai untuk menuju sebuah simulasi sedangkan integritas dalam kegiatan ini adalah adanya komitmen untuk menghasilkan sesuatu yang berdampak positif bagi unit kerja dan organisasi.
3	Membuat format Berita Acara penyerahan hasil	3.1 Membuat format Berita Acara penyerahan hasil transkrip	3.1 Draf format Berita Acara penyerahan hasil transkrip, dengan rincian	**Nilai Dasar PNS:** **Akuntabilitas** Pembuatan format Berita	-Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan	**Akuntabilitas** - Akuntabilitas menjadi aspek penting dalam hal ini. Karena

	transkrip		konten antara lain: Masa Persidangan, Judul Rapat, Hari/Tanggal, Waktu Rapat, Jumlah Kaset, Jumlah Lembar, dimana dalam rincian diatas terdapat di dalam format Berita Acara penyerahan hasil transkrip	Acara ini adalah merupakan salah satu dari tanggung jawab pekerjaan, pada sisi lain bahwa format Berita Acara ini dapat memperjelas hasil pekerjaan, dengan menggunakan Berita Acara pada saat penyerahan hasil transkrip **Etika publik** Pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil Tranksip ini adalah upaya mendisiplinkan cara kerja. **Komitmen mutu** Pembuatan format Berita Acara ini adalah demi tercapainya tujuan utama yaitu menciptakan budaya kerja yang sistematis yang berorientasi pada mutu **Pelayanan Publik** Tersedianya format Berita Acara penyerahan hasil transkrip ini kemudian	Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel -Pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip ini mendukung misi organisasi yaitu dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan	format Berita Acara ini adalah salah satu bagian dari mekanisme akuntabilitas itu sendiri. **Integritas** - Pembuatan format Berita Acara ini dapat memiliki sisi integritas bahwa Berita Acara penyerahan hasil kerja merupakan prinsip/kaidah yang harus dipatuhi dan dilaksanakan.
		3.2 Diskusi internal dengan rekan kerja dan senior	3.2 hasil saran diskusi internal			

				memperjelas hasil kerja sehingga terdapat bukti otentik **Manajemen ASN** ASN memiliki kode etik dalam melaksanakan tugasnya dengan cemat dan disiplin.		
4	Simulasi penggunaan format Berita Acara penyerahan transkrip	4.1 Kegiatan simulasi hasil aktualisasi 4.2 Membandingkan antara penyerahan hasil transkrip rapat dengan menggunakan Berita Acara dan penyerahan hasil transkrip tanpa menggunakan Berita Acara	4.1 Kegiatan simulasi 4.2 Perbandingan penyerahan hasil transkrip dengan menggunakan Berita Acara dengan penyerahan hasil transkrip tanpa menggunakan Berita Acara	**Nilai Dasar PNS:** **Akuntabilitas** Kegiatan ini mencerminkan kejelasan target karena harus menyiratkan perbedaan penyerahan hasil transkrip menggunakan hasil aktualisasi dengan penyerahan tidak memakai hasil aktualisasi. **Komitmen Mutu** Kegiatan simulasi ini memang sangat mencerminkan orientasi terhadap mutu karena adanya percobaan pada	-Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel -Pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip ini mendukung misi organisasi yaitu dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan	**Profesional dan integritas** Kegiatan simulasi ini sangat tercermin budaya organisasi utamanya pada profesional dan integritas. Profesional artinya adanya akumulasi pengetahuan yang dipakai untuk menuju sebuah simulasi sedangkan integritas dalam kegiatan ini adalah adanya komitmen untuk

				metode.		menghasilkan sesuatu yang berdampak positif bagi unit kerja dan organisasi.
5	Evaluasi Hasil Aktualisasi	5.1 Pembuatan Kuisioner 5.2 Pembagian dan pengisian Kuisioner 5.3 Hasil Analisis	5.1 Membuat Kuisioner 5.2 Membagikan dan pengisian Kuisioner 5.3 Lembar Kuisioner	**Nilai Dasar PNS:** **Akuntabilitas** Penyusunan format Berita Acara ini menyiratkan bahwa kegiatan tersebut merupakan salah satu dari tanggung jawab dari pekerjaan, pada sisi lain bahwa format Berita Acara ini nantinya diharapkan dapat memperjelas hasil pekerjaan yang telah dilakukan **Komitmen Mutu** Kegiatan evaluasi ini memang sangat mencerminkan orientasi terhadap mutu karena adanya evaluasi format Berita Acara. **Etika Publik**	-Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel -Pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip ini mendukung misi organisasi yaitu dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan	**Profesional dan integritas** Kegiatan evaluasi ini sangat penting untuk memberikan Informasi kepada para rekan kerja sehingga tercermin budaya organisasi utamanya pada profesional dan integritas untuk menghasilkan sesuatu yang berdampak positif bagi unit kerja dan organisasi.

				Pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil tranksip ini adalah upaya mendisiplinkan cara kerja. **Pelayanan Publik** Dimana dalam kegiatan sosialisasi ini dapat memberikan Informasi untuk format penyerahan hasil transkrip, sehingga terciptanya budaya kerja yang sistematis.		

Tabel 3.2 Kegiatan Aktualisasi

BAB IV

PELAKSANAAN KEGIATAN

a. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan sesuai dengan agenda yang ada pada rancangan aktualisasi.

Adapun kendala yang ada dalam pelaksaan aktualisasi akan dipaparkan dalam penjelasan dibawah ini sesuai dengan langkah-langkah kegiatan yang dilaksanakan. Berikut ini adalah tabel waktu dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sesudah berlangsung:

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Pengajuan Isu serta diskusi terarah dengan mentor dan *coach*	1.1 Mengajukan Isu rancangan aktualisasi yang berkaitan dengan masalah kerja yang terjadi di Bagian Risalah 1.2 Berdiskusi dengan mentor 1.3 Penjadwalan diskusi	September Minggu ke IV s.d November Minggu ke I	1.1.1 *Screenshoot Whatsapp* 1.2.1 Foto dengan mentor 1.3.1 Koordinasi jadwal diskusi dengan mentor dan *coach*

		1.4 Diskusi tentang pembuatan Berita Acara penyerahan hasil transkrip		1.4.1 Foto dengan mentor dan *coach*
2	Mencari referensi data format Berita Acara	2.1 Mencari referensi data melalui media *online* 2.2 Mencari Informasi data di Perpustakaan DPR RI 2.3 Mencari contoh format Berita Acara di Bidang Arsip	September Minggu ke IV s.d Oktober Minggu II	2.1.1 *Screenshoot* hasil referensi data 2.2.1 Foto dan hasil buku referensi 2.3.1 Foto dan hasil referensi data
3	Membuat format Berita Acara penyerahan hasil transkrip	3.1 Membuat format Berita Acara penyerahan hasil transkrip 3.2 Diskusi internal dengan rekan kerja dan senior	Oktober Minggu IV	3.1.1 Foto dan hasil pembuatan format Berita Acara 3.2.1 Foto berdiskusi
4	Simulasi penggunaan format Berita	4.1 Kegiatan simulasi hasil aktualisasi	November	4.1.1 Foto Kegiatan

	Acara penyerahan transkrip	4.2 Membandingkan antara penyerahan hasil transkrip rapat dengan menggunakan Berita Acara dan penyerahan hasil transkrip tanpa menggunakan Berita Acara	Minggu I	simulasi 4.2.1 Foto Perbandingan
5	Evaluasi Hasil Aktualisasi	5.1 Pembuatan Kuisioner 5.2 Pembagian dan pengisian Kuisioner 5.3 Hasil Evaluasi	November Minggu II	5.1.1 Foto dan hasil draf kuisioner 5.2.1 foto 5.3.1 hasil analisis kuisioner

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa dalam pelaksanaan aktualisasi banyak mengalami perubahan baik dari segi kegiatan dan waktu pelaksanaan yang mana pada pelaksanaan kegiatan ke-1 adalah koordinasi dengan mentor dan *coach* dilakukan pada September minggu ke-IV sampai dengan November minggu ke-I.

Kemudian pada kegiatan ke-2 dilaksanakan pada bulan September minggu ke-IV sampai dengan Oktober minggu ke-II, dimana

pelaksanan kegiatan 1 dan 2 dilakukan secara bersamaan karena berkesinambungan antara satu dengan yang lain.

Pada kegiatan ke-3 dilaksanakan pada bulan Oktober minggu ke-III dan ke-IV, dimana dalam pelaksanaan kegiatan tersebut merupakan proses pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip.

Selanjutnya pada kegiatan ke-4 dilaksanakan pada bulan November minggu ke-I, dimana dalam pelaksanaan kegiatan tersebut merupakan tahapan Simulasi penggunaan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip rapat di lingkup Bagian Risalah.

Terakhir pada kegiatan ke-5 dilaksanakan pada bulan November minggu ke-II, dimana dalam tahapan kegiatannya adalah berupa evaluasi yang akan diukur melalui kuisioner di lingkup kerja Bagian Risalah, mengenai penggunaan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip.

Berikut merupakan penjelasan dari pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanan:

1. Kegiatan I

Pengajuan isu serta diskusi terarah dengan Mentor dan *Coach*

a. Mengajukan isu rancangan aktualisasi

Di tahapan yang pertama, penulis mengajukan isu yang berkaitan dengan masalah kerja yang terjadi di Bagian Risalah, dimana belum adanya format Berita Acara, itu merupakan salah satu masalah yang ada di unit kerja bagian risalah, oleh karena itu penulis mengajukan isu tersebut demi terlaksananya sistem kerja yang teratur, jelas dan efisien, serta dapat digunakan bukti otentik dari hasil kerja.

Penulis mengajukan isu tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil, dijelaskan di Pasal (7) dalam BAB V mengenai uraian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan dan penulis mengambil isu pada poin 27 yang berbunyi sebagai berikut "Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara".

Dimana dalam Bagian kedua Pasal (8) Hasil kerja, dari hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil pada poin 27 berbunyi sebagai berikut "Berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara".

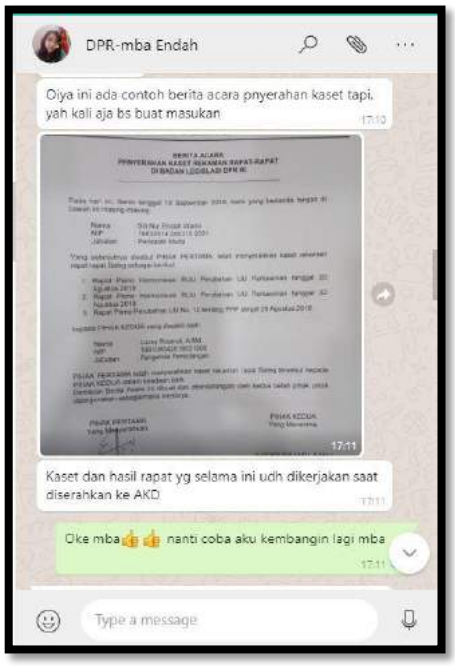
Gambar 4.1 *Sreenshoot Whatsapp*

Dari hal tersebut penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa penulis mengangkat isu tersebut karena memang belum tersedianya format Berita Acara penyerahan hasil transkrip di Bagian Risalah.

b. Berdiskusi dengan Mentor

Di tahapan kedua dalam kegiatan ke-1, penulis melaksanakan diskusi lebih lanjut dengan Mentor mengenai isu yang sudah disetujui, penulis berdiskusi lebih lanjut mengenai konsep Berita Acara yang akan dibuat, konten-konten apa saja yang akan ada didalam Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan dibuat, penulis berdiskusi melalui media *online* menggunakan via *whatsapp* dan bertatap muka langsung.

Berikut merupakan hasil *screenshoot* daripada hasil diskusi



Gambar 4.2 *Sreenshoot Whatsapp*

Gambar 4.3 Berdiskusi dengan Mentor

c. Penjadwalan waktu diskusi

Di tahapan ketiga dalam kegiatan ke-1 ini, penulis melaksanakan koordinasi dengan mentor mengenai penjadwalan diskusi terarah untuk membahas proses pembuatan format berita acara, penulis selalu berkomunikasi terlebih dahulu sebelum melakukan *coaching* ataupun mentoring.

d. Diskusi tentang pembuatan Berita Acara penyerahan hasil transkrip

Dalam tahap ini, penulis melakukan konsultasi secara berkala dengan mentor dan *coach* terkait dengan kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Konsultasi-konsultasi yang dilakukan yaitu koordinasi terarah mengenai pembuatan format berita acara dengan mentor dan *coach* secara berkala sesuai dengan penjadwalan waktu diskusi yang telah ditentukan.

Diskusi dengan mentor membahas lebih dalam mengenai bagaimana format penulisan serta arahan tentang penulisan dan konsep yang akan digunakan untuk membuat Berita Acara sesuai dengan rencana *output* dari aktualisasi penulis, bentuk kegiatan yang seharusnya

dilakukan, masukan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan lain sebagainya. *Output* dari tahapan kegiatan ini adalah perbaikan-perbaikan dari pelaksanaan aktualisasi itu sendiri berdasarkan hasil diskusi bersama mentor dan *coach*.

Gambar 4.4 Berdiskusi dengan *Coach*

Gambar 4.5 Berdiskusi dengan Mentor

Keterkaitan substansi mata pelatihan

- Komitmen Mutu

Pada kegiatan ini, penulis mengimplementasikan pelaksanaan pelayanan publik dengan berorientasi pada kualitas hasil, dipersepsikan oleh individu terhadap produk/jasa berupa ukuran baik/buruk.

Dalam hal ini penulis melaksakanakan kegiatan ini dengan keterkaitan dengan substansi mata pelatihan yaitu Komitmen Mutu, yaitu dengan mengidentifikasi masalah/ isu yang telah ada di Bagian Risalah merupakan usaha untuk mengejar mutu yang baik.

Dan kegiatan diskusi terarah dengan mentor berorientasi mutu dengan berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan solusi agar memecahkan masalah. Penulis juga harus mempertanggungjawabkan segala bentuk masukan hasil konsultasi bersama mentor dan *coach* dalam bentuk implementasi di dalam rancangan aktualisasi itu sendiri. Hal inilah yang membuat nilai akuntabilitas harus dimiliki dan diterapkan dalam melaksanakan kegiatan tersebut.

- Nasionalisme

Pada kegiatan ini tentunya penulis melakukan konsultasi bersama dengan mentor dan coach melalui 2 metode yaitu, tatap muka dan metode jarak jauh berupa *online* melalui via *Whatsapp*. Dalam implementasi nilai Nasionalisme penulis melakukan pengajuan isu kepada mentor adalah aktivitas untuk konsultasi menentukan isu dalam proses tersebut adalah menghargai pendapat orang lain. Dan merumuskan bersama, dalam hal ini adalah proses diskusi untuk mencapai tujuan bersama, di dalam pembuatan format Berita Acara di bagian risalah.

- Akuntabilitas

Pada kegiatan ini tentunya penulis melakukan kegiatan dengan mengimplementasikan nilai Akuntabilitas, yaitu pada saat penulis

mengajukan isu/gagasan yang akan dibahas untuk pengajuan rancangan aktualisasi, dimana penulis mempunyai tanggung jawab atas apa yang penulis ambil termasuk gagasan isu apa saja yang akan diangkat, dan harus memiliki alasan dan dapat menjelaskan apa saja alasan karena telah memilih isu tersebut, di setiap gagasan isu yang telah diajukan.

- Etika publik

Ketika penulis melakukan kegiatan ini penulis mengimplementasikan nilai Etika publik, seperti bersikap sopan dan santun, dengan menggunakan bahasa yang formal disini merupakan bentuk dari penghormatan atau rasa saling menghargai, disitulah penulis mengimplementasikan nilai Etika Publik di kegiatan ini.

Penguatan Nilai Organisasi

- Profesional

Dalam menerapkan sikap profesional dalam tahapan kegiatan ini pada saat menentukan isu adalah merupkan upaya yang bersifat perosesional dan tidak sembarangan, karena isu yang telah diambil memang berpaku pada Permen PAN Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fugsional Asisten Perisalah Legislatif.

Dimana sikap profesional itu juga harus dapat mempertanggungjawabkan terkait dengan isu yang diangkat dan dapat mencari solusi untuk menciptakan proses kerja yang efektif dan efisien. Serta dapat menghabituasikan pengunaan Berita Acara untuk lembar kerja yang lebih sempurna.

- Integritas

Dalam menjalankan nilai profesional maka diperlukan integritas dalam konteks menjalankan prinsip pada pekerjaan yang telah dikerjakan, dimana ada keselarasan dalam tindak lanjut serta pemikiran, dengan menerapkan sikap integritas ini penulis melakukan pekerjaan dengan penuh itegritas.

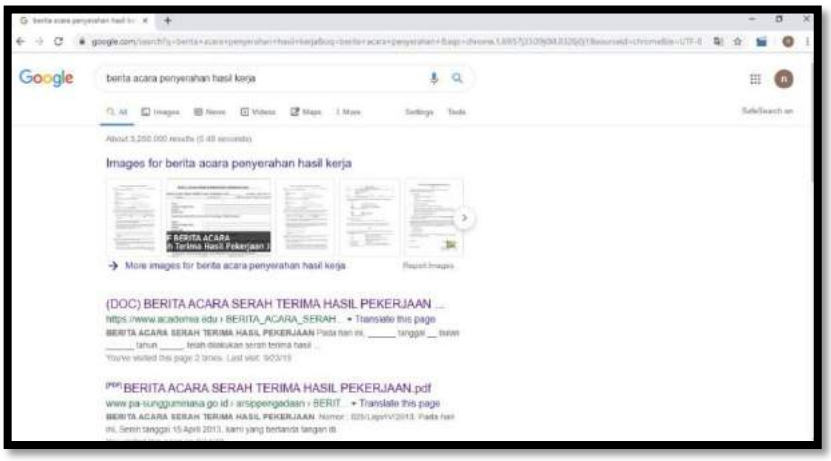
2. Kegiatan II

Mencari referensi data format Berita Acara

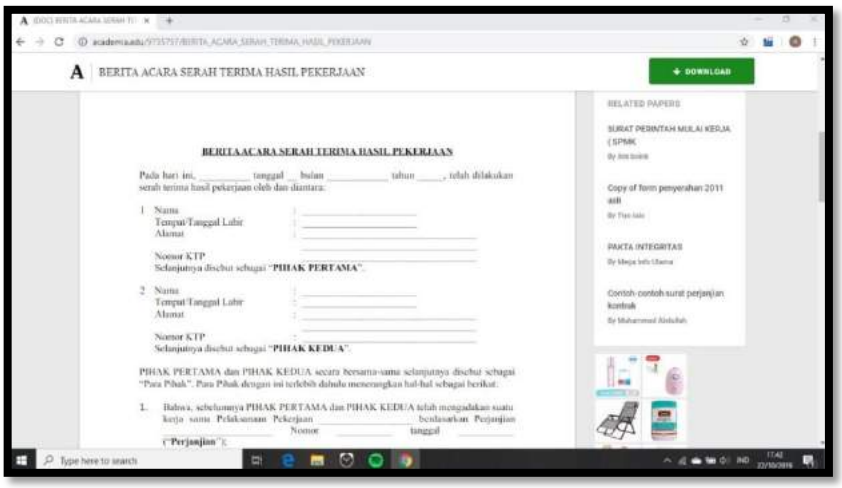
Kegiatan ini bertujuan untuk dapat mengumpulkan data-data yang terkait dengan aktualisasi penulis. Kegiatan ini penulis lakukan dengan cara mencari data referensi *online* dengan mencari contoh Berita Acara bagaimana bentuk Konsep-konsep nya dan melalui media *offline* berupa mencari buku-buku yang berkaitan dengan format Berita Acara serta mencari referensi contoh fisik berita acara secara langsung di Bidang Arsip dan Museum DPR RI untuk memperkaya pengetahuan penulis dalam melakukan rancangan aktualisasi ini.

a. Mencari referensi data melalui media online

Pada tahapan pertama di kegiatan 2 ini penulis melakukan pencarian referensi melalui media *online,* mengenai apa itu Berita Acara, contoh format berita acara, macam-macam konsep berita acara yang ada di laman internet, disana penulis mendapatkan banyak sekali referensi data, dan pada saat yang bersamaan penulis mengklasifikasikan hasil dari pencarian data.



Gambar 4.6 *Screenshoot* data referensi dari Internet



Gambar 4.7 *Screenshoot* hasil data referensi dari Internet

b. Mencari informasi data di Perpustakaan DPR RI

Di tahapan ini pada kegiatan ke-2 penulis mencari referensi data di Perpustakaan DPR RI, melalui media buku, mencari informasi mengenai format dan penulisan bahasa yang baik dan benar, kemudian penulis mengklasifikasikan hasil pencarian referensi mana yang akan digunakan untuk digunakan sebagai format Berita Acara dan mana yang tidak digunakan untuk membuat Format.

Gambar 4.8 Mencari data referensi di Perpustakaan

Gambar 4.9 Buku Ejaan Bahasa Indonesia 1

Gambar 4.10 Buku Ejaan Bahasa Indonesia 2

Gambar 4.11 Buku Tata Naskah Dinas DPR RI

c. Mencari contoh format Berita Acara di Bidang Arsip

Pada tahapan kegiatan ini pada kegiatan ke-3 penulis melakukan pencarian data referensi di Bagian Arsip dan Museum DPR RI, dengan hasil referensi berupa Berita Acara *opnname* fisik, Berita Acara Pemindahan Arsip/Dokumen, Berita Acara Serah Terima Arsip, (Lampiran 1, 2 dan 3) dari data referensi tersebut penulis dapat mengklasifikasikan format seperti apa yang akan digunakan untuk membuat Berita Acara pada penyerahan hasil transkrip.

Gambar 4.12 Koordinasi dengan bagian Arsip dan Museum

Dari hasil pencarian data referensi tersebut penulis dapat membaca secara langsung contoh berita acara yang sudah ada di lingkup DPR RI, dari hasil data tersebut penulis semakin bertambah pengetahuan dan memahami bagaimana konsep Berita Acara yang baik.

Keterkaitan dengan mata pelatihan

- Etika publik

Di kegiatan ini dalam pengimplementasian nilai Etika publik, adalah dengan menjaga cara berbicara dengan menggunakan bahasa formal dan dapat dimengerti oleh mentor ataupun *coach* sehingga terciptanya komunikasi yang baik satu dengan yang lain, dan penulis dapat memahami apa yang telah disampaikan *coach* ataupun mentor.

Dan sikap sopan santun yang selalu di terapkan dalam setiap perbuatan adalah merupakan suatu tindakan yang mencerminkan rasa penghormatan kepada orang lain, disitu merupakan hal pokok yang harus dimiliki setiap manusia, atau dalam konteks ini adalah seorang ASN (Aparatur Sipil Negara).

- Komitmen Mutu

Kemudian dalam mengimplementasikan nilai Komitmen Mutu, penulis melaksanakan kegiatan Pengumpulan data ini dengan mencari referensi di berbagai media seperti, *online,* berupa pencarian di internet, seperti apakah itu contoh Berita Acara, bagaimana konsep dari setiap Berita Acara.

Kemudian dari hasil *offline*, berupa buku-buku yang mana ada buku cara penulisan dan atau penggunaan kata-kata yang baik, dalam konteks ini untuk memuat Format Berita acara yang bagus untuk digunakan kedepannya di Unit Bagian Risalah.

Dan pada unit bagian lain yaitu mencari data referensi berupa bagaimana contoh fisik secara langsung Berita Acara, dari hasil Unit

bagian lain, yaitu penulis mencari data referensi di bagian Armus (Arsip dan Museum), disitu penulis berkomunikasi dengan salah satu karyawan yang ada di bagian Armus.

Kemudian penulis menjelaskan seperti apakah data referensi yang dicari di Armus, kemudian dari situlah penulis mendapatkan contoh fisik dari Berita Acara, data referensi yang didapat yaitu berupa berupa Berita Acara *opname* fisik, Berita Acara Pemindahan Arsip/Dokumen, Berita Acara Serah Terima Arsip.

Dari hasil data referensi tersebut penulis mengimplementasikan nilai Komitmen Mutu, karena penulis mencari data referensi dari berbagai sumber dan media disitu merupakan upaya penulis untuk menghasilkan data yang bernilai mutu nya.

- *Whole Of Government* (WOG)

Di kegiatan ini penulis menerapkan WOG karena penulis mencari data referensi di unit bagian lain, yaitu di bagian Armus (Arsip dan Museum). Disitu penulis melakukan koordinasi dengan Unit Bagian lain untuk mendapatkan data referensi yang lebih, untuk membuat Format Berita Acara yang nantinya akan digunakan di Unit Bagian Risalah.

- Manjemen ASN

Kemudian di kegiatan ini, penulis mengimplementasikan nilai manajemen ASN, dimana seorang ASN harus memiliki Kode etik dalam melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin dalam segala aspek seperti, jam masuk kerja, sistem kerja yang telah dijalankan, tidak terlepas dari aturan yang berlaku di unit kerja ataupun instansi yang sudah berlaku, dalam proses teresebut merupakan suatu bentuk nyata dari kode etik seorang ASN.

Penguatan Nilai Organisasi

- Profesional

Dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai Profesional, dalam kegiatan ini penulis profesional dalam mencari data referensi, melalui online berupa pencarian data referensi melalui internet, dengan mencari referensi data sebenar-benarnya, begitu pula pada saat penulis mencari data referensi melalui buku.

Dan yang terakhir pencarian data referensi di unit kerja Bagian ARMUS (Arsip dan Museum), penulis berkoordinasi secara profesional dengan staf kerja di bagian tersebut, melakukan komunikasi secara online ataupun secara tatap muka dan mendapatkan contoh fisik dari Berita Acara yang dapat digunakan sebagai contoh pembuatan Format Berita Acara.

- Integritas

Integritas merupakan hal penting yang harus senantiasa di terapkan dalam setiap tahapan kegiatan ini, yaitu untuk mendapatkan suatu data referensi yang valid, mendapatkan bentuk fisik Format Berita Acara sebagai data referenis yang nantinya digunakan untuk membuat Format Berita Acara.

Dan merupakan komitmen untuk menciptakan suatu Format Baru yang nantinya dapat digunakan untuk menyempurnakan hasil kerja dengan menggunakan Format Berita Acara dan berdampak positif bagi Unit kerja dan organisasi.

3. Kegiatan III

Membuat format Berita Acara penyerahan hasil transkrip

Dalam kegiatan ke-3 ini adalah dimana proses pembuatan Format Berita Acara yang akan digunakan dalam kegiatan aktualisasi, pembuatan format Berita Acara berdasarkan dari hasil pencarian data referensi mengenai data yang telah dicari serta saran dari mentor dan *coach* agar dapat digunakan secara baik dan optimal untuk membuat format Berita Acara.

a. Membuat format Berita Acara penyerahan hasil transkrip

Dalam tahapan pertama pada kegiatan ke-3 ini penulis membuat Format Berita Acara, dengan menggunakan data referensi yang telah didapat dari media *online* berupa penelusuran di laman internet, berupa contoh-contoh kemudian didapat dari media *offline* berupa dari buku-buku yang telah dicari di Perpustakaan DPR, lalu yang terakhir adalah referensi data yang berasal dari Bagian Arsip dan Museum DPR RI.

Dari semua data tersebut penulis telah mengklasifikasikan manakah yang harus dibuat sebagai contoh format, dan makanah yang tidak digunakan nantinya, setelah mengklasifikasikan penulis membuat draf format berita acara penyerahan hasil transkrip dan hal pertama yang penulis lakukan adalah mempersiapkan pembuatan format Berita Acara yang akan digunakan untuk penyerahan hasil transkrip.

Persiapan yang dilakukan meliputi pembuatan konsep bentuk dari Berita Acara seperti menentukan apa saja konten-konten (isi dari Berita Acara) yang akan dimasukan dalam format Berita Acara, selain dari pada itu penulis konsultasi dengan mentor dan *coach*. Yang akhirnya penulis dapat menyimpulkan dari hasil konsultasi dan dapat membuat draf Format Berita Acara.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah telah terciptanya format Berita Acara terbaik yang akan digunakan dalam aktualisasi ini.

Proses pembuatan

Pada tahapan kegiatan ini dilakukan proses pembuatan format Berita Acara yang kemudian akan disimulasikan dalam aktualisasi ini.

Pembuatan format Berita Acara tersebut dilakukan di dalam *Microsoft Word* dengan menuangkan (mengetik kembali) format yang telah dibuat ke dalam *Microsoft Word* yang nantinya akan digunakan untuk simulasi penggunaan Berita Acara. Format awal Berita Acara (Lampiran 4).

Gambar 4.13 Pembuatan draf Berita Acara

Gambar 4.14 Pengetikan draf Berita Acara ke *Microsoft word*

b. Diskusi internal dengan rekan kerja di Bagian Risalah

Dalam tahapan kedua dalam kegiatan ke-3 ini penulis melakukan diskusi internal dengan mentor dan rekan kerja di bagian risalah mengenai konsep format Berita Acara yang telah dibuat oleh penulis, di tahapan ini penulis juga meminta saran ataupun masukan dari mentor dan senior agar format yang dibuat penulis semakin sempurna.

Dan nantinya mendapatkan konsep berita acara yang sesuai dengan kebutuhan yang ada di Bagian Risalah, agar kedepannya format tersebut dapat digunakan dan dapat berdampak baik di unit kerja, untuk menciptakan kerja yang teratur efektif sehingga dapat menjadi bukti otentik dari hasil kerja yang telah diselesaikan.

Gambar 4.15 Berdiskusi terarah dengan *Coach*

Gambar 4.16 Berdiskusi terarah dengan Mentor

Gambar 4.17 Berdiskusi terarah dengan rekan kerja

Setelah mendapatkan saran dan masukan dari mentor, *coach* ataupun rekan kerja, kemudian penulis memperbaiki format awal yang telah dibuat dari beberapa saran yang sudah disarankan, format akhir dari Berita Acara tersedia di (Lampiran 5).

Keterkaitan dengan mata pelatihan

- Akuntabilitas

Didalam kegiatan ini penulis harus menerapkan nilai Akuntabilitas, karena memang dalam proses pembuatan format berita acara ini merupakan salah satu tanggung jawab penulis dalam pekerjaan, pada sisi lain dapat memperjelas hasil pekerjaan dengan menggunakan Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip.

Dari penjelasan diatas, maka dapat disimpulkan bahwa seorang ASN harus mengimplemtasikan nilai Akuntabilitas di setiap harinya sebagai pertanggungjawaban dari pekerjaan yang telah kerjakan.

- Etika Publik

Dalam pelaksanaan kegiatan ini penulis dituntut untuk menerapkan nilai Etika Publik, menggunakan bahasa formal untuk menunjukkan rasa saling menghormati kepada mentor ataupun *coach,* dan bahkan ke semua orang di lingkungan kerja.

Dalam tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai Etika Publik adalah dimana penulis harus mendisiplikan cara kerja, yaitu salah satunya dengan membuat format berita acara ini, sehingga dalam penyelesaian kerja lebih efektif dengan menyertakan Berita Acara pada saat menyerahkan hasil kerja.

- Komitmen Mutu

Penerapan nilai Komitmen Mutu dalam kegiatan ini adalah dengan memaksimalkan data referensi yang didapat dengan mengklasifikasikan data manakah yang akan digunakan untuk membuat format berita acara dan data mana sajakah yang tidak gunakan.Sehingga dalam pembuatan format berita acara ini dapat dihasilkan data referensi yang maksimal, dan data tersebut dapat dibuat sebagai acuan pembuatan berita acara.

Penerapan nilai komitmen mutu ini adalah agar dapat membuat format berita acara dengan sebaik-baiknya supaya kedepan dapat digunakan di unit kerja demi tercapainya tujuan bersama yaitu efektifitas kerja yang semakin baik.

- Pelayanan Publik

Dalam kegiatan ini penulis mengimplementasikan nilai Pelayanan Publik dengan membuat format berita acara dalam penyerahan hasil kerja di unit bagian risalah dengan adanya format tersebut kemudian dapat menjadi suatu bukti otentik dari hasil kerja yang telah diselesaikan.

Dalam konteks ini penerapan nilai Pelayanan publik, yaitu pada saat menyerahkan hasil kerja disertakan dengan berita acara, maka secara otomatis jenjang selanjutnya, yang dimaksud disini adalah

penyerahan kepada Asisten Perisalah Mahir, maka yang bersangkutan akan mengetahui secara detail pekerjaan yang sudah dikerjakan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

Kemudian selain daripada itu dalam konteks ini merupakan menjebatani jenjang jabatan secara otomatis itu merupakan bentuk saling menghormati antar jenjang.

- Manajemen ASN

Kemudian dalam kegiatan ini, penullis menerapkan Manajemen ASN, dalam hal ini penulis harus melaksanakan kegiatan dengan cermat dan disiplin untuk mendapatkan hasil yang maksimal dan menghasilkan format berita acara yang baik untuk digunakan di unit kerja.

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Oleh karena itu untuk menerapkan nilai terbebut bagi seorang ASN adalah kewajiban mutlak untuk menghasilkan Sumber Daya manusia yang unggul demi kemajuan Negara Indonesia.

Penguatan nilai organisasi

- Akuntabilitas

Dalam menerapkan nilai Akuntabilitas dalam kegiatan ini adalh dengan mempertanggungjawabkan dalam setiap proses atau tahapan yang ada didalam kegiatan pembuatan Format Berita Acara ini. Akuntabilitas menjadi aspek penting dalam hal ini, karena Format Berita Acara ini adalah salah satu bagian dari mekanisme akuntabilitas itu sendiri.

- Integritas

Dalam mengimplementasiikan nilai Integritas ini khususnya pada saat pembuatan Format Berita Acara itu sendir integritas bahwa Berita Acara penyerahan hasil kerja merupakan prinsip yang harus dipatuhi dan dilaksanakan untuk dapat digunakan sebagai bukti fisik dari setiap pekerjaan yang telah diselesaikan sehingga dengan begitu proses kerja semakin efektif dan efisien.

4. Kegiatan IV

Simulasi penggunaan format Berita Acara penyerahan transkrip

Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan utama yang dilakukan oleh penulis dalam aktualisasi ini. Tahapan ini bertujuan untuk mensimulasikan penggunaan format Berita Acara di unit kerja Bagian Risalah.Simulasi dilakukan oleh penulis dan beberapa rekan penulis yang memiliki jabatan dan tingkat yang sama sehingga hal tersebut sesuai dengan tugas dan fungsi yang dilakukan. Kemudian penulis juga membandingkan bagaimana antara penyerahan hasil transkrip dengan menggunakan Berita Acara dan tanpa menggunakan Berita Acara.

a. Kegiatan simulasi Rancangan Aktualisasi di unit kerja.

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan Sosialisasi terlebih dahulu, menjelaskan kepada senior ataupun rekan kerja tentang Format Berita Acara yang telah dibuat, kenapa membuat Berita Acara, dan bagaimana cara penulis untuk membuat format tersebut, dalam acara sosialisasi tersebut penulis menjelaskan mengenai konten-konten apa

saja yang ada dalam format berita acara, kemudian menjelaskan bahwa format tersebut nantinya akan digunakan untuk menyerahkan hasil transkrip di unit kerja Bagian Risalah.

Gambar 4.18 Sosialisasi di unit kerja

Sosialisai dihadiri oleh Kepala Bagian Risalah, Para senior dan rekan kerja kemudian pada saat sosialisasi telah melakukan tanya jawab seputar dengan Format Berita Acara yang telah penulis buat, dari sesi tanya jawab tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa saran dari para senior dan rekan kerja tersebut sangat membantu penulis dalam penyempurnaan format Berita Acara yang telah penulis buat, untuk kedepannya dapat dipergunakan di Unit Kerja Bagian Risalah demi terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Adapun daftar hadir dan Laporan singkat dari hasil sosialisai ada di dalam (Lampiran 6, 7, 8).

Simulasi

Pada tahapan ini penulis melakukan simulasi penggunaan Format Berita Acara yang dijadikan sebagai dokumen resmi yang menerangkan penyelesaian hasil kerja berupa hasil transkrip dari Asisten Perisalah Legislatif Terampil kepada Asisten Perisalah Legislatif Mahir.

Simulasi dilakukan dengan menyerahkan hasil transkrip dan menyerahkan kaset rekaman dengan dilampirkan Berita Acara (Lampiran 9).Penggunaan Berita Acara ini akan lebih efektif dan dapat digunakan sebagai bukti otentik dari suatu hasil kerja, dimana berdasarkan hasil ujicoba mandiri penulis, format berita acara ini sangat efisien digunakan untuk menciptakan budaya kerja yang efisien dan hasil kerja yang telah dikerjakan mempunyai bukti otentik.

Kemudian simulasi yang dilakukan oleh 2 Asisten Perisalah Legislatif Terampil di unit kerja yang mana langsung menggunakan format berita acara dan disertakan dalam penyerahan hasil transkrip. Dari pelaksanaan simulasi yang dilakukan penyerhaan hasil transkrip lebih jelas dan ada bukti fisik hasil kerja yang valid berupa lampiran Berita Acara.

Gambar 4.19 Simulasi penggunaan Berita Acara 1

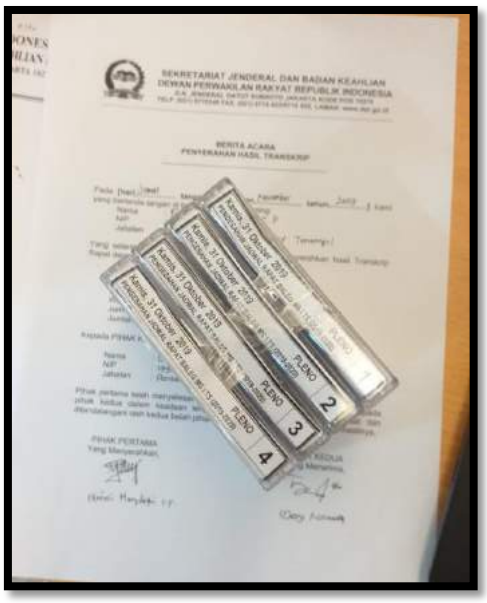
Gambar 4.20 Simulasi penggunaan Berita Acara 2

b. Membandingkan antara penyerahan hasil transkip rapat dengan menggunakan Berita Acara dan penyerahan hasil transkrip tanpa menggunakan Berita Acara.

Pada tahapan ini penulis akan membandingkan bagaimana penyerahan hasil transkrip dengan dan tanpa menggunakan Berita Acara. Tujuannya untuk mengukur tingkat efetifitas kerja, dan untuk menciptakan alur kerja yang sistematis. Berikut gambar penyerahan hasil transkrip tanpa menggunakan Berita Acara, hanya menyerahkan kaset saja tanpa menyertakan Berita Acara.

Gambar 4.21 Penyerahan transkrip tanpa Berita Acara

Berikut gambar penyerahan hasil transkrip dengan menggunakan Berita Acara.



Gambar 4.22 Penyerahan hasil transkrip dengan Berita Acara

Setelah mendapatkan hasil kesimpulan dari hasil perbandingan, penulis dapat menyimpulkan bahwa penggunaan Berita Acara ini akan menjadi mempermudah alur kerja, sehinggga menjadi bukti otentik. Selain dari pada itu dengan menggunakan Format Berita Acara ini dapat menjadi bentuk Akuntabilitas dari setiap orang yang telah selesai mengerjakan suatu pekerjaan kemudian ini dapat menjebatani jenjang jabatan sehingga ini adalah bentuk menghargai nilai-nilai jabatan di unit kerja.

Keterkaitan dengan mata pelatihan

- Akuntabilitas

Dalam penerapan nilai Akuntabilitas di kegiatan ini mencerminkan kejelasan target atau pertanggung jawaban dari suatu hasil kerja yang

telah dihasilkan, kemudian di tahapan membandingkan penyerahan hasil transkrip dengan menggunakan atau tanpa menggunakan berita acara, ini merupakan hal penting untuk mengetahui seberapa efektif penggunaan Berita Acara.

- Komitmen Mutu

Pada kegiatan ini untuk mencapai suatu hasil yang bermutu, penulis mensimulasikan penyerahan hasil transkrip dengan menggunakan Format Berita Acara yang telah dibuat, setelah mensimulasikan, penulis membandingkan seberapa efektif penggunaan format Berita Acara tersebut.

Dari hasil perbandingan yang diperoleh maka dihasilkan kesimpulan bahwa memang penggunaan Berita Acara ini adalah penting sebagai bukti otentik hasil kerja dan dari tahapan membandingkan tersebut, secara langsung memang menerapkan nilai Komitmen Mutu.

Penguatan nilai organisasi

- Profesional

Dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai Profesional, khususnya dalam kegiatan tahapan ini yaitu pada saat sosialisai, kemudian simulasi dan pada saat tahapan membandingkan penggunaan Format Berita Acara.

Penulis menerapkan nilai Profesional dengan melaksanakan semua tahapan kegiatan sesuai dengan protokol, menggunakan bahasa yang baik dan mudah dipahami pada saat sosialisai, dan mensimulasikan serta membandingkan penyersesuai dengan keadaan yang ada di unit bagian risalah.

- Integritas

Pada kegiatan ini untuk menerapkan nilai Integritas adalah komitmen untuk menghasilkan sesuatu yang berdampak positif bagi unit kerja dan organisasi untuk terciptanya lingkungan kerja yang efektif dan efisien.

Di tahapan kegiatan simulasi penggunaan Format Berita Acara dan membandingkan penyerahan hasil transkrip dengan atau tanpa menggunakan Berita Acara, hal tersebut merupakan bentuk dari nilai Integritas untuk menghasilkan hasil Format Berita Acara yang nantinya akan direalisasikan di unit kerja Bagian Risalah.

5. Kegiatan V

Evaluasi Hasil Aktualisasi

Di kegiatan yang terakhir ini penulis melaksanakan kegiatan Evaluasi dimana dalam kegiatan ini bertujuan untuk menyempurnakan format Berita Acara yang telah dibuat dengan menyimpulkan hasil kuisioner dan saran dari simulasi penggunaan Berita Acara di unit kerja bagian risalah.

Dari hasil kuisioner dan saran tersebut penulis dapat mendapatkan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara yang telah dibuat oleh penulis, maka dari itu, hasil kuisioner sangatlah penting bagi penulis untuk penyempurnaan format Berita Acara yang nantinya akan digunakan di Unit Kerja Bagian Risalah.

a. Pembuatan Kuisioner

Pada kegiatan ini penulis membuat Kuisioner pelaksanaan aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan transkrip, langkah pertama yang dilakukan adalah menganalisis penyataan-pernyataan apa saja yang akan ada dalam kuisioner, dengan indikasi pernyataan seperti kemudahan dari penggunaan format, hasil manfaat penggunaan format serta saran pendapat dari responden.

Penulis membuat draf awal dengan tulis tangan, kemudian diketik dalam bentuk dokumen di *Microsoft Word,* pernyataan-pernyataan tersebut dikonsepkan dengan bentuk Kuisioner tertutup berupa tabel dan dan terdapat 2 pilihan “ya” dan “ tidak” untuk memudahkan para responden mengisi kuisioner.

Pada bagian akhir penulis menyediakan *space* untuk para responden agar menuliskan respon atau saran tentang format yang penulis buat untuk penyempurnaan Format Berita Acara yang telah dibuat oleh penulis (Lampiran 10).

Gambar 4.23 Pembuatan Kuisioner

b. Pembagian Kuisioner

Pada tahapan kegiatan ini penulis membagikan kuisioner dengan menyerahkan langsung kepada responden yang terdiri dari Asiten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif di unit kerja Bagian Riasalah, dan pada saat itu pula responden mengisi kuisioner, setelah semua repsonden mengisi kuisioner kemudian penulis mengumpulkan kembali hasil kuisioner untuk ditindaklanjuti langsung.

Gambar 4.24 Pembagian kuisioner

Gambar 4.25 Pengisian Kuisioner

Gambar 4.26 Selesai pengisian Kuisioner

c. Analisis Kuisioner

Setelah para responden mengisi semua kusioner penulis menganalisis hasil dari kuisioner yang telah diisi, dengan menganalisis dari hasil kuisioner penulis dapat menyimpulkan bahwa memang Asisten Perisalah Legislatif Terampil belum menyertakan Berita Acara pada saat menyerahkan hasil transkrip. Adapun hasil Kuisioner pada Lampiran.

Kemudian belum tersedianya format Berita Acara penyerahan hasil transkrip, hal tersebut merupakan faktor yang menyebabkan Asisten Perisalah Legilatif Terampil masih belum menyertakan berita acara dalam penyerahan hasil transkrip.

Hal lain juga adalah tentang penyeragaman Format Berita Acara memang diperlukan untuk kedepannya dapat dipergunakan di unit kerja Bagian Risalah untuk penyerahan hasil trankrip.

Dari hasil kuisioner pelaksanaan aktualisasi ini dapat penulis simpulkan bahwa berdasarkan hasil kuisioner terdapat 11 responden dari 12 responden yang belum menyertakan Berita Acara hasil transkrip dengan demikian dapat disimpulkan bahwa di unit kerja bagian risalah belum tersedia format Berita Acara sehingga hasil kerja yang sudah diselesaikan tidak memiliki bukti fisik yang mana itu adalah termasuk nilai

Akuntabilitas hasil kerja dengan demikian maka Format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip memang penting untuk dapat segera di realisaikan di unit kerja Bagian Risalah.

Keterkaitan dengan mata pelatihan

- Akuntabilitas

Di kegiatan yang terakhir ini penulis menerapkan nilai Akuntabilitas dengan membuat kuisioner tersebut merupakan sebuah implementasi secara langsung nilai akuntabilitas untuk mengetahui pendapat dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara yang telah dibuat dan didapat hasil akhir dari kuisioner berupa hasil respon, saran pendapat yag dapat dijadikan penulis sebagai penyempurnaan Format Berita Acara yang telah dibuat.

- Komitmen Mutu

Untuk menghasilkan format Berita Acara yang baik, maka penulis sangat mengedepankan penerapan nilai Komitmen Mutu dengan membagikan kuisioner kepada rekan kerja dan senior di bagian risalah untuk mendapatkan respon dan saran masukan, sehingga penulis mengetahui kekurangan apa yang masih belum terdapat di Format Berita Acara dan dapat menyempurnakan format berita acara yang telah dibuat.

- Etika Publik

Dalam penerapan nilai Etika Publik ini penulis secara langsung menjebatani jenjang jabatan di dalam unit kerja Bagian Risalah, dengan menyerahkan hasil kerja yang dilampiri dengan Berita Acara sehingga dalam Berita Acara itu terdapat jelas informasi atau konten-konten yang berupa keterangan detail mengenai hasil kerja yang diselesaikan oleh orang yang bersangkutan.

- Pelayanan Publik

Pada tahapan kegiatan ini secara langsung penulis menerapkan Pelayanan Publik dalam hal ini adalah penyerahan hasil transkrip dengan dilampirkan Berita Acara, sehingga pada saat menyerahkan hasil kerja tersebut secara otomatis jejang di atas Asisten Perisalah Legislatif Terampil, dalam hal ini adalah Asisten Perisalah Legislatif Madya, dapat mengetahui secara detail mengenai hasil kerja yang telah diselesaikan dengan rincian *detail* berupa keterangan tentang apa saja yang telah dikerjakan.

Kemudian jumlah dari hasil kerja yang telah diselesaikan, semua yang telah dikerjakan sudah tertera secara detail di format Berita Acara. Dengan begitu penerapan Pelayanan Publik dilakukan di unit kerja Bagian Risalah antar jenjang jabatan dan dengan rekan kerja sejabatan.

Penguatan nilai organisasi

- Profesional

Kegiatan evaluasi ini sangat penting untuk memberikan Informasi kepada para rekan kerja yang ada di Bagian Risalah mengenai format Berita Acara, dengan adanya format ini maka kedepannya alur kerja di unit kerja Bagian Risalah akan semakin baik, selain menjadi suatu bukti otentik, atau bukti fisik dari hasil kerja, format Berita Acara ini adalah suatu bentuk profesionalitas kerja yang mana dari setiap pekerjaan yang telah selesai dikerjakan disertai dengan Berita Acara penyerahan hasil kerja.

- Integritas

Nilai integritas adalah hal penting yang harus diterapkan setiap saat, ini merupakan suatu nilai yang penting menuntut penulis untuk bertindak secara jujur dan konsisten dengan tujuan untuk menjadikan Format Berita Acara ini dapat direalisasikan di unit kerja Bagian Risalah

maka dari itu, nilai integritas yang terkandung dalam nilai organisasi dapat sejalan dengan kegiatan akhir ini.

b. Stakeholder

Stakeholder terkait dalam pelaksanaan aktualisasi ini maka pihak yang akan terlibat adalah Asisten Perisalah Legislatif Terampil dengan Asisten Perisalah Legislatif Mahir.

c. Kendala dan Strategi mengatasi kendala

Dalam pelaksanaan Aktualisasi tentunya penulis mengalami kendala yang dapat menghambat proses penyusunan laporan aktulaisasi, namun penulis dapat mengatasi kendala itu dengan berdiskusi secara berkala dengan mentor serta *coach* dengan membuat jadwal berkala terkait dengan Jadwal diskusi terarah.

No	Kendala	Strategi
1	Terbatasnya referensi tentang data Mengenai format pembuatan Berita Acara hasil transkrip	a. Melakukan penelusuran referensi dengan melihat bentuk media *online* seperti di *search engine* b. Melakukan penelusuran data referensi menggunakan media *offline* seperti buku dan data referensi lainnya Arsip, Perpus
2	Belum dimilikinya pengetahuan yang memadai tentang pembuatan format Berita Acara seperti apa yang akan	a. Berkoordinasi dengan Mentor dan *Coach* mengenai format yang

	digunakan	akan digunakan b. Mencari informasi referensi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip c. Menentukan bentuk/ format Berita Acara yang efektif di Bagian Risalah

Tabel 4.2 Kendala dan Strategi mengatasi

d. Nilai dasar ANEKA

Dalam menerapkan aktualisasi, penulis harus mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Implementasi tersebut harus dilakukan di semua kegiatan yang dilakukan penulis selama proses habituasi. Jika nilai-nilai dasar tersebut tidak diterapkan, maka hasil aktualisasi penulis tidak akan memiliki inovasi yang berkualitas dan sulit untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari.

Akuntabilitas	Berita Acara merupakan suatu bentuk Akuntabilitas hasil pekerjaan. Merupakan bentuk pertanggung jawaban dari suatu pekerjaan.
Nasionalisme	Untuk mencapai tujuan bersama agar menciptakan sistem kerja yang sistematis, eferkitf dan efisien.
Etika Publik	Untuk memudahkan pekerjaan dan merupakan bentuk dari nilai menghargai nilai jabatan di unit kerja Bagian Risalah dalam hal ini adalah menjembatani jenjang jabatan sehingga jelas alur kerja dan siapa yang telah mengerjakan.
Komitmen Mutu	Berita Acara merupakan dokumen pelengkap untuk menyempurnakan hasil kerja, dengan begitu maka

	akan dihasilkan suatu hasil kerja yang bermutu
Anti Korupsi	Berita Acara diterapkan dan di realisaikan untuk menjaga validitas dari hasil kerja sehingga minim terjadinya manipulasi data.

Tabel 4.3 Nilai Dasar Aneka

e. Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	September	Oktober				November	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1	Pengajuan Isu, diskusi terarah dengan Mentor dan *Coach*							
2	Mencari referensi data format Berita Acara penyerahan hasil transkrip							
3	Membuat format Berita Acara penyerahan hasil transkrip							
4	Melakukan Simulasi penggunaan format Berita Acara penyerahan transkrip							
5	Melakukan Evaluasi dari hasil Aktualisasi							

Tabel 4.4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PENUTUP

a. Kesimpulan

Dalam rangka pembangunan SDM (Sumber Daya Manusia) pada ASN (Aparatur Sipil Negara) maka diperlukan habituasi yang membuat CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dapat terbiasa dan melakukan inovasi guna menunjang tugas dan fungsinya sebagai ASN (Aparatur Sipil Negara). Berdasarkan hal tersebut itu maka dibuatlah suatu laporan aktualisasi. Laporan aktualisasi yang dikerjakan harus mengandung nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) peran dan kedudukan ASN (Aparatur Sipil Negara) serta budaya organisasi, dalam hal ini budaya RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Pelaksanaan kegiatan Aktualisasi yang berjudul “Pembuatan Format Berita Acara dalam penyerahan hasil transkrip rapat di Bagian Risalah” bertujuan agar tersedianya format Berita Acara yang dapat digunakan di unit kerja sehingga tercipta alur kerja yang sistematis, efektif dan efisien. Diketahui bahwa di unit kerja Bagian Risalah belum tersedia format Berita Acara sehingga di setiap penyerahan hasil transkrip tidak dilampirkan Berita Acara.

Pembuatan Format Berita Acara ini menjadi penting karena dengan adanya Berita Acara merupakan suatu bentuk akuntabilitas hasil kerja dan sebagai bukti fisik pada penyerahan hasil transkrip. Pengajuan isu tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun

2017 tentang Uraian Kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil, dijelaskan di Pasal (7) dalam BAB V mengenai uraian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatan dan penulis mengambil isu pada Poin 27 yang berbunyi sebagai berikut “Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara”.

Dimana dalam bagian kedua Pasal (8) Hasil kerja, dari Hasil Kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil pada Poin 27 berbunyi sebagai berikut “Berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara”. Dari hal tersebut maka langkah untuk membuat Format Berita Acara adalah suatu hal yang harus segera direalisasikan di unit kerja.

Penulis dalam melaksanakan seluruh kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang berupa klasikal dan non klasikal dapat menarik kesimpulan, bahwa dengan adanya pelatihan tersebut telah membantu Aparatur Sipil Negara yang Profesional dan memiliki pengetahuan serta mengamalkan nilai-nilai ANEKA khususnya pada *output* dari hasil Aktualisasi berupa Format Berita Acara penyerahan hasil transkrip,yaitu:

- Akuntabilitas, Berita Acara merupakan suatu bentuk Akuntabilitas hasil pekerjaan. Merupakan bentuk pertanggung jawaban dari suatu pekerjaan.
- Nasionalisme, Untuk mencapai tujuan bersama agar menciptakan sistem kerja yang sistematis, eferkitf dan efisien.
- Etika Publik, Untuk memudahkan pekerjaan dan merupakan bentuk dari nilai menghargai nilai jabatan di unit kerja Bagian Risalah dalam hal ini adalah menjembatani jenjang jabatan sehingga jelas alur kerja dan siapa yang telah mengerjakan.

- Komitmen Mutu, Berita Acara merupakan dokumen pelengkap untuk menyempurnakan hasil kerja, dengan begitu maka akan dihasilkan suatu hasil kerja yang bermutu.
- Anti Korupsi, Berita Acara diterapkan dan di realisaikan untuk menjaga validitas dari hasil kerja sehingga minim terjadinya manipulasi data.

Dalam menerpakan nilai-nilai tersebut tidak hanya pada saat pelatihan atau pun pada saat habituasi saja, namun jug harus tetap diterapkan nilai-nilai ANEKA dalam pelaksanaan tugas dan kewajiban sehari-hari sesuai dengan tupoksi yang dikerjakan.

Kemudian dalam kegiatan Aktualisasi ini telah menunjukkan pentingnya penerapan konsep *Whole Of Government* (WOG) oleh Aparatur Sipil Negara dalam setiap kegiatan baik di lingkungan kecil atau di unit kerja sehingga yang terbesar yaitu Organisasi yang menaungi maupun konteks Negara dalam mewujudkan cita-cita Negara yang terkandung dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

b. Saran

Pada bagian ini, penulis akan memberikan saran terhadap pihak penyelenggara Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia angkatan IV dan juga terhadap instansi atau unit kerja penulis saat ini.

Terhadap pihak penyelenggara, penulis memberikan saran kedepannya agar format laporan baik rancangan maupun laporan akhir lebih diperjelas lagi karena beberapa poin dalam sistematika rancangan atau laporan akhir tersebut ada yang belum jelas atau seharusnya diubah atau diganti. Penulis mengharapkan kedepannya ada evaluasi agar bisa

menjadi lebih baik lagi terkait format rancangan atau laporan akhir aktualisasi. Sedangkan untuk penyelenggaraan *on campus* secara umum penulis tidak memiliki masalah berarti karena fasilitas dan akomodasi yang diberikan sudah cukup baik, hanya saja untuk kedepanya penulis berharap metode pengajaran *in class* supaya lebih variatif agar para peserta lebih memahami dan dapat menangkap pembelajaran yang diberikan.

Hasil Aktualisasi penulis pembuatan format Berita Acara penyerahan hasil transkrip di Unit Bagian Risalah ini diharapkan akan menjadi format dasar penyeragaman untuk Berita Acara penyerahan hasil transkrip dan semoga bermanfaat bagi Bagian Risalah kedepannya dan dapat segera di realisaikan untuk menunjang hasil kerja yang Akuntabel, yang dapat digunakan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam menjalankan tugas dan fungsinya sehingga mendapatkan hasil kerja yang maksimal dan berkualitas agar terciptanya sistem kerja yang sistematis efektif dan efisien di lingkup unti kerja di Bagian Risalah.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip

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

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP/DOKUMEN
NOMOR: SJ/04660/SETJEN-DPRRI/DI.03/03/2018

Pada hari ini Jumat Tanggal Sembilan Bulan Maret Tahun Dua Ribu Delapan Belas, kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Drs. Nasrulloh, M.A.P.
Jabatan : Kabagset Komisi II
NIP : 19600508 198303 1 004

Dalam hal ini bertindak atas nama Bagian Sekretariat komisi II yang selanjutnya disebut **pihak pertama.**

Nama : Endang Suryastuti, S.H., M.Si.
Jabatan : Kepala Bidang Arsip dan Museum
NIP : 19690801 199403 2 001

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Bidang Arsip dan Museum/unit kearsipan yang selanjutnya disebut **pihak kedua**.

Menerangkan bahwa pihak pertama telah melakukan pemindahan arsip inaktif dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sesuai amanat Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan berikut daftar arsip inaktif yang dipindahkan terlampir. Pihak kedua telah melakukan pemeriksaan atas kesesuaian antara fisik arsip yang dipindahkan dengan daftar arsip (daftar arsip terlampir) untuk disimpan di Unit kearsipan/Bidang Arsip dan Museum.

PIHAK PERTAMA
KABAGSET KOMISI II

DRS. NASRULLOH, M.A.P
NIP. 19600508 198303 1 004

PIHAK KEDUA
KABID ARSIP DAN MUSEUM

ENDANG SURYASTUTI, S.H., M.Si
NIP.19690801 199403 2 001

Lampiran 2. Contoh Berita Acara *Opname* Fisik

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

Tanda Terima
9/7. 2018

BERITA ACARA OPNAME FISIK

Nomor : 03/OF/ARMUS /VI/2018

Pada hari ini, **Senin** Tanggal **Sembilan** Bulan **Juni** Tahun **Dua Ribu Delapan Belas** Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

1 Nama : Endang Suryastuti, S.H., M.Si.
NIP : 196908011994032001
Jabatan : Kepala Bidang Arsip dan Museum

2 Nama : Intan Pujakesuma, S.E.
NIP : 198104242005022001
Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan dan Pemanfaatan Barang Milik Negara

3 Nama : Ahmad Subchan
NIP : 198101272008101001
Jabatan : Operator Persediaan

Menyatakan bahwa telah melakukan ***Opname Fisik*** barang persediaan Bulan Agustus tahun Dua Ribu Delapan Belas, sebagaimana terlampir dalam lampiran berita acara opname fisik (*Stock Opname*). Adapun total Nilai Barang per 30 Juni 2017 meliputi ;

KODE	URAIAN	NILAI
117111	Barang Konsumsi	0
117113	Barang untuk Pemeliharaan	7.425.000
	JUMLAH	7.425.000

Demikian Berita Acara Persediaan ini dibuat untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tim Opname Fisik :

Operator Persediaan

1. Achmad Subhan	Bagian Arisp dan Moseum	1.

Adm. BMN

1.	Intan Pujakesuma, S.E.	Kasub.	1.	
2.	Parino	Adm. BMN		2.
3.	Mira Sukandar	Adm. BMN	3.	
4.	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	Adm. BMN		4.
5.	Sumarno	Adm. BMN	5.	
6.	Mizwa Robbulyana	Adm. BMN		6.

Jakarta, 9 Juni 2018

Mengetahui :
Kepala Bagian
Arsip dan Museum

Endang Suryastuti, S.H., M.Si.
NIP. 196908011994032001

Kepala Subbagian Perencanaan dan
Pemanfaatan Barang Milik Negara

Intan Pujakesuma, S.E.
NIP. 198104242005022001

Lampiran Berita Acara Opname Fisik Per 30 Juni 201

BIDANG ARSIP DAN MUSEUM
PER 30 JUNI 2018

NO	Kode	Nama Barang	Jumlah barang berdasarkan aplikasi persediaan	Jumlah barang berdasarkan Hasil Opname Fisik	Selisih	Keterangan
A		ORDER DAN MAP				
1	000051	-Map Gantung	0			
B		PERABOT KANTOR LAINNYA				
1	000252	- Boks Arsip	300			

Paraf : .....

Lampiran 3. Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip

Tahap II

Arsip Nasional Republik Indonesia

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pada hari ini **Senin**, tanggal **enam**, bulan **April**, tahun **dua ribu sembilan,** bertempat di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI), Jalan Gatot Subroto, Jakarta Selatan yang bertanda tangan di bawah ini :

1. **Nama** : **Untung Djumadi, SH**
   Jabatan : **Kepala Pusat Pengkajian, Pengolahan Data dan Informasi Sekretariat Jenderal DPR-RI**

   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Jenderal DPR-RI, selanjutnya disebut **Pihak Yang Menyerahkan;**

2. **Nama** : **Drs. Tulkhah Mansyur, M.Si**
   Jabatan : **Direktur Akuisisi Arsip Nasional Republik Indonesia**

   dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut **Pihak Yang Menerima;**

menyatakan telah mengadakan serah terima arsip Sekretariat Jenderal DPR-RI, sebagaimana daftar terlampir untuk dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan serta kemaslahatan bangsa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.

Pihak Yang Menyerahkan	Pihak Yang Menerima
Untung Djumadi, SH	**Drs. Tulkhah Mansyur, M.Si**

Lampiran 4. Draf awal Berita Acara

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715 423/5715 925, LAMAN: www.dpr.go.id

BERITA ACARA
PENYERAHAN HASIL TRANSKRIP
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL

Pada **[hari, tanggal, bulan, tahun]** kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, telah menyerahkan hasil Transkrip Rapat dengan rincian sebagai berikut;

Masa Persidangan :
Judul Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Rapat :
Jumlah Kaset :
Jumlah Lembar :

Kepada PIHAK KEDUA oleh:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Pihak pertama telah menyelesaikan dan menyerahkan hasil transkrip rapat kepada pihak kedua ~~dalam~~ lengkap. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Yang Menyerahkan,	Yang Menerima,
( )	( )

Mengetahui:
Kepala Bagian Risalah

( )

Lampiran 5. Draf akhir Berita Acara

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715 423/5715 925, LAMAN: www.dpr.go.id

BERITA ACARA
PENYERAHAN HASIL TRANSKRIP

Pada **[hari, tanggal, bulan, tahun]** kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, telah menyerahkan hasil Transkrip Rapat dengan rincian sebagai berikut;

Masa Persidangan :
Judul Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Rapat :
Jumlah Kaset :
Jumlah Lembar :

Kepada PIHAK KEDUA oleh:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Pihak pertama telah menyelesaikan dan menyerahkan hasil transkrip rapat kepada pihak kedua dalam keadaan lengkap. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA Yang Menyerahkan,	PIHAK KEDUA Yang Menerima,
( )	( )

Lampiran 6. Surat Undangan Rapat Sosialisasi

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

Nomor : 288/PS.13/ Bagian Risalah/11/2019 5 Nopember 2019
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : Undangan Rapat.

Yth.
1. Plt. Kepala Biro Persidangan I
2. Kepala Bagian Risalah.
3. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.
4. Sahat Aditua Fandhitya Silalahi, S.T.
5. Para Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
Setjen dan BK DPR-RI.
Jakarta

Bersama ini kami beritahukan, bahwa Bagian Risalah akan mengadakan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Rabu, 6 Nopember 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 WIB s/d 11.30 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Pansus C. Gedung Nusantara II, Lt III DPR-RI Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta-Pusat
Acara	:	Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

Lampiran 7. Laporan singkat Rapat Sosialisai

LAPORAN SINGKAT
RAPAT SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI
CPNS BAGIAN RISALAH ANGKATAN IV TAHUN 2019

Jenis Rapat	: Rapat Koordinasi
Hari / Tanggal	: Rabu, 6 November 2019
Pukul	: 10.00 WIB – 11.30 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Kementerian Keuangan
Acara	: Sosialisasi Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Angkatan IV Tahun 2019
Ketua Rapat	: Kepala Bagian Risalah
Hadir	: Kepala Bagian Risalah, Pejabat Fungsional Perisalah, Pejabat Fungsional Asisten Perisalah, dan CPNS Bagian Risalah

PENDAHULUAN:

1. Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Ketua Rapat setelah sebagian undangan sudah hadir di dalam ruangan.
2. Ketua Rapat menerangkan bahwa agenda rapat pada hari ini adalah untuk mempresentasikan kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh CPNS di bagian Risalah yang saat ini memasuki waktu off campus dan sedang aktualisasi di unit kerja selama 30 hari
3. Ketua Rapat mempersilakan CPNS untuk menyampaikan paparan dan penjelasannya mengenai sosialisasi kegiatan aktualisasi
4. Ketua Rapat mempersilakan Mentor, dan Undangan untuk memberikan pertanyaan dan tanggapan.

KESIMPULAN RAPAT:

1. Sosialisasi dilakukan agar hasil aktualisasi CPNS Bagian Risalah dapat diketahui, dikoreksi, dan atau diterapkan bagi pegawai Bagian Risalah
2. Sosialisasi dilakukan oleh 10 orang CPNS APLT Bagian Risalah
3. Masing masing CPNS melakukan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut:
   a. Aga Sukma D.: Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat
   b. Riri Aulia Yonni: Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat pada Label Kaset
   c. Michel Ike Permatasari: Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box
   d. Shofia Anjani Swid: Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset pada Komisi VI
   e. Shafa Aulia Suraji: Draf Pedoman Penetapan Waktu Kerja Pengerjaan Transkrip
   f. Farini Maydiatri C.P: Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat.
   g. Tresamaida Simatupang: Pemanfaatan Cloud DPR RI Sebagai Tempat Penyimpanan Risalah
   h. Fitri Febriyamin: Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat
   i. Azwina Zahra A.: Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Menggunakan Ms. Excel melalui Data Validation dan Hyperllink
   j. Nita Setya Efriyani: Pembuatan Format Berita Acara Penyerahan Transkrip
4. Mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan hasil aktualisasi
5. Seluruh CPNS mendapatkan apresiasi yang baik atas sosialisasi yang sudah disampaikan.
6. *Brocure/leaflet/booklet* atau lembaran yang dibagikan oleh masing-masing CPNS, kreatif dan beragam.
7. Hasil Aktualisasi agar dapat pula diterapkan di AKD dan dapat menunjang pekerjaan baik di AKD maupun di Bagian Risalah

PENUTUP:

Kegiatan sosialisasi ditutup pukul 11.30 WIB

Menyetujui

Mentor,

Siti Nur Endah Warni, S.E.

NIP. 19830514 200312 2001

Peserta Latsar

Nita Setya Efriyani, A.Md

NIP. 199604202019032004

Lampiran 8. Daftar hadir Rapat Sosialisasi

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

DAFTAR HADIR
PERISALAH LEGISLATIF, ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF,
DAN PENYUSUN RISALAH

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Muhammad Yus Iqbal, S.E	Kebag Risalah	
2	Dra. Nurani Bodroini	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
3	Dra. Tri Budi Utami, M.Si.	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
4	Lina Agustina Purwaningrum	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5	Ana Zuraidah	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
6	Fitri Andrijani	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
7	Marno	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
8	Titiek Endartini	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
9	Siti Asita	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
10	Wilis	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
11	Imi Sismartika	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
12	Elina Indriyati, S.Sos., M.Si.	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
13	Wanti Devi Setiawati, S.E.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
14	Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd.	Penyusun Risalah	
15	Ratu Mety Mulyanisari, S.E.	Analis Tata Usaha	

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

DAFTAR HADIR
CPNS PERISALAH LEGISLATIF
DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Diza Nabila Mirza	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
2.	Hijriatul Mabruk	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
3.	Desy Nirmala Setyawati	~~Asiston~~ Perisalah Legislatif Terampil	
4.	Oki Rusera Azhari V.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Ines Adhita Pambudi	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
6.	Tri Apriliani	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
7.	Anisa Nur Nia Rahmah	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
8.	Sofhia Anjani S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
9.	Aga Sukma D	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
10.	Shafaa Aulia S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
11.	Nita S. Efriyani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
12.	Michel Ike Permatasari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
13.	Farini Maydiatri Caesara Putri	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
14.	Tresamaida Simatupang	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

15.	Fitri Febriyamin	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
16.	Azwina Zahra Akhyar	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
17.	Riri Aulia Yonni	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

Lampiran 9. Simulasi penggunaan Berita Acara

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715 423/5715 925, LAMAN: www.dpr.go.id

BERITA ACARA
PENYERAHAN HASIL TRANSKRIP

Pada **[hari,** Jumat **tanggal,** 1 **bulan,** November **tahun,** 2019**]** kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

Nama : Farini Maydiyatri C.P
NIP : 199605242019032001
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, telah menyerahkan hasil Transkrip Rapat dengan rincian sebagai berikut;

Masa Persidangan : I
Judul Rapat : RAKER dg Menteri ESDM RI
Hari/Tanggal : Senin, 19 Agustus 2019
Waktu Rapat : 19.19 WIB
Jumlah Kaset : 2 Kaset
Jumlah Lembar : 31 Lembar

Kepada PIHAK KEDUA oleh:

Nama : Desy Nirmala Setyawati
NIP : 199512052019032002
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

Pihak pertama telah menyelesaikan dan menyerahkan hasil transkrip rapat kepada pihak kedua dalam keadaan lengkap. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Yang Menyerahkan,	Yang Menerima,
(Farini Maydiyatri C.P.)	(Desy Nirmala)

Lampiran 10. Lembar Kuisioner

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI
MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN
TRANSKRIP
DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerhanan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

NO	PERNYATAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja		
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja		

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

.....
.....
.....
.....
.....

-------Terima kasih telah berpartisipasi------

Lampiran 11. Hasil lembar Kuisioner 1

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI
MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN
TRANSKRIP
DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerhanan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

NO	PERNYATAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara	✓	
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

format berita acara ini sangat diperlukan ~~agar~~ sebagai bukti bahwa hasil transkrip sudah diserahkan.

-------Terima kasih telah berpartisipasi------

Lampiran 12. Hasil lembar Kuisioner 2

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI
MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN
TRANSKRIP
DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerhanan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

NO	PERNYATAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Semoga ~~terdapat~~ dengan adanya berita acara dapat memperudah proses penyusunan BISALAH RAPAT.

SEMANGAT!

-------Terima kasih telah berpartisipasi------

Lampiran 13. Hasil lembar Kuisioner 3

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI
MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN
TRANSKRIP
DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerhanan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

NO	PERNYATAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Sudah bagus. Tinggal di distribusikan dan diimplementasikan secara konsisten

-------Terima kasih telah berpartisipasi------

Lampiran 14. Hasil lembar Kuisioner 4

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI
MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN
TRANSKRIP
DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerhanan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

NO	PERNYATAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		√
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		√
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	√	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	√	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	√	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Inovasi yg bagus √ mempermudah mengetahui siapa2 saja yg terlibat dlm penulisan transkrip & perperatan transkrip agar tdk terjadi miscommu.

-------Terima kasih telah berpartisipasi------

Lampiran 15. Hasil lembar Kuisioner 5

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI
MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN
TRANSKRIP
DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerhanan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

NO	PERNYATAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Bagus, supaya tidak terjadi miss komunikasi antara APL, PL dan AKD

-------Terima kasih telah berpartisipasi------

Lampiran 16. Hasil lembar Kuisioner 6

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI
MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN
TRANSKRIP
DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerhanan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

NO	PERNYATAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Berita acara merupakan salah satu mekanisme transparansi
& penyerahan transkrip sehingga dapat dipertanggung
jawabkan)

-------Terima kasih telah berpartisipasi------

Lampiran 17. Hasil lembar Kuisioner 7

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI
MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN
TRANSKRIP
DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerhanan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

NO	PERNYATAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Sudah sangat baik dan mudah dipahami

.....

.....

.....

.....

.....

-------Terima kasih telah berpartisipasi------

Lampiran 18. Hasil lembar Kuisioner 8

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI
MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN
TRANSKRIP
DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerhanan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

NO	PERNYATAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		√
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		√
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	√	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	√	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	√	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Segera diaplikasikan dalam tugas jabatan, sudah ketunggu pp

-------Terima kasih telah berpartisipasi------

Lampiran 19. Hasil lembar Kuisioner 9

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI
MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN
TRANSKRIP
DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerhanan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

NO	PERNYATAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		√
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		√
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	√	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	√	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	√	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Sangat bagus, implementasikan! ^^

-------Terima kasih telah berpartisipasi------

Lampiran 20. Hasil lembar Kuisioner 10

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI
MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN
TRANSKRIP
DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerhanan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

NO	PERNYATAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Berita acara merupakan sebuah komponen penting dalam sebuah pekerjaan yang sifatnya koordinasi. Oleh karena ~~itu~~ karena berita acara merupakan bentuk ~~&~~ pertanggung jawaban pekerjaan, Oleh karena itu ~~Perlu~~ sebuah pentingnya berita acara di dalam bagian Risalah.

-------Terima kasih telah berpartisipasi------

Lampiran 21. Hasil lembar Kuisioner 11

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI
MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN
TRANSKRIP
DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerhanan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

NO	PERNYATAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Format berita acara ini harus segera diimplementasikan karena akan mempermudah PPK 4 menyerahkan hasil transkrip kepada PL : dengan adanya berita acara ini tentu akan adanya efektivitas dalam bekerja

HIJRA

-------Terima kasih telah berpartisipasi------

Lampiran 22. Hasil lembar Kuisioner 12

KUISIONER PELAKSANAAN AKTUALISASI
MENGENAI FORMAT BERITA ACARA PENYERAHAN
TRANSKRIP
DI UNIT KERJA BAGIAN RISALAH

Berita Acara penyerahan hasil transkrip bertujuan untuk menyempurnakan hasil kerja yang telah diselesaikan, dengan dilampirkan Berita Acara dalam penyerhanan hasil transkrip maka hasil kerja akan terdapat bukti fisik.

Untuk itu sangat diperlukan respon dan saran untuk menyempurnakan format Berita Acara agar dapat digunakan kedepannya sehingga terlaksananya proses kerja yang efektif dan efisien.

Berikut ada beberapa Kuisioner pelaksanaan Aktualisasi mengenai format Berita Acara penyerahan hasil transkrip yang nantinya akan digunakan di dalam Unit Kerja Bagian Risalah.

Anda berikan tanda *Checklist* [V] pada saat merespon pernyataan-pernyataan yang ada dibawah ini.

NO	PERNYATAAN	Ya	Tidak
1.	Apakah anda menyerahkan hasil transkrip dengan melampirkan Berita Acara		✓
2.	Apakah sudah tersedia format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip		✓
3.	Apakah dengan adanya format berita acara ini memberi manfaat untuk unit kerja	✓	
4.	Apakah perlu ada penyeragaman format berita acara dalam penyerahan hasil transkrip	✓	
5.	Penggunaan berita acara sangat diperlukan untuk lembar pendukung hasil kerja	✓	

Tuliskan Respon dan Saran anda tentang format Berita Acara yang telah dibuat:

Berita acara sangat diputuhuan sebagai bukti tanda terima dokumen. Semoga inovasi dari kita segera diaplikasikan pada unit risalah.

-------Terima kasih telah berpartisipasi------

Lampiran 23. Hasil *output* Aktualisasi

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715 423/5715 925, LAMAN: www.dpr.go.id

BERITA ACARA
PENYERAHAN HASIL TRANSKRIP

Pada **[hari, tanggal, bulan, tahun]** kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, telah menyerahkan hasil Transkrip Rapat dengan rincian sebagai berikut;

Masa Persidangan :
Judul Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Rapat :
Jumlah Kaset :
Jumlah Lembar :

Kepada PIHAK KEDUA oleh:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Pihak pertama telah menyelesaikan dan menyerahkan hasil transkrip rapat kepada pihak kedua dalam keadaan lengkap. Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA Yang Menyerahkan,	PIHAK KEDUA Yang Menerima,
( )	( )

Lampiran 24. Lembar kartu kendali Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

Nama : Nita Setya Efriyani Nama Mentor : Siti Endah Warni, S.E
Instansi : Sekretariat Jenderal & BK DPR RI
NIP. : 1996 04202019 03 2004

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	23 September	perjanjian isu terkait masalah	diskusi online	Mengecek [illegible]	
2	01 Oktober	diskusi mengenai Pembuatan BA	diskusi langsung	Mentor memberi bimbingan.	
3	15 Oktober 2019	Mengelompokkan diskusi terarah ttg BA	diskusi langsung	mentor memberi bimbingan.	
4	30 Oktober 2019	menyampaikan kendala & solusi pelaksanaan	diskusi langsung	mentor akan berdiskusi lagi	
5	07 November 2019	Laporan Aktus	diskusi langsung	penyempurnaan hasil laporan	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

Lampiran 25. Lembar kartu kendali *Coach*

Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, *Coach* dan Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : NITA SETYA EFRIYANI
Instansi : SETJEN & BK DPR RI
NIP. : 1996 04 20 2019 03 2004

Nama *Coach* : SULASI RONGIYATI., SH, MH.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Coach**
1	11 Oktober 2019	Menyampaikan hasil terhadap kegiatan 3	Diskusi langsung	untuk di lanjut ke tahap selanjutnya	
2	31 Oktober 2019	menyampaikan evidence & hasil template.	diskusi langsung	mengerjakan melengkapi template.	
3	05 November 2019	menyampaikan kendala & solusi terkait pelaksa	diskusi langsung.	coach akan konfirmasi langsung	
4	08 November 2019	Laporan Aksi.	diskusi langsung	Asesmen laporan aksi.	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

PENGELOLAAN DOKUMEN SECARA DIGITALISASI DENGAN PEMANFAATAN *CLOUD* DPR RI DI BADAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA

Disusun Oleh:

Nama : Nurul Istiqlal, A.Md

NIP : 199509022019031001

Instansi : Bagian Sekretariat BAKN DPR RI

Menyetujui,

Menyetujui Mentor,	Menyetujui Coach,
(Murni Elok Pertiwi, S.E., M.A.B) NIP. 198006032005022003	(Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si) NIP. 19721031998032003

LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL

PENDISTRIBUSIAN SK PENGANGKATAN TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA DPR RI MELALUI SISTEM INFORMASI PPNPN

Disusun Oleh:

Nama	**: Rahmad Bayu Adi**
NIP	**: 199706052019031001**
Instansi	**: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN II ANGKATAN IV
PUSDIKLAT SETJEN DAN BK DPR RI
TAHUN 2019

LEMBAR PENGESAHAN
PROYEK PERUBAHAN

PENDISTRIBUSIAN SK PENGANGKATAN TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA DPR RI MELALUI SISTEM INFORMASI PPNPN

Disusun oleh:

Nama : **Rahmad Bayu Adi**

NIP : **199706052019031001**

Instansi : **Biro Kesekretariatan Pimpinan**
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyetujui
Mentor,

Dian Setiono, S.Sos
NIP.197109121997031003

Menyetujui
Coach,

Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.
NIP.196804011998032003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena oleh karena berkat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan Rancangan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI yang berjudul “Pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli Dan Staf Administrasi Melalui Sistem Informasi PPNPN” ini dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ada.

Laporan Rancangan Aktualisasi ini sendiri disusun untuk memenuhi syarat dalam penyelesaian pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) di Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI. Dalam prosesnya, penulis mengalami serangkaian proses yang tidak akan bisa penulis lewati tanpa bantuan dari pihak-pihak lain. Pada kesempatan ini, penulis ingin berterimakasih kepada pihak-pihak yang membantu penyelesaian skripsi ini sebagai berikut.

1. Dr. Rahaju Setya Wardhani, S.H.,M.H., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Suhastri Rejeki, S.E.,M.M, selaku Kepala Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota.
3. Dian Setiono, S.Sos, selaku Mentor sekaligus Kasubag Tata Usaha Tenaga Ahli.
4. Sulasi Rongiyati, S.H.,M.H., selaku *Coach* selama penyusunan aktualisasi.
5. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu atas segala sumbangsih ilmu pengetahuan dan pengalaman yang telah membantu proses penyusunan laporan ini.

Penulis sangat mengharapkan adanya masukan untuk penyempurnaan laporan Rancangan Aktulasasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang

bersifat konstruktif sangat ditunggu oleh Penulis demi pengembangan diri maupun pengembangan keilmuan dari laporan ini.

Penulis mengharapkan laporan ini dapat berguna dan mampu menjadi standar pelayanan di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI, Setjen dan BK DPR RI.

Bogor, November 2019

Penulis,

Rahmad Bayu Adi

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI i
LEMBAR PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR TABEL viii
BAB I PENDAHULUAN 1
1. Latar Belakang 1
2. Dasar Hukum 2
BAB II PROFIL ORGANISASI 4
1. Gambaran Singkat Unit Kerja 4
2. Visi dan Misi Unit Kerja 6
3. Tugas Jabatan Pengelola Data 7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 9
1. Identifikasi Isu 9
2. Penetapan Isu Utama 11
3. Gagasan Pemecahan Isu 12
4. Rancangan Aktualisasi 14
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 20
1. Capaian Aktualisasi 20
2. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 22
3. Matriks Jadwal Kegiatan 40

4. Kendala yang Dihadapi pada Saat Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 40
BAB V PENUTUP 41
1. Kesimpulan 41
2. Saran 42
LAMPIRAN..... 43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan 6
Gambar 4.1 Proposal Rancangan Aktualisasi 23
Gambar 4.2 Konsultasi dengan Mentor 24
Gambar 4.3 Konsultasi dengan *coach* 25
Gambar 4.4 Kartu Kendali 25
Gambar 4.5 Lembar Persetujuan 26
Gambar 4.6 Konsultasi dengan Kabag. TU TA dan SAA 27
Gambar 4.7 Konsultasi dengan Staf Bagian TU TA dan SAA 29
Gambar 4.8 Catatan konsultasi 29
Gambar 4.9 Mengikuti kegiatan rapat Bag. TU TA & SAA dengan BDTI .. 30
Gambar 4.10 Kesimpulan rapat koordinasi (ada di dalam laporan singkat) 31
Gambar 4.11 Mengumpulkan SK Pengangkatan 32
Gambar 4.12 Daftar SK Pengangkatan 33
Gambar 4.13 Scan SK Pengangkatan 34
Gambar 4.14 *softfile* SK Pengangkatan 35
Gambar 4.15 Proses Pengunggahan SK Pengangkatan 36
Gambar 4.16 SK Pengangkatan yang telah di-*upload* 36
Gambar 4.17 Sosialisasi pendistribusian SK Pengangkatan 38
Gambar 4.18 Surat Pemberitahuan 39

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Teknik Analisis USG untuk Mengidentifikasi Isu 12
Tabel 3.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi 15
Tabel 4.1 Capaian aktualisasi 21
Tabel 4.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 23

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah yang diberikan tugas dan gaji sesuai dengan jabatan yang melekat padanya. Fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dengan fungsi tersebut, ASN dituntut yang mempunyai integritas, kompetensi, dan etika yang baik untuk dapat memberikan pelayanan publik yang prima.

Berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), pasal 64 ayat 1, bahwa masa percobaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilaksanakan selama 1(satu) tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pelatihan Dasar CPNS berdasarkan UU ASN dimaksud agar menciptakan PNS yang memiliki nilai-nilai dasar yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi (ANEKA). Selain menciptakan PNS yang memiliki nilai ANEKA, CPNS juga diberi pengetahuan mengenai peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari manajemen ASN, pelayanan publik serta *Whole of Government* (WOG). Setelah memahami peran dan kedudukan ASN dalam NKRI. Nilai-nilai tersebut nantinya akan diaktualisasikan ke dalam lingkungan pekerjaan pada masing-masing unit kerja dengan membuat rencana aktualisasi.

Berdasarkan Perka LAN Nomor 25 Tahun 2017 tentang pedoman penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II, setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dalam tugas jabatannya.

Biro Kesekretariatan Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, dukungan persidangan terhadap Rapat Pimpinan, Badan Musyawarah dan Tim DPR RI serta tata usaha tenaga ahli dan staf administrasi anggota DPR RI, yang dikepalai oleh seorang Kepala Biro.

Jabatan pengelola data mempunyai tugas lain yang diberikan oleh atasan, seperti memerikan pelayanan kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI apabila mengalami kesulitan. Contohnya saja dalam mendapatkan SK Pengangkatan, banyak Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang mengalami kesulitan terkait lokasi Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang berada di daerah pemilihan masing-masing sementara untuk mendapatkan SK Pengangkatan yang bersangkutan harus mengambilnya ke Sekretariat Fraksi masing-masing yang berada di Jakarta. Berdasarkan kondisi tersebut maka Penulis akan memberikan solusi melalui rancangan aktualisasi.

2. Dasar Hukum

a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
c. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
d. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor

12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; dan

e. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

1. Gambaran Singkat Unit Kerja

Biro Kesekretariatan Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, dukungan persidangan terhadap Rapat Pimpinan, Badan Musyawarah dan Tim DPR RI serta tata usaha tenaga ahli dan staf administrasi anggota DPR RI, yang dikepalai oleh seorang Kepala Biro.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Biro Kesekretariatan Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Kesekretariatan Pimpinan;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kesekretariatan Pimpinan;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kesekretariatan Pimpinan;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan;
5. Penyiapan bahan perumusan

Berdasarkan UU No. 2 Tahun 2018 tentang kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, terjadi penambahan 1 (satu) unsur Pimpinan DPR RI yaitu Wakil Ketua DPR RI bidang Akuntabilitas Keuangan Negara, Kerumahtanggaan dan Hubungan Antar Lembaga (Korakerhal), maka struktur organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan mengalami penambahan unit kerja. Unit kerja dimaksud yaitu Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang

Akuntabilitas Keuangan Negara, Kerumahtanggaan dan Hubungan Antar Lembaga (Korakerhal).

Dengan adanya perubahan struktur tersebut, maka unit-unit kerja yang berada di bawah Biro Kesekretariatan Pimpinan, sebagai berikut:

1. Bagian Sekretariat Ketua; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
2. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
3. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
4. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
5. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
6. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Akuntabilitas Keuangan Negara, Kerumahtanggaan, dan Hubungan Antar Lembaga; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
7. Bagian Sekretariat Badan Musyawarah; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
8. Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
9. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 3 (tiga) Kasubag.
10. Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.

Struktur Organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR

RI sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 dapat dilihat pada gambar berikut.

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan

2. Visi dan Misi Unit Kerja

Dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta pedoman dan tolak ukur kinerja dalam pelaksanaan pemberian dukungan terhadap 3 fungsi DPR (legislasi, anggaran, pengawasan), program kerja Biro Kesekretariatan Pimpinan mengacu pada Rencana Strategis Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2014-2019 sebagai dasar dalam menyusun kebijakan, program dan kegiatan, serta sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Biro dalam pencapaian visi, misi, serta tujuan yang ingin dicapai.

A. Visi

Rumusan visi dan misi Biro Kesekretariatan Pimpinan mengacu pada visi dan misi Deputi Persidangan, dengan fokus pada Tupoksi yang telah ditetapkan, yaitu menyelenggarakan dukungan Kesekretariatan kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI, Dukungan Persidangan kepada Badan Musyawarah

dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI, maka Visi Biro Kesekretariatan Pimpinan ditetapkan sebagai berikut:

”Terwujudnya penyelenggaraan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan dan Pimpinan Sekretariat Jenderal serta dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah secara profesional, transparan dan akuntabel”.

B. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan Misi Biro Kesekretariatan Pimpinan, yaitu:

a. Meningkatkan kualitas dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan Pimpinan Dewan;
b. Meningkatkan kualitas dukungan kegiatan Rapat Pimpinan, Rapat/Pertemuan Konsultasi, Rapat Koordinasi, dan Rapat Bamus yang optimal; dan
c. Meningkatkan kualitas dukungan tata usaha, rapat-rapat dan kerumahtanggaan Pimpinan Sekretariat Jenderal.

3. Tugas Jabatan Pengelola Data

Berdasarkan PERMENPAN Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah, tugas jabatan pengelola data yaitu melakukan kegiatan pengelolaan data dan penyusunan laporan untuk disajikan kepada pimpinan.

Sementara berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai yang disusun di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, tugas jabatan pengelola data adalah sebagai berikut.

A. Menyusun usulan revisi anggaran;

B. Mengumpulkan bahan data dan informasi; dan
C. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

1. Identifikasi Isu

Selama kurang lebih 6 bulan bekerja di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI, Penulis menemukan tiga isu yang sekiranya menghambat kinerja pelayanan di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI, yaitu sebagai berikut.

A. Tidak ada pusat bantuan khusus bagi Tenaga Ahli dan/atau Staf Administrasi Anggota DPR RI yang mengalami kesulitan dan memerlukan bantuan

Banyaknya Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang memerlukan bantuan misalnya dalam hal pengisian data di system informasi PPNPN, mengenai waktu pencetakan SK Pengangkatan, atau mengenai prosedur pergantian Tenaga Ahli maupun Staf Administrasi Anggota DPR RI. Ada beberapa Tenaga Ahli maupun Staf Administrasi Anggota DPR RI yang datang langsung ke Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI sehingga yang bersangkutan mendapatkan jawaban langsung dari staf maupun atasan di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI secara jelas.

Yang menjadi permasalahan adalah Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang menanyakan perihal tersebut melalui telepon ataupun melalui aplikasi *chatting* secara personal yang terkadang staf Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang menerima permasalahan tersebut tidak dapat mengatasinya. Sehingga untuk mengatasi masalah tersebut Penulis memberikan solusi yaitu membuat *Whatsapp customer service* yang

menggunakan nomor telepon kantor sehingga baik telepon maupun *chat* dari Tenaga Ahli maupun Staf Administrasi Anggota DPR RI akan masuk ke nomor tersebut dan tidak lagi menghubungi secara personal kepada staf di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI.

B. Tidak efektifnya pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI

Selama ini, pendisitribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dilakukan melalui sekretarian fraksi masing-masing Tenaga Ahli maupun Staf Administrasi Anggota DPR RI. Pendistribusian dilakukan dengan memberikan fotokopi SK Pengangkatan kepada Sekretariat Fraksi kemudian masing-masing Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI akan mengambil SK Pengangkatan tersebut di Sekretariat Fraksi yang berada di Jakarta.

Permasalahannya, lokasi Tenaga Ahli atau Staf Administrasi Anggota DPR RI yang berada di daerah pemilihan mempersulit mereka untuk memperoleh SK Pengangkatan. Selain itu, perlunya fotokopi SK Pengangkatan juga memperbanyak pekerjaan di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi DPR RI terutama apabila jumlah SK Pengangkatan yang terbit tersebut berjumlah banyak. Sehingga untuk mengatasi masalah tersebut, Penulis memberikan solusi yaitu dengan mendistribusikan SK Pengangkatan tersebut melalui sistem informasi PPNPN yang dapat diakses oleh masing-masing Tenaga Ahli maupun Staf Administrasi Anggota DPR RI sehingga dapat mengurangi beban kerja di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dan mempermudah Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dalam mendapatkan SK Pengangkatan.

C. Pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih secara konvensional

Pengarsipan surat masuk maupun surat keluar di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI masih menggunakan metode konvensional yaitu dengan menyimpan arsip asli dan fotokopi di dalam map dan diklasifikan berdasarkan jenis surat tersebut. Kelemahan dari sistem tersebut adalah sering terjadi kehilangan arsip surat masuk dan surat keluar. Selain itu sulitnya mencari arsip surat masuk dan surat keluar saat sedang dibutuhkan merupakan salah satu kendala lainnya.

Untuk mengatasi masalah tersebut, Penulis memiliki solusi yaitu dengan melakukan digitalisasi untuk surat masuk dan surat keluar, dengan tujuan ketika suatu saat surat tersebut dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan.

2. Penetapan Isu Utama

Teknik yang digunaan untuk menganalisis penetapan isu adalah analisis USG. Analisis USG merupakan alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas yang penting (*urgency*), serius (*seriousness*) dan berkembang untuk diselesaikan (*growth*). Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency, seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut.

A. Mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu (*Urgency*);
B. Penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, dapat menimbulkan masalah baru (*Seriousness*); dan
C. Kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan (*Growth*).

Dengan menggunakan teknik analisis USG pada ketiga isu permasalahan, maka didapatkan hasil *scoring* (menggunakan skala 1-5) yang dapat dilihat pada Tabel 3.1. Dari hasil tersebut, kemudian ditentukan isu yang akan diangkat dan dicari gagasan solusinya berdasarkan skor tertinggi.

Tabel 3.1 Teknik Analisis USG untuk Mengindentifikasi Isu

Isu	U	S	G	Total	Rank
Tidak ada pusat bantuan khusus bagi Tenaga Ahli dan/atau Staf Administrasi Anggota DPR RI yang mengalami kesulitan dan memerlukan bantuan.	3	3	3	9	3
Tidak efektifnya pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI	5	4	4	13	1
Pengarsipan surat masuk dan surat keluar masih secara konvensional	4	4	3	11	2

Dari Tabel 3.1 dapat dilihat bahwa isu kedua yaitu tidak efektifnya pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI memiliki total skor terbesar, oleh karena itu isu tersebut dipilih.

3. Gagasan Pemecahan Isu

Untuk mengatasi isu yang telah dipilih tersebut, Penulis memutuskan untuk melakukan Pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dan kemudian mengunggahnya ke sistem informasi PPNPN. *Output* dari gagasan tersebut adalah Perubahan sistem distribusi SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI. Manfaat dari diterapkannya ide tersebut Tenaga Ahli dan Staf

Administrasi Anggota DPR RI tinggal mengunduh SK Pengangkatan di sistem informasi PPNPN tanpa harus mengambil secara langsung ke Sekretariat Fraksi di Jakarta dan mengurangi beban kerja di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI karena tidak perlu melakukan fotokopi SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dan meminimalisir tidak sampainya SK Pengangkatan tersebut karena hilang.

4. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI
Identifikasi Isu	: 1. Tidak ada pusat bantuan khusus bagi Tenaga Ahli dan/atau Staf Administrasi Anggota DPR RI yang mengalami kesulitan dan memerlukan bantuan. 2. Tidak efektifnya pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI 3. Tidak adanya format surat rekomendasi pergantian Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI
Isu yang Diangkat	: Tidak efektifnya pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	: Pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli Dan Staf Administrasi melalui Sistem Informasi PPNPN

Tabel 3.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Konsultasi perencanaan aktualisasi	- Mengusulkan proposal rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan - Konsultasi dengan *coach* dan mentor mengenai rencana aktualisasi - Persetujuan rencana aktualisasi	- Proposal rancangan aktualisasi - Catatan konsultasi (kartu kendali) - Lembar persetujuan	**Komitmen mutu** Menyampaikan rencana aktualisasi yang inovatif **Anti Korupsi** Peduli terhadap permasalahan yang terjadi di unit kerja **Etika Publik** Melakukan konsultasi dengan menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun)	Terwujudnya penyelenggaraan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan dan Pimpinan Sekretariat Jenderal serta dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah secara profesional, transparan dan akuntabel Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan Misi Biro Kesekretariatan Pimpinan, yaitu: a. Meningkatkan kualitas dukungan tata usaha	**Akuntabel** Transparan dalam setiap tindakan dan perilaku **Profesional** Bekerja sama dalam menjalankan kegiatan **Integritas** Bertutur kata dengan sopan santun **Religius** Jujur dalam melaksanakan setiap kegiatan

				Akuntabilitas Persetujuan rencana aktualisasi menerapkan nilai integritas **Peran dan Kedudukan ASN:** *Whole of Government*	dan kerumahtanggaan Pimpinan Dewan; b. Meningkatkan kualitas dukungan kegiatan Rapat Pimpinan, Rapat/Pertemuan Konsultasi, Rapat Koordinasi, dan Rapat Bamus yang optimal; dan c. Meningkatkan kualitas dukungan tata usaha, rapat-rapat dan kerumahtanggaan Pimpinan Sekretariat Jenderal.	
2.	Koordinasi dengan bagian/bidang yang berkepentingan	- melakukan konsultasi dengan pimpinan dan staf di Bag. TU TA dan SAA mengenai rencana aktualisasi - melakukan rapat koordinasi antara Bag. TU TA dan SAA dengan BDTI	- Catatan konsultasi - Kesimpulan rapat koordinasi	**Etika Publik** Melakukan konsultasi dengan menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun) **Nasionalisme** Melakukan kerja sama dengan BDTI		

				Komitmen Mutu efektif dan efisien karena ide dapat tersampaikan tanpa harus mengadakan pertemuan tersendiri dengan BDTI **Peran dan Kedudukan ASN:** *Whole of Government*		
3	Pengunggahan SK Pengangkatan	- Mengumpulkan SK Pengangkatan yang akan didistribusikan - Melakukan scan SK Pengangkatan yang akan didistribusikan	- Daftar SK Pengangkatan - *Softfile* SK Pengangkatan - *Softfile* SK Pengangkatan	**Akuntabilitas** Bertanggung jawab dalam melakukan upload SK Pengangkatan ke masing-masing akun TA dan SAA **Komitmen Mutu**		

		- Melakukan upload SK Pengangkatan ke sistem informasi PPNPN		Efektif, efisien, dan inovatif dalam mengklasifikasikan scan SK Pengangkatan **Anti korupsi** Bekerja keras dalam mengklasifi dan men-scan SK Pengangkatan **Nasionalisme** Bekerja sama dengan staf dalam melakukan klasifikasi dan scan SK Pengangkatan **Etika publik** SK Pengangkatan yang diupload yang bersifat rahasia		

				tidak disebarkan selain ke yang bersangkutan **Peran dan Kedudukan ASN:** Pelayanan Publik		
4.	Sosialisasi pendistribusian SK Pengangkatan melalui sistem informasi PPNPN	- Melakukan koordinasi dengan Kesekretariatan Pimpinan Fraksi dalam melakukan sosialisasi kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI	- Surat Pemberitahuan	**Etika Publik:** Menerapkan 5s (senyum, salam, sapa, sopan, santun) dalam mensosialisasikan kegiatan **Peran dan Kedudukan ASN:** *Whole of Goverment*		

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. Capaian Aktualisasi

Tabel 4.1 Tabel Capaian Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Konsultasi Perencanaan Aktualisasi	- Mengusulkan proposal rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan - Konsultasi dengan *coach* dan mentor mengenai rencana aktualisasi - Persetujuan rencana aktualisasi	1–4 Oktober 2019	1. Proposal rancangan aktualisasi 2. Catatan konsultasi 3. Lembar persetujuan

2	Koordinasi dengan bagian/bidang yang berkepentingan	- melakukan konsultasi dengan pimpinan dan staf di Bag. TU TA dan SAA mengenai rencana aktualisasi - melakukan rapat koordinasi antara Bag. TU TA dan SAA dengan BDTI	7–18 Oktober 2019	1. Catatan konsultasi 2. Kesimpulan rapat koordinasi
3	Pengunggahan SK Pengangkatan	- Mengumpulkan SK Pengangkatan yang akan didistribusikan - Melakukan scan SK Pengangkatan yang akan didistribusikan - Melakukan upload SK Pengangkatan ke sistem informasi PPNPN	22-31 Oktober 2019	- Daftar SK Pengangkatan yang akan diterbitkan - *Softfile* SK Pengangkatan - *Softfile* SK Pengangkatan

4	Sosialisasi pendistribusian SK Pengangkatan melalui sistem informasi PPNPN	- Melakukan koordinasi dengan Kesekretariatan Pimpinan Fraksi dalam melakukan sosialisasi kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI	1-8 November 2019	- Surat Pemberitahuan

2. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

A. Kegiatan 1: Konsultasi perencanaan aktualisasi

Dalam kegiatan 1 ini terdapat 3 tahapan kegiatan yaitu:

1) Tahapan Kegiatan 1: Mengusulkan proposal rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan

Proses pelaksanaan aktualisasi ini dimulai dengan membuat proposal rancangan aktualisasi berjudul “Pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI melalui Sistem Informasi PPNPN” yang diperoleh Penulis dari isu-isu yang didapatkan selama bekerja kurang lebih 6 bulan di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota.

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 1 ini yaitu proposal rancangan aktualisasi.

RANCANGAN AKTUALISASI NILAI - NILAI DASAR ASN
SERTA KEDUDUKAN DAN PERAN ASN DALAM
NEGARA KESATUAN REPUBLIK INDONESIA

JUDUL

PENDISTRIBUSIAN SK PENGANGKATAN TENAGA AHLI DAN STAF
ADMINISTRASI ANGGOTA DPR RI MELALUI
SISTEM INFORMASI PPNPN

Disusun Oleh:

Nama : Rahmad Bayu Adi
NIP : 19970605201903l001
Jabatan : Pengelola Data
Instansi Asal : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN II ANGKATAN IV
PUSDIKLAT SETJEN DAN BK DPR RI
TAHUN 2019

Gambar 4.1 Proposal rancangan aktualisasi

b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

Tahapan kegiatan ini menerapkan nilai dasar ANEKA antara lain:

- **Komitmen Mutu** yaitu membuat proposal rancangan aktualisasi yang inovatif.
- **Anti Korupsi** yaitu dengan peduli terhadap permasalahan yang terjadi di unit kerja yang perlu segera ditangani.

2) Tahapan Kegiatan 2: Konsultasi dengan coach dan mentor mengenai rencana aktualisasi

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu karena mentor lebih paham dengan isu yang terjadi di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota. Mentor memberikan saran dan arahan, dari tiga isu yang diperoleh Penulis kiranya mana yang lebih perlu dilakukan perbaikan di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota.

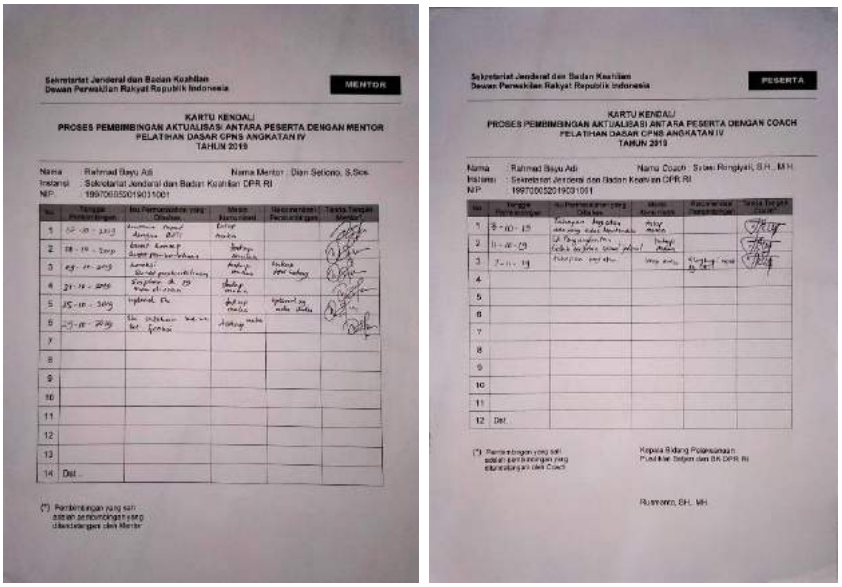
Gambar 4.2 Konsultasi dengan mentor

Setelah mendapatkan masukan dari mentor, Penulis kemudian melakukan konsultasi dengan *coach* agar rancangan aktualisasi tersebut dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan dan memberikan masukan atas kendala-kendala yang kiranya akan terjadi selama proses pelaksanaan aktualisasi.

Gambar 4.3 Konsultasi dengan *coach*

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 2 ini yaitu proposal rancangan catatan konsultasi (kartu kendali).



Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

Nama : Rahmad Bayu Adi
Nama Mentor : Dian Setiono, S.Sos.
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 199706052019031001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Materi Konsultasi	Rekomendasi Pemecahannya	Tanda Tangan Mentor
1	12-10-2019	Asesmen Awal dengan BKD	Evaluasi		
2	08-11-2019	Asesmen Awal dengan Sekretariat Komisi	Evaluasi		
3	05-11-2019	Asesmen Pemberdayaan	Evaluasi	Perlunya lebih bekerja	
4	21-11-2019	Kegiatan di luar	Evaluasi		
5	25-11-2019	Internal PA	Evaluasi	Internal yang lebih dalam	
6	29-11-2019	Ide Inovasi Kerja	Evaluasi		
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst...				

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

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Rahmad Bayu Adi
Nama Coach : Sylvia Rengkyati, S.H., M.H.
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 199706052019031001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Materi Konsultasi	Rekomendasi Pemecahannya	Tanda Tangan Coach
1	3-10-19	Tahapan kegiatan yang akan dilaksanakan	Evaluasi		
2	1-11-19	Penyusunan Proposal	Evaluasi		
3	7-11-19	Pelaporan	Evaluasi	Kegiatan lebih	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst...				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmana, SH., MH.

Gambar 4.4 Kartu kendali

b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

Tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai ANEKA yaitu **Etika Publik** yaitu saat melakukan konsultasi dengan mentor

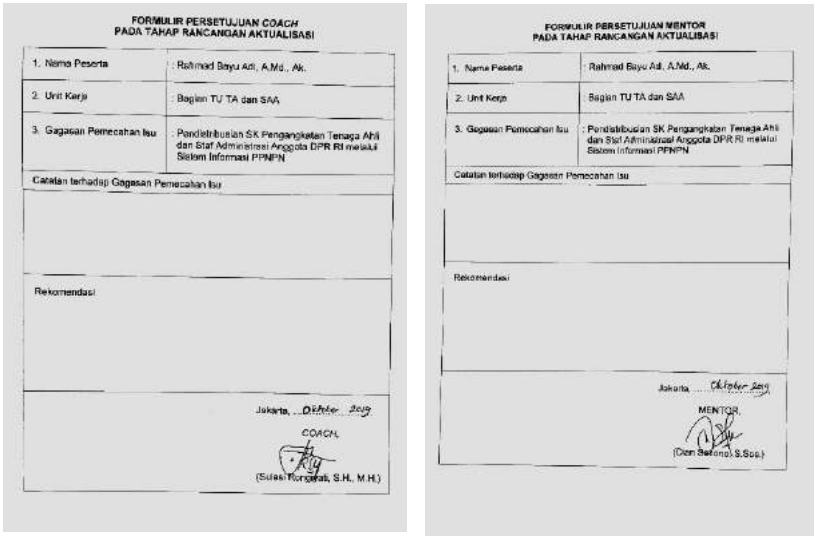
dan *coach,* Penulis menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun).

3) Tahapan Kegiatan 3: Persetujuan rencana aktualisasi

Melalui tahapan konsultasi, Penulis pun diberikan persetujuan oleh mentor dan *coach* untuk membuat rancangan aktualisasi dimaksud.

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 3 yaitu lembar persetujuan.



FORMULIR PERSETUJUAN COACH
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Rahmad Bayu Adi, A.Md., Ak.
2. Unit Kerja	: Bagian TU TA dan SAA
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI melalui Sistem Informasi PPNPN

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

Rekomendasi

Jakarta, Oktober 2019
COACH,
(Sulasi Rongiati, S.H., M.H.)

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Rahmad Bayu Adi, A.Md., Ak.
2. Unit Kerja	: Bagian TU TA dan SAA
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI melalui Sistem Informasi PPNPN

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

Rekomendasi

Jakarta, Oktober 2019
MENTOR,
(Dian Sedyono, S.Sos.)

Gambar 4.5 Lembar persetujuan

b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

Tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai **Akuntabilitas** yaitu persetujuan rancangan aktualisasi menerapkan nilai integritas.

Pada kegiatan 1, peran dan kedudukan ASN yang diterapkan adalah ***Whole of goverment*** yaitu melakukan kerjas sama dengan mentor dan *coach* dalam melaksanakan kegiatan rancangan aktualisasi.

B. Kegiatan 2: Koordinasi dengan Bidang/Bagian yang berkepentingan

Dalam kegiatan 2 ini terdapat 2 tahapan kegiatan yaitu:

1) Tahapan Kegiatan 1: melakukan konsultasi dengan pimpinan dan staf di Bag. TU TA dan SAA mengenai rencana aktualisasi

Penulis melakukan konsultasi dengan Kepala Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengenai rancangan aktualisasi dan meminta persetujuan yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan tersebut dan meminta izin untuk dapat disampaikan gagasan tersebut saat diadakan rapat antara Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi.

Gambar 4.6 Konsultasi dengan Kabag. TU TA dan SAA

Kemudian, Penulis melakukan konsultasi dengan staf lain di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengenai rancangan aktualisasi. Penulis meminta staf lain untuk memberikan masukan dan saran mengenai rancangan aktualisasi

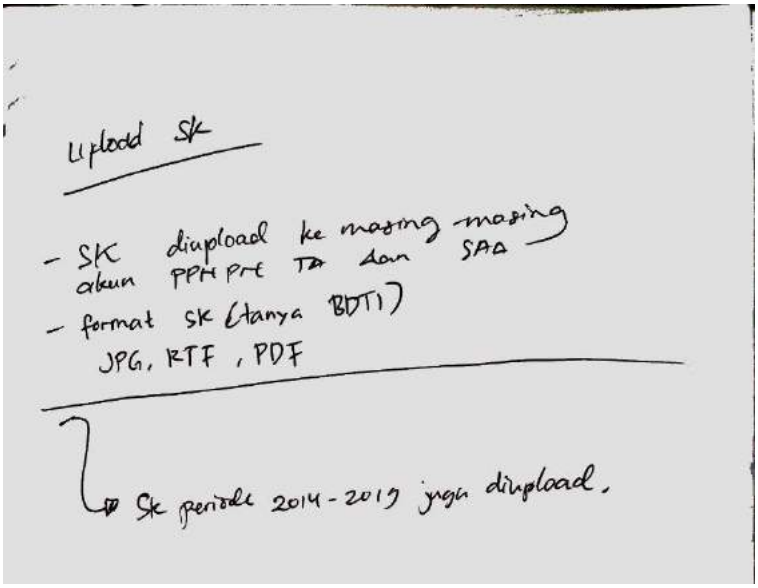
dan mendapatkan saran yaitu untuk tidak hanya mengunggah SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI Periode Keanggotaan 2019-2024 namun juga meng-*upload* SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI periode sebelumnya untuk digunakan sebagai arsip digital. Selain itu pada saat berkonsultasi dengan staf Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota, Penulis disarankan untuk mencatat hal-hal apa saja yang perlu disampaikan pada saat akan dilaksanakan rapat koordinasi antara Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi. Hal-hal yang akan Penulis sampaikan diantaranya:

- SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI akan diunggah ke masing-masing akun PPNPN yang bersangkutan.
- Format SK Pengangkatan yang diunggah apakah harus JPG, RTF, PDF, atau lainnya.

Gambar 4.7 Konsultasi dengan staf Bagian TU TA dan SAA

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 1 yaitu catatan konsultasi.



Gambar 4.8 catatan konsultasi

b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

Tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai **Etika Publik** yaitu saat melakukan konsultasi dengan staf di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Penulis menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun).

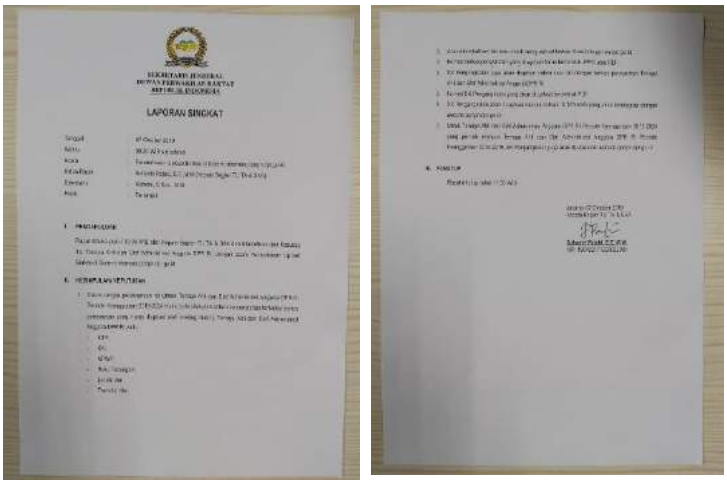
2) Tahapan Kegiatan 2: Mengikuti rapat koordinasi antara Bagian TU TA dan SAA dengan BDTI

Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi melakukan rapat koordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi dengan acara “Pembahasan *Upload* Berkas di Sistem Informasi ppnpn.dpr.go.id” dan keinginan Penulis untuk ditambahkannya tempat khusus di sistem informasi PPNPN untuk mengunggah SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI telah tersampaikan pada saat rapat tersebut dan format SK Pengangkatan yang akan diunggah telah ditentukan yaitu berformat PDF.

Gambar 4.9 Mengikuti kegiatan rapat Bag. TU TA & SAA dengan BDTI

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 2 yaitu kesimpulan hasil rapat koordinasi.



Gambar 4.10 Kesimpulan rapat koordinasi (ada di dalam laporan singkat)

b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

Tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai ANEKA antara lain:

- **Etika Publik** yaitu saat menyampaikan gagasan di dalam rapat antara Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi, Penulis menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun).
- **komitmen mutu** yaitu efektif dan efisien karena ide dapat tersampaikan tanpa harus mengadakan pertemuan tersendiri dengan Pranata Komputer Bidang Data dan Teknologi Informasi.
- **Nasionalisme** yaitu dalam melakukan kerja sama dengan Bidang/Bagian lain.

Pada kegiatan 2, peran dan kedudukan ASN yang diterapkan ***Whole of Government*** karena kegiatan tersebut memerlukan kerja sama antar unit.

C. Kegiatan 3: Pengunggahan SK Pengangkatan

Dalam kegiatan 3 ini terdapat 3 tahapan kegiatan yaitu:

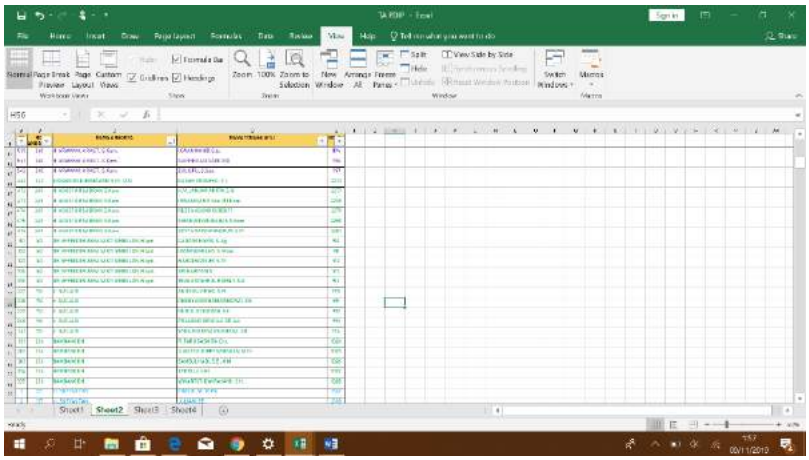
1) Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan SK Pengangkatan yang akan didistribusikan

SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI dikumpulkan dan dikelompokkan sesuai Anggota DPR RI masing-masing, khusus untuk SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota sebelum Periode Keanggotaan 2019-2024 sudah dikelompokkan berdasarkan bulan penetapan SK. SK Pengangkatan pun dibuatkan daftar menggunakan Microsoft Office Excel.

Gambar 4.11 Mengumpulkan SK Pengangkatan

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 1 yaitu daftar SK Pengangkatan.



Gambar 4.12 Daftar SK Pengangkatan

b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

Tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai ANEKA antara lain:

- **komitmen mutu** yaitu efektif dan efisien dalam mengelompokkan SK Pengangkatan.
- **Anti korupsi** yaitu bekerja keras dalam mengkelompokkan SK Pengangkatan yang jumlahnya lebih dari 4000 SK.
- **Nasionalisme** yaitu bekerja sama dengan staf Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota dalam melakukan pengelompokkan SK Pengangkatan.

2) Tahapan Kegiatan 2: Melakukan scan SK Pengangkatan yang akan didistribusikan

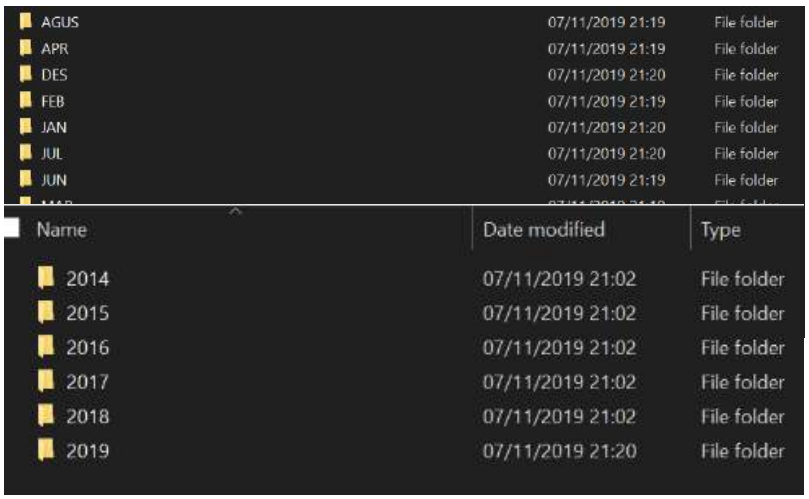
SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI kemudian di-*scan* lalu SK Pengangkatan hasil *scan*

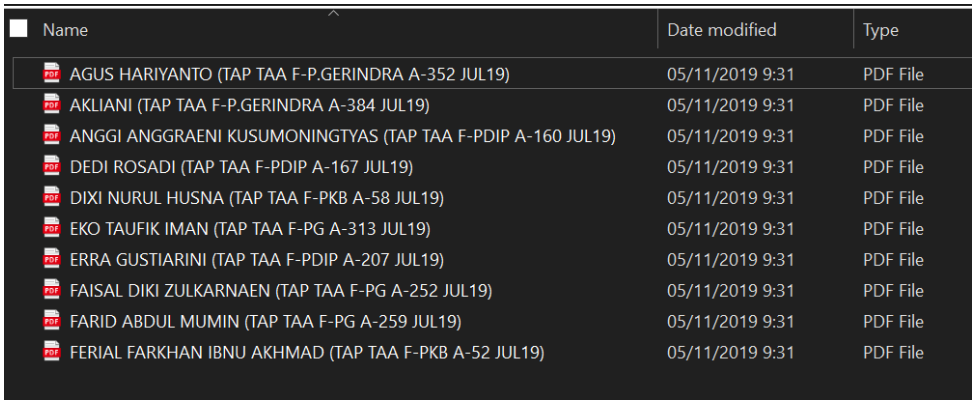
(*softfile* SK Pengangkatan) diklasifikasikan sesuai tahun dan bulan penetapan SK. Kemudian *softfile* SK Pengangkatan diberi nama dengan format: **NAMA TA/SAA** (TAP **TAA/SAA** F-**NAMA FRAKSI** A-**NOMOR ANGGOTA BULAN DAN TAHUN PENETAPAN**).

Gambar 4.13 Scan SK Pengangkatan

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 2 yaitu *softfile* SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota.





Name	Date modified	Type
AGUS HARIYANTO (TAP TAA F-P.GERINDRA A-352 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
AKLIANI (TAP TAA F-P.GERINDRA A-384 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
ANGGI ANGGRAENI KUSUMONINGTYAS (TAP TAA F-PDIP A-160 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
DEDI ROSADI (TAP TAA F-PDIP A-167 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
DIXI NURUL HUSNA (TAP TAA F-PKB A-58 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
EKO TAUFIK IMAN (TAP TAA F-PG A-313 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
ERRA GUSTIARINI (TAP TAA F-PDIP A-207 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
FAISAL DIKI ZULKARNAEN (TAP TAA F-PG A-252 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
FARID ABDUL MUMIN (TAP TAA F-PG A-259 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File
FERIAL FARKHAN IBNU AKHMAD (TAP TAA F-PKB A-52 JUL19)	05/11/2019 9:31	PDF File

Gambar 4.14 *softfile* SK Pengangkatan

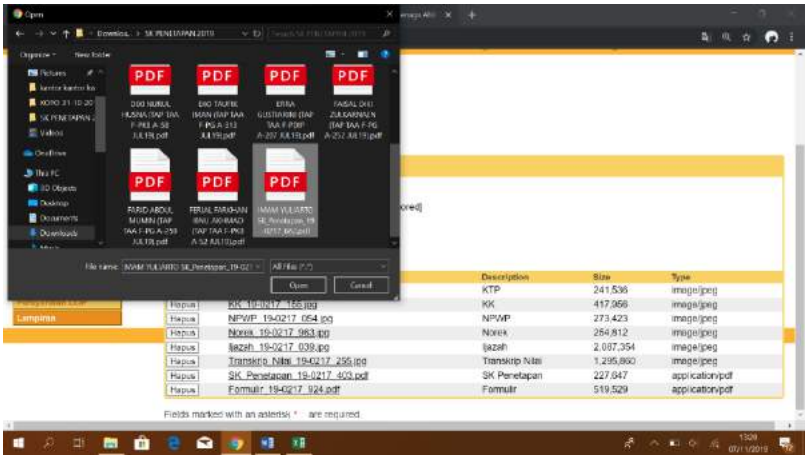
b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

Tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai ANEKA antara lain:

- **komitmen mutu** yaitu efektif dan efisien dalam mengklasifikasikan SK Pengangkatan.
- **Anti korupsi** yaitu bekerja keras dalam melakukan *scan* SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang berjumlah lebih dari 4000 SK.
- **Nasionalisme** yaitu bekerja sama dengan staf Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota dalam melakukan *scan* SK Pengangkatan.

3) Tahapan Kegiatan 3: Melakukan *upload* SK Pengangkatan ke sistem informasi PPNPN

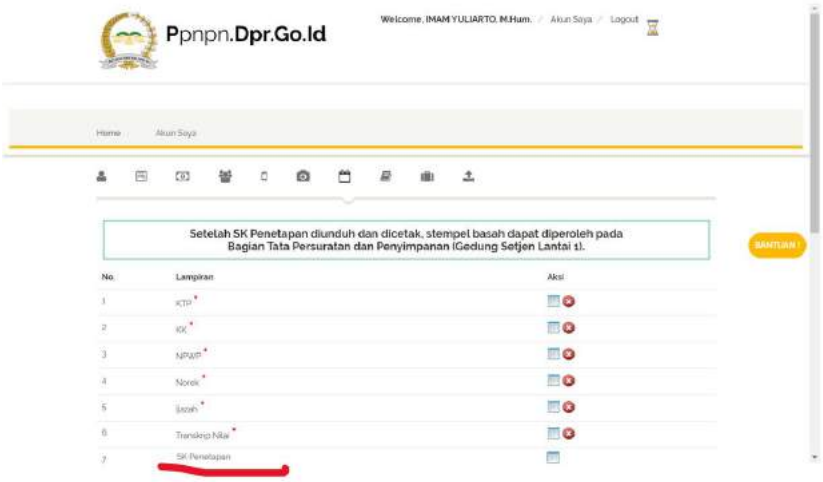
Softfile SK Pengangkatan kemudian di-*upload* ke masing-masing akun PPNPN Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI.



Gambar 4.15 Proses Pengunggahan SK Pengangkatan

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 3 yaitu *softfile* SK Pengangkatan yang telah di-*upload* ke masing-masing akun PPNPN Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI.



Gambar 4.16 SK Pengangkatan yang telah di-*upload*

b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

Tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai ANEKA antara lain:

- **akuntabilitas** yaitu bertanggung jawab dalam melakukan *upload* SK Pengangkatan ke masing-masing akun PPNPN Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI.
- **etika publik** yaitu memastikan agar berkas/file yang sifatnya rahasia tidak tersebar ke pihak yang tidak berkepentingan.

Pada kegiatan 3, peran dan kedudukan ASN yang diterapkan **Pelayanan Publik** karena pengunggahan SK Pengangkatan ke masing-masing akun PPNPN Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dapat mempermudah yang bersangkutan dalam memperoleh SK Pengangkatan.

D. Kegiatan 4: Sosialisasi pendistribusian SK Pengangkatan melalui sistem informasi PPNPN

Dalam kegiatan 4 ini terdapat 1 tahapan kegiatan yaitu:

1) Tahapan Kegiatan 1: Melakukan koordinasi dengan Kesekretariatan Pimpinan Fraksi dalam melakukan sosialisasi kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI

Pada tahapan kegiatan ini Penulis membuat surat pemberitahuan yang ditanda tangani Kepala Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI mengenai perubahan sistem distribusi SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI bahwa SK Pengangkatan tidak didistribusikan melalui Kesekretarian Fraksi dan akan diunggah ke masing-masing akun PPNPN Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota. Surat pemberitahuan tersebut ditujukan ke Sekretariat Fraksi agar fraksi dapat meneruskan pemberitahuan mengenai perubahan sistem distribusi SK Pengangkatan tersebut kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI masing-masing. Selain itu Penulis juga melakukan pemberitahuan secara informal melalui grup *whatsapp* antara Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi dengan Kesekretriatan Fraksi.

Gambar 4.17 Sosialisasi pendistribusian SK Pengangkatan

a) *Output*

Output yang dihasilkan dari tahapan kegiatan 4 yaitu Surat Pemberitahuan.

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

Nomor : 227/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.09/11/2019 Jakarta, 1 November 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan

Yth.
Kepala Pengatur Sekretariat Fraksi
DPR RI
JAKARTA

Bersama ini kami beritahukan bahwa SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI Periode Keanggotaan 2019-2024 tidak didistribusikan melalui Sekretariat Fraksi dan akan diunggah ke masing-masing akun PPNPN milik Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang bersangkutan.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk dapat menginformasikan pemberitahuan tersebut kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI masing-masing.

Demikian perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian TU TA dan SAA,

Suhastri Rakhi, S.E., M.M.
NIP. 196402171993022001

4.18 Surat Pemberitahuan

b) Keterkaitan tahapan kegiatan dengan nilai ANEKA

Tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai **etika publik** yaitu dalam menyampaikan pemberitahuan Penulis menerapkan 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun).

Pada kegiatan 3, peran dan kedudukan ASN yang diterapkan adalah ***Whole of Government*** karena berkoordinasi dengan para pengatur kesekretariatan pimpinan fraksi dalam menyampaikan perubahan sistem distribusi SK Pengangkatan kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota.

3. Matriks Jadwal Kegiatan

Tabel 4.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

KEGIATAN	OKTOBER					NOVEMBER
	1	2	3	4	5	1
Konsultasi perencanaan aktualisasi						
Berkoordinasi dengan Bagian/Bidang yang berkepentingan						
Pengunggahan SK Pengangkatan						
Sosialisasi pendistribusian SK Pengangkatan melalui sistem informasi PPNPN						

4. Kendala yang Dihadapi pada Saat Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Pada saat melaksanakan kegiatan aktualisasi, Bagian di unit kerja Penulis berbarengan dengan proses rekrutmen Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI Periode Keanggotaan 2019-2024 dengan jumlah Tenaga Ahli Anggota dan Staf Administrasi Anggota sebanyak 4.025 orang, Tenaga Ahli Fraksi sebanyak 246 orang, Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan sebanyak 175 orang, dan Staf Khusus sebanyak 11 orang yang menyita sebagian besar waktu Penulis selama kegiatan aktualisasi karena Penulis harus bekerja di luar jam kerja bahkan bekerja di hari libur sehingga pengerjaan kegiatan aktualisasi terhambat.

BAB V

PENUTUP

1. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi meliputi beberapa kegiatan dan setiap kegiatan terdiri atas beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan aktualisasi Penulis terdiri dari 4 (empat) kegiatan mulai dari pengajuan proposal rancangan aktualisasi sampai kegiatan sosialisasi perubahan sistem pendistribusian SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI. Selama periode aktualisasi *off campus,* Penulis mengalami kendala yang menghambat berjalannya kegiatan aktualisasi tersebut di antaranya karena berbarengan dengan proses rekrutmen Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI Periode Keanggotaan 2019-2024 yang jumlahnya lebih dari 4.000 orang sehingga hanya memiliki waktu yang terbatas dalam pengerjaan proses aktualisasi. *Output* akhir yang dihasilkan dari penyelenggaraan kegiatan aktualisasi adalah perubahan sistem distribusi SK Pengangkatan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang semula melalui Sekretariat Fraksi berubah melalui sistem informasi PPNPN. Perubahan sistem pendistribusian tersebut bertujuan untuk mengurangi beban kerja di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota, meminimalisir terjadinya kehilangan SK yang sering terjadi sebelumnya, dan diharapkan dapat memangkas birokrasi yang berbelit. Selain itu diharapkan dengan mengunggah SK Pengangkatan ke masing-masing akun PPNPN Tenaga Ahli maupun Staf Administrasi Anggota DPR RI dapat mempermudah yang bersangkutan dalam memperoleh SK tersebut.

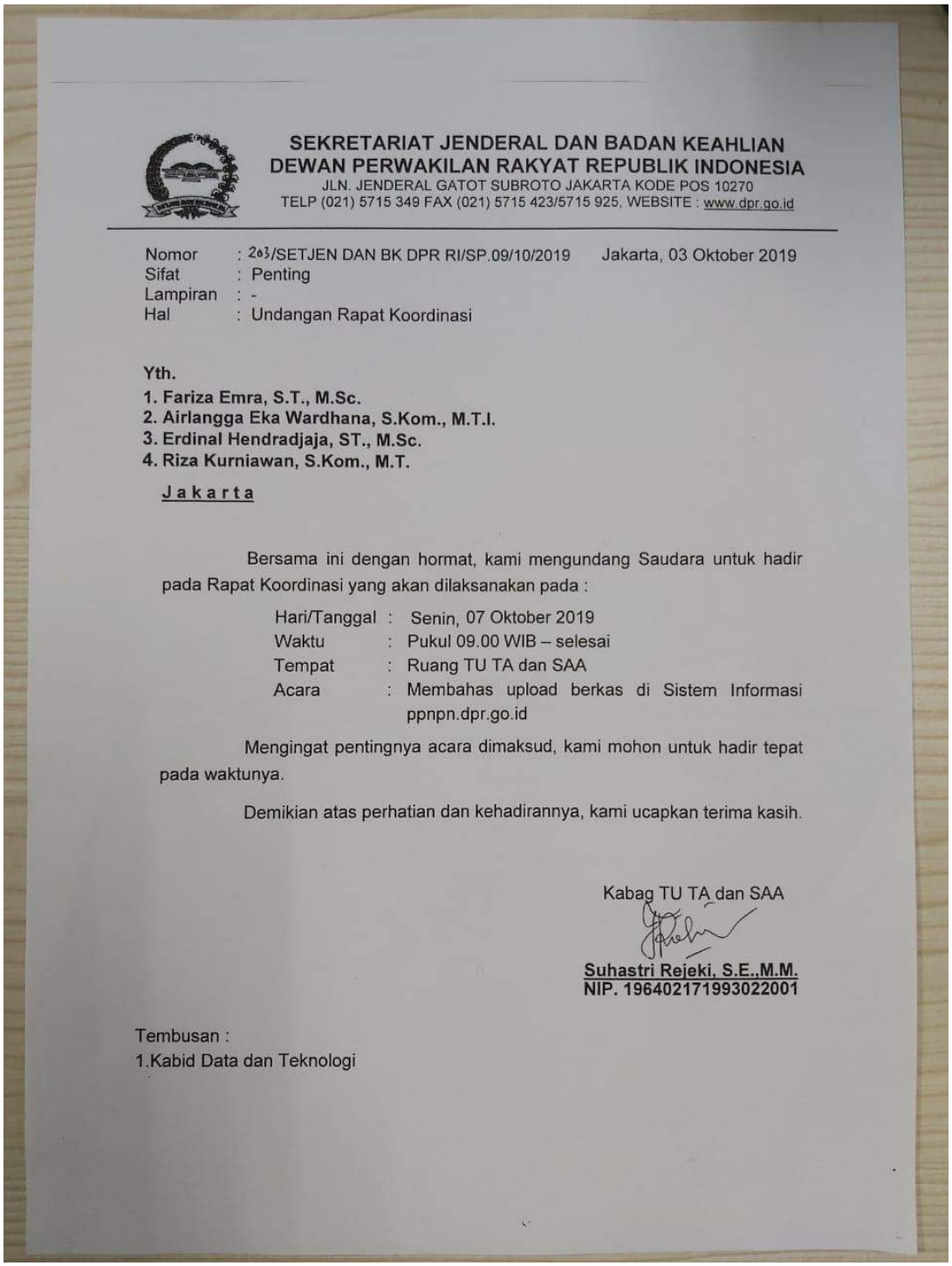
2. Saran

Penulis mendapatkan beberapa saran selama pengerjaan proses aktualisasi ini yaitu sebagai berikut.

A. Pemberitahuan melalui *SMS Gateway* atau melalui *e-mail* kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI apabila SK Pengangkatan telah diunggah perlu ditambahkan sehingga Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI dapat mengetahui apabila SK Pengangkatan yang bersangkutan telah diunggah ke akun PPNPN.
B. SK Pengangkatan yang diunggah perlu dikonsultasikan dengan unit kerja dan Bagian Hukum mengenai legalitasnya.
C. Diharapkan ke depannya sistem pengunggahan SK Pengangkatan tidak hanya dapat dimanfaatkan oleh Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang bersangkutan, namun dapat dikembangkan lagi agar sistem dapat terhubung dengan aplikasi di Bagian Administrasi Keuangan sehingga tidak perlu mengirim berkas fisik SK Pengangkatan ke Bagian Keuangan saat akan mengurus penggajian Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI.

LAMPIRAN

Surat Undangan Rapat Koordinasi



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

Nomor : 203/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.09/10/2019 Jakarta, 03 Oktober 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

Yth.
1. Fariza Emra, S.T., M.Sc.
2. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.
3. Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.
4. Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.

Jakarta

Bersama ini dengan hormat, kami mengundang Saudara untuk hadir pada Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 07 Oktober 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang TU TA dan SAA
Acara : Membahas upload berkas di Sistem Informasi ppnpn.dpr.go.id

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mohon untuk hadir tepat pada waktunya.

Demikian atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kabag TU TA dan SAA

Suhastri Rejeki, S.E.,M.M.
NIP. 196402171993022001

Tembusan :
1.Kabid Data dan Teknologi

Daftar Hadir Rapat Koordinasi

DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI PEMBAHASAN UPLOAD BERKAS DI SISTEM INFORMASI PPNPN.DPR.GO.ID
HARI SENIN 07 OKTOBER 2019

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Suhastri Rejeki, S.E., M.M.	Kabag TU TA dan SAA	
2	Ratmini, S.Sos., M.Si.	Kasubag TU SAA	
3	Dian Setiono, S.Sos.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli	
4	Novalina	Penyusun Bahan Administrasi Pegawai Tidak Tetap	
5	Muh. Ikhwantoni Mursidik, S.E.	Penyusun Bahan Administrasi Pegawai Tidak Tetap	
6	Endang Setia Purnama	Penyusun Bahan Administrasi Pegawai Tidak Tetap	
7	Hardaya	Pengelola Data	
8	Mara Sehat Siregar, S.A.P	Penyusun Bahan Kebijakan	
9	Hidayatulloh, S.E	Pengelola Data	
10	Astri Ashriya Pristina Dewi , A. Md.	Pengelola Data	
11	Rahmad Bayu Adi, A.Md. Ak	Pengelola Data	
12	Asrul Asari	Pengadminstrasi Umum	
13	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	
14	Fariza Emra, S.T.,M.Sc	Pranata Komputer Madya	
15	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom.,M.T.I	Pranata Komputer Madya	
16	Riza Kurniawan, S.Kom.,M.T	Pranata Komputer Muda	
17			
18			

Contoh Softfile SK Pengangkatan

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : [redacted]/SEKJEN/T.A.A/2019

TENTANG

PENETAPAN TENAGA AHLI ANGGOTA
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR A-58 FRAKSI PARTAI KEBANGKITAN BANGSA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia telah menerima rekomendasi pengangkatan Tenaga Ahli Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk Periode Keanggotaan Tahun 2014-2019 dari [redacted]. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor [redacted] Fraksi [redacted];

b. bahwa pengangkatan Tenaga Ahli Anggota sebagaimana dimaksud pada huruf a ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5568), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6187);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);

4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1607), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1752);
6. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1946);
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

Memperhatikan : 1. Surat Menteri Keuangan Nomor S-203/MK.02/2015 Tanggal 20 Maret 2015 Perihal Penetapan Indeks Honorarium Tenaga Ahli Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Surat Direktur Jenderal Anggaran tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2019 Nomor : 002.02.1.001030/2019 tanggal 5 Desember 2018;
3. Surat Rekomendasi Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tanggal 1 Juli 2019;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENETAPAN TENAGA AHLI ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR A-58 FRAKSI PARTAI KEBANGKITAN BANGSA.

PERTAMA : Menetapkan Saudara [redacted] sebagai Tenaga Ahli Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor A-[redacted] Fraksi [redacted]

KEDUA : Tenaga Ahli Anggota sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini, mempunyai tugas :
1. mendampingi Anggota dalam rapat komisi atau alat kelengkapan DPR dengan mitra kerja, kecuali dinyatakan tertutup;
2. menyusun telaahan, kajian, analisis bagi Anggota terkait isu yang berkembang di daerah pemilihan Anggota;

3. menyusun telaah dan analisis berkaitan dengan fungsi DPR di bidang legislasi, anggaran, dan pengawasan;
4. menyiapkan bahan untuk keperluan kunjungan kerja Anggota;
5. mendampingi Anggota dalam melaksanakan kunjungan kerja ke daerah pemilihan;
6. membuat laporan hasil kunjungan kerja dan laporan pertanggungjawaban keuangan kunjungan kerja;
7. menghimpun aspirasi masyarakat untuk disampaikan kepada Anggota;
8. mengikuti perkembangan isu strategis yang dapat mempengaruhi kinerja DPR;
9. memberikan masukan kepada Anggota; dan
10. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Anggota secara berkala.

KETIGA : Masa kerja Tenaga Ahli Anggota sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini selama 1 (satu) Periode Keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2014-2019 terhitung mulai tanggal 1 Juli 2019 sampai dengan tanggal 30 September 2019.

KEEMPAT : Tenaga Ahli Anggota sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini berhenti apabila :

a) meninggal dunia;
b) mengundurkan diri; atau
c) diberhentikan, jika :
   1) tidak dapat melaksanakan tugas secara berkelanjutan atau berhalangan tetap sebagai Tenaga Ahli Anggota selama 1 (satu) bulan berturut-turut tanpa keterangan apa pun;
   2) melanggar ketentuan perundang-undangan dan kode etik Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota;
   3) merangkap menjadi Tenaga Ahli atau Staf Administrasi Anggota pada Anggota, Alat Kelengkapan Dewan, atau Fraksi lain; atau
   4) Anggota yang bersangkutan meninggal dunia atau berhenti sebagai Anggota.

KELIMA : Tenaga Ahli Anggota sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini dievaluasi setiap tahun oleh Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang bersangkutan.

KEENAM : Tenaga Ahli Anggota yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini diberikan honorarium setiap bulan yang pembayarannya berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Penggunaan Anggaran Pemberian Honorarium Kepada Tenaga Ahli Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

KETUJUH : Kepada Tenaga Ahli Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia pada Diktum PERTAMA Keputusan ini diwajibkan menandatangani surat pernyataan sebagai Tenaga Ahli Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor [redacted] Fraksi [redacted]

KEDELAPAN : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terjadi perubahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Tenaga Ahli Anggota dan terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SALINAN Keputusan ini disampaikan :

1. Pimpinan DPR RI;
2. Pimpinan Badan Urusan Rumah Tangga DPR RI;
3. Pimpinan Badan Anggaran DPR RI;
4. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan RI;
5. Menteri Keuangan Republik Indonesia;
6. Anggota DPR RI yang bersangkutan;
7. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
8. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI;
9. Kepala Badan Keahlian DPR RI;
10. Para Deputi dan Inspektur Utama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
11. Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI;
12. Kepala Kantor Wilayah Daerah Khusus Ibukota Jakarta Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan RI;
13. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta VII;
14. Kepala Biro/Kepala Pusat : Kesekretariatan Pimpinan, Kepegawaian dan Organisasi, Kajian Anggaran, Perencanaan dan Keuangan, Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Data dan Informasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
15. Kepala Bagian/Kepala Bidang : Hukum, Administrasi Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan, Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR, Perjalanan, Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi, Arsip dan Museum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;

16. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja DPR RI;
17. Pengatur Kesekretariatan Pimpinan Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa;
18. Yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 Juli 2019
SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

Konsultasi dengan mentor di sela-sela kegiatan aktualisasi

LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

Disusun oleh:

Nama	:	**Riri Aulia Yonni, A.Md**
NIP	:	**19951225 201903 2002**
Instansi	:	**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT INDONESIA

2019

LEMBAR PENGESAHAN

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

Disusun Oleh:

Nama	: Riri Aulia Yonni, A.Md
NIP	:19951225 201903 2002
Instansi	:Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Penulis

Riri Aulia Yonni, A.Md
19951225 201903 2 002

Menyetujui,

Mentor,	*Coach,*
Siti Nur Endah Warni, S.E.	Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.
NIP. 19830514 200312 2001	NIP. 196804011998032003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur atas kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan hidayah, rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyusun sebuah rancangan aktualisasi yang berjudul “Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat pada Label Kaset” dengan baik guna memenuhi salah satu syarat kelulusan Latsar angkatan IV, golongan II pada Intansi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dalam menyusun rancangan aktualisasi ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan, arahan, bantuan, dukungan, masukan yang bersifat membangun dari berbagai pihak sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.
2. M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si, selaku Kepala Biro Persidangan I.
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah.
4. Siti Nur Endah Warni, S.E., selaku Mentor.
5. Sulasi Rongiyati, S.H., M.H., selaku *Coach*.

Rancangan aktualisasi ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil (APLT) di Bagian Risalah pada Instansi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang akan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN.

Rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua kedepannya.

Jakarta, Oktober 2019

Riri Aulia Yonni, A.Md

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **iv**
DAFTAR GAMBAR ..... **vi**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **vii**
DAFTAR SINGKATAN ..... **viii**
BAB I **1**
PENDAHULUAN **1**
A. LATAR BELAKANG **1**
B. DASAR HUKUM **2**
C. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIT KERJA ESELON II **3**
D. STRUKTUR ORGANISASI **4**
E. TUGAS FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF **5**
F. KONDISI SAAT INI **10**
G. KONDISI YANG DIHARAPKAN **11**
H. IDENTIFIKASI ISU **11**
I. TEKNIK ANALISIS ISU (USG) **12**
J. GAGASAN PEMECAHAN ISU **13**
K. TUJUAN **13**
L. MANFAAT **13**
BAB II **14**
PELAKSANAAN AKTUALISASI **14**
RANCANGAN AKTUALISASI **14**
BAB III **21**
PELAKSANAAN AKTUALISASI **21**
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI **21**
B. *STAKEHOLDER* **43**
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA **43**
D. *TIME SCHEDULE* **44**
BAB III **45**
PENUTUP **45**
A. KESIMPULAN **45**
B. SARAN **46**

DAFTAR TABLE

Table 1. Teknik Analisis USG……...12
Table 2. Rancangan Aktualisasi……..14
Table 3. Pelaksanaan Aktualisasi ……...21
Table 4. Survei ke beberapa AKD ……28
Table 5. Kendala dan Strategi Mengatasi ……..43
Table 6. *Time Schedule* ……..44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I…….……4
Gambar 2 Konsultasi dengan Mentor dan *Coach*……..……24
Gambar 3 Persetujuan Mentor……..25
Gambar 4 Berkonsulatasi dengan Mentor dan Coach……27
Gambar 5 Format label kaset yang dibuat oleh penulis……..….31
Gambar 6 Menyusun format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset.. ……33
Gambar 7 Label kaset sebelum diperbaiki……....35
Gambar 8 Label kaset setelah diperbaiki……...36
Gambar 9 Urutan dan nama pembicara rapat dengan menggunakan *combo box content control*……...37
Gambar 10 Kegiatan Sosialisasi di Bagian Risalah……...39
Gambar 11 Sosialisasi ke Staf (Perekam) Komisi III……..…40
Gambar 12 Berkonsultasi dengan Mentor dan Berkonsultasi dengan *Coach*……41

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran kegiatan 1……48
Lampiran kegiatan 2……49
Lampiran kegiatan 3……54
Lampiran kegiatan 4……65
Lampiran kegiatan 5……74

DAFTAR SINGKATAN

PNS	: Pegawai Negeri Sipil
ASN	: Aparatur Sipil Negara
CPNS	: Calon Pegawai Negeri Sipil
ANEKA	: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi
AKD	: Alat Kelengkapan Dewan
APLT	: Asisten Perisalah Legislatif Terampil
APL	: Asisten Perisalah Legislatif
PL	: Perisalah Legislatif
UU	:Undang-Undang
UUD 1945	: Undang-Undang Dasar 1945
NKRI	: Negara Kesatuan Republik Indonesia
LAN	: Lembaga Administrasi Negara
DPR RI	: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
PERMENPANRB	: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
USG	: *Urgency, Seriousness, Growth*

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

PNS (Pegawai Negeri Sipil) merupakan ASN (Aparatur Sipil Negara) yang memiliki fungsi dan peran sebagai pembuat dan pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan fungsii dan perannya, PNS diharapkan dapat berkontribusi untuk mewujudkan tujuan nasional Indonesia yang tertuang dalam UUD 1945 alinea keempat yaitu untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Sebelum menjadi PNS, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dan mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN. Dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar tersebut, CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil) dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yaitu ANEKA yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta pengetahuan mengenai peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari Manajemen ASN, *Whole of Government*, dan Pelayanan Publik.

Nilai-nilai, peran dan kedudukan ASN dalam NKRI (Negara Kesatuan Republik Indonesia) tersebut diharapkan dapat diaktualisasikan ke dalam lingkungan pekerjaan serta dapat dihabituasikan dalam pekerjaan sehari-hari CPNS. Dalam menyelesaikan pendidikan dan pelatihan dasar CPNS ini, CPNS diwajibkan untuk membuat suatu rancangan aktualisasi agar dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI di unit kerja penulis yaitu pada Bagian Risalah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia).

Sebagai seorang APLT (Asisten Perisalah Legislatif Terampil) di Bagian Risalah, penulis mengidentifikasi adanya isu/masalah yang perlu diangkat dalam

rancangan aktualisasi ini yang terdiri dari belum adanya format dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat, serta tidak sesuainya urutan nama pada label kaset; belum adanya format dalam mengindentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat; serta belum adanya format transkipsi rapat dari rekaman suara berbahasa daerah/asing dari alat kerja sederhana di Bagian Risalah. Rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat memecahkan isu/masalah yang terjadi di bagian hukum tersebut.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pegembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2018 tetang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rincian Biaya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

C. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIT KERJA ESELON II

Visi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

"Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel."

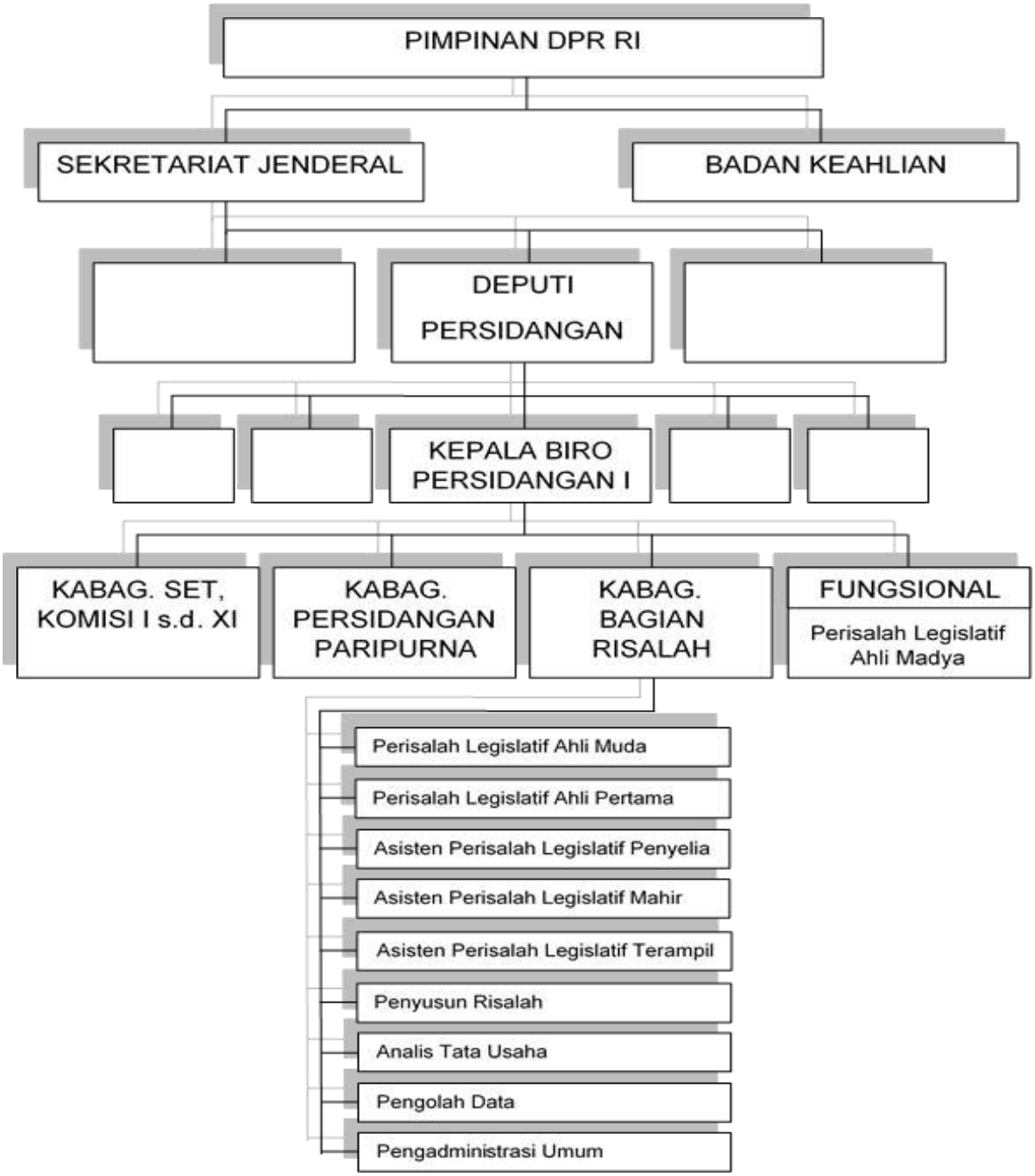
Misi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:

a. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi DPR RI bidang legislasi, bidang anggaran dan bidang pengawasan.
b. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna.
c. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Tujuan Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:

a. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan
b. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna
c. Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

D. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Persidangan I

E. TUGAS FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, dijelaskan di Pasal Lima dalam BAB IV mengenai Tugas Jabatan, Unsur dan Sub Unsur Kegiatan.[3]

"Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif"

Sementara itu menurut Pasal 7 dalam peraturan yang sama, dijelaskan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya. Untuk uraian kegiatan jenjang jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi:[4]

1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang,
2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat,
3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat,
4. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam,
5. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang,
6. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat,
7. Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:
    a. Rapat dengan waktu singkat,
    b. Rapat dengan waktu sedang, dan
    c. Rapat dengan waktu lama
8. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan:
    a. Rapat dengan waktu singkat,
    b. Rapat dengan waktu sedang, dan
    c. Rapat dengan waktu lama;

9. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan:
    a. Rapat dengan waktu singkat,
    b. Rapat dengan waktu sedang, dan
    c. Rapat dengan waktu lama.
10. Melakukan perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan
    a. Rapat dengan waktu singkat,
    b. Rapat dengan waktu sedang, dan
    c. Rapat dengan waktu lama.
11. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan:
    a. Rapat dengan waktu singkat,
    b. Rapat dengan waktu sedang, dan
    c. Rapat dengan waktu lama.
12. Melakukan validasi terhadap labeling rekaman.
13. Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat.
14. Mengindentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat.
15. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis.
16. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip.
17. Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit.
18. Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman.
19. Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat.
20. Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip.
21. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana:
    a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :
        1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
        2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
        3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,

5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan

b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan

5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

22. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:

a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman.

2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman.

3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman.

4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan

5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan

b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan

5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

23. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:

a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan
5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman:

b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

24. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit:
a. Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan
5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

b. Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
1) Jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
2) Jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
3) Jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
4) Jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
5) Jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

25. Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat.
26. Melakukan penyimpanan transkrip rapat.
27. Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara.
28. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:
a. Bulanan,
b. Triwulan,
c. Semester,
d. Tahunan.

29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
    a. Bulanan,
    b. Triwulan,
    c. Semester,
    d. Tahunan.
30. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan.
31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:
    a. Bulanan,
    b. Triwulan,
    c. Semester,
    d. Tahunan.
32. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :
    a. Bulanan.
    b. Triwulan.
    c. Semester,
    d. Tahunan.

F. KONDISI SAAT INI

1. Proses perekaman rapat yang seharusnya dilakukan oleh seorang APLT (Asisten Perisalah Legislatif Terampil) sampai saat sekarang ini masih dikerjakan oleh staf di masing- masing AKD (Alat Kelengkapan Dewan). Sebagian proses perekaman rapat yang di lakukan di AKD selama ini sudah berjalan dengan benar, tetapi kendalanya adalah ketika terjadi pertukaran orang atau perekam (karena perekam sebelumnya cuti atau pindah tugas), proses pelabelan kaset yang dilakukan oleh perekam baru tersebut terbilang asal-asalan, tidak mencontoh perekam sebelumnya (hanya mencantumkan nama pendek tanpa gelar maupun jabatan dari si pembicara rapat).

   Tidak adanya format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset yang dibuat atau disusun oleh AKD. Urutan dan nama pembicara yang tidak sesuai antara label kaset dengan rekaman rapat. Pembuatan label kaset masih berdasarkan pada ketentuan masing-masing AKD. Sehingga hal tersebut bisa menjadi kendala dalam proses pembuatan transkip oleh APLT yang efisien (waktu).

2. Tidak adanya format baku dalam mengindentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat.

   Alat rekam yang dipakai pada Bagian Risalah masih konvensional sehingga tidak dapat diidentifikasi pada pukul berapa peserta rapat berbicara dan berapa lama durasinya.

3. Tidak adanya format baku dalam transkripsi rapat dari rekaman suara berbahasa daerah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Sebagian besar rapat yang ada di DPR RI tidak menggunakan bahasa daerah, sehingga format baku dalam transkripsi rapat dari rekaman suara berbahasa daerah tidak ada di Bagian Risalah.

G. KONDISI YANG DIHARAPKAN

1. Adanya format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset (kesamaan format yang menjadi pedoman dalam pelabelan kaset pada seluruh AKD) sehingga proses pelabelan dari kaset dan transkrip rapat berjalan lebih efisien.

2. Adanya format baku dalam mengindentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat, sehingga nantinya dapat diketahui pada pukul atau menit ke berapa pembicara rapat tersebut berbicara dan berapa lama durasinya.

3. Adanya format baku transkripsi rapat dari rekaman suara berbahasa daerah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI apabila nantinya rapat dengan bahasa daerah telah dilaksanakan.

H. IDENTIFIKASI ISU

Maka berdasarkan pemaparan dan penjelasan mengenai kondisi yang kini terjadi dan kondisi yang diharapkan di atas, dapat diuraikan kedalam beberapa identifikasi isu sebagai berikut:

a. Belum adanya format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset, serta tidak sesuainya urutan nama antara label kaset dengan rekaman rapat.
b. Belum adanya format baku dalam mengindentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat.
c. Belum adanya format baku dalam transkripsi rapat dari rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana.

I. TEKNIK ANALISIS ISU (USG)

NO	ISU	U	S	G	TOTAL
1.	Belum adanya format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset, serta tidak sesuainya urutan nama antara label kaset dengan rekaman rapat.	5	5	4	14
2.	Belum adanya format baku dalam mengindentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat. Hal ini dikarenakan alat rekam yang dipakai masih konvensional sehingga tidak dapat diidentifikasi pada pukul berapa peserta rapat berbicara.	4	3	4	11
3.	Belum adanya format baku dalam transkipsi rapat dari rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana. Hal ini dikarenakan belum adanya rapat dengan menggunakan bahasa daerah secara keseluruhan di DPR.	3	3	3	9

Tabel 1. Teknik Analisis USG

Keterangan : (skor antara 1 – 5)

Perhitungan atau analisa menggunakan skala likert:

1 : sangat kecil / rendah pengaruhnya.

5 : sangat besar / tinggi pengaruhnya.

U : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti.

S : seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya.

G : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani.

Sesuai analisis USG yang telah dilakukan di atas, maka isu yang dipilih adalah:

“Belum adanya format baku dalam penyusunan urutan dan nama

pembicara rapat pada label kaset, serta tidak sesuainya urutan nama antara label kaset dengan rekaman rapat".

J. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Terbentuknya format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset. Dengan adanya format ini, diharapkan format pelabelan kaset pada seluruh AKD dapat disamakan.

K. TUJUAN

Tujuan yang diharapkan dari gagasan pemecahan isu tersebut ialah adanya kesamaan format dalam pelabelan kaset pada keseluruhan Alat Kelengkapan Dewan (AKD), dan agar dapat mempermudah proses transkrisi rapat yang dilakukan oleh CPNS formasi Asisten Perisalah Legislatif Terampil (APLT).

L. MANFAAT

Manfaat yang diperoleh atas gagasan pemecahan isu tersebut ialah untuk memudahkan dalam mengetahui urutan dan nama pembicara rapat yang lengkap dengan gelar beserta jabatan, sehingga proses transkripsi dari rekaman rapat bisa lebih efisien (waktu).

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : **Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Identifikasi Isu :

a. Belum adanya format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset, serta tidak sesuainya urutan nama antara label kaset dengan rekaman rapat.

b. Belum teridentifikasinya waktu dan klarifikasi nama pembicara saat rapat.

c. Belum adanya format baku dalam transkipsi rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana.

Isu yang Diangkat : **Belum adanya format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset, serta tidak sesuainya urutan nama antara label kaset dengan rekaman rapat.**

Gagasan Pemecahan Isu : **Format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset.**

	Kegiatan	**Tahapan Kegiatan**	**Output/Hasil**	**Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan**	**Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi**	**Penguatan Nilai Organisasi**
1	Persetujuan Mentor	a. Membuat rancangan	a. Rancangan	**Nilai Dasar PNS:** **1 Komitmen mutu,**	Seluruh rangkaian kegiatan ini	1. **Akuntabel,** dengan kegiatan membuat

		aktualisasi b. Konsultasi dengan Mentor dan *coach* c. Persetujuan Mentor	aktualisasi b. Mendapatkan saran berupa masukan atau perbaikan c. Mendapatkan persetujuan dari Mentor terkait isu yang akan diangkat	Memerhatikan inovasi yang berkualitas dalam membuat rancangan aktualisasi. 2. **Etika Publik,** menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik terhadap Mentor ketika berkonsultasi mengenai rancangan aktualisasi. 3. **Akuntabilitas,** Menerapkan nilai-nilai tanggung jawab, jujur, transparan dalam membuat rancangan aktualisasi yang sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai seorang APLT (Asisten Perisalah Legislatif Terampil). 4. **Nasionalisme,** menerapkan nilai-nilai kerjasama, kepentingan bersama dalam Membuat rancangan	mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. Kemudian mendukung misi dalam mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.	format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset, maka Bagian Risalah telah menerapkan prinsip akuntabel karena label rekaman dan transkip rapat dapat dipertanggungjawab an 2. **Profesional,** dengan melakukan kegiatan ini maka seorang APLT telah melakukan tugasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya 3. **Integritas,** dengan melakukan kegiatan ini maka APLT telah menerapkan nilai-nilai disiplin dalam bekerja

				aktualisasi.		
2	Melakukan pembuatan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset	a. Melakukan konsultasi dengan Mentor dan *Coach* b. Melakukan survei ke beberapa AKD di DPR RI dan mengumpulkan data terkait penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset c. Membuat format penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset	a. Mendapatkan saran berupa masukan atau perbaikan b. Daftar hadir rapat dan label kaset c. format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset	**Nilai Dasar PNS:** 1. **Akuntabilitas,** Menerapkan nilai-nilai tanggung jawab, jujur, transparan dalam menyusun format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset guna memudahkan pekerjaan perekam dalam membuat label kaset, dan APL dalam membuat transkip rapat. 2 **Etika Publik,** menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik terhadap Mentor dan *coach* 3. **Nasionalisme,** menerapkan nilai-nilai kerjasama, kepentingan bersama 4. **Anti Korupsi,** menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja		

				keras, dan bertanggungjawab ketika melakukan konsultasi maupun pada proses pengumpulan data terkait penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset. **Whole of Government**, Sosialisasi dan koordinasi antar jenjang terintegrasi.		
3	Memperbaiki urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset pada salah satu kaset di Komisi III	a. Memeriksa atau mensinkronkan antara daftar hadir rapat (nama lengkap beserta gelar dan jabatan) dengan nama yang ada di label kaset sebelum diperbaiki b. Mentranskrip rekaman rapat c. Memeriksa dan	d. Telah sinkronnya antara nama pembicara rapat (gelar dan jabatan) pada label kaset dengan daftar hadir. e. Tranksip rapat f. Perbaikan urutan dan nama pembicara rapat pada label	**Nilai Dasar PNS:** **1 Akuntabilitas,** Menerapkan nilai-nilai tanggung jawab, jujur, dalam membuat mentranskip rapat yang sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai seorang APLT. **2 Integritas,** menerapkan prinsip disiplin, jujur, dan		

		memperbaiki urutan dan nama pembicara rapat yang ada di label kaset dengan yang ditranskip	kaset	bertanggungjawab. 3 **Anti Korupsi,** menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja keras, dan bertanggungjawab dalam melakukan transkip rapat.		
4	Sosialisasi	a. Melakukan koordinasi dengan tata usaha Bagian Risalah mengenai surat undangan sosialisasi b. Melakukan sosialisasi penyampaian dari hasil pembuatan format urutan dan nama pembicara rapat kepada tamu undangan di Bagian Risalah c. Melakukan sosialisasi penyampaian dari hasil pembuatan format urutan dan	a. Surat undangan sosialisasi b. Booklet, daftar hadir rapat, laporan singkat c. Booklet	1 **Etika Publik,** menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik terhadap staf tata usaha, senior di Bagian Risalah, dan perwakilan AKD 2 **Nasionalisme,** menerapkan nilai-nilai kerjasama, kepentingan bersama. 3 **Whole of Government**, Sosialisasi dan koordinasi antar jenjang terintegrasi 4 **Akuntabilitas,** menyampaikan hasil		

		nama pembicara rapat kepada staf di Komisi III		pembuatan format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat secara jujur dan bertanggungjawab 5. **Anti Korupsi,** menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja keras, dan bertanggungjawab ketika melakukan sosialisasi dalam penyampaian hasil pembuatan format baku dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset.		
5	Konsultasi dan Melaporkan Hasil Akhir Kegiatan	a. Konsultasi dengan Mentor dan *Coach* terkait pembuatan laporan aktualisasi b. Pembuatan	a. Mendapatkan saran berupa masukan atau perbaikan terkait pembuatan laporan aktualisasi b. Laporan	1. **Akuntabilitas,** menerapkan nilai-nilai transparansi, bertanggung jawab dan kejelasan dalam membuat laporan aktualisasi 2. **Etika Publik,**		

		laporan aktualisasi c. Mempresentasikan laporan aktualisasi yang disertai penilaian dari penguji	aktualisasi c. Presentasi aktualisasi yang mendapatkan penilaian dan evaluasi / revisi atas aktualisasi	menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik pada saat berkonsultasi dan mempresentasikan hasil akhir dari aktualisasi 3. Menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja keras, dan bertanggungjawab ketika evaluasi aktualisasi, membuat laporan secara valid (sesuai asli), tidak ada tekanan kepentingan, dan tidak ada yang mengintervensi.		

Tabel 2. Rancangan Aktualisasi

BAB III
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Proses pelaksanaan aktualisasi semula akan dilaksanakan sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan pada bab rancangan aktualiasi. Adanya beberapa kendala yang nantinya akan dipaparkan membuat pelaksanaan aktualisasi ini tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah tersusun sebelumnya.

Berikut adalah tabel waktu dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah berlangsung:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti
1	Persetujuan Mentor	1.1 Membuat rancangan aktualisasi	23–26 September 2019	Rancangan aktualisasi
		1.2 Konsultasi dengan Mentor dan *Coach*	23-27 September 2019	Screencapture chat whatsapp
		1.3 Persetujuan Mentor	27 September 2019	Foto
2	Melakukan pembuatan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset	2.1 Melakukan konsultasi dengan Mentor dan *Coach*	30 September 2019	Foto
		2.2 Melakukan survei ke beberapa AKD di DPR RI dan mengumpulkan data terkait penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset	9 - 16 Oktober 2019	foto
		2.3 Membuat format penyusunan urutan dan nama pembicara	1 – 15 Oktober 2019	Foto

		rapat pada label kaset		
3	Memperbaiki urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset pada salah satu kaset di Komisi III	3.1 Memeriksa atau mensinkronkan antara daftar hadir rapat (nama lengkap beserta gelar dan jabatan) dengan nama yang ada di label kaset sebelum diperbaiki	16 Oktober 2019	Foto
		3.2 Mentranskrip rekaman rapat	17 – 20 Oktober 2019	lampiran
		3.3 Memeriksa dan memperbaiki urutan dan nama pembicara rapat yang ada di label kaset dengan yang ditranskrip	21 Oktober 2019	label kaset baru (laporan)
4	Sosialisasi	4.1 Melakukan koordinasi dengan tata usaha Bagian Risalah mengenai surat undangan sosialisasi	4 November 2019	Surat undangan rapat
		4.2 Melakukan sosialisasi penyampaian dari hasil pembuatan format urutan dan nama pembicara rapat kepada tamu undangan di bagian risalah	6 November 2019	Foto
		4.3 Melakukan sosialisasi penyampaian dari hasil pembuatan format urutan dan nama pembicara rapat kepada staf di Komisi III	8 November 2019	Foto
5	Konsultasi dan melaporkan hasil akhir kegiatan	5.1 Konsultasi dengan Mentor dan *Coach* Terkait Pembuatan Laporan Aktualisasi	5 Oktober – 11 November 2019	Foto

		5.2 Pembuatan laporan aktualisasi	1 Oktober – 10 November 2019	Laporan aktulisasi
		5.3 Mempresentasikan laporan aktualisasi yang disertai penilaian dari penguji	12 November 2019	Foto

Tabel 3. Table Pelaksanaan Aktualisasi

Berikut pemaparan tiap kegiatan yang kemudian dikaitkan dengan subtansi pembelajaran :

1. KEGIATAN 1: PERSETUJUAN MENTOR

Pada kegiatan pertama ini penulis membuat rancangan aktualisasi yang nantinya akan dimintakan persetujuan dari Mentor. Realisasi kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 23 – 28 September 2019. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan persetujuan Mentor terkait isu yang akan diambil berdasarkan *urgency, seriousness,* dan *growth* sehingga didapatkan isu yang paling dominan berdasarkan ranking (perolehan nilai tertinggi).

1.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Proses pelaksanaan kegiatan pertama ini diawali dengan tahapan membuat rancangan aktualisasi dengan memilih 1 diantara 3 isu yang nantinya akan diaktualisasikan di tempat kerja (Bagian Risalah) selama masa habituasi.

Berikut merupakan tahapan kegiatan beserta *output* dari kegiatan 1:

1.1.1 Membuat Rancangan Aktualisasi

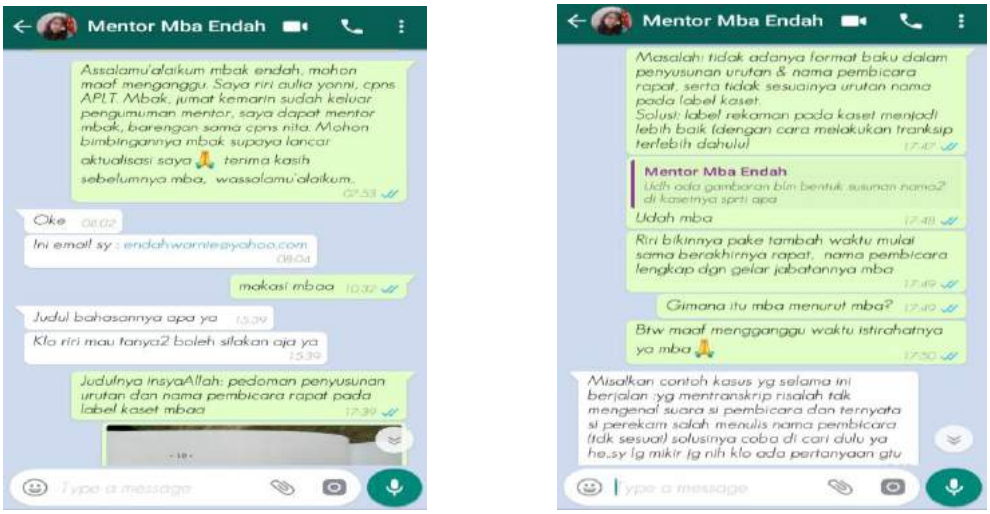
Pada tahapan ini, penulis membuat rancangan aktualisasi dengan memilih 1 diantara 3 isu yang diambil berdasarkan perolehan poin tertinggi (ranking / perolehan nilai tertinggi) dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness,* dan *Growth).* Isu yang memperoleh poin tertinggi adalah penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset. Isu yang memperoleh ranking kedua adalah belum adanya format baku dalam mengidentifikasi waktu dan klarifikasi nama

pembicara rapat. Isu dengan perolehan nilai terendah adalah belum adanya format baku dalam transkripsi rapat dari rekaman suara berbahasa daerah dari alat kerja sederhana.

Dalam membuat rancangan aktualisasi ini, penulis mengajukan tiga isu kepada Mentor via aplikasi whattsapp dan email, serta mengemukakan alasan mengapa memilih isu tesebut. Output dari tahapan kegiatan ini adalah rancangan aktualisasi terkait isu yang diambil berdasarkan perolehan poin tertinggi dan adanya lembar pengesahan sebagai bukti disetujuinya pemilihan isu pada rancangan aktualisasi ini. Tujuan yang diharapkan dari isu tersebut ialah kesamaan format dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset di keseluruhan Alat Kelengkapan Dewan (AKD).

1.1.2 Konsultasi dengan Mentor dan *Coach*

Setelah penulis membuat rancangan aktualisasi, penulis kemudian berkonsultasi dengan Mentor dan *Coach* terkait rancangan aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis. Pada tahapan kegiatan ini, penulis banyak mendapatkan saran berupa masukan atau perbaikan yang membangun dari Mentor guna penyempurnaan rancangan aktualisasi yang penulis buat. Diskusi dengan Mentor ini dilakukan melalui whattsapp dan email.



Gambar 2

Konsultasi dengan Mentor dan *Coach*

Selain itu penulis juga berkonsultasi langsung dengan *Coach* (di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo). Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mendapatkan masukan guna perbaikan dari rancangan aktualisasi yang sudah penulis buat.

1.1.2 Persetujuan Mentor

Tahapan ketiga ini diperoleh setelah penulis mempresentasikan rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Terdapat lembar pengesahan yang harus ditandatangani oleh Mentor sebagai bukti disetujuinya rancangan aktualisasi yang telah dibuat.

(Lembar pengesahan atas laporan aktualisasi terlampir)

Gambar 3
Persetujuan Mentor

1.2 Keterkaitan Dengan Substansi Pembelajaran (Nilai-Nilai Dasar ANEKA)

Dalam tahapan realisasi kegiatan, penulis merefleksikan beberapa nilai-nilai dasar ANEKA antara lain:

a. Komitmen mutu

Memerhatikan inovasi yang berkualitas dalam membuat rancangan aktualisasi.

b. Etika Publik

Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik terhadap Mentor dan *Coach* ketika berkonsultasi mengenai rancangan aktualisasi. Tahap ini merupakan suatu bentuk penerapan nilai-nilai dasar etika publik seperti bagaimana cara berkomunikasi yang baik terhadap rekan kerja (Mentor dan *Coach*).

c. Akuntabilitas

Menerapkan nilai-nilai tanggung jawab, jujur, transparan dalam membuat rancangan aktualisasi yang sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai seorang APLT (Asisten Perisalah Legislatif Terampil), serta pada saat penentuan isu yang dipilih, dimana sangat erat kaitannya dengan tugas jabatan yang diemban oleh penulis sebagai seorang APLT.

d. Nasionalisme

Menerapkan nilai-nilai kerjasama, kepentingan bersama dalam membuat rancangan aktualisasi. Tahapan diskusi dengan Mentor dan senior, *Coach* merupakan salah satu implementasi nilai-nilai kerjasama di Bagian Risalah maupun instansi untuk menentukan isu yang aktual dan penyelesaiannya secara *applicable.*

2. KEGIATAN 2: MELAKUKAN PEMBUATAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

Kegiatan selanjutnya adalah melakukan pembuatan format penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Word,* yaitu dengan menggunakan tab *Developer.*

2.1 Tahapan Kegiatan Dan Output

2.1.1 Melakukan Konsultasi dengan Mentor dan *Coach*

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mendapatkan saran dari Mentor berupa masukan dan perbaikan dari format urutan dan nama pembicara rapat yang telah dibuat oleh penulis.

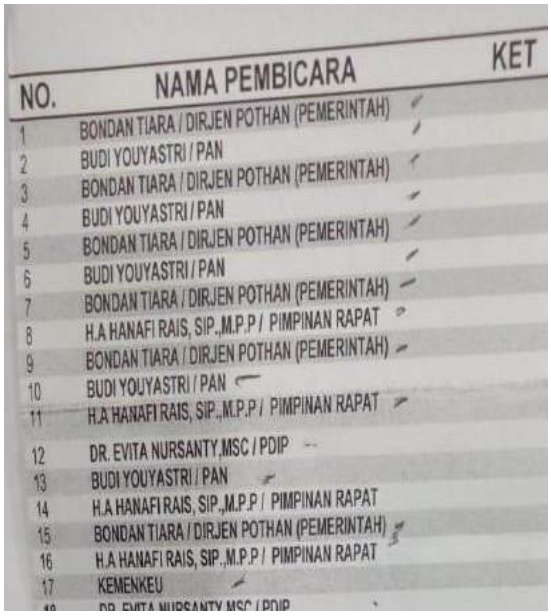
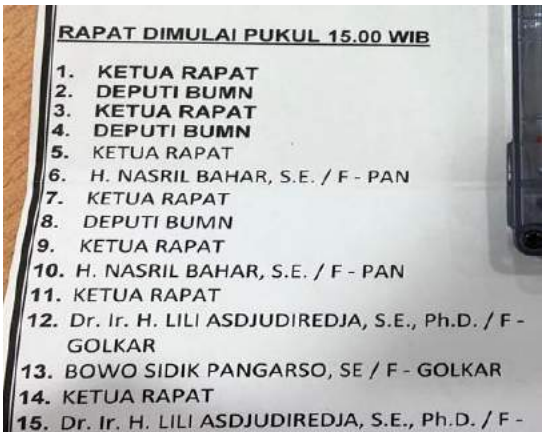
Sebelumnya, penulis mendapatkan saran dari C*oach* untuk fokus kepada satu AKD saja. Penulis kemudian memutuskan untuk menjadikan salah satu rapat yang ada di Komisi III sebagai objek dari aktualisasi dikarenakan pada periode September sampai dengan Desember penulis mendapatkan amanah untuk mentranskrip rekaman suatu rapat dari Komisi III.

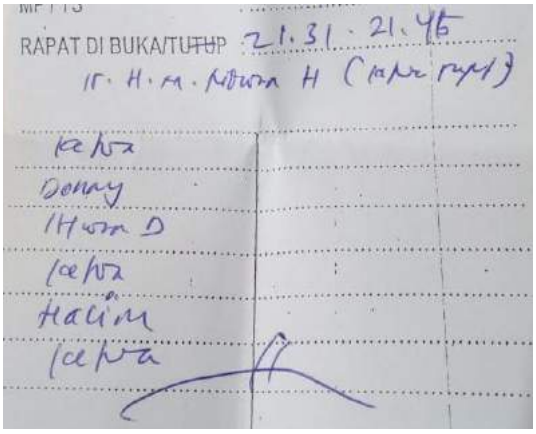
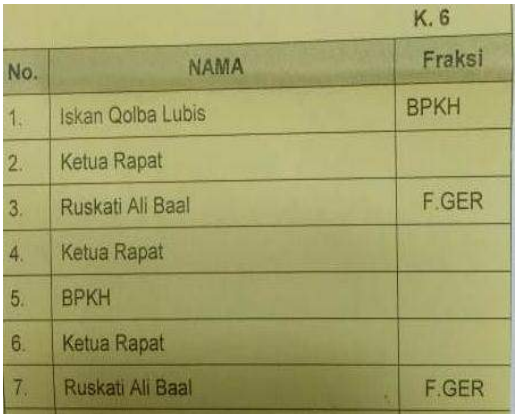
Gambar 4

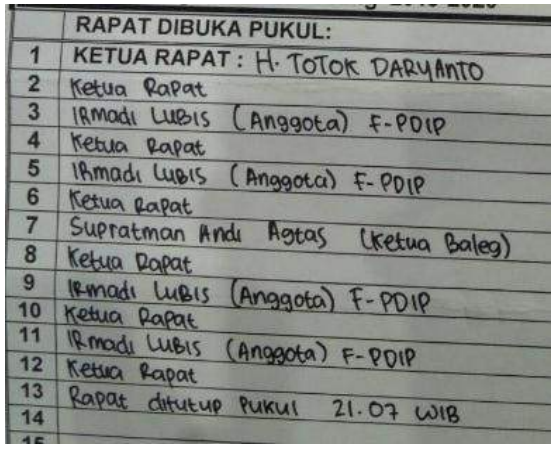
Berkonsulatasi dengan Mentor **Berkonsulatasi dengan Coach**

2.1.2 Melakukan Survei ke beberapa AKD di DPR RI dan Mengumpulkan Data Terkait Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat Pada Label Kaset

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis membutuhkan label kaset dan daftar hadir yang berisi nama Anggota dari Komisi III. Penulis juga melakukan survey ke beberapa AKD di DPR RI, seperti Komisi I, Komisi III, Komisi VI, Komisi VII, Komisi VIII, Komisi X, dan Badan Legislasi guna mengetahui format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset pada masing-masing AKD tersebut.

Daftar AKD	Evidence	Output
Komisi I		
Komisi III		
Komisi VI		

Komisi VII		
Komisi VIII		
Komisi X		

Badan Legislasi		

	RAPAT DIBUKA PUKUL:
1	KETUA RAPAT : H. TOTOK DARYANTO
2	Ketua Rapat
3	IRmadi LUBIS (Anggota) F-PDIP
4	Ketua Rapat
5	IRmadi LUBIS (Anggota) F-PDIP
6	Ketua Rapat
7	Supratman Andi Agtas (Ketua Baleg)
8	Ketua Rapat
9	IRmadi LUBIS (Anggota) F-PDIP
10	Ketua Rapat
11	IRmadi LUBIS (Anggota) F-PDIP
12	Ketua Rapat
13	Rapat ditutup Pukul 21.07 WIB
14	

Tabel 4. Survei ke beberapa Alat Kelengkapan Dewan (AKD)

Dari hasil survey tersebut penulis menemukan adanya perbedaan format pada masing-masing AKD. Label kaset pada Komisi I, III, VIII dan X diketik, sedangkan pada Komisi VII, dan Badan Legislasi masih menggunakan tulisan tangan, bahkan ada yang hanya membubuhi nama pendek tanpa gelar maupun jabatan. Label kaset pada Komisi VI terkadang menggunakan tulisan tangan terkadang ketikan.

2.1.3 Membuat Format Penyusunan Urutan dan Nama Pembicara Rapat pada Label Kaset

Setelah berdisikusi dengan Mentor, penulis kemudian membuat format urutan dan nama pembicara rapat yang menggunakan huruf kapital dengan format:

JABATAN (NAMA LENGKAP BESERTA GELAR / NAMA FRAKSI)

Keterangan: untuk nama yang disertai jabatan.

NAMA FRAKSI (NAMA LENGKAP BESERTA GELAR)

Keterangan: untuk nama tanpa disertai jabatan.

Berikut merupakan format label kaset yang dibuat oleh penulis:

…..... (1) ..... (2)		**..... (3)**
Dengan	**:**	**.....**
Hari / Tanggal	**:**	**.....**
Waktu	**:**	**.....**
Pimpinan Rapat	**:**	**.....**
Tempat	**:**	**.....**
Acara	**:**	**.....**
Kaset	**:**	**.....**
RAPAT DIMULAI PADA PUKUL: ..... WIB		
1.	Choose an item.	
2.	Choose an item.	
3.	Choose an item.	(4)
4.	Choose an item.	
5.	Choose an item.	
6.	Choose an item.	
7.	Choose an item.	
8.	Choose an item.	
9.	Choose an item.	
10.	Choose an item.	
RAPAT DITUTUP PADA PUKUL: ..... WIB (5)		

Gambar 5

Keterangan:

1. Nama alat kelengkapan dewan (AKD)
2. Judul rapat
3. Nomor kaset
4. Nama pembicara rapat (menggunakan *tab developer* pada *Ms Word*)
5. Hanya pada label kaset terakhir

Langkah-langkah dalam penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset (tanpa kop label/kodefikasi):

1. Buka *Microsoft Word*
2. Klik *insert*
3. Klik *table – insert table*

Table Size:

Number of columns : 2

Number of rows : 20 (perkiraan)

Jika nantinya kurang maka bisa Table bisa ditambahkan dengan cara:

- klik kanan pada *table*
- pilih *insert – insert rows below*

Klik ok

4. Isikan data (nomor dan nama pembicara menggunakan tab *developer* pada *Microsoft Word*). Kemudian sesuaikan ukuran *table.*

   Format dalam menginput nama pembicara rapat bergantung pada jenis rapat, materi yang akan dibahas.

   Cara membuat format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset dengan menggunakan *tab developer combo box content Control* pada *Ms Word*:

   a. Klik *File*
   b. Klik *Options*
   c. Klik *customize ribbon*
   d. Centang *developer* pada main *tabs* (kemudian *tab developer* akan muncul pada *tab menu*)
   e. Klik *ok*
   f. Klik *developer*
   g. Klik *Combo Box Content Control*
   h. Klik *properties*
   i. Isi data pada title. Contoh: NAMA PEMBICARA RAPAT KOMISI III UJI KELAYAKAN DAN KEPATUTAN CAPIM KPK FIRLI BAHURI (data isian langsung otomatis muncul pada Tag)
   j. Klik *add*

      Tambahkan nama pembicara rapat dengan urutan: jabatan (nama lengkap beserta gelar / nama fraksi).

   k. Klik *ok*.

Gambar 6

Penulis sedang dalam proses menyusun format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset

2.2 Keterkaitan dengan Substansi Pembelajaran

2.2.1 Nilai-Nilai Dasar ANEKA

Dalam tahapan realisasi kegiatan ini, penulis merefleksikan beberapa nilai-nilai dasar ANEKA antara lain:

a. Akuntabilitas

Menerapkan nilai-nilai tanggung jawab, jujur, transparan dalam penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat guna memudahkan pekerjaan perekam dalam membuat urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset, dan Asisten Perisalah Legislatif Terampil (APL) dalam membuat transkrip rapat.

b. Etika Publik

Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik terhadap Mentor dan *Coach* maupun senior atau rekan kerja di Bagian Risalah ketika berkonsultasi atau meminta saran mengenai penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut.

c. Nasionalisme

Menerapkan nilai-nilai kerjasama, kepentingan bersama dengan harapan format ini dapat bermanfaat saat kegiatan perekaman maupun mentranskrip rekaman rapat.

d. Anti Korupsi

Menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja keras, dan bertanggungjawab ketika melakukan konsultasi maupun pada proses pengumpulan data terkait penyusunan urutan dan nama pembicara

rapat pada label kaset.

Menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja keras, dan bertanggungjawab ketika melakukan perekaman (oleh si perekam), dan mentranskrip rekaman rapat serta perbaikan label kaset (oleh penulis). Data atau urutan dan nama pembicara ditulis sesuai aslinya (valid), tidak ada tekanan kepentingan, maupun yang mengintervensi.

e. Whole of Government

Sosialisasi dan koordinasi antar jenjang terintegrasi.

3. KEGIATAN 3: MEMPERBAIKI URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET PADA SALAH SATU KASET DI KOMISI III

3.1 Tahapan Kegiatan dan Output

3.1.1 Memeriksa atau Mensinkronkan antara Daftar Hadir Rapat (Nama Lengkap Beserta Gelar dan Jabatan) dengan Nama yang Ada di Label Kaset Sebelum Diperbaiki.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mencocokkan antara nama, gelar, dan jabatan yang ada di label kaset dengan yang ada di daftar hadir. Penulis menemukan sedikit kekurangan yaitu tidak adanya gelar pada salah satu nama pembicara pada label dari kaset ke 13 Komisi III mengenai Uji Kelayakan dan Kepatutan Capim KPK. Penulis kemudian melengkapi nama, gelar, beserta jabatan lalu membuat format urutan nama dengan menggunakan *combo box content control* pada i*tab developer.*

Adapun cara memunculkan menu *developer* yaitu:

1. Klik *file* pada menu *bar*
2. Klik *options*
3. Klik *customize ribbon*
4. Centang *developer*

Maka menu *develope*r akan muncul pada menu *bar.*

3.1.2 Mentranskrip Rekaman Rapat

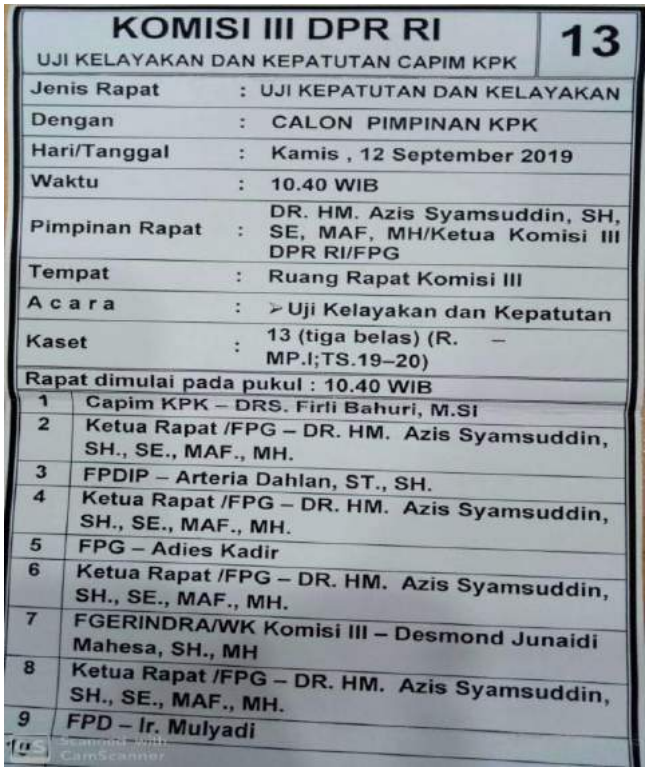
Penulis mentranskrip rekaman rapat dengan menggunakan tab developer pada *Microsoft Word* yaitu *combo box content control* yang telah diisikan daftar nama anggota lengkap beserta gelar dan jabatannya.

Penulis mengambil sampel dari 1 kaset yaitu kaset ke tiga belas pada tanggal 12 September 2019 mengenai Uji Kelayakan dan Kepatutan Capim KPK.

3.1.3 Memeriksa serta Memperbaiki Urutan dan Nama Pembicara Rapat yang Ada di Label Kaset dengan yang Ditranskrip

Penulis memeriksa urutan dan nama pembicara rapat yang ada di label kaset dengan yang ditranskrip kemudian memperbaiki label kaset tersebut yang sebelumnya seperti di bawah ini:

Label kaset sebelum diperbaiki:



KOMISI III DPR RI UJI KELAYAKAN DAN KEPATUTAN CAPIM KPK		13
Jenis Rapat	:	UJI KEPATUTAN DAN KELAYAKAN
Dengan	:	CALON PIMPINAN KPK
Hari/Tanggal	:	Kamis , 12 September 2019
Waktu	:	10.40 WIB
Pimpinan Rapat	:	DR. HM. Azis Syamsuddin, SH, SE, MAF, MH/Ketua Komisi III DPR RI/FPG
Tempat	:	Ruang Rapat Komisi III
A c a r a	:	➢ Uji Kelayakan dan Kepatutan
Kaset	:	13 (tiga belas) (R. – MP.I;TS.19–20)
Rapat dimulai pada pukul : 10.40 WIB		
1	Capim KPK – DRS. Firli Bahuri, M.Si	
2	Ketua Rapat /FPG – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.	
3	FPDIP – Arteria Dahlan, ST., SH.	
4	Ketua Rapat /FPG – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.	
5	FPG – Adies Kadir	
6	Ketua Rapat /FPG – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.	
7	FGERINDRA/WK Komisi III – Desmond Junaidi Mahesa, SH., MH	
8	Ketua Rapat /FPG – DR. HM. Azis Syamsuddin, SH., SE., MAF., MH.	
9	FPD – Ir. Mulyadi	

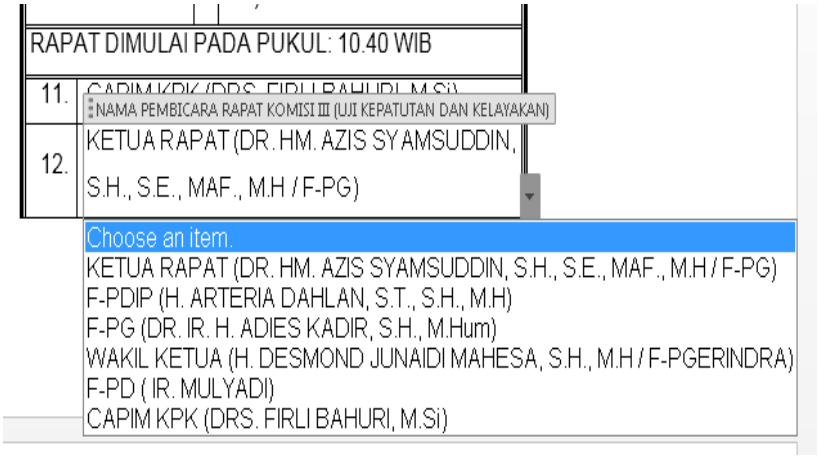
Gambar 7

Label kaset setelah diperbaiki:

KOMISI III DPR RI UJI KELAYAKAN DAN KEPATUTAN CAPIM KPK		13
Dengan	:	Calon Pimpinan KPK
Hari / Tanggal	:	Kamis / 12 September 2019
Waktu	:	10.40 WIB
Pimpinan Rapat	:	KETUA KOMISI III (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H/F-PG)
Tempat	:	Ruang Rapat Komisi III
Acara	:	Uji Kelayakan Dan Kepatutan
Kaset	:	13 (tiga belas) (R.MP.I;TS.19-20)
RAPAT DIMULAI PADA PUKUL: 10.40 WIB		
11.	CAPIM KPK (DRS. FIRLI BAHURI, M.Si)	
12.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)	
13.	F-PDIP (H. ARTERIA DAHLAN, S.T., S.H., M.H)	
14.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)	
15.	F-PDIP (H. ARTERIA DAHLAN, S.T., S.H., M.H)	
16.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)	
17.	F-PG (DR. IR. H. ADIES KADIR, S.H., M.Hum)	
18.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)	
19.	F-PG (DR. IR. H. ADIES KADIR, S.H., M.Hum)	
20.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)	
21.	F-PG (DR. IR. H. ADIES KADIR, S.H., M.Hum)	
22.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)	
23.	WAKIL KETUA (H. DESMOND JUNAIDI MAHESA, S.H., M.H / F-PGERINDRA)	
24.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)	
25.	F-PD (IR. MULYADI)	

26.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)
27.	F-PD (IR. MULYADI)
28.	KETUA RAPAT (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, S.H., S.E., MAF., M.H / F-PG)

Gambar 8



Gambar 9

Urutan dan nama pembicara rapat dengan menggunakan combo box content control

3.2 Keterkaitan dengan Substansi Pembelajaran Nilai-Nilai Dasar ANEKA

a. Akuntabilitas

Menerapkan nilai-nilai tanggung jawab, jujur, dalam mentranskrip rapat yang sesuai dengan tugas dan fungsi sebagai seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil (APLT). Apa yang terdengar oleh penulis pada rekaman kaset tersebut, maka itulah yang diketik (transkrip).

b. Integritas

Menerapkan prinsip disiplin, jujur, dan bertanggungjawab.

c. Anti Korupsi,

Menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja keras, dan bertanggungjawab dalam melakukan transkip rapat. Menghindari adanya manipulasi data dalam mentranskrip satu rekaman rapat.

4. KEGIATAN 4: SOSIALISASI

Pada kegiatan sosialisasi ini penulis memperoleh beberapa tanggapan dan masukan dari para audience (Bagian Risalah dan salah seorang staf di Komisi III). Setelah sosialisasi dilaksanakan, penulis kemudian membagikan *link* kuesioner kepada Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah (hasil dari kuesioner terlampir).

4.1 Tahapan Kegiatan dan Output

4.1.1 Melakukan Koordinasi dengan Tata Usaha Bagian Risalah Mengenai Surat Undangan Sosialisasi

Setelah waktu rapat dan sosialisasi ditentukan, penulis kemudian membuat undangan sosialisasi melalui koordinasi dengan Ibu Ratu Mety Mulyanisari, S.E selaku staf tata usaha di Bagian Risalah untuk membantu dalam pembuatan surat undangan sosialisasi.

Output dari tahapan kegiatan ini adalah undangan sosialisasi kepada *stakeholder* internal (rekan kerja termasuk senior) di Bagian Risalah.

(Undangan dan daftar hadir sosialisasi terlampir)

4.1.2 Melakukan Sosialisasi Penyampaian dari Hasil Pembuatan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat Kepada Tamu Undangan di Bagian Risalah

Tahap kegiatan sosialisasi ini pada awalnya direncanakan akan diadakan di ruang Pansus C, tetapi dikarenakan adanya suatu kendala (*recruitment* tenaga ahli), maka kegiatan sosialisasi kemudian dialihkan ke ruang rapat Menteri Keuangan (lantai 2, gedung nusantara II lantai 3) pada hari Rabu tanggal 06 November 2019 pukul 11.00 WIB yang dihadiri oleh Kepala Bagian Risalah, Perisalah Legislatif Ahli Madya, Perisalah Legislatif Ahli Muda, Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, dan CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama, serta Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

Penulis melakukan sosialisasi dari hasil penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset kepada tamu undangan di Bagian Risalah dan melakukan sesi tanya jawab terkait dari penyampaian aktualisasi. Sebelumnya penulis membagikan *booklet* kepada tamu undangan agar apa yang disampaikan oleh penulis nantinya bisa terlebih dahulu dilihat oleh tamu undangan.

(*Booklet*, laporan singkat terlampir)

Gambar 10

Kegiatan Sosialisasi di Bagian Risalah

4.1.3 Melakukan Sosialisasi Penyampaian dari Hasil Pembuatan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat kepada staf di Komisi III

Penulis melakukan sosialisasi dari hasil penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset kepada staf di Komisi III dengan cara datang langsung ke komisi tersebut.

Gambar 11
Sosialisasi ke Staf (Perekam) Komisi III

4.2 Keterkaitan dengan Substansi Pembelajaran

4.2.1 Nilai-Nilai Dasar ANEKA

Dalam tahapan realisasi kegiatan penulis merefleksikan beberapa nilai-nalai dasar aneka antara lain:

a. Akuntabilitas

Menerapkan nilai-nilai tanggung jawab, jujur, dalam menyampaikan bahan sosialisi sesuai dengan pekerjaan atau kegiatan dari aktualisasi yang telah dilakukan (hasil).

Menyampaikan hasil dari penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat dan bertanggungjawab penuh atas proses pembuatan format yang disosialisasikan.

b. Etika Publik

Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik terhadap staf tata usaha, senior, dan rekan kerja di Bagian Risalah sewaktu mensosialisakan aktualisasi format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset.

c. Nasionalisme

Menerapkan nilai-nilai kerja sama, kepentingan bersama sewaktu akan dan dilaksanakannya sosialisasi terkait *output* dari aktualisasi.

d. Anti Korupsi

Menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja keras, dan bertanggungjawab atas aktualisasi yang telah disosialisasikan, serta menghindari adanya manipulasi data dalam pembuatan laporan aktualisasi.

e. Whole of Government

Sosialisasi dan koordinasi antar jenjang terintegrasi.

5. KEGIATAN 5: KONSULTASI DAN MELAPORKAN HASIL AKHIR KEGIATAN

Kegiatan ini merupakan tahap akhir dari proses aktualisasi penulis. Tahapan kegiatan 1 dan 2 berlangsung selama masa *off campus*, sedangkan untuk kegiatan ke-3 akan dilaksanakan di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo di Cisarua Kabupaten Bogor pada hari Selasa tanggal 12 November 2019.

5.1 Tahapan Kegiatan dan Output

5.1.1 Konsultasi dengan Mentor dan *Coach* Terkait Pembuatan Laporan Aktualisasi

Pada tahapan kegiatan ini penulis berkonsultasi (meminta saran, masukan, kritikan) kepada Mentor dan *Coach* mengenai penulisan maupun isi dari laporan aktualisasi yang akan dibuat oleh penulis.

Gambar 12	
Berkonsultasi dengan Mentor	**Berkonsultasi dengan *Coach***

5.1.2 Pembuatan Laporan Aktualisasi

Tahapan kegiatan yang kedua merupakan tahapan yang dilakukan setelah penulis berkonsultasi dengan Mentor dan *Coach* mengenai penulisan laporan. Penulis menyusun laporan pada rentang waktu

minggu kedua terakhir dalam pelaksanaan aktualisasi. Output yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah laporan aktualisasi.

5.1.3 Mempresentasikan Laporan Aktualisasi yang Disertai Penilaian dari Penguji

Tahapan kegiatan terakhir ini dilakukan di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo di Cisarua Kabupaten Bogor pada hari Selasa tanggal 12 November 2019. Presentasi atas laporan aktualisasi ini dinilai oleh penguji dan didampingi oleh Mentor dan *Coach.*

Output dari tahapan kegiatan ini adalah foto.

5.2 Keterkaitan Dengan Substansi Pembelajaran Nilai-Nilai Dasar ANEKA

Dalam tahapan realisasi kegiatan penulis merefleksikan beberapa nilai-nilai dasar aneka antara lain:

a. Akuntabilitas

Kegiatan mempresentasikan laporan memiliki keterkaitan dengan suatu sikap tanggung jawab terhadap apa yang telah dikerjakan dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Etika Publik

Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik pada saat melakukan konsultasi dan mempresentasikan laporan aktualisasi dengan Mentor, Coach, penguji, maupun internal unit kerja merupakan salah satu bentuk perwujudan dari etika publik. Sebagai bentuk pelayanan yang baik, seorang ASN harus memiliki sopan santun, keramahan, menghargai komunikasi dan konsultasi.

c. Komitmen Mutu

Proses melakukan kegiatan ini adalah dalam rangka mencapai tujuan tugas pokok sebagai asisten perisalah yaitu melakukan kegiatan labelling (apabila proses perekaman sudah dipegang oleh APLT nantinya) dan mentranskrip rekaman dari suatu rapat. Komitmen mutu ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas transkrip.

d. Anti Korupsi

Menerapkan nilai-nilai jujur, disiplin, kerja keras, dan

bertanggungjawab ketika evaluasi aktualisasi. Membuat dan mempresentasikan laporan secara valid (asli).

B. STAKEHOLDER

Stakeholder yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi ini diantaranya adalah:

1. Eksternal:

Pegawai Alat Kelengkapan Dewan yang berkaitan dengan perekaman rapat-rapat yang berlangsung di DPR RI. Pada aktualisasi ini penulis mangambil contoh label kaset dari Komisi III DPR RI.

2. Internal:

Pegawai Bagian Risalah yang berkaitan langsung dalam proses pembuatan transkip dan risalah rapat, seperti Mentor dan senior-senior yang ada di Bagian Risalah.

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

No	Kegiatan	Kendala	Strategi
1	Persetujuan Mentor	Pembagian (penunjukan) Mentor yang terlambat, sehingga tahapan kegiatan berkonsultasi mengenai rancangan aktualisasi tidak bisa bertatap muka secara ayat langsung.	Melakukan konsultasi melalui aplikasi Whatsapp
2	Sosialisasi	Adanya penundaan jadwal kegiatan sosialisasi dikarenakan senior berhalangan hadir karena adanya pekerjaan lain, dan ruangan yang direncanakan untuk kegiatan sosialisasi (Pansus C) masih digunakan dalam proses *recruitment* Tenaga Ahli.	Menjadwalkan ulang kegiatan sosialisasi, dan mengalihkan ruangan ke ruang rapat Menteri Keuangan di Gedung Nusantara II lantai 3.

Tabel 5. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

D. TIME SCHEDULE

Tabel 6. Time Schedule

Kegiatan		September				Oktober				November			
		Week				Week				Week			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Persetujuan Mentor												
2	Melakukan pembuatan pedoman penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset												
3	Memperbaiki urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset												
4	Sosialisasi												
5	konsultasi dan melaporkan hasil akhir kegiatan												

BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Aktualisasi yang berjudul “Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat pada Label Kaset” ini dilatar belakangi oleh salah satu permasalahan yang ada di Bagian Risalah yaitu belum adanya format dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset, serta tidak sesuainya urutan nama pembicara rapat yang ada di label kaset dengan yang ada di rekaman rapat (diketahui setelah mentranskrip rekaman suatu rapat) sehingga hal tersebut berdampak pada kurang efisiennya (waktu) pengerjaan transkrip dari suatu rapat.

Proses pemilihan isu pada aktualisasi ini dilakukan dengan menggunakan teknik USG, yaitu *Urgency, Seriuosness*, dan *Growth*. Dari ketiga isu yang penulis paparkan, isu belum adanya format dalam penyusunan urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset memperoleh poin (ranking) tertinggi, maka dari itu penulis kemudian mengangkat isu ini. Dalam penyusunan format ini penulis banyak mendapatkan saran ataupun masukan yang bersifat membangun dari senior di Bagian Risalah (termasuk Mentor) dan *Coach*.

Aktualisasi yang dilakukan oleh penulis kurang lebih dilaksanakan selama 30 hari (1 bulan) pembelajaran non klasikal di tempat kerja yang terdiri dari 5 kegiatan yang masing-masingnya terdiri dari 3 tahapan. Seluruh kegiatan pada aktualisasi ini berkaitan erat dengan peran dan kedudukan ASN yaitu Manajemen ASN dan juga *Whole of Government.*

Dengan adanya format ini, proses pelabelan dari rekaman kaset akan lebih efisien (waktu), akuntabel (karena dengan adanya format ini maka urutan pembicara rapat menjadi lebih benar), dan adanya kesamaan format urutan dan nama pembicara rapat dalam pelabelan kaset di keseluruhan Alat Kelengkapan Dewan (AKD), serta dapat mempermudah proses transkripsi rapat yang dilakukan oleh CPNS formasi Asisten Perisalah Legislatif Terampil (APLT).

B. SARAN

Terkait dengan pelaksanaan aktualisasi penyusunan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset terdapat beberapa hal yang perlu menjadi catatan, diantaranya:

1. Untuk Internal Unit Kerja

Diharapkan ke depannya output dari kegiatan ini dapat diterapkan pada internal unit kerja untuk membantu mempercepat pekerjaan Asisten Perisalah Legislatif (APL), khususnya Asisten Perisalah Legislatif Terampil (APLT) dalam melakukan pembuatan urutan nama pada label kaset (pelabelan) dari rekaman suatu rapat (apabila proses perekaman rapat sudah dilakukan oleh APLT), serta dapat mempermudah proses pengerjaan transkrip rapat yang lebih efisien (waktu).

2. Untuk pihak eksternal

Proses perekaman rapat pada saat ini masih dilakukan oleh staf di masing-masing Alat Kelengkapan Dewan (AKD), maka perlu adanya kesamaan format dalam pelabelan kaset pada keseluruhan AKD, serta diharapkan ke depannya format ini dapat bermanfaat dalam mempermudah proses penyusunan urutan dan nama pembicara rapat yang lebih efisien (waktu).

LAMPIRAN

KEGIATAN 1

PERSETUJUAN MENTOR

(LEMBAR PENGESAHAN)

LEMBAR PENGESAHAN

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

Disusun Oleh:

Nama : Riri Aulia Yonni, A.Md
NIP : 19951225 201903 2002
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Penulis

Riri Aulia Yonni, A.Md
19951225 201903 2 002

Menyetujui,

Mentor,

Siti Nur Endah Warni, S.E.
N.P. 19830514 200312 2001

Coach,

Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.
NIP. 196804011998032003

Scanned with CamScanner

KEGIATAN 2

MELAKUKAN PEMBUATAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

(DAFTAR HADIR RAPAT KOMISI III BIDANG HUKUM, HAM, DAN KEAMANAN)

6

DEWAN PERWAKILAN REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR ANGGOTA KOMISI III DPR RI
(BIDANG HUKUM, HAM DAN KEAMANAN)

Tahun Sidang : 2018-2019
Masa Persidangan : I
Jenis Rapat : **UJI KEPATUTAN DAN KELAYAKAN**
Hari/ Tanggal : KAMIS, 12 SEPTEMBER 2019
Pukul : 10.00-11.30 WIB
Tempat : R.R KOMISI III DPR RI
Dengan : ALEXANDER MARWATA, S.H., M.H
Acara : **UJI KEPATUTAN DAN KELAYAKAN**
Hadir : ..... hadir dari 51 Anggota

PIMPINAN

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	JABATAN/ FRAKSI	TANDA TANGAN
1.	248	DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., SE.,MAF.,MH	KETUA/ F- P. GOLKAR	1.....
2.	215	HERMAN HERRY	WAK. KETUA/ F- PDI PERJUANGAN	2.....
3.	376	H. DESMOND JUNAIDI MAHESA, S.H.,M.H	WAK. KETUA/ F-GERINDRA	3.....
4.	446	ERMA SURYANI RANIK, S.H	WAK. KETUA/ F- P. DEMOKRAT	4.....
5.	459	MULFACHRI HARAHAP, S.H., M.H	WAK. KETUA/ F- PAN	5.....

FRAKSI PARTAI PDI PERJUANGAN (F-PDI PERJUANGAN)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
6.	127	TRIMEDYA PANJAITAN, SH., MH	6.....
7.	206	ICHSAN SOELISTIO	7.....
8.	159	RISA MARISKA, SH	8.....
9.	128	DR. JUNIMART GIRSANG	9.....
10.	197	H. ARTERIA DAHLAN, S.T., S.H., M.H.	10.....
11.	146	MASINTON PASARIBU, S.H	11.....
12.	126	SOFYAN TAN	12.....
13.	176	ARIA BIMA	13.....
14.	166	DRS. M. NURDIN, M.M	14.....

FRAKSI PARTAI GOLONGAN KARYA (F-P GOLKAR)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
15.	248	DRS.H. KAHAR MUZAKIR	15.....
16.	255	DR. IR. H. LILI ASDJUDIREDJA, SE., Ph.D	16.....
17.	321	DR. SAIFUL BAHRI RURAY, SH.,M.H	17.....
18.	269	H. AHMAD ZACKY SIRADJ	18.....
19.	282	DR. IR. H. ADIES KADIR, SH.,M.HUM	19.....
20.	240	H. JOHN KENEDY AZIS, SH	20.....
21.	298	ADI PUTRA DARMAWAN TAHIR	21.....

FRAKSI PARTAI GERINDRA (F-P GERINDRA)

NO. URUT	NO. ANG	NAMA	TANDA TANGAN
22.	377	DR. IR. SUFMI DASCO AHMAD, SH.,MH	22.
23.	326	H.R M JHAMMAD SYAFII, SH.,M.Hum	23.
24.	388	SUPRATMAN ANDI AGTAS	24.
25.	337	SUSI MARLENY BACHSIN, SE., MM	25.
26.	372	WIHADI WIYANTO, SH.,MH	26.
27.	332	FAISAL MUHARRAMI SARAGIH, SH., MH	27.

FRAKSI PARTAI DEMOKRAT (F- PD)

NO. URUT	NO. ANG	NAMA	TANDA TANGAN
28.	437	DIDIK MUKRIANTO, S.H.,MH	28.
29.	398	MUSLIM, SHI., MM	29.
30.	403	IR. MULYADI	30.
31.	401	DR. HINCA I.P. PANDJAITAN XIII, SH.,MH.,ACCS	31.
32.	444	YOSEF B. BADEODA, SH.,MH	32.

FRAKSI PARTAI AMANAT NASIONAL (F-PAN)

NO. URUT	NO. ANG	NAMA	TANDA TANGAN
33.	458	H. MUSLIM AYUB, SH.,MM	33.
34.	504	WA ODE NUR ZAINAB, SH	34.
35.	475	DAENG MUHAMMAD. SE., M.SI	35.
36.	477	HAERUDIN, S.AG., MH	36.

FRAKSI PARTAI KEBANGKITAN BANGSA (F-PKB)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
37.	75	H. JAZILUL FAWAID, SQ, MA	37.....
38.	49	H. YANUAR PRIHATIN, M.Si	38.....
39.	54	DRS. H. MOHAMMAD TOHA, S.Sos, M.Si	39.....
40.	73	DR. H.M ANWAR RACHMAN, MH	40.....
41.	43	NUR CHAYATI, SH	41.....

FRAKSI PARTAI KEADILAN SEJAHTERA (F-PKS)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA
42.	119	ABOE BAKAR AL-HABSY, SE	42.....
43.	84	H. MUHAMMAD NASIR DJAMIL,M.Si	43.....
44.	102	TB. SOENMANDJAJA	44.....
45.	116	HJ. EI NURUL KHOTIMAH	45.....

FRAKSI PARTAI PERSATUAN PEMBANGUNAN (F-PPP)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
46.	528	H. ARSUL SANI, SH.,M.Si	46.....
47.	539	H.M. ADITYA MUFTI ARIFIN, SH	47.....
48.	532	ACHMAD BAIDOWI, S.SOS., M.SI	48.....
49.	507	H.HASAN HUSAERI, SH	49.....

FRAKSI PARTAI NASDEM (F-P. NASDEM)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
50.	19	DRS. T. TAUFIQULHADI, M.Si	50.....
51.	11	H. AHMAD SAHRONI, SE	51.....
52.	28	DRS. Y. JACKI ULY, M.H	52.....
53.	2	ZULFAN LINDAN	53.....

FRAKSI PARTAI HATI NURANI RAKYAT (F-P. HANURA)

NO. URUT	NO. ANG	N A M A	TANDA TANGAN
54.	547	SAMSUDIN SIREGAR, S.H	54.....
55.	557	LALU GEDE SYAMSUL MUJAHIDIN, SE	55.....
56.	549	EVITA WARI	56.....

Jakarta, 2019

Komisi III DPR RI

( )

Komposisi :

F-PDI PERJUANGAN	: 19	Anggota
F-PG	: 8	Anggota
F-P GERINDRA	: 7	Anggota
F-P D	: 6	Anggota
F-PAN	: 5	Anggota
F-PKB	: 5	Anggota
F-PKS	: 4	Anggota
F-PPP	: 4	Anggota
F-P NASDEM	: 4	Anggota
F-P HANURA	: 3	Anggota
Jumlah :	56	Anggota

KEGIATAN 3

MEMPERBAIKI URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT

PADA SALAH SATU KASET DI KOMISI III

(TRANKSRIP RAPAT)

KASET 13

CAPIM KPK (Drs. FIRLI BAHURI, M.SI):

Supervisi dan monitoring itu merupakan sub-bidang bukan bidang tersendiri dalam tugas dan struktur organisasi KPK. Dia adalah anak daripada Bidang Kedeputian Pencegahan, Bidang Kedeputian Penindakan, yang seharusnya Bidang Koordinasi, Bidang Supervisi, Bidang Monitoring Atas Prasarana Program Pemerintah itu merupakan bidang tersendiri karena itu dia merupakan sebagAi tugas pokok KPK. Karena tidak mungkin kita menyampaikan masuk tugas pokok kalau organisasinya tidak disesuaikan dengan tugas pokok.

Bapak-Bapak yang saya hormati.

Dari misi tesebut Pak kami jabarkan sebenarnya ada 13 program yang kami lakukan. Empat program itu kami sebut adalah program berlanjut atau *sustanable program* ini. Itu adalah program pembangunan sumberdaya manusia KPK yang profesional dan unggul karena tidak bisa selesai dalam 1 tahun. Bisa saja 2023 tidak selesai juga, itulah yang kami sebut dengan program berlanjut.

Yang kedua adalah program pelaksanaan misi irigasi, inipun tidak bisa selesai dalam 1 tahun, 2 tahun, maupun 4 tahun yang akan datang.

Yang ketiga adalah program penguatan implementasi regulasi terkait dengan *recovery asset.* Yang keempat adalah kita ingin meningkatkan kerjasama antar lembaga baik koordinasi supervisi itu yang merupakan program berlanjut. Program berikutnya adalah program ..... yang harus kita selesaikan segera. Pertama adalah penguatan soliditas kelembagaan. Kami betul-betul paham bahwa ibartkan kapal yang berjalan menera menempuh lautan luas samudra yang luas. Kalau kita mau selamat semua awak pesawat semua awak kapal itu harus satu tujuan, tidak boleh ada yang keluar dari tujuan apalagi kalau terjadi kegaduhan.

Yang berikutnya adalah peningkatan koordinasi supervisi dan upaya mencegah dan

memberantas korupsi.

Yang ketiga adalah pemenuhan sarana prasarana kami paham memang masih ada hal-hal yang perlu kita tambah, baik itu sumberdaya manusia, fasilitas dan lain-lain. Karena sesunguhnya penegakan hukum itu bisa tercapai apabila: (1) hukum itu sendiri, (2) aparat penegak hukum, (3) sarana dan fasilitas, (4) budaya hukum masyarakat.

Yang keempat adalah pembentukan KPK perwakilan mohon maaf in saya sampaikan karena ini penting luas wilayah kita dari Sabang sampai Merauke 17.400 pulau lebih, 34 provinsi, bahkan 561 kabupaten. Tidak mungkin kita bisa melakukan pencegahan tanpa adanya program-program pencegahan di wilayah provinsi, kota maupun kabupaten. Namun demikian bisa saja kita meningkatkan kerjsama dengan BPKP, BPK, ATIP, kementerian dan aparat penegak hukum di .....

Bapak-Bapak Ibu-Ibu sekalian yang saya hormati,Anggota Komisi III DPR RI. yang saya muliakan.

Program berikutnya adalah program yang kami sebut dengan program teorbosan kreatif. In kami kemukakan karena satu, tidak ingin memperkuat KPK dalam sistim ketatanegaraan. Di dalam pasal 3, KPK adalah lembaga negara yang bersifat independen dan tidak tergantung, terpengaruh dengan kekuasaan legislatif, eksekutif, dan yudikatif. Tapi disitu kan disebut lembaga negara, lembaga negara kok bertanggungjawab kepada publik. Kalau dia tentang lembaga negara, maka dia harus ..... dengan ketahanan negara. Ini yang kami sebut dengan penataan, penguatan KPK dalam sistim ketatanegaraan. Dan disebutkan di dalam pasal 21 ayat 5, pimpinan KPK adlqaah pejabat negara. Maka kalau berbicara tentang pejabat negara, maka kita bisa melakukan koordinasi, super visi, monitoring, kerja sama, melakukan irigasi kepada seluruh kementerian dan lembaga. Tidak terkurung dalam satu rumah yang tertutup yang tidak pernah kita lihat dari luar, orang lain yang tau apakah genteng kita pecah, apakah bubngan rumah kita miring, yang tau adalah orang luar bukan kita. Untuk itu kita membuka diri kepada seluruh elemen masyarakat untuk sama-sama membangun komisi pemberantasan korupsi. Yang berikutnya kami mengadakan di dalam pasal 23 ayat 1 butir 3 disebutkan adalah bagaimana kita bisa menentukan kriteria penanganan perkara. Ini pun kita akan jadikan sebagai terobosan kreatif manajemen penanganan perkara sehingga asas-asas pokok KPK di dalam pasal 5 itu bisa terlaksana, transparan, kepentingan umum, berkeadilan, proporsionalitas, kepastian hukum itu bisa kita jalankan kalau kita bangun keterbukaan dan manajemen keterbukaan penanganan perkara.

Yang terakhir pembentukan KPK tadi juga sudah kami sampaikan, kami ingat Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu sekalian, kalau kita tadi melihat sebab-sebab korupsi itu antara lain karena greeding, kedua karena nood, ketiga karena sistem, tentu kita akan tangani satu persatu. Bagaimana solusinya? Solusinya menangani pemberantas korupsi terkait dengan *by need corruption*, korupsi yang karena kebutuhan, maka kita harus lakukan perbaikan kesejahteraan.

Saya mohon maaf saya memang belum pernah jadi kepala daerah, tapi saya banyak dapat cerita dari kepala daerah. Kepala daerah itu Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu sekalian, banyak sekali tumpukan proposal, itu satu. Kedua gajinya berbeda-beda. Gaji Gubernur Jakarta dengan Papua berbeda, karena memang tergantung dengan kesepakatan pedapatan daerah. Untuk itu, supaya tidak terjadi sebagai salah satu langkah mitigasi maka tentu diperlukan suatu regulasi penyetaraan gaji maksimal untuk seluruh kepala daerah. Dari Aceh sampai Merauke sama, apakah dia di Aceh, apakah dia Jakarta, apakah di Sumatera Utara tapi tentu sesuai dengan standar maksimal kebutuhan di daerah tersebut.

Yang kedua adalah *by grid corruption, by grid corruption* ini halaman 17. *By grid corruption* ini kita tentukan dan kita tangani dengan cara pemberlakuan sanksi berat karena korupsinya karena keserakahan. Kedua adalah kita lakukan pengenaan TPPU (Tindak Pidana Pencucian Uang).

Yang ketiga, kita lakukan *Asset recovery.*

Yang keempat juga kalau seandainya hasil-hasil kejahatan tersebut tercipta atau digunakan, dimanfaatkan oleh koperasi maka koperasipunbisa bertanggungjawab. Dan ini sudah kita lakukan, kami Kapolda Sumatera Selatan Pak menyidik kasus narkoba sudah ada dua Pak kita kenalkan dengan TPPU.

Yang pertama itu 8,4 miliar kita sita asetnya, yang kadua adalah 14,2 miliar itu mendatangkan pendapatan-pendapatan negara. Begitu juga sebaliknya dengan korupsi, kita bisa kenakan dengan TPPU sesuai dengan Undang-Undang No 8 Tahun 2010 di pasal 3 disebutkan apa saja yang dimaksud dengan TPPU. Dan di dalam pasal 73 dikatakan kita dapat melakukan penyidikan TPPU setelah ketahui pidana asal, saya kira itu.

Yang berikutnya kalau kejadian korupsi itu terjadi karena sistem, maka kita lakukan perbaikan sistem. Kita tau gagal sistem bisa ada, buruk sistem bisa ada, *leak* sistem itu bisa ada karena sistemnya lemah. Maka perlu kita lakukan pebaikan sistem.

Yang berikutnya adalah kita ingin dalam rangka melakukan pencegahan, mitigasi

terhadap tindak pidana korupsi. Kita akan bangun generasi yang berkarakter, berkarakter dengan anti korupsi. Kita juga akan bekerjasama dengan seluruh calon anggota dewan partai politik bagaimana kita membangun politik berintegritas. Tidak haram bagi KPK kalau menurut saya pribadi untuk bekerjasama dengan seluruh kementrian lembaga termasuk dewan.

Selanjutnya kami tentu akan fokus kepada pelaksaan *good governance* dan *clean government*. Kami kira itu yang ingin kaki sampaikan pada sore hari ini. Ada satu kata bijak, bisa saja kenapa pentingnya kita melakukan perubahan. Saya tulis di kalimat penutup paparan saya yaitu *how important the changes.*

Pertama adalah kalau kita mau meningkat maka kita harus berubah. *To improve is to chang*e, kalau kita ingin sempurna maka kita harus sering melakukan perubahan. Kalau kita ingin lebih sempurna maka kita harus lebih sering melakukan perubahan. Jadi kami bukan anti perubahan.

Saya kira itu yang ingin kami sampaikan, mohon maaf lebih dan kurangnya. Mohon ampun kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala apabila salam penyampaian kami terjadi beberapa kekeliruan. Dan kepada seluruh rakyat Indonesia kami mohon dukungan, doa, karena sesungguhnya kita hanya bisa upaya tapi Allah-lah yang menentukannya. Allah tidak akan pernah salah, tidak akan pernah keliru dalam memberikan amanah jabatan, kedudukan kepada umatnya yang dikehendakinya. Allah akan selalu memberikan kemuliaan kepada orang-orang yang dikendakinya.

Mudah-mudahan semua kita yang hadir malam hari, ini baik langsung di Komisi III maupun yang menonton langsung dari TV *live stream* sama-sama dimuliakan Allah. Aamiin Yaa Rabbal 'alamin, akhir kata saya akhiri.

Wassalamu'alaikum warohmatullahi wabarakatuh, om santi santi santi om.

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

Baik terima kasih kepada saudara calon pada sore hari ini yaitu saudara Firli Bahuri.

Ha? Oo yang mana?

Drs MSi.

Selanjutnya Bapak Ibu sekalian anggota Komisi III DPR RI yang terhormat kami buka peluang pertama dari fraksi PDI Perjuangan. Kami persilahkan.

F-PDIP (ARTERIA DAHLAN, ST., SH):

Terima kasih Pimpinan. Pimpinan dan anggota komisi III yang kami hormati.

Pertama-tama kita harus akui Pak, mungkin dari 9 yang sudah kita lihat Capim ini terlhita relatif yang lebih siap. Siapnya bukan hanya sekedar siap, saya katakan makalahnya bisa memperlihatkan perspektif penegakan korupsi yang betul-betul berkeindonesiaan dan sesuai dengan konsepsi ketatanegaraan kita.

Mencegah korupsi bukan menjadikan KPK sebagai negara di dalam negara, ini jelas. Bagaimana kerangka konseptual. Mudah-mudahan ini bisa dibaca dan dibagikan ke publik. Bagaimana KPK hanya fokus melaksanakan penegakan hukum, penegakan hukum hanya menjadi bagian dari tugas-tugas kenegaraan bukan menjadi tujuan bernegara. Ini yang selama ini kita lakukan Pak, seolah-olah tujuan bernegara ini menegakkan hukum dan menangkap orang. Ini kita berubah ini, paradigmanya bisa disampaikan secara sederhana tapi tepat sasaran. Begitu juga mengenai konsistensi antara *grand design* 2014, 2015 ke 2019 dikawinkan dengan optimalisasi program serta program unggulan. Ini yang kita katakan mudah-mudahan yang disampaikan saudara calon pimpinan ini ini mengikat dan pimpinan ini memang betul-betul serius untuk melaksanakannya, dan ini direkam saudara Pimpinan ya. Jadi tidak hanya retorika tapi memang harus dikerjakan, calon pimpinan.

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

Aamiin Pak aamiin.

F-PDIP (ARTERIA DAHLAN, ST., SH):

Tapi sayangnya Pimpinan, calon pimpinan ini kontroversial Pak, calon pimpinan ini adalah calon dari sepuluh calon yang menjadi perhatian pemerintah publik yang luar biasa, yang sangat khusus, yang juga harus jadi perhatian dewan pemerintah pada saat pemeriksaan fit and proper test ini.

Saya akan memulai Pak dengan suatu fakta dan ini juga harus bisa terkonfirmasi Pak. Apa betul saudara capim ini pernah bertemu dengan yang namanya PBB. Saudara capim bisa membedakan ya antara bertemu, mengadakan hubungan, melakukan hubungan, melakukan permufakatan jahat. Saudara Pak capim ini paham hukum ini, kalau bertemu apa ..... Kemudian kita ingin tanyakan juga apasih konteks pembicaraannya, kapan itu dilakukan. Kemudian apakah yang bersangktuan itu memang tersangka Pak. Apakah terkait dengan keadaan bertemu itu saudara capim sudah mengadakan hubungan atau sudah menginformasikan kepada pimpinan saudara terkait hal tersebut ya. Apakah saudara capim pernah diperiksa oleh instansi saudara capim sendiri. Apakah hasil pemeriksaannya sudah

dibawa ke Pimpinan KPK. Apakah Pimpinan KPK mengalihkan perkara tersebut ke dewan pertimbangan pegawai. Apa betul keputusan dewan pimpinan pegawai itu memang menghukum saudara calon pimpinan. Kenapa kita hadirkan saudara? Karena masalahnya ini baru menerima informasi kemarin. Kemarin dikatakan bahwa saudara melanggar etik berat, DPR ini institusi yang harus melihat dalam segala perspektif. Terkait laporan tersebut, informasi tersebut kami langsung periksa Pak. Tapi izinkan DPR juga ingin menanyakan ini, KPK katanya kerjanya hebat. Peristiwa Mei 2018 ya dengan fakta hukum yang sangat sederhana tiba-tiba baru diputus Ketua pada saat 10 besar. Celakanya lagi tidak pada saat 10 besar, pada saat satu orang ini capim ini ya kurang 1x24 jam dilangsungkannya proses fit and proper Test. Dalam politik tidak ada yang namanya tidak sengaja, semuanya penuh perencanaan makanya kita ingin tanyakan juga itu, makanya kita ingin pastikan jangan sampai institusi KPK bermain politik, ditunggangi oleh kepentingan politik.

Mudah-mudahan Bapak Ibu teman-temen bisa mampu dalam membahasanya dalam satu frekuensi yang sama Pimpinan. Kemudian, saya ingin tanyakan Pak. Berdasarkan sepengetahuan saudara calon pimpinan, memang untuk *press conference* kanBapak juga sering *press Conference*, untuk mengatasnamakan lembaga, apakah harus ada permufakatan dan kesepakatan atas materi muatan fakta Pak? Karena kami tadi juga memeriksa ternyata tiga calon pimpinan tersebut sama sekali tidak mengetahui. Ternyata tiga calon pim eh tiga pimpinan KPK mengatakan perkaranya sudah selesai dan tidak ada permasalahan lagi, dan tidak terbukti. Kemudian saya ingin tanyakan Pak ini kaitannya sama tugas saudara pimpinan capim. Tapi sebelumnya saya bukan provokasi Pak, tapi saya ingin katakan seandainya itu tidak benar ini namanya penzoliman yang sistematis. Seandainya ini tidak benar in ialah masalah pernyataan fitnah membuat surat palsu, mengumbar informasi palsu melalui institusi negara resmi, menyalahgunakan kewenangan jabatan. Saya katakan akumulasi hukumannya lebih dari sembilan tahun dan bisa dipidana ini. Tapi saya tidak mau memprovokasi Pak. Tapi jangan sampai kejadian seperti ini apa terjadi terus. Maka kita katakanini perbuatan serius dan mudah-mudahan saksi bisa menginformasikan juga kepada kami. Calon pimpinan pergunakanlah kesempatan ini sebagai momentum untuk melakukan klarifikasi. Mudah-mudahan di sini ada media juga yang bisa apa menjadi matahari kedua walaupun ini sudah malam hari untuk menginformasikan fakta kebenaran.

Saudara calon pimpinan kebetulan pernah menjadi deputi penindakan. Apa iya di KPK penerapan pasal 2 dan pasal 3 Undang-Undang Tipikor ya khususnya terkait dengan

kerugian negara itu tidak pernah atau jarang sekali diperhitungkan. Saya ingin bacakan pasal 2 pasal 3. Perhitungan kerugian negara merupakan bukti permulaan tersangka sebagaimana diatur dalam pasal 44 jo untuk pasal 17 KUHP. Jadi ada kerugian negaranya dulu teryakinkan baru ditetapkan tersangka. Apa iya selama saudara menjadi deputi pernah ngga KPK melanggara ketentuan pasal ini. Kalau pernah apa yang saudara capim lakukan. Saudara capim apa pernah di KPK menetapkan orang menjadi tersangka itu melalui mekanisme voting? Baik voting dengan pimpinan atau pimpin terpengaruh dengan wadah pegawai KPK? Pimpinan, saya juga ingin tanyakan sedikit bagaimana terkait dengan permasalahan regulasi Pak. Ini khususnya terkait dengan ini apakah ini menjadoi sumber permasalahan, kehadiran 3 PP yang sama sekali bertentangan dengan ketentuan Undang-Undang Pak. Khususmya juga Undang-Undang ASN. Bagaimana adanya istilahnya anak kos? Apa betul ada istilahnya anak kos? Kemudian terkait dengan masalah rekrutmen penyidik. Ini kaitannya juga dengan seputar tupoksi dan giat-giat yang sadar capim lakukan. Bagaimana perspektif saudara calon pimpinan terkait dengan yang baru-baru ini sajalah biar ngga panjang-panjang ini. Pengangkatan 21 penyelidik yang diangkat katanya sesuai dengan pasal 8, tapi kalau menurut DPR tidak sesuai dengan pasal 8 menjadi penyidik Pak. Saudara calon pimpinan ada disitu terkait langsung. Apa yang saudara calon pim ini malah *leadership*, berani mengatakan yang benar itu benar yang salah itu salah Pak. Kami mohon diinformasikan juga.

Mungkin sementara itu Ketua, mohon juga nanti kalau ada pendalaman kita diberikan ruang Pak.

Terima kasih Pak.

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

Baik terima kasih Pak Teri dari PDI Perjuangan sudah dari a sampai z ini. Saya rasa sembilan fraksi sudah ter-*cover* ini semua. Ya kan?

Kalau kalau disepakati kan saya menawarkan, karena ludah komplit sekali ini Pak Teri ini. Ibarat buku udah *compliance* ini sebenarnya.

Silahkan kalau ada fraksi lain, saya ngga menawarkan lagi per fraksi karena udah komplit ini.

Oo ada Pak dari Nasdem, Demokrat

F-PG (ADIES KADIR):

PAN PAN

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

PPP ya oke, Gerindra juga ya. Golkar gimana udah pas atau masih ada? Pak Adies?

F-PG (ADIES KADIR):

Pimpinan.

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

Silahkan dari Pak dari Fraksi Golkar.

F-PG (ADIES KADIR):

Terima kasih Pimpinan.

Saudara calon Pimpinan KPK, saya ingin tau persis karena Saudara kan pernah menjadi deputi di lembaga tersebut. Sistem perekrutan yang ada di lembaga tersebut, sistem penggajian dan yang lainnya apakah sesuai dengan eselon-eselon yang ada pada Aparatur Sipil Negara. Kemudian seperti apa cara perekrutan daripada penyidik KPK tersebut.

Yang kedua, terkait dengan penyidik independen. Menurut Saudara apakah penyidik independen ini relevan kalau diterima di lembaga tanpa mewakili penyidik dari kepolisian dan kejaksaan.

Yang terakhir terkait dengan pengawasan, kami ingin tau selama ini yang mengawasi lembaga tersebut itu menurut Saudara ada apa tidak. Seperti apa mekanisme pengawasan selama ini di lembaga tersebut. Hal ini kami tanyakan, karena Saudara pernah menjadi deputi di KPK.

Demikian Pimpinan, terima kasih.

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

Baik terima kasih , dari fraksi partai Gerinda kami persilahkan**.**

Wah langsung turun tangan ini Kapoksi silahkan.

F-PGERINDRA (WK KOMISI III (DESMOND JUNAIDI MAHESA, SH., MH)):

Terima kasih Saudara Calon. Seperti apa yang dipertanyakan Saudara Arteria Dahlan itu memang semua hal tadi Gerindra juga mempertanyakan hal yang sama. Tapi ada dari pengantar tadi ada yang cukup menarik. Saudara Calon bicara bahwa independen dalam konteks KPK itu hari ini berarti salah kesannya. Kesan yang hari ini dipublish sama pimpinan-pimpinan KPK hari ini seolah-olah ini punya independen itu bebas tidak ada urusan dengan pemerintahan. Padahal tadi saudara calon bilang bahwa ini bagian daripada pemerintahan.

Nah saya ingin independen itu dalam proses melakukan tindakan pemeberantasan korupsi. Bukan lembaganya yang independen, tapi tindakan tindakan tindakan yang berkaitan dengan korupsi memang harus independen. Ini yang hari ini ada di dalam *draft* perubahan Undang-Undang KPK. Itu yang bagi kami Gerindra kenapa kami mendukung proses perubahan undang-undang KPK ini.

Ada hal yang menarik, tadi saudara juga bilang bahwa KPK itu tidak terlepas dari apa yang hari ini dirancang oleh pemerintah. Misalnya hari ini Pak Jokowi mematok pertumbuhan 5,3%. Menurut Saudara, 17 tahun KPK hari ini, kerjanya ada *real* .....nya ngga dengan apa yang ditargetkan oleh pemerintahan selama 17 tahun ini. Kesannya adalah KPK jalan sendiri, pemerintah jalan sendiri. Kalau benar omongan Anda bahwa KPK yang Anda pimpin ke depan in dalam rangka menunjang pertumbuhan , berarti kan berdampak baik untuk bangsa ini, dalam rangka memakmurkan. Dalam arti lain pertumbuhan itu bisa dikejar 5,3% kalau KPK tau cara menutup kekurangan-kekurangan, kebocoran-kebocoran sementara ini. Saya melihat dari *statement* Anda ini yang cukup menarik. Tolong ke depan karena ini kita bicara, kalau Anda terpilih itu kan bukan bicara masa lalu tapi bicara persoalan KPK ke depan. Hari ini selalu diumumkan bahwa ada persoalan-persoalan yang tidak beres di lembaga keuangan negara. Sumber pendapatan kita misalnya, perijinan, tata niaga pangan ya, banyak hal energi dan macam-macam. Nah di sini sebenarnya kalau statement Anda itu benar ke depan tentunya Anda bisa menjelaskan ya apa yang akan Anda kerjakan dari proses bagaimana membantu pemerintah bekerjasama dengan membantu rakyat. Inilah sebenarnya tujuan yang saya pahami, yang dipahami oleh Fraksi Gerindra, kenapaKPK berarti penting bagi bangsa ini, bukan jalan sendiri tapi ada tujuan bersama dengan pemerintah ya, independen dalam tindak, tapi bagian dari pemerintah untuk menyasar masyarakat-masyarakat. Mengembalikan kembalikan mengembalikan uang-uang yang bocor dan hilang itulah yang hari in tidak jelas dilakukan oleh KPK selama 17 tahun ini. Kalau Anda bisa memaparkan ini insya Allah kami berharap banyak ya, Partai Gerindra berharap banyak agar selama Anda pimpin ke depan bisa melakukan ini. Ini adalah suatu terobosan yang sangat luar biasa, dan kami akan mendukung Anda untuk melakukan tindakan-tindakan demi kepentingan bangsa ini.

Demikian Pimpinan, terima kasih.

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

Baik terima kasih. Selanjutnya Fraksi Partai Demokrat, Pak Mul silahkan Pak Mul.

F-PD (IR. MULYADI):

Terima kasih .....

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

Sebelah kanan saya Pak.

F-PD (IR. MULYADI):

Sebelah kanan Pak Ferdi. Ya.

Terima kasih Pimpinan.

Yang saya hormati Pimpinan beserta seluruh Anggota Komisi III, Calon Pimpinan.

Kalau Pak Firli ini kan sebetulnya kita sudah mengenal karena beliau pernah menjadi Deputi Pendindakan KPK dan pernah dan sering melakukan rapat dengan Komisi III, tapi belum sebagai komisio komisioner. Tadi saya sangat tertarik Pak dengan kata kunci terakhir dari paparan Capim tadi Saudara Capim tadi yaitu adalah pemerintahperubahan Pak. Saya lihat Bapak telah merubah orientasi, optimalisasi pemberantasan korupsi.

Pada tataran teori itu keliatannya memang cukup ideal dan bagus sekali, tapi saya melihat tentu akan banyak sekali hambatan yang akan Bapak hadapi dalam pelaksanaannya nanti kalau Saudara Capim terpilih menjadi Pimpinan KPK. Karena selama ini OTT sudah dijadikan sebagai sebuah hiburan yang kita lihat sangat menarik dan dibuat menarik untuk masyarakat walaupun sasarannya pemebrantasan korupsi belum tercapai. Maka dari itu saya ingin sekali mengetahui bagaimana Saudara Calon Pimpinan menghadapi tantangan-tantangan ke depan yang menurut saya tidak mudah. Dan tentu leadership sangat diperlukan dalam hal ini. Jangan lagi berorientasi sekedar menghibur Pak, tapi harus teguh terhadap sasaran yang ingin dicapai. Terus Bapak mengatakan tadi sebuah apa kata-kata mutiara yang sangat terkenal, *power tends to corrupt, absolute power corrupts absolutely*. Selama ini saya melihat institusi KPK, saya menilai sudah mempunyai power yang sangat absolut. Tentu kalau institusi KPK mempunyai Power yang sangat absolut, artinya apa? Artinya KPK punya kecendrungan juga bisa melakukan korupsi. Korupsi itu bukan hanya sekedar masalah uang, tapi bisa juga masalah kewenangan dan lain sebagainya. Bagaimana Bapak melihat hal ini ke depan agar institusi yang Bapak pimpin, kalau Bapak terpilih, kalau Saudara Capim terpilih, menghindari dari hal yang disampaikan tadi. Jadi apabila tadi Capim mengatakan apabila Allah Subahana Wa Ta'ala memberikan kemuliaan kepada Saudara Capim menjadi pimpinan KPK, ini adalah sebuah amanah yang sangat luar biasa. Dan tadi Capim juga menyampaikan mohon doa restunya sehingga apabila terpilih mampu

menjalankan tugas yang sangat mulia ini ke depan. Jadi itu tolong di sampaikan nanti.

Terus yang kedua, meneruskan pertanyaannya Pak Arteri tadi, saya memang ada yang agak menggelitik bagi saya. Saya ingin bertanya kepada Capim, sepertinya ada beberapa orang internal KPK kok begitu ingin bernafsu ingin menjenggal Saudara Capim. Saya lihat ada konferensi pers, ada macam-macam yang saya sampaikan tadi. Ini ada apa sebetulnya, atau apakah Saudara Capim begitu menguasai persoalan-persoalan hukum, atau ada perdebatan-perdebatan yang tidak mengenakkan di internal KPK sewaktu Saudara Capim menjadi deputi penindakan sehingga ada persoalan-persoalan yang berbekas Siantar sesama internal sehingga akhirnya menimbulkan fiksi yang sampai keluar. Seharusnya kalau ada persoalan-persoalan apalagi hanya sekedar masalah etika yang juga belum tentu kebenarannya. Tentunya harusnya tidak terjadi kehebohan yang luar biasa seperti saat ini. Dan kami Komisi III menjadi agak menjadi agak bingung kok tiba-tiba hal ini menjadi sangat heboh gitu. Jadi pada kesempatan ini amin meminta dan sedikit keterangan karena waktunya terbatas walaupun sampai jam jam berapa ketua?

KETUA RAPAT (F-PG (DR. HM. AZIS SYAMSUDDIN, SH., MAF.,MH)):

Jam 9. Jam 9. Jadi yang selanjutnya sebelum saya akhiri saya juga ingin Saudara CApim ke depan juga berorientasi dampak dari pemberantasan korupsi itu bukan

(rekaman terputus)

KEGIATAN 4

SOSIALISASI

(UNDANGAN RAPAT, DAFTAR HADIR RAPAT, LAPORAN SINGKAT SOSIALISASI, BOOKLET)

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

Nomor : 288/PS.13/ Bagian Risalah/11/2019 5 Nopember 2019
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : Undangan Rapat.

Yth.
1. Plt. Kepala Biro Persidangan I
2. Kepala Bagian Risalah.
3. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.
4. Sahat Aditua Fandhitya Silalahi, S.T.
5. Para Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
Setjen dan BK DPR-RI.
Jakarta

Bersama ini kami beritahukan, bahwa Bagian Risalah akan mengadakan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Rabu, 6 Nopember 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 WIB s/d 11.30 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Pansus C. Gedung Nusantara II, Lt III DPR-RI Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta-Pusat
Acara	:	Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR
PERISALAH LEGISLATIF, ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF, DAN PENYUSUN RISALAH

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Muhammad Yus Iqbal, S.E	Kebag Risalah	
2	Dra. Nurani Bodroini	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
3	Dra. Tri Budi Utami, M.Si.	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
4	Lina Agustina Purwaningrum	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5	Ana Zuraidah	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
6	Fitri Andrijani	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
7	Marno	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
8	Titiek Endartini	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
9	Siti Asita	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
10	Wilis	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
11	Irni Sismartika	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
12	Elina Indriyati, S.Sos., M.Si.	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
13	Wanti Devi Setiawati, S.E.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
14	Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd.	Penyusun Risalah	
15	Ratu Mety Mulyanisari, S.E.	Analis Tata Usaha	

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

DAFTAR HADIR
CPNS PERISALAH LEGISLATIF
DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Diza Nabila Mirza	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
2.	Hijriatul Mabruk	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
3.	Desy Nirmala Setyawati	~~Asisten~~ Perisalah Legislatif Terampil	
4.	Oki Rusera Azhari V.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Ines Adhita Pambudi	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
6.	Tri Apriliani	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
7.	Anisa Nur Nia Rahmah	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
8.	Sofhia Anjani S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
9.	Aga Sukma D	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
10.	Shafaa Aulia S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
11.	Nita S. Efriyani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
12.	Michel Ike Permatasari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
13.	Farini Maydiatri Caesara Putri	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
14.	Tresamaida Simatupang	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
15.	Fitri Febriyamin	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
16.	Azwina Zahra Akhyar	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
17.	Riri Aulia Yonni	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

LAPORAN SINGKAT

RAPAT SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI

CPNS BAGIAN RISALAH ANGKATAN IV TAHUN 2019

Jenis Rapat	: Rapat Koordinasi
Hari / Tanggal	: Rabu, 6 November 2019
Pukul	: 10.00 WIB – 11.30 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Kementerian Keuangan
Acara	: Sosialisasi Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Angkatan IV Tahun 2019
Ketua Rapat	: Kepala Bagian Risalah
Hadir	: Kepala Bagian Risalah, Pejabat Fungsional Perisalah, Pejabat Fungsional Asisten Perisalah, dan CPNS Bagian Risalah

PENDAHULUAN:

1. Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Ketua Rapat setelah sebagian undangan sudah hadir di dalam ruangan.
2. Ketua Rapat menerangkan bahwa agenda rapat pada hari ini adalah untuk mempresentasikan kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh CPNS di bagian Risalah yang saat ini memasuki waktu off campus dan sedang aktualisasi di unit kerja selama 30 hari
3. Ketua Rapat mempersilakan CPNS untuk menyampaikan paparan dan penjelasannya mengenai sosialisasi kegiatan aktualisasi
4. Ketua Rapat mempersilakan Mentor, dan Undangan untuk memberikan pertanyaan dan tanggapan.

KESIMPULAN RAPAT:

1. Sosialisasi dilakukan agar hasil aktualisasi CPNS Bagian Risalah dapat diketahui, dikoreksi, dan atau diterapkan bagi pegawai Bagian Risalah

Scanned with CamScanner

2. Sosialisasi dilakukan oleh 10 orang CPNS APLT Bagian Risalah
3. Masing masing CPNS melakukan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut:
   a. Aga Sukma D.: Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat
   b. Riri Aulia Yonni: Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat pada Label Kaset
   c. Michel Ike Permatasari: Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box
   d. Shofia Anjani Swid: Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset pada Komisi VI
   e. Shafa Aulia Suraji: Draf Pedoman Penetapan Waktu Kerja Pengerjaan Transkrip
   f. Farini Maydiatri C.P: Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat.
   g. Tresamaida Simatupang: Pemanfaatan Cloud DPR RI Sebagai Tempat Penyimpanan Risalah
   h. Fitri Febriyamin: Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat
   i. Azwina Zahra A.: Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Menggunakan Ms. Excel melalui Data Validation dan Hyperllink
   j. Nita Setya Efriyani: Pembuatan Format Berita Acara Penyerahan Transkrip
4. Mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan hasil aktualisasi
5. Seluruh CPNS mendapatkan apresiasi yang baik atas sosialisasi yang sudah disampaikan.
6. *Brocure/leaflet/booklet* atau lembaran yang dibagikan oleh masing-masing CPNS, kreatif dan beragam.
7. Hasil Aktualisasi agar dapat pula diterapkan di AKD dan dapat menunjang pekerjaan baik di AKD maupun di Bagian Risalah

PENUTUP:

Kegiatan sosialisasi ditutup pukul 11.30 WIB

Menyetujui
Mentor

Siti Nur Endah Warni, S.E.
NIP. 19830514 200312 2001

Peserta Latsar

Riri Aulia Yonni, A.Md
NIP. 199512252019032002

Scanned with CamScanner

BAGIAN RISALAH
SEKRETARIAT
JENDERAL & BADAN
KEAHLIAN DPR RI

ririauliayonni@gmail.com

ririozaini

ririozaini

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

RIRI AULIA YONNI
(199512252019032002)

FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

JABATAN (NAMA LENGKAP BESERTA GELAR / NAMA FRAKSI) ← NAMA YANG DISERTAI JABATAN

NAMA TANPA DISERTAI JABATAN → NAMA FRAKSI (NAMA LENGKAP BESERTA GELAR)

LANGKAH-LANGKAH DALAM PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

CARA MEMBUAT FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET MENGGUNAKAN TAB DEVELOPER (COMBO BOX CONTENT CONTROL) PADA *MS WORD*

2 1 3

.....	.....

Dengan	:	.....
Hari / Tanggal	:	.....
Waktu	:	.....
Pimpinan Rapat	:	.....
Tempat	:	.....
Acara	:	.....
Kaset	:	.....

RAPAT DIMULAI PADA PUKUL: ..... WIB

1.	Choose an item.
2.	Choose an item.
3.	Choose an item.
4.	Choose an item.
5.	Choose an item.
6.	Choose an item.
7.	Choose an item.
8.	Choose an item.
9.	Choose an item.
10.	Choose an item.

RAPAT DITUTUP PADA PUKUL: ..... WIB

4

5

KETERANGAN:

1. NAMA ALAT KELENGKAPAN DEWAN (AKD)
2. JUDUL RAPAT
3. NOMOR KASET
4. NAMA PEMBICARA RAPAT (MENGGUNAKAN *TAB DEVELOPER* PADA *MS WORD*)
5. HANYA PADA LABEL KASET TERAKHIR

KEGIATAN 5

KONSULTASI DAN MELAPORKAN HASIL AKHIR KEGIATAN

(KUESIONER)

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

KUESIONER

Apakah format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut mudah digunakan? *

- (●) Ya
- ( ) Tidak

Apakah format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut bermanfaat (dapat mempermudah proses perekaman rapat)? *

- (●) Ya
- ( ) Tidak

Adakah kendala dalam menggunakan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut? *

Mungkin harus ada demo penggunaaan format

Apakah di kemudian hari format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset ini dapat digunakan pada saat perekaman rapat? *

Iya dapat digunakan

Saran & masukan terhadap penyusunan format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset *

Segera dilaksanakan

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

KUESIONER

Apakah format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut mudah digunakan? *

- (●) Ya
- ( ) Tidak

Apakah format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut bermanfaat (dapat mempermudah proses perekaman rapat)? *

- (●) Ya
- ( ) Tidak

Adakah kendala dalam menggunakan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut? *

Belum tau kendalanya karena hal ini belum diterapkan secara langsung

Apakah di kemudian hari format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset ini dapat digunakan pada saat perekaman rapat? *

Iya bisa dan saya rasa dapat memperudah

Saran & masukan terhadap penyusunan format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset *

Hal ini sangat inovatif dan semoga bisa direalisasikan degan segera.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

KUESIONER

Apakah format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut mudah digunakan? *

- (●) Ya
- ( ) Tidak

Apakah format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut bermanfaat (dapat mempermudah proses perekaman rapat)? *

- (●) Ya
- ( ) Tidak

Adakah kendala dalam menggunakan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut? *

Sampai saat ini belum ada

Apakah di kemudian hari format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset ini dapat digunakan pada saat perekaman rapat? *

Ya

Saran & masukan terhadap penyusunan format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset *

Semoga format ini bisa segera digunakan sehingga dapat mempermudah pejabat fungsional APL dalam melakukan transkrip rapat, terima kasih.

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir

PENYUSUNAN FORMAT URUTAN DAN NAMA PEMBICARA RAPAT PADA LABEL KASET

KUESIONER

Apakah format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut mudah digunakan? *

- (●) Ya
- ( ) Tidak

Apakah format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut bermanfaat (dapat mempermudah proses perekaman rapat)? *

- (●) Ya
- ( ) Tidak

Adakah kendala dalam menggunakan format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut? *

tidak

Apakah di kemudian hari format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset ini dapat digunakan pada saat perekaman rapat? *

yes

Saran & masukan terhadap penyusunan format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset *

semoga bisa dapat diterapkan pada akd

Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google.

Google Formulir

KESIMPULAN DARI KUESIONER:

- Dari keempat kuesioner di atas dapat diketahui bahwa format urutan dan nama pembicara rapat pada label kaset tersebut mudah untuk digunakan dan bermanfaat (dapat mempermudah proses perekaman rapat).
- Adapun kendala yang dipaparkan oleh responden adalah mungkin harus ada demo penggunaaan format dan belum tau kendalanya karena hal ini belum diterapkan secara langsung, sementara itu untuk 2 responden lain mengatakan tidak ada dan sampai saat ini belum ada.
- Keseluruhan responden berpendapat bahwa format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset ini dapat digunakan pada saat perekaman rapat dapat digunakan di kemudian hari dan mempermudah pekerjaan.
- Terdapat 4 saran & masukan terhadap penyusunan format urutan & nama pembicara rapat pada label kaset, yaitu:
  1. Segera dilaksanakan
  2. Hal ini sangat inovatif dan semoga bisa direalisasikan degan segera.
  3. Semoga format ini bisa segera digunakan sehingga dapat mempermudah pejabat fungsional APL dalam melakukan transkrip rapat, terima kasih.
  4. semoga bisa dapat diterapkan pada AKD

LAPORAN AKTUALISASI

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Angkatan IV Tahun 2019

Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI

Disusun oleh:

Nama : **Rizky Nito Putera**

NIP : **199208092019031001**

NDH : **20**

Instansi : **Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

2019

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II

Angkatan IV – 2019

Judul		**Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI**
Nama	:	Rizky Nito Putera, A.Md.
NIP	:	199208092019031001
NDH	:	20
Golongan/Pangkat	:	Pengelola Data / II C
Instansi	:	Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jakarta, November 2019

Coach,	Mentor,
Ir. Ambar Rahayu, MNS	Yeti Ifana, S.E.
NIP.195803061986032001	NIP.197603081996032001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....
KATA PENGANTAR .....
DAFTAR ISI .....
DAFTAR TABEL/GAMBAR .....
BAB I PENDAHULUAN .....
A. Latar Belakang .....
B. Dasar Hukum .....
BAB II PROFIL ORGANISASI .....
A. Visi Misi Inspektorat Utama .....
B. Struktur Organisasi Inspektorat Utama .....
C. Tugas Pokok dan Fungsi .....
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI .....
A. Identifikasi Isu .....
B. Pemilihan Isu Prioritas .....
C. Gagasan Pemecahan Isu .....
D. Rancangan Aktualisasi .....
E. Stakeholder .....
F. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala .....
G. Analisis Dampak .....
H. Rencana Jadwal Kegiatan .....
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI .....
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi .....
B. Stakeholder .....
C. Kendala dan Strategi Mengatasi Masalah .....
D. Jadwal Kegiatan .....
PENUTUP
A. Kesimpulan .....
B. Saran .....
DAFTAR PUSTAKA .....

DAFTAR TABEL/GAMBAR

A. Struktur Organisasi Pusat Penelitian .....
B. Matrik Pemilihan Isu Prioritas .....
C. Matrik Rancangan Aktualisasi .....
D. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala.....
E. Matrik Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi .....
F. Konsultasi dengan Mentor Mengenai Rancangan Aktualisasi .....
G. Konsultasi dengan *Stakeholder* .....
H. Pembimbingan dengan Mentor .....
I. Menyusun Mekanisme bersama Rekan Kerja .....
J. Melaporkan Penyusunan kepada Mentor .....
K. Sosialisasi dengan Korbid Politik Dalam Negeri .....
L. Sosialisasi dengan Korbid Hubungan Internasional .....
M. Sosialisasi dengan Korbid Kesejahteraan Sosial .....
N. Sosialisasi dengan Korbid Ekonomi & Kebijakan Publik .....
O. Sosialisasi dengan Korbid Hukum .....
P. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala saat Pelaksanaan .....
Q. Jadwal Kegiatan

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya Penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahayu Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si selaku Kepala Pusat Penelitian
3. Yeti Ifana, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan bertindak selaku mentor.
4. Ir. Ambar Rahayu yang bertindak selaku Coach

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Pengelola Data Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak terkait.

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

Bogor, November 2019

Rizky Nito Putera

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam mewujudkan tujuan Negara yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial seperti yang tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Indonesia memiliki sumberdaya yang dimiliki untuk mewujudkannya. Ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Tetapi, sumberdaya yang dimiliki tersebut belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), termasuk didalamnya mengatur tentang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Berkaitan dengan pengaturan tentangf CPNS Pasal 64 ayat (1) mengatur tentang masa percobaan CPNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Dengan demikian setelah memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan dan telah dinyatakan lulus sebagai CPNS dan kemudian diangkat menjadi PNS diharapkan PNS dimaksud dapat melaksanakan tugasnya sebagaipelaksana kebijakan, pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa dan sebagainya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.

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

Perlunya aktualisasi ini maka Lembaga Administrasi Negara (LAN) memiliki kebijakan baru yang didasari UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu Perka LAN Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Penulis mengangkat isu "**Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI**" dengan harapan setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dan tugas jabatannya dan dapat mengaktualisasikan isu tersebut agar kedepannya pencarian buku yang ada di Pusat Penelitian dapat berjalan dengan cepat dan akurat.

B. Dasar Hukum

Dasar Hukum Pelaksanaan Latsar, yaitu:

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

Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. PUSAT PENELITIAN

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedududukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Badan Keahlian merupakan sistem pendukung (*supporting system*) dalam kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR di bidang keahlian. Pembentukan Badan Keahlian merupakan amanat dari Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Badan Keahlian bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal.

Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR RI dibentuk pusat-pusat, yaitu: 1) Pusat Perancangan Undang-Undang; 2) Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang -Undang; 3) Pusat Kajian Anggaran; 4) Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara; 5) Pusat Penelitian; 6) Bagian Tata Usaha Badan Keahlian; dan 7) Kelompok Jabatan Fungsional.

B. VISI DAN MISI

Visi Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR Tahun 2016-2019 sebagaimana tertuang dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor: 539/SEKJEN/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 1266/SEKJEN/2014 Tentang Penetapan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR Tahun 2015-2019, visi Sekretarian Jenderal dan Badan Keahlian DPR adalah:

"Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI yang professional, andal, transparan, dan akuntabel dalam melakukan fungsi DPR RI"

Adapun pengertian dari nilai-nilai yang terkandung dalam visi tersebut adalah:

1. Profesional : Mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM;
2. Andal : Mampu melakukan koordinasi, integrase, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengantujuan yang akan dicapai serta diimplementasikan;
3. Transparan : Kesediaan untuk senantiasa memberikan informasi faktual mengenai berbagai hal yang berkenaan dengan proses penyelenggaraan organisasi, serta tugas dan fungsi DPR;
4. Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas setiap tindakan, keputusan, dan kebijakan dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR.

Selanjutnya misi dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian adalah:

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

Visi Misi Pusat Penelitian

Visi Pusat Penelitian adalah sebagai berikut:

"Pusat Penelitian yang professional, netral, andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern"

Untuk mewujudkan visi tersebut, Pusat Penelitian akan mewujudkannya dengan misi sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang professional, netral dan akuntabel:
2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang professional dan akuntabel; dan
3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.

C. STRUKTUR ORGANISASI

Berdasarkan peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal No. 2 Tahun 2016, Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

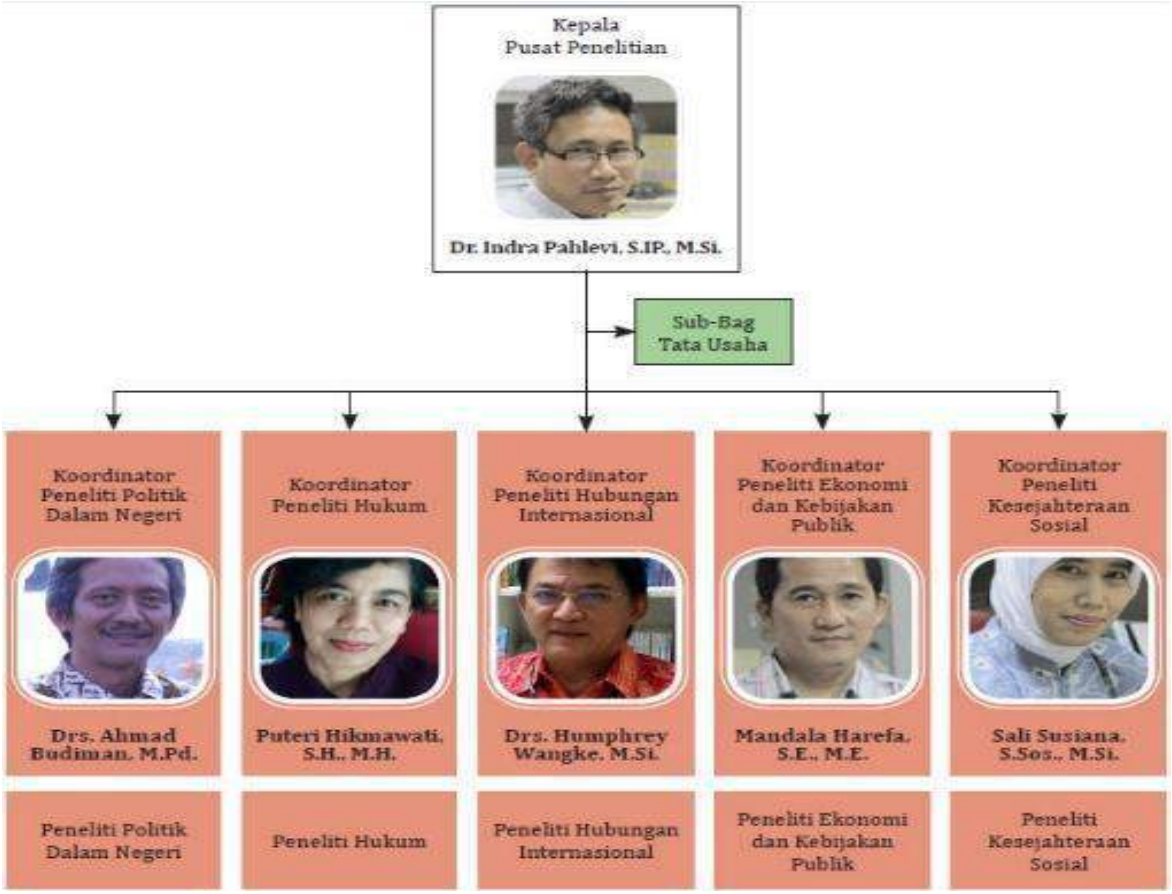
Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI memiliki tugas pokok memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi legislasi,

anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Adapun dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi sebagai: 1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian; 2) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian; 3) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian; 4) Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian; 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanan pengkajian dan penelitian; 6) Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian; 7) Pelaksanaan dukungan ecaluasi penelitian; 8) Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian; 9) Pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian; 10) Penyusunan laporan kerja Pusat Penelitian; dan 11) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Komposisi Pegawai di Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR:

Bagian	Profesor	Doktor	Kandidat Doktor	Magister	Sarjana	Madya
Kepala Pusat		1				
Tata Usaha				1	2	3
Politik Dalam Negeri		1		9	1	
Hukum		1		15		
Hubungan Internasional	1	1	1	6		
Ekonomi dan Kebijakan Publik		1	5	22		
Kesejahteraan Sosial	2	4	1	13		

Adapun Struktur Organisasi Sebagai berikut:



D. PENJELASAN TUGAS FUNGSI

Kegiatan-kegiatan yang di laksanakan oleh Pusat Penelitian, antara lain adalah:

1. Meneliti berbagai topik yang relevan dengan perkembangan kedewanan untuk di jadikan usulan kepada alatakelengkapan dewan dalam membahas berbagai kebijakan dengan pemerintah
2. Menyusun berbagai kajian atas permintaan pemimpin-pemimpin dan alat kelengkapan dewan dan komisi
3. Menerbitkan jurnal ilmiah KAJIAN secara berkala (tiga bulan sekali) dan Jurnal Politica, Jurnal negara Hukum, Jurnal Ekonomi dan kebijakan Publik, serta Jurnal Aspirasi yang juga di terbitkan secara berkala (masing-masing enam bulan sekali) sebagai sarana

publikasi hasil penelitian maupun kajian yang telah di lakukan oleh peneliti untuk di berikan kepada anggota dewan sebagai masukan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya

4. Menerbitkan buku-buku hasil penelitian atau kajian terhadap isu-sisu yang berkembang untuk di berikan kepada anggota DPR RI sebagai masukan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
5. Menyelenggarakan seminar/workshop/diskusi tentang berbagai isu yang sedang berkembang untuk bahan masukan kepada DPR RI.

Saya adalah seorang calon Pengelola Data di di lingkup Tata Usaha Pusat Penelitian yang mana berjumlah 6 Orang termasuk 4 Orang CPNS. Tata Usaha Pusat Penelitian dikepalai oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu Yeti Ifana, S.E.

A. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Tata Usaha Pusat Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;
5. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanan pengkajian dan penelitian;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
7. Pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;
8. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
9. Pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian;
10. Penyusunan laporan kerja Pusat Penelitian; dan
11. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Jabatan Pengelola Data Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Mengumpulkan Bahan Data dan Informasi.
2. Melaksanakan Tugas Terkait yang diberikan Atasan.

Oleh karena itu saya mengambil aktualisasi dengan judul “Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI”karena berdasarkan poin nomor satu di tugas saya .Sementara pada tugas pokok dan fungsi Tata Usaha Pusat Penelitian terdapat pada poin nomor 5 yaitu Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanan pengkajian dan penelitian dikarenakan pada aktualisasi ini saya melakukan penataan buku dan mengkualifikasikan nya berdasarkan bidang penelitian yang ada di Pusat Peneitian.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1) "Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI".

- **Masalah**

  Masalah pertama yang diajukan di dalam rancangan aktualisasi ini adalah belum adanya penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI Hal itu mengakibatkan selalu ada buku yang hilang atau sukar dicari jika sewaktu-waktu dibutuhkan.

  Data buku hasil penelitian tersebut hanya diketahui oleh penulisnya sehingga peneliti lain tidak mengetahui karya tersebut. Sesama peneliti pun tidak mengetahui hasil karya tersebut karna tidak adanya wadah untuk pengumpulan data buku tersebut.

  - ✓ Apabila peneliti di Pusat Penelitian ingin mencari hasil karya yang telah dikerjakan oleh peneliti lainnya itu mengalami kesulitan, karena tidak ada data terhadap buku yang dihasilkan tersebut
  - ✓ Apabila ada permintaan dari unit kerja lain yang memerlukan materi terkait yang sudah pernah dilakukan penelitian, Pusat penelitian juga tidak mempunyai datanya
  - ✓ Kalau ada permintaan terkait buku karya dari Anggota Dewan, Puslit juga tidak mempunyai datanya.

- **Penyebab**

  Hal tersebut disebabkan Belum digunakannya penataan buku hasil produk pusat penelitian

- **Kondisi yang Diharapkan**

  Diperlukan penataan buku berdasarkan bidang yang ada dan diberikan kode klasifikasi pada setiap buku agar nantinya saat penyimpanan buku Pusat Penelitian lebih mudah ditata dan dapat ditemukan secara mudah dan cepat, sehingga pencarian buku yang ada di Pusat Penelitian dapat berjalan dengan cepat dan akurat.

  Diharapkan solusi tersebut dapat diterapkan. Maka dari itu saya selaku Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Penelitian DPR RI mengajukan untuk dilakukannya penataan buku bedasarkan masing-masing bidang.

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

  Apabila isu ini tidak segera diatasi, maka buku produk penelitian yang dibutuhkan akan sukar untuk dicari dikarenakan tidak adanya kualifikasi yang dibutuhkan untuk mempermudah dalam pencariannya.dan menghambat kinerja baik itu bagi peneliti maupun unit kerja lain yang membutuhkan.

- **Dukungan Teoritis Mata Pelatihan**

  Dalam isu ini terdapat beberapa nilai-nilai dasar PNS dan peran serta kedudukan PNS

2) **Optimalisasi Kinerja yang Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).**

- **Masalah**

  Masalah yang kedua adalah belum sepenuhnya ASN yang ada di Pusat Penelitian belum patuh terhadap SOP yang ada sehingga kinerjanya belum mencapai kata optimal karena tidak sesuai dengan prosedur.

- **Penyebab**

  Hal yang menyebabkan masalah ini adalah kurangnya kesadaran dari dalam diri sendiri dan saling mengajarkan dan mengingatkan terhadap rekan kerja agar sadar dan patuh terhadap SOP yang ada

- **Kondisi yang Diharapkan**

  Para ASN yang ada di Pusat Penelitian harus patuh terhadap SOP tersebut. SOP dibuat untuk memberikan batasan dan standar dalam melakukan Tugas dan Fungsi sehari-hari sebagai seorang ASN

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

  Apabila isu tersebut tidak diatasi maka akan terus terjadi pelanggaran SOP oleh ASN yang menyebabkan kinerja dari ASN tersebut tidak optimal dan Pusat Penelitian menjadi tidak produktif.

- **Dukungan Teoritis Mata Pelatihan**

  Dalam isu ini terdapat beberapa nilai-nilai dasar PNS dan peran serta kedudukan PNS

3) **“Pelaksanaan Digitalisasi dalam pencatatan Surat Keputusan”.**

- **Masalah**

  Masalah yang ketiga adalah Belom ada pelaksanaan Digitalisasi dalam pencatatan Surat Keputusan yang masuk di Pusat Penelitian.

- **Penyebab**

  Hal tersebut disebabkan karena belum adanya pencatatan secara Digitalisasi Surat Keputusan yang ada di Pusat Penelitian. Jadi berkas atau dokumen Surat Keputusan tersebut sering hilang dan apabila dibutuhkan maka tidak ada dokumen yang bisa diperlihatkan.

- **Kondisi yang Diharapkan**

  Dari masalah tersebut diharapkan adanya Digitalisasi ini dapat menjadi solusi agar tidak terjadi lagi Surat Keputusan yang hilang. Sehingga bisa dipertanggung jawabkan apabila dibutuhkan.

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

  Apabila masalah ini tidak diselesaikan, akan sering terjadi missed communicationdi unit kerja.

- **Dukungan Teoritis Mata Pelatihan**

  Dalam isu ini terdapat beberapa nilai-nilai dasar PNS dan peran serta kedudukan PNS

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	Nilai
1.	Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI	**5**	**5**	**4**	**14**
2.	Optimalisasi Kinerja yang Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).	**3**	**4**	**4**	**11**
3.	Pelaksanaan Digitalisasi dalam pencatatan Surat Keputusan	**3**	**2**	**2**	**7**

Dari analisis USG yang dilakukan, maka isu prioritas yang dipilih adalah isu 1 yaitu ” **Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI**”.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan isu prioritas yang dipilih yakni Penataan produk buku di Pusat Penelitan diusulkan perlu adanya pengklasifikasian Arsip berdasarkan bidang tersebut. Penataan buku tersebut diharapkan dapat membantu dalam penemuan kembali buku tersebut dengan cepat.

RANCANGAN AKTUALISASI

Nama	**:**	Rizky Nito Putera
NIP	**:**	199208092019031001
Jabatan	**:**	Pengelola Data
Unit Kerja	**:**	Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	**:**	1. Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI 2. Optimalisasi Kinerja yang Sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). 3. Pelaksanaan Digitalisasi dalam pencatatan Surat Keputusan
Isu yang Diangkat	**:**	Belum adanya Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI
Gagasan	**:**	Membuat Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI
Pemecahan Isu		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menentukan pilihan isu dan gagasan	1.1. Konsultasi dengan Mentor untuk mengajukan usulan isu dan gagasan. 1.2. Berdiskusi dengan para rekan Tata Usaha dan Peneliti 1.3. Melaporkan hasil penentuan	1.1. Laporan singkat hasil konsultasi 1.2. Laporan singkat hasil diskusi 1.3. Rancangan aktualisasi yang sesuai denga topik yang dipilih	Dalam menentukan topik aktualisasi dilakukan dengan berdiskusi baik dengan mentor maupun rekan kerja (**Akuntabilitas**) untuk mendapatkan masukan (**Etika Publik**). Penentuan topik	Dengan menentukan isu yang dimaksud mampu memberikan kontribusi pada pelaksanaan Tusi yaitu koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit	Dengan adanya penataan buku diharapkan mampu menunjang kinerja peneliti dan anggota dewan serta dapat memperkuat nilai religius akuntabel profesional,

		isu dan gagasan kepada Mentor		merupakan wujud dari membantu penyebarluasan karya tulis ilmiah untuk manfaat masyarakat secara luas sebagaimana tugas seorang peneliti (**etika publik dan nasionalisme**)	organisasi di lingkungan Pusat Penelitian.	integritas.
2.	Pengumpulan data buku hasil karya pada Pusat Penelitian DPR RI	2.1. Berdiskusi dengan mentor 2.2. Berdiskusi dengan Kordinator Bidang Pusat Peneltiian	2.1. Laporan singkat hasil diskusi 2.2. Draft Data Buku karya Pusat Peneltiian	Dalam tahap pengumpulan data buku, saya berdiskusi dengan Mentor terkait laporan hasil diskusi dengan para peneliti dan	Memberikan informasi secara internal terkait buku yang masuk pada Kasubag dan	Pendataan terkait buku di Pusat Penelitian mendukung keterbukaan informasi sebagai budaya

		2.3. Berdiskusi dengan bidang Perpustakaan 2.4. Melakukan pendataan terkait buku yang ada di Pusat Penelitian		Kordinator Bidang (**Akuntabilitas**) dan meminta masukan terkait pengumpulan data (**Etika Publik**). Selanjutnya adalah pengumpulan data buku masuk yang akan dilakukan dari setiap peneltiian (**WoG**).	Kordinator bidang dan Peneliti di Pusat Penelitian DPR RI	organisasi yaitu religius akuntabel profesional integritas.
3.	Pengolahan data Buku yang ada pada Pusat Penelitian DPR RI	1.1. Bimbingan dengan mentor 1.2. Membuat form database	1.1. Laporan singkat hasil diskusi 1.2. Form database buku dalam	Pada tahap saya akan melakukan pembimbingan dengan Mentor terkait form database yang	Membuat database sebagai media koordinasi untuk	melakukan penataan buku agar mendukung kinerja Peneliti dan

		dalam bentuk Microsoft excel sheet 1.3. Menginput data di setiap bukul ke dalam database excel tersebut.	bentuk Microsoft excel sheet 1.3. Database buku hasil Penelitian P	ingin dibuat (**Etika Publik**). Selanjutnya, saya akan menginput data buku yang dikumpulkan sebelumnya dari peneliti (**WoG**). (**Komitmen Mutu**)	mendukung penataan buku karya Pusat Penelitian.	anggota dewan dan memperkuat nilai organisasi religius, akuntabel, profesional integritas.
4.	Sosialisasi Penyajian database dalam bentuk Microsoft Excel Sheet sheet.	1.1. Berkonsultasi dengan mentor terkait database yang telah dibuat 1.2. Penyajian database dan menjelaskan mekanisme	1.1. Laporan singkat hasil konsultasi 1.2. Database dari setiap buku	Sebelum melakukan penyajian database, saya akan berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa database yang dibuat telah sesuai dengan	Menyajikan database dan menjelaskan mekanisme pendataan kepada peneliti untuk mendukung koordinasi antar	Menjadikan keterbukaan informasi sebagai budaya organisasi dan mendukung koordinasi antar Peneliti demi

		pendataan dan Pengklasifikasian kepada User yang membutuhkan		kebutuhan (**Etika Publik**). Setelah itu, database akan disajikan kepada Kordinator bidang dan Peneliti dari setiap bidang beserta mekanisme pengisian datanya sebagai media koordinasi (**WOG dan Komitmen Mutu**).	peneliti.	menerbitkan buku yang mendukung kinerja DPR dan memperkuat nilai budaya organisasi religius, akuntabel, profesional, dan integritas.

D. STAKEHOLDER

Pihak-pihak yang terkait dalam pembuatan database Buku Karya Pusat Peneltiian sebagai media koordinasi antar bidang di Pusat Penelitian DPR RI adalah:

1. Kepala Pusat Penelitian, sebagai pejabat yang memantau pengawasan dan memberikan arahan di lingkungan Pusat Penelitian.
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian, sebagai pejabat yang memantau kinerja dalam ke tata usahaan Pusat Penelitian
3. Peneliti di Pusat Penelitian DPR RI

   Penulis berperan sebagai pihak yang buku nya nanti akan didata secara terintegrasi.
4. Pegawai pada unit kerja Tata Usaha Pusat Penelitan, yang berperan untuk memberikan bantuan pengumpulan dan arahan dalam penataan buku.

E. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Di dalam melaksanakan proyek aktualisasi ini, kendala yang dihadapi adalah terbatasnya waktu. Waktu yang tersedia untuk habituasi adalah 30 hari yang mana sangat terbatas untuk menjalankan proyek aktualisasi.

Dalam mengatasi kendala yang disebutkan, dibutuhkan manajemen waktu yang tepat dan disiplin. Untuk itu, penulis membuat jadwal kegiatan untuk dijadikan sebagai panduan pelaksanaan tugas agar waktu yang terbatas dapat dimanfaatkan dengan maksimal.

A. RENCANA JADWAL KEGIATAN

No.	Tahapan Kegiatan	September				Oktober				November			
		Minggu				Minggu				Minggu			
					IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian												
	a. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi.												
	b. Pembuatan laporan singkat rapat.												
2.	Pembimbingan penyusunan mekanisme pendataan Produk Buku pusat Penleitian												
	a. Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian												
3.	Penyusunan dan Pengklasifikasian Produk Buku Pusat Peneltiian												
	a. Menyusun buku per bidang												
	b. Melaporkan hasil pengklasifikasian												
4.	Pembuatan Draft Buku Produk Pusat Penelitian												
	a. Membuat draft dan konsultasi dengan Korbid Peneliti												

	b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi												
	c. Pembuatan laporan singkat rapat												
5.	Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang,Peneliti dan Tata Usaha mengenai mekanisme Penataan Buku di Pusat Penelitian												
	a. Membuat undangan sosialisasi, daftar hadir, dan laporan singkat kegiatan sosialisasi												
	b. Sosialisasi alur mekanisme penataan pada Pusat Penelitian												

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung selama kurang lebih 30 hari kerja sejak tanggal 30 September 2019 sampai dengan 7 November 2019. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 5 kegiatan, masing-masing kegiatan terdapat beberapa tahapan kegiatan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Berikut tabel capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi "Penataan Produk Buku di Pusat Peneltiian Setjen dan BK DPR RI":

Tabel Capaian Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Stakeholder*	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian	Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi	Kasubag TU Puslit	30 September 2019	Dokumentasi
		Memberikan gagasan isu yang akan diangkat	Kasubag TU Puslit, Staf TU Puslit	30 September 2019	Form persetujuan mentor
		Pembuatan laporan singkat rapat	Kasubag TU Puslit	30 September 2019	Laporan Singkat
2.	Pembimbingan penyusunan mekanisme pendataan Produk Buku pusat Penleitian	Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi setelah evaluasi	Kasubag TU Puslit	4 Oktober 2019	Dokumentasi
		Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian	Kasubag TU Puslit	14 Oktober 2019	Draft saran rancangan aktualisasi, Dokumentasi
3.	Penyusunan dan Pengklasifikasian Produk Buku Pusat Peneltiian	Menyusun dan mengklasifikasiakan produk buku yang pada Pusat Penelitian		21-25 Oktober 2019	Dokumentasi
4.	Pembuatan Draft Buku Produk Pusat Penelitian	Membuat draft dan konsultasi dengan Korbid Peneliti	Korbid Bidang	28 Oktober 2019	Draft Produk Buku dengan Mic. Excel Dokumentasi
		Pembuatan laporan singkat rapat		31 Oktober 2019	Dokumentasi dan Masukan dari Korbid

5.	Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang mengenai mekanisme Penataan Buku di Pusat Penelitian	Membuat undangan sosialisasi, daftar hadir, dan laporan singkat kegiatan sosialisasi	Kasubag TU Puslit	1 November 2019	
		Sosialisasi alur mekanisme penataan pada Pusat Penelitian	Kepala Pusat Penelitian, Koordinator Bidang Puslit	4-7 November 2019	Dokumentasi proses sosialisasi

Berikut penjelasan rinci terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi “Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI”:

1. Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian

- Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi.

- Pembuatan laporan singkat rapat

Aktualisasi *off-campus* Penulis diawali dengan meminta persetujuan dari Ibu Yeti Ifana S.E. selaku mentor dan Kasubbag Tata Usaha Pusat Penelitian, Penulis akan melakukan inovasi pada unit kerja terkait sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan masalah/isu terpilih yakni **Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian SETJEN DAN BK DPR RI**. Kegiatan ini merupakan cerminan dari penerapan **Whole of Government**, dimana komunikasi, konsultasi, dan kerjasama merupakan hal-hal yang penting untuk dilakukan dalam kegiatan ini.

Di samping itu, dalam meminta persetujuan dengan mentor/atasan, Penulis memperhatikan prinsip keterbukaan dengan menjelaskan kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilakukan dan apa yang dibutuhkan saat melakukan gagasan tersebut. Hal ini dapat mencermikan nilai dasar ASN yaitu **Anti Korupsi.** Melalui proses konsultasi ini, Penulis juga meminta kesediaan Kasubbag TU selaku atasan langsung untuk memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan aktualisasi melalui penandatanganan form

persetujuan pada tahap laporan aktualisasi oleh mentor, ini merupakan wujud dari pengimplementasian nilai dasar ASN **Akuntabilitas**.

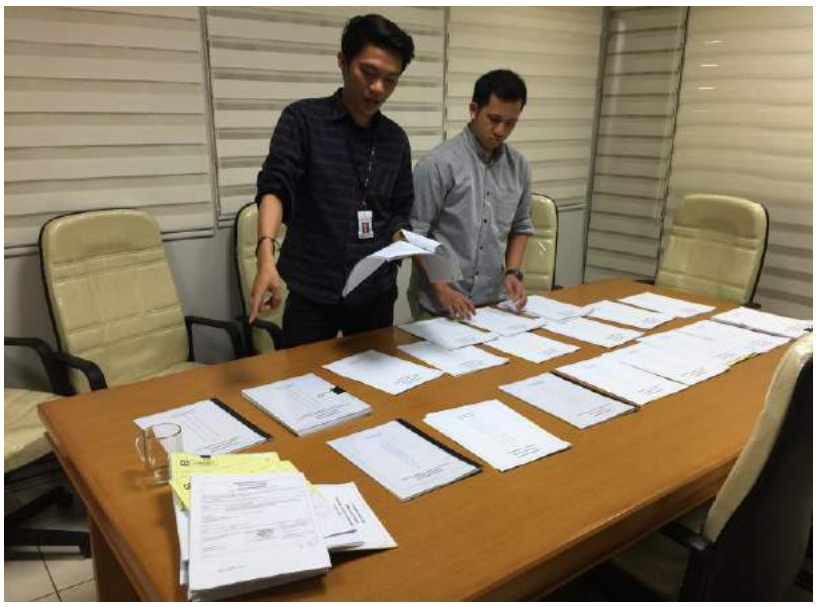
2. Pembimbingan penyusunan mekanisme penataan Produk Buku pusat Penelitian

- Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian

Selanjutnya penulis melanjutkan dengan berkonsultasi bersama Ibu Yeti Ifana S.E. selaku mentor dan Kasubbag Tata Usaha, untuk mendiskusikan rancangan aktualisasi Penulis untuk melakukan inovasi pada unit kerja terkait sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan masalah/isu terpilih yakni Penataan Produk Buku di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI. Kegiatan konsultasi ini merupakan cerminan dari salah satu nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik**, dimana komunikasi, konsultasi, dan kerjasama merupakan hal-hal yang penting untuk dihargai. Di samping itu, dalam berkomunikasi dengan mentor/atasan, Penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun agar proses *sharing knowledge* antara mentor dengan Penulis dapat terjalin dengan baik. Melalui proses konsultasi ini, penulis berdiskusi dengan mentor tentang apa saja yang harus penulis lakukan untuk dituangkan ke dalam rancangan aktulisasi penulis, jelas bahwa ini mencerminkan nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dengan mengutamakan kepentingan publik diatas kepentingan individu.

3. Penyusunan dan Pengklasifikasian Produk Buku Pusat Peneltiian

- Menyusun buku per bidang

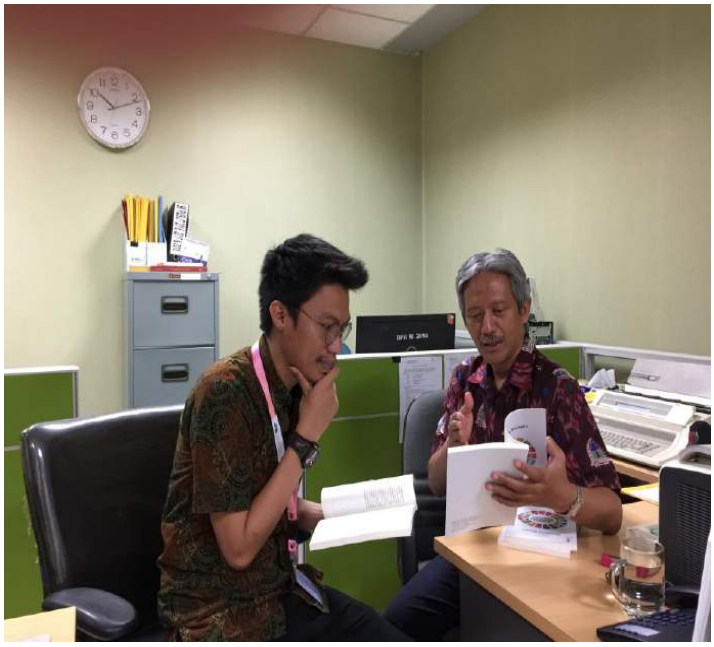


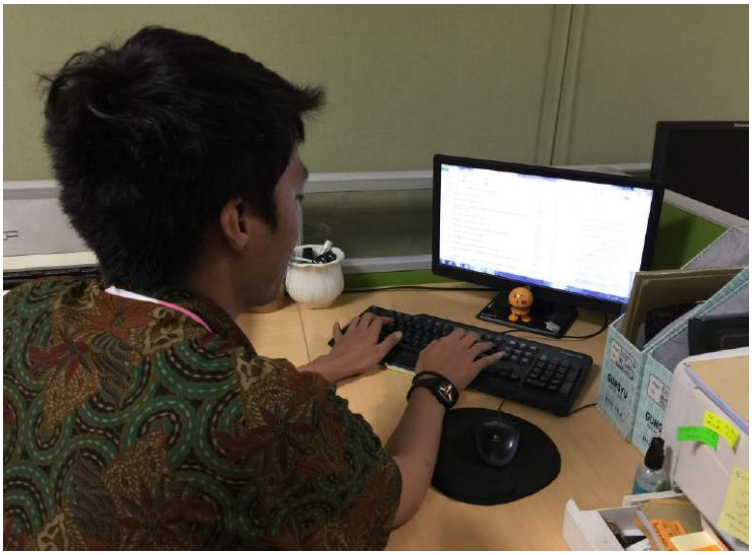
- Melaporkan Hasil Pengklasifikasian

  Langkah awal dalam kegiatan penataan buku di Pusat Penelitian yaitu dengan mengklasifikasikan buku tersebut sesuai dengan bidang-bidang yang ada di Pusat Penelitian DPR RI. Buku diklasifikasikan berdasarkan bidang dan masalah-masalahnya. Buku yang ada di Pusat Penelitian seperti Buku hasil penelitian yang di bedakan lagi berdasarkan bidang-bidang dan Peneliti penulis yang ada di Pusat Penelitian, lalu ada Jurnal Bidang, Bunga Rampai, Parlementary review, dan lain-lain. Buku yang sudah diklasifikasikan siap untuk disimpan dan ditata di lemari penyimpanan berdasarkan bidang dan kebutuhannya. Buku Pusat Penelitian dilakukan penataan agar mudah dalam penemuan kembalinya sehingga dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Kegiatan ini memenuhi nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas.

4. Pembuatan Draft Buku Produk Pusat Penelitian

- Membuat draft dan konsultasi dengan Korbid Peneliti





Setelah penulis melakukan konsultasi dengan korbid. Penulis akan membuat laporan singkat dari hasil konsultasi tersebut. Karena laporan singkat ini adalah bukti pertanggungjawaban dari apa yang sudah disarankan oleh korbid yang nantinya dapat dijadikan sebagai referensi. Penulisan laporan singkat ini menjungjung tinggi nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas**.

Hasil konsultasi dengan krobid terkait ini memliki kesimpulan bahwa korbid setuju dengan gagasan yang saya berikan yaitu Penataan Buku di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI. korbid menjelaskan tentang kondisi produk buku yang ada di Pusat Penelitian dan kendalanya yaitu penataan serta penyimpanan yang belum sesuai standar yang ada. Maka dari itu korbid memberikan saran kepada penulis untuk menata buku tersebut dan menyimpannya sesuai dengan pola klasifikasi. Dengan adanya transparansi yang terdapat pada laporan singkat maka terdapat nilai dasar ASN yaitu **Anti Korupsi**.

Jadi Draft yang saya gunakan disini adalah dengan menggunakan microsoft excel,agar lebih mudah dalam melakukan penataan produk buku. Terdapat kolom judul buku , penulis , status, dan keterangan pendistribusian buku tersebut. Ini dapat membuat temu kembali buku menjadi lebih efektif dan efesien sehingga termasuk ke dalam nilai **Komitmen Mutu** dan ada nilai **Anti Korupsi** dikarenakan kegiatan penyimpanan dokumen secara teratur dapat mencegah terjadinya korupsi. Serta Memberikan label yang bertuliskan kode masing masing bidang.Setelah buku itu disimpan dengan teratur dan sesuai standar, buku tersebut diberikan label sesuai dengan kode bidang masing masing.

HI

PDN

EKP

- Bidang Hubungan Internasional-

No	Judul Buku	Status	Total	Penulis	Keterangan
1	Kerja Sama Internasional Melawan Terorisme	ready	14	Prof.Dr. phil. Poltak Partogi Nainggolan, M.A.	
2	Diplomasi Indonesia Dan Pembangunan Konektifitas Maritim	ready	14	Dr. Drs. Humphry Wangke, M.Si.	
3	Proxy War di timur Tengah	ready	10	Prof.Dr. phil. Poltak Partogi Nainggolan, M.A.	

- Bidang Politik Dalam Negeri-

No	Judul Buku	Status	Total	Penulis	Keterangan
1	Kesiapan Lembaga Penyiaran Melaksanakan	ready	6	Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.	
	Digitalisasi Penyiaran				
2	Kewenangan Pemerintah Daerah dalam Pengelolaan	ready	23	Dr.Ronny Sautama Hotma Bako,S.H.M.H	
	dan Penegakan Hukum di Laut				
3	Pelaksanaan Urusan Pemerintah Daerah menurut	ready	4	Dr. Syamsudin Haris,M.Si.	
	Undang Undang No.32 tahun 2004 tentang Pemerintah daerah				

- Bidang Kesejahteraan Sosial-

No	Judul Buku	Status	Total	Penulis	Keterangan
1	Implementasi Undang Undang Bidang	ready	6	Sali Susiana, S.Sos, M.Si.	
	Kesejahteraan Sosial				
2	Perdagangan Orang	ready	100	Dr. Achmad Muchaddam F., S.Ag., M.A.	
3	Pembangunan Sosial dan Lingkungan	ready	32	Munajat,Ph.D	

- Bidang Hukum

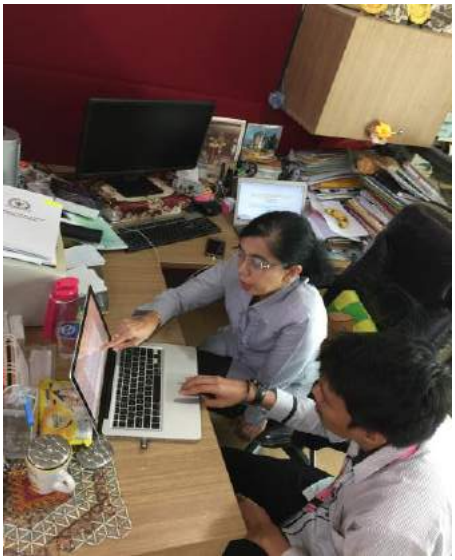
No	Judul Buku	Status	Total	Penulis	Keterangan
1	Penyadapan dalam Hukum Indonesia	ready	105	Puteri Hikmawati, S.H., M.H.	Dipinjam Humas DPR RI sebanyak 10 buku
2	Tenaga Kerja Asing "Analisis Politik Hukum".	ready	13	Widodo Suryanando	Dipinjam Humas DPR RI sebanyak 10 buku
3	Peran Pemda Pemberdayaan Masyarakat dan Penegakan Hukum	ready	10	Prianter Jaya	Dipinjam Humas DPR RI sebanyak 10 buku

- Bidang Ekonomi Kebijakan Publik-

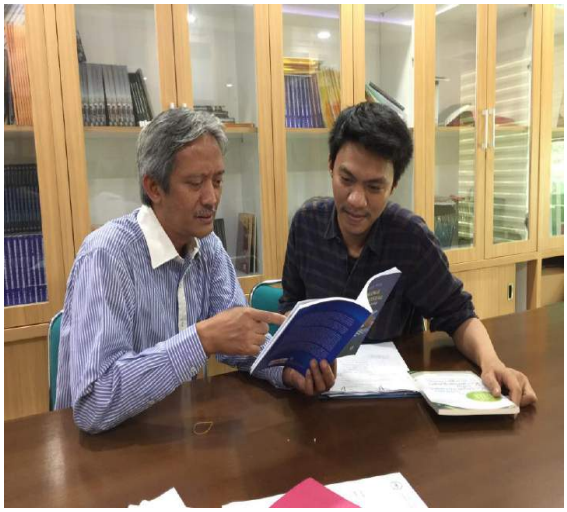
No	Judul Buku	Status	Total	Penulis	Keterangan
1	Perspektif Kebijakan Strategis dan Pengembangan Daerah	ready	27	I.W. Rusastra	
2	Kebijakan Pengembangan Lembaga Keuangan Mikro	ready	20	Drs. Juli Panglima	
3	Pengembangan Kewirausahaan untuk Pemberdayaan UKM Daerah	ready	17	Prof. Dr. Ahmad Suryana,M.S.	

5. **Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang,Peneliti dan Tata Usaha mengenai mekanisme Penataan Buku di Pusat Penelitian**

- Sosialisasi Dengan Korbid Hukum-
-



- Sosialisasi Dengan Korbid Politik Dalam Negeri-



- Sosialisasi Dengan Korbid Hukum Internasional-

- Sosialisasi Dengan Korbid Ekonomi Kebijakan Publik-

Tahapan selanjutnya dari kegiatan terakhir aktualisasi adalah penyelenggaraan sosialisasi guna memberikan informasi hasil pelaksanaan aktualisasi yaitu penataan arsip aktif Pusat Penelitian. Sosialisasi dilakukan melalui diskusi internal dengan Koordinator bidang pada Pusat Penelitian, kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian. Pada kesempatan tersebut, Penulis juga menyampaikan manfaat dari penataan buku aktif, contohnya seperti kemudahan dalam melakukan pencarian kembali buku yang sedang dibutuhkan. Adanya sosialisasi merupakan bentuk penerapan nilai dasar Akuntabilitas, terutama terkait keterbukaan informasi,sebab jika tidak dilakukan sosialisasi, maka kepala dan staff internal yang notabene termasuk pihak yang terlibat dalam pengelolaan buku tidak akan mengetahui letak buku itu disimpan dan dikhawatirkan kedepannya akan mempengaruhi koordinasi dalam rangka penemuan kembali buku milik Pusat Penelitian Ketika menyampaikan substansi sosialisasi, Penulis menerapkan nilai dasar **Etika Publik**, yaitu memperhatikan etika, sopan santun, dan sikap dalam berkomunikasi. Melalui rapat internal tersebut, Penulis juga memohon saran/masukan guna melakukan evaluasi pada pelaksaan kegiatannya.

Pembuatan Laporan Singkat Hasil sosialisasi dan alur mekanisme penataan pada Pusat Penelitian

Kegunaan dari program yang saya lakukan adalah memastikan bahwa antara fisik buku judul dan data sesuai. Yang kedua membantu menemu kembalikan buku sesuai dengan keperluan peneliti. Sesuai dengan keperluan substansi tentunya. Jadi apabila diperlukan maka akan lebih cepat mendapatkannya. Karena buku ini juga digunakan oleh peneliti lain, tidak hanya peneliti namun nanti juga aka nada anggota yang memerlukan buku tersebut. Yang ketiga terkait dengan memastikan kesediaan barang persediaan.

Jadi buku tertata untuk lingkungan Pusat Penelitian, pertanggung jawaban, kesesuaian, penemu kembalian pada saat dibutuhkan. System yang digunakan disini berupa excel worksheet Kegunaan system tersebut adalah memastikan jumlah

buku, ditulis oleh , dan penyusunan buku berdasarkan bidang .Dalam system tersebut juga harus ada proses penginputan apabila buku tersebut didstribusikan, dipinjam atau diambil . Jadi ada pertanggung jawaban atas produk buku Pusat Penelitian tersebut.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Sosialisasi diadakan untuk kepentingan bersama dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi (**Nasionalisme**).
2. Dalam sosialisasi terkait aktualisasi ini, penyampaian informasi dengan komunikasi yang baik dan sopan agar para Koordinator Bidang memahami mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian dengan baik sesuai dengan prinsip (**Etika Publik**).
3. Sosialisasi tersebut akan meningkatkan integritas, dan kualitas kinerja pada bagian Tata Usaha Pusat Penelitian. Hal tersebut merupakan salah satu contoh dari pertanggungjawaban atas tugas yang dikerjakan (**Akuntabilitas; Komitmen Mutu**).

No.	*Stakeholder*	Keterangan
1.	Kepala Pusat Penelitian	Pejabat yang memantau pengawasan dan memberikan arahan di lingkungan Pusat Penelitian.
2.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian	Pemberi saran dan masukan
3.	Koordinator Bidang	Sebagai penunjuk nama Mentor
4.	Peneliti	Sebagai Mentor / Pembimbing

No.	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1	Waktu yang terbatas	Rancangan aktualisasi yang dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat yakni 30 hari kerja. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan menerapkan manajemen waktu yang baik.
2	Koordinasi kepada seluruh Koordinator Bidang	Melakukan sosialisasi dengan baik kepada para Koordinator Bidang

No.	Tahapan Kegiatan	September				Oktober				November			
		Minggu				Minggu				Minggu			
					IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian												
	a. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi.												
	b. Pembuatan laporan singkat rapat.												
2.	Pembimbingan penyusunan mekanisme pendataan Produk Buku pusat Penleitian												
	a. Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian												
3.	Penyusunan dan Pengklasifikasian Produk Buku Pusat Peneltiian												
	a. Menyusun buku per bidang												
	b. Melaporkan hasil pengklasifikasian												
4.	Pembuatan Draft Buku Produk Pusat Penelitian												
	a. Membuat draft dan konsultasi dengan Korbid Peneliti												
	b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi												
	c. Pembuatan laporan singkat rapat												
5.	Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang,Peneliti dan Tata Usaha mengenai mekanisme Penataan Buku di												

	Pusat Penelitian												
	a. Membuat undangan sosialisasi, daftar hadir, dan laporan singkat kegiatan sosialisasi												
	b. Sosialisasi alur mekanisme penataan pada Pusat Penelitian												

BAB IV
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan output aktualisasi yang diperoleh didapatkan tanggapan positif dari berbagai stakeholder, bahwasannya output aktualisasi ini memberikan manfaat khususnya terhadap pengelolaan buku-buku produk Pusat Penelitian. Output ini akan memberikan hasil yang maksimal apabila dapat segera diaplikasikan di Pusat Penelitian sehingga buku-buku yang sekarang sudah tersedia di Pusat Penelitian dan yang akan dihasilkan kedepannya oleh para peneliti di Pusat Penelitian dapat terorganisir dengan baik, terutama terkait kesesuaian fisik antara ketersediaan stock dan proses menemukembalikan buku apabila diperlukan. Seluruh tahapan kegiatan aktualisasi ini sudah terbukti mengandung unsur akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi (ANEKA). Sehingga sudah sesuai dengan tujuan yang diharapkan dari kegiatan pelatihan dasar ini.

Nilai ANEKA yang paling terlihat dalam kegiatan aktualisasi Penulis adalah Akuntabilitas, dapat terlihat dari pengolahan data yang masuk ke Pusat Penelitian hingga dilaporkan kembali dapat dipertanggung jawabkan. Kemudian yang kedua adalah nilai Etika Publik, yang tercermin dari adanya tanggung jawab dari seluruh pelaksana tugas dalam mengerjakan tugas pokok dan fungsinya masing – masing

B. SARAN

Untuk mempertahankan hasil dari output ini maka diperlukan kontrol yang berkelanjutan dan konsisten, baik dari petugas yang mengerjakan ataupun pengawasan terkait proses perorganisasian buku ini. Terutama kedisiplinan pihak yang terkait dengan penyampaian informasi administrasi proses pencetakan sampai dengan informasi peminjaman agar bisa ditindak lanjuti ke dalam sistem output ini.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2002). Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 Tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang *Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2017). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS).* Jakarta: Sekretariat Negara.

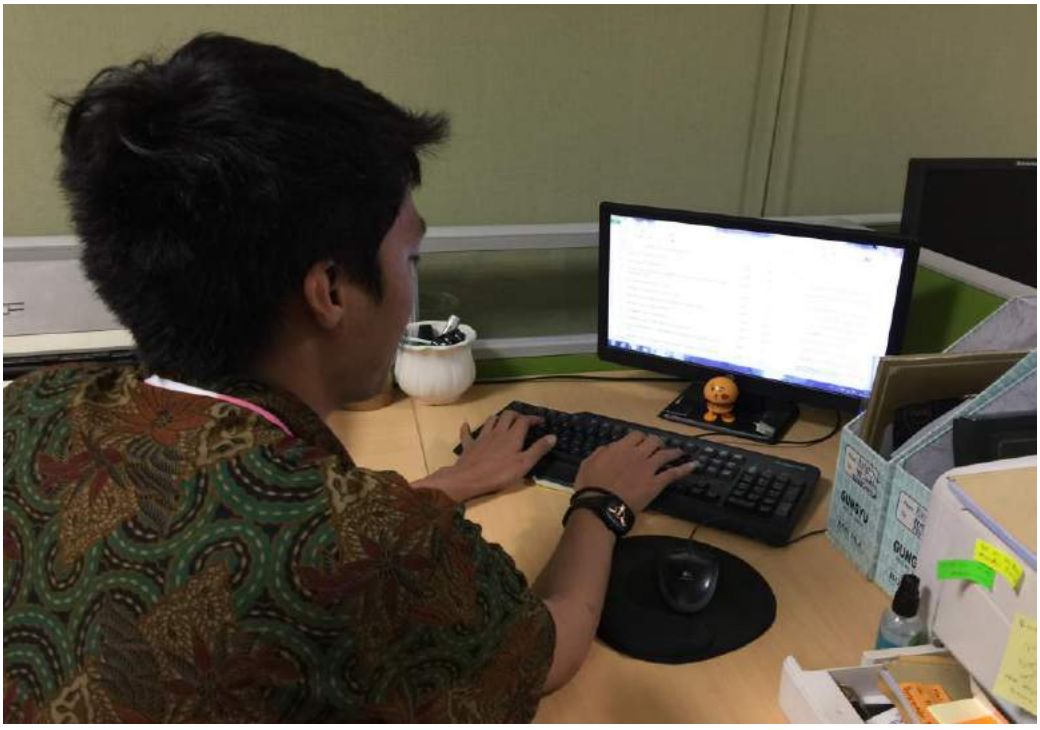
Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016*. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1

Proses Pembuatan Undangan, Daftar Hadir, dan Laporan Singkat



Konsultasi Mengenai Rancangan Aktualisas dengan Kasubag TU Pusat Peneltiian

LAMPIRAN KEGIATAN 2

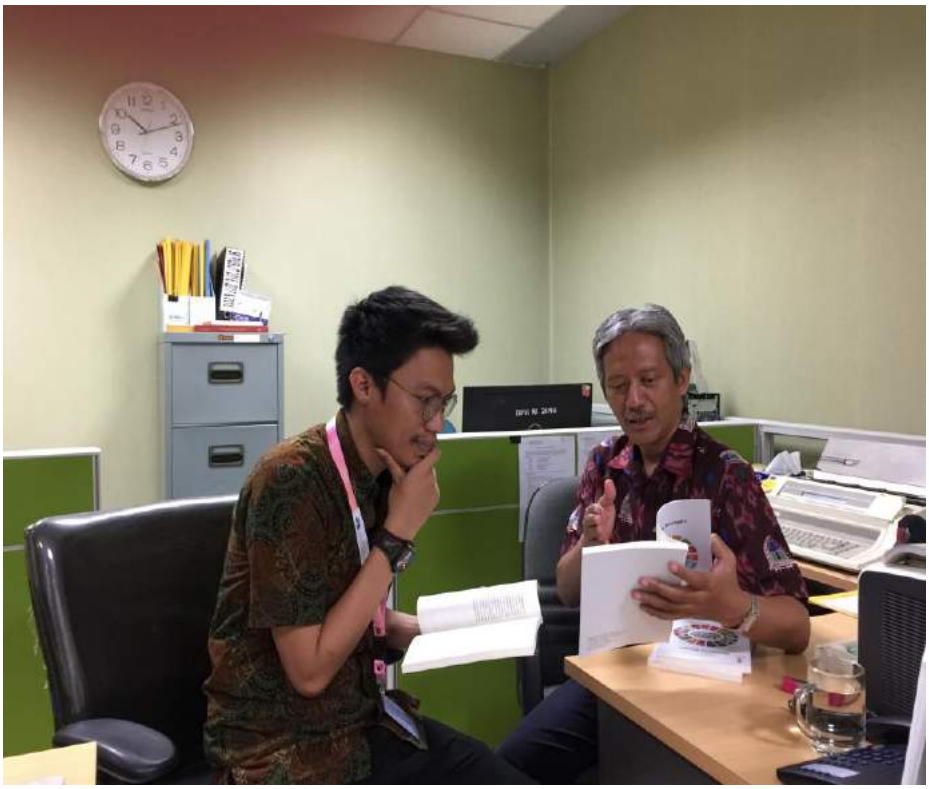
Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian

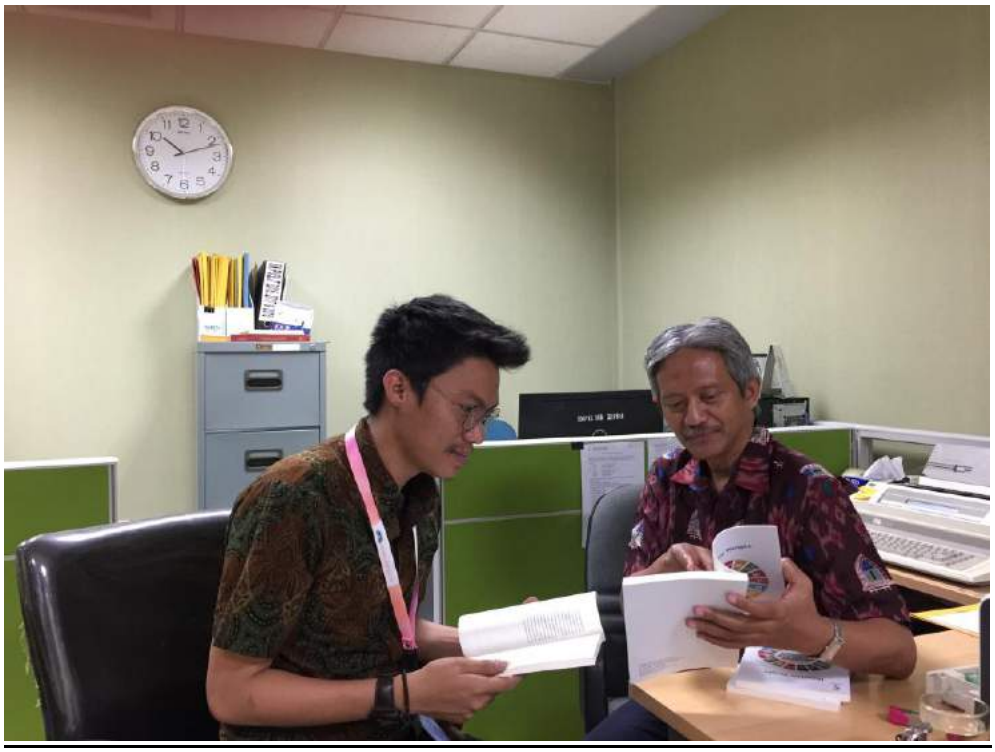
LAMPIRAN KEGIATAN 3

Menyusun buku per bidang

LAMPIRAN KEGIATAN 4

Membuat draft dan konsultasi dengan Korbid Peneliti





Membuat Draft Produk Buku Pusat Penelitian

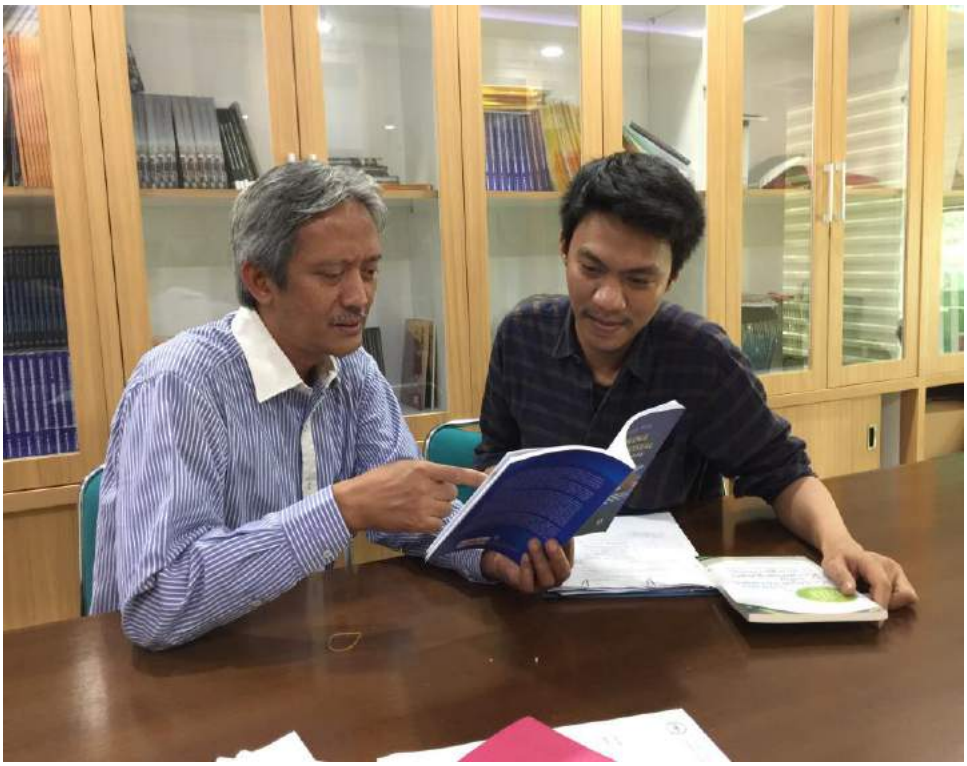
No	Judul Buku	Status	Total	Penulis	Keterangan
1	Kerja Sama Internasional Melawan Terorisme	ready	14	Prof.Dr. phil. Poltak Partogi Nainggolan, M.A.	
2	Diplomasi Indonesia Dan Pembangunan Konektifitas Maritim	ready	14	Dr. Drs. Humphry Wangke, M.Si.	
3	Proxy War di timur Tengah	ready	10	Prof.Dr. phil. Poltak Partogi Nainggolan, M.A.	

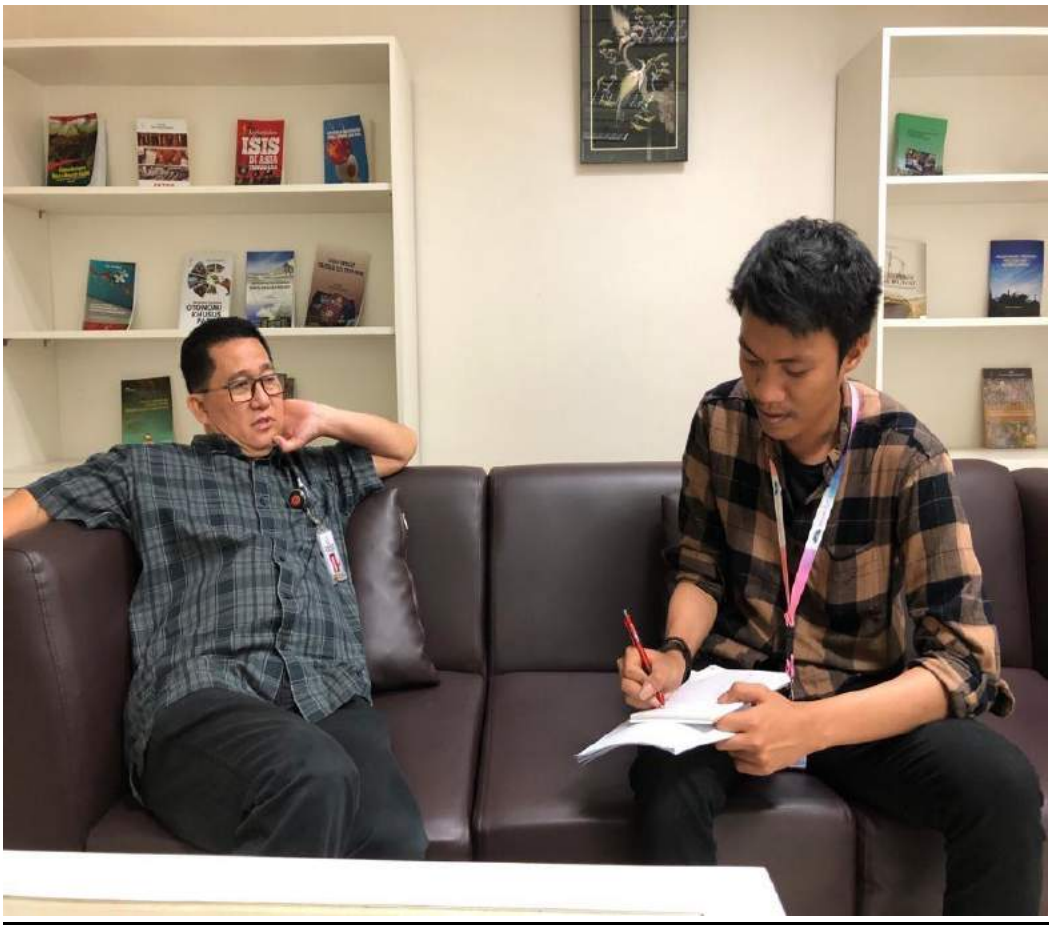
No	Judul Buku	Status	Total	Penulis	Keterangan
1	Kesiapan Lembaga Penyiaran Melaksanakan	ready	6	Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.	
	Digitalisasi Penyiaran				
2	Kewenangan Pemerintah Daerah dalam Pengelolaan	ready	23	Dr.Ronny Sautama Hotma Bako,S.H.M.H	
	dan Penegakan Hukum di Laut				
3	Pelaksanaan Urusan Pemerintah Daerah menurut	ready	4	Dr. Syamsudin Haris,M.Si.	
	Undang Undang No.32 tahun 2004 tentang Pemerintah daerah				

No	Judul Buku	Status	Total	Penulis	Keterangan
1	Implementasi Undang Undang Bidang	ready	6	Sali Susiana, S.Sos, M.Si.	
	Kesejahteraan Sosial				
2	Perdagangan Orang	ready	100	Dr. Achmad Muchaddam F., S.Ag., M.A.	
3	Pembangunan Sosial dan Lingkungan	ready	32	Munajat,Ph.D	

LAMPIRAN KEGIATAN 5

Sosialisasi dengan Para Korbid dan Kepala Pusat Penelitian




ISIS

LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN KEGIATAN KODEFIKASI DAN PEMBERIAN LABEL KASET RAPAT PADA KOMISI VI

Disusun Oleh:

Nama	**:**	**Sofhia Anjani Swid**
NIP	**:**	**199610102019032002**
NDH	**:**	**10**
Jabatan	**:**	**Asisten Perisalah Legislatif Terampil**

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA 2019

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN KEGIATAN KODEFIKASI DAN PEMBERIAN LABEL KASET RAPAT PADA KOMISI VI

Disusun Oleh:

Nama : Sofhia Anjani Swid
NIP : 199610102019032002
NDH : 10
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Peserta Diklat,

Sofhia Anjani Swid, A.Md., A.P.S
NIP. 199409082019032002

Menyetujui,

Mentor	*Coach*
Fitri Andrijani	Dra. Elly Fariani, Ak., M.Sc
NIP. 198016082003122004	NIP. 195802111979112001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya kepada kita semua sehingga penulis dapat menyusunan laporan aktualisasi dengan baik.

Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.
2. Bapak Rusmanto, S.H., M.H Selaku Ketua Pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI angkatan II, III, dan IV
3. M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si, selaku Kepala Biro Persidangan I.
4. Muhammad Yus Iqbal, S.E, selaku Kepala Bagian Risalah.
5. Fitri Andrijani, selaku mentor.
6. Drs. Panani, MA, selaku *coach*.
7. Dra. Elly Fariani, Ak., M.Sc. selaku *coach*.

Laporan aktualisasi ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN. Laporan aktualisasi ini diharapkan akan memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua

Bogor, 12 November 2019

Sofhia Anjani Swid

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR TABEL vii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
I. LATAR BELAKANG 1
II. DASAR HUKUM 2
BAB II 4
PROFIL ORGANISASI 4
I. VISI MISI UNIT KERJA ESELON II, STRUKTUR ORGANISASI DAN PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI 4
BAB III 12
RANCANGAN AKTUALISASI 12
I. IDENTIFIKASI ISU 12
VI. TIMELINE KEGIATAN RANCANGAN AKTUALISASI 21
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 24
I. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 24
II. DISKRIPSI KEGIATAN AKTUALISASI 28
1.1 Keterkaitan Dengan Mata Pelatihan 32
1.2 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi 34
2. Mendiskusikan Mengenai Isu Yang Diangkat 35
2.1 Kerkaitan Dengan Mata Pelatihan 39
2.2 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi 40
3. Menyusun Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi Dan Pemberian Label Pada Kaset 41
3.1 Kerkaitan Dengan Mata Pelatihan 45
3.2 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi 47
4. Sosialisasi 48
4.1 Kerkaitan Dengan Mata Pelatihan 52
4.2 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi 54
5. Evaluasi 54
5.1 Kerkaitan Dengan Mata Pelatihan 57
5.2 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi 58
B. Stakeholder 59
C. Kendala Dan Solusi 59
D. Jadwal Kegiatan 60
BAB V PENUTUP 61

I. KESIMPULAN 61
II. SARAN 63
DAFTAR PUSTAKA 65
LAMPIRAN 66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tahapan Kegiatan Aktualisasi 27
Gambar 2 Diskusi dengan Fitri Febriyamin, Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Rekan Kerja 28
Gambar 3 Diskusi dengan Pak Rudi Sekretariat Banggar 28
Gambar 4 Konsultasi dengan Mentor menggunakan Media Sosial WA 30
Gambar 5 Meminta persetujuan mentor 32
Gambar 7 Penjadwalan dan berdiskusi dengan coach 36
Gambar 8 Penjadwalan dan berdiskusi dengan mentor 36
Gambar 6 Penjadwalan dengan coach 36
Gambar 10 Berdiskusi dengan Mas Heru, Sekretariat Komisi VI 37
Gambar 9 Berdiskusi dengan Mas Luki, Sekretariat Balleg 37
Gambar 11 Berdiskusi dengan Asisten Perisalah Legislatif 38
Gambar 12 Mengumpulkan data-data kodefikasi dan label dalam dan label luar 41
Gambar 13 Contoh Format label Rapat Saat ini 42
Gambar 14 Menerapkan format kodefikasi dan pembuatan label dalam dan label luar 43
Gambar 15 Hasil dari kegiatan kodefikasi dan pembelian label dalam dan label luar 43
Gambar 16 contoh draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat 44
Gambar 17 penyusunan draf pedoman 44
Gambar 19 Membuat undangan rapat 48
Gambar 18 Daftar hadir peserta rapat 48
Gambar 20 Membuat point-point untuk presentasi 49
Gambar 21 Powerpoint Sosialisasi 49
Gambar 22 Presentasi dengan Stakeholder terkait 50
Gambar 23 Feedback dari Asisten Perisalah Legislatif 51
Gambar 24 Menghimpun masukan hasil sosialisasi 55
Gambar 25 Melakukan perbaikan bersama dengan mentor dan rekan kerja di bagian risalah 56

DAFTAR TABEL

Table 1 Teknik Analisis USG 15
Table 2 Rancangan Kegiatan 21
Table 3 Timeline Rancangan Aktualisasi 23
Table 4 Tabel Pelaksanaan Kegiatan 26
Table 5 Kendala dan Solusi 59
Table 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 60

BAB I
PENDAHULUAN

I. LATAR BELAKANG

Dalam mewujudkan tujuan Negara yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial seperti yang tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Indonesia memiliki sumberdaya yang dimiliki untuk mewujudkannya. Ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Tetapi, sumberdaya yang dimiliki tersebut belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), termasuk didalamnya mengatur tentang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Berkaitan dengan pengaturan tentangf CPNS Pasal 64 ayat (1) mengatur tentang masa percobaan CPNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Dengan demikian setelah memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan dan telah dinyatakan lulus sebagai CPNS dan kemudian diangkat menjadi PNS diharapkan PNS dimaksud dapat melaksanakan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa dan sebagainya sebagaimana yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.

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

Perlunya aktualisasi ini maka Lembaga Administrasi Negara (LAN) memiliki kebijakan baru yang didasari UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu Perka LAN Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Penulis mengangkat isu "**PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN KEGIATAN KODEFIKASI DAN PEMBERIAN LABEL PADA KASET RAPAT DI KOMISI VI**" dengan mengangkat isu ini diharapkan pengkodefikasian atau pemberian kode serta pemberian label pada kaset rapat di Komisi VI lebih baik dan terseragam. Serta setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dan tugas jabatannya dan dapat mengaktualisasikan isu tersebut agar kedepannya kaset-kaset rekaman rapat pada Komisi VI DPR RI memiliki kodefikasi dan label di setiap kasetnya.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

I. VISI MISI UNIT KERJA ESELON II, STRUKTUR ORGANISASI DAN PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

1) Visi Biro Persidangan I Sekretariat Jendral DPR RI

Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel.

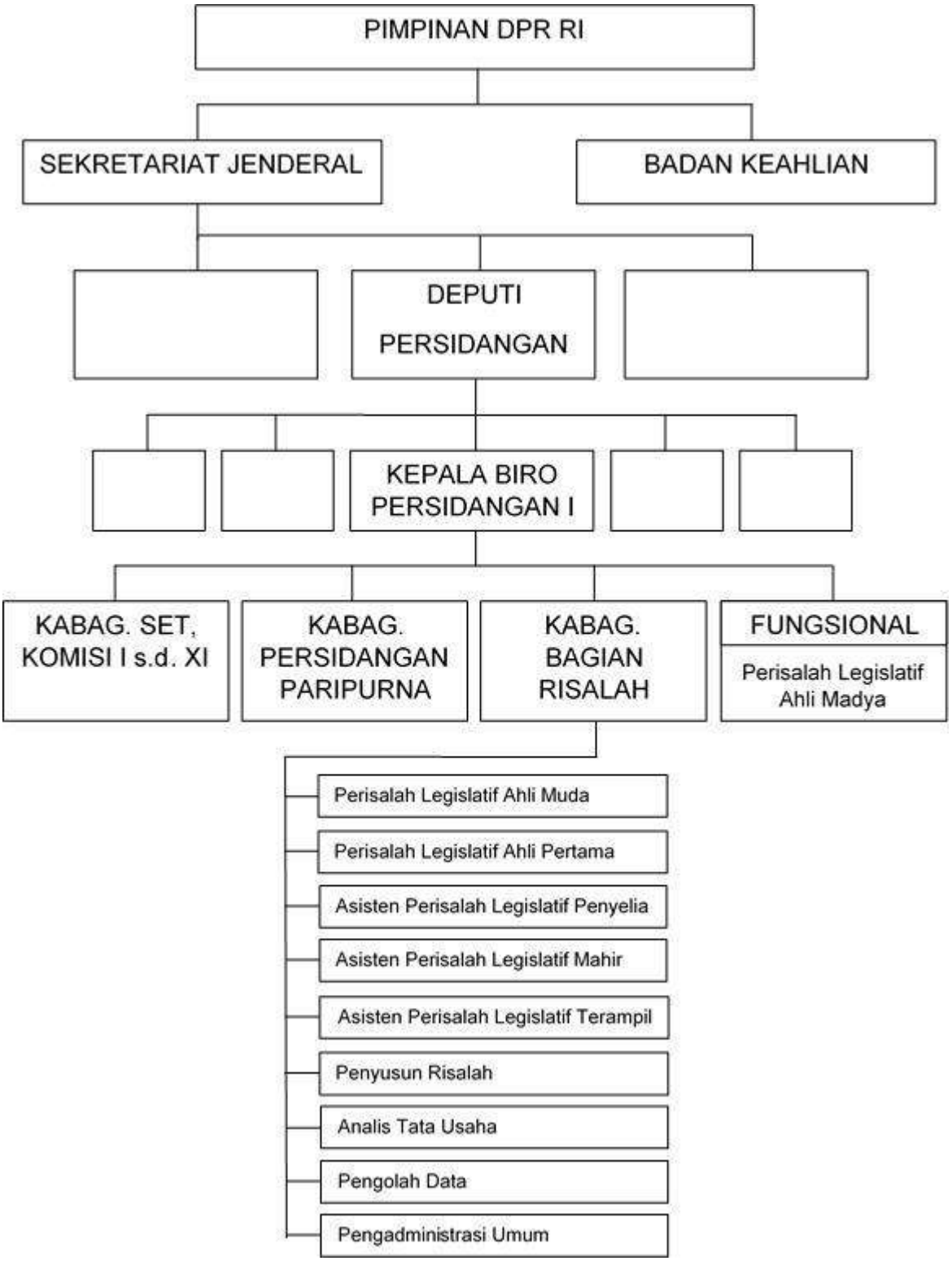
2) Misi Biro Persidangan I Sekretarit Jendral DPR RI :

a. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
b. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna.
c. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

3) Tujuan Biro Persidangan I Sekretariat Jendral DPR RI :

a. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, bidang anggaran dan bidang pengawasan.
b. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna.
c. Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

4) Struktur Organisasi Biro Persidangan I Sekretariat Jendral DPR RI



5) Tugas Dan Fungsi Asisten Perisalah Legislatif Terampil :

Asisten Perisalah Legislatif Terampil atau APL adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif. Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif pada Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Pasal 5 adalah melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif. Uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil sesuai dengan jenjang jabatannya, sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang;

2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat;

3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat;

4. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/*compact disk*/media rekam;

5. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang;

6. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat;

7. Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:

    A) rapat dengan waktu singkat;

    B) rapat dengan waktu sedang; dan

    C) rapat dengan waktu lama;

8. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan:

A) rapat dengan waktu singkat;

B) rapat dengan waktu sedang; dan

C) rapat dengan waktu lama;

9. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan:

A) rapat dengan waktu singkat;

B) rapat dengan waktu sedang; dan

C) rapat dengan waktu lama;

10. Melakukan perekaman rapat dengan alat *voice to text* berdasarkan:

A) rapat dengan waktu singkat;

B) rapat dengan waktu sedang; dan

C) rapat dengan waktu lama;

11. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan:

A) rapat dengan waktu singkat;

B) rapat dengan waktu sedang; dan

C) rapat dengan waktu lama;

12. Melakukan validasi terhadap labeling rekaman;

13. Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat;

14. Mengindentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat;

15. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis;

16. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip;

17. Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit;

18. Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman;

19. Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat;

20. Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip;

21. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana:

    A) Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

        4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;

        5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan

        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

        4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;

        5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan

22. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa indonesia dari alat kerja rumit:

A) Berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman; dan

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

23. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

B) Berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

24. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit :

A. jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

1) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

2) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

3) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;

4) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman;

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman;

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman;

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman;

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

25. Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat;

27. Melakukan penyimpanan transkrip rapat; Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara;

28. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:

    A) bulanan;

    B) triwulan;

    C) semester; dan

    D) tahunan;

29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan;

30. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:

    A) bulanan;

    B) triwulan;

    C) semester; dan

    D) tahunan;

31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:

    A) bulanan;

    B) triwulan;

    C) semester; dan

    D) tahunan;

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

I. IDENTIFIKASI ISU

1. PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN KEGIATAN KODEFIKASI DAN PEMBERIAN LABEL KASET RAPAR PADA KOMISI VI

Kondisi saat ini

Masalah pertama yang diajukan di dalam rancangan aktualisasi ini yaitu, saya adalah CPNS Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI dengan jabatan asisten perisalah legislatif dan saya mendapatkan surat penugasan di Komisi VI. Selama saya bertugas disana saya menemukan isu yang menurut saya harus diselesaikan .Banyak terdapat kaset-kaset hasil rapat yang tidak ada kode atau label pada kaset tersebut. Sehingga menyebabkan sukarnya dalam mencari kembali kaset rekaman hasil rapat. Tidak adanya draf pedoman kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset menjadi masalah pada saat ini.

Penyebab

Terjadi ketidak seragaman dalam penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset. Karena saat ini tidak ada draf pedoman sebagai acuan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset.

Kondisi yang diharapkan

Diperlukan draf pedoman kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset. Sehingga dalam penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset seragam dan mempercepat temu kembali kaset tersebut hanya dengan melihat kode dari label kaset tanpa harus membuka dan memutar kaset terlebih dahulu.

Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi

Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera diatasi, maka kegiatan penyusunan kodefikasi menjadi tidak seragam dan penemuan kembali untuk kaset memakan waktu yang lama sehingga pekerjaan tidak efektif dan efisien. Selain itu, kemungkinan kaset rapat tertukar karena tidak adanya kodefikasi dan label kaset pada kaset di Komisi 6 untuk kaset kaset ke-2 dan seterusnya membuat hal ini cukup berbahaya apabila kaset tertukar atau hilang dikarenakan hal tersebut.

2. BELUM OPTIMALNYA JADWAL RAPAT DEWAN PER MASA SIDANG

Kondisi saat ini

Belum sesuainya jadwal rapat dewan per masa sidang yang telah dibagikan pada awal pembukaan masa sidang dengan yang tampilkan di situs website dpr.go.id.

Penyebab

Dikarenakan banyak terjadi revisi atau perubahan secara tiba-tiba rapat-rapat di Komisi dikarenakan berbagai hal. Sehingga jadwal rapat dewan per masa sidang yang sebelumnya sudah dibagikan dan terjadwal menjadi tidak sesuai.

Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan untuk mengoptimalkan jadwal rapat dewan per masa sidang sesuai dengan jadwal yang diberikan di awal. Sehingga sebagai Asisten Perisalah Legislatif dapat mempersiapkan apabila terjadi perubahan yang mendadak

Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi

Dampak yang terjadi apabila masalah tidak diatasi adalah kurangnya disiplin waktu dan merugikan beberapa pihak yang terkait perubahan rapat yang mendadak.

3. PEMBUATAN FORM CHECKLIST UNTUK PERSIAPAN PEREKAMAN

Kondisi saat ini

Belum adanya form checklist untuk persiapan perekaman. Sehingga terkadang terdapat kekurangan alat atau perlengkapan yang dibutuhkan dalam melaksanakan tugas.

Penyebab

Belum terkoordinasinya dan masih menggunakan perkiraan atau kira-kira dalam membawa alat perlengkapan untuk merekam rapat.

Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan yang mana dalam kondisi sekarang ini untuk melaksanakan kegiatan perekaman maka dibutuhkannya form checklist untuk meminimalisir adanya alat atau perlengkapan yang tertinggal atau kurang.

Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi

Dampak yang terjadi apabila tidak diatasi yaitu apabila ada kurangnya alat atau perlengkapan yang dibawa maka akan menghambat dalam melakukan tugas. Sehingga pekerjaan tidak optimal, efektif dan efisien.

II. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Berdasarkan dari kondisi yang terjadi berikut ini adalah matrik pemilihan isu prioritas dengan analisis USG

Isu	U	S	G	Total Nilai
1. Belum adanya penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI	**5**	**4**	**4**	**13**
2. Belum Optimalnya jadwal rapat dewan per masa sidang	**4**	**3**	**2**	**9**

3. Pembuatan form checklist untuk persiapan perekaman	**3**	**3**	**2**	**8**

Table 1 Teknik Analisis USG

Keterangan : (skor 1-5)

Perhitungan atau analisa menggunakan skala likert:

1 : sangat kecil/ rendah pengaruhnya

5 : sangat besar/ tinggi pengaruhnya

U : seberapa mendesak suatu isu harus di bahas dan ditindak lanjuti

S : seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya.

G : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani.

Dari isu-isu yang di angkat di atas dapat dipilih isu "**Penyusunan Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi Dan Pemberian Label Kaset Rapat di Komisi VI**."

Dengan menggunakan teknik tapisan isu USG dapat dijelaskan:

Urgency jika dalam kegiatan penyusunan kodefikasi dan label pada kaset rapat tidak memiliki draf pedoman, maka akan terjadi ketidak seragaman dalam pembuatan kodefikasi dan pelebelan pada kaset dan sulitnya penemuan kembali kaset tersebut.

Seriousness, isu tersebut termasuk cukup serius mengingat pentingnya kode dan pelebelan kaset untuk mengidentifikasi kaset tersebut.

Growth, jika isu ini tidak segera di tindak lanjuti maka akan memberi dampakburuk kepada asisten perisalah legislatif yang melakukan kegiatan transkrip rapat. Asisten perisalah legislatif akan kesulitan dalam mengidentifikasi kaset.

III. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dari identifikasi isu di atas dapat dipilih isu yang dengan gagasan pemecahan isu membuat draf kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset di Komisi VI.

Kodefikasi yang dimaksud adalah pengkodean barang pada setiap barang inventaris atau kaset hasil rapat di komisi IV, yang menyatakan kode barang tersebut, tujuan dari pemberian kodefikasi barang adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan keterangan dari barang tersebut.

IV. MANFAAT

Manfaat yang diperoleh atas gagasan pemecahan isu yang diangkat adalah dengan diterapkannya “Draf Pedoman Kegiatan Penyusunan Kodefikasi dan Pemberian Label Pada Kaset di Komisi VI”, maka asisten perisalah legislatif terampil dapat melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset, sehingga membuat pekerjaan menjadi efisien dan mempercepat penemuan kembali kaset yang tidak diberi kode dan label dan menyeragamkan dalam penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset.

V. RANCANGAN AKTUALISASI

Nama	:	Sofhia Anjani Swid
NIP	:	199610102019032002
Jabatan	:	Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Unit Kerja	:	Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu		1. Belum adanya Draf Pedoman Kegiatan Penyusunan Kodefikasi Dan Pemberian Label pada Kaset di Komisi VI. 2. Belum optimalnya Jadwal Rapat Dewan Per Masa Sidang 3. Belum adanya Pembuatan Form Checklist Untuk Persiapan Perekaman.
Isu yang Diangkat	:	Belum adanya Draf Pedoman Kegiatan Penyusunan Kodefikasi Dan Pemberian Label pada Kaset di Komisi VI.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Membuat draf pedoman untuk kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset di Komisi VI.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Menentukan pilihan isu dan gagasan	- Berdiskusi dengan AKD dan rekan kerja di bagian risalah - Konsultasi dengan mentor untuk mengajukan usulan isu dan gagasan - Meminta persetujuan mentor mengenai isu yang terpilih	- Catatan hasil diskusi - Catatan hasil konsultasi - Lembar persetujuan	Dalam menentukan topik aktualisasi dilakukan dengan berdiskusi baik dengan mentor, AKD maupun rekan kerja (**WoG**) untuk mendapatkan masukan, saran (**Etika Publik**). Penentuan topik merupakan wujud dari membantu asisten perisalah legislatif serta AKD dalam menjaga kaset dimana itu adalah barang milik negara (**Etika publik dan Nasionalisme**)	Seluruh rangkaian kegiatan ini berkontribusi terhadap visi, misi organisasi yaitu Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel. Dengan rangkaian kegiatan ini juga mendukung misi organisasi yaitu, mewujudkan	1. Akuntabilitas Dengan membuat draf pedoman kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset ini membantu asisten perisalah legislatif lebih transparan dan dapat mempertanggun gjawabkan tugas dan fungsinya
2	Mendiskusikan mengenai isu yang diangkat	- Penjadwalan waktu diskusi dengan mentor. Koordinasi	- Jadwal diskusi - Laporan hasil diskusi	Berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja mengenai isu yang diangkat (**Etika publik**) serta		

		mengenai kaset-kaset yang belum seragam dalam hal kodefikasi dan pemberian label - Berdiskusi dengan AKD mengenai kaset-kaset yang belum memiliki kodefikasi dan pemberian label - Berdiskusi dengan rekan kerja terkait kodefikasi dan pemberian label	- Draft data dan kaset	berkoordinasi dengan AKD mengenai kodefikasi dan pemberian label kaset (**WoG**)	dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.	2. Profesional Dalam kegiatan menentukan isu, berdiskusi hingga menyusun draf pedoman kegiatan dengan mentor, rekan kerja dan AKD secara profesional. Selain itu juga draf pedoman kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label membuat tugas dan fungsi asisten perisalah legislatif yang
3	Menyusun draf pedoman kegiatan kodefikasi dan label pada kaset	- Mengumpulkan data tentang kodefikasi dan pemberian label pada kaset - Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label	- Data kodefikasi dan pemberian label pada kaset. - Kodefikasi dan label kaset - Draf pedoman	Dalam tahapan kegiatan mengumpulkan data mengenai kodefikasi saya akan melakukannya secara cepat, jujur, terintegritas dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabilitas**) lalu melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi		

		pedoman kodefikasi dan pemberian label	- penyusunan kodefikasi dan pemberian label kaset	Menyusun draf dan memberikan inovasi terbaru) setelah itu menyusun draf pedoman kodefikasi (**Anti korupsi**, laporan sesuai dengan hasil, **Akuntabilitas**)	kegiatan	(Komitmen mutu, efisien waktu dalam bekerja
4	Sosialisasi draf pedoman kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset	- Membuat surat undangan sosialisasi. - Menyusun pointer dan bahan sosialisasi. - Mempresentasikan draf pedoman Kegiatan kodefikasi dan pemberian label - Meminta *feedback* kepada stakeholder terkait dengan draf pedoman	- Undangan - Daftar hadir - Laporan hasil sosialisasi.	Keterkaitan kegiatan ini dengan substansi mata pelatihan ANEKA adalah berkomunikasi dengan baik pada saat sosialisasi di depan mentor, rekan kerja asisten perisalah legislatif dan AKD (**Etika publik dan WoG**)		
5	Evaluasi	- Menghimpun masukan hasil masukan hasil	- Masukan-masukan masukan	Kegiatan menghimpun masukan dari hasil sosialisasi akan		

		sosialisasi terkait dengan draf pedoman - Melakukan perbaikan hasil masukan sosialisasi	terkait dengan draf pedoman - Draf pedoman kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label kaset yang telah di revisi.	dijadikan laporan (**Akuntabilitas**) lalu melakukan perbaikan hasil masukan sosialisasi (**Komitmen mutu**)		.

Table 2 Rancangan Kegiatan

VI. TIMELINE KEGIATAN RANCANGAN AKTUALISASI

No.	Tahapan Kegiatan	September			Oktober				November			
		Minggu			Minggu				Minggu			
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Menentukan pilihan isu dan gagasan											
	a. Berdiskusi dengan AKD dan rekan kerja di bagian risalah											
	b. Konsultasidenganmentor untuk mengajukan usulan isu dan gagasan											

	c. Meminta persetujuan mentor mengenai isu yang terpilih											
2.	Mendiskusikan mengenai isu yang diangkat											
	a. Penjadwalan waktu diskusi dengan mentor											
	b. Berdiskusi dengan AKD mengenai kaset-kaset yang belum memiliki kodefikasi dan pemberian label											
	c. Berdiskusi dengan rekan kerja											
3.	Menyusun draf pedoman kegiatan kodefikasi dan label pada kaset											
	a. Mengumpulkan data tentang kodefikasi dan pemberian label											
	b. Melakukankegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label											
	c. Menyusun draf pedoman kodefikasi dan pemberian label											
4.	Sosialisasi											
	a. Membuat surat undangan sosialisasi											
	b. Menyusun pointer dan bahan sosialisasi.											

	c. Mempresentasikan draf pedoman kegiatan penyusunankodefikasi dan pemberian label											
5	Evaluasi											
	a. Menghimpun masukan hasil sosialisasi terkait dengan draf pedoman											
	b. Melakukan perbaikanhasil masukan sosialisasi											

Table 3 Timeline Rancangan Aktualisasi

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

I. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti
1.	Menentukan pilihan isu dan gagasan	1.1 Berdiskusi dengan AKD dan Rekan Kerja	- Alat Kelengkapan Dewan (AKD)	24 September – 30 September 2019	- Diskusi Verbal (Foto)
		1.2 Konsultasi dengan mentor untuk mengajukan usulan isu dan gagasan	- Rekan Kerja di Bagian Risalah		- Konsultasi Mentor Menggunakan Media Komunikasi WA (*screenshoot)*
		1.3 Meminta persetujuan mentor mengenai isu yang terpilih	- Mentor		- Lembar Persetujuan
2.	Mendiskusikan mengenai isu yang diangkat	2.1 Penjadwalan waktu diskusi dengan mentor, koordinasi mengenai kaset-kaset yang belum seragam dalam hal kodefikasi dan pemberian label	- Mentor - AKD (Sekretariat Komisi VI, Sekretariat Komisi III, Balleg, dan Banggar)	1 Oktober – 18 Oktober 2019	- Diskusi Verbal (Foto) - Catatan Mentoring

		2.2 Berdiskusi dengan AKD mengenai kaset-kaset yang belum memiliki kodefikasi dan pelabelan kaset	- Rekan Kerja di Bagian Risalah		- *Screenhoot* penjadwalan *coaching*
		2.3 Berdiskusi dengan rekan kerja terkait kodefikasi dan pelabelan			
3.	Menyusun draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label pada kaset rapat	3.1 Mengumpulkan data tentang kodefikasi dan pemberian label pada kaset rapat 3.2 Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label	- Mentor - Rekan Kerja di Bagian Risalah	14 Oktober -8 November 2019	- Undangan Rapat - Daftar Nama Anggota Komisi VI
		3.3 Menyusun draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label	- Sekretariat Komisi VI		- Draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label
4.	Sosialisasi	4.1 Membuat surat undangan sosialisasi	- Rekan Kerja di Bagian Risalah	28 Oktober – 6 November 2019	- Surat undangan sosialisasi
		4.2 Menyusun pointer dan bahan sosialisasi dan bahan sosialisasi	- Sekretariat Komisi VI		- Daftar hadir sosialisasi
		4.3 Mempresentasikan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pelabelan			- power point sosialisasi
		4.4 Meminta *feedback* kepada stakeholder			- Video kritik, saran dan masukan

5.	Evaluasi	5.1 Menghimpun masukan hasil sosialisasi		6 November – 10 November 2019	- Rekap data-data masukan berupa video
		5.2 Melakukan perbaikan hasil masukan sosialisasi			- Laporan aktualisasi

Table 4 Tabel Pelaksanaan Kegiatan

Gambar 1 Tahapan Kegiatan Aktualisasi

II. DISKRIPSI KEGIATAN AKTUALISASI

1. Menentukan pilihan isu dan gagasan

Penulis melakukan kegiatan ini pada minggu terakhir di bulan September yaitu pada tanggal 24 September – 30 September 2019, dimana hal ini sesuai dengan rancangan kegiatan aktualisasi yang sebelumnya penulis susun. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk menentukan isu dan gagasan dari isu yang diangkat dengan beberapa tahapan kegiatan yang menunjang untuk menentukan isu-isu apa saja yang sekarang ini serius dan perlu ditindak lanjuti. Terdapat 3 isu yang didapat pada kegiatan ini, sehingga penulis menggunakan metode *urgency, seriousness, growth* (USG) untuk menentukan isu mana diantara ketiga isu tersebut yang harus segera ditindaklanjuti. Berikut ini merupakan penjabaran dari tahapan kegiatan dalam menentukan pilihan isu dan gagasan.

a) Berdiskusi dengan AKD dan Rekan Kerja

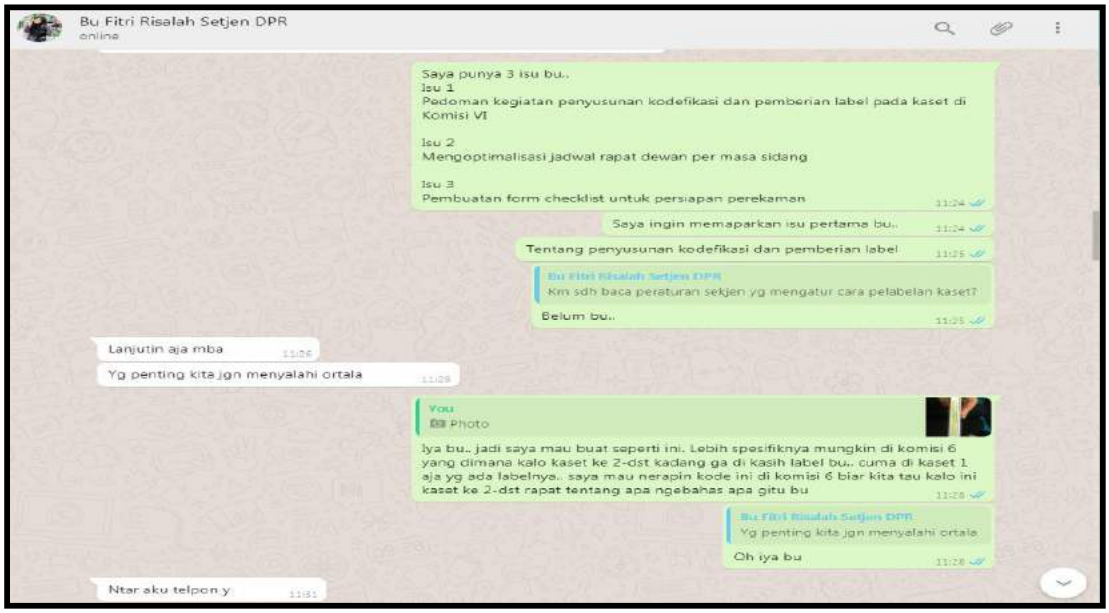
Gambar 2 Diskusi dengan Fitri Febriyamin, Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Rekan Kerja

Gambar 3 Diskusi dengan Pak Rudi Sekretariat Banggar

Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk mendapatkan isu apa yang sekarang ini sedang dialami oleh Alat Kelengkapan Dewan (AKD) maupun rekan kerja di bagian risalah. Memahami dan mendalami mengenai isu-isu tersebut dan mencari garis merah atas isu-isu yang telah didiskusikan dengan AKD dan rekan kerja. Berdiskusi dengan AKD dan rekan kerja juga membantu pemikiran penulis dalam melakukan langkah-langkah dari kegiatan yang telah dirancang dalam aktualisasi. Berdiskusi juga bentuk dari **ETIKA PUBLIK** karena kita harus berbicara dengan santun, sopan, baik dan benar. Berdiskusi juga bentuk dari **NASIONALISME** karena kita bersama-sama bermusyawarah untuk berunding, untuk mencari isu apa yang harus diangkat dan bagaimana cara memecahkan/gagasan isu tersebut.

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan tinjauan lebih mendalam mengenai isu-isu terkait dan mencari isu mana yang harus diangkat dengan menggunakan metode USG. Setelah ditemukan isu serta gagasan isu yang akan diangkat, penulis mengajukan beberapa isu yang menurut penulis cukup menarik dan perlu diangkat dan diajukan kepada mentor. Penulis melakukan komunikasi langsung dengan AKD dan Rekan Kerja di Bagian Risalah sehingga *evidence* tahapan kegiatan ini adalah foto yang diambil pada saat berdiskusi dengan AKD maupun dengan Rekan Kerja di Bagian Risalah. Penulis berdiskusi dengan Perekam serta pembuat label di Komisi III, Komisi VI, Badan Legislatif (Balleg), dan Badan Anggaran (Banggar).

b) Konsultasi dengan mentor untuk mengajukan usulan isu dan gagasan



Gambar 4 Konsultasi dengan Mentor menggunakan Media Sosial WA

Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah untuk meminta saran dan pendapat serta masukan dari mentor atas isu-isu dan gagasan yang penulis ajukan. Isu-isu dan gagasan tersebut didapat dari hasil diskusi dengan rekan-rekan kerja di bagian risalah.

Pada tahap ini juga penulis bersama dengan mentor mengidentifikasi langkah atau alur atas isu yang telah ditentukan dan disepakati bersama ini merupakan bentuk dari nilai-nilai dasar ASN yaitu **NASIONALISME** karena mentor dan penulis sama-sama berunding untuk mendapatkan mufakat. Selanjutnya, langkah-langkah apa yang harus dilakukan, tahapan kegiatan apa saja yang akan dijalankan, serta saran dan masukan dari mentor untuk proses pembuatan rancangan serta laporan aktualisasi. Mentor juga memeriksa dan memastikan lagi bahwa isu yang diangkat oleh penulis benar terjadi di lapangan dan dapat secara efektif dan efisien dilaksanakan selama *off campus* 30 hari di tempat kerja, ini dilakukan agar mutu yang dihasilkan memang yang terbaik dan sangat dibutuhkan. Hal tersebut merupakan bentuk dari nilai dasar ASN yaitu **KOMITMEN MUTU**. Pada tahapan ini aktor-aktor baik dalam internal yaitu unit kerja bagian risalah maupun eksternal yaitu alat kelengkapan dewan yakni Komisi VI dan beberapa AKD lainnya.

Pada tahapan kegiatan ini pula, penulis dengan bimbingan dan arahan dari mentor dapat mengidentifikasi pengertian dari pada kodefikasi itu sendiri dan mengapa penulis lebih memfokuskan dan memilih Komisi VI dalam pembuatan laporan aktualisasi ini. Hasil dari identifikasi pengertian kodefikasi dan mengapa penulis memfokuskan dan memilih Komisi VI adalah sebagai berikut:

Pengertian Kodefikasi

Kodefikasi adalah pengkodean, pemberian kode barang pada setiap barang inventaris atau pada hal ini adalah kaset hasil rapat yang menyatakan kode barang tersebut. Tujuan dari pemberian kodefikasi barang adalah untuk mengamankan dan memberikan kejelasan status kepemilikan dan keterangan dari barang tersebut serta mempermudah untuk asisten perisalah legislatif terampil dalam mengerjakan transkrip rapat dengan cepat dan efektif serta informasi yang didalamnya lebih detail dan jelas sesuai dengan kodefikasi dan pelabelan yang baik sesuai dengan draf pedoman kodefikasi.

Pengertian Label

Label adalah keterangan atau kata-kata yang berfungsi sebagai sumber informasi. Label kaset adalah bagian dari kaset yang berisikan keterangan, gambaran, atau kata-kata dari isi di dalam kaset tersebut yang berfungsi sebagai sumber informasi dari kaset tersebut. Sedangkan, *labelling* adalah pemberian label/penilaian, identitas yang diberikan oleh kelompok untuk suatu barang/individu. Fungsi dan tujuan dari label bukan hanya sebagai alat penyampai informasi, namun juga berfungsi untuk mengidentifikasikan produk atau barang tersebut. Label menggambarkan beberapa hal mengenaik produk atau barang dalam hal ini adalah kaset rapat yang bertujuan memberikan informasi tentang isi dari kaset rapat tanpa harus membuka atau memutar kaset rapat tersebut juga memberikan petunjuk yang tepat kepada *stakeholder* yang terkait dalam penggunaannya.

Mengapa memilih Komisi VI

Dengan mengangkat isu ini diharapkan pengkodefikasian atau pemberian kode serta pemberian label pada kaset rapat khususnya di Komisi VI lebih baik dan terseragam. Penulis memilih Komisi VI dikarenakan penulis mendapat surat penugasan di Komisi VI dengan nomor surat 02/PS.13/Bagian Risalah/08/2019,

yang berisikan dimana mulai per 1 September 2019 sampai dengan Desember 2019 penulis ditugaskan untuk bekerja dan berkontribusi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di Komisi VI (terlampir) (**Manajemen ASN**).

c*)* Meminta persetujuan mentor mengenai isu yang terpilih

Gambar 5 Meminta persetujuan mentor

Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah meminta persetujuan mentor mengenai isu dan gagasan isu yang diangkat. Setelah berdiskusi dengan mentor, rekan kerja di bagian risalah dan AKD, penulis menentukan sebuah isu yang memang penting untuk diangkat. Belum adanya penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat khususnya di Komisi VI, menjadi isu yang penulis angkat dan penulis ajukan kepada mentor untuk disetujui.

1.1 Keterkaitan dengan Mata Pelatihan

Pada kegiatan pertama ini terdapat keterkaitan dengan substandi dengan mata pelatihan nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan ASN yang terelaborasi dengan paparan berikut:

a. Nilai Dasar PNS

- Akuntabilitas

Tahapan ketiga pada kegiatan pertama ini yaitu meminta persetujuan dari mentor menerapkan nilai dasar PNS yaitu akuntabilitas, karena laporan yang dibuat penulis dapat dipertanggung jawabkan dan penulis selalu bertindak dan

berupaya untuk memberikan kontribusi untuk mencapai hasil yang maksmimal. Laporan merupakan perwujudan dari akuntabilitas. Dengan memberikan laporan aktualisasi ini berarti mampu menjelaskan terhadap tindakan danbhasil yang telah dicapai oleh penulis, serta mampu memberikan bukti nyata dari hasil dan proses yang telah dilakukan.

- Nasionalisme

Pada tahapan-tahapan kegiatan yang telah diuraikan diatas nilai dasar nasionalisme seperti musyawarah untuk menentukan isu-isu apa yang memang perlu diangkat dan mendapatkan mufakat atau menetapkan isu yang diangkat oleh penulis.

- Etika Publik

Nilai dasar PNS yaitu etika publik adalah cara, prilaku, tindakan kita dalam berbicara dengan AKD atau sekretariat komisi, rekan kerja di bagian risalah maupun dengan mentor. Sopan santun dan beretika dengan stakeholder secara vertikal dan horizontal harus dengan baik, sopan, ramah, dan beretika sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN.

- Komitmen Mutu

Pada kegiatan pertama ini tahapan-tahapan kegiatan tersebut dilakukan dengan cepat, tepat, efektif dan efisien. Ketercapaian target secara tepat sesuai dengan yang direncanakan, pekerjan dapat diselesaikan dengan cepat dan baik. *Check* dan *recheck* juga dilakukan pada saat berdiskusi sehingga pemahaman menjadi luas mengenai isu yang diangkat. Masukan dan saran dari pihak eksternal mutlak diperlukan demi kualitas mutu yang baik.

b. Peran dan Kedudukan ASN

- Management ASN

Dalam kegiatan ini, sarat dengan unsur manajemen ASN yang berarti setiap tugas pokok dan fungsi ASN harus memiliki *evidence*. Selain itu, kegiatan ini menyiratkan akan daya kreatifitas ASN dalam pemecahan solusi terhadap hambatan yang dihadapi dalam pekerjaan sehari-hari. Selain itu, bekerja

sesuai tugas jabatan merupakan bentuk dari pengimplementasian dari management ASN.

- *Whole of Govermment*

Bentuk koordinasi antar bagian merupakan bentuk dari penerapan *whole of govermment* (WoG). Koordinasi penulis sebagai seorang Asisten Perisalah Legislatif dengan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) seperti Sekretariat Komisi VI, Sekretariat Komisi III, Sekretariat Balleg, Sekretariat Banggar dan lain sebagainya berupakan bentuk dari penerpan WoG. Berdiskusi lintas sektor untuk memahami, menyatukan pikiran yang berbeda-beda dan juga mendapatkan isu-isu apa yang akan diangkat oleh penulis.

1.2 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Nilai organisasi pada Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI adalah Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas (RAPI). Keempat nilai-nilai ini tertuang di dalam kegiatan pertama ini dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Religius

Nilai religius yang tertuang pada kegiatan ini adalah doa dan dukungan dari berbagai pihak. Rekan kerja, Mentor, dan Sekretariat yang mendukung penuh penulis dalam menjalankan kegiatan aktualisasi ini dan dapat menghabituasikan kegiatan ini untuk jangka panjang. Doa dan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung diberikan oleh berbagai pihak guna dapat mengaktualisasikan gagasan isu dari laporan aktualisasi ini.

b. Akuntabilitas

Menentukan isu yang dipilih adalah suatu bentuk dari tanggung jawab penulis dalam rangka mengemban tugas jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang diberikan dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini merupakan suatu bentuk penerapan nilai organisasi akuntabilitas.

c. Profesional

Nilai organisasi profesional dimaknai sebagai suatu kemampuan bekerja sesuai dengan kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi

penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Bekerja secara profesional dengan baik dan benar, berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM. Dengan melakukan penentuan isu maka hal ini menggambarkan suatu upaya untuk bekerja sesuai dengan kompetensi karena dengan menentukan isu tersebut dapat diketahui bahwa hal tersebut memang perlu menjadi perhatian terutama di Bagian Risalah serta mempermudah tugas dan fungsi dalam bekerja yang efektif, efisien dan cepat.

d. Integritas

Nilai penguatan integritas yang tersirat dalam kegiatan ini adalah tindakan dimana penulis harus bertindak secara konsisten dan utuh, baik dalam perkataan maupun perbuatan sesuai dengan sopan santun dan kode etik. Hal ini tentunya sangat terkait dengan tugas dan tanggungjawab sebagai ASN. Dengan melakukan penentuan isu, maka hal ini menunjukan upaya adanya nilai disiplin dalam bekerja karena sebagai seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil diharapkan mampu bekerja dengan penuh integritas sesuai dengan tugas jabatan.

2. Mendiskusikan mengenai isu yang diangkat

Pada kegiatan kedua ini, penulis melakukannya lebih cepat dari pada rancangan yang disusun sebelumnya. Pada rancangan aktualisasi, penulis menuliskan bahwa kegiatan kedua ini akan dilaksanakan selama bulan Oktober, tetapi penulis dapat melakukannya lebih cepat. Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 1 Oktober – 18 Oktober 2019. Lebih cepat 2 minggu dari perkiraan yang penulis tulis di dalam rancangan kegiatan aktualisasi. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk berdiskusi, menyamakan pemikiran sehingga pemikiran tidak terpecah belah dan tidak sempit secara bersama-sama dengan stakeholder terkait mengenai isu yang diangkat dan gagasan isu yang terkait. Penulis mengangkat isu belum adanya penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat kususnya untuk di Komisi VI. Untuk mewujudkan kegiatan ini terdapat tiga tahapan kegiatan, yaitu:

a) Penjadwalan waktu diskusi dengan mentor

Gambar 6 Penjadwalan dan berdiskusi dengan coach

Gambar 7 Penjadwalan dan berdiskusi dengan mentor

Gambar 8 Penjadwalan dengan coach

Pada tahapan kegiatan ini, penjadwalan waktu diskusi dengan mentor maupun dengan *coach* bertujuan untuk merencanakan kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan untuk 30 hari kedepan agar berjalan dengan sebagaimana yang telah dirancangkan sebelumnya dan untuk mengaktualisasikan apa yang telah penulis dapatkan selama *on campus*. Penulis berkoordinasi bersama dengan mentor maupun dengan *coach* baik dengan tatap muka atau bertemu langsung ataupun dengan media sosial Whatsapp. Bentuk komunikasi yang sesuai dengan etika sopan santun, mengguakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, menghargai masukan dan saran dalam proses diskusi merupakan bentuk penerapan dari **ETIKA PUBLIK** dan **NASIONALISME**. Tujuan dari tahapan kegiatan berdiskusi ini untuk

menyepakati ketersediaan waktu kedua belah pihak sehingga dapat ditemukan waktu dan kondisi yang pas. Pada tahapan kegiatan ini juga, output yang dihasilkan adalah jadwal untuk *mentoring* dengan mentor (berupa komunikasi verbal) dan catatan hasil mentoring dengan mentor (terlampir). Hasil dari tahapan kegiatan ini merupakan penerapan nilai dasar ASN dari **AKUNTABILITAS** karena laporan merupakan salah satu bentuk dari **AKUNTABILITAS** itu sendiri.

b) Berdiskusi dengan AKD

Gambar 9 Berdiskusi dengan Mas Heru, Sekretariat Komisi VI

Gambar 10 Berdiskusi dengan Mas Luki, Sekretariat Balleg

Tujuan dari tahapan kegiatan ini adalah penulis melakukan diskusi terarah dengan Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dalam hal ini yaitu pegawai yang melakukan perekaman dan juga pelabelan di Komisi VI DPR RI dan sekretariat AKD lainnya seperti banggar, baleg dan Komisi III. Hal ini dilakukan guna untuk mencari yang terbaik megenai format penulisan *labelling* dalam dan *labelling* luar, sehingga penulis dapat menyusun format yang terbaik untuk diterapkan di Komisi VI. Berkoordinasi antar bagian merupakan bentuk dari penerapan ***WHOLE OF GOVERMMENT.*** Diskusi yang dilakukan juga bertujuan untuk saling membuka pandangan antara penulis yang berada di Unit Kerja Bagian Risalah dengan orang

yang bertanggung jawab mengenai perekaman dan pelabelan di Komisi VI DPR RI. Diskusi ini juga memberikan penulis pemahaman mengenai cara dan pembuatan pelabelan yang selama ini dilakukan di Komisi VI DPR RI dimana hingga saat ini belum adanya catatan, pedoman, ataupun petunjuk bagaimana pembuatan pelabelan itu sendiri, sehingga masih menggunakan kebiasaan pelabelan seperti yang sebelum-sebelumnya. Berdiskusi juga bentuk dari penerapan nilai dasar ASN yaitu **ETIKA PUBLIK** karena penulis memperluas wawasan dengan bertukar pikiran, belajar dari sumber-sumber yang relevan, berbicara dan bertika dengan sopan, santun dan beretika.

c) Berdiskusi dengan Rekan Kerja di Bagian Risalah

Pada tahapan kegiatan ini penulis beserta rekan kerja di bagian risalah melakukan diskusi terarah secara verbal baik dengan asisten perisalah maupun dengan perisalah legislatif. Berdiskusi merupakan bentuk dari **ETIKA PUBLIK** karena menunjukan sikap dan prilaku, bertindak, dan berbicara secara profesional, sopan, santun dan terarah. Tujuan dari berdiskusi ini adalah membahas mengenai isu yang penulis angkat, mengenai kodefikasi dan pemberian label. Penulis juga berdiskusi lebih lanjut mengenai kesulitan yang dialami rekan kerja di bagian risalah mengenai kaset-kaset yang dalam hal kodefikasi dan pelabelannya masih minim informasi sehingga menyulitkan asisten perisalah dalam proses pembuatan

Gambar 11 Berdiskusi dengan Asisten Perisalah Legislatif

transkrip, sehingga transkrip yang dibuat oleh asisten perisalah tidak efektif, efisien dan tidak lengkap.

2.1 Kerkaitan dengan Mata Pelatihan

Pada kegiatan kedua ini terdapat keterkaitan dengan substandi dengan mata pelatihan nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan ASN yang terelaborasi dengan paparan berikut:

a. Nilai Dasar PNS

- Akuntabilitas

Bentuk output berupa laporan atau catatan singkat mengenai diskusi yang bisa dipertanggung jawabkan merupakan bentuk dari akuntabilitas itu sendiri. Akuntabilitas ini juga penting karena kita sebagai PNS harus dapat mempertanggung jawabkan setiap tindakan dan perbuatan kita.

- Nasionalisme

Bentuk nilai nasionalisme dari kegiatan kedua ini adalah berdiskusi dengan menerapkan sila ke-4 yaitu, kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan perwakilan. Bermusyawarah dengan AKD dan Rekan Kerja. Penulis melakukan kegiatan ini menggunakan prinsip musyawarah yang sebelumnya telah dilakukan oleh mentor, *coach* dan AKD maupun sekretariat Komisi. Hal ini merupakan salah satu elemen dari nilai aneka nasionalisme.

- Etika Publik

Nilai dasar PNS yaitu etika publik pada kegiatan kedua ini yaitu berkomuikasi, berprilaku dengan baik, sopan dan santun. Menghargai komunikasi baik secara langsung maupun tidak langsung dan berkonsultasi dengan mentor juga merupakan bentuk dari nilai-nilai dasar etika publik. Pada kegiatan kedua ini juga kita sebagai CPNS juga harus memegang teguh dan bertindak serta berprilaku dengan baik tidak hanya dengan rekan kerja saja akan tetapi juga dengan rekan antar bagian, biro, ataupun instansi, baik berucap dan bertutur kata baik secara vertikal maupun secara horizontal.

b. Peran dan Kedudukan ASN

- *Whole of Govermmment*

Berkoordinasi dan berkolaborasi antar bagian merupakan bentuk dari WoG. Berdiskusi dengan AKD merupakan bentuk dari WoG. Tujuannya adalah untuk mempersatukan pendapat dengan kebersamaan dan menghilangkan sekat-sekat sektoral yang selama ini terbangun agar mencapai tujuan bersama.

2.2 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Nilai organisasi pada Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI adalah Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas (RAPI). Terdapat tiga nilai-nilai yang tertuang di dalam kegiatan ketiga ini dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Akuntabilitas

Kegiatan berdiskusi dan berkoordinasi dengan rekan kerja di unit Bagian Risalah memiliki keterkaitan dengan suatu sikap tanggung jawab terhadap apa yang telah dikerjakan dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Hasil diskusi dengan mentor merupakan bentuk dari akuntabilitas.

b. Profesional

Berprilaku secara profesional dalam berdiskusi, berargumen, mengemukakan pendapat dan saran kepada rekan kerja di unit Bagian Risalah merupakan bentuk dari profesionalitas. Bekerja secara profesional dengan baik dan benar, berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM.

c. Integritas

Dengan melakukan diskusi yang terkoordinasi ini diharapkan adanya kesesuaian pemahaman, gagasan, pemikiran antara penulis, rekan kerja di unit Bagian Risalah dan Alat Kelengkapan Dewan yang terkait dibuat dengan kondisi sebenar-benarnya dengan maksud dan tujuan guna meningkatkan mutu dari output aktualisasi ini yang baik dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Menyusun draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label pada kaset

Pada kegiatan ini, penulis melakukannya pada tanggal 14 Oktober – 8 November 2019 yang mana berbeda dengan apa yang telah direncanakan pada rancangan kegiatan aktualisasi. Pada rancangan aktualisasi, penulis menuliskan bahwa kegiatan ini akan dilaksanakan dari minggu pertama bulan Oktober hingga minggu terakhir bulan Oktober. Akan tetapi, dikarenakan beberapa kendala seperti pergantian Anggota, hingga rapat yang baru dimulai pada tanggal 30 Oktober membuat kegiatan ketiga ini mengalami kemunduran satu minggu dari rencana sebelumnya. Akan tetapi, semua itu dapat diatasi dan dijalankan dengan baik dan benar. Penulis menyusun *output* dari pada laporan aktualisasi ini, yaitu draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI. Untuk mencapai hal tersebut, penulis merumuskan tiga tahapan kegiatan dimana masing-masing tahapan kegiatan ini dilakukan guna menghasilkan mutu dari draf pedoman ini dengan sebaik-baiknya. Ketiga tahapan tersebut, yaitu:

a) Mengumpulkan data

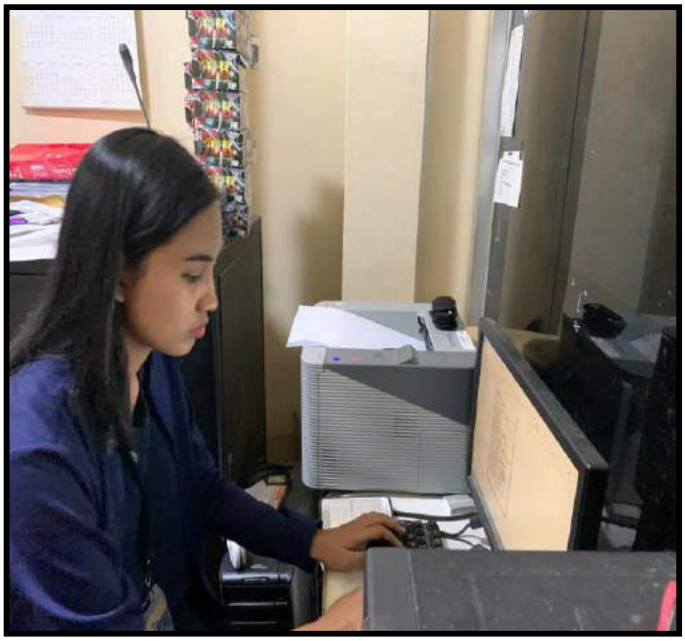
Gambar 12 Mengumpulkan data-data kodefikasi dan label dalam dan label luar

Gambar 13 Contoh Format label Rapat Saat ini

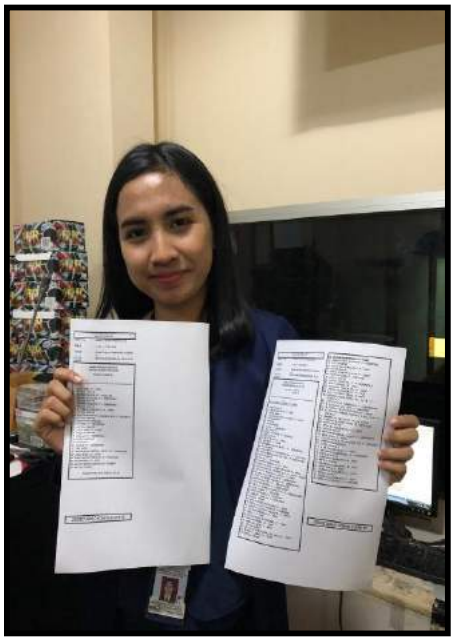
Pada tahapan kegiatan ini penulis bersama dengan mentor (**ETIKA PUBLIK**) mengumpulkan data-data, kaset-kaset pada AKD (**AKUNTABILITAS, *WHOLE OF GOVERMMENT***) mengenai format pemberian label dalam dan label luar. Penulis mengumpulkan data dari Komisi I hingga Komisi XI dari rapat kerja, rapat dengar pendapat, rapat gabungan, rapat Balleg, rapat Bamus, rapat Banggar, rapat MKD, dan Rapat Pimpinan. Tujuan dari mengumpulkan data ini adalah untuk mendata bagaimana kondisi label pada kaset-kaset di AKD saat ini dan membantu penulis dalam tahapan kegiatan selanjutnya yaitu melakukan kegiatan kodefikasi dan pemberian label dan menyusun draf pedoman kodefikasi dan pemberian label.

Pada kondisi saat ini, format pemberian label berbeda-beda pada setiap AKD. Ketidak seragaman ini penulis kumpulkan menjadi satu dan membuat format pemberian label dengan informasi yang lengkap dan kongkrit. Dengan pembuatan format pemberian label dalam dan label luar ini yang akan dimulai terlebih dahulu di Komisi VI, diharapkan apabila ini berhasil akan diterapkan pada AKD lainnya (**KOMITMEN MUTU**).

b) Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label



Gambar 14 Menerapkan format kodefikasi dan pembuatan label dalam dan label luar



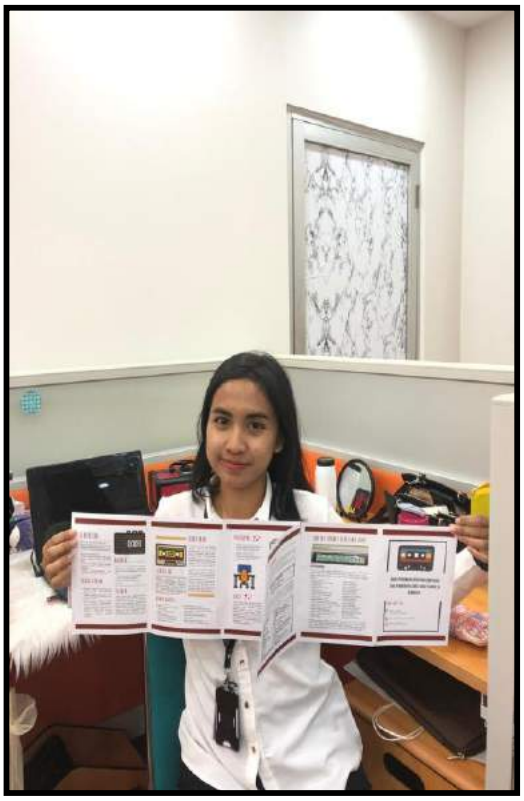
Gambar 15 Hasil dari kegiatan kodefikasi dan pembelian label dalam dan label luar

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label dalam dan label luar. Penulis terjun langsung dalam kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label di Komisi VI pada Rapat Pemilihan Pimpinan Komisi VI, Rapat Intern Komisi VI, Rapat Koordinasi dan Rapat Pimpinan Komisi (undangan terlampir). Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengikuti rapat yang tebruka maupun rapat yang bersifat tertutup (**ANTI KORUPSI, *WHOLE OF GOVERMMENT***). Output pada tahapan kegiatan ini adalah undangan rapat dari Sekretariat Komisi VI, serta daftar nama Anggota Komisi VI periode 2019 – 2024 dan label dalam serta laber luar dari salah satu rapat tersebut.

Dalam tahapan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label rapat di komisi VI ini juga penulis banyak mendapatkan ilmu baru dan pengalaman baru. Untuk mempermudah pengerjaan agar efektif dan efisien, penulis menerapkan format label kaset (terlampir) yang sebelumnya sudah disusun dan disiapkan yang nantinya menjadi petunjuk, acuan dalam proses kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label ini. Format pemberian label yang akan diterapkan terlebih

dahulu di Komisi VI ini diharapkan dapat diikuti oleh AKD lainnya (**KOMITMEN MUTU)**.

c) Menyusun draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label



Gambar 17 penyusunan draf pedoman

Gambar 16 contoh draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat

Pada tahapan kegiatan ini penulis menyusun draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset yang merupakan output dari kegiatan aktualisasi (terlampir). Penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset ini akan digunakan oleh asisten perisalah legislatif terampil untuk menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif (**KOMITMEN MUTU, MANAJEMEN ASN)**. Pada Perman PAN dijelaskan bahwa salah satu tugas dari Asisten perisalah adalah merekam dam membuat kodefikasi dan pemberian label pada kaset. Oleh karena itu, untuk mempermudah kerja dari Asisten Perisalah Legislatif penulis membuat draf pedoman ini (**AKUNTABILITAS**). Pada tahapan kegiatan ini penulis masukan masukan dan saran dari Sekretariat Komisi VI, Mas

Heru mengenai format label dalam dan label luar agar efektif dan efisien dalam pengerjaanya serta masukan dan saran dari rekan kerja di bagian risalah, yaitu Asisten Perisalah Legislatif (**KOMITMEN MUTU**).

3.1 Kerkaitan dengan Mata Pelatihan

Pada kegiatan ketiga ini terdapat keterkaitan dengan substandi dengan mata pelatihan nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan ASN yang terelaborasi dengan paparan berikut:

a. Nilai Dasar PNS

- Akuntabilitas

  Mengaktualisasikan format label kaset rapat baik label dalam dan label luar agar efektif dan efisien dalam proses pembuatan risalah sementara termasuk dalam akuntabilitas. Hal ini dikarenakan bahwa klaim efektif dan efisien bukan merupakan klaim pribadi penulis melainkan sudah dibuktikan.

- Nasionalisme

  Pada proses penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI dilakukan dan dikerjakan menggunakan aplikasi yang legal. Hal tersebut berarti kita sebagai warga negara yang baik menghargai hak kekayaan intelektual orang dan/atau perusahaan. Ketaatan terhadap peraturan yang berlaku merupakan salah satu elemen dari nasionalisme.

- Etika Publik

  Salah satu nilai-nilai dasar etika publik adalah mengutamakan pencapaian hasil. Pada kegiatan tiga ini, penulis mengutamakan pencapaian hasil yang berkualitas. Prilaku, tindakan dan keputusan kita yang pantas dan sesuai dengan etika yang berlaku dalam melakukan kegiatan ketiga ini seperti melakukan kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset

- Komitmen Mutu

  Pada kegiatan ketiga ini nilai-nilai dasar ASN yang berkaitan dengan komitmen mutu adalah membangun komitmen pada diri sendiri, rekan kerja dan yang

terkait untuk berkomitmen jangka panjang untuk membangun mindset berbudaya mutu dengan tujuan bahwa hasil dari penyusunan kodefikasi dan pelabelan kaset yang telah dilakukan oleh penulis meningkatkan kualitas mutu. Menampilkan kinerja tanpa cacat dan tanpa pemborosan baik itu waktu atau tenaga, sejak memulai proses pembuatan kodefikasi dan pemberian label kaset.

- Anti Korupsi

Bentuk dari penerapan nilai dasar ASN anti korupsi pada kegiatan ini yaitu, penulis tidak menambah-nambahkan hal yang memang tidak perlu ditambahkan, tidak mengurangi informasi-informasi pada format penyusunan label dalam dan label luar.

b. Peran dan Kedudukan ASN

- Manajemen ASN

Dalam kegiatan ini, sarat dengan unsur Manajemen ASN yang berarti setiap tugas pokok dan fungsi harus memiliki *evidence*. Selain itu dalam kegiatan ini penulis mengerjakan salah satu tupoksi penulis yaitu, proses perekaman dan pemberian label sesuai dengan yang tercantum dalam Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 Pasal 7 mengenai uraian kegiatan sesuai dengan jenjang jabatn. Pada jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil, penulis melaksanakan kegiatan pada poin a nomor 2 – 4, 7 – 9 dan 11 – 15 untuk menghabituasikan kegiatan ini agar kedepannya dalam proses pembuatan label kaset menjadi teratur, terstuktur dan terseragam.

- *Whole of Govermmment*

Penulis berinteraksi langsung dan mendapatkan banyak ilmu dari sekretariat komisi VI dan TA Komisi. Kolaborasi antara bagian risalah dengan Sekretariat Komisi dan TA Komisi merupakan salah satu bentuk dari penerapan *Whole of Goverment*.

3.2 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Nilai organisasi pada Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI adalah Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas (RAPI). Terdapat tiga nilai-nilai yang tertuang di dalam kegiatan ketiga ini dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Religius

Berdoa disetiap kegiatan, sebelum memulai kegiatan lebih baik berdoa untuk mempermudah dan melancarkan setiap kegiatan yang akan dilakukan. Penulis menerapkan nilai organisasi religius disetiap tindakan dan perbuatan agar dalam setiap kegiatan dan perbuatan dipermudah dan dilancarkan.

b. Akuntabilitas

Sama seperti nilai-nilai dasar ASN Akuntabilitas, penguatan nilai organisasi pada kegiatan ini dari segi akuntabilitas adalah mengaktualisasikan format label kaset rapat baik label dalam dan label luar agar efektif dan efisien dalam proses pembuatan risalah sementara termasuk dalam akuntabilitas. Hal ini dikarenakan bahwa klaim efektif dan efisien bukan merupakan klaim pribadi penulis melainkan sudah dibuktikan.

c. Profesional

Bekerja secara profesional sesuai dengan tugas pokok yang tertuang dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Dan Birokrasi (Permen PAN-RB) Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif. Pada pasal 5, dijelaskan bahwa tugas Asisten Perisalah adalah merekam, membuat transkrip rapat, dan membuat laporan. Pada kegiatan ketiga ini, penulis melakukan kegiatan merekam dan membuat label rekaman. Bekerja secara profesional sesuai dengan Permen pan-rb Nomor 27 Tahun 2017.

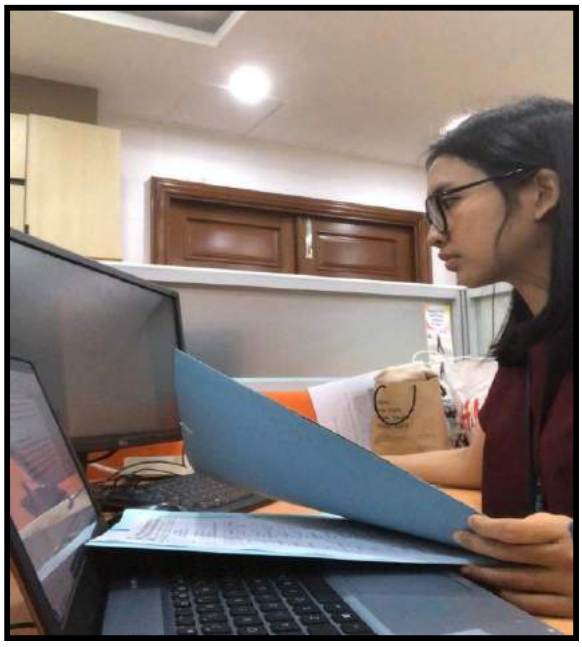
c. Integritas

Bekerja dengan konsisten, sungguh-sungguh, dan jujur. Tidak melebih-lebihkan atau mengurangi tulisan dalam label rapat. Tidak memotong rekaman, bekerja secara jujur dan berintegritas sesuai dengan nilai-nilai organisasi Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI.

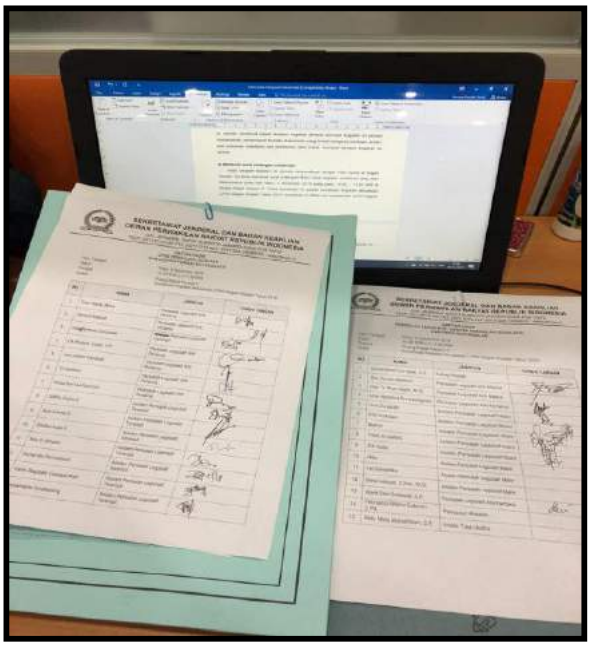
4. Sosialisasi

Kegiatan keempat ini dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober – 6 November 2019 dimana hal ini sesuai dengaan apa yang sebelumnya direncanakan pada rancangan aktualisasi. Pada rancangan aktualisasi disebutkan bahwa kegiatan ini akan dilaksanakan pada minggu ke 3 dan minggku ke 4 pada bulan Oktober dan minggu pertama dan kedua pada bulan November. Sosialisasi itu sendiri adalah proses internalisasi nilai dan norma sosial ke dalam individu, sosialisasi merupakan bagian inti dari proses interaksi sosial. Oleh karena itu, penulis ingin mensosialisasikan, memberikan informasi kepada rekan kerja dan AKD yang terkait mengenai penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat dengan tujuan memberikan informasi tentang aktualisasi penulis mengenai format pemberian label kaset. Pada kegiatan keempat ini, penulis terdapat empat tahapan kegiatan untuk menujang kegiatan sosialisasi ini dimana keempat kegiatan ini penulis memaparkan, menjelaskan kepada *stakeholder* yang terkait mengenai panduan, acuan, draf pedoman kodefikasi dan pemberian label kaset. Keempat tahapan kegiatan itu adalah:

a) Membuat surat undangan sosialisasi



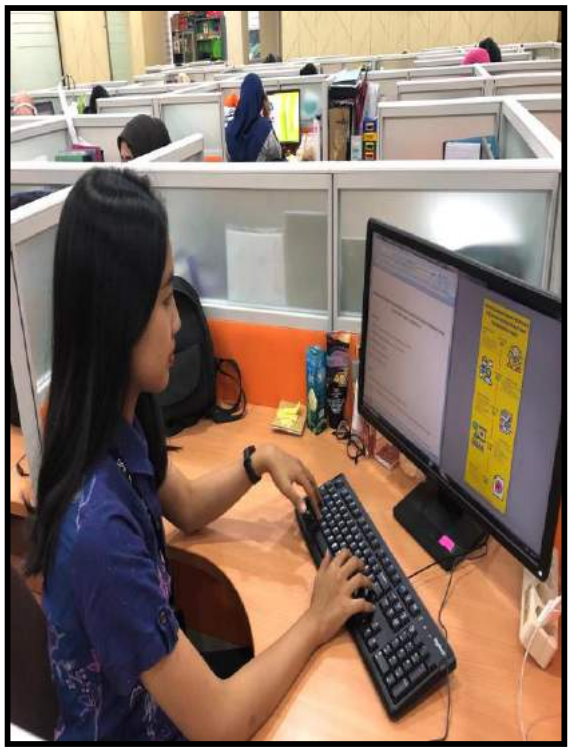
Gambar 18 Membuat undangan rapat



Gambar 19 Daftar hadir peserta rapat

Pada tahapan kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan Tata Usaha di Bagian Risalah, Ibu Mety membuat surat undangan resmi untuk kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan pada hari Rabu, 6 November 2019 pada pukul 10.00 – 11.30 WIB di Ruang Rapat Pansus C (berubah menjadi ruang rapat risalah atau ruang tunggu kemenkeu) (**AKUNTABILITAS, ETIKA PUBLIK)**. Tujuan dari kegiatan sosialisasi ini dilakukan guna memberikan pemahaman dengan *stakeholder* terkait mengenai penyusunan draf pedoman kodefikasi dan pemberian label kaset rapat ini. Tema sosialisasi ini adalah sosialisasi kegiatan aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019. Sosialisasi ini diikuti oleh pejabat dan senior bagian risalah serta rekan-rekan kerja di bagian risalah. Output pada tahapan kegiatan ini adalah undangan rapat sosialisasi yang sudah dibuat sebelumnya dan daftar hadir undangan rapat sosialisasi (**AKUNTABILITAS**).

b) Menyusun pointer dan bahan sosialisasi



Gambar 20 Membuat point-point untuk presentasi

Gambar 21 Powerpoint Sosialisasi

Pada tahapan ini, penulis menyusun point-point dan bahan untuk dipaparkan pada kegiatan sosialisasI. Penulis membuat rangkuman singkat dari draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI ini dalam bentuk *power point* yang mana nantinya akan digunakan untuk sosialisasi dengan rekan kerja di Bagian Risalah dan juga di Komisi-Komisi atau Alat Kelengkapan Dewan lainnya. Pada tahapan kegiatan ini output yang dihasilkan adalah *power point* sosialisasi yang berisikan point – point dan bahan sosialisasi. Pada tahapan kegiatan ini nilai dasar ASN yang diterapkan adalah **AKUNTABILITAS**. Output pada tahapan kegiatan ini adalah penulis membuat point-point untuk pemaparan sosialisasi penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI ini.

c) Mempresentasikan draf pedoman kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label

Gambar 22 Presentasi dengan Stakeholder terkait

Tahapan ketiga kegiatan sosialisasi adalah mempresentasikan hasil dari penyusunan draf pedoman kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label. Pada tahapan ini penulis mempresentasikan pada hari Selasa, 5 November 2019 Pukul 15.00 sampai dengan selesai di ruang rekam Komisi VI dengan Mas Heru selaku Sekretariat Komisi VI (***WHOLE OF GOVERMMENT)*** yang selama ini

merekam dan membuat label dalam serta label luar untuk Komisi VI. Penulis mempresentasikan hasil dari penyusunan draf ini dan mendapat respon positif dari sekretariat Komisi VI dengan harapan bahwa konsep atau draf ini kedepannya dapan diberlakukan menjadi pedoman agar pembuatan label kaset rapat menjadi terseragam dengan baik.

Pada tanggal 6 November 2019, penulis melakukan sosialisasi internal dengan bagian risalah di ruang rapat risalah atau ruang tunggu Kementerian Keuangan (dikarenakan beberapa hal, ruang Pansus C yang sebelumnya sudah direncanakan untuk tempat sosialisasi diubah menjadi di ruang rapat risalah atau ruang tunggu Kementerian Keuangan). Penulis memaparkan (**ETIKA PUBLIK**) kepada pejabat fungsional , kepala bagian risalah, dan rekan kerja di bagian risalah mengenai penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat di Komisi VI. Penulis mendapat respon positif dan dukungan dari pejabat fungsional, kepala bagian risalah dan rekan kerja untuk mensukseskan draf pedoman ini. Output dari tahapan kegiatan ini adalah laporan singkat hasil dari sosialisasi,

d) Meminta feedback kepada stakeholder

Gambar 23 Feedback dari Asisten Perisalah Legislatif

Penulis meminta saran dan masukan dari rekan kerja di Bagian Risalah dengan secara langsung (dalam bentuk video) dan juga dengan menggunakan media sosial *Whatsapp.* Hal ini dilakukan guna meningkatkan dan lebih mengembangkan hasil dari kegiatan ini yaitu penyusunan draf pedoman kegiatan koedfikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI. Output dari kegiatan ini adalah testimoni dari Rekan Kerja dan Sekretariat mengenai penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI.

4.1 Kerkaitan dengan Mata Pelatihan

Pada kegiatan keempat ini terdapat keterkaitan dengan substandi dengan mata pelatihan nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan ASN yang terelaborasi dengan paparan berikut:

a. Nilai Dasar PNS

- Akuntabilitas

  Dalam melakukan sosialisasi seorang Calon PNS harus menerapkan salah satu aspek akuntabilitas, yaitu Akuntabilitas adalah sebuah hubungan *Accountability is a relationship*). Maksut dari sebuah hubungan ini adalah hubungan antara penulis sebagai pemapar presentasi dengan stakeholder yang terkait. Penulis bertanggung jawab atas pemaparan dan laporan yang disampaikan pada saat sosialisasi berlangsung. Akuntabilitas sangat penting dimiliki oleh seorang Calon PNS karena ini adalah prinsip dasar bagi organisasi yang belaku pada setiap level/unit organisasi sebagai suatu kewajiban jabatan dalam memberikan pertanggungjawaban laporan kegiatan kepada atasannya atau yang terkait dengan hal itu.

- Nasionalisme

  Pada kegiatan keempat ini, penulis mensosialisasikan poin-poin mengenai penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapatdengan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal tersebut merupakan bentuk dari kecintaan akan bahasa, Bahasa Indonesia sebagai bahasa pemersatu bangsa.

- Etika Publik

Dalam sosialisasi etika kita berbicara dalam menyampaikan dan memaparkan sosialisasi penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI harus baik dan benar. Berbicara dengan sopan dan satun dengan rekan kerja se-unit bagian maupun dengan rekan kerja antar unit bagian. Berbicara menggunakan tutur kata yang baik dan benar, sopan santun dan terarah, tidak berbelit-belit, selalu tersenyum dan ramah.

- Komitmen Mutu

Komitmen mutu disini penulis memberikan pelayanan yang prima pada saat sosialisasi kepada AKD dan rekan kerja. Pelayanan prima yang peulis berikan seperto menyapa dan memberi salam, ramah, tersenyum, cepat dan tepat waktu, mendengar masukan dan saran dengan seksama, penampilan yang rapi dan bangga akan penampilan, menerangkan apa yang dipaparkan dengan baik, mengucapkan terima kasih di akhir presentasi dan lain sebagainya. Hal-hal tersebut merupakan bentuk dari peayanan prima guna meningkatkan mutu atau hasil yang diharapkan.

b. Peran dan Kedudukan ASN

- Manajemen ASN

Dalam kegiatan sosialisasi ini, penulis berkomunikasi langsung dengan atasan Kepala Bagian (Kabag) Risalah, Pak Yus Iqbal yang mana Beliau merupakan Moderator dalam kegiatan sosialisasi yang dilakukan di Bagian Risalah. Penulis juga mempresentasikan langsung di depan para pejabat fungsional di Bagian risalah. Komunikasi secara vertikal langsung dengan baik, benar, sopan dan santun.

- *Whole of Govermmment*

Pada kegiatan ini, tahapan kegiatan terakhir adalah meminta *feedback* atau saran dan masukan dari Asisten Perisalah dan AKD dalam hal ini adalah Sekretariat Komisi VI. Meminta saran dan masukan serta testimoni kepada sekretariat komisi VI yang mana itu merupakan kolaborasi antar bagian dalam

proses kegiatan ini guna meningkatkan kualitas dari penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat pada komisi VI ini.

4.2 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Nilai organisasi pada Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI adalah Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas (RAPI). Keempat nilai-nilai ini tertuang di dalam kegiatan keempat ini dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Religius

Penulis mendapat dukungan moril dan spiritual dari rekan-rekan kerja di unit bagian risalah dalam pembuatan *powerpoint* sosialisasi ini. Senior-senior, rekan kerja, serta sekretariat memberi dukungan penuh dalam proses kegiatan ini.

b. Akuntabilitas

Bertanggung jawab dengan apa yang disampaikan, dan diucapkan dalam pemaparan sosialisasi merupakan bentuk dari akuntabilitas.

c. Profesional

Bekerja secara profesional dalam membuat point-point presentasi yang akan dipaparkan dalam sosialisasi penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat Pada Komisi VI.

d. Integritas

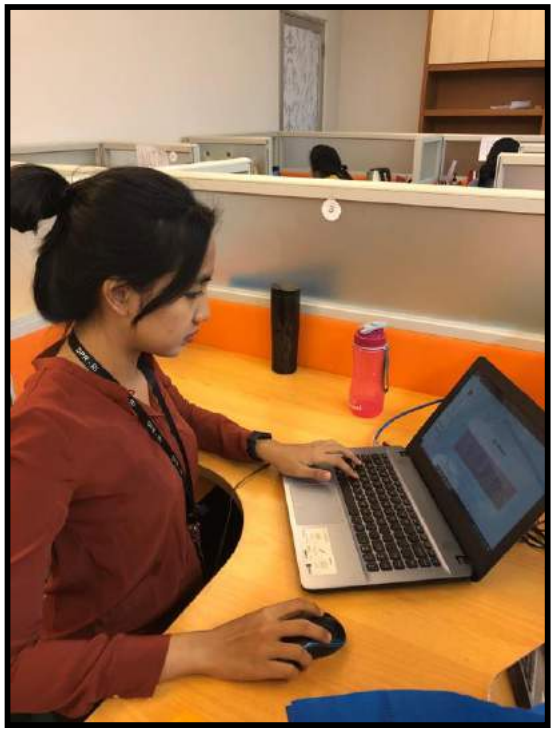
Bersungguh-sungguh, bertanggungjawab dan dapat dipertanggungjawabkan hasil dari kegiatan ini. Jujur dalam penyampaian materi dan tidak melebih-lebihkan.

5. Evaluasi

Kegiatan terakhir ini dilaksanakan pada tanggal 6 November – 10 November 2019, yang mana ini tidak sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan pada rancangan aktualisasi. Kemunduran jadwal dikarenakan kegiatan sebelumnya yaitu sosialisasi dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua di bulan November sehingga penulis baru bisa melakukan tahapan kegiatan pada kegiatan terakhir ini

setelah kegiatan keempat dilakukan. Penulis melakukan perbaikan hasil kritik, saran dan masukan dari kegiatan sebelumnya guna mengevaluasi hasil yang telah penulis kerjakan selama 30 hari *off campus*. Terdapat 2 tahapan kegiatan dalam kegiatan terakhir ini, yaitu:

a) Menghimpun masukan hasil sosialisasi



Gambar 24 Menghimpun masukan hasil sosialisasi

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menghimpun masukan-masukan hasil sosialisasi penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat di Komisi VI. Penulis menrima masukan, saran, dan kritik (**NASIONALISME)** penulis kumpulkan menjadi *feedback* data hasil sosialisasi. Beberapa masukan dan saran yang berhasil penulis dokumentasikan dalam bentuk video juga membantu laporan aktualisasi ini menjadi lebih baik (**KOMITMEN MUTU**). Dalam menghimpun masukan hasil sosialisasi ini penulis tidak menambah-nambahkan atau mengurangi *feedback* dari Asisten Perisalah Legislatif dan AKD, karena ini merupakan salah satu bentuk dari penerapan nilai dasar ASN **ANTI KORUPSI**. Output dari tahapan kegiatan ini adalah video testimoni dan dukungan

dari rekan kerja di Bagian Risalah, Sekretariat Komisi VI, Sekretariat Badan Legislatif, Sekretariat Komisi III dan Sekretariat Komisi V.

b) Melakukan perbaikan hasil masukan sosialisasi

Gambar 25 Melakukan perbaikan bersama dengan mentor dan rekan kerja di bagian risalah

Kegiatan ini merupakan tahapan kegiatan keempat yang dilakukan oleh penulis guna memberikan hasil yang terbaik (**KOMITMEN MUTU)** yaitu berupa penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI dengan saran-saran dan masukan dari *stakeholder* terkait (***WHOLE OF GOVERMMENT)*** pada saat sosialisasi. Melakukan perbaikan masukan serta saran saat sosialisasi guna meningkatkan mutu dari penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI. Output dari kegiatan ini adalah Penyusunan Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Lable Kaset Rapat Pada Komisi VI yang telah direvisi.

5.1 Kerkaitan dengan Mata Pelatihan

Pada kegiatan terakhir ini terdapat keterkaitan dengan substandi dengan mata pelatihan nilai dasar PNS serta peran dan kedudukan ASN yang terelaborasi dengan paparan berikut:

a. Nilai Dasar PNS

- Akuntabilitas

Penulis dalam menghimpun data masukan hasil sosialisasi harus berintegritas dan dalam melakukan perbaikan penulis harus bertanggung jawab dengan laporan hasil akhir aktualisasi

- Nasionalisme

Menerima kritik dan saran merupakan bentuk implementasi dari sila ke-4. Penulis menerima kritik dan saran dan melakukan perbaikan atas kritik dan saran yang didapat.

- Komitmen Mutu

Berorientasi pada mutu atau hasil dari kegiatan pertama hingga kegiatan terakhir ini maka dilakukan evaluasi agar mutu dari laporan aktualisasi ini terjamin dan dapat dipetanggungjawabkan. Seorang Calon PNS harus memberikan layanan prima dalam setiap kegiatan atau tindakan yang dilakukan. Memberikan pelayanan yang terbaik untuk memberikan hasil yang maksimal. Hal ini mengandung makna bahwa layanan yang berorientasi pada mutu akan terwujud tatkala apa yang diberikan dapat diterima oleh pihak lain dengan baik, sehingga mereka merasa puas.

- Anti Korupsi

Komponen penting pada nilai dasar PNS yaitu Anti korupsi adalah integritas. Integritas menjadi hal penting untuk Pembuatan Label kaset rapat dan juga Asisten Perisalah Legislatif. Seorang Asisten Perisalah Legislatif berpotensi dalam penyalahgunaan wewenang. Penyalahgunaan wewenang yang dimaksud adalah ketika terjadi suatu peristiwa yang membuat seseorang harus mengurangi informasi atau menambahkan suatu kata pada pelabelan kaset maupun pada hasil transkrip rapat. Pembuatan transkrip rapat harus secara terintegritas, jujur, dan sebenar-benarnya tanpa menambah atau

mengurangi informasi yang ada. Sehingga, integritas menjadi salah satu formula yang harus dimiliki oleh seorang asisten perisalah legislatif dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

5.2 Penguatan Nilai-Nilai Organisasi

Nilai organisasi pada Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI adalah Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas (RAPI). Keempat nilai-nilai ini tertuang di dalam kegiatan terakhir ini dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Religius

Berdoa dalam setiap kegiatan agar selalu diridhai oleh tuhan yang maha esa, agar setiap tindakan dan pekerjaan yang kita lakukan dipermudah dan dapat dikerjakan dengan baik dan benar.

b. Akuntabilitas

Bekerja secara sungguh-sungguh, mempertanggungjawabkan setiap tindakan dan perbuatan yang kita lakukan. Output dari kegiatan terakhir ini yaitu laporan aktualisasi penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat Pada Komisi VI merupakan bentuk dari akuntabilitas.

c. Profesional

Melakukan setiap kegiatan dengan sungguh-sungguh secara terstruktur dan profesional agar hasil yang dicapai maksimal.

d. Integritas

Bekerja secara cepat, konsisten, jujur dan bertanggungjawab. Melakukan evaluasi perbaikan dengan sungguh-sungguh agar dapat mencapai hasil yang maksimal.

B. STAKEHOLDER

Stakeholder terkait dalam pelaksanaan laporan aktualisasi ini adalah Asisten Perisalah Legislatif, Sekretariat Komisi VI, Sekretariat Komisi III, Sekretariat Komisi V, Sekretariat Balleg, dan Sekretariat Banggar.

C. KENDALA DAN SOLUSI

NO	Kendala	Solusi
1	Waktu yang singkat	- Management Waktu - Memperhatikan *time schadule* agar bisa memantau dan tetap *on the track* dalam pelaksanaan aktualisasi ini
2	Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM)	- Menambah SDM di bidang perekaman dan pembuatan label kaset rapat
3	Pergantian Anggota Dewan	- Membuat catatan kecil untuk nama Anggota dan Foto Anggota. Sehingga, mempermudah dalam proses pencatatan Label Kaset Rapat
4	Belum Efektifnya Rapat	- Mengatur dan menata kembali kegiatan yang sebelumnya di rencakan agar tepat waktu dalam pengerjaannya

Table 5 Kendala dan Solusi

D. JADWAL KEGIATAN

Kegiatan		September				Oktober					November			
		Week				Week					Week			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	V	I	II	III	IV
1	**Menentukan Pilihan Isu dan Gagasan**													
2	**Mendiskusikan mengenai isu yang diangkat**													
3	**Menyusun Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset Rapat Pada Komisi VI**													
4	**Sosialisasi**													
5	**Evaluasi**													

Table 6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

BAB V
PENUTUP

I. KESIMPULAN

Tugas pokok Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif menurut Permen PAN-RB Nomor 27 Tahun 2017 Pasal 5 adalah melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif. Seiring dengan berjalannya waktu, penulis menemukan beberapa kendala dalam melaksanakan aktualisasi ini. Belum terkoordinasinya antara bagian risalah dan bagian sekretariat atau AKD dalam menjalankan tugas Asisten Perisalah Legislatif di bidang perekaman dimana saat ini perekaman rapat di AKD masih menggunakan staf sekretariat.

Kemudian, penulis bersama dengan mentor mengunjungi AKD dalam hal ini adalah sekretariat Komisi VI untuk menjalankan aktualisasi penulis dalam bidang kodefikasi dan pemberian label kaset rapat. Penulis mengikuti beberapa rapat, mendapat saran dan masukan dari mentor, *coach,* rekan kerja di bagian risalah dan sekretariat Komisi VI dalam merumuskan format label kaset dalam dan label kaset luar.

Sebagaimana telah dijabarkan pada bab sebelumnya bahwa program aktualisasi ini setidaknya terdiri atas 5 kegiatan dimana ke-lima kegiatan tersebut memiliki 3-4 tahapan kegiatan. Dari masing-masing kegiatan tersebut dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Pada kegiatan pertama, menentukan pilihan isu dan gagasan terdapat tiga tahapan kegiatan, yaitu berdiskusi dengan AKD dan rekan kerja di bagian risalah, konsultasi dengan mentor untuk mengajukan usulan isu dan gagasan, dan meminta oersetujuan mentor mengenai isu yang terpilih. Dari ketiga tahapan kegiatan tersebut terdapat nilai-nilai dasar ASN seperti Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika

Publik, dan Komitmen Mutu. Untuk peran dan kedudukan ASN yang terkandung pada kegiatan pertama ini adalah Manajemen ASN dan *Whole of Govermment*.

Pada kegiatan kedua, mendiskusikan mengenai isu yang diangkat terdapat tiga tahapan kegiatan, yaitu penjadwalan waktu diskusi dengan mentor, koordinasi mengenai kaset-kaset yang belum seragam dalam hal kodefikasi dan pemberian label, tahapan kegiatan yang kedua yaitu berdiskusi dengan AKD (sekretariat Komisi VI, Sekretariat Balleg, Sekretariat Banggar, dan Sekretariat Komisi III) mengenai sistem pelebelan yang berjalan selama ini dan format pembuatan label yang berjalan selama ini seperti apa, dan tahapan kegiatan yang ketiga yaitu berdiskusi dengan rekan kerja di bagian risalah khususnya Asisten Perisalah Legislatif yang dalam hal ini berhubungan penting dalam menjalankan tupoksinya agar cepat, akuntabel, efektif dan efisien. Nilai-nilai dasar ASN yang terkandung pada kegiatan kedua ini adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, dan Etika Publik. Untuk peran dan kedudukan ASN yang terkandung pada kegiatan kedua ini adalah *Whole of Govermment*.

Pada kegiatan ketiga, menyusun draf pedoman kegiatan kodefikasi dan label pada kaset terdapat tiga tahapan kegiatan yaitu, megumpulkan data-data kodefikasi dan pemberian label kaset rapat di setiap AKD, melakukan kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat di Komisi VI, dan membuat penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat di Komisi VI. Nilai-nilai dasar ASN yang terkandung di dalam kegiatan ketiga ini adalah akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi. Sedangkan, untuk peran dan kedudukan ASN yang terkandung pada kegiatan ketiga ini adalah manajemen ASN dan *Whole of Govermment*.

Pada kegiatan keempat, sosialisasi draf pedoman kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset terdapat empat tahapan kegiatan yatu, membuat undangan sosialisasi kegiatan aktualisasi, menyusun pointer dan bahan sosialisasi penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI, Mempresentasikan penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI, dan meminta *feedback* hasil dari sosialisasi penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian

label kaset rapat pada Komisi VI. Nilai=nilai dasar ASN yang terkandung di dalam kegiatan keempat ini adalah akuntabilitas, nasionalisme, etika publik dan komitmen mutu. Sedangkan, peran dan kedudukan ASN yang terkandung di dalam kegiatan keempat ini adalah *Whole of Govermment.*

Pada kegiatan kelima, evaluasi terdapat dua tahapan kegiatan yaitu, menyusun masukan-masukan hasil dari sosialisasi dan memperbaiki hasil dari masukan-masukan sosialisasi tersebut. Pada kegiatan kelima ini nilai=nilai dasar ASN yang terkandung di dalam kegiatan ini adalah akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi.

Kegiatan pertama hingga kegiatan kelima terdapat nilai-nilai organisasi yang terkandung di didalam setiap kegiatan dan tahapan kegiatan. Nilai-nilai organisasi seperti Religius, Akuntabilitas, Profesional dan Integritas terimplementasi di dalam setiap tindakan dan tahapan kegiatan.

II. SARAN

Berdasarkan kesimpulan dan laporan yang telah dijabarkan diatas, terdapat beberapa saran terkait dengan penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat serta saran untuk kegiatan perekaman dan pemberian label.

Pada kegiatan penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat pada Komisi VI, terdapat beberapa kendala dalam penyusunannya. Dalam membuat label kaset rapat, penggunaan kodefikasi dalam bentuk warna sangat sensitif untuk diterapkan dan dijalankan, dikarenakan warna-warna ini dapat berkolerasi dengan warna-warna dari partai-partai tertentu. Oleh sebab itu, penggunaan warna dalam kodefikasi lebih baik dipikirkan kembali. Apabila ingin menggunakan warrna, lebih baik gunakan warna-warna yang tidak menyinggung partai atau gunakan warna-warna netral.

Dalam kegiatan perekaman dan pembuatan label kaset rapat, penulis mengidentifikasi terdapat kedala dalam kegiatan perekaman dan pembuatan label kaset rapat. Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam kegiatan perekaman dan pembuatan label kaset rapat merupakan salah satu kendala yang cukup serius

untuk di dalami. Penambahan SDM guna meningktakan kualitas dan mutu dari label kaset itu sendiri dikarenakan saat ini, apabila terdapat rapat yang panjang dan hanya ada seorang perekam dan pembuat label, mutu dari label kaset rapat itu sangat tidak baik. Adanya nama Anggota rapat yang tidak dicantumkan di dalam label rapat, salah penulisan nama Anggota, dan lain sebagainya.

DAFTAR PUSTAKA

Universitas Mercubuana (2016). Manajemen Inventory. Diakses pada tanggal 28 Oktober 2019 Pukul 07.25 WIB, dari http://mercubuana.ac.id/files/ManajemenInventory/modul%20KODEFIKASI%20(16)-ok.pdf

Kementerian Dalam Negeri. Pokok-pokok perubahan penggolongan dan kodefikasi management dokumen. Diakses pada tanggal 28 Oktober 2019 Pukul 08.00 WIB, dari http://keuda.kemendagri.go.id/asset/kcfinder/upload/files/Pokok-Pokok%20Perubahan%20Penggolongan%20Dan%20Kodefikasi%20BMD.pdf

Universitas Muhammadiyah Semarang. Labelling, pengaruh dan dampak. Diakses pada tanggal 28 Oktober 2019 Pukul 08.15 WIB,dari http://digilib.unimus.ac.id/files/disk1/111/jtptunimus-gdl-srimulyati-5525-3-babii.pdf

Pelajaran.co.id (2019, Februari). Pengertian label, fungsi, tujuan, jenis dan ketentuan label produk menurut para ahli. Diakses pada tanggal 28 Oktober 2019 Pukul 16.40 WIB, dari https://www.pelajaran.co.id/2019/02/pengertian-label-fungsi-tujuan-jenis-dan-ketentuan-label-produk-menurut-para-ahli.html

Kajianpustaka.com (2018, Maret). Pengertian fungsi, jenis dan ketentuan label. Diakses pada tanggal 28 Oktober 2019 Pukul 16.42 WIB, dari https://www.kajianpustaka.com/2018/03/pengertian-fungsi-jenis-dan-ketentuan-label.html

Brainly.co.id (2015, 22 Februari). Pengertian Labelling. Diakses pada tanggal 28 Oktober 2019 Pukul 16.43 WIB, dari https://brainly.co.id/tugas/2127633

Sosiologis.com (2018, 3 Maret). Pengertian Sosialisasi, proses dan contohnya. Diakses pada tanggal 6 November 2019 Pukul 11.34 WIB, dari http://sosiologis.com/pengertian-sosialisasi

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Tugas

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

SURAT TUGAS
NOMOR : 02/PS.13/Bagian Risalah/08/2019

Menimbang :
a. adanya penambahan pegawai di Bagian Risalah, yaitu para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif dan Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, serta PNS Penyusun Risalah;
b. bahwa dalam rangka penyesuaian distribusi tugas terkait dengan penambahan pegawai tersebut, maka perlu dilakukan perubahan atas Surat Tugas Nomor 01/PS.13/Bagian Risalah/01/2019, tanggal 2 Januari 2019.

Dasar : Peraturan DPR-RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib DPR-RI Pasal 272, dan 274,

Menugaskan kepada :

NO	TEMPAT TUGAS	PENYUSUN RISALAH		JABATAN
1	2	3		4
1	KOMISI I	1.	Marno NIP. 196906061998031004	APL Mahir (Koordinator)
		2.	Anisa Nur Nia Rahmah, S.IP. NIP. 199410252019032002	PL Ahli Pertama (CPNS)
		3.	Mohamad Anwar	PPNPN
2	KOMISI II	1.	Ully Rakhmawaty, S.Kom. NIP. 197907042003122013	PL Ahli Pertama (Koordinator)
		2.	Titiek Endartini, S.AP. NIP. 197605122003122003	APL Mahir
		3.	Michel Ike Permatasari, A.Md. Sek. NIP. 199511272019032002	APL Terampil (CPNS)
3	KOMISI III	1.	Lina Agustina Purwaningrum, S.AP NIP. 198008102003122004	PL Ahli Pertama (Koordinator)
		2.	Wanti Devi Setiawati, S.E. NIP. 197905042003122004	PL Ahli Pertama
		3.	Riri Aulia Yonni, A. Md. NIP. 199512252019032002	APL Terampil (CPNS)
4	KOMISI IV	1.	Sugiyanto, S.E. NIP. 196504011986031006	PL Ahli Pertama (Koordinator)
		2.	Azwina Zahra Akhyar, A.Md.A.P.S NIP. 199704052019032001	APL Terampil (CPNS)
		3.	Mohammad Farhan Sanjaya	PPNPN
5	KOMISI V	1.	Elina Indriyati, S.Sos., M.Si. NIP. 196209151985092001	PL Ahli Muda
		2.	Hijriatul Mabruk, S.Sos. NIP. 199106182019031003	PL Pertama (CPNS)
		3.	Dina Rahmawati	PPNPN
6	KOMISI VI	1.	Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom NIP. 197909092005021003	PL Ahli Pertama (Koordinator)
		2.	Sofhia Anjani Swid, A.Md.A.P.S. NIP. 199610102019032002	APL Terampil (CPNS)
		3.	Irvan Nugraha Setiawan	PPNPN

1

NO	TEMPAT TUGAS	PENYUSUN RISALAH		JABATAN
1	2	3		4
7	KOMISI VII	1.	Arum Puspitasari, S.E. NIP. 198204232003122002	PL Ahli Muda (Koordinator)
		2.	Desy Nirmala Setyawati, S. Sos. NIP. 199612052019032002	PL Ahli Pertama (CPNS)
		3.	Farini Maydiatri Caesara Putri, A.Md. NIP. 199605242019032001	APL Terampil (CPNS)
		4.	Heru Nurcahyo	PPNPN
8	KOMISI VIII	1.	Maya Dwiyanti NIP. 198105082003122003	APL Mahir (Koordinator)
		2.	Oki Rusera Azhari V.P, S. Sos. NIP. 199407282019031001	PL Ahli Pertama (CPNS)
		3.	Rizka Amalia	PPNPN
9	KOMISI IX	1.	Fitri Andrijani NIP. 198008162003122004	APL Mahir (Koordinator)
		2.	Ines Adhitya Pambudi, S. Sos. NIP. 199203232019032002	PL Ahli Pertama (CPNS)
		3.	Rimon Usandi	PPNPN
10	KOMISI X	1.	Ella Shanti Gusrini, S.E. NIP. 197908112003122004	PL Ahli Pertama (Koordinator)
		2.	Tresamaida Simatupang, A.Md NIP. 199605232019032003	APL Terampil (CPNS)
		3.	Januar Santiaji	PPNPN
11	KOMISI XI	1.	Siti Asita NIP. 198108292003122004	APL Mahir (Koordinator)
		2.	Suhadin NIP. 196402071986031004	APL Mahir
		3.	Diza Nabila Mirza, S.I.P. NIP. 199510022019031001	PL Ahli Pertama (CPNS)
12	BADAN ANGGARAN	1.	Wilis NIP. 198110032003122003	APL Mahir (Koordinator)
		2.	Ana Zuraidah NIP. 197910222003122001	APL Mahir
		3.	Tri Apriliani, S.Sos NIP. 199404162019032003	PL Ahli Pertama (CPNS)
13	BADAN LEGISLASI	1.	Siti Nur Endah Warni, S.E. NIP. 198305142003122001	PL Ahli Pertama (Koordinator)
		2.	Fenny Devy Matondang, S.Sos. NIP. 197802122003122004	PL Ahli Pertama
		3.	Nita Setya Efriyani, A.Md. NIP. 199604202019032004	APL Terampil (CPNS)
14	BADAN URUSAN RUMAH TANGGA (BURT)	1.	Irni Sismartika NIP. 197703262003122004	APL Mahir (Koordinator)
		2.	Shafaa Aulia Suraji, A.md.A.P.S. NIP. 199610232019032001	APL Terampil (CPNS)
		3.	Riri Hardayanti	PPNPN
15	MAHKAMAH KEHORMATAN DEWAN (MKD)	1.	Iwan Kurniawan, S. Kom. NIP. 197001271992031003	PL Ahli Muda
		2.	R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E. NIP. 198201252003122002	PL Ahli Muda
		3.	Fitri Febriyamin, A.Md.A.B. NIP. 199702072019032002	APL Terampil (CPNS)
16	BAMUS DAN MUSPIM	1.	Moh. Rizha, S.Sos. NIP. 196407151989031008	PL Ahli Muda (Koordinator)
		2.	Ennie Soelistyawati NIP. 197810312003122001	APL Mahir
		3.	Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd. NIP. 198102142005021002	Penyusun Risalah
17	PERSIDANGAN PARIPURNA	1.	Novi Resnowati NIP. 198112102003122002	APL Mahir (koordinator)
		2.	Aga Sukma Dewantama, A.Md. NIP. 199302192019031002	APL Pertama

NO	TEMPAT TUGAS	PENYUSUN RISALAH		JABATAN
1	2	3		4
18	BADAN KERJASAMA ANTAR PARLEMEN	1.	Iwan Kurniawan, S. Kom. NIP. 197001271992031003	PL Ahli Muda (Koordinator)
		2.	Lina Agustina Purwaningrum, S.AP NIP. 198008102003122004	PL Ahli Pertama
19	Pansus RUU tentang Daerah Kepulauan	1.	Lina Agustina Purwaningrum, S.AP NIP. 198008102003122004	PL Ahli Pertama
		2.	Wilis NIP. 198110032003122003	APL Mahir
20	Pansus RUU tentang Minuman Beralkohol	1.	Marno NIP. 196906061998031004	APL Mahir
21	Pansus RUU tentang Wawasan Nusantara	1.	Titiek Endartini NIP. 197605122003122003	APL Mahir
		2.	Suhadin NIP. 196402071986031004	APL Mahir
22	Tim Pemantau DPR RI terhadap Pelaksanaan UU Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh dan Pelaksanaan UU Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus bagi Provinsi Papua serta Pelaksanaan UU Nomor 13 Tahun 2013 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Jogjakarta	1.	R.A. Hunna Karina Koesmarini, S.E. NIP. 198201252003122002	PL Ahli Muda
		2.	Ana Zuraidah NIP. 197910222003122001	APL Mahir
23	Perbantuan RUU tentang KUHP	1.	Ana Zuraidah NIP. 197910222003122001	APL Mahir
		2.	Fitri Andrijani NIP. 198008162003122004	APL Mahir
24	Tim Penyusunan Mekanisme Penyampaian Hak Mengusulkan dan Memperjuangkan Program Pembangunan Daerah Pemilihan.		Novi Resnowati NIP. 198112102003122002	APL Mahir
25	Tim Pengawas DPR RI terhadap Penyelenggaraan Ibadah Haji			
26	Tim Penguatan Diplomasi Parlemen		Lina Agustina Purwaningrum, S.AP NIP. 198008102003122004	PL Ahli Pertama
27	Tim Pengawas DPR RI terhadap Perlindungan Tenaga Migran Indonesia			
28	Tim Pemantau dan Evaluasi Usulan Program Pembangunan Daerah Pemilihan (UP2DP)			
29	Tim Pengawas DPR RI terhadap Pelaksanaan Penangan Bencana NTB dan Sulawesi Tengah			
30	RUU Pertembakauan	1.	Ennie Soelistyawati NIP. 197810312003122001	
		2.	Novi Resnowati NIP. 198112102003122002	

Untuk melaksanakan tugas sebagai berikut :

A. APL Mahir, APL Terampil dan PPNPN :
   1. Menerima hasil rekaman dari Sekretariat AKD/Pansus/Tim.
   2. Melakukan transkrip hasil rekaman.
   3. Penyerahan hasil transkrip beserta kelengkapan bahan.

4. Menyerahkan *soft-copy* hasil kerja dan membuat laporan kinerja kepada Bagian Risalah secara berkala.
5. Diluar tugas pada angka 1 s.d. 4, agar Sekretariat AKD/Sekretariat Badan/Sekretariat Pansus/Sekretariat Tim berkoordinasi dengan Kepala Bagian Risalah.
6. Melaksanakan tugas lainnya sesuai penugasan Kepala Bagian Risalah.

B. PL Ahli Pertama dan PL Ahli Muda :
1. Menyusun Risalah Rapat Sementara.
2. Membuat Risalah Rapat Resmi.
3. Membuat e-document.
4. Melakukan Penyimpanan hasil kerja.
5. Menyerahkan *soft-copy* hasil kerja dan membuat laporan kinerja kepada Bagian Risalah secara berkala.
6. Diluar tugas pada angka 1 s.d. 5, agar Sekretariat AKD/Sekretariat/Badan/Sekretariat Pansus/Sekretariat Tim berkoordinasi dengan Kepala Bagian Risalah.
7. Melaksanakan tugas lainnya sesuai penugasan Kepala Bagian Risalah.

Masa Tugas : Masa tugas ini berlaku sejak 1 September 2019 sampai dengan 31 Desember 2019.

Demikian surat tugas ini kami sampaikan, agar dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggungjawab.

Jakarta, 30 Agustus 2019
KEPALA BAGIAN RISALAH

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP. 196707171993031006

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal DPR-RI;
2. Deputi Persidangan;
3. Kepala Biro Persidangan I;
4. Kepala Biro Persidangan II;
5. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi;
6. Kabag Kepegawaian;
7. Kabag Set. Komisi I s.d XI;
8. Kabag Set. Badan Legislasi;
9. Kabag Set. Badan Anggaran;
10. Kabag Set. Persidangan Paripurna;
11. Kabag Set. MKD;
12. Kabag Set. BURT;
13. Kabag Set. BAMUS;
14. Kabag Set. Muspim;
15. Kabag Set. BKSAP;
16. Kabag Set. Pansus;

4

Lampiran 2. Catatan diskusi dengan mentor

CATATAN SINGKAT

PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI PESERTA DENGAN MENTOR

Tanggal Konsultasi: 2 Oktober 2019

Catatan Konsultasi:

1. Mendiskusikan mengenai kondefikasi dan pemberian label dalam pembuatan draf pedoman kodefikasi dan pemberian label pada kaset rapat.
2. Menentukan lokus dalam kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label yaitu berada di Komisi VI, karena penulis pada saat ini mendapat surat tugas nomor: 02/PS.13/Bagian Risalah/08/2019 yang berdasarkan kepada peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib DPR RI Pasal 272, dan 274.
3. Akan melakukan kunjungan ke beberapa Komisi lainnya untuk melihat langsung proses pemberian label yang sudah berjalan selama ini serta berdiskusi dengan alat kelengkapan dewan mengenai gagasan isu yang diambil oleh penulis.
4. Memberikan contoh mengenai apa itu kodefikasi dan pemberian label yang dimana informasi yang terkandung pada label kaset harus secara benar, detail dan akurat guna dalam proses pembuatan risalah informasi yang diketik juga benar, detail dan akurat.

Menyetujui,

Mentor,	Peserta Latsar CPNS,
Fitri Andrijani	Sofhia Anjani Swid

Lampiran 3. Undangan Rapat Pemilihan dan Penetapan Pimpinan Komisi VI DPR RI

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

Nomor : TU/ 886 /KOM.VI/DPR RI/X/2019 29 Oktober 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Hal : Pemilihan dan Penetapan Pimpinan Komisi VI DPR RI Periode Tahun 2019 – 2024

YTH. BAPAK/IBU ANGGOTA
KOMISI VI DPR RI
JAKARTA

Sesuai dengan Keputusan Rapat Paripurna DPR RI tanggal 29 Oktober 2019 mengenai Penetapan Nama-nama Anggota Fraksi-Fraksi dalam Alat Kelengkapan Dewan dan Penetapan Mitra Kerja Komisi-Komisi, bersama ini kami sampaikan dengan hormat, bahwa Komisi VI DPR RI akan mengadakan Rapat Intern, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Rabu, 30 Oktober 2019
Waktu : Pukul 11.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Komisi VI DPR RI
Gedung DPR RI Nusantara I Lt.1
Acara : **Pemilihan dan Penetapan Pimpinan Komisi VI DPR RI**

Adapun acara Pemilihan dan Penetapan Pimpinan Komisi VI DPR RI tersebut akan dipimpin oleh Wakil Ketua DPR RI Bidang Koordinator Bidang Industri dan Pembangungan (Korinbang).

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran **Bapak/Ibu Anggota Komisi VI DPR RI** dalam acara yang diagendakan tersebut tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS JENDERAL
u.b.
KABAG SET. KOMISI VI,

DEWI RESMINI, S.E., M.Si.
NIP. 19710407 199203 2 001

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Deputi Bidang Persidangan;
3. Plt. Kepala Biro Persidangan I;
4. Kepala Sekretariat Fraksi-fraksi, Setjen dan BK DPR RI.

Lampiran 4. Undangan Rapat Koordinasi Penghubung Mitra Kerja

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

Nomor : TU/ 891 /KOM.VI/DPR RI/X/2019 31 Oktober 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

YTH. Bapak/Ibu Penghubung Kementerian/Lembaga
Mitra Kerja Komisi VI DPR RI
(Daftar Terlampir)

JAKARTA

Sesuai dengan arahan Pimpinan Komisi VI DPR RI, bersama ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa Sekretariat Komisi VI DPR RI akan mengadakan Rapat Koordinasi dengan **para Penghubung Kementerian/Lembaga Mitra Kerja Komisi VI DPR RI** yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Jumat, 1 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Komisi VI DPR RI
Gedung DPR RI Nusantara I Lt.1
Acara : Rapat koordinasi terkait agenda kegiatan Komisi VI DPR RI Masa Persidangan I Tahun Persidangan 2019-2020.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam acara rapat koordinasi tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Biro Persidangan I,

Drs. Budi Kuntaryo
NIP. 196301221991031001

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Deputi Bidang Persidangan;
Setjen dan BK DPR RI.

Lampiran 5. Undangan Rapat Pimpinan Komisi VI

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto-Jakarta 10270

Nomor : PW/ 17809 /DPR RI/X/2019 31 Oktober 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Hal : Undangan Rapat Pimpinan Komisi VI DPR RI

YTH. BAPAK PIMPINAN KOMISI VI DPR RI
JAKARTA

Sesuai dengan Keputusan Rapat Intern Komisi VI DPR RI tanggal 30 Oktober 2019, bahwa Komisi VI DPR RI akan mengadakan Rapat Pimpinan Komisi VI DPR RI, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Senin, 4 November 2019
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Komisi VI DPR RI
Gedung DPR RI Nusantara I Lt.1
Acara : 1. Pembahasan dan Penetapan Agenda Komisi VI DPR RI Masa Persidangan I Tahun Sidang 2019-2020;
2. Lain-lain.

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak dalam acara rapat tersebut, tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak, kami ucapkan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS JENDERAL
u.b.
KABAG SET. KOMISI VI,

DEWI RESMINI, S.E., M.Si.
NIP. 19710407 199203 2 001

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Deputi Bidang Persidangan;
3. Plt. Kepala Biro Persidangan I;
4. Kepala Sekretariat Fraksi-fraksi, Setjen dan BK DPR RI.

Lampiran 6. Rapat Intern Komisi VI

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto-Jakarta 10270

Nomor : PW/ 17975 /DPR RI/XI/2019 4 November 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Hal : Undangan Rapat Intern Komisi VI DPR RI

YTH.
1. BAPAK PIMPINAN KOMISI VI DPR RI
2. BAPAK/IBU ANGGOTA KOMISI VI DPR RI

JAKARTA

Sesuai dengan Keputusan Rapat Pimpinan Komisi VI DPR RI tanggal 4 November 2019, bahwa Komisi VI DPR RI akan mengadakan Rapat Intern Komisi VI DPR RI, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Selasa, 5 November 2019
Waktu	:	Pukul 13.00 WIB s.d. selesai (didahului dengan makan siang)
Tempat	:	Ruang Rapat Komisi VI DPR RI Gedung DPR RI Nusantara I Lt.1
Acara	:	1. Pembahasan dan Penetapan Agenda Komisi VI DPR RI Masa Persidangan I Tahun Sidang 2019-2020; 2. Lain-lain.

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam acara rapat tersebut, tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

a.n. SEKRETARIS JENDERAL
u.b.
KABAG SET. KOMISI VI,

DEWI RESMINI, S.E., M.Si.
NIP. 19710407 199203 2 001

Tembusan:
1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Deputi Bidang Persidangan;
3. Plt. Kepala Biro Persidangan I;
4. Kepala Sekretariat Fraksi-fraksi, Setjen dan BK DPR RI.

Lampiran 7. Nama Anggota Komisi VI

DAFTAR NAMA ANGGOTA KOMISI VI DPR RI PERIODE 2019 - 2024
MASA SIDANG I TAHUN SIDANG 2019 - 2020

UPDATE 29 Oktober 2019

NO	NO. ANGGOTA	NAMA ANGGOTA	FRAKSI	DAERAH PEMILIHAN	LT & RUANGAN
1	A-189	ARIA BIMA	F-PDI.PERJUANGAN	JATENG V	
2	A-196	ADISATRYA SURYO SULISTIO	F-PDI.PERJUANGAN	JATENG VIII	
3	A-179	GILANG DHELAFARAREZ, SH., LL. M.	F-PDI.PERJUANGAN	JATENG II	
4	A-161	DARMADI DURIANTO	F-PDI.PERJUANGAN	DKI JAKARTA III	
5	A-170	RIEKE DIAH PITALOKA	F-PDI.PERJUANGAN	JABAR VII	
6	A-229	ST. ANANTA WAHANA, SH., MH.	F-PDI.PERJUANGAN	BANTEN III	
7	A-209	SONNY T. DANAPARMITA	F-PDI.PERJUANGAN	JATIM III	
8	A-232	I NYOMAN PARTA, SH.	F-PDI.PERJUANGAN	BALI	
9	A-251	IR. DEDDY YEVRI HANTERU SITORUS, MA.	F-PDI.PERJUANGAN	KALTARA	
10	A-181	DR. EVITA NURSANTY, M. SC.	F-PDI.PERJUANGAN	JATENG III	
11	A-158	SONDANG TIAR TAMPUBOLON	F-PDI.PERJUANGAN	DKI JAKARTA	
12	A-208	MUFTI AN ANAM	F-PDI.PERJUANGAN	JATIM II	
13	A-327	GDE SUMARJAYA LINGGIH, S.E., M.A.P.	PARTAI GOLKAR	BALI	
14	A-334	DRS. MUKHTARUDIN	PARTAI GOLKAR	KALTENG	
15	A-274	IR. H. M. IDRIS LAENA	PARTAI GOLKAR	RIAU II	
16	A-268	IR. LAMHOT SINAGA	PARTAI GOLKAR	SUMUT II	
17	A-305	H. SINGGIH JANURATMOKO, S.KH., M.M.	PARTAI GOLKAR	JATENG V	
18	A-311	DONI AKBAR, S.E.	PARTAI GOLKAR	JATENG X	
19	A-348	TRIFENA M. TINAL, B.SC	PARTAI GOLKAR	PAPUA	
20	A-284	BAMBANG PATIJAYA, S.E., M.M.	PARTAI GOLKAR	BABEL	
21	A-103	MOHAMAD HEKAL, M.B.A.	PARTAI GERINDRA	JATENG IX	
22	A-115	KHILMI	PARTAI GERINDRA	JATIM X	
23	A-128	Dr. SUPRATMAN ANDI AGTAS, SH., MH.	PARTAI GERINDRA	SULTENG	
24	A-65	ANDRE ROSIADE	PARTAI GERINDRA	SUMBAR I	
25	A-131	Ir. H. LA TINRO LA TUNRUNG	PARTAI GERINDRA	SULSEL III	
26	A-135	HENDRIK LEWERISSA, SH., LL.M.	PARTAI GERINDRA	MALUKU	
27	A-94	M. HUSEIN FADLULLOH, B.Bus., MM.	PARTAI GERINDRA	JABAR XI	
28	A-352	MARTIN MANURUNG, SE., MA.	F-PNASDEM	SUMUT II	
29	A-362	DRS. H. NYAT KADIR	F-PNASDEM	KEPRI	
30	A-374	H. SUBARDI, SH., MH.	F-PNASDEM	D.I.Y	
31	A-377	ACH. FADIL MUZAKKI SYAH, S.PD.I	F-PNASDEM	JATIM III	
32	A-357	HJ. PERCHA LEANPURI, B. BUS., MBA.	F-PNASDEM	SUMSEL II	
33	A-33	FAISOL RIZA, S.S	F-PKB	JATIM II	
34	A-36	IR. H. M. NASIM KHAN	F-PKB	JATIM III	
35	A-19	MARWAN JA'FAR	F-PKB	JATENG III	
36	A-25	SITI MUKAROMAH, S.AG., M.AP.	F-PKB	JATENG VIII	
37	A-11	TOMMY KURNIAWAN	F-PKB	JABAR V	
38	A-21	DRS. MOHAMMAD TOHA, S.SOS., M.Si.	F-PKB	JATENG V	
39	A-544	DR. Ir. E. HERMAN KHAERON, M.Si.	PARTAI DEMOKRAT	JABAR VIII	
40	A-542	H. ANTON SUKARTONO SURATTO, M.Si.	PARTAI DEMOKRAT	JABAR V	

41	A-536	HJ. MELANI LEIMENA SUHARLI	PARTAI DEMOKRAT	DKI JAKARTA II	
42	A-563	PUTU SUPADMA RUDANA	PARTAI DEMOKRAT	BALI	
43	A-554	EDHIE BASKORO YUDHOYONO, M.Sc.	PARTAI DEMOKRAT	JATIM VII	
44	A-447	AMIN AK, M.M.	PARTAI KEADILAN SEJAHTERA	JATIM IV	
45	A-417	DRS. CHAIRUL ANWAR, Apt.	PARTAI KEADILAN SEJAHTERA	RIAU I	
46	A-416	HJ. NEVI ZUAIRINA	PARTAI KEADILAN SEJAHTERA	SUMBAR II	
47	A-409	RAFLI	PARTAI KEADILAN SEJAHTERA	NAD I	
48	A-433	MAHFUDZ ABDURRAHMAN, S.SOS.	PARTAI KEADILAN SEJAHTERA	JABAR VI	
49	A-493	EKO HENDRO PURNOMO, S. SOS.	PARTAI AMANAT NASIONAL	DKI JAKARTA I	
50	A-481	NASRIL BAHAR, SE.	PARTAI AMANAT NASIONAL	SUMUT III	
51	A-498	PRIMUS YUSTISIO, SE.	PARTAI AMANAT NASIONAL	JABAR V	
52	A-500	DAENG MUHAMMAD, SE., M.SI.	PARTAI AMANAT NASIONAL	JABAR VII	
53	A-465	H. ACH. BAIDOWI, S.SOS., M.SI.	F-PPP	JATIM XI	
54	A-463	ALLY RACHMAT YASIN	F-PPP	JABAR V	

Sekretariat Komisi VI DPR RI Telp. : 5756018/6019/6058/6013 ; Fax. : 5756057/6018

Lampiran 8. Format Label Rapat Komisi VI

KOMISI VI DPR RI **(Jenis Rapat)**	**1**
Jenis Rapat :	
Dengan :	
Hari/Tanggal :	
Waktu :	
Pimpinan Rapat :	
Tempat :	
A c a r a :	
Kaset : **1 (satu) (R. –MP.I;TS.19–20)**	
Rapat dimulai pada pukul : WIB	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	
22	
23	

Lampiran 9. Label Komisi VI

KOMISI VI DPR RI **RAPAT INTERN KOMISI VI DPR RI** **(TERTUTUP)**	**1**

Jenis Rapat	**:**	**RAPAT INTERN KOMISI VI**
Dengan	**:**	**-**
Hari/Tanggal	**:**	**SELASA, 5 NOVEMBER 2019**
Waktu	**:**	**13.00 – 15.13 WIB**
Pimpinan Rapat	**:**	**ARIA BIMA / F-PDIP**
Tempat	**:**	**R.RAPAT KOMISI VI DPR RI**
A c a r a	**:**	**Pembahasan Agenda Komisi VI**
Kaset	**:**	**1 (satu) (R. 1 MP.I;TS.19–20)**

Rapat dimulai pada pukul : 13.55 WIB

1	**KETUA RAPAT**
2	**YUSRINA / F- P.GOLKAR**
3	**KETUA RAPAT**
4	**DARMADI / F – PDIP**
5	**FADIL / F – P. NASDEM**
6	**KETUA RAPAT**
7	**SUPRATMAN / F – P.NASDEM**
8	**KETUA RAPAT**
9	**HERMAN KHAERON / F – P.DEMOKRAT**
10	**KETUA RAPAT**
11	**ANDRE SARDI / F – P. GERINDRA**
12	**KETUA RAPAT**
13	**DAENG MUHAMMAD / F - PAN**
14	**KETUA RAPAT**

Lampiran 10. Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset Rapat Pada Komisi VI

DRAF
PEDOMAN

SETJEN DPR RI

KEGIATAN KODEFIKASI DAN PEMBERIAN LABEL KASET RAPAT PADA KOMISI VI

BY SOFHIA ANJANI SWID

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI 1

KATA PENGANTAR 2

LATAR BELAKANG 3

PENGERTIAN, MAKSUD, TUJUAN, DASAR HUKUM 4

KODEFIKASI, LABELLING, JENIS RAPAT 5

PERSIAPAN, PROSES, HASIL 6

CONTOH LABELING DALAM 7

KETERANGAN LABELLING DALAM 8

CONTOH LABELLING LUAR 10

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunianya kepada kita semua sehingga penyusunan draft kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset pada Komisi VI, dapat terselesaikan dengan baik.

Penyusunan draf kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label kaset pada Komisi VI ini ddapat terselesaikan karena adanya bimbingan, dorongan, saran dan nasehat dari berbagai pihak. oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan tinggi kepada:

1. Dr. Rahayu Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekjen dan BK DPR RI
2. Rusmanto, S.H., M.H., selaku Ketua Pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Sekjen dan BK DPR RI
3. PLT Kepala Biro Persidangan I
4. Muhammad Yus Iqbal, S.E, selaku Kepala Bagian Risalah
5. Fitri Andrijani, selaku Mentor
6. Drs. Panani, MA, selaku coach
7. Kedua orangtua penulis
8. Para senior dan pejabat di Unit Kerja Bagian Risalah
9. Sekretariat Komisi VI; dan
10. Teman-teman CPNS di bagian Risalah

Penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label pada kaset di Komisi VVI ini diharapkan akan membantu AKD dan Asisten Perisalah Legislatif dalam menjalankan tugasnya dan semoga penyusunan draf ini diharapkan menjadi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak terkait.

Akhir kata penulis sampaikan terimakasih dan semoga penyusunan draf pedoman ini dapat bermanfaat untuk kita semua.

Jakarta, November 2019

Sofhia Anjani Swid

LATAR BELAKANG

Pada saat ini pengkodefikasian atau pemberian kode serta pemberian label pada kaset rapat tidak memiliki acuan, pegangan ataupun petunjuk dalam proses pembuatannya. Saat ini isu tersebut sangat meresahkan dan membuat pekerjaan untuk asisten perisalah legislatif khususnya dalam mengerjakan tugas dan fungsinya yaitu mentranskrip rapat tidak cepat, efektif dan kongkrit. Draf pedoman ini dimaksudkan agar kedepannya kaset-kaset rekaman rapat terseragam dalam pembuatan kodefikasi dan label pada setiap kasetnya.

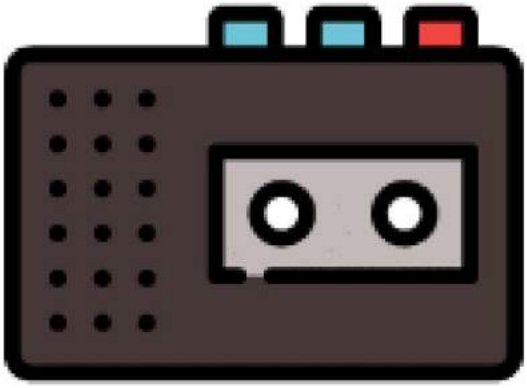
PENGERTIAN

Draf Pedoman adalah suatu draf acuan, pegangan atau petunjuk yang dapat dipakai sebagai panduan untuk melakukan suatu rangkaian kegiatan.

Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset adalah suatu draf acuan, pegangan atau petunjuk yang dapat dipakai sebagai panduan untuk melakukan suatu rangkaian kegiatan pengkodefikasian dan pemberian label pada kaset rapat.

DASAR HUKUM

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif
- Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Sekretaris Jendral DPR RI Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif



MAKSUD

Maksud dari Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset adalah untuk memberikan petunjuk bagi:

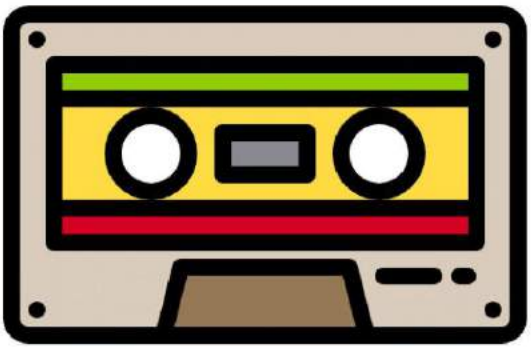
- Alat Kelengkapan Dewan (AKD)
- Asisten Perisalah Legislatif

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

TUJUAN

Tujuan yang ingin dicapai dengan penyusunan Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset adalah agar terdapat pemahaman yang sama dalam melakukan kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset, seperti tata cara penulisan format kodefikasi dan pelabelan yang umumnya digunakan di setiap AKD.

KODEFIKASI



Kodefikasi adalah pengkodean barang pada setiap barang inventaris atau kaset hasil rapat yang menyatakan kode barang tersebut. Tujuan dari pemberian kodefikasi barang adalah untuk mempermudah temu kembali kaset-kaset yang telah diberikan kode pada label kaset.

JENIS RAPAT

- Rapat Paripurna
- Rapat Paripurna Luar Biasa
- Rapat Fraksi
- Rapat Pimpinan DPR
- Rapat Badan Musyawarah
- Rapat Gabungan Komisi
- Rapat Badan Legislasi
- Rapat Panitia Anggaran
- Rapat Kerjasama Antar Parlemen
- Rapat Badan Urusan Rumah Tangga
- Rapat Badan Kehormatan
- Rapat Panitia Kerja atau Tim
- Rapat Kerja
- Rapat Dengar Pendapat
- Rapat Dengar Pendapat Umum

LABELLING

Kegiatan pemberian label kaset adalah kegiatan memberikan data atau informasi terkait dengan isi dari kaset tersebut. Pada kegiatan pemberian kaset ini terdapat informasi mengenai jenis rapat, judul rapat, waktu dimulai dan selesai, Pemimpin rapat, serta pembicara pada rapat tersebut.

Terdapat 2 jenis pelabelan Label Dalam dan Label Luar. Pada Label Dalam berisi informasi mengenai isi rapat serta nama penmbicara selama rapat, rapat dimulai, rapat diskors hingga rapat selesai. sedangkan untuk Label Luar berisi jenis rapat, tanggal rapat dan nomor kaset guna mempermudah menemukan kaset tersebut.

PERSIAPAN

- Siapkan fotokopi daftar hadir nama Anggota Komisi VI DPR RI
- Siapkan fotokopi daftar hadir tamu Komisi VI DPR RI
- Siapkan kertas dan atk
- Siapkan komputer atau laptop
- Kaset hasil rekaman rapat

PROSES

- Untuk label dalam tulis jenis rapat, dengan, hari/tanggal, waktu pelaksanaan rapat sampai dengan selesai, agenda acara, tempat pelaksanaan rapat, ketua rapat, masa sidang, tahun sidang.
- Untuk label luar, pemberian kode warna untuk setiap jenis rapat, tulis nomor kaset, judul rapat, rapat dengan, hari/tanggal, masa persidangan, tahun sidang.
- Tulis fraksi/partai, nama beserta gelar untuk anggota Komisi VI.
- Tulis instansi/organisasi dan nama dari tamu undangan beserta dengan gelar untuk tamu anggota Komisi VI

HASIL

Tujuan yang ingin dicapai dengan penyusunan Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset adalah agar terdapat pemahaman yang sama dalam melakukan kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset, seperti tata cara penulisan format kodefikasi dan pelabelan yang umumnya digunakan di setiap AKD.

CONTOH FORMAT LABELLING DALAM

KOMISI VI DPR RI RAPAT KERJA DENGAN MENDAG, MENKOP UKM, KPPU		1
Jenis Rapat	:	Rapat Kerja
Dengan	:	Kementerian Perdagangan Kementerian Koperasi dan UKM KPPU
Hari/Tanggal	:	Rabu, 17 Juli 2019
Waktu	:	14.00 – 16.39 WIB
Pimpinan Rapat	:	H. Dito Ganinduto, MBA/F-P.Golkar
Tempat	:	Ruang Rapat Komisi VI DPR RI
A c a r a	:	LKPP 2018
Kaset	:	1 (satu) (R. XX MP. XX ;TS.XX)
Rapat dimulai pada pukul : 14.05 WIB		
1	Ketua Rapat	
2	Kementerian Perdagangan	
3	Ketua Rapat	
4	Kementerian Koperasi dan UKM	
5	Ketua Rapat	
6	KPPU	
7	Ketua Rapat	
8	F – PKS / Drs. H. ADANG DARADJATUN	
9	Ketua Rapat	
10	F – PKB / Ir. M. NASIM KHAN	

KETERANGAN

- Untuk membuat kop atas labelling dalam, tulis nama komisi dengan huruf kapital (Arial, 17) dan tulis judul rapat dengan tamu undangan seperti pada contoh labbeling tersebut (Arial, 10)
- Pada kolom samping kanan, tulis menggunakan font arial size 24 untuk memberikan kode kaset. Untuk kaset pertama beri kode kaset 1 dan seterusnya.

KOMISI VI DPR RI RAPAT KERJA DENGAN MENDAG, MENKOP UKM, KPPU	1

- Pada kolom selanjutnya, identifikasi jenis rapat, rapat dengan siapa, hari dan tanggal rapat, waktu pelaksanaan rapat dari pukul berapa hingga pukul berapa, nama pimpinan rapat, tempat dilaksanakannya rapat, acara, kaset ke berapa dan tambahkan rapat ke berapa dalam pembahasan/agenda tersebut dengan masa sidang dan tahun sidangnya, dan terakhir waktu dimulainya rapat.

Jenis Rapat	:	Rapat Kerja
Dengan	:	Kementerian Perdagangan Kementerian Koperasi dan UKM KPPU
Hari/Tanggal	:	Rabu, 17 Juli 2019
Waktu	:	14.00 – 16.39 WIB
Pimpinan Rapat	:	H. Dito Ganinduto, MBA/F-P.Golkar
Tempat	:	Ruang Rapat Komisi VI DPR RI
A c a r a	:	LKPP 2018
Kaset	:	1 (satu) (R. XX MP. XX ;TS.XX)
Rapat dimulai pada pukul : 14.05 WIB		

KETERANGAN

- Hal yang harus diperhatikan dalam membuat labeling dalam untuk nama pembicara adalah fotokopi daftar hadir nama Anggota dan fotokopi daftar hadir tamu undangan.
- Pastikan urutan nama yang dicantumkan pada nama pembicara harus sesuai baik fraksi partai, gelar dan jabatannya.
- Berikan nomor agar urutan pembicara rapat sesuai
- Untuk tamu undangan, dapat dituliskan nama instansi/organisasi saja atau dengan nama dan gelar pembicara.
- Untuk Anggota dewan, tulis nama fraksi partai dan nama serta gelar dari Anggota dewan yang berbicara.

1	**Ketua Rapat**
2	**Kementerian Perdagangan**
3	**Ketua Rapat**
4	**Kementerian Koperasi dan UKM**
5	**Ketua Rapat**
6	**KPPU**
7	**Ketua Rapat**
8	**F – PKS / Drs. H. ADANG DARADJATUN**
9	**Ketua Rapat**
10	**F – PKB / Ir. M. NASIM KHAN**

- Apabila rapat di skors, harap tulis waktu skors rapat pada labelling dalam dan kapan dimulainya kembali.

12	**Ketua Rapat**
13	**Kementerian Perdagangan**
14	**Ketua Rapat**
15	**Diskors pukul 15.50**

- Setelah selesai rapat, tulis kapan waktu rapat ditutup.

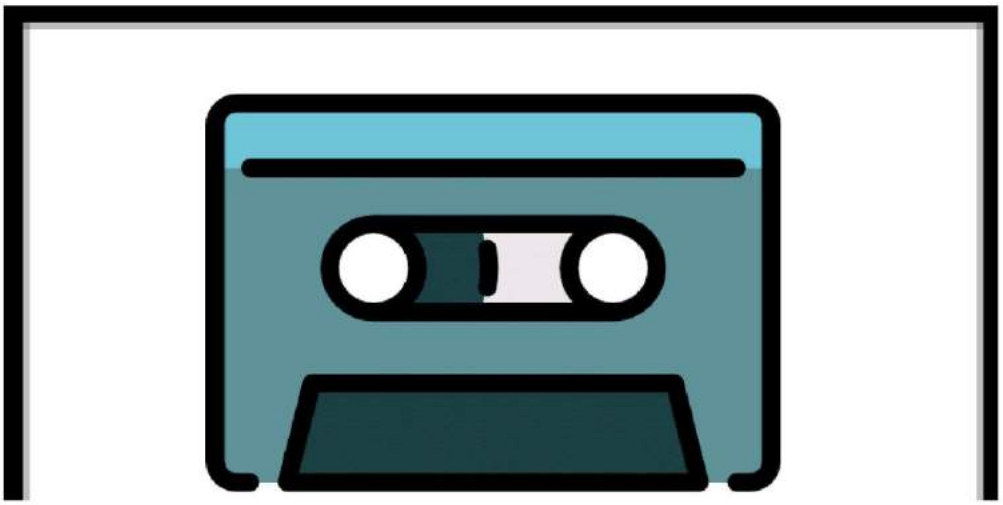
CONTOH FORMAT LABELLING LUAR

KETERANGAN :

Rapat di Komisi VI terdiri atas 5 jenis rapat yaitu, rapat gabungan komisi, rapat dengar pendapat, rapat dengar pendapat umum, rapat panitia kerja atau tim, dan rapat kerja. Setiap jenis rapat dapat menggunakan pengkodean warna untuk mempermudah mengklasifikasi dan temu kembali rapat tersebut. Untuk warna-warna setiap jenis rapat dapat dikodefikasikan sebagai berikut:

- Rapat Gabungan Komisi (Kuning, #FFFF33)
- Rapat Dengar Pendapat (Merah, #990000)
- Rapat Dengar Pendapat Umum ((Coklat, #663300)
- Rapat Panitia Kerja atau Tim (Hijau, #99FF99)
- Rapat Kerja (Biru, #99FFFF)

Penulisan dalam labelling luar dapat dituliskan jenis rapat, sesuaikan warna latar dengan kode warna yang telah ditentukan diatas, dengan siapa rapat tersebut berlangsung, tanggal dilaksanakan rapat tersebut dengan masa persidangan dan tahun persidangan dan nomor kaset.



DRAF PEDOMAN KEGIATAN KODEFIKASI DAN PEMBERIAN LABEL KASET RAPAT DI KOMISI VI

CONTACT US

Bagian Risalah
Nusantara II, Lantai 3

+62 - 812 - 1953 - 2290 (Sofhia)

sofhia.swid@dpr.go.id

Lampiran 11. Undangan Sosialisasi

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

Nomor : 288/PS.13/ Bagian Risalah/11/2019 5 Nopember 2019
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : Undangan Rapat.

Yth.
1. Plt. Kepala Biro Persidangan I
2. Kepala Bagian Risalah.
3. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.
4. Sahat Aditua Fandhitya Silalahi, S.T.
5. Para Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
   Setjen dan BK DPR-RI.
   Jakarta

Bersama ini kami beritahukan, bahwa Bagian Risalah akan mengadakan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Rabu, 6 Nopember 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 WIB s/d 11.30 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Pansus C. Gedung Nusantara II, Lt III DPR-RI Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta-Pusat
Acara	:	Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

Lampiran 12. Daftar Hadir Sosialisasi

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

DAFTAR HADIR
PERISALAH LEGISLATIF, ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF,
DAN PENYUSUN RISALAH

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Muhammad Yus Iqbal, S.E	Kebag Risalah	
2	Dra. Nurani Bodroini	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
3	Dra. Tri Budi Utami, M.Si.	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
4	Lina Agustina Purwaningrum	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5	Ana Zuraidah	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
6	Fitri Andrijani	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
7	Marno	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
8	Titiek Endartini	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
9	Siti Asita	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
10	Wilis	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
11	Irni Sismartika	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
12	Elina Indriyati, S.Sos., M.Si.	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
13	Wanti Devi Setiawati, S.E.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
14	Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd.	Penyusun Risalah	
15	Ratu Mety Mulyanisari, S.E.	Analis Tata Usaha	

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

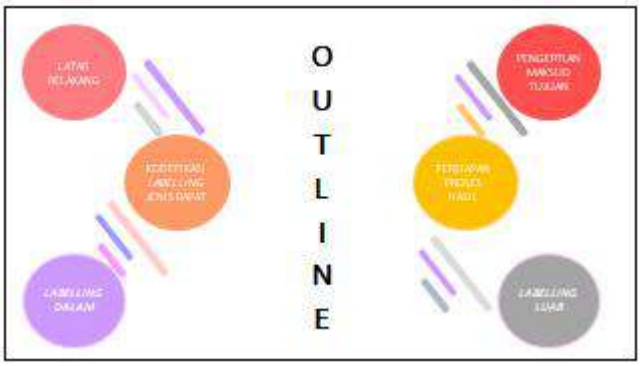
DAFTAR HADIR
CPNS PERISALAH LEGISLATIF
DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Diza Nabila Mirza	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
2.	Hijriatul Mabruk	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
3.	Desy Nirmala Setyawati	~~Asisten~~ Perisalah Legislatif Terampil	
4.	Oki Rusera Azhari V.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Ines Adhita Pambudi	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
6.	Tri Apriliani	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
7.	Anisa Nur Nia Rahmah	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
8.	Sofhia Anjani S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
9.	Aga Sukma D	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
10.	Shafaa Aulia S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
11.	Nita S. Efriyani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
12.	Michel Ike Permatasari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
13.	Farini Maydiatri Caesara Putri	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
14.	Tresamaida Simatupang	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

15.	Fitri Febriyamin	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
16.	Azwina Zahra Akhyar	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
17.	Riri Aulia Yonni	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

Lampiran 13. *Powerpoint* sosialisasi



FORMAT LABELLING DALAM

KOMISI III DPR RI TIMUS-TIMSIN RUU PEMASYARAKATAN (Rita Carlton)	1
Jenis Rapat	:
Dengan	:
Hari/Tanggal	:
Waktu	:
Pimpinan Rapat	:
Tempat	:
Acara	:
Kaset	: 1 (satu) (R. –MP I, TS.19-20)
Rapat dimulai pada pukul : WIB	
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

- Hal yang harus diperhatikan dalam membuat labelling dalam untuk nama pembicara adalah fotokopi daftar hadir nama Anggota dan fotokopi daftar hadir tamu undangan.
- Pastikan urutan nama yang dicantumkan pada nama pembicara harus sesuai baik fraksi partai, gelar dan jabatannya.
- Berikan nomor agar urutan pembicara rapat sesuai
- Untuk tamu undangan, dapat dituliskan nama instansi/organisasi saja atau dengan nama dan gelar pembicara.
- Untuk Anggota dewan, tulis nama fraksi partai dan nama serta gelar dari Anggota dewan yang berbicara.
- Apabila rapat di skors, harap tulis waktu skors rapat pada lab elling dalam dan kapan dimulainya kembali.
- Setelah selesai rapat, tulis kapan waktu rapat ditutup.

FORMAT LABELLING LUAR

RAPAT KERJA KOMISI VI DPR RI DENGAN MENTERI PERDAGANGAN, MENTERI KOPERASI DAN UKM DAN KPPU

RABU, 17 JULI 2019 MP XX TS XX K.1

Rapat Kerja Komisi VIII DPR RI dengan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak RI
Rabu, 04-09-2019 MP I TS. 2019-2020 K. 1

KOMISI VI DPR RI RAPAT KERJA DENGAN MENDAG, MENKOP UKM, KPPU	1
Jenis Rapat	: Rapat Kerja
Dengan	: Kementerian Perdagangan Kementerian Koperasi dan UKM KPPU
Hari/Tanggal	: Rabu, 17 Juli 2019
Waktu	: 14.00 – 16.39 WIB
Pimpinan Rapat	: H. Dito Ganinduto, MBA/F-P.Golkar
Tempat	: Ruang Rapat Komisi VI DPR RI
Acara	: LKPP 2018
Kaset	: 1 (satu) (R. XX MP. XX , TS.XX)
Rapat dimulai pada pukul : 14.05 WIB	
1	Ketua Rapat
2	Kementerian Perdagangan
3	Ketua Rapat
4	Kementerian Koperasi dan UKM
5	Ketua Rapat
6	KPPU
7	Ketua Rapat
8	F – PKS I Drs. H. ADANG DARADJATUN
9	Ketua Rapat

CONTOH LABELLING DALAM

FORMAT LABELLING LUAR

- Setiap jenis rapat dapat menggunakan pengkodeean warna untuk mempermudah mengklasifikasi dan temu kembali rapat tersebut

SUMMARY

- Pentingnya pedoman sebagai acuan, petunjuk agar terseragamnya dalam proses kodefikasi dan pemberian label kaset rapat.
- Mempermudah pekerjaan.
- Cepat, efektif, efisien, kongkrit.

TERIMA KASIH

Lampiran 14. Catatan singkat sosialisasi

Masukan dan Saran hasil Sosialisasi

Jenis Rapat	: Rapat Koordinasi
Tanggal Sosialisasi	: 5 dan 6 November 2019
Waktu Sosialisasi	: 14.00 – 16.00 dan 10.00 – 11.30 WIB
Tempat	: Ruang rekam Komisi VI DPR RI dan Ruang rapat bagian risalah atau ruang tunggu Kementerian Keuangan
Ketua Rapat	: Muhammad Yus Iqbal, S.E. (Kepala Bagian Risalah)
Agenda	: Sosialisasi Penyusunan Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset Rapat Pada Komisi VI

KESIMPULAN RAPAT:

1. Sosialisasi dilakukan agar hasil aktualisasi CPNS bagian risalah dapat diketahui, dikoreksi, dan atau diterapkan bagi pegawai bagian risalah
2. Sosialisasi dilakukan oleh 10 orang CPNS APLT Bagian Risalah
3. Masing masing CPNS melakukan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut:
    a. Aga Sukma D.: Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat
    b. Riri Aulia Yonni: Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat Pada Label Kaset
    c. Michel Ike Permatasari: Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box
    d. Sofhia Anjani Swid: Penyusunan Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset pada Komisi VI
    e. Shafa Aulia Suraji: Draf Pedoman Penetapan Waktu Kerja Pengerjaan Transkrip
    f. Farini Maydiatri C.P: Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat.
    g. Tresamaida Simatupang: Pemanfaatan Cloud DPR RI Sebagai Tempat Penyimpanan Risalah
    h. Fitri Febriyamin: Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat
    i. Azwina Zahra A.: Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Menggunakan Ms. Excel melalui Data Validation dan Hyperllink
    j. Nita Setya Efriyani: Pembuatan Format Berita Acara Penyerahan Transkrip
4. Untuk penulisan laporan sebaiknya dapat pula diterapkan untuk perisalah, bukan hanya untuk asisten perisalah
5. Mengoreksi durasi kaset atau rekaman dalam melakukan transkrip.
6. Mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan hasil aktualisasi
7. Seluruh CPNS mendapatkan apresiasi yang baik atas sosialisasi yang sudah disampaikan.
8. Brocure/leaflet atau lembaran yang dibagikan oleh masing-masing CPNS, kreatif dan beragam.
9. Mencantumkan data pendukung bahan-bahan rapat pada draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat
10. Hasil Aktualisasi agar dapat pula diterapkan di AKD dan dapat menunjang pekerjaan baik di AKD maupun di Bagian Risalah

MASUKAN DAN SARAN

1. Lebih baik tidak menggunakan warna-warna partai, dikarenakan ini cukup sensitf. Gunakan warna-warna netral saja.
2. Ukuran font yang lebih diperkecil agar dalam memasukan ke dalam *box* kaset ukuran kertasnya pas.
3. Untuk Penyusunan draf pedoman kegiatan kodefikasi dan pemberian label kaset rapat di Komisi VI, untuk bagian jenis rapat, rapat pada Komisi VI yaitu Rapat Dengar Pendapat (RDP), Rapat Dengar Pendapat Umum (RDPU), Rapat Panja atau Tim, dan Rapat Intern Komisi VI. Sisanya merupakan rapat gabungan dengan AKD lain.
4. Semoga bisa diterapkan format seperti ini tidak hanya di Komisi VI akan tetapi disemua Alat Kelengkapan Dewan.

LAPORAN AKTUALISASI

PENYEDIAAN DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN BAGIAN KEPEGAWAIAN

Disusun Oleh:

Nama : Vigita Andantio Syfa, A.Md.A.K.P
NIP : 19970510 201903 2 001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

PENYEDIAAN DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN BAGIAN KEPEGAWAIAN

Disusun Oleh:

Nama : Vigita Andantio Syfa, A.Md.A.K.P
NIP : 19970510 201903 2 001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyetujui,

Mentor,	*Coach,*
(Nofia Dewita, S.S., M.Si.)	(Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc)
NIP. 19671108 199603 2 001	NIP. 19580211 197911 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis ucapkan kehadirat Allah S.W.T atas segala rahmat, hidayah dan karunia-Nya, sehingga laporan aktualisasi yang berjudul "Penyediaan Dokumen Kontrol Realisasi Anggaran Bagian Kepegawaian" dapat diselesaikan. Laporan ini menyajikan tentang kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis sebagai CPNS di Biro Kepegawaian dan Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasi nilai-nilai dasar PNS yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi serta Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI yaitu Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole of Government*. Banyak pihak yang telah dengan tulus dan ikhlas dalam membantu, membimbing, mengarahkan dan mendorong demi selesainya laporan aktualisasi ini. Ucapan terimakasih dan penghargaan penulis tujukan kepada:

1. Kedua orang tua dan adik-adik penulis yang telah mendukung dan memberi semangat dalam proses penulisan laporan aktualisasi ini sehingga dapat selesai tepat pada waktunya.
2. Ibu Nofia Dewita, S.S., M.Si., selaku mentor yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis dengan penuh kesabaran dan ketelitian, serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis selama proses rancangan aktualisasi hingga terciptanya dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian.
3. Bapak Drs. Panani, M.A dan Ibu Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc, selaku *coach* yang telah meluangkan waktu untuk membimbing penulis serta dukungan yang telah diberikan kepada penulis selama proses penulisan laporan aktualisasi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardhani, S.H., M.M, selaku penguji yang telah memberikan arahan dalam penyempurnaan laporan aktualisasi ini.
5. Bagian Kepegawaian dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang telah memberikan kesempatan penulis dalam belajar mengenai konsep penyusunan realisasi anggaran hingga terciptanya dokumen kontrol realisasi anggaran.

6. Rekan-rekan bimbingan : Fitri, Mufti, Putri, Tesa, Farini, Debora, Sofhia, Shafa dan Reno, yang turut memberikan dukungan serta arahan hingga laporan aktualisasi ini terselesaikan.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan mohon maaf apabila terdapat kekurangan maupun kesalahan dalam penulisan laporan aktualisasi ini. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi dan dokumen kontrol realisasi anggaran dapat bermanfaat bagi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Jakarta, November 2019

Penulis,

Vigita Andantio Syfa, Amd.A.K.P

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **ii**

LAPORAN AKTUALISASI ..... **ii**

KATA PENGANTAR ..... **iii**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. LATAR BELAKANG 1

B. DASAR HUKUM 3

BAB II PROFIL ORGANISASI **5**

A. VISI MISI UNIT KERJA 5

B. STRUKTUR ORGANISASI 6

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI 9

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI **17**

A. IDENTIFIKASI ISU 17

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS 19

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 20

D. RANCANGAN AKTUALISASI 21

E. *STAKEHOLDERS* 26

F. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA 26

G. RENCANA JADWAL KEGIATAN 26

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI **29**

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 29

B. *STAKEHOLDERS* 54

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA 54

D. JADWAL KEGIATAN 55

BAB V PENUTUP **59**

A. KESIMPULAN 59
B. SARAN 60
LAMPIRAN.....61

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Sumber daya manusia memiliki peranan penting dalam sebuah negara, karena sumber daya manusia berperan untuk memaksimalkan jenis sumber daya lainnya, seperti sumber daya alam. Indonesia sebagai negara dengan kekayaan alam yang melimpah, tentunya harus dapat mengelolanya dengan baik untuk mewujudkan kesejahteraan rakyat. Oleh karena itu, pengelolaan sumber daya manusia di Indonesia menjadi aspek yang penting untuk diperhatikan agar potensi negara dapat digali dengan baik, dan kekayaan alam dapat dimanfaatkan maksimal demi kemakmuran rakyat. Disamping untuk mengelola kekayaan alam, sumber daya manusia juga penting untuk menjalankan tugas dan fungsi negara melalui pemerintah. Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola kondisi tersebut.

Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk aktualisasi peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan. Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme

serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktulisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Melalui pembaharuan pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Perkembangan teknologi yang semakin canggih, dunia kini memasuki era revolusi industri 4.0, yakni menekankan pada pola *digital economy, artificial intelligence, big data, robotic*, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena *disruptive innovation*. Menghadapi tantangan tersebut, kita perlu meningkatkan daya saing kita baik nasional maupun regional. PNS sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan penting dalam proses pelayanan publik dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembang potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan desain diklat yang tepat bagi CPNS sebagai awal pembentukan karakter dan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya.

Berdasarkan hal di atas, penyempurnaan dan pengayaan konsep Diklat Prajabatan dilakukan dengan mengembangkan desain Diklat terintegrasi sejalan dengan perkembangan dinamika tuntutan jabatan dan penguatan terhadap kompetensi bidang sesuai dengan formasi jabatan yang ditetapkan. Nomenklatur Diklat Prajabatan diubah menjadi Pelatihan Dasar CPNS, sebagai salah satu jenis Pelatihan yang strategis pasca UU ASN dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap dan bertindak profesional mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial

kultural dengan menggunakan perspektif *whole of government* yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat sebagai wujud nyata bela negara seorang PNS.

Dalam melaksanakan proses habituasi tersebut PNS juga dituntut untuk dapat membuat Aktualisasi untuk dapat menerapkan Inovasi di unit kerja. Dalam hal ini berdasarkan observasi di Bagian Kepegawaian, penulis mengidentifikasi adanya permasalahan atau isu dalam menyusun konsep laporan realisasi anggaran. Menyusun konsep laporan realisasi anggaran merupakan salah satu dari tugas fungsi jabatan pengelola data yaitu belum tersedianya dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian. Selain itu, ditemukan permasalahan penumpukkan arsip laporan pertanggung jawaban penggunaan anggaran. Serta, terdapat permasalahan dalam mengumpulkan bahan data dan informasi berkas pelantikan pegawai di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI akibat tidak adanya pengelolaan dalam pengumpulan dokumen. Maka dari itu pada rancangan aktualisasi penulis mengidentifikasi 3 isu yaitu belum tersedianya dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian, belum dilakukannya digitalisasi laporan pertanggung jawaban penggunaan anggaran dan belum tersedianya dokumen kontrol pelantikan pegawai. Diharapkan rancangan aktualisasi ini dapat memecahkan isu/masalah yang terjadi di Bagian Kepegawaian.

B. DASAR HUKUM

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV dan pembuatan rancangan aktualisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan LAN No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Rincian Biaya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA

Biro Kepegawaian dan Organisasi yang merupakan salah satu unsur organisasi Setjen DPR dibawah Deputi Bidang Administrasi memiliki tugas dan fungsi tidak langsung memberikan dukungan terkait tugas dan fungsi DPR RI. Namun posisi Biro Kepegawaian dan Organisasi sangatlah strategis dalam memberikan dukungan perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia, pelaksanaan administrasi keanggotaan Dewan, penataan organisasi, serta pengelolaan pelayanan kesehatan.

Tugas Pokok dan Fungsi Biro Kepegawaian dan Organisasi berdasarkan pada **Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015** tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI **sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016**, adalah pengelolaan manajemen kepegawaian, pelaksanaan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan pelayanan kesehatan.

Selanjutnya, untuk melaksanakan tugasnya, Biro Kepegawaian dan Organisasi mempunyai fungsi :

a. penyusunan dan evaluasi rencana strategis Biro Kepegawaian dan Organisasi;
b. penyusunan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kepegawaian dan Organisasi;
c. penyusunan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kepegawaian dan Organisasi;
d. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi;
e. penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan organisasi;

f. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan organisasi;
g. pengelolaan manajemen kepegawaian;
h. pelaksanaan dukungan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi;
i. pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
j. pengelolaan pelayanan kesehatan;
k. pelaksanaan analisis kepegawaian;
l. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
m. penyusunan laporan kinerja Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan
n. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

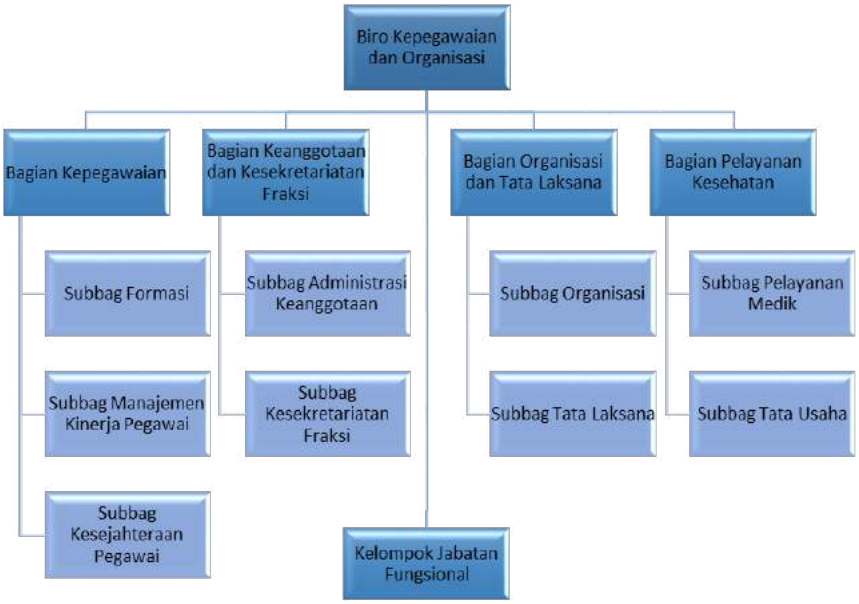
Sebagai panduan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, Biro Kepegawaian dan Organisasi menguraikannya ke dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2016-2019. Di dalam renstra juga disebutkan visi dari Biro Kepegawaian dan Organisasi, yakni **"Terwujudnya sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas, dalam organisasi Sekretariat Jenderal yang efektif, efisien dan akuntabel dengan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan Fraksi dan pelayanan kesehatan yang optimal".**

Untuk mendukung tercapainya visi tersebut, ditetapkan juga misi dari Biro Kepegawaian dan Organisasi, yaitu **"Penataan manajemen sumber daya manusia, administrasi keanggotaan Dewan dan kesekretariatan Fraksi, kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta pelayanan kesehatan".**

B. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi secara lengkap dapat dilihat pada bagan berikut:

Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi

Berikut penjabaran dari tugas disetiap bagian dalam Biro Kepegawaian dan Organisasi:

1. Bagian Kepegawaian

   Mempunyai tugas melaksanakan manajemen sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, terdiri dari:

   a. Subbagian Formasi mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan formasi dan pengelolaan mutasi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
   b. Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai mempunyai tugas melakukan kegiatan manajemen kinerja dan pengembangan karir pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
   c. Subbagian Kesejahteraan mempunyai tugas melakukan pengelolaan kesejahteraan pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

2. Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi

   Mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pengelolaan administrasi kesekretariatan fraksi, terdiri dari:

   a. Subbagian Administrasi Keanggotaan mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi keanggotaan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pelaksanaan tata usaha Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi;
   b. Subbagian Kesekretariatan Fraksi mempunyai tugas melakukan dukungan administrasi kesekretariatan Fraksi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

3. Bagian Organisasi dan Tata Laksana

   Mempunyai tugas melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Sekretariat dan Badan Keahlian, terdiri dari:

   a. Subbagian Organisasi mempunyai tugas menelaah dan mengevaluasi kelembagaan dan jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
   b. Subbagian Tata Laksana mempunyai tugas menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian serta pelaksanaan kegiatan tata usaha Bagian Organisasi dan Tata Laksana.

4. Bagian Pelayanan Kesehatan

   Mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, terdiri dari:

   a. Subbagian Pelayanan Medik mempunyai tugas melaksanakan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
   b. Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan kegiatan tata usaha Bagian Pelayanan Kesehatan

c. Kelompok Jabatan Fungsional/Tenaga Medis dan Paramedis (Dokter, Perawat, Pranata Laboratorium, Perekam Medis, Apoteker, Asisten Apoteker, Pramu Kartu, dsb).

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI
STANDAR KOMPETENSI JABATAN/RINCIAN TUGAS JABATAN

Nama Jabatan : **Pengelola Data**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk kelancaran tugas pada unit kerja sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	**Manajerial**			
1.	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2.	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan

				tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3.	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikirkan atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4.	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.
5.	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan

				tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.
7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman. 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.

8.	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B	**Sosio Kultural**			
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C	**Teknis**			
10.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mengurakan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1 Menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2 Menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3 Mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4 Menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5 Menjelaskan pedoman penyusunan RKA.

11.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.1 Menyiapkan administrasi persuratan; 2.2 Menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan; 2.3 Menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan; 2.4 Membuat daftar layanan administrasi; 2.5 Melakukan korespondensi; 2.6 Memberikan layanan tata naskah dinas.
12.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1 Memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2 Menyusun daftar perika arsip; 2.3 Memberikan penomoran arsip; 2.4 Menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan; 2.5 Menjelaskan manajemen kearsipan.
13.	Administrasi Rapat	2	Menyusun bahan rapat	2.1 Membuat naskah surat undangan rapat; 2.2 Mengumpulkan bahan rapat; 2.3 Menyusun materi rapat; 2.4 Membuat notulen rapat; 2.5 Menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.
14.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	2	Memahami isi dan bagan alir pekerjaan yang baku	2.1 Menjelaskan komponen di dalam SOP;

				2.2 Menjelaskan bagan alir pekerjaan yang ada di dalam dokumen SOP; 2.3 Menterjemahkan kebutuhan aktivitas pekerjaan ke dalam bagan alir dan proses pekerjaan; 2.4 Mengkonfirmasi kesesuaian proses operasi dengan tujuan yang diinginkan.
15.	Tata Naskah Dinas	2	Memahami teknik penulisan naskah dinas yang benar	2.1 Menjelaskan teknik penyusunan naskah dinas yang benar; 2.2 Menjelaskan maksud dari setiap penjelasan yang diberikan dalam komponen penulisan naskah dinas;
16.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1 Menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2 Melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran 2.3 Mengolah data anggaran; 2.4 Menyusun laporan pengelolaan anggaran.
17.	Aplikasi Komputer	2	Mengetik dokumen, data dan materi paparan	2.1 Menuliskan dokumen sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolahan kata (misal word); 2.2 Membuat tabel sederhada dengan menggunakan aplikasi pengolah data (misal excel); 2.3 Mengetik materi paparan dengan menggunakan aplikasi power point.

18.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1 Menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb; 2.2 Melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
19.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.1 Menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.2 Menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3 Menyampaikan presentasi dengan lancar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	1. Jenjang	Minimal DIII (Diploma III)			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Hukum			
B.	Pelatihan	2.1 Manajerial	Prajabatan	✓		
		2.2 Teknis	Etiket Pelayanan		✓	
			Diklat Pelayanan Prima		✓	
			Diklat Kearsipan		✓	
			Diklat Manajemen Tata Usaha			✓
			Diklat Tata Naskah			✓
			Terampil menggunakan computer office		✓	
		3. Fungsional	-			

C.	Pengalaman Kerja				
D.	Pangkat	II/c			
E.	Indikator Kinerja Jabatan				

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Isu 1 (Belum tersedianya dokumen kontrol realisasi anggaran)

- Isu saat ini

Berdasarkan observasi dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja di bagian Kepegawaian subbagian kesejahteraan, penulis menemukan isu mengenai penyusunan konsep laporan realisasi anggaran yang dilakukan oleh pengelola data di Bagian Kepegawaian. Proses pengelolaan anggaran tersebut belum optimal karena data realisasi anggaran di aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi) yang hanya dapat di akses oleh staf PPK di Biro Kepegawaian dan Organisasi. Tidak tersedianya data realisasi anggaran pada Bagian Kepegawaian berdampak pada informasi penyerapan dan realisasi anggaran sulit diketahui dan dapat menyebabkan tidak efektif dan efisiennya pemeriksaan data dan pengarsipan realisasi anggaran, sehingga proses penyusunan laporan realisasi anggaran, memakan waktu yang cukup lama.

- Jika masalah tidak terselesaikan

Terjadi perbedaan data anggaran yang disampaikan kepada atasan, karena tidak sesuai dengan data dari aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi) yang dikelola oleh staf PPK di Biro Kepegawaian dan Organisasi, selanjutnya dapat menghambat unit kerja terkait dalam transparansi pertanggungjawaban penggunaan anggaran yang dilaporkan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan di setiap bulannya.

- Kondisi yang diharapkan

Mengoptimalisasi transparansi, cepat, tepat dan akurat data anggaran yang akan diberikan kepada atasan, hal ini memudahkan atasan dalam monitoring pengelolaan penggunaan anggaran.

2. **Isu 2 (Belum dilakukannya digitalisasi laporan pertanggung jawaban anggaran)**

   - Isu saat ini

     Berdasarkan observasi dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja di bagian Kepegawaian subbagian kesejahteraan, penulis menemukan adanya suatu persoalan pada menyusun konsep laporan penggunaan pertanggung jawaban anggaran yang dilakukan oleh pengelola data di Bagian Kepegawaian. Dalam hal ini poin yang dimaksud adalah proses pengelolaan arsip laporan pertanggung jawaban anggaran yang kurang tertata di Bagian Kepegawaian.

   - Jika masalah tidak terselesaikan

     Terjadinya ketidaktahuan antar pegawai yang mengelola anggaran terhadap kelengkapan dan informasi terkait arsip laporan pertanggung jawaban anggaran.

   - Kondisi yang diharapkan

     Tidak ada arsip laporan pertanggung jawaban anggaran yang hilang, terselip dan terbengkalai akibat tidak terkelola dengan baik keberadaan berkas dan memudahkan unit kerja terkait dalam proses pemeriksaan berkala maupun audit dalam hal penggunaan anggaran.

3. **Isu 3 (Belum tersedianya dokumen kontrol pelantikan pegawai)**

   - Isu saat ini

     Berdasarkan observasi dan pengalaman dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja yaitu pada Bagian Kepegawaian, penulis menemukan adanya suatu persoalan pada poin pelantikan pegawai di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Dalam hal ini poin yang dimaksud adalah proses *controlling* berkas pelantikan yang telah diberikan kepada pegawai yang mengikuti pelantikan pegawai di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI tidak kembali lagi ke Bagian Kepegawaian sehingga menimbulkan ketidak efektifan dalam proses selanjutnya yang harus menggunakan berkas yang sama seperti

yang diberikan kepada kepada pegawai yang mengikuti pelantikan untuk diteruskan kepada unit kerja terkait. Selain itu, terdapat koordinasi yang kurang antara sesama pegawai terkait dengan keberadaan berkas pelantikan pegawai.

- Jika masalah tidak terselesaikan

Proses yang seharusnya dapat diteruskan ke unit kerja lain dapat terhambat. Selanjutnya ketidak tahuan antar pegawai yang lain terhadap kelengkapan berkas pelantikan pegawai yang di lantik karena tidak adanya informasi yang jelas terkait berkas tersebut dan adanya resiko kehilangan jejak berkas.

- Kondisi yang diharapkan adalah

Tidak ada berkas pelantikan pegawai yang hilang, terselip dan terbengkalai akibat tidak terkontrolnya keberadaan berkas dan memudahkan untuk dapat diteruskan ke unit kerja terkait untuk proses selanjutnya.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

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

NO	ISU	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Belum tersedianya dokumen kontrol realisasi anggaran	4	3	4	11	1
2.	Belum dilakukannya digitalisasi laporan pertanggung jawaban anggaran	3	3	3	9	2
3.	Belum tersedianya dokumen kontrol pelantikan pegawai	2	3	2	7	3

Tabel 3. 1 Penilaian ISU

Keterangan: (Skor antara 1-5)

Penjelasan angka:

1 = sangat rendah pengaruhnya
2 = kurang berpengaruh
3 = cukup berpengaruh
4 = berpengaruh
5 = sangat besar pengaruhnya

Keterangan huruf:

U = seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti

S = seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya

G = seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani

Berdasarkan hasil analis USG, maka hasil yang diambil adalah isu nomor satu yaitu dokumen kontrol realisasi anggaran dengan total nilai sebesar 11 poin. Jika dilihat dalam tabel USG, isu satu memiliki nilai yang paling tinggi dimana isu tersebut mendesak dan serius untuk dibahas. Isu tersebut juga harus segera ditangani dan dicarikan solusinya supaya tidak semakin buruk.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Gagasan pemecahan isu yang bisa diusulkan untuk mengatasi isu yang telah dipilih adalah penyediaan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja **:** Bagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu **:**

1. Belum dilakukannya dokumen kontrol realisasi anggaran
2. Belum dilakukannya digitalisasi laporan pertanggung jawaban keuangan
3. Belum tersedianya dokumen kontrol pelantikan pegawai

Isu yang diangkat : Belum tersedianya dokumen kontrol realisasi anggaran

Gagasan Pemecahan Isu : Penyediaan dokumen kontrol realisasi anggaran

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persetujuan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian	1.1 Pengajuan proposal rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian kepada mentor	1.1 Proposal rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian 1.2 Laporan hasil konsultasi	**Komitmen Mutu:** Inovasi dalam pembuatan dokumen kontrol realisasi anggaran untuk penyusunan konsep realisasi anggaran.	Dalam proses ini mendukung visi Biro Kepegawaian dan Organisasi Terwujudnya sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas, dalam	Penguatan nilai dalam proses ini yaitu mengutamakan nilai dasar organisasi (Religius, Akuntabel, Professional dan Integritas) dalam bertindak

		1.2 Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian 1.3 Persetujuan mentor mengenai proposal rancangan aktualisasi	1.3 Lembar persetujuan proposal	**Akuntabilitas:** Adanya hubungan permasalah di unit kerja dan laporan hasil sebagai data pendukung. ***Whole of Government***: Menjalin koordinasi dengan mentor untuk mencapai suatu tujuan.	organisasi Sekretariat Jenderal yang efektif, efisien dan akuntabel.	
2	Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran	2.1 Pencarian informasi data terkait dengan penggunaan anggaran 2.2 Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran 2.3 Konsultasi dan diskusi dengan	2.1 Data pertanggung jawaban penggunaan anggaran 2.2 Format rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran	**Akuntabilitas**: Tanggung Jawab dalam pengumpulan data pertanggung jawaban penggunaan anggaran secara lengkap dan utuh. **Etika Publik**: Pengumpulan data dilakukan secara	Data dan informasi yang didapatkan pada proses ini diharapkan dapat melancarkan pembuatan dokumen kontrol realisasi anggaran membantu visi biro kepegawaian dan organisasi yaitu terwujudnya sumber	Dalam proses koordinasi dan melaporkan perkembangan yang ada, nilai organisasi yang dapat ditingkatkan yaitu professional dan akuntabel

		mentor dalam rangka penguatan gagasan pikiran dan perkembangan rancangan aktualisasi	2.3 Laporan singkat hasil diskusi	cermat, disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku. ***Whole of Government***: Menjalin koordinasi dengan mentor untuk mencapai suatu tujuan. **Komitmen Mutu**: Wujud inovasi dalam mencari data untuk menghasilkan format yang terbaik.	daya manusia yang professional dan berkualitas	
3.	Uji coba rancangan dokumen realisasi anggaran	3.1 Meninjau seberapa efektif dan efisien dengan pengelompokkan penggunaan anggaran perbulan	3.1 Catatan hasil tinjauan 3.2 Formulir kritik dan saran 3.3 Format hasil akhir dokumen realisasi anggaran	**Komitmen Mutu**: Efektif dan efisien dalam meninjau pengelompokkan penggunaan anggaran. **Nasionalisme**: mengaktualisasikan	Kegiatan ini terdapat partisipasi pegawai terkait dalam uji coba dokumen kontrol realisasi anggaran, sehingga diharapkan dapat meningkatkan profesionalisme	Dalam proses uji coba dilakukan secara cermat, jujur dan konsisten penguatan nilai organisasi yang dapat dihasilkan

		3.2 Menerima kritik dan saran serta revisi rancangan yang telah dilakukan uji coba 3.3 Hasil akhir dan penetapan dokumen kontrol realisasi anggaran		sila ke-4 pada Pancasila mengenai musyawarah dan mufakat dalam menerima kritik dan saran **Akuntabilitas**: Adanya laporan di setiap output.	pegawai. Adanya kritik dan saran terhadap produk yang di uji coba dapat mendorong partisipasi pegawai untuk turut menyampaikan saran perbaikan untuk meningkatkan kualitas, baik itu kualitas produk maupun sumber daya manusia (pegawai).	adalah professional dan akuntanbel
4.	Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran	4.1 Mengunggah hasil dokumen kontrol realisasi anggaran ke Cloud DPR RI dan file sharing Bagian Kepegawaian 4.2 Diskusi terkait hasil pemanfaatan	4.1 Dokumen kontrol realisasi anggaran 4.2 Catatan diskusi terkait hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran	**Nasionalisme**: mengaktualisasikan sila ke-4 pada Pancasila mengenai musyawarah dan mufakat **Anti Korupsi**: kerja keras dan tanggung jawab terhadap penyusunan laporan	Kegiatan ini sebagai bentuk tanggung jawab atas apa yang dilakukan, atau atas upaya peningkatan mutu yang diusulkan. Adanya bentuk tanggung jawab ini juga merupakan salah satu perwujudan	Penyusunan dokumen kontrol realisasi anggaran dilakukan dengan jujur dan penuh tanggung jawab sehingga dapat memperkuat nilai organisasi pada poin

		dokumen kontrol realisasi anggaran 4.3 Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran	4.3 Laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran	hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran **Komitmen Mutu**: efektif, efisien dan inovatif dalam pembuatan dan pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran untuk kedepannya.	profesionalisme sumber daya manusia.	profesional dan akuntabel

Tabel 3. 2 Rancangan Aktualisasi

E. *STAKEHOLDERS*

Pihak-pihak yang terlibat dalam penggunaan dokumen kontrol realisasi anggaran adalah:

1. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
2. Kepala Bagian Kepegawaian
3. Kepala Subbagian Kesejahteraan Pegawai
4. Bagian Evaluasi dan Pelaporan, Biro Perencanaan dan keuangan

F. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah dari segi waktu. Dengan berbagai kegiatan yang ada, tentunya harus dipastikan bahwa seluruh kegiatan sudah dilakukan dengan baik sesuai rencana yang dibuat.

Strategi untuk mengatasi kendala tersebut adalah manajemen waktu yang baik. Menyesuaikan jadwal kegiatan dengan jadwal di unit kerja agar dapat berjalan beriringan dan tidak menghambat kegiatan lain. Upaya tersebut juga diharapkan dapat membuahkan hasil yang maksimal dan harapannya dapat sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat.

G. RENCANA JADWAL KEGIATAN

Rencana jadwal kegiatan dan tahapan kegiatan yang akan dilakukan oleh penulis, dalam pelaksanaan aktualisasi selama habituasi di Bagian Kepegawaian adalah sebagai berikut:

No	Tahapan Kegiatan	September	Oktober					November	
		Minggu	Minggu					Minggu	
		IV	I	II	III	IV	V	I	II
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Persetujuan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian								
	1.1 Pengajuan proposal rancangan aktualisasi dokumen								

	kontrol Bagian Kepegawaian								
	1.2 Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian								
	1.3 Persetujuan mentor mengenai proposal								
2.	Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran								
	2.1 Pencarian informasi data terkait dengan penggunaan anggaran								
	2.2 Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran								
	2.3 Konsultasi dan diskusi dengan mentor dalam rangka penguatan gagasan pikiran dan perkembangan rancangan aktualisasi								
3.	Uji coba rancangan dokumen realisasi anggaran								
	3.1 Meninjau seberapa efektif dan efisien dengan pengelompokkan penggunaan anggaran perbulan								
	3.2 Menerima kritik dan saran serta revisi								

	rancangan yang telah dilakukan uji coba								
	3.3 Hasil akhir dan penetapan dokumen kontrol realisasi anggaran								
4.	Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran								
	4.1 Mengunggah hasil dokumen kontrol realisasi anggaran ke Cloud DPR RI dan file sharing								
	4.2 Diskusi terkait hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran								
	4.3 Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran								

Tabel 3. 3 Rencana Jadwal Kegiatan

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi yang berjudul “Penyediaan Dokumen Kontrol Realisasi Anggaran”, terdapat 4 (empat) kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi ini yang berlangsung dimulai minggu ke-4 di Bulan September sampai dengan Bulan November di minggu ke-2. Berikut tabel capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Rancangan	Waktu Realisasi	Keterangan	Bukti Fisik	ANEKA
1.	Persetujuan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian	1.1 Pengajuan proposal rancangan aktualisasi dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian kepada mentor.	Minggu ke-4 Bulan September 2019	Minggu ke-4 Bulan September 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan	1. Laporan singkat; 2. *Screen capture whatsapp*; 3. *Screen capture* surat elektronik; 4. Formulir persetujuan tahap Rancangan Aktualisasi; 5. Lembar persetujuan rancangan aktualisasi.	**1. Akuntabilitas:** Tanggung jawab **2. Nasionalisme:** Mendengarkan pendapat, arahan dan saran **3. Etika Publik:** Sikap sopan dan santun **4. Komitmen mutu:** Inovasi **5. Anti korupsi:** Bekerja keras dan berkomitmen
		1.2 Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi	Minggu ke-4 Bulan September 2019	Minggu ke-4 Bulan September 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan		

		dokumen kontrol Bagian Kepegawaian.					
		1.3 Persetujuan mentor mengenai proposal rancangan aktualisasi.	Minggu ke-4 Bulan September 2019	Minggu ke-4 Bulan September 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan		
2.	Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian	2.1 Pencarian informasi data terkait dengan penggunaan anggaran	Minggu ke-1 Bulan Oktober 2019	Minggu ke-1 Bulan Oktober 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan	1. Foto berkas dokumen pertanggung jawaban anggaran; 2. Screen capture rancangan awal; 3. Dokumen DIPA Revisi 7.1 4. Laporan singkat; 5. Foto kegiatan.	**1. Akuntabilitas:** Konsistensi **2. Nasionalisme:** Menerima kritik dan saran **3. Etika Publik:** Sikap sopan dan santun **4. Komitmen mutu:** Efektif dan efisien **6. Anti korupsi:** Disiplin
		2.2 Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran	Minggu ke-1 Bulan Oktober 2019	Minggu ke-1 Bulan Oktober 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan		
		2.3 Konsultasi & diskusi dengan mentor dalam rangka penguatan gagasan pikiran	Minggu ke-2 Bulan Oktober 2019	Minggu ke-2 Bulan Oktober 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan		

		dan perkembangan rancangan aktualisasi					
3.	Uji coba rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran	3.1 Meninjau seberapa efektif dan efisien pengelompokkan penggunaan anggaran perbulan	Minggu ke-3 dan 4 Bulan Oktober 2019	Minggu ke-3 dan 4 Bulan Oktober 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan	1. Catatan tinjauan pengelompokkan penggunaan anggaran perbulan; 2. Formulir kritik dan saran 3. Surat undangan rapat sosialisasi; 4. Daftar hadir rapat sosialisasi; 5. Foto kegiatan; 6. Screen capture hasil akhir dokumen kontrol realisasi anggaran.	**1. Akuntabilitas:** Transparan **2. Nasionalisme:** Menerima kritik dan saran **3. Etika Publik:** Sikap sopan dan santun **4. Komitmen mutu:** Efektif dan efisien **5. Anti korupsi:** Sikap perduli
		3.2 Menerima kritik dan saran serta revisi rancangan yang telah dilakukan uji coba	Minggu ke-5 Bulan Oktober 2019	Minggu ke-5 Bulan Oktober 2019 dan Minggu ke-1 dan ke-2 Bulan November 2019	Membantu mempersiapkan kegiatan sosialisasi Jabatan fungsional Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif		
		3.3 Hasil akhir dan penetapan	Minggu ke-1 Bulan	Minggu ke-2 Bulan	Membantu mempersiapkan		

		dokumen kontrol realisasi anggaran	November 2019	November 2019	kegiatan pelantikan pegawai		
4.	Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran	4.1 Mengunggah hasil dokumen kontrol realisasi anggaran ke *Cloud* DPR RI dan file sharing	Minggu ke-2 Bulan November 2019	Minggu ke-2 Bulan November 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan	1. Screen capture cloud DPR RI Bagian Kepegawaian; 2. *Screen capture sharing settings* di *google spreadsheet*; 3. Catatan diskusi hasil pemanfaatan dokumen; 4. Foto kegiatan.	**1. Akuntabilitas:** Tanggung jawab **2. Nasionalisme:** Musyawarah dan mufakat **3. Etika Publik:** Sikap sopan dan santun **4. Komitmen mutu:** Berorientasi pada mutu **5. Anti korupsi:** Tanggung jawab dan kerja keras
		4.2 Diskusi terkait hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran	Minggu ke-2 Bulan November 2019	Minggu ke-2 Bulan November 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan		
		4.3 Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran	Minggu ke-2 Bulan November 2019	Minggu ke-2 Bulan November 2019	Terlaksana sesuai dengan waktu rancangan		

Tabel 4. 1 Capaian Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

Selanjutnya ialah penjabaran terkait kegiatan dan tahapan kegaiatan yang telah dilakukan oleh penulis dalam melaksanakan aktualisasi.

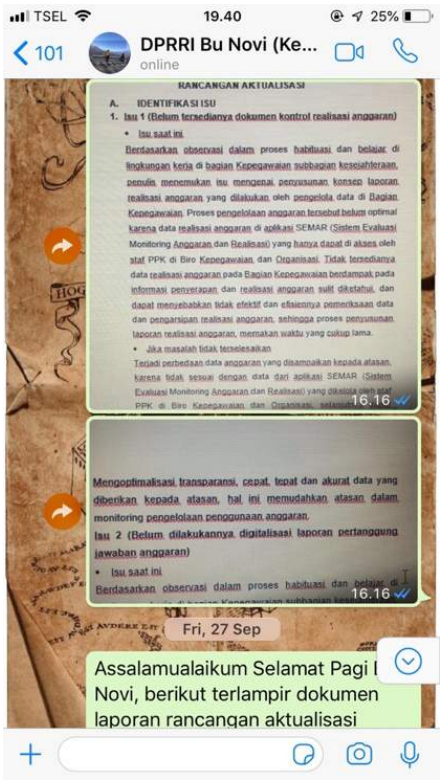
1. **Persetujuan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian**

   Kegiatan yang pertama adalah pengajuan proposal rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian. Dalam kegiatan ini terdapat 3 (tiga) tahapan kegiatan yang dilaksanakan yaitu pengajuan proposal rancangan aktualisasi dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian kepada mentor, konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian dan persetujuan mentor mengenai proposal rancangan aktualisasi. Kegiatan pertama dilakukan pada minggu ke-4 Bulan September 2019 pada saat *on campus*, di Kopo, Bogor melalui aplikasi *whatsapp* dan surat elektronik.

   1.1 Pengajuan proposal rancangan aktualisasi dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian kepada mentor.

   Penulis menghubungi mentor melalui aplikasi *whatsApp* untuk berdiskusi terkait pemilihan isu selama observasi di unit kerja sebelum diadakannya pelatihan dasar. Dalam diskusi, mentor memberikan saran dan pertimbangan dalam pemilihan isu utama untuk dilaksanakan pada masa habituasi. Pertimbangan dalam pemilihan isu utama ini didasari pada kegiatan rutin yang dilakukan sehari-hari dan termasuk skala prioritas terkait penyelenggaraan kegiatan di unit kerja. Dalam penyelenggaraan kegiatan di unit kerja ditetapkan perencanaan anggaran yang akan dialokasikan pada setiap kegiatan. Untuk memastikan rencana anggaran dapat diimplementasikan dengan baik, maka

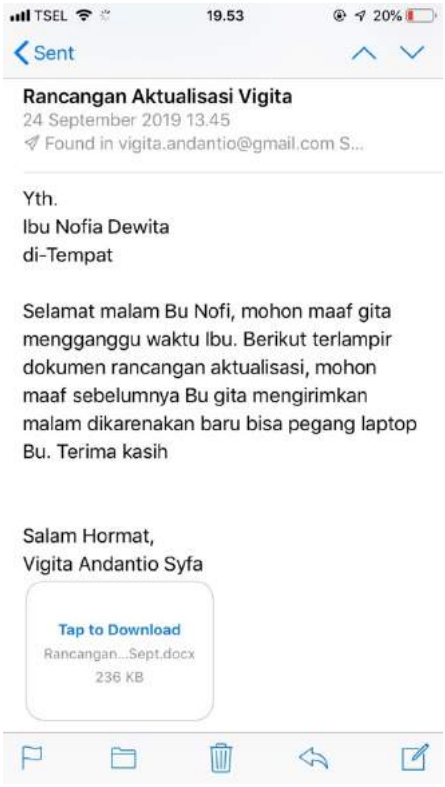
diidentifikasi perlunya instrumen untuk mengontrol rencana anggaran tersebut.



Gambar 4. 1 *Screen capture* konsultasi dengan mentor melalui *whatsapp*

1.2 Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian.

Setelah menentukan isu utama, penulis membuat konsep proposal rancangan aktualisasi yang disampaikan kepada mentor melalui surat elektronik.



Gambar 4. 2 *Screen capture* konsultasi dengan mentor melalui surat elektronik

1.3 Persetujuan mentor mengenai proposal rancangan aktualisasi.

Tanggapan dari mentor adalah sudah menyetujui substansinya secara umum, namun selanjutnya perlu melakukan peninjauan kembali mengenai teknis penulisannya. Untuk itu, penulis melakukan peninjauan kembali secara mandiri seraya juga berkonsultasi dengan *coach* terkait teknis penulisan ini. Setelah melakukan penyesuaian teknis penulisan, *coach* kemudian menyetujui konsep proposal yang diajukan.

Gambar 4. 3 Persetujuan mentor terhadap proposal rancangan aktualisasi

Penerapan nilai ANEKA, Peran dan Kedudukan PNS dan Penguatan nilai-nilai organisasi dalam kegiatan pertama:

a. **Akuntabilitas**, pada kegiatan ini diwujudkan adanya laporan rancangan aktualisasi yang menjadi perwujudan dari bentuk tanggung jawab penulis yang merupakan salah satu aspek akuntabilitas.
b. **Nasionalisme**, pada kegiatan ini tercermin pada tahapan kegiatan diskusi dengan mentor dan *coach*. Karena pada tahapan kegiatan ini penulis mendengarkan arahan, saran, dan pendapat baik dari mentor maupun *coach*.
c. **Etika Publik**, kegiatan ini dicerminkan melalui sikap sopan dan santun dalam melakukan diskusi terkait rancangan aktualisasi. Dalam diskusi penulis menyampaikan pendapat dengan bahasa dan ekspresi yang sopan, dalam mendengarkan pendapat dan masukan dari mentor penulis mendengarkan dengan baik dan memperhatikan secara seksama.
d. **Komitmen mutu**, adanya inovasi dalam pembuatan dokumen kontrol realisasi anggaran untuk penyusunan konsep laporan realisasi anggaran.
e. **Anti korupsi**, dalam kegiatan membuat rancangan aktualisasi ini penulis bekerja keras, bertanggung jawab dan berkomitmen dalam melaksanakan rancangan aktualisasi ini sehingga penulis dapat mengusulkan kepada Bagian Kepegawaian.

f. ***Whole of Government,*** berkoordinasi baik dengan mentor dan coach dalam perumusan rancangan aktualisasi.
g. **Religius**, Penulis berdoa bersama sebelum mengajukan rancangan aktualisasi.
h. **Akuntabel**, Penulis dapat mempertanggung jawabkan rancangan aktualisasi yang telah dibuat.
i. **Profesional**, Penulis membuat inovasi dalam rancangan aktualisasi ini sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
j. **Integritas**, Penulis melaksanakan inovasi dalam rancangan aktualisasi ini dengan jujur, cermat dan konsisten.

2. Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian

Kegiatan kedua dilaksanakan pada minggu ke-1 sampai dengan minggu ke-2 Bulan Oktober 2019. Kegiatan ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu pencarian informasi data terkait dengan penggunaan anggaran, merancang dokumen kontrol realisasi anggaran dan konsultasi & diskusi dengan mentor dalam rangka penguatan gagasan pikiran dan perkembangan rancangan aktualisasi.

2.1 Pencarian informasi data terkait dengan penggunaan anggaran

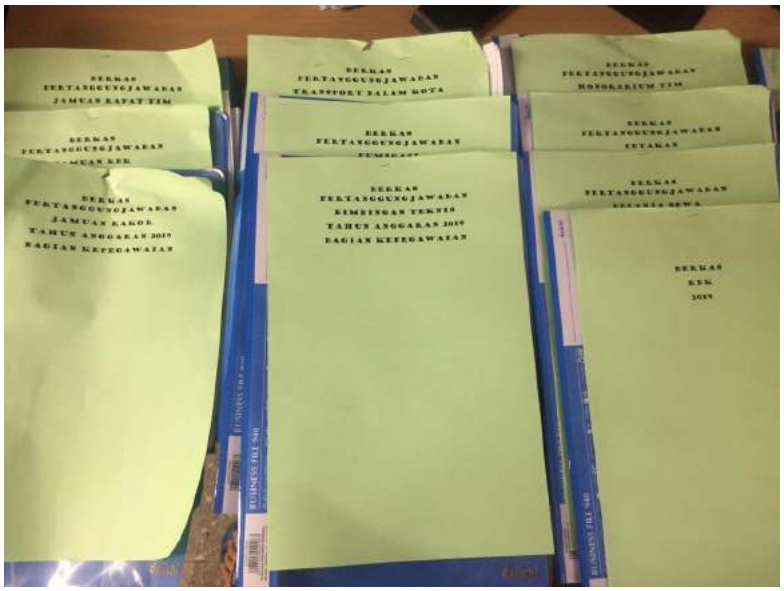
Pada proses pencarian informasi data terkait dengan penggunaan anggaran, penulis mencari data berupa *hardcopy* laporan pertanggung jawaban keuangan setiap kegiatan yang menggunakan mata anggaran Bagian Kepegawaian di *Box File*. Terdapat kendala yang terjadi pada saat proses pencarian informasi, yaitu dokumen anggaran tidak tertata dengan rapih pada satu tempat sehingga membutuhkan waktu pencarian dokumen yang cukup lama. Dalam tahapan pencarian dokumen, penulis mengklasifikasikan dokumen sesuai dengan mata

anggaran dan nama belanja di Bagian Kepegawaian sebagai berikut:

No	Mata Anggaran	Nama belanja
1.	01.5788.001.001.052.A.521211	Belanja Bahan
2.	01.5788.001.001.052.A.521213	Honor Output Kegiatan
3.	01.5788.001.001.052.A.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
4.	01.5788.001.001.052.A.524114	Belana Perjalanan Dinas Paket Meeting Dala Kota
5.	01.5788.001.001.052.B.521119	Belanja Barang Operasional Lainnya
6.	01.5788.001.001.052.B.521211	Belanja Bahan
7.	01.5788.001.001.052.B.521213	Honor Output Kegiatan
8.	01.5788.001.001.052.B.521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya
9.	01.5788.001.001.052.B.522131	Belanja Jasa Konsultan
10.	01.5788.001.001.052.B.522141	Belanja Sewa
11.	01.5788.001.001.052.B.522151	Belanja Jasa Profesi
12.	01.5788.001.001.052.B.522191	Belanja Jasa Lainnya
13.	01.5788.001.001.052.B.523199	Belanja Pemeliharaan Lainnya
14.	01.5788.001.001.052.B.524111	Belanja Perjalanan Biasa
15.	01.5788.001.001.052.B.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota
16.	05.788.994.001.002.A.521211	Belanja Bahan

Tabel 4. 2 Daftar Mata anggaran dan nama belanja

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 102/PMK.02/2018 tentang klasifikasi anggaran. Belanja negara dalam APBN digunakan untuk keperluan penyelenggaraan tugas pemerintahan pusat dan pelaksanaan perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pelaksanaan daerah. Klasifikasi jenis belanja adalah pengelompokkan anggaran belanja negara berdasarkan jenis belanja pada Kementerian/Lembaga dan BUN.

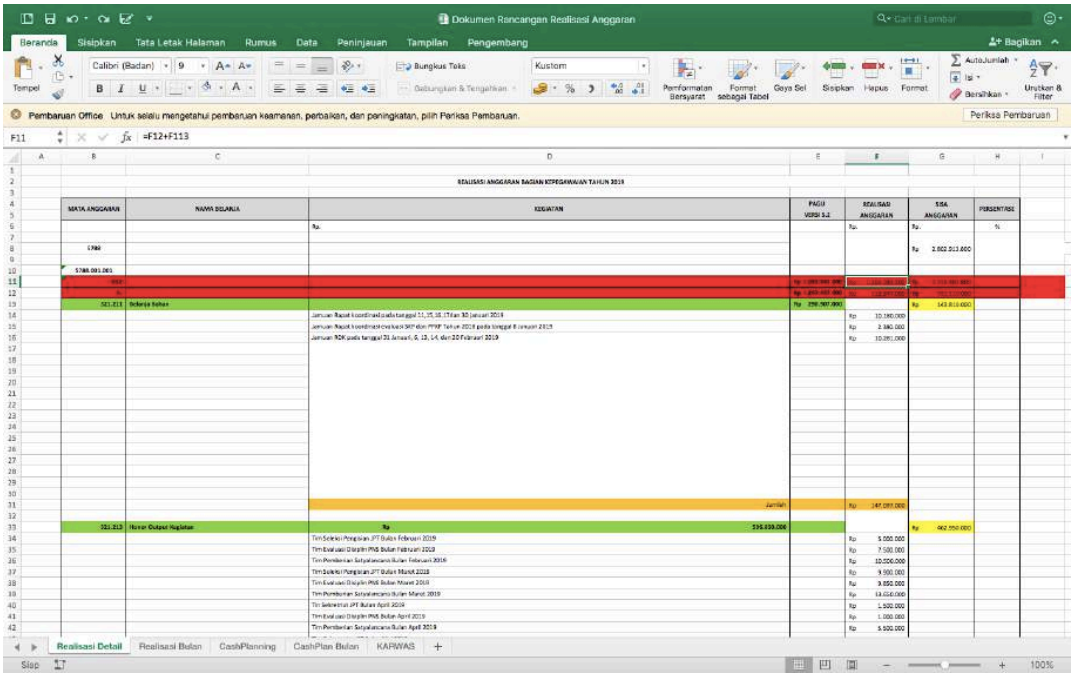


Gambar 4. 4 Dokumen pertanggung jawaban penggunaan anggaran

2.2 Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran

Tahapan kedua ialah merancang dokumen kontrol realisasi anggaran yang dilaksanakan setelah mendapatkan informasi data terkait dengan penggunaan anggaran. Dokumen kontrol realisasi anggaran dibuat pada *Microsoft excel* yang terdiri dari kolom mata anggaran, nama belanja, kegiatan, pagu, realisasi anggaran, sisa anggaran dan persentase serapan anggaran dimulai dari bulan Januari sampai dengan bulan September 2019. Kolom mata anggaran dan nama belanja untuk mempermudah dalam penginputan kegiatan berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan pada Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Tahun 2019 Satker Setjen Biro Kepegawaian

dan Organisasi. Kolom kegiatan berisikan data kegiatan yang telah dilaksanakan berdasarkan mata anggaran dan nama belanja yang digunakan. Pagu adalah batas tertinggi penggunaan anggaran di setiap mata anggaran yang telah ditetapkan pada dokumen Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Tahun 2019 Satker Setjen Biro Kepegawaian dan Organisasi. Realisasi anggaran ialah nominal angka pada setiap pelaksanaan kegiatan yang telah ditetapkan di karwas. Sisa anggaran yaitu pengurangan pagu dan realisasi anggaran dan persentase serapan anggaran untuk menunjukkan perbandingan sisa anggaran yang telah digunakan dari pagu anggaran yang telah ditetapkan.



Gambar 4. 5 Rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran

2.3 Konsultasi & diskusi dengan mentor dalam rangka penguatan gagasan pikiran dan perkembangan rancangan aktualisasi

Pada tahapan ketiga yaitu konsultasi dan diskusi dengan mentor dalam rangka penguatan gagasan pikiran dan perkembangan rancangan aktualisasi. Penulis menyampaikan

hasil rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian yang terdiri dari butir-butir yang ditampilkan dalam dokumen berupa *hardcopy*. Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor terdapat revisi dalam rancangan dokumen yaitu untuk ditambahkannya kolom *progress* yang berisikan pilihan "Selesai/Proses", berfungsi sebagai status informasi anggaran yang telah dicairkan maupun yang belum dicairkan, sehingga Bagian Kepegawaian memiliki data terbaru untuk dapat merencanakan kegiatan yang akan datang.

Gambar 4. 6 Konsultasi rancangan dokumen dengan mentor

Penerapan nilai ANEKA, Peran dan Kedudukan PNS dan Penguatan nilai-nilai organisasi dalam kegiatan kedua adalah :

a. **Akuntabilitas**, pada kegiatan ini diwujudkan dalam pencarian informasi data penggunaan anggaran dilakukan dengan konsistensi yaitu secara terus menerus menggali informasi mengenai data penggunaan anggaran.
b. **Nasionalisme**, penulis menerapkan sila ke-4 pada pancasila dengan menerapkan musyawarah dan mufakat dalam menerima kritik dan saran yang dilakukan pada kegiatan penguatan gagasan pikiran dalam pembuatan dokumen rancangan aktualisasi ini.

c. **Etika Publik**, kegiatan ini mencerminkan sikap sopan dan santun dalam melakukan diskusi terkait penguatan gagasan pikiran dan mengembangkan dokumen kontrol realisasi anggaran.
d. **Komitmen mutu**, meningkatkan mutu dalam melakukan pekerjaan menjadi efektif dan efisien untuk menghasilkan hasil yang maksimal dan bermanfaat.
e. **Anti korupsi,** dalam kegiatan ini ditunjukkan penulis disiplin untuk menjalankan setiap tahapan kegiatan seusai dengan rencana jadwal kegiatan.
f. ***Whole of Government,*** Penulis berkoordinasi dengan mentor dalam penguatan gagasan pikiran dan perkembangan rancangan aktualisasi.
g. Pelayanan Publik, pembuatan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian untuk transparansi data mengenai anggaran yang telah diserap dan sisa anggaran yng ada di Bagian Kepegawaian kepada pegawai terkait.
h. Religius, melaksanakan pembuatan dokumen kontrol dengan niat ibadah dalam memudahkan, efektif dan efisien dalam pekerjaan.
i. Akuntabel, Penulis memastikan bahwa data yang dikumpulkan dapat dipertanggung jawabkan keakuratannya dan berasal dari sumber yang terpercaya.
j. Profesional, Penulis mengumpulkan data realisasi anggaran secara profesional sesuai dengan kompetensi jabatan yang dimiliki.
k. Integritas, Penulis mengumpulkan data dengan jujur, cermat dan konsisten.

3. Uji coba rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran

Kegiatan ketiga adalah uji coba rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran yang dilakukan pada minggu ke 3 (tiga) sampai dengan minggu ke 2 (dua) di Bulan November 2019. Kegiatan ketiga

terdiri dari 3 (tiga) tahap, yaitu meninjau seberapa efektif dan efisien pengelompokkan penggunaan anggaran perbulan, menerima kritik dan saran serta revisi rancangan yang telah dilakukan uji coba dan penetapan hasil akhir dokumen kontrol realisasi anggaran.

3.1 Meninjau seberapa efektif dan efisien pengelompokkan penggunaan anggaran perbulan

Setelah dilakukannya penguatan gagasan pikiran dan perkembangan rancangan aktualisasi yang telah dikonsultasikan dengan Kepala Subbagian Kesejahteraan selaku mentor, penulis melanjutkan proses peninjauan seberapa efektif dan efisien dengan pengelompokkan penggunaan anggaran perbulan. Tinjauan yang dilakukan oleh penulis dimulai pada saat pertama kali merancang dokumen kontrol realisasi anggaran di awal Bulan Oktober 2019 bersamaan dengan Bagian Evaluasi dan Pelaporan meminta data realisasi anggaran Bagian Kepegawaian. Rancangan yang pertama kali dibuat bersifat umum, dimana informasi tersedia belum terperinci. Penulis melakukan analisis berdasarkan observasi di unit kerja, bahwa indikator yang dibutuhkan lebih terperinci. Salah satunya adalah mengklasifikasikan data anggaran perbulan, sebab hal itu menjadi dasar perkiraan dalam pembuatan reancana penarikan dana tahun 2020. Adanya klasifikasi realisasi anggaran perbulan dinilai mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam melakukan pengawasan realisasi anggaran selama 1 (satu) tahun berjalan.

Dalam hal ini, penulis melaksanakan uji coba kepada pegawai terkait, yaitu Pengelola Data, Penyusun Bahan Kebijakan Biro Kepegawaian dan Organisasi, Kepala Subbagian Kesejahteraan, Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi selaku Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Kepegawaian dan Organisasi serta Bagian Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanaan dan Keuangan dengan cara

memaparkan hasil dokumen rancangan ini. Uji coba merupakan salah satu proses terpenting dalam pembuatan dokumen kontrol realisasi anggaran, karena untuk menguji seberapa efektif dan efisien penyediaan dokumen kontrol realisasi anggaran dalam mempermudah pekerjaan kedepannya dan membangun suatu inovasi baru yang melibatkan pegawai terkait. Dalam proses uji coba, penulis memberikan formulir kritik dan saran kepada *stakeholders* untuk mendokumentasi pendapat, masukan dan saran setiap *stakeholders* dengan tujuan untuk menyempurnakan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian. Kedepannya penyediaan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian dapat memberikan informasi realisasi anggaran secara akurat dan *up to date*.

Gambar 4. 7 Diskusi terkait tinjauan dokumen kontrol realisasi anggaran

3.2 Menerima kritik dan saran serta revisi rancangan yang telah dilakukan uji coba

Pada pelaksanaan pemaparan yang dilakukan pada minggu ke-5 di Bulan Oktober sampai dengan Minggu ke-2 di Bulan November, terdapat 7 (tujuh) pegawai terkait yang telah memberikan kritik dan saran kepada penulis untuk memaksimalkan dokumen tersebut agar dapat digunakan untuk jangka waktu yang panjang.

Pertama saran dari Pengelola Data Bagian Kepegawaian terhadap dokumen kontrol realisasi anggaran ialah dengan adanya realisasi anggaran ini akan sangat memudahkan dalam pengontrolan anggaran yang ada di satker, berguna dalam mengevaluasi kinerja instansi dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran, dan dalam laporan realisasi anggaran akan diperoleh informasi yang berguna untuk prediksi sumber daya ekonomi yang akan diterima pada periode mendatang.

Selanjutnya terdapat ulasan dari Penyusun Bahan Kebijakan Biro Kepegawaian dan Organisasi ialah, dokumen kontrol realisasi anggaran yang dikembangkan tersebut sudah baik membantu sekali dalam pembuatan laporan realisasi anggaran sesuai dengan periode yang dibutuhkan/diminta oleh Biro Perencanaan dan Keuangan. Adapun sarannya ialah agar lebih komplit, ditambah persentase pada anggaran terpakai dan sisa anggaran.

Ketiga ialah ulasan dari Kepala Subbagian Kesejahteraan Bagian Kepegawaian. Ulasan yang disampaikan adalah diharapkan dapat di tambahkan perubahan pagu agar tetap tercatat dalam satu tahun dan agar kedepannya di tambahkan *cash planning*, agar *cash planning* dan realisasi seimbang.

Selanjutnya dari Kepala Bagian Kepegawaian, terdapat kritik terhadap dokumen kontrol realisasi anggaran ialah dokumen kontrol belum menyajikan data dengan kejelasan beberapa anggaran yang belum terserap karena perubahan kebijakan peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI dan Pemerintah. Adapun sarannya ialah di kolom keterangan di sajikan alasan terkait belum terserapnya anggaran yang di akibatkan perubahan kebijakan pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI dan Pemerintah seharusnya dapat diantisipasi dengan melakukan revisi (perubahan) anggaran untuk kegiatan yang sifatnya lebih mendesak dan melaksanakan.

Kemudian, kritik dan saran yang diberikan oleh Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi selaku Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Kepegawaian dan Organisasi ialah penggunaan dokumen kontrol masih agak membingungkan karena tidak ada panduan/cara menggunakan/membaca, selanjutnya untuk disajikan persentase capaian di masing-masing bulan dan masing-masing kegiata/akun belanja dan untuk dibuatkan lebih detail atas tahapan proses realisasi menjadi proses di unit, di PPK, di PPSPM dan di KPPN.

Terakhir, Bagian Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanaan dan Keuangan yang di wakilkan oleh Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi dan Pengelola Data. Adapun kritik dan saran dari Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi ialah untuk tabel dikurangi menggunakan banyak warna, tabel sebaiknya *user friendly*, untuk ditambahkan tabel no. SPBY/no. SPP/no. Karwas, ditambahkan tanggal pembayaran di kasir dan ditambahkan tabel rencana penarikan/rencana realisasi perbulan/triwulan. Selanjutnya kritik dan saran dari pengelola data di Bagian Evaluasi dan Pelaporan ialah, untuk tabel agar pengggunaan warna tidak terlalu banyak karena membuat bingung pembacanya terutama yang belum memahami soal realisasi anggaran secara keseluruhan, agar dilengkapi tabel-tabel dalam laporan realisasi anggaran Bagian Kepegawaian realisasi ditambahkan persentase, untuk realisasi diberikan analisis dan ada pembeda tabel pertriwulan.

Gambar 4. 8 Uji coba dokumen dengan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

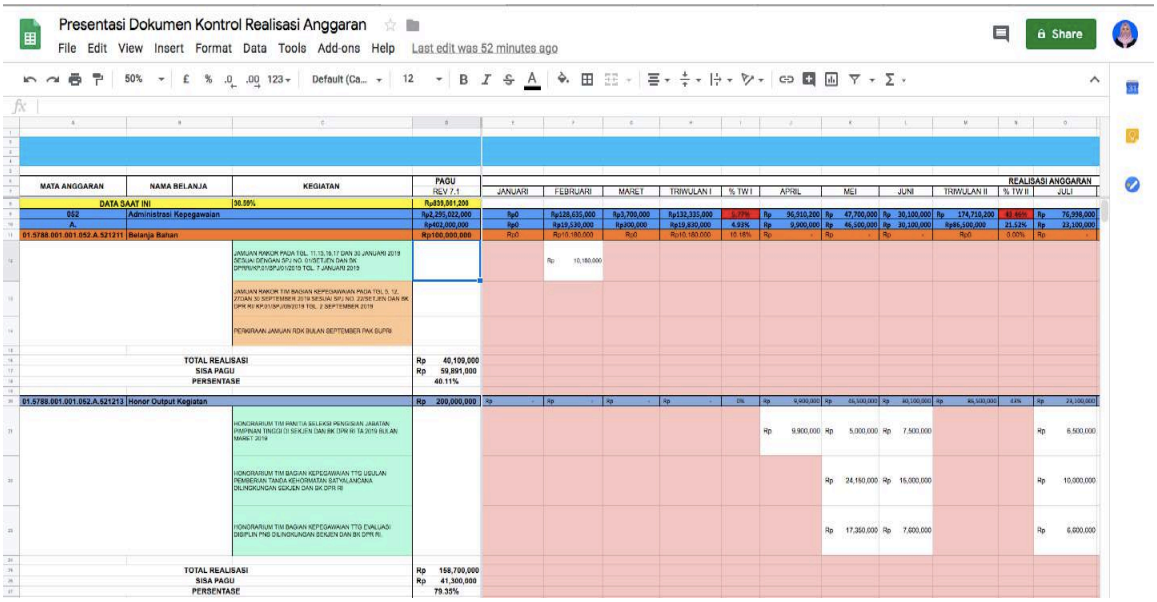
3.3 Hasil akhir dan penetapan dokumen kontrol realisasi anggaran

Dalam menetapkan hasil akhir dokumen kontrol realisasi anggaran yang dilakukan pada Hari Senin, 04 November 2019 dengan berkonsultasi kepada mentor. Mentor dan penulis melakukan penyesuaian atas saran-saran yang telah diberikan oleh pegawai terkait selama dilakukan uji coba. Hasil akhir dalam dokumen kontrol realisasi anggaran ialah, untuk di tambahkan persentase di masing-masing mata anggaran dan nama belanja, pada tabel *progress* untuk di buat terperinci menjadi tahapan proses di bagian, di PPK, di verifikatur, di PPSPM, di bendahara dan selesai agar tahapan proses dapat terlihat lebih jelas dan akurat. Selanjutnya untuk ditambahkan analisis pada mata anggaran yang belum terealisasi pada kolom keterangan, contoh anggaran CPNS yang belum terealisasi dikarenakan kegiatan CPNS akan dilaksanakan Bulan November 2019.

Dokumen kontrol realisasi anggaran juga berisikan data realisasi anggaran yang di klasifikasikan berdasarkan mata anggaran dan nama belanja yang telah ditetapkan pada DIPA Revisi 7.1 Satker Setjen Biro Kepegawaian dan Organisasi

perbulan dan pertriwulan. Setiap mata anggaran dan nama belanja berisikan pagu, uraian kegiatan beserta anggaran, total realisasi, sisa pagu dan persentase.

Selanjutnya mentor memberikan arahan kepada penulis untuk dilakukannya sosialisasi dokumen kontrol realisasi anggaran kepada PNS dan CPNS di Bagian Kepegawaian. Untuk mewujudkan transparansi data anggaran unit kerja.



Gambar 4. 9 Hasil akhir dokumen kontrol realisasi anggaran

Penerapan nilai ANEKA, Peran dan Kedudukan PNS dan Penguatan nilai-nilai organisasi kegiatan ketiga adalah:

a. **Akuntabilitas**, dalam kegiatan ini dicerminkan pada sosialisasi dokumen kontrol tersebut, untuk mewujudkan transparansi data anggaran pada unit kerja.
b. **Nasionalisme**, diwujudkan pada tahapan kegiatan menerima ktirik dan saran dengan tidak memaksakan kehendak karena menerima segala kritik dan saran yang disampaikan oleh *stakeholders* dan menyesuaikan dengan kebutuhan pada unit kerja.
c. **Etika Publik**, penulis melaksanakan dengan sikap sopan dan santun dalam pelaksanaan uji coba kepada *stakeholders*.

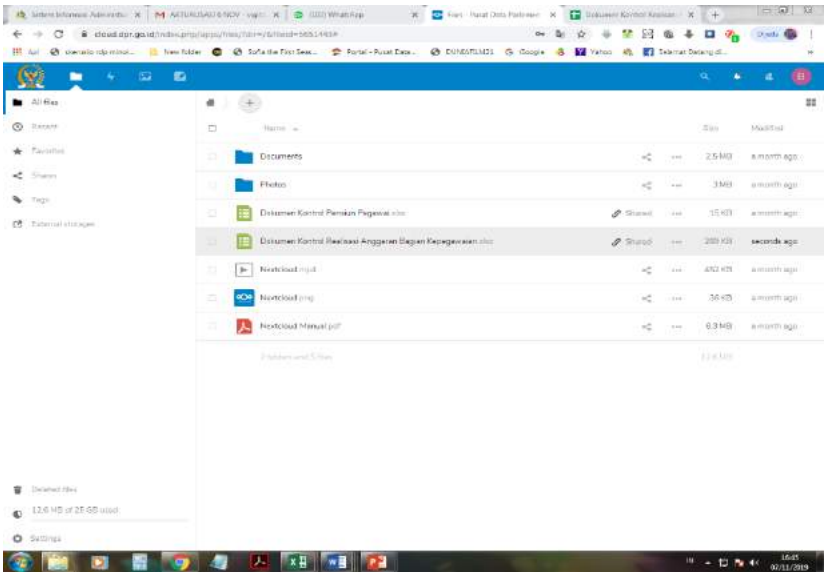
d. **Komitmen mutu**, diwujudkan pada efektif dan efisiensi dokumen kontrol realisasi anggaran yang dapat digunakan untuk satu tahun berjalan.
e. **Anti korupsi,** dalam kegiatan ini diperlihatkan dengan sikap peduli penulis untuk mengasilkan dokumen kontrol realisasi anggaran yang dapat membantu dalam pengawasan realisasi anggaran di unit kerja.
f. ***Whole of Government,*** Penulis berkoordinasi dengan *stakeholders* dalam pelaksanaan uji coba dan meminta kritik dan saran untuk penyempurnaan dokumen kontrol realisasi anggaran.
g. **Religius**, Penulis berdoa dan meniatkan sebagai ibadah dalam melaksanakan kegiatan.
h. **Akuntabel**, adanya dokumen kontrol realisasi anggaran untuk meningkatkan transparansi data anggaran kepada pegawai di Bagian Kepegawaian. .
i. **Profesional**, Penulis membuat rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran secara profesional sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
j. **Integritas**, Penulis membuat rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran secara jujur, cermat dan konsisten.

4. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran

Kegiatan terakhir dalam proses pelaksanaan aktualisasi adalah Mengunggah hasil dokumen kontrol realisasi anggaran ke Cloud DPR RI dan file sharing, Diskusi terkait hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran dan Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran.

4.1 Mengunggah hasil dokumen kontrol realisasi anggaran ke *Cloud* DPR RI dan file sharing

Setelah menetapkan hasil akhir dari dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian dengan melalui tahapan pembuatan desain awal dokumen, uji coba mendapat kritik dan saran. Penulis menggunggah hasil dokumen ke *Cloud* DPR RI pada minggu ke-2 (dua) Bulan November 2019. *Cloud* DPR RI dipilih oleh penulis karena mempermudah transparansi data anggaran kepada pegawai di Bagian Kepegawaian, pegawai dapat mengakses dokumen tersebut di cloud DPR RI. Selanjutnya, memanfaatkan sarana teknologi dan informasi yang telah dikembangkan dan disediakan oleh Bidang Data Teknologi Informasi DPR RI. Pada bulan berjalan dokumen tersebut dibagikan melalui *google spreadsheet* hanya kepada pegawai terkait, sehingga pegawai terkait dapat melihat dan memberikan komentar terhadap progress yang dilakukan oleh penulis selaku pengelola data dalam memasukan data dan peremajaan data anggaran.



Gambar 4. 10 Unggah hasil dokumen ke *Cloud* DPR RI

4.2 Diskusi terkait hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran

Setelah penulis menggunggah dokumen kontrol realisasi anggaran pada *Cloud* DPR RI dan membagikan dokumen tersebut melalui *google spreadsheet* kepada pegawai terkait. Penulis bersama dengan mentor melakukan diskusi terkait hasil pemanfaatan dokumen tersebut. Berdasarkan hasil diskusi, ditemukan adanya manfaat mengenai dokumen realisasi anggaran yaitu untuk memudahkan dalam pengawasan anggaran yang ada di unit kerja, dikarenakan pegawai yang ada di unit kerja tidak ada yang memiliki akses ke aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi). Aplikasi SEMAR berisikan data anggaran pagu, realisasi anggaran dan sisa anggaran setiap unit kerja. Dokumen kontrol realisasi anggaran ini telah diimplementasikan untuk pelaporan kepada Bagian Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanaan dan keuangan untuk anggaran sampai dengan Bulan Oktober 2019. Dengan adanya dokumen kontrol ini, Bagian Kepegawaian memiliki data terbaru terhadap realisasi anggaran dan dapat menjadi acuan untuk merencanakan kegiatan yang akan datang dan dalam mengevaluasi efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

Gambar 4. 11 Diskusi dengan mentor terkait hasil pemanfaatan dokumen

4.3 Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran

Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran melibatkan penulis dan Kepala Subbagian Kesejahteraan, dikarenakan penulis dan Kepala Subbagian Kesejahteraan berperan penting dalam proses awal terbentuknya dokumen ini. Dokumen kontrol realisasi anggaran berkaitan dengan pekerjaan sehari-hari dalam pelaksanaan pengawasan penggunaan anggaran yang digunakan untuk mendukung kegiatan yang ada di Bagian Kepegawaian. Pada pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemanfaatan, penulis mempersiapkan seluruh dokumentasi dan bukti fisik setiap kegiatan dan tahapan kegiatan, serta memastikan seluruh hasil dari inovasi aktualisasi penulis sudah di setujui oleh mentor. Dalam penyusunan laporan, penulis menyesuaikan dengan rencana waktu pelaksanaan kegiatan yang telah dibuat pada saat rancangan aktualisasi serta mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu dan Anti korupsi) dalam setiap kegiatan. Kesimpulan dari diskusi sebelumnya mengenai hasil pemanfaatan adalah digitalisasi penggunaan anggaran ini mempermudah pegawai terkait dalam mengelola data penggunaan anggaran. Selanjutnya, mempermudah dalam merancang kegiatan yang akan datang, serta mempermudah bagian evaluasi dan pelaporan dalam melakukan pengawasan penggunaan anggaran pada unit kerja setiap bulannya.

Penerapan nilai ANEKA, Peran dan Kedudukan PNS dan Penguatan nilai-nilai organisasi dalam kegiatan ke-empat adalah:

a. **Akuntabilitas**, dicerminkan pada tahapan kegitan penyusunan laporan hasil pemanfaatan sebagai bentuk pertanggung jawaban penulis dalam melaporkan setiap kegiatan yang telah dilakukan dalam aktualisasi.

b. **Nasionalisme**, penulis menerapkan sila keempat Pancasila dengan musyawarah mufakat dalam diskusi hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian.
c. **Etika Publik**, diwujudkan dalam menjaga rahasia data realisasi anggaran Bagian Kepegawaian. Pada lampiran di laporan aktualisasi ini, penulis memberikan *screen capture* dokumen akhir dengan data *dummy* .
d. **Komitmen mutu**, penulis memastikan kualitas dan mutu dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian ini dapat bermanfaat dan digunakan berkelanjutan bagi *stakeholders*.
e. **Anti korupsi,** penulis bekerja keras dan bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian.
f. ***Whole of Government,*** Penulis berkoordinasi dengan Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi, Kepala Bagian Kepegawaian, Kepala Subbagian Kesejahteraan, Penyusun Bahan Kebijakan dan Pengelola Data di Bagian Kepegawaian terkait hasil unggah dokumen di *Cloud DPR RI* dan *file sharing* melalui *google spreadsheet*.
g. **Religius**, Penulis berdoa sebelum memulai diskusi terkait hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran.
h. **Akuntabel**, Penulis membuat laporan hasil pemanfaatan yang dapat di pertanggung jawabkan.
i. **Profesional**, Penulis membuat laporan hasil pemanfaatan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
j. **Integritas**, Penulis membuat laporan hasil pemanfaatan dengan jujur, cermat dan konsisten.

B. *STAKEHOLDERS*

Stakeholders merupakan pegawai yang mendapatkan manfaat dengan adanya penyediaan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian, yaitu:

1. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi selaku Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Kepegawaian dan Organisasi.
2. Kepala Bagian Kepegawaian.
3. Kepala Subbagian Kesejahteraan Pegawai.
4. Penyusun Bahan Kebijakan Biro Kepegawaian dan Organisasi.
5. Bagian Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanan dan Keuangan.

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah dari segi waktu. Dengan kondisi pekerjaan rutin yang cukup padat, isu mengenai masalah waktu menjadi hal yang perlu diperhatikan. Pada pelaksanaan aktualisasi ini, ketersediaan waktu pada rencana awal memang cukup memadai untuk setiap tahapan kegiatan. Namun dalam pelaksanaannya tidak semua kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana.

Strategi untuk mengatasi kendala tersebut adalah penyesuaian diri terhadap waktu yang tersedia. Menyesuaikan jadwal kegiatan dengan jadwal di unit kerja maupun jadwal *stakeholder* terkait lainnya agar dapat berjalan beriringan dan tidak menghambat kegiatan lain. Upaya tersebut dapat memberikan hasil yang cukup baik, meskipun beberapa kegiatan berjalan terlambat dari jadwal yang sudah dibuat sebelumnya.

Kendala selanjutnya adalah kurang sadarnya analis kepegawaian terhadap realisasi anggaran, dikarenakan tidak termasuk tugas pokok dan fungsi. Solusi ialah dengan menggunggah dokumen tersebut pada *Cloud* DPR RI.

D. JADWAL KEGIATAN

Berikut jadwal kegiatan dalam pelaksanaan aktualisasi penyediaan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian, dimulai dari Minggu ke-4 Bulan September sampai dengan Minggu ke-2 Bulan November.

No.	Uraian	Rancangan Aktualisasi								Pelaksanaan Aktualisasi							
		September	Oktober					November		September	Oktober					November	
		IV	I	II	III	IV	V	I	II	IV	I	II	III	IV	V	I	II
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.	Persetujuan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian																
	1.1 Pengajuan proposal rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian																
	1.2 Konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian																

	1.3 Persetujuan mentor mengenai proposal																	
2.	Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran																	
	2.1 Pencarian informasi data terkait dengan penggunaan anggaran																	
	2.2 Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran																	
	2.3 Konsultasi dan diskusi dengan mentor dalam rangka penguatan gagasan pikiran dan perkembangan rancangan aktualisasi																	
3.	Uji coba rancangan dokumen realisasi anggaran																	
	3.1 Meninjau seberapa efektif dan efisien dengan pengelompokkan																	

	penggunaan anggaran perbulan																	
	3.2 Menerima kritik dan saran serta revisi rancangan yang telah dilakukan uji coba																	
	3.3 Hasil akhir dan penetapan dokumen kontrol realisasi anggaran																	
4.	Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran																	
	4.1 Mengunggah hasil dokumen kontrol realisasi anggaran ke Cloud DPR RI dan file sharing																	
	4.2 Diskusi terkait hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran																	

	4.3 Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran																

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Aktualisasi yang dilakukan ialah mengangkat isu mengenai belum tersedianya dokumen kontrol realisasi anggaran di Bagian Kepegawaian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Adanya dokumen kontrol ini bertujuan untuk memudahkan dalam pengawasan anggaran yang ada di unit kerja. Tersedianya dokumen kontrol realisasi anggaran berdampak pada, Bagian Kepegawaian memiliki data terbaru terhadap realisasi anggaran dan dapat menjadi acuan untuk merencanakan kegiatan yang akan datang dan dalam mengevaluasi efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

Nilai-nilai dasar PNS yaitu ANEKA yang telah diterapkan selama pelaksanaan aktualisasi ini ialah. Akuntabilitas yaitu adanya konsisten dalam pembuatan dokumen kontrol realisasi anggaran yaitu memasukan data dimulai dari awal tahun hingga Bulan Oktober 2019, transparansi data realisasi anggaran kepada pegawai terkait.

Nasionalisme yang diterapkan ialah menerapkan musyawarah dan mufakat selama pelaksanaan aktualisasi yang diwujudkan adanya konsultasi, diskusi dan uji coba. Selama melaksanakan kegiatan selama konsultasi, diskusi dan uji coba kepada mentor dan pegawai terkait, penulis tidak memaksakan kehendak penulis sendiri tetapi tetap mendengarkan saran, arahan dan masukan *stakeholders*.

Etika publik yaitu penulis menjaga rahasia data realisasi anggaran dengan menggunakan data dummy dalam melampirkan bukti fisik dan menunjukkan sikap sopan dan santun selama pelaksanaan aktualisasi.

Komitmen mutu diterapkan dalam pelaksanaan penulis berorientasi pada mutu, agar inovasi dari penulis terkait pembuatan

dokumen kontrol realisasi anggaran menjadi efektif dan efisien untuk diterapkan dalam bekerja.

Anti korupsi adanya tanggung jawab dan kerja keras yang penulis terapkan untuk menghasilkan dokumen ini.

B. SARAN

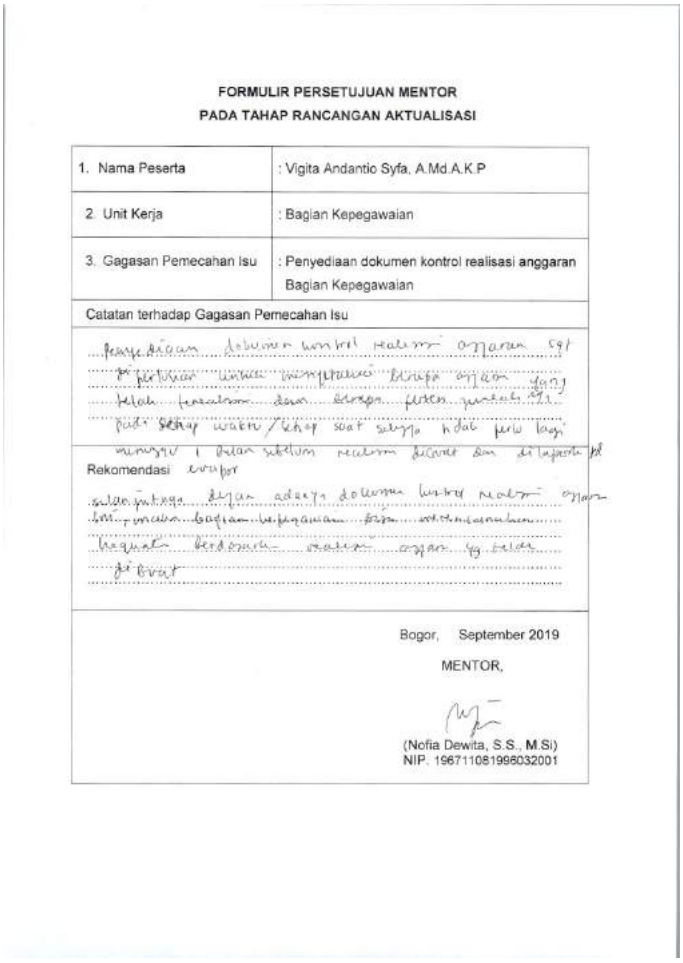
Saran pertama yang dapat penulis sampaikan ialah untuk membuat pedoman mengenai tata cara dalam penggunaan dokumen kontrol realisasi anggaran, agar dokumen kontrol ini dapat terus digunakan, dikembangkan, dan disesuaikan dengan kondisi yang terjadi. Diharapkan kedepannya dokumen ini dapat membantu pengelola data anggaran tidak hanya di Bagian Kepegawaian tetapi di unit kerja yang lain.

Saran selanjutnya adalah pengembangan sistem terkait dengan rencana kegiatan dan rencana penarikan dana setiap bulan maupun triwulan dapat terintegrasi dengan laporan realisasi anggaran. Pengembangan sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penyerapan anggaran untuk mendukung kegiatan yang akan dilakukan.

Saran yang terakhir yang dapat penulis sampaikan adalah untuk meningkatkan kapabilitas aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi). Bertujuan untuk agar dalam aplikasi tersebut bisa digunakan di setiap Bagian yang ada di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

LAMPIRAN

1. **Kegiatan pertama : pengajuan proposal rancangan aktualisasi dokumen kontrol Bagian Kepegawaian.**



FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Vigita Andantio Syfa, A.Md.A.K.P
2. Unit Kerja	: Bagian Kepegawaian
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Penyediaan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

Penyediaan dokumen kontrol realisasi anggaran sgt diperlukan untuk mengetahui berapa anggaran yang telah terealisasi dan berapa persen untuk tiap pada setiap waktu/kurun saat segera ingin dilihat perlu lagi menyusun laporan sebelum realisasi dicatat dan ditanyakan

Rekomendasi evaluasi

sudah sangat bagus dengan adanya dokumen kontrol realisasi anggaran ini maka bagian kepegawaian dapat mengevaluasi kegiatan berdasarkan realisasi anggaran yg telah di buat

Bogor, September 2019

MENTOR,

(Nofia Dewita, S.S., M.Si)
NIP. 196711081996032001

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI

PENYEDIAAN DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN BAGIAN KEPEGAWAIAN

Disusun Oleh:

Nama : Vigita Andantio Syfa, A.Md.A.K.P
NIP : 199705102019032001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

Menyetujui,

Mentor,	*Coach,*
(Nofia Dewita, S.S., M.Si.)	(Drs. Panani, MA)
NIP. 19671108 199603 2 001	NIP. 19570425 197803 1 001

ii

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

LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI MENTORING AKTUALISASI

Waktu	:	Minggu ke-4 Bulan September 2019
Tempat	:	Melalui Whatsapp, surat elektronik dan telepon
Mentor	:	Nofia Dewita, S.S., M.Si.
Acara	:	Membahas proposal rancangan aktualisasi.

I. PENDAHULUAN

Konsultasi dimulai selama di minggu ke-4 Bulan September 2019 melalui whatsapp, surat elektronik dan telepon, selama penulis sedang menjalani kegiatan *on campus* di Kopo.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN RAPAT

1. Penulis menghubungi mentor untuk membahas pemilihan isu yang diangkat dalam pelaksanaan aktualisasi, berdasarkan observasi dalam proses habituasi dan belajar di unit kerja penulis menemukan 3 (tiga) isu yaitu belum tersedianya dokumen kontrol realisasi anggaran, belum dilakukannya digitalisasi laporan pertanggung jawaban anggaran dan belum tersedianya dokumen kontrol pelantikan pegawai.
2. Mentor memberikan saran untuk mengangkat isu belum tersedianya dokumen realisasi anggaran, dikarenakan merupakan tugas pokok dan fungsi penulis selaku pengelola data di Bagian Kepegawaian dan setiap bulannya data anggaran di haruskan untuk dilaporkan ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

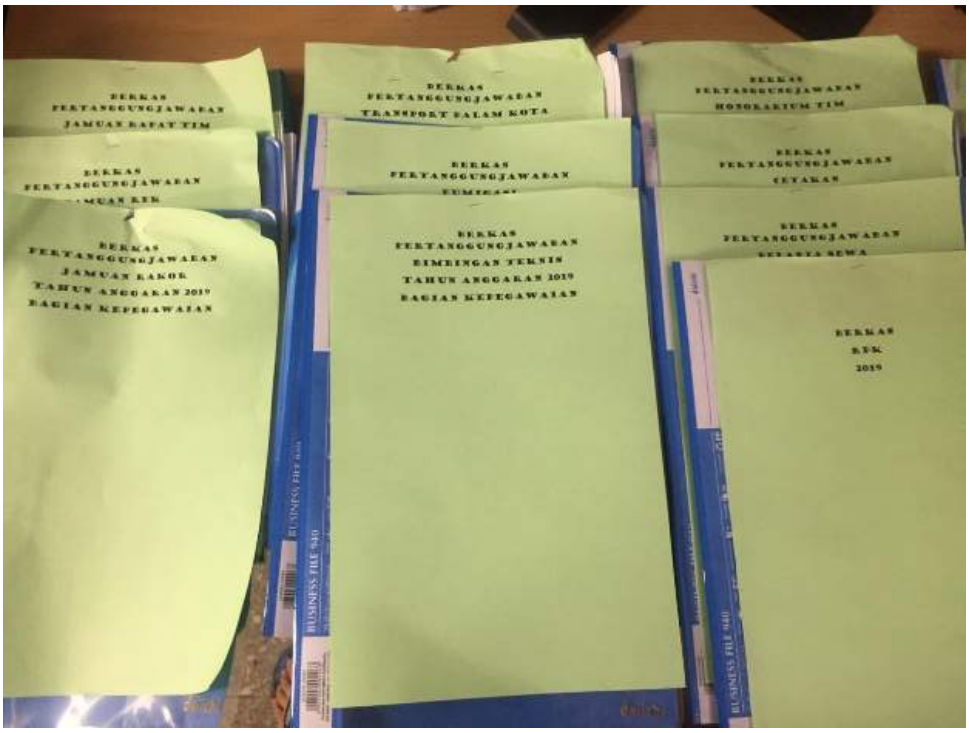
III. PENUTUP

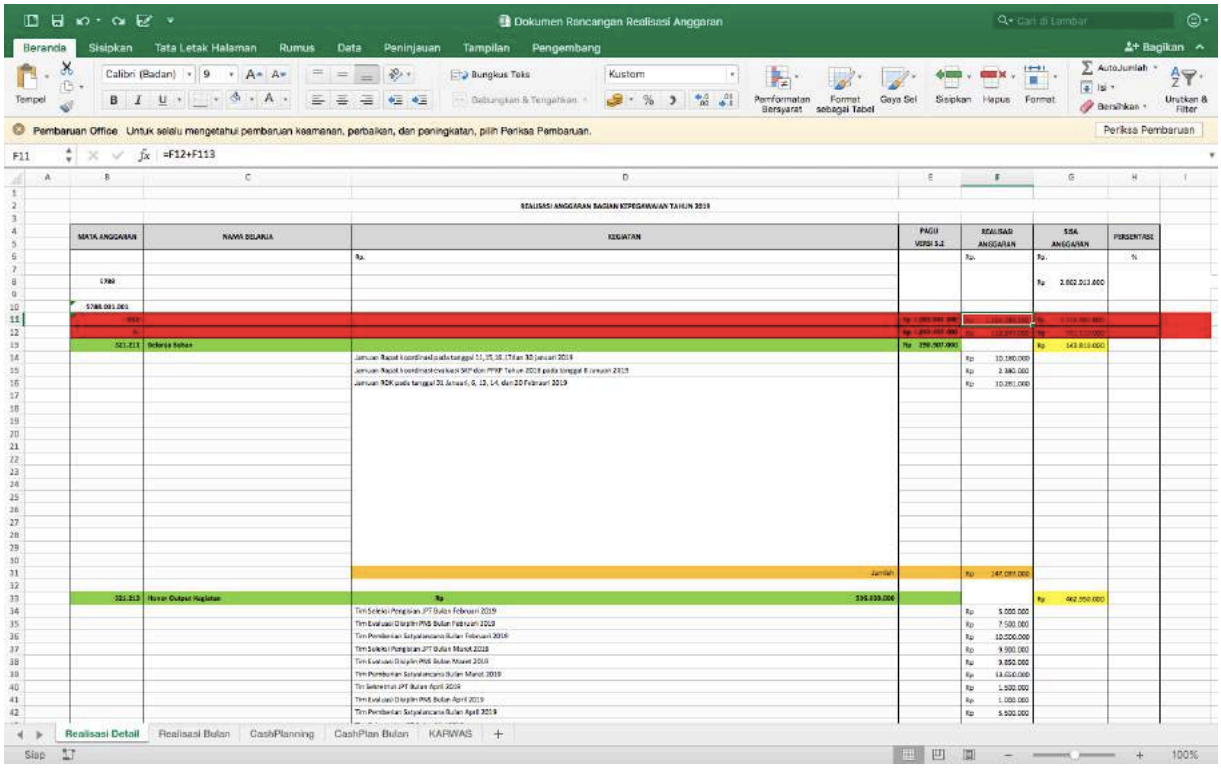
Konsultasi ditutup pada hari Jumat, 27 September 2019.

Bogor, September 2019
Mentor,

Nofia Dewita, S.S., M.Si
NIP. 196711081996032001

2. **Kegiatan kedua : Merancang dokumen kontrol realisasi anggaran**.





REALISASI ANGGARAN BAGIAN KEPEGAWAIAN TAHUN 2019

MATA ANGGARAN	NAMA BULANAN	KEGIATAN	PAGU VERSI 3.2	REALISASI ANGGARAN	SISA ANGGARAN	PERSENTASE
		Rp.		Rp.	Rp.	%
5788					Rp 2.002.013.000	
5788.001.001						
521.211	Belanja Bahan		Rp 250.507.000		Rp 143.810.000	
		Jamuan Rapat koordinasi pada tanggal 11, 15, 16, 17dan 30 Januari 2019		Rp 10.190.000		
		Jamuan Rapat koordinasi evaluasi SKP dan PPKP Tahun 2018 pada tanggal 8 Januari 2019		Rp 2.980.000		
		Jamuan ROK pada tanggal 21 Januari, 6, 12, 14, dan 20 Februari 2019		Rp 10.391.000		
		Jumlah		Rp 147.097.000		
521.213	Honor Output Kegiatan	Rp 106.650.000			Rp 662.550.000	
		Tim Seleksi Pengisian JPT Bulan Februari 2019		Rp 5.000.000		
		Tim Evaluasi Disiplin PNS Bulan Februari 2019		Rp 7.500.000		
		Tim Pembentuk Satyalancana Bulan Februari 2019		Rp 10.500.000		
		Tim Seleksi Pengisian JPT Bulan Maret 2019		Rp 9.900.000		
		Tim Evaluasi Disiplin PNS Bulan Maret 2019		Rp 9.850.000		
		Tim Pembentuk Satyalancana Bulan Maret 2019		Rp 13.650.000		
		Tim Seleksi Pengisian JPT Bulan April 2019		Rp 1.500.000		
		Tim Evaluasi Disiplin PNS Bulan April 2019		Rp 1.000.000		
		Tim Pembentuk Satyalancana Bulan April 2019		Rp 5.500.000		

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

LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI MENTORING AKTUALISASI

Hari	:	Jumat, 14 Oktober 2019
Waktu	:	Pukul 15.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Biro Kepegawaian dan Organisasi, Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai IV.
Mentor	:	Nofia Dewita, S.S., M.Si.
Acara	:	Membahas rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran Bagian Kepegawaian

I. PENDAHULUAN

Konsultasi dimulai pada Pukul 15.00 WIB.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

1. Konsultasi dilakukan dalam rangka membahas rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran pada minggu ke-2 Bulan Oktober, sebagaimana sesuai dengan *timeline* pada proposal rancangan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor.
2. Rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran dibuat pada Microsoft excel yang terdiri dari kolom mata anggaran, nama belanja, pagu yang telah ditetapkan pada Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Tahun 2019 Satker Setjen Biro Kepegawaian dan Organisasi versi 5.2, kegiatan, realisasi anggaran, sisa anggaran, persentase serapan anggaran dan keterangan.
3. Setiap kegiatan yang telah dilaksanakan di *input* pada dokumen kontrol realisasi anggaran sesuai dengan mata anggaran dan nama belanja yang telah ditetapkan pada Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA) Tahun 2019 Satker Setjen Biro Kepegawaian dan Organisasi.
4. Kegiatan yang di *input* dimulai dari awal tahun sampai dengan pada saat rancangan dibuat.

5. Terdapat revisi dari mentor yaitu untuk menambahkan kolom progress yang nantinya akan berisikan "Selesai/Proses" bagi berkas yang sudah selesai (anggaran yang sudah cair) dan proses bagi berkas yang sedang masih proses persiapan pengumpulan berkas sampai dengan tahapan pencairan.
6. Diharapkan dengan adanya dokumen kontrol ini, Bagian Kepegawaian memiliki data terbaru terhadap realisasi anggaran dan dapat menjadi acuan untuk merencanakan kegiatan yang akan datang.

III. PENUTUP

Konsultasi ditutup pada Pukul 16.30 WIB.

Jakarta, 14 Okober 2019
Mentor,

Nofia Dewita, S.S., M.Si
NIP. 198711081996032001

3. **Kegiatan ketiga : uji coba rancangan dokumen kontrol realisasi anggaran.**

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

CATATAN TINJAUAN
PENGELOMPOKKAN PENGGUNAAN ANGGARAN PERBULAN

Tinjauan dilakukan oleh penulis dimulai pada saat pertama kali merancang dokumen kontrol realisasi anggaran di awal Bulan Oktober 2019 dibuat pada *Microsoft excel* yang terdiri dari kolom mata anggaran, nama belanja, kegiatan, pagu, realisasi anggaran, sisa anggaran dan persentase serapan anggaran dimulai dari bulan Januari sampai dengan bulan September 2019 bersamaan dengan Bagian Evaluasi dan Pelaporan meminta data realisasi anggaran Bagian Kepegawaian. Rancangan yang pertama kali dibuat bersifat umum, dimana informasi tersedia belum terperinci. Berdasarkan analisis yang penulis lakukan terhadap dokumen kontrol realisasi anggaran diklasifikasikan perbulan, dikarenakan Bagian Evaluasi dan Pelaporan meminta data laporan realisasi anggaran perbulan. Jika, dokumen dibuat secara umum untuk satu tahun, maka data tidak terlihat secara terperinci, akibatnya stakeholder tidak dapat memprediksi anggaran untuk bulan selanjutnya dan dapat menjadi dasar perkiraan dalam pembuatan rencana penarikan dana tahun 2020. Adanya klasifikasi realisasi anggaran perbulan dinilai mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam melakukan pengawasan realisasi anggaran selama 1 (satu) tahun berjalan.

Jakarta, Oktober 2019
Mentor,

Nofia Dewita, S.S., M.Si
NIP. 196711081996032001

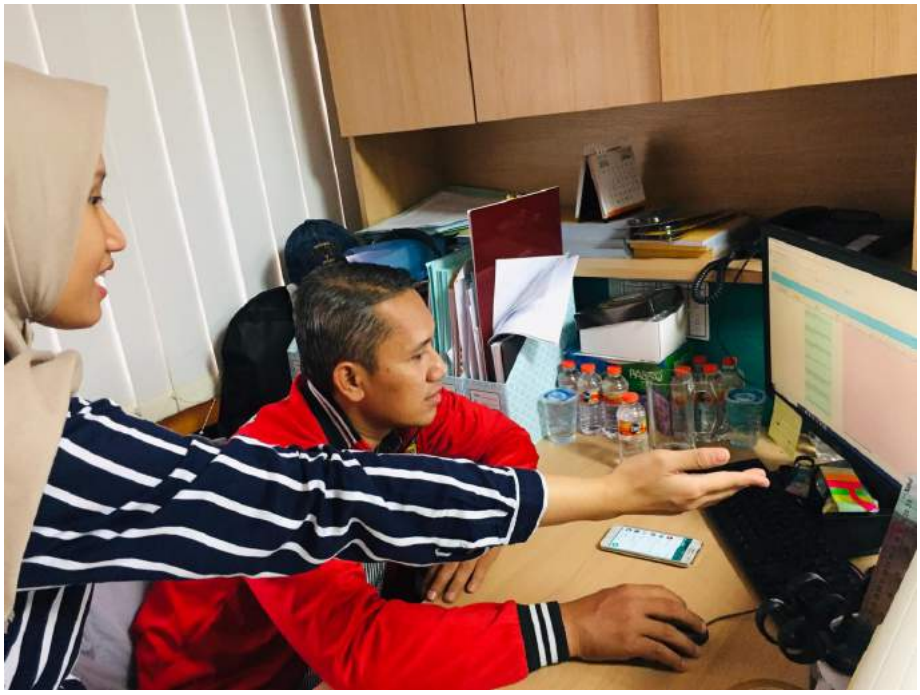
KRITIK DAN SARAN
DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN

Nama : Supriyadi
NIP : 198109202008101001
Jabatan : Pengelola Data Bagian Kepegawaian

Kritik:
- Dengan adanya realisasi Anggaran ini akan sangat memudahkan dalam pengontrolan anggaran yang ada di Satker
- Berguna dalam mengevaluasi kinerja instansi dalam hal Efisiensi dan efektifitas penggunaan anggaran.
- Dalam laporan realisasi anggaran akan diperoleh informasi yang berguna untuk prediksi sumber daya ekonomi yg akan diterima pada periode mendatang.

Saran:

Supriyadi



KRITIK DAN SARAN
DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN

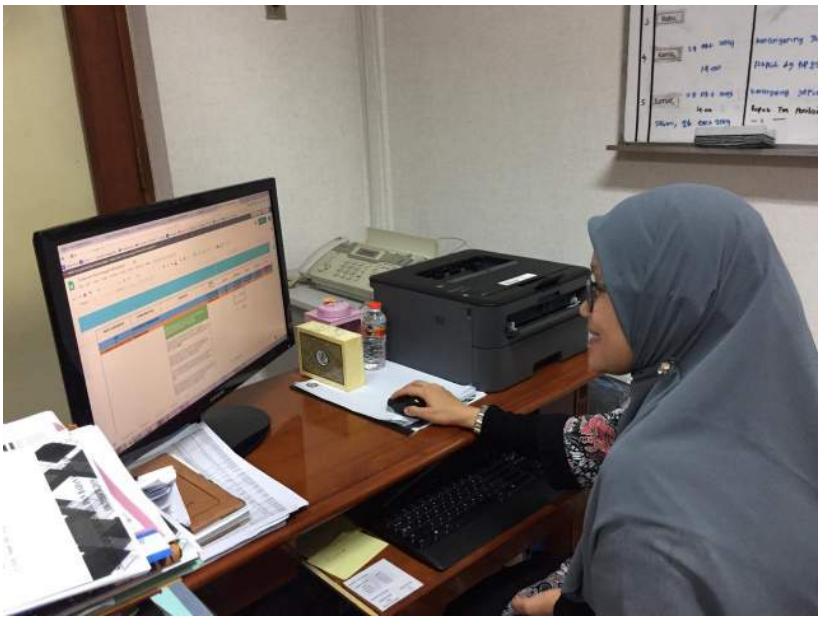
Nama : Rosweni Sukandar, S.AP.
NIP : 197906212003122006
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan Biro Kepegawaian dan Organisasi

Kritik:

Dokumen kontrol realisasi Anggaran yang dikembangkan tersebut sudah baik membantu sekali dalam Pembuatan laporan realisasi anggaran sesuai dengan periode yang dibutuhkan / diminta oleh Biro Perencanaan dan keuangan.

Saran:

Agar lebih komplit, ditambah persentase pada anggaran terpakai dan sisa anggaran.



KRITIK DAN SARAN
DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN

Nama : Nofia Dewita, S.S., M.Si.
NIP : 196711081996032001
Jabatan : Kepala Subbagian Kesejahteraan

Kritik:

- Diharapkan dapat di tambahkan perubahan pagu agar pagu tetap tercatat dalam satu tahun.
- agar kedepannya di tambahkan cash planning agar cash planning dan realisasi seimbang.

Saran:

Nofia Dewita

KRITIK DAN SARAN
DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN

Nama : Budi Wuryanto, S.H.
NIP : 196912201998031003
Jabatan : Kepala Bagian Kepegawaian

Kritik:

Dokumen kontrol belum menyajikan data dan kejelasan beberapa Anggaran yang belum terserap karena perubahan kebijakan pimpinan Sekretariat Jenderal dan pemerintah

Saran:

a. Di kolom keterangan di sajikan alasan terkait belum terserapnya Anggaran yang di akibatkan perubahan kebijakan pimpinan Sekretariat dan pemerintah sehingga dapat di antisipasi dengan melakukan revisi (realokasi) Anggaran untuk kegiatan yang sifatnya lebih mendesak dilaksanakan.

Budi Wuryanto

KRITIK DAN SARAN
DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si
NIP : 197008011996031001
Jabatan : Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi

Kritik:

- penggunaan dokumen kontrol masih agak mem-bingungkan karena tidak ada panduan/cara menggunakan/mengisi.

Saran:

- untuk di sajikan % capaian. di meeting 2 bulan 2 kali meeting 3 kegiatan/akhir bulan.
- untuk dibuat lebih detail atas tahapan proses realisasi menjadi proses di unit, di PPK, di PPSPM, dan KPPN.

Rahmad Budiaji

KRITIK DAN SARAN
DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN

Nama : Ratna Puspita Sari
NIP : 19840905 20092 2003
Jabatan : Kasubag Monitoring & Evaluasi

Kritik:
- untuk tabel skurang warna. Gak cuma
- tabel kebaikanya user friendly.

Saran:
- untuk ditambahkan tabel respby /no spp/ no. kontrak
- ditambahkan tanggal pembayaran & hasil
- ditambahkan tabel rencana penarikan/ rencana realisasi. perbulan /triwulan.

Ratna Puspita Sari

KRITIK DAN SARAN
DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN

Nama : Ratna Sari
NIP : 197511181998032001
Jabatan : Pengelola Data Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Kritik:
Y tabel agar penggunaan warna tdk terlalu banyak krn membuat bingung pembacanya utamanya tentunya yg blm memahami soal realisasi anggaran secara keseluruhan.

Saran:
- agar disesuaikan tabel & isian laporan realisasi anggaran Bag. Kepegawaian thn 2019 dgn tabel :
  - Cara penulisan GL/LC
  - perbulan realisasi ditambahkan %
  - Y realisasi realnya diberikan analisis.
  - ada pembedaan tabel /triwulan
  -

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

Nomor : KP.01/401 /SETJEN DAN BK DPR RI/11/2019 04 November 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : **Undangan Rapat Koordinasi**

Yth.
Pegawai Bagian Kepegawaian
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Jakarta

Dalam rangka sosialisasi dokumen kontrol realisasi anggaran tahun 2019, bersama ini kami mengundang Saudara/i hadir dalam rapat koordinasi yang akan diselenggarakan pada:

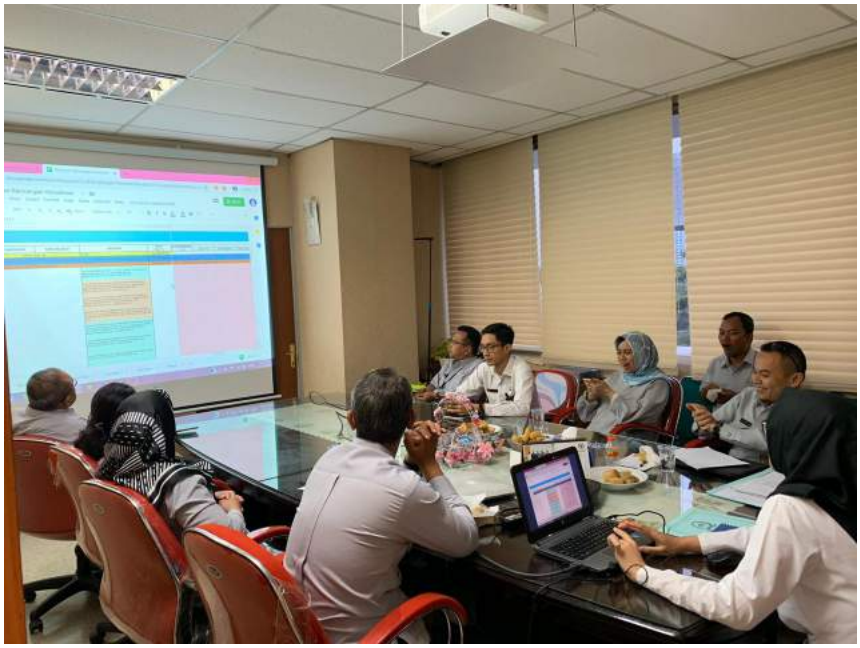
Hari/tanggal : Senin, 04 November 2019
Waktu : 16.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Kepegawaian dan Organisasi, Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai IV.
Acara : 1. Pembahasan Realisasi Anggaran Tahun 2019;
2. dan lain-lain.

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Saudara/i tepat waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Kepegawaian,

Budi Wuryanto, S.H.
NIP. 196912201998031003



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

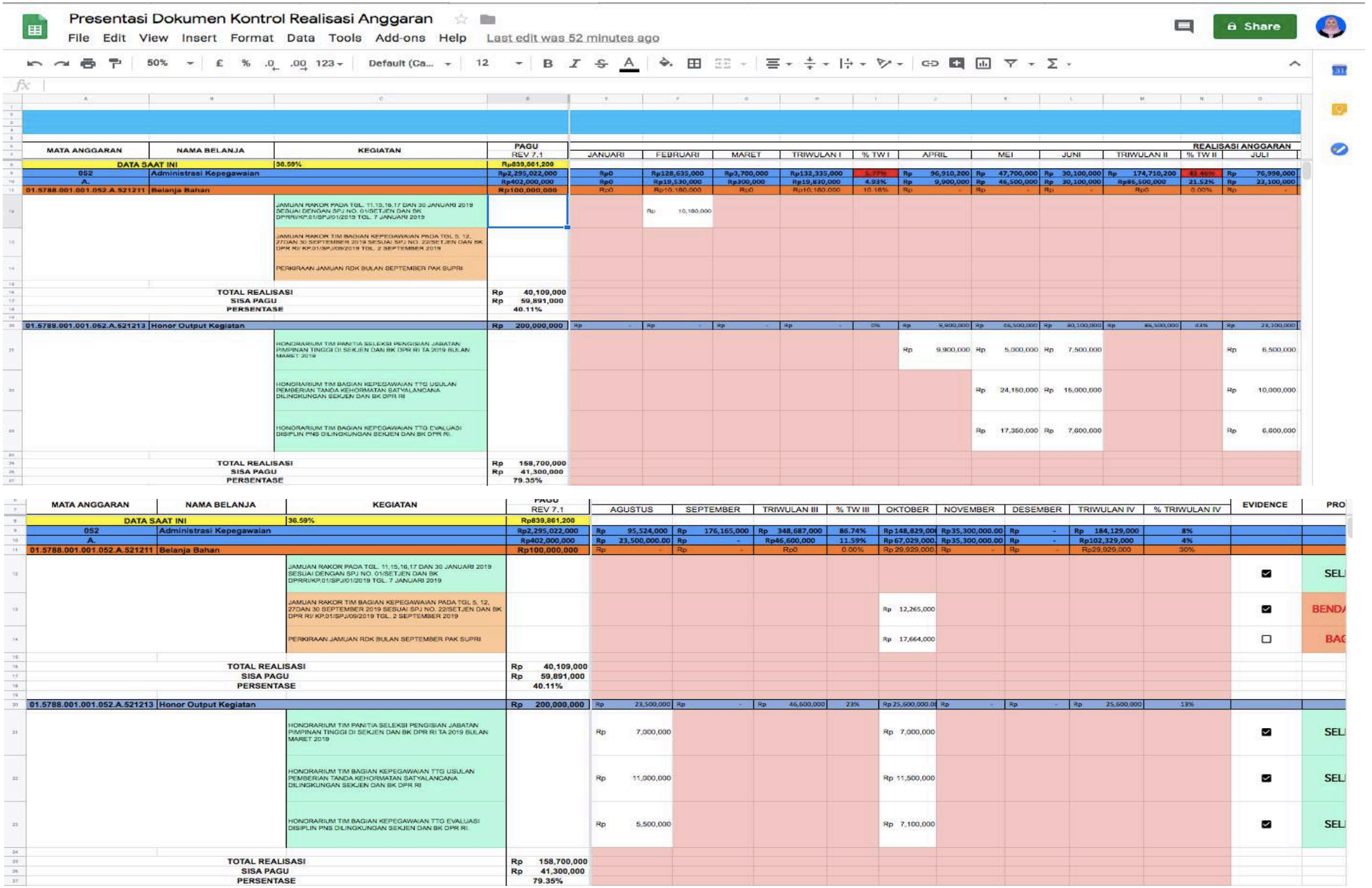
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI DOKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

HARI/TANGGAL : SENIN, 04 NOVEMBER 2019
PUKUL : 16.00 WIB - SELESAI
TEMPAT : RUANG RAPAT BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI
GEDUNG SETJEN DAN BK, LANTAI IV

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Budi Wuryanto, S.H.	Kepala Bagian Kepegawaian	1.
2	Nofia Dewita, S.S., M.Si.	Kepala Subbagian Kesejahteraan Pegawai	2.
3	Santi Donamiarsi, S.H., M.H.	Kepala Subbagian Manajemen Kinerja Pegawai	3.
4	Asep Supriadi, S.A.P., M.A.P.	Kepala Subbagian Formasi	4.
5	Rita Komariah, S.E., M. A.P.	Analis Kepegawaian Muda	5.
6	Siti Hasnahwati, S.A.P., MA	Analis Kepegawaian Muda	6.
7	Sri Rejeki, S.E.	Analis Kepegawaian Pertama	7.
8	Dedi Hermawan, S.Sos.	Analis Kepegawaian Pertama	8.
9	Andrie Widianto, S.E.	Analis Kepegawaian Pertama	9.

10	Johansyah Febrianto, S.A.P	Analis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	10.
11	Supriyadi	Pengadministrasi Umum	11.
12	Irfan Arifin	Pengadministrasi Kepegawaian	12.
13	Sukma Anggraita, S.M	Analis Kepegawaian Pertama	13.
14	Rizki Indra Kurniawan, S.I.A	Analis Kepegawaian Pertama	14.
15	Nalia Anasia, S.H	Analis Kepegawaian Pertama	15.
16	Vigita Andantio Syfa, A.Md.A.K.P	Pengelola Data	16.



Presentasi Dokumen Kontrol Realisasi Anggaran

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was 52 minutes ago

Share

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	JANUARI	FEBRUARI	MARET	TRIWULAN I	% TW I	APRIL	MEI	JUNI	TRIWULAN II	% TW II	REALISASI ANGGARAN JULI
DATA SAAT INI		36.59%	Rp839,861,200											
052	Administrasi Kepegawaian		Rp2,295,022,000	Rp0	Rp128,635,000	Rp3,700,000	Rp132,335,000	5.79%	Rp 96,910,200	Rp 47,700,000	Rp 30,100,000	Rp 174,710,200	43.46%	Rp 76,998,000
A.			Rp402,000,000	Rp0	Rp19,530,000	Rp300,000	Rp19,830,000	4.93%	Rp 9,900,000	Rp 46,500,000	Rp 30,100,000	Rp86,500,000	21.52%	Rp 23,100,000
01.5788.001.001.052.A.521211	Belanja Bahan		Rp100,000,000	Rp0	Rp10,180,000	Rp0	Rp10,180,000	10.18%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp0	0.00%	Rp -
		JAMUAN RAKOR PADA TGL. 11,15,16,17 DAN 30 JANUARI 2019 SESUAI DENGAN SPJ NO. 01/SETJEN DAN BK DPRRI/KP.01/SPJ/01/2019 TGL. 7 JANUARI 2019			Rp 10,180,000									
		JAMUAN RAKOR TIM BAGIAN KEPEGAWAIAN PADA TGL 5, 12, 27DAN 30 SEPTEMBER 2019 SESUAI SPJ NO. 22/SETJEN DAN BK DPR RI/ KP.01/SPJ/09/2019 TGL. 2 SEPTEMBER 2019												
		PERKIRAAN JAMUAN RDK BULAN SEPTEMBER PAK SUPRI												
	TOTAL REALISASI		Rp 40,109,000											
	SISA PAGU		Rp 59,891,000											
	PERSENTASE		40.11%											
01.5788.001.001.052.A.521213	Honor Output Kegiatan		Rp 200,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 9,900,000	Rp 46,500,000	Rp 30,100,000	Rp 86,500,000	43%	Rp 23,100,000
		HONORARIUM TIM PANITIA SELEKSI PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DI SEKJEN DAN BK DPR RI TA 2019 BULAN MARET 2019							Rp 9,900,000	Rp 5,000,000	Rp 7,500,000			Rp 6,500,000
		HONORARIUM TIM BAGIAN KEPEGAWAIAN TTG USULAN PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA DILINGKUNGAN SEKJEN DAN BK DPR RI								Rp 24,150,000	Rp 15,000,000			Rp 10,000,000
		HONORARIUM TIM BAGIAN KEPEGAWAIAN TTG EVALUASI DISIPLIN PNS DILINGKUNGAN SEKJEN DAN BK DPR RI.								Rp 17,350,000	Rp 7,600,000			Rp 6,600,000
	TOTAL REALISASI		Rp 158,700,000											
	SISA PAGU		Rp 41,300,000											
	PERSENTASE		79.35%											

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	AGUSTUS	SEPTEMBER	TRIWULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIWULAN IV	% TRIWULAN IV	EVIDENCE	PRO
DATA SAAT INI		36.59%	Rp839,861,200											
052	Administrasi Kepegawaian		Rp2,295,022,000	Rp 95,524,000	Rp 176,165,000	Rp 348,687,000	86.74%	Rp 148,829,000	Rp35,300,000.00	Rp -	Rp 184,129,000	8%		
A.			Rp402,000,000	Rp 23,500,000.00	Rp -	Rp46,600,000	11.59%	Rp 67,029,000	Rp35,300,000.00	Rp -	Rp102,329,000	4%		
01.5788.001.001.052.A.521211	Belanja Bahan		Rp100,000,000	Rp -	Rp -	Rp0	0.00%	Rp 29,929,000	Rp -	Rp -	Rp29,929,000	30%		
		JAMUAN RAKOR PADA TGL. 11,15,16,17 DAN 30 JANUARI 2019 SESUAI DENGAN SPJ NO. 01/SETJEN DAN BK DPRRI/KP.01/SPJ/01/2019 TGL. 7 JANUARI 2019											☑	SEL
		JAMUAN RAKOR TIM BAGIAN KEPEGAWAIAN PADA TGL 5, 12, 27DAN 30 SEPTEMBER 2019 SESUAI SPJ NO. 22/SETJEN DAN BK DPR RI/ KP.01/SPJ/09/2019 TGL. 2 SEPTEMBER 2019						Rp 12,265,000					☑	BENDA
		PERKIRAAN JAMUAN RDK BULAN SEPTEMBER PAK SUPRI						Rp 17,664,000					☐	BAG
	TOTAL REALISASI		Rp 40,109,000											
	SISA PAGU		Rp 59,891,000											
	PERSENTASE		40.11%											
01.5788.001.001.052.A.521213	Honor Output Kegiatan		Rp 200,000,000	Rp 23,500,000	Rp -	Rp 46,600,000	23%	Rp 25,600,000.0	Rp -	Rp -	Rp 25,600,000	13%		
		HONORARIUM TIM PANITIA SELEKSI PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DI SEKJEN DAN BK DPR RI TA 2019 BULAN MARET 2019		Rp 7,000,000				Rp 7,000,000					☑	SEL
		HONORARIUM TIM BAGIAN KEPEGAWAIAN TTG USULAN PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA DILINGKUNGAN SEKJEN DAN BK DPR RI		Rp 11,000,000				Rp 11,500,000					☑	SEL
		HONORARIUM TIM BAGIAN KEPEGAWAIAN TTG EVALUASI DISIPLIN PNS DILINGKUNGAN SEKJEN DAN BK DPR RI.		Rp 5,500,000				Rp 7,100,000					☑	SEL
	TOTAL REALISASI		Rp 158,700,000											
	SISA PAGU		Rp 41,300,000											
	PERSENTASE		79.35%											

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	TRIWULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIWULAN IV	% TRIWULAN IV	EVIDENCE	PROGRESS	KETERANGAN
DATA SAAT INI		36.59%	Rp839,861,200										
052	Administrasi Kepegawaian		Rp2,295,022,000	Rp 348,687,000	86.74%	Rp 148,829,000	Rp 35,300,000.00	Rp -	Rp 184,129,000	8%			
A.			Rp402,000,000	Rp46,600,000	11.59%	Rp 67,029,000	Rp 35,300,000.00	Rp -	Rp102,329,000	4%			
01.5788.001.001.052.A.521211	Belanja Bahan		Rp100,000,000	Rp0	0.00%	Rp 29,929,000	Rp -	Rp -	Rp29,929,000	30%			
		JAMUAN RAKOR PADA TGL. 11,15,16,17 DAN 30 JANUARI 2019 SESUAI DENGAN SPJ NO. 01/SETJEN DAN BK DPRRI/KP.01/SPJ/01/2019 TGL. 7 JANUARI 2019									☑	SELESAI	
		JAMUAN RAKOR TIM BAGIAN KEPEGAWAIAN PADA TGL 5, 12, 27DAN 30 SEPTEMBER 2019 SESUAI SPJ NO. 22/SETJEN DAN BK DPR RI/ KP.01/SPJ/09/2019 TGL. 2 SEPTEMBER 2019				Rp 12,265,000					☑	BENDAHARA	
		PERKIRAAN JAMUAN RDK BULAN SEPTEMBER PAK SUPRI				Rp 17,664,000					☐	BAGIAN	PENGUMPULAN BERKAS
	TOTAL REALISASI		Rp 40,109,000										
	SISA PAGU		Rp 59,891,000										
	PERSENTASE		40.11%										
01.5788.001.001.052.A.521213	Honor Output Kegiatan		Rp 200,000,000	Rp 46,600,000	23%	Rp 25,600,000.00	Rp -	Rp -	Rp 25,600,000	13%			
		HONORARIUM TIM PANITIA SELEKSI PENGISIAN JABATAN PIMPINAN TINGGI DI SEKJEN DAN BK DPR RI TA 2019 BULAN MARET 2019				Rp 7,000,000					☑	SELESAI	22/10/2019 SUDAH CAIR, SELANJUTNYA MENUNGGU SK TIM UNTUK DITURUNKAN KE KEUANGAN
		HONORARIUM TIM BAGIAN KEPEGAWAIAN TTG USULAN PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN SATYALANCANA DILINGKUNGAN SEKJEN DAN BK DPR RI				Rp 11,500,000					☑	SELESAI	22/10/2019 SUDAH CAIR, SELANJUTNYA MENUNGGU SK TIM UNTUK DITURUNKAN KE KEUANGAN
		HONORARIUM TIM BAGIAN KEPEGAWAIAN TTG EVALUASI DISIPLIN PNS DILINGKUNGAN SEKJEN DAN BK DPR RI.				Rp 7,100,000					☑	SELESAI	22/10/2019 SUDAH CAIR, SELANJUTNYA MENUNGGU SK TIM UNTUK DITURUNKAN KE KEUANGAN
	TOTAL REALISASI		Rp 158,700,000										
	SISA PAGU		Rp 41,300,000										
	PERSENTASE		79.35%										

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	REALISASI ANGGARAN										
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	TRIWULAN I	% TW I	APRIL	MEI	JUNI	TRIWULAN II	% TW II	JULI
01.5788.001.001.052.A.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		Rp 2,000,000	Rp -	Rp -	Rp 300,000	Rp 300,000	15.00%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0.00%	Rp -
		TRANSPORT DALAM KOTA DALAM RANGKA PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KINERJA ASN SESUAI SURTUG NO. KP.01/096/SETJEN DPR RI/03/2019				Rp 300,000							
		PERJALDIS PENGURUSAN BERKAS KLAIM PENSIUN PEGAWAI TGL 15 OKTOBER 2019											
		PERJALDIS SOSIALISASI PP NO 30 TAHUN 2019 TGL 16 OKTOBER 2019- BU SHANTI											
	TOTAL REALISASI		Rp 750,000										
	SISA PAGU		Rp 1,250,000										
	PERSENTASE		37.50%										
01.5788.001.001.052.A.524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota		Rp 100,000,000	Rp -	Rp 9,350,000	Rp -	Rp 9,350,000	9.35%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0.00%	Rp -
		HONORARIUM UANG SAKU RDK BAGIAN KEPEGAWAIAN TENTANG PENGISIAN DATA CPNS SETJEN DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI TAHUN 2018 PADA TGL. 31 JANUARI 2019			Rp 9,350,000									
		UANG SAKU RDK BAGIAN KEPEGAWAIAN TANGGAL 26 SEPTEMBER 2019												
		UANG SAKU RDK BAGIAN KEPEGAWAIAN TANGGAL 21 OKTOBER 2019												
		UANG SAKU RDK BAGIAN KEPEGAWAIAN TANGGAL 28 OKTOBER 2019												
		UANG SAKU RDK BAGIAN KEPEGAWAIAN TANGGAL 04 NOVEMBER 2019												
	TOTAL REALISASI		Rp 55,700,000											
	SISA PAGU		Rp 44,300,000											
	PERSENTASE		55.70%											

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	AGUSTUS	SEPTEMBER	TRIWULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIWULAN IV	% TRIWULAN IV	EVIDENCE	PRO
01.5788.001.001.052.A.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		Rp 2,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0.00%	Rp 450,000	Rp -	Rp -	Rp 450,000	22.50%		
		TRANSPORT DALAM KOTA DALAM RANGKA PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KINERJA ASN SESUAI SURTUG NO. KP.01/096/SETJEN DPR RI/03/2019										☑	SEL
		PERJALDIS PENGURUSAN BERKAS KLAIM PENSIUN PEGAWAI TGL 15 OKTOBER 2019						Rp 300,000					☑	SEL
		PERJALDIS SOSIALISASI PP NO 30 TAHUN 2019 TGL 16 OKTOBER 2019- BU SHANTI						Rp 150,000.00					☐	BENDA
	TOTAL REALISASI		Rp 750,000											
	SISA PAGU		Rp 1,250,000											
	PERSENTASE		37.50%											
01.5788.001.001.052.A.524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota		Rp 100,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0.00%	Rp 11,050,000	Rp 35,300,000.00	Rp -	Rp 46,350,000	46.35%		
		HONORARIUM UANG SAKU RDK BAGIAN KEPEGAWAIAN TENTANG PENGISIAN DATA CPNS SETJEN DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI TAHUN 2018 PADA TGL. 31 JANUARI 2019										☑	SEL
		UANG SAKU RDK BAGIAN KEPEGAWAIAN TANGGAL 26 SEPTEMBER 2019						Rp 11,050,000					☑	SEL
		UANG SAKU RDK BAGIAN KEPEGAWAIAN TANGGAL 21 OKTOBER 2019							Rp 17,700,000				☐	BAG
		UANG SAKU RDK BAGIAN KEPEGAWAIAN TANGGAL 28 OKTOBER 2019							Rp 8,550,000				☐	BAG
		UANG SAKU RDK BAGIAN KEPEGAWAIAN TANGGAL 04 NOVEMBER 2019							Rp 9,050,000				☐	BAG
	TOTAL REALISASI		Rp 55,700,000											
	SISA PAGU		Rp 44,300,000											
	PERSENTASE		55.70%											

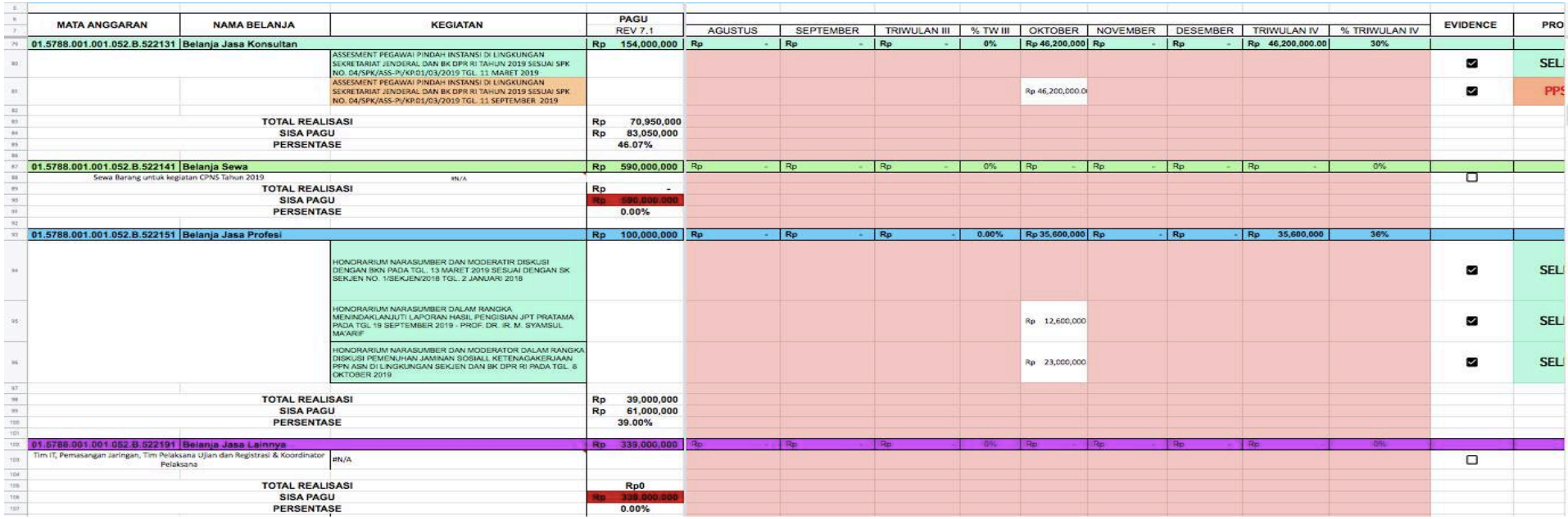
MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	TRIWULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIWULAN IV	% TRIWULAN IV	EVIDENCE	PROGRESS	KETERANGAN
01.5788.001.001.052.A.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		Rp 2,000,000	Rp -	0.00%	Rp 450,000	Rp -	Rp -	Rp 450,000	22.50%			
		TRANSPORT DALAM KOTA DALAM RANGKA PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI KINERJA ASN SESUAI SURTUG NO. KP.01/096/SETJEN DPR RI/03/2019								☑	SELESAI	
		PERJALDIS PENGURUSAN BERKAS KLAIM PENSIUN PEGAWAI TGL 15 OKTOBER 2019				Rp 300,000					☑	SELESAI	
		PERJALDIS SOSIALISASI PP NO 30 TAHUN 2019 TGL 16 OKTOBER 2019- BU SHANTI				Rp 150,000.00					☐	BENDAHARA	
	TOTAL REALISASI		Rp 750,000										
	SISA PAGU		Rp 1,250,000										
	PERSENTASE		37.50%										
01.5788.001.001.052.A.524114	Belanja Perjalanan Dinas Paket Meeting dalam Kota		Rp 100,000,000	Rp -	0.00%	Rp 11,050,000	Rp 35,300,000.00	Rp -	Rp 46,350,000	46.35%			
		HONORARIUM UANG SAKU RDK BAGIAN KEPEGAWAIAN TENTANG PENGISIAN DATA CPNS SETJEN DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI TAHUN 2018 PADA TGL. 31 JANUARI 2019								☑	SELESAI	
		UANG SAKU RDK BAGIAN KEPEGAWAIAN TANGGAL 26 SEPTEMBER 2019				Rp 11,050,000					☑	SELESAI	
		UANG SAKU RDK BAGIAN KEPEGAWAIAN TANGGAL 21 OKTOBER 2019					Rp 17,700,000				☐	BAGIAN	21/10/2019 INPUT PADA PORTAL DPR RI
		UANG SAKU RDK BAGIAN KEPEGAWAIAN TANGGAL 28 OKTOBER 2019					Rp 8,550,000				☐	BAGIAN	28/10/2019 INPUT PADA PORTAL
		UANG SAKU RDK BAGIAN KEPEGAWAIAN TANGGAL 04 NOVEMBER 2019					Rp 9,050,000				☐	BAGIAN	04/10/2019 INPUT PADA PORTAL
	TOTAL REALISASI		Rp 55,700,000										
	SISA PAGU		Rp 44,300,000										
	PERSENTASE		55.70%										

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	REALISASI ANGGARAN											
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	TRIWULAN I	% TW I	APRIL	MEI	JUNI	TRIWULAN II	% TW II	JULI
B			Rp 1,893,022,000	Rp -	Rp 109,105,000	Rp 3,400,000	Rp 112,505,000	6%	Rp 87,010,200	Rp 1,200,000	Rp -	Rp 88,210,200	5%	Rp 53,858,000
01.5788.001.001.052.B.521119	Belanja Barang Operasional Lainnya		Rp 179,690,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -
		DIGITALISASI DOKUMEN KEPEGAWAIAN												
	TOTAL REALISASI		Rp 176,165,000											
	SISA PAGU		Rp 3,525,000											
	PERSENTASE		98.04%											
01.5788.001.001.052.B.521211	Belanja Bahan		Rp 170,532,000	Rp -	Rp 12,205,000	Rp -	Rp12,205,000	7%	Rp 49,595,000	Rp -	Rp -	Rp49,595,000	29.08%	Rp -
		JAMUAN RAKOR KEGIATAN PEMBERKASAN ULANG CPNS DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI TGL. 22,23 DAN 24 JANUARI 2019 SESUAI DENGAN SPJ NO. 02/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/SPJ/01/2019 TGL. 18 JANUARI 2019			Rp 12,205,000									
		JAMUAN KEGIATAN PEMBUKAAN MASA ORIENTASI CPNS PADA TGL. 25,26 DAN 27 MARET 2019 SESUAI SPJ NO. 07/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/SPJ/03/2019 TGL. 21 MARET 2019						Rp 49,595,000					
	TOTAL REALISASI		Rp 61,800,000											
	SISA PAGU		Rp 108,732,000											
	PERSENTASE		36.24%											
01.5788.001.001.052.B.521213	Honor Output Kegiatan		Rp 70,800,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -
Honorarium Tim Pengadaan CPNS Tahun 2019		#N/A												
	TOTAL REALISASI		Rp -											
	SISA PAGU		Rp 70,800,000											
	PERSENTASE		0.00%											
01.5788.001.001.052.B.521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya		Rp 100,000,000	Rp -	Rp 96,900,000	Rp -	Rp 96,900,000	97%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -
		PEMBAYARAN PENYELENGGARAAN PEDOMAN PEMBERIAN TEKNIS (NOTA USUL) CPNS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI			Rp 96,900,000									
	TOTAL REALISASI		Rp 96,900,000											
	SISA PAGU		Rp 3,100,000											
	PERSENTASE		96.90%											

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	AGUSTUS	SEPTEMBER	TRIWULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIWULAN IV	% TRIWULAN IV	EVIDENCE	PRO
B			Rp 1,893,022,000	Rp 72,024,000	Rp 176,165,000	Rp 302,087,000	16%	Rp 81,800,000	Rp -	Rp -	Rp 81,800,000	4%		
01.5788.001.001.052.B.521119	Belanja Barang Operasional Lainnya		Rp 179,690,000	Rp -	Rp 176,165,000	Rp 176,165,000	98%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%		
		DIGITALISASI DOKUMEN KEPEGAWAIAN			Rp 176,165,000								☑	SEL
	TOTAL REALISASI		Rp 176,165,000											
	SISA PAGU		Rp 3,525,000											
	PERSENTASE		98.04%											
01.5788.001.001.052.B.521211	Belanja Bahan		Rp 170,532,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%		
		JAMUAN RAKOR KEGIATAN PEMBERKASAN ULANG CPNS DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI TGL. 22,23 DAN 24 JANUARI 2019 SESUAI DENGAN SPJ NO. 02/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/SPJ/01/2019 TGL. 18 JANUARI 2019											☑	SEL
		JAMUAN KEGIATAN PEMBUKAAN MASA ORIENTASI CPNS PADA TGL. 25,26 DAN 27 MARET 2019 SESUAI SPJ NO. 07/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/SPJ/03/2019 TGL. 21 MARET 2019											☑	SEL
	TOTAL REALISASI		Rp 61,800,000											
	SISA PAGU		Rp 108,732,000											
	PERSENTASE		36.24%											
01.5788.001.001.052.B.521213	Honor Output Kegiatan		Rp 70,800,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%		
Honorarium Tim Pengadaan CPNS Tahun 2019		#N/A											☐	
	TOTAL REALISASI		Rp -											
	SISA PAGU		Rp 70,800,000											
	PERSENTASE		0.00%											
01.5788.001.001.052.B.521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya		Rp 100,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%		
		PEMBAYARAN PENYELENGGARAAN PEDOMAN PEMBERIAN TEKNIS (NOTA USUL) CPNS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI											☐	SEL
	TOTAL REALISASI		Rp 96,900,000											
	SISA PAGU		Rp 3,100,000											

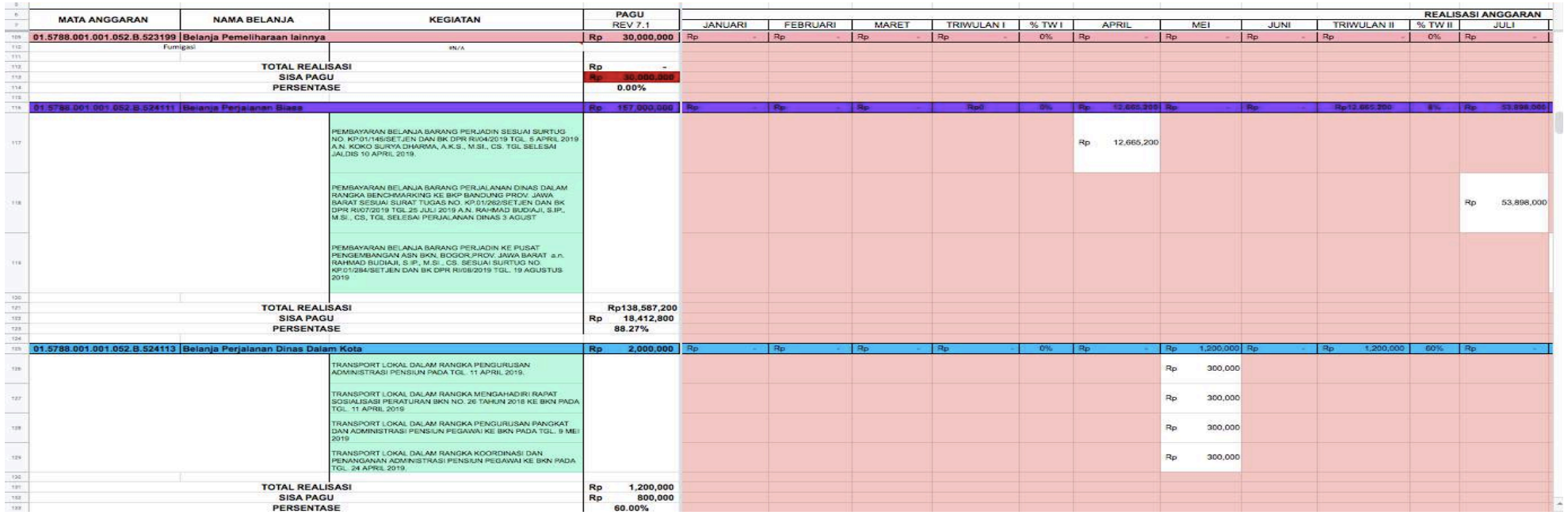
MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	TRIWULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIWULAN IV	% TRIWULAN IV	EVIDENCE	PROGRESS	KETERANGAN
B			Rp 1,893,022,000	Rp 302,087,000	16%	Rp 81,800,000	Rp -	Rp -	Rp 81,800,000	4%			
01.5788.001.001.052.B.521119	Belanja Barang Operasional Lainnya		Rp 179,690,000	Rp 176,165,000	98%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
		DIGITALISASI DOKUMEN KEPEGAWAIAN									☑	SELESAI -	
	TOTAL REALISASI		Rp 176,165,000										
	SISA PAGU		Rp 3,525,000										
	PERSENTASE		98.04%										
01.5788.001.001.052.B.521211	Belanja Bahan		Rp 170,532,000	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
		JAMUAN RAKOR KEGIATAN PEMBERKASAN ULANG CPNS DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI TGL. 22,23 DAN 24 JANUARI 2019 SESUAI DENGAN SPJ NO. 02/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/SPJ/01/2019 TGL. 18 JANUARI 2019									☑	SELESAI -	
		JAMUAN KEGIATAN PEMBUKAAN MASA ORIENTASI CPNS PADA TGL. 25,26 DAN 27 MARET 2019 SESUAI SPJ NO. 07/SETJEN DAN BK DPR RI/KP.01/SPJ/03/2019 TGL. 21 MARET 2019									☑	SELESAI -	
	TOTAL REALISASI		Rp 61,800,000										
	SISA PAGU		Rp 108,732,000										
	PERSENTASE		36.24%										
01.5788.001.001.052.B.521213	Honor Output Kegiatan		Rp 70,800,000	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
Honorarium Tim Pengadaan CPNS Tahun 2019		#N/A									☐		Anggaran belum dapat terserap dikarenakan kegiatan CPNS belum terlaksana, karena perubahan jadwal oleh pemerintah
	TOTAL REALISASI		Rp -										
	SISA PAGU		Rp 70,800,000										
	PERSENTASE		0.00%										
01.5788.001.001.052.B.521219	Belanja Barang Non Operasional Lainnya		Rp 100,000,000	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
		PEMBAYARAN PENYELENGGARAAN PEDOMAN PEMBERIAN TEKNIS (NOTA USUL) CPNS DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI									☐	SELESAI -	
	TOTAL REALISASI		Rp 96,900,000										
	SISA PAGU		Rp 3,100,000										
	PERSENTASE		96.90%										

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	JANUARI	FEBRUARI	MARET	TRIWULAN I	% TW I	APRIL	MEI	JUNI	TRIWULAN II	REALISASI ANGGARAN % TW II	JULI
01.5788.001.001.052.B.522131	Belanja Jasa Konsultan		Rp 154,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 24,750,000	Rp -	Rp -	Rp 24,750,000.00	16%	Rp -
		ASSESMENT PEGAWAI PINDAH INSTANSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI TAHUN 2019 SESUAI SPK NO. 04/SPK/ASS-P/KP.01/03/2019 TGL. 11 MARET 2019							Rp 24,750,000				
		ASSESMENT PEGAWAI PINDAH INSTANSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI TAHUN 2019 SESUAI SPK NO. 04/SPK/ASS-P/KP.01/03/2019 TGL. 11 SEPTEMBER 2019											
	TOTAL REALISASI		Rp 70,950,000											
	SISA PAGU		Rp 83,050,000											
	PERSENTASE		46.07%											
01.5788.001.001.052.B.522141	Belanja Sewa		Rp 590,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -
Sewa Barang untuk kegiatan CPNS Tahun 2019		#N/A												
	TOTAL REALISASI		Rp -											
	SISA PAGU		Rp 590,000,000											
	PERSENTASE		0.00%											
01.5788.001.001.052.B.522151	Belanja Jasa Profesi		Rp 100,000,000	Rp -	Rp -	Rp 3,400,000	Rp 3,400,000	3.40%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0.00%	Rp -
		HONORARIUM NARASUMBER DAN MODERATIR DISKUSI DENGAN BKN PADA TGL. 13 MARET 2019 SESUAI DENGAN SK SEKJEN NO. 1/SEKJEN/2018 TGL. 2 JANUARI 2018				Rp 3,400,000								
		HONORARIUM NARASUMBER DALAM RANGKA MENINDAKLANJUTI LAPORAN HASIL PENGISIAN JPT PRATAMA PADA TGL 19 SEPTEMBER 2019 - PROF. DR. IR. M. SYAMSUL MA'ARIF											
		HONORARIUM NARASUMBER DAN MODERATOR DALAM RANGKA DISKUSI PEMENUHAN JAMINAN SOSIALL KETENAGAKERJAAN PPN ASN DI LINGKUNGAN SEKJEN DAN BK DPR RI PADA TGL. 8 OKTOBER 2019											
	TOTAL REALISASI		Rp 39,000,000											
	SISA PAGU		Rp 61,000,000											
	PERSENTASE		39.00%											
01.5788.001.001.052.B.522191	Belanja Jasa Lainnya		Rp 339,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp0	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -
Tim IT, Pemasangan Jaringan, Tim Pelaksana Ujian dan Registrasi & Koordinator Pelaksana		#N/A												
	TOTAL REALISASI		Rp0											
	SISA PAGU		Rp 339,000,000											
	PERSENTASE		0.00%											



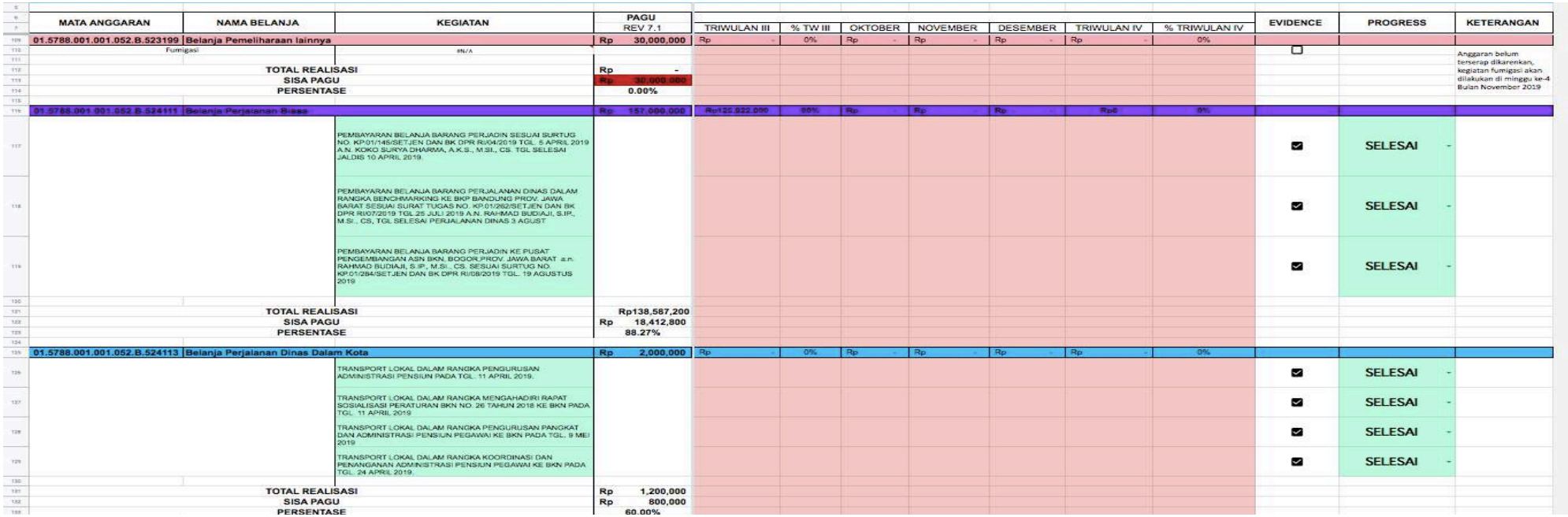
MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	AGUSTUS	SEPTEMBER	TRIWULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIWULAN IV	% TRIWULAN IV	EVIDENCE	PRO
01.5788.001.001.052.B.522131	Belanja Jasa Konsultan		Rp 154,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 46,200,000	Rp -	Rp -	Rp 46,200,000.00	30%		
		ASSESMENT PEGAWAI PINDAH INSTANSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI TAHUN 2019 SESUAI SPK NO. 04/SPK/ASS-P/KP.01/03/2019 TGL. 11 MARET 2019										☑	SEL
		ASSESMENT PEGAWAI PINDAH INSTANSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI TAHUN 2019 SESUAI SPK NO. 04/SPK/ASS-P/KP.01/03/2019 TGL. 11 SEPTEMBER 2019						Rp 46,200,000.0					☑	PPS
	TOTAL REALISASI		Rp 70,950,000											
	SISA PAGU		Rp 83,050,000											
	PERSENTASE		46.07%											
01.5788.001.001.052.B.522141	Belanja Sewa		Rp 590,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%		
Sewa Barang untuk kegiatan CPNS Tahun 2019		#N/A											☐	
	TOTAL REALISASI		Rp -											
	SISA PAGU		Rp 590,000,000											
	PERSENTASE		0.00%											
01.5788.001.001.052.B.522151	Belanja Jasa Profesi		Rp 100,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0.00%	Rp 35,600,000	Rp -	Rp -	Rp 35,600,000	36%		
		HONORARIUM NARASUMBER DAN MODERATIR DISKUSI DENGAN BKN PADA TGL. 13 MARET 2019 SESUAI DENGAN SK SEKJEN NO. 1/SEKJEN/2018 TGL. 2 JANUARI 2018											☑	SEL
		HONORARIUM NARASUMBER DALAM RANGKA MENINDAKLANJUTI LAPORAN HASIL PENGISIAN JPT PRATAMA PADA TGL 19 SEPTEMBER 2019 - PROF. DR. IR. M. SYAMSUL MA'ARIF						Rp 12,600,000					☑	SEL
		HONORARIUM NARASUMBER DAN MODERATOR DALAM RANGKA DISKUSI PEMENUHAN JAMINAN SOSIALL KETENAGAKERJAAN PPN ASN DI LINGKUNGAN SEKJEN DAN BK DPR RI PADA TGL. 8 OKTOBER 2019						Rp 23,000,000					☑	SEL
	TOTAL REALISASI		Rp 39,000,000											
	SISA PAGU		Rp 61,000,000											
	PERSENTASE		39.00%											
01.5788.001.001.052.B.522191	Belanja Jasa Lainnya		Rp 339,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%		
Tim IT, Pemasangan Jaringan, Tim Pelaksana Ujian dan Registrasi & Koordinator Pelaksana		#N/A											☐	
	TOTAL REALISASI		Rp0											
	SISA PAGU		Rp 339,000,000											
	PERSENTASE		0.00%											

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	TRIWULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIWULAN IV	% TRIWULAN IV	EVIDENCE	PROGRESS	KETERANGAN
01.5788.001.001.052.B.522131	Belanja Jasa Konsultan		Rp 154,000,000	Rp -	0%	Rp 46,200,000	Rp -	Rp -	Rp 46,200,000.00	30%			
		ASSESMENT PEGAWAI PINDAH INSTANSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI TAHUN 2019 SESUAI SPK NO. 04/SPK/ASS-P/KP.01/03/2019 TGL. 11 MARET 2019								☑	SELESAI	
		ASSESMENT PEGAWAI PINDAH INSTANSI DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BK DPR RI TAHUN 2019 SESUAI SPK NO. 04/SPK/ASS-P/KP.01/03/2019 TGL. 11 SEPTEMBER 2019			Rp 46,200,000.0					☑	PPSPM	
	TOTAL REALISASI		Rp 70,950,000										
	SISA PAGU		Rp 83,050,000										
	PERSENTASE		46.07%										
01.5788.001.001.052.B.522141	Belanja Sewa		Rp 590,000,000	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
Sewa Barang untuk kegiatan CPNS Tahun 2019		#N/A									☐		Anggaran belum dapat terserap dikarenakan kegiatan CPNS belum terlaksana, karena perubahan jadwal oleh pemerintah
	TOTAL REALISASI		Rp -										
	SISA PAGU		Rp 590,000,000										
	PERSENTASE		0.00%										
01.5788.001.001.052.B.522151	Belanja Jasa Profesi		Rp 100,000,000	Rp -	0.00%	Rp 35,600,000	Rp -	Rp -	Rp 35,600,000	36%			
		HONORARIUM NARASUMBER DAN MODERATIR DISKUSI DENGAN BKN PADA TGL. 13 MARET 2019 SESUAI DENGAN SK SEKJEN NO. 1/SEKJEN/2018 TGL. 2 JANUARI 2018								☑	SELESAI	
		HONORARIUM NARASUMBER DALAM RANGKA MENINDAKLANJUTI LAPORAN HASIL PENGISIAN JPT PRATAMA PADA TGL 19 SEPTEMBER 2019 - PROF. DR. IR. M. SYAMSUL MA'ARIF			Rp 12,600,000					☑	SELESAI	
		HONORARIUM NARASUMBER DAN MODERATOR DALAM RANGKA DISKUSI PEMENUHAN JAMINAN SOSIALL KETENAGAKERJAAN PPN ASN DI LINGKUNGAN SEKJEN DAN BK DPR RI PADA TGL. 8 OKTOBER 2019			Rp 23,000,000					☑	SELESAI	
	TOTAL REALISASI		Rp 39,000,000										
	SISA PAGU		Rp 61,000,000										
	PERSENTASE		39.00%										
01.5788.001.001.052.B.522191	Belanja Jasa Lainnya		Rp 339,000,000	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
Tim IT, Pemasangan Jaringan, Tim Pelaksana Ujian dan Registrasi & Koordinator Pelaksana		#N/A									☐		Anggaran belum dapat terserap dikarenakan kegiatan CPNS belum terlaksana, karena perubahan jadwal oleh pemerintah
	TOTAL REALISASI		Rp0										
	SISA PAGU		Rp 339,000,000										
	PERSENTASE		0.00%										



MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	JANUARI	FEBRUARI	MARET	TRIWULAN I	% TW I	APRIL	MEI	JUNI	TRIWULAN II	REALISASI ANGGARAN % TW II	JULI
01.5788.001.001.052.B.523199	Belanja Pemeliharaan lainnya		Rp 30,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -
Fumigasi		#N/A												
	TOTAL REALISASI		Rp -											
	SISA PAGU		Rp 30,000,000											
	PERSENTASE		0.00%											
01.5788.001.001.052.B.524111	Belanja Perjalanan Biasa		Rp 157,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp0	0%	Rp 12,665,200	Rp -	Rp -	Rp12,665,200	8%	Rp 53,898,000
		PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJADIN SESUAI SURTUG NO. KP.01/145/SETJEN DAN BK DPR RI/04/2019 TGL. 5 APRIL 2019 A.N. KOKO SURYA DHARMA, A.K.S., M.SI., CS. TGL SELESAI JALDIS 10 APRIL 2019.							Rp 12,665,200					
		PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA BENCHMARKING KE BKP BANDUNG PROV. JAWA BARAT SESUAI SURAT TUGAS NO. KP.01/262/SETJEN DAN BK DPR RI/07/2019 TGL 25 JULI 2019 A.N. RAHMAD BUDIAJI, S.IP., M.SI., CS, TGL SELESAI PERJALANAN DINAS 3 AGUST											Rp 53,898,000
		PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJADIN KE PUSAT PENGEMBANGAN ASN BKN, BOGOR,PROV. JAWA BARAT a.n. RAHMAD BUDIAJI, S.IP., M.SI., CS. SESUAI SURTUG NO. KP.01/284/SETJEN DAN BK DPR RI/08/2019 TGL. 19 AGUSTUS 2019											
	TOTAL REALISASI		Rp138,587,200											
	SISA PAGU		Rp 18,412,800											
	PERSENTASE		88.27%											
01.5788.001.001.052.B.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		Rp 2,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp 1,200,000	Rp -	Rp 1,200,000	60%	Rp -
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA PENGURUSAN ADMINISTRASI PENSIUN PADA TGL. 11 APRIL 2019.								Rp 300,000				
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA MENGAHADIRI RAPAT SOSIALISASI PERATURAN BKN NO. 26 TAHUN 2018 KE BKN PADA TGL. 11 APRIL 2019								Rp 300,000				
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA PENGURUSAN PANGKAT DAN ADMINISTRASI PENSIUN PEGAWAI KE BKN PADA TGL. 9 MEI 2019								Rp 300,000				
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA KOORDINASI DAN PENANGANAN ADMINISTRASI PENSIUN PEGAWAI KE BKN PADA TGL. 24 APRIL 2019.								Rp 300,000				
	TOTAL REALISASI		Rp 1,200,000											
	SISA PAGU		Rp 800,000											
	PERSENTASE		60.00%											

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	AGUSTUS	SEPTEMBER	TRIWULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIWULAN IV	% TRIWULAN IV	EVIDENCE	PRO
01.5788.001.001.052.B.523199	Belanja Pemeliharaan lainnya		Rp 30,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	☐	
Fumigasi		#N/A												
	TOTAL REALISASI		Rp -											
	SISA PAGU		Rp 30,000,000											
	PERSENTASE		0.00%											
01.5788.001.001.052.B.524111	Belanja Perjalanan Biasa		Rp 157,000,000	Rp 72,024,000	Rp -	Rp125,922,000	80%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp0	0%		
		PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJADIN SESUAI SURTUG NO. KP.01/145/SETJEN DAN BK DPR RI/04/2019 TGL. 5 APRIL 2019 A.N. KOKO SURYA DHARMA, A.K.S., M.SI., CS. TGL SELESAI JALDIS 10 APRIL 2019.											☑	SEL
		PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA BENCHMARKING KE BKP BANDUNG PROV. JAWA BARAT SESUAI SURAT TUGAS NO. KP.01/262/SETJEN DAN BK DPR RI/07/2019 TGL 25 JULI 2019 A.N. RAHMAD BUDIAJI, S.IP., M.SI., CS, TGL SELESAI PERJALANAN DINAS 3 AGUST											☑	SEL
		PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJADIN KE PUSAT PENGEMBANGAN ASN BKN, BOGOR,PROV. JAWA BARAT a.n. RAHMAD BUDIAJI, S.IP., M.SI., CS. SESUAI SURTUG NO. KP.01/284/SETJEN DAN BK DPR RI/08/2019 TGL. 19 AGUSTUS 2019		Rp 72,024,000									☑	SEL
	TOTAL REALISASI		Rp138,587,200											
	SISA PAGU		Rp 18,412,800											
	PERSENTASE		88.27%											
01.5788.001.001.052.B.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		Rp 2,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%		
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA PENGURUSAN ADMINISTRASI PENSIUN PADA TGL. 11 APRIL 2019.											☑	SEL
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA MENGAHADIRI RAPAT SOSIALISASI PERATURAN BKN NO. 26 TAHUN 2018 KE BKN PADA TGL. 11 APRIL 2019											☑	SEL
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA PENGURUSAN PANGKAT DAN ADMINISTRASI PENSIUN PEGAWAI KE BKN PADA TGL. 9 MEI 2019											☑	SEL
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA KOORDINASI DAN PENANGANAN ADMINISTRASI PENSIUN PEGAWAI KE BKN PADA TGL. 24 APRIL 2019.											☑	SEL
	TOTAL REALISASI		Rp 1,200,000											
	SISA PAGU		Rp 800,000											
	PERSENTASE		60.00%											



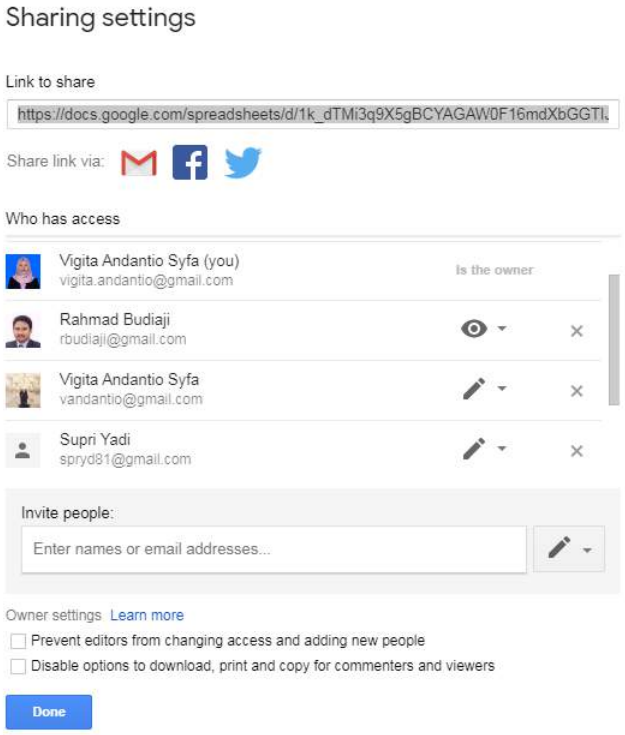
MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	TRIWULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIWULAN IV	% TRIWULAN IV	EVIDENCE	PROGRESS	KETERANGAN
01.5788.001.001.052.B.523199	Belanja Pemeliharaan lainnya		Rp 30,000,000	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	☐		Anggaran belum terserap dikarenkan, kegiatan fumigasi akan dilakukan di minggu ke-4 Bulan November 2019
Fumigasi		#N/A											
TOTAL REALISASI			Rp -										
SISA PAGU			Rp 30,000,000										
PERSENTASE			0.00%										
01.5788.001.001.052.B.524111	Belanja Perjalanan Biasa		Rp 157,000,000	Rp125,922,000	80%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp0	0%			
		PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJADIN SESUAI SURTUG NO. KP.01/145/SETJEN DAN BK DPR RI/04/2019 TGL. 5 APRIL 2019 A.N. KOKO SURYA DHARMA, A.K.S., M.SI., CS. TGL SELESAI JALDIS 10 APRIL 2019.								☑	SELESAI -	
		PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS DALAM RANGKA BENCHMARKING KE BKP BANDUNG PROV. JAWA BARAT SESUAI SURAT TUGAS NO. KP.01/262/SETJEN DAN BK DPR RI/07/2019 TGL 25 JULI 2019 A.N. RAHMAD BUDIAJI, S.IP, M.SI., CS, TGL SELESAI PERJALANAN DINAS 3 AGUST								☑	SELESAI -	
		PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJADIN KE PUSAT PENGEMBANGAN ASN BKN, BOGOR,PROV. JAWA BARAT a.n. RAHMAD BUDIAJI, S.IP., M.SI., CS. SESUAI SURTUG NO. KP.01/284/SETJEN DAN BK DPR RI/08/2019 TGL. 19 AGUSTUS 2019								☑	SELESAI -	
TOTAL REALISASI			Rp138,587,200										
SISA PAGU			Rp 18,412,800										
PERSENTASE			88.27%										
01.5788.001.001.052.B.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		Rp 2,000,000	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA PENGURUSAN ADMINISTRASI PENSIUN PADA TGL. 11 APRIL 2019.								☑	SELESAI -	
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA MENGAHADIRI RAPAT SOSIALISASI PERATURAN BKN NO. 26 TAHUN 2018 KE BKN PADA TGL. 11 APRIL 2019								☑	SELESAI -	
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA PENGURUSAN PANGKAT DAN ADMINISTRASI PENSIUN PEGAWAI KE BKN PADA TGL. 9 MEI 2019								☑	SELESAI -	
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA KOORDINASI DAN PENANGANAN ADMINISTRASI PENSIUN PEGAWAI KE BKN PADA TGL. 24 APRIL 2019.								☑	SELESAI -	
TOTAL REALISASI			Rp 1,200,000										
SISA PAGU			Rp 800,000										
PERSENTASE			60.00%										

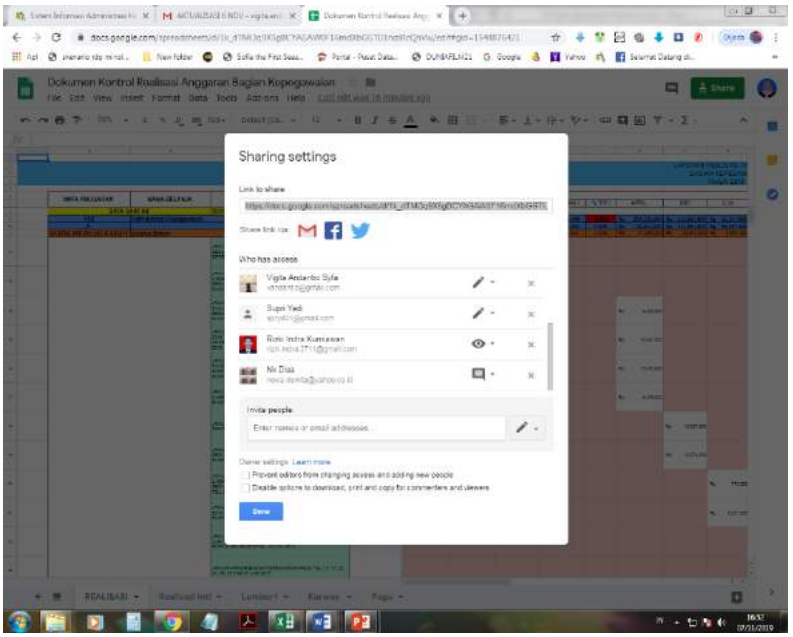
MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	REALISASI ANGGARAN										
				JANUARI	FEBRUARI	MARET	TRIWULAN I	% TW I	APRIL	MEI	JUNI	TRIWULAN II	% TW II	JULI
01.5788.001.001.052.B.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		Rp 2,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp 1,200,000	Rp -	Rp 1,200,000	60%	Rp -
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA PENGURUSAN ADMINISTRASI PENSIUN PADA TGL. 11 APRIL 2019.								Rp 300,000				
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA MENGAHADIRI RAPAT SOSIALISASI PERATURAN BKN NO. 26 TAHUN 2018 KE BKN PADA TGL. 11 APRIL 2019								Rp 300,000				
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA PENGURUSAN PANGKAT DAN ADMINISTRASI PENSIUN PEGAWAI KE BKN PADA TGL. 9 MEI 2019								Rp 300,000				
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA KOORDINASI DAN PENANGANAN ADMINISTRASI PENSIUN PEGAWAI KE BKN PADA TGL. 24 APRIL 2019.								Rp 300,000				
TOTAL REALISASI			Rp 1,200,000											
SISA PAGU			Rp 800,000											
PERSENTASE			60.00%											
002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran		Rp 50,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp 17,380,000	Rp 17,380,000	34.76%	Rp -
A			Rp 50,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp 17,380,000	Rp 17,380,000	34.76%	Rp -
01.5788.994.001.002.A.521211	Belanja Bahan		Rp 50,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp 17,380,000	Rp 17,380,000	34.76%	Rp -
		PEKERJAAN PENCETAKAN DAN PENJILIDAN DOKUMEN BAGIAN KEPEGAWAIAN SESUAI SP NO. 01/SPP/SETJEN DPR RI/KP.01/04/2019 TGL. 30 APRIL 2019									Rp 17,380,000			
TOTAL REALISASI			Rp 17,380,000											
SISA PAGU			Rp 32,620,000											
PERSENTASE			34.76%											

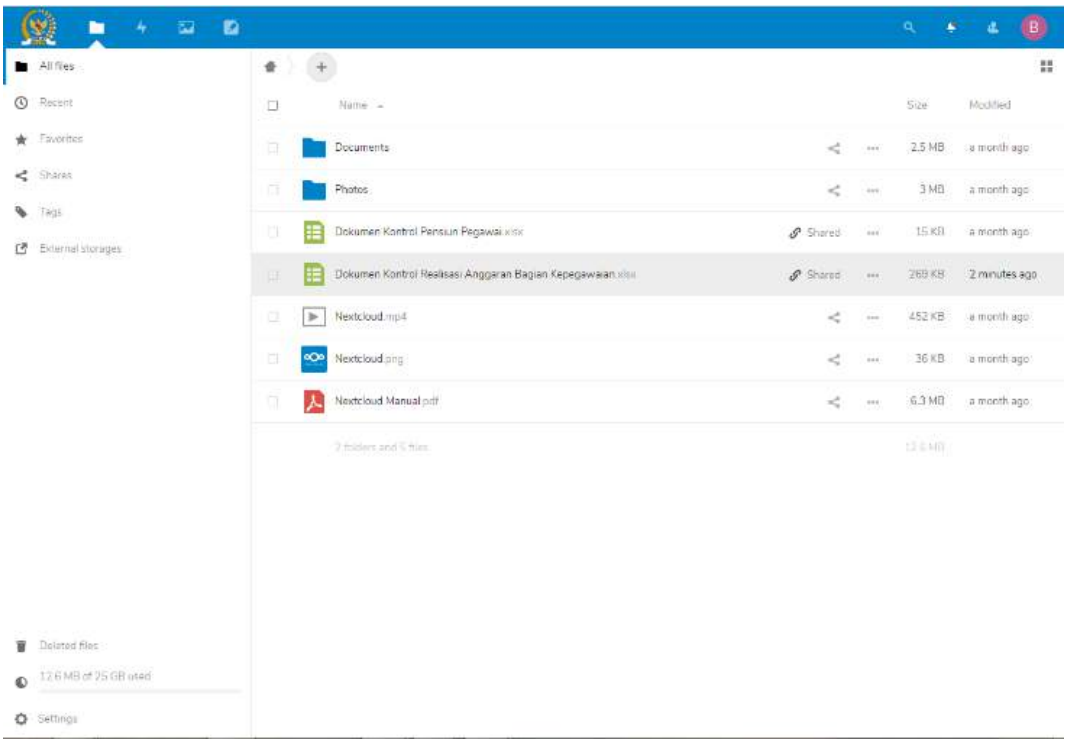
MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	AGUSTUS	SEPTEMBER	TRIWULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIWULAN IV	% TRIWULAN IV	EVIDENCE	PRO
01.5788.001.001.052.B.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		Rp 2,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%		
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA PENGURUSAN ADMINISTRASI PENSIUN PADA TGL. 11 APRIL 2019.											☑	SEL
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA MENGAHADIRI RAPAT SOSIALISASI PERATURAN BKN NO. 26 TAHUN 2018 KE BKN PADA TGL. 11 APRIL 2019											☑	SEL
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA PENGURUSAN PANGKAT DAN ADMINISTRASI PENSIUN PEGAWAI KE BKN PADA TGL. 9 MEI 2019											☑	SEL
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA KOORDINASI DAN PENANGANAN ADMINISTRASI PENSIUN PEGAWAI KE BKN PADA TGL. 24 APRIL 2019											☑	SEL
	TOTAL REALISASI		Rp 1,200,000											
	SISA PAGU		Rp 800,000											
	PERSENTASE		60.00%											
002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran		Rp 50,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%		
A			Rp 50,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%		
01.5788.994.001.002.A.521211	Belanja Bahan		Rp 50,000,000	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%		
		PEKERJAAN PENCETAKAN DAN PENJILIDAN DOKUMEN BAGIAN KEPEGAWAIAN SESUAI SP NO. 01/SPP/SETJEN DPR RI/KP.01/04/2019 TGL. 30 APRIL 2019											☑	SEL
	TOTAL REALISASI		Rp 17,380,000											
	SISA PAGU		Rp 32,620,000											
	PERSENTASE		34.76%											

MATA ANGGARAN	NAMA BELANJA	KEGIATAN	PAGU REV 7.1	TRIWULAN III	% TW III	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	TRIWULAN IV	% TRIWULAN IV	EVIDENCE	PROGRESS	KETERANGAN
01.5788.001.001.052.B.524113	Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota		Rp 2,000,000	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA PENGURUSAN ADMINISTRASI PENSIUN PADA TGL. 11 APRIL 2019.									☑	SELESAI -	
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA MENGAHADIRI RAPAT SOSIALISASI PERATURAN BKN NO. 26 TAHUN 2018 KE BKN PADA TGL. 11 APRIL 2019									☑	SELESAI -	
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA PENGURUSAN PANGKAT DAN ADMINISTRASI PENSIUN PEGAWAI KE BKN PADA TGL. 9 MEI 2019									☑	SELESAI -	
		TRANSPORT LOKAL DALAM RANGKA KOORDINASI DAN PENANGANAN ADMINISTRASI PENSIUN PEGAWAI KE BKN PADA TGL. 24 APRIL 2019									☑	SELESAI -	
	TOTAL REALISASI		Rp 1,200,000										
	SISA PAGU		Rp 800,000										
	PERSENTASE		60.00%										
002	Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran		Rp 50,000,000	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
A			Rp 50,000,000	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
01.5788.994.001.002.A.521211	Belanja Bahan		Rp 50,000,000	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%			
		PEKERJAAN PENCETAKAN DAN PENJILIDAN DOKUMEN BAGIAN KEPEGAWAIAN SESUAI SP NO. 01/SPP/SETJEN DPR RI/KP.01/04/2019 TGL. 30 APRIL 2019									☑	SELESAI -	
	TOTAL REALISASI		Rp 17,380,000										
	SISA PAGU		Rp 32,620,000										
	PERSENTASE		34.76%										

4. **Kegiatan keempat : penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran.**







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

CATATAN DISKUSI
HASIL PEMANFAATAN DAKUMEN KONTROL REALISASI ANGGARAN

Waktu	:	Selasa, 05 November 2019
Waktu	:	Pukul 16.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Biro Kepegawaian dan Organisasi, Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai IV.
Mentor	:	Nofia Dewita, S.S., M.Si.
Acara	:	Membahas hasil pemanfaatan dokumen kontrol realisasi anggaran.

Dokumen kontrol realisasi anggaran memiliki manfaat untuk memudahkan dalam pengawasan anggaran yang ada di unit kerja, dikarenakan pegawai yang ada di unit kerja tidak ada yang memiliki akses ke aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi). Aplikasi SEMAR berisikan data anggaran pagu, realisasi anggaran dan sisa anggaran setiap unit kerja. Dokumen kontrol realisasi anggaran ini telah diimplementasikan untuk pelaporan kepada Bagian Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanaan dan keuangan untuk anggaran sampai dengan Bulan Oktober 2019. Dengan adanya dokumen kontrol ini, Bagian Kepegawaian memiliki data terbaru terhadap realisasi anggaran dan dapat menjadi acuan untuk merencanakan kegiatan yang akan datang dan dalam mengevaluasi efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

Jakarta, 05 November 2019
Mentor,

Nofia Dewita, S.S., M.Si
NIP. 196711081996032001

RANCANGAN AKTUALISASI

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Golongan II Angkatan IV Tahun 2019

Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE
Untuk Pegawai DPR RI

Disusun oleh:

Nama	: Wandita Judith Stephanie Simangunsong
NIP	: 199706142019032001
Jabatan	: Calon Pranata Komputer Terampil
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT INDONESIA

2019

LEMBAR PERSETUJUAN

Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan II

Angkatan IV – 2019

Judul	:	Media Tutorial Akses WIfi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI
Nama	:	Wandita Judith Stephanie Simangunsong
NIP	:	199706142019032001
NDH	:	41
Jabatan	:	Calon Pranata Komputer Terampil
Pangkat/Golongan	:	Pengatur / II c
Instansi	:	Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Wandita Judith Stephanie Simangunsong

NIP. 199706142019032001

Mentor,	Coach,
Sondang E. Sinaga, S.Kom.	Ir. Ambar Rahayu, MNS
NIP. 196702261995022001	NIP. 195803061986032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, Tuhan Maha Besar. Tak lupa kepada kedua orang tua saya yang ada di kampung yang senantiasa mendukung dan mendoakan saya hingga titik ini.

Penyusunan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus, atas berkat dan kemuliaanNya yang berlimpah sehingga saya bisa menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.
2. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.
3. Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H. selaku Kepala Pusat Data dan Informasi.
4. Djoko Hanggoro, S.T. selaku Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi.
5. Sondang E. Sinaga, S.Kom. selaku mentor.
6. Ir. Ambar Rahayu, MNS., selaku *coach*.
7. Seluruh rekan-rekan Pranata Komputer dan Staff BDTI.

Rancangan aktualisasi ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Pranata Komputer Terampil di Bagian Bidang Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang akan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN. Rancangan aktualisasi ini diharapkan akan memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

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

Bogor, 16 Agustus 2019

Wandita Judith Stephanie

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i
KATA PENGANTAR 1
PENDAHULUAN 3
A. LATAR BELAKANG 3
B. DASAR HUKUM ..... Error! Bookmark not defined.
PROFIL ORGANISASI 7
A. VISI MISI UNIT KERJA 7
B. STRUKTUR ORGANISASI 6
C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI 7
RANCANGAN AKTUALISASI 11
A. IDENTIFIKASI ISU 11
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS 14
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 14
D. RANCANGAN AKTUALISASI 15
E. STAKEHOLDER 21
F. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA 21
H. RENCANA JADWAL KEGIATAN 22

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Indonesia memiliki semua prakondisi untuk mewujudkan visi Negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Namun prakondisi yang sudah terpenuhi itu belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini.

PNS memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola prakondisi tersebut. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan. Selama ini pelatihan pembentukan CPNS dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, dimana praktik penyelenggaraan pelatihan yang pembelajarannya didominasi oleh ceramah sulit membentuk karakter PNS yang kuat dan profesional.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang

unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Melalui pembaharuan Pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Arus globalisasi sudah tidak terbendung masuk ke Indonesia. Disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, dunia kini memasuki era revolusi industri 4.0, yakni menekankan pada pola *digital economy, artificial intelligence, big data, robotic*, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena disruptive innovation.

Menghadapi tantangan tersebut, kita perlu meningkatkan daya saing kita baik nasional maupun regional. PNS sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan penting dalam proses pelayanan publik dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembang potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan desain diklat yang tepat bagi CPNS sebagai awal pembentukan karakter dan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya.

Berdasarkan hal di atas, penyempurnaan dan pengayaan konsep Diklat Prajabatan dilakukan dengan mengembangkan desain Diklat terintegrasi sejalan dengan perkembangan dinamika tuntutan jabatan dan penguatan terhadap kompetensi bidang sesuai dengan formasi jabatan yang ditetapkan.

Nomenklatur Diklat Prajabatan diubah menjadi Pelatihan Dasar CPNS, sebagai salah satu jenis Pelatihan yang strategis pasca UU ASN dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap dan bertindak profesional mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif *whole of government* atau *one government* yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat sebagai wujud nyata bela negara seorang PNS.

Arus globalisasi sekarang sangatlah berkembang dengan pesat, begitu juga dengan teknologi, contohnya adalah wifi, di DPR RI terdapat 2 jenis wifi yaitu DPR-RI-SECURE dan DPR-RI-OPEN. DPR-RI-OPEN adalah wifi publik yang bisa digunakan oleh semua orang yang ada di DPR RI, wifi DPR-RI-OPEN tidak bisa mengakses portal dan aplikasi internal Setjen, sedangkan DPR-RI-SECURE adalah wifi yang dipakai oleh pegawai Setjen dan BK DPR RI agar bisa mengakses portal dan aplikasi internal Setjen dan BK DPR RI. Namun untuk mengintegrasikan wifi DPR-RI-SECURE menjadi DPR RI , harus melalui tahapan-tahapan yang pegawai-pegawai lain tidak mengerti, maka dari itu saya akan membuat media tutorial berupa buku panduan dan video agar pegawai dapat mengetahui bagaimana cara mengaktifkan wifi menjadi DPR-RI tanpa harus bertanya kepada BDTI.

B. DASAR HUKUM

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Latsar:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA ESELON II, TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

Berdasarkan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) yang diatur dalam Pasal 275 dan Pasal 276 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 06/PER-SEKJEN/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian (Setjen dan BK) DPR RI. Tugas Pusdatin adalah memberikan pelayanan perpustakaan bagi pengguna yang dilaksanakan oleh Bidang Perpustakaan, mengolah data dan teknologi informasi yang dilaksanakan oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI), kegiatan pengelolaan kearsipan dan museum yang dilaksanakan oleh Bidang Arsip dan Museum.

Adapun fungsi Pusdatin diantaranya yaitu:

a. Merumuskan dan evaluasi rencana strategis dan program kerja Pusdatin
b. Merumuskan dan evaluasi rencana kegiatan serta anggaran pada Pusdatin
c. Melakukan koordinasi dan memberikan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pada masing-masing unit kerja untuk lingkungan Pusdatin
d. Membuat dan menyiapkan perumusan kebijakan dan kegiatan di bidang perpustakaan, data dan teknologi informasi, serta arsip dan museum
e. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretais Jenderal
f. Menyusun laporan kinerja Pusdatin serta melapor pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal

Pada penjabaran singkat mengenai tugas dan fungsi Pusdatin, visi dan misi pelaksanaan kegiatan Pusdatin mengarah pada tujuan serta mendukung fungsi Setjen dan BK DPR RI. Dengan demikian, Pusdatin memiliki Visi yaitu “Menjadi Pusat Pelayanan Data dan Informasi yang Cepat, Akurat, Relevan, *Up To Date* dan terintegrasi”. Visi tersebut merupakan harapan dari keberadaan Pusdatin sebagai bagian dari unit kerja yang dapat mendukung terlaksananya kegiatan di DPR RI.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, keberadaan Pusdatin diharapkan dapat melayani dan memberikan informasi yang Cepat, Akurat, Relevan, Up To Date dan terintegrasi baik untuk kebutuhan anggota maupun khalayak yang turut serta mendukung keberadaan DPR RI.

Agar terlaksananya visi yang di telah dirumuskan oleh Pusdatin, diperlukan penetapan yang menjadi misi dari Pusdatin sebagai kegiatan yang diemban. Misi Pusdatin yaitu:

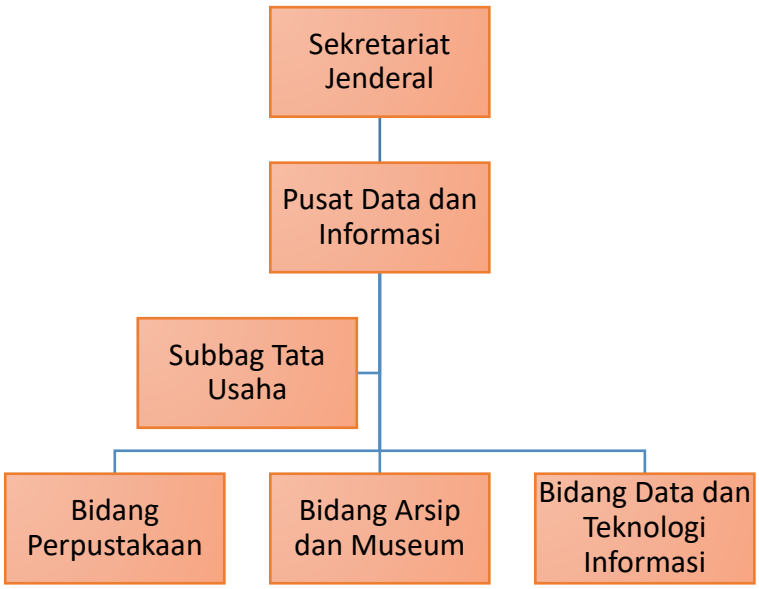
a. Memberi arahan, mengkoordinir dan mengawasi pelayanan data dan informasi kepada angggota dewan dan stakeholder lainnya
b. Menyediakan dan melayani bagi pengguna yang memanfaatkan perpustakaan secara lengkap, relevan, dan up to date dan mudah diakses
c. Mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dalam suatu jaringan komunikasi data yang andal dan aman
d. Menyediakan arsip/dokumen mengenai DPR RI ataupun yang berkenaan dengan Setjen DPR RI serta sejarah perkembangan mengenai kedewanan secara lengkap, otentik dan terpelihara

B. STRUKTUR ORGANISASI

Berikut adalah struktur organisasi Pusat Data dan Informasi di Sekretariat Jenderal DPR RI:

Bagan 1.

Struktur organisasi Pusdatin



Pusat data dan informasi adalah salah satu bagian dibawah sekretaris jenderal. Pusat data dan informasi di kepalai oleh Kepala Pusat Data dan Informasi yang membawahi 3 (tiga) bidang kerja diantaranya ialah Bidang Arsip dan Museum.

Pada bidang Arsip dan Museum terdapat jabatan fungsional Arsiparis yang masuk dalam struktur Pusat data dan Informasi. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 14 Tahun Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Jabatan Arsiparis yang bertugas pada bidang Arsip dan Museum untuk mengelola dan melaksanakan pelayanan data dan informasi baik untuk lingkup internal maupun eksternal DPR RI.

C. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN

Adapun tugas pokok jabatan fungsional Pranata Komputer tertuang pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya Pasal 4 Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 Tahun 2003. Pranata Komputer adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan sistem informasi berbasis komputer. Untuk Tugas pokok Pranata Komputer Pelaksana sesuai pasal 8 meliputi :

1. Membuat laporan operasi komputer;
2. Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer;
3. Melakukan verifikasi perekaman data ;
4. Melakukan dijitasi data spasial;
5. Melakukan editing data spasial;
6. Membuat laporan hasil perekaman data;
7. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer.
8. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;
9. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer
10. Membuat program dasar;
11. Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar;
12. Membuat data ujicoba untuk program dasar
13. Melaksanakan ujicoba program dasar;
14. Membuat petunjuk pengoperasian program dasar; dan
15. Menyusun dokumentasi program dasar.

Tugas Fungsi yang menjadi fokus dilakukan aktualisasi saya yang berjudul Media Tutorial Akses Wlfi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI adalah point 14. Membuat petunjuk pengoperasian dasar.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. ISU PERTAMA : MEDIA TUTORIAL AKSES WIFI DPR-RI-SECURE UNTUK PEGAWAI DPR RI

Wifi merupakan suatu kebutuhan yang semua orang butuh di jaman sekarang, pada suatu instansi wifi merupakan kebutuhan utama para pegawainya dalam penunjang kinerja. Di DPR RI, terdapat wifi yang bernama DPR-RI-SECURE yang merupakan wifi khusus untuk internal DPR RI termasuk pegawai-pegawainya, untuk mengakses wifi DPR-RI-SECURE menjadi DPR-RI , dibutuhkan langkah-langkah mulai dari login sampai install APK.

- **Masalah**

Masalah pertama yang diajukan di dalam rancangan aktualisasi ini adalah sering terjadi keluhan pegawai tidak bisa mengintegrasikan wifi DPR-RI-SECURE menjadi DPR-RI.

- **Penyebab**

Masalah tersebut disebabkan karena sebagian pegawai masih belum paham cara mengkoneksikan wifi dan tidak semua tipe *handphone* bisa support buka otomatis halaman website zone.dpr.go.id untuk akses menuju aplikasi yang akan mengintegrasikan wifi DPR-RI-SECURE ke DPR RI.

- **Kondisi yang diharapkan**

Kondisi yang diharapkan dari isu yang pertama ini adalah tertanganinya masalah keluhan yang datang pada BDTI dengan membuat buku panduan cara *login* wifi DPR-RI-SECURE dalam segala device serta video tutorialnya.

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

Apabila isu ini tidak segera diatasi, semakin banyak keluhan-keluhan yang datang yaitu dari pegawai-pegawai Setjen dan BK DPR RI.

2) ISU KEDUA : ALUR MEKANISME STANDARISASI LAYANAN PENGADAAN SECARA ELEKTRONIK LPSE

Layanan Pengadaan Secara Elektronik atau LPSE merupakan sistem yang penting bagi setiap instansi-instansi terkait pengadaan barang, di DPR RI LPSE belum dibuat alur mekanisme dan SOP sehingga jika tidak segera dilaksanakan dapat memicu kecurangan-kecurangan yang dilakukan oknum-oknum tertentu.

- **Masalah**

  Masalah kedua yang diangkat adalah belum adanya standarisasi sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) membuat belum maksimal dan optimal sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) di lingkup Setjen dan BK DPR RI

- **Penyebab**

  Masalah ini disebabkan belum terciptanya alur mekanisme standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) karena aplikasi ini sangatlah *secure* dan supaya tidak terjadi kecurangan-kecurangan yang dilakukan pegawai.

- **Kondisi yang diharapkan**

  Dari masalah tersebut diharapkan terciptanya Alur Mekanisme Standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

  Apabila masalah ini tidak diselesaikan, sistem Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) belum bisa dinilai maksimal dan memungkinkan terjadinya kecurangan-kecurangan saat pengajuan pengadaan barang.

3) ISU KETIGA : ALUR MEKANISME PENERIMAAN MAGANG DI BDTI DALAM BENTUK INFOGRAFIS

DPR RI membuka kesempatan bagi siswa ataupun mahasiswa yang ingin merasakan kuliah kerja nyata atau magang di DPR RI, salah satunya di Bidang Data dan Teknologi Informasi membuka peluang bagi siswa atau mahasiswa yang ingin magang, namun belum ada alur mekanisme penerimaan magang di BDTI sehingga membingungkan calon peserta magang untuk pendaftarannya.

- **Masalah**

  Masalah ketiga yang ingin diangkat adalah alur mekanisme penerimaan magang di BDTI yang masih belum ada sehingga siswa maupun mahasiswa yang ingin magang masih bingung alur pendaftaran magang.

- **Penyebab**

  Penyebab dari masalah ini belum terciptanya alur mekanisme penerimaan magang di BDTI

- **Kondisi yang diharapkan**

  Dari masalah tersebut diharapkan terciptanya Alur Mekanisme Penerimaan Magang di BDTI dalam bentuk Infografis agar lebih mudah di mengerti dan lebih menarik dilihat oleh pendaftar magang.

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

  Dampak yang terjadi apabila masalah ini tidak di atasi siswa maupun mahasiswa yang ingin mendaftar magang bingung alur pendaftaran dan memungkinkan terjadinya *miscommunication* antara calon pendaftar magang dengan koordinator penerimaan magang.

1. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	Nilai
1.	Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI	5	5	4	**14**
2	Alur Mekanisme Standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	4	4	4	**12**
3	Alur Mekanisme Penerimaan Magang di BDTI Dalam bentuk Infografis	3	3	4	**10**

Setelah dianalisis USG yang diatas, maka isu prioritas yang dipilih adalah isu 1 yaitu Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI, saya mengambil isu ini karena sesuai dengan tupoksi saya no. 14 yaitu membuat petunjuk pengoperasian program dasar

2. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan isu-isu yang menjadi permasalahan pada point-point di atas, dirumuskan suatu gagasan pemecahan dari isu di atas yaitu Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI. Hal ini dianggap perlu dilakukan agar dapat menyelesaikan masalah yang sering dikeluhkan. Tujuan yang ingin dicapai adalah pegawai Setjen dan BK DPR RI baik CPNS yang akan bergabung ke ruang lingkup Setjen dan BK DPR RI dapat mengatasi yang sering terjadi tidak bisa mengintegrasikan wifi DPR-RI-SECURE menjadi DPR-RI sendiri dengan cara melihat buku panduan yang akan dibuat dalam isu ini atau video tutorial. Dengan ini masalah login wifi DPR-RI-SECURE dapat diatasi.

3. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	**Bidang Data dan Teknologi Informasi Setjen dan BK DPR RI**
Identifikasi Isu	**:**	1. Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI 2. Alur Mekanisme Standarisasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) 3. Alur Mekanisme Penerimaan Magang di BDTI Dalam bentuk Infografis
Isu yang Diangkat	**:**	Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Pembuatan buku panduan dan video tutorial Login dan Download Aplikasi Setting Wifi DPR-RI-SECURE

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menentukan Isu dan Gagasan	a. Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi. b. Menyampaikan gagasan kepada mentor terkait isu aktualisasi c. Menerima saran dan masukan d. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran	a. Mendapatkan jadwal konsultasi b. Pemahaman atasan terkait gagasan c. Catatan yang berisi saran d. Hasil perbaikan/revisi	**Akuntabilitas:** Tanggung jawab; transparansi dalam hal menetapkan rencana awal dalam pembuatan kompilasi data tunjangan jabatan fungsional **Etika Publik:** Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, salam,	1. Seluruh kegiatan pelaksanaan aktualisasi termasuk mendukung visi organisasi yaitu menjadi pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, Up to	**Integritas:** Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku. **Profesional:** Responsif dan inovatif dalam rangka mencapai hasil prima. **Akuntabel:** Transparan dalam setiap tindakan atau perilaku

		yang diberikan oleh mentor.		sapa, sopan, santun), dan terdapat mufakat dalam pengambilan keputusan	Date dan Terintegrasi 2. Melaksanakan tugas dan fungsi bidang data dan teknologi informasi.	
2.	Pembuatan Buku Panduan	2.1. Pembuatan Buku Panduan dan konsultasi Bersama mentor 2.2. Revisi buku panduan 2.3. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.	2.1. Mendapatkan hasil buku panduan yang sudah rampung. 2.2. Menerima masukan dari mentor terkait video tutorial dan memperbaikinya agar hasilnya menjadi memuaskan 2.3. Hasil perbaikan dan revisi.	**Akuntabilitas:** Tanggung jawab dalam mengerjakan kewajiban pekerjaan; Kejelasan target; Memperbaiki kesalahan. **Whole Of Government :** Diadakannya konsultasi Bersama mentor		**Integritas:** Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku kepada mentor. **Profesional:** Bekerja disiplin dan sesuai target.

				Etika Publik: Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun), dan mendapatkan		
3.	Pembuatan Video Tutorial.	3.1. Pembuatan Video Tutorial dan konsultasi Bersama mentor 3.2. Revisi video tutorial 3.3. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.	3.1. Mendapatkan hasil video tutorial sudah rampung. 3.2. Menerima masukan dari mentor terkait video tutorial dan memperbaikinya agar hasilnya menjadi memuaskan 3.3. Hasil perbaikan dan revisi.	**Akuntabilitas:** Tanggung jawab dalam mengerjakan kewajiban pekerjaan; Kejelasan target; Memperbaiki kesalahan. **Whole Of Government :** Diadakannya konsultasi Bersama		**Integritas:** Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku kepada mentor. **Profesional:** Bekerja disiplin dan sesuai target.

				mentor **Etika Publik:** Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun), dan mendapatkan masukan-masukan dari mentor.		
4	Monitoring, sosialisasi kepada koordinator bidang. dan evaluasi hasil kegiatan	4.1. Meninjau ulang kembali hasil pekerjaan 4.2. Menerima masukan dari mentor 4.3. Sosialisasi ke koordinator bidang 4.4. Memperbaiki yang sekiranya kurang dalam	4.1. Mengetahui hal-hal yang kurang pada pekerjaan. 4.2. Menerima saran 4.3. Mempersentasikan hasil pekerjaan. 4.4. Memperbaiki kesalahan	**Komitmen Mutu :** Peninjauan kembali untuk orientasi mutu **Etika Publik :** Menggunakan Bahasa yang sopan dan santun dalam melakukan sosialisasi		**Profesional :** Meninjau ulang kembali hasil pekerjaan sebelum dipresentasikan memastikan pekerjaan yang kita kerjakan sudah siap. **Akuntabel :** Melaksanakan tugas dengan baik dan

		pelaksanaan pembuatan buku panduan beserta video tutorial		**Nasionalisme :** Melakukan sosialisasi bertujuan untuk kepentingan dan kemudahan bersama dalam melakukan pekerjaan.		sesuai target.

4. STAKEHOLDER

Pihak-pihak yang terkait dalam pembuatan Buku Panduan Beserta Video Tutorial Login dan Download Aplikasi Setting Wifi DPR-RI-SECURE adalah:

1. Penulis

   Penulis berperan sebagai pembuat buku panduan dan video tutorial.

2. Mentor

   Mentor adalah pembimbing dari penulis sehingga berperan penting dalam penyelesaian aktualisasi kegiatan.

5. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Di dalam melaksanakan proyek aktualisasi ini, kendala yang dihadapi adalah terbatasnya waktu. Waktu yang tersedia untuk habituasi adalah 30 hari yang mana sangat terbatas untuk menjalankan proyek aktualisasi.

Dalam mengatasi kendala yang disebutkan, dibutuhkan manajemen waktu yang tepat dan disiplin. Untuk itu, penulis membuat jadwal kegiatan untuk dijadikan sebagai panduan pelaksanaan tugas agar waktu yang terbatas dapat dimanfaatkan dengan maksimal.

6. RENCANA JADWAL KEGIATAN

No.	Tahapan Kegiatan	September				Oktober				November			
		minggu				minggu				minggu			
		II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	**Menentukan Isu dan Gagasan**												
	a. Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi.												
	b. Menyampaikan gagasan kepada mentor terkait isu aktualisasi												
	c. Menerima saran dan masukan												
	d. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.												

2.	**Pembuatan Buku Panduan**												
	a. Pembuatan Buku Panduan dan konsultasi Bersama mentor												
	b. Revisi buku panduan												
	c. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.												
3.	**Pembuatan Video Tutorial**												
	a. Pembuatan Video tutorial dan konsultasi Bersama mentor												
	b. Revisi video tutorial												
	c. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.												
4.	**Monitoring, sosialisasi kepada koordinator bidang. dan evaluasi hasil kegiatan**												
	a. Meninjau ulang kembali hasil pekerjaan												
	b. Menerima masukan dari mentor												

	c. Memperbaiki yang sekiranya kurang dalam pelaksanaan pembuatan buku panduan beserta video tutorial												
	d. Sosialisasi ke koordinator bidang												

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung selama kurang lebih 30 hari kerja sejak tanggal 30 September 2019 sampai dengan 8 November 2019. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 4 kegiatan, masing-masing kegiatan terdapat beberapa tahapan kegiatan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Berikut tabel capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi "Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI":

Tabel 1 Capaian Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksa-naan	Bukti Fisik
1.	Menentukan Isu dan Gagasan	a. Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi. b. Menyampaikan gagasan kepada mentor terkait isu aktualisasi c. Menerima saran dan masukan d. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.	a. Korbid Pelayanan dan Kabag BDTI b. Korbid Pelayanan dan Kabag BDTI c. Korbid Pelayanan dan Kabag BDTI d. Korbid Pelayanan dan Kabag BDTI		

2.	Pembuatan Buku Panduan	a. Pembuatan Buku Panduan dan konsultasi Bersama mentor b. Revisi buku panduan c. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.	a. Korbid Pelayanan b. Korbid Pelayanan c. Korbid Pelayanan		Buku Pand**uan**
3.	Pembuatan Video Tutorial.	a. Pembuatan Video Tutorial dan konsultasi Bersama mentor b. Revisi video tutorial c. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.	a. Korbid Pelayanan b. Korbid Pelayanan c. Korbid Pelayanan		Video Tutorial
4	Monitoring, sosialisasi kepada koordinator bidang. dan evaluasi hasil kegiatan	a. Meninjau ulang kembali hasil pekerjaan b. Menerima masukan dari mentor c. Sosialisasi ke koordinator bidang d. Memperbaiki yang sekiranya kurang dalam pelaksanaan pembuatan buku panduan beserta video tutorial	a. Korbid Pelayanan b. Korbid Pelayanan c. Korbid Pelayanan, Korbid Jaringan, Korbid Aplikasi. d. Korbid Pelayanan		

Berikut penjelasan rinci terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi "Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI":

1. **Kegiatan 1: Menentukan Isu dan Gagasan**

   a. **Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi.**

      Dalam kegiatan pertama yang dilakukan Penulis adalah menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat untuk mendapatkan arahan dan bimbingan mengenai isu dan gagasan apa yang akan diangkat untuk menjadi judul aktualisasi dan yang akan dilakukan dalam satu bulan ke depan di BDTI (Bidang Data dan Teknologi Informasi)

   b. **Menyampaikan gagasan kepada mentor terkait isu aktualisasi**

      Setelah menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi, langkah selanjutnya pada tahap ini adalah menyampaikan gagasan kepada mentor terkait isu dan gagasan apa yang ingin diangkat untuk menjadi judul aktualisasi yang akan dilakukan dalam satu bulan ke depan, selain kepada mentor, penulis juga menyampaikan isu dan gagasan kepada Kepala Bidang BDTI. Penyampaian isu dan gagasan dilaksanakan dua tahap yaitu tahap pertama Bersama Kepala Bidang BDTI bertempat di ruang Kepala Bidang BDTI Lantai 2 Gedung Nusantara I dan tahap kedua Bersama mentor yang bertempat di ruang BDTI Lantai 2 Gedung Nusantara I.

Konsultasi dengan Kepala Bidang mengenai rancangan aktualisasi

Konsultasi dengan Mentor mengenai rancangan aktualisasi

c. Menerima saran dan masukan

Setelah menyampaikan isu dan gagasan kepada mentor beserta Kepala Bagian BDTI, penulis menerima saran-saran dan masukan-masukan yang diberikan oleh mentor beserta Kepala Bidang BDTI tentang isu dan gagasan yang cocok untuk dijadikan judul aktualisasi.

d. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.

Setelah bertemu dan menyampaikan isu gagasan hingga menerima saran dan masukan dari mentor beserta Kepala Bidang BDTI, penulis mendapatkan isu dan gagasan yang akan diangkat menjadi aktualisasi penulis.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

1. Sebelum melakukan kegiatan, penulis memulai dengan menghubungi mentor untuk memastikan tempat dan waktu untuk konsultasi sertamengakhirinya dengan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Mentor. Hal tersebut merupakan salah satu contoh dari pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan **(Akuntabilitas)**
2. Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor dilakukan dengan sopan santun dan etika yang baik. Sifat sopan santun di dalam konsultasi dan diskusi diperlukan agar komunikasi yang dijalin dapat berjalan dengan lancar dan baik tanpa salah paham **(Etika Publik)**
3. Penulisan laporan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan jujur dan apa adanya (**Integritas**).
4. Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun), dan terdapat mufakat dalam pengambilan keputusan **(Etika Publik)**

5. Merancang isu sesuai dengan bidang kerja menerapkan nilai-nilai professional **(Profesional)**.
6. Melaksanakan tugas-tugas secara optimal agar memberikan kepuasan kepada hasil aktualisasi **(Komitmen Mutu).**

2. Kegiatan 2 : Membuat Buku Panduan

a. Pembuatan Buku Panduan dan konsultasi Bersama mentor

Dalam kegiatan kedua ini penulis memulai membuat buku panduan cara login wifi DPR-RI-SECURE dalam 4 *device*, yaitu untuk Android, iPhone & iPad, Windows, dan Mac. Pembuatan buku panduan ini memakan waktu 7 hari atau seminggu dimulai dari tanggal 30 September 2019 sampai 4 Oktober 2019. Penulis menggunakan *software* Corel Draw x8 untuk membuat file asset dan menggunakan *software* Microsoft Word untuk membuat langkah per langkah dalam pengaktifan wifi DPR-RI-SECURE. Dalam kegiatan ini penulis juga melakukan konsultasi bersama mentor agar penulis dapat mengetahui apa saja kekurangan pada buku panduan.

Konsultasi dengan Mentor mengenai revisi buku panduan

b. Revisi Buku Panduan

Setelah pembuatan buku panduan dan melakukan konsultasi Bersama mentor, penulis melakukan revisi pada buku panduan sesuai yang disarankan oleh mentor. Revisi langsung dilakukan setelah konsultasi Bersama mentor. Saran dari mentor sangatlah penting untuk kebaikan dan kelancaran dalam aktualisasi ini.

c. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.

Setelah melakukan revisi, penulis melakukan kembali laporan kepada mentor bahwa revisi telah selesai sesuai dengan yang disarankan, dan melakukan perbaikan lagi pada saran tambahan dari mentor. Konsultasi dilakukan pada tanggal 4 Oktober 2019 bertempat pada ruang BDTI Lantai 2 Nusantara I.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

1. Pada kegiatan pertama penulis memulai membuat buku panduan dengan berorientasi pada Teknik aktualisasi efektif dan efisien dengan cara melakukannya secara tepat dan cepat sehingga dapat diselesaikan dalam waktu singkat **(Komitmen Mutu)**
2. Penulis menyampaikan hasil kepada mentor dengan berorientasi pada teknik aktualisasi transparansi yaitu dengan terbuka dan objektif dalam pennyampaian informasi sesuai hasil yang diperoleh, sehingga hasilnya dapat dipertanggung jawabkan **(Akuntabilitas)**
3. Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor dilakukan dengan sopan santun dan etika yang baik. Sifat sopan santun di dalam konsultasi dan diskusi diperlukan agar komunikasi yang dijalin dapat berjalan dengan lancar dan baik tanpa salah paham **(Etika Publik)**

4. Penulisan laporan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan jujur dan apa adanya (**Integritas**).
5. Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun), dan terdapat mufakat dalam pengambilan keputusan **(Etika Publik)**
6. Merancang isu sesuai dengan bidang kerja menerapkan nilai-nilai professional **(Profesional)**.
7. Melaksanakan tugas-tugas secara optimal agar memberikan kepuasan kepada hasil aktualisasi **(Komitmen Mutu).**

3. Kegiatan 3 : Membuat Video Tutorial

a. Pembuatan Video Tutorial dan konsultasi Bersama mentor

Dalam kegiatan kedua ini penulis memulai membuat buku panduan cara login wifi DPR-RI-SECURE dalam 4 *device*, yaitu untuk Android, iPhone & iPad, Windows, dan Mac. Pembuatan buku panduan ini memakan waktu 21 hari atau 3 minggu dimulai dari tanggal 7 Oktober 2019 sampai 6 November 2019. Penulis menggunakan *software* Adobe After Effect dalam menjalankan animasi dan menggunakan *software* Corel Draw x8 untuk membuat file asset. Dalam kegiatan ini penulis juga melakukan konsultasi bersama mentor agar penulis dapat mengetahui apa saja kekurangan pada buku panduan.

Konsultasi dengan Mentor mengenai revisi video tutorial

b. Revisi Video Tutorial

Setelah pembuatan video tutorial dan melakukan konsultasi Bersama mentor, penulis melakukan revisi pada buku panduan sesuai yang disarankan oleh mentor. Revisi langsung dilakukan setelah konsultasi Bersama mentor. Saran dari mentor sangatlah penting untuk kebaikan dan kelancaran dalam aktualisasi ini.

c. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.

Setelah melakukan revisi, penulis melakukan kembali laporan kepada mentor bahwa revisi telah selesai sesuai dengan yang

disarankan, dan melakukan perbaikan lagi pada saran tambahan dari mentor. Konsultasi dilakukan pada tanggal 7 November 2019 bertempat pada ruang BDTI Lantai 2 Nusantara I.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

1. Pada kegiatan pertama penulis memulai membuat video dengan berorientasi pada Teknik aktualisasi efektif dan efisien dengan cara melakukannya secara tepat dan cepat sehingga dapat diselesaikan dalam waktu singkat **(Komitmen Mutu)**
2. Penulis menyampaikan hasil kepada mentor dengan berorientasi pada teknik aktualisasi transparansi yaitu dengan terbuka dan objektif dalam pennyampaian informasi sesuai hasil yang diperoleh, sehingga hasilnya dapat dipertanggung jawabkan **(Akuntabilitas)**
3. Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan mentor dilakukan dengan sopan santun dan etika yang baik. Sifat sopan santun di dalam konsultasi dan diskusi diperlukan agar komunikasi yang dijalin dapat berjalan dengan lancar dan baik tanpa salah paham **(Etika Publik)**
4. Penulisan laporan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan jujur dan apa adanya (**Integritas**).
5. Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun), dan terdapat mufakat dalam pengambilan keputusan **(Etika Publik)**
6. Merancang isu sesuai dengan bidang kerja menerapkan nilai-nilai professional **(Profesional)**.
7. Melaksanakan tugas-tugas secara optimal agar memberikan kepuasan kepada hasil aktualisasi **(Komitmen Mutu).**

4. **Kegiatan 4 : Monitoring, sosialisasi kepada koordinator bidang. dan evaluasi hasil kegiatan.**

   a. **Meninjau ulang kembali hasil pekerjaan**

      Pada tahap ini, penulis meninjau ulang kembali hasil pekerjaan yang sudah di kerjakan yaitu buku panduan dan video tutorial. Penulis meneliti kembali apa yang kurang dalam buku panduan dan video tutorial yang telah dibuat agar pekerjaan yang telah dibuat atau dikerjakan menjadi lebih sempurna.

   b. **Menerima masukan dari mentor**

      Tahap selanjutnya adalah tahap ketiga, penulis konsultasi kepada mentor sekiranya ada kritik, saran, atau masukan yang ingin disampaikan kepada penulis terkait proyek aktualisasi penulis yang berjudul “Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI”. Saran-saran dan masukan-masukan sangatlah penting untuk

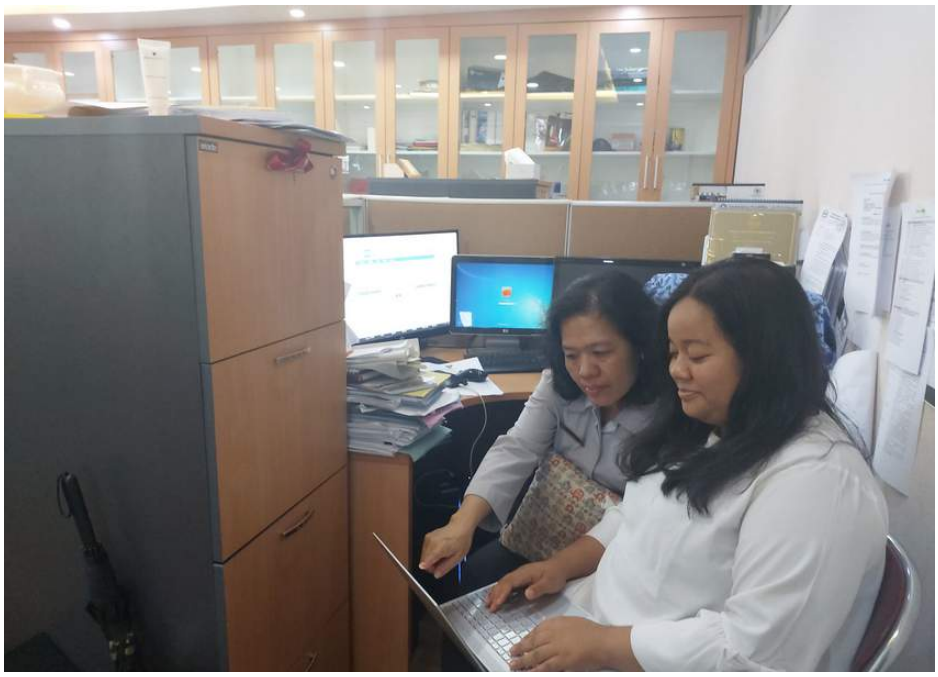
   c. **Sosialisasi ke koordinator bidang**

      Pada tahap ini, penulis melakukan sosialisasi mengenai aktualisasi yang berjudul “Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI” kepada tiap koordinator bidang yang ada di unit kerja penulis yaitu Bidang Data dan Teknologi Informasi. Hal ini perlu dilakukan agar setiap koordinator bidang mengetahui aktualisasi penulis dan agar penulis mengetahui apakah ada saran-saran atau masukan-masukan tambahan dari koordinator bidang lainnya. Sosialisasi kepada koordinator bidang dilakukan secara informal dan lisan dengan menunjukkan buku panduan beserta video tutorial di laptop.

Sosialisasi aktualisasi pada Koordinator Bidang Aplikasi

Sosialisasi aktualisasi pada Koordinator Bidang Aplikasi

Sosialisasi aktualisasi pada Koordinator Bidang Jaringan



Sosialisasi aktualisasi pada Koordinator Bidang Pelayanan

d. Memperbaiki yang sekiranya kurang dalam pelaksanaan pembuatan buku panduan beserta video tutorial

Setelah melakukan sosialisasi pada setiap koordinator bidang di Bidang Data dan Teknologi Informasi, penulis menerima saran-saran dan masukan-masukan yang kiranya akan ditambahkan atau di revisi pada buku panduan maupun video tutorial

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

1. Sosialisasi diadakan untuk kepentingan bersama dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi (**Nasionalisme**).
2. Kegiatan sosialisasi dengan koordinator bidang dilakukan dengan sopan santun dan etika yang baik. Sifat sopan santun di dalam sosialisasi diperlukan agar komunikasi yang dijalin dapat berjalan dengan lancar dan baik tanpa salah paham **(Etika Publik)**
3. Penulisan laporan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan jujur dan apa adanya (**Integritas**).
4. Kegiatan sosialisasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, salam, sapa, sopan, santun), dan terdapat mufakat dalam pengambilan keputusan **(Etika Publik)**
5. Melaksanakan tugas-tugas secara optimal agar memberikan kepuasan kepada hasil aktualisasi **(Komitmen Mutu).**

B. STAKEHOLDER

Tabel 1. *Stakeholder*

No.	*Stakeholder*		Keterangan
1.	2.		3.
1.	Internal	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta pemberi disposisi kepada Koordinator Bidang
2.		Mentor	Pemberi saran dan masukan
3.		Koordinator Bidang	Sebagai pemberi saran dan masukan

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH

Di dalam melaksanakan aktualisasi ini, terdapat beberapa kendala yang Penulis alami yaitu sebagai berikut:

Tabel 2. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1	Waktu yang terbatas	Rancangan aktualisasi yang dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat yakni 30 hari kerja. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan menerapkan manajemen waktu yang baik.
2	Koordinasi kepada Koordinator Bidang	Melakukan sosialisasi dengan baik kepada para Koordinator Bidang

D. ANALISIS DAMPAK

E. JADWAL KEGIATAN

No.	Tahapan Kegiatan	September				Oktober				November			
		minggu				minggu				minggu			
		II	III	IV	V	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	**Menentukan Isu dan Gagasan**												
	e. Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat konsultasi.												
	f. Menyampaikan gagasan kepada mentor terkait isu aktualisasi												
	g. Menerima saran dan masukan												
	h. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.												

2.	**Pembuatan Buku Panduan**												
	d. Pembuatan Buku Panduan dan konsultasi Bersama mentor												
	e. Revisi buku panduan												
	f. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.												
3.	**Pembuatan Video Tutorial**												
	d. Pembuatan Video tutorial dan konsultasi Bersama mentor												
	e. Revisi video tutorial												
	f. Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.												
4.	**Monitoring, sosialisasi kepada koordinator bidang. dan evaluasi hasil kegiatan**												
	e. Meninjau ulang kembali hasil pekerjaan												
	f. Menerima masukan dari mentor												

	g. Memperbaiki yang sekiranya kurang dalam pelaksanaan pembuatan buku panduan beserta video tutorial												
	h. Sosialisasi ke koordinator bidang												

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Guna menjawab isu “Media Tutorial Akses Wifi DPR-RI-SECURE Untuk Pegawai DPR RI”, peserta telah melaksanakan aktualisasi yang dilaksanakan mulai Minggu ke-4 September sampai dengan Minggu ke-2 November 2019. Kegiatan aktualisasi ini menghasilkan output berupa Buku Panduan dan Video Tutorial cara mengaktifkan wifi DPR-RI-SECURE. Secara umum, kegiatan berjalan dengan lancar sesuai perencanaan, hanya beberapa hal yang perlu disesuaikan dengan arahan Mentor dan perubahan jadwal kegiatan dikarenakan terdapat hal-hal situasional yang harus segera dikerjakan. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan berlandaskan pada lima nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Serta Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Goverment (WoG*).

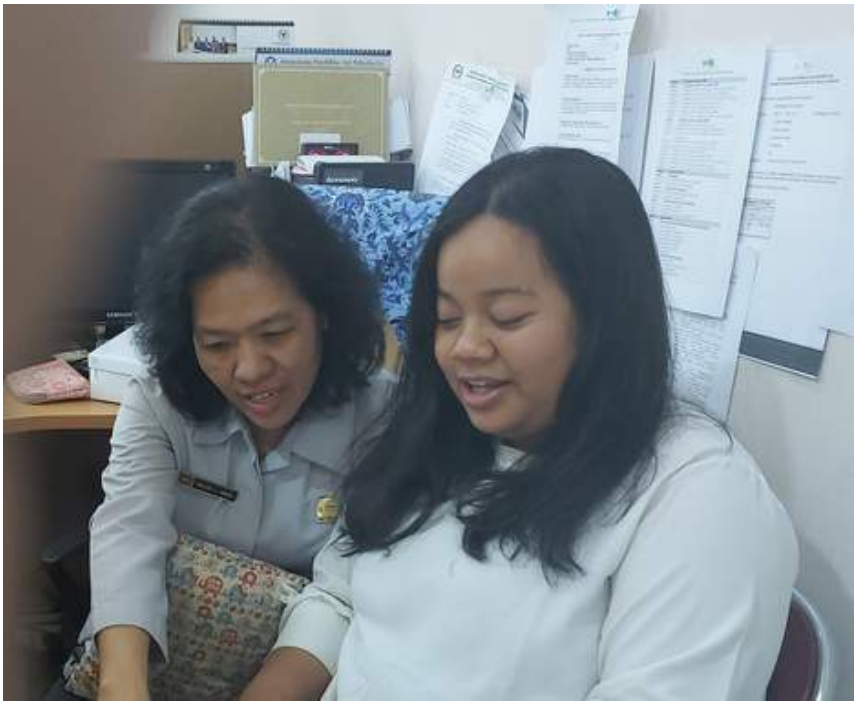
B. SARAN

Kegiatan ini merupakan hal yang sangat penting karena masih banyak pegawai yang tidak mengerti cara mengaktifkan wifi DPR-RI-SECURE dan masih banyak pegawai yang tidak bisa membedakan DPR-RI-OPEN dengan DPR-RI-SECURE sehingga banyak keluhan-keluhan wifi sering lambat koneksinya.

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan ini, diharapkan mampu bisa mengatasi keluhan-keluhan pegawai tentang wifi dan bisa diadakan sosialisasi untuk seluruh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Besar harapan program yang telah dibangun dapat dilanjutkan secara berkesinambungan dan senantiasa selalu berlandaskan pada nilai-nilai dasar ANEKA sehingga menjadikan ASN yang profesional dan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN.

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1



Konsultasi dengan Mentor

Konsultasi dengan Kepala BDTI

LAMPIRAN KEGIATAN 2

Proses Pembuatan Buku Panduan

Konsultasi Buku Panduan dengan Mentor

BUKU PANDUAN AKTIFASI WIFI DPR-RI-SECURE

Buku Panduan

LAMPIRAN KEGIATAN 3

Pembuatan Video Tutorial

Konsultasi Video Tutorial dengan Mentor

Video Tutorial Untuk Android

Video Tutorial Untuk iPhone & iPad

Video Tutorial Untuk Mac

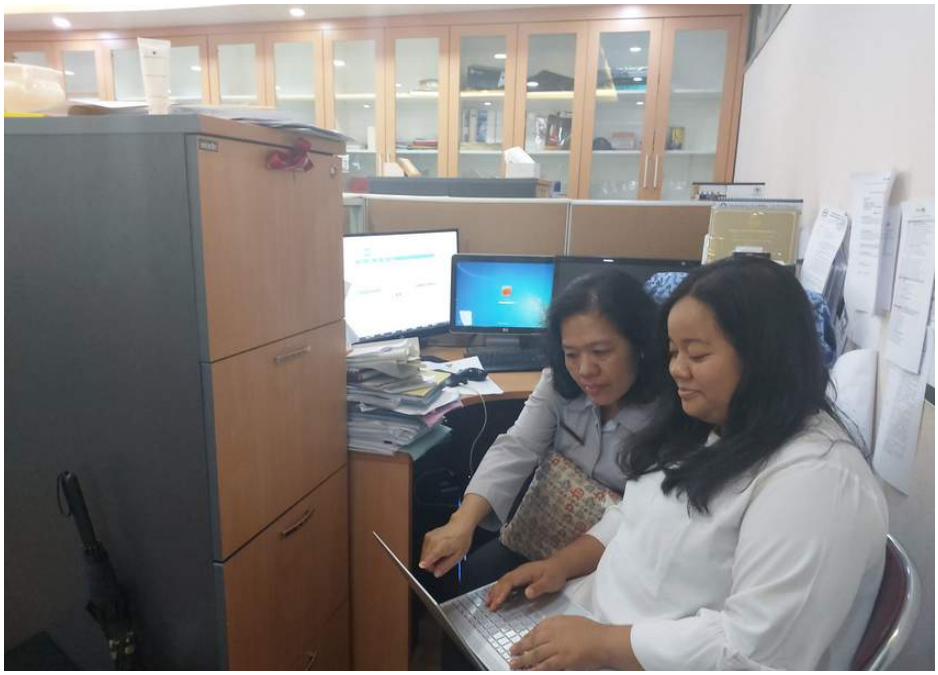
Video Tutorial Untuk Windows

LAMPIRAN KEGIATAN 4

Sosialisasi dengan Koordinator Bidang Aplikasi

Sosialisasi dengan Koordinator Bidang Aplikasi

Sosialisasi dengan Koordinator Bidang Jaringan



Sosialisasi dengan Koordinator Bidang Layanan

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2002). Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 Tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang *Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2017). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS).* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016*. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

RANCANGAN/LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI KERTAS KERJA EVALUASI PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH (SPIP) LINGKUP INSPEKTORAT I SETJEN DAN BK DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : Willy Zaher Rahman, A.Md., A.K.P
NIP : 199701042019031001
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN/LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI KERTAS KERJA EVALUASI PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH (SPIP) LINGKUP INSPEKTORAT I SETJEN DAN BK DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : Willy Zaher Rahman, A.Md., A.K.P
NIP : 199701042019031001
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

Menyetujui

Mentor,	*Coach,*
Fabrina Mustika Ekawati, S.E	Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
NIP. 197902072003122001	NIP. 197212031998032003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i
DAFTAR ISI ii
DAFTAR TABEL & GAMBAR iii
KATA PENGANTAR iv
BAB I 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. DASAR HUKUM 4
BAB II 6
PROFIL ORGANISASI 6
A. VISI MISI UNIT KERJA 6
B. STRUKTUR ORGANISASI 7
C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI 8
BAB III 10
RANCANGAN AKTUALISASI 10
A. IDENTIFIKASI ISU 10
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS 13
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 15
D. RANCANGAN AKTUALISASI 16
BAB IV 22
PELAKSANAAN AKTUALISASI 22
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 23
B. STAKEHOLDER 35
C. JADWAL KEGIATAN 36
BAB V 37
PENUTUP 37
A. KESIMPULAN 37
B. SARAN 38
LAMPIRAN 39

DAFTAR TABEL & GAMBAR

A. Struktur Organisasi 7
B. Analisis USG 14
C. Kegiatan Rancangan Aktualisasi 17
D. Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi 22
E. Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I (1) 23
F. Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I (2) 24
G. Diskusi dengan mentor terkait bahan referensi 25
H. Format Kertas Kerja Evaluasi SPIP 27
I. Rekapitulasi dokumen yang telah di upload di Cloud DPR RI 29
J. Mengintegrasikan dokumen/eviden dengan Kertas Kerja 30
K. Alur proses reviu dokumen/eviden.....32
L. Melaporkan kesimpulan Kertas Kerja Evaluasi 34
M. Jadwal Kegiatan 36

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT, sehingga saya sebagai penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi yang berjudul: "**OPTIMALISASI KERTAS KERJA EVALUASI PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PEMERINTAH (SPIP) LINGKUP INSPEKTORAT I SETJEN DAN BK DPR RI**". Penyusunan Rancangan Aktualisasi ini dibuat tidak terlepas dari berbagai hambatan dan melalui perjuangan yang berat, berbagai macam dukungan dan bantuan yang diberikan membuat penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini. Tentunya penyusunan Rancangan Aktualisasi ini tidak luput dari berbagai kekurangan sehingga kritikan dan saran pembaca sangat membantu penulis dalam memperbaiki kekurangan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.

Ucapan rasa terimakasih yang tidak habis-habisnya penulis ucapkan bagi segala pihak yang turut membantu dalam kelancaran penulisan rancangan aktualisasi ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan aktualisasi ini, ucapan terimakasih penulis ucapkan kepada :

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Inspektur I yang telah memberikan dukungan dan support dalam terlaksananya program aktualisasi ini
2. Ibu Fabrina Mustika Ekawati, S.E sebagai mentor yang dengan sabar telah memberikan nasehat dan arahan yang sangat membantu dalam penyelesaian rancangan aktualisasi.
3. Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si sebagai coach yang memberikan arahan dan bimbingannya terkait penyusunan rancangan aktualisasi
4. Seluruh Auditor dan Staff di Inspektorat I yang telah mendukung pembuatan rancangan aktualisasi.

Dalam penyusunannya Rancangan aktualisasi ini tentunya tidak luput dari kekurangan dan ketidaksempurnaan, dikarenakan keterbatasan penulis. Sehingga kritik dan saran sangat membantu dalam memperbaiki dan penyempurnaan rancangan aktualisasi ini.

Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas dukungannya.

Bogor, 27 September 2019
Penulis

Willy Zaher Rahman, A.Md., A.K.P

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam mewujudkan visi Negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, untuk mengelola kekayaan sumber daya manusia dan kekayaan alam secara *efektif* dan *efisien*, maka perlunya pengembangan SDM aparatur Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) yang merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun dan menginternalisasikan nilai-nilai ANEKA yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi sebagai nilai dasar dalam diri seorang aparatur negara. Oleh karena itu diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktulisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Dalam melaksanakan proses habituasi tersebut PNS juga dituntut untuk dapat membuat project menerapkan Innovasi yang dapat mempengaruhi dan memberikan nilai tambah terhadap organisasi, salah satunya dalam

peningkatan kualitas dan tata kelola pemerintahan yang bersih efektif dan terpercaya. Pemerintah dalam RPJMN tahun 2015-2019 telah mencanangkan program pembinaan penyelenggaraan SPIP, diharapkan dengan adanya sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintah secara menyeluruh dapat meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas.

Penilaian Maturitas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) merupakan wujud dari proses *governance* pembinaan penyelenggaraan SPIP. Tingkat maturitas atau kematangan SPIP menunjukan kualitas proses pengendalian terintegrasi dalam pelaksanaan sehari-hari tindakan manajerial dan kegiatan teknis instansi pemerintah. Kualitas proses pengendalian dimaksud terselenggara dalam suatu kerangka kerja yang menunjukan kehadiran subunsur dari kelima unsur secara proposional, komprehensif dan integratif logis.

Terdapat beberapa peran dalam penilaian maturitas SPIP yaitu tim *counterpart,* tim *assessor,* dan tim *quality assurance.* Tim *counterpart* adalah rekan kerja atau pendamping tim penilai tingkat maturitas dalam pelaksanaan penilaian, tim *assessor* adalah tim yang akan melakukan penilaian. Tim *quality assurance* merupakan tim dari BPKP sebagai penilai akhir maturitas SPIP. Auditor dalam penilaian maturitas SPIP berperan tim *assessor.*

Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Buku II; Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 2 tahun 2015, bahwa setiap kementerian/lembaga (K/L) diminta melaksanakan SPIP dengan tingkat

kematangan pada akhir tahun 2019 menjadi level 3, dari skala 1 sampai dengan 5. Namun, Saat ini tingkat Maturitas SPIP Setjen dan BK DPR RI adalah level 2. Salah satu karakteristik SPIP padal level 3 (terdefenisi) ditandai dengan adanya evaluasi atas pengendalian intern yang telah dilakukan secara berkala. Untuk itu dalam rangka untuk mempercepat pencapaian level 3 maka diperlukan adanya evaluasi atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Dampak jika tidak dilaksanakan evaluasi atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah adalah akan tertundanya pencapaian maturitas SPIP level 3 di Setjen dan BK DPR RI.

Dalam melakukan evaluasi atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dilakukan dengan membuat kertas kerja, dimana pedoman dalam evaluasi SPIP itu sendiri telah diatur dalam Peraturan Kepala BPKP No 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Menurut peraturan BPKP No 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah Metodologi yang digunakan dalam kegiatan evaluasi penyelenggaraan SPIP salah satunya adalah dengan melakukan reviu dokumen. Namun, pelaksanaan reviu dokumen dalam rangka evaluasi penyelenggaraan SPIP selama ini masih dilakukan secara manual yaitu dengan melakukan reviu dokumen hardcopy kemudian dipindahkan ke kertas kerja berbasis excel. Belum terintegrasinya antara dokumen eviden dengan kertas kerja excel akan memperlambat proses evaluasi SPIP yang dilakukan. Tidak terintegrasinya dokumen dengan kertas kerja excel juga akan membuat evaluasi SPIP di tahun yang akan datang terhambat dikarenakan perlu dilakukan adanya pencarian

ulang dokumen hardcopy kembali. Agar kertas kerja evaluasi langsung terkoneksi dengan dokumen/eviden terkait penilaian SPIP maka dibutuhkan suatu sistem penampung data *(cloud)* yang langsung terhubung dengan kertas kerja excel agar tidak tercecer, mudah dicari dan ditelusuri *(historical data)* tanpa khawatir data hilang atau rusak karena sudah terekam secara digital pada *cloud* di internal organisasi.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis akan mengangkat judul "Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI". Dengan adanya rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat memecahkan masalah isu/masalah yang ada.

B. DASAR HUKUM

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

6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Menteri Negara Pendayaan Aparatur Negara No PER/220/M.PAN/7/2008 tentang jabatan fungsional auditor
8. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat I Setjen DPR RI
9. PP No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
10. Peraturan Kepala BPKP No 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA

VISI :

Mewujudkan INSPEKTORAT I yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

MISI :

1. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Mengembangkan Kapasitas INSPEKTORAT I yang Profesional dan Kompeten.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Gambar I
Struktur Organisasi

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Sebagaimana yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, Tugas pokok Auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas Auditor mempunyai fungsi;

1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam audit kinerja;
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam kegiatan evaluasi;
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam kegiatan reviu;
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam kegiatan pemantauan;
8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;

9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. ISU I: Belum tercapainya Maturitas SPIP level 3 di Sekjen dan BK DPR RI

Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas diperlukan sistem pengendalian intern di lingkungan pemerintah secara menyeluruh. Kualitas proses pengendalian terintegrasi dalam pelaksanaan sehari-hari tindakan manajerial dan kegiatan teknis instansi pemerintah terlihat dari tingkat maturitas atau kematangan SPIP. Saat ini tingkat maturitas SPIP di Setjen dan BK DPR RI berada pada level 2 menuju level 3. Dalam rangka untuk mempercepat pencapaian level 3 maka diperlukan adanya evaluasi atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Dalam melakukan evaluasi atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dilakukan dengan membuat kertas kerja, dimana pedoman dalam kertas kerja itu sendiri telah diatur dalam Peraturan Kepala BPKP No 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah. Namun, evaluasi penyelenggaraan SPIP selama ini masih dilakukan secara manual yaitu dengan melakukan analisis dokumen hardcopy kemudian dipindahkan ke kertas kerja berbasis excel. Belum terintegrasinya antara dokumen eviden dengan kertas kerja excel akan memperlambat proses evaluasi yang dilakukan. Tidak terintegrasinya dokumen dengan kertas

kerja excel juga akan membuat evaluasi SPIP di tahun yang akan datang terhambat dikarenakan perlu dilakukan adanya pencarian ulang dokumen hardcopy kembali. Untuk itu diperlukan adanya Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

Dampak jika tidak dilaksanakan adanya Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI Adalah Akan Memperlambat Proses Evaluasi SPIP dan tertundanya pencapaian maturitas SPIP level 3 di Setjen dan BK DPR RI.

2. ISU II: Belum optimalnya kendali mutu audit dalam pelaksanaan audit di INSPEKTORAT I Setjen dan BK DPR RI

Audit yang dilakukan oleh auditor internal memiliki urgensi untuk meningkatkan nilai tambah suatu organisasi, namun pada praktiknya audit tersebut sering tidak memberikan *outcome* dikarenakan buruknya kualitas audit yang tidak memenuhi standart kepatuhan serta peraturan yang berlaku. Terutama standart-standart audit internal yang telah ditetapkan oleh BPKP, sehingga perlu adanya pengoptimalan kendali mutu sebagai *quality assurance* untuk menjamin kualitas audit. Kondisi yang diharapkan dari solusi yang ditawarkan dengan peningkatan kendali mutu audit adalah meningkatnya kualitas audit dengan adanya kendali mutu audit yang diharapkan menjaga kualitas audit dan hasil kinerja terhadap output yang diberikan oleh auditor terhadap pihak *auditee,* yang diharapkan memberi nilai tambah pada organisasi. Kondisi yang diharapkan dengan adanya

evaluasi kinerja auditor adalah meningkatnya kualitas audit dengan adanya kendali mutu audit yang diharapkan menjaga kualitas audit dan hasil kinerja terhadap output yang diberikan oleh auditor terhadap pihak *auditee,* yang diharapkan memberi nilai tambah pada organisasi.

Dampak dari kurang optimalnya kendali mutu audit adalah berkurangnya kualitas audit yang kurang memberikan nilai tambah bagi *auditee.*

3. ISU III: Belum adanya database Kertas Kerja Audit (KKA) di Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI

Kertas Kerja Audit merupakan dokumentasi yang disusun oleh auditor dalam sebuah proses audit yang terdiri dari:

- Prosedur audit yang dilakukan
- Pengujian yang dilakukan
- Sumber informasi dan bukti audit yang diperoleh
- Kesimpulan yang diambil atas proses audit yang dilakukan

Kertas Kerja Audit (KKA) dapat meliputi skedul (daftar), analisa, memorandum, surat konfirmasi, surat pernyataan, salinan atas dokumen dan perjanjian penting, komentar yang dibuat atau diperoleh auditor, rekap, dan laporan yang disiapkan oleh klien dan diperiksa oleh auditor. Dalam KKA auditor mengungkapkan dokumen-dokumen sumber yang diperiksa, bukti bukti audit yang diperoleh, dan prosedur-prosedur audit yang dilaksanakan, serta temuan auditor untuk masing-masing akun yang diaudit. Berdasarkan hal tersebut, Inspektorat I belum memiliki database yang mengkompilasi Kertas Kerja Audit (KKA). Pembuatan KKA selama ini tidak terdokumentasikan dengan baik. KKA juga dapat digunakan sebagai bahan

evaluasi atau bahan gambaran umum pada saat audit baru memasuki penugasan, dengan tidak adanya dokumentasi KKA dengan baik maka understanding penugasan audit tidak dapat dilakukan dengan baik.

Dengan tidak adanya KKA yang tersusun dengan baik, maka segala bentuk eviden yang merupakan supporting dari penentuan temuan audit tidak dapat dibuktikan secara efektif, hal tersebut disebabkan karena KKA tersebut tidak dapat dimengerti oleh pembaca dengan baik.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Dalam pemilihan isu prioritas terkait dengan rancangan aktualisasi ini maka digunakannya teknik USG, teknik *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya maka akan dijelaskan isu prioritas yang di pilih menggunakan teknik USG sebagai berikut:

Tabel I
Tabel USG

Isu	Kriteria			Total	Rangking
	Urgensi	Seriousness	Growth		
1. Belum tercapainya Maturitas SPIP level 3 di Setjen dan BK DPR RI	5	5	3	13	1
2. Belum optimalnya kendali mutu audit di Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI	4	3	5	12	2
3. Belum adanya database Kertas Kerja Audit (KKA) di Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI	3	3	4	10	3

keterangan:
U= Urgency (Penting)
S = Seriousness (Keseriusan)
G = Growth

Range
Skor 5 = Sangat Besar
Skor 4 = Besar
Skor 3 = Cukup
Skor 2 = Kecil
Skor 1 = Sangat Kecil

Berdasarkan analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah isu pertama yaitu: Belum tercapainya Maturitas SPIP level 3 di Sekjen dan BK DPR RI

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan pemecahan isu melalui Teknik USG, maka didapat isu pertama yaitu belum tercapainya Maturitas SPIP level 3 di Setjen dan BK DPR RI. Oleh karena itu dibutuhkan pemecahan solusi melalui pemikiran saya bersama dengan coach, dan mentor melalui gagasan berjudul ”Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI”

Optimalisasi kertas kerja evaluasi atas penyelenggaraan SPIP dilakukan dalam bentuk mengintegrasikan antara dokumen eviden dengan kertas kerja evaluasi. Pengintegrasian kertas kerja dengan dokumen/eviden dilakukan dengan cara mengupload dokumen/eviden ke cloud DPR RI untuk kemudian baru diintegrasikan ke kertas kerja evaluasi penyelenggaraan SPIP.

Setelah terintegrasinya kertas kerja dengan dokumen/eviden selanjutnya dilakukan review dokumen dan selanjutnya dibuat kesimpulan atas evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) atau Area of Improvement (AoI)

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	**Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum tercapainya maturitas SPIP level 3 pada Setjen & BK DPR RI. 2. Belum optimalnya kendali mutu audit di Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI 3. Belum adanya database Kertas Kerja Audit (KKA) di Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI
Isu yang Diangkat	**:**	Belum tercapainya maturitas SPIP level 3 pada Setjen & BK DPR RI.
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Salah satu karakteristik SPIP pada level 3 (tingkat terdefinisi) ditandai dengan adanya evaluasi atas pengendalian intern yang dilakukan secara berkala. Dengan adanya Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) diharapkan dapat sebagai gagasan pemecah isu dalam rangka upaya percepatan peningkatan Maturitas SPIP menuju level 3 di Setjen dan BK DPR RI.

Tabel II
Tabel Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I	1. Penjadwalan rapat 2. Membuat undangan rapat 3. Pemaparan Program Aktualisasi 4. Pembuatan laporan singkat hasil rapat	1. Undangan Rapat 2. Daftar hadir kegiatan rapat 3. Laporan singkat hasil rapat	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas (transparansi dinilai dari menyampaikan target project aktualisasi, kejelasan target dinilai dari pemaparan menuju kesepakatan pelaksanaan program aktualisasi) 2. Nasionalisme (Musyawarah dinilai dari mengutamakan musyawarah dalam mencapai keputusan rencana pelaksanaan program) 3. Etika Publik (berkomunikasi dengan sopan dengan atasan dan rekan sejawat di lingkungan kerja inspektorat) **Peran dan Kedudukan:** 1. *Whole of Government* dinilai dari kolaboratif dengan rekan sejawat dan atasan dimana dari rapat sendiri terjadinya banyak musyawarah dan masukan guna kepentingan bersama dalam berkontribusi	Kegiatan yang dilakukan untuk dalam melaksanakan aktualiasasi ini ini berkontribusi dan berkaitan dengan visi organisasi Inspektorat yaitu Mewujudkan Inspektorat I yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Karena hasil dari aktualisasi ini memiliki outcome yang berdampak pada internal Inspektorat I yaitu meningkatkan kualitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Kegiatan yang dilakukan dalam terwujudnya Aktualisasi ini mendukung seluruh misi organisasi sebagai berikut: a. Menyelengarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI b. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian	1. Akuntabel dikaitkan dengan seluruh kegiatan dimana dalam melaksanakan serangkaian kegiatan rencana aktualisasi penyusunan optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di ruang lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR harus dapat dipertangunggjawabkan secara jujur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik terhadap atasan, teman sejawat, dan masyarakat 2. Profesional dinilai dari dalam rangkaian seluruh kegiatan ini kegiatan dilakukan secara

				meningkatkan nilai SPIP	Intern dilingkungan Sekeretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI c. Mengembangkan kapasitas Inspektorat I yang Profesional dan Kompeten	profesional dan efektif mencapai target yang diharapkan. 3. Integritas dalam Seluruh rangkaian kegiatan dalam rancangan aktualisasi ini sudah menunjukan kejujuran dalam tahapann kegiatannya dengan tidak melakukan kecurangan dan melakukan manipulasi data
2.	Membuat format kertas kerja evaluasi.	1. Mencari bahan referensi pedoman dalam pembuatan kertas kerja evaluasi. 2. Menggunakan Ms. Excel sebagai alat basis penyusun kertas kerja. 3. Internalisasi kertas kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku.	1. Rekapitulasi sumber dan bahan referensi 2. Format kertas kerja evaluasi penyelenggaraan SPIP berbasis Ms. Excel.	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas (kejelasan target dimana dalam kegiatan ini terdapatnya kejelasan target yaitu terbentuknya *output* berupa laporan format kertas kerja evaluasi) 2. Etika Publik (Integritas tinggi dinilai dari kejujuran dalam membuat *framework* aktualisasi sesuai dengan peraturan yang berlaku) 3. Komitmen Mutu (efektifitas dinilai dari tercapainya pembuatan format kertas kerja evaluasi) 4. Anti Korupsi (bekerja dengan bertanggung jawab dan berdasarkan		

				pedoman/aturan yang ada) **Peran dan Kedudukan:** -Manajemen ASN dinilai dari melaksanakan tugas dengan kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab		
3.	Mengkompilasi dokumen/ eviden yang akan dievaluasi	1. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pengumpulan dokumen/evidn yang akan dievaluasi 2. Mengirim permintaan dokumen 3. Membuat rekapitulasi dokumen/evidn 4. Mengupload dokumen/evidn ke Cloud DPR RI 5. Mengintergrasikan dokumen/evidn dengan kertas kerja.	1. Screenshot email dokumen diterima 2. Rekapitulasi dokumen/eviden	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas (kejelasan dinilai dari adanya rekapitulasi dokumen/eviden yang akan dievaluasi) 2. Etika Publik (berkomunikasi dengan sopan dengan atasan dan rekan sejawat di lingkungan kerja Inspektorat I) 3. Komitmen Mutu (Efektivitas dinilai dari tercapainya pembuatan rekapitulasi dokumen/eviden yang akan dievaluasi) 4. Anti Korupsi (bekerja secara mandiri untuk mengoptimalkan daya pikir guna berfikit secara efektif dan efisien) **Peran dan Kedudukan:** 1. Manajemen ASN dinilai dari melaksanakan tugas kedinasan dengan		

				penuh kejujuran, kesadaran dan tanggung 2. *Whole of Government* dinilai dari kolaboratif dengan rekan sejawat dan atasan dimana dalam rangka melakukan koordinasi terkait pengumpulan dokumen/eviden.		
4.	Review dokumen dan pembuatan kesimpulan kertas kerja evaluasi	1. Melakukan review dokumen/eviden 2. Membuat kesimpulan kertas kerja evaluasi. 3. Melaporkan kesimpulan hasil kertas kerja evaluasi	1. Kertas kerja dan kesimpulan kertas kerja evaluasi	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas (transparansi dinilai dari kesimpulan kertas kerja yang transparan berdasarkan review dokumen/eviden yang telah diterima) 2. Etika publik (berkomunikasi dengan baik dinilai dari berkomunikasi dengan pihak internal secara sopan terkait dengan kegiatan pembuatan kesimpulan kertas evaluasi) 3. Komitmen mutu (efektifitas dinilai dari tercapainya pembuatan kesimpulan kertas kerja evaluasi) 4. Anti Korupsi (disiplin dalam menyelesaikan kertas kerja evaluasi)		

				Peran dan Kedudukan: **1.** Manajemen ASN dinilai dari melaksanakan tugas kedinasan dengan kejujuran,kesadaran, dan tanggung jawab		

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel III

Rekapitulasi Kegiatan Akualisasi

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Eviden	Nilai ANEKA
1	Rapar Internal dengan unit kerja Inspektorat I	Senin, 7 Oktober 2019	Ruang Rapat Inspektorat I, Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt.5, Ruang 508.	• Undangan Rapat • Daftar Hadir Rapat • Laporan singkat • Proposal Rancangan Aktualisasi	• Akuntabilitas • Nasionalisme • Etika Publik • *Whole of Goverment*
2	Membuat format kertas kerja evaluasi	8 Oktober 2019 s.d 19 Oktober 2019	-	• Rekapitulasi sumber dan bahan referensi • Format kertas kerja evaluasi penyelenggaraan SPIP berbasis Ms. Excel.	• Akuntabilitas • Etika Publik • Komitmen Mutu • Anti Korupsi • Manajemen ASN
3.	Mengkompilasi dokumen/ eviden yang akan dievaluasi	22 Oktober 2019 s.d 31 Oktober 2019	-	• Screenshot email dokumen diterima • Rekapitulasi dokumen/eviden	• Akuntabilitas • Etika Publik • Komitmen Mutu • Anti Korupsi • Manajemen ASN
4.	Review dokumen dan pembuatan kesimpulan kertas kerja evaluasi	22 oktober 2019 s.d 8 November 2019	-	• Kertas kerja dan kesimpulan kertas kerja evaluasi	• Akuntabilitas • Etika Publik • Komitmen Mutu • Anti Korupsi • Manajemen ASN

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan 1: Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I

Dalam kegiatan 1 aktualisasi yang terkait dengan kertas kerja evaluasi SPIP di Inspektorat I ini, penulis melakukan koordinasi melalui rapat internal dengan Inspektorat I tentang pelaporan dan penyampaian program aktualisasi "Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI" yang pelaporannya juga dibuatkan laporan singkat tentang acara Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I, dimana rapat ini di buka langsung oleh Inspektur I dan dihadiri oleh Auditor serta TU yang berada pada lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI.

Gambar II Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I

Pada kegiatan pertama yang dilaksanakan pada 7 Oktober 2019, penulis menyampaikan paparan mengenai kegiatan akualisasi dengan judul "Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI". Dalam rapat internal ini dibahas beberapa topik terkait aktualisasi diantaranya mengenai kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan dari Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di Setjen dan BK DPR RI, selanjutnya dibahas juga mengenai peran auditor dalam penilaian/evauasi maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Selain itu dalam rapat internal ini juga dibahas mengenai ruang lingkup dan batasan masalah dari rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan mengingat adanya keterbatasan waktu dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) akan dilakukan dengan pembuatan kertas kerja review dokumen lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

Gambar III Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I

Dalam pelaksanaan setiap kegiatan dan tahapan kegiatan untuk selalu memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai ASN yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA).

Nilai- Nilai yang terkadung dalam tahap aktualisasi ini adalah:

1. Nilai Akuntabilitas yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu bentuk transparansi dalam pelaporan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan secara transparan dan jujur kepada atasan, rekan sejawat, dan senior di unit kerja Inspektorat I, Tata Usaha Inspektorat Utama, dan Inspektorat II. Serta pelaporan hasil rapat internal ini penulis laporkan melalui laporan singkat kepada atasan dan juga sebagai bukti *output* dalam kegiatan aktualisasi.
2. Nilai Nasionalisme yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu adanya musyawarah dalam mencapai kesepakatan penerapan aktualisasi pelaksanaan kegiatan yang dibahas melalui rapat internal yang disepakati oleh rekan, senior , atasan unit Inspektorat I dan lingkungan Inspektorat Utama serta Inspektorat II, dimana dalam mencapai kesepakatan itu terdapat masukan-masukan dan kritik yang membangun dalam perbaikan aktualisasi pelaksaan kegiatan yang berguna dalam memberikan nilai tambah bagi instansi yaitu peningkatan nilai maturitas SPIP dan kapabilitas APIP yang di ukur melalui IACM .

3. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu dalam penyampaian program aktualisasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam rapat internal dengan Inspektorat Utama.
4. *Whole of Goverment* yang terkandung dalam kegiatan pertama ini adalah adanya peran aktif dan kolaboratif antara unit rekan di Inspektorat I, Inspektorat II, dan Inspektorat Utama terkait masukan terkait output evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Kegiatan 2: Membuat format kertas kerja evaluasi

Pada kegiatan selanjutnya yang dilaksanakan pada minggu kedua dan ketiga (8-19) Oktober 2019, penulis membuat format kertas kerja evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP). Dalam membuat kertas kerja tersebut pertama penulis mencari bahan referensi yang terdiri dari Peratuaran Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, kemudian Peraturan Kepala BPKP No 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Inten Pemerintah, dan buku Penilaian Maturutas SPIP. Penulis juga berdiskusi dengan mentor dan beberapa rekan auditor terkait bahan referensi yang dapat digunakan.

Gambar IV Diskusi dengan mentor terkait bahan referensi

Setelah mendapatkan semua bahan referensi, selanjutnya penulis mempelajari dan memahami bahan referensi tersebut. Dari bahan referensi tersebut selanjutnya menyusun dan menginternalisasi format kertas kerja evaluasi yang nantinya akan digunakan sebagai tools dalam melakukan evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Dalam menyusun dan menginternalisasi format kertas kerja evaluasi penulis sangat memperhatikan mengenai pedoman dan peraturan agar dapat menghasilkan format kertas kerja evaluasi yang sesuai dan *applicable.* Penyusunan dan internalisasi kertas kerja evaluasi menggunakan Ms. Excel, penggunaan Ms. Excel dalam penyusunan dan internalisasi kertas kerja adalah agar memudahkan proses evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) dan memudah kan dalam melakukan integrasi antara kertas kerja evaluasi dengan dokumen eviden.

F. PANDUAN REVIU DOKUMEN

Panduan analisis dokumen ini dimaksudkan sebagai acuan bagi Tim Penilai dalam rangka melakukan eksplorasi atas jawaban responden pada kegiatan survai persepsi maturitas SPIP. Analisis dokumen ini bertujuan untuk memberikan keyakinan secara memadai atas kondisi spesifik yang mencerminkan efektivitas sistem pengendalian intern.

REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)
1	2	3	4	5
D.1.1.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur tentang Aturan Perilaku (Kode Etik) yang mengatur mengenai keteladanan pimpinan, integritas, nilai etika, dan penegakan disiplin dalam rangka penguatan komitmen terhadap integritas dan nilai etika			
D.1.1.2.1	Adanya media/dokumen sosialisasi Aturan Perilaku kepada sebagian besar pegawai dalam setiap unit entitas K/L/P.			
D.1.1.2.2	Adanya Pakta Integritas sebagai wujud komitmen penerapan kebijakan/prosedur tentang Aturan Perilaku			
D.1.1.3.1	Adanya dokumen pengenaan sanksi disiplin yang tepat terhadap pelanggaran Aturan Perilaku.			
D.1.1.4.1	Adanya dokumen evaluasi terhadap konsistensi pelaksanaan penegakan disiplin terhadap setiap			

Gambar IV Format Kertas Kerja Evaluasi SPIP

Nilai-nilai aneka yang terkandung dalam kegiatan tahap 2 ini adalah

1. Nilai Akuntabilitas yang terdapat dalam kegiatan tahap 2 ini yaitu adanya rekapitulasi bahan referensi dan format kertas kerja evaluasi pelaksanaan

Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) sebagai output dari kegiatan tahap 2 yang telah dilakukan.

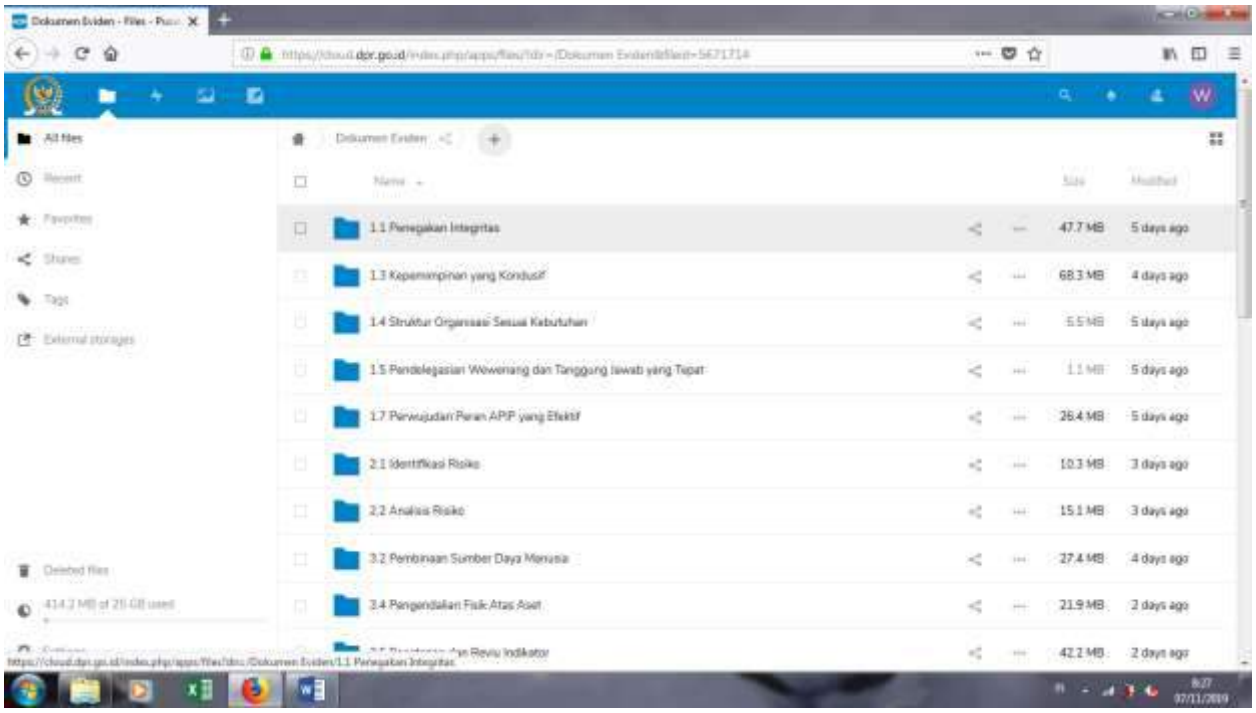
2. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu dalam berdiskusi dengan mentor dan beberapa rekan auditor terkait bahan referensi yang dapat digunakan dengan memperhatikan nilai-nilai etika publik.
3. Nilai Komitmen Mutu yang terkandung dalam kegiatan tahap 2 ini adalah bahwa penulis telah mempelajari beberapa sumber bahan referensi dalam penyusunan kertas kerja evaluasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) untuk menjamin mutu kertas kerja evaluasi yang sesuai dan *applicable* dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)
4. Nilai Anti Korupsi yang terkandung dalam kegiatan tahap 2 ini adalah bahwa dalam menginternalisasi kertas kerja evaluasi penulis bekerja dengan bertanggung jawab dan berdasarkan pedoman/aturan yang ada.
5. Nilai Manajemen ASN dinilai dari tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebaik mungkin terkait pelaksanaan aktualisasi yakni terkait kertas kerja evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Kegiatan 3: Mengkompilasi dokumen/eviden yang akan dievaluasi

Pada kegiatan ketiga yang dilaksanakan pada minggu ketiga dan keempat (22-31) Oktober 2019, penulis mengkompilasi dokumen/eviden yang akan dievaluasi. Adapun tahapan kegiatan yang dilakukan adalah pertama dengan melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pengumpulan dokumen/eviden yang akan di evaluasi nanti pada kertas kerja evaluasi. Pihak terkait dalam hal ini adalah *Counterpart* Inspektorat Utama Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan Surat Tugas Nomor : SJ/16644/SETJEN DAN BK DPR RI/IU.01/10/2019. Dokumen/eviden penulis terima via email karena beberapa dokumen/eviden telah di digitalisasi dalam bentuk softcopy.

Setelah dokumen/eviden diterima, selanjutnya penulis melakukan rekapitulasi dokumen/eviden. Rekapitulasi dokumen/eviden penulis lakukan dengan cara mengelompokan pada masing-masing folder sesuai dengan klasifikasi format kertas

kerja evaluasi yang telah dibuat sebelumnya. Penulis juga melakukan penyesuaian nama dokumen/eviden agar mempermudah nanti pada saat mengintegrasikan dokumen/eviden dengan kertas kerja evaluasi.



Gambar V Rekapitulasi dokumen yang telah di upload di Cloud DPR RI

Setelah semua dokumen selesai diklasifikasi pada foldernya masing-masing, selanjutnya penulis mengupload dokumen/eviden tersebut pada cloud DPR RI. Dokumen/eviden yang telah terupload di cloud DPR RI, penulis setting pada mode *read only* sehingga hanya dapat dilihat sebagai *viewer* dan tidak bisa diganti, dihapus, atapun ditambahkan. Hal ini bertujuan agar dokumen/eviden tidak tertukar saat nanti dilakukan analisis substansi pada kertas kerja evaluasi.

Tahapan terakhir dari kegiatan ketiga ini adalah mengintegrasikan dokumen/eviden dengan kertas kerja evaluasi. Dalam mengintegrasikan dokumen/eviden dengan kertas kerja evaluasi penulis menggunakan fitur *hyperlink* yang ada pada MS. Excel. Dalam mengintegrasikan dokumen/eviden dengan kertas kerja evaluasi, penulis begitu memperhatikan agar setiap dokumen/eviden yang di integrasikan sesuai dengan format kertas kerja evaluasi. Penulis juga melakukan uji coba beberapa kali

untuk memastikan betul bahwa fitur *hyperlink* pada kertas kerja evaluasi dapat berfungsi dan dapat membuka dokumen/eviden yang sesuai agar dapat memudahkan proses evaluasi SPIP yang akan dilakukan.

Gambar VI Mengintegrasikan dokumen/eviden dengan Kertas Kerja Evaluasi

Nilai-nilai aneka yang terkandung dalam kegiatan tahap 3 ini adalah

1. Nilai Akuntabilitas yang terdapat dalam kegiatan tahap 3 ini yaitu adanya rekapitulasi dokumen/eviden yang tersusun rapi dan telah terupload di cloud DPR RI sebagai output dari kegiatan tahap 3 yang telah dilakukan.
2. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu dalam berdiskusi dengan *Counterpart* Inspektorat Utama terkait dokumen/eviden dengan memperhatikan nilai-nilai etika publik.
3. Nilai Komitmen Mutu yang terkandung dalam kegiatan tahap 3 ini adalah bahwa penulis telah melakukan uji coba fitur *hyperlink* pada kertas kerja evaluasi untuk memastikan bahwa fitur tersebut dapat berfungsi dengan baik dan membuka dokumen/eviden yang telah di integrasikan guna menjamin mutu kertas kerja evaluasi yang sesuai dan *applicable* dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)

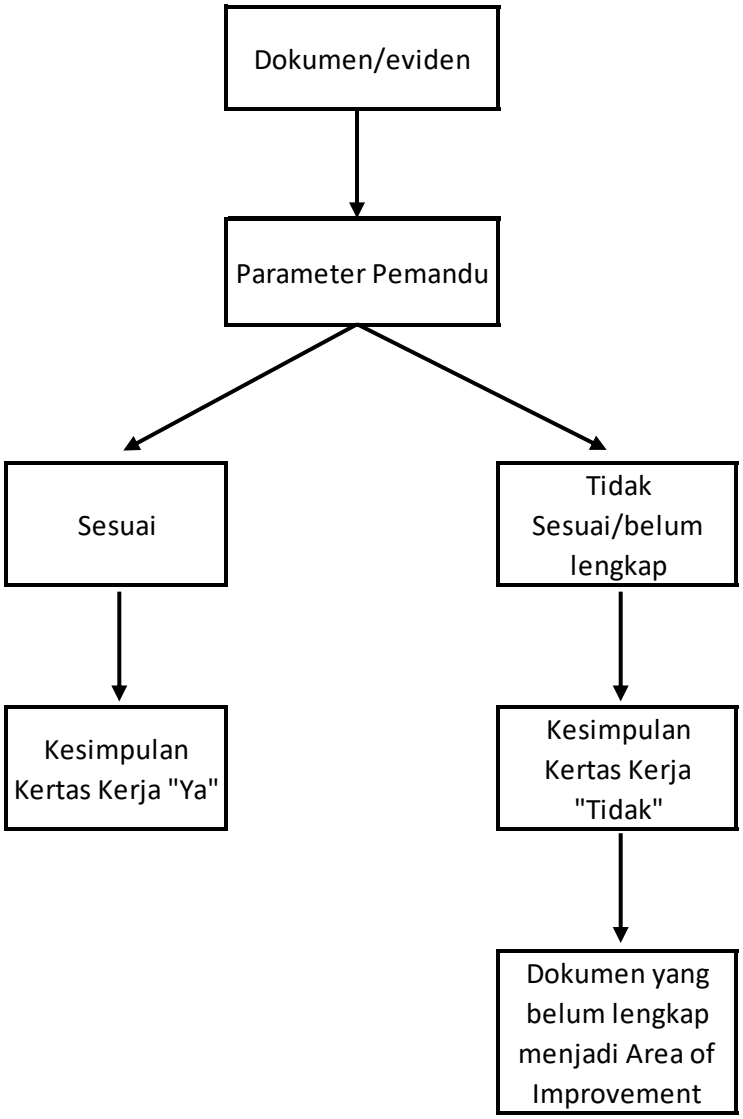
4. Nilai Anti Korupsi dalam kegiatan tahap 3 ini adalah bahwa dalam mengkompilasi dokumen/eviden yang akan dievaluasi penulis bekerja secara mandiri untuk mengoptimalkan daya pikir guna bekerja secara efektif dan efisien.
5. Nilai Manajemen ASN dinilai dari tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebaik mungkin terkait pelaksanaan aktualisasi yakni terkait kertas kerja evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Kegiatan 4: Review dokumen dan pembuatan kesimpulan kertas kerja evaluasi

Pada kegiatan keempat yang dilaksanakan pada minggu ketiga, keempat bulan oktober 2019 dan minggu pertama bulan november 2019, penulis melakukan review dokumen dan pembuaatan kesimpulan kertas kerja evaluasi. Setelah semua dokumen diintegrasikan dengan fitur *hyperlink* pada kertas kerja evaluasi pada tahapan kegiatan ketiga, selanjutnya penulis melakukan review kesesuaian masing-masing dokumen/eviden dengan pernyataan parameter pemandu yang tertera pada kertas kerja evaluasi. Apabila dokumen/eviden telah sesuai dengan pernyataan parameter pemandu pada kertas kerja maka kesimpulan pada parameter pemandu tersebut adalah “Y” atau dapat diartikan telah sesuai, namun apabila dokumen/eviden tidak ada atau “T” maka pada kolom *area of improvement* akan diisi dengan dokumen/eviden yang perlu dilengkapi terkait dengan pernyataan parameter pemandu tersebut. Pada beberapa penyataan parameter pemandu juga terdapat beberapa dokumen/eviden yang belum lengkap, hanya terdapat beberapa dokumen/eviden pendukung saja maka kesimpulan dari pernyataan parameter pemandu tersebut adalah “T” dan pada kolom *area of improvement* akan diisi dengan daftar dokumen/eviden yang perlu dilengkapi.

Bagan 1.1

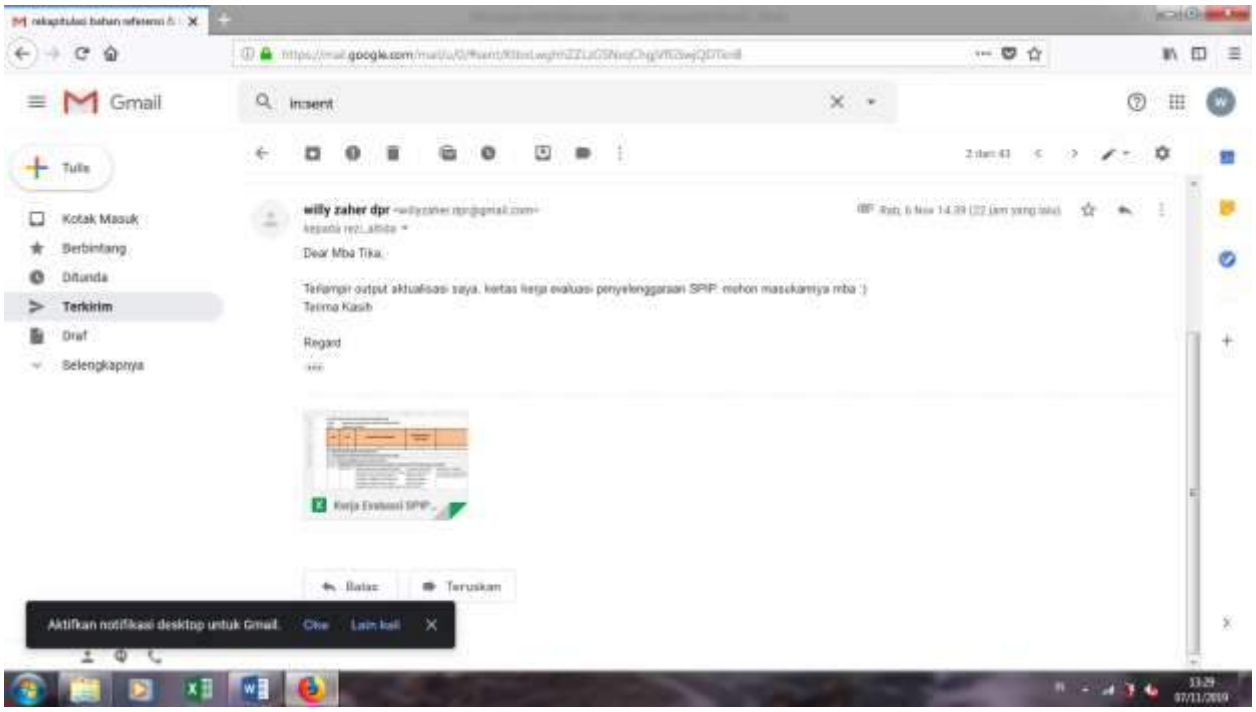
Alur proses reviu dokumen/eviden



Dalam proses review dokumen ini, penulis juga melengkapi dokumen tambahan yang dapat menjadi sebagai dokumen/eviden untuk parameter pemandu yang ada seperti Persekjen, SOP, dan lainnya. Selain itu penulis juga berdiskusi terkait dengan istilah atau hal yang tidak penulis mengerti dalam proses review dokumen. Setelah melakukan review dokumen dan membuat kesimpulan kertas kerja pada

masing-masing parameter pemandu, selanjutnya penulis melaporkan kesimpulan kertas kerja evaluasi kepada mentor melalui email.

Pada tanggal 8 November 2019 penulis juga berkoordinasi dengan staf TU Inspektorat I untuk mengadakan rapat internal terkait sosialisasi aktualisasi dengan judul Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengandalian Internal Pemerintah (SPIP). Dalam rapat ini penulis menyampaikan output dari kegiatan aktualisasi selama rapat berlangsung terdapat pertanyaan, saran dan juga masukan agar output dapat menjadi lebih baik.



Gambar VII Melaporkan kesimpulan Kertas Kerja Evaluasi

Nilai-nilai aneka yang terkandung dalam kegiatan tahap 4 ini adalah

1. Nilai Akuntabilitas yang terdapat dalam kegiatan tahap empat ini yaitu kesimpulan kertas kerja evaluasi *(area of improvement)* yang penulis buat dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan pada dokumen/eviden yang sebelumnya telah di integrasikan melalui fitur *hyperlink* pada kertas kerja evaluasi.
2. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan keempat ini yaitu dalam berdiskusi dengan auditor senior terkait dengan proses review dokumen/eviden penulis memperhatikan nilai-nilai etika publik seperti sopan dan santun.
3. Nilai Komitmen Mutu yang terkandung dalam kegiatan tahap empat ini yaitu penulis meminta masukan dan saran atas kertas kerja evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) yang telah dibuat guna menjamin mutu kertas kerja evaluasi.
4. Nilai Anti korupsi yang terdapat dalam kegiatan empat ini yaitu penulis melengkapi dokumen tambahan yang dapat menjadi sebagai dokumen/eviden

untuk parameter pemandu yang ada seperti Persekjen, SOP, dan lainnya. Selain itu penulis juga berdiskusi terkait dengan istilah atau hal yang tidak penulis mengerti dalam proses review dokumen. Setelah melakukan review dokumen dan membuat kesimpulan kertas kerja pada masing-masing parameter pemandu, selanjutnya penulis melaporkan kesimpulan kertas kerja evaluasi kepada mentor melalui email sebagai sikap disiplin penulis dalam menyelesaikan aktualisasi.

5. Nilai Manajemen ASN dinilai dari tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebaik mungkin terkait pelaksanaan aktualisasi yakni terkait kertas kerja evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

B. STAKEHOLDER

Stakeholder yang terkait dalam program aktualisasi Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Inspektur I sebagai atasan pada unit kerja Inspektorat I
2. Mentor sebagai pembimbing rancangan substansi
3. Auditor Inspektorat I
4. Staf Tata Usaha Inspektorat I

C. JADWAL KEGIATAN

Tabel III
TABEL JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER	OKTOBER				NOVEMBER
		MINGGU	MINGGU				MINGGU
		IV	I	II	III	IV	I
1	Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I						
	-Penjadwalan rapat						
	-Membuat undangan rapat						
	-Pemaparan Program Aktualisasi						
	-Pembuatan laporan singkat hasil rapat						
2	Membuat format kertas kerja evaluasi.						
	-Mencari bahan referensi pedoman dalam pembuatan kertas kerja evaluasi.						
	-Menggunakan Ms. Excel sebagai alat basis penyusun kertas kerja.						
	-Internalisasi kertas kerja sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku.						
3	Mengkompilasi dokumen/ eviden yang akan dievaluasi						
	-Melakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk pengumpulan dokumen/eviden yang akan dievaluasi						
	-Mengirim permintaan dokumen						
	-Membuat rekapitulasi dokumen/eviden						
	-Mengupload dokumen/eviden ke Cloud DPR RI						
	-Mengintergrasikan dokumen/eviden dengan kertas kerja.						
4	Review dokumen dan pembuatan kesimpulan kertas kerja evaluasi						
	-Melakukan review dokumen/eviden						
	-Membuat kesimpulan kertas kerja evaluasi.						
	-Melaporkan kesimpulan hasil kertas kerja evaluasi						

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan terkait kegiatan dan aktualisasi ini adalah dalam pelaksanaan pembuataan kertas kerja evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) merupakan salah satu bentuk perwujudan dari **Komitmen Mutu** karena menggunakan cloud DPR RI dalam rangka optimalisasi kertas kerja evaluasi agar lebih efektif dan efisien karena dapat menghemat waktu dan *paper less* serta dirasa efektif untuk membantu dalam melakukan reviu dokumen/eviden pada kertas kerja evaluasi.

Selain itu kegiatan aktualisasi ini adalah salah satu bentuk perwujudan **Akuntabilitas** dimana kertas kerja evaluasi ini digunakan sebagai bahan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) yang diberikan oleh inspektorat I dan juga laporan hasil evaluasi merupakan bentuk *evidence* untuk meningkatkan nilai maturitas SPIP berdasarkan yang ditargetkan pada akhir tahun 2019 sudah mencapai level 3.

Selain itu pada tahap kegiatan ini juga menunjukan adanya suatu nilai **Nasionalisme** yaitu mengutamakan kepentingan bersama dan melakukan segala sesuatu dengan musyawarah, pada rapat internal tahap kegiatan I diketahui bahwa banyak masukan-masukan yang membangun terkait dengan pelaksanaan kegiatan optimalisasi kertas kerja evaluasi ini, salah satunya adalah terkait masalah batasan dan ruang lingkup kegiatan, yang merupakan hasil musyawarah dari kegiatan tahap I.

Dalam melaksanakan setiap tahapnya penulis juga berkomunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun , serta menyusun kertas kerja evaluasi secara jelas sesuai aturan yang berlaku, meminta izin terlebih dahulu

sebelum melaksanakan rapat dengan cara berkordinasi melalui surat undangan terlebih dahulu, yang merupakan perwujudan nilai **Etika Publik**, Serta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adanya nilai ***Whole of Government*** dimana terjadi suatu kolaboratif antar rekan sejawat, auditor senior, dan atasan unit kerja di Inspektorat Satu yang memberikan masukan dan evaluasi terhadap kertas kerja evaluasi pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP).

Selain itu adanya nilai **Manajemen ASN** yang dilihat dari kesungguhan dalam melaksanan tanggung jawab dan integritas terhadap tugas yang telah diberikan oleh atasan, dan pihak pusdiklat terkait penyuksesan kegiatan latsar ini yaitu dengan melaksanakan aktualisasi sebaik mungkin dan tepat waktu.

B. SARAN

Saran dari penulis untuk penyelenggara adalah terus meningkatkan kualitas mutu dari peserta latsar dengan cara meningkatkan pelatihan-pelatihan terkait dengan pengembangan kompetensi tidak hanya pada saat latsar berlangsung tapi setelah proses latsar, untuk tetap memberikan kesempatan-kesempatan dalam pengembangan diri yang mendorong peningkatan kualitas SDM di lingkungan Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI.

LAMPIRAN

Kegiatan I

1.1 Surat Undangan

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

Nomor : IT/ 271 /SETJEN DAN BK DPR RI/10/2019 — 7 Oktober 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan

YTH.
1. INSPEKTUR II;
3. KABAG TU ITTAMA;
4. PARA KASUBAG TU ITTAMA;
5. AUDITOR INSPEKTORAT I;
6. AUDITOR INSPEKTORAT II;
7. JFU;
8. PPNPN.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
JAKARTA

Bersama ini kami sampaikan, bahwa Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan melaksanakan Rapat pada :

Hari/Tanggal	:	Senin, 7 Oktober 2019
Waktu	:	Pukul 09.30 WIB – Selesai
Tempat	:	R.R. Inspektorat I Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt.5 R. 508
Acara	:	Rapat Koordinasi dalam rangka Optimalisasi kegiatan CPNS Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara, diucapkan terima kasih

INSPEKTUR I,

Dr. DEWI BARLIANA S., M.Psi, QIA
NIP.19620926 198803 2 001

Tembusan :
Inspektur Utama
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

1.2 Daftar Hadir

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Waktu : 09.30 WIB - selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat I Lt. 05.08 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Koordinasi dalam rangka pemaparan Rancangan Aktualisasi dengan judul " Optimalisasi kertas kerja evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI ".

NO	NAMA	INSTANSI/NPWP	TANDA TANGAN
1.	Willy Zaher Rahman, A.Md., A.K.P /Narasumber		

Inspektur I,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
NIP. 196209261988032001

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Waktu : 09.30 WIB - selesai
Tempat : R.R. Inspektorat I Lt.5.08 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Koordinasi dalam rangka Optimalisasi Kegiatan CPNS Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA	Inspektur I	
2.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn	Inspektur II	
3.	Hanafiah, S.Sos.	Kabag TU ITTAMA	
4.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.	Kasubbag Kepegawaian Dan Umum	
5.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	Kasubbag Evaluasi Dan Pelaporan	
6.	Timbang Supriyanto, S,Sos.	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan	
7.	Mulyati, S.E	Auditor Madya	
8.	Enden Adipati Koma, S.E, M.A.P.	Auditor Madya	
9.	Nurhariyani S.E, M.M.	Auditor Muda	
10.	Einstinanto, S.H., M.Kn	Auditor Muda	
11.	Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E	Auditor Muda	
12.	Denny Ramadon, S.E.	Auditor Muda	
13.	Heru Nugroho, S.A.B	Auditor Pertama	
14.	Tariyono, S.A.P.	Auditor Pertama	

15.	Margaretha Susanti, S.E.	Auditor Pertama	
16.	Fabrina Mustika Ekawati, S.E	Auditor Pertama	
17.	Fitriyani Lestari, S.E	Auditor Pertama	
18.	Faisal Riyadi, S.E	Auditor Pertama	
19.	Hesekiel Marudut Morsa, S.E	Auditor Pertama	
20	Mikael Abubakar, S.E	Auditor Pertama	
21	Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
22.	Muhamad Ali, S.Sos.	Penyusun Bahan Kebijakan	
23.	Reti Ardiyanti, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
24.	Indah Tusila Wati	Pengadministrasi Umum	
25.	Suretianto, S.Kom.	Pengelola Data	
26.	Ana Muta'affif	Pengadministrasi Umum	
27.	Firosa Siresia, S.E	Pengelola Data	
28.	Isfandi Mulyana	Pengelola Data	
29.	Antonius Deryal Gamanno., S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
30.	Zahra Wanisa, S. IAN.	Penyusun Bahan Kebijakan	
31.	Muhammad Ilham Antariksa, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
32.	Alisa Fatimah, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
33.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P	Penyusun Bahan Kebijakan	
34.	Zelka Sevrina, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	

35.	Novrina Mariani	Pengadministrasi Umum	
36	Dede Muhammad R	PPNPN	
37	Dudi Kerta Manggala	PPNPN	
38.	Radi Permana	PPNPN	
39.	Siti Nur Hasanah	PPNPN	
40.	Alek Rhomadlon Baehaki	PPNPN	
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			

Inspektur J,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
NIP. 196209261988032001

1.3 Laporan Singkat

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

LAPORAN SINGKAT
RAPAT KORDINASI INSPEKTORAT I

Hari/Tanggal	: Senin, 7 Oktober 2019
Waktu	: 09.00 WIB s/d selesai
Tempat	: Ruang Rapat Inspektorat I
Pimpinan Rapat	: Inspektur I
Acara	: Rapat Aktualisasi Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

I. PENDAHULUAN

Rapat Koordinasi dibuka pukul 09.30 WIB oleh Pimpinan Rapat (Inspektur I), sesuai Undangan Rapat Inspektur Satu Nomor IT/371/SETJEN DAN BK DPR RI/08/2019 tentang Rapat Koordinasi dalam rangka optimalisasi kegiatan CPNS Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

II. POKOK – POKOK BAHASAN

Peserta Latsar CPNS 2019 atas nama Willy Zaher Rahman menyampaikan paparannya mengenai kegiatan aktualisasinya dalam rangka optimalisasi kegiatan CPNS Inspektoat I Setjen dan BK DPR RI. Maka dari paparan tersebut dapat diambil kesimpulan yaitu:

1. Rancangan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Kertas Kerja Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) Lingkup Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI" telah disampaikan pada Rapat Koordinasi dalam rangka optimalisasi kegiatan CPNS Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.
2. Terdapat masukan/saran yang disampaikan terkait rancangan aktualisasi, yaitu pada latar belakang untuk ditambahkan penjelasan lebih lanjut terkait:

a. Mengenai kondisi saat ini dan kondsi yang diharapkan dari Maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di Setjen dan BK DPR RI.
b. Peran auditor dalam penilaian/evaluasi maturitas Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) yaitu sebagai assessor,
c. serta mengenai ruang lingkup dan batasan masalah dari rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

3. Dalam pelaksanaan setiap kegiatan dan tahapan kegiatan untuk selalu memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai ASN yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA)

III. PENUTUP

Demikian laporan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Jakarta, 7 Oktober 2019

INSPEKTUR I

Dr. Dewi Barliana S.,M.P.Si.,QIA
NIP. 19620926 198803 2 001

Kegiatan II

2.1 Rekapitulasi Sumber dan Bahan Referensi

REKAPITULASI SUMBER DAN BAHAN REFERENSI

No	Bahan Referensi	Sumber	Keterangan
1.	PP No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah	Peraturan Pemerintah	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/sxbYKoqCzZGQFKp
2.	Peraturan Kepala BPKP No 20 Tahun 2013 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.	Peraturan Kepala BPKP	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/per
3.	Buku Penilaian Maturitas SPIP	Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan BPKP	Buku

2.2 Format Kertas Kerja

KERTAS KERJA EVALUASI PENYELENGGARAAN SPIP
K/L/P : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Unit : Inspektorat Utama

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. UNSUR: LINGKUNGAN PENGENDALIAN								
1.1. SUBUNSUR: PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA								
1.1. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.1. 1. 1. PARAMETER: Kebijakan/Standard Operating Procedure (K/SOP) tentang Aturan Perilaku								
1	D.1.1.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur tentang Aturan Perilaku (Kode Etik) yang mengatur mengenai ketidaksesuaian pimpinan, integritas, nilai etika, dan penegakan disiplin dalam rangka penguatan komitmen terhadap integritas dan nilai etika **Data (Sekunder): Dokumen K/SOP**						
1.1. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.1. 2. 1. PARAMETER: Pengkomunikasian K/SOP tentang Aturan Perilaku								
1	D.1.1.2.1	Adanya media/dokumen sosialisasi Aturan Perilaku kepada seluruh pegawai dalam setiap unit entitas K/L/P. **Data (Sekunder): Media/dokumen sosialisasi Aturan Perilaku**						
2	D.1.1.2.2	Adanya Pakta Integritas sebagai wujud komitmen penerapan kebijakan/prosedur tentang Aturan Perilaku **Data (Sekunder): Dokumen Pakta Integritas**						
1.1. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.1. 3. 1. PARAMETER: Implementasi Aturan Perilaku dan penegakan disiplin								
1	D.1.1.3.1	Adanya dokumen pengenaan sanksi disiplin yang tepat terhadap pelanggaran Aturan Perilaku **Data (Sekunder): Dokumen pengenaan sanksi disiplin**						
1.1. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.1. 4. 1. PARAMETER: Evaluasi atas Aturan Perilaku dan penegakan disiplin								
1	D.1.1.4.1	Adanya dokumen evaluasi terhadap konsistensi pelaksanaan penegakan disiplin terhadap setiap pelanggaran Aturan Perilaku **Data (Sekunder): Dokumen hasil evaluasi**						
2	D.1.1.4.2	Adanya dokumen evaluasi terhadap efektivitas pemberlakuan Aturan Perilaku secara berkala **Data (Sekunder): Dokumen hasil evaluasi atas Aturan Perilaku**						
1.1. 5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
1.1. 5. 1. PARAMETER: Pengembangan berkelanjutan (continuous improvement) dan otomatisasi atas pemantauan								
1	D.1.1.5.1	Adanya dokumen tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan atas hasil evaluasi **Data (Sekunder): Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi**						
1.2. SUBUNSUR: KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI								
1.2. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.2. 1. 1. PARAMETER: K/SOP berkaitan komitmen terhadap kompetensi								
1	D.1.2.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai standar kompetensi untuk seluruh jabatan **Data (Sekunder): Dokumen K/SOP**				Khusus Biro kepegawaian/BKD		

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	O.1.2.1.2	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai uraian tugas untuk seluruh jabatan berdasarkan analisis beban kerja. **Data (Sekunder): Dokumen K/SOP**				Khusus Biro kepegawaian/BKD		
1.2. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.2. 2. 1. PARAMETER: Pengkomunikasian K/SOP tentang Komitmen terhadap kompetensi								
1	O.1.2.2.1	Adanya dokumen sosialisasi mengenai standar kompetensi untuk seluruh posisi jabatan dalam entitas K/L/P. **Data (Sekunder): Media/dokumentasi sosialisasi mengenai standar kompetensi**				Khusus Biro kepegawaian/BKD		
2	O.1.2.2.2	Adanya dokumen sosialisasi mengenai uraian tugas untuk seluruh posisi jabatan dalam entitas K/L/P. **Data (Sekunder): Media/dokumentasi sosialisasi mengenai uraian tugas**				Khusus Biro kepegawaian/BKD		
1.2. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.2. 3. 1. PARAMETER: Implementasi komitmen terhadap kompetensi								
1	O.1.2.3.1	Adanya dokumen atas pertimbangan pimpinan mengenai kompetensi teknis/ manajerial pegawai dalam penempatan pada suatu formasi jabatan, sesuai dengan kebijakan/prosedur yang berlaku. **Data (Sekunder): Dokumen/laporan pertimbangan penempatan formasi jabatan**				Khusus Biro kepegawaian/BKD		
2	O.1.2.3.2	Adanya dokumen peta kebutuhan formasi jabatan sesuai struktur organisasi yang ada. **Data (Sekunder): Dokumen peta/mapping kebutuhan formasi jabatan**				Khusus Biro kepegawaian/BKD		
1.2. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.2. 4. 1. PARAMETER: Evaluasi implementasi komitmen terhadap kompetensi								
1	O.1.2.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan kebijakan/prosedur tentang standar kompetensi maupun uraian tugas untuk seluruh jabatan. **Data (Sekunder): Dokumen format hasil evaluasi**				Khusus Biro kepegawaian/BKD		
1.2. 5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
1.2. 5. 1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)								
1	O.1.2.5.1	Adanya dokumen hasil analisis pemanfaatan sistem/database kompetensi pegawai yang uptodate **Data (Sekunder): Dokumen/laporan hasil analisis sistem/database**				Khusus Biro kepegawaian/BKD		
1.3. SUBUNSUR: KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF								
1.3. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.3. 1. 1. PARAMETER: K/SOP berkaitan Kepemimpinan yang kondusif								
1	O.1.3.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai sistem manajemen kinerja, misalnya Prosedur SAKIP **Data (Sekunder): Dokumen K/SOP**						
1.3. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.3. 2. 1. PARAMETER: Pengkomunikasian K/SOP tentang Kepemimpinan yang kondusif								
1	O.1.3.2.1	Adanya media/dokumen sosialisasi mengenai kebijakan/prosedur sistem manajemen kinerja kepada seluruh level pimpinan unit entitas K/L/P. **Data (Sekunder): Media/dokumentasi sosialisasi mengenai penerapan manajemen berbasis kinerja**						
1.3. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.3. 3. 1. PARAMETER: Implementasi kepemimpinan yang kondusif								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	D.1.3.3.1	Adanya dokumen/laporan akuntabilitas kinerja yang didukung dengan sumber data kinerjanya. **Data (Sekunder): Dokumen Lakip/Sakip dan data pendukungnya**						
1.3. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.3. 4. 1. PARAMETER: Evaluasi implementasi kepemimpinan yang kondusif								
1	D.1.3.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan kebijakan/prosedur tentang sistem manajemen kinerja. **Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi**						
1.3. 5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
1.3. 5. 1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)								
1	D.1.3.5.1	Adanya dokumen/laporan hasil pemanfaatan sistem/aplikasi manajemen kinerja. **Data (Sekunder): Dokumen/laporan hasil analisis sistem/aplikasi**						
1.4. SUBUNSUR: STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN								
1.4. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.4. 1. 1. PARAMETER: Struktur Organisasi beserta tata laksananya								
1	D.1.4.1.1	Adanya dokumen Struktur Organisasi dan tata laksananya mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. **Data (Sekunder): Dokumen SOTK**						
1.4. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.4. 2. 1. PARAMETER: Pengkomunikasian Struktur Organisasi beserta tata laksananya								
1	D.1.4.2.1	Adanya dokumen sosialisasi mengenai Struktur Organisasi beserta tata laksananya kepada seluruh level pimpinan unit entitas. **Data (Sekunder): Dokumen sosialisasi SOTK**						
1.4. 3. 1. PARAMETER: Implementasi Struktur Organisasi beserta tata laksananya								
1	D.1.4.3.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam entitas. **Data (Sekunder): Dokumen K/SOP**						
1.4. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.4. 4. 1. PARAMETER: Evaluasi implemetasi Struktur Organisasi beserta tata laksanannya								
1	D.1.4.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan Struktur Organisasi entitas K/L/P. **Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi**						
2	D.1.4.4.2	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan tata laksana terkait Struktur Organisasi. **Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi**						
1.4. 5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
1.4. 5. 1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)								
1	D.1.4.5.1	Adanya dokumen tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan atas hasil evaluasi **Data (Sekunder): Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi**						
1.5. SUBUNSUR: PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT								
1.5. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.5. 1. 1. PARAMETER: Dokumen prosedur pendelegasian wewenang								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	O.1.5.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur dalam bentuk Perkada tentang pendelegasian suatu penugasan, SOP, dsb yang mengatur mengenai prosedur pendelegasian. **Data (Sekunder): - Perkada tentang pendelegasian suatu penugasan - SOP**						
1.5. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.5. 2. 1. PARAMETER: Pengkomunikasian prosedur pendelegasian wewenang								
1	O.1.5.2.1	Adanya dokumen pengkomunikasian prosedur pendelegasian wewenang kepada seluruh level pimpinan unit entitas dan pegawai yang berkepentingan seperti dokumen sosialisasi, surat edaran, notulen, dsb **Data (Sekunder): - Dokumen Sosialisasi - Surat Edaran - Notulen**						
1.5. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.5. 3. 1. PARAMETER: Implementasi Prosedur Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat								
1	O.1.5.3.1	Adanya dokumen /laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pekerjaan yang didelegasikan seperti: - Surat pendelegasian wewenang secara formal yang ditandatangani pejabat yang memberikan delegasi - Dokumen pendelegasian formal - Laporan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang **Data (Sekunder): Dokumen/laporan pertanggungjawaban**						
1.5. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.5. 4. 1. PARAMETER: Evaluasi prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.								
1	O.1.5.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi secara berkala atas prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, termasuk mekanismenya **Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi**						
1.5. 5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
1.5. 5. 1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)								
1	O.1.5.5.1	Adanya perbaikan berkelanjutan terhadap prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab **Data (Sekunder): Dokumen hasil tindak lanjut / perbaikan**						
1.6. SUBUNSUR: PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SDM								
1.6. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.6. 1. 1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
1	O.1.6.1.1	Dokumen atas Standar Kompetensi, SOP SOP kepegawaian yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pemda, dan lakukan analisis . Dokumen peningkatan kompetensi melalui pelatihan dan sertifikasi keahlian Dokumen rancangan sistem pengukuran kinerja individu Dokumen atau kebijakan penerapan Standar Kinerja individu Dokumen kebijakan pemberian penghargaan Dokumen kebijakan tentang mekanisme pelaporan kinerja individu dan ketaatan terhadap Kebijakan & Standar Operasional Prosedur (SOP) **Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman pembinaan sumber daya manusia (sejak rekrutmen s.d. pemberhentian atau meliputi penetapan formasi, pola rekrutmen, program orientasi atau pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan, evaluasi, konseling, promosi, kompensasi/ penggajian, tindakan koreksi terhadap pegawai/ penegakan disiplin, dan pemberhentian pegawai), at:- Standar kompetensi- Dokumen formasi berbasis kompetensi/ jabatan,- SOP Penerimaan Pegawai / rekrutmen - Uraian Jabatan- SOP pengelolaan pegawai (promosi, mutasi, remunerasi, dll) - Panduan penilaian dan pelatihan- SK pe**						
1.6. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.6. 2. 1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur								
1	O.1.6.2.1	Laporan atau dokumentasi Sosialisasi Standar Kompetensi dan SOP-SOP kepegawaian yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemda **Data (Primer): Surat Edaran, Memo**						
1.6. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.6. 3. 1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja								
1	O.1.6.3.1	Laporan/dokumen pelaksanaan rekrutmen pegawai. Analisis kesesuain pelaksanaan dengan SOPnya Dokumen/bukti pemanfaatan hasil pengukuran kinerja individu **Data (Primer): - Laporan/notulen pelaksanaan rekrutmen pegawai**						
1.6. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.6. 4. 1. PARAMETER: Evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur								
1	O.1.6.4.1	Hasil evaluasi berkala atas penerapan standar kompetensi dan SOP-SOP kepegawaian **Data (Primer): Dokumen/laporan hasil evaluasi kebijakan/aturan pembinaan SDM**						
2	O.1.6.4.2	Dokumen evaluasi dan pemutakhiran SKI serta lakukan analisis **Data (Primer): Surat Tugas/Memo/ND**						
1.7. SUBUNSUR: PERWUJUDAN PERAN APIP								
1.7. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.7. 1. 1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
1	O.1.7.1.1	- Dokumen piagam audit (audit charter) - Dokumen Renstra Inspektorat/Itjen - Dokumen program kerja audit/pemeriksaan tahunan - Dokumen SOP tindak lanjut pengawasan yang berlaku di internal K/L/P **Data (Primer): - Piagam audit (audit charter) atau kebijakan pengawasan- Renstra dan PKAT/ PKPT APIP- SOP tindak lanjut pengawasan**				Khusus Inspektorat		
1.7. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.7. 2. 1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur								
1	O.1.7.2.1	Hasil sosialisasi piagam audit kepada seluruh unit kerja dan kepada internal inspektorat/ Itjen **Data (Primer): - Surat Edaran dari Pimpinan K/L/P - Hasil sosialisasi piagam audit kepada seluruh unit kerja dan kepada internal pegawai inspektorat/Itjen**				Khusus Inspektorat		
1.7. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.7. 3. 1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja								
1	O.1.7.3.1	- Laporan hasil audit intern - Surat ateni dari inspektorat/Itjen kepada pimpinan unit organisasi/unit kerja. - Bukti tindak lanjut terhadap surat ateni dari inspektorat/Itjen. **Data (Primer): - Laporan hasil audit intern- Surat ateni dari inspektorat/Itjen- Tindak lanjut dari unit organisasi/unit kerja**				Khusus Inspektorat		
1.7. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.7. 4. 1. PARAMETER: Adanya evaluasi atas hasil kinerja pengawasan inspektorat/ Itjen								
1	O.1.7.4.1	Dokumen/laporan evaluasi/penilaian internal dan eksternal beserta tindaklanjutnya **Data (Primer): Dokumen/laporan evaluasi/penilaian internal dan eksternal beserta tindaklanjutnya**				Khusus Inspektorat		

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	O.1.7.4.2	Surat tugas atas penilaian internal dan eksternal oleh aparat pengawasan lain **Data (Primer): Surat Tugas atas penilaian internal dan eksternal**				Khusus Inspektorat		
1.8. SUBUNSUR: HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT								
1.8. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.8. 1. 1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
1	O.1.8.1.1	Keputusan pimpinan Kementerian/Lembaga/ Pemda tentang kegiatan saling uji/ rekonsiliasi data **Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang kegiatan saling uji/ rekonsiliasi data**						
1.8. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.8. 2. 1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur								
1	O.1.8.2.1	SE/memo dari Pimpinan K/L/P perihal sosialisasi kegiatan saling uji/ rekonsiliasi data **Data (Primer): Surat Edaran, Memo**						
1.8. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.8. 3. 1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja								
1	O.1.8.3.1	Laporan/notulen rapat koordinasi/ rekonsiliasi Hasil rekonsiliasi realisasi anggaran, LK triwulanan/semesteran, hasil reviu internal LK **Data (Primer): - Laporan/notulen rapat koordinasi**						
1.8. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.8. 4. 1. PARAMETER: Evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur								
1	O.1.8.4.1	- Laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu. - Laporan keuangan yang disusun tepat waktu. **Data (Primer): - Pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu**						
2	O.1.8.4.2	Surat tugas pelaksanaan evaluasi atas kegiatan rekonsiliasi data **Data (Primer): Surat Tugas, Memo**						
2. UNSUR: PENILAIAN RISIKO								
2.1. SUBUNSUR: IDENTIFIKASI RISIKO								
2.1. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
2.1. 1. 1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
1	O.2.1.1.1.	Dokumen/Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko). Termasuk pada saat penyusunan perencanaan. Pelajari tujuan entitas & kegiatan, analisis keselarasannya. Jika belum terdapat Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko), telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/ unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (identifikasi risiko) pada organisasi/unit organisasi yts seperti: - Surat Edaran, - Memo, - Nota Dinas, - Surat tugas, dan sebagainya **Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko)**				Khusus Inspektorat		
2.1. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
2.1. 2. 1. PARAMETER: Komunikasi pedoman/kebijakan penilaian risiko								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	O.2.1.2.1	Dokumen/bukti bahwa pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) atau kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan (misalnya berupa SE, memo, ND dari Pimpinan. **Data (Primer): Surat Edaran, Memo, ND**				Khusus Inspektorat		
2.1. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
2.1. 3. 1. PARAMETER: Implementasi pedoman/kebijakan oleh semua unit kerja								
1	O.2.1.3.1	Dokumen berupa Daftar Risiko atas kegiatan utama **Data (Primer): Daftar risiko atas kegiatan utama**				Khusus Inspektorat		
2.1. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
2.1. 4. 1. PARAMETER: Adanya evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur								
1	O.2.1.4.1	Dokumen pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) atau kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) yang telah dimutakhirkan Dokumen Daftar Risiko yang telah dimutakhirkan. Dokumen identifikasi perubahan dalam lingkungan internal dan eksternal, kepemimpinan dan perubahan dalam tugas, fungsi dan peran K/L/Pemda termasuk perubahan keuangan dan operasional maupun perubahan peraturan perundang-undangan yang berdampak pada tingkat kemampuan K/L/Pemda mencapai tujuannya Dokumen identifikasi dampak perubahan lingkungan terhadap sistem pengendalian intern **Data (Primer): - Pedoman penilaian risiko/kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) yang telah dimutakhirkan**				Khusus Inspektorat		
2	O.2.1.4.2	Surat tugas yang ditandatangani oleh pimpinan perihal evaluasi atas daftar risiko. Laporan hasil evaluasi atas register risiko **Data (Primer): Surat Tugas/ND. Laporan hasil evaluasi**				Khusus Inspektorat		
2.2. SUBUNSUR: ANALISIS RISIKO								
2.2. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
2.2. 1. 1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
1	O.2.2.1.1	Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko) .Jika belum terdapat Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko), telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/ unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (analisis risiko) pada organisasi/unit organisasi ybs seperti: - Surat Edaran, - Memo, - Nota Dinas, Surat tugas, dan sebagainya **Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko) Atau jika belum terdapat pedoman penilaian risiko, telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/ unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (analisis risiko) pada organisasi/unit organisasi ybs seperti:- Surat Edaran, - Memo, - Nota Dinas, - Surat tugas, dan sebagainya**				Khusus Inspektorat		
2.2. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
2.2. 2. 1. PARAMETER: Komunikasi pedoman/kebijakan penilaian risiko								
1	O.2.2.2.1	Dokumen/bukti bahwa pedoman / kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai (misalnya berupa SE, memo, ND dari Pimpinan. **Data (Primer): Surat Edaran, Memo, ND Pimpinan/Pejabat Struktural**				Khusus Inspektorat		
2.2. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
2.2. 3. 1. PARAMETER: Implementasi pedoman/kebijakan analisis risiko oleh seluruh unit kerja								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	O.2.2.3.1	Dokumen RTP/rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utama **Data (Primer): RTP/rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utama**				Khusus Inspektorat		
2.2. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
2.2. 4. 1. PARAMETER: Adanya evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur								
1	O.2.2.4.1	Dokumen pedoman penilaian risiko (analisis risiko) atau kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) yang telah dimutakhirkan Dokumen RTP yang dimutakhirkan. Rencana penangan risiko yang telah dimutakhirkan secara komprehensif segera setelah terjadi perubahan yang berdampak pada pencapaian tujuan dan lakukan analisis. **Data (Primer): - Pedoman penilaian risiko/kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) yang telah dimutakhirkan**				Khusus Inspektorat		
2.2. 4. 2. PARAMETER: Frekuensi evaluasi								
1	O.2.2.4.2	Surat tugas yang ditandatangani oleh pimpinan perihal evaluasi atas RTP/rencana penanganan risiko Laporan hasil evaluasi berkala atas status risiko (peta/profil risiko). **Data (Primer): Surat Tugas/ND Laporan evaluasi**				Khusus Inspektorat		
3. UNSUR: KEGIATAN PENGENDALIAN								
3.1. SUBUNSUR: REVIU KINERJA								
3.1. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.1. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan tolok ukur kinerja								
1	O.3.1.1.1	Dapatkan dokumen penetapan kinerja tahunan organisasi dan unit organisasi/unit kerja, serta dokumen penetapan kinerja triwulanan **Data (Primer): Dokumen Penetapan Kinerja tahunan dan atau triwulanan organisasi dan unit organisasi/unit kerja**						
3.1. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.1. 2. 1. PARAMETER: Pelaksanaan reviu kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja								
1	O.3.1.3.1	Dapatkan Laporan kinerja triwulanan organisasi/unit org/unit kerja. Pastikan bahwa laporan kinerja tersebut mengukur pencapaian kinerja berdasarkan dokumen PK/Tapkin. **Data (Primer): Laporan kinerja triwulanan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja**						
3.1. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.1. 3. 1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala atas kinerja								
1	O.3.1.4.1	Surat Tugas yang menyukkan frekuensi pelaksanaan evaluasi atas kinerja **Data (Primer): Surat Tugas evaluasi kinerja**						
2	O.3.1.4.2	Laporan Evaluasi sebagai dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas kinerja **Data (Primer): Laporan Evaluasi kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja**						
3.2. SUBUNSUR: PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA								
3.2. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.2. 1. 1. PARAMETER: rencana pengadaan pegawai berdasarkan komposisi kebutuhan pegawai dalam renstra								
1	O.3.2.1.1	Dapatkan Kebijakan ttg pemetaan kebutuhan pegawai yang didasarkan pada rencana strategis **Data (Primer): Kebijakan ttg pemetaan kebutuhan pegawai yang didasarkan pada rencana strategis**						
3.2. 1. 2. PARAMETER: Penetapan persyaratan jabatan berdasarkan renstra								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	O.3.2.1.2	Dapatkan kebijakan penetapan persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi **Data (Primer): Kebijakan ttg penetapan persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi**						
3.2. 1. 3. PARAMETER: Penetapan Standar kinerja selaras dengan target kinerja pada renstra								
1	O.3.2.1.3	dapatkan kebijakan ttg Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang diturunkan dari target kinerja pada renstra **Data (Primer): Kebijakan ttg Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang diturunkan dari target kinerja pada renstra**						
3.2. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.2. 2. 1. PARAMETER: Perencanaan SDM dilakukan di semua unit kerja								
1	O.3.2.3.1	Adanya Laporan Pemetaan dan perbandingan kebutuhan pegawai menurut renstra **Data (Primer): Laporan Pemetaan dan perbandingan kebutuhan pegawai menurut renstra**						
2	O.3.2.3.2	Adanya Peraturan K/L/P tentang persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi **Data (Primer): Peraturan K/L/P tentang persyaratan jabatan**						
3	O.3.2.3.3	Adanya SKP, Penetapan Kinerja unit kerja, target kinerja Renstra. Pastikan bahwa Sasaran Kerja Pegawai tersebut diturunkan dari target kinerja pada Penetapan Kinerja dan renstra **Data (Primer): SKP, Penetapan Kinerja unit kerja, target kinerja Renstra**						
3.2. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.2. 3. 1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi								
1	O.3.2.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas kinerja pegawai **Data (Primer): Surat Tugas**						
2	O.3.2.4.2	Laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas kinerja pegawai **Data (Primer): Laporan Evaluasi**						
3.3. SUBUNSUR: PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI								
3.3. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.3. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan Kebijakan dan SOP pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI								
1	O.3.3.1.1	Dapatkan Pedoman pengelolaan TI, Buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan. Cek apakah ada pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yg harus dilakukan **Data (Primer): Pedoman pengelolaan TI, Buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan**						
3.3. 2. LEVEL(2): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.3. 2. 1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi								
1	O.3.3.4.1	Dapatkan Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pengamanan umum dan pengendalian aplikasi TI **Data (Primer): Surat Tugas evaluasi**						

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	O.3.3.4.2	Dapatkan Laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI **Data (Primer): Laporan Evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi**						
3.4. SUBUNSUR: PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET								
3.4. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.4. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan aturan pengamanan BMN/BMD								
1	O.3.4.1.1	Dapatkan Pedoman pengelolaan BMN/BMD dan pedoman lainnya ttg pengamanan aset pemerintah **Data (Primer): Pedoman pengelolaan BMN/BMD dan pedoman lainnya ttg pengamanan aset pemerintah.**						
3.4. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.4. 2. 1. PARAMETER: Pengamanan BMN/D								
1	O.3.4.3.1	Dapatkan daftar BMN/BMD organisasi/unit kerja. Cek apakah daftar tersebut telah lengkap, akurat dan update **Data (Primer): Daftar BMN/BMD yang update**						
3.4. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.4. 3. 1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi atas pengamanan fisik aset								
1	O.3.4.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas prosedur pengamanan BMN/D **Data (Primer): Surat Tugas evaluasi atas pengamanan aset**						
2	O.3.4.4.2	Laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pengamanan BMN/D **Data (Primer): Laporan Evaluasi atas pengamanan aset**						
3.5. SUBUNSUR: PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR								
3.5. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.5. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan indikator kinerja organisasi dan unit org/unit kerja								
1	O.3.5.1.1	Dapatkan SK pimpinan organisasi tentang IKU organisasi/unit org/unit kerja **Data (Primer): SK pimpinan organisasi tentang IKU organisasi dan IKU unit org/unit kerja**						
3.5. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.5. 2. 1. PARAMETER: Penyggunaan IKU dalam pengukuran kinerja								
1	O.3.5.3.1	Dapatkan LAKIP organisasi/unit orga/unit kerja. Cek apakah LAKIP mengukur kinerja seluruh IKU. **Data (Primer): Dokumen Lakip organisasi dan Lakip unit org/ unit kerja**						
2	O.3.5.3.2	Dapatkan hasil evaluasi LAKIP organisasi/unit org/unit kerja oleh Itjen/Inspektorat. Cek hasil penilaian Itjen/Inspektorat terkait pengukuran IKU dalam LAKIP **Data (Primer): Hasil evaluasi LAKIP organisasi olehMenpan/BPKP dan unit org/unit kerja oleh Itjen/Inspektorat**						
3.5. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.5. 3. 1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala atas terdokumentasi atas IKU								
1	O.3.5.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas IKU **Data (Primer): Surat Tugas evaluasi IKU**						

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	D.3.5.4.2	Laporan hasil evaluasi. yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas IKU **Data (Primer): Laporan Evaluasi IKU**						
3.5. 4. LEVEL(4): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
3.5. 4. 1. PARAMETER: Pengembangan berkelanjutan atas IKU								
1	D.3.5.5.2	Dapatkan tupoksi dan seluruh peraturan yg berisi mandat pd organisasi, cek apakah IKU telah sesuai dengan tupoksi dan mandat kepada organisasi **Data (Primer): IKU, tupoksi, peraturan yg memberikan mandat kpd organisasi**						
3.6. SUBUNSUR: PEMISAHAN FUNGSI								
3.6. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.6. 1. 1. PARAMETER: Kebijakan terkait pemisahan tanggung jawab dan tugas								
1	D.3.6.1.1	Dapatkan Peraturan pembentukan organisasi/struktur org, dan atau kebijakan/SOP kegiatan utama organisasi/unit org/ unit kerja. Cek apakah ada pemisahan fungsi berdasarkan aturan/kebijakan tersebut? **Data (Primer): Peraturan pembentukan organisasi/struktur org, kebijakan/SOP kegiatan utama organisasi/unit org/ unit kerja**						
3.6.2. LEVEL (2) : Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.6. 2. 1. PARAMETER: keberadaan evaluasi berkala								
1	D.3.6.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pemisahan tugas **Data (Primer): Surat Tugas**						
2	D.3.6.4.2	Laporan hasil evaluasi. yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pemisahan tugas **Data (Primer): Laporan Evaluasi**						
3.7. SUBUNSUR: OTORISASI TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING								
3.7. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.7. 1. 1. PARAMETER: keberadaan aturan terkait otorisasi transaksi								
1	D.3.7.1.1	Dapatkan Aturan/pedoman/SOP kegiatan utama organisasi/ unit org/ unit kerja. Cek apakah ada aturan ttg otorisasi atas transaksi **Data (Primer): Aturan/pedoman/SOP kegiatan utama organisasi/ unit org/ unit kerja**						
3.7. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.7. 2. 1. PARAMETER: Pelaksanaan Otorisasi transaksi sesuai aturan								
1	D.3.7.3.1	Dapatkan dokumen/formulir yg harus diotorisasi, cek apakah otorisasi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan **Data (Primer): Dokumen yang menunjukkan pelaksanaan otorisasi transaksi**						
3.7. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.7. 3. 1. PARAMETER: keberadaan evaluasi berkala								
1	D.3.7.4.1	Dapatkan Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan otorisasi transaksi **Data (Primer): Surat Tugas**						
2	D.3.7.4.2	Dapatkan Laporan hasil evaluasi. yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan otorisasi transaksi **Data (Primer): Laporan Evaluasi**						

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3.8. SUBUNSUR: PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU								
3.8. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.8. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan aturan/pedoman ttg pencatatan transaksi dan kejadian								
1	O.3.8.1.1	Dapatkan Pedoman akuntansi, Pedoman pengelolaan BMD, SOP kegiatan utama. Cek adanya kewajiban pencatatan transaksi dan kejadian **Data (Primer): Pedoman akuntansi, Pedoman pengelolaan BMD, SOP kegiatan utama**						
3.8. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.8. 2. 1. PARAMETER: Pencatatan transaksi akurat dan tepat waktu								
1	O.3.8.3.1	Dapatkan Buku kas umum (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penerbitan ijin, buku penerbitan surat ketetapan pajak, dan pencatatan lain yg relevan. cek apakah pencatatan transaksi dan kejadian pentin **Data (Primer): Buku kas umum (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penerbitan ijin, buku penerbitan surat ketetapan pajak, dll.**						
3.8. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.8. 3. 1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala terdokumentasi								
1	O.3.8.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pencatatan transaksi **Data (Primer): Surat Tugas**						
2	O.3.8.4.2	Laporan hasil evaluasi. yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pencatatan transaksi **Data (Primer): Laporan Evaluasi/ berita acara opname kas oleh atasan langsung, berita acara opname persediaan oleh atasan langsung, dll.**						
3.9. SUBUNSUR: PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN								
3.9. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.9. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan pembatasan akses atas sumber daya dan catatan								
1	O.3.9.1.1	Dapatkan SK penunjukan pemegang BMN/D, SK admin dan operator SIMDA, SK penyimpan kas, dan SK lain yang relevan, yang memberikan akses atas sumber daya dan pencatatan hanya kepada pegawai yang berwenang **Data (Primer): SK penunjukan pemegang BMN/D, SK admin dan operator SIMDA, SK penyimpan kas.**						
3.9. 2. LEVEL(2): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.9. 2. 1. PARAMETER: keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi atas pembatasan akses								
1	O.3.9.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan **Data (Primer): Surat Tugas**						
2	O.3.9.4.2	Laporan hasil evaluasi. yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan **Data (Primer): Laporan Evaluasi**						
3.10. SUBUNSUR: AKUNTABILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DAYA								
3.10. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.10. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan penanggung jawab atas pencatatan dan sumber daya								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	O.3.10.1.1	Dapatkan SK pengelola/pengurus barang, SK pengelola keuangan, SK pengelola kepegawaian, SK pengelola perijinan, SK pengelola pendapatan, dan SK lainyg relevan yg menunjukkan keberadaan penanggung jawab atas pencatatan dan sumber daya. **Data (Primer): SK pengelola/pengurus barang, SK pengelola keuangan, SK pengelola kepegawaian, SK pengelola perijinan, SK pengelola pendapatan, dll yg relevan.**						
3.10. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.10. 2. 1. PARAMETER: Pertanggungjawaban atas pencatatan dan sumber daya								
1	O.3.10.3.1	Dapatkan Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, LRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penerbitan ijin, dll laporan lain yg relevan. cek apakah laporan2 tersebut telah disusun secara akurat, dan disampaikan tepat waktu? **Data (Primer): Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, LRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penerbitan ijin, dll laporan lain yg relevan.**						
3.10. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.10. 3. 1. PARAMETER: keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi								
1	O.3.10.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi atas akuntabilitas/pertanggungjawaban pencatatan dan sumber daya (Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, LRA, laporan keuangan, laporan kepegwaian, laporan pendapatan, laporan penerbitan ijin, dll laporan lain yg relevan) **Data (Primer): Surat Tugas**						
2	O.3.10.4.2	Laporan hasil evaluasi. atas akuntabilitas/pertanggungjawaban pencatatan dan sumber daya (Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, LRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penerbitan ijin, dll laporan lain yg relevan) **Data (Primer): Laporan Evaluasi**						
3.11. SUBUNSUR: DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN								
3.11. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.11. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan kebijakan/aturan/SOP								
1	O.3.11.1.1	Kebijakan/Aturan/pedoman/SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting . **Data (Primer): Kebijakan/Aturan/pedoman/SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting .**						
3.11. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.11. 2. 1. PARAMETER: Penerapan Kebijakan/ aturan/SOP								
1	O.3.11.3.1	Formulir-formulir, catatan-catatan, register, dan pengarsipan atas pedoman-pedoman/kebijakan terkait implementasi SPI, bagan organisasi, prosedur/alur sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting **Data (Primer): Formulir-formulir, catatan-catatan, register, dan pengarsipan atas pedoman-pedoman/kebijakan terkait implementasi SPI, bagan organisasi, prosedur/alur sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting**						
3.11. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.11. 3. 1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala terdokumentasi atas kebijakan/aturan/SOP								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	O.3.11.4.1	Dapatkan Surat Tugas dan bukti lain yang menunjukkan frekuensi pelaksanaan evaluasi kebijakan dan prosedur **Data (Primer): Surat Tugas evaluasi atas aturan/pedoman/SOP pendokumentasian atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting**						
2	O.3.11.4.2	Dapatkan Laporan Evaluasi atau bukti lain yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi kebijakan dan prosedur **Data (Primer): Laporan Evaluasi atas aturan/pedoman/SOP terkait dengan pendokumentasian atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting**						
4. UNSUR: INFORMASI DAN KOMUNIKASI								
4.1. SUBUNSUR: INFORMASI YANG RELEVAN								
4.1. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
4.1. 1. 1. PARAMETER: Identifikasi kebutuhan informasi bagi para pengguna yang bersumber dari internal dan eksternal								
1	O.4.1.1.1	Dokumen Renstra dan RKT unit organisasi yang berangkutan yang berkaitan dengan system informasi **Data (Sekunder): Dokumen**						
4.1. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
4.1. 2. 1. PARAMETER: Informasi yang diperoleh Pimpinan Instansi Pemerintah merupakan hasil analisis yang dapat membantu mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan.								
1	O.4.1.2.1	Dokumen hasil analisis informasi dan tindakan khusus yang dilaksanakan dan lakukan analisis **Data (Sekunder): Dokumen**						
4.1. 3. 1. PARAMETER: Informasi internal dan eksternal bisa diolah dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan semua tingkatan Pimpinan Instansi Pemerintah.								
1	O.4.1.3.1	Dokumen pengolahan data menjadi informasi rinci dan sesuai untuk semua tingkatan Pimpinan Instansi Pemerintah **Data (Sekunder): Dokumen**						
4.1. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
4.1. 4. 1. PARAMETER: Informasi operasional dan keuangan dapat mendukung program yang dilaksanakan								
1	O.4.1.4.1	Dokumen Laporan program kegiatan yang memuat Evaluasi Infokom dan lakukan analisis **Data (Sekunder): Dokumen**						
4.1. 5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
4.1. 5. 1. PARAMETER: Informasi operasional, keuangan dan anggaran dapat digunakan untuk menentukan pelaksanaan program telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.								
1	O.4.1.5.1	Dokumen kesesuaian program kegiatan dengan peraturan perundang-undangan **Data (Sekunder): Dokumen**						
2	O.4.1.5.2	Dokumen kegiatan analisis biaya dan manfaat infokom **Data (Sekunder): Dokumen**						
4.2. SUBUNSUR: KOMUNIKASI YANG EFEKTIF								
4.2. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
4.2. 1. 1. PARAMETER: Arahan Pimpinan tentang tanggungjawab pengendalian intern.								
1	O.4.2.1.1	Dokumen notulen, kick off, pakta integritas, pencanangan arahan Pimpinan tentang tanggungjawab pengendalian intern. **Data (Sekunder): Dokumen**						
4.2. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4.2. 2. 1. PARAMETER: Pimpinan Instansi Pemerintah melaporkan kinerja, risiko, inisiatif penting dan kejadian penting lainnya kepada APIP								
1	D.4.2.5.1	Laporan kinerja dan Profil Risiko **Data (Sekunder): Laporan kinerja dan Profil Risiko**						
4.2. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
4.2. 3. 1. PARAMETER: Frekuensi evaluasi berkala komunikasi internal dan eksternal untuk mengetahui berfungsinya pengendalian intern								
1	D.4.2.4.1	Dokumen laporan setiap program kegiatan yang dilaksanakan yang memuat evaluasi berkala komunikasi internal dan eksternal. **Data (Sekunder): Laporan Program / Kegiatan**						
4.2. 4. LEVEL(4): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
4.2. 4. 1. PARAMETER: Penyajian hasil pengawasan dan Tindak Lanjut hasil pengawasan untuk memonitor perkembangan tindak lanjut								
1	D.4.2.5.1	Dokumen Laporan Hasil Pemutakhiran Data **Data (Sekunder): Laporan Hasil Pemutakhiran Data**						
5. UNSUR: PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN								
5.1. SUBUNSUR: PEMANTAUAN BERKELANJUTAN								
5.1. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
5.1. 1. 1. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki kebijakan/ SOP untuk melaksanakan pemantauan berkelanjutan.								
1	D.5.1.1.1	Adanya kebijakan/SOP pimpinan Instansi Pemerintah menyediakan umpan balik rutin, pemantauan kinerja, dan mengendalikan pencapaian tujuan. **Data (Sekunder): Dokumen kebijakan/ SOP tentang pemantauan berkelanjutan**						
5.1. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
5.1. 2. 1. PARAMETER: Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguatkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern.								
1	D.5.1.2.1	Adanya tindak lanjut atas pengaduan rekanan mengenai praktik tidak adil oleh instansi Pemerintah harus disidiki. **Data (Sekunder): Dokumen Tindak lanjut pengaduan**						
5.1. 2. 2. PARAMETER: Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan ditangani secara tertib.								
1	D.5.1.2.2	Terdapat mekanisme formal tanggung jawab untuk menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan. **Data (Sekunder): SK Penanggung Jawab BMN/D.**						
5.1. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
5.1. 3. 1. PARAMETER: Pimpinan Instansi Pemerintah mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator lainnya.								
1	D.5.1.3.1	Adanya komunikasi informasi antara Badan legislatif dan badan pengawas dengan Instansi Pemerintah mengenai kepatuhan atau hal lain yang mencerminkan berfungsinya pengendalian intern dan pimpinan Instansi Pemerintah menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan. **Data (Sekunder): Dokumen komunikasi instansi pemerintah dengan stakeholder**						
5.1. 3. 2. PARAMETER: Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern.								
1	D.5.1.3.2	Pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan. **Data (Sekunder): SK Pimpinan tetang pemisahan tugas dan tanggung jawab**						

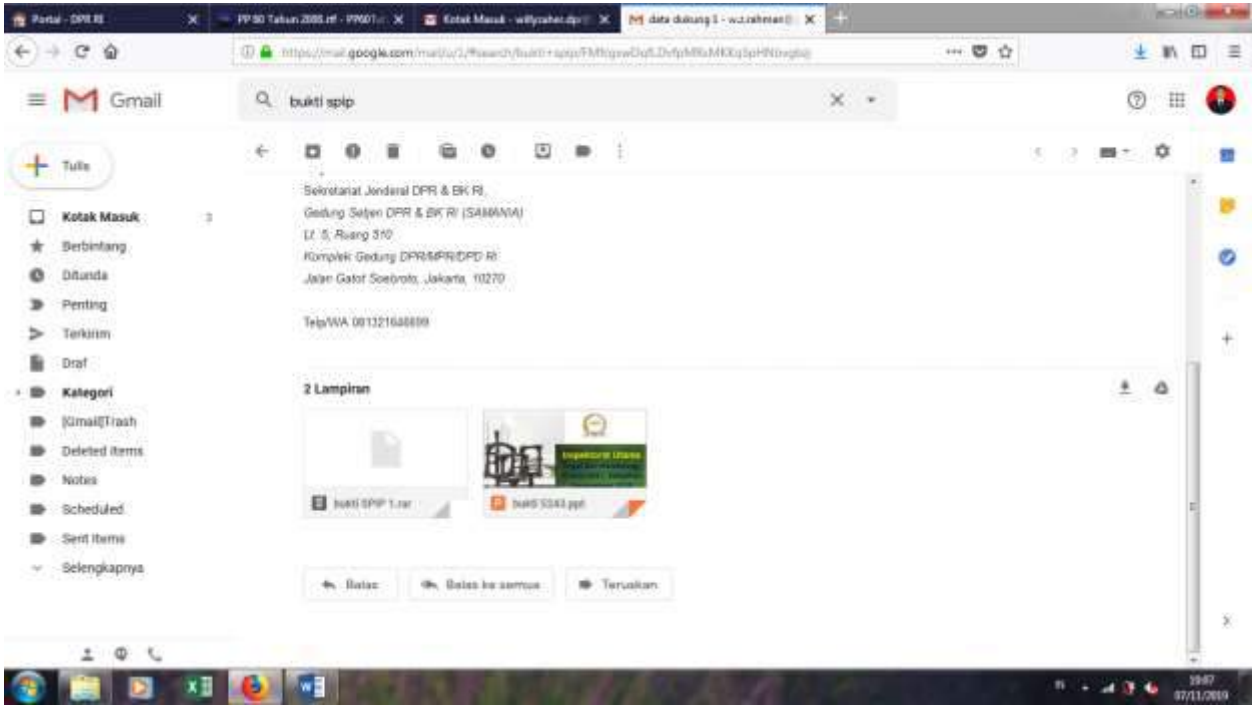
NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	O.5.1.3.3	Aparat pengawasan intern pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke pimpinan Instansi Pemerintah dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan Instansi Pemerintah. **Data (Sekunder): Struktur Organisasi**						
5.1. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
5.1. 4. 1. PARAMETER: Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus ditelusuri.								
1	O.5.1.4.1	Adanya mekanisme pengecekan persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah secara berkala; selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan. Adanya kegiatan pembandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset.Adanya kegiatan pembandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset. **Data (Sekunder): Berita Acara pemeriksaan**						
5.1. 4. 2. PARAMETER: Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi kode etik atau peraturan sejenis mengenai perilaku yang diharapkan.								
1	O.5.1.4.2	Tanda tangan diperlukan untuk membuktikan dilaksanakannya fungsi pengendalian intern penting, misalnya rekonsiliasi. **Data (Sekunder): Dokumen Rekonsiliasi**						
5.1. 4. 3. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki strategi yang dapat menunjukkan kapan saat pengujian secara berkala diperlukan.								
1	O.5.1.4.3	Adanya jadwal pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi yang memerlukan reviu dan evaluasi khusus. **Data (Sekunder): Laporan hasil pemantauan berkala**						
5.1. 5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
5.1. 5. 1. PARAMETER: Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern.								
1	O.5.1.5.1	Adanya mekanisme untuk mengangkat masalah, informasi, dan masukan yang relevan berkaitan dengan pengendalian intern yang muncul pada saat pelatihan, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya diterima dan digunakan oleh pimpinan untuk mengatasi masalah atau untuk memperkuat sistem pengendalian intern. **Data (Sekunder): Risalah Rapat, Notulen**						
5.1. 5. 2. PARAMETER: Dalam proses pelaksanakan kegiatan rutin, pegawai Instansi Pemerintah mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif.								
1	O.5.1.5.2	Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan, serta pimpinan Instansi Pemerintah memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern. **Data (Sekunder): Laporan berkala tentang adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.**						
5.2. SUBUNSUR: EVALUASI TERPISAH								
5.2. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
5.2. 1. 1. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau reviu lainnya dengan segera.								
1	O.5.2.1.1	Adanya kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk melaksanakan tindak lanjut temuan audit **Data (Sekunder): Dokumen kebijakan/ SOP Evaluasi Terpisah dan Tindak Lanjut Temuan Audit**				Khusus Inspektorat		

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.2. 2. LEVEL(2): Penginformasikan Kebijakan dan Prosedur								
5.2. 2. 1. PARAMETER: Kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk melaksanakan tindak lanjut temuan audit telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai								
1	D.5.2.2.1	Adanya kegiatan sosialisasi dan media untuk komunikasi kegiatan evaluasi terpisah dan tindak lanjut temuan audit **Data (Sekunder): Laporan Sosialisasi**				Khusus Inspektorat		
5.2. 2. 2. PARAMETER: Pimpinan Instansi Pemerintah tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya guna memperbaiki pengendalian intern.								
1	D.5.2.2.2	Adanya evaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian. **Data (Sekunder): Dokumen evaluasi TL**				Khusus Inspektorat		
5.2. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
5.2. 3. 1. PARAMETER: Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi Instansi Pemerintah.								
1	D.5.2.3.1	Adanya pemanfaatan penilaian risiko dan efektivitas pemantauan yang berkelanjutan untuk menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah. **Data (Sekunder): Dokumen hasil pemanfaatan penilaian risiko**				Khusus Inspektorat		
2	D.5.2.3.2	Adanya kegiatan evaluasi terpisah adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau penciutan instansi Pemerintah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran. **Data (Sekunder): Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Terpisah**				Khusus Inspektorat		
5.2. 3. 2. PARAMETER: Metodologi evaluasi pengendalian intern instansi Pemerintah haruslah logis dan memadai.								
1	D.5.2.3.3	Metodologi yang dipergunakan telah mencakup self assessment dengan menggunakan daftar periksa (check list), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya. **Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpisah**				Khusus Inspektorat		
2	D.5.2.3.4	Evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu reviu terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (direct testing) atas kegiatan pengendalian intern. **Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpisah**				Khusus Inspektorat		
3	D.5.2.3.5	Dalam instansi Pemerintah yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan, atau penyalahgunaan. **Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpisah**				Khusus Inspektorat		
4	D.5.2.3.6	Tim evaluasi terpisah menyusun suatu rencana evaluasi untuk menjamin terlaksananya kegiatan tersebut secara terkoordinasi. **Data (Sekunder): Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Terpisah**				Khusus Inspektorat		
5.2. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
5.2. 4. 1. PARAMETER: Jika evaluasi terpisah dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, maka aparat pengawasan intern pemerintah tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai.								
1	D.5.2.4.1	Adanya staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup. **Data (Sekunder): Daftar Kompetensi Pegawai**				Khusus Inspektorat		
2	D.5.2.4.2	Adanya independensi APIP dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam Instansi Pemerintah. **Data (Sekunder): Struktur Organisasi APIP**				Khusus Inspektorat		

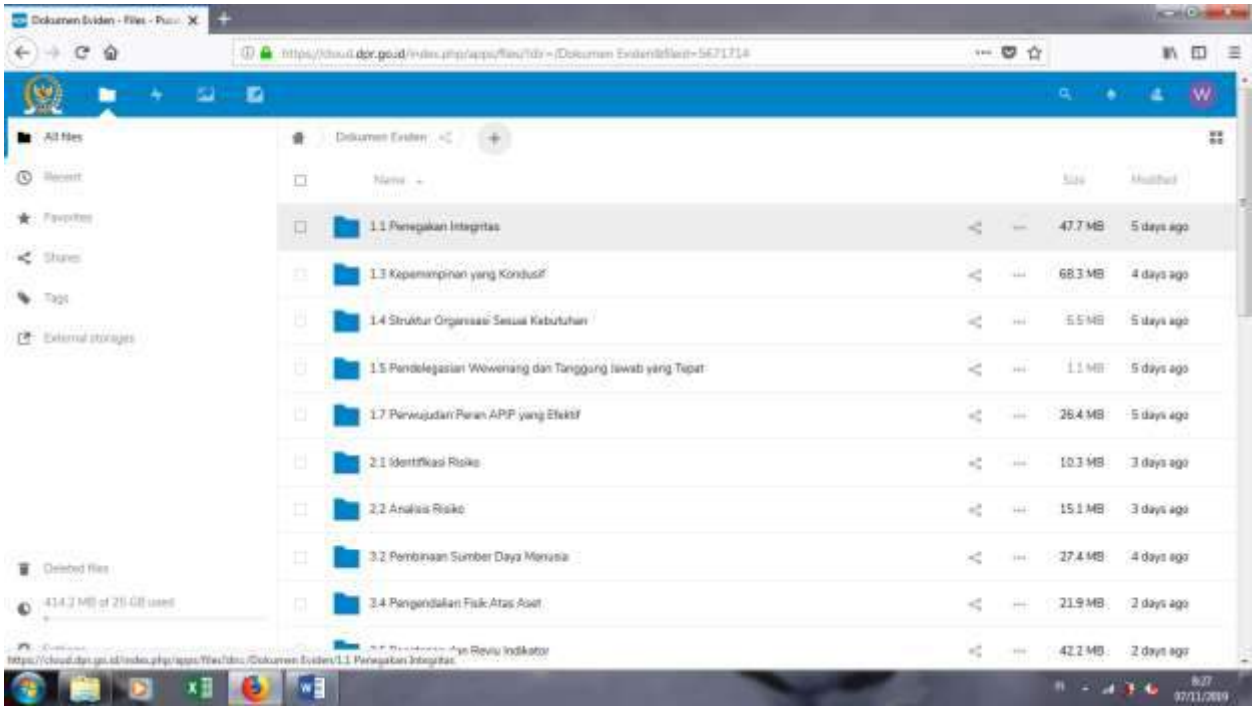
NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3	O.5.2.4.3	Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah yang bersangkutan. **Data (Sekunder): Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi APIP**				Khusus Inspektorat		
4	O.5.2.4.4	Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengendalian intern secara memadai. **Data (Sekunder): Laporan Evaluasi**				Khusus Inspektorat		
5.2. 5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
5.2. 5. 1. PARAMETER: Instansi Pemerintah sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau reviu lainnya dengan segera.								
1	O.5.2.5.1	Adanya kegiatan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan pereviu jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit. **Data (Sekunder): Dokumen korespondensi dengan auditor**				Khusus Inspektorat		
5.2. 5. 2. PARAMETER: Instansi Pemerintah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya dengan tepat.								
1	O.5.2.5.2	Adanya mekanisme koreksi terhadap masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu. **Data (Sekunder): Dokumentasi koreksi transaksi berjalan**				Khusus Inspektorat		
2	O.5.2.5.3	Adanya kegiatan pemantauan temuan audit dan reviu serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan. **Data (Sekunder): Dokumen Tindak Lanjut**				Khusus Inspektorat		
3	O.5.2.5.4	Adanya laporan status penyelesaian audit dan reviu sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi. **Data (Sekunder): Up date data Tindak Lanjut**				Khusus Inspektorat		

Kegiatan III

3.1 Screenshot email



3.2 Rekapitulasi dokumen/eviden



Kegiatan IV

4.3 Kertas Kerja Evaluasi SPIP

KERTAS KERJA EVALUASI PENYELENGGARAAN SPIP
K/L/P : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Unit : Inspektorat Utama

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1. UNSUR: LINGKUNGAN PENGENDALIAN								
1.1. SUBUNSUR: PENEGAKAN INTEGRITAS DAN NILAI ETIKA								
1.1. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.1. 1. 1. PARAMETER: Kebijakan/Standard Operating Procedure (K/SOP) tentang Aturan Perilaku								
1	D.1.1.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur tentang Aturan Perilaku (Kode Etik) yang mengatur mengenai keteladanan pimpinan, integritas, nilai etika, dan penegakan disiplin dalam rangka penguatan komitmen terhadap integritas dan nilai etika **Data (Sekunder): Dokumen K/SOP**	1. Panduan Kode Etik Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI Persekjen DPR RI Nomor 03/PER-SEKJEN/2012 2. Persekjen DPR RI No.7 Tahun 2015 Tentang Kode Etik Auditor di Lingkungan Sekjen dan BK DPR RI 3. PP No 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil	Jawaban Ya , karena : 1 Ada dokumen yang mengatur nilai etika (Persekjen no.03/PER-SEKJEN/2012 tetang kode etik pegawai negeri sipil dan Persekjen No 6 Tahun 2015 tetang kodek etik auditor	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/KHqkkFmxoSRTTJS	
1.1. 2. LEVEL(2): Penghomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.1. 2. 1. PARAMETER: Pengkomunikasian K/SOP tentang Aturan Perilaku								
1	D.1.1.2.1	Adanya media/dokumen sosialisasi Aturan Perilaku kepada sebagian besar pegawai dalam setiap unit entitas K/L/P. **Data (Sekunder): Media/dokumen sosialisasi Aturan Perilaku**	Website DPR RI http://www.dpr.go.id/sekjen/tentang	Jawaban Ya , karena : sudah ada betuk sosialisasi atas aturan perilaku yang terdapat pada website DPR RI dan website ITJAMA	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/nd7JRiSKqkrKnPz	
2	D.1.1.2.2	Adanya Pakta integritas sebagai wujud komitmen penerapan kebijakan/prosedur tentang Aturan Perilaku **Data (Sekunder): Dokumen Pakta integritas**	Dokumen Pakta integritas Sekjen DPR RI	Jawaban "YA" karena, Terdapat dokumen pakta integritas yang ditandatangani pada tanggal 2 november 2015	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Qa5OTRDJSxnYCYA	
1.1. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.1. 3. 1. PARAMETER: Implementasi Aturan Perilaku dan penegakan disiplin								
1	D.1.1.3.1	Adanya dokumen pengenaan sanksi disiplin yang tepat terhadap pelanggaran Aturan Perilaku. **Data (Sekunder): Dokumen pengenaan sanksi disiplin**	Persekjen Nomor 07/Per-Sekjen/2012 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekjen dan BK DPR RI	Jawaban "YA" karena, Terdapat persekjen yang mengatur sistem akuntabilitas kinerja PNS di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/PDnJ3ZpCwkqtGzC	
1.1. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.1. 4. 1. PARAMETER: Evaluasi atas Aturan Perilaku dan penegakan disiplin								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	15
1	D.1.1.4.1	Adanya dokumen evaluasi terhadap konsistensi pelaksanaan penegakan disiplin terhadap setiap pelanggaran Aturan Perilaku. **Data (Sekunder): Dokumen hasil evaluasi**		- Jawaban RK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: Laporan Hasil Evaluasi SDM lingkup Inspektorat Utama 2018	T			Laporan Hasil Evaluasi SDM lingkup Inspektorat Utama 2018
2	D.1.1.4.2	Adanya dokumen evaluasi terhadap efektivitas pemberlakuan Aturan Perilaku secara berkala **Data (Sekunder): Dokumen hasil evaluasi atas Aturan Perilaku**		- Jawaban RK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: laporan survey atas penerapan kode etik dan survey atas evaluasi pelaksanaan kegiatan audit	T			Laporan survey atas penerapan kode etik dan survey atas evaluasi pelaksanaan kegiatan audit
1.1. 5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
1.1. 5. 1. PARAMETER: Pengembangan berkelanjutan (continuous improvement) dan otomatisasi atas pemantauan								
1	D.1.1.5.1	Adanya dokumen tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan atas hasil evaluasi **Data (Sekunder): Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi**		Jawaban RK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: Dokumen tindak lanjut hasil survey penerapan kode etik dan survey atas evaluasi pelaksanaan kegiatan audit	T			Dokumen tindak lanjut hasil survey penerapan kode etik dan survey atas evaluasi pelaksanaan kegiatan audit
1.2. SUBUNSUR: KOMITMEN TERHADAP KOMPETENSI								
1.2. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.2. 1. 1. PARAMETER: K/SOP berkaitan Komitmen terhadap kompetensi								
1	D.1.2.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai standar kompetensi untuk seluruh jabatan. **Data (Sekunder): Dokumen K/SOP**				Khusus Biro kepegawaian/BKD		
2	D.1.2.1.2	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai uraian tugas untuk seluruh jabatan berdasarkan analisis beban kerja. **Data (Sekunder): Dokumen K/SOP**				Khusus Biro kepegawaian/BKD		
1.2. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.2. 2. 1. PARAMETER: Pengkomunikasian K/SOP tentang Komitmen terhadap kompetensi								
1	D.1.2.2.1	Adanya dokumen sosialisasi mengenai standar kompetensi untuk seluruh posisi jabatan dalam entitas K/L/P. **Data (Sekunder): Media/dokumentasi sosialisasi mengenai standar kompetensi**				Khusus Biro kepegawaian/BKD		

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	15
2	D.1.2.2.2	Adanya dokumen sosialisasi mengenai uraian tugas untuk seluruh posisi jabatan dalam entitas K/L/P. **Data (Sekunder): Media/dokumentasi sosialisasi mengenai uraian tugas**				Khusus Biro kepegawaian/BKD		
I.2. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
I.2. 3. 1. PARAMETER: Implementasi komitmen terhadap kompetensi								
1	D.1.2.3.1	Adanya dokumen atas pertimbangan pimpinan mengenai kompetensi teknis/ manajerial pegawai dalam penempatan pada suatu formasi jabatan, sesuai dengan kebijakan/prosedur yang berlaku. **Data (Sekunder): Dokumen/laporan pertimbangan penempatan formasi jabatan**				Khusus Biro kepegawaian/BKD		
2	D.1.2.3.2	Adanya dokumen peta kebutuhan formasi jabatan sesuai struktur organisasi yang ada. **Data (Sekunder): Dokumen peta/mapping kebutuhan formasi jabatan**				Khusus Biro kepegawaian/BKD		
I.2. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
I.2. 4. 1. PARAMETER: Evaluasi implementasi komitmen terhadap kompetensi								
1	D.1.2.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan kebijakan/prosedur tentang standar kompetensi maupun uraian tugas untuk seluruh jabatan. **Data (Sekunder): Dokumen format hasil evaluasi**				Khusus Biro kepegawaian/BKD		
I.2. 5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
I.2. 5. 1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)								
1	D.1.2.5.1	Adanya dokumen hasil analisis pemanfaatan sistem/database kompetensi pegawai yang uptodate **Data (Sekunder): Dokumen/laporan hasil analisis sistem/database**				Khusus Biro kepegawaian/BKD		
I.3. SUBUNSUR: KEPEMIMPINAN YANG KONDUSIF								
I.3. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
I.3. 1. 1. PARAMETER: K/SOP berkaitan Kepemimpinan yang kondusif								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	0.1.3.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang mengatur mengenai sistem manajemen kinerja, misalnya Prosedur SAKIP **Data (Sekunder): Dokumen K/SOP**	Persekjen No.7 tahun 2012 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Jawaban "YA" karena, Terdapat persekjen yang mengatur mengenai sistem manajemen kinerja yaitu Persekjen No. 7 tahun 2012 tentang sistem akuntabilitas kinerja PNS di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/5OBwCKcaaSzPqbX	
1.3. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.3. 2. 1. PARAMETER: Pengkomunikasian K/SOP tentang Kepemimpinan yang konduktif								
1	0.1.3.2.1	Adanya media/dokumen sosialisasi mengenai kebijakan/prosedur sistem manajemen kinerja kepada seluruh level pimpinan unit emitan K/L/P. **Data (Sekunder): Media/dokumentasi sosialisasi mengenai penerapan manajemen berbasis kinerja**	Print screen sosialisasi SAKIP pada website DPR RI	Jawaban "YA" karena, terdapat eviden berupa print screen Sosialisasi SAKIP pada www.dpr.go.id/berita/detail/id/4816	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/7JYEQeWaRTWLZIl	
1.3. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.3. 3. 1. PARAMETER: Implementasi kepemimpinan yang konduktif								
1	0.1.3.3.1	Adanya dokumen/laporan akuntabilitas kinerja yang didukung dengan sumber data kinerjanya **Data (Sekunder): Dokumen Lakip/Sakip dan data pendukungnya**		Jawaban KK 2018 adalah "YA" karena, terdapati eviden berupa Laporan Kinerja (LKJ) tahun 2018	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/dhpe7fUsmIQW0Q	
1.3. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.3. 4. 1. PARAMETER: Evaluasi implementasi kepemimpinan yang konduktif								
1	0.1.3.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan kebijakan/prosedur tentang sistem manajemen kinerja. **Data (Sekunder): Dokumen format hasil evaluasi**		Jawaban KK 2018 adalah "YA" karena, terdapati eviden berupa Laporan Kinerja (LKJ) tahun 2018	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/PMQPlaGDMLI95Sk	
1.3. 5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
1.3. 5. 1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)								
1	0.1.3.5.1	Adanya dokumen/laporan hasil pemanfaatan sistem/aplikasi manajemen kinerja. **Data (Sekunder): Dokumen/laporan hasil analisis sistem/aplikasi**		Jawaban KK 2018 adalah "YA" karena, terdapati eviden berupa Laporan Kinerja (LKJ) tahun 2018	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/XEnoEkfx5EaHQHeF	
1.4. SUBUNSUR: STRUKTUR ORGANISASI SESUAI KEBUTUHAN								
1.4. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.4. 1. 1. PARAMETER: Struktur Organisasi beserta tata laksananya								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	D.1.4.1.1	Adanya dokumen Struktur Organisasi dan tata laksananya mengacu pada peraturan perundang undangan yang berlaku. **Data (Sekunder): Dokumen SOTK**	Persekjen Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekjen dan BK DPR RI	Jawaban "YA" karena, Persekjen Nomor 6 Tahun 2015 yang mengacu pada PP no 27 Tahun 2015 Tentang Sekjen dan BK DPR RI	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/4F2kYkYcvcfSPRB	
1.4. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.4. 2. 1. PARAMETER: Pengkomunikasian Struktur Organisasi beserta tata laksananya								
1	D.1.4.2.1	Adanya dokumen sosialisasi mengenai Struktur Organisasi beserta tata laksananya kepada seluruh level pimpinan unit entitas. **Data (Sekunder): Dokumen sosialisasi SOTK**	1. Print screen sosialisasi Struktur organisasi dan tata kerja Sekjen DPR 2. Print screen struktur Inspektorat Utama	Jawaban "YA" karena, terdapat eviden berupa -Print screen sosialisasi Struktur organisasi dan tata kerja Sekjen DPR (dpr.go.id/berita/detail/id/12410) -print screen struktur organisasi Inspektorat Utama di website (http://ittama.dpr.go.id/setjen/index/id/Struktur-Organisasi-INSPEKTORAT-UTAMA)	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/FSFYXENEMBKnGb	
1.4. 3. 1. PARAMETER: Implementasi Struktur Organisasi beserta tata laksananya								
1	D.1.4.3.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur yang memberikan kejelasan hubungan dan jenjang pelaporan intern dalam entitas. **Data (Sekunder): Dokumen K/SOP**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden -Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa Pedoman Pola Hubungan Kerja di lingkup Inspektorat Utama	Y			Pedoman Pola Hubungan Kerja di lingkup Inspektorat Utama
1.4. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.4. 4. 1. PARAMETER: Evaluasi implemetasi Struktur Organisasi beserta tata laksanannya								
1	D.1.4.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan Struktur Organisasi entitas K/L/P. **Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi**	Persekjen nomor 7 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	Jawaban "YA" karena, terdapat eviden berupa Persekjen nomor 7 tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Persekjen nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/TKZfiYwuHtZWvr	
2	D.1.4.4.2	Adanya dokumen hasil evaluasi pemberlakuan tata laksana terkait Struktur Organisasi. **Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi**	Persekjen nomor 7 tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	Jawaban "YA" karena, terdapat eviden berupa Persekjen nomor 7 tahun 2018 tentang perubahan kedua atas Persekjen nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/TKZfiYwuHtZWvr	
1.4. 5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
1.4. 5. 1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	O.1.4.5.1	Adanya dokumen tindak lanjut perbaikan secara berkelanjutan atas hasil evaluasi **Data (Sekunder): Dokumen tindak lanjut hasil evaluasi**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
1.5. SUBUNSUR: PENDELEGASIAN WEWENANG DAN TANGGUNG JAWAB YANG TEPAT								
1.5. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.5. 1. 1. PARAMETER: Dokumen prosedur pendelegasian wewenang								
1	O.1.5.1.1	Adanya dokumen kebijakan/prosedur dalam bentuk Perkstb tentang pendelegasian suatu penugasan, SOP, dsb yang mengatur mengenai prosedur pendelegasian. **Data (Sekunder): - Perkstb tentang pendelegasian suatu penugasan - SOP**	Persekjen nomor 25 tahun 2017 tentang penunjukan dan pelaksana tugas dan pelaksana harian di lingkungan sekjen DPR	Jawaban "YA" karena, terdapat eviden berupa persekjen nomor 25 tahun 2017 tentang penunjukan dan pelaksana tugas dan pelaksana harian di lingkungan sekjen DPR	Y		https://dewat.dpr.go.id/index.php/s/dEcH9DC5DrVnwNB	
1.5. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.5. 2. 1. PARAMETER: Pengkomunikasian prosedur pendelegasian wewenang								
1	O.1.5.2.1	Adanya dokumen pengkomunikasian prosedur pendelegasian wewenang kepada seluruh level pimpinan unit eritas dan pegawai yang berkepentingan seperti dokumen sosialisasi, surat edaran, notulen, dsb **Data (Sekunder): - Dokumen Sosialisasi - Surat Edaran - Notulen**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa Surat penunjukan sebagai PLT/PLH di Lingkungan Intama	T			Surat penunjukan sebagai PLT/PLH di Lingkungan Intama
1.5. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.5. 3. 1. PARAMETER: Implementasi Prosedur Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat								
1	O.1.5.3.1	Adanya dokumen /laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pekerjaan yang didelegasikan seperti: - Surat pendelegasian wewenang secara formal yang ditandatangani pejabat yang memberikan delegasi - Dokumen pendelegasian formal - Laporan atas pelaksanaan pendelegasian wewenang **Data (Sekunder): Dokumen/laporan pertanggungjawaban**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa -Surat penunjukan sebagai PLT/PLH di Lingkungan Intama -Laporan tugas sebagai PLT/PLH di lingkungan Intama	T			-Surat penunjukan sebagai PLT/PLH di Lingkungan Intama - Laporan- tugas sebagai PLT/PLH di lingkungan Intama
1.5. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.5. 4. 1. PARAMETER: Evaluasi prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab.								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	D.1.5.4.1	Adanya dokumen hasil evaluasi secara berkala atas prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab, termasuk mekanismenya **Data (Sekunder): Dokumen formal hasil evaluasi**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa Laporan Hasil Evaluasi SOP pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	T			Laporan Hasil Evaluasi SOP pendelegasian wewenang dan tanggung jawab
1.5. 5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
1.5. 5. 1. PARAMETER: Pengembangan secara berkelanjutan (continuous improvement)								
1	D.1.5.5.1	Adanya perbaikan berkelanjutan terhadap prosedur pendelegasian wewenang dan tanggung jawab **Data (Sekunder): Dokumen hasil tindak lanjut / perbaikan**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa Laporan Hasil tindak lanjut evaluasi SOP pendelegasian wewenang dan tanggung jawab	T			Laporan Hasil tindak lanjut evaluasi SOP pendelegasian wewenang dan tanggung jawab
1.6. SUBUNSUR: PENYUSUNAN DAN PENERAPAN KEBIJAKAN YANG SEHAT TENTANG PEMBINAAN SDM								
1.6. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.6. 1. 1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
1	D.1.6.1.1	Dokumen atas Standar Kompetensi, SOP-SOP kepegawaian yang berlaku di Kementerian/Lembaga/Pemda, dan lakukan analisis . Dokumen peningkatan kompetensi melalui pelatihan dan sertifikasi keahlian Dokumen rancangan sistem pengukuran kinerja individu Dokumen atau kebijakan penerapan Standar Kinerja Individu Dokumen kebijakan pemberian penghargaan Dokumen kebijakan tentang mekanisme pelaporan kinerja individu dan ketaatan terhadap Kebijakan & Standar Operasional Prosedur (SOP) **Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman pembinaan sumber daya manusia (sejak rekrutmen s.d. pemberhentian atau meliputi penetapan formasi, pola rekrutmen, program orientasi atau pelatihan prajabatan, pendidikan dan pelatihan, evaluasi, konseling, promosi, kompensasi/ penggajian, tindakan korelasi terhadap pegawai/ penegakan disiplin, dan pemberhentian pegawai), ai:- Standar kompetensi- Dokumen formasi berbasis kompetensi/ jabatan,- SOP Penerimaan**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa surat pengajuan diklat Auditor ke BPKP	T			Surat pengajuan diklat Auditor ke BPKP
1.6. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
1.6. 2. 1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	15
1	D.1.6.2.1	Laporan atau dokumentasi Sosialisasi Standar Kompetensi dan SOP-SOP kepegawaian yang dilakukan oleh Kementerian/Lembaga/Pemda **Data (Primer): Surat Edaran, Memo**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa print screen di website Itjama terkait dengan sosialisasi standar kompetensi auditor	T			Print screen terkait dengan sosialisasi standar kompetensi auditor
1.6. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.6. 3. 1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja								
1	D.1.6.3.1	Laporan/dokumen pelaksanan rekrutmen pegawai. Analisis kesesuaian pelaksanaan dengan SOPnya Dokumen/bukti pemanfaatan hasil pengukuran kinerja individu **Data (Primer): - Laporan/notulen pelaksanaan rekrutmen pegawai**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa laporan pelaksanaan rekrutmen pegawai	T			Laporan pelaksanaan rekrutmen pegawai
1.6. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.6. 4. 1. PARAMETER: Evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur								
1	D.1.6.4.1	Hasil evaluasi berkala atas penerapan standar kompetensi dan SOP-SOP kepegawaian **Data (Primer): Dokumen/laporan hasil evaluasi kebijakan/aturan pembinaan SDM**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa laporan hasil evaluasi SOP tentang kepegawaian	T			Laporan hasil evaluasi SOP tentang kepegawaian
2	D.1.6.4.2	Dokumen evaluasi dan pemutakhiran SK serta lakukan analisis **Data (Primer): Surat Tugas/Memo/ND**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
1.7. SUBUNSUR: PERWUJUDAN PERAN APIP								
1.7. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.7. 1. 1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
1	D.1.7.1.1	- Dokumen piagam audit (audit charter) - Dokumen Renstra inspektorat/itjen - Dokumen program kerja audit/pemeriksaan tahunan - Dokumen SOP tindak lanjut pengawasan yang berlaku di internal K/L/P **Data (Primer): - Piagam audit (audit charter) atau kebijakan pengawasan- Renstra dan PKAT/ PKPT APIP- SOP tindak lanjut pengawasan**	-Kep. Sekjen DPR RI Nomor : 1075/SEKJEN/2015 Tentang Penetapan Piagam Pengawasan Internal (Internal Audit Charter) di Lingkungan Inspektorat Utama Sekjen DPR RI -PKPT 2018 -Renstra 2015-2019 -Piagam Internal Audit	Belum ada dokument SOP tindak lanjut pengawasan yang berlaku di internal sekjen DPR	T	Khusus Inspektorat	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/HfGJcIBfQpuNnQN	SOP tindak lanjut pengawasan yang berlaku di internal sekjen DPR
1.7. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1.7. 2. 1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur								
1	0.1.7.2.1	Hasil sosialisasi piagam audit kepada seluruh unit kerja dan kepada internal Inspektorat/ Itjen **Data (Primer): - Surat Edaran dari Pimpinan K/L/P - Hasil sosialisasi piagam audit kepada seluruh unit kerja dan kepada internal pegawai inspektorat/Itjen**	Materi sosialisasi, Undangan, Daftar Hadir, Laporan Singkat sosialisasi Internal Audit Charter	- Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi eviden berupa SK Sekjen Nomor 816/Sekjen/2018 Tentang Penetapan Piagam Pengawasan Intern (Internal Audit Charter) di Lingkungan Sekrjen dan BK DPR RI di website Utama (http://ittama.dpr.go.id/setjen/index/id/Internal-INSPEKTORAT-UTAMA)	Y	Khusus Inspektorat	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/wgc43eKVuUTA7W	
1.7. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.7. 3. 1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja								
1	0.1.7.3.1	- Laporan hasil audit intern - Surat atensi dari Inspektorat/Itjen kepada pimpinan unit organisasi/unit kerja. - Bukti tindak lanjut terhadap surat atensi dari Inspektorat/Itjen. **Data (Primer): - Laporan hasil audit intern- Surat atensi dari inspektorat/Itjen- Tindak lanjut dari unit organisasi/unit kerja**	Nota Dinas penyampaian laporan hasil audit dan Laporan Hasil Audit (LHA) kepada Setjen dan BK DPR RI.	dokumen tidak ditemukan		Khusus Inspektorat		
1.7. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.7. 4. 1. PARAMETER: Adanya evaluasi atas hasil kinerja pengawasan inspektorat/ Itjen								
1	0.1.7.4.1	Dokumen/laporan evaluasi/penilaian internal dan eksternal beserta tindaklanjutnya **Data (Primer): Dokumen/laporan evaluasi/penilaian internal dan eksternal beserta tindaklanjutnya**	Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahunan Anggarang 2016 Pada Inspektorat I Inspektorat Utama Sekjen dan BK DPR RI	dokumen tidak ditemukan		Khusus Inspektorat		
2	0.1.7.4.2	Surat tugas atas penilaian internal dan eksternal oleh aparat pengawasan lain **Data (Primer): Surat Tugas atas penilaian internal dan eksternal**	Surat Tugas Nomor: IT/0934/ST.PKPT/IRTU/SETJEN DPRRI/09/2018 tentang evaluasi laporan kinerja eselon I dan eselon II tahun 2017 Setjen dan BK DPR RI .	- Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi eviden berupa Surat Tugas Nomor: IU/305A/ST.IV-PKPT/IRTAMA/06/2018 tentang pelaksanaan kegiatan pengawasan lainnya, yaitu persiapan telaah sejawat Inspektorat Utama Sekretariat Jendral dan Badan keahlian DPR RI oleh Kementrian Perdagangan RI	Y	Khusus Inspektorat	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/3PGWB3bKvatEK2J	
1.8. SUBUNSUR: HUBUNGAN KERJA YANG BAIK DENGAN INSTANSI PEMERINTAH TERKAIT								
1.8. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
1.8. 1. 1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								
1	0.1.8.1.1	Keputusan pimpinan Kementerian/Lembaga/ Pemda tentang kegiatan saling uji/ rekonsiliasi data **Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang kegiatan saling uji/ rekonsiliasi data**		Jawaban RK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
1.8. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	15
1.B. 2. 1. PARAMETER: Komunikasi kebijakan dan prosedur								
1	D.1.B.2.1	SE/memo dari Pimpinan K/L/P perihal sosialisasi kegiatan saling up/ rekonsiliasi data **Data (Primer): Surat Edaran, Memo**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
1.B. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
1.B. 3. 1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur berlaku bagi semua unit kerja								
1	D.1.B.3.1	Laporan/notulen rapat koordinasi/ rekonsiliasi Hasil rekonsiliasi realisasi anggaran, LK triwulanan/semesteran, hasil reviu internal LK **Data (Primer): - Laporan/notulen rapat koordinasi**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa - Berita Acara Rekonsiliasi e-Rekon tahun 2018 - Laporan Keuangan triwulan dan semester tahun 2018 - Laporan Hasil Review LK Triwulan dan Semester tahun 2018	T			- Berita Acara Rekonsiliasi e-Rekon tahun 2018 - Laporan Keuangan triwulan dan semester tahun 2018 - Laporan Hasil Review LK Triwulan dan Semester tahun 2018
1.B. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
1.B. 4. 1. PARAMETER: Evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur								
1	D.1.B.4.1	- Laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu. - Laporan keuangan yang disusun tepat waktu. **Data (Primer): - Pertanggungjawaban realisasi anggaran yang disusun tepat waktu**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa - Laporan Realisasi Anggaran Satker Setjen Tahun 2018 - Laporan Keuangan Satker Setjen Tahun 2018	T			- Laporan Realisasi Anggaran Satker Setjen Tahun 2018 - Laporan Keuangan Satker Setjen Tahun 2018
2	D.1.B.4.2	Surat tugas pelaksanaan evaluasi atas kegiatan rekonsiliasi data **Data (Primer): Surat Tugas, Memo**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa Surat Tugas Reviu Laporan Keuangan	T			Surat Tugas Reviu Laporan Keuangan
2. UNSUR: PENILAIAN RISIKO								
2.1. SUBUNSUR: IDENTIFIKASI RISIKO								
2.1. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
2.1. 1. 1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	D.2.1.1.1	Dokumen/Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko). Termasuk pada saat penyusunan perencanaan. Pelajari tujuan entitas & kegiatan, analisis keselarasannya. Jika belum terdapat Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko), telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/ unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (identifikasi risiko) pada organisasi/unit organisasi yba seperti: – Surat Edaran, - Memo, - Nota Dinas, - Surat tugas, dan sebagainya **Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko)**	Konsep Peraturan Sekjen tentang Manajemen Risiko	Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi eviden berupa - Konsep Peraturan Sekjen tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Sekjen dan BK DPR RI - Persekjen No. 6 Tahun 2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	Y	Khusus Inspektorat	https://owd.dpr.go.id/index.php/s/HtgkY9CJDsNN1RP	
2.1. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
2.1. 2. 1. PARAMETER: Komunikasi pedoman/kebijakan penilaian risiko								
1	D.2.1.2.1	Dokumen/bukti bahwa pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) atau kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) telah dikomunikasikan kepada pegawai yang berkepentingan (misalnya berupa SE, memo, ND dari Pimpinan. **Data (Primer): Surat Edaran, Memo, ND**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa Surat Edaran, Memo, Screen shoot di website dan/atau Nota Dinas tentang Peraturan Sekjen tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Sekjen dan BK DPR RI	T	Khusus Inspektorat		Surat Edaran, Memo, dan/atau Nota Dinas tentang Peraturan Sekjen tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Sekjen dan BK DPR RI
2.1. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
2.1. 3. 1. PARAMETER: Implementasi pedoman/kebijakan oleh semua unit kerja								
1	D.2.1.3.1	Dokumen berupa Daftar Risiko atas kegiatan utama. **Data (Primer): Daftar risiko atas kegiatan utama**	Risk Register Inspektorat Utama (Irtu, Irda, TU) Setjen dan BK DPR RI	- Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi eviden berupa Risk Register Inspektorat Utama (Irtu, Irda, dan TU) Setjen dan BK DPR RI	Y	Khusus Inspektorat	https://owd.dpr.go.id/index.php/s/nyzN5MnpwwnFJIY	
2.1. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
2.1. 4. 1. PARAMETER: Adanya evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	D.2.1.4.1	Dokumen pedoman penilaian risiko (identifikasi risiko) atau kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) yang telah dimutakhirkan Dokumen Daftar Risiko yang telah dimutakhirkan. Dokumen identifikasi perubahan dalam lingkungan internal dan eksternal, kepemimpinan dan perubahan dalam tugas, fungsi dan peran K/L/Pemda termasuk perubahan keuangan dan operasional maupun perubahan peraturan perundang-undangan yang berdampak pada tingkat kemampuan K/L/Pemda mencapai tujuannya Dokumen identifikasi dampak perubahan lingkungan terhadap sistem pengendalian intern **Data (Primer): - Pedoman penilaian risiko/kebijakan penilaian risiko (identifikasi risiko) yang telah dimutakhirkan**		- Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi eviden berupa - Konsep Peraturan Setjen tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI - Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) 2018	Y	Khusus Inspektorat	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/kAhkhkWMdQPKDJ	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berbasis risiko
2	D.2.1.4.2	Surat tugas yang ditandatangani oleh pimpinan perihal evaluasi atas daftar risiko. Laporan hasil evaluasi atas register risiko **Data (Primer): Surat Tugas/ND, Laporan hasil evaluasi**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa Surat Tugas perihal evaluasi atas register risiko	T	Khusus Inspektorat		Surat Tugas perihal evaluasi atas register risiko
2.2. SUBUNSUR: ANALISIS RISIKO								
2.2. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
2.2. 1. 1. PARAMETER: Kebijakan dan prosedur								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	D.2.2.2.1.1	Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko) Jika belum terdapat Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko), telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/ unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (analisis risiko) pada organisasi/unit organisasi ybs seperti: - Surat Edaran, - Memo, - Nota Dinas, Surat tugas, dan sebagainya **Data (Primer): Keputusan pimpinan K/L/P tentang pedoman penilaian risiko (analisis risiko) Atau jika belum terdapat pedoman penilaian risiko, telah terdapat kebijakan penilaian risiko dari pimpinan organisasi/ unit organisasi untuk dilakukan penilaian risiko (analisis risiko) pada organisasi/unit organisasi ybs seperti:- Surat Edaran, - Memo, - Nota Dinas, - Surat tugas, dan sebagainya**		Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi eviden berupa - Konsep Peraturan Setjen tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Sekjen dan BK DPR RI - Persekjen No. 6 Tahun 2018 tentang Penerapan Manajemen Risiko di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	Y	Khusus Inspektorat	https://cloud.bpr.go.id/index.php/s/mm5em4wdNqyk2h2	
2.2. 2. LEVEL[2]: Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
2.2. 2. 1. PARAMETER: Komunikasi pedoman/kebijakan penilaian risiko								
1	D.2.2.2.1	Dokumen/bukti bahwa pedoman / kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai (misalnya berupa SE, memo, ND dari Pimpinan. **Data (Primer): Surat Edaran, Memo, ND Pimpinan/Pejabat Struktural**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa Surat Edaran, Memo, Screen shoot di website dan/atau Nota Dinas tentang Peraturan Setjen tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Sekjen dan BK DPR RI	T	Khusus Inspektorat		Surat Edaran, Memo, Screen shoot di website dan/atau Nota Dinas tentang Peraturan Setjen tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Sekjen dan BK DPR RI
2.2. 3. LEVEL[3]: Implementasi kebijakan dan prosedur								
2.2. 3. 1. PARAMETER: Implementasi pedoman/kebijakan analisis risiko oleh seluruh unit kerja								
1	D.2.2.3.1	Dokumen RTP/rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utama. **Data (Primer): RTP/rencana penanganan risiko atas seluruh kegiatan utama**		- Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi eviden berupa Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) 2018	Y	Khusus Inspektorat	https://cloud.bpr.go.id/index.php/s/bLJwsA8TPSwRBlw	
2.2. 4. LEVEL[4]: Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
2.2. 4. 1. PARAMETER: Adanya evaluasi atas penerapan kebijakan dan prosedur								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	D.2.2.4.1	Dokumen pedoman penilaian risiko (analisis risiko) atau kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) yang telah dimutakhirkan Dokumen RTP yang dimutakhirkan. Rencana penanganan risiko yang telah dimutakhirkan secara komprehensif segera setelah terjadi perubahan yang berdampak pada pencapaian tujuan dan lakukan analisis. **Data (Primer): - Pedoman penilaian risiko/kebijakan penilaian risiko (analisis risiko) yang telah dimutakhirkan**		Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi eviden berupa - Konsep Peraturan Setjen tentang Penilaian Risiko di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI - Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) 2018	Y	Khusus Inspektorat	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/0YoHMRCTRGdSi	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) berbasis risiko
2.2. 4. 2. PARAMETER: Frekuensi evaluasi								
1	D.2.2.4.2	Surat tugas yang ditandatangani oleh pimpinan perihal evaluasi atas RTP/rencana penanganan risiko Laporan hasil evaluasi berkala atas status risiko (peta/profil risiko). **Data (Primer): Surat Tugas/ND Laporan evaluasi**		Jawaban adalah "Ya", karena telah dilengkapi eviden berupa Surat Tugas perihal Evaluasi Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP)	Y	Khusus Inspektorat	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/1N4sZeCEMSQFtBi	
3. UNSUR: KEGIATAN PENGENDALIAN								
3.1. SUBUNSUR: REVIU KINERJA								
3.1. 1. LEVEL[1]: Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.1. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan tolok ukur kinerja								
1	D.3.1.1.1	Dapatkan dokumen penetapan kinerja tahunan organisasi dan unit organisasi/unit kerja, serta dokumen penetapan kinerja triwulanan **Data (Primer): Dokumen Penetapan Kinerja tahunan dan atau triwulanan organisasi dan unit organisasi/unit kerja**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban diputi menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. PK Inspektur Utama Tahun 2018 2. PK Inspektur I Tahun 2018 3. PK Inspektur II Tahun 2018 - Setjen dan BK DPR RI belum memiliki dokumen PK triwulanan	T			1. PK Inspektur Utama Tahun 2018 2. PK Inspektur I Tahun 2018 3. PK Inspektur II Tahun 2018
3.1. 2. LEVEL[2]: Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.1. 2. 1. PARAMETER: Pelaksanaan reviu kinerja berdasarkan tolok ukur kinerja								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	O.3.1.3.1	Diperlukan Laporan kinerja triwulanan organisasi/unit org/unit kerja. Pastikan bahwa laporan kinerja tersebut mengukur pencapaian kinerja berdasarkan dokumen PK/Tapkin. **Data (Primer): Laporan kinerja triwulanan organisasi/ unit organisasi/ unit kerja**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Laporan Output Kinerja yang terdapat pada SAS (Sistem Akuntansi Satker) 2. Laporan realisasi anggaran per triwulan	T			1. Laporan Output Kinerja yang terdapat pada SAS (Sistem Akuntansi Satker) 2. Laporan realisasi anggaran per triwulan
3.1. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.1. 3. 1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala atas kinerja								
1	O.3.1.4.1	Surat Tugas yang menyebutkan frekuensi pelaksanaan evaluasi atas kinerja **Data (Primer): Surat Tugas evaluasi kinerja**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Surat Tugas dalam rangka evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Itama Setjen DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/172/ST.PKPT/ IRTU/setjen DPR RI/11 /2017) 2. Surat Tugas dalam rangka evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/173/ST.PKPT/ IRTU/setjen DPR RI/11 /2017)	T			1. Surat Tugas dalam rangka evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Itama Setjen DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/172/ST.PKPT/ IRTU/setjen DPR RI/11 /2017) 2. Surat Tugas dalam rangka evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/173/ST.PKPT/ IRTU/setjen DPR RI/11 /2017)
2	O.3.1.4.2	Laporan Evaluasi sebagai dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas kinerja **Data (Primer): Laporan Evaluasi kinerja organisasi/ unit organisasi/ unit kerja**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Itama Setjen DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/172/ST.PKPT/ IRTU/setjen DPR RI/11 /2017) 2. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/173/ST.PKPT/ IRTU/setjen DPR RI/11 /2017)	T			1. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Itama Setjen DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/172/ST.PKPT/ IRTU/setjen DPR RI/11 /2017) 2. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/173/ST.PKPT/ IRTU/setjen DPR RI/11 /2017)
3.2. SUBUNSUR: PEMBINAAN SUMBER DAYA MANUSIA								
3.2. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.2. 1. 1. PARAMETER: rencana pengadaan pegawai berdasarkan komposisi kebutuhan pegawai dalam renstra								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	D.3.2.1.1	Dapatkan kebijakan ttg pemetaan kebutuhan pegawai yang didasarkan pada rancana strategis **Data (Primer): Kebijakan ttg pemetaan kebutuhan pegawai yang didasarkan pada rencana strategis**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Dokumen Analisa Beban Kerja (ABK): a. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI b. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1008/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Sekjen Nomor 1905/SEKJEN/2017 2. Renstra Inspektorat Utama Tahun 2015-2019 - Hasil Analisa: a. Pada Renstra Itama Tahun 2015-2019, telah teridentifikasi existing dan komposisi kebutuhan pegawai Itama (pada halaman 17-22, terkait dengan permasalahan terbatasnya SDM) b. Pada Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI, telah teridentifikasi existing dan komposisi kebutuhan pegawai Itama (pada halaman 74-80)	T		https://itwas.dpr.go.id/index.php/s/57nbAeA3ar7GDd9	a. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI b. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1008/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Sekjen Nomor 1905/SEKJEN/2017
3.2. 1. 2. PARAMETER: Penetapan persyaratan jabatan berdasarkan renstra								
1	D.3.2.1.2	Dapatkan kebijakan penetapan persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi **Data (Primer): Kebijakan ttg penetapan persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Renstra Inspektorat Utama Tahun 2015-2019 2. Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI sesuai dengan Persekjen DPR RI Nomor 21 Tahun 2018 3. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-211/K/JF/2010 tentang Standar Kompetensi Auditor 4. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1155/SEKJEN/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1001/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2012 (koordinasikan dengan ortala, apakah ada peraturan terbaru) 5. Peta Jabatan di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI (koordinasikan dengan ortala) - Hasil Analisa: a. Dalam dokumen Analisa Jabatan terdapat informasi yang berisi: nama jabatan, kode jabatan, kedudukan dalam struktur organisasi, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat/alat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, risiko bahaya, syarat jabatan, pengawasan, dan prestasi kerja yang diharapkan b. Dalam Pada Renstra Ittama Tahun 2015-2019, telah teridentifikasi komposisi kebutuhan pegawai Ittama berdasarkan jenjang jabatan (pada halaman 17-22) c. Pada Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI, telah teridentifikasi komposisi kebutuhan pegawai Ittama per jenjang jabatan (pada halaman 74-80)	T		https://itwas.dpr.go.id/index.php/s/yecn5Tbvk6aeaeA	4. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1155/SEKJEN/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1001/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2012 (koordinasikan dengan ortala, apakah ada peraturan terbaru) 5. Peta Jabatan di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI (koordinasikan dengan ortala)
3.2. 1. 3. PARAMETER: Penetapan Standar kinerja selaras dengan target kinerja pada renstra								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	15
1	D.3.2.1.3	dapatkan kebijakan ttg Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang diturunkan dari target kinerja pada renstra **Data (Primer): Kebijakan ttg Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang diturunkan dari target kinerja pada renstra**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban diput menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Renstra Inspektorat Utama Tahun 2015-2019 2. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018 3. Dokumen PKPT Inspektorat I dan II Tahun 2018 4. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2018 di lingkungan Inspektorat Utama Tahun 2018 - Hasil Analisa: Renstra Ittama berisi target kinerja selama 5 (lima) tahun, yang diturunkan per tahunnya dalam Perjanjian Kinerja (tahunan). Dari Perjanjian Kinerja tersebut dijabarkan secara rinci dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), yang kemudian diturunkan dan dituangkan kepada SKP masing-masing Auditor	T		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/RAHHaWkZPPupCHE	2. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018 4. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2018 di lingkungan Inspektorat Utama Tahun 2018
3.2. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.2. 2. 1. PARAMETER: Perencanaan SDM dilakukan di semua unit kerja								
1	D.3.2.3.1	Adanya Laporan Pemetaan dan perbandingan kebutuhan pegawai menurut renstra **Data (Primer): Laporan Pemetaan dan perbandingan kebutuhan pegawai menurut renstra**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban diput menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Dokumen Analisa Beban Kerja (ABK): a. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI b. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1008/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Sekjen Nomor 1905/SEKJEN/2017 2. Renstra Inspektorat Utama Tahun 2015-2019 - Hasil Analisa: a. Pada Renstra Ittama Tahun 2015-2019, telah teridentifikasi existing dan komposisi kebutuhan pegawai Ittama (pada halaman 17-22, terkait dengan permasalahan terbatasnya SDM) b. Pada Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI, telah teridentifikasi existing dan komposisi kebutuhan pegawai Ittama (pada halaman 74-80)	T		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/nA3PFKjMaYwN5	1. Dokumen Analisa Beban Kerja (ABK): a. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI b. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1008/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Sekjen Nomor 1905/SEKJEN/2017

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
2	O.3.2.3.2	Adanya Peraturan K/L/P tentang persyaratan jabatan sesuai dengan tugas fungsi **Data (Primer): Peraturan K/L/P tentang persyaratan jabatan**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Renstra Inspektorat Utama Tahun 2015-2019 2. Standar Kompetensi Jabatan di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI sesesuai dengan Persekjen DPR RI Nomor 21 Tahun 2018 3. Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-211/K/JF/2010 tentang Standar Kompetensi Auditor 4. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1155/SEKJEN/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1001/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2012 (koordinasikan dengan ortala, apakah ada peraturan terbaru) 5. Peta Jabatan di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI (koordinasikan dengan ortala) - Hasil Analisa: a. Dalam dokumen Analisa Jabatan terdapat informasi yang berisi: nama jabatan, kode jabatan, kedudukan dalam struktur organisasi, ikhtisar jabatan, uraian tugas, bahan kerja, perangkat/alat kerja, hasil kerja, tanggung jawab, wewenang, korelasi jabatan, kondisi lingkungan kerja, risiko bahaya, syarat jabatan, pengawasan, dan prestasi kerja yang diharapkan b. Dalam Pada Renstra Ittama Tahun 2015-2019, telah teridentifikasi komposisi kebutuhan pegawai Ittama berdasarkan jenjang jabatan (pada halaman 17-22) c. Pada Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 967/SEKJEN/2018 tentang Penetapan Hasil Analisa Beban Kerja Tahun 2018 di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI, telah teridentifikasi komposisi kebutuhan pegawai Ittama per jenjang jabatan (pada halaman 74-80)	T		https://dowd.dpr.go.id/index.php/s/sg3bE9WHDWHSE	4. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1155/SEKJEN/2014 tentang Perubahan atas Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1001/SEKJEN/2012 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Setjen DPR RI Tahun 2012 (koordinasikan dengan ortala, apakah ada peraturan terbaru) 5. Peta Jabatan di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI (koordinasikan dengan ortala)
3	O.3.2.3.3	Adanya SKP, Penetapan Kinerja unit kerja, target kinerja Renstra. Pastikan bahwa Sasaran Kerja Pegawai tersebut diturunkan dari target kinerja pada Penetapan Kinerja dan renstra **Data (Primer): SKP, Penetapan Kinerja unit kerja, target kinerja Renstra**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Renstra Inspektorat Utama Tahun 2015-2019 2. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018 3. Dokumen PKPT Inspektorat I dan II Tahun 2018 4. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2018 di lingkungan Inspektorat Utama Tahun 2018 - Hasil Analisa: Renstra Ittama berisi target kinerja selama 5 (lima) tahun, yang diturunkan per tahunnya dalam Perjanjian Kinerja (tahunan). Dari Perjanjian Kinerja tersebut dijabarkan secara rinci dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), yang kemudian diturunkan dan disangkan kepada SKP masing-masing Auditor	T		https://dowd.dpr.go.id/index.php/s/YDpWMWatnwgqE	2. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018 4. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2018 di lingkungan Inspektorat Utama Tahun 2018
3.2. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.2. 3. 1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	O.3.2.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas kinerja pegawai **Data (Primer): Surat Tugas**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
2	O.3.2.4.2	Laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas kinerja pegawai **Data (Primer): Laporan Evaluasi**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
3.3. SUBUNSUR: PENGENDALIAN ATAS PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI								
3.3. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.3. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan Kebijakan dan SOP pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI								
1	O.3.1.1.1	Dapatkan Pedoman pengelolaan TI, Buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan. Cek apakah ada pengendalian umum dan pengendalian aplikasi yg harus dilakukan **Data (Primer): Pedoman pengelolaan TI, Buku manual pengoperasian program aplikasi komputer yg digunakan**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban diput menjadi "Ya", apabila dilengkapi evidan berupa: 1. Pedoman Tata Kelola TIK (Keputusan BURT Tahun 2011) 2. Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Surat Tugas (SIRATU) 3. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi E-Learning ITTAMA 4. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Portal Setjen DPR RI 5. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) 6. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi e-Disiplin PNS 7. (pedoman SPI secara umum) SK Sekjen Nomor 1268/SEKJEN/2015 tentang Pedoman Kegiatan Pengendalian Intern dan Pedoman Teknis Satuan Tugas Pemantauan Pngendalian Intern di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI Selain itu, terdapat beberapa peraturan/SOP yang sedang dalam proses pembahasan/ penyusunan, ibb: 1. Standar Pelayanan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi (proses di Ortala 2019) 2. Standar Pelayanan Pengelolaan Jaringan Internet (proses di Ortala 2019) 3. Pedoman Email dan Hak Akses (masih draft, dalam penyusunan) 4. SOP Pengelolaan Hak Akses 5. SOP Reset Password Akun Aplikasi 6. SOP Pengelolaan Aplikasi 7. SOP Pengelolaan File Sharing 8. SOP Pengelolaan Jaringan Internet 9. SOP Pengelolaan Ruang Server	T			1. Pedoman Tata Kelola TIK (Keputusan BURT Tahun 2011) 2. Buku Panduan Aplikasi Sistem Informasi Surat Tugas (SIRATU) 3. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi E-Learning ITTAMA 4. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Portal Setjen DPR RI 5. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (PPKP) 6. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi e-Disiplin PNS 7. (pedoman SPI secara umum) SK Sekjen Nomor 1268/SEKJEN/2015 tentang Pedoman Kegiatan Pengendalian Intern dan Pedoman Teknis Satuan Tugas Pemantauan Pngendalian Intern di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI
3.3. 2. LEVEL(2): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.3. 2. 1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	O.3.3.4.1	Dapatkan Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pengamanan umum dan pengendalian aplikasi TI **Data (Primer): Surat Tugas evaluasi**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
2	O.3.3.4.2	Dapatkan Laporan hasil evaluasi, yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi TI **Data (Primer): Laporan Evaluasi atas pengendalian umum dan pengendalian aplikasi**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
3.4. SUBUNSUR: PENGENDALIAN FISIK ATAS ASET								
3.4. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.4. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan aturan pengamanan BMN/BMD								
1	O.3.4.1.1	Dapatkan Pedoman pengelolaan BMN/BMD dan pedoman lainnya ttg pengamanan aset pemerintah **Data (Primer): Pedoman pengelolaan BMN/BMD dan pedoman lainnya ttg pengamanan aset pemerintah.**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Ya" - karena telah dilengkapi eviden berupa: 1. Persekjen DPR RI Nomor 04/SEK/EN/2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Penatausahaan BMN di Lingkungan Setjen DPR RI 2. Persekjen DPR RI Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan BMN di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI 3. Persekjen DPR RI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan dan Tanggung JAwab Tertentu atas Pengelolaan BMN di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI 4. Persekjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Amortisasi BMN Berupa Aset Tak Berwujud di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/qqRGqSaAaNNCJs	
3.4. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.4. 2. 1. PARAMETER: Pengamanan BMN/D								
1	O.3.4.3.1	Dapatkan daftar BMN/BMD organisasi/unit kerja. Cek apakah daftar tersebut telah lengkap, akurat dan update **Data (Primer): Daftar BMN/BMD yang update**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
3.4. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.4. 3. 1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi atas pengamanan fisik aset								
1	O.3.4.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas prosedur pengamanan BMN/D **Data (Primer): Surat Tugas evaluasi atas pengamanan aset**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
	2	O.3.4.4.2 Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pengamanan BMN/D **Data (Primer): Laporan Evaluasi atas pengamanan aset**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
3.5. SUBUNSUR: PENETAPAN DAN REVIU INDIKATOR								
3.5. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.5. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan indikator kinerja organisasi dan unit org/unit kerja								
	1	O.3.5.1.1 Dapatkan SK pimpinan organisasi tentang IKU organisasi/unit org/unit kerja **Data (Primer): SK pimpinan organisasi tentang IKU organisasi dan IKU unit org/unit kerja**	Persekjen	- Jawaban KK 2018 adalah "Ya" - Belum ada dokumen eviden - Dapat dilampirkan evidee berupa: Keputusan Setjen DPR RI Nomor 547/SEKJEN/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 298/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Setjen DPR RI	T			-Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 547/SEKJEN/2018 tentang Perubahan atas -Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 298/SEKJEN/2016 tentang -Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Setjen DPR RI
3.5. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.5. 2. 1. PARAMETER: Penggunaan IKU dalam pengukuran kinerja								
	1	O.3.5.3.1 Dapatkan LAKIP organisasi/unit orga/unit kerja. Cek apakah LAKIP mengukur kinerja seluruh IKU **Data (Primer): Dokumen Lakip organisasi dan Lakip unit org/ unit kerja**	dokumen Laporan Kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2017 dan dokumen Laporan Kinerja Inspektorat Utama tahun 2017	- Jawaban KK 2018 adalah "Ya" - Belum dilampirkan softcopy eviden berupa LAKIP Setjen dan BK Tahun 2017 dan LAKIP Inspektorat Utama Tahun 2017 - Belum dapat menganalisis substansi karena belum ada softcopy dokumen	T			-LAKIP Setjen dan BK Tahun 2017 dan -LAKIP Inspektorat Utama Tahun 2017
	2	O.3.5.3.2 Dapatkan hasil evaluasi LAKIP organisasi/unit org/unit kerja oleh Itjen/Inspektorat. Cek hasil penilaian Itjen/inspektorat terkait pengukuran IKU dalam LAKIP **Data (Primer): Hasil evaluasi LAKIP organisasi oleh Menpan/BPKP dan unit org/unit kerja oleh Itjen/Inspektorat**	Laporan Hasil Evaluasi LAKIP oleh KeMenPAN RB dan Laporan Hasil Evaluasi LAKIP oleh Inspektorat Utama	- Jawaban KK 2018 adalah "Ya" - Terdapat eviden softcopy berupa: 1. Hasil evaluasi atas AKIP Setjen DPR RI Tahun 2017 (Surat Menpan RB Nomor B/643/M.AA.05/2018 tanggal 26 Februari 2018) 2. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Itama Setjen DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/172/ST.PKPT/ IRTU/setjen DPR RI/11 /2017) 3. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/173/ST.PKPT/ IRTU/setjen DPR RI/11 /2017) - Belum dapat menganalisis substansi, karena softcopy laporan evaluasi AKIP oleh inspektorat tidak lengkap	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/TupWKwiRqNgmg	
3.5. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.5. 3. 1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala atas terdokumentasi atas IKU								
	1	O.3.5.4.1 Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas IKU **Data (Primer): Surat Tugas evaluasi IKU**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Ya" - Terdapat eviden softcopy berupa: 1. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Itama Setjen DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/172/ST.PKPT/ IRTU/setjen DPR RI/11 /2017) 2. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/173/ST.PKPT/ IRTU/setjen DPR RI/11 /2017) 3. Laporan evaluasi kinerja (Depat Administrasi Tahun 2016 (sesuai dengan ST Nomor IT/174/ST.PKPT/ IRTU/setjen DPR RI/11 /2017)	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/PeEXYnLmdc7GRwe	

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	15
2	O.3.5.4.2	Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas IKU **Data (Primer): Laporan Evaluasi IKU**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Ya" - Terdapat eviden softcopy berupa: 1. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Itama Setjen DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/172/ST.PKPT/ IRTU/setjen DPR RI/11 /2017) 2. Laporan evaluasi AKIP Tahun 2016 pada Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI (sesuai ST Inspektur I Nomor IT/173/ST.PKPT/ IRTU/setjen DPR RI/11 /2017) 3. Laporan evaluasi kinerja Deputi Administrasi Tahun 2016 (sesuai dengan ST Nomor IT/174/ST.PKPT/ IRTU/setjen DPR RI/11 /2017)	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/PwEXYeLrnUyTRWo	
3.5. 4. LEVEL(4): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
3.5. 4. 1. PARAMETER: Pengembangan berkelanjutan atas IKU								
1	O.3.5.5.2	Dapatkan tupoksi dan seluruh peraturan yg berisi mandat pd organisasi, cek apakah IKU telah sesuai dengan tupoksi dan mandat kepada organisasi **Data (Primer): IKU, tupoksi, peraturan yg memberikan mandat kpd organisasi**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Persetjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI sebagaimana telah diubah terakhir dengan Persetjen DPR RI Nomor 7 Tahun 2018 2. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 1075/SEKJEN/2015 tentang Penetapan Piagam Pengawasan Internal (Internal Audit Charter) di Lingkungan Inspektorat Utama Setjen DPR RI 3. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 547/SEKJEN/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 298/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Setjen DPR RI 4. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018	T		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/IwytZDgpwxSlvq3	1. Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 547/SEKJEN/2018 tentang Perubahan atas Keputusan Sekjen DPR RI Nomor 298/SEKJEN/2016 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Setjen DPR RI 4. Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) Tahun 2018
3.6. SUBUNSUR: PEMISAHAN FUNGSI								
3.6. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.6. 1. 1. PARAMETER: Kebijakan terkait pemisahan tanggung jawab dan tugas								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	O.3.6.1.1	Disarikan Peraturan pembentukan organisasi/struktur org, dan atau kebijakan/SOP kegiatan utama organisasi/unit org/ unit kerja. Cek apakah ada pemisahan fungsi berdasarkan aturan/kebijakan tersebut? **Data (Primer): Peraturan pemberlakuan organisasi/struktur org, kebijakan/SOP kegiatan utama organisasi/unit org/ unit kerja**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Setjen dan BK DPR RI, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Persekjen Nomor 7 Tahun 2018 2. Persekjen DPR RINomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan dan Tanggungjawab Tertentu Atas Pengelolaan Barang Milik Negara Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI 3. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran pada Setjen DPR RI 4. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan/Pembuat Komitmen Sesuai Dengan Bidang Tugasnya pada Setjen DPR RI 5. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Pengadaan di lingkungan Setjen DPR RI 6. Persekjen DPR RI Nomor 1075/SEKJEN/2015 tentang Penetapan Piagam Pengawasan Internal (Internal Audit Charter) di Lingkungan Ittama Setjen DPR RI - Hasil Analisa: a. Pada Persekjen DPR RI tentang Organisasi dan Tata Kerja, telah tercantum dengan jelas mengenai tugas dan fungsi masing-masing unit kerja (termasuk tugas dan fungsi Ittama Setjen DPR RI b. Pemisahan fungsi juga berlaku terhadap pengelola keuangan/pengadaan barang jasa, di mana telah ditetapkannya KPA, PPK, dan Pejabat Pengadaan (melalui SK Sekjen) berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing c. Khusus untuk Ittama Setjen DPR RI, tugas dan fungsi pengawasan juga telah tercantum dalam Persekjen tentang IAC	T		https://dpd.dpr.go.id/index.php/s/8dPSyoeNh2RkrmBK	3. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran pada Setjen DPR RI 4. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan/Pembuat Komitmen Sesuai Dengan Bidang Tugasnya pada Setjen DPR RI
3.6.2. LEVEL (2) : Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.6. 2. 1. PARAMETER: keberadaan evaluasi berkala								
1	O.3.6.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pemisahan tugas **Data (Primer): Surat Tugas**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja (khususnya langkah Evaluasi SPI) 2. Surat Tugas Evaluasi SPIP	T			Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja (khususnya langkah Evaluasi SPI)
2	O.3.6.4.2	Laporan hasil evaluasi. yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pemisahan tugas **Data (Primer): Laporan Evaluasi**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Laporan Audit Kinerja 2. Laporan Evaluasi SPIP 3. Laporan Evaluasi SPI (sebelum audit rinci)	T			1. Laporan Audit Kinerja 2. Laporan Evaluasi SPIP 3. Laporan Evaluasi SPI (sebelum audit rinci)
3.7. SUBUNSUR: OTORISASI TRANSAKSI DAN KEJADIAN PENTING								
3.7. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.7. 1. 1. PARAMETER: keberadaan aturan terkait otorisasi transaksi								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	D.3.7.1.1	Dapatkan Aturan/pedoman/SOP kegatan utama organisasi/ unit org/ unit kerja. Cek apakah ada aturan ttg otorisasi atas transaksi **Data (Primer): Aturan/pedoman/SOP kegatan utama organisasi/ unit org/ unit kerja**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Persekjen DPR RI Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pegawai di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI - Agar dikoordinasikan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan, terkait SOP/aturan lain terkait otorisasi transaksi keuangan dan/atau pertanggungjawabannya. Misalkan: tugas fungsi verifikator, penguji PPSPM, pengujI SP2D, dan lain-lain - Hal tersebut di atas diharapkan fungsi pelaksanan administrasi keuangan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan negara dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/SZDdPFNGXMKtqtb	
3.7. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.7. 2. 1. PARAMETER: Pelaksanaan Otorisasi transaksi sesuai aturan								
1	D.3.7.1.1	Dapatkan dokumen/formulir yg harus diotorisasi, cek apakah otorisasi telah dilakukan sesuai dengan ketentuan **Data (Primer): Dokumen yang menunjukkan pelaksanaan otorisasi transaksi**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Lembar Checklist Penagihan Belanja GU 2. Lembar Checklist Penagihan Belanja LS 3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/BAST (dalam kegiatan PBJ) - Hasil Analisa: a. Pada Lembar Checklist Penagihan Belanja GU maupun Belanja LS, terlihat bahwa terdapat otorisasi (berupa paraf dan tanggal) yang dilakukan oleh masing-masing peran dalam proses pertanggungjawaban keuangan (mulai dari PPK, Verifikator, PLK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran, sampai dengan dibayarkan oleh Kasir). Diserta pula dengan daftar checklist kelengkapan dokumen b. Pada BAST dalam kegiatan PBJ dilakukan otorisasi dan verifikasi oleh Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP) dan Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) terkait jumlah dan kualitas barang yang diterima dari penyedia. Otorisasi dan verifikasi dilakukan dalam bentuk tandatangan	T			1. Lembar Checklist Penagihan Belanja GU 2. Lembar Checklist Penagihan Belanja LS 3. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/BAST (dalam kegiatan PBJ)
3.7. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.7. 3. 1. PARAMETER: keberadaan evaluasi berkala								
1	D.3.7.4.1	Dapatkan Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan otorisasi transaksi **Data (Primer): Surat Tugas**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja (khususnya langkah Evaluasi SPI) 2. Surat Tugas Evaluasi SPIP	T		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/YnIBjWaqP2iTxod	Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja (khususnya langkah Evaluasi SPI)

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
2	O.3.7.4.2	Dapatkan Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan otorisasi transaksi **Data (Primer): Laporan Evaluasi**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Laporan Audit Kinerja 2. Laporan Evaluasi SPIP 3. Laporan Evaluasi SPI (sebelum audit rinci)	T			1. Laporan Audit Kinerja 2. Laporan Evaluasi SPIP 3. Laporan Evaluasi SPI (sebelum audit rinci)
3.8. SUBUNSUR: PENCATATAN YANG AKURAT DAN TEPAT WAKTU								
3.8. 1. LEVEL[1]: Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.8. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan aturan/pedoman ttg pencatatan transaksi dan kejadian								
1	O.3.8.1.1	Dapatkan Pedoman akuntansi, Pedoman pengelolaan BMD, SOP kegiatan utama. Cek adanya kewajiban pencatacan transaksi dan kejadian **Data (Primer): Pedoman akuntansi, Pedoman pengelolaan BMD, SOP kegiatan utama**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Ya" telah dilengkapi eviden berupa: 1. Peraturan DPR RI Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pegawai di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI 2. "SOP Pengelolaan Pajak" dengan Nomor PK/16-B9/SETJEN DPR RI/PK.02/10/2018 - Agar dikoordinasikan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan, terkait SOP/aturan lain terkait otorisasi transaksi keuangan dan/atau pertanggungjawabannya dan/atau penyusunan laporan keuangannya. Misalkan: tugas fungsi verifikator, penguji PPSPM, penguji SP2D, dan lain-lain - Hal tersebut di atas dikarenakan fungsi pelaksanan administrasi keuangan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan negara dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/DqWSiaAIYZCzNew	
3.8. 2. LEVEL[2]: Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.8. 2. 1. PARAMETER: Pencatatan transaksi akurat dan tepat waktu								
1	O.3.8.5.1	Dapatkan Buku kas umum (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penerbitan ijin, buku penerbitan surat ketetapan pajak, dan pencatatan lain yg relevan. cek apakah pencatatan transaksi dan kejadian pentn **Data (Primer): Buku kas umum (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penerbitan ijin, buku penerbitan surat ketetapan pajak, dll.**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Agar dikoordinasikan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan, terkait dengan eviden berupa di antaranya: Buku kas umum (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penerbitan ijin, buku penerbitan surat ketetapan pajak, dan pencatatan lain yg relevan - Hal tersebut di atas dikarenakan fungsi pelaksanan administrasi keuangan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan negara dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan	T			- Agar dikoordinasikan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan, terkait dengan eviden berupa di antaranya: Buku kas umum (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penerbitan ijin, buku penerbitan surat ketetapan pajak, dan pencatatan lain yg relevan - Hal tersebut di atas dikarenakan fungsi pelaksanan administrasi keuangan dan pelaksanaan pengelolaan keuangan negara dilakukan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan
3.8. 3. LEVEL[3]: Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.8. 3. 1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala terdokumentasi								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN		ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6		7	10	11	12	13
1	D.3.8.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pencatatan transaksi **Data (Primer): Surat Tugas**		0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Surat Tugas Reviu Laporan Keuangan 2. Surat Tugas Audit PNBP 3. Surat Tugas Reviu Penerimaan Pajak dan PNBP 4. Surat Tugas Reviu PIPK 5. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja (khususnya langkah Evaluasi SPI) 6. Surat Tugas Evaluasi SPIP	T		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/wnAA3 4SxHEPxKqo	
2	D.3.8.4.2	Laporan hasil evaluasi yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pencatatan transaksi **Data (Primer): Laporan Evaluasi/ berita acara opname kas oleh atasan langsung, berita acara opname persediaan oleh atasan langsung, dll.**		0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Laporan Reviu LK 2. Laporan Audit PNBP 3. Laporan Reviu Penerimaan Pajak dan PNBP 4. Laporan Reviu PIPK 5. Laporan Audit Kinerja 6. Laporan Evaluasi SPIP 7. Laporan Evaluasi SPI (sebelum audit ini)	T		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/PtqaSkRNsPxJQFj	
3.9. SUBUNSUR: PEMBATASAN AKSES ATAS SUMBER DAYA DAN CATATAN									
3.9. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis									
3.9. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan pembatasan akses atas sumber daya dan catatan									

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	O.3.9.1.1	Dipatkan SK penunjukan pemegang BMN/D, SK admin dan operator SIMDA, SK penyimpan kas, dan SK lain yang relevan, yang memberikan akses atas sumber daya dan pencatatan hanya kepada pegawai yang berwenang **Data (Primer): SK penunjukan pemegang BMN/D, SK admin dan operator SIMDA, SK penyimpan kas.**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Persekjen DPR RI Nomor 11 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan BMN di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI 2. Persekjen DPR RI Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Kewenangan dan Tanggung Jawab Tertentu atas Pengelolaan BMN di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI 3. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran pada Setjen DPR RI 4. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan/Pembuat Komitmen Sesuai Dengan Bidang Tugasnya pada Setjen DPR RI 5. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Pengadaan di lingkungan Setjen DPR RI - Kemudian, dapat juga dilengkapi dengan: 1. Pedoman Tata Kelola TIK (Keputusan BURT Tahun 2011) 4. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Portal Setjen DPR RI - Selain itu, terdapat beberapa peraturan/SOP yang sedang dalam proses pembahasan/ penyusunan, sbb: 1. Standar Pelayanan Pembangunan/Pengembangan Aplikasi (proses di Ortala 2019) 2. Standar Pelayanan Pengelolaan Jaringan Internet (proses di Ortala 2019) 3. Pedoman Email dan Hak Akses (masih draft, dalam penyusunan) 4. SOP Pengelolaan Hak Akses	T		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/SxO4UlCIkPs1jGX	3. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Kuasa Penggguna Anggaran pada Setjen DPR RI 4. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan/Pembuat Komitmen Sesuai Dengan Bidang Tugasnya pada Setjen DPR RI 5. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Pengadaan di lingkungan Setjen DPR RI 1. Pedoman Tata Kelola TIK (Keputusan BURT Tahun 2011) 4. Buku Panduan Penggunaan Aplikasi Portal Setjen DPR RI
3.9. 2. LEVEL(2): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.9. 2. 1. PARAMETER: keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi atas pembatasan akses								
1	O.3.9.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi. Analisis frekuensi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan **Data (Primer): Surat Tugas**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Surat Tugas Reviu PIPK 2. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja (khususnya langkah Evaluasi SPI) 3. Surat Tugas Evaluasi SPIP	T		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/YQHHtzWqMEbsH	1. Surat Tugas Reviu PIPK 2. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja (khususnya langkah Evaluasi SPI)
2	O.3.9.4.2	Laporan hasil evaluasi. yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi atas pelaksanaan pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatan **Data (Primer): Laporan Evaluasi**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Laporan Reviu PIPK 2. Laporan Audit Kinerja 3. Laporan Evaluasi SPIP 4. Laporan Evaluasi SPI (sebelum audit rinci)	T			1. Laporan Reviu PIPK 2. Laporan Audit Kinerja 3. Laporan Evaluasi SPIP 4. Laporan Evaluasi SPI (sebelum audit rinci)
3.10. SUBUNSUR: AKUNTABILITAS PENCATATAN DAN SUMBER DAYA								
3.10. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.10. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan penanggung jawab atas pencatatan dan sumber daya								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	O.3.10.1.1	Dapatkan SK pengelola/pengurus barang, SK pengelola keuangan, SK pengelola kepegawaian, SK pengelola perijinan, SK pengelola pendapatan, dan SK lainy relevan yg menunjukkan keberadaan penanggung jawab atas pencatatan dan sumber daya **Data (Primer): SK pengelola/pengurus barang, SK pengelola keuangan, SK pengelola kepegawaian, SK pengelola perijinan, SK pengelola pendapatan, dll yg relevan.**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran pada Setjen DPR RI 2. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan/Pembuat Komitmen Sesuai Dengan Bidang Tugasnya pada Setjen DPR RI 3. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Pengadaan di lingkungan Setjen DPR RI 4. Keputusan KPA tentang Penetapan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)	T			1. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Kuasa Penggguna Anggaran pada Setjen DPR RI 2. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Penanggungjawab Kegiatan/Pembuat Komitmen Sesuai Dengan Bidang Tugasnya pada Setjen DPR RI 3. Keputusan Sekjen DPR RI tentang Penetapan Pejabat Pengadaan di lingkungan Setjen DPR RI 4. Keputusan KPA tentang Penetapan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP)
3.10. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.10. 2. 1. PARAMETER: Pertanggungjawaban atas pencatatan dan sumber daya								
1	O.3.10.3.1	Dapatkan Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, LRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penerbitan ijin, dll laporan lain yg relevan. cek apakah laporan2 tersebut telah disusun secara akurat, dan disampaikan tepat waktu? **Data (Primer): Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, LRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penerbitan ijin, dll laporan lain yg relevan.**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Ya" - sudah dilengkapi eviden berupa: 1. Laporan Keuangan DPR RI	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/0i4wTTMWnZSBCpX	
3.10. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.10. 3. 1. PARAMETER: keberadaan evaluasi berkala dan terdokumentasi								
1	O.3.10.4.1	Surat Tugas pelaksanaan evaluasi atas akuntabilitas/pertanggungjawaban pencatatan dan sumber daya (Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, LRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penerbitan ijin, dll laporan lain yg relevan) **Data (Primer): Surat Tugas**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Surat Tugas Reviu Laporan Keuangan 2. Surat Tugas Audit PNBP 3. Surat Tugas Reviu Penerimaan Pajak dan PNBP 4. Surat Tugas Reviu PIPK 5. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja (khususnya langkah Evaluasi SPI) 6. Surat Tugas Evaluasi SPIP	T		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/NbRyMHtaxUTwRn	2. Surat Tugas Audit PNBP 3. Surat Tugas Reviu Penerimaan Pajak dan PNBP 4. Surat Tugas Reviu PIPK 5. Surat Tugas untuk melaksanakan Audit Kinerja (khususnya langkah Evaluasi SPI)

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
2	O.3.10.4.2	Laporan hasil evaluasi atas akuntabilitas/pertanggungjawaban pencatatan dan sumber data (Laporan mutasi barang, laporan barang, daftar BMN/BMD, LRA, laporan keuangan, laporan kepegawaian, laporan pendapatan, laporan penerbitan ijin, dll laporan lain yg relevan) **Data (Primer): Laporan Evaluasi**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Laporan Reviu LK 2. Laporan Audit PNBP 3. Laporan Reviu Penerimaan Pajak dan PNBP 4. Laporan Reviu PPK 5. Laporan Audit Kinerja 6. Laporan Evaluasi SPIP 7. Laporan Evaluasi SPI (sebelum audit rinci)	T		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/gPVz1Xqa4cpkcJ	2. Laporan Audit PNBP 3. Laporan Reviu Penerimaan Pajak dan PNBP 4. Laporan Reviu PPK 5. Laporan Audit Kinerja 6. Laporan Evaluasi SPIP 7. Laporan Evaluasi SPI (sebelum audit rinci)
3.11. SUBUNSUR: DOKUMENTASI YANG BAIK ATAS SISTEM PENGENDALIAN INTERN								
3.11. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
3.11. 1. 1. PARAMETER: Keberadaan kebijakan/aturan/SOP								
1	O.3.11.1.1	Kebijakan/Aturan/pedoman/SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting . **Data (Primer): Kebijakan/Aturan/pedoman/SOP untuk melakukan dokumentasi atas implementasi/penyelenggaraan SPI serta transaksi dan kejadian penting .**	SK SEKJEN NO. 1268/SEKJEN/2015 Tentang Pedoman Kegiatan Pengendalian Intern dan Pedoman Teknis Satuan Tugas Pemantauan Pengendalian Intern	- Jawaban KK 2018 adalah "Ya" - Terdapat eviden softcopy berupa: 1. (pedoman SPI secara umum) SK Sekjen Nomor 1268/SEKJEN/2015 tentang Pedoman Kegiatan Pengendalian Intern dan Pedoman Teknis Satuan Tugas Pemantauan Pengendalian Intern di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI 2. SOP Pengelolaan Pajak Nomor PR/10-80/SET.JEN DPR RI/PR.02/10/2016 - Agar dikoordinasikan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan, terkait kebijakan/pedoman/SOP/aturan lain terkait dokumentasi atas implementasi penyelenggaraan SPI atas transaksi dan/atau kejadian penting - Agar dikoordinasikan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan, terkait dengan eviden berupa di antaranya: Buku kas umum (BKU), jurnal akuntansi, buku mutasi barang, buku penerimaan kas, buku pengeluaran kas, buku penerbitan ijin, buku penerbitan surat ketetapan pajak, dan pencatatan lain yg relevan	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/LJCPWWbqCDbBN	
3.11. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
3.11. 2. 1. PARAMETER: Penerapan Kebijakan/ aturan/SOP								
1	O.3.11.3.1	Formulir-formulir, catatan-catatan, register, dan pengarsipan atas pedoman-pedoman/kebijakan terkait implementasi SPI, bagan organisasi, prosedur/alur sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting **Data (Primer): Formulir-formulir, catatan-catatan, register, dan pengarsipan atas pedoman-pedoman/kebijakan terkait implementasi SPI, bagan organisasi, prosedur/alur sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting**		0 - Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Lembar Checklist Penagihan Belanja GU 2. Lembar Checklist Penagihan Belanja LS - Agar dikoordinasikan dengan Biro Perencanaan dan Keuangan, terkait dengan eviden lainnya terkait formulir-formulir, catatan-catatan, register, dan pengarsipan atas pedoman-pedoman/kebijakan terkait implementasi SPI, bagan organisasi, prosedur/alur sistem informasi, serta transaksi dan kejadian penting	T			1. Lembar Checklist Penagihan Belanja GU 2. Lembar Checklist Penagihan Belanja LS
3.11. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
3.11. 3. 1. PARAMETER: Keberadaan evaluasi berkala terdokumentasi atas kebijakan/aturan/SOP								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	O.3.11.4.1	Dapatkan Surat Tugas dan bukti lain yang menyajikan frekuensi pelaksanaan evaluasi kebijakan dan prosedur **Data (Primer): Surat Tugas evaluasi atas aturan/pedoman/SOP pendokumentasian atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Surat Tugas Reviu Penerimaan Pajak dan PNBP	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/aWMDIhPNaLpk	
2	O.3.11.4.2	Dapatkan Laporan Evaluasi atau bukti lain yang menunjukkan dokumentasi pelaksanaan evaluasi kebijakan dan prosedur **Data (Primer): Laporan Evaluasi atas aturan/pedoman/SOP terkait dengan pendokumentasian atas implementasi SPI serta transaksi dan kejadian penting**	0	- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya", apabila dilengkapi eviden berupa: 1. Laporan Reviu Penerimaan Pajak dan PNBP - Hasil analisa: Dalam Laporan Reviu Penerimaan Pajak dan PNBP, salah satunya telah dilakukan reviu terhadap mekanisme pemungutan pajak (SOP). Terdapat beberapa rekomendasi terkait SOP Pengelolaan Pajak yang telah ada	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/hEPnfJE0KQprAD	T
4. UNSUR: INFORMASI DAN KOMUNIKASI								
4.1. SUBUNSUR: INFORMASI YANG RELEVAN								
4.1. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
4.1. 1. 1. PARAMETER: Identifikasi kebutuhan informasi bagi para pengguna yang bersumber dari internal dan eksternal								
1	O.4.1.1.1	Dokumen Renstra dan RKT unit organisasi yang bersangkutan yang berkaitan dengan system informasi **Data (Sekunder): Dokumen**	Renstra Sekjen dan BK DPR RI serta Renstra Inspektorat Utama tahun 2014 - 2019	- Jawaban KK 2018 adalah "Ya" - sudah terdapat Renstra Itama -dalam renstra 2014-2019 terdapat (halaman 20) kebutuhan sistem informasi yang bagi para pengguna internal Ittama - dapat ditambahkan dengan dokumen eviden RKT unit organisasi	Y		https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/JqMZiIsiEF2Sse	Rencana Kerja Tahunan Unit Organisasi
4.1. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
4.1. 2. 1. PARAMETER: Informasi yang diperoleh Pimpinan Instansi Pemerintah merupakan hasil analisis yang dapat membantu mengidentifikasi tindakan khusus yang perlu dilaksanakan.								
1	O.4.1.2.1	Dokumen hasil analisis informasi dan tindakan khusus yang dilaksanakan dan lakukan analisis **Data (Sekunder): Dokumen**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen - Screen shoot pengaduan masyarakat yang disampaikan lewat web (WBS) - Laporan hasil telaah atas pengaduan yang disampaikan	T			- Screen shoot pengaduan masyarakat yang disampaikan lewat web (WBS) - Laporan hasil telaah atas pengaduan yang disampaikan
4.1. 3. 1. PARAMETER: Informasi internal dan eksternal bisa diolah dalam bentuk rincian yang tepat sesuai dengan semua tingkatan Pimpinan Instansi Pemerintah.								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	15
1	D.4.1.3.1	Dokumen pengolahan data menjadi informasi rinci dan sesuai untuk semua tingkatan Pimpinan Instansi Pemerintah **Data (Sekunder): Dokumen**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden jawaban dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen Data SIMAWAS	T			Data SIMAWAS
4.1. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
4.1. 4. 1. PARAMETER: Informasi operasional dan keuangan dapat mendukung program yang dilaksanakan								
1	D.4.1.4.1	Dokumen Laporan program kegiatan yang memuat Evaluasi Infokom dan lakukan analisis **Data (Sekunder): Dokumen**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden jawaban dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen laporan sosialisasi SIMAWAS	T			laporan sosialisasi SIMAWAS
4.1. 5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
4.1. 5. 1. PARAMETER: Informasi operasional, keuangan dan anggaran dapat digunakan untuk menentukan pelaksanaan program telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.								
1	D.4.1.5.1	Dokumen kesesuaian program kegiatan dengan peraturan perundang-undangan **Data (Sekunder): Dokumen**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
2	D.4.1.5.2	Dokumen kegiatan analisis biaya dan manfaat infokom **Data (Sekunder): Dokumen**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
4.2. SUBUNSUR: KOMUNIKASI YANG EFEKTIF								
4.2. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
4.2. 1. 1. PARAMETER: Arahan Pimpinan tentang tanggungjawab pengendalian intern.								
1	D.4.2.1.1	Dokumen notulen, kick off, pakta integritas, pencanangan arahan Pimpinan tentang tanggungjawab pengendalian intern. **Data (Sekunder): Dokumen**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
4.2. 2. LEVEL(2): Implementasi kebijakan dan prosedur								
4.2. 2. 1. PARAMETER: Pimpinan Instansi Pemerintah melaporkan kinerja, risiko, inisiatif penting dan kejadian penting lainnya kepada APIP								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	D.4.2.3.1	Laporan kinerja dan Profil Risiko **Data (Sekunder): Laporan kinerja dan Profil Risiko**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden jawaban dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen laporan kinerja dan profil risiko	T			laporan kinerja dan profil risiko
4.2. 3. LEVEL(3): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
4.2. 3. 1. PARAMETER: Frekuensi evaluasi berkala komunikasi internal dan eksternal untuk mengetahui berfungsinya pengendalian intern								
1	D.4.2.4.1	Dokumen laporan setiap program kegiatan yang dilaksanakan yang memuat evaluasi berkala komunikasi internal dan eksternal **Data (Sekunder): Laporan Program / Kegiatan**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
4.2. 4. LEVEL(4): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
4.2. 4. 1. PARAMETER: Penyajian hasil pengawasan dan Tindak Lanjut hasil pengawasan untuk memonitor perkembangan tindak lanjut								
1	D.4.2.5.1	Dokumen Laporan Hasil Pemutakhiran Data **Data (Sekunder): Laporan Hasil Pemutakhiran Data**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			Pemutakhiran data temuan dengan BPK (semester I dan II)
5. UNSUR: PEMANTAUAN PENGENDALIAN INTERN								
5.1. SUBUNSUR: PEMANTAUAN BERKELANJUTAN								
5.1. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
5.1. 1. 1. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki kebijakan/ SOP untuk melaksanakan pemantauan berkelanjutan.								
1	D.5.1.1.1	Adanya kebijakan/SOP pimpinan instansi Pemerintah menyediakan unsur kaji rutin, pemantauan kinerja, dan mengendalikan pencapaian tujuan. **Data (Sekunder): Dokumen kebijakan/ SOP tentang pemantauan berkelanjutan**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
5.1. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
5.1. 2. 1. PARAMETER: Komunikasi dengan pihak eksternal harus dapat menguatkan data yang dihasilkan secara internal atau harus dapat mengindikasikan adanya masalah dalam pengendalian intern.								
1	D.5.1.2.1	Adanya tindak lanjut atas pengaduan rekanan mengenai praktik tidak adil oleh Instansi Pemerintah harus disikapi. **Data (Sekunder): Dokumen Tindak lanjut pengaduan**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
5.1. 2. 2. PARAMETER: Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan ditangani secara tertib.								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	D.5.1.2.2	Terdapat mekanisme formal tanggung jawab untuk menyimpan, menjaga, dan melindungi aset dan sumber daya lain dibebankan kepada orang yang ditugaskan. **Data (Sekunder): SK Penanggung Jawab BMN/D.**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden Jawaban dapat berubah menjadi "Ya" apabila ada dokumen SK Penanggungjawab BMN	T			SK Penanggungjawab BMN
5.1. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
5.1. 3. 1. PARAMETER: Pimpinan Instansi Pemerintah mengambil langkah untuk menindaklanjuti rekomendasi penyempurnaan pengendalian internal yang secara teratur diberikan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, auditor, dan evaluator								
1	D.5.1.3.1	Adanya komunikasi informasi antara Badan legislatif dan badan pengawas dengan instansi Pemerintah mengenai kepatuhan atau hal lain yang mencerminkan berfungsinya pengendalian intern dan pimpinan instansi Pemerintah menindaklanjuti semua masalah yang ditemukan. **Data (Sekunder): Dokumen komunikasi instansi pemerintah dengan stakeholder**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
5.1. 3. 2. PARAMETER: Struktur organisasi dan supervisi yang memadai dapat membantu mengawasi fungsi pengendalian intern.								
1	D.5.1.3.2	Pemisahan tugas dan tanggung jawab digunakan untuk membantu mencegah penyelewengan. **Data (Sekunder): SK Pimpinan tetang pemisahan tugas dan tanggung jawab**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
2	D.5.1.3.3	Aparat pengawasan intern pemerintah harus independen dan memiliki wewenang untuk melapor langsung ke pimpinan instansi Pemerintah dan tidak melakukan tugas operasional apapun bagi kepentingan pimpinan instansi Pemerintah. **Data (Sekunder): Struktur Organisasi**	Struktur Organisasi Inspektorat Utama	Jawaban KK 2018 adalah "Ya" terdapat dokumen eviden struktur organisasi Inspektorat Utama	Y		https://itjen.dpr.go.id/index.php/s/ehsCnfRRwu7xRc	
5.1. 4. LEVEL(4): Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
5.1. 4. 1. PARAMETER: Data yang tercatat dalam sistem informasi dan keuangan secara berkala dibandingkan dengan aset fisiknya dan, jika ada selisih, harus ditelusuri.								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
1	D.5.1.4.1	Adanya mekanisme pengecekan persediaan barang, perlengkapan, dan aset lainnya sudah secara berkala, selisih antara jumlah yang tercatat dengan jumlah aktual harus dikoreksi dan penyebab selisih tersebut harus dijelaskan. Adanya kegiatan pembandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset.Adanya kegiatan pembandingan antara pencatatan dan fisik aktual didasarkan atas tingkat kerawanan aset. **Data (Sekunder): Berita Acara pemeriksaan**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi" Ya" apabila dilengkapi dengan 1. SOP/Pedoman Pencatatan Persediaan/stock opname 2. BA Persediaan Stock Opname 3. BA Penghapusan BMN	T			1. SOP/Pedoman Pencatatan Persediaan/stock opname 2. BA Persediaan Stock Opname 3. BA Penghapusan BMN
5.1. 4. 2. PARAMETER: Pegawai secara berkala diminta untuk menyatakan secara tegas apakah mereka sudah mematuhi kode etik atau peraturan sejenis mengenai perilaku yang diharapkan.								
1	D.5.1.4.2	Tanda tangan diperlukan untuk membuktikan dilaksanakannya fungsi pengendalian intern penting, misalnya rekonsiliasi. **Data (Sekunder): Dokumen Rekonsiliasi**		Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden - Jawaban dapat menjadi "Ya" apabila dilengkapi dengan dokumen Berita Acara e-rekon SAIBA	T			Berita Acara e-rekon SAIBA
5.1. 4. 3. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki strategi yang dapat menunjukkan kapan saat pengujian secara berkala diperlukan.								
1	D.5.1.4.3	Adanya jadwal pemantauan yang mencakup identifikasi kegiatan operasi penting dan sistem pendukung pencapaian misi yang memerlukan reviu dan evaluasi khusus. **Data (Sekunder): Laporan hasil pemantauan berkala**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			
5.1. 5. LEVEL[5]: Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
5.1. 5. 1. PARAMETER: Rapat dengan pegawai digunakan untuk meminta masukan tentang efektivitas pengendalian intern.								
1	D.5.1.5.1	Adanya mekanisme untuk mengangkat masalah, informasi, dan masukan yang relevan berkaitan dengan pengendalian intern yang muncul pada saat pelatihan, seminar, rapat perencanaan, dan rapat lainnya diterima dan digunakan oleh pimpinan untuk mengatasi masalah atau untuk memperkuat sistem pengendalian intern. **Data (Sekunder): Risalah Rapat, Notulen**		Jawaban KK 2018 adalah "Ya" terdapat dokumen eviden Persekjen No 27 tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Dan Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pegawai Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dan Badan Kealhlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia	Y		https://cloud.bpr.go.id/index.php/s/AKcdwYGPNxmk4Qa	
5.1. 5. 2. PARAMETER: Dalam proses pelaksanaan kegiatan rutin, pegawai Instansi Pemerintah mendapatkan informasi berfungsinya pengendalian intern secara efektif.								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	15
1	D.5.1.5.2	Laporan operasional sudah terintegrasi atau direkonsiliasi dengan data laporan keuangan dan anggaran dan digunakan untuk mengelola operasional berkelanjutan, serta pimpinan Instansi Pemerintah memperhatikan adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern. **Data (Sekunder): Laporan berkala tentang adanya ketidakakuratan atau penyimpangan yang bisa mengindikasikan adanya masalah pengendalian intern.**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T			e-rekon (Bagian Keuangan dan Umum)
5.2. SUBUNSUR: EVALUASI TERPISAH								
5.2. 1. LEVEL(1): Kebijakan dan Prosedur Tertulis								
5.2. 1. 1. PARAMETER: Instansi Pemerintah memiliki kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau reviu lainnya dengan segera.								
1	D.5.2.1.1	Adanya kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk melaksanakan tindak lanjut temuan audit **Data (Sekunder): Dokumen kebijakan/ SOP Evaluasi Terpisah dan Tindak Lanjut Temuan Audit**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden SOP Evaluasi terpisah : a. Pedoman Permb ZI menuju WBK b. Pedoman Yan Blk c. Pedoman RB	T	Khusus Inspektorat		SOP Evaluasi terpisah : a. Pedoman Permb ZI menuju WBK b. Pedoman Yan Blk c. Pedoman RB
5.2. 2. LEVEL(2): Pengkomunikasian Kebijakan dan Prosedur								
5.2. 2. 1. PARAMETER: Kebijakan/ SOP untuk melakukan kegiatan evaluasi terpisah dan mekanisme untuk melaksanakan tindak lanjut temuan audit telah dikomunikasikan kepada seluruh pegawai								
1	D.5.2.2.1	Adanya kegiatan sosialisasi dan media untuk komunikasi kegiatan evaluasi terpisah dan tindak lanjut temuan audit **Data (Sekunder): Laporan Sosialisasi**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T	Khusus Inspektorat		
5.2. 2. 2. PARAMETER: Pimpinan Instansi Pemerintah tanggap terhadap temuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya guna memperkuat pengendalian intern.								
1	D.5.2.2.2	Adanya evaluasi temuan dan rekomendasi dan memutuskan tindakan yang layak untuk memperbaiki atau meningkatkan pengendalian. **Data (Sekunder): Dokumen evaluasi TL**	Laporan Hasil Evaluasi Tindak Lanjut temuan BPK RI dan Inspektorat Utama	Jawaban KK 2018 adalah "Ya" terdapat dokumen eviden berupa laporan hasil pemantauan atas hasil pelaksanaan tim penyelesaian tindak lanjut TLHP BPK Dokumen dapat dilengkapi dengan : 1. Laporan Audit Kinerja atas Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN) Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI Semester II Tahun Anggaran 2018 2. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Anggaran di Pusdiklat Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI 3. Laporan hasil pemantauan TLHP Itama	T	Khusus Inspektorat		1. Laporan Audit Kinerja atas Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (PBMN) Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI Semester II Tahun Anggaran 2018 2. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Tugas, Fungsi, dan Anggaran di Pusdiklat Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI 3. Laporan hasil pemantauan TLHP Itama
5.2. 3. LEVEL(3): Implementasi kebijakan dan prosedur								
5.2. 3. 1. PARAMETER: Ruang lingkup dan frekuensi evaluasi pengendalian intern secara terpisah telah memadai bagi Instansi Pemerintah.								

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	15
1	O.5.2.3.1	Adanya pemanfaatan penilaian risiko dan efektivitas pemantauan yang berkelanjutan untuk menentukan lingkup dan frekuensi evaluasi terpisah. **Data (Sekunder): Dokumen hasil pemanfaatan penilaian risiko**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T	Khusus Inspektorat		
2	O.5.2.3.2	Adanya kegiatan evaluasi terpisah adanya kejadian misalnya perubahan besar dalam rencana atau strategi manajemen, pemekaran atau pencutan instansi Pemerintah, atau perubahan operasional atau pemrosesan informasi keuangan dan anggaran. **Data (Sekunder): Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Terpisah**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T	Khusus Inspektorat		
5.2. 3. 2. PARAMETER: Metodologi evaluasi pengendalian intern instansi Pemerintah haruslah logis dan memadai.								
1	O.5.2.3.3	Metodologi yang dipergunakan telah mencakup self assessment dengan menggunakan daftar periksa (check list), daftar kuesioner, atau perangkat lainnya. **Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpisah**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T	Khusus Inspektorat		
2	O.5.2.3.4	Evaluasi terpisah tersebut meliputi suatu reviu terhadap rancangan pengendalian intern dan pengujian langsung (direct testing) atas kegiatan pengendalian intern. **Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpisah**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T	Khusus Inspektorat		

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
3	D.5.2.3.5	Dalam instansi Pemerintah yang menggunakan sistem informasi berbasis komputer, evaluasi terpisah dilakukan dengan menggunakan teknik audit berbantuan komputer untuk mengidentifikasi indikator inefisiensi, pemborosan, atau penyalahgunaan. **Data (Sekunder): Dokumen Kegiatan Evaluasi Terpisah**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T	Khusus Inspektorat		
4	D.5.2.3.6	Tim evaluasi terpisah menyusun suatu rencana evaluasi untuk meyakinkan terlaksananya kegiatan tersebut secara terkoordinasi. **Data (Sekunder): Dokumen Rencana Kegiatan Evaluasi Terpisah**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden	T	Khusus Inspektorat		
5.2. 4. LEVEL[4]: Evaluasi formal, berkala dan terdokumentasi								
5.2. 4. 1. PARAMETER: Jika evaluasi terpisah dilaksanakan oleh aparat pengawasan intern pemerintah, maka aparat pengawasan intern pemerintah tersebut harus memiliki sumber daya, kemampuan, dan independensi yang memadai.								
1	D.5.2.4.1	Adanya staf dengan tingkat kompetensi dan pengalaman yang cukup. **Data (Sekunder): Daftar Kompetensi Pegawai**	Daftar kompetensi pegawai di lingkungan Inspektorat Utama	Jawaban KK 2018 adalah "Ya" namun belum ada dokumen eviden jawaban dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen Daftar kompetensi pegawai di lingkungan Inspektorat Utama	Y	Khusus Inspektorat		Daftar kompetensi pegawai di lingkungan Inspektorat Utama
2	D.5.2.4.2	Adanya independensi APIP dan melapor langsung ke pimpinan tertinggi di dalam instansi Pemerintah. **Data (Sekunder): Struktur Organisasi APIP**	Struktur organisasi Inspektorat Utama	Jawaban KK 2018 adalah "Ya" - terdapat dokumen eviden struktur organisasi Inspektorat Utama - perseksjen pedoman pengawasan di Lingkungan Sekretariat Jendral DPR RI tahun 2010	Y	Khusus Inspektorat	https://ditjwd.djpr.go.id/index.php/s/XHCWvgXXDs7n4Qb	

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
3	D.5.2.4.3	Tanggung jawab, lingkup kerja, dan rencana pengawasan aparat pengawasan intern pemerintah harus sesuai dengan kebutuhan instansi Pemerintah yang bersangkutan. **Data (Sekunder): Uraian Tugas dan Fungsi Organisasi APIP**	Tugas pokok dan Fungsi Inspektorat Utama	Jawaban KK 2018 adalah "Ya" - terdapat dokumen eviden tugas pokok dan fungsi Inspektorat Utama - PKPT - IAC	Y	Khusus Inspektorat	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/9agdEFzEqFHBpJ	
4	D.5.2.4.4	Evaluasi secara berkala dilakukan terhadap bagian dari pengendalian intern secara memadai. **Data (Sekunder): Laporan Evaluasi**		- Jawaban KK 2018 adalah "Tidak" - Belum ada dokumen eviden jawaban dapat berubah menjadi "Ya" apabila terdapat dokumen laporan hasil evaluasi SPIP	T	Khusus Inspektorat		laporan hasil evaluasi SPIP
5.2. 5. LEVEL(5): Pemantauan/ pengembangan berkelanjutan								
5.2. 5. 1. PARAMETER: Instansi Pemerintah sudah memiliki mekanisme untuk meyakinkan ditindaklanjutinya temuan audit atau reviu lainnya dengan segera.								
1	D.5.2.5.1	Adanya kegiatan konsultasi dengan auditor (seperti BPK, aparat pengawasan intern pemerintah, dan auditor eksternal lainnya) dan pereviu jika diyakini akan membantu dalam proses penyelesaian audit. **Data (Sekunder): Dokumen korespondensi dengan auditor**	Surat kepada BPK RI terkait Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI	Jawaban KK 2018 adalah "Ya" terdapat dokumen eviden surat kepada BPK RI terkait tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI	Y	Khusus Inspektorat	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/F3kgbaEDWgMZJLQ	
5.2. 5. 2. PARAMETER: Instansi Pemerintah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi audit dan reviu lainnya dengan tepat.								
1	D.5.2.5.2	Adanya mekanisme koreksi terhadap masalah yang berkaitan dengan transaksi atau kejadian tertentu. **Data (Sekunder): Dokumentasi koreksi transaksi berjalan**	Laporan Hasil verifikasi dan Koreksi data atas temuan angka laporan keuangan tahun 2017	Jawaban KK 2018 adalah "Ya" terdapat dokumen eviden laporan hasil verifikasi dan koreksi data atas temuan angka laporan keuangan tahun 2017	Y	Khusus Inspektorat	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/2AkbtzYHwHmQKxHq	
2	D.5.2.5.3	Adanya kegiatan pemantauan temuan audit dan reviu serta rekomendasinya untuk meyakinkan bahwa tindakan yang diperlukan telah dilaksanakan. **Data (Sekunder): Dokumen Tindak Lanjut**	Laporan verifikasi atas kegiatan yg belum terbayarkan pada tahun 2017	Jawaban KK 2018 adalah "Ya" terdapat dokumen eviden laporan verifikasi atas kegiatan yang belum terbayarkan pada tahun 2017	Y	Khusus Inspektorat	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/e7s3bYdFZkTe7Ce	

NO	REF	PARAMETER PEMANDU	NAMA/NOMOR DOKUMEN	ANALISIS SUBSTANSI	SIMPULAN (Y/T)	KETERANGAN	DOKUMEN/EVIDEN	AREA OF IMPROVEMENT
1	2	3	6	7	10	11	12	13
3	D.5.2.5.4	Adanya laporan status penyelesaian audit dan reviu sehingga pimpinan dapat meyakinkan kualitas dan ketepatan waktu penyelesaian setiap rekomendasi. **Data (Sekunder): Up date data Tindak Lanjut**	Laporan reviu laporan keuangan semester II tahun anggaran 2017 Setjen dan BK DPR RI	Jawaban BK 2018 adalah "Ya" Terdapat dokumen eviden laporan reviu laporan keuangan semester II tahun anggaran 2017 setjen dan BK DPR RI	Y	Khusus Inspektorat	https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/KI77HRpbYFUgxH3	

LAPORAN AKTUALISASI

INTEGRASI LAYANAN GOOGLE SPREADSHEET UNTUK PENGELOLAAN DATABASE DAN INFORMASI KEGIATAN PERJALANAN DINAS, KONSINYERING, DAN DISKUSI PAKAR

Disusun oleh:

NAMA	**:**	**WINNER NAINGGOLAN, A.Md.M.I.D**
NIP	**:**	**19950316 201903 1 001**
INSTANSI	**:**	**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN

AKTUALISASI

INTEGRASI LAYANAN GOOGLE SPREADSHEET UNTUK PENGELOLAAN DATABASE DAN INFORMASI KEGIATAN PERJALANAN DINAS, KONSINYERING, DAN DISKUSI PAKAR

Disusun Oleh:

NAMA : WINNER NAINGGOLAN, A.Md.M.I.D

NIP : 19950316 201903 1 001

INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Jakarta, November 2019
Peserta Diklat,

Winner Nainggolan, A.Md.M.I.D
NIP 19950316 201903 1 001

Mengetahui,	Menyetujui,
Coach	Mentor
Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.	Ageng Wardoyo, S.H.
NIP 19680401 199803 2 003	NIP 19700127 199803 1 003

Kata Pengantar

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah menganugerahkan banyak nikmat sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan judul “Integrasi Layanan Google Spreadsheet Untuk Pengelolaan Database dan Informasi Kegiatan Perjalanan Dinas, Konsinyering, Diskusi Pakar” di Lingkungan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Laporan aktualisasi ini bertujuan untuk memenuhi syarat pengangkatan Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Selama proses penyelesaian laporan aktualisasi, Penulis mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Drs. Helmizar, M.E. selaku Kepala Pusat Kajian Akuntabiilitas Keuangan Negara.
3. Ageng Wardoyo, S.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha PKAKN dan selaku mentor dalam penyusunan laporan aktualisasi.
4. Sulasi Rongiyati, S.H., M.H. selaku *coach.*

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh Penulis sebagai aktualisasi di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, yaitu: Manajemen ASN, Pelayanan Publik, *Whole of Government*. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

Akhir kata, Penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang Penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Penulis,

Winner Nainggolan, A.Md.M.I.D

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR GAMBAR vi

DAFTAR TABEL vii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. LATAR BELAKANG 1

1. Profil Unit Kerja 1

2. Kondisi saat ini 5

3. Kondisi yang diharapkan 7

4. Identifikasi Isu 8

5. Teknik analisis USG 9

6. Gagasan Pemecahan Isu 10

B. TUJUAN 11

C. MANFAAT 12

BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI 13

A. RANCANGAN AKTUALISASI 13

B. *TIME SCHEDULE* KEGIATAN 14

C. TAHAPAN KEGIATAN 15

D. *STAKEHOLDER* 44

E. ANALISIS DAMPAK JIKA PROGRAM TIDAK DILAKUKAN 44

BAB III PENUTUP 51

A. KESIMPULAN 51

B. SARAN 52

C. LAMPIRAN 53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur organisasi 3
Gambar 2 Tampilan dokumentasi kegiatan diskusi di web PKAKN 7
Gambar 3 Konsultasi dengan mentor 20
Gambar 4 Alur dokumen kegiatan 22
Gambar 5 Proses *scanning* 23
Gambar 6 Contoh hasil proses *scanning* 23
Gambar 7 Tampilan Google Drive 24
Gambar 8 Proses pembuatan dan pemindahan dokumen dalam rangka filterisasi dokumen 26
Gambar 9 Cara lain untuk masuk ke laman Google Spreadsheet melalui Google Drive .. 27
Gambar 10 Pilihan fitur setelah klik “Buat” 27
Gambar 11 *Icon share* 28
Gambar 12 Menambakan alamat *email* orang lain 29
Gambar 13 Dokumen judul 30
Gambar 14 Fitur file 31
Gambar 15 Fitur edit 31
Gambar 16 Fitur lihat 32
Gambar 17 Fitur sisipkan 32
Gambar 18 Fitur format 33
Gambar 19 Fitur data 33
Gambar 20 Fitur alat 34
Gambar 21 Fitur bantuan 34
Gambar 22 Sosialisasi progres di Ruang Rapat PKAKN 38
Gambar 23 Sosialisasi progres dengan Penyusun Bahan Kebijakan 39
Gambar 24 Tampilan mengintegrasikan *database* 41
Gambar 25 Tampilan database yang sudah terintegrasi 42
Gambar 26 Penambahan Power Point (.ppt) materi dari narasumber di *file sharing* 42

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis USG 9
Tabel 2 *Time schedule* kegiatan..... 14
Tabel 3 Daftar tahapan Kegiatan..... 15
Tabel 4 Analisis dampak jika program tidak dilakukan 44
Tabel 5 Strategi mengatasi dampak..... 45

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Profil Unit Kerja

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (Puskaji AKN) merupakan lembaga baru sebagai pengembangan dari unit yaitu Bagian Analisa Pemeriksaan BPK dan Pengawasan DPD dibawah Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN, Sekretariat Jenderal DPR RI. Keberadaan unit tersebut berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.400/Sekjen/2005, didukung oleh analis yang memiliki tugas memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI dalam bidang pengawasan dengan melakukan analisis, ringkasan dan telaahan terhadap hasil pemeriksaan BPK RI dan terhadap pengawasan serta pertimbangan DPD RI. Berdasarkan UU No. 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD (MD3) bahwa terdapat alat kelengkapan DPR baru yang bersifat tetap, yakni Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN), yang memiliki tugas yaitu;

1. Melakukan penelaahan terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK yang disampaikan kepada DPR;
2. Menyampaikan hasil penelaahannya kepada komisi; menindak lanjuti hasil pembahasan komisi terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK atas permintaan komisi; dan
3. Memberikan masukan kepada BPK dalam hal rencana kerja pemeriksaan tahunan, hambatan pemeriksaan,
4. Serta penyajian dan kualitas laporan.

Puskaji AKN bertugas memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI dalam pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Pelaksanaan kegiatan dukungan keahlian tersebut dilakukan oleh fungsional APBN, yaitu berupa analisis/kajian, referensi & telaahan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI terhadap Laporan Keuangan,

Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu dan Kinerja Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN dan BUMD, Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) serta analisis terhadap hasil pengawasan DPD RI atas penindakan lanjutan rekomendasi BPK RI dan pertimbangan DPD RI terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

Sesuai dengan UU No. 17 Tahun 2014 tentang MD3, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No. 17 Tahun 2014 tentang MD3, BAKN sebagai alat kelengkapan dewan ditiadakan, tetapi secara fungsi dikembalikan kepada komisi-komisi.

Namun dalam rangka mengoptimalkan fungsi pengawasan terkait APBN, DPR RI melalui Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, membentuk Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN). BAKN DPR RI merupakan salah satu alat kelengkapan DPR RI yang bersifat tetap.

Visi

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara memiliki visi menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Profesional, Andal dan Akuntabel.

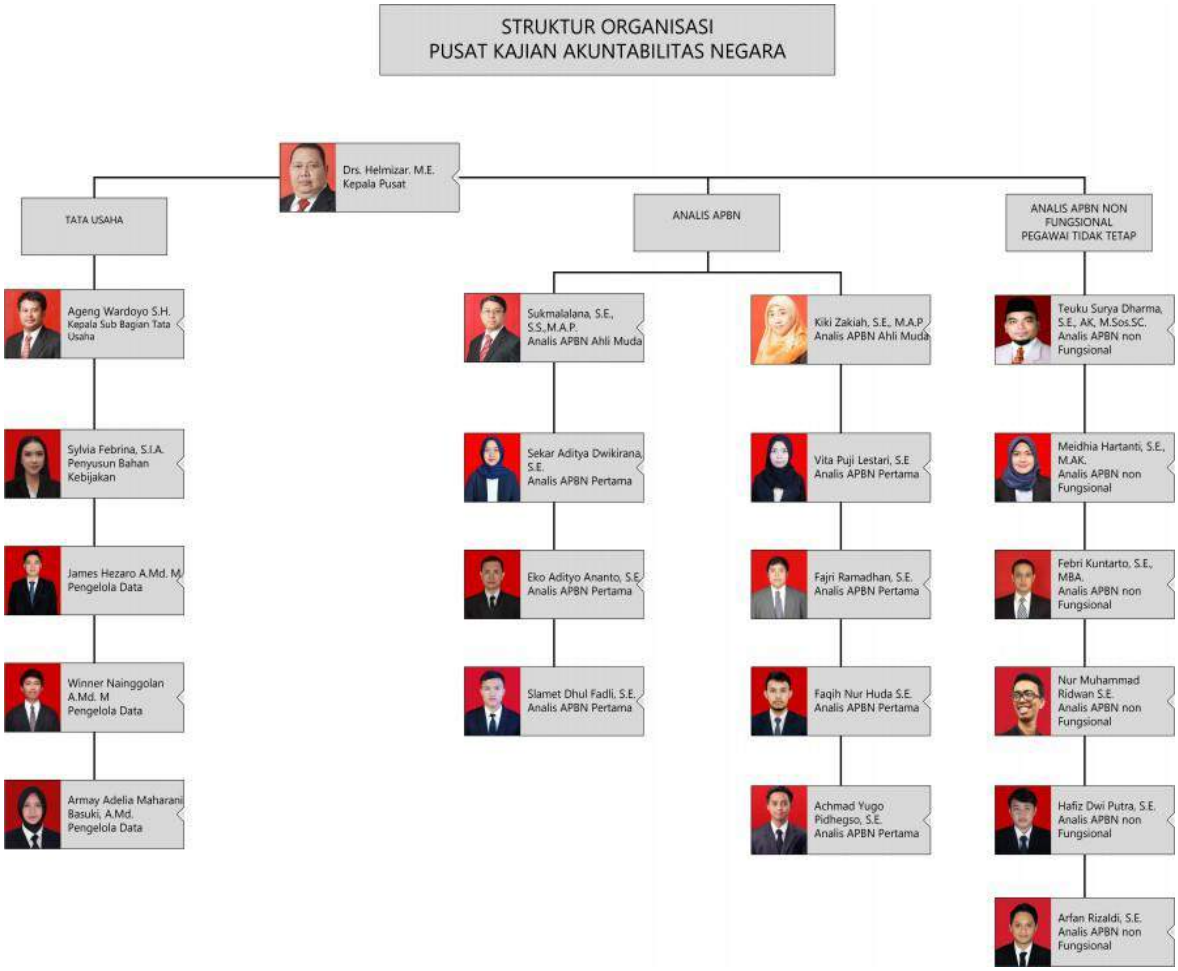
Misi

1. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian terhadap hasil pemeriksaan atas Laporan Keuanga Pemerintah Pusat (LKPP);
2. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian hasil pemeriksaan atas laporan keuangan;
3. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian hasil pemeriksaan kinerja;
4. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
5. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian Ihtisar Hasil

Pemeriksaan Semester (IHPS);

6. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian Ihtisar Hasil Pemeriksaan 5 (lima) Tahunan;
7. Memberikan dukungan keahlian berupa hasil kajian evaluasi BPK atas Laporan Hasil Pemeriksaan akuntan Publik.

Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur organisasi

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara merupakan unit eselon dua yang dipimpin oleh Kepala Pusat. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas:

a. Subagian Tata Usaha; dan
b. Kelompok Jabatan Fungsional

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Adapun Penulis ditempatkan di Subbagian Tata Usaha sebagai Pengelola Data langsung dibawah Kepala Subbagian, demi menunjang visi, misi dan tujuan organisasi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Tugas dan Fungsi Pengelola Data

Sebagai kelompok jabatan struktural di bawah Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Pengelola Data memiliki tugas dan fungsi yang dapat mendukung terwujudnya visi, misi, serta tugas Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan negara.

Sesuai yang tertulis dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 yaitu menyelenggarakan dan mengkoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dirinci sebagai berikut:

a. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran,
b. Menyusun konsep surat,
c. Mengumpulkan bahan data dan informasi,
d. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Dari tugas dan fungsi tersebut, Penulis mengkerucutkan tugas dan fungsi berdasarkan kontrak kerja pada Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dibuat di awal tahun dengan persetujuan atasan

langsung. Tugas dan fungsi Penulis yang telah dituangkan dalam sasaran kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah ditandatangani oleh atasan langsung yaitu Bapak Ageng Wardoyo, S.H. Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara. Adapun tugas dan fungsi yang tertulis adalah:

1. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
   Uraian rinci:
   - Pertanggungjawaban penggunaan anggaran konsinyering
   - Pertanggungjawaban penggunaan anggaran perjalanan dinas
   - Pertanggungjawaban penggunaan anggaran narasumber
   - Pertanggungjawaban penggunaan anggaran buku
2. Menyusun konsep surat;
   Uraian rinci:
   - Konsep nota dinas
   - Konsep surat keluar
3. Mengumpulkan bahan data dan informasi;

   Uraian rinci:
   - Data dan informasi arsip
   - Data dan informasi dokumen
4. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;

   Uraian rinci:
   - Tugas membuat Power Point
   - Tugas menginput data dan dokumentasi hasil rapat ke *website* Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

2. Kondisi Saat Ini

Berikut ini adalah kondisi aktual terkait dengan isu-isu yang dipilih dalam rancangan aktualisasi:

1. Belum adanya pengelolaan *database* dan informasi kegiatan yang

memadahi

Ada banyak kegiatan di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, yakni seperti kegiatan perjalanan dinas, konsinyering, diskusi pakar, dll. Pengelolaan *database* pada setiap kegiatan belum ada, sehingga tidak ada integrasi data dengan kegiatan yang sudah dilaksanakan selama ini. Kemudian jenis dokumen yang belum sesuai dengan kelompok kegiatannya, dimana data tersebut seharusnya dibutuhkan sebagai referensi pembuatan laporan pertanggungjawaban saat kegiatan tersebut sudah terlaksana.

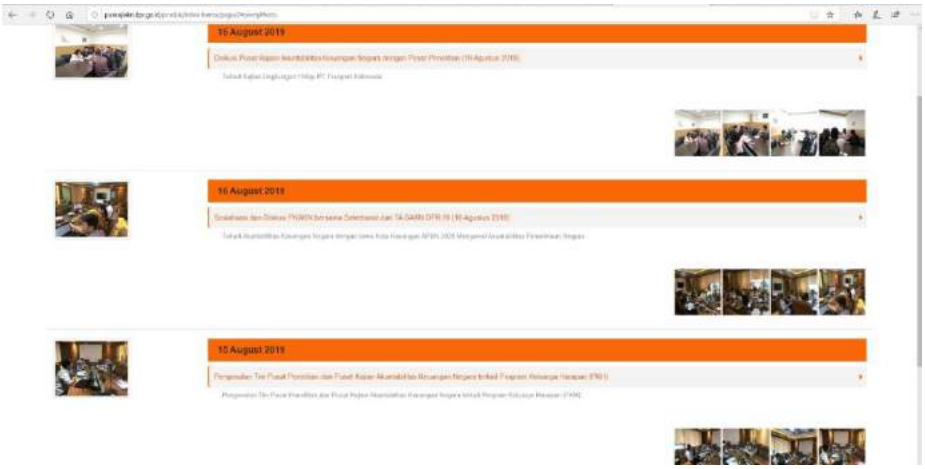
Permasalahan yang terjadi adalah berkas yang ada di dalam rak tidak sesuai dengan jenis kegiatannya atau masih tersusun dengan dokumen yang lain serta belum teratur, sehingga sulit untuk menemukan apa yang dibutuhkan. Perlu waktu yang lama saat mencari berkas yang dibutuhkan, dan juga disimpan di dalam rak yang tidak sesuai dengan urutan waktu dan kronologis kegiatannya, sehingga tersusun secara acak.

2. Dokumentasi hasil rapat yang kurang optimal

Seorang Pengelola data juga memiliki tugas merangkum kegiatan rapat dengan membuat laporan singkat (lapsing). Saat ini dokumentasi hasil rapat yang terpublikasi di *website* Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara hanya berupa foto, sedangkan laporan singkat rapat yang memuat hasil rapat tersebut belum terpublikasi.

Ruang rapat Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara tidak dapat menampung seluruh pegawai apabila diadakan rapat bersama dengan unit kerja lainnya atau dengan pihak eksternal yang berjumlah banyak dikarenakan ruangan rapat yang relatif sempit. Hal ini menyebabkan adanya beberapa pegawai yang tidak bisa mengikuti rapat koordinasi, agenda yang dibahas dalam rapat dan hasil keputusan dirangkum ke dalam laporan singkat, namun

laporan singkat tersebut tidak dipublikasikan pada *website* Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara karena ada beberapa rapat yang bersifat tertutup. Jika masalah ini terus menerus terjadi maka pegawai yang tidak mengikuti rapat akan sering kesulitan menemukan informasi hasil dari rapat yang tidak diikutinya.



Gambar 2 Tampilan dokumentasi kegiatan diskusi di web PKAKN

3. Terbatasnya tempat penyimpanan arsip dokumen

Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara memiliki tugas untuk mengarsipkan seluruh dokumen. Ada banyak sekali kegiatan sehingga dokumen laporan pertanggungjawaban yang dihasilkan juga semakin banyak. Belum lagi buku *output* kajian, telaahan, dan produk lainnya yang semakin banyak dicetak sehingga diperlukan rak penyimpanan tambahan.

Adanya resiko hilangnya dokumen laporan pertanggungjawaban bila tidak segera diarsipkan dengan baik. Dokumen atau buku yang disimpan tidak tersusun rapi karena tercecer dan sudah tidak cukup tempat lagi. Hilangnya dokumen dapat mengakibatkan pertanggungjawaban kegiatan yang tidak akuntabel.

3. Kondisi yang Diharapkan

Berdasarkan penjelasan kondisi aktual yang telah dijelaskan sebelumnya, maka kondisi yang diharapkan oleh Penulis adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan *database* dan informasi kegiatan yang terintegrasi

Diperlukan sentralisasi data menggunakan *file sharing* serta *database online* yang dapat diakses oleh pegawai di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara. *Database online* tersebut nantinya akan memuat *database* kegiatan yang sudah terlaksana, serta memuat dokumen *master* dan penyusunan laporan menjadi lebih efektif dan efisien. Sistem pengelolaan dokumen yang terintegrasi merupakan upaya untuk menerapkan sistem *whole of government.* Kinerja dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pada setiap kegiatan berdasarkan *database* akan meningkatkan mutu serta ketertiban dalam pengelolaan data.

2. Dokumentasi hasil rapat yang lebih optimal

   Dengan mempublikasikan laporan singkat rapat ke dalam *website* PKAKN diharapkan hasil keputusan rapat dapat ditindaklanjuti secara optimal oleh seluruh pegawai terkait. Optimalisasi dari publikasi dokumen rapat akan meningkatkan transparansi dalam kinerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dan merupakan bentuk dari penerapan nilai akuntabilitas. Dokumen hasil rapat yang terintegrasi dengan baik mencerminkan penerapan sistem *whole of government*.

3. Tempat penyimpanan arsip dokumen yang memadahi

   Terciptanya tata kelola tempat penyimpanan arsip yang baik. Dokumen yang disimpan tersusun rapi dan mudah ditemukan kembali saat sewaktu – waktu dibutuhkan.

4. Identifikasi Isu

Berdasarkan kondisi terkini dan kondisi yang diharapkan, maka dipilihlah tiga isu yang akan dianalisis dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*):

1. Belum adanya pengelolaan *database* dan informasi kegiatan yang memadahi;
2. Dokumentasi hasil rapat yang kurang optimal;

3. Terbatasnya tempat penyimpanan arsip dokumen.

5. Teknik Analisis USG

Dari berbagai persoalan yang sudah dipaparkan, maka sangat diperlukan sebuah terobosan dalam rangka pengimplementasian komitmen mutu organisasi, maka sebagai langkah konkret diperlukannya strategi mewujudkan pelayanan prima. Di sisi lain dalam mewujudkan organisasi yang mampu menjawab tantangan revolusi industri 4.0 yang sedang berjalan saat ini sangat diperlukannya inovasi pada Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dengan infrastruktur digital.

Identifikasi isu seperti diatas, maka diperlukannya analisa mendalam untuk menetukan prioritas pemilihan isu yang akan dijadikan sebagai pelaksanaan proyek aktualisasi, *Urgency* bermakna seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti, sedangkan *Seriousness* bermakna seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan, dan *Growth* bermakna seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya, berikut tabel dengan menggunakan teknik analisa USG (*Urgency, Seriousness, Growth*):

Tabel 1 Analisis USG

No.	Isu	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum adanya pengelolaan *database dan* informasi kegiatan yang memadahi	4	4	4	12	1
2.	Dokumen hasil rapat yang kurang optimal	4	3	3	11	2
3.	Terbatasnya tempat penyimpanan arsip dokumen	3	4	3	10	3

Keterangan (skor 1-5) :

Penghitungan atau analisis menggunakan skala Likert:

1: Sangat kecil/ sangat rendah pengaruhnya

5: Sangat besar/ sangat besar pengaruhnya

U: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti

S: Seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dengan dampaknya

G: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu bila tidak ditangani

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah isu pertama, yaitu "belum adanya pengelolaan *database* dan informasi kegiatan yang memadahi". Untuk isu yang kedua yaitu "dokumentasi hasil rapat yang optimal", Penulis tidak memilihnya karena tidak semua hasil rapat bisa di *upload* ke *web*, ada rapat terbuka dan ada juga rapat tertutup. Penulis tidak mempunyai izin untuk mem-*publish* semua laporan singkat yang bersifat tertutup ke dalam *website*. Sedangkan isu ketiga yaitu "terbatasnya tempat penyimpanan arsip dokumen", diperlukan biaya anggaran tambahan untuk menambahkan rak atau pembuatan tempat arsip yang baru, dan juga membutuhkan tempat yang luas sedangkan ruangan PKAKN sendiri sudah tidak cukup tempat lagi.

6. Gagasan Pemecahan Isu

Dengan ditetapkan isu prioritas tersebut, maka gagasan pemecahan isu yang dipilih adalah **Integrasi Layanan Google Spreadsheet Untuk Pengelolaan *Database* dan Informasi Kegiatan Perjalanan Dinas, Konsinyering dan Diskusi Pakar,** diharapkan dengan adanya inovasi pengelolaan *database* maka data terhimpun dengan rapi dan mampu diakses lintas ruang dan waktu serta mudah dalam mengaksesnya.

Sesuai dengan judul rancangan ini Penulis juga ingin menjelaskan maksud dari topik yang dibuat. Alasan memilih tiga kegiatan yaitu perjalanan dinas, konsinyering, diskusi pakar adalah

supaya fokus dengan ketiga kegiatan yang sering dilaksanakan di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Google Spreadsheet sebuah layanan untuk memenuhi kebutuhan organisasi yang dinamis. Arsitektur berbasis *cloud* memungkinkan kita berkalobarasi dengan siapa saja, kapan saja, dan di mana saja. Kompatibilitas dengan berbagai sistem eksternal, termasuk Microsoft Office, meminimalkan masalah yang biasa terjadi saat bekerja dengan beragam sumber data. Kita dapat dengan mudah menambahkan kolaborator ke *project*, melihat perubahan secara *real-time*, menerima pemberitahuan untuk pengeditan yang dilakukan saat kita *offline*, dan melakukan *chat* dengan rekan kerja pada dokumen yang sama. Semua perubahan otomatis disimpan saat kita melakukannya. Selain itu, kita dapat membuat, melihat, dan mengedit *file* di mana pun dan kapan pun dengan akses *offline*.

Dengan Google Spreadsheet, konten kita akan selalu dilindungi menggunakan salah satu infrastruktur keamanan paling canggih. Kelola izin melalui akses tingkat individu, grup, atau domain. Keamanan *database* pada unit kerja harus mempunyai seseorang yang dapat mengontrol dan mengatur *database* atau biasanya disebut *Administrator database*. Seorang administrator yang memegang peranan penting pada system *database*, oleh karena itu administrator harus mempunyai kemampuan dan pengetahuan yang cukup agar dapat mengatur sistem ini.

Isi fitur pada kolom tabel *database* dan informasi kegiatan yang dibuat Penulis yaitu: No; Nama Kegiatan; Tema; Tempat; Hari & Tanggal; Durasi/Waktu Acara; Penyelenggara; PIC; Narasumber/Pakar; Audiensi; Pihak yang Terkait; Keterangan.

B. TUJUAN

Integrasi pemanfaatan layanan Google Spreadsheet dalam pengelolaan dokumen bertujuan agar unit kerja memiliki *database* dan informasi kegiatan secara terintegrasi. Pemanfaatan layanan Google Spreadsheet ini juga bertujuan untuk manajemen mutu produk dari Tata Usaha PKAKN.

C. MANFAAT

Adanya pemanfaatan teknologi dalam mengelola dokumen kegiatan di unit kerja PKAKN akan mempermudah pengguna informasi dan penyedia informasi dalam hal aksesibilitas.

Manfaat lainnya adalah ketika dokumen dibutuhkan oleh pihak-pihak terkait maka dengan pemanfaatan *software* akan memudahkan penyedia informasi dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Hal tersebut memiliki tujuan utama yaitu meningkatkan kinerja organisasi dengan menggunakan metode yang lebih efisien. *Output* dari kegiatan ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada CPNS dan pengguna informasi yang lain.

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : **Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Identifikasi Isu :

1. **Belum adanya pengelolaan *database* dan informasi kegiatan yang memadahi;**
2. **Dokumentasi hasil rapat yang kurang optimal;**
3. **Terbatasnya tempat penyimpanan arsip dokumen.**

Isu yang Diangkat : **Belum adanya pengelolaan *database* dan informasi kegiatan yang memadahi.**

Gagasan Pemecahan Isu : **Integrasi Layanan Google Spreadsheet Untuk Pengelolaan *Database* dan Informasi Kegiatan Perjalanan Dinas, Konsinyering dan Diskusi Pakar.**

B. *TIME SCHEDULE* KEGIATAN

Tabel 2 Time schedule kegiatan

No.	Kegiatan	Oktober				November
		I	II	III	IV	I
1.	Melakukan Konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha terkait penyusunan konsep aktualisasi					
2.	Menyusun *database output* kegiatan PKAKN di *file sharing*					
3.	Mengintegrasikan *database output* kegiatan dari *file sharing* ke Google Spreadsheet					
4.	Sosialisasi progres hasil aktualisasi dengan internal pegawai Tata Usaha PKAKN					
5.	Penyempurnaan dan perbaikan integrasi *database* menggunakan Google Spreadsheet					

Tabel di atas merupakan *timeline* kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi di unit kerja. Masa habituasi dimulai dari minggu pertama bulan Oktober hingga minggu pertama bulan November. Warna menunjukan kegiatan yang dilakukan pada waktu yang sesuai dengan keterangan kegiatan pada tabel.

C. TAHAPAN KEGIATAN

Tabel 3 Daftar tahapan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output*/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha terkait penyusunan konsep aktualisasi	- Konsultasi dengan Kepala Subbagian TU dengan cara berkonsolidasi dan berdiskusi - Meminta izin agar diberikan akses guna mendapatkan dokumen yang dibutuhkan - Penjadwalan waktu sosialisasi selanjutnya - Pembuatan laporan singkat hasil konsultasi	- Jadwal konsultasi yang telah ditetapkan - Daftar hadir penerima konsultasi - Laporan singkat hasil konsultasi - Dokumentasi	Pada tahapan ini dimulai dengan berkonsultasi terlebih dahulu untuk mengawali kegiatan rancangan aktualisasi dengan Kepala Subbagian TU dengan sopan, taat perintah dan teknik komunikasi yang baik **(Etika Publik**)**,** setelah itu menjadwalkan waktu sosialisasi dengan para internal pegawai Tata Usaha di lingkungan PKAKN agar tercapai sinergitas antar pegawai **(Pelayanan Publik)** untuk mendapatkan kritik, saran dan masukan. Dalam pelaksanaan sosialisasi Penulis akan menjelaskan dengan transparan dan penuh tanggung jawab **(Akuntabilita**s)**.** Setelah melaksanakan sosialisasi kemudian membuat laporan hasil sosialisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dicapai. **(Akuntabilitas).** Kerja sama dengan mentor sekaligus merupakan atasan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari yang membutuhkan banyak saran atau masukan untuk menyempurnakan *output* akhir dari proses habituasi **(Nasionalisme).**	1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Andal dan Akuntabel. 2. Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu memberikan dukungan keahlian yang Unggul dan Kompeten dan juga mewujudkan kelembagaan yang Fungsional dan Profesional.	Dengan melakukan kegiatan sosialisasi rancangan proyek aktualisasi sudah turut mendukung pengimplementasian nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu: Akuntabel dan Profesional.

2.	Menyusun *database output* kegiatan PKAKN di *file sharing*	- Koordinasi dengan internal pegawai Tata Usaha - Membuat sistem ceklist alur data - Pengumpulan materi - Input data ke *file sharing* - Penertiban *database* sesuai dengan sistem alur data (lalu lintas dokumen) - *Filtering* dokumen sesuai klasifikasi kegiatan baik di boks penyimpanan maupun di *file sharing*	- Persamaan persepsi tentang berkas yang hendak diintegrasikan ke Google Spreadsheet - Klasifikasi data - *Database* di boks penyimpanan dan *file sharing* tersusun rapi - Dokumentasi	Dalam Tahap ini diawali dengan melakukan koordinasi yang berlandaskan sikap sopan-santun dan saling menghargai dalam lingkungan internal pegawai Tata Usaha untuk kepentingan bersama **(Etika Publik-Nasionalisme)** dalam rangka meminta persetujuan dokumen-dokumen yang dapat diintegrasikan dengan Google Spreadsheet, agar dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabilitas).** Dilanjutkan dengan penertiban *database* yang ada di *file sharing* sesuai ceklist *database* yang disetujui untuk diintegrasikan secara profesional pada layanan Google Spreadsheet **(Manajemen ASN)**. Dan tahap akhir kegiatan ini adalah *filtering* dokumen sesuai klasifikasi agar lebih memudahkan, efektif dan efisien **(Komitmen Mutu)**.	1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Andal dan Akuntabel. 2. Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu memberikan dukungan keahlian yang Unggul dan Kompeten dan juga mewujudkan kelembagaan yang Fungsional dan Profesional.	Serangkaian kegiatan Merapikan *database output* kegiatan di *file sharing*, maka sangat relevan dan turut memperkuat implementasi nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu: Religius, Profesional dan Integritas.

				Pada tahapan dari pengumpulan materi hingga input data kejujuran diterapkan ketika dokumen kegiatan yang dipinjam untuk kepentingan aktualisasi harus dikembalikan dalam keadaan yang sama dan jumlah yang sama. Kejujuran juga diterapkan dalam proses penertiban *database* sesuai dengan sistem alur data dan *filtering* data sesuai dengan klasifikasi kegiatan, kesesuaian data yang masuk harus sesuai dengan kenyataannya **(Antikorupsi)**.	1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Andal dan Akuntabel. 2. Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu memberikan dukungan keahlian yang Unggul dan Kompeten dan juga mewujudkan kelembagaan yang Fungsional dan Profesional.	
3.	Mengintegrasikan *database output* kegiatan dari *file sharing* ke Google Spreadsheet	- Proses filterisasi dan integrasi secara bertahap dari *file sharing* ke layanan Google Spreadsheet - Membuat petunjuk integrasi dengan cara berkolaborasi serta penjelasan *icon* pada Google Spreadsheet - Melakukan filterisasi *database* final di Google Spreadshee	- *Database* terintegrasi - *Database* ter-*filter* - Dokumentasi	Tahap ini mengeksekusi langsung pemanfaatan layanan spreadsheet dengan proses integrasi dokumen *database* secara bertahap dari *file sharing* ke layanan Google Spreadsheet secara profesional dan efektif-efisien, serta membuat petunjuk integrasi dengan cara berkolaborasi bersama pegawai lain dan penjelasan *icon* yang ada di Google Spreadsheet **(Manajemen ASN-Komitmen Mutu)**. Setelah mengintegrasikan, maka langkah selanjutnya adalah memfilter dokumen *database output* kegiatan sesuai klasifikasi folder kegiatan, agar memudahkan pencarian dokumen yang bermutu **(Komitmen Mutu).**		Tahapan mengintegrasikan *database* dari *file sharing* ke Google Spreadsheet secara tidak langsung turut serta dalam mewujudkan nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Religius, Profesional dan Integritas.

4.	Sosialisasi progres hasil aktualisasi dengan internal pegawai Tata Usaha PKAKN	- Penjadwalan waktu sosialisasi - Pelaksanaan sosialisasi - Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi dan *form* saran	- Jadwal sosialisasi yang telah ditetapkan - Daftar penerima sosialisasi - Laporan singkat hasil rapat - *Form* pengisian saran - Dokumentasi	Setelah diawali dengan mensosialisasikan laporan rancangan aktualisasi yang akan dikerjakan, dan pada tahap ini akan mensosialisasikan hasil dari progres hasil aktualisasi yang telah dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban atas hal yang telah dicapai **(Akuntabilitas)** tentunya dengan perilaku sopan-santun dan teknik komunikasi yang baik dalam hal penyampaiannya **(Etika Publik)**. Berhubungan dengan pegawai TU (Penyusun Bahan Kebijakan dan Pengelola Data lainnya **(Whole of Goverment)**, kemudian mengkonsultasikan dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dalam rangka permohonan mengadakan sosialisasi dan mendapatkan persetujuan penjadwalan sosialisasi dengan komunikasi yang baik **(etika publik)**. Kegiatan ini sebagai inovasi manajemen dokumen di Tata Usaha menjadi lebih baik dan optimal **(Komitmen Mutu).**	1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Andal dan Akuntabel. 2. Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu memberikan dukungan keahlian yang Unggul dan Kompeten dan juga mewujudkan kelembagaan yang Fungsional dan Profesional.	Tahapan Sosialisasi progres hasil integrasi pemanfaatan Google Spreadsheet dengan Tata Usaha PKAKN Setjen dan BK DPR RI merupakan internalisasi nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu: Akuntabel dan Profesional.

5.	Penyempurnaan dan perbaikan integrasi *database* menggunakan Google Spreadsheet	- Memperbaiki sesuai saran dan masukan-masukan yang ada saat sosialisasi progres aktualisasi - Menambahkan materi kegiatan yang berbentuk digital di *file sharing* supaya terintegrasi dengan Google Spreadsheet - Mengecek dan menyesuaikan kembali saran dan masukan dari mentor maupun *coach*	- Kegiatan perbaikan dan pengeditan laporan aktualisasi - Penyempurnaan *database* di Google Spreadsheet dan *file sharing* - Dokumentasi	Setelah melalui berbagai proses optimalisasi integrasi pemanfaatan layanan Google Spreadsheet mulai dari konsultasi dengan pimpinan, mendapatan arahan dari *coach*, menetukan isu proyek aktualisasi, mengerjakan proyek rancangan aktualisasi, sampai pada penyempurnaan proyek aktualisasi dengan penuh pertanggungjawaban **(Akuntabilitas).** Perbaikan ini dalam rangka penyempurnaan rancangan proyek aktualisasi untuk menjalankan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien **(Akuntabilitas).** Penyempurnaan bertujuan untuk mempermudah kepentingan bersama dalam melakukan manajemen dokumen *database* kegiatan yang merupakan internalisasi **(Nasionalisme),** serta dalam rangka mewujudkan laporan aktualisasi yang lebih baik dan bermutu **(Komitmen Mutu).**	1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Andal dan Akuntabel. 2. Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu memberikan dukungan keahlian yang Unggul dan Kompeten dan juga mewujudkan kelembagaan yang Fungsional dan Profesional.	Dengan menjalankan kegiatan Penyempurnaan integrasi *database* menggunakan spread sheet merupakan sebuah kegiatan yang mendukung langsung pengimplementasian nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu: Akuntabel, Profesional dan Integritas.

Tabel daftar kegiatan di atas merupakan rincian tahapan kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi dalam waktu satu bulan. Berikut ini merupakan penjelasan dan rincian tahapan kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi beserta bukti pelaksanaan kegiatan.

1. **Melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha terkait penyusunan konsep aktualisasi**

Dari seluruh kegiatan yang ada diawali dengan melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha yang merangkap sebagai mentor dalam rangkaian pembuatan konsep aktualisasi dan pelaksanaan habituasi. Konsultasi dilaksanakan pada Hari Kamis, 3 Oktober 2019 bertempat di Ruang Rapat Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Lantai 6 Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI serta dilakukan dalam pertemuan yang bersifat informal. Tahapan kegiatan ini meliputi konsolidasi dan diskusi dengan mentor mengenai aktualisasi dan rangkaian kegiatan yang dilakukan selama 4 minggu masa habituasi. Tujuan dari kegiatan yang pertama ini adalah untuk menjelaskan kembali rancangan aktualisasi yang telah dibuat serta meminta izin untuk diberikan akses guna mendapatkan dokumen yang dibutuhkan dalam proses penerapan aktualisasi.

Gambar 3 Konsultasi dengan mentor

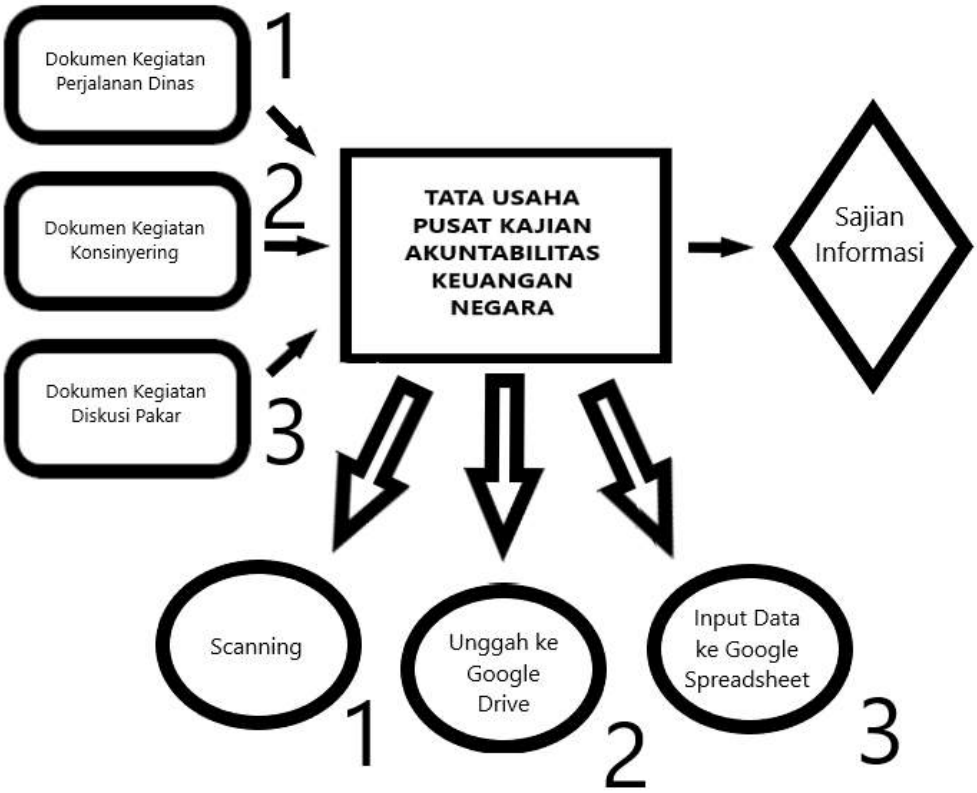
Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan pada kegiatan pertama ini

adalah **Akuntabilitas**, **Nasionalisme**, dan **Etika Publik** serta **Pelayanan Publik.** Nilai **akuntabilitas** diterapkan dengan transparansi dan kejelasan mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama proses habituasi, tujuan dan *output* dari rancangan aktualisasi yang telah dibuat, dan manfaat dari *output* yang akan dibuat terhadap tugas dan fungsi pegawai di lingkungan Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara. Nilai **Nasionalisme** pada tahapan ini diwujudkan dengan kerja sama dengan mentor yang sekaligus merupakan atasan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Rasa kerja sama atau gotong-royong merupakan unsur penting dalam proses penerapan rancangan aktualisasi ini karena membutuhkan banyak saran atau masukan untuk menyempurnakan *output* akhir dari proses habituasi.

Nilai ANEKA yang diterapkan selanjutnya dalam kegiatan ini adalah **etika publik.** Nilai **etika publik** diwujudkan melalui teknik komunikasi yang baik, sopan, dan taat perintah dengan mentor dalam perancangan konsep serta perencanaan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi berlangsung. Nilai **pelayanan publik** diwujudkan dengan menjadwalkan waktu sosialisasi dengan para jabatan Tata Usaha di lingkungan PKAKN agar tercapai sinergitas antar pegawai.

2. Menyusun *database output* kegiatan PKAKN di *file sharing*

Kegiatan kedua pada habituasi ini adalah penyusunan data. Tahapan kegiatan awal yang dilakukan pada kegiatan ini meliputi koordinasi dengan internal TU dan membuat sistem ceklist alur data, lalu kemudian mengumpulkan materi. Pengumpulan materi yang dimaksud adalah mengumpulkan dokumen-dokumen laporan pertanggungjawaban dengan kegiatan perjalanan dinas, konsinyering, dan diskusi dari arsip internal bagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

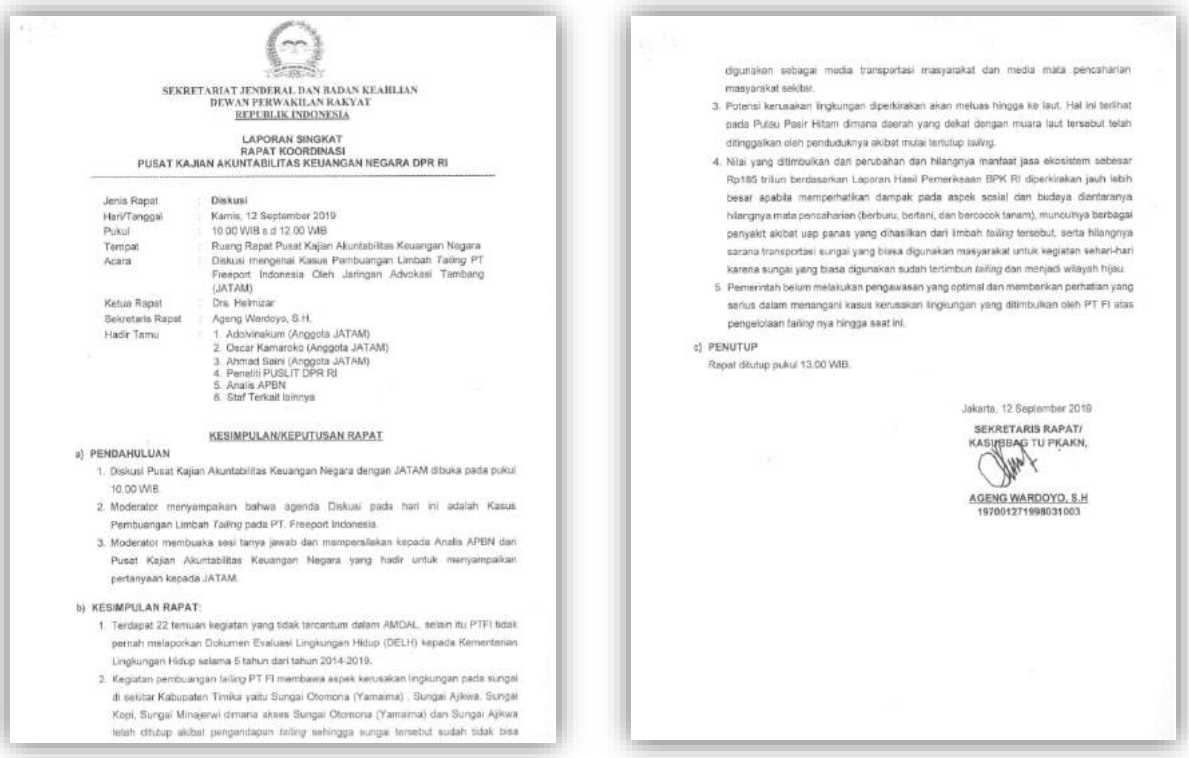


Gambar 4 Alur dokumen kegiatan

Dokumen-dokumen kegiatan yang telah terkumpul kemudian melewati proses *scanning* untuk mendapatkan *soft file* dalam bentuk pdf.

Gambar 2.3 Proses Pengumpulan Dokumen Kegiatan

Gambar 5 Proses scanning



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI
PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA DPR RI

Jenis Rapat	:	Diskusi
Hari/Tanggal	:	Kamis, 12 September 2019
Pukul	:	10.00 WIB s.d 12.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Acara	:	Diskusi mengenai Kasus Pembuangan Limbah *Tailing* PT Freeport Indonesia Oleh Jaringan Advokasi Tambang (JATAM)
Ketua Rapat	:	Dra. Helmizar
Sekretaris Rapat	:	Ageng Wardoyo, S.H.
Hadir Tamu	:	1. Adolvinakum (Anggota JATAM) 2. Oscar Kamaroko (Anggota JATAM) 3. Ahmad Saini (Anggota JATAM) 4. Peneliti PUSLIT DPR RI 5. Analis APBN 6. Staf Terkait lainnya

KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT

a) PENDAHULUAN

1. Diskusi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dengan JATAM dibuka pada pukul 10.00 WIB.
2. Moderator menyampaikan bahwa agenda Diskusi pada hari ini adalah Kasus Pembuangan Limbah *Tailing* pada PT. Freeport Indonesia.
3. Moderator membuaka sesi tanya jawab dan mempersilakan kepada Analis APBN dari Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang hadir untuk menyampaikan pertanyaan kepada JATAM.

b) KESIMPULAN RAPAT:

1. Terdapat 22 temuan kegiatan yang tidak tercantum dalam AMDAL, selain itu PTFI tidak pernah melaporkan Dokumen Evaluasi Lingkungan Hidup (DELH) kepada Kementerian Lingkungan Hidup selama 5 tahun dari tahun 2014-2019.
2. Kegiatan pembuangan *tailing* PT FI membawa aspek kerusakan lingkungan pada sungai di sekitar Kabupaten Timika yaitu Sungai Otomona (Yamaima) , Sungai Ajkwa, Sungai Kopi, Sungai Minajerwi dimana akses Sungai Otomona (Yamaima) dan Sungai Ajkwa telah ditutup akibat pengendapan *tailing* sehingga sungai tersebut sudah tidak bisa digunakan sebagai media transportasi masyarakat dan media mata pencaharian masyarakat sekitar.
3. Potensi kerusakan lingkungan diperkirakan akan meluas hingga ke laut. Hal ini terlihat pada Pulau Pasir Hitam dimana daerah yang dekat dengan muara laut tersebut telah ditinggalkan oleh penduduknya akibat mulai tertutup *tailing*.
4. Nilai yang ditimbulkan dari perubahan dan hilangnya manfaat jasa ekosistem sebesar Rp185 triliun berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI diperkirakan jauh lebih besar apabila memperhatikan dampak pada aspek sosial dan budaya diantaranya hilangnya mata pencaharian (berburu, bertani, dan bercocok tanam), munculnya berbagai penyakit akibat uap panas yang dihasilkan dari limbah *tailing* tersebut, serta hilangnya sarana transportasi sungai yang biasa digunakan masyarakat untuk kegiatan sehari-hari karena sungai yang biasa digunakan sudah tertimbun *tailing* dan menjadi wilayah hijau.
5. Pemerintah belum melakukan pengawasan yang optimal dan memberikan perhatian yang serius dalam menangani kasus kerusakan lingkungan yang ditimbulkan oleh PT FI atas pengelolaan *tailing* nya hingga saat ini.

c) PENUTUP

Rapat ditutup pukul 13.00 WIB.

Jakarta, 12 September 2019

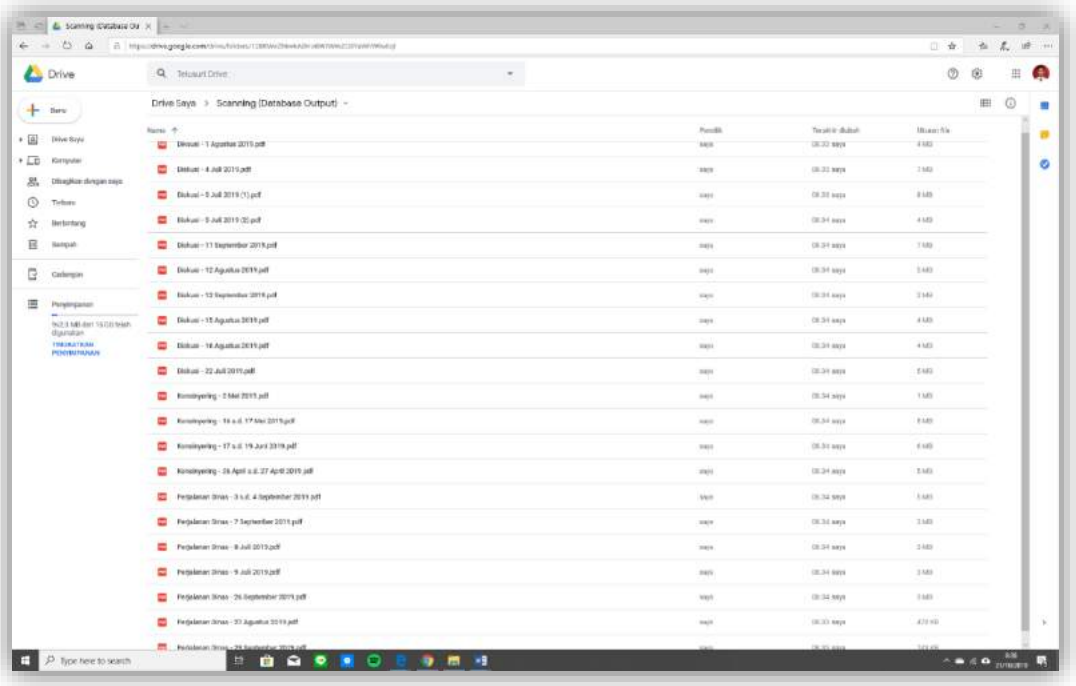
SEKRETARIS RAPAT/
KASUBBAG TU PKAKN,

AGENG WARDOYO, S.H
197001271998031003

Gambar 6 Contoh hasil proses scanning

Tahapan selanjutnya adalah input data, penertiban *database* sesuai dengan sistem alur data dan *filtering* dokumen sesuai klasifikasi kegiatan. Hasil *scanning* berupa *soft file* dalam bentuk pdf. *File* laporan pertanggungjawaban kegiatan diunggah ke Google Drive. Media Google

Drive digunakan sebagai salah satu upaya untuk manajemen arsip secara digital Penggunaan Google Drive bertujuan untuk mempermudah akses bagi para pengguna informasi, dengan menggunakan *soft file* di Google Drive yang diinginkan akan lebih mudah ditemukan.



Gambar 7 Tampilan Google Drive

Penerapan nilai ANEKA pada kegiatan ini adalah **etika publik, nasionalisme, akuntabilitas, komitmen mutu, anti korupsi** serta nilai **manajemen ASN**. Nilai **etika publik** dan **nasionalisme** dicerminkan dalam melakukan koordinasi yang berlandaskan sikap sopan-santun dan saling menghargai dalam lingkungan internal Tata Usaha untuk kepentingan bersama. **Akuntabilias** dicerminkan dalam transparansi dan kejelasan data yang dikumpulkan. Transparansi yang dimaksud dalam hal ini adalah keterbukaan informasi mengenai dokumen yang diterima dan digunakan untuk mendukung program yang akan dibuat. Nilai ANEKA yang keempat adalah **komitmen mutu.** Perwujudan nilai ini adalah *filtering* dokumen sesuasi klasifikasi agar lebih mudah, efektif dan efisien.

Nilai ANEKA yang kelima adalah **antikorupsi**. Nilai **antikorupsi** pada tahapan ini adalah kejujuran mulai dari pengumpulan materi hingga *input* data ke *file sharing*. Kejujuran diterapkan ketika dokumen kegiatan yang dipinjam untuk kepentingan aktualisasi harus dikembalikan dalam keadaan yang sama dan jumlah yang sama. Kejujuran juga diterapkan

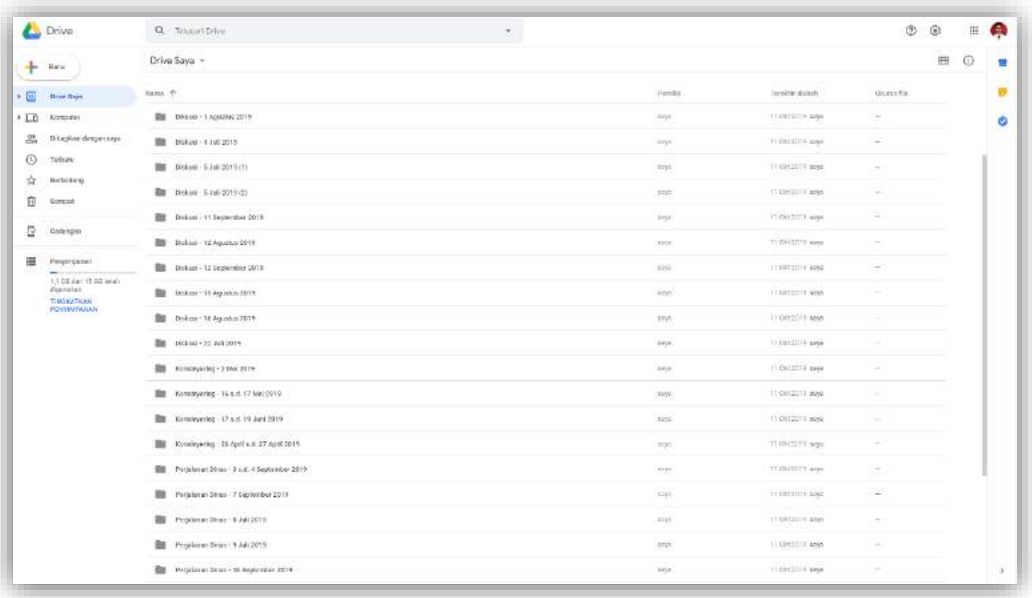
dalam proses penertiban *database* sesuai dengan sistem alur data dan *filtering* data sesuai dengan klasifikasi kegiatan, kesesuaian data yang masuk harus sesuai dengan kenyataannya. Dan yang terakhir adalah nilai **manajemen ASN** yaitu penertiban *database* yang ada di *file sharing* sesuai ceklist *database* yang disetujui untuk diintegrasikan secara profesional pada layanan Google Spreadsheet.

3. Mengintegrasikan *database output* kegiatan dari *file sharing* ke Google Spreadsheet

Kegiatan ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi adalah mengintegrasikan *database output* kegiatan unit kerja dari *file sharing* ke Google Spreadsheet. Kegiatan ketiga dilaksanakan pada minggu ketiga hingga minggu keempat bulan Oktober 2019.

Dalam melakukan proses integrasi *database output* kegiatan dari *file sharing* ke layanan Google Spreadsheet, maka tahapan pertama yang dilakukan oleh Penulis adalah membuka folder yang telah dijalankan selama bulan Juli, Agustus dan September 2018 terkait kegiatan perjalanan dinas dan diskusi. Khusus untuk konsinyering dibulan April, Mei , dan Juni, karena pada bulan Juli, Agustus dan September Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara tidak melaksanakan kegiatan konsinyering. Kemudian melakukan pemilahan dan filterisasi dokumen sesuai hasil kesepakatan konsolidasi internal Tata Usaha. Hal ini memudahkan proses integrasi layanan Google Spreadsheet dengan *database output* kegiatan. Dan proses filterisasi folder dokumen dilakukan secara bertahap oleh Penulis, karena ada beberapa pekerjaan yang lain perlu dilakukan untuk menjalan fungsinya sebagai Pengelola Data.

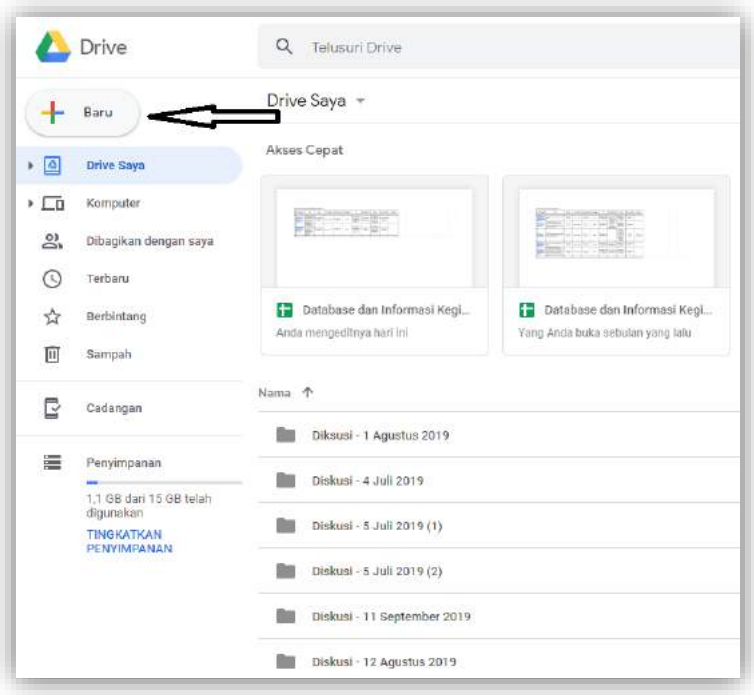
Berikut tahap pertama dalam kegiatan ini adalah filterisasi dokumen dari *file sharing* untuk kemudian diintegrasikan dengan layanan Google Spreadsheet. Dengan harapan dapat memudahkan Tata Usaha dalam melakukan pencarian dokumen yang dibutuhkan sewaktu-waktu di luar Kantor Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.



Gambar 8 Proses pembuatan dan pemindahan dokumen dalam rangka filterisasi dokumen

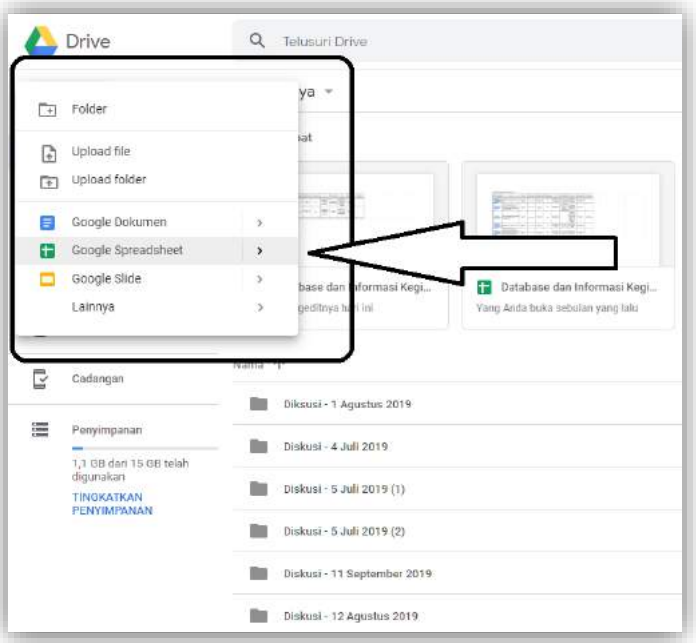
Setelah melakukan proses filterisasi dokumen *file sharing*, Penulis melakukan ceklist dokumen untuk memastikan bahwa dokumen yang telah disepakati pada kegiatan pertama telah ada pada folder berdasarkan klasifikasi kegiatan di unit kerja. Setelah melakukan ceklist dokumen dalam rangka pengecekan dokumen, maka tahapan terakhir pada kegiatan ketiga ini adalah penginputan dokumen *output* 3 kegiatan ke dalam layanan Google Spreadsheet. Layanan Google Spreadsheet ini dapat diakses melalui *web browser* dengan alamat https://docs.google.com/spreadsheets dan kemudian melakukan login dengan memasukan akun email sendiri.

Selain langsung ke *web browser*nya ada cara lain untuk masuk ke laman Google Spreadsheet yaitu melalui Google Drive. Pada laman Google Drive klik tulisan “Baru” di pojok kiri.



Gambar 9 Cara lain untuk masuk ke laman Google Spreadsheet melalui Google Drive

Setelah klik “Buat”, maka akan muncul pilihan, yaitu: Folder, Upload File, Upload Folder, Google Dokumen, Google Spreadsheet, Google Slide, Google Formulir, Google Gambar, Google My Maps, Google Sites. Untuk saat ini yang dipilih adalah Spreadsheet, dan klik.



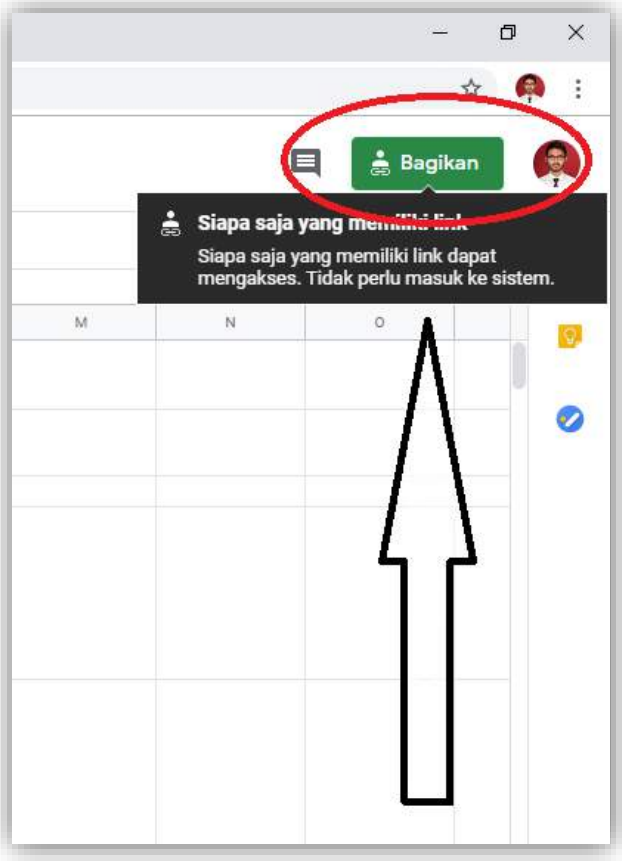
Gambar 10 Pilihan fitur setelah klik “Buat”

Dengan menggunakan email masing-masing maka *database* dapat

berkerja secara bersama-sama dengan akun email yang lainnya, yaitu berkolaborasi secara *realtime* dengan menggunakan fitur kolaborasi. Fitur kolaborasi ini diantaranya memungkinkan kita untuk bekerja pada satu dokumen secara simultan dengan orang lain, berbagi satu *file* yang sama, *editing* dokumen, melihat apa yang orang lain kerjakan, serta mengobrol dengan mereka secara *live*. Sedangkan, bekerja secara tradisional, mengharuskan kita saling mengirimkan email yang berbeda atau menyimpan *file* pada *flashdisk* kemudian *copy paste* pada komuter rekan kerja.

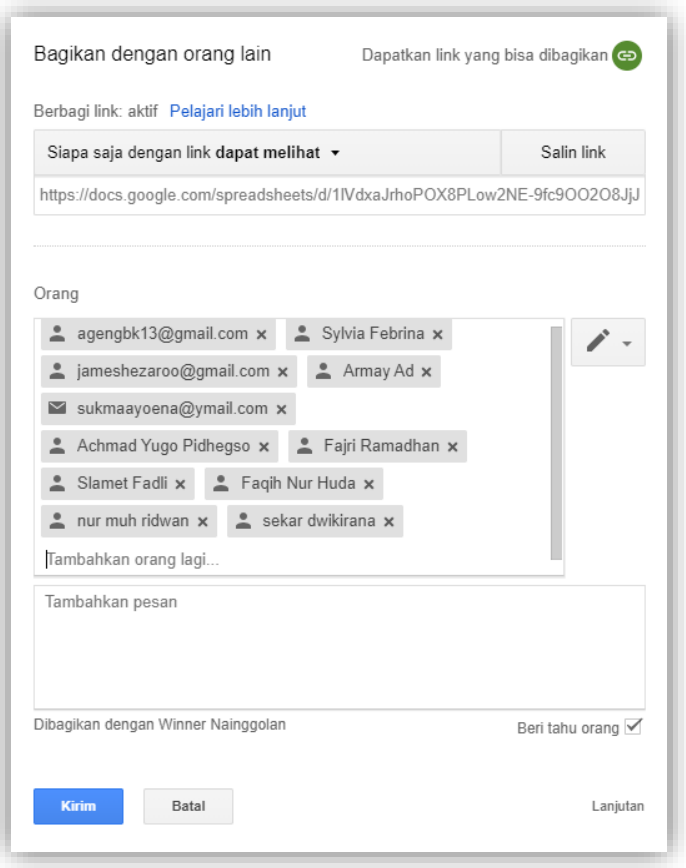
Tahap kedua dalam kegiatan tiga ini adalah membuat petunjuk integrasi dengan cara berkolaborasi bersama pegawai lain. Berikut cara berbagi *file* dan berkolaborasi dengan Google Spreadsheet:

Pilih dan klik *icon share* berwarna hijau di pojok kanan atas kemudian ketik alamat email orang yang ingin kamu bagi.



Gambar 11 Icon share

Kamu dapat mengatur apakah orang tersebut dapat *edit*, komen, atau hanya melihat saja.



Gambar 12 Menambakan alamat email orang lain

Menambahkan alamat email orang lain menggunakan Google Spreadsheet lebih mudah karena kontak yang tersedia terintegrasi dengan Gmail, dimana hampir semua orang menggunakan Gmail untuk keperluan akun email mereka. Kita pun dapat mengajak *chatting* rekan kita di waktu yang sama saat mengedit Google Spreadsheet.

Kelebihan yang menarik dari Google Spreadsheet adalah kita dengan mudah membuat *survey*, *customer feedback*, atau kusioner yang terintegrasi dengan Google Spreadsheet. Data dikumpulkan dan langsung tersimpan secara otomatis *worksheet* di Google Spreadsheet ketika responden mengisinya. Fitur ini tidak dapat kita temukan pada Microsoft Excel.

Dalam menggunakan spreadsheet, kita dapat melakukan:

a) Mengimpor dan mengekspor data berformat .xls, .csv, .txt dan .ods (dan mengekspor fungsionalitas untuk .pdf dan html).

b) Menikmati navigasi dan pengeditan intuitif, seperti dokumen atau spreadsheet tradisional.

c) Menggunakan format dan formula.

d) Mengobrol dengan orang lain yang sedang mengedit.

e) Memasukkan spreadsheet, atau bagian dari spreadsheet, ke situs *web* kita.

f) Setiap spreadsheet dapat mencapai hingga 10,000 baris, atau hingga 256 kolom, atau hingga 100,000 sel, atau hingga 40 sheet – batas mana saja yang tercapai terlebih dulu.

g) Setiap pengguna memiliki hingga 200 spreadsheet.

h) Batas untuk spreadsheet terbuka pada saat bersamaan adalah 11

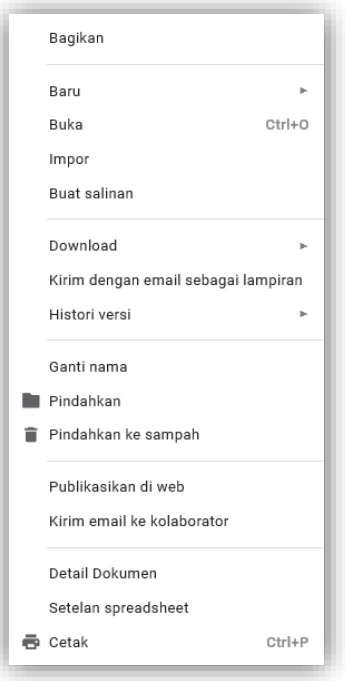
i) Dapat mengimpor spreadsheet hingga 1 MB dalam format .xls, .csv, atau .ods, .txt, .tsv, .tsb.

Ada beberapa *icon* penting pada Spreadsheet ini, yaitu:

1. Dokumen judul => Pada kolom tersebut, bisa menuliskan judul dari dokumen yang akan dibuat.

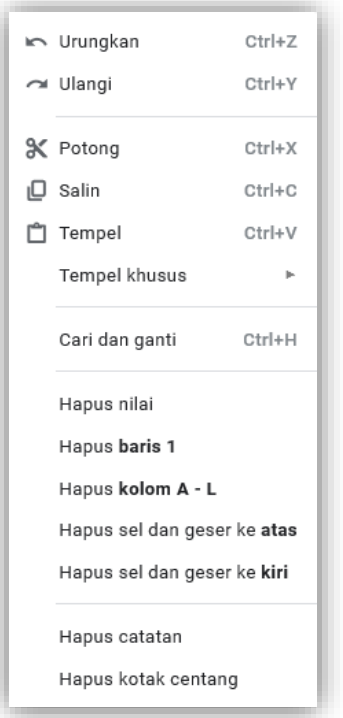
Gambar 13 Dokumen judul

2. File => Pada menu bar File, terdiri dari:



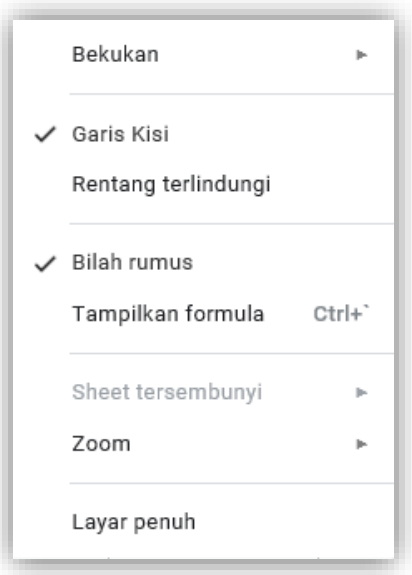
Gambar 14 Fitur file

3. Edit => Pada menu bar Edit terdiri dari:



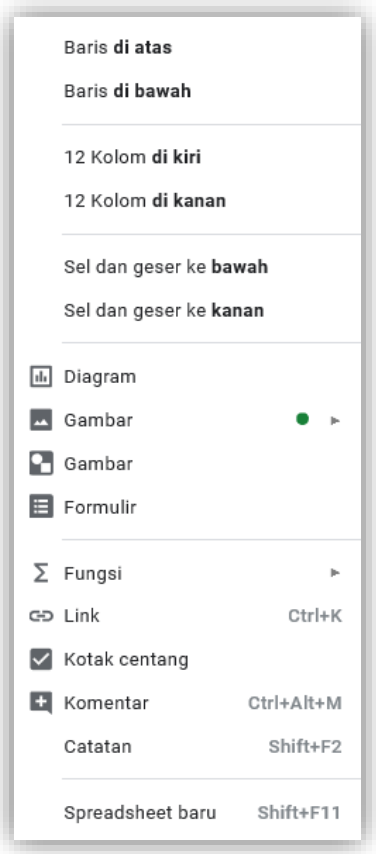
Gambar 15 Fitur edit

4. Lihat => Pada menu bar Lihat terdiri dari



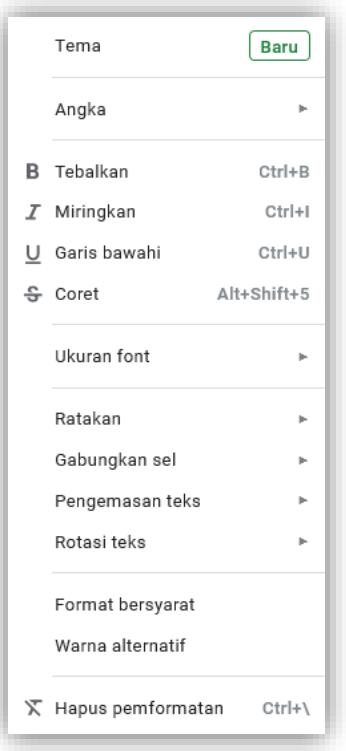
Gambar 16 Fitur lihat

5. Sisipkan => Pada menu bar



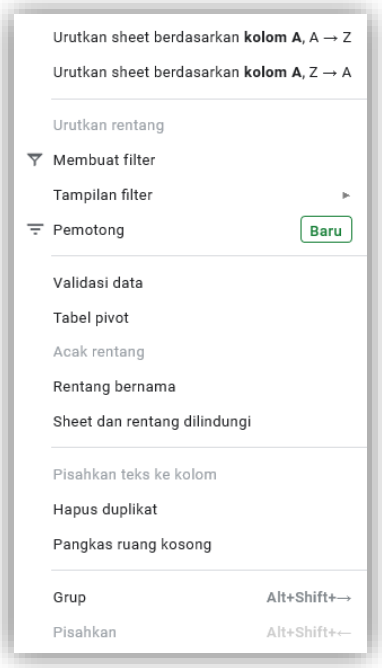
Gambar 17 Fitur sisipkan

6. Format => Pada menu bar Format terdiri dari:



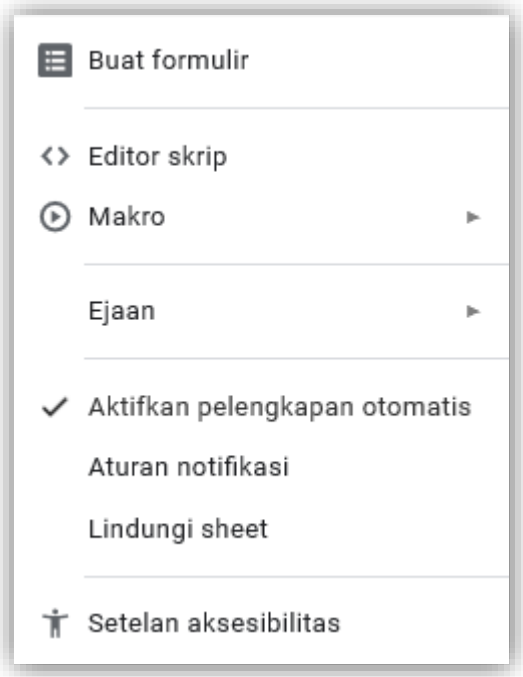
Gambar 18 Fitur format

7. Data => Pada menu bar Data terdiri dari:



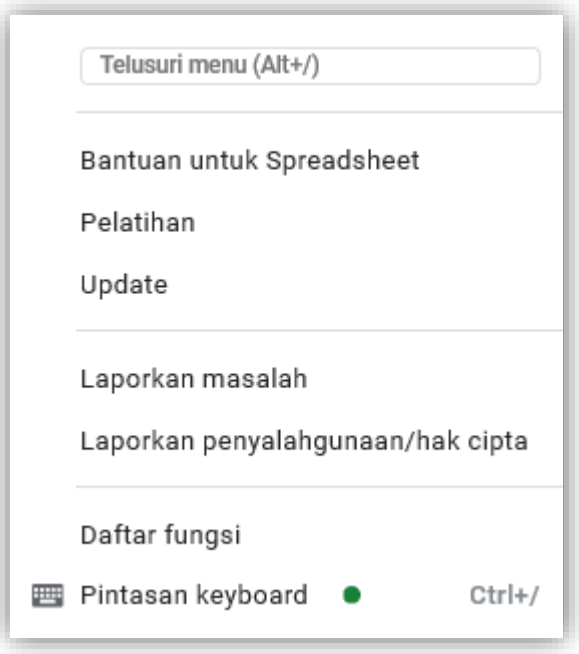
Gambar 19 Fitur data

8. Alat => Pada menu bar Alat terdiri dari:



Gambar 20 Fitur alat

9. Bantuan => Pada menu bar Bantuan terdiri dari:



Gambar 21 Fitur bantuan

10. => Print berfungsi untuk mencetak hasil dari dokumen yang dibuat.

11. => Undo berfungsi untuk mengembalikan satu aksi

kebelakang aktifitas penyuntingan.

12. => Redo berfungsi untuk mengembalikan satu aksi kedepan aktifitas penyuntingan.

13. => Terapkan format

14. => Format sebagai mata uang.

15. => Format sebagai persen.

16. => Format lain, seperti : format tanggal, waktu, jam, dll.

17. =>Font berfungsi untuk memilih jenis huruf yang diinginkan.

18. => Font Size berfungsi untuk memilih ukuran teks yang diinginkan.

19. => Bold berfungsi untuk menebalkan teks.

20. => Italic berfungsi untuk mencetak miring teks.

21. => Coret berfungsi untuk mencoret huruf atau teks yang diinginkan.

22. => Select text color berfungsi untuk memberi warna pada huruf.

23. => Isikan warna berfungsi untuk memberikan warnayang diinginkan pada kolom atau baris yang diinginkan.

24. => Batas berfungsi untuk memberikan garis-garis pembatas.

25. => Gabungkan sel berfungsi untuk menggabungkan suatu

kolomatau baris menjadi satu.

26. => Perataan horizontal berfungsi untuk meratakan teks kekanan, kekiri atau ketengah.

27. => Perataan vertikal berfungsi untuk meratakan teks kekanan, kekiri atau ketengah.

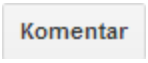
28. => Bungkus teks

29. => Sisipkan komentar berfungsi untuk menyisipkan suatu komentar pada layar Google Drive.

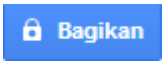
30. => Sisipkan bagan

31. => Filter

32. => Fungsi terdiri dari SUM, AVERAGE, MIN, MAX, dll.

33. 

=> Berfungsi untuk mengetikkan komentar pada dokumen yang dibuat.

34. 

=> Berfungsi untuk membagikan dokumen tersebut pada siapa yang diinginkan.

Kegiatan selanjutnya adalah melakukan filterisasi final dengan sistem klasifikasi yang dibuat dan dibagi berdasarkan kegiatan yang dilakukan oleh Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara. Dan hasil akhir, seluruh dokumen-dokumen yang telah disepakati pada konsolidasi internal Tata Usaha telah terintegrasi dengan layanan Google Spreadsheet dan siap dimanfaatkan untuk kepentingan dan kemajuan organisasi.

Pada kegiatan ketiga ini Penulis melakukan pemanfaatan Google Spreadsheet dalam rangka integrasi dokumen *database output* kegiatan secara bertahap dari *file sharing* ini dilakukan secara profesional sebagai

Pengelola Data Tata Usaha PKAKN yang memiliki tugas dan fungsi mengumpulkan data dan informasi serta sebagai bentuk nilai **Manajemen ASN** agar pemanfaatan layanan Google Spreadsheet untuk *database* kegiatan dapat menunjang efektifitas dan efisiensi organisasi sebagai bentuk Nilai **komitmen mutu** Tata Usaha dalam konsep manajemen dokumen pelaksanaan kegiatan di unit kerja. Serta dalam melakukan integrasi *database output* kegiatan dengan profesional merupakan implementasi nilai **komitmen mutu**.

Manfaat melakukan proses integrasi *database output* kegiatan dari *file sharing* ke layanan Google Spreadsheet akan membentuk Tata Usaha yang lebih modern dalam pengelolaan *database output* kegiatan. Serta memberikan kemudahan kepada seluruh jajaran internal Tata Usaha terutama atasan untuk menerima dan mencari dokumen yang diperlukan kapan dan dimana saja secara *online*, sehingga tidak perlu waktu yang lama sebagai wujud efektifitas dan efisiensi sehingga meningkatkan kinerja dalam pengolahan data dan informasi di unit kerja.

4. Sosialisasi progres hasil aktualisasi dengan internal Tata Usaha PKAKN

Kegiatan yang harus dilakukan sebelum melakukan sosialisasi progres hasil laporan aktualisasi integrasi layanan Google Spreadsheet adalah melakukan konsultasi informasi dengan Kepala subbagian Tata Usaha penyampaian maksud dan tujuan adanya sosialisasi. Dalam Konsultasi keapda Kepala Subbagian Tata Usaha tersebut Penulis bermaksud untuk meminta izin dan masukan terkait dengan pelaksanaan sosialisasi dengan mengundang seorang Penyusun Bahan Kebijakan dan Pengelola Data lainnya.

Bahwa dalam melakukan kegiatan sosialisasi ini, setelah melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha terkait dengan rencana sosialisasi laporan aktualisasi yang telah dilakukan oleh Penulis, dalam koordinasi ini mendapatkan persetujuan penentuan tanggal dan tempat pelaksanaan sosialisasi serta siapa saja yang akan diundang dalam kegiatan ini. Hasil koordinasi ini makan ditentukan bahwa sosialisasi ini akan dilakukan pada hari Kamis tanggal 31 Oktober 2019,

Pkl. 10.00 – 12.00 WIB dan bertempat di ruang rapat PKAKN lantai 6 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dalam sosialisasi hasil laporan aktualisasi ini, Penulis menjabarkan kegiatan yang selama ini dilakukan dalam menjalankan aktualisasi di Tata Usaha PKAKN terkait "Integrasi Layanan Google Spreadsheet Untuk Pengelolaan *Database* dan Informasi Kegiatan". Dimulai dari kegiatan satu hingga kegiatan inti, yaitu kegiatan tiga. Serta Penulis menampilkan hasil *output* dari kegiatan yang telah dilakukan yaitu integrasi dokumen yang telah ter*upload* di Google Drive. Dari sosialisasi ini Penulis mendapat beberapa apresiasi, saran dan masukan terkait laporan yang telah dilakukan.

Gambar 22 Sosialisasi progres di Ruang Rapat PKAKN

Ada beberapa masukan terkait dengan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis, diantaranya masukan dari Kepala Subbagian Tata Usaha yang mana memberikan saran agar folder di *file sharing* dibuat terintegrasi secara langsung ke Google Spreadsheet dengan cara satu klik saja tanpa harus membuka *tab* baru di internet dan memudahkan untuk mencari dokumen *database* pelaksanaan tiap kegiatan, serta di *file sharing* (Google Drive) agar ditambakan *file* Power Point (.ppt) yang merupakan materi kegiatan. Mentor menyarankan aktualisasi yang Penulis lakukan lebih mengarah pada substansinya, sehingga diperlukan meteri-materi

apa saja yang dibahas pada saat kegiatan perjalanan dinas, konsinyering dan diskusi. Selain itu ada masukan dari salah satu pegawai Tata Usaha yaitu Penyusun Bahan Kebijakan yang mana menyatakan bahwa perlu memperhatikan bahwa antara tahapan kegiatan ini dapat berlanjut dan mampu dikembangkan menjadi *database* yang terintegrasi lebih luas lagi. Terkait masukan yang mampu Penulis akomodir dan disetujui oleh mentor untuk diperbaiki, akan Penulis perbaiki untuk penyempurnaan yang lebih baik lagi.

Gambar 23 Sosialisasi progres dengan Penyusun Bahan Kebijakan

Nilai ANEKA yang terdapat dalam kegiatan sosialisasi ini adalah akuntabilitas, bahwa dengan menerapkan nilai **akuntabilias** maka dilakukan kegiatan sosialisasi hasil laporan aktualisasi sebagai bentuk tanggung jawab sebagai pegawai Tata Usaha. Berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dengan cara yang baik dan sopan-santun merupakan penerapan dari nilai **etika publik**. Dalam sosialisasi ini melibatkan Penyusun Bahan Kebijakan dan Pengelola Data lainnya di lingkungan kerja Tata Usaha PKAKN mencerminkan nilai **whole of goverment (WOG).** Serta dengan melakukan kegiatan sosialisasi ini dengan penyampaian yang menggunakan teknik komunikasi yang baik disertai sopan santun merupakan pengaplikasian nilai **etika publik**, dengan adanya sosialisasi laporan *output* aktualisasi ini maka akan meningkatkan manajemen dokumen *database* kegiatan menjadi inovasi

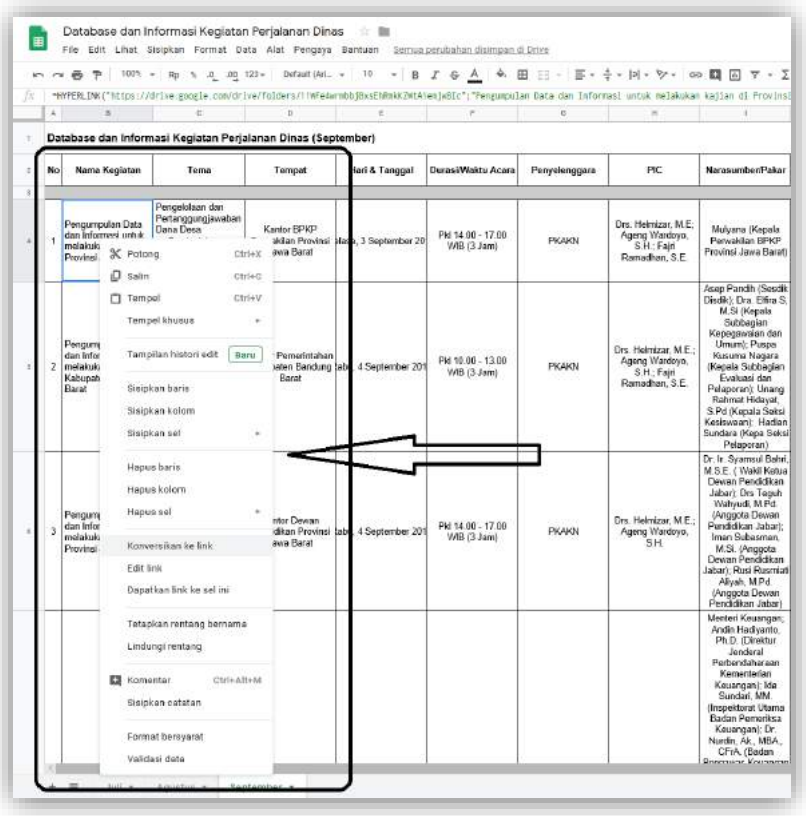
yang lebih baik lagi merupakan manifestasi dari nilai **komitmen mutu.** Manfaat dilakukannya sosialisasi hasil laporan aktualisasi yang dilakukan Penulis dimaksudkan untuk memperkenalkan kepada internal pegawai Tata Usaha dan meminta masukan terkait penyempurnaan integrasi manajemen dokumen *database* kegiatan fasilitas Google Spreadsheet. Dalam hal ini mampu mengelola dokumen *database* kegiatan dengan optimal di manapun, kapanpun dan dengan apapun selama kita terhubung dengan jaringan internet. Dengan begitu mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja di Tata Usaha PKAKN.

5. Penyempurnaan dan perbaikan integrasi *database* menggunakan Google Spreadsheet

Setelah melalui berbagai tahapan kegiatan aktualisasi dimulai dari konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor dan mendapatkan arahan dari *coach* menentukan isu prioritas yang kemudian menjadi laporan aktualisasi, kemudian mengerjakan aktualisasi, sampai pada penyempurnaan laporan aktualisasi untuk menjalankan tugas dan fungsi Penulis secara efektif dan efisien di Tata Usaha sebaga Pengelola Data. Dan penyempurnaan ini merupakan kegiatan terakhir dari beberapa tahapan kegiatan yang telah diseminarkan pada seminar rancangan aktualisasi ketika Penulis masih *on calass* pada Pelatihan Dasar Calon PNS Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019.

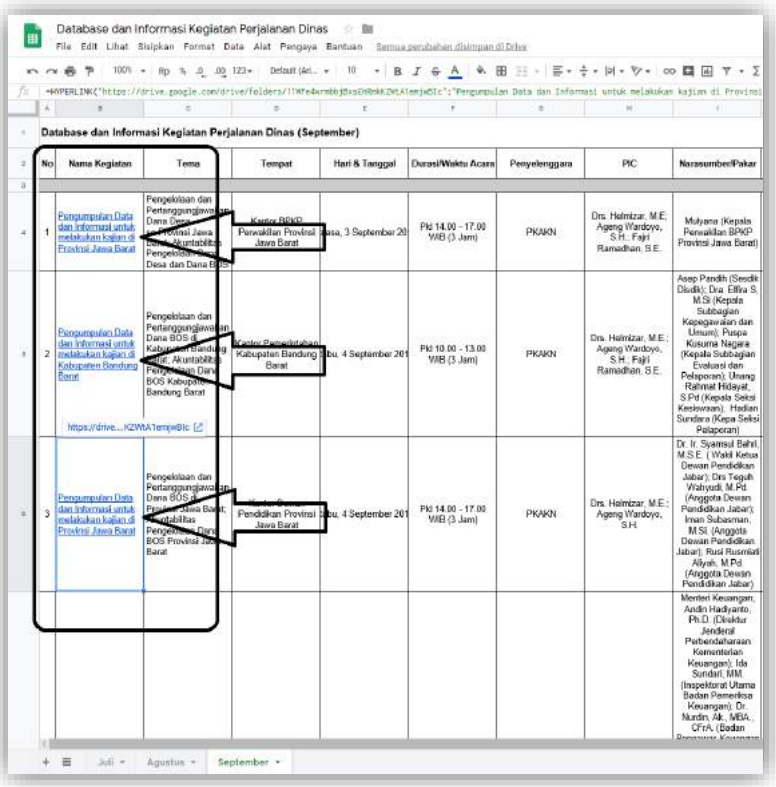
Dalam melakukan penyempurnaan ini, Penulis menjadikan sosialisasi dengan Pengelola Data lainnya di lingkungan kerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang dilakukan pada hari Kamis tanggal 31 Oktober 2019 pada jam 10.00 – 12.00 WIB dan bertempat di Ruang Rapat PKAKN Lantai 6 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai landasan. Karena dari sosialisasi tersebut, Penulis mendapatkan saran dan masukan terkait apa saja yang perlu diperbaki dalam rangka penyempurnaan lapiran aktualisasi. Dan yang akan menjadi perbaikan Penulis adalah folder di *file sharing* dibuat terintegrasi secara langsung dengan sekali klik yaitu dengan cara menyisipkan atau mengkonversikan ke link pada judul kolom “nama kegiatan” yang ada

pada Google Spreadsheet sesuai dengan masukan dan arahan Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus mentor Penulis. Berikut tampilan awal Google Spreadsheet ketika melakukan penyempurnaan integrasi.



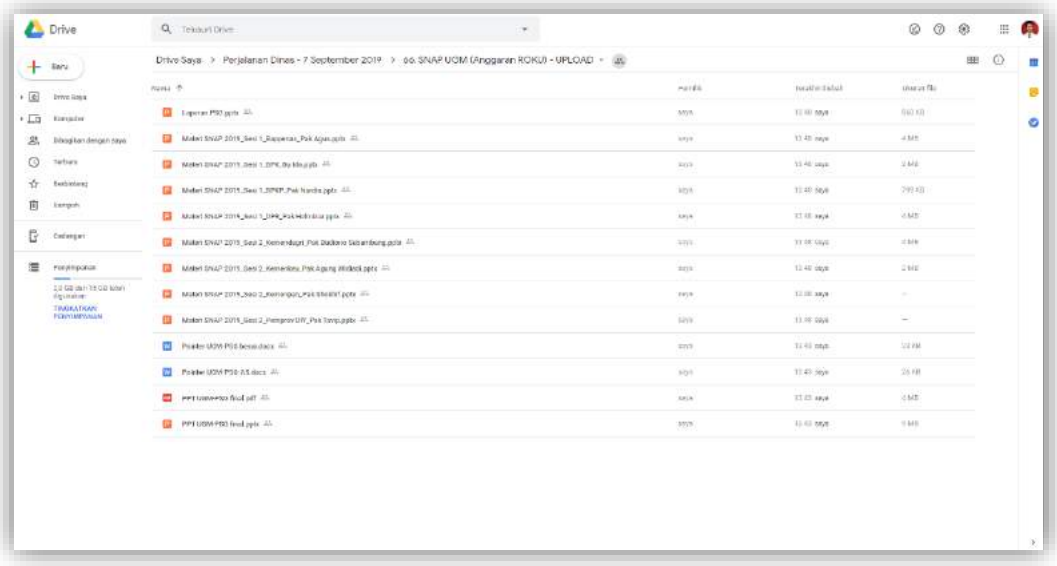
Gambar 24 Tampilan mengintegrasikan database

Dalam proses penyempurnaan ini, Penulis mengintegrasikan folder-folder tersebut seusai dengan jenis kegiatan sebagai mana masukan dari Kepala Subbagian Tata Usaha, jenis kegiatan perjalanan dinas, konsinyering, diskusi kemudian diklasifikasi sesuai waktu kegiatan. Nama kegiatan yang sudah disisipkan link maka warnanya akan berubah menjadi biru dan hanya satu kali klik untuk menuju folder *database* yang ingin dituju. Berikut salah satu contoh tampilan Google Spreadsheet sesuai dengan jenis jenis kegiatan yang dimaksud.



Gambar 25 Tampilan database yang sudah terintegrasi

Penulis juga mendapat saran agar menambahkan materi ppt setiap kegiatan perjalanan dinas, konsinyering dan diskusi pakar. Penambahan materi adalah wujud kelengkapan informasi yang diterapkan dalam rangka mengaktualisasikan pengelolaan *database* ini.



Gambar 26 Penambahan Power Point (.ppt) materi dari narasumber di file sharing

Setelah menambah dan memperbaiki saran dan masukan pada

saat sosialisasi progres, penulis kembali mengecek dan menyesuaikan laporan aktualisasi lewat perbaikan-perbaikan yang diberikan oleh mentor dan *coach* yang lebih *update*, guna semakin menyempurnakan lagi laporan ini.

Penyempurnaan laporan aktualisasi ini dilakukan dengan penuh rasa tanggungjawab yang juga merupakan implementasi dari nilai **akuntabilitas**. Perbaikan ini dalam rangka penyempurnaan laporan aktualisasi untuk menjalankan tugas dan fungsi Penulis secara efektif dan efisien juga mencerminkan **akuntabilitas** di Tata Usaha sebagai Pengelola Data. Penyempurnaan bertujuan untuk mempermudah kepentingan bersama dalam melakukan manajemen dokumen *database* kegiatan yang merupakan internalisasi dari nilai **nasionalisme**, serta dalam rangka mewujudkan laporan aktualisasi yang lebih baik dan bermutu adalah intisari dari nilai **komitmen mutu**.

Manfaat dari kegiatan penyempurnaan integrasi *database* menggunakan layanan Google Spreadsheet ini bermanfaat untuk mempermudah kepentingan bersama dalam melakukan manajemen dokumen *database* kegiatan, dengan berbagai masukan dan saran ketika sosialisasi *output* laporan aktualisasi pada kegiatan empat maka pada kegiatan penyempurnaan laporan aktualisasi ini dapat dipertanggungjawabkan *output*nya dan dapat digunakan untuk kepentingan dan kemajuan Tata Usaha PKAKN serta menunjang kinerja agar semakin efektif dan efisien dalam pengelolaan dokumen *database* kegiatan.

D. *STAKEHOLDER*

Stakeholder adalah bagian penting dari sebuah organisasi yang memiliki peran secara aktif maupun pasif untuk mengembangkan tujuannya. *Stakeholder* dapat dijumpai dimanapun, terutama dalam kegiatan pengembangan organisasi sehingga setiap perusahaan tidak lepas dari keberadaan tokoh penting tersebut. Keberadaan *stakeholder* dalam kegiatan pengembangan organisasi akan diperlukan untuk membantu mengembangkan tujuan dari organisasi tersebut. Adapun *stakeholder* yang terlibat dalam laporan aktualisasi ini antara lain:

1. Kepala Subbagian TU PKAKN;
2. Penyusun Bahan Kebijakan TU PKAKN;
3. Pengelola Data TU PKAKN.

E. ANALISIS DAMPAK JIKA PROGRAM TIDAK DILAKUKAN

Sebuah inovasi tentu memiliki dampak terhadap lingkungan baik secara positif maupun negatif. Hal tersebut juga berlaku pada *output* dari aktualisasi ini, berikut ini adalah dampak-dampak jika program tidak dilakukan adalah sebagai berikut:

Tabel 4 Analisis dampak jika program tidak dilakukan

No	Analisis Dampak Jika Program Tidak Dilakukan
1.	Pengelolaan dokumen kegiatan di PKAKN masih menggunakan metode lama yang kurang efektif dan efisien
2.	Pencarian dokumen lama yang membutuhkan waktu lama karena menggunakan sistem manual
3.	Dokumen yang berupa *soft copy* tidak dapat diakses secara *mobile* karena sistem yang lama tidak menggunakan media seperti Google Spreadsheet.

Dalam melaksanakan suatu inovasi dapat dipastikan akan ada dampak dan masalah yang ada, dengan kita telah mengetahui dampak masalah yang akan terjadi. Maka dapat diminimalisir atas sesuatu yang

akan terjadi dikemudian hari, diantara dampak yang memungkinkan akan terjadi;

Tabel 5 Strategi mengatasi dampak

No	Dampak yang Mungkin Terjadi	Strategi Mengatasi Dampak
1	Kebocoran data	Menggunakan *software* pendukung yang berbayar agar lebih aman.
2	Kehilangan data	*Back up* data di cloud DPR RI

Adapun Penulis juga turut menganalisis dampak jika kegiatan dilaksanakan dengan tidak mengaktualisasikan nilai dasar Pegawai negeri Sipil yang sudah mashur dengan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dan juga jika tidak menerapkan Peran dan Kedudukan Pegawai Negeri Sipil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri dari *Whole of Goverment*, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik. Dua agenda dalam Pelatihan Dasar Calon PNS, Agenda Nilai-nilai Dasar PNS dan Agenda Peran dan Kedudukan PNS dalam NKRI harus dapat diinternalisasikan oleh setiap CPNS dalam menjalankan tugas dan fungsi di unit kerja secara khusus serta dalam menjalankan amanahnya sebagai abdi negara. Bahwa saat ini Penulis sudah melaksanakan kegiatan habituasi di unit kerja, Pelaksanaan Diklat Setjen dan BK DPR RI. Maka sudah seyogyanya dalam pelaksanaan setiap kegiatan beserta tahapan-tahapannya harus mengandung dan mengimplementasikan Nilai-nilai Dasar PNS dan Agenda Peran dan Kedudukan PNS dalam NKRI, yang bertujuan agar kedepannya akan terbentuk karakter ASN yang ideal dan profesional. Oleh karena itu, akan menjadi persoalan jikalau kedua agenda pelatihan dasar CPNS tersebut tidak di impelementasikan dan tidak terinternalisasi dalam diri serta kegiatan-kegiatan selama proses habituasi. Berikut akan Penulis uraikan dampak jika kegiatan dilaksanakan dengan tidak mengaktualisasikan nilai dasar Pegawai negeri Sipil yang sudah mashur dengan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dan juga jika tidak menerapkan Peran dan Kedudukan Pegawai Negeri Sipil dalam Negara Kesatuan

Republik Indonesia yang terdiri dari *Whole of Goverment*, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik.

1. Akuntabilitas

   Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang telah menjadi kewajiban dan amanahnya. Maka jika nilai akuntabilitas tidak diterapkan dalam menjalankan kegiatan selama masa habituasi, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

   a. Tidak terciptanya komunikasi yang baik antara Penulis dengan atasan serta pata *stakeholders*.
   b. Tidak adanya dukungan dari atasan, teman sejawat dan para *stakeholders*.
   c. Terjadi sikap dan perilaku yang tidak konsisten.
   d. Tidak mampu untuk membuat target serta sasarannya beserta dengan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

2. Nasionalisme

   Nilai Nasionalisme merupakan pemahaman mengenai nilai-nilai kebangsaan. Nasionalisme memiliki pokok kekuatan dalam menilai kecintaan individu terhadap bangsanya, salah satu cara untuk menumbuhkan semangat nasionalisme adalah dengan menanamkan serta mengamalkan nilai-nilai yang terkandung pada Pancasila. Pengamalan nilai-nilai yang terkandung di dalamnya seyogyanya dilakukan oleh setiap penyelenggara negara, baik di pusat maupun daerah. Oleh karena itu, jika nilai nasionalisme tidak tidak diterapkan dalam menjalankan kegiatan selama masa habituasi, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

   a. Akan berperilaku diskriminatif dalam melakukan kegiatan.
   b. Tidak objektif, jujur dan transparan dalam menjalankan kegiatan.
   c. Tidak mendahulukan kepentingan bersama daripada kepentingan pribadi.

3. Etika Publik

Nilai etika publik merupakan refleksi tentang standar/norma yang menetukan baik atau buruk, benar atau salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Etika merupakan sistem penilaian perilaku serta keyakinan untuk menentukan perbuatan yang pantas guna menjamin adanya perlindungan hak-hak individu, mencakup cara-cara dalam pengambilan keputusan untuk membantu membedakan hal-hal yang baik dan yang buruk serta mengarahkan apa yang seharusnya dilakukan sesuai nilai-nilai yang dianut. Oleh karena itu, jika nilai etika publik tidak tidak diterapkan dalam menjalankan kegiatan selama masa habituasi, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

a. Tidak menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama.
b. Tidak mampu mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja, khususnya kepada atasan dan publik pada umumnya.
c. Menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.

4. Komitmen Mutu

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*) sudah menjadi keniscayaan di era reformasi saat ini. Berbagai upaya telah dilakukan untuk mewujudkan keniscayaan tersebut, namun dalam implementasinya masih belum sesuai dengan harapan. Penyelengaraan pemerintahan yang berorientasi pada layanan prima sudah tidak bisa ditawar lagi ketika lembaga pemerintah ingin meningkatkan kepercayaan publik. Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu penyelenggaraan Pemerintah. Ekeftivitas merupakan sejauh mana sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang ditetapkan. Sementara efisien merupakan jumlah sumber daya yang digunakan untuk mencapai

tujuan organisasi. Efisien ditentukan oleh berapa banyak bahan baku, biaya, dan tenaga yang dibutuhkan untuk mencapai sebuah tujuan. Oleh karena itu, jika nilai komitmen mutu tidak tidak diterapkan dalam menjalankan kegiatan selama masa habituasi, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

a. Tidak tercapainya target kegiatan sebagaimana yang sudah direncanakan.
b. Tidak mampu menciptakan pembaharuan yang positif (inovasi) di unit kerja.
c. Tidak mendukung harapan visi dan misi unit kerja.
d. Tidak terjadi efektifitas dan efisiensi daalam melakukan tugas dan fungsi selama masa habituasi di unit kerja.

5. Anti Korupsi

Korupsi berasal dari bahasa latin *coruptio* dan *corruptus* yang berarti perbuatan yang tidak baik, buruk, dapat disuap dan tidak bermoral. Sedangkan tidak pidana korupsi berarti tindakan melanggar hukum yang dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja oleh seseorang atau sekelompok orang yang dapat dipertanggungjawabkan oleh peraturan perundang-undangan. Berdasarkan UU No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, bahwa korupsi adalah tindakan melawan hukum dengan melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara. Sedangkan pada UU No. 20 Tahun 2001, terdapat 7 kelompok tindak pidana korupsi antara lain: (1) Kerugian Keuangan Negara, (2) suap-menyuap, (3) pemerasan, (4) perbuatan curang, (5) penggelapan dalam jabatan, (6) benturan kepentingan dalam pengadaan, dan (7) gratifikasi. Oleh karena itu, jika nilai anti korupsi tidak tidak diterapkan dalam menjalankan kegiatan selama masa habituasi, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

a. Tidak mengindahkan, memerhatikan dan menghiraukan yang dilakukan terhadap lingkungan sekitar.

b. Tidak tanggung Jawab atas keadaan yang menjadi kewajiban tugas dan fungsi di unit kerja.
c. Tidak jujur atas sebuah tindakan maupun ucapan yang lurus, atau bisa diartikan berbohong dan curang.

6. *Whole of Goverment*

Whole of Government (WoG) berdasarkan interpretasi analitis dan manifestasi empiris di lapangan, maka WoG didefinisikan sebagai suatu model pendekatan integratif fungsional satu atap dan integrasi antar pemangku kebijakan, yang digunakan untuk mengatasi berbagai problematika yang sulit dipecahkan dan di atasi karena berbagai karakteristik atau keadaan yang melekat seperti tidak jelas sebabnya, multi-dimensi, menyangkut perubahan perilaku. Oleh karena itu, jika nilai Whole of Government (WoG) tidak tidak diterapkan dalam menjalankan kegiatan selama masa habituasi, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

a. Tidak ada koordinasi yang efektif dan efisien antar *stakeholders* dalam menjalankan kegiatan habituasi.
b. Tidak terjadi penyelarasan semua kegiatan dan data yang berasal dari berbagai sumber.

7. Manajemen ASN

Manejemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya ASN yang unggul selaras dengan perkembangan zaman. Oleh karena itu, jika nilai manajemen ASN tidak tidak diterapkan dalam menjalankan kegiatan selama masa habituasi, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

a. Tidak mampu mengaplikasikan fungsi dan tugas sebagai ASN (pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemesatu bangsa).
b. Tidak melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh

pengabdian, kejujuran, kesadaran,dan tanggung jawab.

c. Tidak menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.

8. Pelayanan Publik

Sebagai Aparatur pemerintahan, ASN mempunyai salah satu peran yang penting dalam tugas dan fungsinya sebagai Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan pelayanan publik kepada masyarakat. Aparatur Sipil Negara melakukan perannya sebagai aparatur pemerintah dengan memberi pelayanan publik. Oleh karena itu, jika nilai pelayanan publik tidak tidak diterapkan dalam menjalankan kegiatan selama masa habituasi, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

a. Tidak mampu memberikan pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
b. Tidak menerapkan karakter kedisiplinan, kesopanan, dan keramahan.

BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Database merupakan suatu kumpulan data yang saling terhubung dan dapat diakses dan disimpan dengan mudah serta salah satu hal yang sangat wajib untuk mendukung kegiatan-kegiatan yang ada di unit kerja. Pengelolaan *database* terkait kegiatan yang sedang terlaksana maupun yang sudah terlaksana menggunakan layanan Google Spreadsheet sangat dibutuhkan termasuk internal Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, guna meningkatkan produktivitas, inovasi dan mutu kinerja.

Penulis menggunakan Google Spreadsheet mengintegrasikan data dan informasi perjalanan dinas, konsinyering dan diskusi pakar dengan *file sharing*, dalam hal ini Google Drive. Di dalam Google Drive berisi berkas atau dokumen yang sudah dibuat menjadi digital seperti: Materi narasumber, laporan kegiatan, daftar hadir, dan dokumentasi kegiatan yang berbentuk .ppt, .doc, .pdf, dan .jpg.

Dengan dibuatnya berkas atau dokumen menjadi sebuah data digital yang terintegrasi dengan pengelolaan *database* maka pekerjaan yang di unit kerja semakin cepat, efektif dan efisien. Informasi yang diinginkan mudah didapatkan sehingga tidak perlu lagi mencari berkas atau dokumen dengan waktu yang lama. Analis yang memerlukan materi dapat mencari lewat *database* yang telah tersedia. Google Spreadsheet juga dapat berbagi dan berkolaborasi dengan orang lain dan konten yang ada selalu dilindungi menggunakan infrastruktur keamanan paling canggih dengan mengelola izin melalui akses tingkat individu, grup, atau domain.

B. SARAN

1. Keberlangsungan penerapan aplikasi *output* dari aktualisasi ini membutuhkan dukungan dari para *stakeholder,* oleh karena itu dibutuhkan kerjasama dan komitmen dari pihak pegawai internal TU PKAKN, khususnya melakukan *scanning* berkas ketika kegiatan sedang atau telah terlaksana supaya berkas atau dokumen dibuatkan menjadi data digital.

2. Dengan adanya Google Spreadsheet maka pegawai tidak perlu lagi menduplikasi berkas atau *foto copy* dokumen, tetapi bisa mencari atau melihatnya di *database* yang tersedia di Google Spreadsheet. Dengan keuntungan ini Penulis menyarankan berkas yang ada di lemari penyimpanan bisa dipindahkan ke unit arsip agar lemari bisa menampung kembali dokumen kegiatan yang terbaru.

3. Layanan Google Spreadsheet adalah layanan umum yang bukan dimiliki oleh instansi Setjen dan BK DPR RI. Diperlukan keamanan yang ekstra agar tidak terjadi kebocoran atau kehilangan data dengan cara memindahkan data dari *database* yang telah Penulis buat ke dalam cloud DPR RI. Untuk mengakses aplikasi cloud DPR RI perlu kordinasi dengan bagian BDTI.
4. Penggunaan Google Spreadsheet merupakan hal yang tergolong belum pernah digunakan untuk pengelolaan data di TU PKAKN, oleh karena itu dibutuhkan agenda pelatihan kepada sumber daya manusia dengan mengenalkan Google Spreadsheet yang masih banyak fitur kegunaan dan manfaatnya belum diketahui di lingkungan TU PKAKN.
5. Untuk mendukung keberlanjutan kegiatan yang dilakukan, maka Penulis memberikan rekomendasi untuk penerapan penggunaan fasilitas layanan Google Spreadsheet kepada seluruh pegawai di TU PKAKN secara berkelanjutan. Hal ini dilakukan dalam rangka manajemen dokumen berbasis online dapat berjalan secara optimal.

C. LAMPIRAN

KARTU KENDALI PESERTA

Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, *Coach* dan Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Winner Nainggolan Nama *Coach* : Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 19950316 201903 1 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Coach**
1	26 September 2019	- Pengelolaan Database yang benar serta - Dokumentasi hasil diskusi	Tatap Muka	Alangkah pemilihan isu lebih dipertajam	
2	11 Oktober 2019	- Menyusun database - Mengintegrasikan data	Tatap Muka	Dapat menjelaskan nilai-nilai dasar PNS pada kegiatan	
3	31 Oktober 2019	- Bimbingan Laporan Aktualisasi - Revisi Laporan Aktualisasi	Tatap Muka	-kegiatan diberikan urutan -file laporan dikirim	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

KARTU KENDALI MENTOR

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

Nama : Winner Nainggolan Nama Mentor : Ageng Wardoyo, S.H.
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 19950316 201903 1 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	26 Sept 2019	Persetujuan topik aktualisasi	WA	Setuju dengan isu	
2	3 Okt 2019	Desain database online pada Google Spreadsheet	Tatap Muka	Judul kolom disesuaikan	
3	31 Okt 2019	Pemaparan progres Aktualisasi	Tatap Muka	Tambahkan materi PPT.	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

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

KARTU KENDALI *COACH*

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

COACH

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

Nama : Winner Nainggolan Nama *Coach* : Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 19950316 201903 1 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	26 September 2019	Belum adanya pengelolaan database	Chat Whatsapp	Dokumen fisik dibuat digital & ditentukan pemilihan isu	
2	11 Oktober 2019	- Menyusun database - Mengintegrasikan data	Tatap Muka	Diperjelas MPKu & informasi setiap kegiatan	
3	31 Oktober 2019	- Bimbingan laporan Aktualisasi - Revisi Laporan Aktualisasi	Tatap Muka	Dibacakan urutan pada kegiatan	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

LAPORAN SINGKAT KONSULTASI DENGAN MENTOR

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT
KONSULTASI DENGAN MENTOR

Jenis Kegiatan	:	**Konsultasi**
Hari/Tanggal	:	Kamis, 3 Oktober 2019
Waktu	:	Pukul 10.30 WIB s.d Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat PKAKN
Acara	:	Konsultasi terkait rancangan proyek aktualisasi dengan mentor
Hadir	:	Ageng Wardoyo, S.H.; Sylvia Febrian, S.I.A.; Winner Nainggolan, A.Md.M.I.D; James Hezaro, A.Md.M.; Armay Adelia Maharani Basuki, A.Md.

KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT

A. PENDAHULUAN

1. Rapat Konsultasi dimulai pada pukul 11.00 WIB;
2. Dalam pembukaannya, Winner Nainggolan, A.Md.M.I.D menyampaikan agenda konsultasi terkait proyek aktualisasi pada mentor. Kemudian menjelaskan proses habituasi yang akan berlangsung selama 30 hari.
3. Pada konsultasi yang pertama ini outputnya berupa: daftar hadir penerima konsultasi, laporan singkat, dokumentasi berupa foto, dan jadwal konsultasi yang tertera pada laporan singkat dan daftar hadir.

B. KESIMPULAN RAPAT:

1. Pemaparan mengenai desain dan rancangan isian yang ada di tabel google spreadsheet. Setelah dipaparkan, kemudian mentor memberikan saran agar beberapa judul kolom diubah serta disesuaikan dengan substansi kegiatannya. Berikut judul kolom pada tabel:
    - No
    - Nama Kegiatan
    - Tema
    - Tempat
    - Hari & Tanggal
    - Durasi Waktu
    - Penyelenggara
    - Pemapar

- Audiensi
- Narasumber/Pakar
- Pihak yang terkait
- Keterangan

2. Terdapat dokumen-dokumen kegiatan yang akan dibuat menjadi database, yaitu:
   - Kegiatan Perjalanan Dinas
   - Kegiatan Konsinyering
   - Kegiatan Diskusi
3. Periode waktu dokumen kegiatan pada database yang akan dibuat ke dalam google spreadsheet adalah 3 bulan, yaitu:
   - Agustus 2019
   - September 2019
   - Oktober 2019

C. PENUTUP

Rapat konsultasi pada ditutup pukul 11.45 WIB.

Jakarta, 3 Oktober 2019
Peserta Latsar

Winner Nainggolan, A.Md.M.I.D
NIP 19950316 201903 1 001

Mentor,

Ageng Wardoyo, S.H.
NIP 19700127 199803 1 003

DAFTAR HADIR SOSIALISASI PRGORES AKTUALISASI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR
PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA

Hari/Tanggal : Kamis, 31 Oktober 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat PKAKN
Acara : Sosialisasi progres hasil aktualisasi "Integrasi Layanan Google Spreadsheet" dengan internal pegawai Tata Usaha PKAKN

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN	
1.	Ageng Wardoyo, S.H.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	1.	
2.	Sylvia Febrina, S.I.A	Penyusun Bahan Kebijakan		2.
3.	Winner Nainggolan, A.Md.M.I.D	Pengelola Data	3.	
4.	James Hezaro, A.Md.M	Pengelola Data		4.
5.	Armay Adelia Maharani Basuki A.Md.	Pengelola Data	5.	

FORM PENGISIAN SARAN SOSIALISASI PROGRES AKTUALISASI

FORM PENGISIAN SARAN

Nama	: Ageng Wardoyo
Jabatan	: Kepala Subbagian Tata Usaha
Unit Kerja	: Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Saran	: Tambahkan Materi kegiatan yang berbentuk (PPT) pada file Sharing / Google drive

Ageng Wardoyo
NIP. 19700127 199803 1 003

Nama	: Sylvia Febrina
Jabatan	: Penyusun Bahan Kebijakan
Unit Kerja	: Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Saran	: Dilengkapi dokumennya dengan konsisten. Terus lakukan penyempurnaan format.

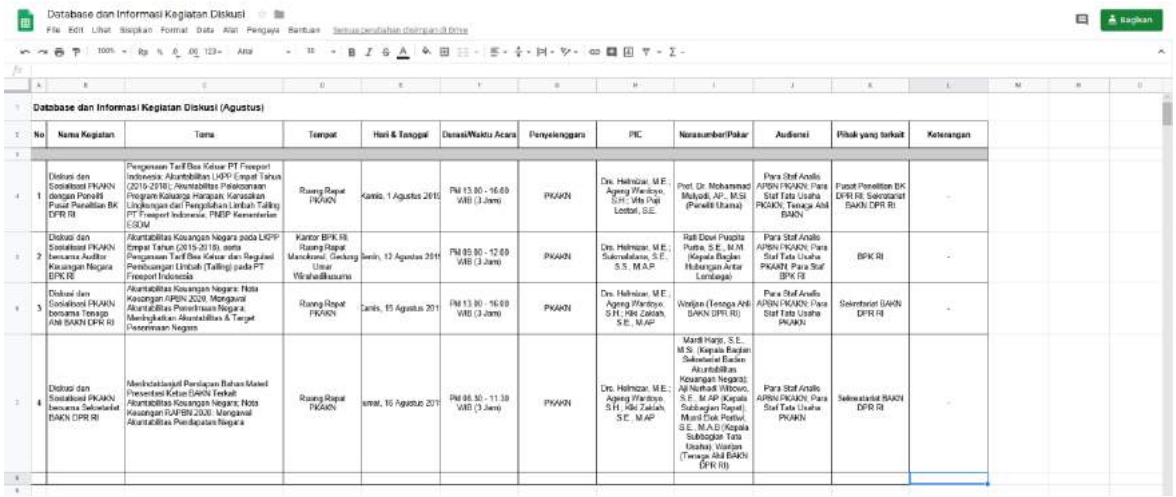
(SYLVIA FEBRINA)

FORM PENGISIAN SARAN

Nama	: Armory Adelia Maharani Basuki, A. Md.
Jabatan	: Pengelola Data / Staf TU PKAKN
Unit Kerja	: PKAKN
Saran	: Dicek kembali utk kelengkapan LP). perjadin.
	(Armory Adelia M.B. A.Md.)

Nama	: James Hezaro, A.Md.M.
Jabatan	: Pengelola Data
Unit Kerja	: PKAKN
Saran	: Output sangat membantu, dan di tingkatkan lagi dalam spesifikasi berkas.
	(James Hezaro)

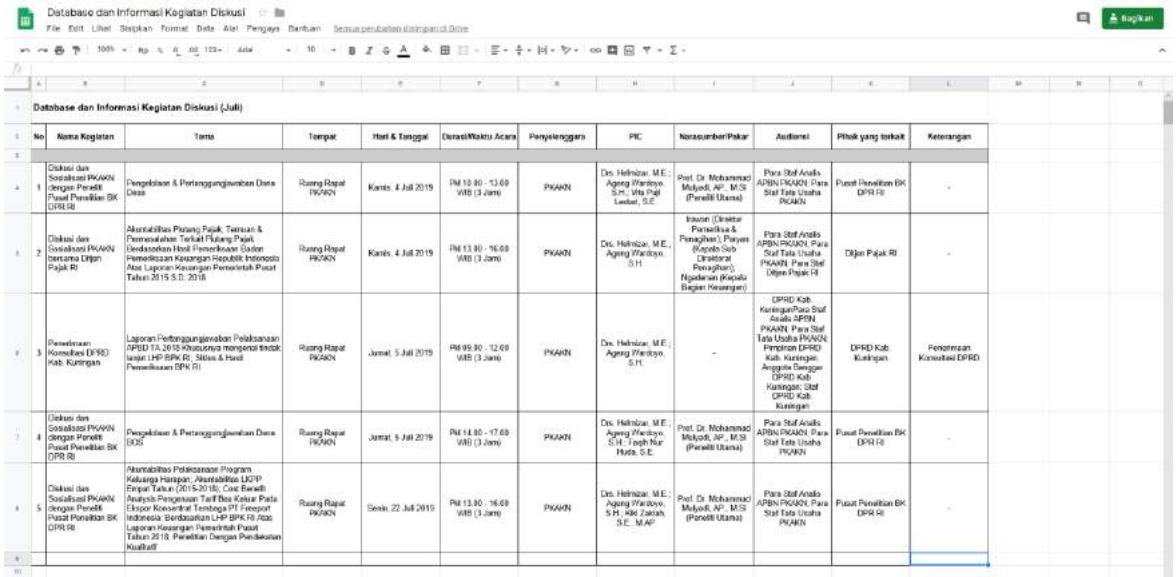
GAMBAR TAMPILAN DATABASE DI GOOGLE SPREADSHEET



Database dan Informasi Kegiatan Diskusi

Database dan Informasi Kegiatan Diskusi (Agustus)

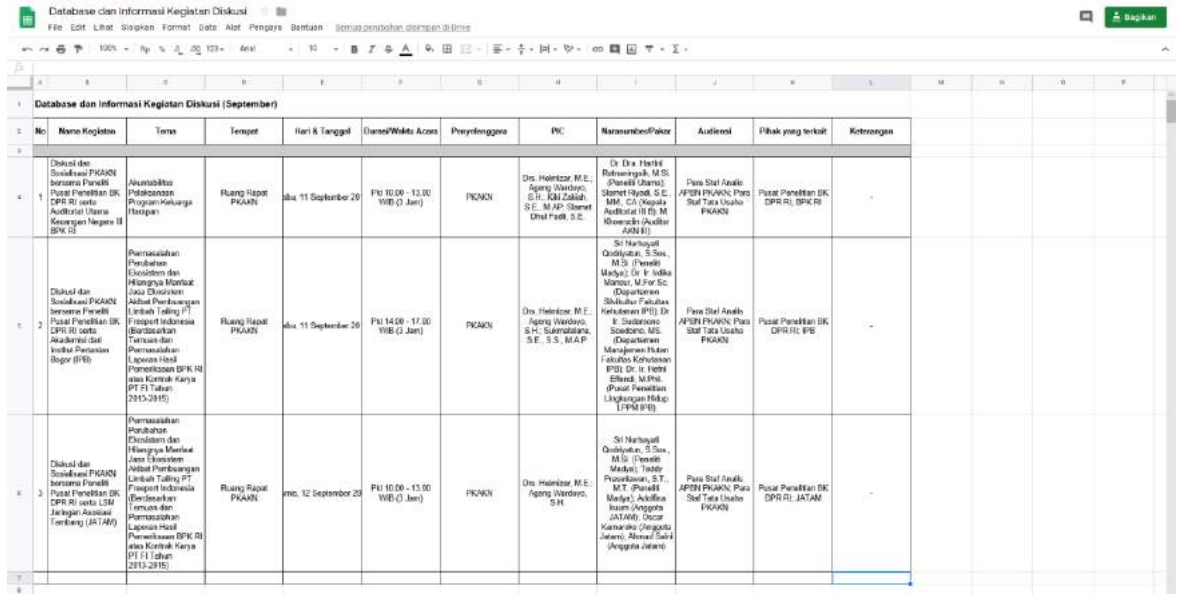
No	Nama Kegiatan	Tema	Tempat	Hari & Tanggal	Durasi/Waktu Acara	Penyelenggara	PIC	Narasumber/Pakar	Audiensi	Pihak yang terkait	Keterangan
1	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN dengan Peneliti Pusat Penelitian BK DPR RI	Pengawasan Tarif Bea Keluar PT Freeport Indonesia: Akuntabilitas LKPP Empat Tahun (2015-2018); Akuntabilitas Pelaksanaan Program Keluarga Harapan; Kerusakan Lingkungan dan Pengelolaan Limbah Tailing PT Freeport Indonesia; PNBP Kementerian ESDM	Ruang Rapat PKAKN	Kamis, 1 Agustus 2019	Pkl 13.00 - 16.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Ageng Wardoyo, S.H.; Vita Puji Lestari, S.E.	Prof. Dr. Mohammad Mulyadi, AP., M.Si (Peneliti Utama)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN; Tenaga Ahli BAKN	Pusat Penelitian BK DPR RI; Sekretariat BAKN DPR RI	-
2	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN bersama Auditor Keuangan Negara BPK RI	Akuntabilitas Keuangan Negara pada LKPP Empat Tahun (2015-2018), serta Pengawasan Tarif Bea Keluar dan Regulasi Pembiayaan Limbah (Tailing) pada PT Freeport Indonesia	Kantor BPK RI; Ruang Rapat Mandalanol, Gedung Umar Wirahadikusuma	Senin, 12 Agustus 2019	Pkl 09.00 - 12.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Sukmaltarsa, S.E., S.S., M.A.P.	Rati Dewi Puspita Purba, S.E., M.M. (Kepala Bagian Hubungan Antar Lembaga)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN; Para Staf BPK RI	BPK RI	-
3	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN bersama Tenaga Ahli BAKN DPR RI	Akuntabilitas Keuangan Negara: Nota Keuangan APBN 2020; Mengawal Akuntabilitas Penerimaan Negara; Meningkatkan Akuntabilitas & Target Penerimaan Negara	Ruang Rapat PKAKN	Kamis, 15 Agustus 201	Pkl 13.00 - 16.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Ageng Wardoyo, S.H.; Hiki Zakiah, S.E., M.AP	Wahjan (Tenaga Ahli BAKN DPR RI)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN	Sekretariat BAKN DPR RI	-
4	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN bersama Sekretariat BAKN DPR RI	Melanjutkan Pembahasan Bahan Materi Presentasi Ketua BAKN Terkait Akuntabilitas Keuangan Negara; Nota Keuangan RAPBN 2020; Mengawal Akuntabilitas Pendapatan Negara	Ruang Rapat PKAKN	Jumat, 16 Agustus 201	Pkl 08.30 - 11.30 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Ageng Wardoyo, S.H.; Hiki Zakiah, S.E., M.AP	Mardi Harja, S.E., M.Si. (Kepala Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara); Ali Nurhadi Witoyo, S.E., M.AP (Kepala Subbagian Rapat); Murni Dwi Pertiwi, S.E., M.A.B (Kepala Subbagian Tata Usaha); Wahjan (Tenaga Ahli BAKN DPR RI)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN	Sekretariat BAKN DPR RI	-



Database dan Informasi Kegiatan Diskusi

Database dan Informasi Kegiatan Diskusi (Juli)

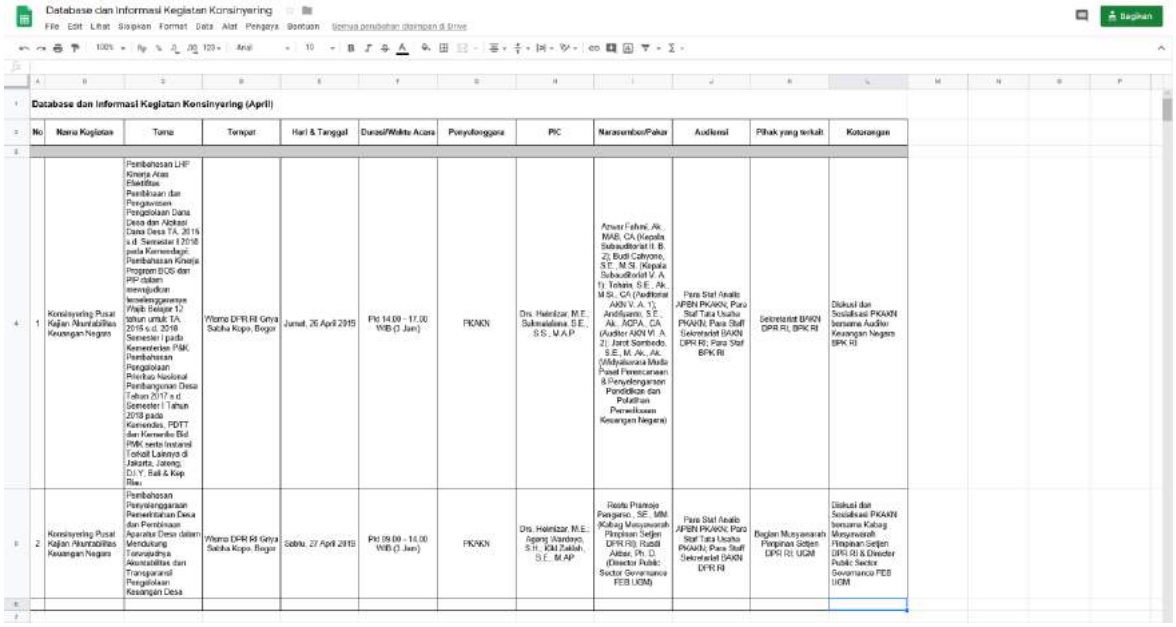
No	Nama Kegiatan	Tema	Tempat	Hari & Tanggal	Durasi/Waktu Acara	Penyelenggara	PIC	Narasumber/Pakar	Audiensi	Pihak yang terkait	Keterangan
1	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN dengan Peneliti Pusat Penelitian BK DPR RI	Pengelolaan & Pertanggungjawaban Dana Desa	Ruang Rapat PKAKN	Kamis, 4 Juli 2019	Pkl 10.00 - 13.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Ageng Wardoyo, S.H.; Vita Puji Lestari, S.E.	Prof. Dr. Mohammad Mulyadi, AP., M.Si (Peneliti Utama)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN	Pusat Penelitian BK DPR RI	-
2	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN bersama Ditjen Pajak RI	Akuntabilitas Piutang Pajak, Temuan & Permasalahan Terkait Piutang Pajak Berdasarkan Hasil Pemeriksaan Badan Pemeriksaan Keuangan Republik Indonesia Atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2015 S.D. 2018	Ruang Rapat PKAKN	Kamis, 4 Juli 2019	Pkl 13.00 - 16.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Ageng Wardoyo, S.H.	Inawan (Direktur Pemeriksa & Penagihan); Paryen (Kepala Sub Direktorat Penagihan); Ngadiman (Kepala Bagian Keuangan)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN; Para Staf Ditjen Pajak RI	Ditjen Pajak RI	-
3	Penerimaan Konsultasi DPRD Kab. Kuningan	Laporan Pertanggungjawaban Pelaksanaan APBD TA 2018 Khususnya Mengenai tindak lanjut LHP BPK RI, Sitlus & Hasil Pemeriksaan BPK RI	Ruang Rapat PKAKN	Jumat, 5 Juli 2019	Pkl 09.00 - 12.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Ageng Wardoyo, S.H.	-	DPRD Kab. Kuningan/Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN; Pimpinan DPRD Kab. Kuningan; Anggota Banggar DPRD Kab. Kuningan; Staf DPRD Kab. Kuningan	DPRD Kab. Kuningan	Penerimaan Konsultasi DPRD
4	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN dengan Peneliti Pusat Penelitian BK DPR RI	Pengelolaan & Pertanggungjawaban Dana BOS	Ruang Rapat PKAKN	Jumat, 5 Juli 2019	Pkl 14.00 - 17.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Ageng Wardoyo, S.H.; Teguh Nur Huda, S.E.	Prof. Dr. Mohammad Mulyadi, AP., M.Si (Peneliti Utama)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN	Pusat Penelitian BK DPR RI	-
5	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN dengan Peneliti Pusat Penelitian BK DPR RI	Akuntabilitas Pelaksanaan Program Keluarga Harapan; Akuntabilitas LKPP Empat Tahun (2015-2018); Cost Benefit Analysis Pengenaan Tarif Bea Keluar Pada Ekspor Konsentrat Tembaga PT Freeport Indonesia: Berdasarkan LHP BPK RI Atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat Tahun 2018; Penelitian Dengan Pendekatan Kualitatif	Ruang Rapat PKAKN	Senin, 22 Juli 2019	Pkl 13.00 - 16.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Ageng Wardoyo, S.H.; Hiki Zakiah, S.E., M.AP	Prof. Dr. Mohammad Mulyadi, AP., M.Si (Peneliti Utama)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN	Pusat Penelitian BK DPR RI	-



Database dan Informasi Kegiatan Diskusi

Database dan Informasi Kegiatan Diskusi (September)

No	Nama Kegiatan	Tema	Tempat	Hari & Tanggal	Durasi/Waktu Acara	Penyelenggara	PIC	Narasumber/Pakar	Audiensi	Pihak yang terkait	Keterangan
1	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN bersama Peneliti Pusat Penelitian BK DPR RI serta Auditorat Utama Keuangan Negara III BPK RI	Akuntabilitas Pelaksanaan Program Keluarga Harapan	Ruang Rapat PKAKN	[illegible], 11 September 20	Pkl 10.00 - 13.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Ageng Wardoyo, S.H.; Kiki Zakiah, S.E., M.AP; Slamet Hyadi, S.E., MM., CA (Kepala Auditorat III B); M Khoeruddin (Auditor Ahli III)	Dr. Dra. Herbini Retnaningsih, M.Si. (Peneliti Utama); Slamet Hyadi, S.E., MM., CA (Kepala Auditorat III B); M Khoeruddin (Auditor Ahli III)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN	Pusat Penelitian BK DPR RI; BPK RI	-
2	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN bersama Peneliti Pusat Penelitian BK DPR RI serta Akademisi dari Institut Pertanian Bogor (IPB)	Permasalahan Perubahan Ekosistem dan Hilangnya Manfaat Jasa Ekosistem Akibat Pembangunan Limbah Tailing PT Freeport Indonesia (Berdasarkan Temuan dan Permasalahan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Kontrak Karya PT FI Tahun 2015-2015)	Ruang Rapat PKAKN	[illegible], 11 September 20	Pkl 14.00 - 17.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Ageng Wardoyo, S.H.; Sukmaltarsa, S.E., S.S., M.A.P.	Sri Nurhayati Qodriyatun, S.Sos., M.Si. (Peneliti Madya); Dr. Ir. Indra Mansur, M.For.Sc. (Departemen Silvikultur Fakultas Kehutanan IPB); Dr. Ir. Sudarsono Soedirno, MS. (Departemen Manajemen Hutan Fakultas Kehutanan IPB); Dr. Ir. Hetni Effendi, M.Phil. (Pusat Penelitian Lingkungan Hidup LPPM IPB)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN	Pusat Penelitian BK DPR RI; IPB	-
3	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN bersama Peneliti Pusat Penelitian BK DPR RI serta LSM Jaringan Asistasi Tambang (JATAM)	Permasalahan Perubahan Ekosistem dan Hilangnya Manfaat Jasa Ekosistem Akibat Pembangunan Limbah Tailing PT Freeport Indonesia (Berdasarkan Temuan dan Permasalahan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Kontrak Karya PT FI Tahun 2015-2015)	Ruang Rapat PKAKN	[illegible], 12 September 20	Pkl 10.00 - 13.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Ageng Wardoyo, S.H.	Sri Nurhayati Qodriyatun, S.Sos., M.Si. (Peneliti Madya); Teddy Prasetiawan, S.T., M.T. (Peneliti Madya); Adolfina Isom (Anggota JATAM); Oscar Kamarolo (Anggota Jatam); Ahmad Salihi (Anggota Jatam)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN	Pusat Penelitian BK DPR RI; JATAM	-



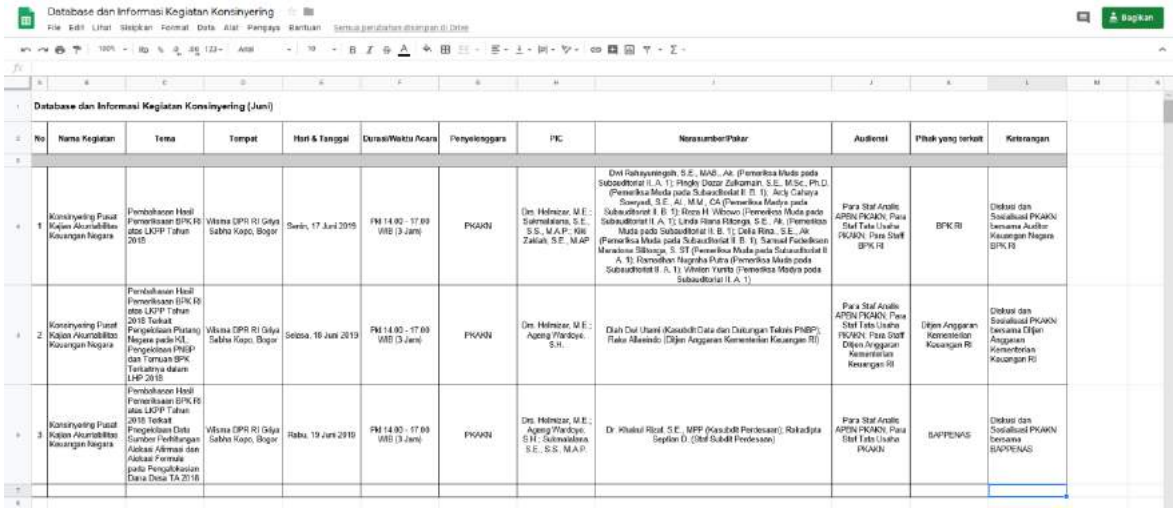
Database dan Informasi Kegiatan Konsinyering

File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Pengaya Bantuan Semua perubahan disimpan di Drive

Bagikan

Database dan Informasi Kegiatan Konsinyering (April)

No	Nama Kegiatan	Tema	Tempat	Hari & Tanggal	Durasi/Waktu Acara	Penyelenggara	PIC	Narasumber/Pakar	Audiensi	Pihak yang terkait	Keterangan
1	Konsinyering Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Pembahasan LHP Kinerja Atas Efektifitas Pembiayaan dan Pengawasan Pengelolaan Dana Desa dan Alokasi Dana Desa TA. 2015 s.d. Semester II 2018 pada Kemendagri; Pembahasan Kinerja Program BOS dan PIP dalam rangka/dan tanggungjawab Wajib Belajar 12 tahun untuk TA 2015 s.d. 2018 Semester I pada Kementerian PMK; Pembahasan Pengelolaan Prioritas Nasional Pembangunan Desa Tahun 2017 s.d Semester I Tahun 2018 pada Kemendes, PDTT dan Kemenko Bid PMK serta Instansi Terkait Lainnya di Jakarta, Jateng, D.I.Y, Bali & Kep. Riau	Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, Bogor	Jumat, 26 April 2019	Pkl 14.00 - 17.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Sulmaidaima, S.E., S.S., M.A.P.	Anwar Fahmi, Ak, MAB, CA (Kepala Subauditorat II. B. 2); Budi Cahyono, S.E., M.Si. (Kepala Subauditorat V. A. 1); Tohirin, S.E., Ak, M.Si., CA (Auditorat Ahli V. A. 1); Andriyanto, S.E., Ak., ACPA, CA (Auditor Ahli V. A. 2); Jarot Sambodo, S.E., M. Ak., Ak. (Widyaiswara Muda Pusat Perencanaan & Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Pemeriksaan Keuangan Negara)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN; Para Staff Sekretariat BAKN DPR RI; Para Staf BPK RI	Sekretariat BAKN DPR RI; BPK RI	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN bersama Auditor Keuangan Negara BPK RI
2	Konsinyering Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Pembahasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan Pembinaan Aparatur Desa dalam Mendukung Terwujudnya Akuntabilitas dan Transparansi Pengelolaan Keuangan Desa	Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, Bogor	Sabtu, 27 April 2019	Pkl 09.00 - 14.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Ageng Wardoyo, S.H., Kiki Zakiah, S.E., M.AP	Resta Pramoja Pangarso, SE, MM (Kabag Mesyawarah Pimpinan Setjen DPR RI); Rusdi Akbar, Ph. D. (Director Public Sector Governance FEB UGM)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN; Para Staf Sekretariat BAKN DPR RI	Bagian Musyawarah Pimpinan Setjen DPR RI; UGM	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN bersama Kabag Mesyawarah Pimpinan Setjen DPR RI & Director Public Sector Governance FEB UGM



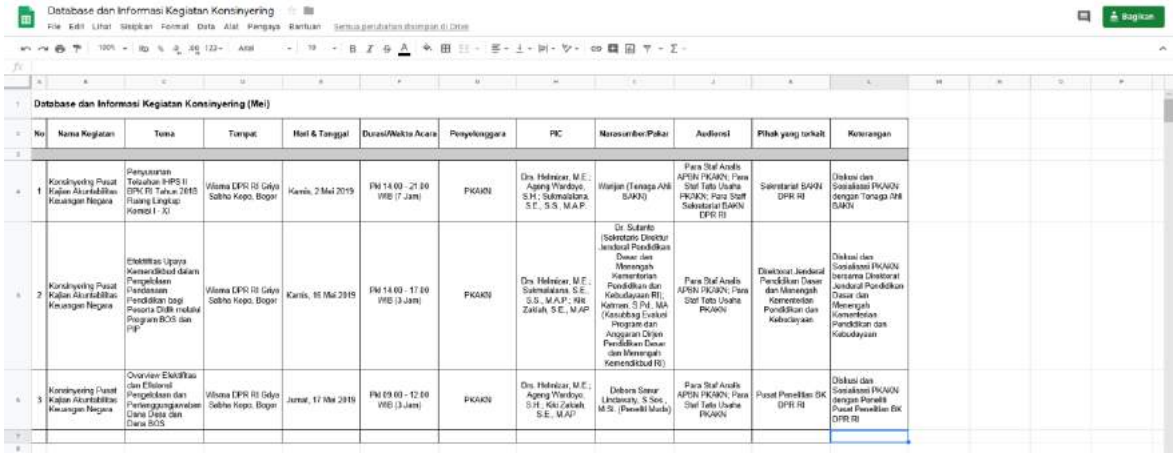
Database dan Informasi Kegiatan Konsinyering

File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Pengaya Bantuan Semua perubahan disimpan di Drive

Bagikan

Database dan Informasi Kegiatan Konsinyering (Juni)

No	Nama Kegiatan	Tema	Tempat	Hari & Tanggal	Durasi/Waktu Acara	Penyelenggara	PIC	Narasumber/Pakar	Audiensi	Pihak yang terkait	Keterangan
1	Konsinyering Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Pembahasan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas LKPP Tahun 2018	Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, Bogor	Senin, 17 Juni 2019	Pkl 14.00 - 17.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Sulmaidaima, S.E., S.S., M.A.P.; Kiki Zakiah, S.E., M.AP	Dwi Rahayuningsih, S.E., MAB., Ak. (Pemeriksa Muda pada Subauditorat II. A. 1); Pingky Dapar Zulkarnain, S.E., M.Sc., Ph.D. (Pemeriksa Muda pada Subauditorat II. B. 1); Acly Cahaya Soeryadi, S.E., Ak., M.M , CA (Pemeriksa Madya pada Subauditorat II. B. 1); Reza H. Wibowo (Pemeriksa Muda pada Subauditorat II. A. 1); Linda Riana Ritonga, S.E., Ak. (Pemeriksa Muda pada Subauditorat II. B. 1); Della Rina, S.E., Ak. (Pemeriksa Muda pada Subauditorat II. B. 1); Samuel Fedelisman Manalue Silitonga, S. ST (Pemeriksa Muda pada Subauditorat II. A. 1); Ramadhan Nugroha Putra (Pemeriksa Muda pada Subauditorat II. A. 1); Wirsten Yunita (Pemeriksa Madya pada Subauditorat II.A.1)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN; Para Staff BPK RI	BPK RI	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN bersama Auditor Keuangan Negara BPK RI
2	Konsinyering Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Pembahasan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas LKPP Tahun 2018 Terkait Pengelolaan Piutang Negara pada KL; Pengelolaan PNBP dan Temuan BPK Tindaklnya dalam LHP 2018	Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, Bogor	Selasa, 18 Juni 2019	Pkl 14.00 - 17.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Ageng Wardoyo, S.H.	Diah Dwi Utami (Kasubdit Data dan Dukungan Teknis PNBP); Reka Alkeindo (Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan RI)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN; Para Staff Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan RI	Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan RI	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN bersama Dirjen Anggaran Kementerian Keuangan RI
3	Konsinyering Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Pembahasan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas LKPP Tahun 2018 terkait Pengelolaan Data Sumber Perhitungan Alokasi Alimasi dan Alokasi Formula pada Pengalokasian Dana Desa TA 2018	Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, Bogor	Rabu, 19 Juni 2019	Pkl 14.00 - 17.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Ageng Wardoyo, S.H.; Sulmaidaima, S.E., S.S., M.A.P.	Dr. Khalisul Rizal, S.E., MPP (Kasubdit Perdesaan); Rakadipta Septian D. (Staf Subdit Perdesaan)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN	BAPPENAS	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN bersama BAPPENAS



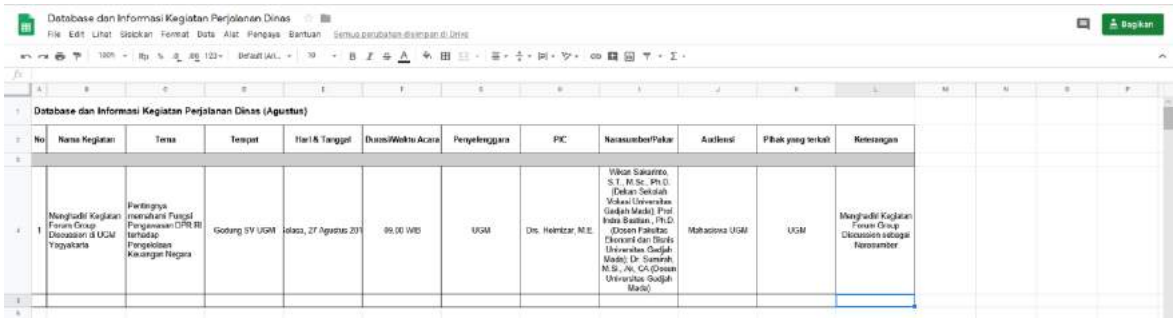
Database dan Informasi Kegiatan Konsinyering

File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Pengaya Bantuan Semua perubahan disimpan di Drive

Bagikan

Database dan Informasi Kegiatan Konsinyering (Mei)

No	Nama Kegiatan	Tema	Tempat	Hari & Tanggal	Durasi/Waktu Acara	Penyelenggara	PIC	Narasumber/Pakar	Audiensi	Pihak yang terkait	Keterangan
1	Konsinyering Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Penyusunan Telaahan IHPS II BPK RI Tahun 2018; Rating Lingkup Kontrol I - XI	Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, Bogor	Kamis, 2 Mei 2019	Pkl 14.00 - 21.00 WIB (7 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Ageng Wardoyo, S.H.; Sulmaidaima, S.E., S.S., M.A.P.	Warijan (Tenaga Ahli BAKN)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN; Para Staff Sekretariat BAKN DPR RI	Sekretariat BAKN DPR RI	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN dengan Tenaga Ahli BAKN
2	Konsinyering Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Efektifitas Upaya Kemendikbud dalam Pengelolaan Pendanaan Pendidikan bagi Peserta Didik melalui Program BOS dan PIP	Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, Bogor	Kamis, 16 Mei 2019	Pkl 14.00 - 17.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Sulmaidaima, S.E., S.S., M.A.P.; Kiki Zakiah, S.E., M.AP	Dr. Sutanto (Sekretaris Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI); Kamnen, S.Pd., MA (Kasubbag Evaluasi Program dan Anggaran Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Kemendikbud RI)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN	Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN bersama Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
3	Konsinyering Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Overview Efektifitas dan Efisiensi Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Dana Desa dan Dana BOS	Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, Bogor	Jumat, 17 Mei 2019	Pkl 09.00 - 12.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E.; Ageng Wardoyo, S.H.; Kiki Zakiah, S.E., M.AP	Debora Senar Lindawaty, S.Sos., M.Si. (Peneliti Muda)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN	Pusat Penelitian BK DPR RI	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN dengan Peneliti Pusat Penelitian BK DPR RI



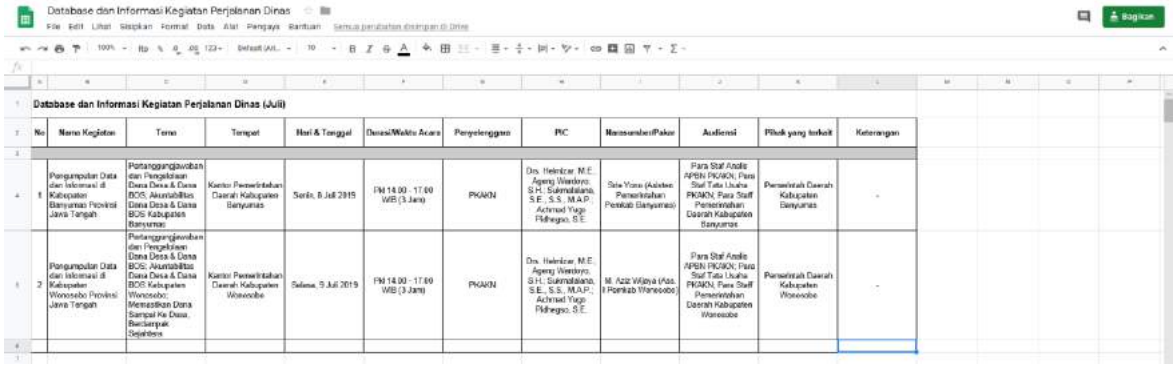
Database dan Informasi Kegiatan Perjalanan Dinas

File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Pengaya Bantuan Semua perubahan disimpan di Drive

Bagikan

Database dan Informasi Kegiatan Perjalanan Dinas (Agustus)

No	Nama Kegiatan	Tema	Tempat	Hari & Tanggal	Durasi/Waktu Acara	Penyelenggara	PIC	Narasumber/Pakar	Audiensi	Pihak yang terkait	Keterangan
1	Menghadiri Kegiatan Forum Group Discussion di UGM Yogyakarta	Pentingnya memahami Fungsi Pengawasan DPR RI terhadap Pengelolaan Keuangan Negara	Gedung SV UGM	lasa, 27 Agustus 201	09.00 WIB	UGM	Drs. Helmizar, M.E.	Wikan Sakarinto, S.T., M.Sc., Ph.D. (Dekan Sekolah Vokasi Universitas Gadjah Mada); Prof. Indra Bastian., Ph.D. (Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gadjah Mada); Dr. Sismiyati, M.Si., Ak., CA.(Dosen Universitas Gadjah Mada)	Mahasiswa UGM	UGM	Menghadiri Kegiatan Forum Group Discussion sebagai Narasumber



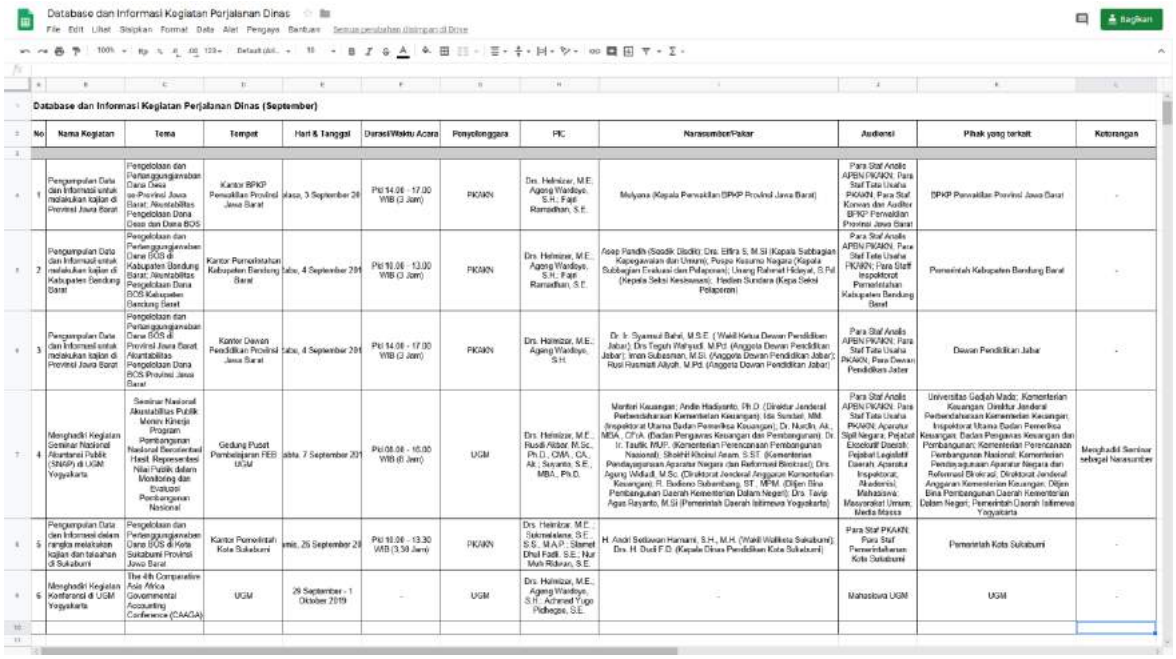
Database dan Informasi Kegiatan Perjalanan Dinas

File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Pengaya Bantuan Semua perubahan disimpan di Drive

Bagikan

Database dan Informasi Kegiatan Perjalanan Dinas (Juli)

No	Nama Kegiatan	Tema	Tempat	Hari & Tanggal	Durasi/Waktu Acara	Penyelenggara	PIC	Narasumber/Pakar	Audiensi	Pihak yang terkait	Keterangan
1	Pengumpulan Data dan Informasi di Kabupaten Banyumas Provinsi Jawa Tengah	Pertanggungjawaban dan Pengelolaan Dana Desa & Dana BOS; Akuntabilitas Dana Desa & Dana BOS Kabupaten Banyumas	Kantor Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas	Senin, 8 Juli 2019	PM 14.00 - 17.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E., Agung Wardoyo, S.H., Sukmadilaga, S.E., S.S., M.A.P., Achmad Yogi Pidhegso, S.E.	Sita Yono (Asisten Pemerintahan Pemkab Banyumas)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN; Para Staff Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas	Pemerintah Daerah Kabupaten Banyumas	-
2	Pengumpulan Data dan Informasi di Kabupaten Wonosobo Provinsi Jawa Tengah	Pertanggungjawaban dan Pengelolaan Dana Desa & Dana BOS; Akuntabilitas Dana Desa & Dana BOS Kabupaten Wonosobo; Mempercepat Dana Sampai Ke Desa; Berkerjasama Sejahtera	Kantor Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo	Selasa, 9 Juli 2019	PM 14.00 - 17.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E., Agung Wardoyo, S.H., Sukmadilaga, S.E., S.S., M.A.P., Achmad Yogi Pidhegso, S.E.	M. Aziz Wijaya (Ass. I Pemkab Wonosobo)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN; Para Staff Pemerintahan Daerah Kabupaten Wonosobo	Pemerintah Daerah Kabupaten Wonosobo	-



Database dan Informasi Kegiatan Perjalanan Dinas

File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Pengaya Bantuan Semua perubahan disimpan di Drive

Bagikan

Database dan Informasi Kegiatan Perjalanan Dinas (September)

No	Nama Kegiatan	Tema	Tempat	Hari & Tanggal	Durasi/Waktu Acara	Penyelenggara	PIC	Narasumber/Pakar	Audiensi	Pihak yang terkait	Keterangan
1	Pengumpulan Data dan Informasi untuk melakukan kajian di Provinsi Jawa Barat	Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Dana Desa se-Provinsi Jawa Barat; Akuntabilitas Pengelolaan Dana Desa dan Dana BOS	Kantor BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Barat	lasa, 3 September 20	Pkl 14.00 - 17.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E., Agung Wardoyo, S.H., Fajri Ramadhan, S.E.	Mulyana (Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Jawa Barat)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN; Para Staf Konsen dan Auditor BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Barat	BPKP Perwakilan Provinsi Jawa Barat	-
2	Pengumpulan Data dan Informasi untuk melakukan kajian di Kabupaten Bandung Barat	Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Dana BOS di Kabupaten Bandung Barat; Akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS Kabupaten Bandung Barat	Kantor Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat	abu, 4 September 201	Pkl 10.00 - 13.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E., Agung Wardoyo, S.H., Fajri Ramadhan, S.E.	Asep Pandih (Sosdik Disdik); Dra. Effira S, M.Si (Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum); Puspo Kusumo Negara (Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan); Useng Rahmat Hidayat, S.Pd (Nepala Seksi Kesiswaan); Hedien Sundara (Kepa Seksi Pelaporan)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN; Para Staff Inspektorat Pemerintahan Kabupaten Bandung Barat	Pemerintah Kabupaten Bandung Barat	-
3	Pengumpulan Data dan Informasi untuk melakukan kajian di Provinsi Jawa Barat	Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Dana BOS di Provinsi Jawa Barat; Akuntabilitas Pengelolaan Dana BOS Provinsi Jawa Barat	Kantor Dewan Pendidikan Provinsi Jawa Barat	abu, 4 September 201	Pkl 14.00 - 17.00 WIB (3 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E., Agung Wardoyo, S.H.	Dr. Ir. Syamsul Bahri, M.S.E. (Wakil Ketua Dewan Pendidikan Jabar); Drs Teguh Wahyudi, M.Pd. (Anggota Dewan Pendidikan Jabar); Imam Subasman, M.Si. (Anggota Dewan Pendidikan Jabar); Rusi Husmiati Aliyah, M.Pd. (Anggota Dewan Pendidikan Jabar)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN; Para Dewan Pendidikan Jaber	Dewan Pendidikan Jabar	-
4	Menghadiri Kegiatan Seminar Nasional Akuntansi Publik (SNAP) di UGM Yogyakarta	Seminar Nasional Akuntabilitas Publik Menuju Kinerja Program Pembangunan Nasional Berorientasi Hasil; Representasi Nilai Publik dalam Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Nasional	Gedung Pusat Pembelajaran FEB UGM	abtu, 7 September 201	Pkl 08.00 - 16.00 WIB (8 Jam)	UGM	Drs. Helmizar, M.E., Rusdi Akbar, M.Sc., Ph.D., CMA., CA., Ak., Sayanta, S.E., MBA., Ph.D.	Menteri Keuangan; Andin Hadiyanto, Ph.D. (Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan); Isa Suntat, MM. (Inspektur Utama Badan Pemeriksa Keuangan); Dr. Nurdin, Ak., MBA., CPA. (Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan); Dr. Ir. Taufik, MUP. (Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional); Sholihil Khoirul Anam, S.ST. (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi); Drs. Agung (Mikadi, M.Sc. (Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan); R. Budiono Subambang, ST., MPM. (Dirjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri); Drs. Tavip Agus Rayanto, M.Si (Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta)	Para Staf Analis APBN PKAKN; Para Staf Tata Usaha PKAKN; Aparatur Sipil Negara; Pejabat Eksekutif Daerah; Pejabat Legislatif Daerah; Aparatur Inspektorat, Akademisi; Mahasiswa; Masyarakat Umum; Media Massa	Universitas Gadjah Mada; Kementerian Keuangan; Direktur Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan; Inspektorat Utama Badan Pemeriksa Keuangan; Badan Pengawas Keuangan dan Pembangunan; Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional; Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi; Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan; Dirjen Bina Pembangunan Daerah Kementerian Dalam Negeri; Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta	Menghadiri Seminar sebagai Narasumber
5	Pengumpulan Data dan Informasi dalam rangka melaksanakan kajian dan telaahan di Sukabumi	Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Dana BOS di Kota Sukabumi Provinsi Jawa Barat	Kantor Pemerintah Kota Sukabumi	nis, 26 September 20	Pkl 10.00 - 13.30 WIB (3.30 Jam)	PKAKN	Drs. Helmizar, M.E., Sukmadilaga, S.E., S.S., M.A.P.; Slamet Dhul Fadli, S.E., Nur Muh Ridwan, S.E.	H. Andri Setiawan Hamami, S.H., M.H. (Wakil Walikota Sukabumi); Drs. H. Dudi F.D. (Kepala Dinas Pendidikan Kota Sukabumi)	Para Staf PKAKN; Para Staf Pemerintahan Kota Sukabumi	Pemerintah Kota Sukabumi	-
6	Menghadiri Kegiatan Konferensi di UGM Yogyakarta	The 4th Comparative Asia Africa Governmental Accounting Conference (CAACA)	UGM	29 September - 1 Oktober 2019	-	UGM	Drs. Helmizar, M.E., Agung Wardoyo, S.H., Achmad Yogi Pidhegso, S.E.	-	Mahasiswa UGM	UGM	-

DOKUMENTASI KONSULTASI DENGAN MENTOR

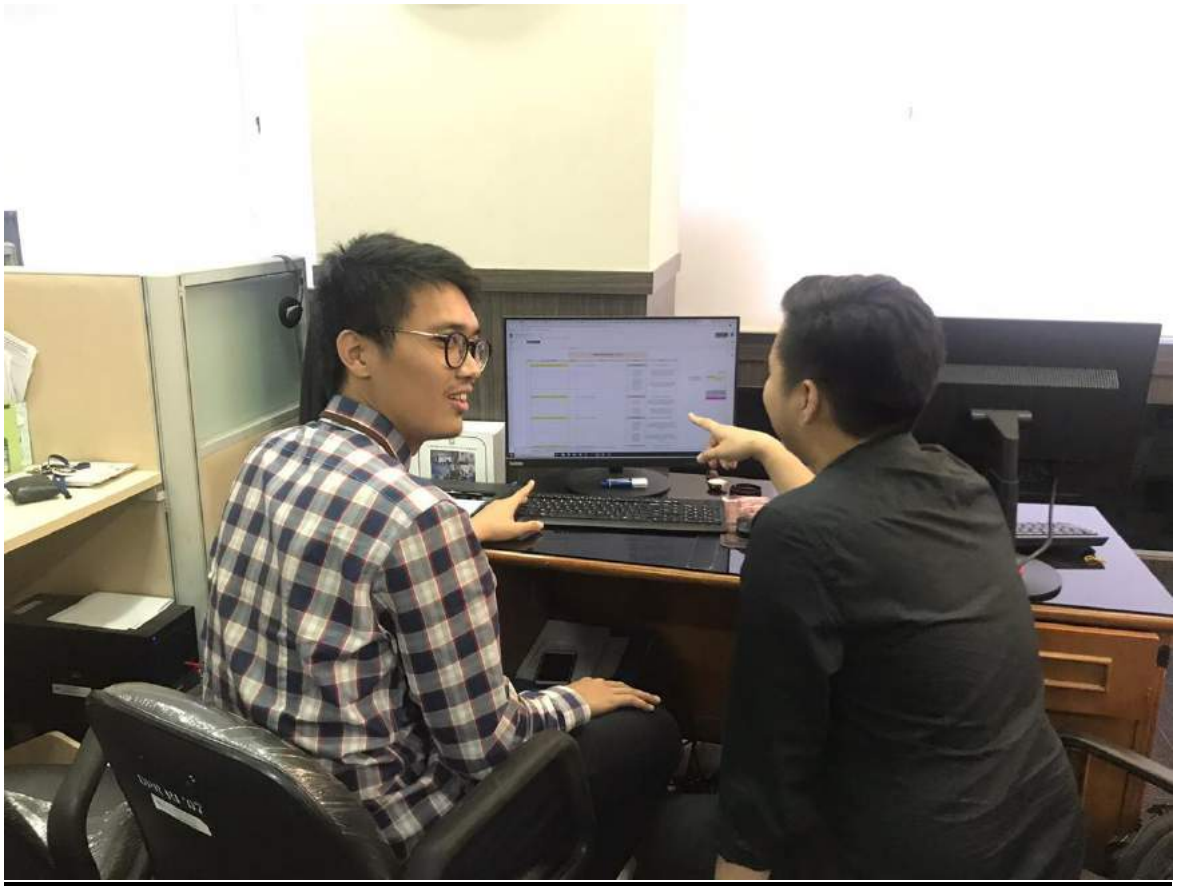
DOKUMENTASI PENYUSUNAN DATABASE OUTPUT

DOKUMENTASI SOSIALISASI PROGRES AKTUALISASI

DOKUMENTASI *COACHING* TANGGAL 11 OKTOBER 2019

DOKUMENTASI *COACHING* TANGGAL 31 OKTOBER 2019

DOKUMENTASI DISKUSI DENGAN TEMAN SEJAWAT



LAPORAN AKTUALISASI

Rancangan Peraturan Klinik Konsultasi dalam rangka kegiatan *Consulting Service* di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI

Disusun Oleh:

Nama	**: Yulista Tunjung, A.Md.**
NIP	**: 199407062019032002**
Jabatan	**: Auditor Terampil**
Unit Kerja	**: Inspektorat I**
Instansi	**: SETJEN DAN BK DPR RI**

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

Rancangan Peraturan Klinik Konsultasi dalam rangka kegiatan *Consulting Service* di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI

Disusun Oleh:

Nama	**: Yulista Tunjung, A.Md.**
NIP	**: 199407062019032002**
Unit Kerja	**: Inspektorat 1**
Instansi	**: SETJEN DAN BK DPR RI**

Menyetujui,

Mentor,	*Coach,*
Mas Riky Surya Adinegara, S.Kom.	Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.
NIP. 197704202003121006	NIP. 197212031998032003

Scanned with CamScanner

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN **Error! Bookmark not defined.**

DAFTAR ISI i

DAFTAR TABEL & GAMBAR ii

KATA PENGANTAR iii

BAB I 1

A. LATAR BELAKANG 1

BAB II 4

PROFIL ORGANISASI 4

A. VISI MISI UNIT KERJA 4

B. STRUKTUR ORGANISASI 5

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI 6

BAB III 7

RANCANGAN AKTUALISASI 7

A. IDENTIFIKASI ISU 7

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS 8

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 12

D. RANCANGAN AKTUALISASI 14

E. STAKEHOLDER 24

F. JADWAL KEGIATAN 25

DAFTAR TABEL & GAMBAR

A. Struktur Organisasi ……...……...5
B. Analisis USG……12
C. Kegiatan Rancangan Aktualisasi……. …….....17
D. Jadwal Kegiatan ……..……

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT, sehingga saya sebagai penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi yang berjudul:
"Rancangan Peraturan Klinik Konsultasi dalam rangka kegiatan *Consulting Service* di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI". Penyusunan Rancangan Aktualisasi ini dibuat tidak terlepas dari berbagai hambatan dan melalui perjuangan yang berat, berbagai
dukungan dan bantuan yang diberikan membuat penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini. Tentunya penyusunan Rancangan Aktualisasi ini tidak luput dari berbagai kekurangan sehingga kritikan dan saran pembaca sangat membantu penulis dalam memperbaiki kekurangan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.
Ucapan rasa terimakasih yang tidak habis-habisnya penulis ucapkan bagi segala pihak yang turut membantu dalam kelancaran penulisan rancangan aktualisasi ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan aktualisasi ini, ucapan terimakasih penulis ucapkan kepada :

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Inspektur I yang telah memberikan dukungan dan support dalam terlaksananya program aktualisasi ini.
2. Bapak Mas Riky Surya Adinegara, S.Kom selaku Mentor yang telah memberikan dukungan dan support dalam evaluasi aktualisasi dan membuat program aktualisasi.
3. Seluruh Rekan-rekan Latsar Angkatan 4 yang berjuang bersama dan selalu kompak dalam latsar dan menyusun rancangan aktualisasi
4. Seluruh Senior dan Rekan Sejawat yang ada di Inspektorat I yang telah mendukung pembuatan rancangan aktualisasi.

Dalam penyusunannya Rancangan aktualisasi ini tentunya tidak luput dari kekurangan dan ketidaksempurnaan, dikarenakan keterbatasan penulis. Sehingga kritik dan saran sangat membantu dalam memperbaiki dan penyempurnaan rancangan aktualisasi ini. Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih atas dukungannya.

Bogor, 26 September 2019
Penulis

Yulista Tunjung, A.Md.

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam mewujudkan visi Negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, untuk mengelola kekayaan sumber daya manusia dan kekayaan alam secara *efektif* dan *efisien*, maka perlunya pengembangan SDM aparatur Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) yang merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun dan menginternalisasikan nilai-nilai ANEKA yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi sebagai nilai dasar dalam diri seorang aparatur negara. Oleh karena itu diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktulisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Sebagaimana dalam PP Nomor 60 Tahun 2008 diketahui dalam peran *Audit Internal* dalam *Internasional Standars for the Professional*

Practice of internal auditing (IPPF- 2013) mendefinisikan peran-peran yaitu *Assurance Service dan Consulting Service*, *Consulting Service* adalah pemberian saran terkait aktivitas organisasi sifat dan lingkup penugasan disepakati bersama untuk memberikan nilai tambah dan perbaikan resiko, pengendalian, dan proses tata kelola organisasi.
Inspektorat akan menyediakan layanan baru berupa Klinik Konsultasi bagi *auditee* untuk mendapatkan solusi dari sisi pengawasan ketika menghadapi permasalahan dalam tupoksinya tanpa harus menunggu jadwal kegiatan audit. Auditee yang semula menjadi objek audit berganti menjadi subjek diharapkan aktif memanfaatkan layanan ketika menghadapi permasalahan yang perlu dikonsultasikan kepada inspektorat selaku APIP.

Dalam klinik konsultasi peran consulting service menjadi mudah karena dalam adanya peraturan sekjen tentang klinik konsultasi dapat meningkatkan trust dari auditee yang akan melakukan konsultasi dengan inspektorat utama, auditee yang akan melakukan konsultasi yang sifatnya yang akan dilaksanakan ataupun yang sudah menjadi sebuah temuan. Dengan adanya peraturan sekjen tentang klinik konsultasi Auditor dapat dimudahkan dalam pelaksanaan ketika melakukan konsultasi baik secara lingkup yang di atur dalam peraturan dan batasan batasan seperti apa ketika memberikan saran dan masukan kepada auditee.

Dalam kenyataannya di Inspektorat Utama belum adanya *legal standing* terkait Klinik Konsultasi yang sudah di buat, dalam pelaksanaanya di khawatirkan *Auditee* memiliki rasa kurang percaya atau minim *trust* dikarenakan belum adanya *legal standing* terkait klinik konsultasi. Dikarenakan sudah banyaknya aktifitas konsultasi dari *auditee* maka dianggap *urgency* dalam pembuatan *legal standing* untuk menjadi dasar hukum nya.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA

VISI :

Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

MISI :

1. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Gambar I
Struktur Organisasi

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Sebagai mana yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, Tugas pokok Auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas Auditor mempunyai fungsi;

1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;
8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;
9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

ISU I : Rancangan Peraturan Klinik Konsultasi dalam rangka kegiatan *Consulting Service* di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI

Inspektorat akan menyediakan layanan baru berupa Klinik Konsultasi bagi *auditee* untuk mendapatkan solusi dari sisi pengawasan ketika menghadapi permasalahan dalam tupoksinya tanpa harus menunggu jadwal kegiatan audit. Auditee yang semula menjadi objek audit berganti menjadi subjek diharapkan aktif memanfaatkan layanan ketika menghadapi permasalahan yang perlu dikonsultasikan kepada inspektorat selaku APIP.

Dalam rangka mewujudkan peran Auditor Internal terkait pemberian saran terkait aktivitas organisasi untuk memberikan nilai tambah organisasi dan perbaikan risiko, pengendalian dan proses tata kelola organisasi. Contohnya dapat berupa konsultasi, darihal tersebut pentingnya dibuat dasar hukum yang jelas terkait konsultasi di Inspektorat Utama untuk mewujudkan pengendalian dan perbaikan risiko. Dasar Hukum yang di buat berupa rancangan peraturan sekjen yang akan di rancang oleh APIP itu sendiri dikarenakan APIP yang mengetahui tentang tupoksi nya dalam menjalankan Pengawasan lainnya.

ISU II: optimalisasi pelaporan gratifikasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI

Banyak nya isu terkait masalah gratifikasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, akan tetapi pemahaman akan gratifikasi sendiri di lingkungan Setjen dan BK DPR RI masih sangat minim.

Maka dari itu untuk mewujudkan peran Auditor Internal terkait pelaporan gratifikasi yang belum optimal dan belum adanya koordinir untuk pelaporan gratifikasi, hal tersebut dapat diwujudkan dengan kegiatan sosialisasi agar terwujudnya organisasi yang bebas dari gratifikasi

ISU III: Pengklasifikasian Penugasan auditor sesuai dengan Tugas dan Fungsi nya

Dalam rangka mewujudkan kinerja optimal maka seharusnya adanya pengklasifikasian yang jelas terkait penugasan Auditor dengan Tugas dan Fungsi nya sesuai dengan jabatan yang di milikinya.

Faktanya dalam penugasan auditor sering kali “loncat” jabatan untuk memenuhi kurang nya SDM dan belum pahamnya para Ketua Tim dengan Tugas dan Fungsi anggota nya.

Maka dari itu perlunya adanya pengklasifikasian Tugas dan Fungsi dengan Jabatannya.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Dalam pemilihan isu prioritas terkait dengan rancangan aktualisasi ini maka digunakannya teknik USG, teknik *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 . Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu

prioritas. Untuk lebih jelasnya maka akan dijelaskan issu prioritas yang di pilih menggunakan teknis USG sebagai berikut:

Isu yang akan dipilih sebagai prioritas adalah ISU I: Rancangan Peraturan Klinik Konsultasi dalam rangka kegiatan *Consulting Service* di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI

Penjelasannya :

1. *Urgency*

   Dalam rangka peningkatan kegiatan *Consulting Service* yang di laksanakan melalui klinik konsultasi yang sudah berjalan akan tetapi belum adanya dasar hukum yang mengatur klinik konsultasi yang berakibat setiap adanya konsultasi dari auditee, dilakukan hanya berpedoman dengan sistem konsultasi biasa dan para auditee dikhawatirkan belum trust secara maksimal dengan inspektorat Utama dalam Perbaikan Risiko dan Pengendalian , dan pada penialaian Reformasi Birokrasi Dasar Hukum Klinik Konsultasi dapat menaikan niai di area pengawasan.

2. *Seriousness*

   Dengan adanya pembuatan Rancangan Peraturan Sekjen terkait Klinik Konsultasi maka akan berdampak serius dalam pelaksanaan kegiatan *Consulting Service* yang mempunyai dasar hukum yang jelas dalam pelaksaan Konsultasi dan *outcomenya* berkontribusi dalam peningkatan pada nilai Reformasi Birokrasi yang juga *impactnya* akan berdampak positif terhadap kenaikan tunjangan kinerja Lembaga Setjen dan BK DPR RI. Sehingga sangat penting bahwa isu ini diangkat karena memiliki dampak yang luas tidak hanya pada instansi unit tapi memiliki *impact* terhadap Instansi.

3. *Growth*

JIka tidak ditindak lanjuti maka dapat terjadi tidak terogarnisir dengan baik dengan Dasar Hukum yang jelas terhadap kegiatan *Consulting Service* di lingkungan Inspektorat Utama tidak dapat memberikan nilai tambah organisasi dan tidak meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi di Area Pengawasan , dan tunjangan kinerja lembaga kemungkinan tidak akan meningkat. Selain itu dengan tidak adanya dasar hukum yang jelas maka juga akan berdampak terkait kurangnya kualitas pada Kegiatan *Consulting Service*..

Tabel I
Tabel USG

Isu	Kriteria			Total	Rangking
	Urgensi	Seriousness	Growth		
1. Rancangan Peraturan Klinik Konsultasi dalam rangka kegiatan *Consulting Service* di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI	5	5	3	13	1
2. Optimalisasi pelaporan gratifikasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI	4	3	5	12	2

3. Pengklasifikasian Penugasan auditor sesuai dengan Tugas dan Fungsi nya	3	3	4	10	3

Keterangan : 1.Sangat rendah 2.rendah 3.Sedang 4.Tinggi 5.Sangat Tinggi

Urgency= Penting, *Seriousness*= Keseriusan,
Growth: Perkembangan Issu jika tidak ditangani

Dalam rangka peningkatan kegiatan *Consulting Service* yang di laksanakan melalui klinik konsultasi yang sudah berjalan akan tetapi belum adanya dasar hukum yang mengatur klinik konsultasi yang berakibat setiap adanya konsultasi dari auditee, dilakukan hanya berpedoman dengan sistem konsultasi biasa dan para auditee dikhawatirkan belum trust secara maksimal dengan inspektorat Utama dalam Perbaikan Risiko dan Pengendalian , dan pada penialaian Reformasi Birokrasi Dasar Hukum Klinik Konsultasi dapat menaikan niai Reformasi Birokrasi di area pengawasan. Maka dipilihlah isu ini berdasarkan analisis USG.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Inspektorat akan menyediakan layanan baru berupa Klinik Konsultasi bagi *auditee* untuk mendapatkan solusi dari sisi pengawasan ketika menghadapi permasalahan dalam tupoksinya tanpa harus menunggu jadwal kegiatan audit. Auditee yang semula menjadi objek audit berganti menjadi subjek diharapkan aktif memanfaatkan layanan ketika menghadapi permasalahan yang perlu dikonsultasikan kepada inspektorat selaku APIP. Pada kegiatan yang di lakukan sebagai auditor, dan banyaknya tupoksi yang dilaksanakan terkait pengawasan lainnya, auditee banyak meminta untuk melakukan kegiatan konsultasi untuk pemecahan masalah yang dihadapi atau kegiatan yang akan di hadapi.

Maka dari itu sebelum dibuatnya Klinik Konsultasi diharuskan adanya dasar hukum yang melandasi Klinik Konsultasi tersebut.

Terkait belum adanya dasar hukum terhadap kegiatan *Consulting Service* yang dilakukan auditor terhadap *auditee* di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, yang juga menjadi *evidence* atau bukti dukung dalam peningkatan nilai RB, dimana nilai *Reformasi Birokrasi* merupakan suatu nilai yang berpengaruh terhadap penilaian kinerja pengawasan internal Intansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya sehingga serasa sangat penting. Selain itu juga diperlukannya gagasan pecahan isu ini untuk menunjang terlaksananya *Consulting Service* dalam rangka memberikan nilai tambah dan perbaikan risiko, pengendalian dan proses tata kelola organisasi. Dan pada kenaikan nilai RB karena *outcome* dari pemecahan issu ini juga berdampak pada kenaikan nilai RB dan ber-*impact* pada kenaikan Tunjangan Kinerja pegawai Setjen dan BK DPR RI. Oleh sebab itu diperlukan

suatu mekanisme pemecahan isu yang dapat mendasari kegiatan *Consulting Service.*

Terkait dengan Urgensi , tingkat keseriusan , serta *growth* dari isu ini maka gagasan yang dipilih adalah Rancangan Peraturan Klinik Konsultasi dalam rangka kegiatan *Consulting Service* di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI

yang bertujuan untuk memberikan saran dan fasilitas untuk berkonsultasi ketika sebelum adanya permasalahan dan terjadinya permasalahan bagi *auditee* tanpa harus menunggu APIP melakukan kegiatan Audit.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	**Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
Identifikasi Isu	**:**	• Rancangan Peraturan Klinik Konsultasi dalam rangka kegiatan *Consulting Service* di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI • optimalisasi pelaporan gratifikasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI • Pengklasifikasian Penugasan auditor sesuai dengan Tugas dan Fungsi nya
Isu yang Diangkat	**:**	Rancangan Peraturan Klinik Konsultasi dalam rangka kegiatan *Consulting Service* di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Dalam Aktualisasi ini gagasan yang diambil dikarena sudah terdapatnya klinik konsultasi akan tetapi belum adanya dasar hukum / Peraturan Sekjen yang mengatur seluruh kegiatan agar kegiatan berjalan dengan lancar dan dapat menghasilkan tujuan yaitu fungsi Auditor dalam Kegiatan *Consulting Service* di Inspektorat Utama, dalam kegiatan yang pernah di lakukan pada pengawasan lainnya banyak sekali terjadi permasalahan-permasalahan yang ada, sehingga auditee sering kali meminta kepada APIP untuk melakukan konsultasi untuk pemecahan masalah-masalah dan beberapa hal yang ditakutkan auditee terjadi.

Dalam Hal tersebut sebelum dibuatkan nya Klinik Konsultasi, Inspektorat berkewajiban merancang sebuah peraturan yang mengatur segala teknis dan aturan-aturan yang terkait Klinik Konsultasi yang di harapkan dapat meningkatkan kepercayaan Auditee untuk melakukan Konsultasi kepada APIP. Dalam keadaan ini APIP berkewajiban merancang peraturan salah satunya dengan merancang Draft Peraturan Sekjen karena segala teknis dan tupoksi yang dijalankan dan akan di tuangkan dalam peraturan tersebut merupakan ranah APIP atau di wakili oleh Inspektorat, yang selanjutnya akan diserahkan ke Bagian Hukum untuk di Telaah secara bahasa hukum dan ketentuannya.

Aktualisasi ini akan berkoordinasi juga dengan Bagian Hukum saat menyusun Rancangan Peraturan Sekjen tentang Klinik Konsultasi ini, Output yang dihasilkan dalam aktualisasi ini berupa Rancangan Peraturan Sekjen Tentang Klinik Konsultasi dalam rangka kegiatan *Consulting Service* di Inspektorat Utama, Output tersebut juga dapat menjadi pengungkit pada nilai Reformasi dan Birokrasi di Area Pengawasan, karena pada tahun ini Inspektorat Utama Belum dapat

melampirkan eviden Dasar Hukum yang mengatur tentang Klinik Konsultasi di Inspektorat Utama.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Pemaparan Program Aktualisasi awal Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi dengan unit kerja Inspektorat I	1. Penjadwalan Rapat 2. Rapat 3. Koordinasi untuk Pemaparan Rancangan Aktualisasi 3. Membuat Laporan Hasil Pemaparan Awal Rancangan Aktualisasi	1. Undangan Rapat 2. Daftar hadir kegiatan rapat 3. Laporan Hasil Rapat (Kritik dan saran dari atasan dan teman sejawat) 4. Lembar Persetujuan Mentor	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas (transparansi dinilai dari menyampaikan target project aktualisasi, , kejelasan target dinilai dari pemaparan menuju kesepakatan pelaksanaan program aktualisasi, partisipatif dinilai dari diskusi yang terjadi terkait opini-opini dan kritik dari atasan dan rekan sejawat) 2. Nasionalisme (Musyawarah dinilai dari mengutamakan musyawarah dalam mencapai keputusan rencana pelaksanaan program, kepentingan bersama dinilai dari kesadaran bahwa proyek ini sendiri bertujuan untuk meningkatan nilai mutu *Consulting Service* di instansi Inspektorat Utama) 3. Komitmen Mutu (Efektivitas dinilai dari tercapainya kesepakatan untuk program pelaksanaan rencana aktualisasi) **Peran dan Kedudukan:**	1. Kegiatan yang dilakukan dalam melaksanakan aktualiasasi ini berkaitan dengan visi organisasi Inspektorat Utama yaitu Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Karena hasil dari aktualisasi ini memiliki dampak *outcome* yang berdampak pada internal Inspektorat Utama yaitu peningkatan Kualitas Kegiatan dalam *Consulting Service* 2. Kegiatan yang	1. Akuntabel dikaitkan dengan seluruh kegiatan diimana dalam melaksanakan serangkaian kegiatan rencana aktualisasi secara jujur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik terhadap atasan ,bagian yang terkait, dan teman sejawat. 2. Profesional dinilai dari dalam rangkaian seluruh kegiatan ini kegiatan dilakukan secara professional, efektif dan efisien serta dapat menghasilkan output yang di harapkan. 3. Integritas dalam melakukan Seluruh rangkaian kegiatan rancangan aktualisasi ini menunjukan kejujuran dalam tahapann kegiatannya dengan tidak melakukan tindak

				1. *Whole of Government* dinilai dari koordinasi dengan rekan sejawat dan atasan dimana dari rapat sendiri terjadinya banyak musyawarah dan masukan guna kepentingan bersama dalam berkontribusi meningkatkan kegiatan *Consulting Service* dan meningkatkan nilai PMPRB 2. Pelayanan publik dinilai dalam melaksanakan rapat bersosialisasi internal haruslah menerima kritik ada masukan yang baik, dan dapat dijadikan bahan perbaikan untuk rancangan aktualisasi ini .	dilakukan dalam terwujudnya Aktualisasi ini mendukung seluruh misi organisasi sebagai berikut: hasil dari aktualisasi ini dapat meningkatkan kegiatan *Consulting Service* dan Konsultasi di Inspektorat Utama dan sebagai nilai tambah pada PMPRB. a.Menyelengaraka n Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekeretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI b.Mengembangka n kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten	kecurangan atau melakukan manipulasi data demi menghasilkan output yang diharapkan.
2	Pengumpulan data Untuk Rancangan Peraturan sekjen Klinik Konsultasi	1. Mencari data terkait bahan untuk aktualisasi 2. Pembahasan Hasil data yang di kumpulkan dengan mentor 3. Pembuatan Konsep Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi	1. Data-Data yang di Kumpulkan 2. Conto h data untuk 3. Konse p Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi	**Nilai Dasar PNS:** **Peran dan Kedudukan:** 1. Akuntabilitas (pelaksanaan kegiatan yang mengaitkan dengan atasan dan transparansi dalam pengumpulan data-data dukung untuk konsep rancangan peraturan		

				sekjen klinik konsultasi) 2. Nasionalisme (Musyawarah dinilai dari mengutamakan musyawarah dalam mencapai keputusan rencana pelaksanaan program, kepentingan bersama dinilai dari kesadaran bahwa proyek ini sendiri bertujuan untuk meningkatan nilai mutu *Consulting Service* di instansi Inspektorat Utama) 3. Komitmen Mutu (Efektivitas dinilai dari tercapainya kesepakatan konsep rancangan peraturan sekjen untuk aktualisasi. **Peran dan Kedudukan:** 1. *Whole of Government* dinilai dari koordinasi dengan mentor dan koordinasi terjadinya musyawarah dan masukan guna kepentingan lancarnya aktualisasi ini dan berkontribusi meningkatkan kegiatan *Consulting Service* dan meningkatkan nilai PMPRB 2. Pelayanan publik dinilai dalam melaksanakan koordinasi dilakukan sosialisasi internal, dalam melaksanakan kegiatan ini akan		

				menerima kritik/masukan yang baik, dan dapat dijadikan perbaikan rancangan aktualisasi ini untuk mencapai tujuan yang diinginkan.		
3	Perancangan konsep Peraturan Sekjen klinik konsultasi dalam kegiatan consulting service	1. Penjadwalan Koordinasi dengan Mentor 2. Koordinasi perancangan konsep Persekjen Klinik Konsultasi dengan Mentor 3. Pembuatan hasil konsep rancangan peraturan sekjen klinik konsultasi	1. Dokumen pendukung konsep rancangan 2. Konsep rancangan peraturan sekjen klinik konsultasi	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas (transparansi dinilai dari transparan dalam keterbukaan konsep rancangan aktualisasi, dan dalam pengerjaan konsep dapat dipertanggungjawabkan. 2. Nasionalisme (kepentingan bersama dinilai dari bahwa dalam merancang konsep aktualisasi ini berdampak kepada kegiatan *Consulting Service*, karena bila sudah berjalan outcomenya berdampak agar memiliki dasar hukum dalam melaksanakan kegiatan *Consulting Service*. **3.** Komitmen mutu (efektif dinilai dari tercapainya hasil konsep Rancangan Peraturan Sekjen dalam kegiatan *Consulting Service* di Klinik Konsultasi, efisien dinilai dari bahwa dalam melaksanakan kegiatan ini tidak diperlukannya *cost* yang terlalu besar karena dalam kegiatan perancanaan konsep aktualisasi ini merupakan salah satu bentuk peningkatan kulitas untuk dasar hukum		

				dalam melakukan kegiatan *Consulting Service*. **Peran dan Kedudukan:** -*Whole of government* dinilai dari adanya system koordinasi dengan mentor dalam perancangan konsep aktualisasi , -Pelayanan Publik dinilai dimana dalam melaksanakan kegiatan apapun akan selalu mementingkan kepentingan publik yaitu dalam konsep aktualisasi di pikirkan dengan matang.		
4	Pemaparan Konsep Rancangan Peraturan Sekjen dengan Inspektorat II dan Inspektorat Utama	1. Penjadwalan Rapat 2. Paparan Konsep Rancangan Aktualisasi Persekjen Klinik Konsultasi 3. Pembuatan Laporan Hasil Paparan (kritik dan saran dari atasan dan rekan sejawat)	1. Undangan Rapat 2. Daftar hadir 3. Laporan hasil Paparan	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas (transparan dinilai dari transparan dalam keterbukaan informasi melalui paparan konsep rancangan aktualisasi, partisipatif dinilai dari pengikutsertaan *Insepktorat II dan Inspektorat Utama* setjen dan bk dpr ri secara aktif agar terwujudnya rancangan aktualisasi tersebut. 2. Nasionalisme (kepentingan bersama dinilai dari bahwa dalam paparan konsep rancangan aktualisasi ini berdampak kepada kegiatan *Consulting Service*, karena bila sudah berjalan outcomenya berdampak agar memiliki dasar hukum dalam melaksanakan kegiatan *Consulting Service*. 3. Komitmen mutu (efektif dinilai dari tercapainya hasil Rancangan Peraturan Sekjen		

				dalam kegiatan *Consulting Service* di Klinik Konsultasi, efisien dinilai dari bahwa dalam melaksanakan kegiatan ini tidak diperlukannya *cost* yang terlalu besar karena dalam kegiatan rancangan aktualisasi ini merupakan salah satu bentuk peningkatan kualitas untuk dasar hukum dalam melakukan kegiatan *Consulting Service*. 4. Etika Publik (Berbicara dengan sopan dalam paparan Program Aktualisasi) **Peran dan Kedudukan:** -*Whole of government* dinilai dari adanya system kolaboratif antara Inspektorat I dengan pihak Inspektorat II dan Inspektorat Utama, yang ada dilingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam melaksanakan kegiatan *Consulting Service* -Pelayanan Publik dinilai dimana dalam melaksanakan paparan seorang pelayan publik harus ramah dalam memaparkan ide-idenya. Dan memberikan pelayanan yang berbasis *outcome*		
5.	Pengajuan Rancangan Peraturan Sekjen Terkait Klinik Konsultasi pada Bagian Hukum	1. Penjadwalan Rapat 2. Paparan Konsep RancanganAktualisasi Persekjen Klinik Konsultasi Pembuatan Laporan Hasil Paparan (kritik dan saran dari	1. Undangan Rapat dan Daftar hadir 2. Hasil dari Rancangan Peraturan Sekje Terkait Klinik	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas (transparan dinilai dari transparan dalam keterbukaan informasi melalui pengajuan		

		atasan dan rekan sejawat)	Konsultasi 3. Laporan hasil rapat	rancangan aktualisasi, partisipatif dinilai dari pengikutsertaan *Bagian Hukum* setjen dan bk dpr ri secara aktif agar terwujudnya rancangan aktualisasi tersebut. 2. Nasionalisme (kepentingan bersama dinilai dari bahwa dalam paparan rancangan aktualisasi ini berdampak kepada kegiatan *Consulting Service*, karena bila sudah berjalan outcomenya berdampak agar memiliki dasar hukum dalam melaksanakan kegiatan *Consulting Service*. 3. Komitmen mutu (efektif dinilai dari tercapainya hasil Rancangan Peraturan Sekjen dalam kegiatan *Consulting Service* di Klinik Konsultasi, efisien dinilai dari bahwa dalam melaksanakan kegiatan ini tidak diperlukannya *cost* yang terlalu besar karena dalam kegiatan rancangan aktualisasi ini merupakan salah satu bentuk peningkatan kualitas untuk dasar hukum dalam melakukan kegiatan *Consulting Service*. 4. Etika Publik (Berbicara dengan v 5. sopan dalam paparan Program		

				Aktualisasi Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi) **Peran dan Kedudukan:** -*Whole of government* dinilai dari adanya system kolaboratif antara Inspektorat I dengan pihak Bagian Hukum, yang ada dilingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam melaksanakan kegiatan *Consulting Service* -Pelayanan Publik dinilai dimana dalam melaksanakan paparan seorang pelayan publik harus ramah dalam memaparkan ide-idenya. Dan memberikan pelayanan yang berbasis *outcome*		

E. STAKEHOLDER

No.		Stakeholder	Peran
1.	Internal	Kasub TU Irtama	Pengawas kegiatan administrasi dan tata persuratan
		Pengadministrasi TU Irtu	Pelaksana kegiatan administrasi dan tata persuratan
2.	Eksternal	Kepala Bagian Hukum	Koordinator Perumusan Produk Hukum

F. JADWAL KEGIATAN

Tabel III
TABEL JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER	SEPTEMBER				NOVEMBER
		MINGGU	MINGGU				MINGGU
		IV	I	II	III	IV	I
1	Pemaparan Program Aktualisasi awal Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi dengan unit kerja Inspektorat I						
2	Pengumpulan data Untuk Rancangan Peraturan sekjen Klinik Konsultasi						
3	Perancangan konsep Peraturan Sekjen klinik konsultasi dalam kegiatan consulting service						
4	Pemaparan Konsep Rancangan Peraturan Sekjen dengan Inspektorat II dan Inspektorat Utama						
5	Pengajuan Rancangan Peraturan Sekjen Terkait Klinik Konsultasi pada Bagian Hukum						

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

Tabel

A. Rekapitulasi Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Waktu	Tempat	Eviden	Nilai ANEKA
1.	Rapat Koordinasi Pemaparan Program Aktualisasi awal Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi dengan unit kerja Inspektorat I	Senin, 7 Oktober 2019	Ruang Rapat Inspektorat I, Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt.5, Ruang 508	• Undangan Rapat • Daftar Hadir Rapat • Laporan Singkat • Lembar Pengesahan yang sudah ditandatangani mentor	• Akuntabilitas • Nasionalisme • Etika Publik • Whole Of Goverment
2	Pengumpulan data Untuk Rancangan Peraturan sekjen Klinik Konsultasi	Senin, 21 Oktober 2019		• Perwal No 104 Tahun Tentang Pembentukan, susunan, kedudukan, fungsi, dan rincian tugas	• Nasionalisme • Etika Publik • Komitmen Mutu

				klinik konsultasi pengawasan Daerah Instimewa Yogyakarta • **Permenperind No 20 Tahun 2008 Tentang Klinik Konsultasi Inspektorat Jenderal Departemen Perindusterian**	• **Whole Of Government**
3	**Penyusunan Konsep Rancangan Peraturan Sekjen terkait Klinik Konsultasi Inspektorat Utama**	**Kamis, 24 Oktober 2019**		• **Konsep Pertama yang dihasilkan** • **Konsep Kedua**	• **Akuntabilitas** • **Nasionalisme** • **Etika Publik** • **Manajemen ASN**
4	**Pemaparan Konsep Rancangan Peraturan Sekjen terkait Klinik Konsulasi**	**Senin, 4 November 2019**		• **Undangan Rapat** • **Daftar Hadir Peserta Rapat** • **Laporan Singkat**	• **Nasionalisme** • **Etika Publik** • **Komitmen Mutu** • **Whole Of**

	Inspektorat Utama dengan Seluruh Unit Inspektorat Utama			• **Hasil Konsep setelah di revisi**	**Government**
5	**Penyampaian Rancangan Peraturan Sekjen terkait Klinik Konsultasi dengan Bagian Hukum**	**7 November 2019**		• **Nota Dinas penyampaian Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi dengan Biro Hukum** • **Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi**	• **Nasionalisme** • **Etika Publik** • **Komitmen Mutu** • **Whole Of Government**

B. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan 1: Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I

Dalam kegiatan 1 aktualisasi yang terkait dengan Rancangan Peraturan Sekjen terkait Consulting Service di Inspektorat Utama ini, penulis melakukan kordinasi melalui rapat internal dengan Inspektorat I tentang Rancangan Peraturan Klinik Konsultasi dalam rangka kegiatan *Consulting Service* di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI yang pelaporannya juga dibuatkan laporan singkat tentang acara rapat Koordinasi kegiatan Rapat Internal dengan unit kerja inspektorat I, dimana rapat ini di pimpin langsung oleh Inspektur I dan dihadiri oleh Auditor Inspektorat 1 dan Auditor Inspektorat II serta TU yang berada pada lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI.

Gambar II Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I

Pada kegiatan satu ini terdapat banyak masukan dan diskusi terkait lingkup dari Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi yang akan di buat dan hal-hal yang mendasari pemilihan dari aktualisasi terkait Rancangan Persekjen tersebut, dikarenakan urgensi dalam pemenuhan *evidence* terkait Tugas dan Fungsi Inspektorat Utama dalam menjalankan Consulting Service yang sudah berjalan akan tetapi belum adanya Peraturan yang mendasari kegiatan tersebut dan menaikan trust Auditee terhadap Inspektorat Utama dalam menjalankan Tugas nya sebagai pemberi Consulting Service.

Selain itu dalam rapat koordinasi ini juga dibahas tentang Lingkup dan isi tentang Rancangan Persekjen yang akan di buat dan akan di serahkan pada Bagian Hukum.

Hal ini disepakati mengingat periode pengumpulan data yang relatif singkat yaitu dalam waktu satu bulan

.

Gambar III Rapat koordinasi dengan unit kerja Inspektorat I

Nilai- Nilai yang terkadung dalam tahap aktualisasi ini adalah :

1. Nilai Akuntabilitas yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu bentuk transparansi dalam pelaporan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan secara transparan dan jujur kepada atasan , rekan sejawat , dan senior di unit kerja Inspektorat I, Tata Usaha Inspektorat Utama,dan Inspektorat II. Serta pelaporan hasil rapat internal ini penulis laporkan melalui laporan singkat kepada atasan dan juga sebagai bukti *output* dalam kegiatan aktualisasi.
2. Nilai Nasionalisme yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu adanya musyawarah dalam mencapai kesepakatan penerapan aktualisasi Rancangan Aktualisasi tentang Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi terkait Consulting Service di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI yang dibahas melalui rapat iternal yang disepakati oleh Rekan, Senior , Atasan Unit Inspektorat I dan

lingkungan inspektorat Utama serta Inspektorat II, dimana dalam mencapai kesepakatan itu terdapat masukan-masukan dan kritik yang membangun dalam perbaikan aktualisasi pelaksaan kegiatan Rancangan Aktualisasi tentang Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi terkait Consulting Service di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI, yang berguna dalam memberikan nilai tambah bagi instansi yaitu peningkatan dalam melaksanakan tugas dan fugsi auditor dalam menjalankan sebagai pemberi consulting service kepada Auditee.

3. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu adalah menyampaian program aktualisasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam rapat Internal dengan Inspektorat Utama.
4. *Whole of Government* yang terkandung dalam kegiatan pertama ini adalah adanya peran aktif dan kolaboratif antara unit rekan di Inspektorat I, Inspektorat II, dan Inspektorat Utama terkait masukan berupa batas sampel, mekanisme sosialisasi, serta masukan terkait output Rancangan Persekjen Klinik konsultasi yang akan dijadikan sebagai *evidence* untuk meningkatkan tugas dan fungsi sebagai auditor

Kegiatan 2 : Pengumpulan data untuk Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi

Dalam kegiatan 2 aktualisasi yang terkait dengan Rancangan Peraturan Sekjen terkait Consulting Service di Inspektorat Utama ini, penulis melakukan Pengumpulan data melalui Konsultasi tatap muka dengan Mentor tentang Rancangan Peraturan Klinik Konsultasi dalam rangka kegiatan *Consulting Service* di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI
yang pelaporaannya berbentuk kumpulan data untuk referensi pembuatan konsep Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi, Pengumpulan data dan selanjutnya berkoordinasi dengan Mentor, dimana Koordinasi dengan mentor dilakukan di ruang rapat Inspektorat Utama dan membahas tentang data yang sudah dikumpulkan untuk kegiatan selanjutnya yaitu membuat konsep Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi Inspektorat Utama Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI.

Gambar II Pengumpulan data untuk Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi

Pada kegiatan satu ini terdapat banyak masukan dan diskusi terkait Isi Konsep Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi yang akan di buat dan hal-hal yang mendasari pemilihan dari aktualisasi terkait Rancangan Persekjen tersebut,pengumpulan data di lakukan untuk memenuhi segala macam isi yang akan di cantumkan pada Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi, mulai dari dasar hukum, susunan pengurus, tujuan serta fungsi dari klinik konsultasi. Hal tersebut dilakukan dikarenakan urgensi dalam pemenuhan *evidence* terkait Tugas dan Fungsi Inspektorat Utama dalam menjalankan

Consulting Service yang sudah berjalan akan tetapi belum adanya Peraturan yang mendasari kegiatan tersebut.

Selain itu dalam pengumpulan data dengan koordinasi bersama mentor ini juga dibahas tentang apa saja yang akan di bahas di dalamnya

Rancangan Persekjen yang akan di buat dan akan di serahkan pada Bagian Hukum.

Hal ini disepakati mengingat periode pengumpulan data yang relatif singkat yaitu dalam waktu satu bulan

.

Gambar III Koordinasi dengan mentor dalam pengumpulan data

Nilai- Nilai yang terkandung dalam tahap aktualisasi ini adalah :

1. Nilai Nasionalisme yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu adanya musyawarah dalam mencapai kesepakatan dalam pengumpulan data-data yang akan dijadikan acuan pada Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi terkait Consulting Service di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI yang dibahas melalui koordinasi bersama mentor untuk beberapa data yang sudah di dapat agar disepakati oleh Mentor. Di dalam koordinasi dengan mentor terdapat banyak masukan terhadap data data apa saja yang di ambil sebelum pembuatan konsep aktualisasi Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi

terkait Consulting Service di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI, yang berguna dalam memberikan nilai tambah bagi instansi yaitu peningkatan dalam melaksanakan tugas dan fugsi auditor dalam menjalankan sebagai pemberi consulting service kepada Auditee.

2. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan kedua yaitu adalah menyampaian data-data dukung yang di dapat dalam akrtualisasi ini dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam koordinasi dengan mentor
3. Nilai Komitmen Mutu yang terkandung dalam kegiatan kedua ini adalah penyampaian data dukung dan di sepakati dengan mentor yang bertujuan agar dalam Pembuatan Rancangan Persekjen menghasilkan output yang memiliki mutu yang baik dan dapat berpengaruh dalam pelayanan publik yang baik pula.
4. *Whole of Government* yang terkandung dalam kegiatan pertama ini adalah adanya peran aktif dan kolaboratif dengan mentor terkait masukan berupa data-data yang akan dijadikan referensi dalam menyusun konsep terkait Rancangan Persekjen Klinik konsultasi.

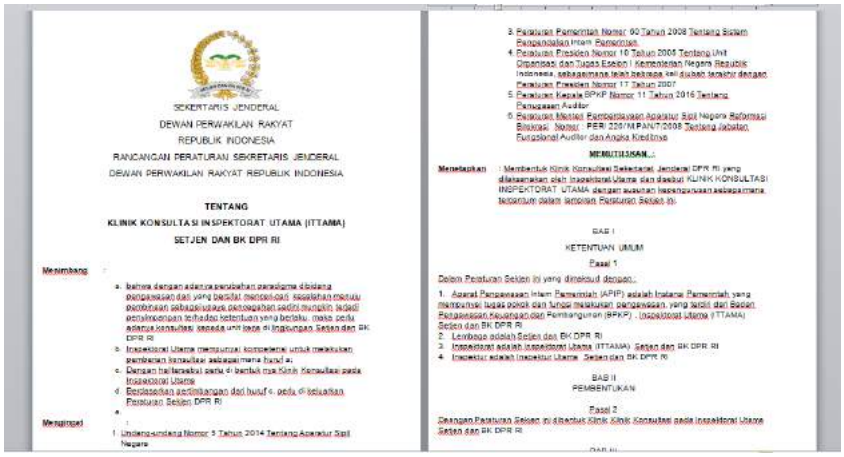
Kegiatan 3: Menyusun Konsep Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi

Berdasarkan kegiatan ketiga yang penulis lakukan adalah membuat Konsep Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi Inspektorat Utama , dalam menyusun *Konsep Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi Inspektorat Utama* ini penulis mendapatkan referensi dari beberapa Peraturan Kementerian dan Peraturan Daerah dengan penyesuaian keadaan yang ada pada lingkungan Sekretariat Jendral da

n Badan Keahlian DPR RI, selain itu juga penulis mendiskusikan dengan mentor dan para senior dengan beberapa masukan dan kritik tentang isi dari Peraturan ini.

Gambar IV Konsep Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi

Contoh 1 :



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

TENTANG
KLINIK KONSULTASI INSPEKTORAT UTAMA (ITTAMA)
SETJEN DAN BK DPR RI

Menimbang :

a. bahwa dengan adanya perubahan paradigma di bidang pengawasan dan yang bersifat mencari-cari kesalahan menuju pembinaan sebagai upaya pencegahan sedini mungkin terjadi penyimpangan terhadap ketentuan yang berlaku, maka perlu adanya konsultasi kepada unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI
b. Inspektorat Utama mempunyai kompetensi untuk melakukan pemberian konsultasi sebagaimana huruf a;
c. Dengan hal tersebut perlu di bentuk nya Klinik Konsultasi pada Inspektorat Utama
d. Berdasarkan pertimbangan dari huruf c, perlu di keluarkan Peraturan Setjen DPR RI

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah
3. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 Tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Kementerian Negara Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 17 Tahun 2007
4. Peraturan Kepala BPKP Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Penugasan Auditor
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor : PER/ 220/ M.PAN/7/2008 Tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Membentuk Klinik Konsultasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang dilaksanakan oleh Inspektorat Utama dan disebut KLINIK KONSULTASI INSPEKTORAT UTAMA dengan susunan kepengurusan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Setjen ini.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

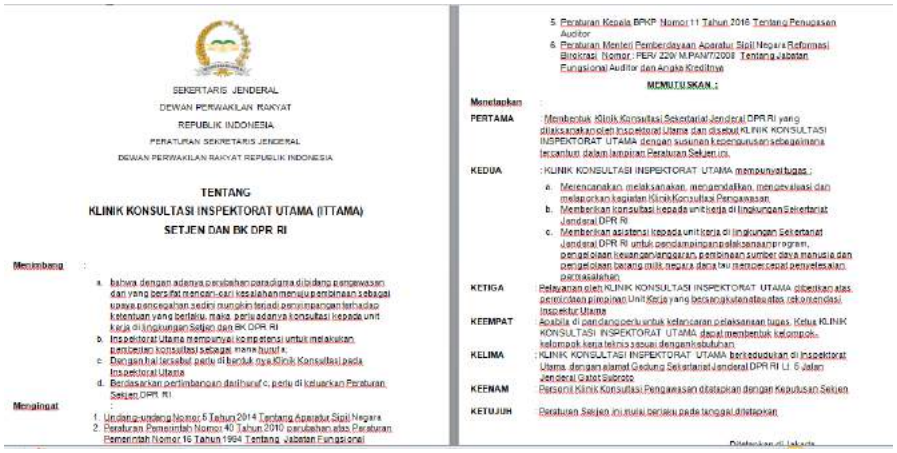
Dalam Peraturan Setjen ini yang dimaksud dengan :

1. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Instansi Pemerintah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan pengawasan yang terdiri dari Badan Pengawasan keuangan dan Pembangunan (BPKP) , Inspektorat Utama (ITTAMA) Setjen dan BK DPR RI
2. Lembaga adalah Setjen dan BK DPR RI
3. Inspektorat adalah Inspektorat Utama (ITTAMA) Setjen dan BK DPR RI
4. Inspektur adalah Inspektur Utama Setjen dan BK DPR RI

BAB II
PEMBENTUKAN
Pasal 2

Dengan Peraturan Setjen ini dibentuk Klinik Klinik Konsultasi pada Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI

Contoh 2 :



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

TENTANG
KLINIK KONSULTASI INSPEKTORAT UTAMA (ITTAMA)
SETJEN DAN BK DPR RI

Menimbang :

a. bahwa dengan adanya perubahan paradigma di bidang pengawasan dan yang bersifat mencari-cari kesalahan menuju pembinaan sebagai upaya pencegahan sedini mungkin terjadi penyimpangan terhadap ketentuan yang berlaku, maka perlu adanya konsultasi kepada unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI
b. Inspektorat Utama mempunyai kompetensi untuk melakukan pemberian konsultasi sebagai mana huruf a
c. Dengan hal tersebut perlu di bentuk nya Klinik Konsultasi pada Inspektorat Utama
d. Berdasarkan pertimbangan dari huruf c, perlu di keluarkan Peraturan Setjen DPR RI

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 Tentang Jabatan Fungsional
5. Peraturan Kepala BPKP Nomor 11 Tahun 2016 Tentang Penugasan Auditor
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara Reformasi Birokrasi Nomor : PER/ 220/ M.PAN/7/2008 Tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Membentuk Klinik Konsultasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang dilaksanakan oleh Inspektorat Utama dan disebut KLINIK KONSULTASI INSPEKTORAT UTAMA dengan susunan kepengurusan sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Setjen ini.

KEDUA : KLINIK KONSULTASI INSPEKTORAT UTAMA mempunyai tugas :

a. Merencanakan melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Klinik Konsultasi Pengawasan;
b. Memberikan konsultasi kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Jendaral DPR RI
c. Memberikan asistensi kepada unit kerja di lingkungan Sekretariat Jendaral DPR RI untuk pendampingan pelaksanaan program, pengelolaan keuangan/anggaran, pemberian sumber daya manusia dan pengelolaan barang milik negara dan/atau memberikan penyelesaian permasalahan

KETIGA Pelayanan oleh KLINIK KONSULTASI INSPEKTORAT UTAMA diberikan atas permintaan pimpinan Unit Kerja yang berkepentingan atau atas rekomendasi Inspektur Utama

KEEMPAT Apabila di pandang perlu untuk kelancaran pelaksanaan tugas, Kepala KLINIK KONSULTASI INSPEKTORAT UTAMA dapat membentuk kelompok-kelompok kerja teknis sesuai dengan kebutuhan

KELIMA : KLINIK KONSULTASI INSPEKTORAT UTAMA berkedudukan di Inspektorat Utama, dengan alamat Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Lt. 6 Jalan Jenderal Gatot Subroto

KEENAM Personil Klinik Konsultasi Pengawasan ditetapkan dengan Keputusan Setjen

KETUJUH Peraturan Setjen ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta

Selain itu Konsep Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi ini juga merupakan sebagai data dukung output akhir laporan kegiatan aktualisasi tentang Rancangan Peraturan Klinik Konsultasi Inspektorat Utama ini. Data ini digunakan untuk memenuhi kebutuhan dalam menjalankan tugas dan fungsi auditor dalam melakukan consulting service dan dalam pelaksanaannya dapat mendukung kegiatan meyakinkan auditee untuk melakukan konsultasi dengan inspektorat utama.

Dalam penyusunan kata-kata yang terdapat pada penyusunan *Konsep Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi* menggunakan tatanan bahasa yang baik serta sopan sesuai dengan nilai-nilai yang sesuai dengan peraturan yang ada. *Konsep Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi ini* akan dilampirkan penulis dalam output kegiatan aktualisasi ini sehingga memudahkan peran Auditor dalam menjalankan tugas consulting service nya dan pihak auditee juga dapat diyakinkan ketika akan melakukan konsultasi dengan inspektorat utama terkait permasalahan ataupun pencegahan penyimpangan dalam unit kerja nya masing-masing. Dan Konsep Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi ini akan diberikan kepada Biro Hukum yang selanjutnya akan di kaji sesuai dengan kajian hukum dan bahasa hukum yang baik dan benar.

Nilai-nilai aneka yang terkandung dalam kegiatan tahap 3 ini adalah

1. Nilai Akuntabilitas yang terdapat dalam kegiatan tahap 3 ini adalah Konsep Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi yang disusun sebagai pedoman melaksanakan kegiatan tugas dan fungsi auditor ini digunakan dalam rangka meyakinkan auditee dalam melaksanakan consulting service.
2. Nilai Nasionalisme yang terkandung dalam tahap ketiga ini adalah dalam penyusunan Konsep Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi ini dibuat dengan musyawarah dengan mentor dan

masukan-masukan dari para senior serta kritik-kritik dalam menyempurnakan isi dari Konsep Rancangan ini.

3. Nilai Etika publik yang terkandung dalam tahap kedua ini adalah bahwa Konsep Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi ini yang disusun menggunakan tatanan bahasa yang baik serta sopan sesuai dengan nilai-nilai **Etika Publik** .
4. Nilai Managemen ASN dinilai dari tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebaik mungkin dalam mengerjakan Konsep Rancangan Peraturan Klinik Konsultasi Inspektorat Utama ini dengan baik dan semaksimal mungkin agar hasilnya dapat dipergunakan Inspektorat Utama dalam menjalankan tugas dan fungsi nya.

Kegiatan 4 : Pemaparan Konsep Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi dengan Inspektorat Utama

Dalam kegiatan 4 aktualisasi yang terkait dengan Rancangan Peraturan Sekjen terkait Consulting Service di Inspektorat Utama ini, penulis melakukan Sosialisasi Konsep Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi Inspektorat Utama dengan TU, Auditor Inspektorat I dan Inspektorat II

,serta seluruh senior yang berkaitan dengan segala tugas dan fungsi auditor.
Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi ini akan di serahkan kepada biro hukum untuk di telaah secara hukum.
Dalam Pemaparan konsep Rancangan Peraturan Sekjen ini membutuhkan segara masukan dan kritik yang dapat melengkapi segala kekurangan dan masukan yang dapat menyempurnakan dalam pengajuannya.

Gambar II Rapat Koordinasi bersama dengan Inspektorat Utama

Pada kegiatan ini terdapat banyak masukan dan diskusi terkait Isi Konsep Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi yang akan di buat dan hal-hal yang menyempurnakan Konsep aktualisasi terkait Rancangan Persekjen tersebut,Pemaparan ini berguna untuk selanjutnya sebagai dasar hukum

yang memperkuat dalam menjalani tugas dan fungsi Inspektorat Utama dalam Consulting Service dalam melayani auditee, maka dari itu Konsep Rancangan Peraturan Sekjen ini harus terdapat persetujuan dari seluruh TU dan Auditor yang akan memakai peraturan sekjen ini.

Rancangan Persekjen yang telah di sosialisasikan dengan segala kritik dan saran dalam penyempurnaannya akan di serahkan pada Bagian Hukum.

Hal ini disepakati mengingat periode pengumpulan data yang relatif singkat yaitu dalam waktu satu bulan.

Gambar III Rapat Koordinasi dengan Inspektorat Utama

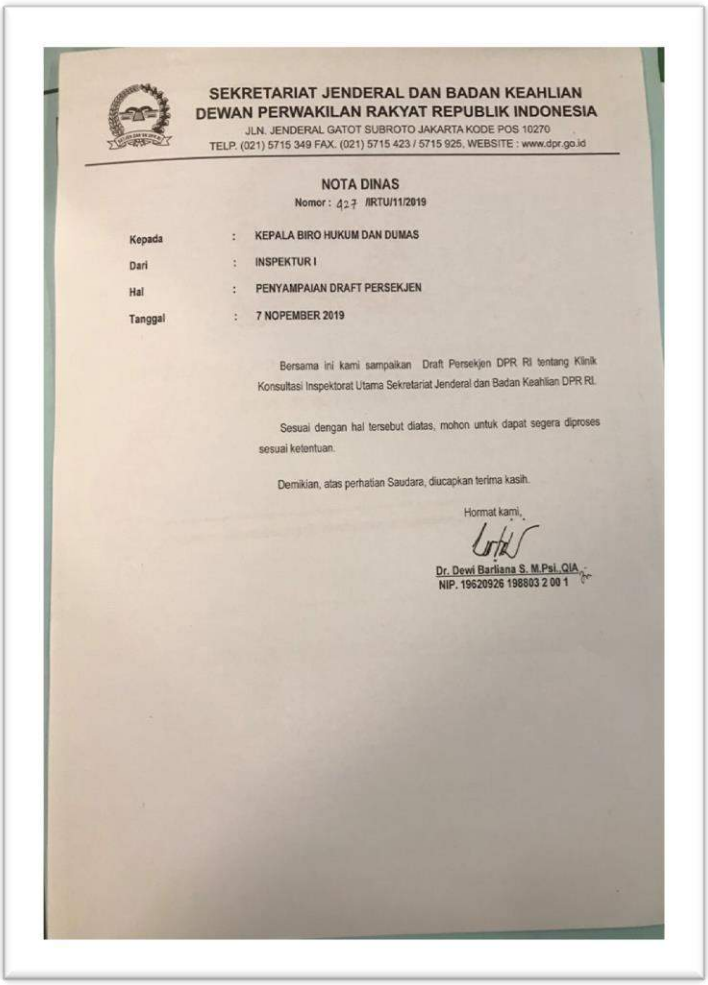
Nilai- Nilai yang terkandung dalam tahap aktualisasi ini adalah :

1. Nilai Nasionalisme yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu adanya musyawarah dalam mencapai kesepakatan dalam penyempurnaan Konsep yang sudah di buat pada Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi terkait Consulting Service di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI yang dibahas melalui Rapat Koordinasi

bersama seluruh bagian di Inspektorat Utama. Di dalam Rapat koordinasi dengan seluruh bagian di Inspektorat Utama yang mencakup TU dan Para Auditor terdapat banyak masukan terhadap isi dari konsep yang sudah di buat dalam aktualisasi Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi terkait Consulting Service di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI, yang berguna dalam memberikan nilai tambah bagi instansi yaitu peningkatan dalam melaksanakan tugas dan fungsi auditor dalam menjalankan sebagai pemberi consulting service kepada Auditee, dan akan diserahkan pada bagian hukum dan akan di telaah sesuai bahasa hukum dan secara ilmu hukum.

2. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan kedua yaitu adalah menyampaian Konsep Rancangan Aktualisasi ini dalam Rapat Koordinasi menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam koordinasi dengan seluruh anggota di Inspektorat Utama.
3. Nilai Komitmen Mutu yang terkandung dalam kegiatan ketiga ini adalah pemaparan Konsep Rancangan Peraturan Sekjen dengan unit Inspektorat I, Inspektorat II dan TU Inspektorat II yang bertujuan agar dalam Pembuatan Rancangan Persekjen menghasilkan output yang memiliki mutu yang baik dan dapat berpengaruh dalam pelayanan publik yang baik pula.
4. *Whole of Government* yang terkandung dalam kegiatan pertama ini adalah adanya peran aktif dan kolaboratif dengan unit Inspektorat I , Inspektorat II dan TU Insepktorat Utama terkait masukan kritik dan saran dalam penyempurnaan Konsep Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi.

Kegiatan 5 : Pengajuan Rancangan Peraturan Sekjen Terkait Klinik Konsultasi pada Biro Hukum



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

NOTA DINAS
Nomor : 427 /IRTU/11/2019

Kepada : KEPALA BIRO HUKUM DAN DUMAS
Dari : INSPEKTUR I
Hal : PENYAMPAIAN DRAFT PERSEKJEN
Tanggal : 7 NOPEMBER 2019

Bersama ini kami sampaikan Draft Persekjen DPR RI tentang Klinik Konsultasi Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Sesuai dengan hal tersebut diatas, mohon untuk dapat segera diproses sesuai ketentuan.

Demikian, atas perhatian Saudara, diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Dr. Dewi Barliana S. M.Psi. QIA
NIP. 19620926 198803 2 00 1

Dalam kegiatan 5 aktualisasi yang terkait dengan Rancangan Peraturan Sekjen terkait Consulting Service di Inspektorat Utama ini, penulis melakukan Pengajuan Rancangan Peraturan Sekjen Terkait Klinik Konsultasi pada Bagian Hukum dalam rangka membuat dasar hukum untuk klinik konsultasi yang merupakan salah satu dari tugas dan fungsi inspektorat Utama dalam menjalankan fungsi consulting service untuk penyampaian segala masalah atau pencegahan masalah auditee dalam menjalankan tugas dan fungsi nya sehari hari.

Pengajuan Rancangan Peraturan Sekjen terkait Klinik Konsultasi ini diharapkan dapat menjadi peraturan sekjen yang sah setelah ditelaah secara bahasa hukum dan telaah hukum lainnya agar dapat menjadi dasar hukum

yang dapat digunakan Inspekorat Utama dalam menjalankan tugas dan fungsi dalam consulting kepada auditee dan membuat auditee lebih trust pada saat menyampaikan kendala dan masalah dalam menjalankan tugas dan fungsi nya serta berkonsultasi atas permasalahan yang ada.

Pada kegiatan satu ini dalam penyampaian Konsep Rancangan Peraturan Sekjen terkait klinik konsultasi ini bertujuan dapat segera di tindaklajuti oleh Bagian Hukum dalam telaah hukum dan segala revisi yang harus dilakukan Bagian Hukum sampai Konsep Rancangan Peraturan Sekjen terkait klinik konsultasi ini menjadi Peraturan Sekjen yang sah dan dapat digunakan dalam menjalankan klinik konsultasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dan menjadi dasar hukum yang memperkuat jalannya Klinik Konsultasi oleh Inspektorat Utama dan menjadi trust oleh auditee dalam menjalani konsultasi dengan Auditor Inspektorat Utama.

Aktulisasi ini dibuat sampai dengan Konsep Rancangan Peraturan Sekjen terkait Klinik Konsultasi ini mengingat waktu dalam pelaksanaan aktualisasi ini hanya satu bulan

Nilai- Nilai yang terkandung dalam tahap aktualisasi ini adalah :

1. Nilai Nasionalisme yang terkandung dalam kegiatan kelima ini yaitu adanya musyawarah dalam mencapai kesepakatan dalam penyampaian Konsep Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi Consulting Service di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI pada Bagian Hukum dan selanjutnya akan ditelaah oleh bagian hukum secara bahasa dan pandangan hukum dan diharapkan akan di sahkan sebagai Peraturan Sekjen. Dasar hukum ini akan menjadi pedoman Inspektorat Utama dalam menjalankan tugas dan fungsi consulting service terhadap auditee.
2. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan kelima yaitu adalah menyampaian Konsep Rancangan Peraturan Sekjen Terkait Klinik

Konsultasi dalam aktualisasi ini dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam koordinasi dengan Bagian Hukum.

3. Nilai Komitmen Mutu yang terkandung dalam kegiatan kedua ini adalah penyampaian Konsep Rancangan Peraturan Sekjen terkait Klinik Konsultasi ini dan di telaah oleh Bagian hukum yang bertujuan agar Konsep Rancangan Persekjen menghasilkan Peraturan Sekjen yang sah yang memiliki mutu yang baik dan dapat berpengaruh dalam pelayanan publik yang baik pula dalam menjalankan tugas dan fungsi Inspektorat Utama.
4. *Whole of Government* yang terkandung dalam kegiatan kelima ini adalah adanya peran aktif dan kolaboratif Bagian Hukum terkait output yang akan dihasilkan berupa Peraturan Sekjen terkait Klinik Konsultasi.

JADWAL KEGIATAN

Tabel III
TABEL JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER	SEPTEMBER				NOVEMBER
		MINGGU	MINGGU				MINGGU
		IV	I	II	III	IV	I
1	Pemaparan Program Aktualisasi awal Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi dengan unit kerja Inspektorat I						
	-Penjadwalan Rapat						
	-Pembuatan Laporan						
2	Pengumpulan data Untuk Rancangan Peraturan sekjen Klinik Konsultasi						
	-Mengumpulkan data						
	-Berkoordinasi dengan Mentor						
3	Perancangan konsep Peraturan Sekjen klinik konsultasi dalam kegiatan consulting service						
	-Merancang Konsep Rancangan Peraturan Sekjen						
	-Berkoordinasi dengan Mentor dalam merancang Konsep Rancangan Peraturan Sekjen						
4	Pemaparan Konsep Rancangan Peraturan Sekjen dengan Inspektorat II dan Inspektorat Utama						
	-Menjadwalkan Rapat						
	-Membuat Laporan						
5	Pengajuan Rancangan Peraturan Sekjen Terkait Klinik Konsultasi pada Bagian Hukum						
	-Menjadwalkan Penyerahan Output						
	-Membuat Nota dinas						

BAB V

PENUTUP

C. KESIMPULAN

Kesimpulan terkait kegiatan dan aktualisasi ini adalah dalam membuat Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi merupakan salah satu bentuk perwujudan dari **Komitmen Mutu** karena dalam rangka membuat Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi merupakan hal yang akan mempermudah tugas dan fungsi Inspektorat Utama menjadi lebih efektif dan efisien karena dengan adanya Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi yang nantinya akan menjadi sebuah Peraturn Sekjen yang di gunakan sebagai dasar hukum dan pedoman bagi Inspektorat Utama dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Consulting Service dalam memberikan saran dan masukan terhadap permasalahan atau pencegahan permasalahan kepada auditee.

Selain itu kegiatan aktualisasi ini adalah salah satu bentuk perwujudan **Akuntabilitas** dimana Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi ini digunakan sebagai dasr hukum dan pedoman Inspektorat Utama dalam menjalankan fungsinya sebagai consulting Service kepada auditee dan setelah disahkan outcomenya akan berdampak pada peningkatan kinerja dari Inspektorat Utama.

Selain itu pada tahap kegiatan ini juga menunjukan adanya suatu nilai **Nasionalisme** yaitu mengutamakan kepentingan bersama dan melakukan segala sesuatu dengan musyawarah, pada rapat koordinasi tahap kegiatan I diketahui bahwa banyak masukan-masukan yang membangun terkait dengan pembuatan Rancangan

Persekjen Klinik Konsultasi ini, salah satunya adalah batasan lingkup yang dijelaskan pada Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi ini.

Dalam melaksanakan setiap tahapnya penulis juga mensosialisasikan kegiatan nya menggunakan bahasa yang sopan dan santun , tidak berkata kasar serta menyusun laporan secara jelas sesuai aturan yang berlaku , meminta izin terlebih dahulu sebelum melaksanakan rapat dengan cara berkordinasi melalui surat undangan terlebih dahulu, yang merupakan perwujudan nilai **Etika Publik**, Serta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adanya nilai ***Whole of Government*** dimana terjadi suatu kolaboratif antar unit yaitu Inspektorat Utama yang meliputi TU dan para auditor Inspektorat I, Auditor Inspektorat II dan Bagian Hukum sebagai Bagian yang akan mentelaah Rancangan Peraturan Sekjen Klinik Konsultasi Inspektorat Utama agar disahkan dan menjadi dasar hukum dilakukannya kegiatan konsultasi dengan auditee.

Selain itu adanya nilai **Managemen ASN** yang dilihat dari kesungguhan dalam melaksanan tanggung jawab dan integritas terhadap tugas yang telah diberikan oleh atasan, dan pihak pusdiklat terkait penyuksesan Kegiatan Latihan Dasar ini yaitu dengan melaksanakan Aktualisasi sebaik mungkin dan tepat waktu.

D. SARAN

Saran dari penulis untuk penyelenggara adalah terus meningkatkan kualitas mutu dari peserta latihan dasar ini dengan cara meningkatkan pelatihan-pelatihan terkait dengan pengembangan kompetensi tidak hanya pada saat latihan dasar berlangsung tapi setelah proses latihan dasar, untuk tetap memberikan kesempatan-kesempatan dalam

pengembangan diri yang mendorong peningkatan kualitas SDM di lingkungan Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI. Selain itu pemilihan mentor dan *coach* dalam aktualisasi diusahakan jauh hari sebelum kegiatan latsar sehingga para peserta dapat melakukan persiapan yang lebih matang sehingga aktualisasi yang dihasilkan lebih efektif sangat berguna bagi unit terkait.

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

Nomor : IT/ 271 /SETJEN DAN BK DPR RI/10/2019 — 7 Oktober 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan

YTH.
1. INSPEKTUR II;
3. KABAG TU ITTAMA;
4. PARA KASUBAG TU ITTAMA;
5. AUDITOR INSPEKTORAT I;
6. AUDITOR INSPEKTORAT II;
7. JFU;
8. PPNPN.
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
JAKARTA

Bersama ini kami sampaikan, bahwa Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan melaksanakan Rapat pada :

Hari/Tanggal	:	Senin, 7 Oktober 2019
Waktu	:	Pukul 09.30 WIB – Selesai
Tempat	:	R.R. Inspektorat I Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt.5 R. 508
Acara	:	Rapat Koordinasi dalam rangka Optimalisasi kegiatan CPNS Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara, diucapkan terima kasih

INSPEKTUR I,

Dr. DEWI BARLIANA S.,M.Psi, QIA
NIP.19620926 198803 2 001

Tembusan :
Inspektur Utama
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Scanned with CamScanner

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Waktu : 09.30 WIB - selesai
Tempat : R.R. Inspektorat I Lt.5.08 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Koordinasi dalam rangka Optimalisasi Kegiatan CPNS Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA	Inspektur I	
2.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn	Inspektur II	
3.	Hanafiah, S.Sos.	Kabag TU ITTAMA	
4.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.	Kasubbag Kepegawaian Dan Umum	
5.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	Kasubbag Evaluasi Dan Pelaporan	
6.	Timbang Supriyanto, S,Sos.	Kasubbag Perencanaan Dan Keuangan	
7.	Mulyati, S.E	Auditor Madya	
8.	Enden Adipati Koma, S.E, M.A.P.	Auditor Madya	
9.	Nurhariyani S.E, M.M.	Auditor Muda	
10.	Einstinanto, S.H., M.Kn	Auditor Muda	
11.	Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E	Auditor Muda	
12.	Denny Ramadon, S.E.	Auditor Muda	
13.	Heru Nugroho, S.A.B	Auditor Pertama	
14.	Tariyono, S.A.P.	Auditor Pertama	

Scanned with CamScanner

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Waktu : 09.30 WIB - selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat I Lt. 05.08 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Koordinasi dalam rangka pemaparan Rancangan Aktualisasi dengan judul " Rancangan Peraturan Klinik Konsultasi di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI ".

NO	NAMA	INSTANSI/NPWP	TANDA TANGAN
1.	Yulista Tunjung, A.Md/Narasumber	Setjen dan BK DPR RI	

Inspektur I,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
NIP. 196209261988032001

Scanned with CamScanner

WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 104 TAHUN 2016

TENTANG
PEMBENTUKAN, SUSUNAN, KEDUDUKAN, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS KLINIK KONSULTASI PENGAWASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA YOGYAKARTA,

Menimbang: a. bahwa dalam rangka reformasi birokrasi perlu dilakukan penguatan pengawasan dengan meningkatkan kapasitas, peran dan layanan APIP yang salah satunya memberikan deteksi dini dan peringatan terhadap potensi penyimpangan dan konsultasi dalam perspektif pengawasan;
b. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih di lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, maka perlu dibentuk Klinik Konsultasi Pengawasan di Inspektorat Kota Yogyakarta;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, Fungsi dan Rincian Tugas Klinik Konsultasi.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 165 Tahun 2005, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (Lembaran Negara Republik

Scanned with CamScanner

LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Hari/Tanggal	: Rabu, 9 Oktober 2019
Jam	: 09.00 WIB - Selesai
Acara	: Rancangan Aktualisasi tentang Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi terkait Consulting Service di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI
Ketua Rapat	: Mulyati, S.E
Peserta Rapat	: 1. Auditor Inspektorat I
Tempat	: Ruang Rapat Inspektorat I Lt. 5 R.508 Gedung Setjen dan BK DPR RI

I. PENDAHULUAN

1. Rapat dibuka pada pukul 09.30 WIB oleh Inspektur I
2. Rapat koordinasi dalam rangka Rancangan Aktualisasi tentang Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi terkait Consulting Service di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI

II. KESIMPULAN / KEPUTUSAN

1. Rapat koordinasi dalam rangka Rancangan Aktualisasi tentang Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi terkait Consulting Service di Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI
2. Pembahasan Tentang lingkup apa saja yang masuk dalam Rancangan Persekjen tersebut
3. Masukan dari auditor-auditor tentang isi dari Rancangan Persekjen Klinik Konsultasi
4. Masukan tentang penambahan latar belakang terkait tugas dan fungsi yang berkaitan consulting service yang di lakukan di Inspektorat Utama

Scanned with CamScanner

Menteri Perindustrian Republik Indonesia

PERATURAN
MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 20/M-IND/PER/4/2008

TENTANG

KLINIK KONSULTASI INSPEKTORAT JENDERAL (KLINIK ITJEN)
DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN

MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dengan adanya perubahan paradigma di bidang pengawasan dari yang bersifat mencari-cari kesalahan menuju pembinaan sebagai upaya pencegahan sedini mungkin terjadi penyimpangan terhadap ketentuan yang berlaku, maka perlu dilakukan pemberian bimbingan teknis dan konsultasi kepada aparatur dan atau unit kerja di lingkungan Departemen Perindustrian;

b. bahwa berdasarkan pengalaman unit kerja di lingkungan Departemen Perindustrian, Inspektorat Jenderal Departemen Perindustrian mempunyai kompetensi untuk melakukan pemberian bimbingan teknis dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada huruf a;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu dibentuk Klinik Konsultasi pada Inspektorat Jenderal;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf c, perlu dikeluarkan Peraturan Menteri Perindustrian;

Mengingat :

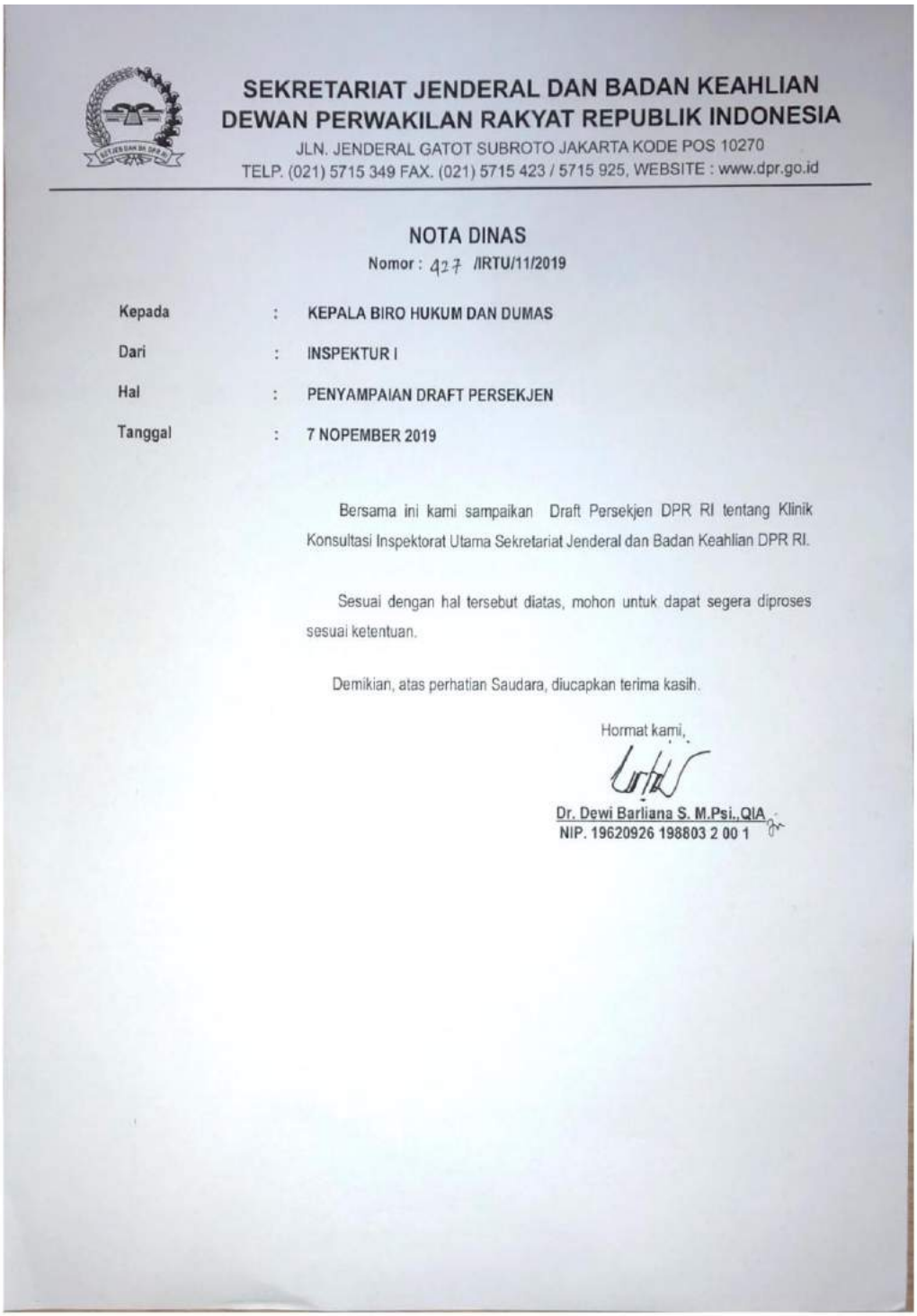
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4664);

4. Keputusan Presiden RI Nomor 187/M Tahun 2004 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terkahir dengan Keputusan Presiden RI Nomor 77/P Tahun 2007;

Scanned with CamScanner



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

NOTA DINAS
Nomor : 427 /IRTU/11/2019

Kepada	:	KEPALA BIRO HUKUM DAN DUMAS
Dari	:	INSPEKTUR I
Hal	:	PENYAMPAIAN DRAFT PERSEKJEN
Tanggal	:	7 NOPEMBER 2019

Bersama ini kami sampaikan Draft Persekjen DPR RI tentang Klinik Konsultasi Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Sesuai dengan hal tersebut diatas, mohon untuk dapat segera diproses sesuai ketentuan.

Demikian, atas perhatian Saudara, diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Dr. Dewi Barliana S. M.Psi., QIA
NIP. 19620926 198803 2 00 1

Scanned with CamScanner

a. Meningkatkan upaya pencegahan terjadinya penyimpangan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan di lingkungan Sejen dan BK DPR RI
b. Mendorong Biro/Unit Kerja/Klien selalu proaktif dalam upaya pencegahan terjadinya penyimpangan atau segala permasalahan yang ingin di diskusikan dengan Inspektorat Utama
c. Meminimalkan temuan pemeriksaan
d. Meningkatkan kapabilitas Inspektorat Utama selaku APIP dilingkungan Setjen dan BK DPR RI

BAB IV

KEDUDUKAN, FUNGSI DAN TUGAS

Pasal 4

Klinik Konsultasi Inspektorat Utama bertugas sebagai pelaksana pelayanan klinik konsultasi dakam rangka mempercepat penguatan pengawasan dan menunjang operasional pengawasan di Setjen dan BK DPR RI.

Pasal 5

Klinik Konsultasi Inspektorat Utama mempunyai tugas :

a. Merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan kegiatan Klinik Konsultasi Pengawasan
b. Memberikan konsultasi kepada unit kerja di lingkungan Sekertariat Jenderal DPR RI
c. Memberikan asistensi kepada unit kerja di lingkungan Sekertariat Jenderal DPR RI untuk pendampingan pelaksanaan program, pengelolaan keuangan/anggaran, pembinaan sumber daya manusia dan pengelolaan barang milik negara dana tau mempercepat penyelesaian permasalahan

Pasal 6

1) Klinik Konsultasi Inspektorat Utama dipimpin oleh seorang penanggung jawab yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekjen DPR RI
2) Inspektur dipimpin oleh seorang Inspektur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur Utama
3) Kepala Bagian dipimpin oleh Kepala Bagian Evaluasi dan Pemantauan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur
4) Struktur organisasi Klinik Konsultasi Inspetorat Utama sebagaimana yang tercantum merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekjen DPR RI

BAB V

Scanned with CamScanner

LAMPIRAN PERATURAN SEKJEN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : .../.../...../.../...../2019
TANGGAL : ..... NOVEMBER 2019

SUSUNAN PENGURUS KLINIK KONSULTASI INSPEKTORAT UTAMA

I.	Pengarah	: Inspektur Utama
II.	Ketua	: Inspektur I
III.	Ketua Pelaksana Harian	: Auditor
IV.	Sekertaris Pemantauan Tindak Lanjut	: Kabag Evaluasi dan
V.	Anggota	:

Bagian Kusus.

1. Inspektur II
2. Kabag Tata Usaha Inspektorat Utama
3. Kabag
4. Kabag
5. Auditor
6. Auditor
7. Auditor
8. Auditor
9. Auditor
10. Auditor

Perpanjangan.

SEKJEN DPR RI

Pengisian pembahasan lebih lanjut
Tindak Lanjut Hasil evaluasi.

Ir. Indra Iskandar, M.Si
NIP: 196611141997031001

Scanned with CamScanner

LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN APLIKASI PENGUKURAN KINERJA DI INSPEKTORAT II

Disusun Oleh:

Nama : Putri Widyasari Noviyanto, A.Md.
NIP : 199612302019032001
Bagian : Setjen dan BK DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN APLIKASI PENGUKURAN KINERJA DI INSPEKTORAT II

Disusun Oleh :

Nama : Putri Widyasari Noviyanto, A.Md.
NIP : 199612302019032001
Instansi : Setjen dan BK DPR RI

Peserta Diklat,

Putri Widyasari Noviyanto, A.Md.
199612302019032001

Menyetujui

Mentor, *Coach,*

Denny Ramadon, S.E.
198605312009121003

Dra. Elly Fariani, Ak., M.Sc
195802111979112001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan kemampuan kepada penulis untuk menyusun rancangan aktualisasi hingga dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Tidak lupa pula Penulis ucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada semua pihak atas bantuan, bimbingan, dorongan, saran dan masukan yang telah diberikan, terutama kepada :

1. Dr. Rahayu Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan selaku penguji;
2. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn, selaku Inspektur II;
3. Denny Ramadon, S.E. selaku mentor;
4. Dra. Elly Fariani, Ak., M.Sc selaku *coach;*
5. Seluruh Senior dan Rekan Sejawat yang ada di Inspektorat II yang telah mendukung pembuatan rancangan aktualisasi.
6. Seluruh teman – teman Latsar CPNS Angkatan IV Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI.

Laporan ini berisi mengenai kegiatan yang akan dilakukan oleh Penulis sebagai Auditor Pelaksana di Inspektorar II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran dan menjadi alternatif solusi atas beberapa isu yang dihadapi di unit kerja terkait.

Akhir kata, Penulis ucapkan terima kasih dan semoga apa yang Penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi lingkungan kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Bogor, 26 September 2019

Putri Widyasari Noviyanto, A. Md.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL v
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 3
BAB II PROFIL ORGANISASI 5
A. Visi Misi Unit Kerja Eselon II 5
B. Struktur Organisasi 5
C. Penjelasan Tugas dan Fungsi 7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 10
A. Identifikasi Isu 10
B. Pemilihan Isu Prioritas 15
C. Gagasan Pemecahan Isu 15
D. Rancangan Aktualisasi 14
E. Stakeholder 24
F. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala 24
G. Rencana Jadwal Kegiatan 25
BAB IV CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI 26
A. Penjelasan Tahapan Kegiatan 26
B. Penguatan nilai Organisasi 58
C. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi 58
D. Stakeholder 58
E. Time Table Kegiatan Aktualisasi 58
BAB V PENUTUP 64
LAMPIRAN 66

DAFTAR TABEL

Table 1 Analisis USG 15
Table 2 Rencana Kegiatan Aktualisasi 15
Table 3 Timeline Rencana Kegiatan Aktualisasi 25
Table 4 Capaian Kegiatan Aktualisasi 27
Table 5 Tabulasi Hasil Kuisioner Aktualisasi 49
Table 6 *Time Table* Kegiatan Aktualisasi 58
Table 7 Time Table Realisasi Aktualisasi 63

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi..... 5
Gambar 2. Tahapan Kegiatan..... 26
Gambar 3. *Screenshot whatsapp messenger* dengan Mentor..... 30
Gambar 4. Screenshot whatsapp messenger dengan Mentor 31
Gambar 5. Dokumentasi Kegiatan Konsultasi dengan Mentor..... 31
Gambar 6. Formulir Persetujuan Rancangan Aktualisasi..... 32
Gambar 7. Koordinasi dengan Ibu. Inspektur II..... 33
Gambar 8. Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi 34
Gambar 9. Rapat Koordinasi di Inspektorat II..... 35
Gambar 10. Nota Dinas Permintaan Data ke Biro Perencanaan & Keuangan … 37
Gambar 11. *Screenshot* Email Hasil terima data dukung dari Bagian Perencanaan..... 37
Gambar 12. Kegiatan *Coaching* dengan Coach 38
Gambar 13. Kegiatan koordinasi dan konsultasi dgn Staf PPK 39
Gambar 14. Menerima data PKPT Tahun 2020 Inspektorat II dari Rekan Auditor 39
Gambar 15. Melakukan Mentoring dengan Mentor..... 41
Gambar 16. Pengolahan data Pagu Anggaran dalam Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II 41
Gambar 17. Pengolahan data PKPT Inspektorat II Tahun 2020 42
Gambar 18. Pengolahan data dalam membuat *tools* Aplikasi Pengukuran Kinerja 42
Gambar 19. Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II..... 43
Gambar 20. pengisian Aplikasi Pengukuran Kinerja di Sheet Realisasi Anggaran (sebelum pelaksanaan Uji Coba). 44
Gambar 21. Koordinasi dan Sosialisasi dgn Staf PPK, sebelum kegiatan Uji Coba …..... 45
Gambar 22. Mentoring dengan mentor, sebelum kegiatan Uji Coba..... 46
Gambar 23. Analisa Form Evaluasi..... 43
Gambar 24. Sosialisasi Peta Risiko di Lingkungan Inspektorat II 44
Gambar 25. Uji Coba Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat 2 48
Gambar 26. Kuisioner yang digunakan untuk Evaluasi 48
Gambar 27. Kuisioner yang sudah diisi.....49
Gambar 28. Pendampingan TU Inspektorat II.....52
Gambar 29. Screenshot Email penerimaan data Laporan Realisasi Anggaran Berjalan

Inspektorat II Tahun 2019
……52
Gambar 30. Screenshot Email penerimaan data email Auditor Inspektorat II……53
Gambar 31. Screenshot Pembuatan Folder Cloud dan Hasil Sharing Folder di Cloud Inspektorat II……54
Gambar 32. Screenshot Hasil Upload di Cloud Inspektorat II ……55
Gambar 33. Sosialisasi Akhir di Inspektorat Utama ……56
Gambar 34. Sosialisasi Akhir di Inspektorat II ……56
Gambar 35. Video Testimoni……57

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PNS memiliki peran untuk mewujudkan Visi Negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, untuk mengelola kekayaan sumber daya manusia dan kekayaan alam secara efektif dan efisien, maka perlunya pengembangan SDM Aparatur Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) yang merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun dan menginternalisasikan nilai-nilai ANEKA yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi sebagai nilai dasar dalam diri seorang aparatur negara. Oleh karena itu diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktulisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Dalam melaksanakan proses habituasi tersebut PNS juga dituntut untuk dapat membuat Aktualisasi yang memberikan nilai tambah terhadap unit kerja. Dalam hal ini penulis yang saat ini sedang menempati jabatan CPNS di Inspektorat II sebagai Auditor Pelaksana berinisiatif untuk melakukan inovasi pada unit kerja terkait demi menciptakan peningkatan kualitas kinerja yang efektif dan efisien.

Kemudian dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas, tata kelola pemerintahan yang bersih efektif dan efisien, khususnya pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme, maka kinerja atas penyelenggaraan organisasi pemerintahan menjadi perhatian untuk dibenahi, salah satunya melalui sistem pengawasan yang efektif, dengan meningkatkan peran dan fungsi dari Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).

Selain itu, Pemerintah dalam RPJMN Tahun 2015-2019 secara khusus telah memasukan peningkatan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sebagai bagian dari agenda pembangunan. Hal ini dipertegas kembali oleh Presiden RI Joko Widodo pada Rapat Koordinasi Nasional Pengawasan Intern dengan tema peningkatan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Tanggal 13 Mei 2015 di Jakarta. Salah satu perintah Presiden adalah agar kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di setiap Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah pada akhir tahun 2019 berada pada level 3 (Integrated), jika dinilai dengan menggunakan *Internal Audit Capability Model (*IACM*)* yang dikembangkan oleh *The Institute of Internal Auditor* (IIA) tahun 2009.

Sebagaimana diketahui dalam kerangka *Internal Audit Capability Model (*IACM*)*. Kapabilitas pengawasan intern dikelompokkan menjadi lima tingkatan level kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) yaitu Level 1 (*Initial*), Level 2 (*Infrastructure*), Level 3 (*Intergrated*), Level 4 (*Managed*), dan Level 5 (*Optimizing*). Sedangkan IACM itu sendiri terdiri dari 6 elemen yakni elemen 1 “Peran dan Layanan APIP”. Elemen 2 “Pengelolaan SDM”, Elemen 3 “Praktik Profesional”, Elemen 4 “Akuntabilitas dan Managemen Kinerja”, Elemen 5 “Budaya dan Hubungan Organisasi”, dan Elemen 6 “Struktur Tata Kelola”.

Berdasarkan himbauan dari pemerintah untuk meningkatkan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dengan *Internal Audit Capability Model* (IACM) menuju Level 3 pada Tahun 2019, maka harus direspon secara positif dan dijadikan momentum untuk meningkatkan kapasitas Sumber Daya Manusia (SDM) Auditor, serta melengkapi instrumen regulasi yang menjadi prasyarat peningkatan level IACM tersebut. Berdasarkan hasil Laporan Kegiatan Bimbingan Teknis Penilaian Mandiri Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) pada Inspektorat Utama Sekretariat Jendera dan Badan Keahlian DPR RI per tanggal 22 Desember 2017, diketahui bahwa, capaian kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) hasil penilaian mandiri pada tahun 2017 adalah masih di level 2. Oleh karena itu Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) diwajibkan di Tahun 2019 mencapai Level 3. Selanjutnya untuk mencapai IACM level 4, maka perlu ada adanya pemenuhan *tools* atau *Key Process Area (KPA)* di Level 3. Salah satu rencana aksi

(Action Plan) yang diperlukan untuk memenuhi elemen di level 4 adalah dengan pemenuhan elemen 4 terkait dengan Aktuntabilitas dan manajemen kinerja, dengan sub point mengenai cara menyelesaikan mengembangkan sistem informasi biaya untuk melaksanakan kegiatan pegawasan, dengan melakukan penyusunan aplikasi pengukuran kinerja.

Pengembangan sistem informasi biaya yang dilakukan adalah dengan menyusunan aplikasi pengukuran kinerja, yang merupakan upaya untuk mengetahui realisasi anggaran yang diperlukan untuk menghasilkan suatu *output/outcome* di kegiatan pegawasan. Aplikasi pengukuran kinerja juga digunakan untuk menilai efisiensi penggunaan anggaran. Hasil dari evaluasi pengukuran kinerja dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan anggaran ditahun berikutnya.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. PP No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Setjen DPR RI;
7. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
8. Peraturan BPKP Nomor 16 tahun 2015 Pedoman Teknis Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Secara Mandiri (*Self Improvement*);

9. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. Visi Misi Unit Kerja Eselon II

i. VISI :

Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

ii. MISI :

1. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.

B. Struktur Organisasi

Gambar 1 Struktur Organisasi

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai pendukung telah diatur keberadaanya dalam Pasal 294 Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, selanjutnya berkaitan dengan struktur organisasi diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang Administrasi dan Persidangan dan dalam melaksanakan wewenang tugasnya Sekretariat Jenderal DPR RI memiliki susunan organisasi, diantaranya yaitu Inspektur Utama.

Inspektur Utama memiliki jumlah pegawai sejumlah 47 orang, yang terdiri dari 23 orang posisi Auditor, 7 orang posisi Jabatan Struktural dan 17 orang posisi Pengadministrasian Umum.

C. Penjelasan Tugas dan Fungsi

Dalam pasal 257 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI disebutkan bahwa “Inspektorat II mempunyai tugas melaksanakan pengawasan internal bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Badan Keahlian DPR RI dan Deputi Bidang Persidangan”.

Dan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 257, Inspektorat UU menyelenggarakan fungsi:

a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat II;
b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Inspektorat II;
c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Inspektorat II;
d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat II;
e. Perumusan kebijakan pengawasan;
f. Pelaksanaan pengawasan internal melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di lingkungan Deputi

Bidang Persidanan, dan Badan Keahlian;

g. Pelaksanaan evaluasi atas laporan kinerja unit kerja di lingkungan Deputi Bidang Persidangan, dan Badan Keahlian;
h. Penanganan audit investigasi terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan, dan Badan Keahlian;
i. Penanganan pengaduan terhadap bidang keuangan, kinerja, dan umum di lingkungan Deputi Bidang Persidangan, dan Badan Keahlian;
j. Pendeteksian dan pencegahan penyimpangan dan penyalahgunaan wewenang atas pelaksanaan tugas di lingkungan Deputi Bidang Persidangan, dan Badan Keahlian;
k. Pelaksanaan peran serta kerja sama dalam pemberantasan tindak pidana korupsi, dan kejahatan keuangan;

Sebagai mana yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, Tugas pokok Auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan. Pasal 9 mengenai Rincian kegiatan Auditor Pelaksana yang dinilai, adalah :

a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit kinerja;
b. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit untuk tujuan tertentu;
d. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
e. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan evaluasi;
f. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan reviu;
g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pemantauan;

h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam kegiatan pengawasan lain;
i. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sederhana dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Inspektorat II belum dapat mengukur Realisasi Anggaran yang digunakan dalam menghasilkan *output* / *outcome* Laporan Hasil Pengawasan.

Masalah :

Pencapaian IACM (*Internal Audit Capability Model*) merupakan alat ukur efektivitas dan efisiensi peran Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP). Sesuai dengan Peraturan BPKP Nomor 16 Tahun 2015 Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Secara Mandiri (*Self Improvement*), bahwa efektivitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) tercermin dari level kapabilitas dengan mengacu kepada praktik tata kelola yang baik melalui penilaian elemen – elemen yang tercantum dalam IACM (*Internal Audit Capability Model*). IACM (*Internal Audit Capability Model*) bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai level dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Salah salah satu rencana aksi *(Action Plan)* di IACM yang diperlukan untuk memenuhi elemen di level 3 adalah penenuhan elemen 4 terkait dengan Aktuntabilitas dan manajemen kinerja, dengan sub point mengenai cara menyelesaikan mengembangkan sistem informasi biaya untuk melaksanakan kegiatan pegawasan, dengan melakukan penyusunan aplikasi pengukuran kinerja. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) belum dapat mengukur realisasi anggaran yang digunakan dalam menghasilkan *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan secara efektif dan efisien, karena belum adanya Aplikasi Pengukuran Kinerja, untuk menghitung anggaran yang terealisasi dalam menghasilkan *output/outcome* yang terstruktur dan tepat sasaran. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) masih melaksanakan perhitungan realisasi anggaran sesuai dengan akun belanja yang digunakan, belum berdasarkan kegiatan pengawasan yang telah dilaksanakan. Karwas yang ada, hanya mampu menghasilkan data biaya yang dikeluarkan selama proses pelaksanaan kegiatan. Namun Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam melaksanakan tugas pengawasan tidak mengetahui

jumlah realisasi anggaran yang digunakan untuk menghasilkan satu (1) *output/outcome* laporan hasil pengawasan.

Penyebab :

Auditor Inspektorat II saat ini belum memiliki Aplikasi Pengukuran Kinerja untuk menghitung anggaran yang terealisasi dalam menghasilkan *output/outcome*, hal tersebut disebabkan karena Inspektorat II masih menggunakan acuan berdasarkan kode akun untuk melakukan penginputan realisasi anggaran ke dalam aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi). Hasil dari aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi) yaitu Karwas, yang bentuknya masih sederhana dan tidak mencerminkan anggaran yang digunakan untuk menghasilkan *output/outcome*.

Kondisi yang Harapkan :

Pengukuran kinerja untuk menghitung anggaran yang terealisasi dalam menghasilkan *output* dapat dilihat berdasarkan karwas Inspektorat II di Bagian Perencanaan dan Keuangan, Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat II Tahun Anggaran 2020. Dengan adanya *tools* pengukuran kinerja untuk menghitung anggaran yang terealisasi dalam menghasilkan *output/outcome,* dapat mendorong peningkatan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) yang merupakan *tools* pada level 3. Esensi adanya penyusunan aplikasi pengukuran kinerja di Inspektorat II, dapat memudahkan auditor dalam mengetahui realisasi anggaran yang digunakan untuk satu (1) *output/outcome* Laporan Pengawasan secara efektif dan efisien.

Analisis Dampak Bila Isu Utama Tidak Terselesaikan

Tidak adanya pengukuran kinerja dalam menghitung anggaran yang terealisasi dalam menghasilkan *output/outcome* adalah lemahnya pengendalian manajemen yang mana tidak dapat mengetahui realisasi anggaran yang digunakan. Selain itu, dengan tidak adanya pengukuran kinerja dalam perhitungan realisasi anggaran

dalam menghasilkan *output/outcome,* menyebabkan pengalokasian anggaran yang kurang efektif, kurang efisien dan tidak tepat sasaran.

Keterkaitan Mata Pelatihan

Komitmen mutu adalah janji pada diri kita sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan kita untuk menjaga mutu kinerja pegawai. Bidang apapun yang menjadi tanggung jawab pegawai negeri sipil semua mesti dilaksanakan secara optimal agar dapat memberi kepuasan kepada *stakeholder*. Komitmen mutu merupakan tindakan untuk menghargai efektivitas, efisiensi, inovasi dan kinerja yang berorientasi mutu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Selanjutnya, Akuntabilitas merupakan kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Dengan adanya akuntabilitas adanya kewajiban sebagai ASN untuk memenuhi tanggungjawabnya secara amanah. Untuk memenuhi terwujudnya organisasi sektor publik yang akuntabel, maka mekanisme akuntabilitas harus mengandung dimensi akuntabilitas kejujuran dan hukum, akuntabilitas proses, akuntabilitas program, dan akuntabilitas kebijakan. Akuntabilitas tidak akan terwujud apabila tidak ada alat akuntabilitas berupa : Perencanaan Strategis, Kontrak Kinerja, dan Laporan Kinerja.

2. Belum terdapat *tools* untuk melakukan perhitungan DUPAK dalam pengembangan profesi audit.

Masalah

Angka kredit merupakan satuan nilai dari tiap butir kegiatan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang yang memiliki jabatan fungsional tertentu dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya. Saat ini belum terdapat aplikasi yang dapat membantu auditor dalam melakukan perhitungan nilai DUPAK secara komputerisasi, baik dalam melakukan perhitungan angka kredit secara otomatis maupun *tools* yang dapat melakukan *remainder* terkait target dan pemenuhan nilai DUPAK bagi seorang auditor.

Penyebab

Saat ini penilaian angka kredit (DUPAK) masih dilakukan secara manual dan memang belum dilakukan secara digitalisasi atas *database* DUPAK tersebut.

Kondisi yang Harapkan

Dengan adanya pengisian dan monitoring DUPAK secara komputerisasi akan memudahkan para auditor dalam melakukan input dan perhitungan angka kredit. Sehingga penginputan DUPAK secara sistem juga sebagai bentuk monitoring apabila angka kredit tidak mencapai target dan menjadi reimander bagi auditor.

Analisis Dampak Bila Isu Utama Tidak Terselesaikan

Perhitungan DUPAK secara manual akan menimbulkan adanya risiko *human error* atau salah perhitungan yang dilakukan oleh auditor dan tidak diketahui capaian angka kredit yang harus ditempuh oleh auditor tersebut untuk dapat naik jabatan/pangkat.

Keterkaitan Mata Pelatihan

Akuntabilitas adalah kewajiban pertanggungjawaban yang harus dicapai. Dengan adanya akuntabilitas adanya kewajiban sebagai ASN untuk memenuhi tanggungjawabnya secara amanah. Untuk memenuhi terwujudnya organisasi sektor publik yang akuntabel, maka mekanisme akuntabilitas harus mengandung dimensi akuntabilitas kejujuran dan hukum, akuntabilitas proses, akuntabilitas program, dan akuntabilitas kebijakan. Akuntabilitas tidak akan terwujud apabila tidak ada alat akuntabilitas berupa : Perencanaan Strategis, Kontrak Kinerja, dan Laporan Kinerja.

2. Inspektorat II Belum Terdapat Pedoman Tim Penilai Internal (TPI) dalam Melakukan Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI)

Masalah

Tim Penilai Internal merupakan tim yang melakukan penilaian mandiri (*self assessment*) dengan melakukan verifikasi lapangan atas hasil penilaian mandiri

pada unit kerja. Saat ini belum terdapat pedoman Tim Penilaian Internal (TPI) yang mendasari dalam pelaksanaan evaluasi Tim Penilai Internal (TPI) dalam melakukan penilaian mandiri ke unit kerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Penyebab

Saat ini pelaksanaan Tim Penilaian Internal (TPI) masih dilaksanakan tanpa memiliki pedoman yang *legal*, dan belum diatur di dalam Peraturan internal Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Kondisi yang Harapkan

Dengan adanya Pedoman Tim Penilai Internal (TPI) dalam melakukan Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI) akan memudahkan para auditor dalam melakukan penilaian mandiri (*self assessment*) dengan melakukan verifikasi lapangan atas hasil penilaian mandiri pada unit kerja. Sehingga pelaksanaan evaluasi yang dilakukan oleh Tim Penilai Internal (TPI) dapat berjalan efektif, efisien dan tepat sasaran.

Analisis Dampak Bila Isu Utama Tidak Terselesaikan

Pelaksanaan Tim Penilaian Internal (TPI) yang tanpa pedoman, akan menimbulkan adanya kurang efektif, efisien dan kurang tepat sasaran.

Keterkaitan Mata Pelatihan

Komitmen mutu adalah janji pada diri kita sendiri atau pada orang lain yang tercermin dalam tindakan kita untuk menjaga mutu kinerja pegawai. Bidang apapun yang menjadi tanggung jawab pegawai negeri sipil semua mesti dilaksanakan secara optimal agar dapat memberi kepuasan kepada *stakeholder*. Komitmen mutu merupakan tindakan untuk menghargai efektivitas, efisiensi, inovasi dan kinerja yang berorientasi mutu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik.

B. Pemilihan Isu Prioritas

Table 1
Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1.	**Inspektorat II belum dapat mengukur realisasi Anggaran yang digunakan dalam menghasilkan *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan**	**4**	**5**	**5**	**14**	**1**
2.	Inspektorat II Belum terdapat tools untuk melakukan perhitungan DUPAK dalam pengembangan profesi audit	3	3	4	10	3
3.	Inspektorat II Belum memiliki Pedoman Tim Penilai Internal (TPI) dalam Melakukan Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI)	5	4	3	12	2

Keterangan:

U= *Urgency* (Penting)

S = *Seriousness* (Keseriusan)

G = *Growth*

Range

Skor 5 = Sangat Besar

Skor 4 = Besar

Skor 3 = Cukup

Skor 2 = Kecil

Skor 1 = Sangat Kecil

Berdasarkan analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah: isu nomor 1,yaitu belum dapat mengukur Realisasi Anggaran yang digunakan dalam menghasilkan *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan pemecahan isu melalui Teknik USG, maka didapat Isu nomor 1,

yaitu Inspektorat II belum dapat mengukur realisasi Anggaran yang digunakan dalam menghasilkan *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan. Oleh karena itu dibutuhkan pemecahan solusi melalui pemikiran saya bersama dengan coach, dan mentor melalui gagasan berjudul “Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II”.

D. Rancangan Aktualisasi

Nama	:	Putri Widyasari Noviyanto, A.Md
NIP	:	199612302019032001
Jabatan	:	Auditor Pelaksana
Unit Kerja	:	Inspektorat II
Identifikasi Isu	:	1. Inspektorat II belum dapat mengukur Realisasi Anggaran yang diguakan dalam menghasilkan *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan; 2. Belum terdapat *tools* untuk melakukan perhitungan DUPAK dalam pengembangan profesi audit; 3. Inspektorat II Belum terdapat Pedoman Tim Penilai Internal (TPI) dalam Melakukan Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI)
Isu yang Diangkat	:	**Inspektorat II belum dapat mengukur Realisasi Anggaran yang digunakan dalam menghasilkan *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan.**
Gagasan Pemecahan Isu	:	**Penyusunan Aplikasi Pengukuran kinerja di Inspektorat II**

Table 2
Rencana Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Persetujuan Mentor	Melakukan diskusi dan berkonsultasi mengenai pemilihan Isu Prioritas yang akan diambil dengan Mentor. Pengajuan Rancangan Aktualisasi "Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II ". Melakukan konsultasi dan mengajukan persetujuan Rancangan Aktualisasi kepada mentor.	Formulir Persetujuan Rancangan Aktualisasi; *Screenshot whatsapp messenger* dengan Mentor; Dokumentasi Kegiatan.	Nilai Dasar PNS : 1. Akuntabilitas Isu yang diambil dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor. 2. Nasionalisme Menerima masukan dan saran dari Mentor terkait Isu aktualisasi yang akan dipilih; 3. Etika Publik Menjalankan salah satu nilai – nilai PNS yaitu dengan melakukan komunikasi dan konsultasi dengan sopan santun kepada mentor, terkait dengan isu dan rancangan aktualisasi. 4. Komitmen Mutu Tercermin dari adanya kesadaran untuk melakukan perubahan dan adanya inovasi dalam pengukuran kinerja di Inspektorat II. 5. Anti Korupsi Jujur dan sesuai aturan norma yang berlaku pada saat berdiskusi dengan mentor	Seluruh rangkaian kegiatan ini, diharapkan dapat mendukung pengukuran kinerja Inspektorat II dalam mengkoordinasikan dukungan penyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	Penguatan nilai dalam proses ini yaitu mengutamakan nilai dasar organisasi (Religius, Akuntabel, Professional dan Integritas) dalam bertindak.

				Peran dan Kedudukan : *Whole of Government* terlihat dari kegiatan berkonsultasi dan berkoordinasi dengan mentor dalam dikskusi mengenai isu dan rancangan aktualisasi.		
2.	Rapat Internal di Inspektorat II	Melakukan koordinasi dengan pimpinan langsung, Inspektur II. Meminta Perijinan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi di Inspektorat II dan telah di tanda tangani oleh Inspektur II. Rapat koordinasi di Inspektorat II. Membuat undangan rapat Pemaparan Program Aktualisasi	Undangan Rapat; Daftar hadir rapat; Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi; Laporan singkat hasil rapat; Dokumentasi Kegiatan.	Nilai Dasar PNS: 1. Akuntabilitas ditunjukan dengan adanya pertanggung jawaban terhadap rapat yang dilakukan dengan Laporan Singkat, Undangan Rapat & Absen Rapat. 2. Nasionalisme (Musyawarah dinilai dari mengutamakan musyawarah dalam mencapai keputusan rencana pelaksanaan Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II) 3. Etika Publik Menjalankan salah satu nilai dasar yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama dengan menggunakan etika sopan santun dalam berkomunikasi dengan rekan-rekan Inspektorat II; 4. Komitmen Mutu Kemauan keras dari adanya kesadaran untuk melakukan perubahan di lingkungan kerja.	Seluruh rangkaian kegiatan ini, diharapkan dapat mendukung pengukuran kinerja Inspektorat II dalam mengkoordinasikan dukungan penyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	Penguatan nilai dalam proses ini yaitu mengutamakan nilai dasar organisasi (Religius, Akuntabel, Professional dan Integritas) dalam bertindak.

				5. Anti Korupsi Jujur dinilai dari menyampaikan materi rancangan aktualisasi dengan data pendukung yang jelas yang tidak mengada-mengada secara jujur dan bertanggung jawab dinilai dari tanggung jawab dan komitmen Unit kerja Inspektorat II untuk melaksanakan. Peran dan Kedudukan: 1. *Whole of Government* Terlihat melalui koordinasi dengan berbagai pihak seperti bagian TU, para auditor dan atasan langsung; 2. Pelayanan Publik Terlihat melalui kegiatan ini dapat memberikan output / outcome untuk kepentingan evaluasi auditor di Inspektorat II.		
3.	Pengumpulan data penunjang terkait penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II	Membuat dan mengirimkan Nota Dinas permintaan data kepada Biro Perencanaan dan Keuangan. Lampiran ke Bagian Perencanaan Keuangan, terkait dengan Pagu Anggaran Inspektorat II Tahun 2020; Penerimaan Data Pagu Anggaran Inspektorat II Tahun 2020 cc. Bpk Pradanadi Saksesa Drinanda	Nota Dinas Permintan Data *Screenshot Email* Pagu Anggaran dan Alokasi Anggaran Inspektorat II Tahun 2020. Screenshot Email Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Nilai Dasar PNS : 1. Akuntabilitas ditunjukan dengan adanya pertanggung jawaban mengenai kebenaran data dan informasi penunjang dalam penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II; 2. Nasionalisme	Seluruh rangkaian kegiatan ini, diharapkan dapat mendukung dalam pengukuran kinerja Inspektorat II dalam mengkoordinasikan dukungan penyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	Penguatan nilai dalam proses ini yaitu mengutamakan nilai dasar organisasi (Religius, Akuntabel, Professional dan Integritas) dalam bertindak.

		(Bagian Perencanaan); Melakukan Coaching dengan coach, Bpk. Panani; Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan staf PPK terkait alur penginputan Realisasi Anggaran di Aplikasi SEMAR; Menerima data Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun 2020 Inspektorat II dari Rekan Auditor.	Inspektorat II Tahun 2020. Dokumentasi Kegiatan; Kartu Kendali *Coach*;	Mematuhi aturan dengan melakukan permintaan data melalui Nota Dinas, sebagaimana aturan yang berlaku; 3. Etika Publik Ditujukan dengan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama dengan menggunakan etika sopan santun dalam meminta data untuk rcangan ini dengan rekan sejawat dan unit kerja lainnya; 4. Komitmen Mutu Efisiensi dan efektifitas dalam pengumpulan data penunjang sebagai bahan penyusunan aplikasi; 5. Anti Korupsi (jujur dinilai dari menyampaikan yang tidak mengada-mengada secara jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan data yang diberikan untuk melaksanakan rancangan ini). Peran dan Kedudukan: 1. *Whole of Government:* Melakukan koordinasi dengan rekan kerja, bagian perencanaan dan keuangan, dan staf PPK. 2. Pelayanan Publik : Mempermudah rekan kerja		

				dalam mengetahui anggaran yang digunakan dalam menghasilkan output/outcome Laporan Hasil Pengawasan..		
4.	Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II	Melakukan mentoring dengan Mentor dalam penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II; Pengolahan data di dalam Microsoft Excel dengan penataan data sesuai dengan Pagu Anggaran dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat II Tahun 2020; Pengolahan data di dalam Microsoft Excel, dengan membuat tools Aplikasi Pengukuran Kinerja (sheet Pagu DIPA, Realisasi dan Cek Saldo); Membuat pengisian Aplikasi Pengukuran Kinerja di Sheet Realisasi Anggaran (sebelum pelaksanaan Uji Coba).	Screenshot Aplikasi Pengukuran Kinerja Ms. Excel yang telah ditata antara Pagu Anggaran dan PKPT Inspektorat II; Screenshot Aplikasi Pengukuran Kinerja yang telah dibentuk rumus dan terlink; Screenshot hasil pengisian untuk Uji Coba; Dokumentasi Kegiatan.	Nilai Dasar PNS: 1. Akuntabilitas Bertanggung jawab memenuhi pertanggung jawaban sebagai bukti hasil Aktualisasi yang dilakukan; 2. Nasionalisme Dengan adanya Aplikasi Pengukuran Kinerja dapt membantu dalam penggunaan anggaran agar lebih efektif dan efisien. 3. Etika Publik Melakukan komunikasi dan koordinasi yang baik dengan pihak lain dalam proses pelaksanaan; 4. Komitmen mutu Menerapkan prinsip efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu pada Pengukuran kinerja di Inspektorat II. 5. Anti Korupsi jujur dalam membuat Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II, dengan menyesuaikan rumus yang dapat ter-link.	Seluruh rangkaian kegiatan ini, diharapkan dapat mendukung dalam pengukuran kinerja Inspektorat II dalam mengkoordinasikan dukungan penyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	Penguatan nilai dalam proses ini yaitu mengutamakan nilai dasar organisasi (Religius, Akuntabel, Professional dan Integritas) dalam bertindak.

				Peran dan Kedudukan: 1. *Whole of Government* Kolaborasi dan koordinasi dengan mentor dalam membuat suatu inovasi yang baru di Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II; 2. Pelayanan Publik Diharapkan penyusunan pengukuran kinerja untuk dapat melihat efisiensi dalam penggunaan anggaran dalam menghasilkan output / outcome laporan hasil pengawasan.		
5.	Melakukan uji coba dan Evaluasi Aplikasi Pengukuran Kinerja	Melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan Staf PPK terkait Aplikasi Pengukuran Kinerja Anggaran di Inspektorat II; Melakukan mentoring dengan Mentor terkait Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II, sebelum melakukan Uji Coba dan Evaluasi Aplikasi Pengukuran Kinerja; Membuat dan Melakukan Uji Coba "Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja" di Inspektorat II; Melakukan penyebaran Form Evaluasi dalam bentuk kuisioner di Inspektorat II; Menerima dan membuat tabulasi hasil kuisioner yang telah diisi;	Dokumentasi Kegiatan. Kartu Kendali; Screenshot Bahan Transaksi Uji Coba Undangan Rapat; Absensi Rapat; Laporan Singkat Rapat; *Screenshot* Kuisioner (belum diisi); Hasil Kuisioner; Tabulasi Hasil Kuisioner.	Nilai Dasar PNS: 1. Akuntabilitas Bertanggung jawab terhadap hasil, serta meminta feedback untuk penyempurnaan hasil; 2. Nasionalisme Kegiatan menerima perbedaan pendapat dan menerima saran untuk perbaikan aktualisasi dalam proses uji coba dan evaluasi; 3. Etika publik Berkomunikasi dengan baik ketika meminta feedback masukan dan saran terkait dengan Aplikasi Pengukuran Kinerja yang telah dibuat . 4. Komitmen mutu	Seluruh rangkaian kegiatan ini, diharapkan dapat mendukung dalam pengukuran kinerja Inspektorat II dalam mengkoordinasikan dukungan penyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	Penguatan nilai dalam proses ini yaitu mengutamakan nilai dasar organisasi (Religius, Akuntabel, Professional dan Integritas) dalam bertindak.

		Melakukan pendampingan dengan Staf Tata Usaha Inspektorat II dan koordinasi Realisasi Anggaran dengan TU Inspektorat Utama Bagian Keuangan (cc : Arizal Mashudi)		Menjaga nilai mutu dari aplikasi pengukuran kinerja demi tercapainya suatu produk sistem yang efektif, efisien dan terjaga kualitas mutunya. 5. Anti Korupsi Jujur dalam membuat Tabulasi Hasil Kuisioner, sesuai dengan hasil yang telah diisi dan jujur dalam pelaksanaan uji coba. Peran dan Kedudukan: 1. *Whole of Government* Melakukan koordinasi dan kolaborasi dalam hal penyempurnaan aplikasi pengukuran kinerja di Inspektorat II dengan diadakan uji coba dan evaluasi melalui kuisioner; 2. Pelayanan Publik Mengukur seberapa besar manfaat dari Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II yang telah dilakukan uji coba.		
6.	Mengoptimalisasi Aplikasi Pengukuran Kinerja ke *cloud* Inspektorat II	Mengumpulkan data Email Auditor Inspektorat II dengan TU Inspektorat II; Membuat Folder Aplikasi Pengukuran Kinerja dan sharing Folder melalui *Cloud* Inspektorat II; Melakukan upload Aplikasi Pengukuran Kinerja ke *Cloud*	*Screenshot* Email penerimaan data email Auditor Inspektorat I; *Screenshot* Pembuatan Folder Cloud dan Hasil *Sharing Folder* di Cloud Inspektorat	Nilai Dasar PNS: 1. Akuntabilitas Transparan dengan melakukan upload dan Sharing Folder terkait Aplikasi Pengukuran Kinerja yang telah diuji cobakan. 2. Nasionalisme	Seluruh rangkaian kegiatan ini, diharapkan dapat mendukung dalam pengukuran kinerja Inspektorat II dalam mengkoordinasikan dukungan penyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	Penguatan nilai dalam proses ini yaitu mengutamakan nilai dasar organisasi (Religius, Akuntabel, Professional dan Integritas) dalam bertindak.

		Inspektorat II.	II; *Screenshot* Hasil Upload di Cloud Inspektorat II	Kegiatan menerima perbedaan pendapat dan menerima saran untuk perbaikan Aplikasi Pengukuran Kinerja sebagai pemantauan dan evaluasi secara berkala. 3. Etika Publik Menyampaikan dengan santun terkait data Email Auditor Inspektorat II dengan TU Inspektorat II; 4. Komitmen Mutu Kegiatan meng-upload dan inovatif dalam pelaksanaan aktualiasasi serta terjaga kualitas mutunya; 5. Anti Korupsi Kegiatan yang jujur dalam menyampaikan Aplikasi Pengukuran Kinerja yang di upload dan yang di kirimkan *sharing folder*. Peran dan Kedudukan: *1. Whole of Government* Koordinasi dan kolaborasi dalam hal penyempurnaan aplikasi pengukuran kinerja di Inspektorat II; 2. Pelayanan Publik Mengukur seberapa besar manfaat dari suatu inovasi Aplikasi yang telah dibuat.		

7.	Melaporkan hasil akhir kegiatan	Melakukan Sosialisasi Akhir di lingkungan Inspektorat Utama; Melakukan Sosialisasi Akhir di Inspektorat II; Membuat Laporan Akhir Aktualisasi.	Dokumentasi Kegiatan; Undangan Rapat; Absensi Rapat; Laporan Singkat. Video Testimoni.	Nilai Dasar PNS: 1. Akuntabilitas Transparansi dan bertanggung jawab terhadap hasil sosialisasi terakhir; 2. Nasionalisme Kegiatan ini digunakan untuk kepentingan bersama, dan mau menerima pendapat orang lain dalam membuat video testimoni; 3.Etika publik Kegiatan ini dilakukan dengan komunikasi yang baik, sopan santun kepada Inspektur, para auditor, dan staf TU; 4. Komitmen mutu Kegiatan membuat video testimoni merupakan suatu inovasi untuk mendapatkan pendapat inspektur sebagai atasan langsung; 5. Anti Korupsi Kegiatan yang dilakukan jujur sesuai dengan keadaannya. Peran dan Kedudukan: *Whole of Government* Melakukan komunikasi dan koordinasi antar bagian di Inspektorat II dalam penyempurnaan hasil.	Seluruh rangkaian kegiatan ini, diharapkan dapat mendukung dalam pengukuran kinerja Inspektorat II dalam mengkoordinasikan dukungan penyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	Penguatan nilai dalam proses ini yaitu mengutamakan nilai dasar organisasi (Religius, Akuntabel, Professional dan Integritas) dalam bertindak.
Keterangan :						

Untuk Kegiatan atau *output*/hasil dengan warna tulisan merah, Kegiatan atau *output*/hasil yang batal dilakukan;
Untuk Kegiatan atau *output*/hasil dengan warna tulisan hijau, Kegiatan atau *output*/hasil tambahan yang dilakukan untuk menyempurnakan Aktualisasi.

E. Stakeholder

Para Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat II, Auditor Inspektorat Utama, Pejabat Pelaksana Tata Usaha Inspektorat Utama, Biro Perencanaan dan Keuangan dan CPNS di lingkungan Inspektorat II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

F. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Beberapa kendala yang akan dihadapi penulis adalah sebagai berikut :

1. Keterbatasan akses informasi;
2. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) kekurangan personil yang memahami proses pengukuran kinerja;
3. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) kekurangan memahami realisasi anggaran yang digunakan dalam menghasilkan *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan.

Dalam menghadapi kendala tersebut, penulis memiliki beberapa strategi untuk mengatasi kendala tersebut:

1. Melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam melakukan pengumpulan data dan informasi yang diperlukan;
2. Melakukan pemahaman terkait proses pengukuran kinerja;
3. Melakukan *Sharing Knowledge* kepada teman sejawat terkait dengan pengukuran realisasi anggaran dalam menghasilkan *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan.

G. Rencana Jadwal Kegiatan

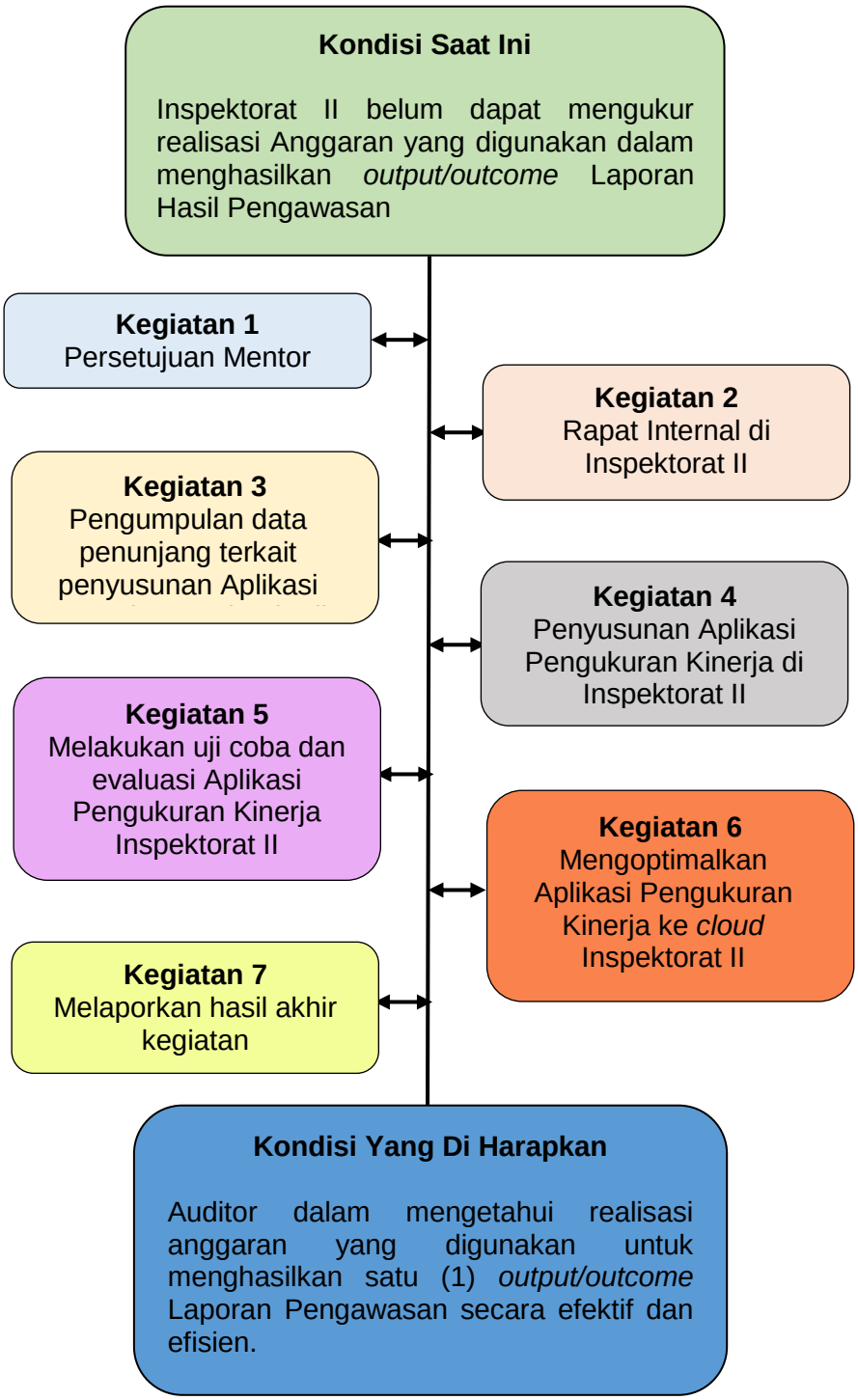
Table 3
Timeline Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September 2019	Oktober 2019				November 2019	
		Minggu	Minggu				Minggu	
		4	1	2	3	4	1	2
1	Persetujuan Mentor							
2	Rapat Internal lingkup Inspektorat II							
3	Pengumpulan data penunjang terkait penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II							
4	Pembuatan aplikasi pengukuran kinerja di Inspektorat II							
5	Melakukan uji coba dan Evaluasi aplikasi Pengukuran Kinerja							
6	Membuat *cloud* Inspektorat II							
7	Melaporkan hasil akhir kegiatan							

BAB IV
CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Gambar 2. Tahapan Kegiatan



Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan Penulis di periode *off-campus* berlangsung selama ± 30 hari, dimulai Tanggal 30 September – 9 November 2019 di Inspektorat II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan terdiri dari 7 kegiatan utama yang masing-masing diperinci dalam beberapa sub tahapan kegiatan. Berikut Tabel Capaian Kegiatan Aktualisasi :

Table 4
Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	No Sub	Rincian Kegiatan	Waktu	Bukti Fisik
1	Persetujuan Mentor	1)	Melakukan diskusi dan berkonsultasi mengenai pemilihan Isu Prioritas yang akan diambil dengan Mentor.	Rabu, 25 September 2019	Lampiran 1 : 1.1 *Screenshot whatsapp messenger* dengan Mentor.
		2)	Pengajuan Rancangan Aktualisasi "Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II ".	Kamis, 26 September 2019	1.2 *Screenshot whatsapp messenger* dengan Mentor.
		3)	Melakukan konsultasi dan mengajukan persetujuan Rancangan Aktualisasi kepada mentor.	Senin, 30 September 2019	Formulir Persetujuan Rancangan Aktualisasi; Dokumentasi Kegiatan.
2	Rapat Internal di Inspektorat II	1)	Melakukan koordinasi dengan pimpinan langsung, Inspektur II.	Kamis, 03 Oktober 2019	Lampiran 2 : Dokumentasi Kegiatan.
		2)	Meminta Perijinan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi di Inspektorat II dan telah di tanda tangani oleh Inspektur II.	Kamis, 03 Oktober 2019	Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi.
		3)	Rapat koordinasi di Inspektorat II.	Senin, 07 Oktober 2019	Undangan Rapat; Absensi Rapat; Laporan Singkat Rapat; Dokumentasi Kegiatan.
3	Pengumpulan data penunjang terkait penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II	1)	Membuat dan mengirimkan surat permintaan data kepada Biro Perencanaan dan Keuangan. Lampiran ke Bagian Perencanaan Keuangan, terkait dengan Pagu Anggaran Inspektorat II Tahun 2020;	Senin, 07 Oktober 2019	Lampiran 3 : Nota Dinas Permintaan Data.
		2)	Penerimaan Data Pagu Anggaran Inspektorat II Tahun 2020 cc. Bpk Dana (Bagian Perencanaan);	Selasa, 08 Oktober 2019	*Screenshot* Email Pagu Anggaran dan Alokasi Anggaran Inspektorat II Tahun 2020.

		3)	Bimbingan Pertama (1) dengan *coach,* Bpk. Panani;	Selasa, 08 Oktober 2019	Kartu Kendali; Dokumentasi Kegiatan;
		4)	Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan staf PPK terkait alur penginputan Realisasi Anggaran di Aplikasi SEMAR;	Kamis, 10 Oktober 2019	Dokumentasi Kegiatan.
		5)	Menerima data Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun 2020 Inspektorat II dari Rekan Auditor.	Senin, 14 Oktober 2019	*Screenshot* Email Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat II Tahun 2020;
4	Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II	1)	Melakukan mentoring dengan Mentor dalam penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II;	Rabu, 23 Oktober 2019	Lampiran 4 : Dokumentasi Kegiatan.
		2)	Pengolahan data di dalam *Microsoft Excel* dengan penataan data sesuai dengan Pagu Anggaran dan PKPT Inspektorat II Tahun 2020;	Kamis – Selasa, 24 – 29 Oktober 2019	*Screenshot* Aplikasi Pengukuran Kinerja *Ms. Excel* yang telah ditata antara Pagu Anggaran dan PKPT Inspektorat II; *Screenshot* Aplikasi Pengukuran Kinerja yang telah dibentuk rumus dan ter*link;* *Screenshot* hasil pengisian untuk Uji Coba; Dokumentasi Kegiatan.
		3)	Pengolahan data di dalam *Microsoft Excel*, dengan membuat *tools* Aplikasi Pengukuran Kinerja (*sheet* Pagu DIPA, Realisasi dan Cek Saldo);		
		4)	Membuat pengisian Aplikasi Pengukuran Kinerja di Sheet Realisasi Anggaran (sebelum pelaksanaan Uji Coba);		
5	Melakukan uji coba dan Evaluasi Aplikasi Pengukuran Kinerja	1)	Melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan Staf PPK terkait Aplikasi Pengukuran Kinerja Anggaran di Inspektorat II;	Rabu, 30 Oktober 2019	Lampiran 5 : 5.1 Dokumentasi Kegiatan.
		2)	Melakukan mentoring dengan Mentor terkait Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II, sebelum melakukan Uji Coba dan Evaluasi Aplikasi Pengukuran Kinerja	Rabu, 30 Oktober 2019	Dokumentasi Kegiatan; Kartu Kendali.
		3)	Membuat dan Melakukan Uji Coba Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II;	Jumat, 1 November 2019	*Screenshot* Bahan Transaksi Uji Coba Undangan Rapat; Absensi Rapat;

					Laporan Singkat Rapat; Dokumentasi Kegiatan.
		4)	Melakukan penyebaran *Form* Evaluasi dalam bentuk kuisioner di Inspektorat II;		5.2 *Screenshot* Kuisioner (belum diisi);
		5)	Menerima dan membuat tabulasi hasil kuisioner yang telah diisi.		Hasil Kuisioner; Tabulasi Hasil Kuisioner.
		6)	Melakukan pendampingan dengan Staf Tata Usaha Inspektorat II dan koordinasi Realisasi Anggaran dengan TU Inspektorat Utama Bagian Keuangan (cc : Arizal Mashudi)	Jumat – Selasa, 1 – 5 November 2019	Dokumentasi Kegiatan; *Screenshot* Email penerimaan Realisasi Anggaran Inspektorat II periode berjalan.
6	Meng-optimalkan Aplikasi Pengukuran Kinerja ke *cloud* Inspektorat II	1)	Mengumpulkan Rekap Email Auditor Inspektorat II dengan TU Inspektorat II;	Jumat, 1 November 2019	Lampiran 6 : 6.1 *Screenshot Email penerimaan data email Auditor Inspektorat I;* 6.2 *Screenshot* Pembuatan Folder *Cloud* dan Hasil *Sharing Folder di Cloud* Inspektorat II; 6.3 *Screenshot* Hasil Upload di Cloud Inspektorat II.
		2)	Membuat Folder Aplikasi Pengukuran Kinerja dan *sharing Folder* melalui *Cloud* Inspektorat II;	Kamis, 7 November 2019	
		3)	Melakukan *upload* Aplikasi Pengukuran Kinerja ke *Cloud* Inspektorat II.		
7	Melaporkan hasil akhir kegiatan	1)	Melakukan Sosialisasi Akhir di lingkungan Inspektorat Utama;	Rabu, 06 November 2019	Lampiran 7 : 7.1 Dokumentasi Kegiatan; 7.2 Undangan Rapat; 7.3 Absensi Rapat; 7.4 Laporan Singkat.
		2)	Melakukan Sosialisasi Akhir di Inspektorat II;	Jumat, 8 November 2019	7.5 Undangan Rapat; 7.6 Absensi Rapat;
		3)	Membuat Laporan Akhir Aktualisasi	Senin – Sabtu, 4 – 9 November 2019	7.5 Video Testimoni.

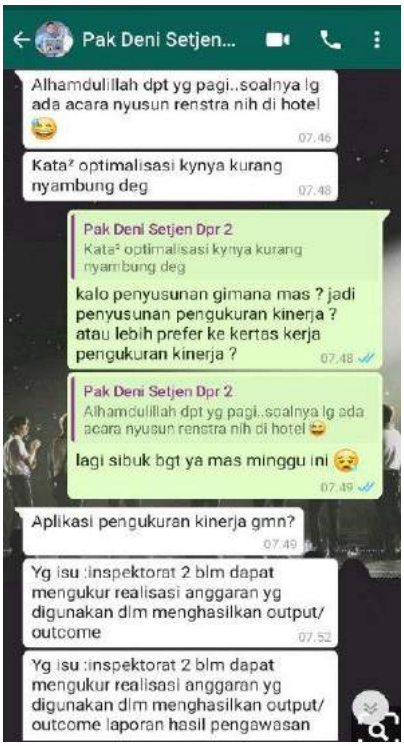
Adapun sesuai Tabel diatas dapat diketahui setiap tahapan kegiatan paparkan dalam penjelasan yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan 1 : Persetujuan Mentor.

Kegiatan Persetujuan mentor terdiri dari beberapa sub rincian kegiatan, yaitu :

Sub Kegiatan 1 : Melakukan diskusi dan berkonsultasi mengenai pemilihan Isu

Prioritas yang akan diambil dengan Mentor.



Gambar 3 : *Screenshot whatsapp messenger* dengan Mentor.

Langkah pertama yang dilaksanakan oleh penulis sebelum melaksanakan Sidang Rancangan Aktualisasi adalah melakukan diskusi dan berkonsultasi mengenai Isu yang sedang berkembang di Inspektorat II, dengan Mentor (Bpk. Denny Romadon, S.E.) melalui *whatsapp messenger*.

Dalam pelaksanaannya penulis membuat list isu yang menurut penulis dapat diambil, kemudian dikirimkan ke Mentor melalui *whatsapp messenger.* Kemudian list isu yang telah dikirimkan didiskusikan, dikonsultasikan dan dipilih berdasarkan kesepakatan antara mentor dan penulis.

Kegiatan ini berlangsung pada Hari Rabu, Tanggal 25 September 2019 (di awal Minggu ke-4 Bulan September 2019). Tujuan dari kegiatan ini adalah agar penulis mendapatkan masukan dan saran terhadap pemilihan Isu Prioritas yang akan diambil, agar sesuai dengan isu yang sedang berkembang dan gagasan penyelesaian isu dapat bermanfaatannya untuk Inspektorat II.

Sub Kegiatan 2 : Pengajuan Rancangan Aktualisasi “Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II ”.

Setelah pemilihan isu prioritas di sub kegiatan 1, Penulis melakukan Analisis Teknik *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) untuk dapat menentukan isu yang akan diambil. Dari Hasil Analisis Teknik *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) di dapatkan isu Nomor 1 yaitu, Inspektorat II belum dapat mengukur Realisasi Anggaran yang digunakan dalam menghasilkan *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan. Kemudian penulis menyusun Rancangan Aktualisasi sesuai isu yang telah dipilih. Judul yang diambil oleh penulis adalah Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di

Inspektorat II.

Gambar 4 : *Screenshot whatsapp messenger* dengan Mentor.

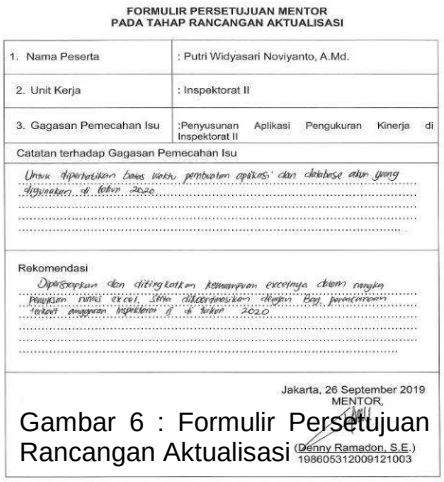
Langkah selanjutnya yang dilakukan penulis adalah mengirimkan pengajuan Rancangan Aktualisasi kepada mentor (Bpk. Denny Romadon, S.E.) melalui *whatsapp messenger*. Kegiatan ini berlangsung pada Hari Kamis, Tanggal 26 September 2019 (di awal Minggu ke-4 Bulan September 2019).

Tujuan kegiatan ini dilakukan adalah agar Rancangan Aktualisasi yang telah dikirimkan kepada mentor, agar dapat dikoreksi, diberikan masukan dan saran sebelum Sidang Rancangan Aktualisasi dilaksanakan.

Sub Kegiatan 3 : Melakukan konsultasi dan mengajukan persetujuan Rancangan Aktualisasi kepada mentor.

Kegiatan selanjutnya dilakukan setelah pelaksanaan Sidang Rancangan Aktualisasi, yaitu kegiatan diawali dengan konsultasi dan mengajukan persetujuan Rancangan Aktualisasi. Penulis mengajukan *form* Persetujuan Rancangan Aktualisasi kepada mentor (Bpk. Denny Romadon, S.E.) pada Hari Senin, 30 September 2019.

Gambar 5 : Dokumentasi Kegiatan Konsultasi dengan Mentor



FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Putri Widyasari Noviyanto, A.Md.
2. Unit Kerja	: Inspektorat II
3. Gagasan Pemecahan Isu	:Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

Untuk diperhatikan lagi untuk pembuatan aplikasi dan database atau yang digunakan di tahun 2020

Rekomendasi

Dipersiapkan dan ditingkatkan kemampuan excelnya dalam rangka pengisian rumus excel, sinkronisasi dengan Bag. pemeriksaan tahun anggaran sebelum yg di tahun 2020

Jakarta, 26 September 2019
MENTOR,

(Denny Ramadon, S.E.)
198605312009121003

Gambar 6 : Formulir Persetujuan Rancangan Aktualisasi

Kegiatan konsultasi dilakukan agar penulis dapat menyampaikan perubahan/inovasi yang akan dilakukan di unit kerja dan memberikan Rancangan Aktualisasi yang ter-*update* kepada

Mentor (Bpk. Denny Romadon, S.E.), sebagai bentuk penerapan nilai dasar Komitmen Mutu dengan opsi pemecahan masalah/isu terpilih yakni Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II.

Dalam pembahasan lebih lanjut terkait percepatan Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II yang mana dimulai dengan melakukan diskusi dan berkonsultasi mengenai pemilihan Isu Prioritas yang akan diambil dengan Mentor, pengajuan Rancangan Aktualisasi "Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II", serta Melakukan konsultasi dan mengajukan persetujuan Rancangan Aktualisasi kepada mentor merupakan penerapan nilai *whole of government (WoG)* sebagai hubungan lintas sektor untuk menghasilkan tujuan bersama, dalam bentuk kolaborasi dan koordinasi. Adanya Aplikasi Pengukuran Kinerja merupakan inovasi untuk memberikan kemudahan aksesibilitas bagi internal Inspektorat II dalam mengetahui Realisasi Anggaran yang digunakan dalam menghasilkan *output/outcome* dalam Laporan Pengawasan secara efisien dan efektif, merupakan cerminan dari nilai Komitmen Mutu**.** Kegiatan kejelasan ditunjukkan dengan adanya telaah yang memuat informasi yang jelas dan lengkap, sehingga penulis memiliki gambaran jelas bagaimana kegiatan merancang dapat dilakukan. Merupakan cerminan dari nilai Akuntabilitas. Sedangkan menjalankan kegiatan dengan melakukan komunikasi dan konsultasi kepada mentor, terkait dengan isu dan rancangan aktualisasi merupakan salah satu cerminan nilai Etika Publik.

Kegiatan 2 : Rapat Internal di Inspektorat II.

Kegiatan Rapat Internal di Inspektorat II terdiri dari beberapa sub rincian kegiatan, yaitu :

Sub Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dengan pimpinan langsung, Inspektur II.

Langkah selanjutnya yang dilakukan oleh penulis setelah melaksanakan sidang Rancangan Aktualisasi di Wisma Girya Sabha Kopo adalah menghadap dan melaksanakan koordinasi dengan pimpinan langsung, yaitu Ibu Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn. selaku Inspektur II. Kegiatan ini dilakukan pada Hari Kamis, 3 Oktober 2019 di Ruang Rapat Inspektorat II.

Tujuan kegiatan ini dilakukan adalah agar pimpinan langsung dapat mengetahui, penulis akan menjalankan habituasi selama ± 30 hari di Inspektorat II. Penulis berencana untuk mengaktualisasikan hasil rancangan penulis yang berjudul “Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II” dimana hal tersebut beranjak dari 3 isu yang dianggap penting oleh penulis yang berada di dalam unit Inspektorat II itu sendiri. Isu yang pertama adalah belum dapat mengukur realisasi Anggaran yang digunakan dalam menghasilkan *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan, yang kedua belum terdapat *tools* untuk melakukan perhitungan DUPAK dalam pengembangan profesi audit, dan yang ketiga belum memiliki Pedoman Tim Penilai Internal (TPI) dalam melakukan Penilaian Mandiri Pembangunan Zona Integritas (PMPZI). Pada akhirnya mengarah kepada isu nomor 1 yaitu belum dapat mengukur realisasi Anggaran yang digunakan dalam menghasilkan *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan.

Gambar 7 : Koordinasi dengan Ibu. Inspektur II

Sub Kegiatan 2 : Meminta Perijinan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi di Inspektorat II dan telah di tanda tangani oleh Inspektur II.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL.H. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 348 FAX. (021) 5713 423 / 5715 165, WEBSITE : www.dpr.go.id

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN KEGIATAN
NOMOR: IP/246/X/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, Inspektur II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Putri Widyawati Novityanto, A.Md.
NIP : 199612302019032001
Jabatan : Auditor Pelaksana
Unit Kerja : Inspektorat II
Mentor : Danny Ramadon, S.E.

Adalah benar CPNS Golongan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang melaksanakan kegiatan aktualisasi mulai Tanggal 30 September – 12 November 2019. Adapun kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah melakukan Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja Di Inspektorat II.

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

Jakarta, 03 Oktober 2019
Inspektur II

Auditor Muda

Danny Ramadon, S.E.
NIP. 198605312039121003

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 196811251990022001

Gambar 8 : Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi

Kemudian kegiatan dilanjutkan dengan meminta perijinan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi di Inspektorat II. Tujuan dari kegiatan ini agar dapat menunjang fleksibilitas dalam pelaksanaan habituasi sebagai dasar koordinasi dengan unit kerja lain yang berhubungan dalam penyusunan maka penulis pun membuat Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi yang ditandatangani oleh Ibu. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn selaku Inspektur II pada hari tersebut. Kegiatan ini dilakukan pada Hari Kamis, 3 Oktober 2019 di Ruang Rapat Inspektorat II.

Sub Kegiatan 3 : Rapat koordinasi di Inspektorat II.

Kegiatan selanjutnya adalah melaksanakan Rapat Koordinasi di Inspektorat II yang dihadiri dari Ibu Inspektur II, para Auditor, Staf Tata Usaha serta CPNS Inspektorat II. Kegiatan ini dilaksanakan pada Hari Senin, 07 Oktober 2019 yang bertempat di Ruang Rapat Inspektorat II Lantai 5 Gd. Setjen DPR RI. Rapat koordinasi bersifat internal, yang dilakukan dalam pertemuan yang informal dan membahas beberapa hal yang terkait dengan Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II.

Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II dibuat karena belum berkembangannya sistem informasi

biaya untuk melaksanakan kegiatan pengawasan, karena Aplikasi Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR) yang ada baru berdasarkan Akun belanja dan tidak terperinci berdasarkan kegiatan yang dilakukan. Untuk dapat melengkapi di Level 3 Internal Audit Capability Model (IACM) maka dituntut untuk dapat memiliki Aplikasi Pengukuran Kinerja Anggaran berdasarkan kegiatan yang dilakukan. Selain itu hasil dari Aplikasi Pengukuran Kinerja juga dapat digunakan sebagai acuan dalam penggunaan anggaran per-kegiatan, terkait realisasi anggaran yang akan dilakukan, serta dapat diperhitungkan terkait dengan penyerapan anggaran di unit kerja di tahun mendatang.

Penulis menjelaskan bahwa dalam melakukan Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II, penulis membutuhkan dukungan dokumen kegiatan dari Staf PPK dan Tata Usaha Inspektorat II. Tantangan utama yang dihadapi Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah tidak semua Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) mengetahui berapa Realisasi Anggaran yang digunakan dalam menghasilkan *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan. Selain itu Staf PPK yang melakukan penginputan ke Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR) hanya sesuai kode akun yang digunakan, serta berkas data yang diinput dikumpulan atau digabungkan selama sebulan dalam pendokumentasiannya. Sehingga dalam proses penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja perlu mengidentifikasi kumpulan dokumentasi Realisasi Anggaran yang jumlahnya banyak.

Dalam pembahasan konsep Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II, para auditor Inspektorat II sangat mendukung dan siap membantu dalam mensukseskan Aktualisasi yang akan diimplementasikan oleh penulis, bahwa dalam rapat konsolidasi internal ini menghasilkan beberapa kesepakatan bahwa akan dibentuk sebuah Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II dengan dibuat dalam *Microsoft Excel,* dengan memakai data Pagu Anggaran Inspektorat II Tahun 2020 dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat II Tahun 2020.

Kegiatan Rapat Internal di Inspektorat II merupakan suatu kegiatan dengan nilai **Akuntabilitas** dengan adanya pertanggung jawaban kegiatan Rapat Internal dengan adanya undangan rapat, absen rapat dan laporan singkat hasil rapat yang telah

dilakukan. Kegiatan Rapat Internal ini juga memiliki nilai **Nasionalisme** yaitu dengan adanya musyarawah mufakat dengan Ibu Inspektur, para auditor, staf PPK dan Tata Usaha di Inspektorat II dalam rangka mencapai kesepatakan terkait Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II. Dalam pelaksanaan rapat pun tata krama, sopan santun, komunikasi dan etika dalam menyampaikan pendapat yang baik dimplementasikan sebagai wujud internalisasi dari nilai etika publik di dalamnya yang berupakan nilai **Etika Publik**. Selain itu, nilai **Komitmen Mutu** yang ada adalah dengan adanya konsep Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II merupakan bentuk dari pembaharuan (inovasi) agar dapat mendorong peningkatan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) yang merupakan tools pada level 3. Hal tersebut merupakan suatu peningkatan komitmen mutu di unit Inspektorat II demi terwujudnya Realisasi Anggaran yang digunakan untuk satu (1) *output/outcome* Laporan Pengawasan secara efektif dan efisien. Selanjutnya adalah dengan adanya kegiatan Rapat Internal, penulis diharuskan Jujur dinilai dari menyampaikan materi Aktualisasi yang akan dilaksanakan di Inspektorat II, yang merupakan nilai **Anti Korupsi**.

Serta dalam peran dan kedudukan yang ada di kegiatan ini adalah ***Whole of Government*** dan **pelayanan publik**. *Whole of Government* yang terlihat yaitu adanya koordinasi dengan Ibu Inspektur II, para auditor, staf PPK dan Bagian Tata Usaha. Sedangkan untuk pelayanan publik, yaitu dengan adanya saran dan masukan yang membangun dalam menyusun Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II dan dapat memberikan output / outcome untuk kepentingan evaluasi auditor di Inspektorat II.

3. Kegiatan 3 : Pengumpulan data penunjang terkait penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II.

Kegiatan Pengumpulan data penunjang terkait penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II, terdiri dari beberapa sub rincian kegiatan, yaitu :

Sub Kegiatan 1 : Membuat dan mengirimkan Nota Dinas Permintaan data kepada Biro Perencanaan dan Keuangan. Lampiran ke Bagian Perencanaan Keuangan, terkait dengan Pagu Anggaran Inspektorat II Tahun 2020.

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

NOTA DINAS
NO.IP/248/X/2019

Kepada : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Dari : Inspektur II
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Dokumen
Tanggal : 7 Oktober 2019

Dengan hormat, memberitahukan bahwa dalam rangka Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II oleh CPNS di Inspektorat II, dengan detail sebagai berikut:

Nama : Putri Widyasari Noviyanto, A. Md.
NIP : 199612302019032001.

Sehubungan dengan hal itu, kami membutuhkan dokumen pendukung yang diperlukan dari Bagian Perencanaan, yaitu : **"Pagu Anggaran Tahun 2020 Lingkup Inspektorat II"**.

Kami mengharapkan dokumen tersebut dapat berupa softcopy yang dikirimkan ke alamat email : putriwn.pwn@gmail.com.

Demikian permintaan kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,
Inspektur II

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 196811251999022001

Tembusan:
1. Inspektur Utama;
2. Pit. Deputi Bidang Administrasi;
3. Bagian Perencanaan Keuangan.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Dalam Pengumpulan Data Penunjang, yang dilakukan penulis adalah membuat konsep Nota Dinas terkait permintaan data Pagu Anggaran Inspektorat II Tahun 2020 ke Biro Perencanaan dan keuangan. Nota Dinas tersebut ditanda tangani oleh Ibu Inspektur (Ibu. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn). Proses pembuatan dan pengiriman Nota Dinas permintaan data dilaksanakan pada hari Senin, pada Tanggal 07 Oktober 2019. Nota Dinas yang dibuat langsung ditembuskan ke Bagian Perencanaan agar dapat ditindaklanjuti permintaan data yang dibutuhkan.

Gambar 10 : Nota Dinas Permintaan Data ke Biro Perencanaan & Keuangan

Sub Kegiatan 2 : Penerimaan Data Pagu Anggaran Inspektorat II Tahun 2020 cc. Bpk Pradanadi Saksesa Drinanda (Bagian Perencanaan).

Gambar 11 : *Screenshot* Email Hasil terima data dukung dari Bagian Perencanaan

Setelah mengirimkan Nota Dinas permintaan data Pagu Anggaran, pada Hari Selasa Tanggal 08 Oktober 2019 Biro Perencanaan dan Keuangan cc Bagian Perencanaan melalui Bpk Pradanadi Saksesa Drinanda mengirimkan file Pagu Anggaran dan file Alokasi Anggaran Inspektorat II Tahun 2020. Data langsung dikirimkan melalui email : putriwn.pwn@gmail.com sesuai dengan alamat pengiriman yang tertera di Nota Dinas.

Sub Kegiatan 3 : Melakukan *Coaching* dengan *coach*, Bpk. Panani.

Gambar 12 : Kegiatan *Coaching* dengan Coach

Kemudian pada Hari Selasa, Tanggal 08 Oktober 2019 penulis juga melakukan *coaching* dengan Coach, yaitu Bpk Panani. Penulis melakukan *coaching* di Kampus Lembaga Administrasi Negara (LAN) secara berkelompok. Kegiatan *Coaching* yang dilakukan untuk memberitahukan progress pelaksanaan Aktualisasi dan hambatan yang ditemukan pada saat pelaksanaan Aktualisasi di unit kerja. Dalam kegiatan ini, Coach juga memberikan masukan dan saran kepada penulis terkait kegiatan yang sedang berjalan dan akan direalisasikan, serta memperkirakan waktu yang dibutuhkan agar selesai dengan tepat waktu.

Sub Kegiatan 4 : Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Staf PPK terkait alur penginputan Realisasi Anggaran di Aplikasi SEMAR.

Gambar 13 : Kegiatan koordinasi dan konsultasi dgn Staf PPK

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Staf PPK terkait alur penginputan Realisasi Anggaran ke Aplikasi Sistem Evaluasi dan Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR). Kegiatan ini dilakukan pada Hari Kamis, 10 Oktober 2019 di ruang kerja Inspektorat II. Kegiatan ini dilakukan agar penulis mengetahui alur proses penginputan, mulai dari data – data yang diperlukan untuk penginputannya dan pemilihan Kode Akun, sampai dengan Realisasi Anggaran yang sudah di input ke Sistem Evaluasi dan Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR). Dengan demikian penulis memiliki gambaran dan tambahan referensi dalam menyusun Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II. Kegiatan ini juga mendapatkan dukungan data berupa, Daftar Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) DIPA Tahun 2019 yang digunakan Inspektorat II.

Sub Kegiatan 5 : Menerima data Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun 2020 Inspektorat II dari Rekan Auditor.

Gambar 14 : Menerima data PKPT Tahun 2020 Inspektorat II dari Rekan Auditor.

Setelah itu, penulis melakukan koordinasi dalam meminta data Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun 2020 yang akan dilakukan oleh Inspektorat II. Permintaan data Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

dilakukan kepada Auditor yang menghandle terkait Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun 2020. Selain itu, penulis juga masuk dalam Surat Tugas (ST) No:IU/179/ST.PKPT/IRTAMA/SETJEN DAN BK DPR RI/10/2019 terkait Melaksanakan kegiatan Penyusunan PKPT Inspektorat II Tahun 2020. Pengiriman data Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun 2020 dilakukan melalui email : putriwn.pwn@gmail.com.

Dalam rangkaian proses kegiatan pengumpulan data penunjang terkait penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II, pelaksanaan permintaan data terdapat pertanggung jawaban mengenai kebenaran data dan informasi penunjang dalam penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II sesuai dengan nilai **Akuntabilitas**. Selain itu, nilai **Nasionalisme** yang terdapat di kegiatan ini adalah dengan mematuhi aturan dengan melakukan permintaan data melalui Nota Dinas, sebagaimana aturan yang berlaku. Komunikasi dijalin dengan rasa sopan santun, dan sesuai dengan proseduran birokrasi yang ada sebagai internalisasi dari nilai **etika publik** yang ada di dalamnya. Dengan kegiatan pengumpulan data penunjang juga dituntut untuk dapat efisiensi dan efektifitas dalam pengumpulan data penunjang sebagai bahan penyusunan aplikasi, sebagai nilai **Komitmen Mutu**. Kemudian, untuk nilai **Anti Korupsi** adalah dengan jujur dinilai dari menyampaikan yang tidak mengada-mengada secara jujur dan bertanggung jawab sesuai dengan data yang diberikan untuk melaksanakan rancangan ini.

Sedangkan dalam peran dan kedudukan yang terdapat pada kegiatan ini, adalah ***whole of government*** pada saat melakukan koordinasi dengan rekan kerja, bagian perencanaan dan keuangan, dan staf PPK. Serta **Pelayanan Publik** yaitu dengan mempermudah rekan kerja dalam mengetahui anggaran yang digunakan dalam menghasilkan *output*/*outcome* Laporan Pengawasan.

4. Kegiatan 4 : Pembuatan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II.

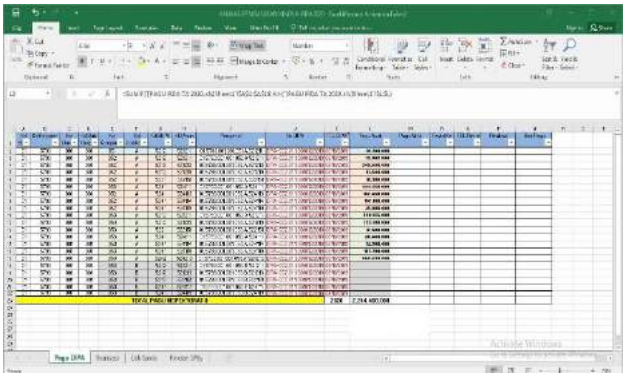
Kegiatan Pembuatan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II terdiri dari beberapa sub rincian kegiatan, yaitu :

Sub Kegiatan 1 : Melakukan mentoring dengan Mentor dalam penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II.

Kegiatan awal yang dilakukan adalah dengan melakukan mentoring dengan Mentor, yaitu Denny Romadon, S.E. Hal ini dilakukan agar dalam penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II sesuai dengan maksud dan tujuan awal pembuatan, atau menyamakan persepsi antara penulis dan mentor. Kegiatan ini dilakukan pada Hari Rabu, 23 Oktober 2019 di Ruang Rapat Inspektorat II, Lantai 5 Gd. Setjen DPR RI.

Gambar 15 : Melakukan Mentoring dengan Mentor

Sub Kegiatan 2 : Pengolahan data di dalam *Microsoft Excel* dengan penataan data sesuai dengan Pagu Anggaran Inspektorat II Tahun 2020.

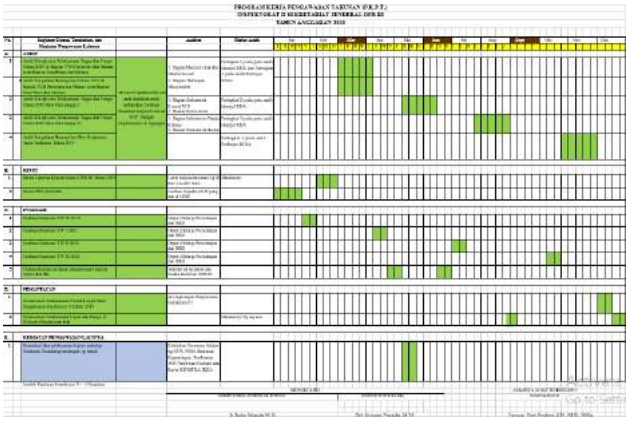


Gambar 16 : Pengolahan data Pagu Anggaran dalam Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan adalah mengolah data dukung yang diterima ke dalam *Microsoft Excel*. Data dukung yang digunakan, yaitu Pagu Anggaran Inspektorat II Tahun 2020 dan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun 2020. Kegiatan ini berlangsung mulai dari Hari Kamis –Selasa, Tanggal 24 – 29 Oktober 2019. Data awal yang diolah adalah dengan membuat *sheet* 1 di *Microsoft Excel* dengan judul "Pagu Dipa" yang berisi data Pagu Anggaran Inspektorat II Tahun 2020, dengan mengelompokkan mulai dari kode program, kode kegiatan, kode output, kode sub output, kode komponen, kode sub komponen, kode BPKP, kode akun, pengenal,

No DIPA, Tanggal DIPA dan pagu awal. Isi dari kode program, kode kegiatan, kode output, kode sub output, kode komponen, kode sub komponen, kode BPKP, kode akun, pengenal, No DIPA, Tanggal DIPA dan pagu awal telah sesuai dengan Pagu Anggaran Inspektorat II Tahun 2020 yang sudah di *link*-an dengan rumus otomatis sehingga dapat diketahui sisa pagu yang digunakan disetiap kode akun belanja.

Selanjutnya adalah kegiatan membuat sheet 3 “Cek Saldo” dengan isi Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat II Tahun 2020, yang akan ter-*link* dengan Sheet 2 Realisasi, sehingga pengelompokan kegiatan dapat berdasarkan rencana kegiatan yang akan berlangsung di Inspektorat 2 Tahun 2020.



Gambar 17 : Pengolahan data PKPT Inspektorat II Tahun 2020

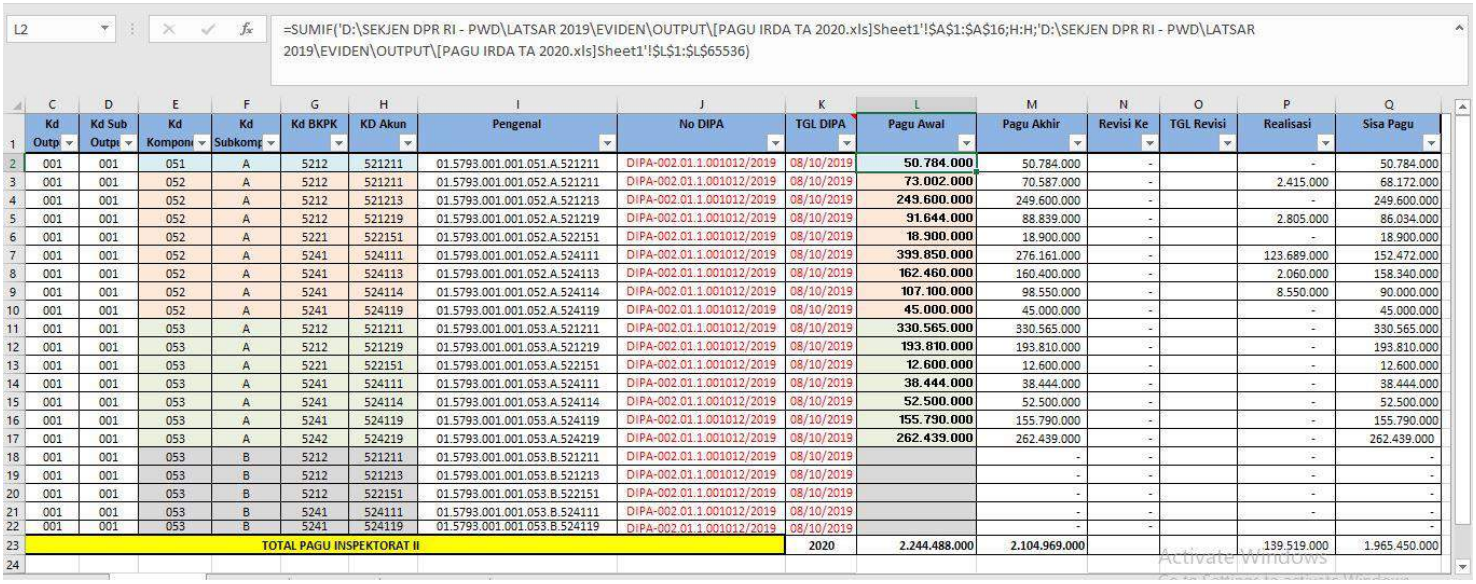
Sub Kegiatan 3 : Pengolahan data di dalam *Microsoft Excel*, dengan membuat *tools* Aplikasi Pengukuran Kinerja (*sheet* Pagu DIPA, Realisasi dan Cek Saldo)

Gambar 18 : Pengolahan data dalam membuat *tools* Aplikasi Pengukuran Kinerja

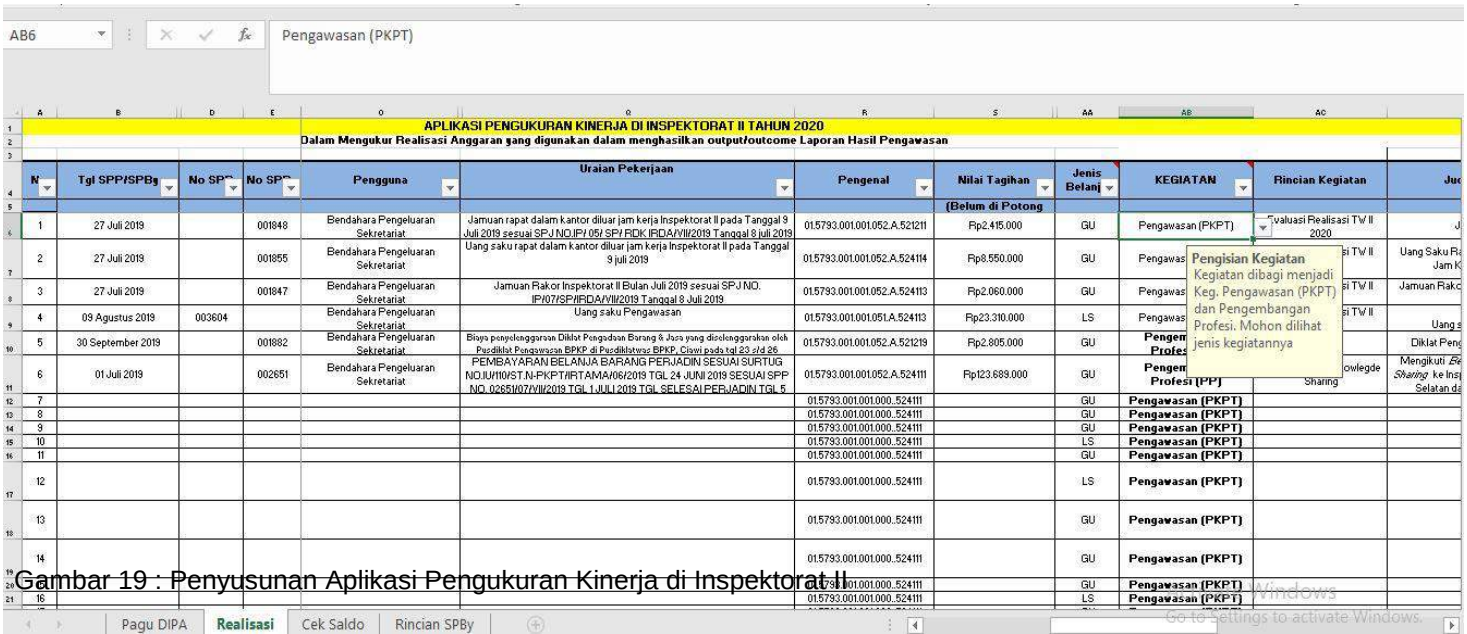
Kemudian, kegiatan selanjutnya adalah pengolahan di dalam *Microsoft excel* dengan membuat tools rumus untuk Aplikasi Pengukuran Kinerja pada *sheet* Pagu DIPA, Realisasi dan Cek Saldo. Kegiatan ini berlangsung mulai dari Hari Kamis –Selasa, Tanggal 24 – 29 Oktober 2019. Kegiatan ini dilakukan dengan

memberikan rumus pada *sheet* Pagu DIPA, Realisasi dan Cek Saldo agar ketika menginput otomatis realisasi anggaran berdasarkan per-kegiatan yang dilakukan dengan rinci.

Penulis membuat berdasarkan masukkan dan pendapat yang telah diterima dari para auditor di Inspektorat II. Informasi lebih lanjut dari hasil diskusi yang telah dilakukan tersebut, Aplikasi Pengukuran Kinerja ini akan disesuaikan kegiatannya dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun 2020.



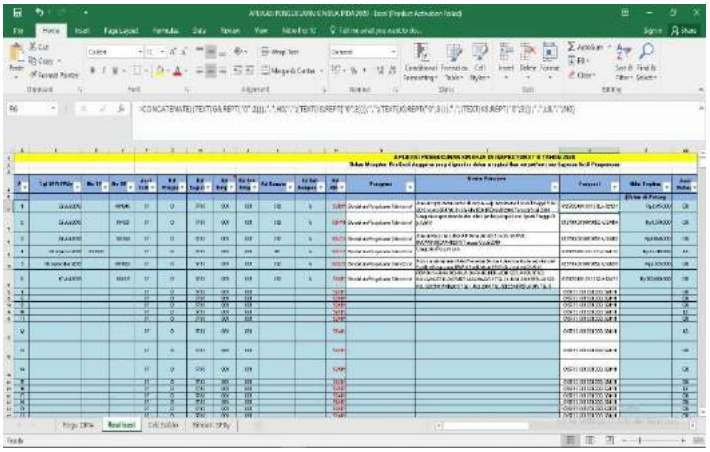
Kd Outp	Kd Sub Outp	Kd Kompon	Kd Subkomp	Kd BKPK	KD Akun	Pengenal	No DIPA	TGL DIPA	Pagu Awal	Pagu Akhir	Revisi Ke	TGL Revisi	Realisasi	Sisa Pagu
001	001	051	A	5212	521211	01.5793.001.001.051.A.521211	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	50.784.000	50.784.000	-		-	50.784.000
001	001	052	A	5212	521211	01.5793.001.001.052.A.521211	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	73.002.000	70.587.000	-		2.415.000	68.172.000
001	001	052	A	5212	521213	01.5793.001.001.052.A.521213	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	249.600.000	249.600.000	-		-	249.600.000
001	001	052	A	5212	521219	01.5793.001.001.052.A.521219	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	91.644.000	88.839.000	-		2.805.000	86.034.000
001	001	052	A	5221	522151	01.5793.001.001.052.A.522151	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	18.900.000	18.900.000	-		-	18.900.000
001	001	052	A	5241	524111	01.5793.001.001.052.A.524111	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	399.850.000	276.161.000	-		123.689.000	152.472.000
001	001	052	A	5241	524113	01.5793.001.001.052.A.524113	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	162.460.000	160.400.000	-		2.060.000	158.340.000
001	001	052	A	5241	524114	01.5793.001.001.052.A.524114	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	107.100.000	98.550.000	-		8.550.000	90.000.000
001	001	052	A	5241	524119	01.5793.001.001.052.A.524119	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	45.000.000	45.000.000	-		-	45.000.000
001	001	053	A	5212	521211	01.5793.001.001.053.A.521211	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	330.565.000	330.565.000	-		-	330.565.000
001	001	053	A	5212	521219	01.5793.001.001.053.A.521219	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	193.810.000	193.810.000	-		-	193.810.000
001	001	053	A	5221	522151	01.5793.001.001.053.A.522151	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	12.600.000	12.600.000	-		-	12.600.000
001	001	053	A	5241	524111	01.5793.001.001.053.A.524111	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	38.444.000	38.444.000	-		-	38.444.000
001	001	053	A	5241	524114	01.5793.001.001.053.A.524114	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	52.500.000	52.500.000	-		-	52.500.000
001	001	053	A	5241	524119	01.5793.001.001.053.A.524119	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	155.790.000	155.790.000	-		-	155.790.000
001	001	053	A	5242	524219	01.5793.001.001.053.A.524219	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	262.439.000	262.439.000	-		-	262.439.000
001	001	053	B	5212	521211	01.5793.001.001.053.B.521211	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019		-	-		-	-
001	001	053	B	5212	521213	01.5793.001.001.053.B.521213	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019		-	-		-	-
001	001	053	B	5212	522151	01.5793.001.001.053.B.522151	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019		-	-		-	-
001	001	053	B	5241	524111	01.5793.001.001.053.B.524111	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019		-	-		-	-
001	001	053	B	5241	524119	01.5793.001.001.053.B.524119	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019		-	-		-	-
TOTAL PAGU INSPEKTORAT II								2020	2.244.488.000	2.104.969.000			139.519.000	1.965.450.000



N	Tgl SPP/SPBy	No SPP	No SPD	Pengguna	Uraian Pekerjaan	Pengenal	Nilai Tagihan	Jenis Belanj	KEGIATAN	Rincian Kegiatan
							(Belum di Potong			
1	27 Juli 2019		001848	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Jamuan rapat dalam kantor diluar jam kerja Inspektorat II pada Tanggal 9 Juli 2019 sesuai SPJ NO.IP/ 05/ SPJ/ RDK IRDA/VII/2019 Tanggal 8 juli 2019	01.5793.001.001.052.A.521211	Rp2.415.000	GU	Pengawasan (PKPT)	Evaluasi Realisasi TW II 2020
2	27 Juli 2019		001855	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Uang saku rapat dalam kantor diluar jam kerja Inspektorat II pada Tanggal 9 juli 2019	01.5793.001.001.052.A.524114	Rp8.550.000	GU	Pengawas	Uang Saku Ra Jam K
3	27 Juli 2019		001847	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Jamuan Rakor Inspektorat II Bulan Juli 2019 sesuai SPJ NO. IP/07/SPJ/IRDA/VII/2019 Tanggal 8 Juli 2019	01.5793.001.001.052.A.524113	Rp2.060.000	GU	Pengawas	Jamuan Rako
4	09 Agustus 2019	003604		Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Uang saku Pengawasan	01.5793.001.001.051.A.524113	Rp23.310.000	LS	Pengawas	
5	30 September 2019		001882	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Biaya penyelenggaraan Diklat Pengadaan Barang & Jasa yang diselenggarakan oleh Pusdiklat Pengawasan BPKP di Pusdiklatwas BPKP, Ciawi pada tgl 23 s/d 26	01.5793.001.001.052.A.521219	Rp2.805.000	GU	Pengen Profes	Diklat Peng
6	01 Juli 2019		002651	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJADIN SESUAI SURTUG NO.IU/II10/ST.N-PKPT/IRTAMA/06/2019 TGL 24 JUNI 2019 SESUAI SPP NO. 0265I/07/VII/2019 TGL 1 JULI 2019 TGL SELESAI PERJADIN TGL 5	01.5793.001.001.052.A.524111	Rp123.689.000	GU	Pengen Profesi (PP)	Sharing
7						01.5793.001.001.000.524111		GU	Pengawasan (PKPT)	
8						01.5793.001.001.000.524111		GU	Pengawasan (PKPT)	
9						01.5793.001.001.000.524111		GU	Pengawasan (PKPT)	
10						01.5793.001.001.000.524111		LS	Pengawasan (PKPT)	
11						01.5793.001.001.000.524111		GU	Pengawasan (PKPT)	
12						01.5793.001.001.000.524111		LS	Pengawasan (PKPT)	
13						01.5793.001.001.000.524111		GU	Pengawasan (PKPT)	
14						01.5793.001.001.000.524111		GU	Pengawasan (PKPT)	
15						01.5793.001.001.000.524111		GU	Pengawasan (PKPT)	
16						01.5793.001.001.000.524111		LS	Pengawasan (PKPT)	

Gambar 19 : Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II

Sub Kegiatan 4 : Membuat pengisian Aplikasi Pengukuran Kinerja di *Sheet* Realisasi Anggaran (sebelum pelaksanaan Uji Coba).



Gambar 20 : pengisian Aplikasi Pengukuran Kinerja di Sheet Realisasi Anggaran (sebelum pelaksanaan Uji Coba).

Setelah melakukan pengolahan data dalam pembuatan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II, penulis melakukan pengisian Aplikasi Pengukuran Kinerjaa di *sheet* Realisasi Anggaran. Kegiatan ini dilakukan agar pada saat uji coba mudah dilakukan dan beberapa transaksi sudah dikategorikan per-kegiatan. Aplikasi Pengukuran Kinerja dibuat lebih mudah dalam penginputan dan *user friendly.* Kegiatan ini berlangsung mulai dari Hari Kamis –Selasa, Tanggal 24 – 29 Oktober 2019.

Dalam rangkaian proses kegiatan Pembuatan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II sesuai dengan pertanggung jawaban yang harus dilakukan sebagai bukti dalam pelaksanaan Aktualisasi yang merupakan nilai **Akuntabilitas**. Untuk nilai **Nasionalisme** yang terdapat di kegiatan ini adalah dengan melakukan musyawarah dengan mentor dalam menyusun Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II. Komunikasi dijalin dengan rasa sopan santun, dan sesuai dengan proseduran birokrasi yang ada sebagai internalisasi dari nilai **Etika Publik** yang ada di dalamnya. Kemudian menerapkan prinsip efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu pada Pengukuran kinerja di Inspektorat II merupakan nilai **Komitmen Mutu.** Selanjutnya untuk nilai **Anti Korupsi** adalah dengan jujur dalam membuat Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II, dengan menyesuaikan rumus yang dapat ter-*link.*

Sedangkan dalam peran dan kedudukan yang terdapat pada kegiatan ini, adalah ***whole of government*** Kolaborasi dan koordinasi dengan mentor dalam membuat suatu inovasi yang baru di Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II. Serta **Pelayanan Publik** yaitu diharapkan penyusunan pengukuran kinerja untuk

dapat melihat efisiensi dalam penggunaan anggaran dalam menghasilkan output / outcome laporan hasil pengawasan.

5. **Kegiatan 5 : Melakukan uji coba dan Evaluasi Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II.**

Kegiatan melakukan uji coba dan Evaluasi Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II, terdiri dari beberapa sub rincian kegiatan, yaitu :

Sub Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan Staf PPK terkait Aplikasi Pengukuran Kinerja Anggaran di Inspektorat II.

Gambar 21 : Koordinasi dan Sosialisasi dgn Staf PPK, sebelum kegiatan Uji Coba.

Kegiatan pertama yang dilakukan adalah dengan melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan Staf PPK sebelum melaksanakan Uji Coba dan Evaluasi Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II. Kegiatan ini dilakukan secara personal dengan Staf PPK pada Hari Rabu, 30 Oktober 2019. Pada kegiatan ini, penulis menjelaskan mengenai cara pengisian dan langkah pengisian Aplikasi Pengukuran Kinerja di *Microsoft excel* yang telah dibuat. Kegiatan ini dilaksanakan agar penulis mendapatkan saran, masukan dan mempermudah Staf PPK/Tata Usaha dalam menjalankan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II sebelum kegiatan uji coba diadakan.

Sub Kegiatan 2 : Melakukan mentoring dengan Mentor terkait Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II, sebelum melakukan Uji Coba dan Evaluasi Aplikasi Pengukuran Kinerja.

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan adalah melakukan mentoring dengan Mentor, yaitu Bpk Denny Romadon, S.E. Hal ini dilakukan sebelum dilakukan uji

coba, agar mendapatkan masukan dan saran dari mentor agar Aplikasi Pengukuran Kinerja lebih sesuai. Penulis juga menjelaskan beberapa progress yang telah dilakukan dalam pelaksanaan penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II. Selain itu, dalam kegiatan ini Penulis juga diberikan saran agar dapat menginputan beberapa contoh transaksi Realisasi Anggaran ke dalam Aplikasi Pengukuran Kinerja yang sudah dibuat, sebagai contoh transaksi pada saat kegiatan uji coba. Kegiatan ini dilakukan secara personal dengan Mentor pada Hari Rabu, 30 Oktober 2019.

Gambar 22 : Mentoring dengan mentor, sebelum kegiatan Uji Coba.

Sub Kegiatan 3 : Membuat dan Melakukan Uji Coba "Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja" di Inspektorat II.

Gambar 23 : Mencari Dokumen *Holder* untuk Transaksi Uji Coba

UJI COBA APLIKASI PENGUKURAN KINERJA DI INSPEKTORAT II

Dalam Mengukur Realisasi Anggaran yang digunakan dalam menghasilkan output/outcome Laporan Hasil Pengawasan.

Uji coba ini dilakukan dengan Transaksi Realisasi Anggaran yang sudah dilakukan di Tahun 2018, dengan menyesuaikan kegiatan yang dilakukan dengan hasil input staf PPK di Aplikasi Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR).

1. **Kegiatan Pengawasan di PKPT Inspektorat II Tahun 2018**

   Kegiatan : Evaluasi.
   Rincian Kegiatan : Melaksanakan kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Triwulan II Tahun Anggaran 2019
   No. Surat Tugas (ST) : IP/108A/ST.PKPT/IRDA/SETJEN DPRRI/06/2019
   Berikut ini Tabel hasil Input di Aplikasi Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR), yaitu :

Kegiatan	Kd Komp.	Kd Akun	Tgl SPP/ SPBy	No. SPP/ SPBy	Rekanan	Uraian Pekerjaan	Nilai Tagihan	Pajak	Nilai bersih	Cara Bayar
amuan RDK	052 A	521211	29/07/2019	1848	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Jamuan rapat dalam kantor diluar jam kerja Inspektorat II pada Tanggal 9 Juli 2019 sesuai SPJ NO.IP/ 05/ SP/ RDK IRDA/VII/2019 Tanggal 8 juli 2019	2.415.000	48.300	2.366.700	GU Tunai.
Uang Saku Rapat Dalam Kantor Diluar Jam Kerja Inspektorat II	052 A	524114	29/07/2019	1855	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Uang saku rapat dalam kantor diluar jam kerja Inspektorat II pada Tanggal 9 juli 2019	8.550.000	472.500	8.077.500	GU Tunai.
Jamuan Rakor	052 A	524114	29/07/2019	1847	Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT	Jamuan Rakor Inspektorat II Bulan Juli 2019 sesuai SPJ	8.280.000	165.600	8.114.400	GU Tunai.

Gambar 24 : Transaksi yang digunakan untuk Uji Coba

Kegiatan selanjutnya adalah membuat transaksi uji coba dalam penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II. Penulis membuat transaksi uji coba menggunakan transaksi yang telah di input pada Tahun 2019 di Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR) yang dilakukan oleh PPK. Contoh transaksi yang digunakan adalah transaksi yang merupakan kegiatan Pengawasan, yang masuk ke dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun 2019 dan kegiatan Pengembangan Profesi (PP) yang telah dilaksanakan pada Tahun 2019. Untuk transaksi pengawasan yang masuk ke dalam Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun 2019 yang digunakan adalah kegiatan Evaluasi Anggaran Triwulan II. Pemilihan penggunaan transaksi evaluasi adalah karena penulis menjadi anggota dalam Surat Tugas (ST) tersebut dan mengetahui rincian kegiatan yang dilakukan. Sehingga memudahkan dalam pencarian data dukung transaksi. Kemudian untuk kegiatan Pengembangan Profesi (PP) yang dilaksanakan Tahun 2019, transaksi yang digunakan sebagai uji coba adalah Diklat dan *knowledge sharing*. Setelah itu, penulis mencari dokumen pendukung dalam pembuatan transaksi ke dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPBY) dan dokumen Rapat Diluar Jam Kantor (RDK) untuk mengetahui rincian dari setiap kegiatan. Rincian dari kegiatan Evaluasi Anggaran Triwulan II berupa : adanya RDK yang terdiri dari uang saku Rapat Diluar jam Kantor (RDK) dan jamuan Rapat Diluar jam Kantor (RDK). Kemudian diadakannya

Rapat Koordinasi yang berarti terdapat jamuan rapat koordinasi. Serta adanya kegiatan akhir berupa adanya uang saku pemeriksaan bagi auditor.

Sedangkan kegiatan diklat dan *knowledge sharing* tidak banyak menggunakan kode akun belanja, sehingga dapat langsung di input ke Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II. Kemudian dari dokumen yang telah ditemukan, barulah penulis membuat dalam bentuk narasi dengan *Microsoft Word* agar memudahkan dalam pelaksanaan uji coba.

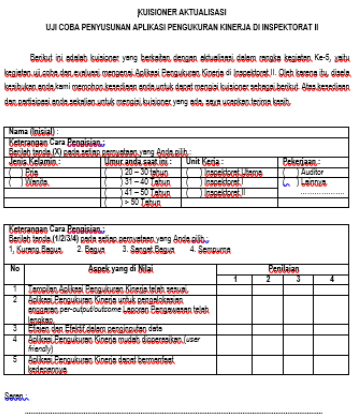
Gambar 25 : Uji Coba Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat 2

Kegiatan selanjutnya adalah melakukan uji coba Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II. Kegiatan ini dilakukan pada Hari Jumat, 1 November 2019 di Ruang Rapat Inspektorat II Lt 5 Gd. Setjen DPR RI. Dalam kegiatan ini penulis memaparkan hasil pembuatan Aplikasi Pengukuran Kinerja kepada Ibu Inspektur II, para Auditor, Staf PPK dan Tata Usaha Inspektorat II dengan memasukan contoh transaksi uji coba ke Aplikasi tersebut. Uji coba yang dilakukan agar memberitahukan cara dan langkah dalam penginputan Realisasi Anggaran yang akan dilaksanakan pada Tahun 2020. *Tools* yang telah dibuat sengaja dibuat mudah dalam hal pengisian dan otomatis terisi dengan rumus, sehingga ketika dibandingkan dengan Aplikasi Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR) seharusnya jumlah realisasi anggaran yang telah diinput akan sama. Namun Aplikasi ini dalam melaksanakan filter berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan, dengan kategori kegiatan pengawasan sesuai dengan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) atau kegiatan Pengembangan Profesi (PP). Hasil dari pemaparan Uji coba ini, penulis mendapatkan saran agar menambahkan persentase penggunaan di setiap kegiatan dan hasil dari Realiasasi berjalan Tahun 2019 sebagai acuan

penambahan.

Sub Kegiatan 4 : Melakukan penyebaran Form Evaluasi dalam bentuk kuisioner di Inspektorat II.

Kemudian setelah melaksanakan pemaparan uji coba, penulis menyebarkan *form* Evaluasi dalam bentuk kuisioner kepada Ibu Inspektur II dan para hadirin rapat. kegiatan ini sendiri dilakukan pada Hari Jumat, 1 November 2019. Kegiatan ini dilakukan agar Uji coba yang dilakukan pada Aplikasi Pengukuran Kinerja yang telah dibuat, dapat diberikan masukan dan saran untuk kemajuan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II.



KUISIONER AKTUALISASI

UJI COBA PENYUSUNAN APLIKASI PENGUKURAN KINERJA DI INSPEKTORAT II

Berikut ini adalah kuisioner yang berkaitan dengan aktualisasi dalam rangka kegiatan Ke-5, yaitu kegiatan uji coba dan evaluasi mengenai Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II. Oleh karena itu, diada kebutuhan anda,kami mencoba kesediaan anda untuk dapat mengisi kuisioner sebagai berikut. Atas kesediaan dan partisipasi anda sebelum untuk mengisi kuisioner yang ada, saya ucapkan terima kasih.

Nama (Inisial) :

Keterangan Cara Pengisian :

Berilah tanda (X) pada setiap pernyataan yang Anda pilih :

Jenis Kelamin :	Umur anda saat ini :	Unit Kerja :	Pekerjaan :
( ) Pria	( ) 20 – 30 Tahun	( ) Inspektorat Utama	( ) Auditor
( ) Wanita	( ) 31 – 40 Tahun	( ) Inspektorat I	( ) Lainnya
	( ) 41 – 50 Tahun	( ) Inspektorat II	
	( ) > 50 Tahun		

Keterangan Cara Pengisian :

Berilah tanda (√/2/3/4) pada setiap pernyataan yang Anda pilih :

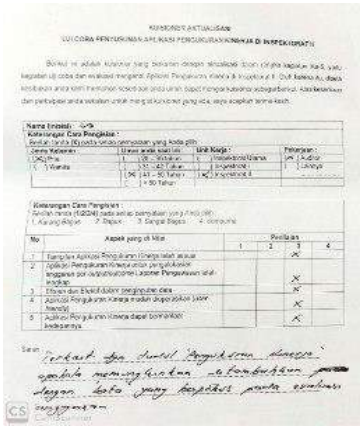
1. Kurang Bagus 2. Bagus 3. Sangat Bagus 4. Sempurna

No	Aspek yang di Nilai	Penilaian			
		1	2	3	4
1	Tampilan Aplikasi Pengukuran Kinerja telah sesuai.				
2	Aplikasi Pengukuran Kinerja untuk pengalokasian anggaran per-output/outcome Laporan Pertanggungjawaban telah angkap.				
3	Efisien dan Efektif dalam pengimputan data				
4	Aplikasi Pengukuran Kinerja mudah dioperasikan (user friendly)				
5	Aplikasi Pengukuran Kinerja dapat bermanfaat kedepannya				

Saran :

Gambar 26 : Kuisioner yang digunakan untuk Evaluasi

Sub Kegiatan 5 : Menerima dan membuat Tabulasi Hasil Kuisioner yang telah diisi.



Gambar 27 : Kuisioner yang sudah diisi

Setelah *form* kuisioner diisi oleh Ibu Inspektur II, para auditor, Staf PPK dan Tata Usaha Inspektorat II selanjutnya dikembalikan kepada penulis setelah persentasi uji coba selesai. Kemudian penulis melakukan perhitungan dalam bentuk Tabulasi Hasil Kuisioner. Tabulasi hasil kuisioner digunakan untuk mengetahui gambaran dari uji coba yang telah dilakukan oleh penulis.

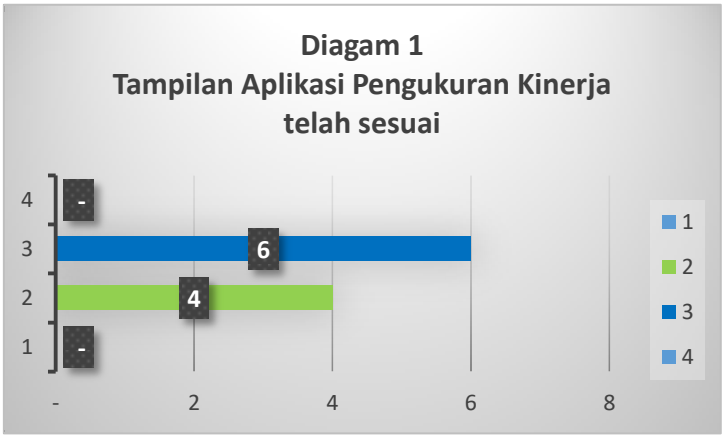
Berikut rincian hasil kuisioner uji coba yang diperoleh :

Table 5
Tabulasi Hasil Kuisioner Aktualisasi

No	Aspek yang dinilai	Penilaian				Total Pengisi Kuisioner
		1	2	3	4	
1	Tampilan Aplikasi Pengukuran Kinerja telah sesuai		4	6		10
2	Aplikasi Pengukuran Kinerja untuk pengalokasian anggaran per-		2	8		10

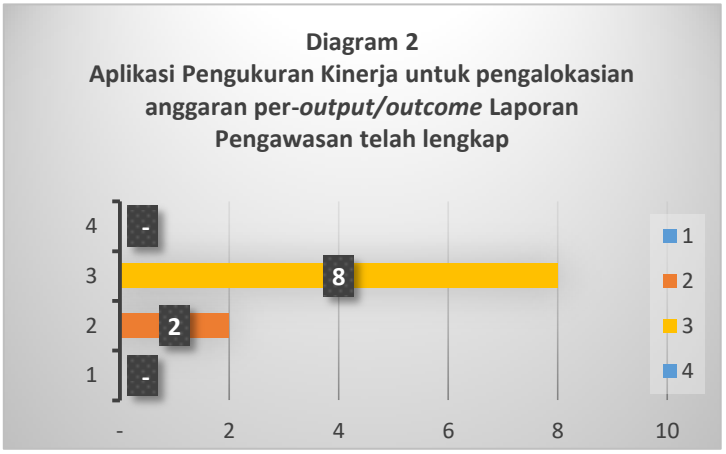
	output/outcome Laporan Pengawasan telah lengkap					
3	Efisien dan Efektif dalam penginputan data		2	8		10
4	Aplikasi Pengukuran Kinerja mudah dioperasikan (*user friendly*)		2	8		10
5	Aplikasi Pengukuran Kinerja dapat bermanfaat kedepannya		1	9		10

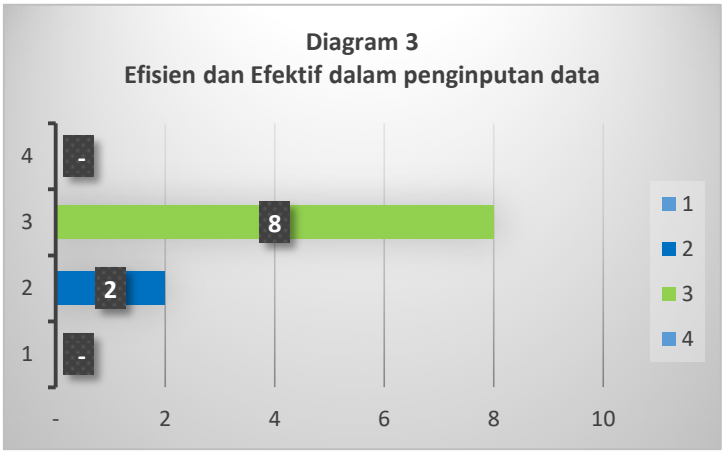
Keterangan jumlah pengisi kuisioner :
Inspektur Inspektorat II : 1 Orang
Auditor : 7 Orang
Non Auditor : 2 Orang



Jika dilihat berdasarkan grafik, point 1 terkait tampilan aplikasi pengukuran kinerja telah sesuai, diperoleh hasil, yaitu : yang memilih kategori (2) dengan kategori Bagus sebanyak 4 orang dan kategori (3) sangat bagus sebanyak 6 orang. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa Aplikasi Pengukuran Kinerja yang telah dibuat tampilannya sudah sangat bagus, dan perlu dikembangkan kembali agar sesuai dengan kebutuhan di Inspektorat II.

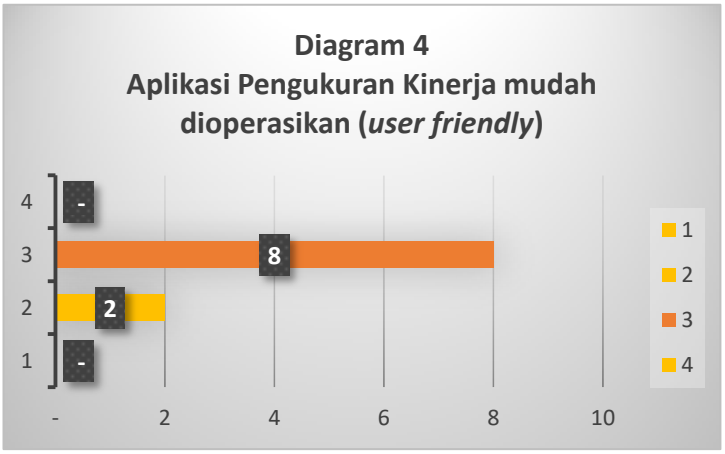
Selanjutnya, untuk point 2 terkait Aplikasi Pengukuran Kinerja untuk pengalokasian anggaran per-*output/outcome* Laporan Pengawasan telah lengkap, diperoleh hasil, yaitu : yang memilih kategori (2) dengan kategori Bagus sebanyak 2 orang, dan kategori (3) sangat bagus sebanyak 8 orang. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa Aplikasi





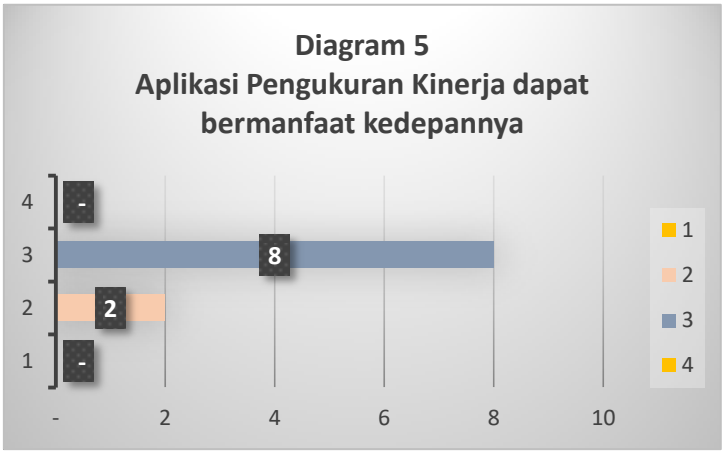
Pengukuran Kinerja untuk pengalokasian anggaran per-*output/outcome* Laporan Pengawasan sudah sangat lengkap dan perlunya untuk selalu dilakukan *update.*

Kemudian, untuk point 3 terkait Efisien dan Efektif dalam penginputan data, diperoleh hasil, yaitu : yang memilih kategori (2) dengan kategori Bagus sebanyak 2 orang, dan kategori (3) sangat bagus sebanyak 8 orang. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa Efisien dan Efektif dalam penginputan data sangat bagus.



Untuk point 4 terkait Aplikasi Pengukuran Kinerja mudah dioperasikan (*user friendly*), yaitu: yang memilih kategori (2) dengan kategori Bagus sebanyak 2 orang, dan kategori (3) sangat bagus sebanyak 8 orang. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa Aplikasi Pengukuran Kinerja mudah dioperasikan (*user friendly*) sudah sangat baik.

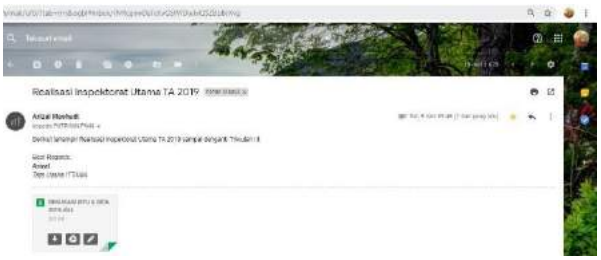
Yang terakhir point 5 terkait Aplikasi Pengukuran Kinerja dapat bermanfaat kedepannya, yaitu: yang memilih kategori (2) dengan kategori Bagus sebanyak 1 orang, dan kategori (3) sangat bagus sebanyak 9 orang. Sehingga dapat ditarik kesimpulan bahwa Aplikasi Pengukuran Kinerja dapat sangat bermanfaat kedepannya sehingga perlu untuk dikembangkan kembali.



Sub Kegiatan 6 : Melakukan pendampingan dengan Staf Tata Usaha Inspektorat II dan Koordinasi dengan TU Inspektorat Utama Sub Bagian Keuangan

Gambar 28 : Pendampingan TU Inspektorat II

Sub kegiatan terakhir yaitu, penulis melakukan pendampingan dengan staf Tata Usaha di Inspektorat II, kegiatan ini juga dilakukan pada Jumat, 1 November 2019 setelah kegiatan uji coba dan evaluasi kuisioner telah dilakukan. Kegiatan ini merupakan pendampingan dengan Staf Tata Usaha untuk dapat memberikan penjelasan lebih lanjut mengenai cara penggunaan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II. Hal ini juga dilakukan agar Staf Tata Usaha dapat membantu dalam penginputan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II pada Realisasi Anggaran Tahun 2020.



Gambar 29 : *Screenshot* Email penerimaan data Laporan Realisasi Anggaran Berjalan Inspektorat II Tahun 2019

Kemudian penulis juga melakukan koordinasi dengan TU Inspektorat Utama Sub Bagian Keuangan untuk mendapatkan data mengenai Laporan Realisasi Anggaran Berjalan Inspektorat II Tahun 2019 sebagai salah satu acuan hasil *output* yang berpengaruh dari Aplikasi Pengukuran Kinerja. Sehingga setelah Aplikasi Pengukuran Kinerja telah digunakan, hasil penginputannya dapat sesuai dengan Realisasi dan persentase capaian di Laporan Realisasi Anggaran Berjalan Inspektorat II. Data Laporan Realisasi Anggaran Berjalan Inspektorat II Tahun 2019 dikirim ke email : Putriwn.pwn@gmail.com (cc : Arizal Mashudi) pada Hari Selasa, 5 November 2019.

Dalam rangkaian proses kegiatan Melakukan uji coba dan Evaluasi Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II merupakan kegiatan bertanggung jawab

terhadap hasil, serta meminta *feedback* untuk penyempurnaan hasil yang merupakan nilai **Akuntabilitas**. Untuk nilai **Nasionalisme** yang terdapat di kegiatan ini adalah dengan menerima perbedaan pendapat dan menerima saran untuk perbaikan aktualisasi dalam proses uji coba dan evaluasi. Selanjutnya kegiatan ini juga dilakukan dengan melakukan komunikasi dengan baik ketika meminta feedback masukan dan saran terkait dengan Aplikasi Pengukuran Kinerja yang telah dibuat, sesuai dengan nilai **Etika Publik**. Kemudian dalam penulis juga menjaga nilai mutu dari aplikasi pengukuran kinerja demi tercapainya suatu produk sistem yang efektif, efisien dan terjaga kualitas mutunya sesuai dengan nilai **Komitmen Mutu**. Serta, kegiatan yang dilakukan Jujur, dalam hal membuat Tabulasi Hasil Kuisioner yang sesuai dengan hasil yang telah diisi dan jujur dalam pelaksanaan uji coba di lingkungan Inspektorat II sesuai dengan nilai **Anti Korupsi**.

Sedangkan dalam peran dan kedudukan yang terdapat pada kegiatan ini, adalah ***whole of government***, yaitu dengan adanya kegiatan koordinasi dan kolaborasi dalam hal penyempurnaan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II dengan diadakan uji coba dan evaluasi melalui kuisioner. Serta **pelayanan publik** yaitu mengukur seberapa besar manfaat dari Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II yang telah dilakukan uji coba.

6. Kegiatan 6 : Mengoptimalkan Aplikasi Pengukuran Kinerja ke *cloud* Inspektorat II.

Kegiatan mengoptimalkan Aplikasi Pengukuran Kinerja ke cloud Inspektorat II, terdiri dari beberapa sub rincian kegiatan, yaitu :

Sub Kegiatan 1 : Mengumpulkan Rekap *Email* Auditor Inspektorat II dengan TU Inspektorat II.

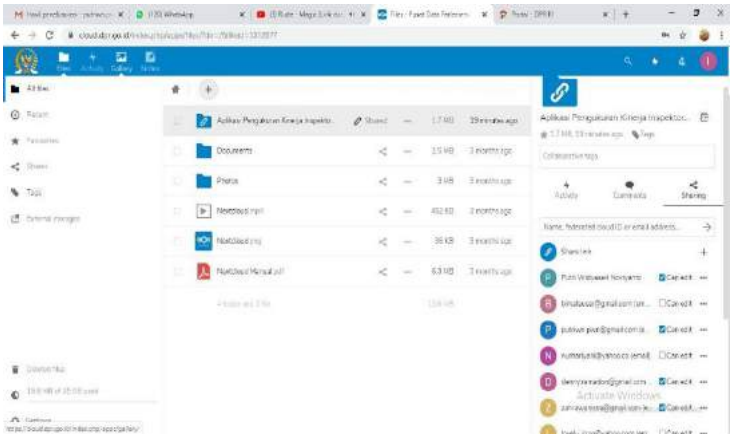
Gambar 30 : *Screenshot* Email penerimaan data *email* Auditor Inspektorat II

Kegiatan awal yang dilakukan oleh penulis untuk dapat melakukan *upload* ke dalam *Cloud* Inspektorat II adalah dengan mengumpulkan data *email* yang

digunakan Auditor Inspektorat II. Kegiatan ini dilakukan dengan cara berkoordinasi dengan Staf TU Inspektorat II untuk dapat mengirimkan rincian data *email* Auditor di Inspektorat II. Penerimaan data *email* Auditor diberikan oleh TU Inspektorat II melalui *email* (cc : Zahra Wanisa) pada Hari Jumat, 1 November 2019.

Sub Kegiatan 2 : Membuat *Folder* Aplikasi Pengukuran Kinerja dan *sharing Folder* melalui *Cloud* Inspektorat II.

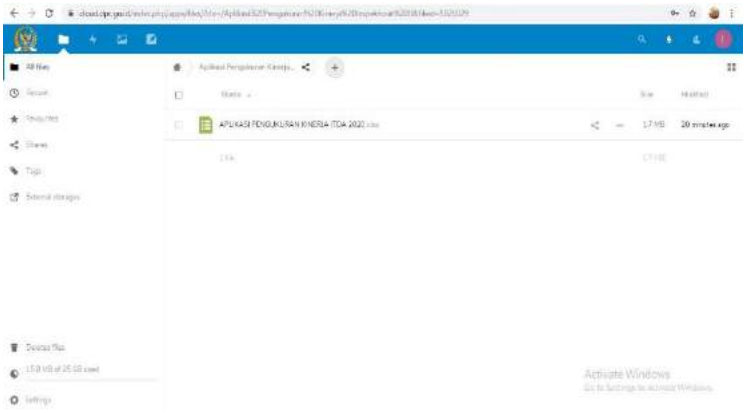
Kegiatan selanjutnya, penulis melakukan berkoordinasi terlebih dahulu dengan *user cloud* Inspektorat II. Setelah penulis memperoleh akses *Cloud*, penulis membuat *folder* tersendiri di dalam *cloud* Inspektorat II dengan judul "Aplikasi Pengukuran Kinerja Inspektorat II". Kegiatan ini dilakukan pada Hari Kamis, 7 November 2019. Selanjutnya, penulis melakukan *sharing folder* ke *email* Ibu Inspektur II, para auditor, Staf PPK dan TU Inspektorat II. Hal ini dilakukan agar hasil *sharing folder* dapat dilakukan pemantauan dan evaluasi hasil dari Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II. Serta dapat mengetahui Realisasi Anggaran yang telah digunakan di Inspektorat II pada Tahun 2020 melalui Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II yang telah dibuat. Kemudian dengan adanya pemantauan yang dilakukan, dapat memberikan masukan agar Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II terus dapat dikembangkan dan *update* dengan menyesuaikan kebutuhan kegiatan yang dilakukan di Inspektorat II. Selain itu dalam kegiatan *sharing folder,* dilakukan pembatasan akses dengan adanya *user* yang diberikan akses untuk dapat melakukan pengeditan dan terdapat user yang hanya dapat mengakses dengan melihat dan men-*download* Aplikasi Pengukuran Kinerja saja. Perbedaan akses dilakukan agar Aplikasi pengukuran kinerja di Inspektorat II dapat terjaga dan



Gambar 31 : *Screenshot Pembuatan Folder Cloud dan Hasil Sharing Folder di Cloud Inspektorat II*

hanya dapat diubah oleh pihak – pihak yang menjadi *user* Aplikasi.

Sub Kegiatan 3 : Melakukan *upload* Aplikasi Pengukuran Kinerja ke *Cloud* Inspektorat II.



Gambar 32 : *Screenshot* Hasil *Upload* di Cloud Inspektorat II.

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan penulis adalah meng-*upload* Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II ke dalam *Cloud* Inspektorat II. Kegiatan ini dilakukan pada Hari Kamis, 7 November 2019. Aplikasi Pengukuran Kinerja yang di *upload* yang telah diujicobakan dan digunakan pada Tahun 2020.

Dalam rangkaian kegiatan Meng-*upload* Aplikasi Pengukuran Kinerja ke *cloud* Inspektorat II merupakan kegiatan yang transparan dengan melakukan *upload* dan *Sharing Folder* terkait Aplikasi Pengukuran Kinerja yang telah diuji cobakan, yang merupakan nilai **Akuntabilitas**. Untuk nilai **Nasionalisme** yang terdapat di Kegiatan menerima perbedaan pendapat dan menerima saran untuk perbaikan Aplikasi Pengukuran Kinerja sebagai pemantauan dan evaluasi secara berkala. Kegiatan ini adalah dengan menyampaikan permintaan dalam mengumpulkan data *email* dengan sopan santun dengan TU Inspektorat II, merupakan nilai dari **Etika Publik**. Kemudian dalam kegiatan meng-*upload* dan inovatif dalam pelaksanaan aktualiasasi serta terjaga kualitas mutunya sesuai dengan nilai **Komitmen Mutu**. Serta, kegiatan yang jujur dalam menyampaikan Aplikasi Pengukuran Kinerja yang di *upload* dan yang di kirimkan *sharing folder* sesuai dengan nilai **Anti Korupsi**.

Sedangkan dalam peran dan kedudukan yang terdapat pada kegiatan ini, adalah ***whole of government***, yaitu dengan koordinasi dan kolaborasi dalam hal penyempurnaan aplikasi pengukuran kinerja di Inspektorat II. Serta **pelayanan**

publik yaitu mengukur seberapa besar manfaat dari suatu inovasi Aplikasi yang telah dibuat.

7. Kegiatan 7 : Melaporkan hasil akhir kegiatan.

Kegiatan melaporkan hasil akhir kegiatan, terdiri dari beberapa sub rincian kegiatan, yaitu :

Sub Kegiatan 1 : Melakukan Sosialisasi Akhir di lingkungan Inspektorat Utama.

Gambar 33 : Sosialisasi Akhir di Inspektorat Utama

Pada kegiatan akhir, yang pertama dilakukan penulis adalah sosialisasi akhir di lingkungan Inspektorat Utama bersama CPNS Inspektorat II dan TU Inspektorat Utama. Kegiatan ini dilaksanakan pada Hari Rabu, 6 November 2019 di Ruang Rapat ITTAMA Lt. 5 Gd. Setjen DPR RI. *Output* akhir yang didapat setelah melalui 7 tahap kegiatan dipertanggungjawabkan di dalam kegiatan akhir ini. Pada sosialisasi akhir ini, penulis menjelaskan pentingnya aplikasi ini sebagai awalan dalam penentuan Realiasasi Anggaran per-kegiatan yang dilakukan dalam Inspektorat II dan menunjukkan contoh hasil penginputan transaksi di Aplikasi Pengukuran Kinerja.

Sub Kegiatan 2 : Melakukan Sosialisasi Akhir di Inspektorat II.

Gambar 34 : Sosialisasi Akhir di Inspektorat II

Selanjutnya penulis juga melakukan sosialisasi akhir di Inspektorat II pada Hari Jumat, 8 November 2019 di Ruang Inspektur II, Gd. Setjen DPR Lt. 5. Kegiatan ini dilakukan sebagai tahapan akhir dari seluruh kegiatan. Kegiatan ini dilakukan dalam bentuk pemaparan yang dilakukan penulis untuk menjelaskan hasil Aplikasi

Pengukuran Kinerja di Inspektorat II yang telah disesuaikan setelah uji coba, dan telah di *upload* dan *sharing folder* dari *Cloud* Inspektorat II. Sosialisasi akhir ini dilakukan dengan Inspektur II, para auditor inspektorat II dan TU Inspektorat II. Kegiatan ini bertujuan agar mendapatkan masukan dan saran dari para auditor.

Sub Kegiatan 3 : Membuat Laporan Akhir Aktualisasi

Kegiatan yang terakhir yaitu membuat laporan akhir aktualisasi. Kegiatan ini dilakukan penulis dilakukan mulai dari Hari Senin – Sabtu, Tanggal 4 – 9 November 2019. Kegiatan ini merupakan hasil dari kegiatan sebelumnya. Selain itu, di kegiatan ini penulis juga membuat video testimoni dengan Ibu Inspektur II, pada Hari Jumat, 8 November 2019 di Ruang Inspektur II, Gd. Setjen DPR Lt. 5. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan *support* dan pandangan kedepannya dari Ibu Inspektur II untuk mengembangkan hasil aktualisasi yang telah dibuat.

Gambar 35 : Video Testimoni

Dalam rangkaian kegiatan Melaporkan hasil akhir kegiatan, kegiatan yang transparansi dan bertanggung jawab terhadap hasil sosialisasi terakhir yang merupakan nilai **Akuntabilitas**. Untuk nilai **Nasionalisme** yang terdapat di kegiatan ini adalah kegiatan ini digunakan untuk kepentingan bersama, dan mau menerima pendapat orang lain dalam membuat video testimoni. Kegiatan selanjutnya dengan komunikasi yang baik, sopan santun kepada Inspektur, para auditor, dan staf TU, merupakan nilai dari **Etika Publik**. Kemudian dalam kegiatan membuat video testimoni merupakan suatu inovasi sesuai dengan nilai **Komitmen Mutu**. Serta, kegiatan yang dilakukan jujur sesuai dengan keadaannya sesuai dengan nilai **Anti Korupsi**.

Sedangkan dalam peran dan kedudukan yang terdapat pada kegiatan ini, adalah ***whole of government,*** yaitu dengan melakukan komunikasi dan koordinasi antar bagian di Inspektorat II dalam penyempurnaan hasil

B. Penguatan nilai Organisasi

Berdasarkan kegiatan yang dilakukan mengandung penguatan Nilai Organisasi, yaitu :

R : Religius. Kegiatan ini jujur dilakukan sesuai dengan *timeline* yang telah direncanakan

A : Akuntabilitas. Kegiatan yang dilakukan dengan rasa tanggung jawab dan kejelasan target yang dimiliki.

P : Profesional. Kegiatan yang dilakukan dengan displin dan sesuai aturan yang berlaku.

I : Integritas. Kegiatan yang sesuai dengan ucapan dan tindakan, jujur dalam mengerjakan tugas.

C. Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Pada Kegiatan ini mengacu terhadap kontribusi Visi – Misi Organisasi adalah Seluruh rangkaian kegiatan ini, diharapkan dapat mendukung pengukuran kinerja Inspektorat II dalam mengkoordinasikan dukungan penyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

D. Stakeholder

Para Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat II, Pejabat Pelaksana TU Inspektorat Utama, Biro Perencanaan dan Keuangan, Staf PPK Inspektorat II serta CPNS di lingkungan Inspektorat II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

E. Time Table Kegiatan Aktualisasi

Table 6
***Time Table* Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Sub Kegiatan	Tgl Rencana	Tgl Realisasi	Ket Deviasi	*Output*	ANEKA
1	Persetujuan Mentor	Melakukan diskusi dan berkonsultasi mengenai pemilihan Isu Prioritas yang akan diambil dengan Mentor.	Minggu ke 4 Bulan September 2019 (23 – 30 Sept 2019)	Rabu, 25 September 2019	-	1. Formulir Persetujuan Rancangan Aktualisasi; 2. Formulir Persetujuan Rancangan Aktualisasi; 3. Dokumentasi Kegiatan.	1. Dapat di pertanggungjawabkan (Akuntabilitas); 2. Menerima masukan & saran(Nasioanalisme); 3. Sopan santun dalam berkomunikasi (Etika Publik); 4. Inovasi (Komitmen Mutu); 5. Jujur dan sesuai aturan (Anti Korupsi).
		Pengajuan Rancangan Aktualisasi "Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II "		Kamis, 26 September 2019	-		
		Melakukan konsultasi dan mengajukan persetujuan Rancangan Aktualisasi kepada mentor.		Senin, 30 September 2019	-		
2	Rapat Internal di Inspektorat II	Melakukan koordinasi dengan pimpinan langsung, Inspektur II.	Minggu ke-1, Bulan Oktober 2019 (30 Sept – 4 Okt 2019)	Kamis, 03 Oktober 2019	-	1. Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi; 2. Undangan Rapat; 3. Absensi Rapat; 4. Laporan Singkat Rapat; 5. Bahan Rapat; 6. Dokumentasi Kegiatan	1. Bertanggung jawab (Akuntabilitas); 2. Musyawarah dan Mufakat(Nasionalisme) 3. Etika sopan santun (Etika Publik); 4. Inovasi (Komitmen Mutu); 5. Jujur (Anti Korupsi).
		Meminta Perijinan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi di Inspektorat II dan telah di tanda tangani oleh Inspektur II.		Kamis, 03 Oktober 2019	-		
		Rapat koordinasi di Inspektorat II.		Senin, 07 Oktober 2019	Perlambatan : Masa Peralihan, menunggu Inspektur II aktif di Inspektorat II		

3	Pengumpulan data penunjang terkait penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II	Membuat dan mengirimkan surat permintaan data kepada Biro Perencanaan dan Keuangan. Lampiran ke Bagian Perencanaan Keuangan, terkait dengan Pagu Anggaran Inspektorat II Tahun 2020;	Minggu ke-2, Bulan Oktober 2019 (7 – 11 Okt 2019)	Senin, 07 Oktober 2019	-	1. Nota Dinas Permintaan Data. 2. *Screenshot* Email Pagu Anggaran dan Alokasi Anggaran Inspektorat II Tahun 2020 3. *Screenshot* Email Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat II Tahun 2020; 4. Kartu Kendali; 5. Dokumentasi Kegiatan.	1. Dapat di pertanggungjawabkan (Akuntabilitas); 2. Sesuai prosedur (Nasionalisme); 3. Etika sopan santun (Etika Publik); 4. Efisien & Efektif (Komitmen Mutu); 5. Jujur (Anti Korupsi).
		Penerimaan Data Pagu Anggaran Inspektorat II Tahun 2020 cc. Bpk Dana (Bagian Perencanaan);		Selasa, 08 Oktober 2019	-		
		Bimbingan Pertama (1) dengan coach, Bpk. Panani;		Selasa, 08 Oktober 2019	-		
		Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan staf PPK terkait alur penginputan Realisasi Anggaran di Aplikasi SEMAR;		Kamis, 10 Oktober 2019	-		
		Menerima data Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Tahun 2020 Inspektorat II dari Rekan Auditor		Senin, 14 Oktober 2019	Perlambatan : PIC Rekan Auditor sedang Dinas Luar (DL)		
4	Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II	Melakukan mentoring dengan Mentor dalam penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II;	Minggu ke-2 s.d ke-4 , Bulan Oktober 2019 (7 – 25 Okt 2019)	Rabu, 23 Oktober 2019	-	1. *Screenshot* Aplikasi Pengukuran Kinerja *Ms. Excel* yang telah ditata antara Pagu Anggaran dan	1. Dapat di pertanggungjawabkan (Akuntabilitas); 2. Kepentingan Bersama (Nasionalisme); 3. Sopan santun (Etika Publik);
		Pengolahan data di dalam Microsoft Excel dengan penataan data sesuai		Kamis –Selasa, 24 – 29 Oktober 2019	Perlambatan : Penulis mengikuti		

		dengan Pagu Anggaran dan PKPT Inspektorat II Tahun 2020; Pengolahan data di dalam *Microsoft Excel*, dengan membuat *tools* Aplikasi Pengukuran Kinerja (*sheet* Pagu DIPA, Realisasi dan Cek Saldo); Membuat pengisian Aplikasi Pengukuran Kinerja di Sheet Realisasi Anggaran (sebelum pelaksanaan Uji Coba);			Dinas Luar (DL) selama 1 Minggu	PKPT Inspektorat II; 2. *Screenshot* Aplikasi Pengukuran Kinerja yang telah dibentuk rumus dan ter*link;* 3. *Screenshot* hasil pengisian untuk Uji Coba; 4. Dokumentasi Kegiatan	4. Inovasi (Komitmen Mutu); 5. Jujur (Anti Korupsi).
5	Melakukan uji coba dan Evaluasi Aplikasi Pengukuran Kinerja	Melakukan koordinasi dan sosialisasi dengan Staf PPK terkait Aplikasi Pengukuran Kinerja Anggaran di Inspektorat II; Melakukan mentoring dengan Mentor terkait Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II, sebelum melakukan Uji Coba dan Evaluasi Aplikasi Pengukuran Kinerja; Membuat dan Melakukan Uji Coba **Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II**; Melakukan penyebaran *Form* Evaluasi dalam bentuk kuisioner di	Minggu ke-4, Bulan Oktober 2019 (21-25 Okt 2019)	Rabu, 30 Oktober 2019 Rabu, 30 Oktober 2019 Jumat, 1 November 2019	Perlambatan : Menunggu waktu & Konfirmasi dari Staf PPK Perlambatan : Mentor sdg DL, sehingga pelaksanaan dimundurkan. Perlambatan : Inspektur II & Para Auditor sedang DL, sehingga pelaksanaan dimundurkan	*1.Screenshot* Bahan Transaksi Uji Coba 2. Undangan Rapat; 3. Absensi Rapat; 4. Laporan Singkat Rapat; 5. Dokumentasi Kegiatan. 6. Hasil Kuisioner; 7. Tabulasi Hasil Kuisioner.	1. Dapat di pertanggungjawabkan (Akuntabilitas); 2. Menerima perbedaan pendapat (Nasionalisme); 3. Komunikasi yg beretika (Etika Publik); 4. Menjaga mutu (Komitmen Mutu); 5. Jujur (Anti Korupsi).

		Inspektorat II; Menerima dan membuat tabulasi hasil kuisioner yang telah diisi. Melakukan pendampingan dengan Staf Tata Usaha Inspektorat II dan koordinasi Realisasi Anggaran dengan TU Inspektorat Utama Bagian Keuangan (cc : Arizal Mashudi)		Jumat – Selasa, 1 – 5 November 2019	Perlambatan : Menunggu pelaksanaan sub kegiatan ke-5 terlebih dahulu		
6	Meng-optimalkan Aplikasi Pengukuran Kinerja ke *cloud* Inspektorat II	Mengumpulkan Rekap Email Auditor Inspektorat II dengan TU Inspektorat II; Membuat Folder Aplikasi Pengukuran Kinerja dan *sharing Folder* melalui *Cloud* Inspektorat II; Melakukan *upload* Aplikasi Pengukuran Kinerja ke *Cloud* Inspektorat II	Minggu ke-1, Bulan November 2019 (28 Okt – 8 Okt 2019)	Jumat, 1 November 2019 Kamis, 7 November 2019	- - -	1. *Screenshot Email penerimaan data email Auditor Inspektorat I;* 2. *Screenshot* Pembuatan Folder *Cloud* dan Hasil *Sharing Folder di Cloud* Inspektorat II; 3. *Screenshot* Hasil Upload di Cloud Inspektorat II.	1. Transparan (Akuntabilitas); 2. Menerima masukan & saran (Nasioanalisme); 3. Sopan santun dlm berkomunikasi (Etika Publik); 4. Inovasi (Komitmen Mutu); *5.* Jujur dan sesuai aturan (Anti Korupsi).
7	Melaporkan hasil akhir kegiatan	Melakukan Sosialisasi Akhir di lingkungan Inspektorat Utama; Melakukan Sosialisasi	Minggu ke-1 s.d ke-2, Bulan November	Rabu, 06 November 2019 Jumat, 8	- -	1. Dokumentasi Kegiatan; 2. **Undangan Rapat;**	1. Kejelasan Target (Akuntabilitas); 2. Musyawarah-Mufakat (Nasionalisme);

		Akhir di Inspektorat II; Membuat Laporan Akhir Aktualisasi	2019 (28 Okt – 11 Nov 2019)	November 2019 Senin – Sabtu, 4 – 9 November 2019	- -	3. **Absensi Rapat;** **4. Laporan Singkat**; **5.** Video Testimoni.	3. Hormat, Komunikasi (Etika Publik); 4. Inovasi (Komitmen Mutu); 5. Jujur (Anti Korupsi).

Table 7
Time Table Realisasi Aktualisasi

No	Kegiatan	September 2019	Oktober 2019				November 2019	
		Minggu	Minggu				Minggu	
		4	1	2	3	4	1	2
1	Persetujuan Mentor							
2	Rapat Internal di Inspektorat II							
3	Pengumpulan data penunjang terkait penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II							
4	Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II							
5	Melakukan uji coba dan Evaluasi Aplikasi Pengukuran Kinerja							
6	Mengoptimalkan Aplikasi Pengukuran Kinerja ke cloud Inspektorat II							
7	Melaporkan hasil akhir kegiatan							

Keterangan :

Ketidaksesuaian *time schedule*

Berdasarkan Timeline Schedule Realisasi pelaksanaan Aktualisasi di Inspektorat II, terjadi perbedaan dengan *Time Table* Kegiatan Aktualisasi. Keterlambatan yang terjadi telah dijelaskan di *Tabel Table* Kegiatan Aktualisasi. Keterlambatan yang terjadi akibat banyaknya Dinas Luar (DL) yang dilaksanakan di Inspektorat II, sehingga menuggu para auditor dan Inspektur II dapat hadir melaksanakan kegiatan tersebut. Namun untuk keseluruhan kegiatan dapat berjalan dengan baik.

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil pelaksanaan aktualisasi merupakan tindak lanjut dari rencana yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan dalam masa habitualisi selama ± 30 hari telah dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Pelaksanaan aktualisasi meliputi beberapa kegiatan dan setiap kegiatan terdiri atas beberapa sub kegiatan. Adapun kegiatan aktualisasi Penulis dibagi atas tujuh kegiatan utama, mulai dari perencanaan aktualisasi, koordinasi di Inspektorat II, pengumpulan data dukung, penyusunan aplikasi pengukuran kinerja, uji coba aplikasi, pengoptimalan penggunaan *cloud* Inspektorat II, sampai dengan pembuatan laporan hasil akhir kegiatan. Dalam periode aktualisasi *off campus*, kendala yang dihadapi Penulis adalah kurangnya ketersediaan waktu, namun semua kegiatan tetap dapat berjalan dengan baik. Output akhir yang dihasilkan dari penyelenggaraan kegiatan aktualisasi adalah Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II. Aplikasi pengukuran Kinerja di Inspektorat II dapat memberikan nilai tambah yang optimal dan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasi Inspektorat II.

Inspektur II, para auditor, staf PPK dan Tata Usaha di Inspektorat II sangat mengapresiasi apa yang sudah dilakukan oleh penulis, karena dapat membantu terkait Realisasi Anggaran di Inspektorat II sesuai dengan kegiatan yang dilakukan sampai dengan selesainya Laporan Hasil Pengawasan. Serta dapat membantu dalam pemenuhan IACM di Level 4.

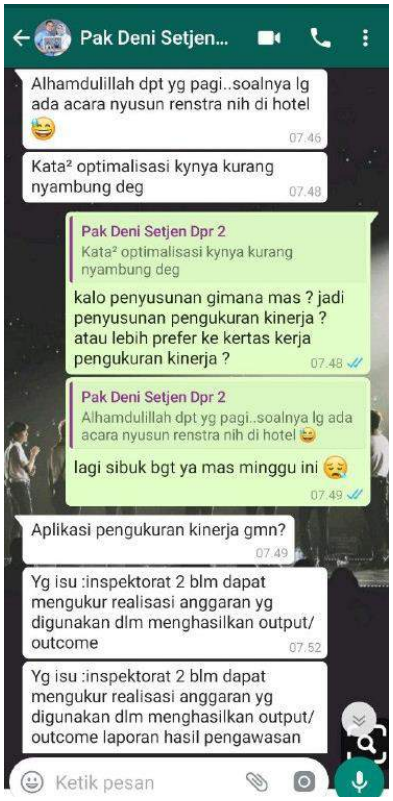
B. Saran

Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II digunakan sebagai salah satu dalam pemenuhan IACM Level 4. Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II kedepannya seharusnya dapat terintegrasi dengan Aplikasi SEMAR, sehingga dapat

diketahui pula Realisasi Anggaran per-kegiatan. Selain itu, hasil akhir dari Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II dapat dibuat Pedoman dalam pelaksanaan Pengukuran Kinerja yang dapat diterapkan di seluruh unit kerja.

LAMPIRAN

A. Lampiran 1 : Persetujuan Mentor



1.1 *Screenshot whatsapp messenger* dengan Mentor (25 September 2019)

1.2 *Screenshot whatsapp messenger* dengan Mentor (26 September 2019)

1.3 Formulir Persetujuan Rancangan Aktualisasi (30 September 2019)

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Putri Widyasari Noviyanto, A.Md.
2. Unit Kerja	: Inspektorat II
3. Gagasan Pemecahan Isu	:Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

Untuk diperhatikan batas waktu pembuatan aplikasi dan database akun yang digunakan di tahun 2020

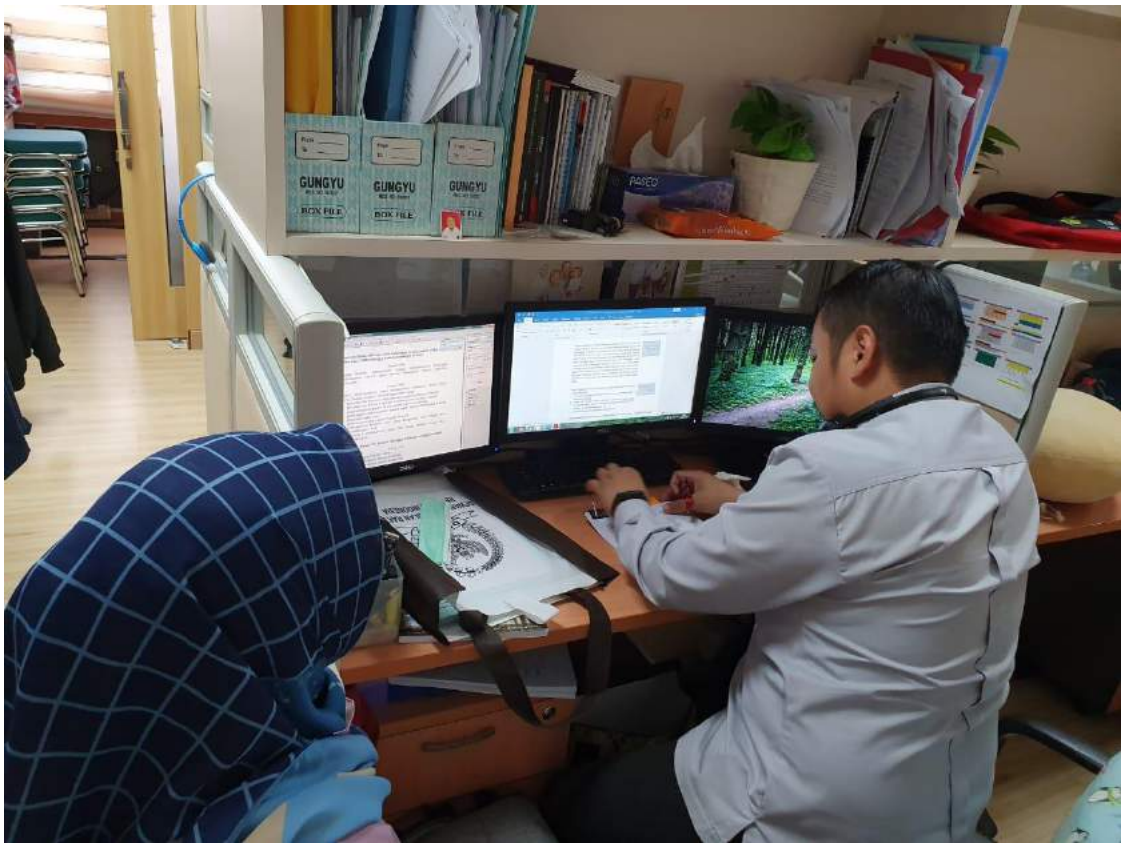
Rekomendasi

Dipersiapkan dan ditingkatkan kemampuan excelnya dalam rangka penyajian rumus excel. Selain dikoordinasikan dengan Bag. perencanaan terkait anggaran inspektorat II di tahun 2020

Jakarta, 26 September 2019
MENTOR,

(Denny Ramadon, S.E.)
198605312009121003

1.4 Dokumentasi Kegiatan dengan Mentor (30 September 2019)



B. Lampiran 2 : Rapat Internal di Inspektorat II

1.1 Dokumentasi Kegiatan koordinasi dengan pimpinan langsung, Inspektur II.

1.2 Surat Keterangan Melaksanakan Kegiatan Aktualisasi.

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

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN KEGIATAN
NOMOR: IP/246/X/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini, Inspektur II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

Nama : Putri Widyasari Noviyanto, A.Md.

NIP : 199612302019032001

Jabatan : Auditor Pelaksana

Unit Kerja : Inspektorat II

Mentor : Denny Ramadon, S.E.

Adalah benar CPNS Golongan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang melaksanakan kegiatan aktualisasi mulai Tanggal 30 September – 12 November 2019. Adapun kegiatan aktualisasi yang dilakukan adalah melakukan Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja Di Inspektorat II.

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

Jakarta, 03 Oktober 2019

Auditor Muda

Denny Ramadon, S.E.
NIP. 198605312009121003

Inspektur II

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 196811251993022001

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : IP/255/X/2019 4 Oktober 2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Perihal : Undangan

Yth.
1. Inspektur I
2. Kepala Bagian TU Inspektorat Utama
3. Para Kasubag TU Inspektorat Utama
4. Auditor Inspektorat II
5. JFU Inspektorat Utama

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Jakarta

Dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara pada pertemuan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal	:	Senin, 7 Oktober 2019
Pukul	:	13.00 WIB
Acara	:	Rapat Koordinasi & Pembahasan Aktualisasi CPNS Inspektorat II
Tempat	:	Ruang Rapat Inspektorat II

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur II

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001

1.3 Undangan Rapat koordinasi di Inspektorat II.

1.4 Absensi Rapat koordinasi di Inspektorat II.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL.N. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925. WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Waktu : Pkl. 13.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat II
Acara : Rapat Koordinasi & Pembahasan Aktualisasi CPNS Inspektorat II

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. SETYANTA NUGRAHA, M.M.	INSPEKTUR UTAMA	
2.	Dr. DEWI BARLIANA S., M.Psi., QIA.	INSPEKTUR I	
3.	PURDONY PUTRI SYAKURA, S.H., M.H., M.Kn	INSPEKTUR II	
4.	HANAFIAH, S.Sos	KABAG TU ITTAMA	
5.	ULFA NURFAJAR, S.E., M.A.B.	KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN UMUM	
6.	APNIWATY TANJUNG, S.E., M.E.	KASUBBAG EVALUASI DAN PELAPORAN	
7.	TIMBMING SUPRIYANTO, S.Sos	KASUBBAG PERENCANAAN DAN KEUANGAN	
8.	ENDEN ADIPATI KOMA, S.E, M.A.P.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
9.	DENI WIBISONO, S. Hut., M. Si., QIA.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
10.	NURHARIYANI S.E, M.M.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
11.	DENNY RAMADON, S.E.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
12.	HASNELDON, SH	AUDITOR INSPEKTORAT II	
13.	TARYONO, S.A.P.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
14.	MARGARETHA SUDANTI, S.E.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
15.	FAISAL RIYADI, S.E.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
16.	FITRIYANI LESTARI, S.E.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
17.	MUFTI FIKRI NUR FAUZI, A. Md	AUDITOR INSPEKTORAT II	
18.	PUTRI WIDYASARI NOVIYANTO, A. Md.	AUDITOR INSPEKTORAT II	
19.	RETI ARDIYANTI, S.E.	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN	
20.	SRI NASTITI TRI NURASIH, S.E.	PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN	

1.5 Laporan Singkat Rapat koordinasi di Inspektorat II.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL.N. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT
RAPAT KOORDINASI KEGIATAN PENGAWASAN DAN AKTUALISASI CPNS DI INSPEKTORAT II

Hari/Tanggal	: Senin, 7 Oktober 2019
Waktu	: 13.00 WIB – 16.00 WIB
Acara	: Rapat koordinasi membahas Kegiatan Pengawasan dan Kegiatan Aktualisasi CPNS di Inspektorat II
Katua Rapat	: Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
Peserta Rapat	: Para Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat II
Tempat	: Ruang Rapat Inspektorat II, Lantai 5

I. Pendahuluan

1. Rapat dibuka pada pukul 13.00 WIB oleh Inspektur II, Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn.
2. Rapat koordinasi diawali dengan perkenalan di Inspektorat II.
3. Rapat yang membahas kegiatan Pengawasan yang akan dilaksanakan di Bulan Oktober s.d. Desember 2019 dan Kegiatan Aktualisasi CPNS di Inspektorat II.

II. POKOK PEMBAHASAN

1. Kegiatan diskusi mengenai agenda kegiatan yang akan dilakukan di Inspektorat II mulai dari Bulan Oktober s.d Desember 2019. Kegiatan yang akan dilaksanakan, yaitu :
   a. Pelaksanaan penyusunan PKPT Inspektorat II Tahun 2020.
   b. Rencana melaksanakan Audit Pengadaan Barang dan Jasa pada Tanggal 28 Oktober s.d 29 November 2019.
   c. Rencana melaksanakan Evaluasi Realisasi Anggaran TW III TA 2019 pada Tanggal 7 s.d. 18 Oktober 2019.
   d. Rencana melaksanakan Pemantauan TLHP Inspektorat II pada Tanggal 2 s.d 13 Desember 2019.

1.6 Dokumentasi Kegiatan Rapat koordinasi di Inspektorat II.

C. Lampiran 3 : Pengumpulan data penunjang terkait penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II.

3.1 Nota Dinas Permintaan Data ke Bagian Perencanaan Keuangan.

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

NOTA DINAS
NO.IPI248/X/2019

Kepada : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
Dari : Inspektur II
Sifat : Segera
Hal : Permintaan Dokumen
Tanggal : 7 Oktober 2019

Dengan hormat, memberitahukan bahwa dalam rangka Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II oleh CPNS di Inspektorat II, dengan detail sebagai berikut:

Nama : Putri Widyasari Noviyanto, A. Md.
NIP : 199612302019032001.

Sehubungan dengan hal itu, kami membutuhkan dokumen pendukung yang diperlukan dari Bagian Perencanaan, yaitu : **"Pagu Anggaran Tahun 2020 Lingkup Inspektorat II".**

Kami mengharapkan dokumen tersebut dapat berupa softcopy yang dikirimkan ke alamat email : putriwn.pwn@gmail.com.

Demikian permintaan kami sampaikan, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

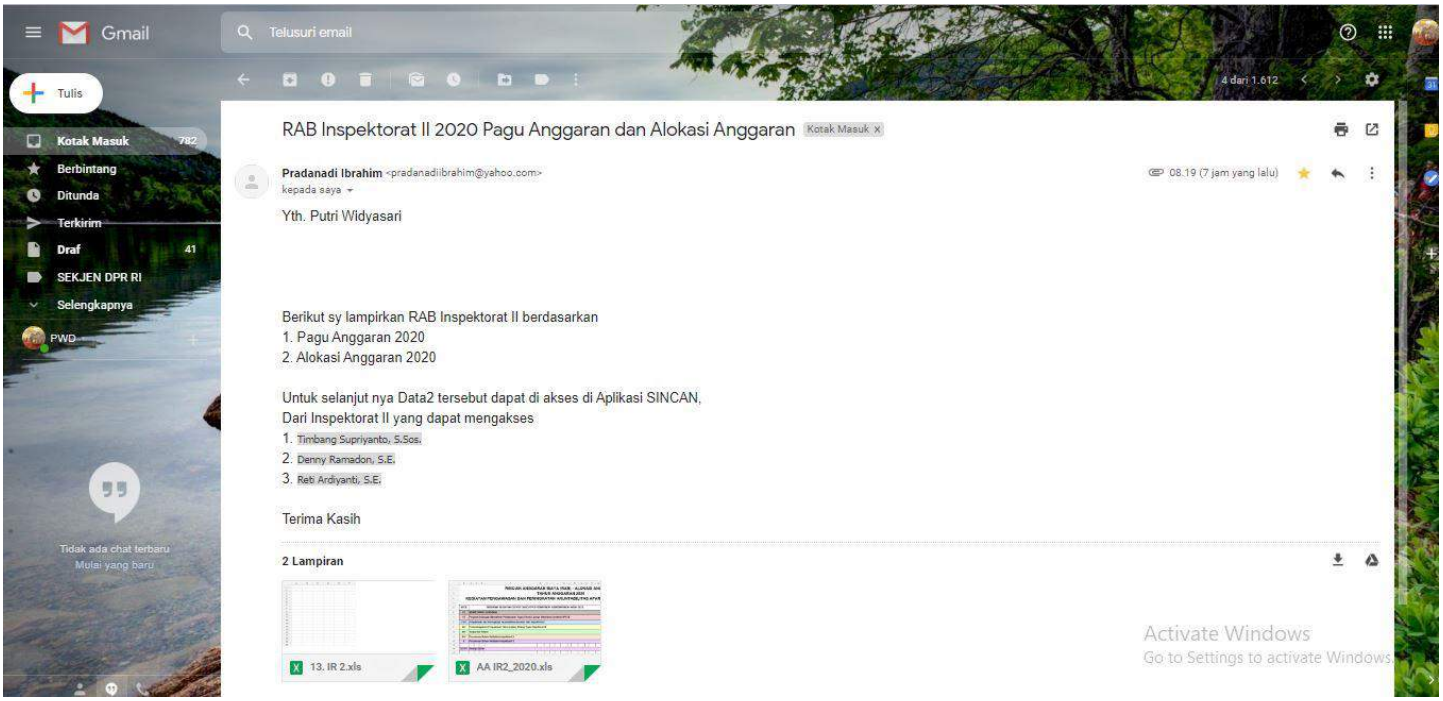
Hormat Kami,
Inspektur II

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Ko
NIP. 196811251993022001

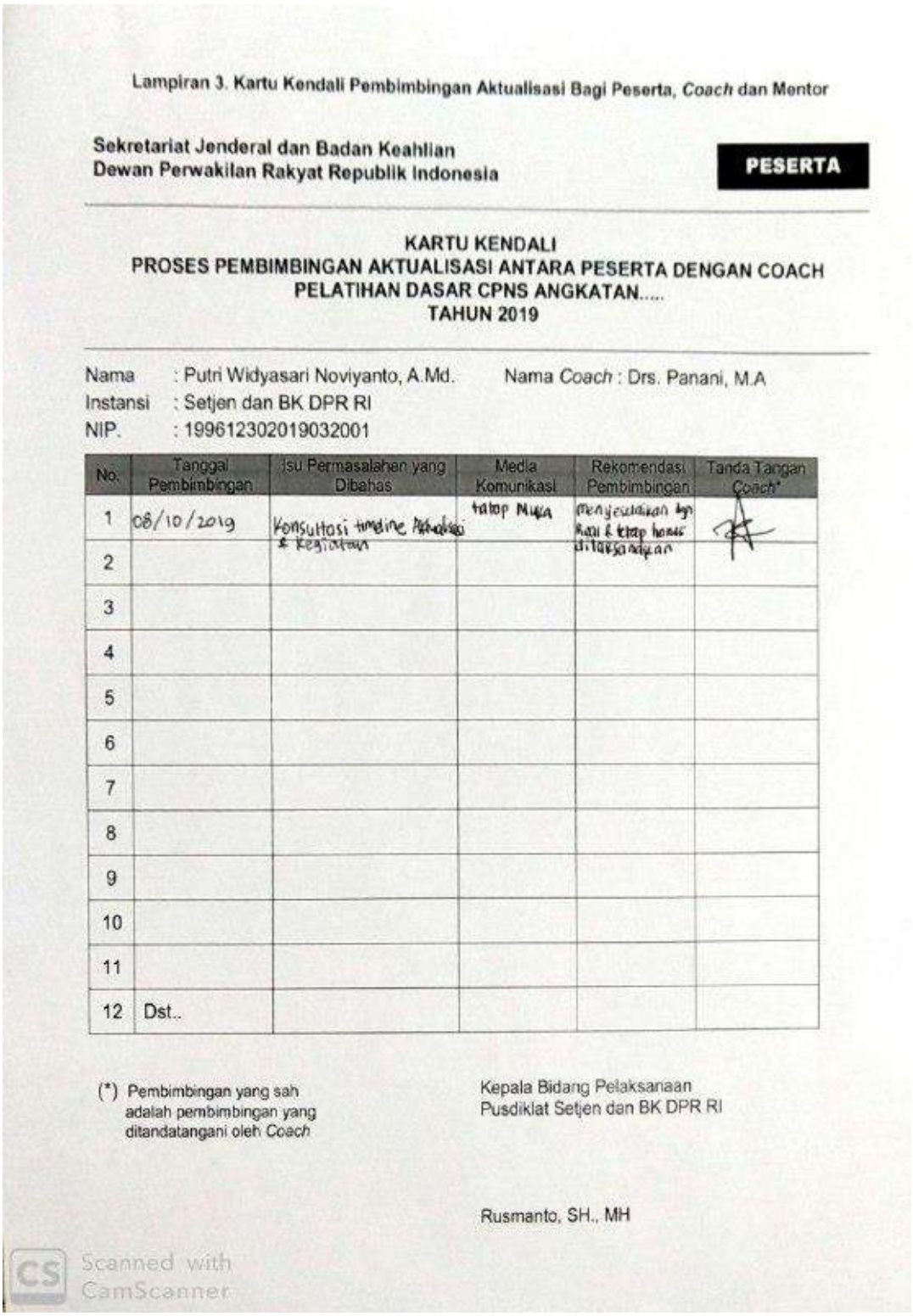
Tembusan:
1. Inspektur Utama;
2. Plt. Deputi Bidang Administrasi;
3. Bagian Perencanaan Keuangan.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

3.2 *Screenshot* Email Pagu Anggaran dan Alokasi Anggaran Inspektorat II Tahun 2020.



3.3 Kartu Kendali *Coach.*



Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, *Coach* dan Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Putri Widyasari Noviyanto, A.Md. Nama *Coach* : Drs. Panani, M.A
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 199612302019032001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	08/10/2019	Konsultasi timeline & kegiatan	telpon Mura	Penyesuaian kgt Rapi & tetap harus ditransaksikan	
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

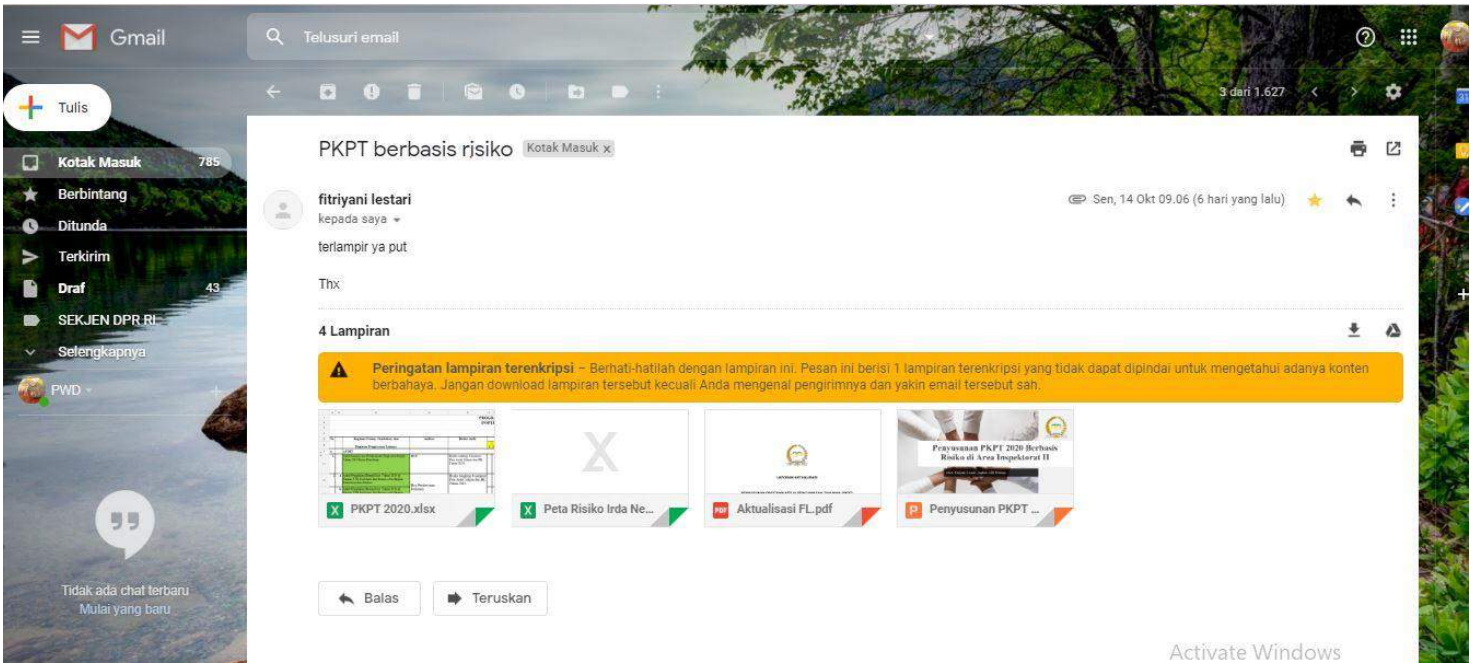
Rusmanto, SH., MH

Scanned with CamScanner

3.4 Dokumentasi Kegiatan *Coaching.*

3.5 Dokumentasi Kegiatan koordinasi dan konsultasi dengan staf PPK.

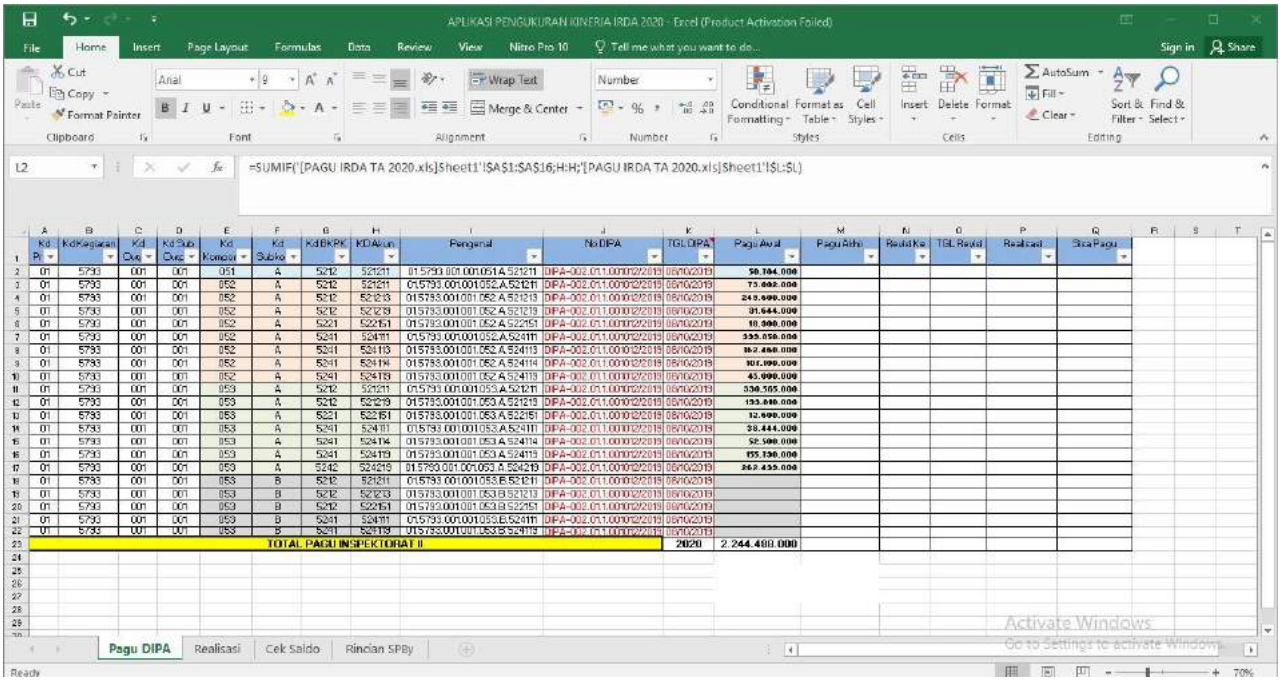
3.6 *Screenshot* Email Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat II Tahun 2020;



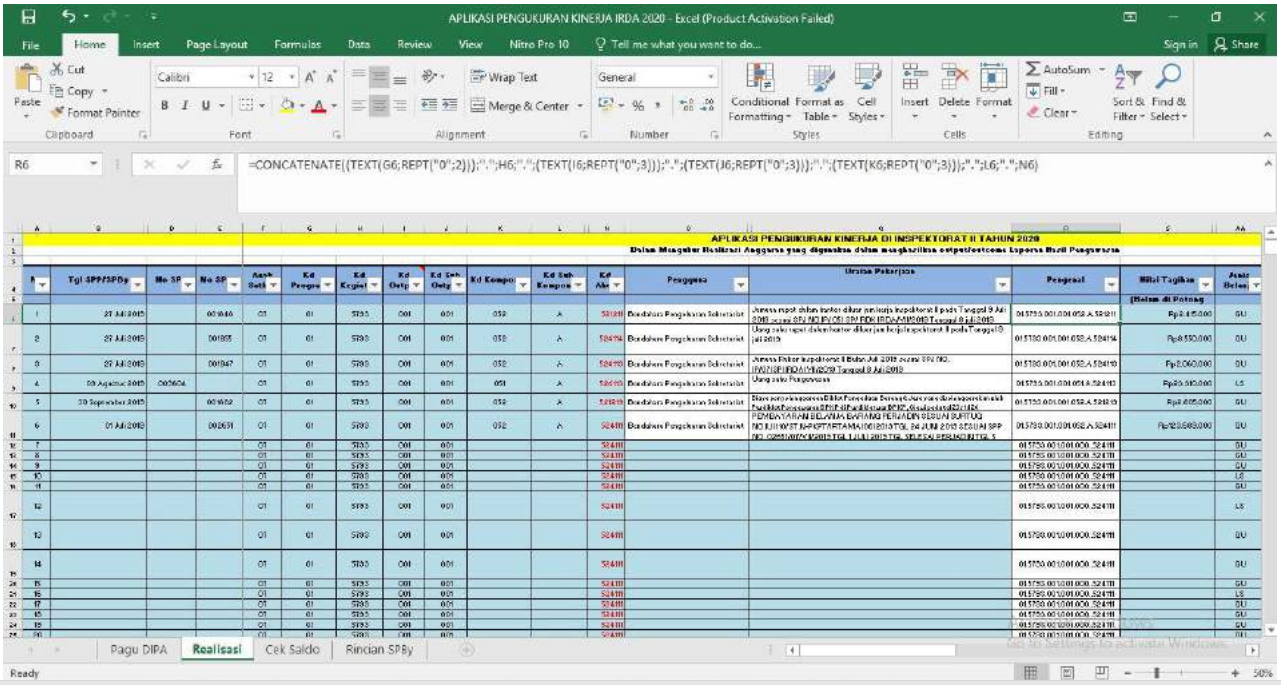
D. Lampiran 4 : Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II.

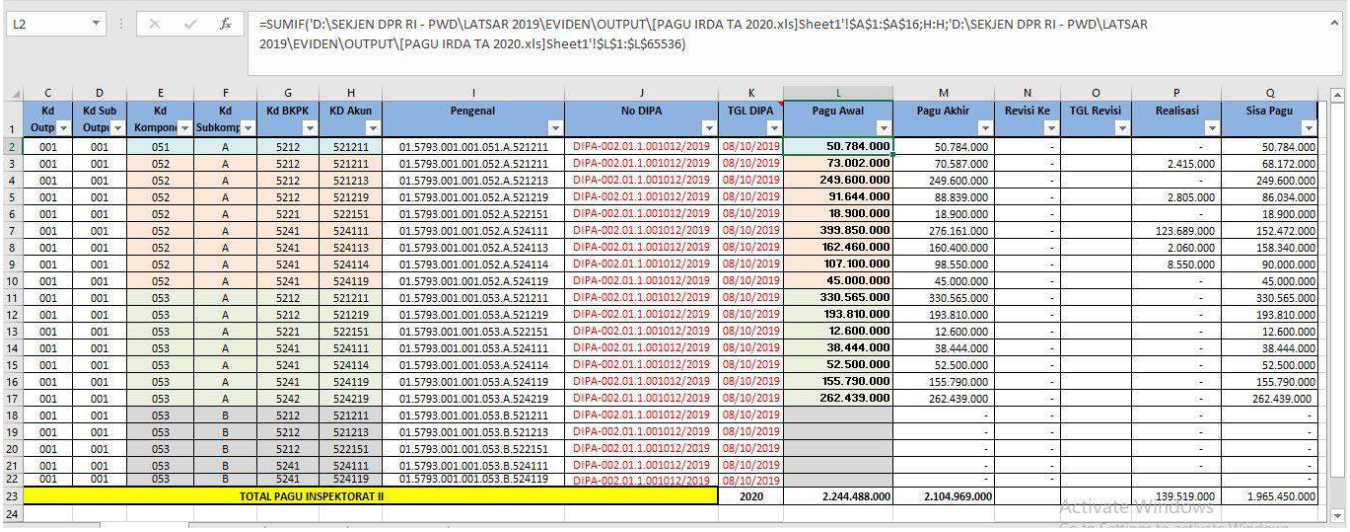
4.1 Dokumentasi Kegiatan mentoring dengan Mentor.

4.2 *Screenshot* Aplikasi Pengukuran Kinerja *Ms. Excel* yang telah ditata antara Pagu Anggaran dan PKPT Inspektorat II.



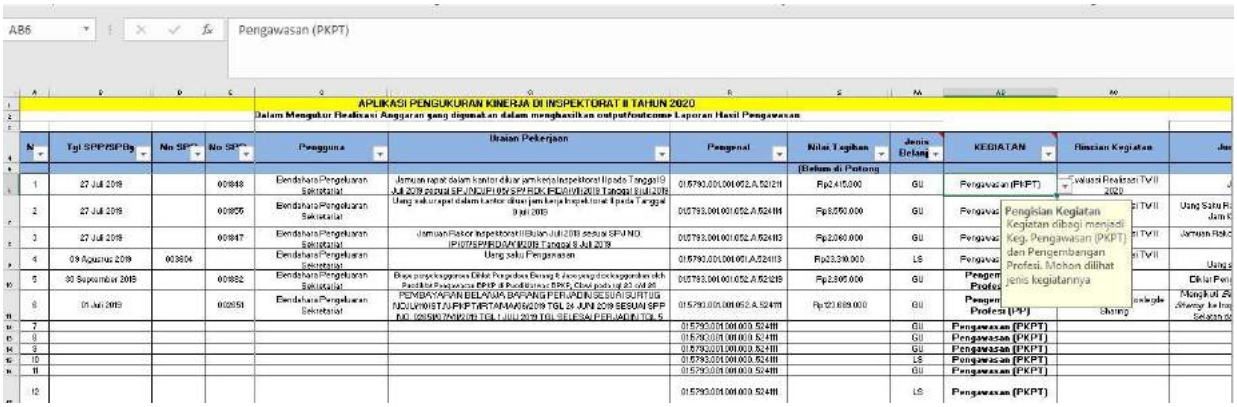
4.3 *Screenshot* Aplikasi Pengukuran Kinerja yang telah dibentuk rumus dan ter*link*.



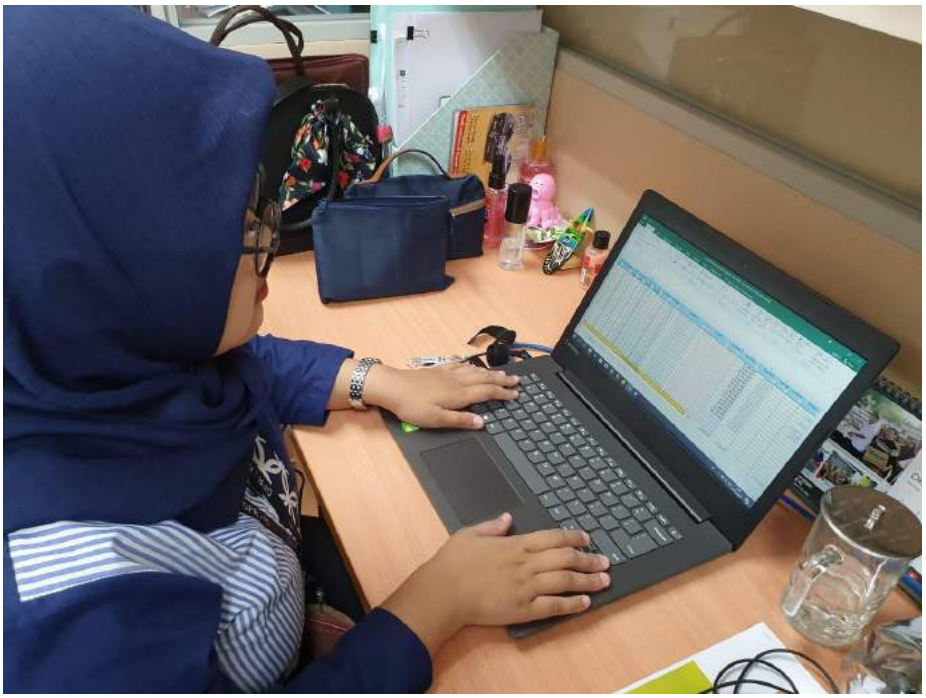


Kd Outp	Kd Sub Outp	Kd Komponen	Kd Subkomp	Kd BKPK	KD Akun	Pengenal	No DIPA	TGL DIPA	Pagu Awal	Pagu Akhir	Revisi Ke	TGL Revisi	Realisasi	Sisa Pagu
001	001	051	A	5212	521211	01.5793.001.001.051.A.521211	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	50.784.000	50.784.000	-		-	50.784.000
001	001	052	A	5212	521211	01.5793.001.001.052.A.521211	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	73.002.000	70.587.000	-		2.415.000	68.172.000
001	001	052	A	5212	521213	01.5793.001.001.052.A.521213	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	249.600.000	249.600.000	-		-	249.600.000
001	001	052	A	5212	521219	01.5793.001.001.052.A.521219	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	91.644.000	88.839.000	-		2.805.000	86.034.000
001	001	052	A	5221	522151	01.5793.001.001.052.A.522151	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	18.900.000	18.900.000	-		-	18.900.000
001	001	052	A	5241	524111	01.5793.001.001.052.A.524111	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	399.850.000	276.161.000	-		123.689.000	152.472.000
001	001	052	A	5241	524113	01.5793.001.001.052.A.524113	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	162.460.000	160.400.000	-		2.060.000	158.340.000
001	001	052	A	5241	524114	01.5793.001.001.052.A.524114	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	107.100.000	98.550.000	-		8.550.000	90.000.000
001	001	052	A	5241	524119	01.5793.001.001.052.A.524119	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	45.000.000	45.000.000	-		-	45.000.000
001	001	053	A	5212	521211	01.5793.001.001.053.A.521211	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	330.565.000	330.565.000	-		-	330.565.000
001	001	053	A	5212	521219	01.5793.001.001.053.A.521219	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	193.810.000	193.810.000	-		-	193.810.000
001	001	053	A	5221	522151	01.5793.001.001.053.A.522151	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	12.600.000	12.600.000	-		-	12.600.000
001	001	053	A	5241	524111	01.5793.001.001.053.A.524111	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	38.444.000	38.444.000	-		-	38.444.000
001	001	053	A	5241	524114	01.5793.001.001.053.A.524114	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	52.500.000	52.500.000	-		-	52.500.000
001	001	053	A	5241	524119	01.5793.001.001.053.A.524119	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	155.790.000	155.790.000	-		-	155.790.000
001	001	053	A	5242	524219	01.5793.001.001.053.A.524219	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019	262.439.000	262.439.000	-		-	262.439.000
001	001	053	B	5212	521211	01.5793.001.001.053.B.521211	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019		-	-		-	-
001	001	053	B	5212	521213	01.5793.001.001.053.B.521213	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019		-	-		-	-
001	001	053	B	5212	522151	01.5793.001.001.053.B.522151	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019		-	-		-	-
001	001	053	B	5241	524111	01.5793.001.001.053.B.524111	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019		-	-		-	-
001	001	053	B	5241	524119	01.5793.001.001.053.B.524119	DIPA-002.01.1.001012/2019	08/10/2019		-	-		-	-
TOTAL PAGU INSPEKTORAT II								2020	2.244.488.000	2.104.969.000			139.519.000	1.965.450.000

4.4 *Screenshot* hasil pengisian untuk Uji Coba



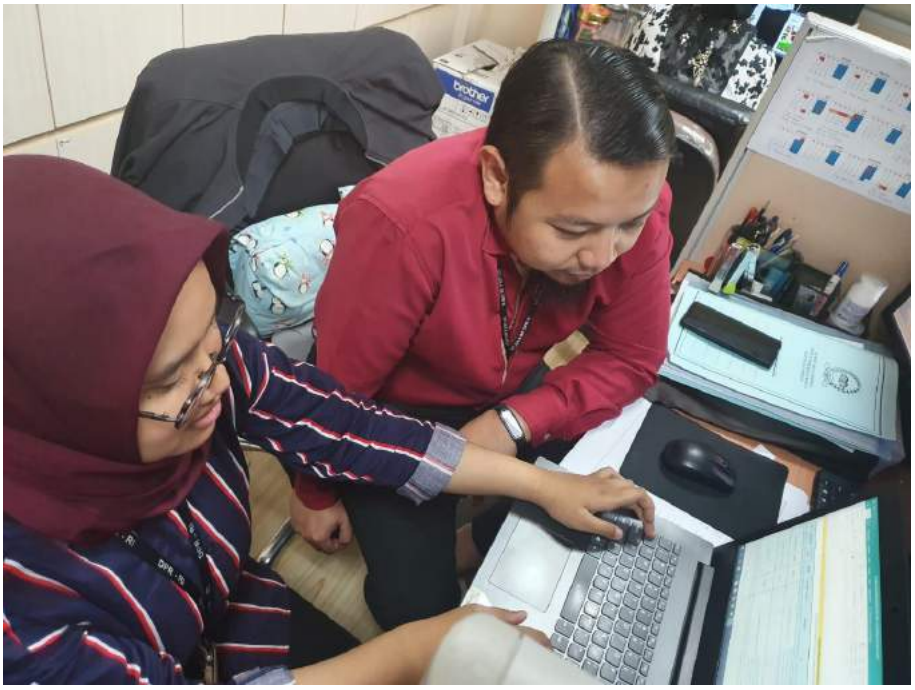
4.5 Dokumentasi Kegiatan



E. Lampiran 5 : Melakukan uji coba dan Evaluasi Aplikasi Pengukuran Kinerja.

5.1 Dokumentasi Kegiatan koordinasi dan sosialisasi dengan Staf PPK Inspektorat II.

5.2 Dokumentasi Kegiatan mentoring dengan Mentor.



5.3 Kartu Kendali Mentoring.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

Nama : Putri Widyasari Novigarto, A.Md.
Instansi : Setjen & BK DPR RI
NIP. : 199612302019032001

Nama Mentor : Denny Ramadon, S.E.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	30/sept/2019	Persetujuan Aktualisasi	Langsung	Diperbaikan Rumus	
2	8/Okt/2019	Diskusi Permintaan Data	Tatap Muka	Pemilihan menggunakan PA	
3	23/Okt/2019	Penyusunan Aplikasi	Tatap Muka	Menyusun sesuai Payu & PMT 2018	
4	30/Okt/2019	Sebelum uji Coba of App	Tatap Muka	Menambah transaksi	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

UJI COBA APLIKASI PENGUKURAN KINERJA DI INSPEKTORAT II

Dalam Mengukur Realisasi Anggaran yang digunakan dalam menghasilkan output/outcome Laporan Hasil Pengawasan

Uji coba ini dilakukan dengan Transaksi Realisasi Anggaran yang sudah dilakukan di Tahun 2018, dengan menyesuaikan kegiatan yang dilakukan dengan hasil input staf PPK di Aplikasi Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR).

1. **Kegiatan Pengawasan di PKPT Inspektorat II Tahun 2018**

   Kegiatan : Evaluasi

   Rincian Kegiatan : Melaksanakan kegiatan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Triwulan II Tahun Anggaran 2019

   No. Surat Tugas (ST) : IP/108A/ST.PKPT/IRDA/SETJEN DPRRI/06/2019

   Berikut ini Tabel hasil Input di Aplikasi Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR), yaitu :

Kegiatan	Kd Komp	Kd Akun	Tgl SPP/ SPBy	No. SPP/ SPBy	Rekanan	Uraian Pekerjaan	Nilai Tagihan	Pajak	Nilai bersih	Cara Bayar
Jamuan RDK	052 A	521211	29/07/2019	1848	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Jamuan rapat dalam kantor diluar jam kerja Inspektorat II pada Tanggal 9 Juli 2019 sesuai SPJ NO.IP/ 05/ SP/ RDK IRDA/VII/2019 Tanggal 8 juli 2019	2.415.000	48.300	2.366.700	GU Tunai
Uang Saku Rapat Dalam Kantor Diluar Jam Kerja Inspektorat II	052 A	524114	29/07/2019	1855	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Uang saku rapat dalam kantor diluar jam kerja Inspektorat II pada Tanggal 9 juli 2019	8.550.000	472.500	8.077.500	GU Tunai
Jamuan Rakor	052 A	524114	29/07/2019	1847	Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT	Jamuan Rakor Inspektorat II Bulan Juli 2019 sesuai SPJ	8.280.000	165.600	8.114.400	GU Tunai

5.4 *Screenshot* Bahan Transaksi Uji Coba.

5.5 Undangan Rapat Uji **Coba Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II**.

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

Nomor : IP/282/X/2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Perihal : Undangan

31 Oktober 2019

Yth.
1. **Inspektur I;**
2. **Kepala Bagian Tata Usaha;**
3. **Para Kepala Sub Bagian Tata Usaha;**
4. **Para Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat II;**
5. **Para Pejabat Pelaksana.**

Inspektorat Utama
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara pada pertemuan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 1 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspekorat II Lt.5 Ruang 5.05 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Koordinasi

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur II,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001

5.6 Absensi Rapat Uji Coba **Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II**.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 935, WEBSITE : www.dpr.go.id

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Jumat, 1 November 2019
Waktu : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat II, Lt. 5 R. 505 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Koordinasi

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. Setyanta Nugraha, M.M. NIP. 19620719 198803 1 001	Inspektur Utama	
2.	Dr. Dewi Bartiana S., M.Psi., QIA NIP. 19620926 198803 2 001	Inspektur I	
3.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn NIP. 19661125 199302 2 001	Inspektur II	
4.	HamaFeh, S.Sos. NIP. 19611219 198303 1 005	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	
5.	Afriwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP 19690120 199803 2 003	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
6.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
7.	Ufia Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Kasubag Kepegawaian dan Umum	PL
8.	Erdan Adipati Koma, S.E., M.A.P. NIP. 19690715 199803 1 004	Auditor Madya	
9.	Deni Wibisono, S.Hut., M.Si NIP. 19730411 200003 1 002	Auditor Madya	
10.	Nurhariyani, S.E., M.M. NIP. 19620307 198203 2 002	Auditor Muda	
11.	Hasnelson, S.H. NIP. 19670919 199803 1 002	Auditor Muda	
12.	Donny Ramadon, S.E. NIP. 19850531 200912 1 003	Auditor Muda	
13.	Margaretha Susanti, S.E. NIP.19620310 200312 2 002	Auditor Pertama	
14.	Faisal Riyadi, S.E. NIP. 19891123 201903 1 021	Auditor Pertama	

5.7 Laporan Singkat Rapat Uji Coba Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II.

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

LAPORAN SINGKAT

RAPAT KOORDINASI INSPEKTORAT II

Hari/tanggal	:	Jum'at, 01 November 2019
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB s.d. 11.30 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Inspektur II, Lt. 5 R.505 Gedung Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI
Acara	:	Rapat Koordinasi PPM dalam rangka Presentasi Aktualisasi CPNS dengan judul "Uji Coba Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II".
Ketua Rapat	:	Inspektur II
Hadir	:	1. Kepala Bagian TU Inspektorat Utama; 2. Para Kepala Subbagian TU Inspektorat Utama; 3. Pejabat Fungsional Auditor; 4. Pejabat Pelaksana Inspektorat Utama.

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka pukul 09.00 WIB oleh Inspektur II selaku Ketua Rapat.

II. POKOK PEMBAHASAN

1. Ketua rapat menyampaikan maksud dari Program Pelatihan Mandiri(PPM) dalam rangka kegiatan Presentasi Aktualisasi CPNS atas nama Putri Widyasari Noviyanto, A.Md. dengan judul "Uji Coba Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II".
2. Uji coba aplikasi pengukuran kinerja di Inspektorat II digunakan dalam mengukur realisasi anggaran yang digunakan dalam menghasilkan output/outcome Laporan Hasil Pengawasan (LHP) di Inspektorat II.
3. Pada saat uji coba, CPNS menunjukan data terkait transaksi realisasi angggaran yang sudah dilakukan di Tahun Anggaran 2018, dengan menyesuaikan kegiatan yang dilakukan dengan hasil input staf PPK di Aplikasi Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR).
4. Kegiatan yang dipaparkan meliputi kegiatan Pengawasan (PKPT) dan kegiatan Pengembangan Profesi (N-PKPT) di Inspektorat II Tahun 2018.
5. Pada masing-masing kegiatan tersebut diberikan contoh cara pembayaran yang berbeda yaitu Ganti Uang (GU) Tunai dan Langsung (LS) Non-Kontraktual.

1

5.8 Dokumentasi Kegiatan Uji Coba **Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II**.

KUISIONER AKTUALISASI

UJI COBA PENYUSUNAN APLIKASI PENGUKURAN KINERJA DI INSPEKTORAT II

Berikut ini adalah kuisioner yang berkaitan dengan aktualisasi dalam rangka kegiatan Ke-5, yaitu kegiatan uji coba dan evaluasi mengenai Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II. Oleh karena itu, disela kesibukan anda kami memohon kesediaan anda untuk dapat mengisi kuisioner sebagai berikut. Atas kesediaan dan partisipasi anda sekalian untuk mengisi kuisioner yang ada, saya ucapkan terima kasih.

Nama (Inisial) :			
Keterangan Cara Pengisian : Berilah tanda (X) pada setiap pernyataan yang Anda pilih :			
Jenis Kelamin :	Umur anda saat ini :	Unit Kerja :	Pekerjaan :
( ) Pria	( ) 20 – 30 tahun	( ) Inspektorat Utama	( ) Auditor
( ) Wanita	( ) 31 – 40 Tahun	( ) Inspektorat I	( ) Lainnya
	( ) 41 – 50 Tahun	( ) Inspektorat II	.....
	( ) > 50 Tahun		

Keterangan Cara Pengisian :
Berilah tanda (1/2/3/4) pada setiap pernyataan yang Anda pilih :
1, Kurang Bagus 2. Bagus 3. Sangat Bagus 4. Sempurna

No	Aspek yang di Nilai	Penilaian			
		1	2	3	4
1	Tampilan Aplikasi Pengukuran Kinerja telah sesuai				
2	Aplikasi Pengukuran Kinerja untuk pengalokasian anggaran per-output/outcome Laporan Pengawasan telah lengkap				
3	Efisien dan Efektif dalam penginputan data				
4	Aplikasi Pengukuran Kinerja mudah dioperasikan *(user friendly)*				
5	Aplikasi Pengukuran Kinerja dapat bermanfaat kedepannya				

Saran :

.....

.....

.....

5.9 Screenshot Kuisioner (belum diisi).

KUISIONER AKTUALISASI

UJI COBA PENYUSUNAN APLIKASI PENGUKURAN KINERJA DI INSPEKTORAT II

Berikut ini adalah kuisioner yang berkaitan dengan aktualisasi dalam rangka kegiatan Ke-5, yaitu kegiatan uji coba dan evaluasi mengenai Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat II. Oleh karena itu, disela kesibukan anda kami memohon kesediaan anda untuk dapat mengisi kuisioner sebagai berikut. Atas kesediaan dan partisipasi anda sekalian untuk mengisi kuisioner yang ada, saya ucapkan terima kasih.

Nama (Inisial) : S

Keterangan Cara Pengisian :
Berilah tanda **(X)** pada setiap pernyataan yang Anda pilih :

Jenis Kelamin :	Umur anda saat ini :	Unit Kerja :	Pekerjaan :
(X) Pria	( ) 20 – 30 tahun	( ) Inspektorat Utama	(X) Auditor
( ) Wanita	( ) 31 – 40 Tahun	( ) Inspektorat I	( ) Lainnya
	(X) 41 – 50 Tahun	(X) Inspektorat II	.....
	( ) > 50 Tahun		

Keterangan Cara Pengisian :
*Berilah tanda **(1/2/3/4)** pada setiap pernyataan yang Anda pilih :*
1, Kurang Bagus 2. Bagus 3. Sangat Bagus 4. Sempurna

No	Aspek yang di Nilai	Penilaian			
		1	2	3	4
1	Tampilan Aplikasi Pengukuran Kinerja telah sesuai			X	
2	Aplikasi Pengukuran Kinerja untuk pengalokasian anggaran per-*output/outcome* Laporan Pengawasan telah lengkap			X	
3	Efisien dan Efektif dalam penginputan data			X	
4	Aplikasi Pengukuran Kinerja mudah dioperasikan (*user friendly*)			X	
5	Aplikasi Pengukuran Kinerja dapat bermanfaat kedepannya			X	

Saran : Terkait dgn judul "Pengukuran Kinerja" apabila memungkinkan ditambahkan dengan kata "yang berpotensi pada evaluasi anggaran

Scanned with CamScanner

5.10 Hasil Kuisioner.

5.11 Tabulasi Hasil Kuisioner.

NO	Aspek yang dinilai	Penilaian				Total Pengisi kuisioner
		1	2	3	4	
1	Tampilan Aplikasi Pengukuran Kinerja telah sesuai	-	4	6	-	10
2	Aplikasi Pengukuran Kinerja untuk pengalokasian anggaran per-*output/outcome* Laporan Pengawasan telah lengkap	-	2	8	-	10
3	Efisien dan Efektif dalam penginputan data	-	2	8	-	10
4	Aplikasi Pengukuran Kinerja mudah dioperasikan (*user friendly*)	-	2	8	-	10
5	Aplikasi Pengukuran Kinerja dapat bermanfaat kedepannya	-	1	9	-	10

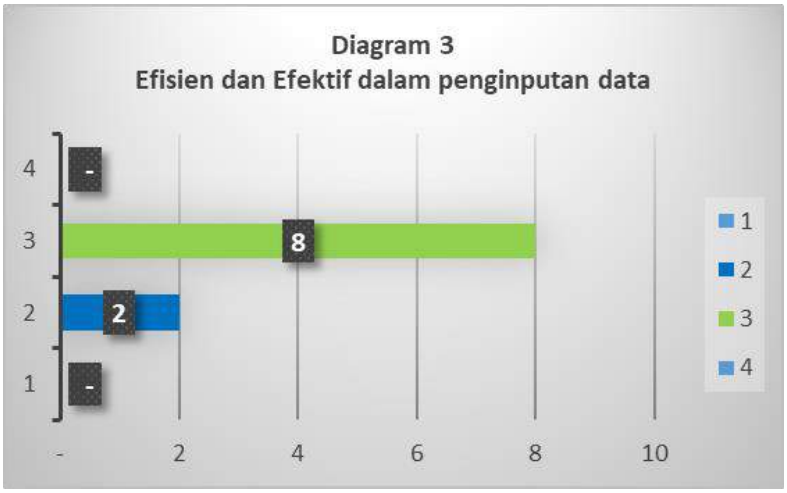


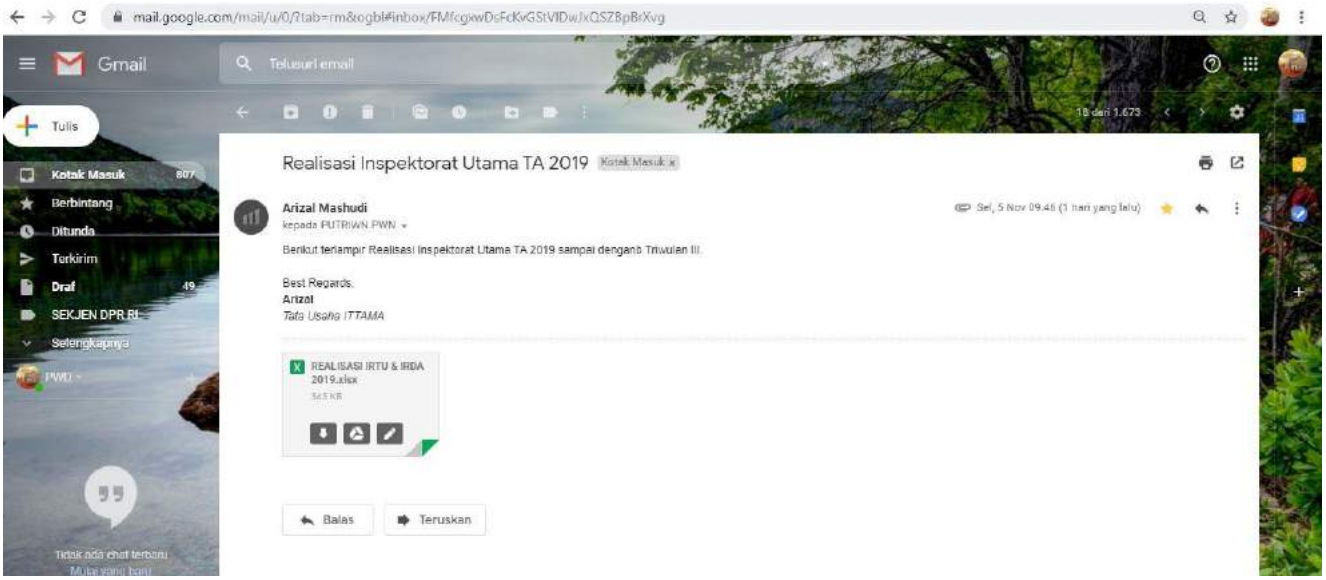
Diagram 3
Efisien dan Efektif dalam penginputan data
4
3
2
1
-
8
2
-
-
2
4
6
8
10
1
2
3
4

Diagram 4
Aplikasi Pengukuran Kinerja mudah dioperasikan (*user friendly*)
4
3
2
1
-
8
2
-
-
2
4
6
8
10
1
2
3
4

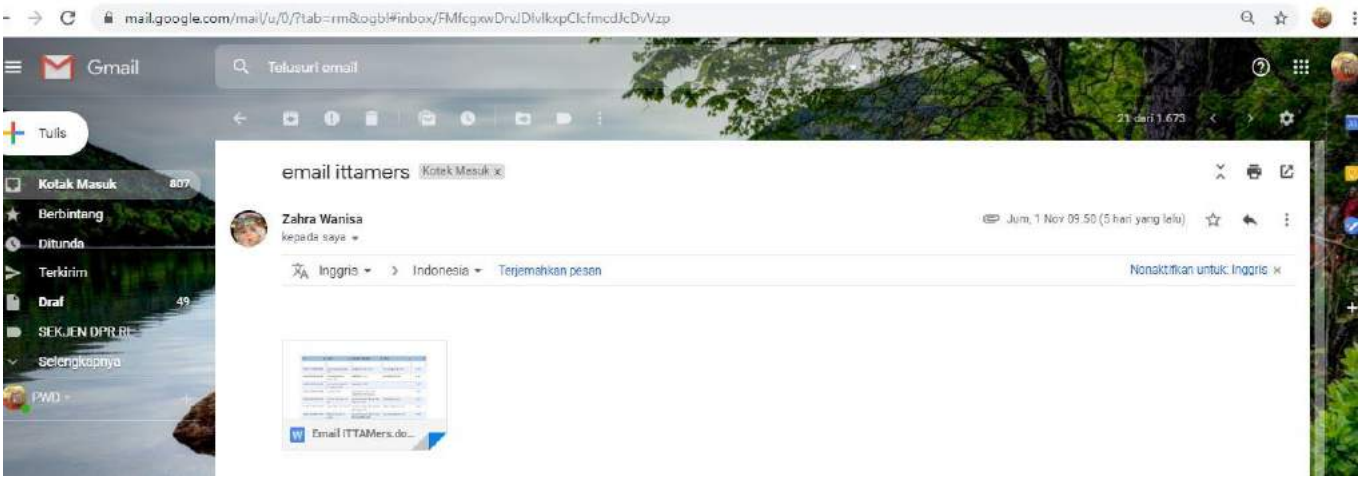
Diagram 5
Aplikasi Pengukuran Kinerja dapat bermanfaat kedepannya
4
3
2
1
-
8
2
-
-
2
4
6
8
10
1
2
3
4

5.12 Dokumentasi Kegiatan pendampingan dengan Staf Tata Usaha Inspektorat II.

5.13 *Screenshot* Email penerimaan Realisasi Anggaran Inspektorat II periode berjalan.

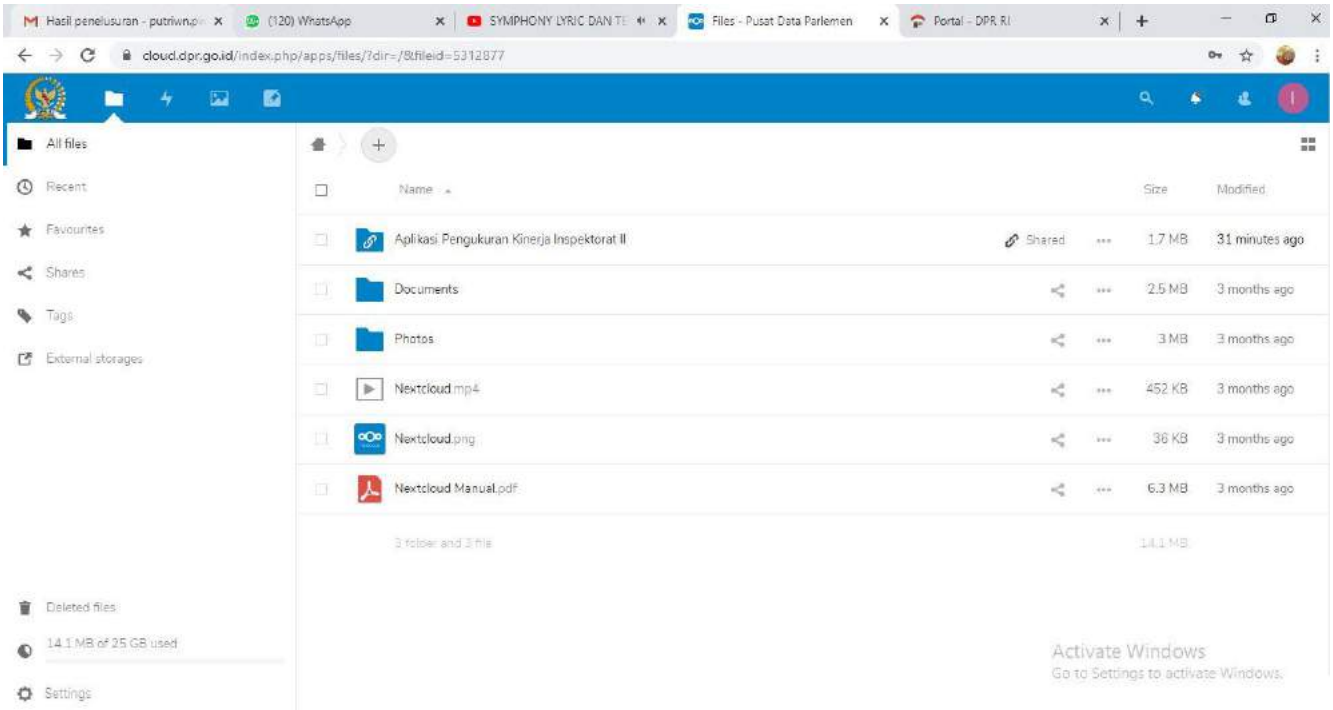


F. Lampiran 6 : Mengoptimalkan Aplikasi Pengukuran Kinerja ke *cloud* Inspektorat II.



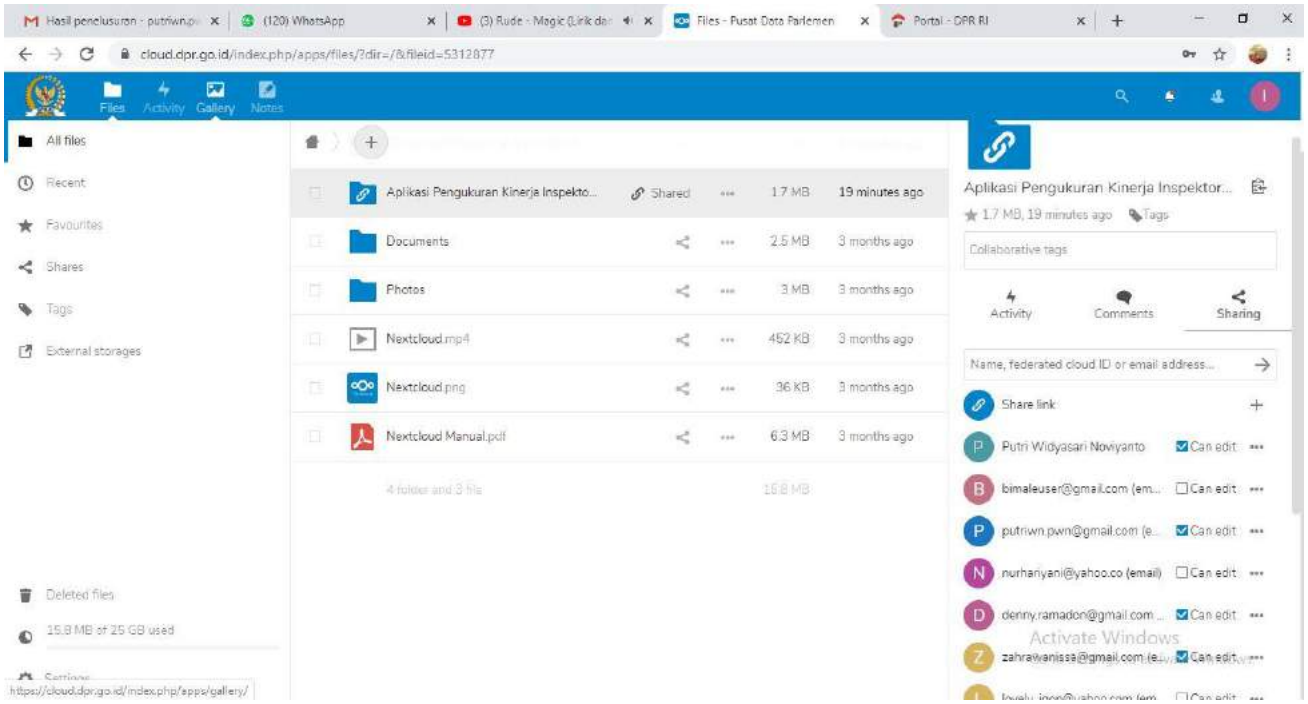
6.1 *Screenshot* Email penerimaan data email Auditor Inspektorat I.

6.2 *Screenshot* Pembuatan Folder *Cloud* dan Hasil *Sharing* Folder di *Cloud*



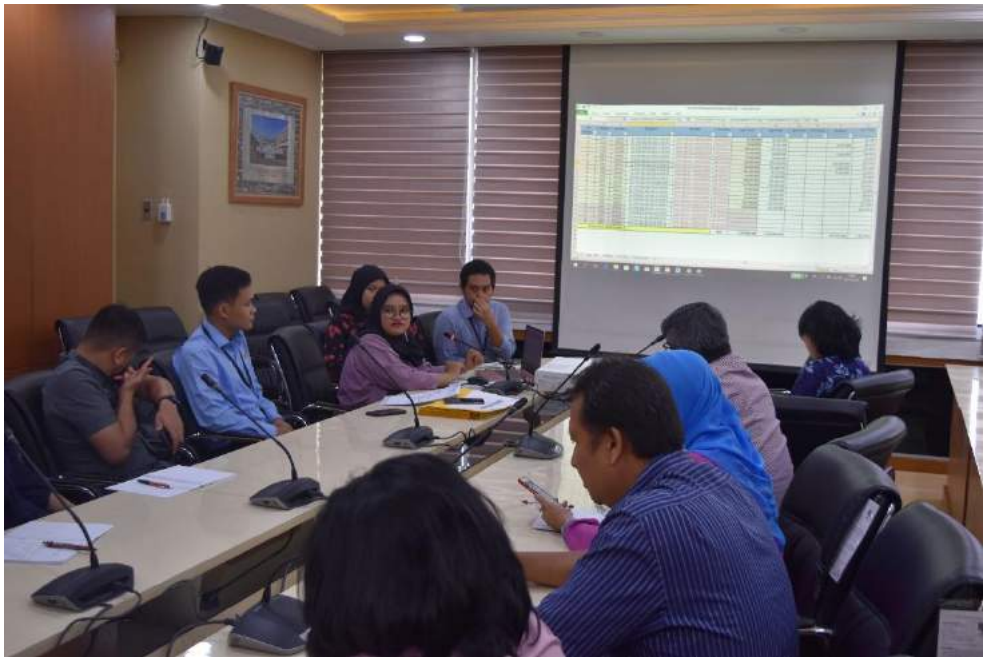
Inspektorat II.

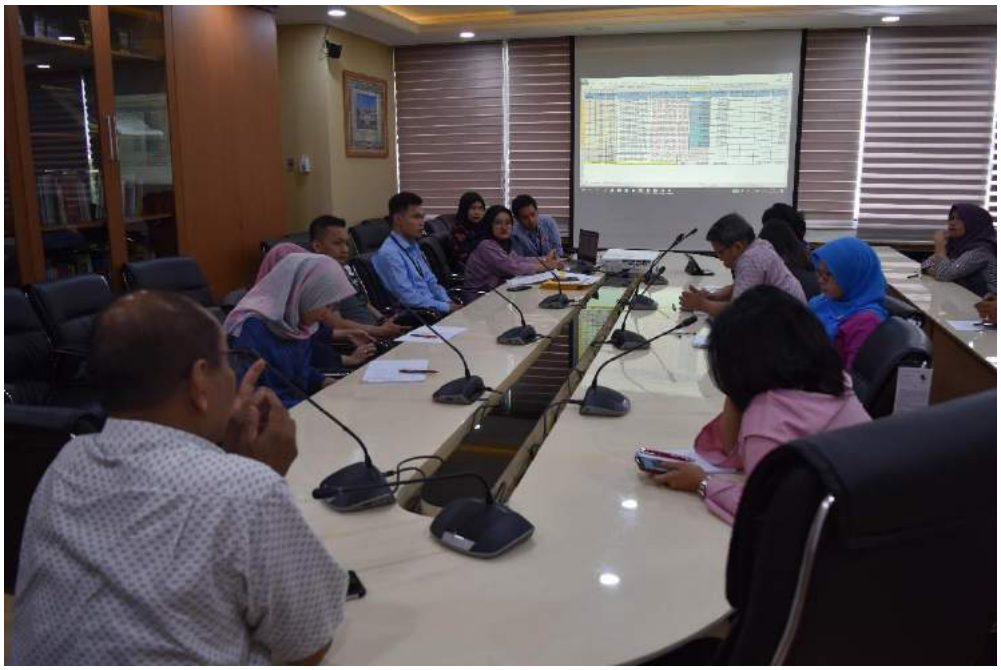
6.3 *Screenshot* Hasil Upload di Cloud Inspektorat II.



G. Lampiran 7 : Melaporkan hasil akhir kegiatan.

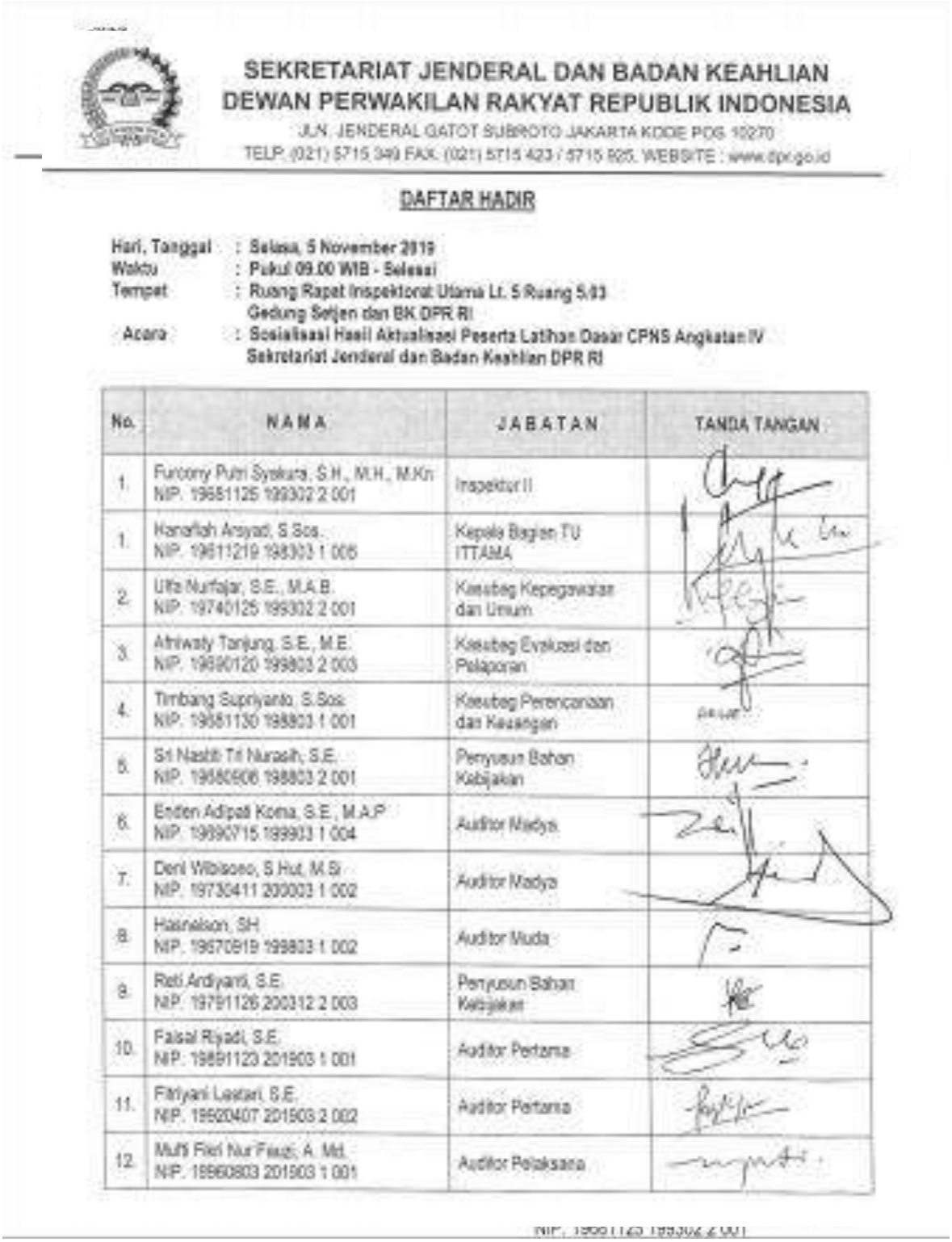
7.1 Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi Akhir di lingkungan Inspektorat Utama.





7.2 Undangan Sosialisasi Akhir di lingkungan Inspektorat Utama

.



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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Selasa, 5 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03
Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Furcony Putri Syskura, S.H., M.H., M.Kn NIP. 19851125 199302 2 001	Inspektur II	
1.	Hanafiah Ansyati, S.Sos. NIP. 19611219 198303 1 005	Kepala Bagian TU ITTAMA	
2.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
3.	Athiwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP. 19690120 199803 2 003	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
4.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19651130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
5.	Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E. NIP. 19680606 198803 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
6.	Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P NIP. 19690715 199903 1 004	Auditor Madya	
7.	Deni Wibisono, S.Hut, M.Si NIP. 19730411 200003 1 002	Auditor Madya	
8.	Hasnelson, SH NIP. 19670919 199803 1 002	Auditor Muda	
9.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Penyusun Bahan Kebijakan	
10.	Faisal Riyadi, S.E. NIP. 19891123 201903 1 001	Auditor Pertama	
11.	Fitriyani Lestari, S.E. NIP. 19920407 201903 2 002	Auditor Pertama	
12.	Mufti Fieri Nur Fauzi, A. Md. NIP. 19960803 201903 1 001	Auditor Pelaksana	

NIP. 19691123 199302 2 001

7.3 Laporan Singkat Sosialisasi Akhir di lingkungan Inspektorat Utama.

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

LAPORAN SINGKAT

Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS
Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jenis Rapat	: Sosialisasi
Hari, Tanggal	: Selasa, 5 November 2019
Waktu	: Pukul 09.00 WIB - Selesai
Tempat	: Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	: Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV
Ketua Rapat	: Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Hadir	: 1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; 2. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 3. Para Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat II; 4. Para Pejabat Pelaksana. Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

I. PENDAHULUAN

Ketua Rapat memaparkan maksud dan tujuan sosialisasi, yaitu dalam rangka sosialisasi mengenai hasil aktualisasi CPNS atas nama Raza Prischa Nanda, A.Md tentang Pengelolaan Dokumen Pemberkasan Arsip, Mikhail M Jibril, A.Md. tentang Mekanisme Penerimaan Laporan Auditor, Ak, Arizal Mashudi, A.Md tentang Kertas Kerja Perencanaan Kas (Cash Planning) pada anggaran tahun berjalan di lingkungan Inspektorat Utama. Selanjutnya dilanjutkan oleh Putri Widyasari Noviyanto, A. Md. tentang Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat. Dan yang terakhir dilanjutkan oleh Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md. yang memaparkan mengenai Penyiapan Draft Pedoman Evaluasi dan Monitoring Implementasi *Open Parliament* Indonesia

7.4 Undangan Rapat Sosialisasi Akhir di Inspektorat II.

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

Nomor : IP/294/XI/2019 — 8 November 2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Perihal : Undangan

Yth.
1. **Inspektur I;**
2. **Kepala Bagian Tata Usaha;**
3. **Para Kepala Sub Bagian Tata Usaha;**
4. **Para Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat II;**
5. **Para Pejabat Pelaksana.**

Inspektorat Utama
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara pada pertemuan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 8 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspekorat II Lt.5 Ruang 5.05 Gedung Setjen dan BK DPR RI.
Acara : Rapat Koordinasi membahas tentang
1. Presentasi hasil aktualisasi CPNS;
2. Konsep PKPT Inspektorat II 2020;
3. Finalisasi *Benchmarking* dalam rangka *Knowledge Sharing* yang akan pada tanggal 20-22 November 2019;
4. Lain-lain.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur II,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001

7.5 Absensi Rapat Sosialisasi Akhir di Inspektorat II.

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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Jumat, 8 November 2019
Waktu : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspekorat II, Lt. 5 R. 505 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Koordinasi membahas tentang
1. Presentasi hasil aktualisasi CPNS;
2. Konsep PKPT Inspektorat II 2020;
3. Finalisasi Benchmarking dalam rangka Knowledge Sharing yang akan pada tanggal 20-22 November 2019;
4. Lain-lain.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. Setyanta Nugraha, M.M. NIP. 19620719 198803 1 001	Inspektur Utama	
2.	Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., CIA NIP. 19620926 198803 2 001	Inspektur I	
3.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn NIP. 19681125 199302 2 001	Inspektur II	
4.	Hanafiah, S.Sos NIP. 19611219 198303 1 005	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	
5.	Afriwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP 19690120 199603 2 003	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
6.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
7.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
8.	Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P. NIP. 19690715 199903 1 004	Auditor Madya	
9.	Deni Wibisono, S.Hut., M.Si NIP. 19730411 200003 1 002	Auditor Madya	
10.	Nurhariyani, S.E., M.M. NIP. 19620307 198203 2 002	Auditor Muda	
11.	Hasnelson, S.H. NIP. 19670919 199803 1 002	Auditor Muda	

7.6 Video Testimoni.

LAPORAN AKTUALISASI

KERTAS KERJA *CASH PLANNING* (PERENCANAAN KAS) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT UTAMA

Disusun Oleh :

Nama	**:**	**Arizal Mashudi**
NDH	**:**	**32**
NIP	**:**	**19940708 201903 1 001**
INSTANSI	**:**	**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

KERTAS KERJA *CASH PLANNING* (PERENCANAAN KAS) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT UTAMA

Nama	**:**	**ARIZAL MASHUDI**
NDH	**:**	**32**
NIP	**:**	**19940708 201903 1 001**
JABATAN	**:**	**CALON PENGELOLA DATA**

Peserta Diklat,

Arizal Mashudi, A.Md.
NIP. 19940708 201903 1 001

Menyetujui,	Menyetujui,
Mentor	*Coach*
Timbang Supriyanto, S.Sos.	Ir. Ambar Rahayu, MNS
NIP. 19681130 198803 1 001	NIP. 19580306 198603 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan nikmat, taufik serta hidayah-Nya yang sangat besar sehingga penulis dapat menyusun laporan aktualisasi tepat pada waktunya.

Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
2. Drs. Setyanta Nugraha, M.M., selaku Inspektur Utama;
3. Hanafiah Arsyad, S.Sos., selaku Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
4. Timbang Supriyanto, S.Sos., selaku mentor;
5. Ir. Ambar Rahayu, MNS., selaku *coach*;
6. Seluruh Rekan Kerja di Inspektorat Utama yang telah mendukung pembuatan aktualisasi dan laporannya;
7. Seluruh teman-teman CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI khususnya Angkatan IV.

Laporan aktualisasi ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Pengelola Data di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Tata Usaha Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan Aparatur Sipil Negara. Laporan aktualisasi ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

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

Jakarta, 30 Oktober 2019

Arizal Mashudi, A.Md.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR 3
DAFTAR ISI 4
DAFTAR GAMBAR 5
DAFTAR TABEL 6
BAB I : PENDAHULUAN 7
A. LATAR BELAKANG 7
1. KONDISI SAAT INI 8
2. KONDISI YANG DIHARAPKAN 8
3. IDENTIFIKASI ISU 8
4. TEKNIS ANALISIS (USG) 10
5. GAGASAN PEMECAHAN ISU 12
B. TUJUAN AKTUALISASI 12
C. MANFAAT AKTUALISASI 12
BAB II : PROFIL ORGANISASI 13
A. SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI 13
B. INSPEKTORAT UTAMA 15
BAB III : RANCANGAN AKTUALISASI 18
BAB IV : PELAKSANAAN AKTUALISASI 24
A. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI 24
B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN 26
1. KEGIATAN 1 26
2. KEGIATAN 2 28
3. KEGIATAN 3 29
4. KEGIATAN 4 32
5. KEGIATAN 5 34
C. STAKEHOLDER 35
D. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA 36
E. *TIME TABLE* KEGIATAN 36
BAB V : PENUTUP 38
A. KESIMPULAN 38
B. SARAN 38
LAMPIRAN 39
DAFTAR PUSTAKA 56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Inspektorat Utama……...
Gambar 2. Rapat Koordinasi Inspektorat Utama……..
Gambar 3. Pengolahan data penunjang…….
Gambar 4. Pilihan Full atau 1/2 pada kolom pilihan bulan……..
Gambar 5. Pilihan Check Box pada kolom pilihan bulan…….
Gambar 6. Notifikasi Masih Kurang pada kolom cek beban biaya…….
Gambar 7. Notifikasi Kelebihan pada kolom cek beban biaya……
Gambar 8. Konsultasi dengan Mentor…….
Gambar 9. Penyusunan Kertas Kerja Cash Planning (Perencanaan Kas)…...
Gambar 10. Uji Coba Kertas Kerja Cash Planning (Perencanaan Kas)
dengan rekan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan…...
Gambar 11. Penyampaian Hasil Cash Planning (perencanaan kas)
kepada Bagian Evaluasi dan Pelaporan……
Gambar 12. Penggungahan Kertas Kerja Cash Planning (perencanaan kas)
pada Google Drive Subbagian Perencanaan dan Keuangan……
Gambar 13. Sosialisasi Kertas Kerja Cash Planning (perencanaan kas)…….
Gambar 14. Pemaparan Kertas Kerja Cash Planning (perencanaan kas)
kepada Inspektur Utama……..

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Isu dengan Metode USG……
Tabel 2. Rancangan Aktualisasi……...
Tabel 3. Capaian Kegiatan Aktualisasi……
Tabel 4. *Time Table* Kegiatan Aktualisasi……..

BAB I : PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peranan yang menentukan dalam mendukung pembangunan nasional. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Terlebih lagi sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Inspektorat Utama, penulis diharapkan tidak hanya dapat melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien, melainkan juga harus akuntabel dan beriorientasi mutu.

Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Inspektorat Utama memiliki fungsi sebagai pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, sebagai pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Kegiatan-kegiatan di lingkungan Inspektorat Utama erat kaitannya dengan pertanggungjawaban instansi dalam menggunakan APBN dan bagaimana fungsi perencanaan dan realisasi keuangan tersebut dapat dijalankan secara obyektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal mendasar yang menjadi fokus pada unit kerja penulis di Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah mempertanggungjawabkan perencanaan penggunaan anggaran dan realisasi tersebut.

Ketepatan dalam menghitung kas sangat penting dikarenakan akan berdampak pada kesesuaian penggunaan dan penyerapan anggaran dengan kegiatan yang akan dilakukan. Jadi perencanaan kas akan membantu agar sisa anggaran tersebut proporsional, tidak kurang atau lebih. Oleh karena itu, diperlukan inovasi dalam pekerjaan guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pada individu penulis sendiri, yang dapat mempengaruhi kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bagian dari Inspektorat Utama. Kondisi yang diharapkan untuk jangka panjang dari hasil aktualisasi penulis adalah kertas kerja tersebut mampu menjadi kontrol sehingga bisa melihat atau mendeteksi penggunaan anggaran.

Inspektorat Utama juga akan dapat menjadi model dalam penggunaan anggaran yang baik, efektif dan efisien.

1. KONDISI SAAT INI

Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Tata Usaha Inspektorat Utama memiliki beberapa tugas yaitu *Cash Planning* (Perencanaan Kas), Laporan Realisasi Anggaran dan Revisi Anggaran. Saat ini penyerapan anggaran masih belum maksimal dan realisasi sangat berbeda dengan rencana yang telah disusun.

2. KONDISI YANG DIHARAPKAN

Realisasi Penganggaran pada Inspektorat Utama sesuai atau mendekati Rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Penyerapan yang baik tanpa membebani pada akhir tahun juga menjadi salah satu kondisi yang diharapkan pada perancangan aktualisasi ini.

3. IDENTIFIKASI ISU

Penulis telah bekerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI selama kurang lebih lima bulan. Berdasarkan pengalaman dan diperkuat oleh dukungan Mentor, penulis menemukan beberapa isu yang perlu dipecahkan agar tidak memberikan dampak buruk di lingkungan kerja. Isu-isu tersebut antara lain :

a) Belum optimalnya realisasi anggaran di lingkungan Inspektorat Utama.
   1) Masalah
      Penyerapan yang kurang maksimal atas kegiatan yang dilaksanakan di Inspektorat Utama.
   2) Penyebab
      Banyaknya kegiatan yang masih belum terealisasi sampai mendekati akhir tahun.
   3) Kondisi yang Diharapkan
      Penyerapan anggaran yang maksimal tiap bulannya.
   4) Dampak
      Jika tidak dilkukan penanganan dalam optimalnya penyerapan anggaran maka kinerja Inspektorat Utama akan dinilai kurang efektif.

b) Penggunaan kertas kerja cash planning yang manual pada anggaran tahun berjalan di lingkup Inspektorat Utama.
   1) Masalah

Penggunaan kertas kerja perencanaan kas (cash planning) untuk anggaran tahun berjalan masih menggunakan cara pembagian yang disamaratakan menjadi dua belas (12) bulan tanpa adanya presentase yang proporsional.

2) Penyebab

Belum adanya kertas kerja perencanaan kas (*cash planning*) yang efektif dan efisien sebagai kontrol sehingga bisa melihat atau mendeteksi penggunaan anggaran.

3) Kondisi yang Diharapkan

Jika kertas kerja perencanaan kas (*cash planning*) yang tersistem dan terstruktur maka akan meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja. Diharapkan juga untuk meminimalisir kesalahan dalam penghitungan penyerapan anggaran di lingkungan Inspektorat Utama.

4) Dampak

Perencanaan kas yang kurang baik atau salah akan berdampak pada dasar informasi yang kurang sesuai sebagai pendeteksi sisa anggaran untuk digunakan beberapa bulan kedepannya samapi akhir tahun.

c) Belum adanya dokumen check list dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban di lingkup Inspektorat Utama.

1) Masalah

Bahan yang masih terlewat karena belum dimasukkan ke dalam laporan pertanggungjawaban yang akan membuat dikembalikan laporan pertanggungjawaban untuk dipenuhi bahan atau data-data terkait.

2) Penyebab

Tidak adanya *checklist* sebagai alat untuk mengetahui dokumen-dokumen atau syarat-syarat apa saja yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban.

3) Kondisi yang Diharapkan

Optimalnya penyusunan laporan pertanggungjawaban sehingga laporan dapat langsung diterima petugas dan ditindaklanjtui. *Checklist* ini akan membantu meringankan beban kerja orang yang bertugas.

4) Dampak

Jika tidak dilakukan tindakan preventif yaitu pengisian *checklist* maka terhambatnya proses pertanggungjawaban suatu kegiatan.

4. TEKNIS ANALISIS (USG)

Teknik yang digunakan untuk analisis identifikasi isu adalah analisis USG. Analisis USG merupakan alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas yang penting (*urgency*), serius (*seriousness*) dan berkembang untuk diselesaikan (*growth*). Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency*, *seriousness* dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut :

a) *Urgency* (Penting)

   Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b) *Seriousness* (Keseriusan)

   Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah- masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

c) *Growth* (Berkembangnya Isu)

   Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada di masyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri.

Dengan menggunakan USG pada ketiga isu permasalahan, maka didapatkan hasil skoring (menggunakan skala 1-5) yang dapat dilihat pada Tabel 1. Dari hasil tersebut kemudian ditentukan isu yang akan diangkat dan dicari gagasan solusinya berdasarkan skor tertinggi.

NO.	IDENTIFIKASI ISU	U	S	G	TOTAL
1.	Belum optimalnya penyerapan anggaran di lingkungan Inspektorat Utama.	4	4	3	11
2.	Belum adanya kertas kerja perencanaan kas (*cash planning*) yang tersistem dan terstruktur sebagai kontrol sehingga bisa melihat atau mendeteksi penggunaan anggaran.	4	4	4	12
3.	Belum adanya dokumen *check list* dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban di lingkungan Inspektorat Utama.	2	3	2	7

Tabel 1. Identifikasi Isu dengan Metode USG

Keterangan :

U : *Urgency*, **S** : *Seriousness*, **G** : *Growth*

Interval penentuan prioritas :

Angka 1 : sangat tidak mendesak/gawat dan berdampak;

Angka 2 : tidak mendesak/gawat dan berdampak;

Angka 3 : cukup mendesak/gawat dan berdampak;

Angka 4 : mendesak/gawat dan berdampak;

Angka 5 : sangat mendesak/gawat dan berdampak.

Berdasarkan proses identifikasi isu menggunakan kriteria USG didapatkan 1 isu prioritas yang akan dicari penyelesaiannya, yaitu :

“Belum adanya kertas kerja perencanaan kas (cash planning) yang tersistem dan terstruktur sebagai kontrol sehingga bisa melihat atau mendeteksi penggunaan anggaran.”

5. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan hasil dari identifikasi isu diatas maka penulis bersama mentor memberikan gagasan yaitu penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) yang efektif dan efisien.

B. TUJUAN AKTUALISASI

Kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) yang akan saya aktualisasikan ini akan berupa data Microsoft Excel memuat rencana kegiatan yang dilakukan selama setahun, jumlah biaya yang harus dikeluarkan, perencanaan pembagian kas pada bulan januari sampai desember sesuai dengan tingkat kepadatan dan sisa anggaran. Kertas kerja ini akan didampingi dengan petunjuk penggunaan. Kertas kerja tersebut diharapkan meminimalisir kesalahan dalam penghitungan penyerapan anggaran di lingkungan Inspektorat Utama.

C. MANFAAT AKTUALISASI

Dengan adanya kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) diharapkan meminimalisir kesalahan dalam penghitungan penyerapan anggaran di lingkungan Inspektorat Utama. Selain itu. Perencanaan pengeluaran anggaran yang tidak jauh dari realisasinya dan memudahkan pekerjaan rekan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

BAB II : PROFIL ORGANISASI

A. SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan unsur penunjang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang berkedududukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

VISI

"*Terwujudnya Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang profesional, andal, transparan dan akuntabel dalam mendukung fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*"

MISI

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

TUGAS

Sekretariat Jenderal (SETJEN) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang administrasi dan persidangan.

FUNGSI

Dalam menjalankan tugasnya, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan dan Evaluasi Rencana Strategis Sekretariat Jenderal;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
3. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

4. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia:
5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
6. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Susunan Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terdiri atas :

a. Deputi Bidang Administrasi;
b. Deputi Bidang Persidangan; dan
c. Inspektorat Utama.

Sekretariat Jenderal juga membawahi 2 (dua) pusat, yaitu :

a. Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
b. Pusat Data dan Informasi.

Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini disebut Badan Keahlian merupakan aparatur pemerintah bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI dalam menjalankan tugas dan fungsinya dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal.

Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian. Badan Keahlian terdiri atas Pusat Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Pusat Penelitian dan Bagian tata Usaha Badan Keahlian.
Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia telah mengatur mengenai struktur, tugas dan fungsi organisasi.

B. INSPEKTORAT UTAMA

Inspektorat Utama sebagai unit organisasi eselon I yang sebelumnya hanya setingkat bagian atau eselon III merupakan transformasi kelembagaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Lompatan peningkatan status kelembagaan pengawas intern ini membawa konsekuensi semakin besarnya wewenang, tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas pengawasan yang dilakukan dalam bentuk audit, reviu, pemantauan, dan evaluasi, maupun kegiatan pengawasan lainya seperti sosialisasi, pembinaan, pendidikan dan pelatihan, dan konsultansi. Sebagai bagian dari manajemen peran internal auditor semakin menonjol dan strategis. Selain mampu memberikan keyakinan yang memadai kepada manajemen melalui tugas pengawasanya, Auditor internal diharapkan mampu memberikan bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam pengelolaan keuangan negara.

VISI

"*Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*"

MISI

1. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
2. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
3. Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.

TUGAS

Inspektorat Utama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

FUNGSI

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat Utama;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
3. Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
4. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
5. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
7. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama.

Inspektorat Utama dipimpin oleh Inspektur Utama dengan jumlah pegawai sebanyak 47 orang, terdiri dari 7 (tujuh) orang dengan posisi Jabatan Struktural, 3 (tiga) orang posisi jabatan Auditor Madya, 5 (lima) orang posisi jabatan Auditor Muda, 9 (sembilan) orang posisi jabatan Auditor Pertama, 6 (enam) orang posisi jabatan Auditor Terampil dan 18 (delapan belas) orang posisi jabatan fungsional umum. Inspektur Utama membawahi :

a. Inspektur I;
b. Inspektur II; dan
c. Kepala Bagian Tata Usaha.

Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama membawahi 3 (tiga) subbagian, yaitu :

a. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum;
b. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
c. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.

Gambar 1. Struktur Organisasi Inspektorat Utama

Adapun tugas pokok Pengelola data di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama adalah sebagai berikut :

1. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
2. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun usulan revisi anggaran;
4. Menyusun konsep surat;
5. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja;
6. Mengumpulkan bahan data dan informasi;
7. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan atasan; dan
8. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAB III : RANCANGAN AKTUALISASI

Nama	:	Arizal Mashudi
NIP	:	19940708 201903 1 001
Jabatan	:	Calon Pengelola Data
Unit Kerja	:	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Tata Usaha Inspektorat Utama
Instansi	:	Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	:	1 Belum optimalnya penyerapan anggaran di lingkungan Inspektorat Utama. 2 Belum adanya kertas kerja perencanaan kas (*cash planning*) yang efektif dan efisien sebagai kontrol sehingga bisa melihat atau mendeteksi penggunaan anggaran. 3 Belum adanya dokumen *check list* dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban di lingkungan Inspektorat Utama.
Isu yang Diangkat	:	Belum adanya kertas kerja perencanaan kas (*cash planning*) yang efektif dan efisien sebagai kontrol sehingga bisa melihat atau mendeteksi penggunaan anggaran.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan kertas kerja perencanaan kas (*cash planning*) yang efektif dan efisien.

Tabel 2. Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Rapat dan Konsultasi dengan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.	- Membuat undangan rapat dan daftar hadir; - Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi; - Pembuatan laporan singkat rapat.	- Undangan rapat dan daftar hadir; - Laporan singkat rapat; - Dokumentasi (Foto dan Rekaman);	Nilai-nilai Dasar ASN : - Membuat rapat dan mendiskusikan sesuatu hal merupakan yang mencerminkan masyarakat yang musyawarah mufakat (**Whole of Government**) - Menyampaikan pendapat dalam rapat merupakan jaminan atau kepastian hak (**Komitmen Mutu**) - Bermusyawarah dan saling menghargai pendapat orang lain (**Nasionalisme**) - Mengemukakan pendapat dengan sopan dan santun (**Etika Publik**) - Bertanggung jawab atas kegiatan yang saya lakukan (**Akuntabilitas**)	Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan meningkatkan integritas organisasi yang merupakan misi Inspektorat Utama.	Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang **profesional** dan meningkatkan **integritas.** Koordinasi juga mencerminkan transparansi dalam bekerja yang merupakan nilai **Akuntabilitas.**

2	Pengolahan data yang diperlukan.	- Melakukan koordinasi dengan beberapa pihak terkait untuk pengumpulan data yang dibutuhkan; - Meminta data dari rekan kerja sub bagian perencanaan dan keuangan yang ditempatkan di Inspektorat I dan Inspektorat II	- Klasifikasi data; - Konfirmasi tata cara penghitungan cash planning dengan data realisasi anggaran; - Rekap data realisasi anggaran;	Nilai-nilai Dasar ASN : - Mengumpulkan data yang dibutuhkan saja agar efektif dan efisien (**Komitmen Mutu**) - Koordinasi dengan rekan kerja di bagian lain (**Whole of Government**) - Berkomunikasi dengan baik dengan rekan kerja (**Etika Publik**) - Jujur dalam mengolah informasi yang diberikan (**Anti Korupsi**) - Memastikan informasi yang didapat kredibel atau aman (**Komitmen Mutu**) - Konsisten dalam mengumpulkan data yang dicari (**Akuntabilitas**)	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang profesional dan kompeten.	Pengolahan data yang benar dapat mencerminkan **Profesional** dan **Akuntabilitas.**

3	Pembuatan kertas kerja dengan menggunakan Microsoft Excel dan menyusun petunjuk penggunaan kertas kerja.	- Pembuatan kertas kerja dengan Microsoft Excel berdasarkan kriteria pembuatan perencanaan kas yang benar;- Pembuatan pedoman agar user mengetahui cara menggunkan kertas kerja perencanaan kas.	- Draft kertas kerja perencanaan keuangan;- Usulan dari mentor;	Nilai-nilai Dasar ASN :- Melakukan pengerjaan dengan teliti dan benar (**Komitmen Mutu**)- Jujur dalam pengerjaan rumus tanpa mengurangi atau menambah (**Akuntabilitas dan Anti Korupsi**)- Koordinasi dan kerjasama dengan atasan maupun rekan kerja agar informasi untuk membuat kertas kerja menjadi baik dan minim akan kesalahan (**Whole of Government**)	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang profesional dan kompeten.Kertas Kerja yang sudah dibuat akan menjadi bukti bahwa pegawai Inspektorat Utama meningkatkan kompetensinya.	Pengerjaan kertas kerja dengan baik maka akan memunculkan nilai **profesionalisme** dan **integritas** karena akan menjadi bukti bahwa ASN yang berkompeten
4	Uji Coba dan Evaluasi.	- Pengujian kertas kerja kepada rekan sub bagian perencanaan dan keuangan; - Survey kepada rekan kerja untuk memberikan	- Rekap masukan dan saran dari hasil survei; - Penilaian terkait kertas kerja perencanaan kas;	Nilai-nilai Dasar ASN : - Koordinasi atau kerjasama dengan rekan kerja yang saya minta untuk mengujicoba kertas kerja (**Whole of Government**) - Evaluasi akan mengajarkan saya untuk berani jika dikritik (**Anti Korupsi**) - Adanya perilaku yang jujur,	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang profesional dan kompeten.	Evaluasi juga mencerminkan nilai **integritas** dan **akuntabilitas** serta **religius** (jujur dalam berpendapat)

		masukan dan saran.		peduli, dan tanggung jawab ketika mau mengujicoba kertas kerja tersebut (**Anti Korupsi**) - Evaluasi ini akan meningkatkan kualitas produk saya yaitu kertas kerja (**Komitmen Mutu**) - Pemberian saran yang sopan oleh rekan kerja yang mengujicoba (**Etika Publik**) - Uji coba ini akan mencerminkan bahwa rekan kerja saya mementingkan kepentingan publik tidak egois (**Nasionalisme**)		
5	Sosialisasi kertas kerja kepada rekan sub bagian perencanaan dan keuangan	- Membuat undangan sosialisasi dan daftar hadir; - Pembuatan laporan singkat sosialisasi.	- Undangan sosialisasi dan daftar hadir; - Laporan singkat sosialisasi; - Dokumentasi (Foto dan	Nilai-nilai Dasar ASN : - Rekan kerja disosialisasikan kertas kerja yang dapat membantu mereka bekerja efektif dan efisien (**Komitmen Mutu**) - Dengan adanya sosialisasi maka mereka akan	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang profesional dan kompeten.	Sosialisasi juga akan menguatkan nilai **profesional, akuntabilitas,** dan **integritas** karena akan menambah

			Rekaman); - Pemahaman penggunaan kertas kerja perencanaan kas.	mengerjakan secara konsisten menggunakan kertas kerja tersebut **(Akuntabilitas)** - Menyampaikan sosialisasi ini dengan sopan dan santun (**Etika Publik**) - Sosialisasi juga bentuk bahwa terjadinya koordinasi dan kerjasama di unit kerja (**Whole of Government**) - Peduli akan kegiatan rekan kerja (**Anti Korupsi**)		pengetahuan dan wawasan.

BAB IV : PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Waktu	Bukti Fisik
1	**Rapat Koordinasi dengan rekan kerja di lingkungan Inspektorat Utama**		
	a. Membuat surat undangan dan daftar hadir	Rabu, 2 Oktober 2019	**Lampiran 1 :** 1.1. Hasil *scan* Surat Undangan dan Daftar Hadir;
	b. Mempresentasikan rancangan aktualisasi dalam rapat koordinasi	Jumat, 4 Oktober 2019	1.2. Dokumentasi Kegiatan;
	c. Pembuatan laporan singkat	Jumat, 4 Oktober 2019	1.3. Hasil *scan* Laporan Singkat;
	d. Konsultasi dengan mentor	Jumat, 4 Oktober 2019	1.4. Kartu Kendali.
2	**Pengumpulan data penunjang**		
	a. Konsultasi dengan mentor	Selasa, 8 Oktober 2019	**Lampiran 2 :** 2.1. Kartu Kendali;
	b. Mengolah data penunjang	Senin-Rabu, 7-9 Oktober 2019	2.2. Dokumentasi Kegiatan.
3	**Penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) dengan menggunakan Microsoft Excel**		
	a. Mengolah data penunjang	Kamis-Jumat, 10-11 Oktober 2019	**Lampiran 3 :** 3.1. Screenshot data;
	b. Konsultasi mentor	Jumat, 11 Oktober 2019	3.2. Kartu Kendali;
	c. Membuat kertas kerja	Jumat-Rabu,11-16 Oktober 2019	3.3. Dokumentasi Kegiatan;
	d. Membuat petunjuk penggunaan	Kamis, 17 Oktober 2019	3.4. Screenshot petunjuk penggunaan.

4	**Uji Coba dan Evaluasi kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas)**		
	a. Uji Coba rekan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Rabu-Jumat, 16-18 Oktober 2019	**Lampiran 4 :** 4.1. Dokumentasi Kegiatan;
	b. Mengirim Hasil *cash planning* (perencanaan kas) ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Rabu, 16 Oktober 2019	4.2. Screenshot *Email* ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
5.	**Sosialisasi Aktualisasi kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas)**		
	a. Membuat surat undangan dan daftar hadir	Selasa, 5 Oktober 2019	**Lampiran 5 :** 5.1. Hasil *scan* Surat Undangan dan Daftar Hadir;
	b. Memaparkan hasil aktualisasi	Selasa, 5 Oktober 2019	5.2 Dokumentasi Kegiatan;
	c. Pembuatan laporan singkat	Selasa, 5 Oktober 2019	5.3. Hasil *scan* Laporan SIngkat;
	d. Pemaparan ke Inspektur Utama	Sabtu, 9 Oktober 2019	5.4. Dokumentasi Kegiatan;

Tabel 3. Capaian Kegiatan Aktualisasi

B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

Berikut merupakan penjelasan tahapan kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama periode *off-campus* mulai dari tanggal 30 September sampai dengan 8 November 2019 di Subbagian Perencanaan dan Keuangan Tata Usaha Inspektorat Utama Sekretariat dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Terdapat 5 kegiatan yang dilakukan oleh penulis, yaitu :

1. KEGIATAN 1

Kegiatan pertama yang dilaksanakan oleh penulis setelah sidang akhir rancangan rancangan di Wisma Griya Sabha Kopo adalah melakukan kegiatan persiapan rapat koordinasi dengan pegawai di lingkungan Inspektorat Utama. Pertama yang dilakukan adalah konsultasi dengan Subbagian Kepegawaian dan Umum Tata Usaha Inspektorat Utama waktu yang sesuai untuk mengadakan rapat koordinasi untuk memaparkan rancangan aktualisasi penulis. Ketika Subbagian Kepegawaian dan Umum mengkonfirmasi tanggal dan waktu maka persiapan selanjutnya adalah membuat surat undangan dan daftar hadir yang berkoordinasi dengan pengadministrasian umum Tata Usaha Inspektorat Utama. Koordinasi dengan Subbagian lain merupakan cerminan dari nilai ***Whole of Government*** sedangkan membuat surat undangan dan daftar hadir adalah bukti fisik dari kegiatan rapat mencerminkan nilai **Akuntabilitas**.

Rapat koordinasi diadakan pada hari Jumat, 4 Oktober 2019 pukul 09.00 WIB di Ruang Rapat Inspektorat Utama. Rapat dihadiri Kasubag Perencanaan dan Keuangan, Kasubag Kepegawaian dan Umum, Kasubag Evaluasi dan Pelaporan, Auditor serta Staff di lingkungan Tata Usaha Inspektorat Utama. Rapat tersebut membahas maksud dan tujuan dari aktualisasi serta tahapan kegiatan sebagai rencana kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi yaitu ±30 (tiga puluh) hari kerja. Rapat diadakan untuk berkoordinasi dengan *stakeholder* terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan dimana hal tersebut adalah cerminan dari nilai ***Whole of Government***.

Penulis memaparkan bahwa isu prioritas yang terdapat pada sub bagian perencanaan dan keuangan saat ini adalah *cash planning* (perencanaan kas) yang masih belum efektif dan efisien dalam penyusunannya. Sehingga dalam pengerjaan *cash planning* (perencanaan kas) selama ini masih dengan cara pembagian langsung 12 bulan.

Gambar 2. Rapat Koordinasi Inspektorat Utama

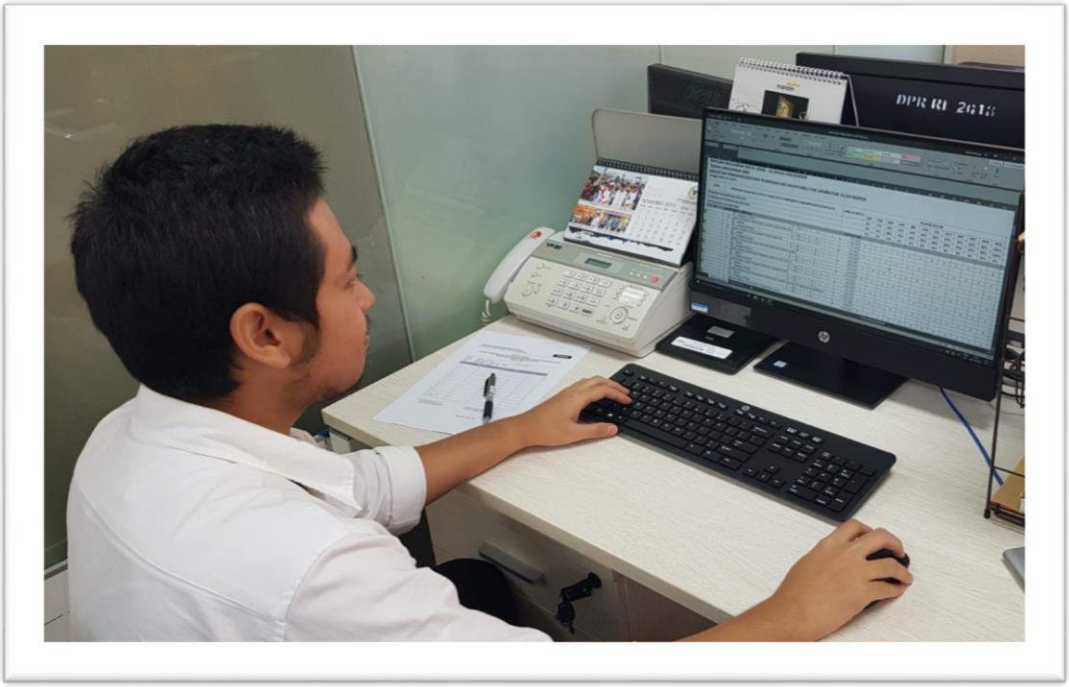
Dalam kegiatan rapat terdapat beberapa masukan dan harapan terkait rancangan aktualisasi untuk memudahkan dalam melakukan pekerjaan menyusun *cash planning* (perencanaan kas). Masukkan dan pendapat setiap peserta rapat disampaikan dengan cara yang sopan dan profesional mencerminkan nilai dari **Etika Publik**. Dengan adanya rapat koordinasi ini proses pembuatan aktualisasi *cash planning* (perencanaan kas) dapat terbantu karena pendapat dari rekan kerja yang sudah berpengalaman dalam menangani penyusunan *cash planning* (perencanaan kas) memberikan masukkan kendala mereka dalam mengerjakannya. Penulis dapat mengidentifikasi kendala tersebut dan membuat solusi untuk menanganinya, hal tersebut mencerminkan nilai **Komitmen Mutu**. Koordinasi dengan rekan kerja pada bagian Perencanaan dan Keuangan merupakan bentuk kerja sama dengan tujuan kepentingan bersama dalam hal ini mencerminkan nilai **Nasionalisme**. Hasil dari rapat tersebut adalah *cash planning* (perencanaan kas) yang efektif dan efisien yaitu dengan pembagian yang proporsional sesuai dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan. Hasil tersebut dituangkan ke dalam laporan singkat rapat sebagai bukti fisik dari kegiatan rapat yang merupakan cerminan dari nilai **Akuntabilitas**. Keseluruhan bukti fisik kegiatan pertama dapat dilihat pada lampiran 1 sampai dengan lampiran 5.

Kegiatan setelah rapat koordinasi adalah konsultasi dengan Kasubag Perencanaan dan Keuangan selaku mentor dan atasan langsung. Penulis membahas hasil dari rapat koordinasi dan tahap selanjutnya dalam kegiatan aktualisasi. Dalam mentoring tersebut penulis dan mentor membahas data-data apa saja yang diperlukan, penanganan masukan dan saran dari rapat koordinasi untuk penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas). Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang **Profesional** dan meningkatkan **Integritas**.

2. KEGIATAN 2

Kegiatan Kedua yang dilakukan penulis adalah Pengumpulan data-data penunjang yang terkait penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas). Pada kegiatan ini, penulis melakukan koordinasi dan konsultasi dengan rekan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Staff PPK terkait alur penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas). Staff PPK juga menjelaskan tentang alur penginputan Realisasi Anggaran ke dalam Aplikasi Sistem Evaluasi dan Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR). Tahapan kegiatan ini dilakukan berkala selama minggu kedua bulan Oktober 2019. Kegiatan ini dilakukan agar penulis mengetahui alur kerja penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas). Salah satu data penunjang yang didapatkan dalam kegiatan ini adalah Rincian Anggaran Biaya (RAB) - Alokasi Anggaran Tahun Anggaran 2020 Inspektorat II dan Inspektorat Utama. Permintaan data akan digunakan dengan benar dan jujur agar tidak digunakan untuk melakukan hal-hal yang merugikan unit kerja, hal ini mencerminkan nilai **Akuntabilitas** dan **Anti Korupsi** serta Komunikasi saat berinteraksi dengan sopan dan menghormati rekan kerja juga mencerminkan **Etika Publik** dan ***Whole of Government***.

Setelah mendapatkan data penunjang dari Staff PPK, penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai apa saja yang akan dibuat pada kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas). Mentor menceritakan bagaimana cara pengerjaan *cash planning* (perencanaan kas) sebelum dibuatnya kertas kerja. Penulis juga menerima masukkan dari rekan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam perumusan dengan menggunakan Microsoft Excel.

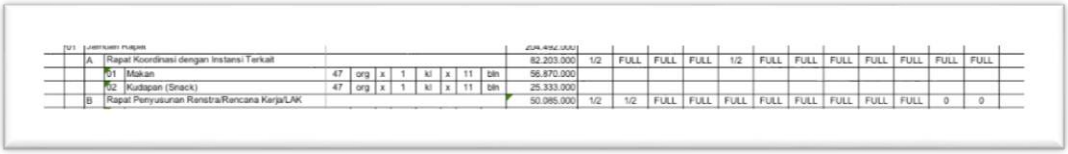


Gambar 3. Pengolahan data penunjang

3. KEGIATAN 3

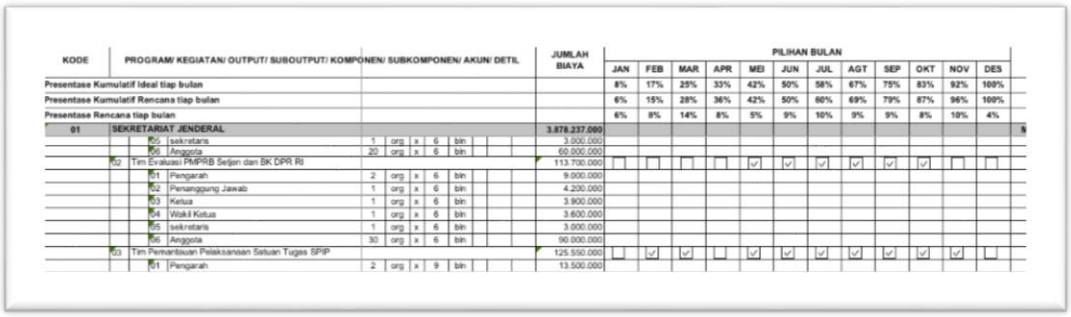
Kegiatan Ketiga yang dilakukan penulis adalah Penyusunan Kertas Kerja *Cash Planning* (Perencanaan Kas) dengan menggunakan Microsoft Excel dan menyusun petunjuk penggunaan kertas kerja. Setelah data penunjang yaitu Rincian Anggaran Biaya (RAB) - Alokasi Anggaran Tahun Anggaran 2020 diterima, penulis mengolah data tersebut menjadi Kertas Kerja *Cash Planning* (Perencanaan Kas). Hal yang dilakukan penulis adalah membuat *sheet* pada Microsoft Excel dengan judul “KK_CASH_PLAN” yang berisi data dari RAB, kemudian penulis menambahkan kolom bulan selama setahun yang akan berisi pilihan sesuai dengan rencana kegiatan. Pada tahap ini penulis melakukan kegiatan pendalaman, observasi dan percobaan untuk membuat rumus *excel* pada kolom pilihan bulan, kegiatan tersebut diantaranya mencari dan melihat tutorial dari web, selebihnya penulis mengembangkan sesuai dengan keperluan kertas kerja *Cash Planning* (perencanaan kas).

Penulis menambahakan fitur pemilihan banyaknya rencana kegiatan yang akan dilakukan pada tiap bulannya. Penulis membuat beberapa fitur pilihan sesuai dengan karakteristik kegiatan yang akan direncanakan.



	A	Rapat Koordinasi dengan Instansi Terkait									82.203.000	1/2	FULL	FULL	FULL	1/2	FULL	FULL	FULL	FULL	FULL	FULL	FULL
		01 Makan	47	org	x	1	kl	x	11	bln	56.870.000												
		02 Kudapan (Snack)	47	org	x	1	kl	x	11	bln	25.333.000												
	B	Rapat Penyusunan Renstra/Rencana Kerja/LAK									50.085.000	1/2	1/2	FULL	FULL	FULL	FULL	FULL	FULL	FULL	FULL	0	0

Gambar 4. Pilihan Full atau 1/2 pada kolom pilihan bulan

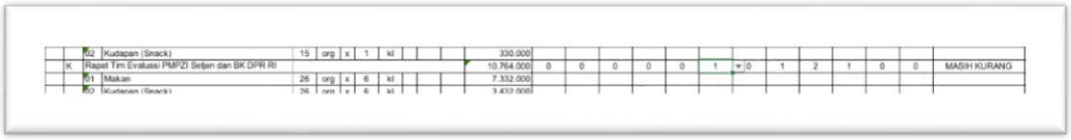


KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/ AKUN/ DETIL	JUMLAH BIAYA	PILIHAN BULAN											
			JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
Presentase Kumulatif Ideal tiap bulan			8%	17%	25%	33%	42%	50%	58%	67%	75%	83%	92%	100%
Presentase Kumulatif Rencana tiap bulan			6%	15%	28%	36%	42%	50%	60%	69%	79%	87%	96%	100%
Presentase Rencana tiap bulan			6%	8%	14%	8%	5%	9%	10%	9%	9%	8%	10%	4%
01	SEKRETARIAT JENDERAL	3.878.237.000												
	05 sekretaris 1 org x 6 bln	3.000.000												
	06 Anggota 20 org x 6 bln	60.000.000												
	02 Tim Evaluasi PMPRB Setjen dan BK DPR RI	113.700.000	☐	☐	☐	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐
	01 Pengarah 2 org x 6 bln	9.000.000												
	02 Penanggung Jawab 1 org x 6 bln	4.200.000												
	03 Ketua 1 org x 6 bln	3.900.000												
	04 Wakil Ketua 1 org x 6 bln	3.600.000												
	05 sekretaris 1 org x 6 bln	3.000.000												
	06 Anggota 30 org x 6 bln	90.000.000												
	03 Tim Pemantauan Pelaksanaan Satuan Tugas SPIP	125.550.000	☐	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐
	01 Pengarah 2 org x 9 bln	13.500.000												

Gambar 5. Pilihan Check Box pada kolom pilihan bulan

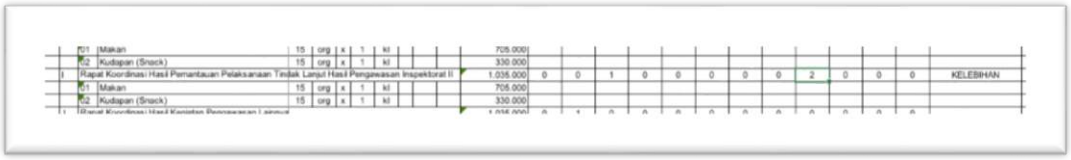
Perhitungan Presentase Rencana tiap bulan, Presentase Kumulatif Ideal tiap bulan dan Presentase Kumulatif Rencana tiap bulan ditampilkan juga ke dalam kertas kerja sehingga dalam pemilihan bulan akan langsung otomatis mengetahui presentase per bulannya.

Selain itu, penulis juga memasukkan kolom cek total beban biaya, kolom ini berguna untuk melihat apakah saat memilih bulan dan banyaknya kegiatan sudah tepat dan tidak kurang atau lebih dalam penganggarannya. Penulis membuat notifikasi seperti “Masih Kurang” jika pilihan banyaknya kegiatan pada pilihan bulan masih belum memenuhi banyaknya rencana kegiatan dan “Kelebihan” jika *user* terlalu banyak memilih jumlah kegiatan pada pilihan bulan.



	02 Kudapan (Snack)	15	org	x	1	kl				330.000													
K	Rapat Tim Evaluasi PMPZI Setjen dan BK DPR RI									10.764.000	0	0	0	0	0	1	0	1	2	1	0	0	MASIH KURANG
	01 Makan	26	org	x	6	kl				7.332.000													
	02 Kudapan (Snack)	26	org	x	6	kl				3.432.000													

Gambar 6. Notifikasi Masih Kurang pada kolom cek beban biaya



	01 Makan	15	org	x	1	kl				705.000													
	02 Kudapan (Snack)	15	org	x	1	kl				330.000													
I	Rapat Koordinasi Hasil Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat II									1.035.000	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	KELEBIHAN
	01 Makan	15	org	x	1	kl				705.000													
	02 Kudapan (Snack)	15	org	x	1	kl				330.000													

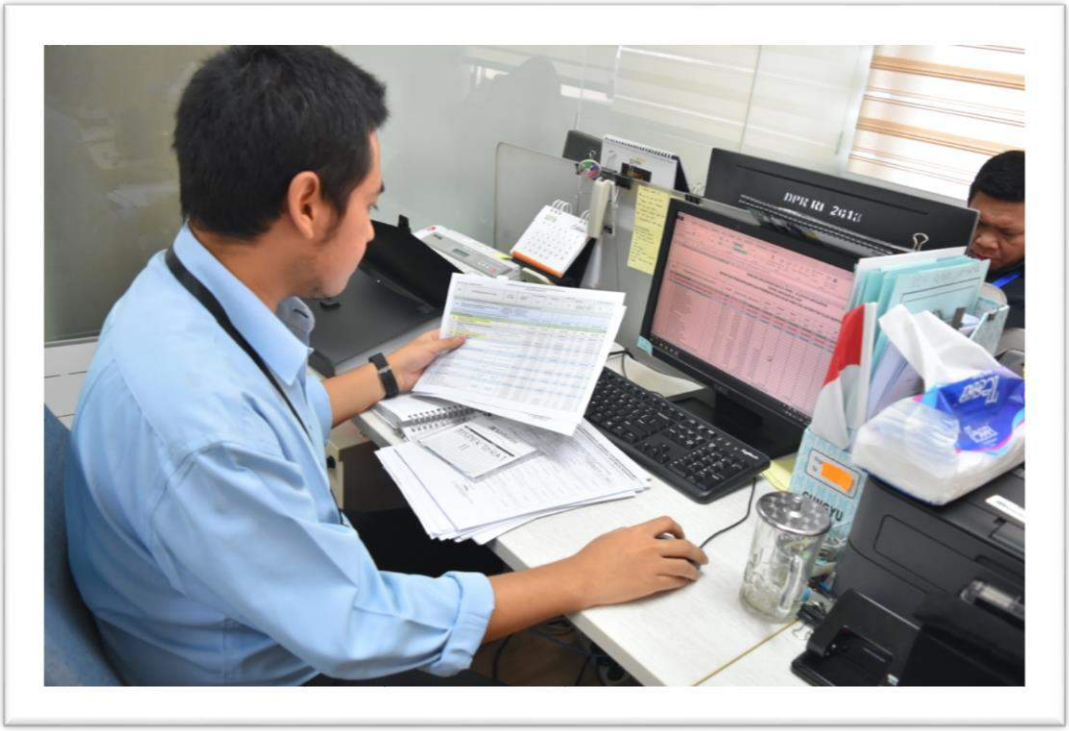
Gambar 7. Notifikasi Kelebihan pada kolom cek beban biaya

Dalam penyusunan kertas kerja ini, penulis menerapkan nilai **Akuntabilitas**, **Anti Korupsi** dan **Komitmen Mutu**. **Komitmen Mutu** dicerminkan dengan dibuatnya notifikasi pengecekan perencanaan penggunaan anggaran, **Anti Korupsi** sendiri dicerminkan dengan meminimalisir kesalahan dalam penganggaran sedangkan **Akuntabilitas** dicerminkan pada pengolahan data yang jujur dan tanpa kecurangan. Hal tersebut dilakukan untuk penganggaran yang lebih baik.

Pada tahap ini penulis sering melakukan konsultasi dengan mentor untuk memahami karakteristik tiap rencana kegiatan. Komunikasi dengan mentor dilakukan dengan sopan dan baik sehingga mencerminkan nilai **Etika Publik**.

Gambar 8. Konsultasi dengan Mentor

Pada kegiatan ketiga ini penulis membutuhkan waktu selama minggu kedua sampai dengan pertengahan minggu ketiga bulan Oktober 2019 yaitu pada tanggal 11-16 Oktober 2019.



Gambar 9. Penyusunan Kertas Kerja *Cash Planning* (Perencanaan Kas)

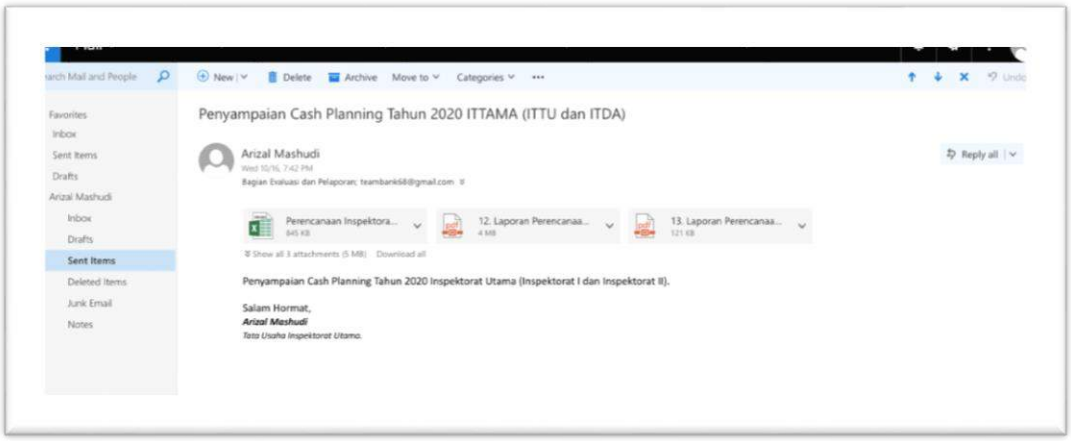
4. KEGIATAN 4

Kegiatan Keempat yang dilakukan penulis adalah Uji Coba dan Evaluasi Kertas Kerja *Cash Planning* (Perencanaan Kas). Kegiatan penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) membutuhkan waktu yang cukup singkat dikarenakan pada kegiatan tersebut juga hasil dari *cash planning* (perencanaan kas) untuk Tahun Anggaran 2020 harus dikirimkan kepada Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Setelah selesai penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) penulis melakukan Uji Coba pada rekan kerja pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui jika ada kesalahan atau penerapan yang salah dalam perhitungan yang dirumuskan penulis pada kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas), hal ini merupakan cerminan dari **Komitmen Mutu**.

Gambar 10. Uji Coba Kertas Kerja *Cash Planning* (Perencanaan Kas)
dengan rekan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan

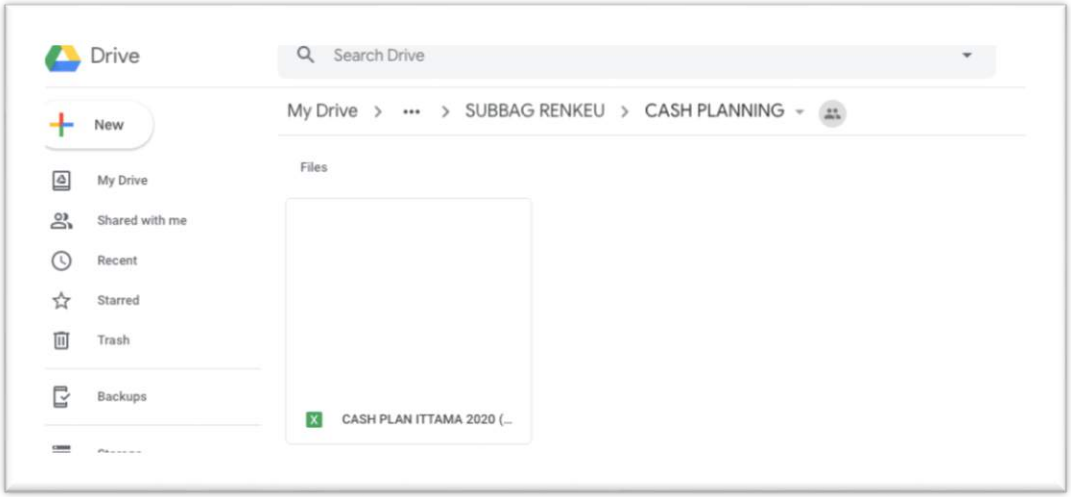
Sebelum mengirim hasil tersebut Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Tata Usaha Inspektorat Utama selaku atasan langsung dan juga mentor memeriksa kelayakan hasil dari Kertas Kerja *Cash Planning* (perencanaan kas), kemudian Kasubbag Perencanaan dan Keuangan berkonsultasi dengan Inspektur II selaku pengguna anggaran. Setelah itu, Inspektur II menyetujui hasil *cash planning* (perencanaan kas) Tahun Anggaran 2020 yang penulis susun dengan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas). Penulis kemudian mengirimkan Hasil *cash planning* (perencanaan kas) kepada Bagian Evaluasi

dan Pelaporan dengan menggunakan email dengan alamat bag_sipor@dpr.go.id.



Gambar 11. Penyampaian Hasil *Cash Planning* (perencanaan kas) kepada Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Kegiatan yang dilakukan penulis selanjutnya adalah menyebarluaskan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) kepada rekan kerja di Subbagian Perencanaan dan Keuangan melalui media *cloud*. Pengunggahan dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2019 pada *Google Drive* Subbagian Perencanaan dan Keuangan. Dengan diunggahnya kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) ke dalam *cloud* maka rekan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat menggakses dan melihat dengan mudah, hal ini mencerminkan nilai ***Whole of Government***. Penyimpanan dalam cloud sendiri juga memudahkan pekerjaan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan, namun penerapannya masih perlu disosialisasikan secara berkala agar kualitas kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan meningkat, mencerminkan nilai **Komitmen Mutu**.



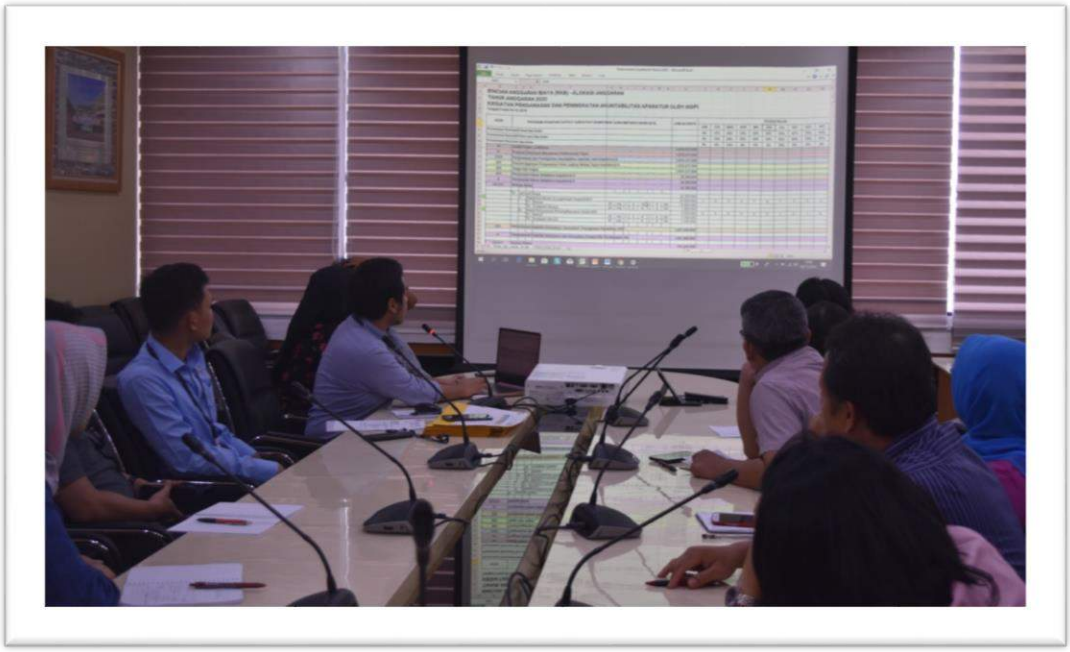
Gambar 12. Penggungahan Kertas Kerja *Cash Planning* (perencanaan kas) pada *Google Drive* Subbagian Perencanaan dan Keuangan

5. KEGIATAN 5

Kegiatan Kelima yang dilakukan penulis adalah melakukan Sosialisasi Hasil Aktualisasi. Penulis berkoordinasi dengan Subbagian Kepegawaian dan Umum Tata Usaha Inspektorat Utama untuk mengadakan sosialisasi, hal ini merupakan cerminan dari nilai ***Whole of Government***. Pengadministrasi Umum membuat Surat Undangan dan Daftar Hadir sebagai bukti pendukung dari kegiatan sosialisasi untuk mencerminkan nilai **Akuntabilitas**.

Sosialisasi Hasil Aktualisasi ini diadakan pada tanggal 5 November 2019 pukul 09.00 WIB di Ruang Rapat Inspektorat Utama dihadiri Kasubag Kepegawaian dan Umum, Kasubag Evaluasi dan Pelaporan, Auditor serta Staff di lingkungan Tata Usaha Inspektorat Utama.

Pada kegiatan sosialisasi ini, penulis memaparkan hasil aktualisasi yaitu kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) dan mempraktikkan langsung bagaimana cara pengisian kertas kerja tersebut. Penulis memaparkan atau berkomunikasi dengan cara yang baik agar rekan kerja pada Inspektorat Utama memahami kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) tersebut, hal ini mencerminkan nilai **Etika Publik**.



Gambar 13. Sosialisasi Kertas Kerja *Cash Planning* (perencanaan kas)

Setelah penulis memaparkan Hasil Aktualisasi, peserta yang hadir memberikan pendapat, masukkan dan saran. Adapun diantaranya yaitu meningkatkan Kertas Kerja ini untuk dikembangkan sehingga lebih *user friendly* dan mencakup pengerjaan yang berkaitan dengan anggaran lainnya.

Sosialisasi ini merupakan musyawarah yang termasuk dalam nilai **Nasionalisme**.

Penulis juga memaparkan Hasil Aktualisasi kepada Inspektur Utama selaku Pimpinan Tertinggi di lingkungan Inspektorat Utama. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 9 November 2019 pukul 14.00 WIB. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan dukungan dan masukkan dari Inspektur Utama mengenai Hasil Aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis. Inspektur Utama mendukung akan adanya kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) karena membuat kualitas atau kinerja dari Subbagian Perencanaan dan Keuangan meningkat dengan meminimalisir kesalahan dan pembuatan sarana yang berhubungan dengan Teknologi Informasi. Kegiatan ini merupakan bentuk inovasi penulis dan cerminan nilai **Komitmen Mutu**.

Gambar 14. Pemaparan Kertas Kerja *Cash Planning* (perencanaan kas) kepada Inspektur Utama

Hasil dari Aktualisasi penulis dapat digunakan untuk kepentingan bersama (nilai **Nasionalisme**). Penyampaian dengan sopan dan baik kepada Inspektur Utama merupakan cerminan dari nilai **Etika Publik**.

C. STAKEHOLDER

1. Inspektur Utama, sebagai pejabat Eselon I yang memantau kegiatan *cash planning* (perencanaan kas) di lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai pejabat pengawas kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan *cash planning* (perencanaan kas) Inspektorat Utama;

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai pejabat yang melaksanakan *cash planning* (perencanaan kas) Inspektorat Utama;
4. Pegawai pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang berperan dalam penyusunan *cash planning* (perencanaan kas) Inspektorat Utama.

D. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Beberapa kendala yang dihadapi penulis adalah sebagai berikut :

1. Sedikitnya waktu dalam penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas);
2. Kepadatan kegiatan di lingkungan Inspektorat Utama sehingga sulit menjadwalkan rapat.

Dalam menghadapi kendala tersebut, penulis memiliki beberapa strategi untuk mengatasi kendala tersebut yaitu :

1. Membagi tugas dengan baik antara tugas pokok yang harus diselesaikan dan penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas);
2. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja mengenai *cash planning* (perencanaan kas);
3. Berkoordinasi dengan Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk menentukan kapan waktu yang sesuai untuk mengadakan rapat.

E. *TIME TABLE* KEGIATAN

No.	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Oktober					Nov	*Check List*
		I	II	III	IV	V	I	
1	Rapat Koordinasi dengan rekan kerja di lingkungan Inspektorat Utama							✓
	a. Membuat surat undangan dan daftar hadir							✓
	b. Mempresentasikan rancangan aktualisasi dalam rapat koordinasi							✓
	c. Pembuatan laporan singkat							✓
	d. Konsultasi dengan mentor							✓
2	Pengumpulan data penunjang							✓

	a. Konsultasi dengan staff PPK							✓
	b. Konsultasi dengan mentor							✓
3	Penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) dengan menggunakan Microsoft Excel							✓
	a. Mengolah data penunjang							✓
	b. Konsultasi mentor							✓
	c. Membuat kertas kerja							✓
	d. Membuat petunjuk penggunaan							✓
4	Uji Coba dan Evaluasi kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas)							✓
	a. Uji Coba rekan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan							✓
	b. Uji Coba Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan							✓
	c. Mengirim Hasil *cash planning* (perencanaan kas) ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan							✓
5.	Sosialisasi Aktualisasi kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas)							✓
	a. Membuat surat undangan dan daftar hadir							✓
	b. Memaparkan hasil aktualisasi							✓
	c. Pembuatan laporan singkat							✓
	d. Pemaparan ke Inspektur Utama							✓

Tabel 4. *Time Table* Kegiatan Aktualisasi

BAB V : PENUTUP

A. KESIMPULAN

Hasil pelaksanaan aktualisasi merupakan tindak lanjut dari rencana yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan dalam masa habituasi selama ±30 (tiga puluh) hari telah dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA) di lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Pelaksanaan aktualisasi meliputi beberapa kegiatan dan setiap kegiatan terdiri atas beberapa sub kegiatan. Adapun kegiatan aktualisasi Penulis dibagi atas 5 (lima) kegiatan utama, mulai dari merancang aktualisasi, koordinasi di Inspektorat Utama, pengumpulan data penunjang, penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas), uji coba dan evaluasi kertas kerja, sosialisasi hasil aktualisasi sampai dengan pembuatan laporan hasil akhir kegiatan. Dalam periode aktualisasi *off-campus*, kendala yang dihadapi Penulis adalah kurangnya ketersediaan waktu, namun semua kegiatan tetap dapat berjalan dengan baik. Output akhir yang dihasilkan dari penyelenggaraan kegiatan aktualisasi adalah Kertas Kerja Cash Planning (Perencanaan Kas) yang dibuat untuk membantu pekerjaan dibagian Subbagian Perencanaan dan Keuangan, memaksimalkan perencanaan anggaran, meminimalisir kesalahan hitung dan angka perencanaan yang mendekati angka realisasi.

B. SARAN

Perencanaan Kas (*cash planning*) yang baik dan benar sangat diperlukan bagi unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI karena membantu dalam penyerapan anggaran dan sebagai kontrol untuk mendeteksi penggunaan anggaran. Kedepannya, kertas kerja dapat dikembangkan lagi menjadi aplikasi berbasis *web* agar memudahkan dalam penggunaan serta penambahan fitur-fitur yang terintegrasi secara otomatis dengan aplikasi-aplikasi keuangan lain yang sudah tersedia. Penggunaan anggaran yang baik dan benar akan meminimalisir kesalahan menghitung maupun tindakan tercela lainnya.

LAMPIRAN

Matriks Habituasi

Nilai Dasar	Indikator Nilai	Kegiatan 1				Kegiatan 2		Kegiatan 3				Kegiatan 4		Kegiatan 5				Total
		I	II	III	IV	I	II	I	II	III	IV	I	II	I	II	III	IV	
Akuntabilitas	Tanggung Jawab																	16
	Konsistensi																	3
	Kejelasan																	14
Nasionalisme	Cinta Bahasa Indonesia																	7
Etika Publik	Sopan Santun																	9
	Tidak Diskriminatif																	6
	Tulus																	7
	Ramah																	7
Komitmen Mutu	Inovatif																	1
	Efektif																	4
	Efisien																	4
	Adaptif																	7
	Responsif																	8
Anti Korupsi	Peduli																	7
	Adil																	4
	Kerja Keras																	7

	Tanggung Jawab																	11

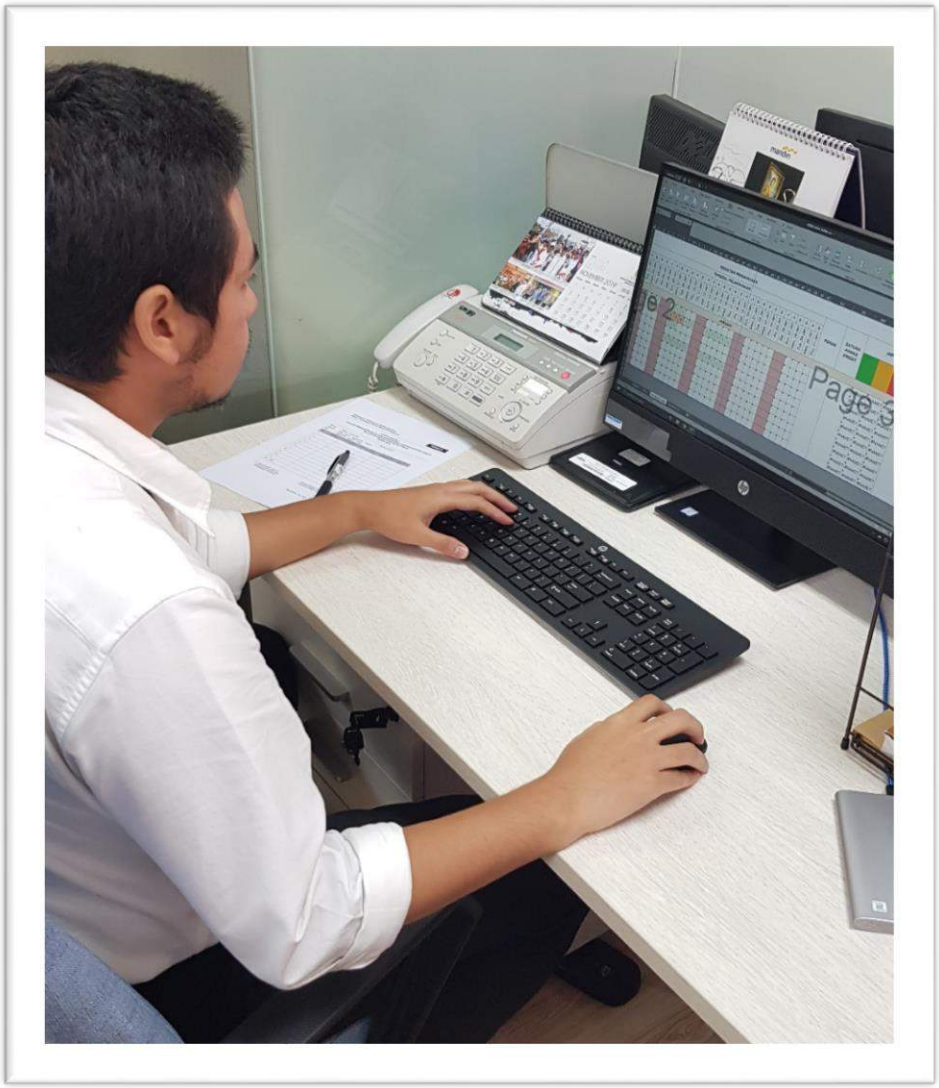
Matriks Visi Misi dan Tata Nilai Organisasi

Keterkaitan Terhadap Visi, Misi dana Tata Nilai Organisasi		Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Total
Visi	Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia						5
Misi	Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia						0
	Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia						0
	Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten						5
Tata Nilai	Religius						0
	Akuntabel						5
	Profesional						5
	Integritas						5

Lampiran 1.2.

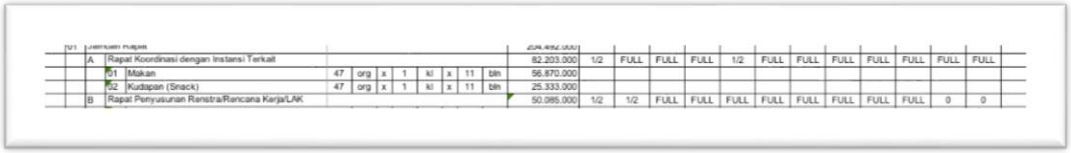
ANALISIS USG
PENILAIAN / ANALISIS
U S G TOTAL
1. 2 3 4 9
2. 3 4 4 11
3. 2 2 2 6

Lampiran 2.2.

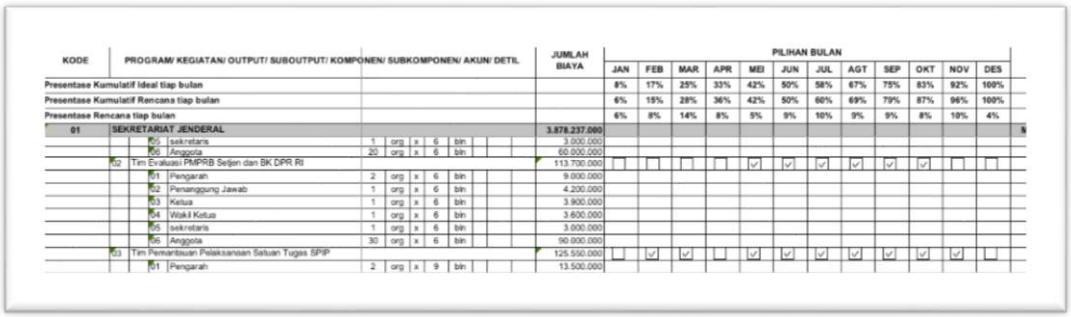


Lampiran 3.2.

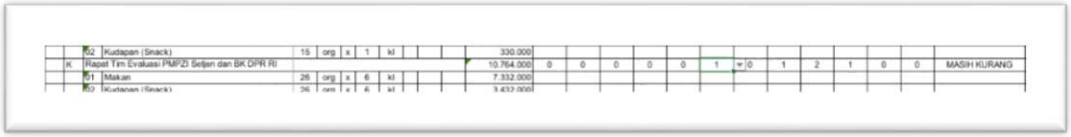
Lampiran 3.1.



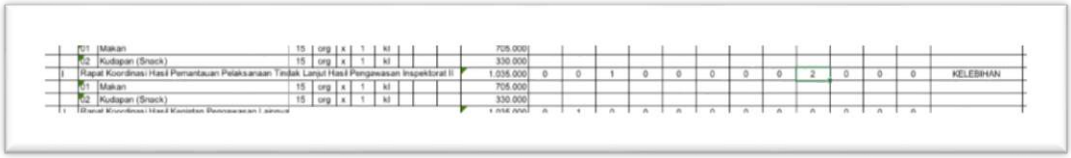
		A	Rapat Koordinasi dengan Instansi Terkait										82.203.000	1/2	FULL	FULL	FULL	1/2	FULL	FULL	FULL	FULL	FULL	FULL	FULL							
			01	Makan	47	org	x	1	kl	x	11	bln	56.870.000																			
			02	Kudapan (Snack)	47	org	x	1	kl	x	11	bln	25.333.000																			
		B	Rapat Penyusunan Renstra/Rencana Kerja/LAK										50.985.000	1/2	1/2	FULL	FULL	FULL	FULL	FULL	FULL	FULL	FULL	FULL	0	0						



KODE	PROGRAM/ KEGIATAN/ OUTPUT/ SUBOUTPUT/ KOMPONEN/ SUBKOMPONEN/ AKUN/ DETIL										JUMLAH BIAYA	PILIHAN BULAN											
												JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGT	SEP	OKT	NOV	DES
Presentase Kumulatif Ideal tiap bulan												8%	17%	25%	33%	42%	50%	58%	67%	75%	83%	92%	100%
Presentase Kumulatif Rencana tiap bulan												6%	15%	28%	36%	42%	50%	60%	69%	79%	87%	96%	100%
Presentase Rencana tiap bulan												6%	8%	14%	8%	5%	9%	10%	9%	9%	8%	10%	4%
01	**SEKRETARIAT JENDERAL**										**3.878.237.000**												
		05	sekretaris	1	org	x	6	bln			3.000.000												
		06	Anggota	20	org	x	6	bln			60.000.000												
	02	Tim Evaluasi PMPRB Setjen dan BK DPR RI									113.700.000	☐	☐	☐	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐	☐
		01	Pengarah	2	org	x	6	bln			9.000.000												
		02	Penanggung Jawab	1	org	x	6	bln			4.200.000												
		03	Ketua	1	org	x	6	bln			3.900.000												
		04	Wakil Ketua	1	org	x	6	bln			3.600.000												
		05	sekretaris	1	org	x	6	bln			3.000.000												
		06	Anggota	30	org	x	6	bln			90.000.000												
	03	Tim Pemantauan Pelaksanaan Satuan Tugas SPIP									125.550.000	☐	☑	☑	☐	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☐
		01	Pengarah	2	org	x	9	bln			13.500.000												

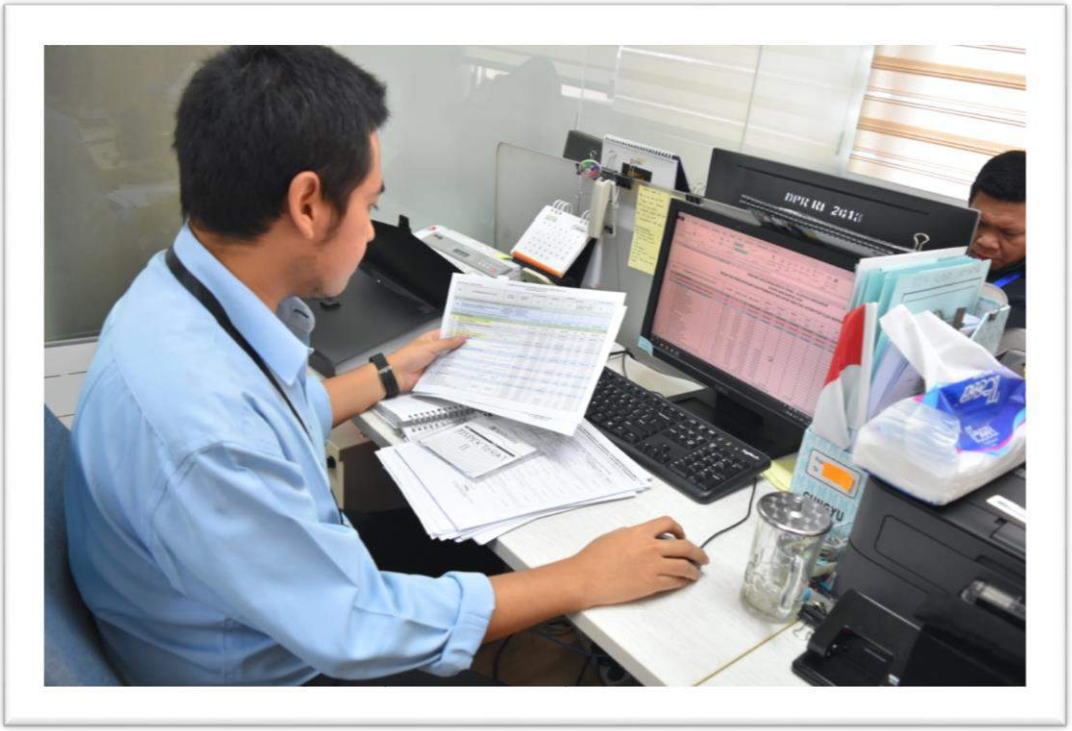


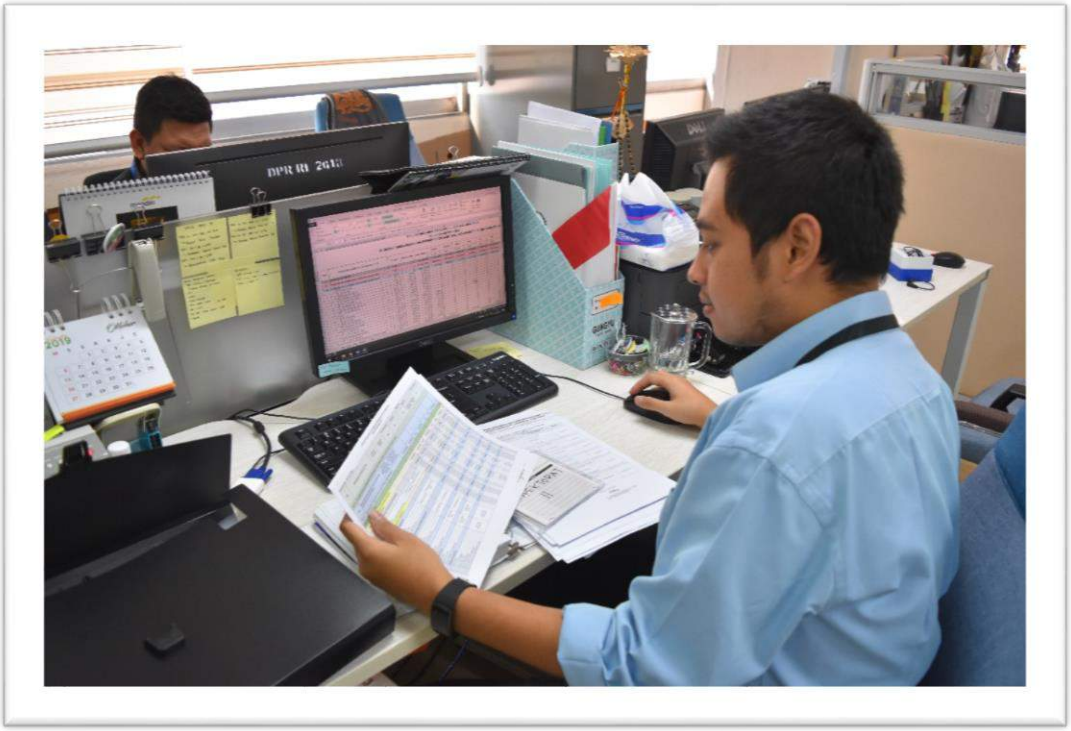
	02	Kudapan (Snack)	15	org	x	1	kl				330.000														
K	Rapat Tim Evaluasi PMPZI Setjen dan BK DPR RI										10.764.000	0	0	0	0	0	1	0	1	2	1	0	0	MASIH KURANG	
	01	Makan	26	org	x	6	kl				7.332.000														
	02	Kudapan (Snack)	26	org	x	6	kl				3.432.000														



	01	Makan	15	org	x	1	kl				705.000														
	02	Kudapan (Snack)	15	org	x	1	kl				330.000														
I	Rapat Koordinasi Hasil Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat II										1.035.000	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	0	KELEBIHAN	
	01	Makan	15	org	x	1	kl				705.000														
	02	Kudapan (Snack)	15	org	x	1	kl				330.000														

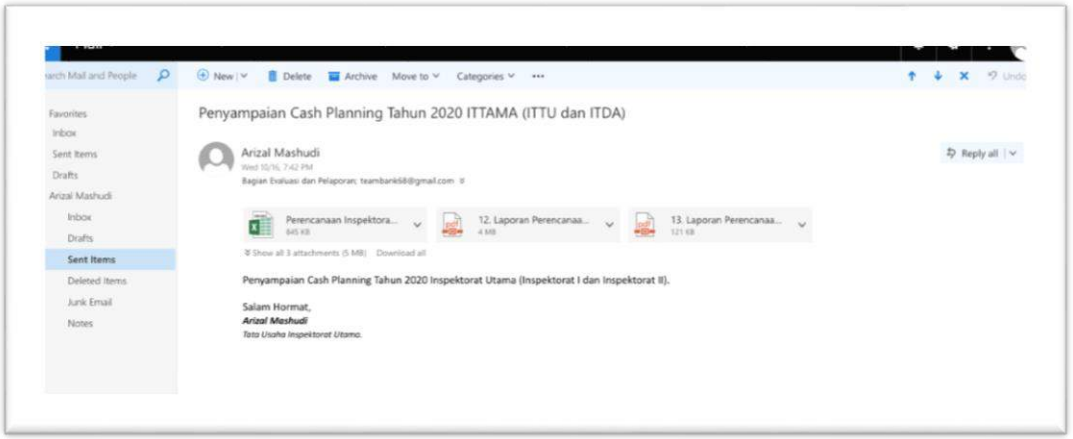
Lampiran 3.3.

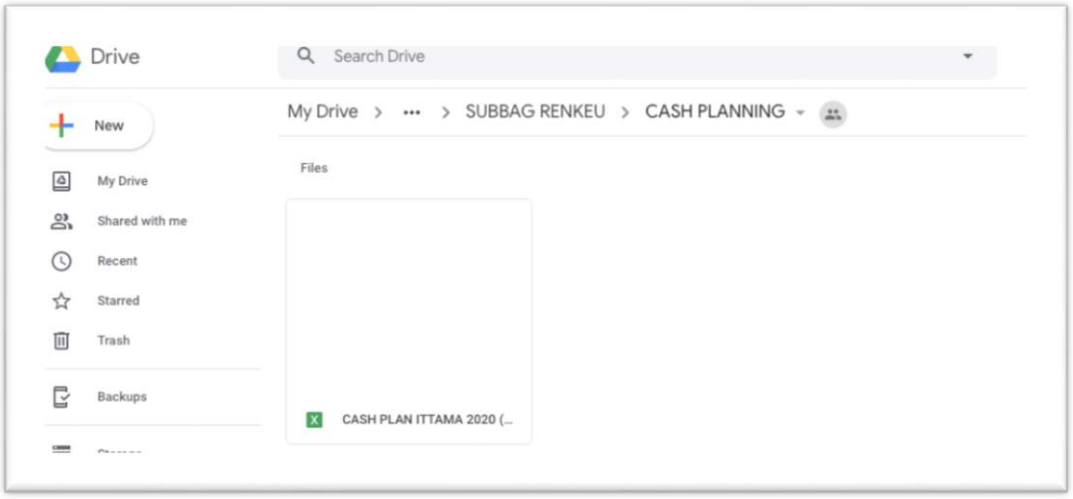




Lampiran 4.1.

Lampiran 4.2.





Lampiran 5.1.

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

Nomor : IU.01/534/SETJEN DAN BK DPR RI/11/2019 5 November 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan Rapat

Yth.

1. **Inspektur I;**
2. **Kepala Bagian Tata Usaha;**
3. **Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;**
4. **Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;**
5. **Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;**
6. **Para Pejabat Fungsional Auditor;**
7. **Para Pejabat Pelaksana.**

Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, kami akan menyelenggarakan rapat sosialisasi pada:

Hari, Tanggal	:	Selasa, 5 November 2019
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB s.d selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	:	Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, atas nama: 1. Reza Prischa Nanda, A.Md 2. Arizal Mashudi, A.Md 3. Mikhail Muhammad Jibril, A.Md, Ak 4. Putri Widyasari Noviyanto, A. Md. 5. Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara pada acara Sosialisasi Hasil Aktualisasi dari CPNS tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur II,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001

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

DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : **Selasa, 5 November 2019**
Waktu : **Pukul 09.00 WIB - Selesai**
Tempat : **Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03 Gedung Setjen dan BK DPR RI**
Acara : **Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

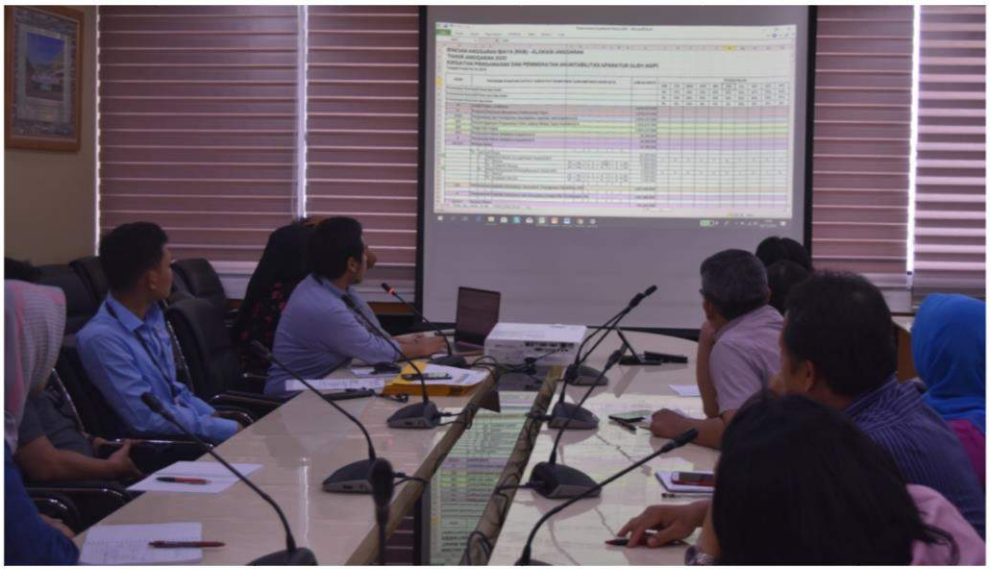
No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn NIP. 19681125 199302 2 001	Inspektur II	
1.	Hanafiah Arsyad, S.Sos. NIP. 19611219 198303 1 005	Kepala Bagian TU ITTAMA	
2.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
3.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP. 19690120 199803 2 003	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
4.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	DIK LAT
5.	Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E. NIP. 19680908 198803 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
6.	Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P NIP. 19690715 199903 1 004	Auditor Madya	
7.	Deni Wibisono, S.Hut, M.Si NIP. 19730411 200003 1 002	Auditor Madya	
8.	Hasnelson, SH NIP. 19670919 199803 1 002	Auditor Muda	
9.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Penyusun Bahan Kebijakan	
10.	Faisal Riyadi, S.E. NIP. 19891123 201903 1 001	Auditor Pertama	
11.	Fitriyani Lestari, S.E. NIP. 19920407 201903 2 002	Auditor Pertama	
12.	Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md. NIP. 19960803 201903 1 001	Auditor Pelaksana	

13.	Putri Widyasari N, A. Md. NIP. 19961230 201903 2 001	Auditor Pelaksana	
14.	Ana Muta'affif NIP. 19820708 200911 1 001	Pengadministrasi Umum	
15.	Drs. Rahmat Setiadi NIP. 19680806 199202 1 001	Penyusun Bahan Kebijakan	-
16.	Firosa Siresia, S.E. NIP. 19821022 200312 2 001	Pengelola Data	
17.	Isfandi Mulyana NIP. 19780316 200502 1 003	Pengelola Data	
18.	Drs. Rahmat Setiadi NIP. 19680806 199202 1 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
19.	Antonius Deryal Gamanno, S.E. NIP. 199307282018021001	Penyusun Bahan Kebijakan	DIKLAT.
20.	Alisa Fatimah, S.E. NIP. 19890629 201903 2002	Penyusun Bahan Kebijakan	
21.	Zahra Wanisa, S. IAN. NIP. 19940405 201903 2 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
22.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P NIP. 19970208 201903 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
23.	M. Ilham Antariksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
24.	Mikhail M Jibril, A.Md., Ak NIP. 19970302 201903 1 001	Pengelola Data	
25.	Arizal Mashudi, A.Md NIP. 19940708 201903 1 001	Pengelola Data	
26.	Zelka Sevrina, S.E. NIP. 199409082019032002	Penyusun Bahan Kebijakan	
27.	Reza Prischa Nanda, A.Md NIP. 19930412 201903 2 001	Pengelola Data	

Jakarta, 5 November 2019
Inspektur II,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001

Lampiran 5.2.



Lampiran 5.3.

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

LAPORAN SINGKAT

Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS
Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jenis Rapat	:	Sosialisasi
Hari, Tanggal	:	Selasa, 5 November 2019
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB - Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	:	Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV
Ketua Rapat	:	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Hadir	:	1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum; 2. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan; 3. Para Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat II; 4. Para Pejabat Pelaksana. Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

I. PENDAHULUAN

Ketua Rapat memaparkan maksud dan tujuan sosialisasi, yaitu dalam rangka sosialisasi mengenai hasil aktualisasi CPNS atas nama Reza Prischa Nanda, A.Md tentang Pengelolaan Dokumen Pemberkasan Arsip, Mikhail M Jibril, A.Md. tentang Mekanisme Penerimaan Laporan Auditor, Ak, Arizal Mashudi, A.Md tentang Kertas Kerja Perencanaan Kas (Cash Planning) pada anggaran tahun berjalan di lingkungan Inspektorat Utama. Selanjutnya dilanjutkan oleh Putri Widyasari Noviyanto, A. Md. tentang Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat. Dan yang terakhir dilanjutkan oleh Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md. yang memaparkan mengenai Penyiapan Draft Pedoman Evaluasi dan Monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia

II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

Adapun beberapa hal yang menjadi pembahasan dalam sosialisasi tersebut adalah:

1. CPNS a.n Reza Prischa Nanda, A.Md menjelaskan tentang tujuan dari aktualisasi adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan langsung yaitu Kasubag Kepegawaian dan Umum dan bentuk dari tugas pokok dan fungsi sebagai Pengelola Data. Pengelolaan Dokumen Pemberkasan Arsip yang dimaksud berbentuk formulir checklist pemberkasan arsip. Selanjutnya formulir tersebut berisi no berkas, no item arsip, uraian informasi arsip, no surat, tanggal, serta tanda tangan Kepala Bagian TU ITTAMA.
2. CPNS a.n Mikhail M Jibril, A.Md., Ak menjelaskan hasil aktualisasi berupa mekanisme penerimaan laporan auditor. Mekanisme tersebut dimulai dari auditor menyampaikan laporan kepada TU Itda/Ittu sampai dengan laporan tersebut diproses secara administrasi oleh pengelola data di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Mekanisme ini dibuat untuk menjawab isu alur kerja penerimaan laporan auditor yang kurang optimal yang menyebabkan terhambatnya proses penyusunan laporan kinerja sehingga diperlukan alur kerja yang mengatur secara jelas mekanisme penerimaan laporan auditor untuk mengoptimalkan penyusunan laporan kinerja sehingga dapat meningkatkan nilai akuntabilitas di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. CPNS a.n Arizal Mashudi, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa kertas kerja perencanaan kas. Kertas Kerja tersebut menambhakan kolom-kolom tambahan sebagai sarana untuk mengisi rencana pengeluaran anggaran tiap bulannya sesuai dengan kegiatan yang direncanakan. Kertas Kerja tersebut membantu pengguna untuk menentukan kegiatan yang direncanakan pada bulan yang tepat. Adapun sanggahan dari peserta yaitu penerapan pada Inspektorat I dan Inspektorat II harus disamakan karena keduanya memiliki karakteristik yang berbeda dalam penganggarannya.
4. CPNS a.n Putri Widyasari Noviyanto, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa Aplikasi Pengukuran Kinerja Berdasarkan Realisasi Anggaran di Inspektorat II. Aplikasi ini dibuat berdasarkan kegiatan sehingga tidak lagi berdasarkan kode akun belanja seperti di SEMAR, sehingga Inspektorat II dapat mengetahui berapa Realisasi Anggaran yang digunakan untuk menghasilkan satu *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan.

5. CPNS a.n Mufti Fikri Nur Fauzi, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa penyiapan draft pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia. Penyiapan draft ini dibuat untuk selanjutnya disusun draft peraturan sekretariat jenderal. Terdapat beberapa masukan dari beberapa senior, diantaranya untuk merevisi tata penulisan dan penambahan alur penyusunan draft evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia.

III. PENUTUP

Sosialisasi hasil aktualisasi CPNS di Inspektorat Utama ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Kepala Bagian TU ITTAMA

Hanafiah Arsyad, S.Sos.
NIP. 19611219 198303 1 005

Lampiran 5.4.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2002). Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 Tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang *Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2017). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS).* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016*. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAPORAN AKTUALISASI

PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Disusun Oleh:

Nama : **Aga Sukma Dewantama, A.Md**
NIP : **199302192019031001**
Instansi : **Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Disusun Oleh:

Nama	:	Aga Sukma Dewantama, A.Md
NIP	:	199302192019031001
Instansi	:	Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyetujui,

Coach	Mentor
Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.	**Dra. Tri Budi Utami, M.Si.**
NIP. 196804011998032003	NIP. 196105201988032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Laporan Aktualisasi yang berjudul Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat. Penyusunan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si.selaku Kepala Biro Persidangan 1 yang selalu mengingatkan untuk selalu ikhlas dalam bekerja.
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah yang selalu memberikan doa dan dukungan penuh selama proses aktualisasi.
4. Dra. Tri Budi Utami, M.Si., selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat serta selalu memantau perkembangan selama proses aktualisasi.
5. Sulasi Rongiyati, S.H., M.H., selaku coach yang selalu memberikan masukan dan dukungan selama ini.
6. Seluruh rekan kerja Bagian Risalah Setjen dan BK DPR RI
7. Kepada Bapak, Ibu, Istri dan Adik tercinta yang selalu memberikan doa dan dukungan untuk penulis.
8. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Tahun 2019.

Laporan Aktualisasi ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai asisten perisalah legislatif.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua kedepannya.

DAFTAR ISI

1. Lembar Persetujuan Rancangan Aktualisasi ii
2. Kata Pengantar iii
3. Daftar Isi iv
4. Daftar Tabel vi
5. Daftar Bagan vii
6. Daftar Gambar viii
7. Daftar Lampiran ix
7. Daftar Singkatan x
8. BAB I PENDAHULUAN
   - A. Latar Belakang 1
   - B. Dasar Hukum 3
9. BAB II PROFIL ORGANISASI
   - A. Visi, Misi, dan Tujuan Biro Persidangan I 4
   - B. Struktur Organisasi 5
   - C. Penjelasan Tugas dan Fungsi 6
   - D. Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN, Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI 12
10. BAB III RANCANGAN AKTUALISASI
    - A. Identifikasi Isu 18
      1. Belum adanya penyusunan laporan transkripsi rapat 18
      2. Belum adanya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang baku 19
      3. Belum adanya Database transkrip terpusat 20
    - B. Pemilihan Isu Prioritas 21
    - C. Gagasan Pemecahan Isu 22
    - D. Rancangan Aktualisasi 22
    - E. Stakeholder 27
    - F. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala 27
    - G. Analisis Dampak 28

H. Jadwal Kegiatan 29
11. BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi 30
1. Tabel Pelaksanaan Kegiatan 30
2. Deskripsi Kegiatan
a. Diskusi Terarah Dengan Mentor 31
a.1 Perbaikan Rancangan Aktualisasi 32
a.2 Konsultasi Rancangan Aktualisasi 32
a.3 Persetujuan Mentor 34
b. Pembuatan Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat 36
b.1 Konsultasi Dengan Mentor 36
b.2 Pengumpulan Data 37
b.3 Membuat Pedoman Penyimpanan 39
b.4 Melakukan Uji Coba Pedoman Penyimpanan 39
c. Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat 44
c.1 Menyiapkan bahan sosialisasi 44
c.2 Sosialisasi Pedoman Penyimpanan 45
d. Evaluasi Laporan Aktualisasi 51
d.1 Membuat Kuisioner 51
d.2 Pengelolaan Hasil Kuisioner 53
d.3 Penyajian Hasil Akhir 53
B. Stakeholder 56
C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala 56
D. Analisis Dampak 57
E. Jadwal Kegiatan 62
12. BAB V PENUTUP
A. Kesimpulan 63
B. Saran 66

DAFTAR TABEL

1. Tabel 3.1 Matriks Analisis USG 21
2. Tabel 3.2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi 24
3. Tabel 3.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 29
4. Tabel 4.1 Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 30

DAFTAR BAGAN

1. Bagan 2.1 Visi, Misi, dan Tujuan Biro Persidangan I 4
2. Bagan 2.2 Struktur Organisasi Biro Persidangan I 5
3. Bagan 3.1 Nilai ANEKA dalam Rancangan Aktualisasi 28
4. Bagan 4.1 Perbandingan Pelaksanaan Penggunaan Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat 41

DAFTAR GAMBAR

1. Gambar 4.1.1 Konsultasi Dengan Mentor 30
2. Gambar 4.1.2 Persetujuan Mentor 31
3. Gambar 4.2.1 Konsultasi Dengan Mentor 37
4. Gambar 4.2.2 Pengumpulan Berkas Kelengkapan Dokumen Transkripsi Rapat 38
5 Gambar 4.2.3 Proses Scan Berkas Kelengkapan Bahan Ke Dalam Bentuk Pdf 38
6 Gambar 4.2.4 Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat 39
7 Gambar 4.2.5 dan 4.2.6 Uji Coba Implementasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat Terhadap Rekan Kerja 40
8 Gambar 4.3.1 Undangan Rapat 45
9 Gambar 4.3.2 Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat di Bagian Risalah 46
10 Gambar 4.3.3 Daftar Hadir Peserta Rapat 47
11 Gambar 4.3.4 Laporan Singkat Sosialisasi 48
12 Gambar 4.4.1 Kuisioner Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat 52

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Transkripsi Rapat 67
2. Lampiran 2. Undangan Rapat Paripurna 101
3. Lampiran 3. Daftar Hadir Peserta Rapat 102
4. Lampiran 4. Skenario Rapat 104
5. Lampiran 5. Pengantar Pimpinan Komisi V DPR RI tentang SDA 112
6. Lampiran 6. Pendapat Akhir Presiden RI tentang SDA 114
7. Lampiran 7. Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat 116
8. Lampiran 8. Jawaban Kuisioner Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat 121
9. Lampiran 9. Score Hasil Kuisioner Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat di Bagian Risalah 128
10 Lampiran 10. Kartu Kendali Proses Pembimbingan Aktualisasi Antara Peserta dengan Mentor dan Coach 129

DAFTAR SINGKATAN

PNS	**: Pegawai Negeri Sipil**
ASN	**: Aparatur Sipil Negara**
CPNS	**: Calon Pegawai NegeriSipil**
UU	**: Undang-Undang**
NKRI	**: Negara Kesatuan Republik Indonesia**
SDM	**: Sumber Daya Manusia**
DPRRI	**: Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**
PERMENPANRB	**: Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi**
USG	**: Urgency, Seriousness, Growth**

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Indonesia memiliki semua prakondisi untuk mewujudkan visi negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Namun prakondisi yang sudah dimiliki itu belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini. Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola prakondisi tersebut. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan hingga implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti itu perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan.Selama ini pelatihan pembentukan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, dimana praktik penyelenggaraan pelatihan yang pembelajarannya didominasi oleh ceramah sulit membentuk karakter PNS yang kuat dan profesional.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu

penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktulisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang professional sesuai bidang tugas. Melalui pembaharuan pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Arus globalisasi sudah tidak terbendung masuk ke Indonesia. Disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, dunia kini memasuki era revolusi industri 4.0, yakni menekankan pada pola *digital economy, artificial intelligence, big data, robotic*, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena *disruptive innovation*. Menghadapi tantangan tersebut, kita perlu meningkatkan daya saing kita baik nasional maupun regional. PNS sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan penting dalam proses pelayanan public dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembang potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu,diperlukan desain diklat yang tepat bagi CPNS sebagai awal pembentukan karakter dan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya.

Berdasarkan hal di atas, penyempurnaan dan pengayaan konsep Diklat Prajabatan dilakukan dengan mengembangkan desain Diklat terintegrasi sejalan dengan perkembangan dinamika tuntutan jabatan dan penguatan terhadap kompetensi bidang sesuai dengan formasi jabatan yang ditetapkan. Nomenklatur Diklat Prajabatan diubah menjadi Pelatihan Dasar CPNS, sebagai salah satu jenis Pelatihan yang strategis pasca UU ASN dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap, bertindak profesional, serta mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif *whole of government* atau *one government* yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik

Indonesia (NKRI) pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat sebagai wujud nyata bela negara seorang PNS.[1]

B. DASAR HUKUM

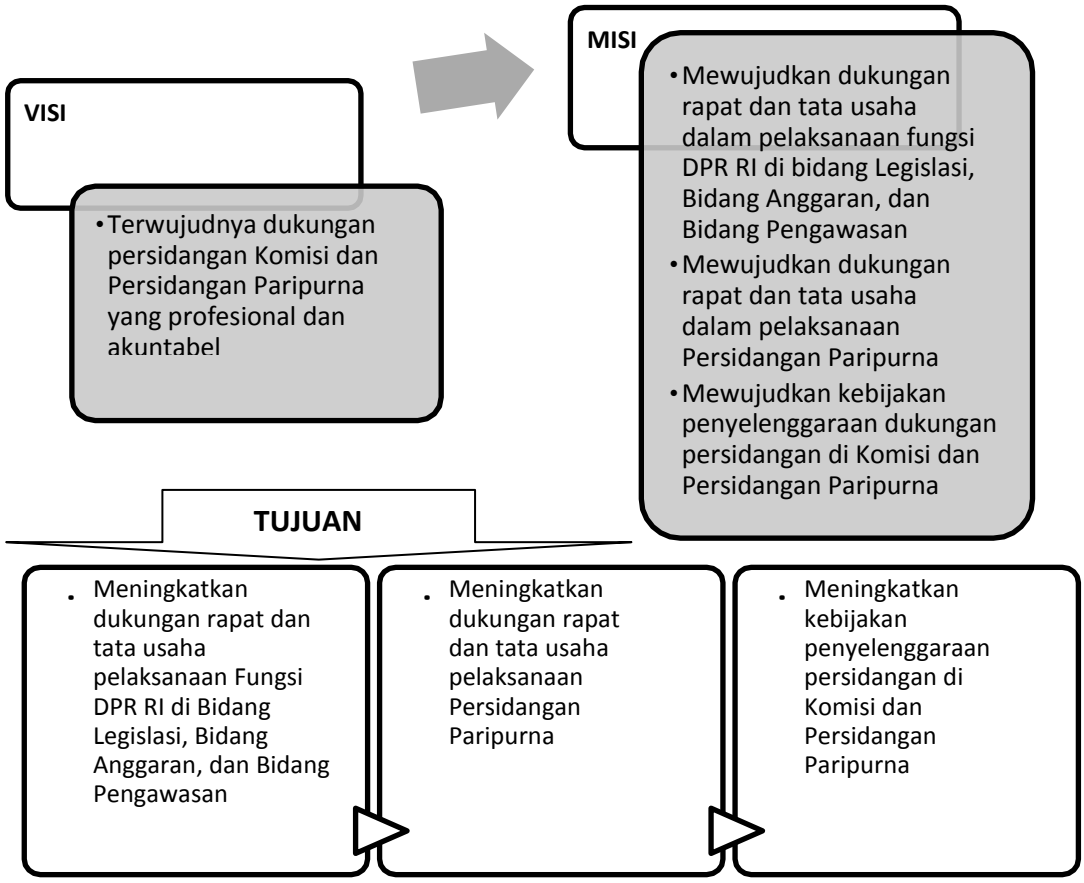
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS).
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
7. Permenpan RB nomor 27 tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
8. Persekjen DPR RI nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
9. Persekjen DPR RI Nomor 23 Tahun 2018 tentang Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

[1] "Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil" diperoleh dari *Website Sipka LAN RI*: https://sipka.lan.go.id/download/file?path=public%2Fkebijakan&name=1548760096_237898699.pdfPada Tanggal 22 Agustus 2019 Pukul 17.00 WIB.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. VISI, MISI, DAN TUJUAN UNIT KERJA

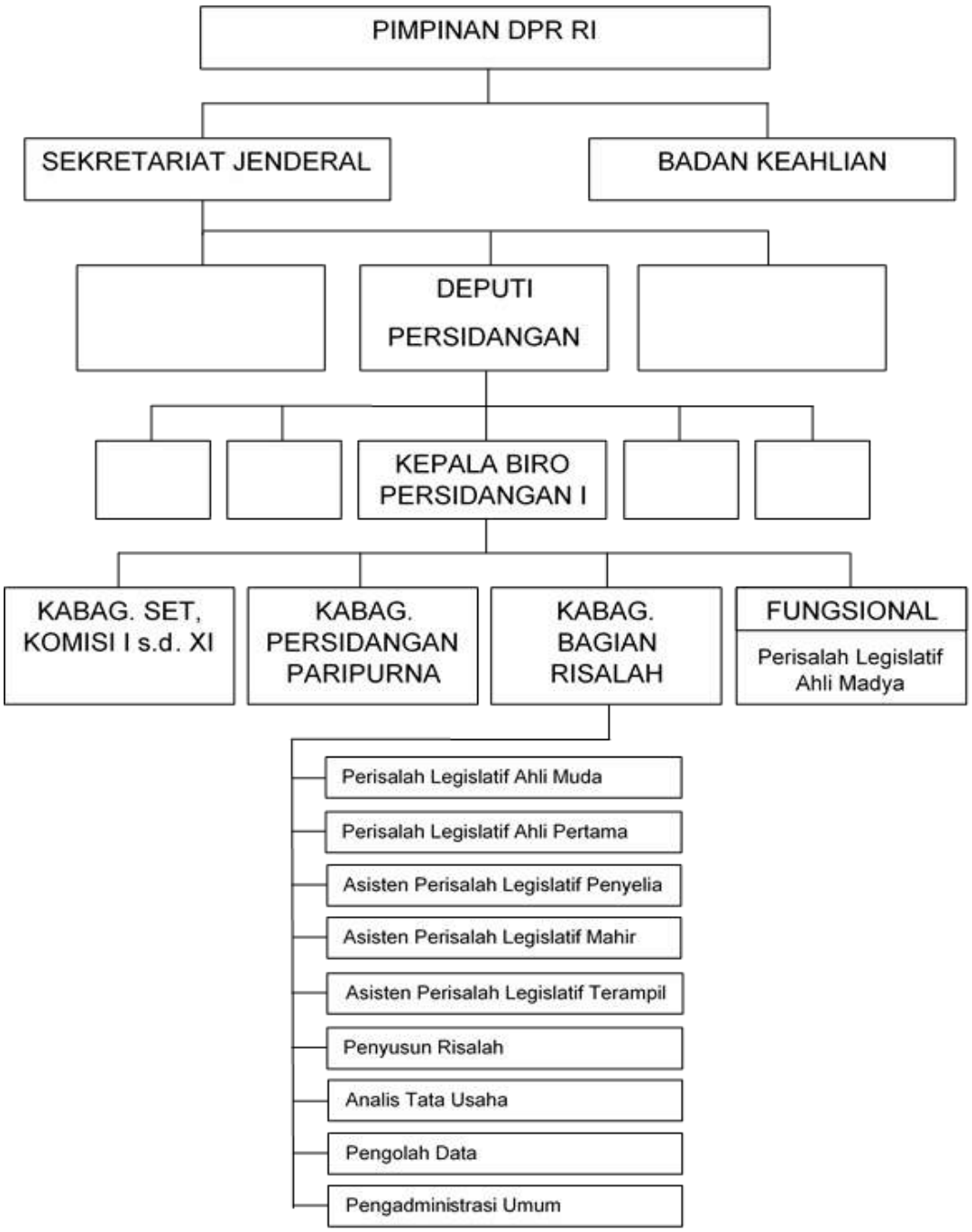
adanya visi, misi dan tujuan merupakan hal penting untuk menjalankan kegiatan dalam organisasi tersebut. Visi, misi, dan tujuan Biro Persidangan I merupakan turunan dari Renstra Deputi Bidang Persidangan. Visi, Misi, dan tujuan ini merupakan pegangan dan dioperasionalkan oleh seluruh seluruh SDM Biro Persidangan I dalam pelaksanaan tugas sehari-hari untuk mendukung kegiatan persidangan komisi dan Persidangan Paripurna DPR RI. Visi, misi, dan tujuan terdapat pada bagian dibawah ini.[2]



Bagan 2.1 Visi, Misi, dan Tujuan Biro Persidangan I

[2] *Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2018*.(Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia: 2019) hlm. 7-8

B. STRUKTUR ORGANISASI



Bagan 2.2 Struktur Organisasi Biro Persidangan I

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif, dijelaskan di Pasal Lima dalam BAB IV mengenai Tugas Jabatan, Unsur dan Sub Unsur Kegiatan.[3]

> "Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif"

Sementara itu menurut Pasal 7 dalam peraturan yang sama, dijelaskan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya. Untuk uraian kegiatan jenjang jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi:[4]

1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang,
2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat,
3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat,
4. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam,
5. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang,
6. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat,

[3] "Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif" diperoleh dari *Website Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia*: http://ditjenpp.kemenkumham.go.id/arsip/bn/2017/bn1418-2017.pdf pada Tanggal 2 September 2019 Pukul 09.06 WIB.
[4] *Ibid.,*

7. Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:
   a. rapat dengan waktu singkat,

b. rapat dengan waktu sedang, dan

c. rapat dengan waktu lama

8. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan:

   a. rapat dengan waktu singkat,

   b. rapat dengan waktu sedang, dan

   c. rapat dengan waktu lama;

9. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan:

   a. rapat dengan waktu singkat,

   b. rapat dengan waktu sedang, dan

   c. rapat dengan waktu lama.

10. Melakukan perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan

    a. rapat dengan waktu singkat,

    b. rapat dengan waktu sedang, dan

    c. rapat dengan waktu lama.

11. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan:

    a. rapat dengan waktu singkat,

    b. rapat dengan waktu sedang, dan

    c. rapat dengan waktu lama.

12. melakukan validasi terhadap labeling rekaman.

13. melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat.

14. mengindentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat.

15. menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis.
16. menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip.
17. melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit.
18. melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman.
19. melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat.
20. mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip.
21. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana:
    a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :
        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
        4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
        5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan
    b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
        4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
        5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

22. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:

    b. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman.

        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman.

        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman.

        4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,

        5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan

    c. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

        4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,

        5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;

23. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:

    a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman:

b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman.

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman.

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

24. melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit :

a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:

1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150

halaman,

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

25. melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat.

26. melakukan penyimpanan transkrip rapat.

27. melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara.

28. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:

    a. bulanan,

    b. triwulan,

    c. semester, dan

    d. tahunan.

29. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:

    a. bulanan,

    b. triwulan,

    c. semester,

    d. tahunan.

30. menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan.

31. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi:

    a. bulanan,

    b. triwulan,

c. semester, dan

d. tahunan.

32. menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :

a. bulanan.

b. triwulan.

c. semester, dan

d. tahunan.

D. Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN, Kedudukan Dan Peran ASN Dalam NKRI

Penyelenggaraan Pelatihan Dasar ini bertujuan sebagai penguatan nilai-nilai dasar profesi ASN yang merupakan nilai-nilai yang harus ditanamkan oleh seluruh ASN, meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA), serta kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yaitu *Whole Of Government*, Managemen ASN dan Pelayanan Publik. Berikut Nilai-nilai dasar profesi ASN, kedudukan dan peran ASN dalam NKRI yang meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA) serta *Whole Of Government*, Managemen ASN dan Pelayanan Publik:

1. Akuntabilitas

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggungjawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik berikut :

a. Mampu mengambil pilihan yang tepat dan benar ketika terjadi konflik kepentingan, antara kepentingan publik dengan kepentingan sektor, kelompok, dan pribadi;
b. Memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menghindari dan mencegah keterlibatan PNS dalam politik praktis;
c. Memperlakukan warga negara secara sama dan adil dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik;

d. Menunjukan sikap dan perilaku yang konsisten dan dapat diandalkan sebagai penyelenggara pemerintahan.

Selain itu, akuntabilitas juga memiliki aspek-aspek yang mencangkup beberapa hal antara lain :

a. Akuntabilitas adalah sebuah hubungan (*Accountability is a relationship*)
b. Akuntabilitas berorientasi pada hasil (*Accountability is results oriented*)
c. Akuntabilitas membutuhkan adanya laporan (*Accountabilityrequiresreporting*)
d. Akuntabilitas memerlukan konsekuensi (*Accountabilityismeaninglesswithoutconsequences*)
e. Akuntabilitas memperbaiki kinerja (*Accountabilityimprovesperformance*)

Akuntabilitas publik memiliki 3 fungsi utama, yaitu :

a. Untuk menyediakan kontrol demokratis
b. Untuk mencegah korupsi dan penyalahgunaan kekuasaan
c. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas

Nilai-nilai dasar yang terkandung pada aspek akuntabilitas antara lain :

a) Jujur
b) Transparan
c) Integritas
d) Tanggungjawab (responsibilitas)
e) Keadilan
f) Kepercayaan
g) Keseimbangan
h) Kejelasan target
i) Konsisten
j) Partisipatif

2. Nasionalisme

Nasionalisme dapat dirumuskan sebagai satu paham yang menciptakan dan mempertahankan kedaulatan sebuah negara (*nation*) dengan mewujudkan satu identitas sebagai ikatan bersama dalam satu kelompok. Nasionalisme Pancasila adalah pandangan atau paham kecintaan Warga Negara Indonesia

terhadap bangsa dan tanah airnya yang didasarkan pada nilai-nilai Pancasila. Dengan adanya nilai-nilai Pancasila diharapkan setiap ASN memiliki rasa nasionalisme yang kuat dan lebih memikirkan kepentingan publik, bangsa dan negara dibanding kepentingan pribadi dalam menjalankan tugasnya.

Nilai-nilai dasar nasionalisme yang harus diperhatikan, antara lain :

a) Religius
b) Amanah
c) Disiplin
d) Non Diskriminasi
e) Saling Menghormati
f) Persamaan Derajat
g) Mencintai sesama manusia
h) Rela Berkorban
i) Menjaga Ketertiban
j) Kerja Sama
k) Cinta Tanah Air
l) Musyawarah
m) Kekeluargaan
n) Kepentingan Bersama
o) Hidup Sederhana
p) Tidak menggunakan hak yang bukan miliknya.
q) Kerja Keras
r) Menghargai karya orang Lain
s) Menghormati Keputusan Bersama
t) Tenggang Rasa

3. Etika Publik

Etika publik adalah refleksi tentang baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggungjawab pelayanan publik.

Nilai-nilai dasar etika publik antara lain :

a) Memegang teguh nilai-nilai ideologi Pancasila

b) Setia dan mempertahankan UUD NKRI 1945
c) Profesional
d) Tidak berpihak
e) Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian
f) Non diskriminatif
g) Beretika luhur
h) Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada public
i) Memberikan pelayanan dengan jujur, tanggap, cepat, tepat dan akurat
j) Berdaya guna dan berhasil guna
k) Santun dalam berkomunikasi, berkonsultasi dan bekerjasama
l) Transparan
m) Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai
n) Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan
o) Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir

4. Komitmen Mutu

Penilaian mutu sesuatu berdasarkan pada subyektifitas seseorang, maka dari itu untuk mengukur penilaian tersebut perlu adanya standar pelayanan sehingga sebuah mutu pelayanan dapat terkontrol dengan baik. Berikut adalah nilai-nilai yang perlu diperhatikan dalam komitmen mutu antara lain :

a) Bekerja dengan berorientasi pada mutu
b) Inovatif
c) Selalu melakukan perbaikan mutu
d) Membangun komitmen pegawai untuk jangka panjan
e) Membangun kerjasama kolegial antarpegawai yang dilandasi kepercayaan dan kejujuran
f) Memfokuskan kegiatan pada kepuasan pelanggan, baik internal maupun eksternal
g) Menampilkan kinerja tanpa cacat (*zerodefect*) dan tanpa pemborosan (*zerowaste*), sejak memulai setiap pekerjaan
h) Efektif dan efisien dalam bekerja

5. Anti Korupsi

Korupsi adalah tindakan melanggar hukum dengan tujuan untuk memperkaya diri sendiri maupun golongan.

Nilai-nilai yang terkandung dalam aspek anti korupsi antara lain :

a) Jujur
b) Peduli
c) Mandiri
d) Disiplin
e) Tanggungjawab
f) Kerja Keras
g) Sederhana
h) Berani
i) Adil

6. *Whole of government*

WOG merupakan suatu upaya dalam sistem pemerintahan yang bersatu dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu.

WOG juga memiliki pemahaman yakni suatu pendekatan penyelenggaraan pemerintah yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintah dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup yang lebih luas di pemerintahan.

7. Managemen ASN

Visi UU ASN adalah mewujudkan ASN yang memiliki integritas profesional, melayani dan sejahtera.Misi UU ASN adalah memindahkan ASN dari *comfort zone* ke *competitive zone*.

Tujuan utama UU ASN antara lain :

a) Independensi dan netralitas
b) Kompetensi
c) Kinerja atau produktifitas kerja
d) Integritas
e) Kesejahteraan
f) Kualitas pelayanan publik
g) Pengawasan

8. Pelayanan publik

Pelayanan publik adalah pemberian pelayanan prima kepada masyarakat yang merupakan kewajiban ASN sebagai abdi masyarakat.

Terdapat 7 sikap pelayanan prima, yakni :

a) *Passionate* (bersemangat)

b) *Progressive* (memakain cara terbaik)

c) *Proaktive* (antisipatif, tidak menunggu)

d) *Promth* (positif, tanpa curiga)

e) *Patience* (sabar)

f) *Proporsional* (tidak mengada-ada)

g) *Functional* (tepat waktu)

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Belum adanya pedoman laporan pembuatan transkripsi rapat secara baku

i. Masalah

Dalam penyusunan transkripsi rapat yang dilakukan oleh Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif belum ada laporan secara formal yang tertulis dan mudah untuk dibaca mengenai hasil pengolahan transkrip rapat. Selama ini, proses pengolahan transkrip rapat hanya dilakukan secara mandiri tanpa adanya pedoman laporan mengenai proses penyuntingan yang dilakukan oleh Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil kepada Asisten Perisalah Legislatif Penyelia.

ii. Penyebab

Alur koordinasi dalam kondisi 18ai ka yang terjadi saat ini di Bagian Risalah belum optimal dilakukan sesuai dengan pembagian tugas dan fungsi berdasarkan Permenpan RB Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sehingga belum ada tata cara yang jelas mengenai pedoman laporan yang seharusnya dilakukan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil kepada Asisten Perisalah Legislatif Penyelia.

iii. Kondisi yang Diharapkan

Kondisi yang diharapkan terjadi dari isu tersebut adalah dapat mempercepat penyusunan transkripsi rapat yang dibuat dengan penjelasan secara detail sehingga ketika laporan diberikan kepada Jabatan Fungsional yang lebih tinggi yakni Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, maka akan dapat dengan mudah dilakukan proses validasi hasil transkripsi rapat tersebut.

iv. Dampak

Tanpa pembuatan pedoman laporan transkrip tidak 19ai memenuhi mekanisme kerja sesuai dengan Permenpan tersebut.

2. Belum adanya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang baku

I. Masalah

Hasil-hasil pekerjaan dari transkripsi saat ini tidak terkoordinasi dengan baik dalam hal penyimpanan. Hanya beberapa dokumen transkripsi rapat yang dikumpulkan dan disimpan dalam bentuk *softcopy* yang berisi transkripsi rapat dalam bentuk *pdf* atau *docx* belum disertakan kelengkapan bahan rapat dan daftar hadir sebagai menjadi transkripsi lengkap yang menjadi dokumen negara yang valid dan akurat.

ii. Penyebab

Mekanisme kerja yang terjadi saat ini di Bagian Risalah masih dilakukan secara individual dan belum menerapkan alur kerja sebagaimana tertuang dalam permenpan RB nomor 26 dan nomor 27 tahun 2017 hal ini disebabkan belum memiliki adanya pedoman penyimpanan hasil transkrip rapat, sehingga dokumen transkripsi rapat sulit untuk ditelusuri.

iii. Kondisi yang Diharapkan

Kondisi yang diharapkan adalah pelaksanaan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dilaksanakan oleh jabatan Asisten Perisalah Legislatif secara individu dengan cara yang seragam dan baku sehingga dapat membantu kinerja yang lebih efektif, efisien, akuntabel dan terintegrasi dalam hal penyimpanan.

iv. Dampak

Kedepanya jika tidak ada pedoman untuk penyimpanan transkrip rapat maka dikhawatirkan softcopy dari hasil transkrip rapat tersebut akan tercecer yang berpotensi hilang dan

menyulitkan dalam penelusuran transkrip lengkap sehingga menghambat proses pengelolaan hasil transkripsi selanjutnya sesuai permenpan RB.

3. Belum adanya Database terpusat transkrip

i. Masalah

Hingga saat ini, Bagian Risalah belum memiliki pusat data center untuk database kumpulan transkrip rapat yang terangkum di dalam satu tempat yang tersistem secara baik dan cukup canggih. Padahal, pembuatan database untuk Bagian Risalah sangatlah penting untuk mendukung tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR sebagai supporting system dari DPR RI sebagai lembaga tinggi negara mengingat pentingnya transkrip rapat sebagai sebuah dokumen negara.

II. Penyebab

Sistem jaringan di dalam ruang Bagian Risalah belum terkoneksi satu dengan lainnya dengan bantuan intranet sehingga masing-masing pejabat fungsional di Bagian Risalah bergerak secara individual dan penyimpanan data juga disimpan secara individual. Proses kegiatan tersebut belum sesuai dengan tugas dan fungsi yang terdapat dalam peraturan yang sudah dikeluarkan pemerintah.

III. Kondisi yang Diharapkan

Kondisi yang diharapkan terjadi adalah adanya satu kesatuan database yang terpusat untuk penyimpanan produk-produk dari Bagian Risalah. Penyimpanan yang dimaksud yaitu berupa offline maupun online sehingga data-data yang tersedia dapat terjaga dengan baik.

IV. Dampak

Tidak adanya pusat database di dalam Bagian Risalah akan membuat data-data maupun produk-produk yang dihasilkan tidak dapat tersimpan, terarsip, maupun terorganisasi dengan baik. Data maupun produk tersebut akan rawan hilang maupun dicuri jika tidak diorganisir dengan baik

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Dengan menggunakan 21ai ka analisis USG (*Urgency, Seriousness,* dan *Growth*), maka penulis akan menentukan satu isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi. *Urgency* menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan, *Growth* menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Masing-masing 21ai kanta diberikan rentang skor 1-5 bagi masing-masing isu berdasarkan tingkat kesesuaian isu dengan indakator tersebut.

	Isu	U	S	G	Jumlah
A	Belum adanya penyusunan laporan transkripsi rapat	3	3	4	10
B	**Belum adanya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang baku**	**4**	**4**	**5**	**13**
C	Belum adanya Database transkrip terpusat	3	3	3	9

Tabel 3.1 Matriks Analisis USG

Berdasarkan hasil analisis USG tersebut maka isu yang akan penulis bahwa dalam rancangan aktualisasi adalah “Belum adanya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang baku”

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Usulan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang baku akan memudahkan dan mempercepat validasi data penyimpanan di bagian risalah. Usulan pedoman penyimpanan juga diharapkan mampu menjadikan dokumen yang lebih akurat dan akuntabel. Selain itu, 22ai menjadi pedoman bagi asisten perisalah legislatif untuk dapat menyelesaikan penyimpanan transkripsi rapat lebih efektif dan efisien.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Bagian Risalah	
Identifikasi Isu	:	1	Belum adanya penyusunan laporan transkripsi rapat secara baku
		2	**Belum adanya pedoman penyimpanan dokumen transkrip rapat yang baku**
		3	Belum adanya database transkripsi terpusat.
Isu yang diangkat	:	Belum adanya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang baku	

Gagasan Pemecahan Isu : Usulan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang baku akan memudahkan dan mempercepat proses pengolahan hasil transkrip sesuai mekanisme kerja yang tercantum dalam Permenpan RB . Usulan pedoman penyimpanan juga diharapkan mampu menjadikan dokumen transkrip yang disimpan adalah dokumen yang lebih akurat dan akuntabel.

Langkah langkah Penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang dimaksudkan adalah melalui proses sebagai berikut :

1. Penyimpanan dokumen transkripsi dalam bentuk word (DOCX) dan kelengkapan berkas berupa bahan rapat, skenario rapat, daftar hadir dan lain-lain di*scan* kemudian disimpan dalam bentuk (PDF).
2. a. Klasifikasi file folder berdasarkan :

b. Penyimpanan dalam bentuk tabel

TABEL
PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI DAN BERKAS RAPAT
DI BAGIAN RISALAH

NO	BULAN	AKD	TANGGAL RAPAT	JENIS RAPAT	ACARA	SIFAT RAPAT	BERKAS

- Bulan : Disesuaikan dengan bulan pelaksanaan rapat
- AKD : Diisi berdasarkan penyelenggara rapat
- Tanggal : Diisi berdasarkan tanggal pelaksanaan rapat
- Jenis Rapat : Diisi berdasarkan jenis kegiatan pelaksanaan rapat berupa (rdp/rdpu/raker/panja/sidang paripurna, dll)
- Acara : Diisi berdasarkan pokok pembahasan rapat
- Sifat Rapat : Diiisi berdasarkan sifat rapat tertutup atau terbuka
- Berkas : Diisi berdasarkan materi dokumen berupa transkripsi dan kelengkapan bahan rapat yang tertaut *(link)* pada file folder.

3. Optimalisasi Pencadangan Penyimpanan Cloud DPR
    a. Akses website cloud.dpr.go.id
    b. User name dan password diisi menurut data diri masing-masing pegawai
    c. Pembuatan map berdasarkan tahun rapat, bulan rapat, alat kelengkapan dewan dan tanggal pelaksanaan rapat
    d. Upload file dengan pemilihan file transkripsi dan kelengkapan berkas rapat

RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Diskusi terarah dengan mentor	a. Perbaikan Usulan Rancangan b. Konsultasi c. Persetujuan	a. Rancangan aktualisasi b. Notulensi saran berupa masukan atau perbaikan c. Mendapatkan Persetujuan	a. Menerapkan nilai-nilai transparansi, bertanggung jawab dan kejelasan **(Akuntabilitas).** b. Dalam pembuatan rancangan, memerhatikan inovasi yang berkualitas **(Komitmen Mutu).**	Terwujudnya dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna yang profesional & akuntabel	**Akuntabel,** dengan membuat pedoman penyimpanan transkrip rapat yang baku maka bagian risalah telah menerapkan prinsip akuntabel karena dokumen

				c. Memerhatikan etika dalam konsultasi dengan mentor **(Etika Publik).** d. Menerapkan nilai-nilai kerjasama untuk kepentingan bersama **(Nasionalisme).**		transkrip rapat berserta kelengkapan bahan rapat dan daftar hadir merupakan bukti hasil yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan **Profesional,** dengan melakukan kegiatan ini maka seorang APL telah melakukan tugas dan fungsi dengan Permenpan nomor 27 tahun 2017. **Integritas,** dengan melakukan kegiatan ini maka Asisten Perisalah Legislatif telah
2	Melakukan Pembuatan Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat	a. Konsultasi dengan mentor b. Pengumpulan data terkait penyimpanan Dokumen transkrip rapat c. Membuat pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. d. Melakukan uji coba penggunaan matrix pedoman dokumen transkripsi rapat.	a. Mendapatkan masukan atau perbaikan dalam notulen b. Mendapatkan data yang sesuai dan valid untuk membantu dalam pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkrip rapat c. Terbentuknya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat d. Mendapatkan gambaran dari	a. Memperhatikan etika dalam berkonsultasi dengan mentor dan *coach* **(Etika Publik)** b. Mencari dan mengumpulkan data secara jujur dan dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya **(Akuntabilitas)** c. Dalam pembuatan pedoman, harus memperhatikan inovasi yang berkualitas **(Komitmen Mutu)** d. Melakukan uji coba dengan jujur, kerja keras, mandiri, dan disiplin **(Anti Korupsi).** Uji coba dilakukan untuk melihat sistem koordinasi antar jenjang yang		

			penggunaan tabel.	terintegrasi **(Whole of Government)** **e.** Melihat, efektifitas, efisiensi dari inovasi yang dilakukan **(Komitmen Mutu)**		menerapkan nilai-nilai disiplin dalam bekerja.
3	Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi	a. Menyiapkan Bahan Sosialisasi b. Sosialisasi penyampaian dari hasil pembuatan pedoman kepada tamu undangan	a. Mendapatkan bahan, daftar nama peserta sosialisasi b. penyampaian hasil pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat	a. Koordinasi antar jenjang terintegrasi **(Whole of Government),** b. Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik **(Etika Publik)** c. Menyampaikan hasil pembuatan pedoman dan bertanggung jawab atas proses pembuatan pedoman (**Akuntabilitas)** d. Menerapkan nilai-nilai kerjasama untuk kepentingan bersama **(Nasionalisme)**		
4	Evaluasi Rancangan Aktualisasi	a. Membuat kuisioner atau diskusi b. Pembuatan hasil kuisioner c. Menyajikan hasil akhir	a. Catatan kuisioner atau diskusi b. Mengevaluasi hasil c. Presentasi hasil akhir	a. Menerapkan nilai-nilai transparansi dan bertanggung jawab **(Akuntabilitas)** b. Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik **(Etika Publik)** c. Menguji		

				efektifitas,efisiensi dari rancangan aktualisasi yang dilakukan **(Komitmen Mutu)**		

Tabel 3.2
Rancangan Kegiatan Aktualisasi

E. *STAKEHOLDER*

Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Asisten Perisalah Legislatif Penyelia, Perisalah Legislatif Ahli Pertama, dan Perisalah Legislatif Ahli Muda.

F. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Kendala-kendala yang mungkin akan dihadapi adalah terkait optimalisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat berbentuk matrix yang di *hyperlink* ke suatu file *pdf* dan docx yang disertakan bahan kelengkapan rapat dan daftar hadir serta disimpan di *cloud* DPR RI yang selama ini belum pernah digunakan. Perlu adanya kerjasama yang 27ai kantar jenjang jabatan di Bagian Risalah agar optimalisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dapat digunakan dengan baik.

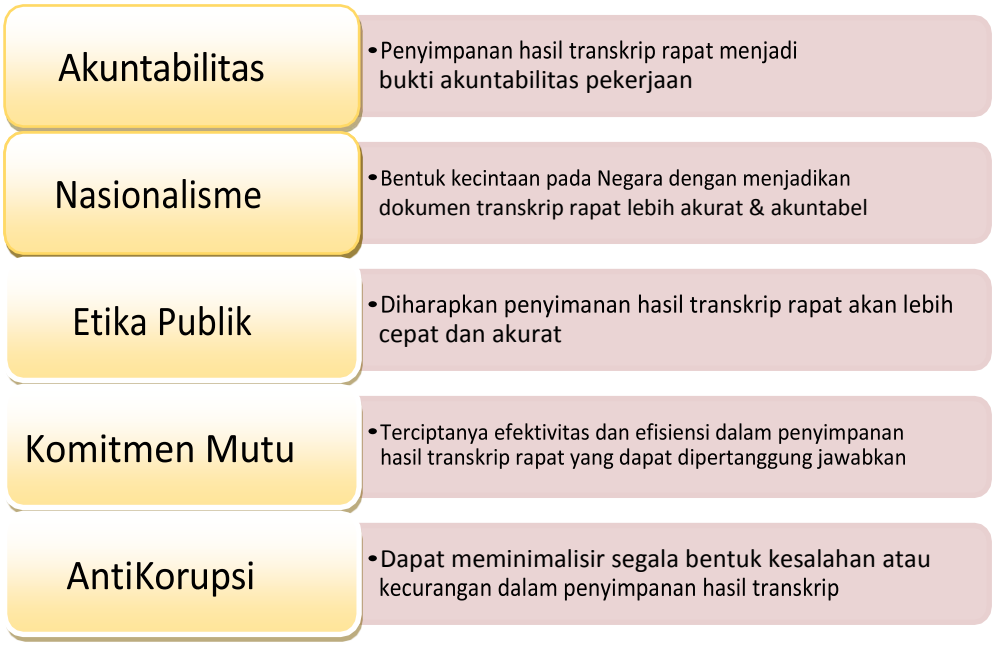
G. ANALISIS DAMPAK

1) HASIL INISIATIF

Hasil dari aktualisasi penulis dalam hal ini pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dalam bentuk tabel penyimpanan yang dihyperlinkkan diharapkan mampu menjadi pedoman dalam penyimpanan dokumen transkrip rapat serta dapat mempercepat dalam pelaporan hasil transkripsi rapat tersebut, kemudian juga diharapkan mampu menjadikan penyimpanan dokumen transkrip rapat lebih mudah dicari secara cepat dan tepat apabila dibutuhkan untuk referensi. Selain itu juga hasil aktualisasi ini diharapkan mampu dijadikan sebagai bentuk kontribusi penulis terhadap unit kerja.

2) NILAI DASAR ANEKA

Dalam menerapkan aktualisasi, penulis harus mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Implementasi tersebut harus dilakukan di semua kegiatan yang dilakukan penulis selama proses habituasi. Jika nilai-nilai dasar tersebut tidak diterapkan, maka hasil rancangan aktualisasi penulis tidak akan memiliki inovasi yang berkualitas dan sulit untuk diterapkan dalam pekerjaan sehari-hari.



H. JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan	September	Oktober				November	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1	Diskusi terarah dengan mentor							
2	Melakukan Pembuatan Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat							
3	Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat							
4	Evaluasi Rancangan Aktualisasi							

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Pelaksanaan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Diskusi terarah dengan Mentor	1.1 Perbaikan rancangan aktualisasi	26 September 2019	Rancangan aktualisasi
		1.2 Konsultasi rancangan aktualisasi	27 September 2019	Notulen catatan dan penjelasan kemampuan
		1.3 Persetujuan mentor	30 September 2019	Lembar Persetujuan
2.	Pembuatan Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat	2.1 Konsultasi dengan mentor	1 Oktober 2019	Diskusi Verbal
		2.2 Pengumpulan data terkait penyimpanan dokumen transkrip rapat	9 Oktober 2019	Data kelengkapan dokumen transkripsi rapat
		2.3 Membuat pedoman penyimpanan transkripsi rapat	12 Oktober 2019	Draft pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat
		2.4 Melakukan uji coba penggunaan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat	29 Oktober 2019	Foto pelaksanaan, tabel sebelum dan sesudah penggunaan pedoman penyimpanan
3.	Sosialisasi Pedoman Penyimanan Dokumen Transkripsi Rapat	3.1 Menyiapkan bahan sosialisasi	4 November 2019	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat dan undangan rapat
		3.2 Sosialisasi penyimpanan dari hasil pembuatan pedoman kepada tamu undangan	5 November 2019	Daftar Hadir dan Laporan singkat
4.	Evaluasi Rancangan Aktualisasi	4.1 Membuat kuisioner	5 November 2019	Draft Kuisioner
		4.2 Pembuatan hasil kuisioner	6 November 2019	Analisa hasil kuisioner
		4.3 Menyajikan hasil akhir	8 November 2019	Presentasi hasil

2. Deskripsi Kegiatan:

I. Diskusi terarah dengan Mentor

Diskusi menurut Hasibuan (1985), “Diskusi adalah visi dari dua atau lebih individu yang berinteraksi secara verbal dan dengan saling bertatap muka tentang tujuan atau target yang telah diberikan dengan cara pertukaran informasi atau mempertahankan.”

Sedangkan menurut Moh. Uzer Usman (2005:94) “Diskusi kelompok adalah proses yang teratur yang melibatkan sekelompok orang di wajah informal untuk menghadapi interaksi dengan berbagai pengalaman atau informasi, kesimpulan atau solusi untuk masalah.”

Dan diskusi menurut Moh. Surya (1975:107), mendefinisikan “Diskusi kelompok adalah proses di mana siswa akan mendapatkan kesempatan untuk berkontribusi pengalaman mereka sendiri dalam memecahkan masalah umum. Dalam diskusi ini tetanam juga tanggung jawab dan harga diri.”

Dari berbagai definisi yang dipaparkan para ahli dapat disimpulkan pengertian dari diskusi adalah pertukaran pikiran, gagasan dan pendapat antara 2 (dua) orang ataupun lebih, yang bertujuan untuk mencari kesepakatan pendapat. Namun tidak semua kegiatan yang bertukar pikiran disebut dengan diskusi, karena diskusi merupakan suatu proses bertukar pikiran atau gagasan secara terarah sehingga diskusi ini dilakukan jika ada permasalahan yang hendak dicarikan solusinya dan persoalan tersebut dijadikan sebagai bahan diskusi.

Sebagaimana telah diuraikan pada bab sebelumnya bahwa penulis menargetkan empat rancangan kegiatan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS yang telah dilaksanakan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Bagian Risalah, maka bab ini penulis akan menjabarkan pencapaian hasil kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan dan tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mendapatkan pemahaman lebih rinci mengenai pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dan aktor yang terlibat didalamnya. Diskusi dengan mentor juga membantu pemikiran penulis dalam melakukan langkah-langkah dari kegiatan yang telah dirancang dalam

aktualiasi.

1) Pencapaian kegiatan aktualisasi

Tahapan kegiatan terdiri atas tiga kegiatan, yaitu:

a) Perbaikan Rancangan Aktualisasi

Dalam tahap ini, penulis melakukan pembuatan aktualisasi dengan memerhatikan antara ide gagasan dengan lingkungan Bagian Risalah yang akan diperbaiki atau dikembangkan sebagai bahan aktualisasi. Output dari tahapan kegiatan ini adalah rancangan aktualisasi sebagai bahan rujukan untuk media konsultasi rancangan aktualisasi.

b) Konsultasi Rancangan Aktualisasi

Dalam tahap ini, penulis melakukan konsultasi untuk mendapatkan perbaikan rancangan aktualisasi dengan mentor mengenai hasil rancangan aktualisasi. Hal tersebut nantinya akan menjadi dasar dalam pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Output dari tahapan kegiatan ini adalah foto yang diambil pada saat berdiskusi dengan mentor dan rancangan aktualisasi yang sudah diperbaiki.

Gambar 4.1.1

Konsultasi Dengan Mentor

c) Persetujuan Mentor Mengenai Laporan Aktualisasi

Pada tahap ini, penulis mengajukan kembali rancangan aktualisasi yang sudah direvisi guna mendapatkan persetujuan dari mentor untuk dapat dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya. Output tahapan kegiatan ini adalah foto yang diambil pada saat mentor menandatangani lembar persetujuan rancangan aktualisasi.

Pada tahapan kegiatan ini pula, penulis mengidentifikasi pengertian dari transkripsi dan pentingnya transkripsi rapat. Hasil dari identifikasi pengertian dari transkripsi adalah sebagai berikut :

Pengertian Transkripsi

Transkripsi adalah pengalihan tuturan (yang berujud bunyi) ke dalam bentuk tulisan, sedangkan transkripsi rapat merupakan pengalihan tuturan ke dalam bentuk tulisan catatan rapat yang dibuat secara legkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat.

Transkripsi rapat diperlukan mengingat pentingnya sebagai bahan awal materi pelengkap dan proses pengambilan keputusan selanjutnya. Transkripsi rapat sebagai dokumen negara juga sebagai salah satu alat bukti terhadap *judicial review* atas gugatan yang diajukan masyarakat terhadap produk Undang-Undang yang dihasilkan oleh DPR RI dan juga sebagai alat bukti terhadap kasus-kasus hukum yang terjadi. Selain itu, transkripsi rapat dapat pula menjadi bahan kajian para akademisi/peneliti dalam melakukan suatu penelitian karena menjadi informasi publik yang akurat dan akuntabel.

Gambar 4.1.2

Persetujuan Rancangan Aktualisasi

2) Keterkaitan substansi mata pelatihan

Terdapat dua nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan Diskusi terarah dengan Mentor, yaitu :

a) Akuntabilitas

Pada saat mengidentifikasi gagasan isu perbaikan di lingkungan kerja Bagian Risalah yang akan diangkat dalam kegiatan penyimpanan dokumen transkripsi rapat, maka kegiatan ini berkaitan dengan penerapan **kejelasan target dan tanggung jawab.** Target yang dimaksud adalah pedoman penyimpanan dokumen transkrip rapat, sehingga lebih efisien dan efektif ketika melakukan penyimpanan yang tersistematis dan tervalidasi sehingga memudahkan pelaksanaan tugas dan jabatan yang dimiliki oleh asisten perisalah legislatif. Selain itu, diperlukan pula **tanggung jawab** dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat, karena tugas yang dimiliki harus sesuai dengan masing-masing jabatan.

b) Nasionalisme (Kerjasama Kepentingan)

Kegiatan ini memiliki nilai dasar ASN yang terkandung didalamnya dengan memerhatikan **kerja sama demi kepentingan tugas negara**.

Penulis melakukan komunikasi dan kerja sama dengan mentor dengan mengedepankan kepentingan bersama dalam pelaksanaan tugas sehingga tercipta suatu aktualisasi yang berguna bagi bangsa dan negara dalam pelaksanaan tugas jabatan asisten perisalah legislatif.

c) Etika Publik (hormat, sopan)

Kegiatan ini memiliki nilai dasar ASN yang terkandung di dalamnya, yaitu **hormat dan sopan**. Dalam diskusi terarah dengan mentor, penulis menghormati mentor sebagai atasan dan juga bersikap sopan sebagai junior atau CPNS Perisalah Legislatif dan menerapkan komunikasi yang baik sebagai rekan kerja di Bagian Risalah.

d) Komitmen Mutu

Kegiatan ini memiliki nilai dasar ASN yang terkandung yaitu memerhatikan **inovasi yang berkualitas**. Dalam membuat rancangan, penulis melakukan identifikasi perbaikan di dalam Bagian Risalah dengan ide atau inovasi yang berkualitas sehingga pelaksanaan tugas dan jabatan asisten perisalah legislatif dapa berjalan dengan efektif dan efisien.

3) Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan diskusi terarah dengan Sekretariat PANSUS, yaitu :

a) Akuntabel

Kegiatan diskusi terarah dengan mentor merupakan suatu kegiatan yang dilakukan penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil untuk dapat mempertanggungjawabkan tugasnya dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Dengan membuat pedoman penyimpanan dokumen transkrip rapat, maka penulis dapat memberikan gambaran mekanisme penyimpanan dokumen transkrip rapat kepada rekan kerja.

b) Profesional

Nilai organisasi yang terkandung dalam diskusi terarah dengan mentor adalah profesional. Kegiatan ini dapat dikatakan profesional karena dengan membuat pedoman penyimpanan, penulis dapat melihat

kesesuaian jabatan dengan tugas dan fungsinya yang telah ditetapkan sehingga lebih profesional dalam menjalankan tugasnya sebagai asisten perisalah legislatif.

c) Integritas

Integritas merupakan tindakan dimana seseorang harus bertindak secara konsisten dan utuh, baik dalam perkataan maupun perbuatan sesuai dengan nilai-nilai maupun kode etik. Hal ini tentunya sangat terkait dengan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN. Dengan melakukan diskusi terarah dengan mentor, maka hal ini menunjukkan upaya adanya nilai-nilai **disiplin dalam bekerja** karena sebagai asisten perisalah legislatif terampil, diharapkan mampu bekerja dengan penuh integritas sesuai dengan tugas jabatan. Dengan melakukan diskusi terarah dengan mentor, terdapat kesesuaian antara tugas dari unit kerja bagian risalah dalam kegiatan penyimpanan dokumen transkripsi rapat.

II. Pembuatan Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

Pedoman merupakan tata cara yang harus dilalui dalam proses kerja dan tujuan dari kegiatan ini adalah terbentuknya suatu pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang efektif dan efisien.

1) Tahapan kegiatan dan output

Tahapan kegiatan terdiri dari lima kegiatan, yaitu :

a) Konsultasi dengan Mentor

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis terlebih dahulu diskusi dengan mentor yang dapat membedakan terkait mekanisme penyimpanan transkripsi saat ini dibandingkan dengan penyimpanan setelah terbuatnya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Kegiatan ini dilakukan secara diskusi verbal.

Gambar 4.2.1

Konsultasi dengan mentor

b) Pengumpulan data terkait penyimpanan dokumen transkrip rapat

Di tahapan kegiatan ini, salah satu komponen yang penting dalam penulisan adalah proses dalam pengumpulan data. Kesalahan yang dilakukan dalam proses pengumpulan data akan membuat proses pembuatan pedoman menjadi sulit. Selain itu hasil yang akan didapat pun akan menjadi rancu apabila pengumpulan data dilakukan tidak dengan benar. Pengumpulan data dilakukan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka mencapai tujuan penulisan pedoman penyimpanan. Sebelum melakukan pembuatan pedoman, penulis telah memiliki dugaan berdasarkan yang digunakan selama ini dalam pengumpulan data berupa kelengkapan bahan rapat, draft rapat, daftar hadir dapat dan skenario rapat bila ada. Hal ini untuk membuktikan

dokumen dapat dijadikan dokumen yang tervalidasi kebenarannya dalam hal penyimpanan dokumen transkripsi rapat.

Gambar 4.2.2

Pengumpulan berkas kelengkapan transkripsi rapat

Gambar 4.2.3

Proses Scan Berkas Kelengkapan Bahan Ke Dalam Bentuk (Pdf)

c) Membuat Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

Tujuan dibuatnya pedoman adalah untuk mendapatkan landasan tata cara penyimpanan dokumen transkripsi rapat secara baku yang lebih rinci, efektif dan efisien bagi jabatan asisten perisalah legislatif sesuai dengan uraian tugas jabatan.

Di tahapan kegiatan ini, penulis membandingkan terlebih dahulu terkait tata cara penyimpanan dokumen transkripsi rapat sebelum ditetapkan adanya pedoman penyimpanan dengan sesudah adanya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat supaya mendapatkan sebuah output berupa pedoman dengan ide gagasan yang berkualitas sehingga dapat menunjang kinerja tugas dan jabatan asisten perisalah legislatif terampil.

Pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat pada Bagian Risalah terdiri dari 3 bab, yaitu Bab I Pendahuluan terdiri dari latar belakang, dasar hukum, tujuan dan manfaat.

Bab II pedoman penyimpanan rapat terdiri dari ketentuan umum penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang berisi kewajiban seorang dalam menyimpan dan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban dan draft pedoman penyimpanan dokumen transkripi rapat dilaksanakan dalam beberapa tahapan yaitu dengan melalui mekanisme menyimpan dokumen, menautkan file folder ke dalam tabel penyimpanan, dan pencadangan penyimpanan di cloud.dpr.go.id.

Bab III terdiri dari kesimpulan dan saran atas disusunnya pedoman dan output pada tahapan kegiatan ini adalah pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat berupa paper. **(Lampiran 7)**

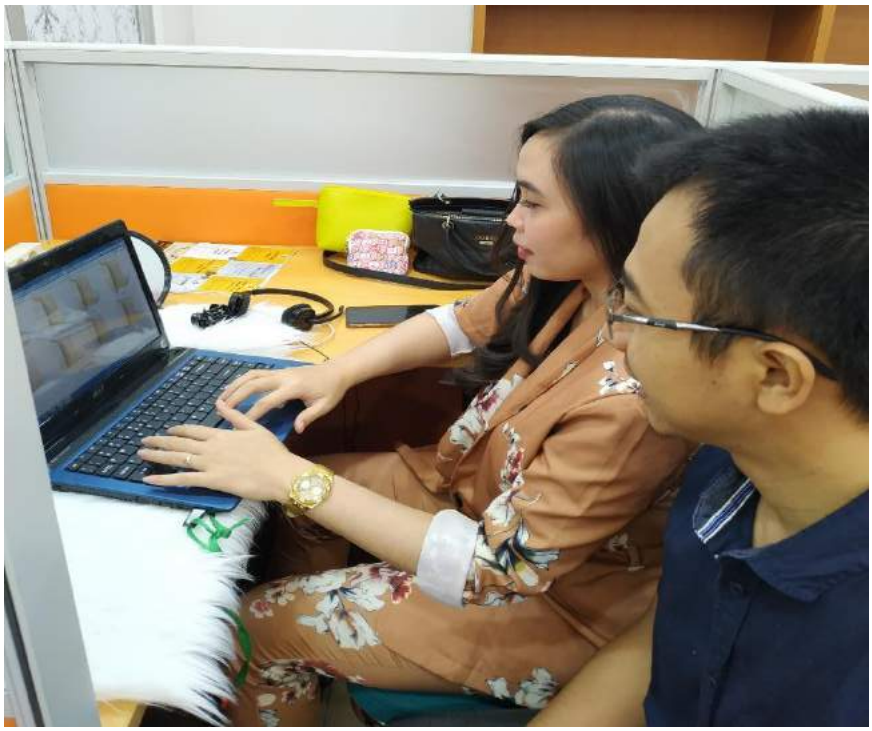
d) Melakukan uji coba pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat

Tahapan kegiatan ini berlangsung selama kurang lebih dua minggu yang bertujuan untuk mengujicobakan penggunaan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Ujicoba dilakukan oleh penulis dan beberapa rekan penulis yang memiliki jabatan dan tingkat yang sama

sehingga hal tersebut sesuai dengan tugas dan fungsi yang dilakukan.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan ujicoba pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat terhadap hasil transkripsi rapat lengkap dari beberapa kaset rekaman rapat. Ujicoba dilakukan dengan penerapan dokumen transkripsi rapat lengkap untuk validasi data guna efektivitas dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat secara maksimal.

Setelah dilakukan uji coba kemudian penulis melakukan perbandingan tingkat validitas dan kecepatan penelusuran dokumen yang ada pada sebelum dan sesudah dibuatnya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat.



Gambar 4.2.5

Uji Coba Implementasi Pedoman Terhadap Rekan Kerja

Gambar 4.2.6

Uji Coba Implementasi Pedoman Terhadap Rekan Kerja

Bagan Perbandingan Pelaksanaan Penggunaan

Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

NO	SEBELUM	SESUDAH
1	Penyimpanan menurut masing-masing individu	Penyimpanan seragam
2	Klasifikasi folder tidak tersistematis	Klasifikasi folder tersistematis
3	Pencarian berkas manual.	Pencarian berkas dengan cepat melalui tabel
4	Tidak dilengkapi dengan kelengkapan bahan	Dilengkapi kelengkapan bahan
5	Kurang tervalidasi	Tervalidasi

2) Keterkaitan substansi mata pelatihan

Terdapat dua nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan Diskusi

terarah dengan Mentor, yaitu :

a) Akuntabilitas

Nilai dasar ASN yang terkandung dalam kegiatan ini salah satunya adalah akuntabilitas yang menjelaskan secara lengkap tentang pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang disusun yang didapatkan dari hasil kelengkapan data dan hasil transkripsi secara **jujur** dalam rangka melaksanaan tugas dan jabatan asisten perisalah legislatif sebagai perwujudan kewajiban pegawai untuk **mempertanggungjawabkan** untuk keberhasilan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat adalah dokumen yang berisi perwujudan pedoman yang disusun dan disampaikan secara sistematik.

b) Nasionalisme

Diskusi terarah dengan mentor mengandung nilai nasionalisme karena didalam pelaksanaannya terdapat **kerjasama** dan dituntut untuk disiplin dalam melakukan koordinasi yang sesuai dengan peraturan agar terciptanya proses koordinasi yang optimal dalam pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat demi terciptanya suatu perbaikan dalam melaksanakan **tugas dan pengabdian** terhadap **bangsa dan negara**.

c) Etika Publik

Nilai dasar ASN yang selanjutnya adalah etika publik. Kegiatan ini memiliki nilai etika publik karena dalam pelaksanaannya penulis melakukan diskusi dengan mentor dan pegawai di Bagian Risalah dengan sikap **hormat dan sopan** sebagai CPNS Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang ingin melakukan diskusi bersama jabatan diatasnya yaitu Perisalah Legislatif dengan tujuan untuk membuka pandangan dan mengoptimalkan koordinasi kegiatan pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat.

3) Peran dan kedudukan ASN

a) *Whole of Government*

Dalam pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat mengandung nilai dari peran dan kedudukan ASN yaitu *Whole of Government*. Artinya, dengan adanya diskusi ini, dapat mengidentifikasi **keterkaitan koordinasi antar jenjang jabatan yaitu dari asisten perisalah legislatif terampil sampai dengan perisalah legislatif madya** dalam mencapai tujuan bersama yaitu adanya penyimpanan dokumen transkrip rapat baku yang dapat menjadi bukti dari kinerja anggota dewan dalam melaksanakan rapat.

4) Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, yaitu :

a) Akuntabel

Dengan melakukan pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil dapat memper**tanggungjawab**kan tugasnya dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Dengan membuat pedoman penyimpanan transkrip rapat yang baku maka bagian risalah telah menerapkan prinsip akuntabel karena dokumen transkripsi rapat berserta kelengkapan bahan rapat dan daftar hadir merupakan bukti hasil yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

b) Profesional

Dengan melakukan kegiatan, maka menggambarkan suatu upaya untuk bekerja **sesuai dengan kompetensi**, karena akan membantu penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat dan telah melakukan tugas dan fungsi sesuai dengan Permenpan nomor 27 tahun 2017.

c) Integritas

Integritas merupakan tindakan dimana seseorang harus bertindak secara konsisten dan utuh, baik dalam perkataan maupun perbuatan sesuai dengan nilai-nilai maupun kode etik. Hal ini tentunya sangat terkait dengan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN. Dengan melakukan penyimpanan dokumen transkripsi rapat, maka hal ini menunjukkan upaya adanya nilai-

nilai **disiplin dalam bekerja** karena sebagai asisten perisalah legislatif terampil, diharapkan mampu bekerja dengan penuh integritas sesuai dengan tugas jabatan.

III. Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Transkripsi Rapat

Sosialisasi menurut Vander Zande dalam Ihromi (2004:30), "sosialisasi adalah proses interaksi sosial melalui mana kita mengenal cara-cara berpikir, berperasaan dan berperilaku sehingga dapat berperan secara efektif dalam masyarakat."

Sedangkan menurut Charles R Wright yang dikutip oleh sutaryo, "Sosialisasi adalah Proses ketika individu mendapatkan kebudayaan kelompoknya dan menginternalisasikan sampai tingkat tertentu norma-norma sosialnya, sehingga membimbing orang tersebut untuk memperhitungkan harapan-harapan orang lain".

Berdasarkan uraian diatas penulis mendapati pengertian mengenai sosialisasi yaitu sosialisasi merupakan suatu proses bagaimana memperkenalkan sebuah sistem pada seseorang dan bagaimana orang tersebut menentukan tanggapan serta reaksinya.

Tujuan dari kegiatan ini adalah mensosialisasikan hasil dari program aktualisasi dari penulis yaitu pedoman penyimpanan transkripsi rapat.

1) Tahapan kegiatan dan output

Kegiatan ini memiliki dua tahapan, yaitu :

a) Menyiapkan bahan sosialisasi

Dalam kegiatan sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, penulis terlebih dahulu melakukan tahapan kegiatan yaitu menyiapkan bahan sosialisasi. Bahan sosialisasi yang dimaksud adalah booklet yang berisi draft pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dan undangan peserta sosialisasi.

Gambar 4.3.1

Undangan Rapat

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

Nomor : 288/PS.13/ Bagian Risalah/11/2019 5 Nopember 2019
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : Undangan Rapat.

Yth.
1. Plt. Kepala Biro Persidangan I
2. Kepala Bagian Risalah.
3. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.
4. Sahat Aditua Pandhitya Silalahi, S.T.
5. Para Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
Setjen dan BK DPR-RI.
Jakarta

Bersama ini kami beritahukan, bahwa Bagian Risalah akan mengadakan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Waktu : Pukul 10.00 WIB s/d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Gedung Nusantara II, Lt III DPR-RI
Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta-Pusat
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

b) Sosialisasi penyimpanan dari hasil pembuatan pedoman kepada tamu undangan

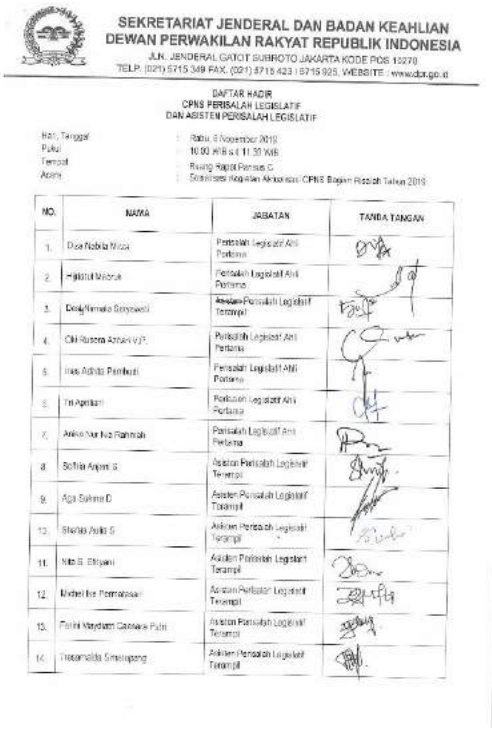
Pada tahapan kegiatan ini, penulis kemudian melakukan sosialisasi kepada Bagian Risalah mengenai bagan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk memberikan informasi mengenai penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang sesuai dengan peraturan yang berlaku demi terwujudnya satu tujuan yaitu adanya dokumen transkripsi rapat yang akurat dan akuntabel.

Gambar 4.3.2

Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

Gambar 4.3.3

Daftar Hadir Rapat Sosialisasi



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

DAFTAR HADIR
CPNS PERISALAH LEGISLATIF
DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Hari, Tanggal : Rabu, 6 November 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dea Nabila Nisa	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
2.	Hasbul Maruta	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
3.	Desy Nimeka Sinyawati	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
4.	Cili Rusera Azhari W.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Inas Adhia Pambudi	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
6.	Tri Apriani	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
7.	Anike Nur Ika Rahmah	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
8.	Sofhia Arjani S.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
9.	Aga Sekma D.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
10.	Shahib Aulia S.	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
11.	Nita S. Efriyani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
12.	Mutiara Permatasari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
13.	Putri Maydatin Cahaya Putri	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
14.	Tresamelda Sinaulpang	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

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

DAFTAR HADIR
PERISALAH LEGISLATIF, ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF,
DAN PENYUSUN RISALAH

Hari, Tanggal : Rabu, 6 November 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Muhammad Yus Iqbal, S.E	Kabag Risalah	
2	Dra. Nurani Bodroini	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
3	Dra. Tri Budi Utami, M.Si.	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
4	Lina Agustina Purwaningrum	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5	Ana Zuraidah	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
6	Fitri Andrijani	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
7	Manno	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
8	Titiek Endartini	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
9	Siti Asifa	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
10	Wilis	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
11	Ini Sismarika	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
12	Elma Indriyati, S.Sos., M.Si.	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
13	Ward Devi Setawati, S.E.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
14	Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd.	Penyusun Risalah	
15	Rabu Mety Mulyanisari, S.E.	Analis Tata Usaha	
15.	Fitri Febriyanni	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
16.	Azwina Zahra Akhyar	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
17.	Rizi Aulia Yonni	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

Gambar 4.3.4

Laporan Singkat Sosialisasi

LAPORAN SINGKAT
RAPAT SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI
CPNS BAGIAN RISALAH ANGKATAN IV TAHUN 2019

Jenis Rapat	: Rapat Koordinasi
Hari / Tanggal	: Rabu, 6 November 2019
Pukul	: 10.00 WIB – 11.30 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Kementerian Keuangan
Acara	: Sosialisasi Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Angkatan IV Tahun 2019
Ketua Rapat	: Kepala Bagian Risalah
Hadir	: Kepala Bagian Risalah, Pejabat Fungsional Perisalah, Pejabat Fungsional Asisten Perisalah, dan CPNS Bagian Risalah

PENDAHULUAN:

1. Rapat dibuka pada pukul 11.00 WIB oleh Ketua Rapat setelah sebagian undangan sudah hadir di dalam ruangan.
2. Ketua Rapat menerangkan bahwa agenda rapat pada hari ini adalah untuk mempresentasikan kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh CPNS di bagian Risalah yang saat ini memasuki waktu off campus dan sedang aktualisasi di unit kerja selama 30 hari
3. Ketua Rapat mempersilakan CPNS untuk menyampaikan paparan dan penjelasannya mengenai sosialisasi kegiatan aktualisasi
4. Ketua Rapat mempersilakan Mentor, dan Undangan untuk memberikan pertanyaan dan tanggapan.

KESIMPULAN RAPAT:

1. Sosialisasi dilakukan agar hasil aktualisasi CPNS bagian risalah dapat diketahui, dikoreksi, dan atau diterapkan bagi pegawai bagian risalah
2. Sosialisasi dilakukan oleh 10 orang CPNS APLT Bagian Risalah
3. Masing masing CPNS memaparkan bahan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut:
   a. Aga Sukma Dewantama : Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat
   b. Riri Aulia Yonni: Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat Pada Label Kaset
   c. Michel Ika Permatasari: Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box
   d. Shofia Anjani Swid: Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset pada Komisi VI
   e. Shafa Aulia Suraji: Draf Pedoman Penetapan Waktu Kerja Pengerjaan Transkrip
   f. Farini Maydiatri C.P: Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat.
   g. Tresamaida Simatupang: Pemanfaatan Cloud DPR RI Sebagai Tempat Penyimpanan Risalah
   h. Fitri Febriyamin: Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat
   i. Azwina Zahra A.: Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Menggunakan Ms. Excel melalui Data Validation dan Hyperlink
   j. Nita Setya Efriyani: Pembuatan Format Berita Acara Penyerahan Transkrip
4. Beberapa saran dan masukan yang menjadi perhatian untuk penulisan laporan sebaiknya dapat pula diterapkan untuk perisalah,legislatif bukan hanya untuk asisten perisalah legislatif, mengoreksi durasi kaset atau rekaman dalam melakukan transkrip yang sebaiknya ditulis dalam merekam digunakan satu muka kaset dan durasi maksimal 25 menit.
5. Brochure atau leaflet maupun booklet yang dibagikan oleh masing-masing CPNS kreatif dan beragam, hal ini sangat diapresiasi oleh peserta sosialisasi terutama pada senior.

6. Mencantumkan data pendukung bahan-bahan rapat pada draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat
7. Hasil Aktualisasi agar dapat diterapkan di Bagian Risalah dan Alat Kelengkapan Dewan sehingga dapat menunjang pekerjaan baik.

PENUTUP:

Kegiatan sosialisasi ditutup pukul 11.30 WIB

Menyetujui Mentor	Peserta Pelatihan Dasar
Dra. Tri Budi Utami, M.Si.	**Aga Sukma Dewantama, A.Md**
NIP. 196105201988032001	NIP. 199302192019031002

2) Keterkaitan substansi mata pelatihan

Terdapat nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat, yaitu :

a) Akuntabilitas (Tanggungjawab)

Kegiatan sosialiasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat memiliki nilai dasar ASN yaitu akuntabilitas. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini membutuhkan salah satu nilai yang terkandung dalam akuntabilitas yaitu tanggungjawab. Sosialisasi ini diperlukan sebagai bentuk **tanggungjawab** dari hasil penyusunan program aktualisasi yaitu pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Tanpa adanya sosialisasi, maka program aktualisasi ini belum dapat dipertanggungjawabkan karena pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat memerlukan koordinasi yang optimal dari Unit Kerja Bagian Risalah

b) Etika Publik

Dalam berlangsungnya sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, diperlukan nilai-nilai yang terkandung dalam Etika Publik yaitu **hormat dan sopan**. Dalam penyampaian sosialisasi, penulis mengemukakan hasil dari pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dengan hormat dan sopan kepada pegawai di Bagian Risalah tanpa bermaksud menggurui dan bersikap sopan sebagai rekan kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI.

c) Nasionalisme

Dalam kegiatan ini adalah penyampaian hasil dari kegiatan ke dua yaitu pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Dokumen yang

dilaporkan digunakan sebagai bahan untuk mengelola penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang tepat untuk mencegah permasalahan terjadi. Tujuan sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat adalah untuk menyampaikan semua ide dan pemikiran sehingga tercipta pedoman penyimpanan yang berkeadilan (Akuntabilitas) dan mengakomodir **kepentingan bersama** (Nasionalisme).

3) Peran dan Kedudukan ASN

a) *Whole of Government*

Kegiatan sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat memiliki nilai *Whole of* Government, karena dengan melakukan sosialisasi ke Bagian Risalah, maka kegiatan ini termasuk ke dalam penerapan *Whole of Government* karena kegiatan tersebut saling berkaitan dan dalam prosesnya membutuhkan **peran dari masing-masing jabatan** di Unit Kerja Bagian Risalah.

4) Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkandung dalam kegiatan sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, yaitu :

a) Akuntabel

Kegiatan sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat mencerminkan nilai organisasi yaitu akuntabel. Dengan adanya Sosialisasi pedoman penyimpanan, tugas dari masing-masing pegawai bagian risalah dapat semakin konsisten dan dapat diper**tanggungjawab**kan dalam pengerjaannya karena sesuai dengan peraturan yang berlaku.

b) Profesional

Kegiatan ini memiliki nilai organisasi profesional karena disetiap kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja memiliki tugas dan tanggungjawab tersendiri **sesuai dengan perannya** dalam menyimpan dokumen transkripsi rapat.

c) Integritas

Pada kegiatan Sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat terdapat nilai organisasi yaitu intergritas karena dapat memandu pegawai di unit kerja bagian risalah untuk dapat menjunjung nilai **kejujuran** dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

IV. Evaluasi Laporan Aktualisasi

Secara umum menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (1996:272) evaluasi berarti penilaian, menurut Wirawan (2012:7) evaluasi adalah

> "Riset untuk mengumpulkan, menganalisis, dan menyajikan informasi yang bermanfaat mengenai objek evaluasi, selanjutnya menilainya dan membandingkannya dengan indikator evaluasi dan hasilnya dipergunakan untuk mengambil keputusan mengenai objek evaluasi tersebut".

Pendapat selanjutnya muncul dari Husni (2010: 971), yang menyatakan bahwa

> "evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi mengenai hasil penilaian atas permasalahan yang ditemukan".

Sedangkan menurut Arikunto (2010:1) adalah

> "Evaluasi sebagai sebuah proses menentukan hasil yang telah dicapai dari beberapa kegiatan yang direncanakan untuk mendukung tercapainya tujuan."

Sejalan dengan definisi evaluasi diatas, secara sederhana menurut penulis evaluasi dapat diartikan sebagai sebuah tahapan penilaian yang ditujukan kepada objek evaluasi, untuk mengetahui keadaan suatu objek dengan menggunakan instrumen dan hasilnya dideskripsikan dalam bentuk informasi. Dalam penulisan ini objek yang akan dievaluasi adalah pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat.

1) Tahapan kegiatan dan output :

   Kegiatan ini memiliki tiga tahapan kegiatan, yaitu :

   A. Membuat kuisioner

   Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah menyebarkan kuesioner yaitu daftar berisi pertanyaan-pertanyaan penulis yang harus dijawab oleh responden pada Asisten Perisalah Legislatif. Tipe

pertanyaan yang digunakan dalam kuisioner yang diajukan oleh penulis berupa pertanyaan dikotomis yang berarti bahwa pertanyaan hanya mampu dijawab dengan “Ya”, “Tidak” yang disertakan alasan.

Gambar 4.4.1

Kuisioner Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :
1. Angket ini diedarkan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN
1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. ***Semua jawaban benar tidak ada yang salah,*** oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan **jujur.**

Nama Responden :
N.I.P :
Jabatan :

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan bertindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/berkas/bahan. a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan *hyperlink* suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang diusulkan dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. a. Ya. b. Tidak, alasan : .....

Terima kasih atas partisipasinya.

B. Pengolahan Hasil Kuisioner

Setelah selesai membuat angket kuisioner, maka tahap selanjutnya adalah membagikan angket tersebut untuk dijawab oleh para responden yaitu Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif. Setelah semua angket dijawab oleh responden, maka penulis melakukan pengolahan data atas hasil kuisioner tersebut. Tujuan pengelohan hasil kuisioner ini memperoleh data yang relevan, memperoleh data dengan reliabilitas dan validitas yang setinggi mungkin. Untuk menjamin validitas informasi, dan untuk mengambil sampling sikap/pendapat dari responden.

C. Menyajikan hasil akhir

Penyejian hasil akhir kuisioner disajikan dengan data skor hasil kuisioner dalam bentuk tabel yang merupakan salah satu cara yang efektif untuk mempermudah penulis dalam membuat analisis dan skor hasil angket kuisioner akan sangat mudah dipahami oleh pembaca.

Skor hasil Angket Kuisioner
Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

Nomor Angket	Nomor Butir Kuisioner											
	1		2		3		4		5		6	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
2	100	0	0	10	100	0	100	0	100	0	100	0
3	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
4	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
5	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
6	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
7	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
8	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
9	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
10	100	0	0	100	0	100	100	0	100	0	100	0
11	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
12	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
13	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
14	100	0	0	100	0	100	100	0	100	0	100	0
15	100	0	100	0	0	100	100	0	100	0	100	0
Score Total	1500	0	1200	210	1200	300	1500	0	1500	0	1500	0
Presentase	100%		80%		80%		100%		100%		100%	

Kuisioner tersebut dibuat untuk menyempurnakan *output* pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang berisi pendapat dari pegawai di bagian risalah serta menjadi acuan untuk menentukan seberapa pengaruh dan dapat dilaksanakannya sebuah pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dalam membantu kinerja dan pelaksanaan penyimpanan dokumen transkripsi rapat sesuai tugas jabatan.

Berdasarkan data diatas, penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa :

1. Pertanyaan butir nomor satu, tercapai 100 % yang berarti bahwa Pegawai Risalah memerlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan bertindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Pertanyaan butir nomor dua, tercapai 80 % dikarenakan ada beberapa anggapan untuk penyimpanan digitalisasi mengharuskan ada sistem terintegrasi online yang dapat diakses satu sama lain untuk penyimpanan bersama sedangkan dalam konteks ini, sarana penyimpanan dapat dilakukan secara mandiri dengan cara yang sama atau seragam sesuai aturan dengan menggunakan sarana flashdisk dan kapasitas *memory hardisk* komputer masing-masing. Dan ini dapat diaplikasikan sebagian besar pegawai di Bagian Risalah.
3. Pertanyaan butir nomor tiga, tercapai 80 % dikarenakan ada beberapa AKD dalam setiap rapat tidak selalu menyerahkan kaset rekaman jalannya rapat dan tidak menyerahkan kelengkapan bahan rapat lengkap berupa daftar hadir rapat, skenario rapat, laporan, dan berkas lainnya yang mendukung tervalidasinya hasil transkripsi rapat sehingga sebagian kecil responden beranggapan dokumen transkripsi rapat lengkap belum dilaksanakan sepenuhnya. Dalam konteks ini, penulis menyarankan supaya pegawai Bagian Risalah selalu meminta kelengkapan bahan rapat selain kaset rekaman dan daftar hadir untuk kepentingan penyimpanan yang tervalidasi.

4. Pertanyaan butir nomor tiga, tercapai 100 % yang berarti pegawai Bagian Risalah memahami sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat melalui dengan *link* atau ketertautan suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan.
5. Pertanyaan butir nomor 5, tercapai 100 % yang berarti pegawai Bagian Risalah menyadari bahwa dalam rangka penyimpanan dokumen negara berupa transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang dapat dipertanggun jawabkan kebenarannya tanpa adanya rekayasa.
6. Pertanyaan butir nomor 6, tercapai 100 % yang berarti pegawai Bagian Risalah dapat mengaplikasikan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang penulis usulkan dalam melaksanakan tugas jabatan perisalah legislatif dan asisten perisalah legislatif.

2) Keterkaitan substansi mata pelatihan

Terdapat nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan Evaluasi Laporan Aktualisasi, yaitu :

a) Akuntabilitas dan Anti Korupsi

Melakukan revisi atau perbaikan dari hasil evaluasi merupakan salah satu cerminan dari Akuntabilitas dan Anti Korupsi karena dengan adanya saran untuk perbaikan itu penulis ingin menunjukan sebuah bentuk pertanggungjawaban dari penyusunan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat untuk menunjang penyimpanan rapat yang akurat dan tervalidasi.

b) Komitmen Mutu

Kegiatan evaluasi dilakukan guna menghasilkan sebuah pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat untuk menunjang penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang terintegrasi dan tervalidasinya salah satu dokumen negara yang akan disimpan sehingga kedepannya pedoman ini bermanfaat untuk banyak pihak. Dari tahapan-tahapan kegiatan tersebut penulis ingin menunjukan bahwa penulis berorientasi pada hasil yang

dapat bermanfaat sehingga menurut pandangan penulis tahapan kegiatan merupakan cerminan dari komitmen mutu.

3) Peran dan Kedudukan

Kegiatan terakhir ini bertujuan untuk menghasilkan sebuah draft pedoman yang berkualitas dan dapat bermanfaat. Oleh karena itu, penulis melakukan analisa hasil evaluasi dan melakukan perbaikan guna mencapai tujuan tersebut. Sikap yang ingin digambarkan pada kegiatan ini merupapakan cerminan dari **Manajemen ASN** karena bentuk *output* dari Manajemen ASN adalah menciptakan pribadi ASN yang bertanggung jawab. Bentuk sikap terlihat dari ambisi penulis untuk menciptakan sebuah pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat di Bagian Risalah yang berkualitas dan penulis ingin bertanggungjawab atas apa yang sudah penulis kerjakan.

4) Penguatan Nilai Organisasi

Kegiatan ke-enam merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian tahapan kegiatan tersebut sudah menekan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu **Akuntabel**, **Profesional,** dan **Integritas**. Seperti yang telah dipaparkan pada kegiatan-kegiatan sebelumnya dimana penerapan nilai dasar ANEKA merupakan suatu modal untuk menguatkan nilai organisasi.

B. STAKEHOLDER

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini terdiri Asisten Perisalah Legislatif Terampil, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Asisten Perisalah Legislatif Penyelia.

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

NO	KEGIATAN	KENDALA	STRATEGI MENGATASI KENDALA
1	Melakukan Pembuatan Pedoman Penyimpanan	Adanya anggapan di unit kerja lain bahwa kelengkapan berkas	Memberikan pemahaman kepada unit kerja lain bahwa kelengkapan

	Dokumen Transkripsi Rapat dalam Pengumpulan data terkait penyimpanan dokumen transkrip rapat	transkripsi rapat masih belum penting dan adanya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat mengharuskan adanya kelengkapan bahan rapat sebagai dokumen transkripsi.	bahan rapat untuk menjadi dokumen transkripsi rapat yang lengkap merupakan suatu bagian penting dalam menunjukkan dokumen yang tervalidasi
2	Sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat	Penyesuaian waktu untuk melakukan sosialisasi kepada rekan kerja Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah	Membuat undangan resmi untuk melakukan sosialisasi

D. ANALISIS DAMPAK

Dalam sub bab ini akan terbagi ke dalam dua pembahasan yaitu dampak pada hasil inisiatif dan Nilai Dasar ANEKA.

1. Hasil Inisiatif

   Dampak langsung apabila inovasi tersebut tidak terealisasi pada Unit Kerja adalah lebih menekankan pada dampak pekerjaan ke depannya di mana tidak adanya sebuah penyimpanan dokumen transkripsi yang baik. Efek selanjutnya adalah penyimpanan dokumen transkripsi menjadi tidak efektif dan efisien karena penyimpanan kelengkapan dokumen masih terpisah dan sulit untuk dilakukan pencarian data file dalam rangka proses pengolahan dokumen transkripsi rapat sebagai sebuah dokumen negara. Masalah tersebut cukup mendesak untuk segera bisa di perbaiki, apabila tidak segera di perbaiki dan dibuat pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, maka untuk mencapai kinerja yang cepat, tepat dan akuntabel akan sulit terwujud. Dampak yang lebih luas lagi akan sangat berpengaruh terhadap kinerja Dewan karena hasil dari rapat yakni dokumen

transkripsi rapat lengkap adalah dokumen mengenai bahan awal atau materi pelengkap dari proses pengambilan keputusan untuk rapat-rapat selanjutnya.

2. Nilai Dasar ANEKA

Selain akan berdampak pada hal teknis tidak adanya pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat juga akan berdampak pada nilai-nilai dasar ASN yakni ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen mutu, Anti Korupsi) berikut adalah penjelasannya :

a) Akuntabilitas

Nilai dasar Akuntabilitas adalah sebuah pemahaman terhadap bentuk pertanggungjawaban dari tindakan yang telah dilakukan atau produk yang dihasilkan. Indikator untuk penilaian akuntabilitas antara lain : Jujur, Integritas, Kejelasan kewenangan, Konsisten, Adil, Netral, Konsisten, Mendahulukan kepentingan publik. Nilai akuntabilitas sangat penting diterapkan dalam setiap kegiatan yang dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN). Hal ini juga termasuk ke dalam kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Risalah dalam proses penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Penyimpanan dokumen transkripsi rapat sebagai dokumen negara yang disimpan dengan baik dan tervalidasi dari komponen dokumen pendukung merupakan wujud adanya nilai akuntabilitas dari hasil proses pelaksanaan transkripsi rapat. Demi membuat penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang akuntabel, perlu adanya dukungan koordinasi dari setiap jenjang jabatan yang terlibat. Pedoman Penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang selama ini dilakukan oleh Bagian Risalah masih belum optimal karena penyerahan hasil rapat hanya berbentuk rekaman rapat dan ada anggapan dari penyelenggara rapat bahwa transkripsi hanya membutuhkan rekaman rapat. Semestinya dalam sebuah dokumen transkripsi rapat membutuhkan keterkaitan substansi antara rekaman dan bahan rapat untuk dapat dikoreksi ke jenjang berikutnya selanjutnya dapat divalidasi dan dilakukan pengolahan hasil transkripsi ke pada tahap selanjutnya. Maka dari itu, penting untuk dilakukan optimalisasi dalam hal penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap yang terdiri dari hasil transkripsi, bahan / draft rapat, daftar hadir, skenario rapat dan lainnya. Apabila tidak terdapat nilai akuntabilitas dalam kegiatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, maka hasil transkripsi

rapat yang dihasilkan menjadi kurang akurat dan akuntabel. Hal ini juga berpengaruh kepada kinerja anggota dewan karena transkripsi rapat merupakan bahan awal atau materi pelengkap dari proses pengambilan keputusan untuk rapat-rapat selanjutnya. Kemudian dengan tidak adanya nilai akuntabilitas dalam kegiatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, maka akan berdampak pula pada kinerja pegawai di Bagian Risalah karena bekerja tidak sesuai pada tugas dan tanggung jawabnya sebagai asisten perisalah perisalah legislatif.

b) Nasionalisme

Nilai dasar Nasionalisme adalah menerapkan nilai-nilai yang terkandung di dalam ideologi negara, yang di dalamnya termasuk nilai-nilai hormat menghormati, kerja sama, tidak memaksakan kehendak, jujur amanah, adil, persamaan derajat, tidak diskriminatif, membela kebenaran, persatuan, rela berkorban, cinta tanah air, memelihara ketertiban, Disiplin, musyawarah, kekeluargaan, menghormati keputusan, Kepentingan bersama.

Nilai nasionalisme penting untuk diterapkan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam tugas dan jabatannya sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Kerja sama yang baik antar jenjang jabatan diperlukan demi mendapatkan hasil yang optimal. Nilai nasionalisme juga terkandung dalam tugas penulis sebagai asisten perisalah legislatif untuk membuat Transkripsi Rapat, dengan melakukan koordinasi baik dengan pegawai yang ada di Bagian Risalah dan penyelenggara rapat.

Apabila tidak adanya nilai nasionalisme dalam kegiatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, maka proses pembuatan risalah menjadi terhambat. Pentingnya **kerja sama** yang baik dari antar pegawai Bagian Risalah dengan penyelenggara rapat untuk dapat menghasilkan Transkripsi Rapat yang baik, sekaligus menerapkan nilai-nilai nasionalisme dalam kinerjanya sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN).

c) Etika Publik

ASN yang baik merupakan ASN yang memiliki etika. Guna membentuk karakter ASN yang baik maka di dalam nilai dasar ASN ditekankan bagaimana seorang ASN bersikap atau disebut dengan Etika Publik. Poin yang tertuang di dalam Etika Publik antara lain : Jujur, Bertanggung jawab, Integritas tinggi, Cermat, Disiplin, Hormat,

Sopan, Taat pada peraturan perundang-undangan, taat perintah, menjaga rahasia. Etika publik dibutuhkan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam melakukan wewenangnya sesuai dengan norma yang berlaku sehingga tidak terjadi penyimpangan dalam tugas dan jabatannya. Begitu pula dengan penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif yang dituntut untuk membuat Transkripsi Rapat yang akurat sesuai dengan isi yang ada di dalam rapat anggota dewan.

Nilai etika publik yang diterapkan oleh penulis dalam Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat adalah adanya **integritas** dalam melaksanakan kegiatan. Koordinasi yang dilakukan dengan pegawai di Bagian Risalah harus optimal agar dapat mencapai hasil yang diinginkan yaitu adanya Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang akurat. Transkripsi rapat yang akurat merupakan bukti nilai integritas ASN dalam menjalakan tugasnya sebagai Pelayan Publik yang beretika.

Etika publik juga dibutuhkan oleh penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif ketika melakukan koordinasi dengan pegawai Bagian Risalah. Sikap **hormat dan sopan** merupakan hal yang penting untuk diterapkan ketika melaksanakan koordinasi. Apabila sikap hormat dan sopan tidak diterapkan, maka koordinasi antar Pegawai Bagian Risalah tidak akan berjalan dengan baik. Hal ini akan berdampak pada lahirnya Transkripsi Rapat yang tidak akurat dan akuntabel sehingga mempengaruhi kinerja dewan.

d) Komitmen Mutu

Komitmen mutu merupakan sebuah gagasan yang diberikan individu atau kelompok untuk menciptakan sebuah hasil yang efektif, efisiensi, dan inovasi. Nilai Komitmen Mutu diperlukan oleh Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk dapat melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagai pelayan publik dengan cara yang efektif dan efisien. Begitu pula dengan penulis sebagai CPNS Perisalah Legislatif Ahli Pertama yang melakukan program aktualisasi yaitu optimalisasi koordinasi kegiatan penyusunan risalah rapat. Bagan optimalisasi koordinasi merupakan sebuah **inovasi** yang dihasilkan dari penulis. Bagan optimalisasi koordinasi disusun untuk mengoptimalkan proses koordinasi dalam kegiatan penyusunan risalah sehingga kegiatan tersebut dapat berjalan **seefektif dan seefisien** mungkin.

Apabila tidak adanya nilai komitmen mutu dalam kegiatan penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang dilakukan oleh pegawai di Bagian Risalah, maka proses penyimpanan menjadi tidak tersimpan dengan baik. Transkripsi rapat yang diserahkan kepada jenjang jabatan selanjutnya untuk dikoreksi seharusnya dilengkapi dengan kelengkapan berkas atau bahan rapat lainnya untuk dapat diperbaiki dan dikoreksi kebenarannya. Hal ini mengakibatkan hasil transkripsi rapat menjadi kurang akurat sehingga berdampak pada kinerja dewan. Sehingga program aktualisasi ini sangat penting untuk diterapkan sehingga menjadi salah satu nilai dasar ASN yaitu Komitmen Mutu.

e) Anti Korupsi

Anti korupsi merupakan salah satu Nilai Dasar PNS yang memiliki poin : jujur, disiplin, tanggung jawab, kerja keras, sederhana, mandiri, adil, berani dan peduli. Nilai anti korupsi dibutuhkan demi menjamin integritas dari seorang pegawai maupun dari institusinya. Penulis sebagai CPNS Asisten Perisalah Legislatif dalam menjalankan tugasnya pun membutuhkan nilai dasar ASN yaitu anti korupsi. Nilai anti korupsi dibutuhkan dalam pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat untuk membuat penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang akurat dan akuntabel. Transkripsi rapat merupakan dokumen yang berisi jalannya suatu rapat. Apabila pegawai di Bagian Risalah tidak memiliki sikap **jujur** dalam nilai anti korupsi, maka transkripsi rapat tidak dapat dikatakan akurat. Hal ini juga akan berdampak pada anggota dewan.

E. JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan	September	Oktober				November	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1	Diskusi terarah dengan mentor							
2	Melakukan Pembuatan Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkrip Rapat							
3	Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat							
4	Evaluasi Laporan Aktualisasi							

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program aktualisasi yang berjudul Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat memiliki tujuan untuk mendapatkan hasil akhir yaitu Penyimpanan Transkripsi Rapat yang akurat dan akuntabel. Dalam melaksanakan program aktualisasi, penulis memiliki 4 kegiatan di dalamnya. Dalam kegiatan tersebut, mengandung nilai dasar ASN, peran dan kedudukan ASN dan Nilai Organisasi, di antaranya adalah :

1. Diskusi Terarah dengan Mentor

Kegiatan 1 dalam rangkaian aktualisasi ini terdiri dari 3 tahapan, yaitu Perbaikan rancangan aktualisasi, Notulensi saran berupa masukan atau perbaikan, dan persetujuan mentor. Kegiatan ini memiliki nilai dasar ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme dan Etika Publik. Nilai akuntabilitas dibutuhkan dalam kegiatan diskusi terarah dengan mentor untuk dapat mengidentifikasi perbaikan sehingga tercipta hasil suatu tata cara atau langkah penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang baik. Nilai Nasionalisme dengan mengutamakan kepentingan bersama untuk tercapainya suatu ketentuan dan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat sebagai dokumen Negara yang penting dalam pengambilan kebijakan-kebijakan selanjutnya. Selain itu, kegiatan ini memiliki nilai etika publik, sikap saling menghormati dan berperilaku sopan baik kepada mentor maupun pegawai di Bagian Risalah yang berperan dalam penyusunan risalah rapat dibutuhkan dari penulis untuk dapat melaksanakan program aktualisasi ini. Selain mengandung nilai dasar ASN, Kegiatan diskusi terarah dengan mentor juga mengandung nilai organisasi dari Sekretariat Jenderal DPR RI. Nilai-nilai tersebut adalah akuntabel, profesional dan integritas. Dengan mengidentifikasi jenjang jabatan yang terlibat dalam kegiatan transkripsi rapat, maka penulis dapat melihat aktor yang bertanggung jawab di masing-masing tugasnya dalam proses penyimpanan transkripsi rapat.

2. Pembuatan Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

Tujuan dari kegiatan ini adalah merealisasikan program aktualisasi dalam bentuk pedoman penyimpanan yang di dalamnya mencakup kegiatan penyimpanan transkripsi rapat. Terdapat empat tahapan kegiatan, yaitu konsultasi dengan mentor, pengumpulan data terkait penyimpanan dokumen transkripsi rapat, membuat pedoman penyimpanan transkripsi rapat, dan melakukan uji coba penggunaan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat.

Dalam kegiatan ini memiliki dua nilai dasar ASN yaitu etika publik dan komitmen mutu. Pembuatan bagan optimalisasi koordinasi sesuai dengan salah satu nilai yang terkandung di dalam Etika Publik yaitu cermat, karena dalam pelaksanaannya memerlukan kecermatan agar sesuai dengan tugas dan fungsi dari pegawai Asisten Perisalah Legislatif. Kegiatan ini juga memiliki nilai dasar ASN Komitmen Mutu karena dalam pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat berorientasi pada Mutu. Selain nilai dasar ASN, terdapat pula nilai peran dan kedudukan ASN yaitu *whole of government*. Pembuatan risalah rapat tidak bisa dilakukan hanya menggunakan peran dari jabatan asisten perisalah legislatif terampil, tetapi juga dibutuhkan peran seluruh pegawai Bagian Risalah untuk dilakukan penyimpanan dan transkripsi rapat yang tervalidasi, maka dari itu dibutuhkan adanya kerja sama antar jenjang jabatan Bagian Risalah di dalam proses penyimpanan dokumen transkripsi rapat.

Dan terakhir, terdapat tiga nilai organisasi yang terkandung dalam kegiatan pembuatan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yaitu akuntabel, profesional dan integritas.

3. Sosialisasi Pedoman Penyimanan Dokumen Transkripsi Rapat

Tujuan dari kegiatan ini adalah menyosialisasikan hasil dari program aktualisasi penulis yaitu pedoman penyimpana dokumen transkripsi rapat. Terdapat dua tahapan kegiatan yang ada di dalam kegiatan sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat, di antaranya adalah menyiapkan bahan sosialisasi, sosialisasi kepada Bagian Risalah, dan sosialisasi penyimpanan dari hasil pembuatan pedoman kepada tamu undangan.

Terdapat nilai-nilai dasar ASN yang terkandung dalam setiap tahapan kegiatan, diantaranya adalah akuntabilitas dan etika publik. Sosialisasi diperlukan sebagai bentuk tanggung jawab dari hasil penyusunan program aktualisasi yaitu pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Selain itu, di dalam penyampaian sosialisasi, penulis menjelaskan hasil dari penyimpanan dokumen transkripsi rapat dengan hormat dan sopan kepada pegawai di Bagian Risalah tanpa bermaksud menggurui dan bersikap sopan sebagai rekan kerja.

Terdapat pula nilai peran dan kedudukan ASN yaitu Whole of Government. Kegiatan ini termasuk ke dalam penerapan Whole of Government karena kegiatan tersebut saling berkaitan dan dalam prosesnya membutuhkan peran dari unit kerja lain selain dari Unit Kerja Bagian Risalah.

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkandung dalam kegiatan Sosialisasi Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat, di antaranya adalah akuntabel, profesional dan integritas.

Dengan adanya Sosialisasi penyimpanan dokumen transkripsi rapat, tugas dari masing-masing pegawai bagian risalah dan unit kerja terkait dapat semakin konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan dalam pengerjaannya karena sesuai dengan peraturan yang berlaku sehingga dapat dikatakan akuntabel.

Selain itu, kegiatan ini memiliki nilai organisasi profesional karena di setiap kegiatan yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja memiliki tugas dan tanggung jawab tersendiri sesuai dengan perannya dalam membuat dan menyimpan transkripsi rapat.

Pada kegiatan Sosialisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat juga terdapat nilai organisasi yaitu intergritas karena dapat memandu pegawai di unit kerja bagian risalah untuk dapat menjunjung nilai kejujuran dalam menjalankan tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. SARAN

Terkait dengan pelaksanaan aktualisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat terdapat beberapa hal yang perlu menjadi catatan, diantaranya adalah:

1. Untuk Internal Unit Kerja

Kedepannya diharapkan pedoman ini dapat diterapkan pada Bagian Risalah. Kegiatan ini selain sesuai dengan peraturan yang berlaku, juga mampu mengoptimalisasikan penyimpanan dokumen transkripsi rapat sehingga menghasilkan dokumen transkripsi rapat yang akurat dan akuntabel.

2. Untuk Pihak Eksternal

Diharapkan kegiatan aktualisasi pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat dapat diterapkan pada Alat Kelengkapan Dewan selaku penyelenggara rapat untuk dapat melengkapi bahan atau berkas rapat terlebih dahulu sebelum transkripsi rapat di validasi, sehingga menghasilkan dokumen transkripsi rapat yang akurat dan akuntabel.

Lampiran

Lampiran 1. **Contoh Transkripsi Rapat**

Tahun Sidang	:	2019-2020
Masa Persidangan	:	I (satu)
Rapat ke	:	9 (sembilan)
Jenis Rapat	:	Rapat Paripurna
Sifat Rapat	:	Terbuka
Hari/Tanggal	:	Selasa, 17 September 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 WIB s.d. selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Paripurna, Gedung Nusantara II Lantai 3, Jln. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta
Ketua Rapat	:	FAHRI HAMZAH, SE. (Wakil Ketua DPR RI Bidang Kesra) Didampingi oleh: 1. H. BAMBANG SOESATYO, S.E., M.B.A. (Ketua DPR RI) 2. H. FADLI ZON, S.S., M.Sc. (Wakil Ketua DPR RI Bidang Polkam) 3. Dr. AGUS HERMANTO (Wakil Ketua DPR RI Bidang Inbang) 4. DR. Ir. H. TAUFIK KURNIAWAN, M.M. (Wakil Ketua DPR RI Bidang Rekku) 5. Drs. UTUT ADIANTO (Wakil Ketua DPR RI Bidang AKN dan BURT)
Acara	:	1. Penyampaian IHPS Semester I Tahun Sidang 2019 serta Penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019; 2. Pembicaraan Tingkat II / Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang No.30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi; dan 3. Pembicaraan Tingkat II / Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air.

KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI BIDANG KESRA (FAHRI HAMZAH, S.E.):

Bismillaahirrahmaanirrahiim.

Assalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh,
Salam sejahtera bagi kita semua,

Yang terhormat seluruh Anggota Dewan, para Pimpinan dan Hadirin yang sama-sama kami muliakan.

Pertama-tama, marilah kita bersyukur pada pagi siang hari inikita dapat berkumpul kembali untuk melaksanakan tugas konstitusional kita. Menurut catatan dari Sekretariat Jenderal DPR RI, pada hari ini rapat telah dihadiri oleh 289 Anggota termasuk di dalamnya yang menandatangani surat izin sebagai tanda ketidakhadiran dan persetujuan pada Rapat Paripurna kali ini. Dengan demikian kuorum telah dicapai dan dihadiri oleh semua Fraksi.

Dengan mengucapkan *Bismillaahirrahmaanirrahiim* perkenankan kami dari meja Pimpinan Dewan membuka Rapat Paripurna DPR RI yang ke-9 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2019-2020 ini dan kami nyatakan dibuka dan terbuka untuk umum.

(RAPAT DIBUKA PUKUL 11.23 WIB)

Selanjutnya marilah kita menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya.

(MENYANYIKAN LAGU KEBANGSAAN INDONESIA RAYA)

Hadirin kami persilakan untuk duduk kembali.

Sidang Dewan yang kami hormati,

Sesuai dengan hasil Keputusan Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Badan Musyawarah DPR RI antara Pimpinan DPR dan Pimpinan Fraksi-fraksi tanggal 17 September 2019, acara Rapat Paripurna hari ini adalah:

1. Penyampaian IHPS Semester I Tahun Sidang 2019 serta Penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019 oleh Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Pembicaraan Tingkat II / Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
3. Pembicaraan Tingkat II / Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air.

Sidang Dewan yang terhormat,

Selanjutnya kami persilakan kepada Ketua BPK RI beserta jajarannya untuk memasuki ruang rapat, dan rapat sementara kami skors.

Kami persilakan.

(RAPAT DISKORS)

KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI BIDANG KESRA (FAHRI HAMZAH, S.E.):

Kepada Pimpinan BPK RI beserta jajarannya untuk mengambil tempat yang telah disediakan.

Baiklah kita lanjutkan skors kami cabut.

(SKORS DICABUT)

F-P.GERINDRA (Ir. H. BAMBANG HARYO SOEKARTONO):

Izin Pimpinan.

KETUA RAPAT:

Ya Pak Bambang kami persilakan.

F-P.GERINDRA (Ir. H. BAMBANG HARYO SOEKARTONO):

Terima kasih Bapak Pimpinan.

Bapak dan Ibu peserta Sidang Paripurna yang sangat kami muliakan dan juga para Hadirin sekalian.

Assalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh,
Salam sejahtera,
Selamat siang,
Om swastiastu,
Namo budhaya rahayu.

Kami ingin menyampaikan permasalahan keprihatinan dari pada kami tentang kebakaran hutan yang sekarang ini sudah terjadi pada 30 provinsi yang ada di Indonesia. Jadi tidak ada kata-kata bahwa hutan kita ini dibakar, tapi hutan kita ini terbakar akibat dari perawatan yang sangat kurang baik dari Kementerian Kehutanan. Ini sesuai dengan Undang-undang No.41 Tahun 1999 di Pasal 48 ayat (1) dikatakan bahwa pemerintah pusat bersama-sama dengan pemerintah daerah berkewajiban untuk melindungi dari pada hutan kita, merawat hutan kita dengan baik. Jadi akibat dari pada kebakaran ini berapa kerugian dari pada masyarakat, mulai dari transportasi tidak bisa jalan, juga masalah kesehatan masyarakat, dan juga permasalahan yang berhubungan dengan pariwisata kita yang sekarang lagi kita gala-galakan, digalakannya pariwisata dan biasanya pariwisata dari asing ini pada saat bulan Agustus ini adalah ramai-ramainya mereka hadir datang di Indonesia.

Jadi kami sangat prihatin dengan masalah hal ini, dan ini bukti bahwa Kementerian LHK gagal hampir sama yang dilakukan di 2015 dan baru bisa padam setelah ada hujan. Jadi bukan memadamkan harusnya mulai dari awal titik api atau benih-benih dari pada kebakaran itu sudah bisa kita cegah terlebih dahulu. Jadi ini seperti yang dilakukan oleh beberapa negara yang mempunyai hutan yang ada di sekitar atau di regional yang ada di Asia Tenggara.

Jadi dari sini secara konstitusi juga masyarakat mempunyai hak hidup sesuai dengan Undang-undang RI 1945 Pasal 28 dan juga permasalahan yang di sini dari Kementerian LHK sudah melanggar asas tanggung jawab negara terhadap lingkungan dan terancam hukuman pidana sesuai dengan Pasal 99 ayat (1) Undang Undang Dasar 32 Tahun 2009 yaitu penjara 1 sampai 3 tahun dan denda 3.000.000.000,-.

Jadi ini kami sampaikan Bapak Pimpinan semoga pemerintah cepat di dalam penanganan ini, karena begitu banyaknya korban dari pada kebakaran ini baik itu korban secara langsung maupun korban dari asap dari pada kebakaran itu sendiri yang sudah meluas hampir separuh wilayah dari pada Sumatera dan hampir mendekati sepertiga dari pada wilayah Kalimantan. Jadi ini yang moga-moga bisa menjadi kita percepat dan kita sangat mengharapkan adanya hujan moga-moga dalam waktu dekat ini ada hujan, sehingga bisa memadamkan kebakaran itu.

Terima kasih.

Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.

KETUA RAPAT:

Wa'alaikumsalam warrahmatullaahi wabarakatuh.

Baik, catatan tadi tentunya menjadi bagian dari Rapat Paripurna kita pada hari ini.

F-P.NASDEM (H. SYARIF ABDULLAH ALKADRIE, SH., M.H.):

Pimpinan.

KETUA RAPAT:

Sebelum saya serahkan kepada yang interupsi kedua tadi, saya kelupaan ada 3 agenda yang saya bacakan tadi, saya belum menanyakan kepada hadirin, apakah dapat kita setujui?

(RAPAT: SETUJU)

Baik.
Silakan Pak Syarif.

F-P.NASDEM (H. SYARIF ABDULLAH ALKADRIE, SH., M.H.):

Terima kasih.

Pimpinan yang saya hormati,
Anggota DPR RI beserta Sidang Paripurna.

Pertama, berkaitan dengan masalah akhir-akhir ini memang kita sangat prihatin berkaitan dengan kebakaran yang terjadi, tetapi karena persoalan ini kalau kebetulan saya dari Dapil Kalimantan Barat, yang ada sebenarnya persoalan kebakaran yang ada terjadi saat ini adalah kebakaran lahan-lahan yang sudah tidak ada penghuni dan tidak juga terhadap kebakaran kehutanan yang sebagaimana beberapa yang baru tadi disampaikan.

Sebenarnya persoalan ini saya melihat ada kekurangtegasan terhadap seluruh *stakeholders* yang ada, maka untuk itu harus ada kesamaan persepsi terhadap persoalan asap ini, karena setiap waktu kita menjelang musim kemarau, musim kering seperti ini selalu terjadi kebakaran.

Maka untuk itu kami berharap ada tindakan yang tegas baik eksekutif maupun yudikatif, karena beberapa waktu yang lalu banyak persoalan-persoalan hutan ini yang bebas di peradilan. Maka untuk itu kami meminta ada ketegasan dan ada persepsi yang sama terhadap pendekatan hukum di negara kita ini.

Terima kasih.

Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.

KETUA RAPAT:

Wa'alaikumsalam warrahmatullaahi wabarakatuh.

Baiklah Bapak dan Ibu sekalian, kita lanjutkan kepada acara pertama yaitu "Penyampaian IHPS Semester I Tahun Sidang 2019 serta Penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019".

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa sesuai Pasal 72 huruf *e* Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 42 Tahun 2014 menyatakan bahwa *"DPR bertugas membahas dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang disampaikan oleh Badan Pemeriksa Keuangan".*

Selanjutnya pada Pasal 163 ayat (3) huruf *b* dan huruf *c* Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib menyatakan bahwa *"DPR mempunyai fungsi pengawasan pelaksanaan keuangan negara dilakukan melalui hasil pemeriksaan semester BPK serta tindak lanjut hasil pemeriksaan semester BPK"*.

Untuk maksud tersebut di atas, kami persilakan kepada yang terhormat saudara Ketua BPK RI untuk menyampaikan hasil pemeriksaan dimaksud.

Kami persilakan.

KETUA BPK RI:

Yang terhormat Ketua DPR RI,
Yang kami hormati para Wakil Ketua DPR RI,

Yang kami hormati Wakil Ketua dan para Anggota BPK RI,
Yang kami hormati para Anggota DPR RI,
Hadirin yang saya muliakan.

Assalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh,
Selamat siang dan salam sejahtera untuk kita semua.

Pertama-tama marilah kita memanjatkan puji dan syukur kekhadirat Allah SWT., yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, sehingga pada hari ini kita dapat menghadiri Rapat Paripurna DPR RI yang mulia ini.

Memenuhi amanat Pasal 23 *e* Undang Undang Dasar 1945 dan Pasal 18 Undang-undang No.15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, hari ini BPK menyerahkan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS) beserta Laporan Hasil Pemeriksaan Semester I Tahun 2019 kepada Dewan Perwakilan Rakyat.

IHPS I Tahun 2019 memuat ringkasan dari 692 Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang terdiri dari 651 LHP keuangan, 4 LHP kinerja dan 37 LHP dengan tujuan tertentu.

Pimpinan Rapat Paripurna dan Hadirin yang saya muliakan,

Berdasarkan hasil pemeriksaan, BPK mengungkapkan 9.116 temuan yang memuat 14.965 permasalahan yang meliputi 7.236 permasalahan kelemahan sistem pengendalian intern, 7.636 permasalahan ketidakpatuhan terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan sebesar Sembilan koma Enam Puluh Delapan Triliun dan 93 permasalahan ketidakhematan, ketidakefisienan dan ketidakefektifan sebesar Enam Ratus Tujuh Puluh Enam koma Delapan Puluh Satu Miliar.

Dari 7,636 permasalahan ketidakpatuhan tersebut, diantaranya sebanyak 4.838 permasalahan sebesar Sembilan koma Enam Delapan Triliun merupakan permasalahan ketidakpatuhan yaitu yang dapat mengakibatkan kerugian sebanyak 3.162 permasalahan sebesar Dua koma Empat Tujuh Triliun Rupiah, potensi kerugian sebanyak 502 permasalahan sebesar Satu koma Tiga Puluh Satu Triliun Rupiah, dan kekurangan penerimaan sebanyak 1.174 permasalahan sebesar Lima koma Sembilan Puluh Triliun Rupiah.

Selain dari pada itu terdapat 2.798 permasalahan yang mengakibatkan penyimpangan administrasi. Atas permasalahan ketidakpatuhan tersebut pada saat proses pemeriksaan entitas yang diperiksa telah menindaklanjuti dengan menyerahkan aset dan atau menyetorkan ke kas negara, daerah, perusahaan sebesar Sembilan Ratus Empat Puluh Sembilan koma Sepuluh Miliar.

Pimpinan Rapat Paripurna dan hadirin yang saya muliakan,

IHPS I Tahun 2019 memuat 105 laporan hasil pemeriksaan keuangan pada pemerintah pusat yaitu 1 Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) tahun 2018, 85 Laporan Keuangan Kementerian Negara dan Lembaga (LKKL) tahun 2018, 1 Laporan Keuangan Bendahara Umum Negara tahun 2018, serta 18 Laporan Keuangan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri tahun 2018.

Hasil pemeriksaan atas LKPP tahun 2018 mengungkapkan opini Wajar Tanpa Pengecualian berdasarkan standar akuntansi pemerintahan. Dalam pemeriksaan LKPP, BPK juga memeriksa 85 LKKL dan 1 LKBUN tahun 2018.

Adapun Laporan Keuangan BPK tahun 2018 diperiksa oleh Kantor Akuntan Publik. Hasil pemeriksaan atas LKKL dan LKBUN tahun 2018 menunjukkan bahwa 81 LKKL termasuk LK-BPK dan 1 LKBUN memperoleh opini WTP, 4 LKKL memperoleh opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP) dan 1 LKKL memperoleh opini Tidak Menyatakan Pendapat (TMP).

LKKL yang memperoleh opini WTP telah mengalami peningkatan dari 65% atasu 56 LKKL pada tahun 2015 menjadi 94% atau 82 LKKL pada tahun 2018. Hal ini berarti pemerintah telah mendekati target opini WTP pada sasaran pokok pembangunan tata kelola dan reformasi birokrasi yang ditetapkan dalam rancangan pembangunan jangka menengah nasional 2015-2019 sebesar 95% pada tahun 2019.

Selain itu, BPK juga telah memeriksa 18 Laporan Keuangan Pinjaman dan Hibab Luar Negeri dari Asian Development Bank, The World Bank dan International Bank for Reconstruction and Development. Hasil pemeriksaan atas 18 LKPHLN mengungkapkan 17 LHKPLN memperoleh opini WTP dan 1 LHKPLN memperoleh opini Wajar Dengan Pengecualian.

Pimpinan dan para Anggota DPR RI, serta Hadirin yang terhormat,

Pada Semester I 2019 ini BPK telah menerima seluruh Laporan Keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) atau sebanyak 542 atau 100% LKPD tahun 2018. Kami mengapresiasi dan mengucapkan terima kasih kepada seluruh Kepala Pemerintahan Daerah beserta jajarannya yang telah menyerahkan LKPD pada Semester I 2019 kepada BPK tepat waktu. Sehingga kami dapat menyelesaikan seluruh pemeriksaan atas LKPD secara tepat waktu dalam Semester I 2019.

Berdasarkan tingkat pemerintahan, pencapaian opini atas LKPD 2018 sebagai berikut:

Dari 34 pemerintah provinsi sebanyak 32 LKPD memperoleh opini WTP, dan 2 Laporan Keuangan Pemerintah Daerah memperoleh opini WDP. Dari 415 pemerintahan kabupaten sebanyak 327 memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian, sebanyak 76 LKPD memperoleh opini Wajar Dengan Pengecualian, dan sebanyak 12 LKPD memperoleh opini Tidak Menyatakan Pendapat.

Dari 93 pemerintah kota, sebanyak 84 LKPD memperoleh opini WTP, sebanyak 8 LKPD memperoleh opini WDP dan sebanyak 1 LKPD memperoleh opini tidak menyatakan pendapat. Capaian opini tersebut telah melampaui target kinerja keuangan daerah bidang penguatan tata kelola pemerintah daerah, program peningkatan kapasitas keuangan pemerintah untuk provinsi, kabupaten dan kota yang ditetapkan dalam RPJMN 2015-2019 masing-masing sebesar 85%, 60% dan 65%.

Selain memeriksa Laporan Keuangan Pemerintah Pusat dan Daerah, BPK juga telah memeriksa 4 Laporan Keuangan Badan Lainnya tahun 2018 yaitu Laporan Keuangan Tahunan Bank Indonesia, Laporan Keuangan Otoritas Jasa Keuangan, Laporan Keuangan Lembaga Penjamin Simpanan, dan Laporan Keuangan Badan Pengelola Keuangan Haji. Seluruh Laporan Keuangan Badan Lainnya tahun 2018 tersebut memperoleh opini Wajar Tanpa Pengecualian.

Pimpinan Rapat Paripurna dan Hadirin yang kami muliakan,

BPK juga telah melakukan 4 pemeriksaan kinerja dan 37 pemeriksaan dengan tujuan tertentu. Pemeriksaan kinerja dilakukan atas 3 objek pemeriksaan pada pemerintah pusat dan 1 objek pemeriksaan pada BUMN. Hasil pemeriksaan kinerja pada pemerintah pusat dan BUMN yang signifikan antara lain:

1. Pemeriksaan atas efektivitas program pemerintah yang berkontribusi terhadap pelaksanaan pencapaian target tujuan pembangunan berkelanjutan 2015 Semester I 2019 pada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN/Bappenas), Tim Koordinasi Nasional TPB di Bappenas, dan instansi terkait lainnya dengan kesimpulan telah cukup efektif;
2. Pemeriksaan kinerja atas pengelolaan kegiatan penelitian dan hasil penelitian tahun 2016 Semester I tahun 2018 pada Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi, Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia, Badan Pengkajian dan Penerapan Teknologi (BPPT), Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, Badan Tenaga Nasional (Batan) dan instansi terkait lainnya dengan kesimpulan kurang efektif;
3. Pemeriksaan kinerja atas efektivitas kegiatan penerimaan dan penyimpanan dan penyaluran Liquified Petroleum Gas (LPG) untuk mendukung ketersediaan kebutuhan energi bagi masyarakat tahun 2017 dan Semester I tahun 2018 pada PT. Pertamina Persero dengan kesimpulan belum sepenuhnya efektif.

Pimpinan dan para Anggota DPR RI, serta Hadirin yang saya hormati,

Terdapat hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu atas 9 objek pemeriksaan pada pemerintah pusat dan 18 objek pemeriksaan pada BUMN dan badan lainnya. Hasil pemeriksaan yang signifikan antara lain:

1. Pengelolaan PNBP dan perizinan mineral dan batu bara pada Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral, Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, serta instansi terkait lainnya dengan kesimpulan telah sesuai dengan kriteria, telah sesuai kriteria dengan pengecualian;
2. Pengelolaan belanja subsidi pada 3 kuasa pengguna anggaran kementerian dengan kesimpulan telah sesuai kriteria dengan pengecualian pada 1 objek pemeriksaan dan belum sepenuhnya sesuai ketentuan pada 2 objek pemeriksaan;
3. Pengelolaan program beasiswa tahun 2017 triwulan III 2018 pada Kemenristik Dikti dan instansi terkait lainnya dengan kesimpulan telah sesuai kriteria dengan pengecualian;
4. Pengelolaan pendapatan biaya dan investasi BUMN yang dilakukan terhadap 15 objek pemeriksaan dengan kesimpulan sesuai kriteria dengan pengecualian pada 12 objek pemeriksaan dan tidak sesuai kriteria pada 3 objek pemeriksaan.

Pimpinan Rapat Paripurna dan Hadirin yang saya muliakan,

Dalam kurun waktu 14 tahun terakhir yaitu sejak tahun 2005 sampai dengan 30 Juni 2019, BPK telah memberikan 545.995 rekomendasi sebesar Tiga Ratus Lima koma Enam Puluh Enam Triliun Rupiah yang bertujuan untuk membuat pemerintah BUMN BUMD dan badan lainnya bekerja lebih tertib, akuntabel, hemat, efisien dan efektif.

Hasil pemantauan tindak lanjuti rekomendasi tersebut menunjukkan sebanyak 406.495 rekomendasi sebesar Seratus Tujuh Puluh Sembilan koma Lima Puluh Tiga Triliun telah sesuai. 106.657 rekomendasi sebesar Sembilan Puluh Sembilan koma Enam Belas Triliun belum sesuai, 27.659 rekomendasi sebesar Tiga Belas koma Tiga Triliun Rupiah belum ditindaklanjuti dan sebanyak 5.184 rekomendasi sebesar Tiga Belas koma Sembilan Puluh Empat Triliun tidak dapat ditindaklanjuti.

Secara kumulatif sampai dengan 30 Juni 2019, rekomendasi BPK atas hasi pemeriksaan periode 2005 sampai dengan 30 Juni 2019 telah ditindaklanjuti entitas dengan penyerahan aset dan atau penyetoran uang ke kas negara, daerah, perusahaan dan adalah sebesar Seratus Lima koma Sembilan Puluh Sembilan Triliun Rupiah.

IHPS I tahun 2019 juga memuat hasil pemantauan penyelesaian ganti kerugian negara daerah tahun 2005 sampai dengan Juni 2019 dengan status yang telah ditetapkan sebesar Tiga Triliun Rupiah. Tingkat penyelesaian yang terjadi pada periode 2005 sampai dengan Juni 2019 menunjukkan terdapat angsuran sebesar Dua Ratus Enam Puluh koma Empat Miliar Rupiah, pelunasan sebesar Sembilan Ratus Lima Puluh Empat koma Lima Puluh Enam Miliar Rupiah dan penghapusan sebesar Tujuh Puluh Sembilan koma Lima Puluh Dua Miliar Rupiah. Dengan demikian masih terdapat sisa kerugian sebesar Satu koma Tujuh Puluh Satu Triliun Rupiah.

Pimpinan Rapat Paripurna dan Hadirin yang saya muliakan,

BPK juga telah berkoordinasi dengan instansi penegak hukum yang berwenang, baik itu Kepolisian RI, Kejaksaan Agung maupun Komisi Pemberantasan Korupsi dalam proses penegakkan hukum melalui hasil pemeriksaan yang diserahkan kepada instansi yang berwenang untuk diproses lebih lanjut.

Pada periode 2017 sampai dengan 30 Juni 2019, BPK telah menyampaikan 16 Laporan Hasil Pemeriksaan Investigatif dengan nilai indikasi kerugian negara atau daerah sebesar Delapan koma Lima Puluh Tujuh Triliun dan 184 Laporan Hasil Penghitungan Kerugian Negara dengan nilai kerugian negara dan daerah sebesar Sebelas koma Tiga Puluh Triliun Rupiah kepada instansi yang berwenang. BPK juga telah melaksanakan 163 kasus pemberian keterangan ahli pada tahap persidangan.

Pimpinan Rapat Paripurna dan Hadirin yang saya muliakan,

Kami perlu menyampaikan bahwa IHPS Semester I 2019 ini merupakan Laporan Capaian Kinerja terakhir dari Pimpinan BPK periode 2014-2019. Kami selaku Pimpinan BPK memohon pamit dan memohon diri, kami mengapresiasi dukungan dan bantuan dari Pimpinan DPR RI dan jajaran DPR RI selama masa kepemimpinan kami di BPK. Kami masih banyak pekerjaan rumah kami dalam mendorong pengelolaan keuangan negara sesuai dengan Renstra BPK Tahun 2015-2019.

Peran DPR RI dalam mewujudkan tata kelola keuangan negara dan daerah yang transparan dan akuntabel semakin meningkat, yang ditunjukkan dengan semakin meningkatnya pemerintah pusat dan daerah yang mendapat opini WTP.

Sesungguhnya efektivitas dari hasil pemeriksaan BPK akan tercapai jika laporan hasil pemeriksaannya ditindaklanjuti oleh entitas yang diperiksa. Salah satu pihak yang dapat mendorong efektivitas tindak lanjut tersebut adalah pengawasan yang intensif dari Pimpinan dan para Anggota DPR RI. Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama dan perhatian Pimpinan dan Anggota DPR RI yang terhormat.

Sekian dan terima kasih.

Wabillaahittaufik walhidayah,
Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.

KETUA RAPAT:

Wa'alaikumsalam warrahmatullaahi wabarakatuh.

Baik, kami mengucapkan terima kasih kepada Ketua BPK Republik Indonesia yang telah menyampaikan Penyampaian IHPS semester I Tahun Sidang 2019 serta Penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019.

Selanjutnya sesuai dengan ketentuan Pasal 98 ayat (3) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 42 Tahun 2014, dan Pasal 58 ayat (3) huruf *b* Peraturan DPR RI tentang Tata Tertib, maka hasil pemeriksaan tersebut akan diserahkan kepada Alat Kelengkapan Dewan untuk menindaklanjuti dan hasilnya diharapkan dapat menjadi bahan masukan yang sangat berharga bagi Dewan, khususnya Komisi-komisi DPR RI dalam rangka tugas pengawasan dan anggaran melalui Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat dengan mitra kerjanya masing-masing.

Selanjutnya kami persilakan kepada saudara Ketua BPK RI, Pimpinan BPK beserta jajaran untuk meninggalkan ruang rapat dan selanjutnya kami minta supaya saudara Menteri Hukum dan HAM RI beserta jajaranya dihadirkan di ruang sidang. Kami persilakan.

Skors sementara.

(RAPAT: DISKORS)

KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI BIDANG KESRA (FAHRI HAMZAH, S.E.):

Silakan Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia.
Kami persilakan kepada Menpan, kami persilakan agar mengambil tempat.
Pak Menteri Hukum sudah hadir?
Oke, kita tunggu sebentar, ada pekerjaan yang tidak bisa diwakilkan.
Baik, Menteri Hukum dan HAM, Menpan sudah hadir semua.
Bapak dan Ibu sekalian, skors saya cabut.

(SKORS DICABUT)

Dan kita mulai.

Yang terhormat para Anggota Dewan,
Bapak Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia beserta jajaran,
Bapak Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia beserta jajaran,
Hadirin yang kami muliakan.

Marilah kita memasuki acara ke-2 Rapat Paripurna Dewan pada hari ini yaitu "Pembicaraan Tingkat II/ Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi".

Berdasarkan ketentuan Pasal 171 ayat (1) Undang-undang No.17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No.42 Tahun 2014, Pembicaraan Tingkat II merupakan pengambilan keputusan dalam Rapat Paripurna dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Penyampaian laporan yang berisi proses, pendapat mini Fraksi, pendapat mini DPD, dan hasil Pembicaraan Tingkat I;
b. Pernyataan persetujuan atau penolakan dari tiap-tiap Fraksi dan Anggota secara lisan yang diminta oleh Pimpinan Rapat; dan
c. Pendapat Akhir Presiden yang disampaikan oleh Menteri yang mewakilinya.

Karena itu marilah kita melanjutkan acara yaitu kami persilakan kepada Pimpinan Badan Legislasi DPR RI yang terhormat saudara Dr. Supratman Andi Agtas, S.H.,M.H., untuk menyampaikan laporannya.

Kami persilakan.

PIMPINAN BADAN LEGISLASI DPR RI (Dr. SUPRATMAN ANDI AGTAS, S.H., M.H./F-P.GERINDRA):

Bismillaahirrahmaanirrahiim.

Assalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh,
Selamat pagi,
Salam sejahtera buat kita sekalian.

LAPORAN BADAN LEGISLASI
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DALAM RANGKA PEMBICARAAN TINGKAT II/ PENGAMBILAN KEPUTUSAN ATAS PEMBAHASAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG TENTANG PERUBAHAN KEDUA ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 30 TAHUN 2002 TENTANG KOMISI PEMBERANTASAN TINDAK PIDANA KORUPSI DALAM RAPAT PARIPURNA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

Yang saya hormati Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Rekan-rekan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,
Yang saya hormati Menteri Hukum dan HAM dan Menteri PAN-RB, serta
Hadirin sekalian yang berbahagia.

Alhamdulillaah puji syukur kita panjatkan kekhadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, sehingga kita pada hari ini dapat menghadiri Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam keadaan sehat wal'afiat untuk melaksanakan pengambilan keputusan atas pembahasan RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Perkenankan kami atas nama Badan Legislasi menyampaikan hasil pembahasan RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang mengacu kepada ketentuan Pasal 105 huruf *g* Undang-undang No.2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Undang-undang No.17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, junto Pasal 65 huruf *g* Peraturan DPR RI No.2 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No.1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Badan Legislasi bertugas melakukan pembahasan rancangan undang-undang.

Ketua Rapat, Anggota Dewan dan Hadirin yang kami hormati,

RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi merupakan rancangan undang-undang kumulatif terbuka sebagai akibat dari Putusan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia No.36/PUU-XV/2017.

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa tindak pidana korupsi di Indonesia sudah meluas dalam masyarakat, perkembangannya terus meningkat dari tahun ke tahun, baik dari sisi jumlah kasus yang terjadi dan jumlah kerugian keuangan negara maupun dari segi kualitas tindak pidana yang dilakukan semakin sistematis, serta lingkupnya yang memasuki seluruh aspek kehidupan masyarakat. Untuk itu diperlukan suatu upaya pemberantasan tindak pidana korupsi yang pelaksanaannya dilakukan secara optimal, intensif, efektif, profesional serta berkesinambungan.

Dengan berdasarkan ketentuan Pasal 43 Undang-undang No.31 tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No.20 Tahun 2001, di mana Komisi Pemberantasan Korupsi memiliki kewenangan melakukan koordinasi supervisi, termasuk melakukan penyelidikan, penyidikan dan penuntutan.

Namun dalam perkembangannya, kinerja Komisi Pemberantasan Korupsi dirasakan kurang efektif, lemahnya koordinasi antara penegak hukum, terjadinya pelanggaran kode etik oleh Pimpinan dan Staf Komisi Pemberantasan Korupsi serta adanya masalah pelaksanaan dalam tugas dan wewenang yakni adanya pelaksanaan tugas dan kewenangan Komisi Pemberantasan Korupsi yang berbeda dengan ketentuan hukum acara pidana. Kelemahan koordinasi dengan sesama aparat penegak hukum,

problem penyadapan, pengelolaan penyidik dan penyelidik yang kurang terkoordinasi, terjadi tumpang tindih kewenangan dengan berbagai instansi penegak hukum, serta kelemahan belum adanya lembaga pengawas yang mampu mengawasi pelaksanaan tugas dan wewenang Komisi Pemberantasan Korupsi sehingga memungkinkan terdapat cela dan kurang akuntabelnya pelaksanaan tugas dan kewenangan pemberantasan tindak pidana korupsi oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.

Untuk itu dilakukan pembaruan hukum agar pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi berjalan secara efektif dan terpadu. Sehingga dapat mencegah dan mengurangi kerugian negara yang terus bertambah akibat tindak pidana korupsi.

Penguatan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam kegiatan pencegahan, bukan berarti kegiatan pemberantasan tindak pidana korupsi diabaikan, justru adanya penguatan tersebut dimaksudkan agar kegiatan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam menjalankan tugas dan wewenangnya semakin baik dan komprehensif. Pembaruan hukum juga dilakukan dengan menata kelembagaan Komisi Pemberantasan Korupsi dan penguatan tindakan pencegahan, sehingga timbul kesadaran kepada penyelenggara negara dan masyarakat untuk tidak melakukan tindak pidana korupsi yang dapat merugikan keuangan negara.

Kemudian penataan kelembagaan Komisi Pemberantasan Korupsi dilakukan sejalan dengan putusan Mahkamah Konstitusi No.36/PUU-XV/2017, di mana dinyatakan bahwa Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan bagian dari cabang kekuasaan pemerintahan, Komisi Pemberantasan Korupsi termasuk dalam ranah kekuasan eksekutif yang sering disebut sebagai lembaga pemerintah. Dengan begitu dapat diletakkan bahwa Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan lembaga negara yang masuk dalam rumpun eksekutif yang melaksanakan tugas pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi.

Ketua Rapat, Anggota Dewan dan Hadirin sekalian yang kami hormati,

Perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi ini diharapkan dapat:

1. Mendudukan Komisi Pemberantasan Korupsi sebagai satu kesatuan aparatur lembaga pemerintahan yang bersama-sama dengan Kepolisian dan atau Kejaksaan melakukan upaya terpadu dan terstruktur dalam pencegahan dan pemberantasan korupsi;
2. Menyusun jaringan kerja yang kuat dan memperlakukan institusi yang telah ada sebagai *counterpart* yang kondusif sehingga pencegahan dan pemberantasan korupsi dapat dilaksanakan lebih efektif, efisien, terkoordinasi dan sesuai dengan ketentuan umum yang diatur dalam peraturan perundang-undangan;
3. Mengurangi ketimpangan hubungan antar kelembagaan penegak hukum dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi dengan tidak memonopoli dan menyelisihi tugas, wewenang, penyelidikan, penyidikan dan penuntutan;
4. Melakukan kerja sama, supervisi dan memantau institusi yang telah ada dalam upaya bersama melakukan pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi.

Ketua Rapat, Anggota Dewan dan Hadirin yang berbahagia,

Materi perubahan RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi yang telah dibahas dan disetujui bersama sebagai berikut:

1. Kedudukan KPK sebagai lembaga penegak hukum yang berada dalam rumpun kekuasaan eksekutif, yang dalam pelaksanaan kewenangan dan tugasnya tetap bersifat independent dan bebas dari pengaruh kekuasaan mana pun;
2. Pembentukkan Dewan Pengawas untuk mengawasi pelaksanaan tugas dan kewenangan KPK agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Pelaksanaan penyadapan;
4. Mekanisme penghentian penyidikan dan atau penuntutan terhadap perkara tindak pidana korupsi yang ditangani oleh KPK;
5. Mekanisme penggeledahan dan penyitaan;
6. Sistem kepegawaian KPK.

Ketua Rapat, Anggota Dewan dan Hadirin yang kami hormati,

Setelah melalui pembahasan intensif antara Badan Legislasi dengan Pemerintah, Fraksi-fraksi menyampaikan pandangan mininya sebagai berikut:

Tujuh Fraksi secara penuh menerima tanpa catatan. Dua Fraksi belum dapat menerima atau menyetujui terutama yang berkaitan dengan mekanisme pemilihan Dewan Pengawas yang tanpa melalui uji kepatutan dan kelayakan di Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dua Fraksi ini adalah Fraksi Partai Gerindra dan Fraksi Partai Keadilan Sejahtera. Ketiga, Satu Fraksi yakni Fraksi Partai Demokrat belum memberikan pendapatnya karena menunggu hasil konsultasi dengan Pimpinan Fraksi.

Oleh karena itu, hasil pembahasan RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, kami meminta untuk dilanjutkan ke tahap pembahasan selanjutnya yakni untuk disampaikan kepada Pimpinan DPR untuk ditetapkan dan disetujui sebagai undang-undang dalam Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Demikianlah Laporan Pembicaraan Tingkat I RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Selanjutnya perkenankan kami menyerahkan RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi untuk mendapatkan persetujuan dalam Rapat Paripurna DPR yang terhormat ini.

Sebelum kami mengakhiri laporan ini, izinkan kami menyampaikan terima kasih kepada seluruh Anggota Badan Legislasi yang telah bekerja keras untuk menyelesaikan pembahasan RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. Kami juga menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak yang telah memberikan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan Badan Legislasi ini, baik dari tim Pemerintah, dalam hal ini Kementerian Hukum dan HAM dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan

Reformasi Birokrasi, Pimpinan DPR, Anggota DPR, Fraksi, Sekretariat Jenderal DPR, Tim Ahli dan Sekretariat Badan Legislasi, sehingga pembahasan RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dapat diselesaikan.

Sekian, terima kasih.

Wabillaahittaufik walhidayah,
Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.

KETUA RAPAT:

Wa'alaikumsalam warrahmatullaahi wabarakatuh.

F-PKS (Hj. LEDIA HANIFA AMALIAH, S.Si., M.PSi.T.):

Interupsi Pimpinan.

KETUA RAPAT:

Sebentar Bu, ini ada kita mengucapkan terima kasih dulu.

Baik, terima kasih kami sampaikan kepada saudara Dr. Supratman Andi Agtas, S.H., M.H., yang telah menyampaikan Laporan Tingkat Pertama Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Sekarang kita akan melalui tiga tahapan pengesahan. Saya mengusulkan kita melakukan tiga tahapan ini terlebih dahulu, setelah itu nanti baru kita memberikan nota dan catatan, apa bisa disetujui?

(RAPAT: SETUJU)

Baik, jadi kita ambil keputusan yang pertama saya ingin menanyakan kepada seluruh Fraksi apakah Pembicaraan Tingkat II/ Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dapat disetujui dan disahkan menjadi undang-undang?

(RAPAT: SETUJU)

Baik.

Yang kedua, berikut kami tanyakan kembali kepada seluruh Anggota, apakah Pembicaraan Tingkat II/ Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dapat disetujui dan disahkan menjadi undang-undang?

(RAPAT: SETUJU)

Baik.

Setelah ini kita akan mendengarkan Pandangan Presiden yang diwakili oleh Menteri Hukum dan HAM. Menurut usul kami, kami usulkan kita mendengar Menteri Hukum dan HAM, lalu ada pengesahan terakhir setelah mendengar Menteri Hukum dan HAM, dan baru setelah itu kita memberikan catatan. Kalau bisa disetujui?

F-PKS (Hj. LEDIA HANIFA AMALIAH, S.Si., M.PSi.T.):

Pimpinan, izin Pimpinan.

Ledia Hanifa Pimpinan.

KETUA RAPAT:

Baik Ibu Ledia kami persilakan.

F-PKS (Hj. LEDIA HANIFA AMALIAH, S.Si., M.PSi.T.):

Iya ini berkaitan dengan apa yang disampaikan dalam Laporan Badan Legislasi, karena kami merasa perlu menegaskan sejumlah sikap dari Fraksi Partai Keadilan Sejahtera tentang pembicaraan di Tingkat I, karena itu izinkan Pimpinan untuk disampaikan beberapa hal yang menjadi catatan besar pada kami.

KETUA RAPAT:

Baik, begini Bu tadi kita mengusulkan agar notanya memang akan diberikan kesempatan *minder head* pandangan dan sebagainya, tapi kita usulkan karena ini Pembicaraan Tingkat I sudah selesai, sekarang kita mendengar dulu Pandangan Presiden, setelah itu kita mengambil keputusan, baru nota kita masukan sebagai bagian dari seluruh pembahasan undang-undang di Paripurna ini, yang lampirannya akan diserahkan nanti kepada tindakan lebih lanjutnya kepada pemerintah. Mungkin itu usulannya tadi.

Bisa disetujui ya?

(RAPAT: SETUJU)

Baik.

Sekarang kita lanjutkan kami persilakan kepada Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia Bapak Prof.Dr. Yasonna Laoly, S.H.,M.Sc., untuk menyampaikan pendapat akhir mewakili Presiden Republik Indonesia.

Kami persilakan.

MENTERI HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA (PROF. DR. YASONNA LAOLY, S.H., M.Sc.):

Assalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh,
Salam sejahtera bagi kita semua,

Om swastiastu,
Namo Budhaya,
Salam kebajikan.

PENDAPAT AKHIR
ATAS PERUBAHAN KEDUA ATAS UNDANG-UNDANG NOMOR 30 TAHUN 2002 TENTANG KOMISI PEMBERANTASAN TINDAK PIDANA KORUPSI.

Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat yang terhormat,
Hadirin Sidang yang berbahagia,

Puji syukur kita panjatkan ke khadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya kita masih diberi kesempatan dan kekuatan untuk melanjutkan ibadah, karya dan pengabdian kita kepada bangsa dan negara.

Pada hari yang berbahagia ini kita dapat hadir dalam Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan agenda antara lain Penyampaian Pendapat Akhir Presiden terhadap Rancangan Undang-Undang tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Sebagaimana diketahui bersama bahwa rancangan undang-undang tersebut telah diselesaikan pembahasannya dalam Pembicaraan Tingkat I pada tanggal 16 September 2019 dengan keputusan menyetujui untuk diteruskan ke tahap selanjutnya yaitu Pembicaraan Tingkat II dalam Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk pengambilan keputusan.

Kita semua mengharapkan agar Rancangan Undang-Undang tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi dapat disetujui bersama dalam rapat DPR RI untuk disahkan menjadi undang-undang, sehingga pelaksanaan tugas Komisi Pemberantasan Korupsi perlu tegas terus ditingkatkan melalui strategi pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi yang komprehensif dan sinergis tanpa mengabaikan penghormatan terhadap hak asasi manusia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang terhormat,
Hadirin yang berbahagia.

Tindak pidana korupsi di Indonesia sudah meluas dalam masyarakat, perkembangannya terus meningkat dari tahun ke tahun, baik dari jumlah kasus yang terjadi dan jumlah kerugian keuangan negara, maupun dari segi kualitas tindak pidana yang dilakukan semakin sistematis serta lingkupnya yang memasuki seluruh aspek kehidupan masyarakat.

Meningkatnya tindak pidana korupsi yang tidak terkendali akan membawa bencana tidak saja terhadap kehidupan perekonomian nasional, tetapi juga pada kehidupan berbangsa dan bernegara pada umumnya. Dalam upaya pemberantasan tindak pidana korupsi yang pelaksanaannya dilakukan secara optimal, intensif, efektif, profesional serta berkesinambungan.

Dengan berdasarkan ketentuan Pasal 43 Undang-undang No.31 Tahun 1999 tentang Tindak Pidana Korupsi sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No.20 Tahun 2001, badan khusus tersebut yang selanjutnya disebut Komisi Pemberantasan Korupsi memiliki kewenangan melakukan koordinasi dan supervisi, termasuk melakukan penyelidikan, penyidikan dan penuntutan. Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan lembaga pemerintah pusat yang mempunyai tugas dan wewenang dalam pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi.

Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang saya hormati,

Untuk itu perlu dilakukan pembaruan hukum agar pencegahan dan pemberantasan tindak pidana korupsi berjalan secara efektif dan terpadu sehingga dapat mencegah dan mengurangi kerugian negara yang terus bertambah akibat tindak pidana korupsi. Penguatan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam kegiatan pencegahan bukan berarti kegiatan pemberantasan tindak pidana korupsi diabaikan. Justru adanya penguatan tersebut dimaksudkan agar kegiatan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam menjalankan tugas dan wewenangnya semakin baik dan komprehensif.

Pembaruan hukum juga dilakukan dengan menata kelembagaan Komisi Pemberantasan Korupsi dan penguatan tindakan pencegahan sehingga timbul kesadaran kepada penyelenggara negara dan masyarakat untuk tidak melakukan tindak pidana korupsi yang dapat merugikan keuangan negara.

Kemudian penataan kelembagaan Komisi Pemberantasan Korupsi dilaksanakan sejalan dengan putusan Mahkamah Konstitusi No.36/PUU-XV/2017, di mana dinyatakan bahwa Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan bagian dari cabang kekuasaan pemerintahan. Komisi Pemberantasan Korupsi termasuk ranah kekuasaan eksekutif yang sering disebut lembaga pemerintah...**(rekaman suara tidak jelas)** *auxiliary agency*, hal ini dimaksudkan agar kedudukan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam sistem ketatanegaraan Indonesia menjadi jelas yaitu sebagai bagian dari pelaksana kekuasaan pemerintahan.

Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat yang terhormat,
Hadirin yang saya muliakan.

Pokok materi yang diatur dalam RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi antara lain:

1. *Kelembagaan*, Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan lembaga negara dalam rumpun kekuasaan eksekutif yang dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya bersifat independent dan bebas dari pengaruh kekuasaan mana pun. Penegasan status lembaga Komisi Pemberantasan Korupsi dalam undang-undang ini memberikan kepastian hukum dan sejalan dengan visi dan misi dibentuknya lembaga Komisi Pemberantasan Korupsi berdasarkan Undang-undang No.30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;

2. *Penghentian penyidikan dan penuntutan*, Komisi Pemberantasan Korupsi berwenang menghentikan penyidikan dan penuntutan terhadap perkara tindak pidana korupsi yang penyidikan dan penuntutannya tidak selesai dalam jangka waktu paling lama 2 tahun. Penghentian penyidikan dan penuntutan harus dilaporkan kepada Dewan Pengawas paling lambat 1 Minggu terhitung sejak dikeluarkannya surat perintah penghentian penyidikan dan penuntutan. Pengaturan penghentian penyidikan dan penuntutan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penanganan perkara tindak pidana korupsi, baik terhadap pelaku tindak pidana maupun terhadap kinerja Komisi Pemberantasan Korupsi;
3. *Penyadapan,* penyadapan dilaksanakan setelah mendapatkan izin tertulis dari Dewan Pengawas. Untuk mendapatkan izin penyadapan dilaksanakan berdasarkan permintaan secara tertulis dari Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi. Dewan Pengawas dapat memberikan izin tertulis terhadap permintaan paling lama 1x24 jam, terhitung sejak permintaan diajukan. Dalam hal Pimpinan Komisi Pemberantasan Korupsi mendapatkan izin tertulis dari Dewan Pengawas, penyadapan dilakukan paling lama 6 bulan terhitung sejak izin tertulis diterima dan dapat diperpanjang 1 kali untuk jangka waktu yang sama. Hasil penyadapan bersifat rahasia dan hanya untuk kepentingan peradilan dalam pemberantasan tindak pidana korupsi. Perubahan pengaturan mengenai fungsi penyadapan yang dilakukan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi untuk lebih menjunjung tinggi nilai-nilai hak asasi manusia, sehingga penyadapan betul-betul dilaksanakan dalam koridor penegakkan hukum dan akuntabel;
4. *Pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi,* perubahan ketentuan dalam undang-undang ini juga mengatur mengenai pemberian status kepegawaian yang jelas bagi pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan warga negara Indonesia yang karena keahliannya diangkat sebagai pegawai pada Komisi Pemberantasan Korupsi. Pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi merupakan Anggota korps profesi Pegawai Aparatur Sipil Negara Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Ketentuan mengenai tata cara pengangkatan pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Undang-undang ini juga memberikan masa transisi dalam proses pengangkatan pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi pengaturan tersebut dengan memberikan jangka waktu yang cukup dalam menyesuaikan status pegawai Komisi Pemberantasan Korupsi yang belum menjadi Pegawai Aparatur Sipil Negara.

Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat yang terhormat,
Hadirin yang saya muliakan.

Berdasarkan hal tersebut di atas, dan setelah mempertimbangkan secara sungguh-sungguh persetujuan Fraksi-fraksi, izinkanlah kami mewakili Presiden dalam Rapat Paripurna yang terhormat ini dengan mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, Presiden menyatakan setuju RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, untuk disahkan menjadi undang-undang.

Dalam kesempatan ini pula perkenankan kami mewakili Presiden menyampaikan ucapan terima kasih kepada Pimpinan dan Anggota Badan Legislasi Dewan Perwakilan Rakyat yang terhormat dan Bapak dan Ibu Anggota Dewan Perwakilan Rakyat yang terhormat atas dedikasi dan kerja keras sehingga dapat menyelesaikan pembahasan rancangan undang-undang ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua.

Aamiin.

Terima kasih.

Wallahul muwaffiq ila aqwamit tharieq,
Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.
Om santi santi santi om.

a.n. PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA	**MENTERI PENDAYAGUNAAN**
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA	**APARATUR SIPIL NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI**
REPUBLIK INDONESIA,	**REPUBLIK INDONESIA,**
TTD	**TTD**
PROF. DR. YASONNA LAOLY, S.H., M.Sc	**SYAFRUDDIN**

Terima kasih.

KETUA RAPAT:

Baik, terima kasih kami sampaikan kepada yang terhormat saudara Prof.Dr. Yasonna Laoly, S.H.,M.Sc., Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia, yang telah menyampaikan pendapat akhirnya mewakili Presiden.

Seperti yang saya katakan tadi selanjutnya saya akan menanyakan kembali apakah Pembicaraan Tingkat II/ Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dapat disetujui untuk disahkan menjadi undang-undang?

(RAPAT: SETUJU)

Baik, terima kasih.

Melalui forum ini kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat Menteri Hukum dan HAM RI beserta jajarannya atas segala peran, upaya dan kerja sama yang telah diberikan selama pembahasan rancangan undang-undang ini.

Perkenankan pula kami mengucapkan terima kasih kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi beserta seluruh jajarannya atas keterlibatan penuh di dalam pembahasan undang-undang ini. Kepada seluruh Anggota Dewan yang terlibat, Badan Keahlian dan Sekretariat Jenderal tak lupa kami mengucapkan terima kasih.

Selanjutnya ini adalah momen yang saya janjikan tadi catatan. Kami persilakan kepada yang akan memberikan catatan, sebab kami juga mendapat catatan yang dikirimkan ke meja Pimpinan. Di sini yang pertama Pak Edhy Prabowo kami persilakan.

F-P.GERINDRA (EDHY PRABOWO, M.M., M.B.A.):

terima kasih Pimpinan.

Pimpinan dan Teman-teman Anggota Sidang Paripurna yang kami hormati, Pemerintah, para Hadirin sekalian.

Kita semua tahu semangat DPR dalam merevisi undang-undang ini adalah dalam rangka menguatkan KPK itu sendiri dalam rangka pencegahan dan penegakkan hukum. Namun masih ada ganjalan, makanya akibat ganjalan itulah membuat kami dalam pembahasan Tingkat I menolak untuk diteruskan, namun mungkin karena kalah suara kita juga memahami tidak mungkin juga kita ngotot.

Kami hanya ingin memberikan catatan tentang keberatan kami tentang Dewan Pengawas yang ditunjuk langsung tanpa dipilih dalam lembaga independent, ini menjadi catatan kita semua bahwa ke depan kalau ini masih dipertahankan, saya kami tidak bertanggungjawab terhadap terjadinya penyalahgunaan, semangat penguatan KPK itu sendiri yang ujungnya nanti malah justru melemahkan.

Demikian Pandangan Fraksi dari Fraksi Partai Gerindra.

Terima kasih Pimpinan.

KETUA RAPAT:

Terima kasih Pak Edhy atas pandangan yang sangat baik.

Kami persilakan kepada Ibu Ledia.

F-PKS (Hj. LEDIA HANIFA AMALIAH, S.Si., M.PSi.T.):

Terima kasih Pimpinan.

Ledia Hanifa, dari meja Pak Ecky Awal, karena secara teknis alat pengeras suara di meja saya tidak berfungsi.

Assalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.

Pimpinan DPR RI beserta Bapak dan Ibu Anggota DPR RI dan dari Pemerintah beserta Hadirin yang berbahagia.

Sebagaimana telah disampaikan bahwa Fraksi Partai Keadilan Sejahtera memberikan beberapa catatan terkait dengan pembahasan revisi kedua pada Undang-undang No.10 Tahun 2002 tentang KPK.

Yang pertama, kami menganggap bahwa dalam pembentukkan Dewan Pengawas KPK yang disebutkan sebagai bagian dari KPK menyebabkan Dewan Pengawas ini menjadi satu organ yang tidak dapat bekerja lebih independent dan kredibel, padahal kita semua sama-sama menganggap bahwa revisi ini konteksnya adalah untuk memberikan penguatan kepada KPK.

Kedua, persoalan terkait pemilihan Anggota Dewan Pengawas KPK yang menjadi kewenangan mutlak Presiden. Fraksi PKS menganggap ketentuan tersebut tidak sesuai dengan tujuan dari draft awal Rancangan Undang-Undang KPK ini yaitu membentuk Dewan Pengawas yang profesional dan terbebas dari intervensi. Hal ini juga diperparah dengan ketentuan adanya keharusan KPK untuk meminta izin penyadapan ke Dewan Pengawas, padahal sebagaimana kita ketahui bahwa penyadapan adalah senjata KPK dalam mencari bukti untuk mengungkap kasus korupsi yang termasuk dalam kategori *extra ordinary crime*. Fraksi PKS menilai seharusnya KPK cukup memberitahukan bukan memberi izin kepada Dewan Pengawas KPK apabila sudah dan kemudian diiringi dengan *monitoring* dan audit yang ketat agar penyadapan tidak dilakukan secara semena-mena atau melanggar hak asasi manusia.

Oleh karena itu Pimpinan Fraksi PKS menolak ketentuan mengenai kelembagaan Dewan Pengawas KPK yang merupakan bagian dari KPK dan pemilihan Anggota Dewan Pengawas KPK yang menjadi kewenangan mutlak Presiden serta keharusan KPK meminta izin melakukan penyadapan kepada Dewan Pengawas di dalam Rancangan Undang-Undang tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang No.30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.

Demikian sikap dari Fraksi Partai Keadilan Sejahtera.

Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.

KETUA RAPAT:

Wa'alaikumsalam warrahmatullaahi wabarakatuh.

Terima kasih Ibu Ledia.
selanjutnya Pak Arsul dari Fraksi PPP.

F-PPP (H. ARSUL SANI, SH, M.Si.):

Terima kasih Pimpinan.

Pimpinan dan Bapak dan Ibu Anggota Dewan yang terhormat,

Pak Menteri Hukum dan HAM, Prof. Dr. Yasonna Hamonangan Laoly yang terhormat,
Pak Menpan-RB, Bapak Syafruddin yang terhormat.

Izinkan kami memberikan catatan atas nama Fraksi PPP terkait dengan pengesahan Rancangan Undang-Undang atas Perubahan Kedua terhadap Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002.

Catatan kami yang pertama adalah bahwa niat kita dalam merevisi undang-undang ini adalah untuk memperkuat pemberantasan korupsi ke depan. Oleh karena itu menurut hemat kami Fraksi PPP kita tidak cukup berhenti dengan merevisi atau memperbaharui Undang-undang No.30 Tahun 2002. Perlu menjadi komitmen kita semua sebagai pembentuk undang-undang agar di periode yang akan datang direvisi pula Undang-undang No.8 Tahun 1981 tentang Hukum Acara Pidana dan kemudian Undang-undang No.31 Tahun 1999 junto Undang-undang No.20 Tahun 2001 tentang Tindak Pidana Korupsi yang merupakan hukum materil dalam tindak pidana korupsi dan yang ketiga perlu menjadi komitmen kita bersama agar pemberantasan tindak pidana korupsi ini benar-benar menemukan paradigma seperti yang telah disampaikan oleh Bapak Presiden Jokowi pada pidato kenegaraan tanggal 16 Agustus 2019 yakni agar *recovery* atau pengembalian kerugian negara bisa dimaksimalkan. Untuk itu saya kira perlu menjadi komitmen kita semua para pembentuk undang-undang agar dalam periode mendatang kita sepakat untuk mengintroduksi Undang-undang tentang Perampasan Aset.

Yang kedua Bapak dan Ibu sekalian, yang menjadi catatan kami adalah dalam revisi undang-undang ini maka nomenklatur kepegawaian KPK ini diselaraskan dengan Undang-undang tentang Aparatus Sipil Negara. Nah dalam konteks ini Fraksi PPP meminta kepada Pemerintah agar hak-hak keuangan dan tunjangan yang selama ini telah diterima oleh para pegawai KPK tidak berkurang.

Demikian catatan kami Pimpinan.

Wallahul muwaffiq ila aqwamit tharieq,
Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.

KETUA RAPAT:

Wa'alaikumsalam warrahmatullaahi wabarakatuh.

terima kasih.
yang terakhir Ibu di sini tertulisnya Erma Suryani, kami persilakan.

F-PD (ERMA SURYANI RANIK, S.H.):

Terima kasih Pimpinan.
Erma Suryani Ranik, Fraksi Partai Demokrat, A-446.

Pimpinan dan Anggota DPR yang kami hormati,

Tadi Badan Legislasi menyampaikan bahwa Fraksi Partai Demokrat belum memberikan pandangan terkait pada pengambilan keputusan Tingkat I.

Pada kesempatan kali ini kami dari Fraksi Partai Demokrat hendak memberikan beberapa pandangan dan catatan sebagai berikut terkait dengan Undang-undang No.30 Tahun 2002.

Pertama, Fraksi Partai Demokrat berpandangan bahwa peran dan tugas penegakkan hukum yang dilakukan oleh Kepolisian, Kejaksaan dan KPK haruslah proper, terukur, transparan, tidak tebang pilih, tidak pandang bulu, dijalankan secara profesional dan akuntabel. Fraksi Partai Demokrat mendorong dan terus mendukung sinergi yang dilakukan oleh Kepolisian, Kejaksaan dan Komisi Pemberantasan Korupsi dalam menegakkan hukum pemberantasan korupsi. Atas hal tersebut, Fraksi Partai Demokrat mengapresiasi sinergisitas dan setiap langkah dan upaya penegakkan hukum, termasuk pemberantasan korupsi yang telah kita lakukan selama ini.

Yang kedua, Fraksi Partai Demokrat konsisten dan berkomitmen untuk terus memberikan dukungan penuh terhadap setiap upaya pemberantasan korupsi yang dilakukan oleh segenap aparat penegak hukum, baik di Kepolisian, Kejaksaan, maupun di KPK.

Ketiga, Fraksi Partai Demokrat menolak dengan tegas setiap upaya pelemahan terhadap KPK dalam bentuk apapun, sebaliknya KPK juga harus diperkuat dan dijaga independensinya dalam menjalankan tugas dan kewenangannya dalam pemberantasan korupsi.

Ke empat, bahwa selama 17 tahun perjalanan KPK dalam menjalankan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya, Fraksi Partai Demokrat mendengar segenap aspirasi baik dari lingkungan KPK, masyarakat, partai politik, serta segenap elemen bangsa lain yang pada pokoknya diperlukan adanya penyempurnaan dan penguatan.

Berdasarkan hal-hal tersebut kami sampaikan pada prinsipnya Fraksi Partai Demokrat mendukung Rancangan Undang-Undang tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang No.30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, dengan catatan tidak ada unsur pelemahan terhadap upaya pemberantasan korupsi dan pelemahan terhadap KPK, serta catatan Fraksi Partai Demokrat upaya pemberantasan korupsi dapat dilakukan secara terukur, proper dan baik, sehingga tujuan tercapainya penyempurnaan dan penguatan terhadap KPK akan mendukung kinerja penegakkan hukum, sehingga pemberantasan korupsi dapat kita capai di negeri ini.

Pimpinan dan Anggota DPR yang kami hormati,

Fraksi Partai Demokrat memberikan catatan secara khusus terkait dengan Dewan Pengawas. Di forum Rapat Paripurna ini, Fraksi Partai Demokrat mengingatkan adanya kemungkinan *abuse of power* apabila Dewan Pengawas dipilih oleh Presiden. Fraksi Partai Demokrat tetap berpandangan bahwa hematnya Dewan Pengawas ini tidak menjadi kewenangan Presiden.

Demikian yang kami sampaikan dari Pandangan Fraksi Partai Demokrat.

PIMPINAN FRAKSI PARTAI DEMOKRAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,	**SEKRETARIS,**
EDHIE BASKORO YUDHOYONO, B.Com, M.Sc.	**DIDIK MUKRIANTO, S.H., M.H.**

Terima kasih Pak Ketua.

KETUA RAPAT:

Baik, terima kasih Bu Erma, satu nota yang sangat jernih.

Dari meja Pimpinan kami ingin sebelum Bapak Menteri meninggalkan ruangan, mengingatkan bahwa revisi Undang-undang KPK secara aklamasi oleh seluruh Fraksi pernah dimulai dari tahun 2010, saya ingat waktu itu karena saya adalah salah satu unsur Pimpinan di Komisi III dan ketuanya adalah saudara Beni K. Harman dari Fraksi Partai Demokrat. Lalu kemudian terus berjalan 2019, 2012 Presiden SBY menyatakan belum tepat waktu. 2015 Rapat Konsultasi Pimpinan DPR dengan Presiden, pada waktu itu mulai mengusulkan adanya revisi, sehingga kemudian terus terjadi pembahasan dan sosialisasi, bahkan pernah dibentuk dua tim, Tim Pemerintah dan Tim DPR untuk sosialisasi ke kampus-kampus dan sebagainya dan itu telah dijalankan. Memang ada kampus yang secara ekstrim menolak ya, kita tidak boleh masuk kampus untuk membahas RUU ini. Saya kira itu memang terjadi.

Nah akhirnya sekarang sampai kita pada kesimpulan dan kita telah mengambil keputusan, tentu ini adalah agregasi dari seluruh pengalaman, pendapat publik dan seluruhnya yang telah kita ambil dan poin-poin yang tadi disampaikan dan kita sudah sahkan memang merupakan poin-poin yang sering menjadi perbincangan. Jadi saya kira proses legislasi dan Paripurna hari ini adalah satu proses yang legitimate dan faktual dan telah kita lakukan. Kita bersyukur dalam 10 tahun tugas ini telah kita selesaikan dengan baik.

Baik, itu catatan kami dari meja Pimpinan. Selanjutnya Kami persilakan kepada Menteri PAN karena Pak Laoly akan bertahan di ruangan ini untuk meninggalkan ruangan beserta jajarannya. Selanjutnya kita akan memasuki acara yang ke-3 dan Pak Laoly tetap akan diminta hadir, tepuk tangan kepada Tim Pemerintah dan kami persilakan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral RI untuk masuk ke ruangan untuk membahas undang-undang selanjutnya.

Baik kami persilakan kita skors sementara sambil mempersiapkan Menteri ESDM Republik Indonesia beserta jajarannya untuk hadir.

(RAPAT DISKORS)

KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI BIDANG KESRA (FAHRI HAMZAH, S.E.):

Baik, terima kasih.

Kita lanjutkan Bapak dan Ibu sekalian ini sudah menunjukkan waktu pukul 12.10 WIB.

Yang terhormat para Anggota Dewan,

Skors kami cabut.

(SKORS DICABUT)

Yang terhormat Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia,
Yang terhormat Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral atau yang mewakili beserta jajaran,
Hadirin yang kami muliakan.

Marilah kita memasuki acara yang ke-3 (tiga) yaitu Pembicaraan Tingkat II / Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air.

Berdasarkan ketentuan Pasal 171 ayat (1) Undang-undang No.17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang No.42 Tahun 2014, Pembicaraan Tingkat II merupakan pengambilan keputusan dalam Rapat Paripurna dengan kegiatan sebagai berikut:

a. Penyampaian laporan yang berisi proses, pendapat mini Fraksi, pendapat mini DPD, dan hasil Pembicaraan Tingkat I;
b. Pernyataan persetujuan atau penolakan dari tiap-tiap Fraksi dan Anggota secara lisan yang diminta oleh Pimpinan Rapat Paripurna; dan
c. Pendapat Akhir Presiden Republik Indonesia yang disampaikan oleh Menteri yang mewakilinya.

Kami sampaikan bahwa Pimpinan telah menerima surat dari Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor HK.01.01-Mn/1811, tanggal 11 September 2019, Hal: Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air, yang menyampaikan bahwa masih adanya usulan perbaikan dari pemerintah tentang konsep Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air.

Kami mohon persetujuan apakah sebelum kita mendengarkan Laporan Pimpinan Komisi V DPR RI terhadap Pembicaraan Tingkat II / Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air, kami mengusulkan diadakan lobi untuk mendengarkan keterangan pemerintah tentang konsep perubahan tersebut. Sambil kita sholat dan makan siang, Apakah kita setuju kita skors sekitar 30 menit

Setuju ya kita skors ya?

(RAPAT DISKORS PUKUL 12.53 WIB)

Kami persilakan kepada Pimpinan DPR, Pimpinan Fraksi, Pimpinan Komisi dan Pemerintah untuk masuk ke ruangan lobi tepat di belakang saya untuk beberapa menit agar kita melakukan lobi sebelum melanjutkan sidang. Kami persilakan. Yang lain kami persilakan untuk makan siang dan istirahat.

(PELAKSANAAN LOBI)

KETUA RAPAT / WAKIL KETUA DPR RI BIDANG KESRA (FAHRI HAMZAH, S.E.):

Pimpinan ada yang bisa dampingi saya?
Sudah jalan?
Pak Ketua.
Sambil menunggu kita lanjutkan.

Bapak dan Ibu sekalian,

Tadi saya skors untuk 30 menit, jadi saya kira ini persis waktunya 30 menit, skors saya cabut ya.

(SKORS DICABUT PUKUL13.32 WIB)

Baik.

Yang terhormat Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia serta jajaran,
Yang terhormat Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral serta yang mewakili, tadi juga dari beberapa kementerian ternyata hadir dari Kementerian Dalam Negeri dan lain-lainnya,
Hadirin yang kami muliakan.

Skors telah saya cabut dan untuk mempersingkat waktu, kami selaku Pimpinan menyampaikan bahwa hasil lobi telah disepakati yang intinya adalah mengembalikan kepada mekanisme yang sudah terjadi bahwa undang-undang ini telah mengalami Pembicaraan Tingkat I dan disetujui oleh semua Fraksi dan Pemerintah, dan oleh sebab itu kita dapat melanjutkan kepada Pembicaraan Tingkat II. Adapun hal-hal yang menjadi catatan pemerintah akan disempurnakan oleh pemerintah menjadi bagian dari dinamika yang terjadi diantara pemerintah dan DPR dan pemerintah memiliki alat-alat antisipasi untuk mengimplementasikan undang-undang yang akan kita sahkan ini.

Karena itu mari kita melanjutkan acara, kami persilakan kepada Pimpinan Komisi V DPR RI, yang terhormat saudara Lasarus, S.Sos., untuk menyampaikan laporannya.

Kami persilakan.

PIMPINAN KOMISI V DPR RI (LASARUS, S.Sos., M.Si./F-PDIP):

Yang terhormat saudara Pimpinan DPR RI dan Anggota DPR RI yang kami hormati, Wakil Pemerintah Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atau yang mewakili, Menteri Dalam Negeri atau yang mewakili, Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan atau yang mewakili, Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral atau yang mewakili, Menteri Pertanian atau yang mewakili, serta para Hadirin yang kami muliakan.

Assalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh,

Salam damai sejahtera untuk kita semua,
Om swastiastu,
Namo Budhaya,
Salam kebajikan.

Merdeka!

Pada hari yang berbahagia ini terlebih dahulu marilah kita memanjatkan puji dan syukur ke khadirat Tuhan Yang Maha Kuasa karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya kita dapat bertemu pada forum Rapat Paripurna dalam rangka Pengambilan Keputusan pada akhir Pembicaraan Tingkat II Pengambilan Keputusan atas Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air.

Saudara saudari yang kami hormati,

Perkenankanlah kami dari Pimpinan Komisi V DPR RI menyampaikan bahwa Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air telah mendapat persetujuan seluruh Fraksi secara bersama dengan Pemerintah dalam forum Rapat Pembicaraan Tingakat I Pengambilan Keputusan pada hari Senin, 26 Agustus 2019 yang lalu.

Perlu kami sampaikan bahwa sebelumnya Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air secara resmi menjadi rancangan undang-undang usul inisiatif DPR RI dalam forum Rapat Paripurna pada tanggal 10 April 2018 dan kemudian melalui surat Presiden No.R-31/Pres/06/2018, tertanggal 7 Juni 2018, Pemerintah telah menunjuk wakil pemerintah yaitu Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Menteri Dalam Negeri, Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, Menteri Pertanian dan Menteri Hukum dan HAM untuk membahas Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air bersama DPR.

Hadirin yang kami hormati,

Air sebagai bagian dari sumber daya air merupakan cabang produksi penting dan menguasai hajat hidup orang banyak, dikuasai oleh negara untuk dipergunakan bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat sesuai dengan amanat Pasal 33 ayat (2) dan ayat (3) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Di dalam pasal itu dinyatakan secara tegas, bahwa bumi, air dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Seperti diketahui bahwa Undang-undang No.7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air telah dicabut keberlakuannya secara keseluruhan melalui Putusan Mahkamah Konstitusi No.85/PUU-XI/2013 dan memberlakukan kembali Undang-undang No.11 Tahun 1974 tentang Pengairan yang pada kenyataannya sudah tidak sesuai dengan kondisi pengelolaan sumber daya air saat ini.

Mahkamah Konstitusi menegaskan bahwa negara harus memenuhi hak rakyat atas air sebagai salah satu hak asasi manusia. Oleh sebab itu, maka kehadiran negara dalam pengelolaan sumber daya air harus diperuntukkan bagi sebesar-besarnya kemakmuran rakyat.

Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air inisiatif DPR RI awalnya terdiri atas 15 bab dan 78 pasal. Setelah melalui sejumlah pembahasan dan perumusan yang intensif, akhirnya berhasil diselesaikan menjadi 16 bab dan 79 pasal.

Materi pokok yang diatur dalam Undang-Undang tentang Sumber Daya Air ini meliputi:

1. Penguasaan negara dan hak rakyat atas air;
2. Wewenang dan tanggung jawab pemerintah pusat dan pemerintah daerah dalam pengelolaan sumber daya air;
3. Pengelolaan sumber daya air;
4. Perizinan penggunaan sumber daya air;
5. Sistem informasi sumber daya air;
6. Pemberdayaan dan pengawasan;
7. Pendanaan;
8. Hak dan kewajiban;
9. Partisipasi masyarakat; dan
10. Koordinasi.

Selain itu diatur pula ketentuan mengenai penyidikan dan ketentuan pidana atas pelanggaran terhadap ketentuan dalam undang-undang ini.

Rancangan undang-undang ini menegaskan hak rakyat atas air guna memenuhi kebutuhan pokok minimal sehari-hari dijamin oleh negara. Selain itu, rancangan undang-undang ini memberikan penegasan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh akses untuk memanfaatkan sumber daya air.

Pimpinan dan Anggota DPR RI beserta Pemerintah yang kami hormati,

Secara keseluruhan Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air telah mendapat persetujuan dari semua Fraksi yang ada di Komisi V DPR RI dan Pemerintah. Fraksi-fraksi juga menyampaikan harapan dan penekanan-penekanan untuk memaksimalkan implementasi rancangan undang-undang ini antara lain keharusan pemerintah untuk segera membentuk aturan pelaksanaan yang diamanatkan undang-undang tentang sumber daya air, serta meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi lintas instansi.

Akhirnya perkenankanlah kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua Pimpinan DPR RI, segenap Pimpinan Fraksi, Pimpinan dan Anggota Badan Legislasi DPR RI, rekan-rekan Anggota Komisi V DPR RI, terkhusus Anggota Panja Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air, juga kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, Menteri Dalam Negeri, Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, Menteri Pertanian dan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, serta sejumlah kementerian terkait antara lain dari Kementerian Perindustrian, Ahli Bahasa dari Pusat Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Sekretariat Negara dan Tim Pendukung dari Kementerian atau Lembaga Pemerintah yang telah bersama-sama hadir saat pembahasan.

Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada narasumber, baik pakar dari perguruan tinggi, tokoh masyarakat, tokoh agama, pengamat, penggiat dan *stakeholders* sumber daya air.

Selain itu ucapan terima kasih juga kami sampaikan untuk Tim Pendukung antara lain Tim Perancang Perundang-undangan atau Legal Drafter dan Tim Peniliti dari Badan Keahlian Dewan, Tenaga Ahli dan Sekretariat Komisi V DPR RI, serta semua pihak terkait, Sekretariat Jenderal DPR RI dan para pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu yang telah membantu secara teknis dan administrasi sehingga pembahasan rancangan undang-undang berjalan dengan lancar dan baik di semua tingkatan pembahasan hingga pada forum Paripurna yang terhormat hari ini.

Demikian penyampaian Laporan Komisi V DPR RI atas Hasil Pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air. Apabila ada kekurangan dan kekhilafan dalam proses pembahasan rancangan undang-undang ini maupun dalam penyampaikan laporan ini dengan segala kerendahan hati kami menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya.

Selanjutnya perkenankanlah kami menyerahkan Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air ini guna mendapatkan persetujuan Pembicaraan Tingkat II Pengambilan Keputusan dalam Rapat Paripurna hari ini untuk menjadi undang-undang.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa membimbing dan meridhoi amal ibadah dan pengabdian kita kepada rakyat, bangsa dan negara tercinta Indonesia.

Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh,
Om santi santi santi om,
Namo Budhaya.

Merdeka!

Jakarta, 17 September 2019

PIMPINAN KOMISI V DPR RI,

LASARUS, S.Sos., M.Si.
No. Anggota A-217

Terima kasih.

KETUA RAPAT:

Terima kasih kami sampaikan kepada saudara Lasarus, S.Sos., yang terhormat yang telah menyampaikan Pembicaraan Tingkat I untuk Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air.

Seperti yang tadi juga kita lakukan terhadap RUU Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, saya akan melakukan pertanyaan kepada yang pertama kepada Fraksi-fraksi apakah dapat disetujui?

(RAPAT: SETUJU)

Baik, yang kedua saya akan tanya lagi kepada para Anggota apakah Pembicaraan Tingkat II Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air, dapat disetujui untuk disahkan menjadi undang-undang?

(RAPAT: SETUJU)

Baik.

Sebelum Pak Laoly menyampaikan pandangan, saya ingin Pak Laoly juga dengar bahwa kalau Paripurna itu kosong Pak sebenarnya, karena dalam sistem kita ada Paripurna yang sebetulnya sudah selesai di Tingkat I, Pemerintah dan Fraksi itu sudah mengambil keputusan Tingkat I. Paripurna itu dalam sistem di negara lain itu namanya *voting space*, jadi orang datang untuk voting, tidak hadir seperti kita Pak, makanya Anggota DPR itu ada yang nonton dari ruangannya dan sebagainya, itu karena cuma untuk voting. Nah saya sudah mengusulkan sebagai Ketua Tim di undang-undang yang akan datang kalau diperbaiki, Paripurna untuk voting itu tidak harus hadir, tapi dia datang untuk mencet. Bahkan kalau sudah Pembicaraan Tingkat I itu sudah aklamasi antara Pemerintah dan DPR, itu seharusnya tidak perlu lagi, tapi karena setiap Anggota punya kerahasiaan untuk voting, itu juga dibuka ya kan, tapi lagi-lagi voting. Nah wartawan sering keliru melihat Paripurna ini, ini objek poto yang sebenarnya jadi tidak anu sama rakyat, padahal kan ruangan Paripurna itu kan cuma setuju atau tidak setuju, mau 500 yang ngambil keputusan atau 5 orang, sama saja opsinya tinggal 2 di sini. Makanya kita hanya memancing emosi masyarakat saja kalau mempersoalkan ruang Paripurna. Memang ruang Paripurna kita begini karena sistemnya kehadiran kursinya disediakan untuk orang yang duduk mau melakukan atau menyatakan setuju atau tidak setuju. Nah begitu Pak Laoly nanti menjadi bagian dari catatan kalau Pak Laoly jadi Menteri lagi nanti.

Baik, selanjutnya kami persilakan kepada Pak Laoly, Bapak Prof.Dr. Yasonna Laoly, S.H., M.Sc., Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia untuk menyampaikan pendapat akhir mewakili Presiden.

Kami persilakan.

MENTERI HUKUM DAN HAM REPUBLIK INDONESIA (PROF. DR. YASONNA LAOLY, S.H., M.Sc.):

PENDAPAT AKHIR PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
PADA RAPAT PARIPURNA
RANCANGAN UNDANG-UNDANG TENTANG SUMBER DAYA AIR

Assalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh,
Salam sejahtera bagi kita semua,
Om swastiastu,
Namo Budhaya,
Salam kebajikan.

Yang saya hormati Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,
Yang mewakili Pemerintah dan Hadirin yang berbahagia.

Pertama-tama, kami ucapkan puji syukur kekhadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya pada hari ini kita bersama dapat menghadiri acara Rapat Paripurna Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air.

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa serangkaian pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air telah dilaksanakan bersama antara DPR RI dengan Presiden dan terakhir diselesaikan pada Pembicaraan Tingkat I dengan keputusan menyetujui Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air untuk diteruskan ke tahap pengambilan keputusan Pembicaraan Tingkat II di Rapat Paripurna Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pimpinan dan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,

Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air merupakan manivestasi dari semangat, cita-cita dan komitmen Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dalam menegaskan pemaknaan penguasaan negara terhadap air sebagaimana tercantum dalam Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan Putusan Mahkamah Konstitusi No.85/PUU-XI/2013 tentang Pembatasan Pengelolaan Sumber Daya Air.

Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air yang diinisiasi oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mutlak diperlukan mengingat air merupakan kebutuhan yang sangat penting bagi keberlangsungan mahluk hidup di dunia ini. Ketersediaan air yang cenderung menurun dan kebutuhan air yang semakin meningkat mewajibkan kita untuk mengelola sumber daya air dengan memperhatikan keselarasan fungsi sosila, lingkungan hidup dan ekonomi secara selaras untuk mewujudkan sinergitas dan keterpaduan antar wilayah antar sektor dan antar generasi guna memenuhi kebutuhan rakyat atas air.

Susunan Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air ini terdiri dari 16 bab dan 79 pasal yang mengatur tentang pengelolaan sumber daya air di Indonesia secara utuh. Hal-hal yang diatur meliputi penguasaan negara dan hak rakyat atas air, tugas dan wewenang dalam pengelolaan sumber daya air, perizinan, sistem informasi, pemberdayaan dan pengawasan, pendanaan, hak dan kewajiban, partisipasi masyarakat, koordinasi, penyidikan dan ketentuan pidana.

Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air ini juga telah mengakomodir kebutuhan dan dinamika yang terjadi saat ini, seperti:

a. Jaminan kebutuhan pokok minimal sehari-hari sebesar 60 liter per orang per hari;
b. Pengelolaan sistem irigasi sebagai suatu kesatuan sistem *single management*; dan
c. Penguatan pengawasan dalam pengelolaan sumber daya air.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas dan dengan keyakinan bahwa Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air ini telah melalui proses pembahasan yang mendalam, izinkan kami untuk mewakili Presiden Republik Indonesia

dalam Rapat Paripurna yang terhormat ini dan dengan mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, dengan ini saya nyatakan bahwa Presiden menyetujui Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air untuk disahkan menjadi undang-undang.

Saya ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berperan dalam proses pembahasan rancangan undang-undang ini hingga menjadi rancangan yang pada hari ini disahkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Kiranya niat baik untuk kepentingan dan kemajuan bangsa dan negara kesatuan Republik Indonesia yang kita cintai ini bisa terwujud dan didukung oleh segenap rakyat Indonesia.

Hadirin yang terhormat,

Demikian Pendapat Akhir Presiden atas Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air, dan kepada Pimpinan serta Anggota Dewan Perwakilan Rakyat yang terhormat saya mengucapkan terima kasih dan apresiasi yang setinggi-tingginya atas segara perhatian selama berlangsungnya pembahasan rancangan undang-undang ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa meridhoi segala pengabdian amal dan ibadah kita dalam melaksanakan tugas konstitusional ini.

Terima kasih atas perhatiannya.

Wallahul muwaffiq ila aqwamit tharieq,
Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.

a.n. PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

PROF. DR. YASONNA LAOLY, S.H., M.Sc

KETUA RAPAT:

Terima kasih kami sampaikan kepada yang terhormat Prof.Dr. Yasonna Laoly, S.H., M.Sc., Menteri Hukum dan HAM RI, yang telah menyampaikan pendapat akhirnya mewakili Presiden.

Untuk terakhir kalinya setelah mendengar Pendapat Presiden, kami akan menanyakan kembali kepada seluruh peserta Sidang yang terhormat apakah Pembicaraan Tingkat II / Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air, dapat disetujui untuk disahkan menjadi undang-undang?

(RAPAT: SETUJU)

Terima kasih.

Melalui forum ini kami mengucapkan terima kasih kepada Menteri Hukum dan HAM RI serta seluruh jajaran, jajaran dari Kementerian Energi dan Sumber Daya Air Mineral, Kementerian Dalam Negeri, dan lembaga pemerintah lainnya yang hadir karena telah bersama-sama untuk membahas undang-undang ini sampai selesai dan kami ingin mengucapkan dari meja Pimpinan terima kasih kepada Anggota dan Pimpinan Komisi III khususnya serta Badan Keahlian dan Sekretariat Jendreal yang juga siang malam dalam beberapa tahun belakang ini telah membahas undang-undang ini sampai selesai.

Sidang Dewan yang terhormat,

Dengan demikian selesailah Sidang Paripurna hari ini. Jika tidak ada lagi yang akan kita sampaikan, dengan seizin Sidang Dewan, maka perkenankan kami menutup Paripurna dengan mengucapkan *Alhamdulillaahirobbil'alaamiin.*

Wassalaamu'alaikum warrahmatullaahi wabarakatuh.

(RAPAT DITUTUP PUKUL 13.54 WIB)

Jakarta, 17 September 2019

a.n. KETUA RAPAT,
SEKRETARIS RAPAT,

Dra. DAMAYANTI, M.Si.
196202111987032002

Lampiran 2. **Undangan Rapat Paripurna**

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jalan Jenderal Gatot Subroto - Jakarta 10270

Nomor : PW/15513/DPR RI/IX/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Paripurna DPR RI tanggal 17 September 2019

16 September 2019

Yth
1. Pimpinan DPR RI
2. Anggota DPR RI

Jakarta

Berdasarkan Perubahan Keenam Acara Rapat DPR RI Masa Persidangan I Tahun Sidang 2019-2020, yang diputuskan dalam Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Bamus DPR RI, antara Pimpinan DPR RI dengan Pimpinan Fraksi tanggal 16 September 2019, bersama ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia akan mengadakan Rapat Paripurna, yang akan dilaksanakan pada:

Hari,tanggal : **Selasa, 17 September 2019**
Waktu : **Pukul 10.00 WIB**
Tempat : Ruang Rapat Paripurna, Gedung Nusantara II Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat.
Acara : **1. Penyampaian IHPS I Tahun 2019 serta penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019;**
2. Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan Terhadap RUU tentang Sumber Daya Air.

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam Rapat Paripurna tersebut.

[illegible] kasih.

a.n. PIMPINAN
SEKRETARIS JENDERAL
u.b.
PLT. KEPALA BIRO PERSIDANGAN I,

Drs. BUDI KUNTARYO
NIP. 196107221991031001

TEMBUSAN :
1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Kepala Badan Keahlian;
3. Inspektur Utama;
4. Para Deputi Setjen DPR RI;
5. Para Inspektur;
6. Para Karo, Kapus Setjen DPR RI dan BKD;
7. Para Kabagset./Kabag./Ka.Unit Setjen DPR RI;
8. Para Kaset Fraksi-fraksi DPR RI.

Lampiran 3. **Daftar Hadir Peserta Rapat**

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR ANGGOTA DPR RI
DALAM ACARA RAPAT PARIPURNA DPR RI
ANGGOTA DPR RI PERIODE 2014-2019

Tahun Sidang	:	2019-2020
Masa Persidangan	:	I
Rapat Paripurna	:	Ke-9
Hari, Tanggal	:	Selasa, 17 September 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 WIB s.d. selesai
Acara	:	1. Penyampaian LHPS I Tahun 2019 serta Penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019; 2. Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan Terhadap RUU tentang Sumber Daya Air.
Tempat	:	Ruang Rapat Paripurna, Gedung Nusantara II lantai 3 Jln. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat.
Ketua Rapat	:	Fahri Hamzah, S.E. : Wakil Ketua DPR RI/Korkesra. Didampingi : 1. Bambang Soesatyo, S.E., M.B.A. : Ketua DPR RI; 2. Dr. H. Fadli Zon, S.S., M.Sc. : Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam 3. Prof. Dr. Agus Hermanto : Wakil Ketua DPR RI/Korinbang; 4. DR. ir. H. Taufik Kurniawan, M.M. : Wakil Ketua DPR RI/Korekku; 5. Drs. Utut Adianto : Wakil Ketua DPRRI/BAKN, BURT dan Hubungan Antar Lembaga.
Sekretaris	:	Ir. Indra Iskandar, M.Si. : Sekjen DPR RI Didampingi : 1. Dra. Damayanti, M.S.i : Deputi Persidangan; 2. Drs. Budi Kuntaryo : Plt. Kepala Biro Persidangan I; 3. Cholida Indryana, S.H. : Kepala Biro Persidangan II; 4. Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. : Kepala Biro Kesekr. Pimpinan 5. Rachmi Suprihartanti S.,S.H., M.H. : Kabag Persidangan Paripurna.

PIMPINAN DPR RI .....

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR
PEJABAT KEMENTERIAN/LEMBAGA/INSTANSI PEMERINTAH
DALAM ACARA RAPAT PARIPURNA DPR RI

1. Tahun Sidang : 2019-2020
2. Masa Persidangan : I
3. Rapat Paripurna : Ke-9
4. Hari, Tanggal : Selasa, 17 September 2019
5. Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d selesai
6. Acara : 1. Penyampaian LHPS I Tahun 2019 serta Penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019;
   2. Pembicaraan Tingkat II / Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;
   3. Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan Terhadap RUU tentang Sumber Daya Air.
7. Tempat : Ruang Rapat Paripurna, Gedung Nusantara II Lt.3
   Jl. Jenderal Gatot Subroto – Senayan, Jakarta Pusat
8. Ketua Rapat : **Fahri Hamzah, S.E.** : Wakil Ketua DPR RI/Korkesra.
   Didampingi :
   1. Bambang Soesatyo, S.E., M.B.A. : Ketua DPR RI;
   2. Dr. H. Fadli Zon, S.S., M.Sc. : Wakil Ketua DPR RI/Korpolkam
   3. Prof. Dr. Agus Hermanto : Wakil Ketua DPR RI/Korinbang;
   4. DR. Ir. H. Taufik Kurniawan, M.M. : Wakil Ketua DPR RI/Korekku;
   5. Drs. Utut Adianto : Wakil Ketua DPRRI/BAKN, BURT dan Hubungan Antar Lembaga.
9. Sekretaris Rapat : **Ir. Indra Iskandar, M.Si.** : Sekjen DPR RI
   Didampingi :
   1. Dra. Damayanti, M.S.i : Deputi Persidangan
   2. Drs. Budi Kuntaryo : Plt. Kepala Biro Persidangan I ;
   3. Cholida Indryana, S.H. : Karo Persidangan II;
   4. Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. : Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan;
   5. Rachmi Suprihartanti S.,S.H.,M.H. : Kabag Persidangan Paripurna;

No.	NAMA	KEMENTERIAN/ LEMBAGA/INSTANSI	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Tjahjo Kumolo	K Kementerian Dalam Negeri	Menteri Dalam Negeri	
2.	Prof. Dr. Moermahadi Soerja Djanegara, C.P.A.,CA.	BPK RI	Ketua BPK RI	Hadir
3.	Prof. Dr. Bahrullah Akbar, MBA	BPK RI	Wakil Ketua BPK RI	
4.	Dr. Agung Firman Sampurna, S.F., M.Si	BPK RI	Anggota I BPK RI	
5.	Dr. Agus Joko Pramono, M.Acc., Ak,CA	BPK RI	Anggota II BPK RI	
6.	Dr. Achsanul Qosasi	BPK RI	Anggota III BPK RI	

Lampiran 4. Skenario Rapat

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

S K E N A R I O

RAPAT PARIPURNA DPR RI KE-9

MASA PERSIDANGAN I TAHUN SIDANG 2019-2020

Hari, Tanggal : Selasa, 17 September 2019

A c a r a : 1. **Penyampaian IHPS Semester I Tahun Sidang 2019 serta penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019;**

2. **Pimbicaraan Tingkat II/Pengambilan keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;dan**

3. **Pimbicaraan Tingkat II/Pengambilan keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air.**

KETUA RAPAT (FAHRI HAMZAH, SE.):
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yang terhormat para Anggota Dewan;
Hadirin yang kami muliakan.`

Pertama-tama marilah kita memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, sehingga kita dapat mengikuti Rapat Paripurna DPR RI pada hari ini dalam keadaan sehat wal'afiat untuk melaksanakan tugas konstitusional kita.

Menurut catatan dari Sekretariat Jenderal DPR RI, daftar hadir pada permulaan Rapat Paripurna DPR RI hari ini telah ditandatangani oleh ..... dari 560 Anggota DPR RI dan dihadiri oleh Anggota dari seluruh Fraksi yang ada di DPR RI.

Dengan demikian kuorum telah tercapai, dan dengan mengucap:

"Bismillaahirrahmaanirrahiim"

Perkenankanlah kami dari meja Pimpinan Dewan membuka Rapat Paripurna DPR RI yang ke-9 Masa Persidangan I Tahun Sidang 2019-2020 ini dan kami nyatakan **dibuka dan terbuka untuk umum**.

KETOK I KALI

Selanjutnya kepada hadirin sekalian, kita berdiri dan menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya.

LAGU INDONESIA RAYA

Hadirin, kami persilakan untuk duduk kembali.

Sidang Dewan yang kami hormati;

Sesuai dengan hasil Keputusan Rapat Konsultasi Pengganti Rapat Bamus DPR RI antara Pimpinan DPR dan Pimpinan Fraksi-fraksi tanggal 17 September 2019, acara Rapat Paripurna hari ini adalah:

1. **Penyampaian IHPS Semester I Tahun Sidang 2019 serta penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019;**
2. **Pimbicaraan Tingkat II/Pengambilan keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi;**
3. **Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air;**

Sidang Dewan yang terhormat,

Selanjutnya kami persilakan Saudara **Ketua BPK RI** beserta jajarannya untuk memasuki Ruang Rapat, dengan ini rapat kami skors.

RAPAT DISKORS
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

KETUA RAPAT (FAHRI HAMZAH, SE.):
Yang terhormat para Anggota Dewan;
Yang terhormat Ketua BPK RI beserta jajarannya;

Hadirin yang kami muliakan.

Dengan ini skors rapat kami cabut, rapat Paripurna Dewan kita lanjutkan kembali.

SKORS RAPAT DICABUT
KETOK PALU 1 KALI

Sidang Dewan yang kami hormati;

Marilah kita memasuki acara pertama Rapat Paripurna Dewan hari ini, yaitu:

"Penyampaian IHPS Semester I Tahun Sidang 2019 serta penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019"

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa sesuai Pasal 72 *huruf e* Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 42 Tahun 2014, menyatakan bahwa: "*DPR bertugas membahas dan menindaklanjuti hasil pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara yang disampaikan oleh Badan Pemeriksa Keuangan*".

Selanjutnya Pasal 163 ayat (3) huruf b dan huruf c Peraturan DPR RI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Tertib menyatakan bahwa *"DPR mempunyai fungsi pengawasan pelaksanaan keuangan Negara dilakukan melalui hasil pemeriksaan semester BPK serta tindak lanjut hasil pemeriksaan Semester BPK"*.

Untuk maksud tersebut kami persilakan kepada yang terhormat Saudara Ketua BPK RI untuk menyampaikan Hasil Pemeriksaan dimaksud. Kami Persilakan.

LAPORAN KETUA BPK RI

Catatan untuk Bapak Ketua DPR RI :

Pada saat Ketua BPK didampingi oleh Sekjen BPK menyerahkan hasil Pemerikaan BPK, maka Bapak Ketua DPR dengan didampingi Sekjen DPR turun dari podium untuk menerima hasil pemeriksaan tersebut.

Terima kasih kami sampaikan kepada Ketua BPK Republik Indonesia yang telah menyampaikan **Penyampaian IHPS Semester I Tahun Sidang 2019 serta penyerahan LHP Periode Semester I Tahun 2019.**

Selanjutnya sesuai dengan ketentuan Pasal 98 ayat (3) Undang-undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 42 Tahun 2014, dan Pasal 58 ayat (3) huruf b Peraturan DPR RI tentang Tata Tertib, maka hasil pemeriksaan tersebut akan diserahkan kepada Alat Kelengkapan Dewan untuk menindaklanjutinya dan hasilnya di harapkan dapat menjadi bahan masukan yang sangat berharga bagi Dewan, khususnya komisi-komisi DPR RI dalam rangka tugas pengawasan dan anggaran melalui Rapat Kerja dan Rapat Dengar Pendapat dengan mitra kerjanya masing-masing.

Selanjutnya kami persilakan Saudara **Ketua BPK RI** beserta jajarannya untuk meninggalkan Ruang Rapat, Selanjutnya kami persilakan Saudara **Menteri Hukum dan HAM RI beserta jajarannya,** Kepada Anggota Dewan diminta untuk tetap ditempatnya masing-masing untuk mengikuti acara selanjutnya.

Dengan ini rapat kami skors.

RAPAT DISKORS
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

KETUA RAPAT (FAHRI HAMZAH, SE.):

Yang terhormat para Anggota Dewan;

Yang terhormat Menteri Hukum dan HAM RI beserta jajarannya;

Hadirin yang kami muliakan.

Sekarang Marilah kita memasuki acara Rapat Paripurna ke-2 (dua) Dewan hari ini, yaitu:

"Pimbicaraan Tingkat II/Pengambilan keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi"

Berdasarkan ketentuan Pasal 171 ayat (1) UU Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 42 Tahun 2014. Pembicaraan Tingkat II merupakan pengambilan Keputusan dalam Rapat Paripurna dengan kegiatan:

a. Penyampaian Laporan yang berisi proses, pendapat mini fraksi, pendapat mini DPD, dan hasil Pembicaraan Tingkat I.
b. Pernyataan persetujuan atau penolakan dari tiap-tiap fraksi dan anggota secara lisan yang diminta oleh pimpinan rapat paripurna, dan
c. Pendapat Akhir Presiden yang disampaikan oleh menteri yang mewakilinya.

Mari kita melanjutkan acara yaitu kami persilakan kepada Pimpinan Komisi III DPR RI, yang terhormat Saudara **DR. SUPRATMAN ANDI AGTAS, SH., MH.** untuk menyampaikan laporannya.

Kami persilakan.

LAPORAN PIMPINAN BADAN LEGISLASI DPR RI

Terima kasih kami sampaikan kepada Saudara **DR. SUPRATMAN ANDI AGTAS, SH., MH.** yang telah menyampaikan **Pimbicaraan Tingkat II/Pengambilan keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.**

Selanjutnya kami akan menanyakan kepada setiap Fraksi apakah:

Pimbicaraan Tingkat II/Pengambilan keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. dapat disetujui untuk disahkan menjadi Undang-Undang?

Fraksi PDI Perjuangan
Fraksi Partai Golkar
Fraksi Partai Gerindra
Fraksi Partai Demokrat
Fraksi Partai Amanat Nasional
Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa
Fraksi Partai Keadilan Sejahtera
Fraksi Partai Persatuan P mbangunan

Fraksi Partai NasDem
Fraksi Partai Hanura

SETUJU
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

Sidang Dewan yang terhormat;

Berikutnya, kami akan menanyakan sekali lagi kepada Seluruh Anggota, apakah **Pimbicaraan Tingkat II/Pengambilan keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi.** dapat *disetujui untuk disahkan menjadi Undang-Undang?*

ANGGOTA DPR : SETUJU
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

Berikutnya, kami akan mempersilakan yang terhormat ***Saudara Prof. Dr. Yasonna Laoly. S.H., M.Sc. Menteri Hukum dan HAM RI,*** untuk menyampaikan Pendapat Akhir mewakili Presiden. Kami persilakan.

PENDAPAT AKHIR PRESIDEN

Terima kasih kami sampaikan kepada yang terhormat ***Saudara Prof. Dr. Yasonna Laoly. S.H., M.Sc. Menteri Hukum dan HAM RI,*** yang telah menyampaikan Pendapat Akhirnya mewakili Presiden.

Selanjutnya kami akan menanyakan kembali kepada seluruh peserta Sidang yang terhormat apakah **Pimbicaraan Tingkat II/Pengambilan keputusan terhadap RUU tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi** *dapat disetujui untuk disahkan menjadi Undang-Undang?*

RAPAT : SETUJU
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

Sidang Dewan yang terhormat;

Melalui forum ini kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat ***Menteri Hukum dan HAM RI*** beserta jajarannya atas segala peran serta dan kerja sama yang telah diberikan selama pembahasan Rancangan Undang-Undang tersebut.

Perkenankan pula kami atas nama Pimpinan Dewan menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada Pimpinan dan Anggota Badan Legislasi DPR RI serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang bersama-sama telah menyelesaikan Rancangan Undang-Undang tersebut dengan baik.

Selanjutnya kami persilakan ***Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral RI*** atau yang mewakili untuk memasuki Ruang Rapat, kepada

Anggota Dewan diminta untuk tetap ditempatnya masing-masing untuk mengikuti acara selanjutnya.

Dengan ini rapat kami skors.

RAPAT DISKORS
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

KETUA RAPAT (FAHRI HAMZAH, SE.):

Yang terhormat para Anggota Dewan;

Yang terhormat Menteri Hukum dan HAM RI beserta jajarannya;

Yang terhormat Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral RI atau yang mewakili beserta jajaran.

Hadirin yang kami muliakan.

Dengan ini skors rapat kami cabut, rapat Paripurna Dewan kita lanjutkan kembali.

SKORS RAPAT DICABUT
KETOK PALU 1 KALI

Sekarang Marilah kita memasuki acara Rapat Paripurna ke-3 (tiga) Dewan hari ini, yaitu:

"Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air"

Berdasarkan ketentuan Pasal 171 ayat (1) UU Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 42 Tahun 2014. Pembicaraan Tingkat II merupakan pengambilan Keputusan dalam Rapat Paripurna dengan kegiatan:

a. Penyampaian Laporan yang berisi proses, pendapat mini fraksi, pendapat mini DPD, dan hasil Pembicaraan Tingkat I.
b. Pernyataan persetujuan atau penolakan dari tiap-tiap fraksi dan anggota secara lisan yang diminta oleh pimpinan rapat paripurna, dan
c. Pendapat Akhir Presiden yang disampaikan oleh menteri yang mewakilinya.

Hadirin yang kami muliakan.

Kami sampaikan bahwa Pimpinan telah menerima Surat dari Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor : HK.01.01-Mn/1811 tanggal 11 September 2019, Hal : Rancangan undang-undang tentang Sumber Daya Air. Yang menyampaikan bahwa masih adanya usulan perbaikan dari pemerintah tentang konsep Rancangan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air.

Kami mohon persetujuan apakah sebelum kita mendengarkan laporan Pimpinan Komisi V DPR RI terhadap Pembicaraan tingkat II/Pengambilan Keputusan terhadapa RUU tentang Sumber Daya Air kami mengusulkan diadakan lobby untuk mendengarkan keterangan Pemerintah tentang konsep perubahan tersebut. Apakah dapat disetujui?

ANGGOTA DPR : SETUJU

Untuk itu kepada Pimpinan DPR, Pimpinan Fraksi, Pimpinan Komsi V DPR RI dan Pemerintah diminta **ke ruang Lobby** untuk beberapa menit, dan kepada para Anggota Dewan diminta untuk tetap ditempatnya masing-masing.

Dengan ini rapat kami skors.

RAPAT DISKORS
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

PELAKSANAAN LOBBY

KETUA RAPAT (FAHRI HAMZAH, SE.):

Yang terhormat Menteri Hukum dan HAM RI beserta jajarannya; Yang terhormat Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral RI atau yang mewakili beserta jajaran.

Hadirin yang kami muliakan.

Dengan ini skors rapat saya cabut, rapat Paripurna Dewan kita lanjutkan kembali.

SKORS RAPAT DICABUT
KETOK PALU 1 KALI

Untuk menyingkat waktu, kami selaku Pimpinan menyampaikan bahwa hasil lobby telah disepakati untuk penyempurnaan/perbaikan pada beberapa pasal pada RUU tentang Sumber Daya Air.

Mari kita melanjutkan acara yaitu kami persilakan kepada Pimpinan Komisi V DPR RI, yang terhormat Saudara **LASARUS, S.SOS** untuk menyampaikan laporannya.

Kami persilakan.

LAPORAN PIMPINAN KOMISI V DPR RI

Terima kasih kami sampaikan kepada Saudara **LASARUS, S.SOS** yang telah menyampaikan **Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air.**

Selanjutnya kami akan menanyakan kepada setiap Fraksi apakah:

Pembicaraan Tingkat II/Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air. dapat disetujui untuk disahkan menjadi Undang-Undang?

Fraksi PDI Perjuangan
Fraksi Partai Golkar
Fraksi Partai Gerindra
Fraksi Partai Demokrat
Fraksi Partai Amanat Nasional
Fraksi Partai Kebangkitan Bangsa
Fraksi Partai Keadilan Sejahtera
Fraksi Partai Persatuan Pembangunan
Fraksi Partai NasDem
Fraksi Partai Hanura

SETUJU
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

Sidang Dewan yang terhormat;

Berikutnya, kami akan menanyakan sekali lagi kepada Seluruh Anggota, apakah **Pembicaraan TK II/ Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air** dapat *disetujui untuk disahkan menjadi Undang-Undang?*

ANGGOTA DPR : SETUJU
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

Berikutnya, kami akan mempersilakan yang terhormat ***Saudara Prof. Dr. Yasonna Laoly, S.H., M.Sc. Menteri Hukum dan HAM RI,*** untuk menyampaikan Pendapat Akhir mewakili Presiden. Kami persilakan.

PENDAPAT AKHIR PRESIDEN

Terima kasih kami sampaikan kepada yang terhormat ***Saudara Prof. Dr. Yasonna Laoly. S.H., M.Sc. Menteri Hukum dan HAM RI,*** yang telah menyampaikan Pendapat Akhirnya mewakili Presiden.

Selanjutnya kami akan menanyakan kembali kepada seluruh peserta Sidang yang terhormat apakah **Pembicaraan TK II/ Pengambilan Keputusan terhadap RUU tentang Sumber Daya Air.** *dapat disetujui untuk disahkan menjadi Undang-Undang?*

RAPAT : SETUJU
KETOK PALU 1 KALI

Terima kasih.

Sidang Dewan yang terhormat;

Melalui forum ini kami menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang terhormat ***Menteri Hukum dan HAM RI dan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral RI*** beserta jajarannya atas segala peran serta dan kerja sama yang telah diberikan selama pembahasan Rancangan Undang-Undang tersebut.

Perkenankan pula kami atas nama Pimpinan Dewan menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada Pimpinan dan Anggota Komisi V serta Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang bersama-sama telah menyelesaikan Rancangan Undang-Undang tersebut dengan baik.

Sidang Dewan yang terhormat,

Dengan demikian selesailah acara Rapat Paripurna Dewan hari ini. Selaku Pimpinan Rapat kami menyampaikan ucapan terima kasih Kepada para Anggota Dewan dan hadirin sekalian atas ketekunan dan kesabarannya dalam mengikuti Rapat Paripurna Dewan hari ini.

Dengan seizin Sidang Dewan, maka perkenankan kami menutup Rapat Paripurna dengan ucapan:

Alhamdulillahirobbil'alamin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakaatuh.

KETOK 3 KALI

Lampiran 5. Pengantar Pimpinan Komisi V DPR RI tentang SDA

PENGANTAR PIMPINAN KOMISI V DPR RI
PADA PEMBICARAAN TINGKAT II/PENGAMBILAN KEPUTUSAN ATAS RUU TENTANG SUMBER DAYA AIR DALAM RAPAT PARIPURNA DPR RI
TANGGAL 17 SEPTEMBER 2019

Yang Terhormat, Saudara Pimpinan DPR RI dan Anggota DPR RI;
Yang kami hormati, Wakil Pemerintah;
- **Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;**
- **Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, atau yang mewakili;**
- **Menteri Dalam Negeri, atau yang mewakili;**
- **Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan, atau yang mewakili;**
- **Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral, atau yang mewakili;**
- **Menteri Pertanian, atau yang mewakili; serta**

Para hadirin semua yang kami muliakan.

Bismillahirrahmanirrahim,
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,
Salam Damai Sejahtera untuk kita semua,
Om Swastiastu,
Namo Buddhaya,
Salam Kebajikan,

Pada hari yang berbahagia ini, terlebih dahulu marilah kita memanjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah SWT karena berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya, kita dapat bertemu pada forum Rapat Paripurna dalam rangka pengambilan Keputusan pada Akhir Pembicaraan Tingkat II/ Pengambilan Keputusan atas RUU tentang Sumber Daya Air.

Saudara-saudara yang kami hormati,
Perkenankan kami dari Pimpinan Komisi V DPR RI menyampaikan bahwa, RUU tentang Sumber Daya Air telah mendapat persetujuan seluruh fraksi secara bersama dengan Pemerintah dalam Forum Rapat Pembicaraan Tingkat I/ Pengambilan Keputusan, pada hari Senin, 26 Agustus 2019.

Perlu kami sampaikan, bahwa sebelumnya RUU tentang Sumber Daya Air, secara resmi menjadi RUU Usul Inisiatif DPR RI dalam forum Rapat Paripurna pada tanggal 10 April 2018, dan kemudian melalui Surat Presiden Nomor R-31/Pres/06/2018 tertanggal 07 Juni 2018, Pemerintah telah menunjuk wakil pemerintah, yaitu: Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; Menteri Dalam Negeri; Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan; Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral; Menteri Pertanian; dan Menteri Hukum dan HAM, untuk membahas RUU tentang Sumber Daya Air bersama DPR RI.

Hadirin yang kami hormati,
Air sebagai bagian dari Sumber Daya Air merupakan cabang produksi yang penting dan menguasai hajat hidup orang banyak, dikuasai oleh negara untuk dipergunakan bagi sebesar-besar kemakmuran rakyat sesuai dengan amanat Pasal 33 ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Di dalam pasal itu dinyatakan secara tegas, bahwa bumi, air, dan kekayaan alam yang terkandung di dalamnya dikuasai oleh negara dan dipergunakan untuk sebesar-besar kemakmuran rakyat.

Seperti diketahui bahwa UU No. 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air, telah dicabut keberlakuannya secara keseluruhan melalui Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 85/PUU-XI/2013 dan memberlakukan kembali Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1974 tentang Pengairan yang pada kenyataannya sudah tidak sesuai dengan kondisi Pengelolaan Sumber Daya Air saat ini. Mahkamah Konstitusi menegaskan bahwa Negara harus memenuhi Hak Rakyat Atas Air sebagai salah satu hak asasi manusia. Oleh sebab itu, maka kehadiran negara dalam Pengelolaan Sumber Daya Air harus diperuntukkan bagi sebesar-besar kemakmuran rakyat.

RUU tentang Sumber Daya Air inisiatif DPR RI awalnya terdiri atas 15 Bab dan 78 Pasal. Setelah melalui sejumlah pembahasan dan perumusan yang intensif, akhirnya berhasil diselesaikan menjadi 16 Bab dan 79 Pasal.

Materi pokok yang diatur dalam Undang-Undang tentang Sumber Daya Air ini meliputi:

- penguasaan negara dan hak rakyat atas Air;
- wewenang dan tanggung jawab Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah dalam Pengelolaan Sumber Daya Air;
- Pengelolaan Sumber Daya Air;
- perizinan penggunaan Sumber Daya Air;
- sistem informasi Sumber Daya Air;
- pemberdayaan dan pengawasan;
- pendanaan;
- hak dan kewajiban;
- partisipasi masyarakat; dan
- koordinasi.

Selain itu, diatur pula ketentuan mengenai penyidikan dan ketentuan pidana atas pelanggaran terhadap ketentuan dalam Undang-Undang ini.

RUU ini menegaskan **Hak rakyat atas Air guna memenuhi kebutuhan pokok minimal sehari-hari dijamin oleh Negara.** Selain itu, RUU ini juga memberikan penegasan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh akses untuk memanfaatkan Sumber Daya Air.

Pimpinan dan Anggota DPR RI beserta Pemerintah yang kami hormati,
Secara keseluruhan, RUU tentang Sumber Daya Air telah mendapat persetujuan dari semua fraksi yang ada di Komisi V DPR RI dan Pemerintah. Fraksi-fraksi juga menyampaikan harapan dan penekanan-penekanan untuk memaksimalkan implementasi RUU ini antara lain keharusan pemerintah untuk segera membentuk aturan pelaksana yang diamanatkan Undang-Undang tentang Sumber Daya Air ini, serta meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi lintas instansi.

Akhirnya, perkenankan kami menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua Pimpinan DPR RI; segenap Pimpinan Fraksi; Pimpinan dan Anggota Badan Legislasi DPR RI; rekan-rekan Anggota Komisi V DPR RI, terkhusus Anggota Panja RUU Sumber Daya Air; juga kepada Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; Menteri Dalam Negeri; Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan; Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral; Menteri Pertanian; dan Menteri Hukum dan HAM, serta sejumlah kementerian terkait antara lain dari Kementerian Perindustrian, Ahli Bahasa dari Pusat Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Sekretariat Negara, dan Tim pendukung dari Kementerian/Lembaga Pemerintah yang telah bersama-sama hadir saat pembahasan.

Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada para narasumber, baik Pakar dari Perguruan Tinggi, Tokoh Masyarakat, Tokoh Agama, Pengamat, Penggiat dan *Stakeholders* Sumber Daya Air.

Selain itu, ucapan terima kasih juga kami sampaikan untuk tim pendukung, antara lain Tim Perancang Perundang-undangan (*legal drafter*) dan Tim peneliti dari Badan Keahlian Dewan; Tenaga Ahli dan Sekretariat Komisi V DPR RI; serta semua pihak terkait dari Sekretariat Jenderal DPR RI dan para pihak yang tidak dapat kami sebutkan satu per satu, yang telah membantu secara keahlian, teknis, dan administratif, sehingga pembahasan RUU ini berjalan dengan lancar dan baik di semua tingkat pembahasan hingga pada Forum Paripurna yang terhormat ini.

Demikian penyampaian Laporan Komisi V DPR RI atas hasil pembahasan RUU Sumber Daya Air. Apabila ada kekurangan dan kekhilafan dalam proses pembahasan RUU maupun dalam penyampaian laporan ini, dengan segala kerendahan hati, kami menyampaikan permohonan maaf yang sebesar-besarnya.

Selanjutnya perkenankanlah kami menyerahkan RUU tentang Sumber Daya Air ini guna mendapat persetujuan dalam Pembicaraan Tingkat II/ Pengambilan Keputusan dalam Rapat Paripurna ini untuk menjadi Undang-Undang.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa membimbing dan meridhoi amal ibadah dan pengabdian kita kepada rakyat, Bangsa dan Negara Indonesia tercinta, Amin.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Waberokatuh,
Om Shanti Shanti Shanti Om,
Namo Buddhaya,
Shalom,
Merdeka!

Jakarta, 17 September 2019
PIMPINAN KOMISI V DPR RI

TTD

LASARUS, S.SOS, MSi
No. Anggota: A - 217

Lampiran 6. Pendapat Akhir Presiden RI tentang SDA

PENDAPAT AKHIR
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
PADA
RAPAT PARIPURNA RANCANGAN UNDANG-UNDANG
TENTANG
SUMBER DAYA AIR

Jakarta, 17 September 2019

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,
Selamat pagi,
Salam damai sejahtera untuk kita semua,
Om swastiastu,
Namo buddhaya,
Salam Kebajikan.

Yang saya hormati :

- Pimpinan dan Para Anggota DPR-RI;
- Para Menteri dan Pimpinan Lembaga;
- Para Hadirin dan Undangan yang berbahagia.

Pertama-tama perkenankan kami mengiringi Bapak/Ibu memanjatkan puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, pada hari ini kita bersama dapat menghadiri acara **Rapat Paripurna Rancangan Undang-Undang (RUU) tentang Sumber Daya Air.**

1

Sebagaimana kita ketahui bersama bahwa serangkaian pembahasan RUU tentang Sumber Daya Air telah dilaksanakan bersama antara DPR-RI dengan Presiden dan telah diselesaikan pada Pembicaraan Tingkat I dengan keputusan menyetujui RUU tentang Sumber Daya Air untuk diteruskan ke tahap Pengambilan Keputusan/Pembicaraan Tingkat II di Rapat Paripurna DPR-RI.

Pimpinan dan para anggota DPR-RI, para Menteri serta para hadirin yang terhormat,

RUU tentang Sumber Daya Air merupakan manifestasi dari semangat, cita-cita, serta komitmen Pemerintah dan DPR RI dalam menegaskan pemaknaan penguasaan negara terhadap air sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 dan Putusan Mahkamah Konstitusi Nomor 85/PUU-XI/2013 tentang Pembatasan Pengelolaan Sumber Daya Air.

RUU tentang Sumber Daya Air yang diinisiasi oleh DPR RI ini mutlak diperlukan mengingat air merupakan kebutuhan yang sangat penting bagi keberlangsungan makhluk hidup di dunia ini. Ketersediaan air yang cenderung menurun dan kebutuhan air yang semakin meningkat, mewajibkan kita untuk mengelola sumber daya air dengan memperhatikan keselarasan fungsi sosial, lingkungan hidup, dan ekonomi secara selaras untuk mewujudkan sinergitas dan keterpaduan antar wilayah, antar

2

sektor, dan antar generasi guna memenuhi kebutuhan rakyat atas air.

Bapak/Ibu yang saya hormati,

Susunan RUU tentang Sumber Daya Air ini terdiri dari 16 Bab dan 79 Pasal yang mengatur tentang pengelolaan sumber daya air di Indonesia secara utuh. Hal-hal yang diatur meliputi: penguasaan negara dan hak rakyat atas air, tugas dan wewenang dalam pengelolaan sumber daya air, perizinan, sistem informasi, pemberdayaan dan pengawasan, pendanaan, hak dan kewajiban, partisipasi masyarakat, koordinasi, penyidikan dan ketentuan pidana.

RUU tentang Sumber Daya Air ini juga telah mengakomodir kebutuhan dan dinamika yang terjadi saat ini, seperti:

a. Jaminan kebutuhan pokok minimal sehari-hari sebesar 60 liter per orang per hari;
b. Pengelolaan sistem irigasi sebagai satu kesatuan sistem (*single management*); dan
c. Perkuatan pengawasan dalam pengelolaan sumber daya air.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas dan keyakinan bahwa RUU tentang Sumber Daya Air ini telah melalui proses pembahasan yang mendalam, izinkan kami untuk mewakili Presiden Republik Indonesia dalam Rapat Paripurna yang terhormat ini, dengan ucapan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, dengan ini saya nyatakan bahwa **Presiden menyetujui**

RUU tentang Sumber Daya Air untuk disahkan menjadi Undang-Undang.

Saya ucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berperan dalam proses pembahasan RUU ini hingga menjadi rancangan yang pada hari ini akan disahkan oleh DPR-RI. Kiranya niat baik kita untuk kepentingan dan kemajuan bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang kita cintai ini bisa terwujud dan didukung oleh seluruh rakyat Indonesia.

Para Hadirin yang terhormat,

Demikian Pendapat Akhir Presiden atas RUU tentang Sumber Daya Air, dan kepada Pimpinan serta anggota Dewan yang terhormat kami mengucapkan terima kasih dan apresiasi yang setinggi-tingginya atas segala perhatian selama berlangsungnya pembahasan RUU ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Kuasa senantiasa meridhoi segala pengabdian, amal, dan ibadah kita dalam melaksanakan tugas konstitusional ini.

Wallahul muwafiq ila aqwamiththariq,
Wassalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh.

ATAS NAMA PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA
MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY

Lampiran 7. Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Disusun oleh :
Aga Sukma Dewantama

aga.dewantama@dpr.go.id

0816694941

LATAR BELAKANG

Dokumen transkripsi rapat merupakan bagian penting dari hasil rapat-rapat DPR RI, sehingga harus disusun secara cepat, baik dan transparan serta dapat dipertanggung jawabkan dan dokumen transkripsi rapat merupakan catatan rapat yang disusun secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat.

Dokumen transkripsi rapat sebagai salah satu output rapat yang dihasilkan dari setiap kegiatan rapat di lingkungan DPR RI yang mempunyai peranan penting yaitu menjadi bahan dan materi dalam proses pengambilan keputusan rapat selanjutnya, menjadi dokumen negara, dan sebagai salah satu alat bukti terhadap proses hukum yang terjadi seperti judical review, kasus korupsi dan lain-lain.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 BAB V Uraian Kegiatan dan Hasil Kerja Pasal 7 ayat 26 tugas seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil adalah melakukan penyimpanan transkrip rapat.

Tugas penyimpanan dokumen transkripsi rapat meliputi menyimpan dokumen transkripsi rapat, menautkan file folder dengan tabel penyimpanan dan pencadangan penyimpanan di Cloud DPR RI.

Mengingat pentingnya peranan dokumen transkripsi rapat ini, maka dalam penyimpanan diharapkan memiliki suatu pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat agar penyimpanan bisa menjadi dokumen yang tervalidasi secara efektif dan efisien. Maka, Penulis membuat pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang dapat dijadikan petunjuk untuk melakukan penyimpanan dokumen transkripsi rapat.

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional.
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

TUJUAN

Tujuan dari pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi pegawai yang menjabat sebagai Asisten Perisalah Legislatif dalam proses melakukan proses penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
Kegiatan penyimpanan dokumen transkripsi rapat bertujuan untuk :

Meningkatkan kinerja Asisten Perisalah Legislatif lebih efektif, efisien, akuntabel dan terintegrasi.

Pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan hasil rapat.

Penghematan tempat penyimpanan.

MANFAAT

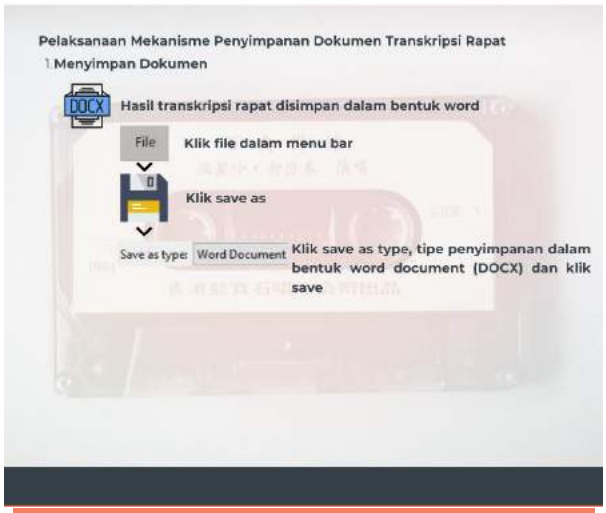
1. Sebagai bahan untuk pembahasan rapat selanjutnya.
2. Sebagai salah satu alat bukti apabila dibutuhkan.
3. Sebagai bahan untuk pembuatan risalah.
4. Sebagai arsip rapat bagi Alat Kelengkapan Dewan

KETENTUAN UMUM PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

1. Dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat memiliki kewajiban yang harus dilakukan, sebagai berikut :
   a. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.
   b. Wajib berkoordinasi dengan alat kelengkapan dewan untuk melengkapi transkripsi rapat yaitu bahan rapat seperti daftar hadir peserta rapat, undangan rapat, skenario rapat, laporan peserta rapat dan lain-lain.
   c. Wajib menyiapkan sarana penyimpanan dengan menggunakan flashdisk atau hardisk computer yang berkapasitas cukup.
   d. Penyimpanan transkripsi rapat dalam bentuk word (docx) dan kelengkapan bahan dilakukan digitalisasi kemudian disimpan dalam bentuk pdf.
   e. Wajib membuatan klasifikasi folder penyimpanan yang tertaut pada sebuah tabel penyimpanan (link).
   f. Wajib melakukan penyimpanan cadangan dengan menggunakan cloud DPR RI.
   g. Wajib menyimpan dan menjaga data dokumen transkripsi lengkap beserta informasi yang terkandung di dalamnya sesuai dengan ketentuan prosedur yang ditetapkan Pimpanan dan peraturan perundangan yang berlaku.
   h. Menjaga kerahasiaan atas informasi rapat.

2. Penyimpanan dokumen dilarang melakukan hal berikut :
   a. Menyebarluaskan informasi yang terkandung dalam dokumen transkripsi rapat lengkap kepada khalayak tanpa perizinan.
   b. Memperjualbelikan informasi dokumen transkripsi rapat lengkap.
   c. Memanipulasi penulisan transkripsi rapat melalui hasil rekaman rapat.

MEKANISME KERJA
PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT
XLS
www
MENYIMPANAN FILE DOKUMEN
MENAUTKAN FILE KE TABEL
PENCADANGAN PENYIMPANAN


Pelaksanaan Mekanisme Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat
1. Menyimpan Dokumen
DOCX
Hasil transkripsi rapat disimpan dalam bentuk word
File
Klik file dalam menu bar
Klik save as
Save as type: Word Document
Klik save as type, tipe penyimpanan dalam bentuk word document (DOCX) dan klik save

PDF
Kelengkapan berkas berupa bahan rapat, skenario rapat, daftar hadir dan lain-lain discan dan disimpan dalam bentuk (PDF).
Letakan kelengkapan berkas ke dalam tempat penampungan kertas mesin fotocopy
Sambungkan flashdisk ke mesin fotocopy
Easy Scan
Tekan tombol Easy Scan
Scan to USB
Tekan tombol Scan to USB
B/W Start
Colour Start
Tekan tombol dan pilih scan black/white atau scan warna, kemudian mesin akan memproses scan berkas secara otomatis.
Apabila mesin sudah berhenti memproses scan berkas, eject flashdisk dari mesin fotocopy

2. Menautkan File ke Tabel

a. Klasifikasi file folder

TAHUN : Pembuatan folder berdasarkan tahun pelaksanaan rapat.
BULAN : Pembuatan folder berdasarkan bulan pelaksanaan rapat.
AKD : Pembuatan folder berdasarkan jenis penyelenggara rapat.
TANGGAL : Pembuatan folder berdasarkan tanggal pelaksanaan rapat

b. Penyimpanan Dalam Bentuk Tabel

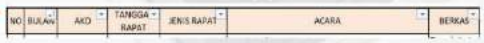
NO	BULAN	AKD	TANGGAL RAPAT	JENIS RAPAT	ACARA	BERKAS

BULAN : Pembuatan kolom berdasarkan bulan pelaksanaan rapat.
AKD : Pembuatan kolom berdasarkan jenis penyelenggara rapat.
TANGGAL RAPAT : Pembuatan kolom berdasarkan tanggal pelaksanaan rapat
JENIS RAPAT : Pembuatan kolom berdasarkan jenis pelaksanaan rapat
ACARA : Pembuatan kolom berdasarkan pokok pembahasan rapat
BERKAS : Pembuatan kolom berdasarkan materi dokumen transkrip & bahan rapat

c. Ketertautan tabel dengan file terkait

1. Pemfilteran kolom dalam tabel

- Drag kolom tabel berdasarkan Bulan, AKD, Tanggal, Jenis Rapat, Acara dan Berkas
- Klik Menu Sort & Filter, Klik Filter.

- 

Pastikan tampilan kolom berubah seperti diatas.

2. Link tabel dengan folder

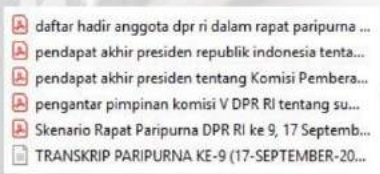
Klik kanan kolom yang berisikan redaksi transkripsi dan berkas rapat

Klik link yang tersedia

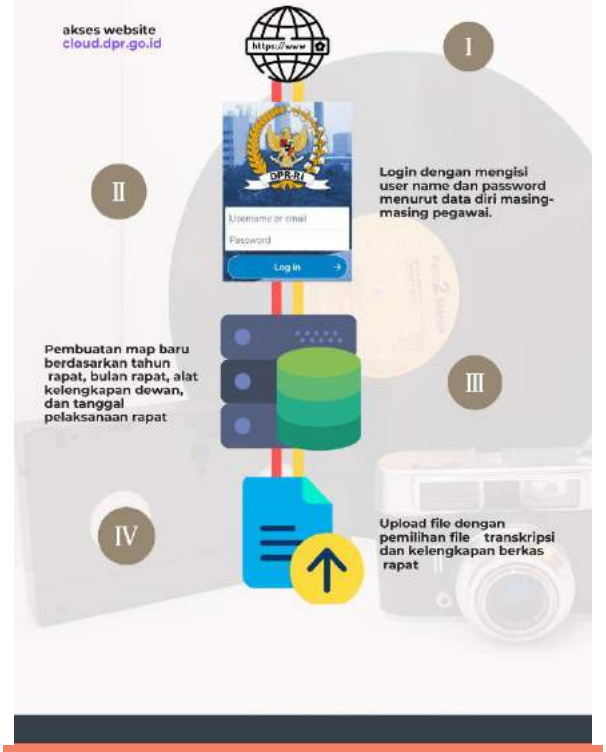
Pemilihan folder yang akan ditautkan berdasarkan urutan folder yang telah dibuat yaitu tahun transkripsi - bulan - AKD - tanggal rapat, lalu OK.

Jika berhasil, tulisan transkripsi dan berkas rapat berwarna biru dan bila di klik akan terhubung langsung dengan file folder terkait.

NO	BULAN	AKD	TANGGAL RAPAT	JENIS RAPAT	ACARA	BERKAS
1	9	PARIPURNA	17-Sep-19	Rapat Paripurna	Penyampaian IHPS Semester I Tahun Si	Transkripsi dan Berkas Rapat



3. Pencadangan Penyimpanan di Cloud DPR RI



PENUTUP

A. Kesimpulan

Pedoman adalah acuan atau petunjuk untuk melaksanakan sesuatu kegiatan. Pedoman ini disusun untuk memberikan acuan atau petunjuk untuk melakukan kegiatan penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang dilakukan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil berdasarkan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang ada pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017.

Pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat ini terdiri dari sub bagian ketentuan umum seorang perekam rapat dan pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat. Pada sub bagian ketentuan umum terdiri dari kewajiban penyimpanan dokumen transkripsi dan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban.

Pada pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat terdiri dari 3 tahapan dalam melakukan penyimpanan, yaitu menyimpan dokumen, menautkan file dengan tabel penyimpanan, dan pencadangan penyimpanan di cloud.dpr.go.id.

B. Saran

Setelah penulis menyusun pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat pada Bagian Risalah ini diharapkan agar pedoman penyimpanan ini dapat bermanfaat untuk dapat ditindak lanjuti sebagai pedoman penyimpanan dokumen transkripsi rapat yang nantinya dapat menjadi acuan atau petunjuk baku pada Bagian Risalah yang dapat digunakan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

Lampiran 8. Jawaban Kuisioner Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

1

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :
1. Angket ini disebarkan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN
1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. *Semua jawaban benar tidak ada yang salah*, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan **jujur**.

Nama Responden : Teguh Suwaluyo
N.I.P : 19[illegible] 200303 200 3
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

NO	PERTANYAAN
1	Dipakainya prosedur formal yang jelas sebagai pedoman utama bertindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. (a) Ya. b. Tidak, alasan :
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/berkas/bahan. (a) Ya. b. Tidak, alasan :
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. (a) Ya. b. Tidak, alasan :
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan *hyperlink* suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. (a) Ya. b. Tidak, alasan :
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. (a) Ya. b. Tidak, alasan :
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusunkan dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. (a) Ya. b. Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

2

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :
1. Angket ini disebarkan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN
1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. *Semua jawaban benar tidak ada yang salah*, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan **jujur**.

Nama Responden : SOFNIA ANDANI SWID
N.I.P : 19861010 200903 2 002
Jabatan : ASISTEN PERISALAH

NO	PERTANYAAN
1	Dipakainya prosedur formal yang jelas sebagai pedoman utama bertindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. (a) Ya. b. Tidak, alasan :
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/berkas/bahan. a. Ya. (b) Tidak, alasan :
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat (dll.) (a) Ya. → FOTO FOP ! b. Tidak, alasan :
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan *hyperlink* suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. (a) Ya. b. Tidak, alasan :
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. (a) Ya. b. Tidak, alasan :
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusunkan dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. (a) Ya. b. Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

3

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :
1. Angket ini diedarkan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN
1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. ***Semua jawaban benar tidak ada yang salah,*** oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan **jujur.**

Nama Responden : Sarini
N.I.P : 198605 X 1 20190 2 2001
Jabatan : APLT

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan bertindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. (a) Ya. b. Tidak, alasan : .....
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/berkas/bahan. (a) Ya. b. Tidak, alasan : .....
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. (a) Ya. b. Tidak, alasan : .....
4	Sistem penarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan *hyperlink* suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. (a) Ya. b. Tidak, alasan : .....
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. (a) Ya. b. Tidak, alasan : .....
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusun dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. (a) Ya. b. Tidak, alasan : .....

Terima kasih atas partisipasinya.

4

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :
1. Angket ini diedarkan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN
1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. ***Semua jawaban benar tidak ada yang salah,*** oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan **jujur.**

Nama Responden : MICHEL IKE P
N.I.P : 19851127 201903 2002
Jabatan : APLT

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan bertindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. ✓ a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/berkas/bahan. ✓ a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. ✓ a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
4	Sistem penarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan *hyperlink* suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. ✓ a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. ✓ a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusun dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. ✓ a. Ya. b. Tidak, alasan : .....

Terima kasih atas partisipasinya.

5

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :
1. Angket ini disebarkan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN
1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. ***Semua jawaban benar tidak ada yang salah***, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan jujur.

Nama Responden : A. Syahruan
N.I.P : 1978 0205 1015 93 2001
Jabatan : PPLS

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan berindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. X Ya. b. Tidak, alasan :
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/bahan/bahan. X Ya. b. Tidak, alasan :
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. X Ya. b. Tidak, alasan :
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan *hyperlink* suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. X Ya. b. Tidak, alasan :
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. X Ya. b. Tidak, alasan :
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusukan dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. a. Ya. b. Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

6

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :
1. Angket ini disebarkan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN
1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. ***Semua jawaban benar tidak ada yang salah***, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan jujur.

Nama Responden : Siwahyu A.
N.I.P : 1986 0123 2019 03 5001
Jabatan : Perisalah

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan berindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. X Ya. b. Tidak, alasan :
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/bahan/bahan. X Ya. b. Tidak, alasan :
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. X Ya. b. Tidak, alasan :
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan *hyperlink* suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. X Ya. b. Tidak, alasan :
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. X Ya. b. Tidak, alasan :
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusukan dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. X Ya. X Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

7

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :
1. Angket ini diedarkan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN
1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. ***Semua jawaban benar tidak ada yang salah,*** oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan jujur.

Nama Responden : Fibi Febriyanto
N.I.P : 19820[illegible]2003
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan bertindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. (a) Ya. b. Tidak, alasan : .....
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/berkas/bahan. (a) Ya. b. Tidak, alasan : .....
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. (a) Ya. b. Tidak, alasan : .....
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan *hyperlink* suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. (a) Ya. b. Tidak, alasan : .....
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. (a) Ya. b. Tidak, alasan : .....
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusun dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. (a) Ya. b. Tidak, alasan : .....

Terima kasih atas partisipasinya.

8

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :
1. Angket ini diedarkan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN
1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. ***Semua jawaban benar tidak ada yang salah,*** oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan **jujur**.

Nama Responden : [illegible]
N.I.P : 1996 04 2020 10 3 200 1
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan bertindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. X Ya. b. Tidak, alasan : .....
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/berkas/bahan. X Ya. b. Tidak, alasan : .....
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. X Ya. b. Tidak, alasan : .....
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan *hyperlink* suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. X Ya. b. Tidak, alasan : .....
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. X Ya. b. Tidak, alasan : .....
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusun dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. X Ya. b. Tidak, alasan : .....

Terima kasih atas partisipasinya.

9

KUESIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :
1. Angket ini diedarkan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN
1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. *Semua jawaban benar tidak ada yang salah*, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan **jujur.**

Nama Responden : Riri
N.I.P : 19951125201903 2007
Jabatan : APLT

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan berlindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. X a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/berkas/bahan. X a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. X a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
4	Sistem penarsipan dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan *hyperlink* suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. X a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. X a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusun dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. X a. Ya. b. Tidak, alasan : .....

Terima kasih atas partisipasinya.

10

KUESIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :
1. Angket ini diedarkan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN
1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. *Semua jawaban benar tidak ada yang salah*, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan **jujur.**

Nama Responden : Tri Apriliani
N.I.P : 19900416 201903 2015
Jabatan : Perisalah legislatif Ahli Pertama

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan berlindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. a. Ya. X b. Tidak, alasan : .....
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/berkas/bahan. a. Ya. X b. Tidak, alasan : Karena ini belum ada versi penyimpanan dokumen digital .....
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. a. Ya. X b. Tidak, alasan : Karena ini hanya hasil ya diterikan AKD .....
4	Sistem penarsipan dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan *hyperlink* suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. X a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. X a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusun dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. X a. Ya. b. Tidak, alasan : .....

Terima kasih atas partisipasinya

11

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :
1. Angket ini ditujukan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Kehlilm DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN
1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. *Semua jawaban benar tidak ada yang salah*, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan **jujur**.

Nama Responden : PUTU ADITYA P
N.I.P : 1992 07232019 03 2002
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan bertindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. (X) a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/berkas/bahan. (X) a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. (X) a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan *hyperlink* suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. (X) a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. (X) a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusunkan dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. (X) a. Ya. b. Tidak, alasan : .....

Terima kasih atas partisipasinya.

12

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :
1. Angket ini ditujukan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Kehlilm DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN
1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. *Semua jawaban benar tidak ada yang salah*, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan **jujur**.

Nama Responden : Desy Nirmala S.
N.I.P : 19961205201903 2007
Jabatan : PL

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan bertindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. (a.) Ya. b. Tidak, alasan : .....
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/berkas/bahan. (a.) Ya. b. Tidak, alasan : .....
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. (a.) Ya. b. Tidak, alasan : .....
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan *hyperlink* suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. (a.) Ya. b. Tidak, alasan : .....
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. (a.) Ya. b. Tidak, alasan : .....
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusunkan dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. (a.) Ya. b. Tidak, alasan : .....

Terima kasih atas partisipasinya.

13

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :
1. Angket ini diedarkan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN
1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. ***Semua jawaban benar tidak ada yang salah***, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan **jujur**.

Nama Responden : Anissa Alur Ilma Rahmah
N.I.P : 19940625 201903 2008
Jabatan : PPNI Perisalah legislatif Ahli pertama

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan berbadak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. (a.) Ya. b. Tidak, alasan : .....
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/berkas/bahan. (a.) Ya. b. Tidak, alasan : .....
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. a. Ya. (b.) Tidak, alasan : .....
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan *hyperlink* suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. a. Ya. (b.) Tidak, alasan : .....
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. a. Ya. (b.) Tidak, alasan : .....
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusun dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. (a.) Ya. b. Tidak, alasan : .....

Terima kasih atas partisipasinya.

14.

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

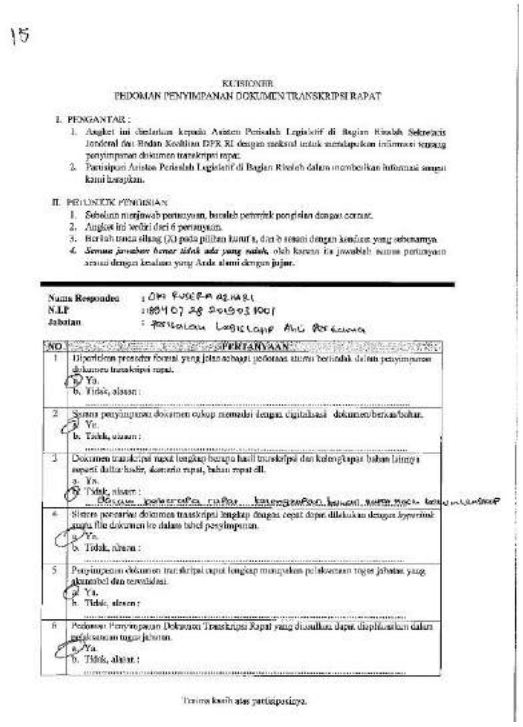
I. PENGANTAR :
1. Angket ini diedarkan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN
1. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah petunjuk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan huruf a, dan b sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.
4. ***Semua jawaban benar tidak ada yang salah***, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan **jujur**.

Nama Responden : DIBA N. M.
N.I.P : 19951002 201907 2001
Jabatan : Perisalah Legislatif Ahli Pertama

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman aturan berbadak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. (X) a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
2	Sarana penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/berkas/bahan. a. Ya. (X) b. Tidak, alasan : belum ada sarana yang memadai
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, skenario rapat, bahan rapat dll. a. Ya. (X) b. Tidak, alasan : kadang tidak lengkap
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan *hyperlink* suatu file dokumen ke dalam tabel penyimpanan. (X) a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. (X) a. Ya. b. Tidak, alasan : .....
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusun dapat diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. (X) a. Ya. b. Tidak, alasan : .....

Terima kasih atas partisipasinya.



15

KUISIONER
PEDOMAN PENYIMPANAN DOKUMEN TRANSKRIPSI RAPAT

I. PENGANTAR :
1. Angket ini diedarkan kepada Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan maksud untuk mendapatkan informasi tentang penyimpanan dokumen transkripsi rapat.
2. Partisipasi Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah dalam memberikan informasi sangat kami harapkan.

II. PETUNJUK PENGISIAN
1. *Sebelum menjawab pertanyaan*, berilah peneriksk pengisian dengan cermat.
2. Angket ini terdiri dari 6 pertanyaan.
3. Berilah tanda silang (X) pada pilihan Anda, dan b sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.
4. *Semua jawaban benar tidak ada yang salah*, oleh karena itu jawablah semua pertanyaan sesuai dengan keadaan yang Anda alami dengan *jujur*.

Nama Responden : [illegible]
NIP : [illegible]
Jabatan : [illegible]

NO	PERTANYAAN
1	Diperlukan prosedur formal yang jelas sebagai pedoman utama berindak dalam penyimpanan dokumen transkripsi rapat. a. Ya. b. Tidak, alasan :
2	Sistem penyimpanan dokumen cukup memadai dengan digitalisasi dokumen/berkas/bahan. a. Ya. b. Tidak, alasan :
3	Dokumen transkripsi rapat lengkap berupa hasil transkripsi dan kelengkapan bahan lainnya seperti daftar hadir, dokumen rapat, bahan rapat dll. a. Ya. b. Tidak, alasan : [illegible]
4	Sistem pencarian dokumen transkripsi lengkap dengan cepat dapat dilakukan dengan *keyword* sesuai file dokumen ke dalam label penyimpanan. a. Ya. b. Tidak, alasan :
5	Penyimpanan dokumen transkripsi rapat lengkap merupakan pelaksanaan tugas jabatan yang akuntabel dan tervalidasi. a. Ya. b. Tidak, alasan :
6	Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat yang disusulkan dapat diplikasikan dalam pelaksanaan tugas jabatan. a. Ya. b. Tidak, alasan :

Terima kasih atas partisipasinya.

Lampiran 9. Score Hasil Angket Kuisioner Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

Skor hasil Angket Kuisioner
Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat

Nomor Angket	Nomor Butir Kuisioner											
	1		2		3		4		5		6	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
1	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
2	100	0	0	10	100	0	100	0	100	0	100	0
3	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
4	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
5	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
6	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
7	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
8	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
9	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
10	100	0	0	100	0	100	100	0	100	0	100	0
11	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
12	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
13	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0	100	0
14	100	0	0	100	0	100	100	0	100	0	100	0
15	100	0	100	0	0	100	100	0	100	0	100	0
Score Total	1500	0	1200	210	1200	300	1500	0	1500	0	1500	0
Presentase	100%		80%		80%		100%		100%		100%	

Lampiran 10. Kartu Kendali Proses Pembimbingan Aktualisasi Antara Peserta dengan Mentor dan Coach

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

Nama : Aga Sulma Dewantama
Instansi : Setjend dan BK DPR RI
NIP. : 199302192019031002

Nama Mentor : Dra. Tri Budi Utami, M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	1 Okt 2019	Penyampaian tahap pertama & kegiatannya	Diskusi langsung	Untuk dilanjutkan ketahap 2	
2	9 Okt 2019	Diskusi Pedoman penyusunan dokumen transkripsi	Diskusi Langsung	Dibuat jelas dan rapi	
3	21 Okt 2019	Mengoreksi Laporan pelaksanaan aktualisasi	Diskusi Langsung	Menyelesaikan lap. Pelaksanaan	
4	8 Nov 2019	Koordinasi Laporan singkat sosialisasi	Diskusi langsung	Koreksi redaksi	
5	8 Nov 2019	Koreksi Laporan Aktualisasi	Diskusi Langsung	Koreksi Laporan	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

COACH

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

Nama : Aga Sukma Dewantama
Instansi : Setjend dan BK DPR RI
NIP. : 19931021920190310002

Nama *Coach* : Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu/Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	11 Oktober 2019	Pembahasan 4 kegiatan dan konsultasi output	tatap muka	Dapat menjelaskan ANEKA	
2	31 Oktober 2019	Konsultasi hasil output dan kuisioner	Tatap Muka	Perbaiki redaksi kuisioner dan selesaikan laporan	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, *Coach* dan Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Aga Suluma Rewantama
Instansi : Setjend dan BK DPR RI
NIP. : 19930219 201903 1002

Nama *Coach* : Sulasi Rongiyati, S.H, M.H

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Coach* (*)
1	11 Oktober 2019	Pembahasan 4 kegiatan dan konsultasi output	Tatap Muka	Dapat menjelaskan AIVEKA	
2	31 Oktober 2019	Konsultasi hasil output dan kuisioner	Tatap Muka	Perbaikan redaksi kuisioner dan penyelesaian laporan	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN IV 2019

PEMANFAATAN CLOUD DPR RI SEBAGAI TEMPAT PENYIMPANAN RISALAH

Disusun Oleh:

Nama	:	**Tresamaida Simatupang, A.Md**
NIP	:	**199605232019032003**
Jabatan	:	**Asisten Perisalah Legislatif Terampil**
Instansi	:	**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2019

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN IV 2019

Judul	:	Pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai Tempat Penyimpanan Risalah
Nama	:	Tresamaida Simatupang, A.Md
NIP	:	199605232019032003
NDH	:	8
Golongan/Pangkat	:	IIc / Pengatur
Instansi	:	Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Menyetujui,

Coach,	Mentor,
Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc.	**Lina Agustina Purwaningrum, S.AP**
NIP. 19580211 197911 2 001	NIP. 19800810 200312 2004

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi Sikap Perilaku Bela Negara, Nilai-Nilai Dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) serta Manajemen ASN dalam NKRI dengan judul "Pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai Tempat Penyimpanan Hasil Risalah Rapat" ini dengan baik.

Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Biro Persidangan I.
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah.
4. Lina Agustina Purwaningrum, S.AP, selaku mentor.
5. Drs. Panani, M.A. dan Ibu Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc. selaku *coach*.
6. Bapak dan Ibu Widyaiswara selaku pengajar selama LATSAR.
7. Seluruh karyawan PUSDIKLAT yang selalu men-*support* kegiatan selama LATSAR.
8. Orang Tua dan Keluarga penulis yang telah memberikan banyak nasihat dan dorongan semangat.
9. Rekan-rekan LATSAR CPNS angkatan IV Sekretariat Jenderal DPR RI.
10. Semua pihak yang telah membatu kelancaran penyusuan laporan aktualisasi ini.

laporan ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

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

Bogor, November 2019

Penulis

Tresamaida Simatupang

NIP. 199605232019032003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. DASAR HUKUM 2
BAB II PROFIL ORGANISASI 3
A. Visi Misi, Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi 3
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 6
A. KONDISI SAAT INI 6
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS 8
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 9
D. TUJUAN 9
E. MANFAAT 10
F. RANCANGAN AKTUALISASI 11
G. STAKEHOLDER 21
H. KENDALA DAN SOLUSI 21
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 22
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 22
B. STAKE HOLDER 37
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA 38

D. TIME SCHEDULE 39
BAB V PENUTUP 40
A. KESIMPULAN 40
B. SARAN 41
LAMPIRAN 43

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Teknik Analisis USG 8

Tabel 2. Rancangan kegiatan 12

Tabel 3. Jadwal kegiatan 39

Tabel 4. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 22

Tabel 5. Stake Holder 37

Tabel 6. Kendala dan Strategi mengatasi Kendala 38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I 4
Gambar 4.1 Mengajukan dan Menetapkan Isu Kepada Mentor 24
Gambar 4.2 Buku Petunjuk Penggunaan Cloud DPR 28
Gambar 4.3 Diskusi Terarah dengan BDTI..... 28
Gambar 4.4 Mencari Referensi Penyusunan Draf Pedoman..... 32
Gambar 4.5 Diskusi dengan mentor mengenai desain draf pedoman yang telah dibuat 32
Gambar 4.6 Pembagian Draf Pedoman Penggunaan Cloud DPR RI 35
Gambar 4.7 Sosialisasi dan Evaluasi dengan Bagian Risalah 35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Catatan Hasil Diskusi dengan Mentor 43

Lampiran 2. Catatan Hasil Diskusi dengan Coach 44

Lampiran 3. Catatan Hasil Diskusi dengan BDTI 45

Lampiran 4. Undangan Rapat Sosialisasi 47

Lampiran 5. Daftar Hadir Rapat Sosialisasi 48

Lampiran 6. Laporan Singkat Hasil Sosialisasi 51

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (disingkat ASN) adalah sebuah profesi yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (disingkat PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (disingkat PPPK) yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, pengertian PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pada Pasal 10 Undang-Undang tersebut disebutkan bahwa ASN memiliki fungsi sebagai pembuat dan pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat pemersatu bangsa.

Pada Pasal 63 Ayat (3) dan Ayat (4) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Merujuk pada Undang-Undang tersebut, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI juga menyelenggarakan kegiatan Pelatihan Dasar (LATSAR) CPNS. Dalam kegiatan ini diajarkan nilai-nilai yang harus diterapkan oleh seorang PNS dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Selain itu juga, CPNS harus mampu membuat sebuah

rancangan aktualisasi dimana CPNS akan merancang sebuah perubahan yang nantinya harus diaktualisasikan untuk membawa perubahan yang baik bagi unit kerja tempat kerja para CPNS tersebut. Oleh karena itu, penulis sebagai CPNS juga berkewajiban untuk mengikuti semua rangkaian kegiatan LATSAR termasuk membuat rancangan aktualisasi. Sesuai dengan salah satu misi unit kerja tempat penulis bekerja yaitu Biro Persidangan I yang berbunyi *"Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna."* Maka, pada kesempatan ini, penulis memberikan judul rancangan aktualisasi *"Pemanfaatan Cloud DPR RI Sebagai Tempat Penyimpanan Risalah".*

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. Visi Misi, Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi

a. Visi Biro Persidangan I

Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel.

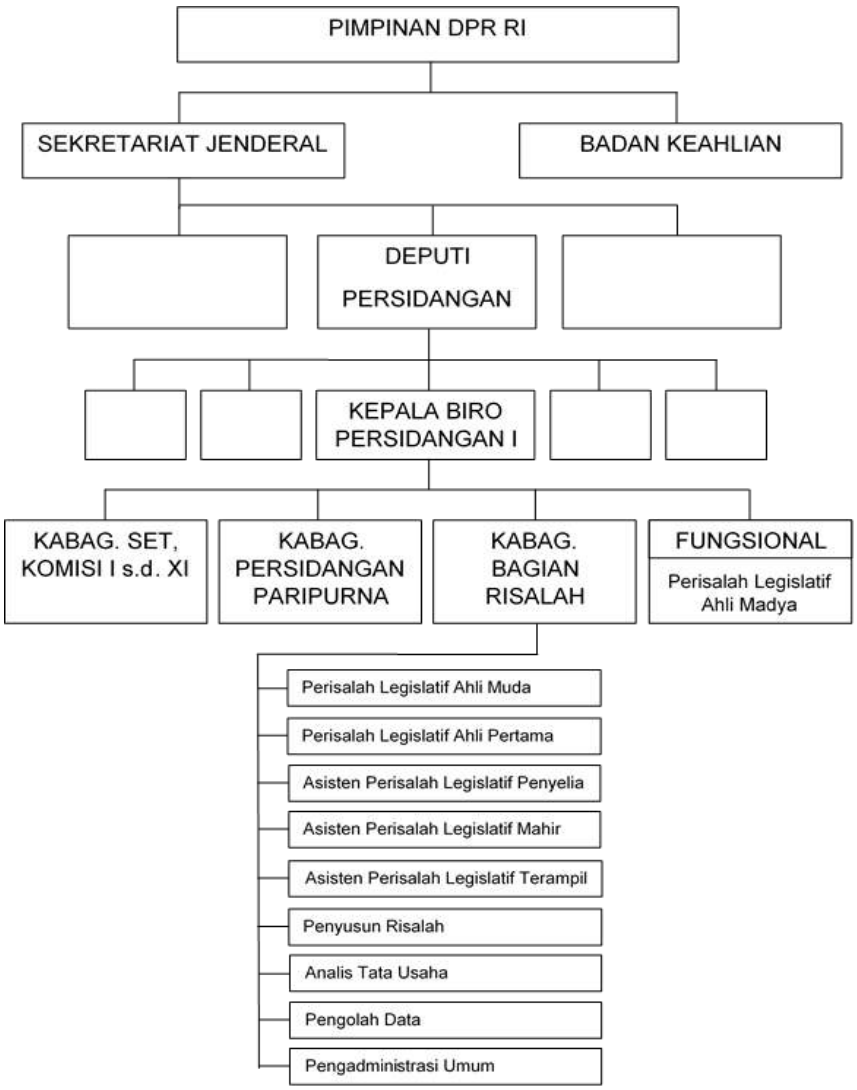
b. Misi Biro Persidangan I

1. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
2. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna.
3. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

c. Tujuan Biro Persidangan I

1. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
2. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna.
3. Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

d. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I

e. Tugas Fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan

penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. KONDISI SAAT INI

1. Isu pertama: Belum adanya *Digital Filing System* untuk penyimpanan risalah rapat.

a. Kondisi saat ini

Pada umumnya pejabat fungsional di Bagian Risalah menyimpan hasil transkrip rapat di Komputer, *Flashdisk* dan juga dalam bentuk *print out* atau *hard copy.*

b. Jika masalah tidak terselesaikan

1. Tidak adanya sistem penyimpanan risalah rapat akan mempersulit pencarian risalah rapat, terutama risalah-risalah di masa-masa lalu karena metode penyimpanan dokumen risalah yang tidak sistematis atau tidak seragam (standar arsip setiap pegawai bisa jadi berbeda-beda).
2. Apabila Komputer mengalami *troubleshooting* maka dokumen penyimpanan risalah bisa terancam rusak atau bahkan hilang.
3. Penggunaan *Flashdisk* beresiko terserang virus yang dapat merusak perangkat maupun dokumen yang ada dalam *flashdisk*.
4. Penyimpanan dengan cara menyimpan *hard copy* dinilai kurang ramah lingkungan.

c. Kondisi yang diharapkan

Perkembangan teknologi saat ini sudah semakin pesat dimana sekarang pekerjaan sudah dilakukan serba *digital*, demikian juga penyimpanan risalah. Bagian Risalah bisa memanfaatkan media penyimpanan yang sudah dirancang oleh Bagian Data dan Teknologi Informasi (BDTI) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai media

penyimpanan dengan beberapa fitur yang bisa dimanfaatkan sehingga hasil risalah bisa disimpan dengan sistem yang lebih efektif dan efisien.

2. Isu kedua: Permintaan Baterai untuk alat kerja cukup tinggi.

a. Kondisi saat ini

Salah satu alat kerja yang digunakan untuk membuat risalah adalah *tape recorder.* Sumber energi dari *Tape* ini adalah baterai. Transkriptor akan memerlukan beberapa batu baterai untuk membuat traskrip rapat.

b. Jika masalah tidak terselesaikan

1. Permintaan baterai akan terus meningkat
2. Limbah baterai yang tidak ramah lingkungan

c. Kondisi yang diharapkan

Mengurangi penggunaan batu baterai dengan mengganti batu baterai yang biasa dengan batu baterai yang *reusable* dapat mengurangi permintaan baterai dan juga limbah baterainya.

3. Isu ketiga: Gangguan pendengaran akibat resiko pekerjaan.

a. Kondisi saat ini

Pembuatan Risalah rapat dilakukan dengan membuat transkrip rekaman rapat menggunakan *tape recorder* dan *headset*. Tuntutan untuk selalu menggunakan *headset* selama bekerja akan menimbulkan resiko gangguan pendengaran bagi para Pejabat Fungsional di Bagian Risalah.

b. Jika masalah tidak terselesaikan

Gangguan pendengaran bagi para Pejabat Fungsional di Bagian Risalah.

c. Kondisi yang diharapkan

Adanya ruang khusus yang kedap suara untuk Pejabat Fungsional Asisten Perisalah di Bagian Risalah dalam

melakukan transkrip rapat sehingga transkriptor tidak perlu lagi menggunakan *headset* untuk mengurangi resiko pendengaran terganggu.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Dari beberapa isu yang telah disebutkan sebelumnya, isu-isu tersebut selanjutnya diklasifikasikan menjadi satu isu yang paling prioritas dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Isu	U	S	G	Total Nilai
a. Belum adanya *Digital Filing System* untuk penyimpanan risalah rapat.	4	4	3	11
b. Permintaan Baterai untuk alat kerja cukup tinggi.	3	3	2	8
c. Gangguan pendengaran akibat resiko pekerjaan.	3	4	2	9

Tabel 1. Teknik Analisis USG

Keterangan Angka:

1 = sangat rendah pengaruhnya

2 = kurang berpengaruh

3 = cukup berpengaruh

4 = berpengaruh

5 = sangat besar pengaruhnya

Keterangan Huruf:

U = seberapa mendesak suatu isu harus di bahas dan ditindaklanjuti

S = seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya.

G = seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani.

Berdasarkan analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah isu pertama, yaitu **Belum adanya *Digital Filing System* untuk penyimpanan risalah rapat**. Hasil analisis menilai bahwa isu tersebut cukup mendesak untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Sebab, kegiatan tersebut merupakan kegiatan atau proses yang rutin dilakukan setiap hari.

Kedua, ditinjau dari sisi keseriusan isu. Jika terkait dengan akibat yang mungkin timbul, isu ini dinilai memiliki akibat yang cukup serius. Isu ini mengakibatkan keterlambatan kinerja PNS terutama apabila hasil transkrip tercecer atau hilang akibat komputer yang rusak atau virus dari *flashdisk*.

Ketiga, terkait dengan dampak yang mungkin muncul isu ini lebih banyak memberikan dampak negatif apabila tidak diselesaikan permasalahannya dibanding dengan isu lainnya.

Pada akhirnya nanti dengan memanfaatkan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat, diharapkan dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Gagasan untuk mengatasi isu yang telah dipilih adalah dengan memanfaatkan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat. Menurut penulis hal tersebut dapat meningkatkan pengelolaan penyimpanan dokumen-dokumen Risalah Rapat sehingga menjadi lebih aman, efektif dan efisien.

D. TUJUAN

Tujuan yang diharapkan atas gagasan pemecahan isu yang telah dipilih adalah agar pengelolaan dokumen-dokumen transkrip rapat dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien.

E. MANFAAT

Manfaat yang diperoleh atas gagasan pemecahan isu yang diangkat adalah dengan memanfaatkan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat, yang diharapkan akan mempercepat koordinasi pengelolaan transkrip risalah rapat dan memudahkan pencarian dokumen transkrip risalah rapat karena adanya sistem *filing* yang efektif dan efisien.

F. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	**Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum adanya *Digital Filing system* untuk penyimpanan risalah rapat 2. Permintaan Baterai untuk alat kerja cukup tinggi 3. Gangguan pendengaran sebagai resiko pekerjaan
Isu yang Diangkat	**:**	Belum adanya *Digital Filing system* untuk penyimpanan risalah rapat
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Meminta persetujuan Mentor tentang Proposal Rancangan Aktualisasi	1.1. Pengajuan Proposal 1.2. Konsultasi Mentor 1.3. Persetujuan Mentor	1.1. Proposal 1.2. Catatan/ notulensi hasil diskusi 1.3. Lembar Persetujuan Mentor	• **Komitmen Mutu** (menggunakan pendekatan ilmiah agar efektif dan efisien) • **Etika Publik** (perilaku yang baik dalam berkonsultasi) • **Akuntabilitas** (Identifikasi mengutamakan mutu yang baik)	Kegiatan ini mengandung proses diskusi yang jujur, transparan, profesional, akuntabel dan andal. Hal tersebut menunjang nilai Setjen dan BK DPR RI.	Kegiatan ini dijalankan untuk menguatkan Nilai Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.

				• **Whole of Government** (koordinsi dengan Mentor)		
2	Pengumpulan Dokumen Pendukung	1. 2. 2.1. Identifikasi pemahaman penggunaan Cloud DPR RI	1. 2. 2.1. Buku pedoman penggunaan Cloud DPR RI	• **Akuntabilitas** (Dalam praktek penggunaan cloud DPR RI harus sesuai buku pedoman yang	Kegiatan perancangan ini dilakukan sendiri dengan mempertimbangkan masukan-masukan	Kegiatan dilakukan dengan jujur, transparan, dan kemandirian sehingga

		2.2. Diskusi dengan BDTI mengenai penggunaan Cloud DPR RI 2.3. Mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan penggunaan cloud sebagai tempat penyimpanan risalah rapat.	2.2. Catatan hasil diskusi 2.3. Daftar kelemahan dan Kelebihan Cloud DPR RI	telah disusun oleh BDTI) • **Etika Publik** (Diskusi dengan sesama pegawai mengedepankan sopan dan hormat dalam bersikap dan berperilaku) • **Komitmen Mutu** (Dalam mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan pemanfaatan cloud DPR RI akan menunjukan kualitas mutu	dari mentor maupun *coach*	mendukung nilai organisasi Akuntabilitas, Profesional, Integritas.

				cloud DPR RI) • **Anti Korupsi** (Mandiri, dalam merancang dokumen dikerjakan sendiri tidak dibuatkan pihak lain. Namun tetap mengakomodasi apabila terdapat masukan yang membuat rancangan lebih baik) • **Whole of Government** (koordinsi dengan Mentor)		

3	Membuat pedoman pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat.	1. 2. 3. 3.1. Membuat desain buku pedoman. 3.2. Pencetakan buku pedoman 3.3. Diskusi dengan mentor dan coach mengenai buku pedoman yang dibuat.	1. 2. 3. 3.1. desain buku pedoman 3.2. Contoh Buku Pedoman 3.3. Kumpulan ulasan maupun saran terkait buku pedoman	• **Komitmen Mutu** (pembuatan desain buku panduan untuk mencapai tujuan penyelesaian masalah yaitu penggunaan cloud DPR RI sebagai penyimpanan hasil risalah dengan efektif, efisien dan berinovasi) • **Nasionalisme** (persamaan derajat dan tidak diskriminatif adalah nilai yang	Dalam pelaksanaan kegiatan ini terdapat partisipasi mentor dan coach, dan dalam pembutan buku panduannya juga harus berdasarkan buku panduan cloud itu sendiri sehingga penggunaannya bisa efektif dan efisien karena berlandaskan pada SOP pemanfaatan Cloud DPR RI.	Kegiatan mengedepankan aspek bekerja sesuai SOP, efisiensi, dan efektivitas sehingga menguatkan nilai Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.

				dikedepankan dalam proses ini dengan tidak menganggap remeh setiap saran dan masukan dari mentor dan juga *coach*) • **Manajemen ASN** (Dalam pengerjaanya penulis harus bekerja profesional, beretika, dan bebas dari intervensi politik)		
4	Sosialisasi	1. 2.	1. 2.	• **Etika Publik**	Kegiatan ini sebagai	Kegiatan ini

	penggunaan Cloud DPR RI dan evaluasi	3. 4. 4.1. Membagikan buku pedoman penggunaan Cloud DPR RI untuk penyimpanan Risalah 4.2. Sosialisasi penggunaan Cloud 4.3. evaluasi	3. 4. 4.1. mendapat perhatian pegawai bagian risalah untuk selanjutnya bisa mensosialisasikan penggunaan Cloud DPR RI 4.2. Notula hasil sosialisasi 4.3. Hasil evaluasi	(Kegiatan dilakukan dengan sopan dan hormat) • **Akuntabilitas** (notulen sosialisasi dibuat secara jujur dan transparan) • **Nasionalisme** (Kegiatan dilakukan dengan mengedepankan musyawarah dan kekeluargaan dalam mengambil kesimpulan) • **Komitmen Mutu** (Kegiatan dilakukan dengan berorientasi pada	bentuk tanggung jawab atas apa yang dilakukan, atau atas upaya optimalisasi peningkatan mutu yang diusulkan. Adanya bentuk tanggung jawab ini juga merupakan salah satu perwujudan profesionalisme sumber daya manusia	menghasilkan notulensi hasil sosialisasi sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan, dibuat secara jujur, diskusi dilakukan dengan musyawarah untuk menggali manfaat dan kekurangan cloud tersebut, dan notulen dibuat berdasarkan kondisi yang

				mutu, baik itu mutu laporan maupun mutu aktualisasi secara keseluruhan) • **Anti Korupsi** (Notulen sosialisasi dibuat berdasarkan kondisi yang terjadi apa adanya, tidak manipulatif) • **Pelayanan Publik** (Adanya Notulensi hasil sosialisasi merupakan bentuk pertanggungjawaban dengan Optimalisasi		sesungguhnya. Kondisi ini menguatkan nilai organiasi berupa Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.

				pelayanan yang diberikan)		

Tabel 2. Rancangan kegiatan

G. STAKEHOLDER

Pihak yang akan terlibat dalam aktualisasi diantaranya adalah:

1. **Eksternal** : Pejabat dan pegawai Alat Kelengkapan Dewan (AKD) dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI).
2. **Internal** : Kepala Bagian Risalah, Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Pejabat Fungsional Perisalah Legislatif di Bagian Risalah.

H. KENDALA DAN SOLUSI

Kendala-kendala yang mungkin akan dihadapi adalah terkait sosalisasi penyimpanan transkripsi rapat dengan Cloud DPR RI. Selama ini Cloud DPR RI belum pernah digunakan sebagai media Penyimpanan Risalah Rapat. Sehingga perlu dilakukan sosialisasi kepada setiap jenjang jabatan fungsional yang ada di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tujuannya agar pemanfaatan Cloud DPR RI untuk penyimpanan dokumen-dokumen transkripsi rapat dapat berjalan dengan baik.

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Proses pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan pada rancangan aktualiasi. Berikut ini adalah tabel waktu dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah berlangsung :

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu
1.	Meminta persetujuan Mentor tentang Proposal Rancangan Aktualisasi	1.1. Pengajuan Proposal	23 September 2019
		1.2. Konsultasi Mentor	26 September 2019
		1.3. Persetujuan Mentor	01 Oktober 2019
2.	Pengumpulan Dokumen Pendukung	2.1. Identifikasi pemahaman penggunaan Cloud DPR RI	01 - 04 Oktober 2019
		2.2. Diskusi dengan BDTI mengenai penggunaan Cloud DPR Republik Indonesia	08 Oktober 2019
		2.3. Mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan penggunaan cloud sebagai system e-filing risalah rapat.	09 - 11 Oktober 2019
3.	Membuat draft pedoman pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat.	3.1. Membuat desain draft pedoman.	21 - 25 Oktober 2019
		3.2. Pencetakan draft pedoman	28 Oktober 2019
		3.3. Diskusi dengan mentor dan coach mengenai buku pedoman yang dibuat.	30 Oktober 2019
4.	Sosialisasi penggunaan Cloud DPR RI dan evaluasi	4.1. Membagikan buku pedoman penggunaan Cloud DPR RI untuk penyimpanan Risalah	6 November 2019
		4.2. Sosialisasi penggunaan Cloud	6 November 2019
		4.3. evaluasi	6 - 7 November 2019

Tabel 3. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

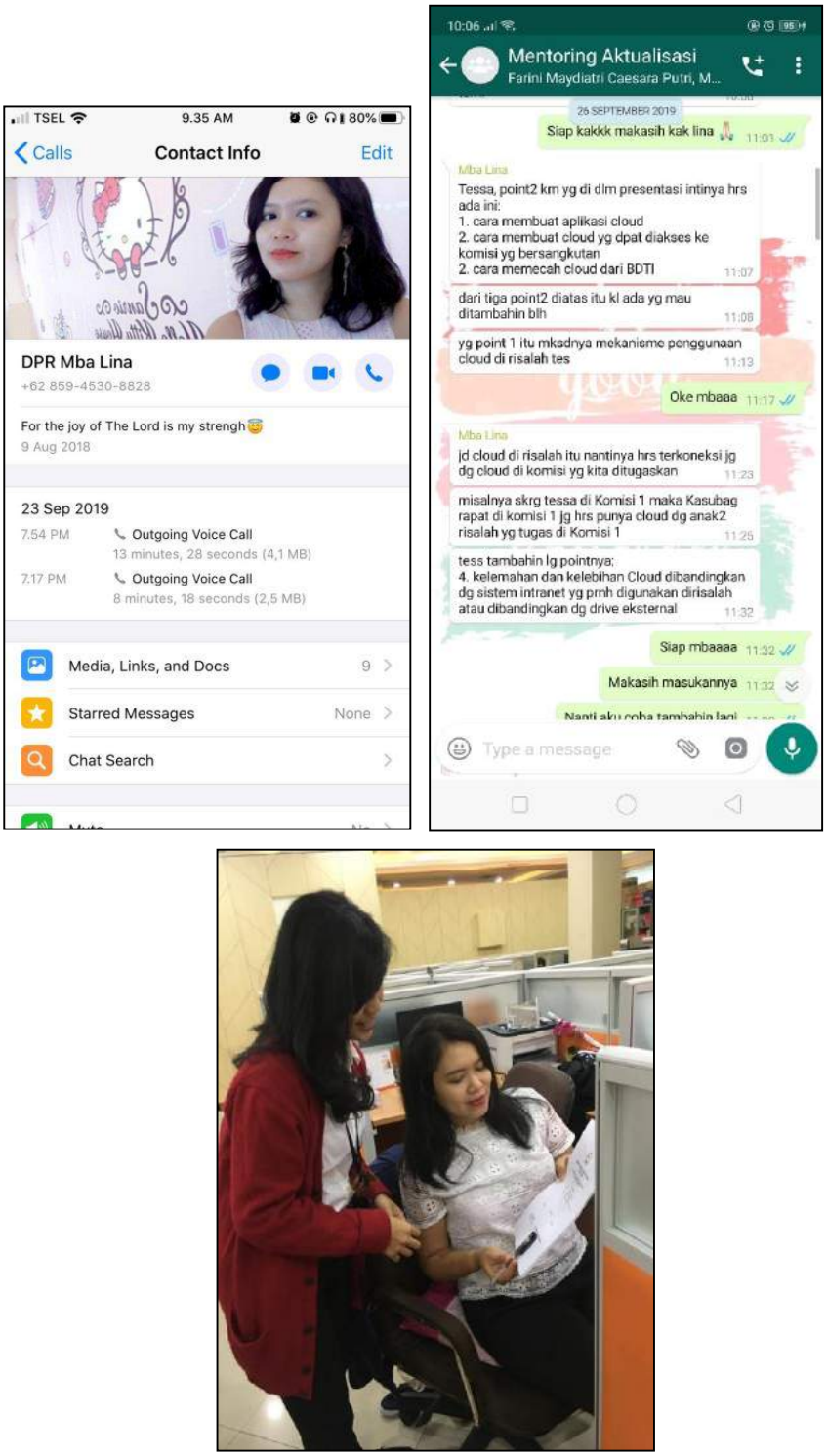
Berikut pemaparan tiap kegiatan yang kemudian dikaitkan dengan subtansi pembelajaran :

1. KEGIATAN PERTAMA

Pada kegiatan pertama penulis mulai mengidentifikasi isu-isu yang ada dilingkungan kerja. Penulis menentukan sebuah isu yang akan dilakukan proyek perubahan dan kemudian dilaporkan dalam laporan aktualisasi. Dalam hal penentuan isu ini, penulis melakukan diskusi dengan mentor melalui *whatsapp* dan panggilan telfon. Kemudian penulis meminta persetujuan judul laporan aktualisasi secara tatap muka di ruang kerja.

Realisasi kegiatan pertama dilaksanakan pada tanggal 23 Oktober 2019 sampai dengan 1 Oktober 2019. Tahapan kegiatan yang penulis lakukan dalam pelaksanaan kegiatan pertama yaitu:

a. Pengajuan isu dilakukan via telepon pada tanggal 23 September 2019.
b. Konsultasi pertama mengenai isu yang akan dibahas dalam laporan aktualisasi dilakukan via obrolan *whatsapp* pada tanggal 26 September 2019.
c. Persetujuan mentor mengenai pemilihan judul laporan aktualisasi dilakukan pada tanggal 1 Oktober 2019.



Gambar 4.1 Mengajukan dan Menetapkan Isu Kepada Mentor

Kendala yang dialami oleh penulis mulai dari penetapan isu sampai dengan penentuan judul adalah waktu diskusi yang singkat dan tidak tatap muka karena penulis masih harus menyelesaikan kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan IV, Golongan II di Wisma DPR Republik Indonesia, Griya Sabha Kopo, Bogor. Sementara Mentor berada di kantor Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI di Senayan Jakarta.

1.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

1.1.1 NILAI DASAR ANEKA

Dalam tahapan realisasi kegiatan penulis merefleksikan beberapa nilai- nilai dasar ANEKA antara lain :

a) **AKUNTABILITAS**, setiap kegiatan yang penulis lakukan dapat dipertanggungjawabkan karena adanya bukti melalui sebuah media foto menjadi sebuah bentuk pertanggungjawaban bahwa kegiatan tersebut benar dilakukan. Hal yang ingin penulis sampaikan adalah bahwa penulis menempatkan nilai kejujuran yang tidak lain merupakan cerminan dari nilai Akuntabilitas.

b) **NASIONALISME**, Tujuan penulis membuat laporan aktualisasi ini salah satunya adalah untuk meningkatkan efektifitas penyimpanan dokumen risalah rapat di DPR RI yaitu dengan menyimpan risalah dalam bentuk *digital*, sehingga dapat mengurangi penggunaan kertas untuk mencetak risalah. Hal ini merupakan salah satu bentuk nasionalisme karena mendukung keseimbangan alam terutama alam Indonesia dengan mengurangi penggunaan kertas.

c) **ETIKA PUBLIK dan KOMITMEN MUTU**, saat berdiskusi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik dengan berbicara dengan bahasa yang sopan agar pesan tersampaikan dan menjalin hubungan yang baik dengan mentor. Atas dasar tersebut penulis berkesimpulan bahwa hal tersebut merupakan salah satu point yang di ajarkan didalam Etika publik.

1.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN :

Bekerja sama dan berkoordinasi dengan mentor dalam pemilihan isu dan penentuan judul laporan aktualisasi ini merupakan nilai yang ditekankan dalam materi **Whole of Governance**, dalam materi ini diajarkan bahwa untuk mencapai tujuan bersama kita perlu kerjasama dan koordinasi yang baik satu sama lain.

1.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari paparan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan ASN, maka rangkaian kegiatan satu dianggap sudah menekan nilai-nilai organasisi Setjen dan BK DPR RI yaitu professional, akuntanbel, integritas.

Profesional terlihat dari bagaimana penulis ingin menerapkan nilai komitmen mutu dan etika publik. Kedua nilai dasar tersebut merupakan modal untuk menciptakan pribadi yang professional.

Kemudian dari sisi akuntabel dapat dilihat dari penjelasan penerapan nilai-nilai ANEKA poin akuntabilitas yang melampirkan sebuah *evidence* pelaksanaan tahapan kegiatan.

Yang terakhir nilai integritas. Integritas merupakan sebuah komitmen untuk bekerja sesuai dengan kewajiban dengan menerapkan nilai-nilai ANEKA serta berupaya menjalankan rangkaian kegiatan dengan teratur sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan pada saat membuat rancangan aktualisasi. Maka dalam hal ini, penulis sudah berusaha menerapkan nilai integritas dalam pelaksanaan dan penyusunan laporan aktualisasi.

2. KEGIATAN KEDUA

Setelah menetapkan isu dan menentukan judul laporan aktualisasi, di kegiatan kedua ini penulis mulai mengumpulkan dokumen pendukung. Dalam mencari dokumen pendukung tersebut, ada tiga tahapan kegiatan yang perlu dilakukan oleh penulis, yaitu identifikasi pemahaman penggunaan CLOUD DPR RI, kemudian berdiskusi dengan BDTI untuk mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan penggunaan CLOUD DPR RI sebagai tempat penyimpanan Risalah Rapat.

Hal pertama yang dilakukan penulis dalam kegiatan dua ini adalah men-*download* buku panduan penggunaan Cloud DPR RI di portal DPR RI. Kemudian dipelajari dan dipraktikan cara penggunaannya.

Selanjutnya penulis mengadakan pertemuan dengan pihak BDTI yaitu Bapak Evlin Haditama, S.T., Pranata Komputer Muda selaku perancang CLOUD DPR RI tersebut untuk melakukan wawancara singkat seputar manfaat, kelebihan dan kekurangan dari Cloud DPR RI.

Dari hasil wawancara penulis dengan Bapak Evlin dari BDTI, penulis membuat daftar kelebihan dan kekurangan pemanfaatan

Cloud DPR RI untuk dijadikan pertimbangan dalam aktualisasi penulis.

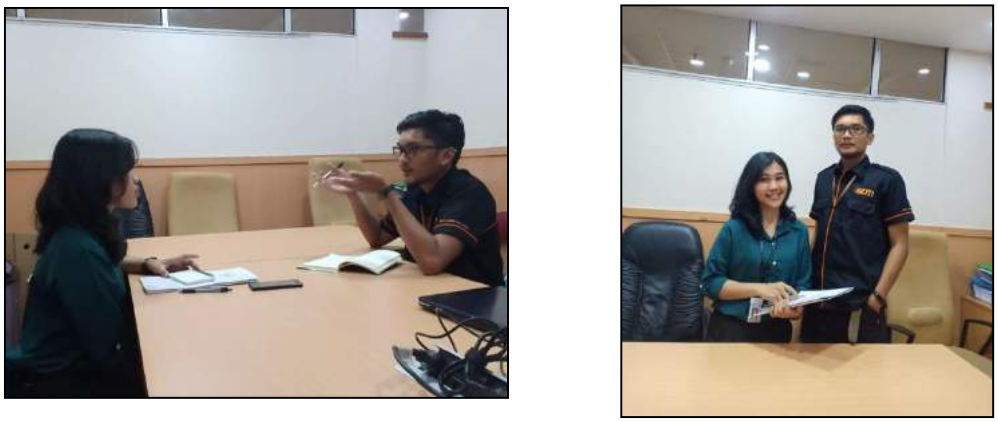
PETUNJUK PENGGUNAAN

CLOUD DPR RI

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
Pusat Data dan Informasi
Bidang Data dan Teknologi Informasi
2017

Gambar 4.2 Buku Petunjuk Penggunaan Cloud DPR



Gambar 4.3 Diskusi Terarah dengan BDTI

Kendala yang dihadapi oleh penulis dalam pelaksanaan kegiatan ini khususnya ketika melakukan *interview* dengan BDTI adalah banyak isitilah-istilah komputer yang tidak umum, sehingga penulis sedikit kesulitan untuk memahami secara mendalam, namun hal itu tidak mengurangi kualitas dari hasil identifikasi penulis.

2.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

2.1.1 NILAI DASAR ANEKA

Dalam tahapan realisasi kegiatan penulis merefleksikan beberapa nilai-nalai dasar aneka antara lain :

a) **NASIONALISME**, adanya inisiasi untuk menyertakan bagian lain dalam memberikan masukan terkait poin-poin apa saja yang nanti bisa dimasukan kedalam pembuatan draft pemanfaaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan Risalah Rapat merupakan refleksi dari sikap kerjasama yang tidak lain sikap lain tersebut merupakan salah nilai yang terkandung didalam Nasionalisme.

b) **AKUNTABILITAS,** adanya inisiasi untuk merekam proses *interview* merupakan salah satu praktik nilai akuntabilitas yang dilakukan oleh penulis. Hasil *interview* dapat dipertanggungjawabkan karena adanya rekaman tersebut.

c) **ETIKA PUBLIK**, Pada saat melakukan *interview* dengan BDTI, penulis menggunakan bahasa yang sopan, santun dan bersahabat sehingga proses *interview* berjalan baik.

d) KOMITMEN MUTU, penulis mempelajari dan mempraktikan langsung penggunaan Cloud DPR RI dengan menggunakan pedoman penggunaan Cloud DPR RI yang sudah penulis *downoad* dari Portal DPR RI demi mendapatkan mutu yang terbaik dalam penyusunan draft pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah.

2.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN :

Interaksi dengan pihak BDTI serta mengupayakan adanya kerjasama dengan mentor untuk menyusun *draft* pedoman inventarisasi bahan pembuatan risalah adalah nilai penting yang ditekankan didalam materi *Whole of Governance. Whole of governance* secara singkat menjelaskan tentang pentingnya kerjasama untuk mencapai suatu tujuan. Dalam kegiatan ini penulis melakukan kerjasama dengan bagian lain dan menjadikan instruksi mentor di kegiatan pertama sebagai dasar untuk menyusun daftar pertanyaan saat wawancara, hal ini merupakan bentuk pengaplikasian terhadap sikap *whole of governance*.

2.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari paparan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian kegiatan ditahapan dua sudah menekan nilai-nilai organasisi Setjen dan BK DPR RI yaitu profesional, akuntanbel, integritas.

Nilai profesional sama pada sub bab 1.1.3 bahwa dalam kegiatan ini penulis menerapkan nilai komitmen mutu serta etika publik yang menjadi tambahan didalam pelaksanaan kegiatan kedua adalah penerapan nilai nasionalisme yang tergambarkan dari adanya kemauan

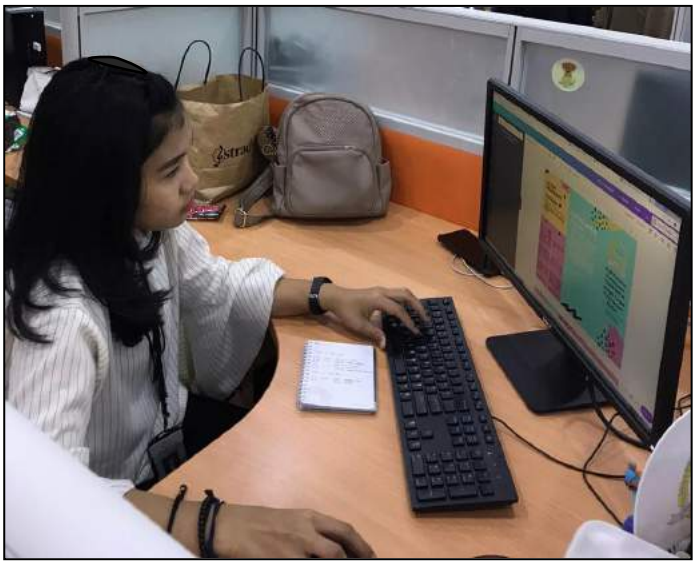
penulis untuk bekerja sama dengan BDTI untuk menghasilkan sebuah draft pedoman yang baik. Dimana kerjasama merupakan salah satu bagian dari nilai profesionalisme.

3. KEGIATAN TIGA

Setelah semua dokumen dan informasi terkumpul, selanjutnya penulis memasuki kegiatan tiga yakni membuat draf pedoman pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat.

Dalam kegiatan ini ada tiga tahapan kegiatan yang dilalui penulis, yakni membuat desain draf pedoman dalam bentuk *booklet*. Kemudian setelah *booklet* tersebut selesai dibuat, penulis mencetak *booklet* untuk kemudian didiskusikan dengan mentor.

Beberapa masukan dari mentor membuat kualitas *booklet* menjadi semakin baik. Setelah itu penulis melakukan beberapa perubahan – perubahan sesuai dengan arahan mentor untuk kemudian mendapatkan persetujuan mentor untuk melakukan pencetakan *booklet*.



Gambar 4.4 Mencari Referensi Penyusunan Draf Pedoman

Gambar 4.5 Diskusi dengan mentor mengenai desain draf pedoman yang telah dibuat

3.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

3.1.1. NILAI DASAR ANEKA

a) **Akuntabilitas**, adanya diskusi antara penulis dengan mentor merupakan salah satu nilai akuntabilitas. Hal ini dapat dilihat dari data yang disajikan termasuk kelebihan dan kekurangan yang disebutkan didalam brosur bersifat jujur dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga pengguna Cloud DPR RI nantinya akan mudah memahami dan memanfaatkan Cloud DPR RI dalam melakukan penyimpanan dokumen-dokumen risalah secara lebih efektif dan efisien.

b) **KOMITMEN MUTU**, tujuan penulis membuat *booklet* **adalah** agar para pejabat fungsional tertarik untuk mengikuti sosialisasi yang dilaksanakan oleh penulis. Melalui brosur yang sudah di *desain* dengan sedemikian rupa, penulis berusaha memberikan yang terbaik untuk persiapan sosialisasi sesuai dengan nilai-nilai yang ditanamkan dalam nilai komitmen mutu.

3.1.2. PERAN DAN KEDUDUKAN

a) **WHOLE OF GOVERNANCE,** Sama seperti pembahasan-pembahasan sebelumnya adanya kerjasama dan koordinasi antara penulis dengan mentor dan pejabat fungsional lainnya merupakan salah satu cerminan dari WOG. Dalam kegiatan ini penulis berkerjasama dengan pejabat fungsional lainnya untuk mengadakan sosialisasi membahas tentang pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat sesuai dengan judul laporan aktualisasi yang disusun penulis. Hal

tersebut bisa dikatakan sebagai penerapan nilai WOG.

b) **PELAYANAN PUBLIK,** Upaya menciptakan effesiensi dan efektivitas terhadap penyimpanan hasil risalah rapat merupakan salah satu bentuk pelayanan publik. Meskipun tidak ada sebuah interaksi langsung terhadap manusia, tetapi pengunaan aplikasi cloud merupakan sebuah inisiatif untuk menciptakan efesiensi dan efektivitas yang merupakan bentuk pelayanan ke masyarakat. Karena secara tidak langsung risalah rapat juga bermanfaat untuk kepentingan masyarakat. Risalah Rapat sebagai sumber informasi bagi masyarakat mengenai proses terjadinya pembuatan sebuah Undang-undang dan juga proses pengawasan yang dijalankan oleh parlemen (DPR RI) kepada pemerintah (eksekutif).

3.1.3. PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari paparan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian kegiatan ~~d~~ketiga ini penulis ~~sudah~~ berusaha untuk selalu menerapkan nilai-nilai organasisi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntanbilitas dan komitmen mutu, dan juga sudah memperhatikan peran dan kedudukan PNS dalam setiap pelaksanaan kegiatan.

4. KEGIATAN KE EMPAT

Pada kegiatan ke empat ini penulis melakukan sosialisasi membahas tentang draf pedoman penggunaan Cloud DPR RI dengan Para Pejabat Fungsional Bagian Risalah. Pada kegiatan ini penulis melakukan tahapan kegiatan berupa membagi-bagikan draf

pedoman penggunaan Cloud DPR Republik Indonesia, melakukan sosialisasin dan di akhiri dengan evaluasi.

Gambar 4.6 Pembagian Draf Pedoman Penggunaan Cloud DPR RI

Gambar 4.7 Sosialisasi dan Evaluasi dengan Bagian Risalah

4.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

4.1.1 NILAI DASAR ANEKA

a) **AKUNTABILITAS** dan **ANTI KORUPSI,** laporan singkat hasil sosialisasi dan evaluasi dapat dipertanggungjawabkan karna dibuat dengan jujur dan transparan berdasarkan situasi dan kondisi yang terjadi.

b) **NASIONALISME dan KOMITMEN MUTU,** Kegiatan dilakukan dengan mengedepankan musyawarah dan kekeluargaan seperti memberikan kesempatan pejabat fungsional bagian **risalah** untuk menanggapi dan menerima dengan baik setiap kritik dan saran yang diberikan untuk selanjutnya menjadi evaluasi sehingga kualitas mutu dari draf pedoman yang dibuat bisa semakin baik.

c) **ETIKA PUBLIK,** dalam pelaksanaan sosialisasi dengan Pejabat Fungsional di Bagian Risalah penulis menggunakan bahasa yang sopan dan ramah sesuai yang diajarkan pada nilai-nilai etika publik, sehingga setiap pesan yang ingin disampaikan dapat dimengerti dan diterima dengan baik oleh Pejabat Fungsional di Bagian Risalah.

4.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN

Proses yang dilalui oleh penulis dalam setiap tahapan kegiatan ini mulai dari berkoordinasi dengan rekan-rekan CPNS untuk saling membantu dalam hal mendokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukan untuk selanjutnya digunakan sebagai *evidence*, koordinasi dengan mentor agar kualitas draf pedoman penggunaan Cloud DPR RI dan materi sosialisasi memiliki mutu yang baik sampai dengan pengumpulan kritik dan saran terhadap hasil sosialisasi, ini

merupakan nilai yang ditekankan di dalam materi ***Whole of Governance***, *Whole of governance* secara garis besar menjelaskan tentang pentingnya komunikasi, diskusi dan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan.

4.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Kegiatan ini menghasilkan Laporan singkat hasil sosialisasi sebagai bentuk tanggung jawab atas kegiatan, dibuat secara jujur, diskusi dilakukan dengan musyawarah untuk menggali manfaat dan kekurangan cloud DPR RI tersebut, dan Laporan Singkat dibuat berdasarkan kondisi yang sesungguhnya. Kondisi ini menguatkan nilai organisasi berupa Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.

B. STAKE HOLDER

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini terdiri atas pihak internal dan eksternal. Pihak internal yang dimaksud disni adalah pihak-pihak yang berada pada bagian risalah dan eksternal adalah pihak di luar bagian risalah:

PIHAK INTERNAL	PIHAK EKSTERNAL
1. Perisalah Legislatif 2. Asisten Perisalah Legislatif	1. Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) 2. Alat Kelengkapan Dewan (AKD)

Tabel 4. Stake Holder

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

NO	KEGIATAN	KENDALA	STRATEGI MENGATASI KENDALA
1.	Pembahasan isu dengan Mentor.	Penulis berada pada lokasi yang berbeda dengan Mentor karena penulis sedang melakukan Pelatihan Dasar CPNS di Bogor.	Penulis menggunakan *social chat*, yaitu *Whatsapp* dan telepon sebagai alat komunikasi untuk diskusi dengan mentor.
2.	Sosialisasi Pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat di Bagian Risalah.	Adanya beberapa rapat yang harus diikuti oleh Pejabat Fungsional di Bagian Risalah membuat penulis sedikit kesulitan dalam menentukan jadwal sosialisasi.	Adanya koordinasi yang baik dan juga bantuan dari para pejabat fungsional di Bagian Risalah sehingga sosialisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
3.		Penyesuaaian system penyimpanan digital disisi lain membawa kekhawatiran kebocoran dokumen rahasia negara.	Adanya kerjasama yang baik antara penulis, mentor dan juga pejabat fungsional APL dan PL di Bagian Risalah.

Tabel 5. Kendala dan Strategi mengatasi Kendala

D. TIME SCHEDULE

No	Kegiatan	September	Oktober				November	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1	Persetujuan Mentor tentang proposal rancangan aktualisasi							
2	Pengumpulan Dokumen Pendukung							
3	Pembuatan Buku Pedoman							
4	Sosialisasi penggunaan Cloud DPR sebagai penyimpanan Risalah Rapat dan Evaluasi							

Tabel 6. Jadwal kegiatan

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Salah satu kegiatan yang tertera di dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Pasal 7 Ayat (1a) butir 26, menyebutkan bahwa “kegiatan jabatan Asisten Perisalah Legislatif meliputi melakukan penyimpanan transkripsi rapat”.

Namun, sayangnya belum adanya petunjuk teknis penyimpanan risalah membuat pejabat fungsional Asisten Perisalah Legislatif melakukan penyimpanan dokumen transkrip rapat secara individual sehingga masing-masing Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Legislatif mengunakan cara yang berbeda-beda dalam hal penyimpanan risalah rapat. Beberapa media penyimpanan dokumen risalah rapat memiliki resiko masing-masing seperti; rentan terserang virus apabila menyimpannya pada flashdisk, atau komputer dan lain sebagainya, selain itu pencarian dokumen risalah rapat di tahun-tahun yang lalu akan memakan waktu lebih lama apabila tidak ada keseragaman tempat penyimpanan yang sama.

Hal inilah yang memicu penulis untuk membuat draf pedoman pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah rapat di Bagian Risalah sehingga mekanisme penyimpanan dokumen-dokumen risalah di Bagian Risalah dapat dilakukan dengan lebih sistematis, aman, efektif dan efisien.

Penyusunan sekaligus pelaksanaan aktualisasi ini harus dilakukan dalam satu bulan, dengan bantuan dari Mentor, Coach juga para Pejabat Fungsional lainnya di Bagian Risalah akhirnya penulis dapat menyelesaikan penyusunan draf pedoman penyimpanan risalah di Bagian Risalah.

Dengan adanya draf pedoman penggunaan Cloud DPR RI ini diharapkan penyimpanan risalah di Bagian Risalah dapat dilakukan dengan lebih tersistem dan seragam sehingga proses pencarian dokumen risalah menjadi lebih cepat, efektif dan efisien. Begitu juga untuk pengolahan dokumen risalah selanjutnya, dari Asisten Perisalah Legislatif ke Perisalah Legislatif apabila mengunakan sistem Cloud ini maka akan lebih efektif dan efesien. Karena Pejabat Asisten Perisalah Legislatif dan Perisalah Legislatif dapat mengakses Cloud secara bersama-sama, mengambil dokumen-dokumen risalah rapat yang ada di dalam Cloud untuk merubahnya atau merevisinya secara bersama-sama. Adanya beberapa fitur yang mendukung Cloud DPR RI ini juga membuat risalah rapat yang disimpan nantinya tetap aman dan terjaga kerahasiannya.

B. SARAN

Sehubungan dengan pelaksanaan aktualisasi pemanfaatan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan risalah di Bagian Risalah, penulis mendapati beberapa hal yang mungkin bisa digunakan untuk mengembangkan hasil pekerjaan agar lebih efektif dan efisien diantaranya adalah:

1. Untuk Internal Unit Kerja

Draf Pedoman Penggunaan Cloud DPR RI yang disusun oleh penulis bertujuan untuk mendukung pengelolaan pekerjaan pembuatan risalah rapat. Diharapkan kedepannya para Pejabat Fungsional khususnya Asisten Perisalah Legislatif di Bagian Risalah bisa memanfaatkan Cloud DPR RI sebagai tempat penyimpanan sekaligus pengelolaan risalah rapat sehingga pekerjaan bisa dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

2. Untuk Pihak Eksternal

Dengan adanya Draf Pedoman Penggunaan Cloud DPR RI maka Alat Kelengkapan Dewan (AKD) selaku penyelenggara rapat pun dapat memanfaatkan Cloud DPR RI ini untuk mengawasi dan

menilai setiap risalah rapat yang dibuat dengan lebih efektif tanpa perlu adanya tatap muka atau interaksi secara langsung.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Catatan Hasil Diskusi dengan Mentor

Catatan Hasil Diskusi dengan Mentor

Tanggal Diskusi: 26 September 2019

Diskusi dengan: Mentor

Catatan hasil diskusi:

Dalam laporan aktualisasi harus ada:

1. Cara membuat akun Cloud DPR RI
2. Cara membuat Cloud yang dapat diakses oleh Komisi yang bersangkutan
3. Kelemahan dan kelebihan penggunaan Cloud DPR RI dibandingkan dengan *file sharing* yang pernah digunakan di Bagian Risalah

Menyetujui

Mentor,

Lina Agustina Purwaningrum, S.AP

NIP. 198008102003122004

Lampiran 2. Catatan Hasil Diskusi dengan Coach

Catatan Hasil Diskusi dengan *Coach*

Tanggal Diskusi: 8 Oktober 2019

Diskusi dengan: Drs. Panini, M.A.

Catatan hasil diskusi:

Meskipun judul Aktualisasinya adalah pemanfaatan Cloud DPR RI namun, *output*-nya dapat berupa draf pedoman.

Diperhatikan setiap catatan yang diberikan oleh penguji agar dapat dijadikan acuan dalam penyusunan laporan.

Mengetahui,
Mentor

Lina Agustina Purwaningrum, S.AP

NIP. 198008102003122004

Lampiran 3. Catatan Hasil Diskusi dengan BDTI

Catatan Hasil Diskusi dengan BDTI

Tanggal Diskusi: 8 Oktober 2019

Diskusi dengan: Evlin Haditama, S.T., Bidang Data dan Teknologi Informasi

Catatan hasil diskusi:

Cloud DPR RI dirancang oleh Bapak Evlin Haditama, S.T atau sebut saja Pak Eleph pada tahun 2009.

Cloud DPR RI dirancang bedasarkan kebutuhan penyimpanan dokumen pegawai sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI yang semakin disempurnakan sesuai dengan perkembangan kebutuhan pegawai, lingkup pekerjaan dan perkembangan teknologi (industri 4.0).

Tingkat keamanan Cloud DPR RI relatif aman karena semua dokumen atau file yang telah di-*upload* ke server itu akan di enkripsi sehingga tidak mudah untuk orang lain dapat melihat isi file atau dokumen yang di-upload ke server atau ke Cloud DPR Republik Indonesia. Selain itu juga, standar keamanan yang digunakan pada Cloud DPR RI ini sudah menggunakan standar keamanan yang bagus.

Disarankan bagi pengguna Cloud DPR RI ini untuk menjaga kerahasiaan password akun, rutin mengganti password akun dan tidak membuat password akun yang mudah ditebak demi menjaga keamanan dokumen yang di simpan di Cloud DPR Republik Indonesia.

Kapasitas yang diberikan adalah 25 *Gigabytes* per pengguna pribadi, dan bisa ditambah apabila kapasitas yang diberikan sudah hampir penuh.

Unit bagian boleh mengajukan permintaan pembuatan Cloud DPR RI untuk unit bagian dengan mengirimkan nota dinas permintaan ke Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI).

Kelebihan Cloud DPR RI:

1. Gratis
2. Data dikelola sendiri oleh BDTI
3. Cloud dirancang dan di manage sendiri oleh BDTI sehingga apabila terjadi *error* atau kerusakan lainnya tidak perlu membayar jasa orang lain.
4. Kapasitas Cloud bisa disesuaikan sesuai kebutuhan.

Kekurangan Cloud DPR RI:

Belum ada fitur back up, sehingga kalau pengguna Cloud DPR RI menghapus dokumen, dokumen yang dihapus tidak bisa dikembalikan.

Perbedaan antara Cloud DPR RI dengan *File Sharing* adalah *File Sharing* hanya bisa digunakan di kantor menggunakan jaringan kantor sedangkan Cloud DPR RI bisa digunakan dimana saja.

Selain adanya fitur daftar aktivitas di Cloud DPR RI, pengguna Cloud DPR RI juga bisa membuat permintaan ke BDTI untuk mengaktifkan notifikasi melalui e-mail untuk setiap kegiatan yang dilakukan pada Cloud *sharing*.

Menyetujui Perancang Cloud DPR RI, BDTI	Mengetahui Mentor,
Evlin Haditama, S.T.	**Lina Agustina Purwaningrum, S.AP**
NIP. 198210172009121001	NIP. 198008102003122004

Lampiran 4. Undangan Rapat Sosialisasi

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

Nomor : 288/PS.13/ Bagian Risalah/11/2019 5 Nopember 2019
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : Undangan Rapat.

Yth.
1. Plt. Kepala Biro Persidangan I
2. Kepala Bagian Risalah.
3. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.
4. Sahat Aditua Fandhitya Silalahi, S.T.
5. Para Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
   Setjen dan BK DPR-RI.
   Jakarta

Bersama ini kami beritahukan, bahwa Bagian Risalah akan mengadakan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Rabu, 6 Nopember 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 WIB s/d 11.30 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Pansus C. Gedung Nusantara II, Lt III DPR-RI Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta-Pusat
Acara	:	Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

Lampiran 5. Daftar Hadir Rapat Sosialisasi

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

DAFTAR HADIR
PERISALAH LEGISLATIF, ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF,
DAN PENYUSUN RISALAH

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

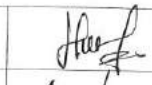
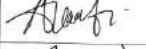
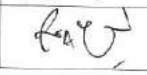
NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Muhammad Yus Iqbal, S.E	Kebag Risalah	
2	Dra. Nurani Bodroini	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
3	Dra. Tri Budi Utami, M.Si.	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
4	Lina Agustina Purwaningrum	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5	Ana Zuraidah	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
6	Fitri Andrijani	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
7	Marno	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
8	Titiek Endartini	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
9	Siti Asita	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
10	Wilis	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
11	Irni Sismartika	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
12	Elina Indriyati, S.Sos., M.Si.	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
13	Wanti Devi Setiawati, S.E.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
14	Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd.	Penyusun Risalah	
15	Ratu Mety Mulyanisari, S.E.	Analis Tata Usaha	

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

DAFTAR HADIR
CPNS PERISALAH LEGISLATIF
DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Diza Nabila Mirza	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
2.	Hijriatul Mabruk	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
3.	Desy Nirmala Setyawati	~~Asisten~~ Perisalah Legislatif Terampil	
4.	Oki Rusera Azhari V.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Ines Adhita Pambudi	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
6.	Tri Apriliani	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
7.	Anisa Nur Nia Rahmah	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
8.	Sofhia Anjani S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
9.	Aga Sukma D	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
10.	Shafaa Aulia S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
11.	Nita S. Efriyani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
12.	Michel Ike Permatasari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
13.	Farini Maydiatri Caesara Putri	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
14.	Tresamaida Simatupang	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

15.	Fitri Febriyamin	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
16.	Azwina Zahra Akhyar	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
17.	Riri Aulia Yonni	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

Lampiran 6. Laporan Singkat Hasil Sosialisasi

2. Sosialisasi dilakukan oleh 10 orang CPNS APLT Bagian Risalah
3. Masing masing CPNS melakukan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut:
   a. Aga Sukma D.: Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat
   b. Riri Aulia Yonni: Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat Pada Label Kaset
   c. Michel Ike Permatasari: Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box
   d. Shofia Anjani Swid: Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset pada Komisi VI
   e. Shafa Aulia Suraji: Draf Pedoman Penetapan Waktu Kerja Pengerjaan Transkrip
   f. Farini Maydiatri C.P: Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat.
   g. Tresamaida Simatupang: Pemanfaatan Cloud DPR RI Sebagai Tempat Penyimpanan Risalah
   h. Fitri Febriyamin: Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat
   i. Azwina Zahra A.: Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Menggunakan Ms. Excel melalui Data Validation dan Hyperllink
   j. Nita Setya Efriyani: Pembuatan Format Berita Acara Penyerahan Transkrip
4. Untuk penulisan laporan sebaiknya dapat pula diterapkan untuk perisalah, bukan hanya untuk asisten perisalah
5. Mengoreksi durasi kaset atau rekaman dalam melakukan transkrip.
6. Mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan hasil aktualisasi
7. Seluruh CPNS mendapatkan apresiasi yang baik atas sosialisasi yang sudah disampaikan.
8. Brocure/leaflet atau lembaran yang dibagikan oleh masing-masing CPNS, kreatif dan beragam.
9. Mencantumkan data pendukung bahan-bahan rapat pada draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat

10. Hasil Aktualisasi agar dapat pula diterapkan di AKD dan dapat menunjang pekerjaan baik di AKD maupun di Bagian Risalah

PENUTUP:

Kegiatan sosialisasi ditutup pukul 11.30 WIB

Menyetujui	Peserta Latsar
Mentor,	
Lina Agustina Purwaningrum, S. AP	Tresamaida Simatupang
NIP. 198008102003122004	NIP. 199605232019032003

LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN LAYANAN INFORMASI BAGIAN HUKUM MELALUI INFOGRAFIS PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN DAN PERMINTAAN PERTIMBANGAN HUKUM

Disusun Oleh :

Nama : ALFIAN FITRA RAHMAN, A.Md.T.

NIP : 199503052019031001

INSTANSI : BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN LAYANAN INFORMASI BAGIAN HUKUM MELALUI INFOGRAFIS PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN DAN PERMINTAAN PERTIMBANGAN HUKUM

Disusun Oleh :

Nama	:	**ALFIAN FITRA RAHMAN, A.Md.T.**
NIP	:	**199503052019031001**
INSTANSI	:	**BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Menyetujui

Mentor,	***Coach,***
(Erni Husniyati, S.H., M.H.)	**(Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si)**
NIP. 198101052005022002	NIP. 197212031998032003

KATA PENGANTAR

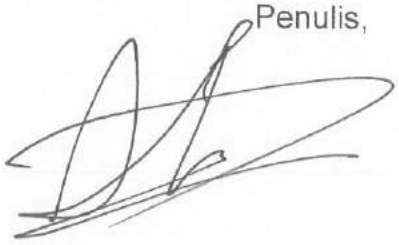
Alhamdulillah, rasa syukur yang sangat mendalam penulis panjatkan atas kehadirat, rahmat, dan karunia Allah SWT. Dengan izin dan karunia-Nya Rancangan Aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. sholawat & salam semoga selalu tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW.

Laporan ini menyajikan tentang rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis sebagai ASN di Biro Hukum dan DUMAS Setjen DPR RI dalam mengaktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang membantu dalam penyusunan dan penyempurnaan Laporan, diantaranya :

1. Allah SWT sebagai penuntun dan pemberi ilmu untuk segala kehidupan.
2. Kedua orang tua yang tercinta, yaitu (alm) Bapak Rochmad dan Ibu Sri Martini yang selalu memberikan dukungan, doa, dan semangat.
3. Arini Wijayanti, S.H., M.H., selaku Kepala Bagian Hukum Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Erni Husniyati, S.H., M.H., selaku Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum Republik Indonesia;
5. Pegawai-Pegawai yang ada di Unit Bagian Hukum

Penulis,



Alfian Fitra Rahman, A.Md.T.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR **3**
DAFTAR ISI **4**
DAFTAR GAMBAR **5**
DAFTAR TABEL **6**
BAB I PENDAHULUAN **7**
A. LATAR BELAKANG 7
B. DASAR HUKUM 9
BAB II PROFIL ORGANISASI **10**
A. VISI DAN MISI BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT ... 10
B. STRUKTUR ORGANISASI 11
C. JABATAN/RINCIAN TUGAS JABATAN PENGELOLA DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM 11
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI **15**
A. IDENTIFIKASI ISU 15
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS 18
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 19
D. RANCANGAN AKTUALISASI 21
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI **25**
A. KEGIATAN 1 : PENGAJUAN RANCANGAN AKTUALISASI 26
B. KEGIATAN 2 : PENGUMPULAN DATA 30
C. KEGIATAN 3: DESAIN 43
D. KEGIATAN 4 : IMPLEMENTASI 50
E. KEGIATAN 5 : EVALUASI UJI PUBLIK 58
F. STAKEHOLDER 62
G. RENCANA JADWAL KEGIATAN 62
BAB V PENUTUP **63**
1. KESIMPULAN 63
2. SARAN 64
LAMPIRAN 65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 1 Pemaparan rancangan aktualisasi kepada Kepala Bagian Hukum & Pegawai unit Bagian Hukum 26
Gambar 4.1 2 Laporan Singkat Pemaparan Rancangan Aktualisasi 27
Gambar 4.1 3 Diskusi dengan Mentor 27
Gambar 4.1 4 Formulir Persetujuan Mentor 28
Gambar 4.2 1 Konsep awal kuesioner 30
Gambar 4.2 2 E-Questionnaree 32
Gambar 4.2 3 Tampilan hasil E-Questionnaire dengan menggunakan Google Form 32
Gambar 4.2 4 Chart hasi E-Questionnaire 33
Gambar 4.2 5 PERSEKJEN 38
Gambar 4.2 6 SOP Pembentukan SK 38
Gambar 4.2 7 SOP Permintaan Pertimbangan Hukum 39
Gambar 4.2 8 Corel Draw 39
Gambar 4.2 9 Website bahan desain freepik 40
Gambar 4.2 10 Website bahan desain allfreedownload 40
Gambar 4.2 11 Kegiatan mencari bahan desain 41
Gambar 4.3 1 Konsep Pembentukan Surat Keputusan 1 43
Gambar 4.3 2 Konsep Pembentukan Surat Keputusan 2 44
Gambar 4.3 3 Konsep Permintaan Pertimbangan Hukum 1 44
Gambar 4.3 4 Konsep Permintaan Pertimbangan Hukum 2 44
Gambar 4.3 5 Kegiatan konsultasi desain kepada mentor 45
Gambar 4.3 6 Kegiatan konsultasi desain kepada Kepala Bagian Hukum dan rekan rekan 46
Gambar 4.3 7 Kegiatan konsultasi desain rekan kerja Bagian Hukum 46
Gambar 4.3 8 Infografis Pembentukan Surat Keputusan 47
Gambar 4.3 9 Infografis Permintaan Pertimbangan Hukum/*Legal Opnion*/Analisa Hukum 47
Gambar 4.4 1 Tampilan Portal Setjen DPR RI 50
Gambar 4.4 2 Undangan Rapat 51
Gambar 4.4 3 Koordinasi dengan BDTI 52
Gambar 4.4 4 Sub Menu Template SK 53
Gambar 4.4 5 Daftar Hadir 53
Gambar 4.4 6 Catatan Hasil Rapat 54
Gambar 4.4 7 Infografis yang akan diupload di Portal 55
Gambar 4.4 8 Nota Dinas 55
Gambar 4.4 9 Proses upload infografis ke Portal Setjen DPR RI 56
Gambar 4.4 10 Tampilan Portal Setjen DPR RI sesudah proses upload 56
Gambar 4.5 1 Testimoni bersama Kepala Bagian Administrasi Keuangan 59
Gambar 4.5 2 Testimoni bersama Kepala Bagian Kesekretariatan Fraksi 59

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Tabel Jabatan Pelaksana 11
Tabel 1. 2 Tabel Tugas dan Fungsi 14
Tabel 1. 3 Tabel Rancangan Aktualisasi 24
Tabel 4. 1 Tabel Kegiatan 25
Tabel 4.2. 1 Tabel hasil kuesioner 1 33
Tabel 4.2. 2 Tabel hasil kuesioner 2 34
Tabel 4.2. 3 Tabel hasil kuesioner 3 34
Tabel 4.2. 4 Tabel hasil kuesioner 4 35
Tabel 4.2. 5 Tabel hasil kuesioner 5 35
Tabel 4.2. 6 Tabel hasil kuesioner 6 36
Tabel 4.2. 7 Klasifikasi SK 41
Tabel 4.6 1 Stakeholder 62
Tabel 4.7 1 Tabel Rencana Jadwal Kegiatan 62

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peranan dalam mengelola dokumen di dalam suatu instansi pemerintah. Sejumlah keputusan strategis mulai dari hal yang terkait kepegawaian, keuangan hingga perancangan alur kerja atau *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang ada di setiap unit kerja ditetapkan dengan dokumen hukum, baik berupa keputusan maupun peraturan. Sehubungan dengan hal tersebut, maka diperlukan sistem pengelolaan dokumen hukum yang dikelola oleh ASN di setiap instansi pemerintah.

Pengelolaan dokumen hukum di unit Bagian Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dilakukan oleh ASN dengan jabatan Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum. Jabatan ini bertugas mulai dari pencatatan konsep dokumen hukum yang diajukan ke Bagian hukum, pemberian nomor dokumen hukum, pencatatan dokumen hukum yang sudah diberi nomor dalam *database*, hingga melakukan digitalisasi dokumen hukum dan menggunggahnya ke dalam Jaringan Informasi dan Dokumentasi Hukum (JDIH).

Beberapa permasalahan yang dihadapi oleh Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum antara lain belum adanya digitalisasi pencatatan agenda surat, belum adanya info alur pembentukan Surat Keputusan (SK) dan pertimbangan hukum yang mudah dipahami dan menarik, dan belum adanya agenda Peraturan Sekretaris Jenderal pada Portal DPR RI.

Isu utama yang perlu mendapatkan perhatian adalah belum adanya info alur pembentukan Surat Keputusan (SK) dan pertimbangan hukum yang mudah dipahami dan menarik. SK adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu

organisasi atau lembaga pemerintahan berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut.

Pembentukan Surat Keputusan (SK) dilakukan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 20 tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Surat Keputusan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI terdiri atas Keputusan DPR RI, Keputusan Pimpinan DPR RI, Keputusan Sekretaris Jenderal, dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran. Untuk tahun 2018 Surat Keputusan yang diterbitkan berjumlah 4.963 Surat Keputusan dengan rincian 53 SK DPR RI, 465 SK Pimpinan DPR RI, 3.076 SK Sekretaris Jenderal, 1369 SK Kuasa Pengguna Anggaran.

Jumlah yang massif dalam SK ini menunjukan urgensi SK dalam tata organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Namun, unit pengusul sering kali kurang memahami tata cara atau alur yang benar dalam proses pengajuan SK dan pertimbangan hukum. Tata cara pengajuan SK yang diatur dalam bentuk Peraturan Sekretaris Jenderal yang diuraikan dalam bentuk pasal per pasal sering kali menimbulkan kebingungan pada unit kerja.

Pertimbangan hukum merupakan dokumen yang dibuat oleh Bagian Hukum yang berisi pendapat atau kajian hukum terkait suatu permasalahan. Pertimbangan hukum dibuat baik berdasarkan permintaan unit kerja maupun berdasarkan perkembangan permasalahan di lingkungan DPR RI. Pengajuan Pertimbangan Hukum sementara ini masih sering menggunakan lisan, hal tersebut tidak sesuai dengan prosedur atau SOP yang berlaku.

Untuk meningkatkan pemahaman dan memudahkan unit kerja, serta untuk mewujudkan tata kelola pembentukan SK dan pertimbangan hukum di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 20 tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, maka

diperlukan "*peningkatan layanan informasi bagian hukum melalui infografis pembentukan Surat Keputusan dan Pertimbangan Hukum"*.

B. DASAR HUKUM

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dan pembuatan rancangan Aktualisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
5. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pegembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2018 tetang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Kepala LAN Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rincian Biaya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. VISI DAN MISI BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT

Dalam menjalankan tugasnya, suatu organisasi ataupun lembaga, memerlukan adanya visi dan misi untuk menjalankan seluruh kegiatan dalam organisasi atau lembaga tersebut. Visi dan misi tersebut dibuat tergantung dengan tujuan yang ingin dicapai oleh masing-masing organisasi ataupun lembaga tersebut. Adapun visi dan misi dari Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, adalah sebagai berikut:

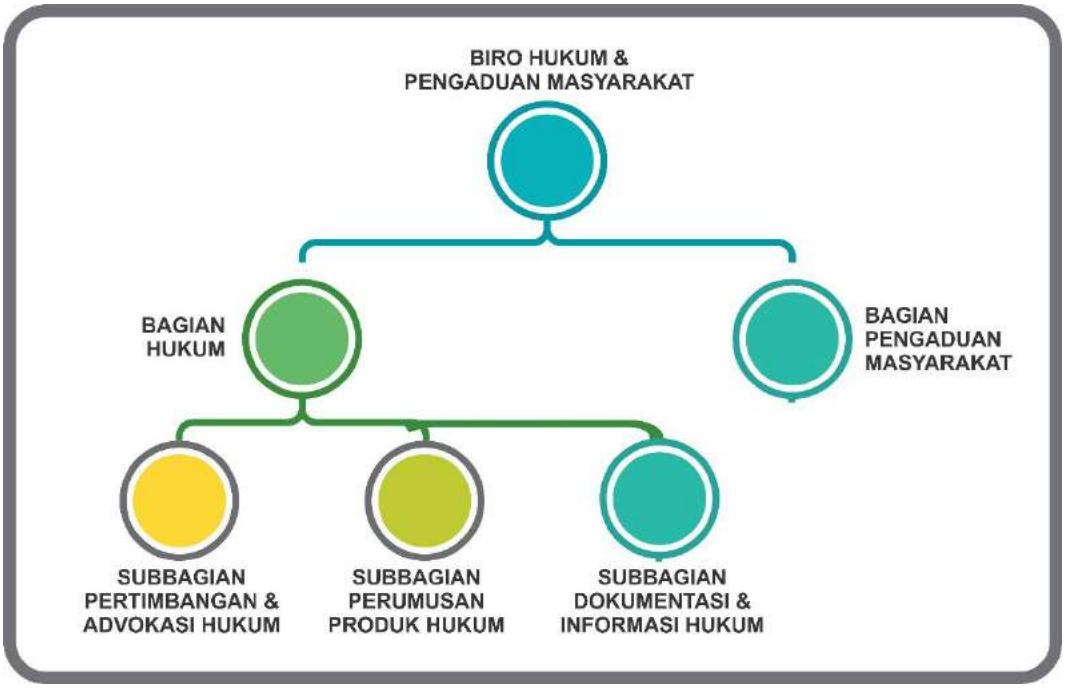
Visi

Terwujudnya Pertimbangan, bantuan, informasi hukum, serta Pengaduan masyarakat yang akuntabel dan efektif.

Misi

1. Mewujudkan pelayanan pertimbangan hukum berupa analisis hukum dan konsep pemecahan masalah hukum secara akuntabel dan tepat waktu.
2. Mewujudkan hasil penanganan perkara di dalam maupun di luar pengadilan secara akuntabel dan tepat waktu.
3. Mewujudkan rumusan produk hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang akuntabel dan tepat waktu.
4. Mewujudkan pelayanan informasi hukum yang akuntabel dan tepat waktu.
5. Mewujudkan pemutakhiran status peraturan perundang-undangan yang akuntabel dan tepat waktu.
6. Mewujudkan Sistem Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH).
7. Mewujudkan kualitas hasil analisis pengaduan masyarakat yang tepat waktu dan akuntabel.

B. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 1 1 Struktur Organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

C. JABATAN/RINCIAN TUGAS JABATAN PENGELOLA DOKUMEN DAN INFORMASI HUKUM

Nama Jabatan : **Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA		
IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan pengkasifikasian bahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas sesuai dengan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Tabel 1. 1 Tabel Jabatan Pelaksana

	Teknis			
1.	Perumusan Produk Hukum	2	Menyiapkan bahan perumusan produk hukum	2.1. mengumpulkan bahan referensi dan materi yang dibutuhkan untuk merumuskan produk hukum; 2.2. menjelaskan teknik dan prosedur perumusan produk hukum; 2.3. menjelaskan materi produk hukum yang akan disusun;
2.	Dokumentasi dan Informasi Hukum	2	Menyiapkan dokumentasi dan informasi hukum	2.1. mengumpulkan dokumentasi dan informasi hukum yang akan dipublikasikan; 2.2. melakukan input data dokumentasi dan informasi hukum; 2.3. mendokumentasikan dokumen dan informasi hukum 2.4. melakukan penelusuran dokumentasi dan informasi hukum yang dibutuhkan; 2.5. mengkonfirmasi data dokumentasi dan informasi hukum.
3.	Pertimbangan dan Advokasi Hukum	2	Menyiapkan bahan referensi pertimbangan dan advokasi hukum	2.1. menyiapkan bahan referensi yang dibutuhkan untuk pemberian pertimbangan dan advokasi hukum 2.2. melakukan penelusuran bahan referensi yang diperlukan untuk pemberian pertimbangan dan advokasi hukum;

				2.3. meringkas bahan pertimbangan dan advokasi hukum;
4.	Analisis Hukum	2	Menyiapkan konsep analisis hukum	2.1. meringkas isu permasalahan hukum; 2.2. mengidentifikasi permasalahan hukum; 2.3. mengumpulkan bahan referensi terkait dengan permasalahan hukum.
5.	SOP	2	Memahami isi dan bagan alir pekerjaan yang baku	2.1. menjelaskan komponen di dalam SOP; 2.2. menjelaskan bagan alir pekerjaan yang ada di dalam dokumen SOP; 2.3. menterjemahkan kebutuhan aktivitas pekerjaan ke dalam bagan alir dan proses pekerjaan; 2.4. mengkonfirmasi kesesuaian proses operasi dengan tujuan yang diinginkan.
6.	Standar Pelayanan	2	Menyusun standar pelayanan	2.1. mengidentifikasi kebutuhan standar pelayanan; 2.2. mendefinisikan standar pelayanan; 2.3. menentukan aspek-aspek yang harus dipenuhi dalam memberikan pelayanan; 2.4. menggambarkan proses pelayanan; 2.5. menyebutkan standar mutu pelayanan.

				2.6. menterjemahkan kebutuhan pemangku kepentingan ke dalam standar pelayanan;
7.	Aplikasi Komputer	2	Mengetik dokumen, data, dan materi paparan	2.1. menuliskan dokumen sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolahan kata (misal word); 2.2. membuat tabel sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolah data (misal excel); 2.3. mengetik materi paparan dengan menggunakan aplikasi power point.
8.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.1. menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.2. menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3. menyampaikan presentasi dengan lancar;

Tabel 1. 2 Tabel Tugas dan Fungsi

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Isu I: Belum adanya info alur Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum yang mudah dipahami dan menarik.

Masalah : Untuk mewujudkan tata kelola pembentukan Pertimbangan Hukum dan Surat Keputusan SK dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, diperlukan pedoman tentang Alur Pembentukan Surat Keputusan yang dapat dijadikan rujukan dan acuan oleh unit pengusul Surat Keputusan dalam mengelola.

Pertimbangan hukum merupakan dokumen yang dibuat oleh Bagian Hukum yang berisi pendapat atau kajian hukum terkait suatu permasalahan. Pertimbangan hukum dibuat baik berdasarkan permintaan unit kerja maupun berdasarkan perkembangan permasalahan di lingkungan DPR RI.

Seringnya muncul pertanyaan dari unit kerja terkait dengan mekanisme dan alur kerja pembentukan SK dan Pertimbangan Hukum, misalnya:

1. apakah Konsep Surat Keputusan ditujukan kepada Kabag Hukum atau Karo Hukum dan Dumas
2. Pengambilan Surat Keputusan (SK) yang sudah dikoreksi.
3. Kop kertas yang digunakan untuk setiap jenis SK
4. apa yang harus dilakukan setelah SK ditandatangani pejabat yang berwenang.
5. Bagaimana cara mengajukan Pertimbangan Hukum.
6. Apakah Pertimbangan Hukum dapat di buat oleh semua Unit yang ada di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Penyebab : Di dalam proses pembentukan Pertimbangan Hukum dan Surat Keputusan (SK) sering kali terdapat beberapa unit pengusul yang kurang memahami tata cara atau alur yang benar sesuai dengan

Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 20 Tahun 2017, hal ini disebabkan oleh kurangnya pemahaman unit kerja pengusul untuk membaca mekanisme pembentukan SK (Surat Keputusan) yang tercantum dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 20 tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Unit kerja seringkali menyerahkan penugasan pembuatan SK hanya kepada satu orang dan kurangnya *transfer knowledge* yang dilakukan oleh unit kerja kepada staf yang diberi tugas untuk membuat SK, khususnya kepada staf baru di unit tersebut

Sedangkan Pengajuan Pertimbangan Hukum yang ada di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sementara ini masih sering menggunakan lisan, hal tersebut tidak sesuai dengan prosedur atau SOP yang berlaku.

Kondisi Yang di Harapkan : Adanya infografis yang lebih mudah dibaca dan menarik secara visual diharapkan dapat menjadi media sosialisasi yang lebih luas dan meningkatkan pemahaman untuk seluruh pegawai mengenai alur pembentukan pertimbangan hukum dan alur pembentukan Surat Keputusan (SK) sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dampak : Dampak dengan tidak adanya infografis ini, beberapa unit-unit pengusul tidak mengetahui bagaimana alur pembentukan pertimbangan hukum dan alur pembentukan Surat Keputusan yang benar sesuai Peraturan Sekretaris Jenderal No. 20 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Seperti :

1. Unit Pengusul masih bingung Konsep Surat Keputusan ditujukan kepada Kabag Hukum atau Karo Hukum dan Dumas
2. Unit Pengusul masih belum mengerti mekanisme pengambilan Konsep Surat Keputusan yang sudah dikoreksi

3. Salahnya penulisan format nomor Surat Keputusan berdasarka jenisnya

Output : Infografis Alur Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum yang muncul di Portal (www. portal.dpr.go.id)

2. Isu II : Belum adanya Digitalisasi pencatatan agenda surat

Masalah : Di dalam pencatatan agenda surat masuk dibagian hukum masih menggunakan buku agenda dengan cara menuliskan tanggal masuk, Perihal, dan unit pengusul secara manual.

Belum terdapat mekanisme pencatatatan surat masuk selain produk hukum di Bagian Hukum. Surat masuk ini meliputi :

1. Undangan
2. pemberitahuan atau surat edaran
3. surat panggilan sidang dari pengadilan.

Penyebab : Berdasarkan masalah diatas, Pencatatan agenda surat masuk masih banyak kendala disebabkan pencatatan masih menggunakan buku agenda dan kurangnya format dan sistem yang dibangun untuk pencatatan surat masuk yang ada di bagian hukum.

Tugas utama Bagian Hukum adalah pembentukan produk hukum dan pertimbangan hukum, sehingga selama ini lebih berfokus melakukan pencatatan pada produk hukum dan kajian atau pertimbangan hukum yang masuk dan keluar dari Bagian Hukum.

Kondisi yang diharapkan : Digitalisasi pencatatan agenda surat masuk yang ada di bagian hukum diharapkan untuk :

a. memudahkan pencatatan
b. Memudahkan dalam pencarian data jika dibutuhkan
c. Mengamankan database yang ada
d. Pencatatan menjadi *Paper less*

Dampak : Dengan tidak adanya Digitalisasi pencatatan agenda surat masuk yang ada di bagian hukum Sehingga muncul dampak seperti :

a. kehilangan database

b. pemborosan kertas
c. pencarian data masih manual
d. tidak tersusun dengan rapi.

Output : Aplikasi pencatatan agenda surat masuk menggunakan *microsoft access*

3. **Isu III : Belum adanya Agenda Peraturan Sekretaris Jenderal pada Portal DPR RI**

Masalah : Pada pencatatan Agenda Konsep Peraturan Sekretaris Jenderal yang masuk di bagian hukum masih menggunakan aplikasi microsoft word dikomputer di bagian hukum yang masih banyak kendala.

Penyebab : Belum adanya fasiitas pencatatan agenda Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di website portal DPR RI

Kondisi Yang Diharapkan : Dengan adanya Sub menu agenda pencatatan agenda Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI akan lebih memudahkan dalam pencatatan agenda dan database akan lebih aman dibanding menggunakan microsoft word

Dampak : Dampak jika tidak ada fasilitas pencatatan agenda Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, yaitu :

a. Rawan terkena virus komputer.
b. Rusaknya file agenda
c. Rawan kehilangan data.
d. Susahnya mengembangkan aplikasi yang ada di portal

Output : Sub Menu Agenda Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI yang di web Portal DPR RI https://jdih.dpr.go.id/

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

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

Tabel 3. Tabel Pemilihan Isu Prioritas

NO	ISU	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	*Pembuatan Infografis Alur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum*	4	4	5	13	1
2.	*Digitalisasi pencatatan agenda surat masuk*	3	4	3	10	2
3.	*Pembuatan Agenda Peraturan Sekretaris Jenderal pada Portal DPR RI*	3	3	3	9	3

Keterangan: (skor antara 1-5)

Penjelasan angka:

- 1= sangat rendah pengaruhnya
- 2= kurang berpengaruh
- 3= cukup berpengaruh
- 4= berpengaruh
- 5= sangat besar pengaruhnya

Keterangan huruf:

- U= seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti
- S= seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya
- G= seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani

Berdasarkan hasil analisis USG, maka hasil yang diambil adalah isu nomor 1 yang mendapatkan total nilai analisis 13 poin. Isu nomor 1 yaitu Pembuatan Infografis Alur Pembentukan Surat Keputusan (SK). Jika dilihat dalam table USG, isu 1 memiliki nilai yang paling tinggi dimana isu tersebut mendesak dan serius untuk dibahas. Isu tersebut juga harus segera ditangani dan dicarikan solusinya supaya tidak semakin memburuk.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Gagasan yang didapat dari Identifikasi isu dari “Belum adanya info alur pembentukan Pertimbangan Hukum dan Pembentukan Surat

Keputusan (SK) yang mudah dipahami dan menarik.” Maka dibuatlah infografis tentang pembentukan Surat Keputusan yang menarik dan mudah dipahami, serta terinfokan secara transparansi dengan cara infografis diupload di portal (www. portal.dpr.go.id) sehingga dalam aktualisasi ini penulis mengangkat judul “*peningkatan layanan informasi bagian hukum melalui infografis pembentukan Surat Keputusan dan pertimbangan hukum*”.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu : **1. Belum adanya info alur Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum yang mudah dipahami dan menarik.**

2. Belum adanya Digitalisasi pencatatan agenda surat

3. Belum adanya Agenda Peraturan Sekretaris Jenderal pada Portal DPR RI

Isu yang Diangkat : Pembuatan Infografis Alur Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum

Gagasan Pemecahan Isu : Peningkatan layanan informasi bagian hukum melalui infografis pembentukan Surat Keputusan dan Pertimbangan Hukum

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pengajuan Rancangan Aktualisasi	1.1. Pemaparan rancangan aktualisasi 1.2. diskusi dengan mentor dalam rangka merancang aktualisasi 1.3. Persetujuan Mentor	1.1 Isu rancangan aktualisasi 1.2 Catatan Diskusi 1.3 Lembar Persetujuan Mentor	1.1 **Akuntabilitas** (tanggung jawab dalam perancangan aktualisasi) Penulis sudah berakuntabilitas dengan menunjukan **dokumen rancangan** aktualisasi yang akhirnya mendapat persetujuan dari mentor dan coach berupa **form persetujuan** dengan transparan 1.2 **Nasionalisme**	• Penulis ingin mewujudkan informasi hukum yang mudah dipahami. • Mewujudkan pelayanan informasi hukum yang akuntabel dan tepat waktu.	1. Akuntabel dikaitkan dengan seluruh kegiatan diimana dalam melaksanakan serangkaian kegiatan rencana aktualisasi secara jujur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Musyawaraah mencapai mufakat, sila ke 4 1.3 **Etika Publik** (menerapkan nilai nilai etika yang santun dalam konsultasi dengan mentor) 1.4 **Komitmen Mutu** Efektif & efisien meningkatkan pemahaman aktualisasi 1.5 **Anti Korupsi** Disiplin waktu		berlaku baik terhadap atasan ,bagian yang terkait, dan teman sejawat.
2.	Pengumpulan Data	2.1. Melakukan Survei tingkat pengetahuan unit pengusul tentang alur pembentukan Surat Keputusan (SK) sebelum dibuatnya infografis. 2.2. Mengumpulkan data alur pembentukan Surat Keputusan (SK) yang terdapat di Peraturan Sekretaris Jenderal No. 20 tahun 2017 2.3. Mencari bahan bahan untuk desain infografs	2.1 Kuisioner 2.2 Peraturan Sekretaris Jenderal No. 20 tahun 2017 2.3 Bahan Desain, contoh infografis 2.4 Klasifikasi Surat Keputusan	**2.1 Akuntabilitas** tanggung jawab dalam pengumpulan data pertanggung jawaban secara lengkap dan transparan **2.2 Nasionalisme** Dalam survei penulis menghormati pendapat orang lain, sila kedua **2.3 Etika publik** Menggunakan kata yang santun. **2.4 Komitmen Mutu**	• Mewujudkan pelayanan informasi hukum yang akuntabel dan tepat waktu.	dikegiatan ini harus memiliki nilai **Integritas** dikarenakan dalam proses pengumpulan data penulis lebih mengutamakan sikap kejujuran

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2.4. Pengklasifikasian Surat Keputusan		Membuat kuesioner yang efektif & efisien **2.5 Anti Korupsi** Disiplin waktu		
3.	Desain	3.1 Mencari Ide Desain 3.2 Konsultasi Desain ke Mentor 3.3 Mendesain Infografis Surat Keputusan dan Pertimbangan Hukum dengan baik dan menarik	3.4 Ide Desain 3.5 Catatan Konsultasi 3.6 Desain Infografis Alur Pembentukan SK dan Pertimbangan Hukum	**2.1 Akuntabilitas** Desain infografis yang dapat dipertanggungjawabkan kebenaranya **2.2 Nasionalisme** Pembuatan desain yang menerima masukan pendapat dari orang lain **2.3 Etika publik** Menerapkan kejujuran **2.4 Komitmen Mutu** berinovasi **2.5 Anti Korupsi** Disiplin waktu saat konsultasi	1. Penulis ingin mewujudkan informasi hukum yang mudah dipahami.	**Integritas** dalam melakukan Seluruh rangkaian kegiatan rancangan aktualisasi ini menunjukan kejujuran dalam tahapann kegiatannya seperti pengumpulan data dengan tidak melakukan tindak kecurangan atau melakukan manipulasi data demi menghasilkan output yang diharapkan.
4.	Implementasi	4.1. Penjadwalan Rapat 4.2. Berkoordinasi dengan unit BDTI (Bidang Data dan Teknik Informatika)	4.1 Undangan Rapat 5.2 Daftar Hadir Kegiatan Rapat	**4.1 Akuntabilitas** Kejelasan Informasi **4.2 Nasionalisme** Musyawarah Mufakat **4.3 Etika Publik**	1. Terwujudnya koordinasi dari unit lain yang efektif	**Profesional** dinilai dari dalam rangkaian seluruh kegiatan ini kegiatan dilakukan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		4.3. Upload Infografis ke Portal DPR RI (www.portal.dpr.go.id)	5.3 Laporan Singkat (LAPSING) 5.4 Munculnya Fitur infografis alur pembentukan Surat Keputusan	sopan santun & disiplin berkoordinasi dengan unit BDTI **4.4 Komitmen Mutu** (upload infografis di portal merupakan penerapan nilai efisien dan efektif) **4.5 Aneka Korupsi** Disiplin waktu koordinasi dengan BDTI		secara professional, efektif dan efisien serta dapat menghasilkan output yang di harapkan.
5.	Evaluasi uji publik	5.1. Melakukan testimoni tingkat pengetahuan unit pengusul tentang alur pembentukan Surat Keputusan (SK) setelah melihat infografis yang sudah dibuat 5.2. Mengevaluasi masukan dari Testimoni penerima manfaat.	2.1 Video Testimoni 2.2 Saran	**6.1 Akuntabilitas** Tanggung Jawab atas pemahaman stakeholder **6.2 Nasionalisme** Menerima dan menghargai masukan dari orang lain **6.3 Etika Publik** Bersikap ramah dan santun meminta izin testimoni **6.4 Komitmen mutu** Berinovasi dalam testimoni menggunakan video **6.5 Anti Korupsi** Disiplin waktu dan berani dalam meminta pendapa	Mewujudkan pelayanan informasi hukum yang akuntabel dan tepat waktu.	dikegiatan ini harus memiliki nilai **Integritas** dikarenakan dalam proses testimoni harus mengutamakan sikap kejujuran

Tabel 1. 3 Tabel Rancangan Aktualisasi

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

KEGIATAN	NO	TAHAPAN	WAKTU	STAKE HOLDER	BUKTI FISIK
Pengajuan Rancangan Aktualisasi	1	Pemaparan rancangan aktualisasi	2 Oktober 2019	Bagian Hukum	Isu Rancangan Aktualisasi, foto, Laporan Singkat
	2	Diskusi dengan mentor dalam rangka merancang aktualisasi	8 Oktober 2019	Mentor	Foto, Catatan Diskusi
	3	Persetujuan mentor	8 Oktober 2019	Mentor	Lembar Persetujuan Mentor
Pengumpulan Data	1	Survei	9 – 11 Oktober 2019	Beberapa unit di lingkungan Setjen & BK DPR RI	1. Screenshot Kuisioner 2. Data hasil Kuesioner, 3.Laporan hasil Kuesioner,
	2	Mengumpulkan data alur pembentukan SK & alur permohonan pertimbangan hukum	15 Oktober 2019	Mentor, Analis Hukum	1. PERSEKJEN No.20 Tahun 2017, 2. SOP
	3	Megumpulkan Bahan Desain	16 Oktober 2019	Penulis	1 Bahan Desain, 2 Screenshot
	4	Pengklasifikasian Surat Keputusan	17 Oktober 2019	Penulis	1 Klasifikasi Surat Keputusan
Desain	1	Mencari Ide Desain	21-25 Oktober 2019	Mentor	Konsep Desain
	2	Konsultasi Desain ke Mentor	21-25 Oktober 2019	Mentor	Foto
	3	Mendesain Infografis	21-25 Oktober 2019	Penulis	Foto, Infografis
Implementasi	1	Penjadwaan Rapat	24 Oktober 2019	Penulis	Undangan Rapat
	2	Berkoordinasi dengan BDTI	29 Oktober 2019	Unit BDTI	Foto, Daftar Hadir
					Screenshot, Catatan Hasil Rapat
	3	Upload infografis ke Portal	30 Oktober 2019	Unit BDTI	Nota Dinas, Foto, Screenshot, Munculnya fitur Infografis
Evaluasi Uji Publik	1	Testimoni	1&4 November 2019	Bagian Administrasi Keuangan	Foto, Video Testimoni
	2	Mengevaluasi masukan	5-6 November 2019	Stakeholder	Saran

Tabel 4. 1 Tabel Kegiatan

A. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

Dalam meningkatkan layanan informasi bagian hukum melalui infografis pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum perlu dilakukan beberapa kegiatan untuk menunjang keberhasilan aktualisasi. Kegiatan tersebut sebagai berikut :

A. KEGIATAN 1 : PENGAJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

1.1. Pemaparan rancangan aktualisasi

Pemaparan rancangan aktualisasi Bagian Hukum bertujuan untuk mendapatkan masukan dan arahan penyusunan Kegiatan aktualisasi diawali dengan melakukan pemaparan rancangan aktualisasi kepada kepala Bagian Hukum dan pegawai di unit Bagian Hukum yang didampingi mentor. Presentasi dilakukan guna melakukan penyusunan konsep aktualisasi dan mendapatkan masukan dari rekan di Bagian Hukum. Kegiatan ini dilaksanakan pada awal bulan Oktober di Ruang Rapat Bagian Hukum.

Gambar 4.1 1 Pemaparan rancangan aktualisasi kepada Kepala Bagian Hukum & Pegawai unit Bagian Hukum

Dari hasil pemaparan rancangan aktualisasi, Kepala Bagian Hukum menyetujui kegiatan aktualisasi sekaligus memberikan semangat, saran dan arahan untuk membuat kegiatan aktualisasi dengan sebaik mungkin. Mentor dan rekan-rekan di Bagian Hukum juga memberi masukan untuk menyesuaikan infografis yang akan

dibuat dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan SK dan permintaan kajian Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT

PEMAPARAN RANCANGAN AKTUALISASI

Hari	:	Rabu, 2 Oktober 2019
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Hukum Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara	:	Pemaparan Rancangan Aktualisasi
Peserta	:	1. Kabag Hukum 2. Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum 3. Kasubbag Perumusan Produk Hukum 4. Kasubbag JDIH 5. Staf Bagian Hukum

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Laporan aktualisasi tahap kegiatan diharapkan memasukan semua nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dan RAPI (Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan, Integritas).
2. Dalam Penyusunan laporan aktualisasi kata "Keputusan" di ganti menjadi "Surat Keputusan" agar mudah dipahami.
3. Dalam Penyusunan laporan aktualisasi kata "Permohonan Pertimbangan Hukum" diganti menjadi "Permintaan Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum".
4. Tahap kegiatan pengumpulan kegiatan dilakukan dengan survei melalui E-Questionnaire di google form dengan target 100 responden.
5. Infografis akan diunggah pada Portal Setjen DPR RI dengan dibuatkan fitur Sub Menu baru yaitu Sub Menu "Infografis".
6. Acara ditutup pada pukul 11.30 WIB.

Jakarta, 2 Oktober 2019
Kepala Bagian Hukum

ARINI WIDIYANTI S.H.,M.H
NIP. 197105181999032010

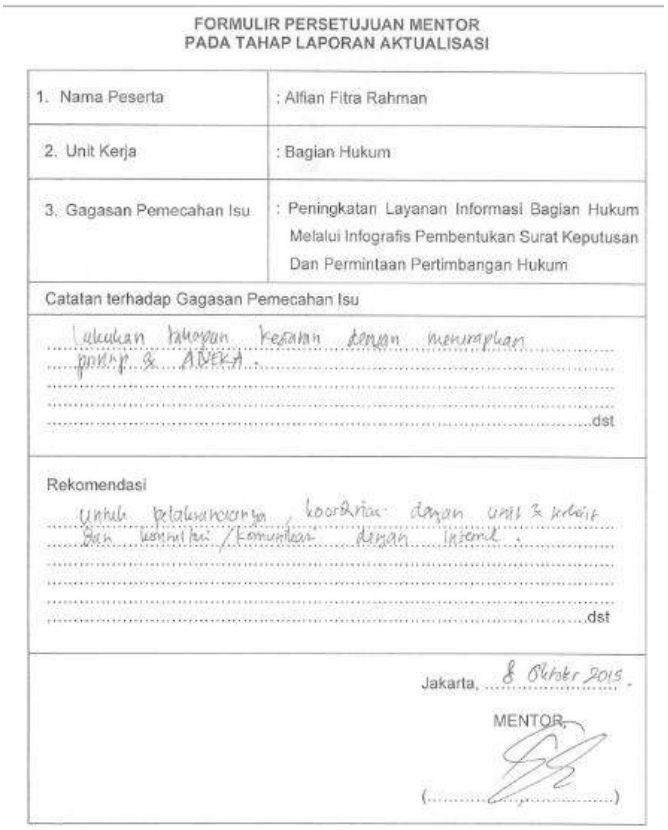
Gambar 4.1 2 Laporan Singkat Pemaparan Rancangan Aktualisasi

1.2. Diskusi dengan mentor dan Persetujuan Mentor

Setelah memaparkan rancangan aktualisasi kepada kepala Bagian Hukum dan pegawai yang ada di unit Bagian Hukum, kemudian penulis melakukan diskusi dengan mentor untuk membahas masukan masukan yang diusulkan dari kepala bagian hukum dan pegawai pegawai yang ada di unit Bagian Hukum.

Gambar 4.1 3 Diskusi dengan Mentor

Setelah diskusi dengan mentor untuk membahas masukan masukan yang diberikan oleh Kepala Bagian Hukum serta pegawai-pegawai bagian hukum, selanjutnya penulis meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan-kegiaatan untuk menunjang keberhasilan aktualisasi



FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP LAPORAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Alfian Fitra Rahman
2. Unit Kerja	: Bagian Hukum
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Peningkatan Layanan Informasi Bagian Hukum Melalui Infografis Pembentukan Surat Keputusan Dan Permintaan Pertimbangan Hukum

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

Lakukan tahapan kegiatan dengan menerapkan prinsip & ANEKA ..... dst

Rekomendasi

Untuk pelaksanaannya koordinasi dengan unit & pihak lain terkait / Komunikasi dengan intens ..... dst

Jakarta, 8 Oktober 2015

MENTOR,

(.....)

Gambar 4.1 4 Formulir Persetujuan Mentor

Rangkaian kegiatan pertama pelaksanaan Aktualisasi di minggu pertama habituasi mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS berupa ANEKA, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguatkan budaya organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas atau disingkat dengan RAPI. Nilai-nilai dasar tersebut dapat diuraikan sebagai :

Akuntabilitas

Kegiatan presentasi rancangan aktualisasi yang dilakukan Penulis merupakan implementasi dari nilai akuntabilitas. Melalui kegiatan tersebut, Penulis mampu memaparkan dan menunjukan dokumen rancangan aktualisasi yang telah disusun kepada kepala bagian hukum, mentor dan pegawai pegawai yang ada di unit bagian hukum.

Pemaparan konsep secara terbuka/transparan. ini juga mendapatkan kritik dan saran dari mentor dan rekan-rekan di Bagian Hukum.

Nasionalisme

Pemaparan aktualisasi ini mengandung nilai nasionalisme yaitu penulis melakukan kegiatan pemaparan dengan musyawarah untuk mencapai mufakat sesuai dengan nilai pancasila yaitu sila keempat.

Etika Publik

Penulis menerapkan nilai-nilai etika yang baik seperti santun dalam melakukan pemaparan konsep aktualisasi dan ketika melakukan presentasi serta konsultasi kepada mentor.

Komitmen Mutu

Presentasi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan saran dari mentor dan rekan kerja di Bagian Hukum agar infografis yang akan dibuat dapat meningkatkan kinerja di Bagian Hukum serta lebih efektif dan efisien untuk meningkatkan pemahaman pegawai di lingkungan SETJEN dan BK terhadap alur pembentukan SK dan Permintaan Pertimbangan Hukum.

Anti Korupsi :

Penulis selalu merapkan disiplin waktu ketika mengadakan presentasi dan konsultasi, dan jujur dalam berpendapat

Manajemen ASN :

Menyampaikan kepada Mentor bahwa kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk dari peran ASN memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Religius :

Meniatkan melaksanakan kegiatan sebagai ibadah. Memulai, melaksanakan, dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa. Ketika hendak memulai pembicaraan juga diawali dengan salam dan penuh hormat. Ketika selesai berkonsultasi mengucapkan terima kasih dan salam.

Profesional :

Menggunakan kompetensi dan keterampilan berkomunikasi dengan Mentor dan rekan kerja yang lain.

Integritas :

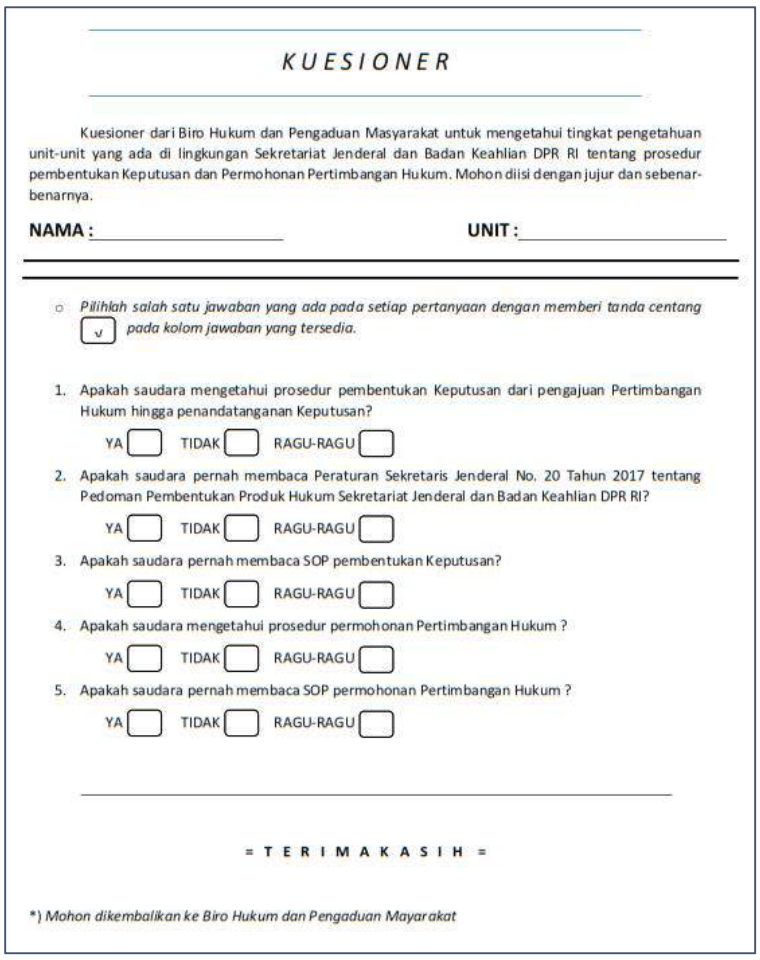
Berkomitmen membuat Infografis Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum yang mudah dimengerti dan tepat guna, serta dapat meningkatkan efisiensi kinerja di Bagian Hukum.

B. KEGIATAN 2 : PENGUMPULAN DATA

2.1 SURVEI

Pada tahapan ini penulis melakukan pengumpulan data dengan mengedarkan kuesioner. Survei ini dilakukan guna mengetahui tingkat pengetahuan pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI dalam prosedur pembentukan SK dan permohonan kajian hukum.

Konsep awal yang dibuat Penulis, kuesioner diedarkan kepada Biro/Pusat di lingkungan Setjen dan BK dengan menggunakan Nota Dinas. Kuesioner terdiri dari 5 pertanyaan, yaitu:



KUESIONER

Kuesioner dari Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk mengetahui tingkat pengetahuan unit-unit yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tentang prosedur pembentukan Keputusan dan Permohonan Pertimbangan Hukum. Mohon diisi dengan jujur dan sebenar-benarnya.

NAMA : _____ UNIT : _____

- *Pilihlah salah satu jawaban yang ada pada setiap pertanyaan dengan memberi tanda centang* (v) *pada kolom jawaban yang tersedia.*

1. Apakah saudara mengetahui prosedur pembentukan Keputusan dari pengajuan Pertimbangan Hukum hingga penandatanganan Keputusan?
   YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐
2. Apakah saudara pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal No. 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI?
   YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐
3. Apakah saudara pernah membaca SOP pembentukan Keputusan?
   YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐
4. Apakah saudara mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum ?
   YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐
5. Apakah saudara pernah membaca SOP permohonan Pertimbangan Hukum ?
   YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

= T E R I M A K A S I H =

*) *Mohon dikembalikan ke Biro Hukum dan Pengaduan Mayarakat*

Gambar 4.2 1 Konsep awal kuesioner

Penulis kemudian melakukan diskusi bersama Mentor dan rekan-rekan di Bagian Hukum mengenai rancangan kuesioner yang telah dibuat Penulis. Berdasarkan saran dan masukan dari mentor dan rekan-rekan di Bagian Hukum, disepakati menambah 1 (satu) pertanyaan dan kolom saran mengenai kebutuhan pegawai akan adanya infografis. Sistem kuesioner yang pada awalnya dibuat secara manual kemudian diubah menjadi digital atau E-Questionnaree dengan menggunakan fitur google form. Hal ini dilakukan untuk menghemat waktu, *paperless,* dan memudahkan Penulis untuk melakukan penghitungan serta analisis data.

Kuesioner berisi 6 (enam) pertanyaan dengan poin pilihan dan memasukkan kolom untuk saran. Pertanyaan kuesioner meliputi:

1. Apakah saudara mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan (SK) dari pengajuan Pertimbangan Hukum (Koreksi) hingga tahap penandatanganan Surat Keputusan?
2. Apakah saudara pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI?
3. Apakah saudara pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan Surat Keputusan (SK)?
4. Apakah saudara mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum?
5. Apakah saudara pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) permohonan Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum?
6. Apakah saudara membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik?
7. Saran

E-Questionnaire dibuat dengan menggunakan fitur yang ada di *Google* yaitu *Google Form.* Untuk lebih jelasnya tampilan E-Questionnaree dapat dilihat dilampiran

Gambar 4.2 2 E-Questionnaree

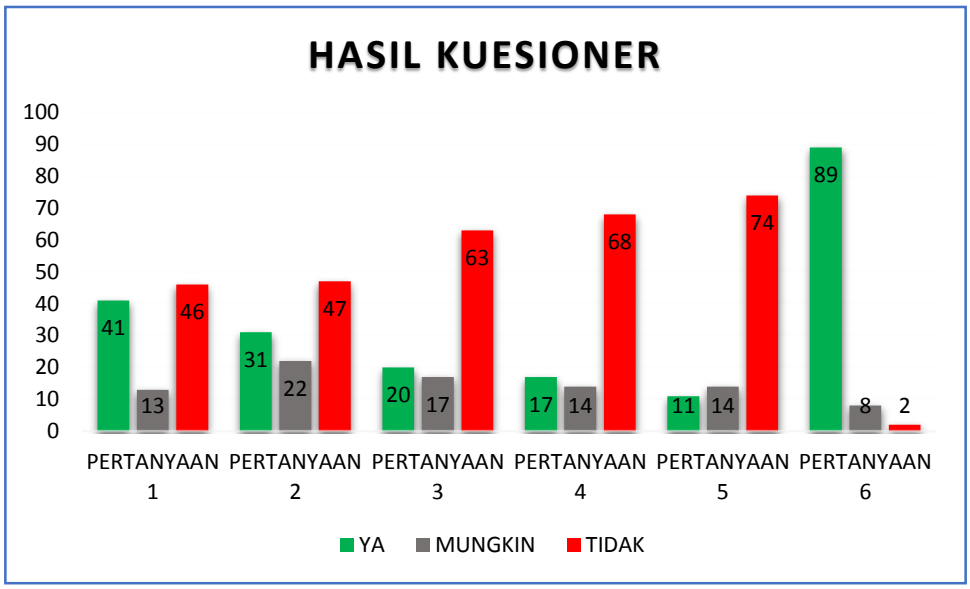
E-Questionnaire diedarkan melalui aplikasi Whatsapp penulis. Penyebaran kuesioner dilakukan pada minggu kedua bulan Oktober. Kuesioner diisi oleh 100 responden yang merupakan pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Responden berasal dari 4 (empat) unit Eselon 1 di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, yaitu Deputi Administrasi, Deputi Persidangan, Inspektur Utama, dan Badan Keahlian.

Terdapat juga 17 (tujuh belas) dari 20 (dua puluh) unit Eselon II yang ada di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang turut mengisi survei ini. Berdasarkan penyebaran tersebut, Penulis dapat menyimpulkan bahwa hasil survei yang dilakukan menunjukkan adanya kebutuhan infografis pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Data lebih lenhkapnya dapat dilihat di lampiran.

NO	NAMA	UNIT	PERTANYAAN						7. Saran
			1	2	3	4	5	6	
1	Rina Sartika Pamela	Sekretariat Komisi VI DPR RI	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Diberikan sosialisasi lebih banyak terkait SOP yang ada di sekjen dan bk DPR RI. Ditambahkan dengan audio visual lebih menarik sehingga mudan diserap dan diingat.
2	Murni	Bagset. BAKN	Ya	Ya	Ya	Mungkin	Mungkin	Ya	Ting dibuat infografisnya dan d sosialisasikan
3	Faqih	PKAKN	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
4	Mardi Harjo	Sekretariat BAKN	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Direalisasikan
5	Muhammad Sasmito	BDTI	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Mungkin	
6	Arief Adhityanto Prakoso	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Ya	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
7	Rahmad	TUTA	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
8	SUMITRA ABDI NEGARA	PUSAT PERANCANGAN UNDANG UNDANG	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
9	Winner Nainggolan	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Mungkin	Ya	
10	James Hezaro	PKAKN	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Saya kurang mengetahui informasi tersebut
11	Gerry	BDTI	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
12	Daniel Tri Widyatmoko	BDTI	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	
13	Tomy Susanto	Bagian Layanan Pengadaan	Ya	Mungkin	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	Kuisioner yg diadakan ini cukup bagus, diharapkan dapat membantu Biro Hukum dalam tahap awal memberikan informasi dan sosialisasi produk hukum ke depannya.
14	Hariyanto	Puspsnlak uu	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
15	Atika	Pusat PUU	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
16	Ira	Pusdiklat	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Jika memungkinkan apakah dapat diadakan sosialisasi.? Agar kami yg fungsional dapat mengetahui alurnya...

Gambar 4.2 3 Tampilan hasil E-Questionnaire dengan menggunakan Google Form

Data yang diperoleh dari kuesioner yang diedarkan adalah sebagai berikut:



Gambar 4.2 4 Chart hasi E-Questionnaire

Berdasarkan grafik hasil kuesioner diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. **PERTANYAAN:** “Apakah saudara mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan (SK) dari pengajuan Pertimbangan Hukum (Koreksi) hingga tahap penandatanganan Surat Keputusan?”

   Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 41 (empat puluh satu) responden yang mengetahui prosedur pembentukan SK dan 46 (empat puluh enam) responden yang tidak mengetahui prosedur pembentukan SK, serta 13 (tigabelas) responden menjawab “mungkin”, seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
41	13	46

Tabel 4.2. 1 Tabel hasil kuesioner 1

   Jadi sebanyak 46% responden menyatakan tidak mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan (SK) dari pengajuan Pertimbangan Hukum (Koreksi) hingga tahap penandatanganan Surat Keputusan.

2. **PERTANYAAN:** Apakah saudara pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI?

   Dari 100 (seratus) (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 31 (tiga puluh satu) responden yang pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen) Nomor 20 Tahun 2017 dan 47 (empat puluh tujuh) responden yang pernah membaca Persekjen Nomor 20 Tahun 2017, serta 22 (dua puluh dua) responden menjawab "mungkin", seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
31	22	47

Tabel 4.2. 2 Tabel hasil kuesioner 2

   Jadi sebanyak 31% responden tidak pernah membaca Persekjen Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Hasil survei ini sesuai dengan permasalahan yang Penulis uraikan pada awal penyusunan konsep aktualisasi, yaitu kurangnya minat baca pegawai di lingkungan Setjen dan BK tentang Peraturan Sekretaris Jenderal.

3. **PERTANYAAN:** Apakah saudara pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan Surat Keputusan (SK)?

   Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 20 (dua puluh) responden yang mengetahui SOP pembentukan SK dan 63 (enam puluh tiga) responden yang tidak mengetahui SOP pembentukan SK, serta 17 (tujuh belas) responden menjawab "mungkin", seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
20	17	63

Tabel 4.2. 3 Tabel hasil kuesioner 3

Jadi sebanyak 63% responden menyatakan tidak pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan Surat Keputusan (SK).

4. **PERTANYAAN:** Apakah saudara mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum?

   Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 17 (tujuh belas) responden yang mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dan 68 (enam puluh delapan) responden yang tidak mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum, serta 14 (empat belas) responden menjawab “mungkin”, seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
17	14	68

Tabel 4.2. 4 Tabel hasil kuesioner 4

   Jadi sebanyak 68% responden menyatakan tidak pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan Surat Keputusan (SK).

5. **PERTANYAAN:** Apakah saudara pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum?

   Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 11 (sebelas) responden yang mengetahui SOP permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dan 74 (tujuh puluh empat) responden yang tidak mengetahui SOP permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum, serta 14 (empat belas) responden menjawab “mungkin”, seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
11	14	74

Tabel 4.2. 5 Tabel hasil kuesioner 5

Jadi sebanyak 74% responden menyatakan tidak pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum.

6. **PERTANYAAN:** Apakah saudara membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik?

   Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 89 (delapan puluh sembilan) responden yang membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik dan 2 (dua) responden yang tidak membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik, serta 8 (delapan) responden menjawab “mungkin”, seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
89	8	2

Tabel 4.2. 6 Tabel hasil kuesioner 6

   Jadi sebanyak 89% responden menyatakan membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik. Hal ini dapat diartikan bahwa pegawai di lingkungan SETJEN dan BK menyadari bahwa pengetahuan tentang prosedur pembuatan SK dan kajian merupakan hal yang penting.

7. **SARAN**

   Berdasarkan hasil survei tentang prosedur pembuatan SK dan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum serta permintaan

untuk membuat infografis, terdapat beberapa saran yang disampaikan responden untuk penulis sebagai berikut:

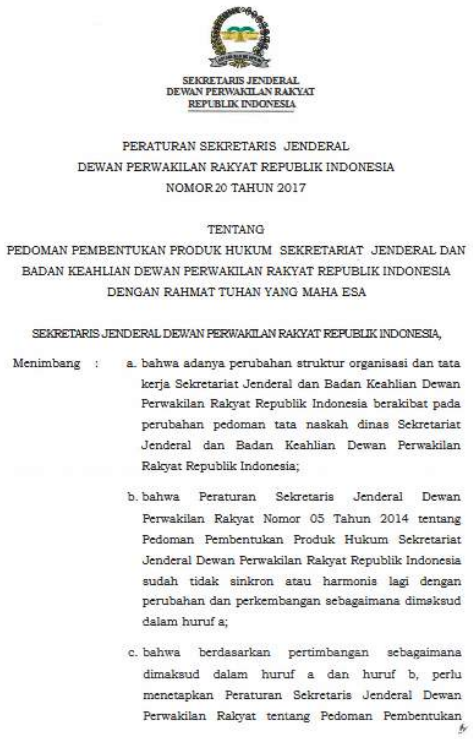
a. Perlu adanya sosialisasi lebih banyak terkait SOP yang ada di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI
b. Perlu dibuatnya infografis alur SOP yang menarik agar lebih mudah dipahami
c. Ditambahkan dengan audio visual yang lebih menarik sehingga mudah diserap dan diingat.
d. Kuisioner yg diadakan ini cukup bagus, diharapkan dapat membantu Biro Hukum dalam tahap awal memberikan informasi dan sosialisasi produk hukum ke depannya.
e. menampilkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik, agar mudah dipahami semua kalangan
f. artikel artikel terkait prosedur tersebut juga masih susah dicari di alat pencapaian ataupun website resmi dpr jadi untuk menyampaikannya dengan visual menarik merupakan ide yang sangat baik dengan memanfaatkan sebagai media social seperti Facebook, Instagram Dan YouTube pastinya informasi tersebut akan menyentuh seluruh lapisan masyarakat secara ekstensif Dengan begitu pihak DPR RI dapat melaksanakan tugas sebagai parlemen modern yang akutabel serta informatif.

Berdasarkan hasil survei, mayoritas responden menyatakan tidak mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan dan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum. Sebagian besar responden pun menyatakan belum pernah membaca SOP. Dalam kolom saran, saran yang diberikan oleh responden cukup bervariasi.

Dari pertanyaan survei yang diajukan penulis diketahui bahwa pegawai/pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI terdapat kebutuhan infografis tentang Surat Keputusan dan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum yang menarik dan mudah dipahami.

2.2 Mengumpulkan data alur pembentukan SK dan alur permohonan pertimbangan hukum

Prosedur atau alur pembuatan Surat Keputusan dan permohonan pertimbangan hukum pada dasarnya diatur dalam persekjen no. 20/2017. Peraturan ini kemudian dituangkan dalam bentuk SOP. SOP pembentukan SK dapat terlihat dalam gambar berikut:



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa adanya perubahan struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berakibat pada perubahan pedoman tata naskah dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sudah tidak sinkron atau harmonis lagi dengan perubahan dan perkembangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Pedoman Pembentukan

Gambar 4.2 5 PERSEKJEN

SOP pembentukan Surat Keputusan sebagai berikut:

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	HK/13-220/SETJEN DAN BK DPR RI/HK.01/11/2017
	TGL. PEMBUATAN	20 November 2017
	TGL REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Juliash, S.H., M.H NIP. 19810725 198803 2 001
	NAMA SOP	SOP PEMBENTUKAN NASKAH KEPUTUSAN DPR, KEPUTUSAN PIMPINAN DPR, KEPUTUSAN SEKJEN DPR, DAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN, INSTRUKSI SEKJEN.

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD (UU MD3) 2. Peraturan Sekretaris Jenderal DawanPerwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasidan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016	1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan 2. Memiliki kemampuan mediasi dan negosiasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait 4. Memahami Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI 5. Memiliki pemahaman hukum acara
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Nota dinas/lembar disposisi 2. Dokumen peraturan perundang-undangan 3. Komputer/*Printer*/*Scanner* 4. Jaringan *Internet* 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Gambar 4.2 6 SOP Pembentukan SK

Untuk permohonan pertimbangan hukum kajian, SOP-nya sebagai berikut:

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	HK/1-197/SETJEN DAN BK DPR RI/HK.01/10/2017
	TGL. PEMBUATAN	10 Oktober 2017
	TGL REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Juliash, S.H., M.H. NIP. 19610725 198803 2 001
	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN LEGAL OPINION/PERTIMBANGAN HUKUM/ANALISA HUKUM. (dari Biro Hukum Dumas)
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 2. Peraturan Sekretaris Jenderal DewanPerwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasidan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.		1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 3. Memahami peraturan perundang-udangan terkait 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Dokumen peraturan perundang-undangan terkait 2. Alat komunikasi 3. Komputer/printer/scanner. 4. Nota dinas/lembar disposisi
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

Gambar 4.2 7 SOP Permintaan Pertimbangan Hukum

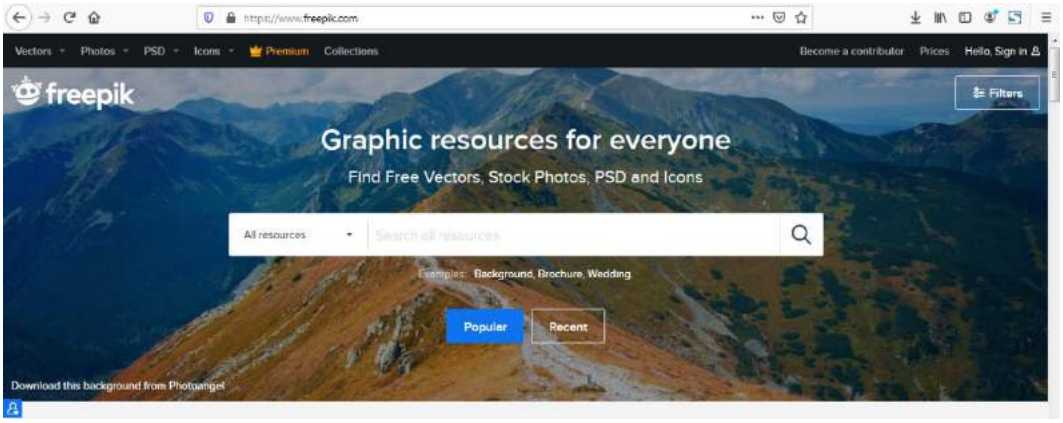
Untuk lebih jelasnya Peraturan Sekretaris Jenderal, SOP Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum dapat dilihat dilampiran

2.3 Mengumpulkan Bahan Desain

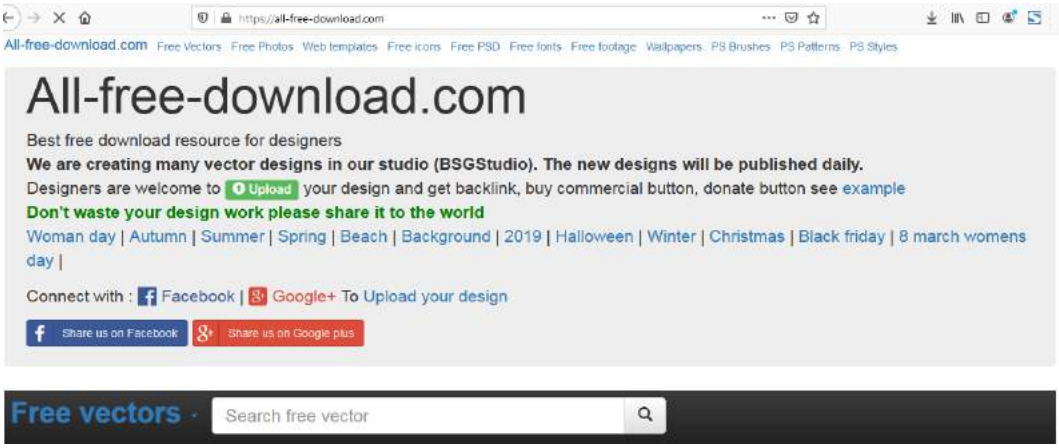
Poin utama dari infografis adalah penyampaian informasi yang mudah dipahami dan grafis atau desain yang menarik. Penulis membuat desain infografis berdasarkan hasil konsultasi dengan Mentor. Aplikasi yang digunakan adalah *Corel Draw versi X5* karena Aplikasi ini memiliki banyak fitur untuk mendesain dan tersedianya template-template desain di website secara gratis.

Gambar 4.2 8 Corel Draw

Untuk membuat desain yang menarik, termasuk ornamen pendukungnya, Penulis melakukan pengumpulan bahan desain. Materi desain didapatkan dari website *www.freepik.com* dan www.all-free-download.com Bahan desain akan digunakan untuk mendukung tampilan infografis agar lebih menarik dan lebih mudah dipahami



Gambar 4.2 9 Website bahan desain freepik



Gambar 4.2 10 Website bahan desain allfreedownload

Penulis mengumpulkan beberapa contoh desain bagan alur yang dapat menjadi referensi dalam membuat desain infografis.

Gambar 4.2 11 Kegiatan mencari bahan desain

2.4 Pengklasifikasian Surat Keputusan

Tahap Pengklasifikasian surat keputusan dilakukan untuk memudahkan penulis untuk mengetahui batasan surat keputusan yang akan dibuat infografis. Klasifikasi Surat Keputusan sebagai berikut

Klasifikasi Surat Keputusan		
Surat Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)	Surat Keputusan Sekretaris Jendereal (SEKJEN)	Surat Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Tabel 4.2. 7 Klasifikasi SK

Pelaksanaan kegiatan pengumpulan data ini mengandung nilai-nilai dasar PNS berupa ANEKA, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguatkan budaya organisasi berupa RAPI. Penjelasannya sebagai berikut:

Akuntabilitas

Penulis menerapkan nilai akuntabilitas dengan cara mengumpulkan data survei yang diisi oleh pegawai di lingkungan Setjen dan BK secara transparansi dan kejelasan saat melaporkan hasil survei. Oleh karena itu, hasil survei dapat dipertanggungjawabkan validitasnya.

Nasionalisme

Kuesioner diedarkan kepada pegawai di lingkungan setjen dan bk tanpa membedakan pangkat dan jabatan. Hal ini dilakukan sebagai perwujudan nilai persamaan derajat pegawai, serta menghormati dan menjunjung tinggi setiap pendapat yang berbeda sesuai dengan nilai pancasila yaitu sila kedua.

Etika Publik

Menggunakan kalimat yang santun dalam membuat kuesioner, menghargai setiap perbedaan pendapat, menerima saran dan kritik secara lapang dada dan berperilaku yang sopan.

Komitmen Mutu

Hasil kuesioner digunakan sebagai dasar analisis kebutuhan pegawai di lingkungan SETJEN dan BK DPR RI agar infografis yang dibuat efektif sesuai dengan kebutuhan pegawai dan sesuai dengan SOP.

Anti Korupsi :

Disiplin waktu ketika melakukan penyebaran kuesioner, pengumpulan data, dan membuat analisis hasil kuesioner.

Manajemen ASN :

Infografis ini merupakan upaya peningkatan kapasitas dan kemampuan pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Dengan adanya peningkatan kapasitas, diharapkan meningkatnya sumber daya aparatur sipil Negara yang unggul selaras dengan perkembangan jaman.

Whole of Government :

Dalam kegiatan ini memerlukan partisipasi dari unit kerja lain yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Pelayanan Publik :

Pengumpulan data dilakukan untuk mengetahui pengetahuan dan saran dari publik, dalam hal ini unit kerja lain, terhadap kinerja Bagian Hukum. Hasil kuesioner digunakan untuk meningkatkan pelayanan publik yang dilakukan Bagian Hukum.

Religius :

Meniatkan melaksanakan kegiatan sebagai ibadah. Ketika hendak memulai pembicaraan juga diawali dengan salam dan penuh hormat. Ketika selesai berkonsultasi mengucapkan terima kasih dan salam.

Profesional :

Menggunakan kompetensi dan keterampilan Penulis dalam bidang komputer untuk membuat kuesioner secara *online* dan melakukan pengolahan data hasil survei.

Integritas :

Berkomitmen membuat Infografis Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum yang mudah dimengerti dan tepat guna, serta dapat meningkatkan efisiensi kinerja di Bagian Hukum.

C. KEGIATAN 3: DESAIN

3.1. Mencari Ide Desain

Tahapan ini penulis mencari ide desain dengan membuat 2 konsep alur prosedur pembentukan SK dan 2 konsep desain Permohonan Kajian Pertimbangan Hukum. 4 konsep desain tersebut digunakan untuk mempermudah penulis untuk mengkonsultasikan desain kepada mentor, Kepala Bagian Hukum, dan Pegawai-pegawai di Bagian Hukum.

Konsep pertama yang dibuat oleh penulis yaitu konsep Pembentukan surat Keputusan. Kosnep tersebut sebagai berikut :

Konsep infografis pembentukan Surat Keputusan 1

Gambar 4.3 1 Konsep Pembentukan Surat Keputusan 1

Konsep infografis pembentukan Surat Keputusan 2

Gambar 4.3 2 Konsep Pembentukan Surat Keputusan 2

Konsep infografis Permintaan Pertimbangan Hukum 1

Gambar 4.3 3 Konsep Permintaan Pertimbangan Hukum 1

Konsep infografis Permintaan Pertimbangan Hukum 2

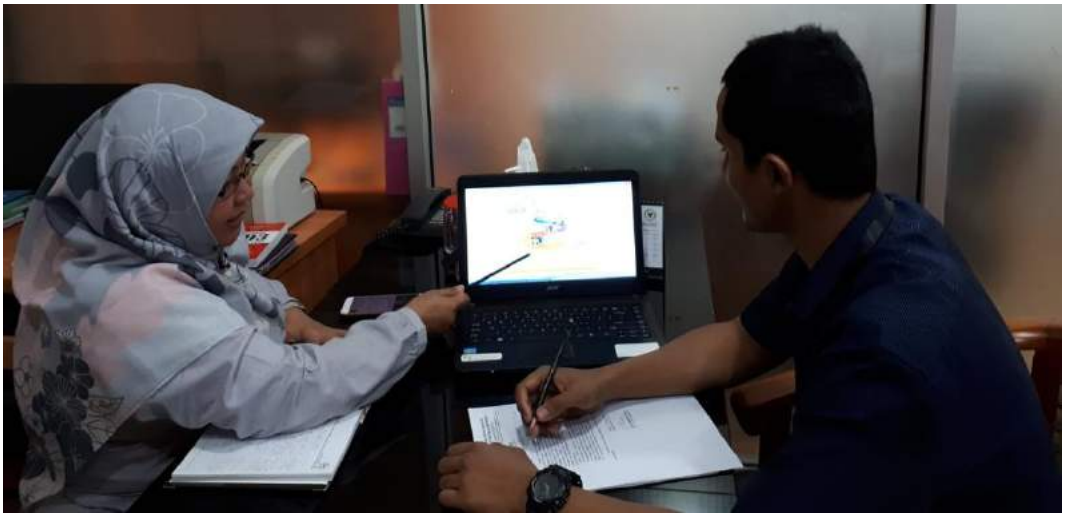
Gambar 4.3 4 Konsep Permintaan Pertimbangan Hukum 2

Untuk lebih jelasnya konsep infografis pembentukan Surat Keputusan dan Permintaa Pertimbangan Hukum dapat dilihat dilampiran

3.2. Konsultasi Desain ke Mentor

Infografis alur pembentukan SK dan alur permohonan pertimbangan hukum dibuat dengan prinsip harus sesuai dengan persekjen 20 dan SOP tetapi dikemas dalam bentuk yang lebih sederhana dan menarik. Penulis telah membuat 2 Konsep desain bagan alur yang dapat digunakan untuk membuat infografis.

Penulis mengonsultasikan konsep desain yang telah dibuat sebelumnya kepada Mentor untuk mendapat masukan. Mentor memberikan saran untuk menambahkan detail keterangan untuk memudahkan orang yang membaca infografis.



Gambar 4.3 5 Kegiatan konsultasi desain kepada mentor

3.3. Mendesain Infografis

Dalam proses mendesain infografis, Penulis juga melakukan konsultasi dengan Mentor, Kepala Bagian Hukum, dan meminta masukan kepada rekan-rekan di Bagian Hukum. Desain infografis dibuat sederhana dengan tidak terlalu banyak menambahkan ornamen gambar. Detail keterangan proses ditambahkan sesuai dengan arahan Mentor.

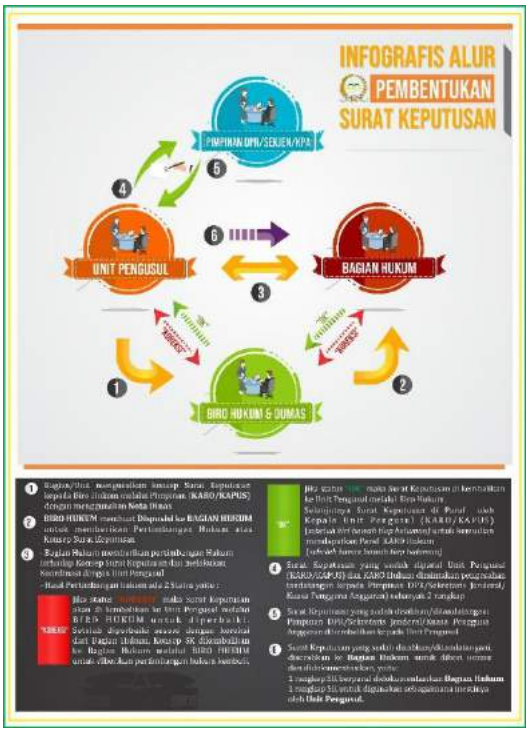
Desain infografis juga dipresentasikan kepada Kepala Bagian Hukum dan rekan-rekan di Bagian Hukum untuk mendapatkan masukan. Penulis mendapatkan masukan terkait visual infografis, pemilihan warna, dan beberapa detail desain.

Gambar 4.3 6 Kegiatan konsultasi desain kepada Kepala Bagian Hukum dan rekan rekan

Gambar 4.3 7 Kegiatan konsultasi desain rekan kerja Bagian Hukum

Kegiatan mendesain infografis penulis mengembangkan dari 2 konsep desain yang sudah diskusikan kepada mentor, Kepala Bagian Hukum, dan Pegawai-pegawai Bagian Hukum untuk di finalisasi. Berikut desain infografis yang tersebut:

a. Infografis Pembentukan Surat Keputusan



Gambar 4.3 8 Infografis Pembentukan Surat Keputusan

b. Desain Infografis Permintaan Pertimbangan Hukum/*Legal Opnion*/Analisa Hukum

Gambar 4.3 9 Infografis Permintaan Pertimbangan Hukum/*Legal Opnion*/Analisa Hukum

Pelaksanaan kegiatan desain ini mengandung nilai-nilai dasar PNS berupa ANEKA, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguatkan budaya organisasi berupa RAPI. Penjelasannya sebagai berikut:

Akuntabilitas

Desain infografis yang dibuat merupakan desain yang dapat dipertanggungjawabkan karena bukan merupakan desain yang plagiat. Desain infografis juga dibuat dengan hasil konsultasi dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja yang lain.

Nasionalisme

Pelaksanaan kegiatan pembuatan desain ini menerapkan nilai tidak memaksakan kehendak atau ide pribadi, mengutamakan musyawarah dalam mengambil keputusan untuk kepentingan bersama dan menghormati dan menjunjung tinggi setiap keputusan yang dicapai sebagai hasil musyawarah sesuai dengan nilai pancasila yaitu sila keempat..

Etika Publik

Penulis menerapkan nilai-nilai etika yang baik denngan jujur dalam melakukan pemaparan perkembangan desain infografis dan konsultasi dengan mentor serta dengan rekan kerja yang lain.

Komitmen Mutu

Penulis melakukan inovasi dalam membuat desain infografis.

Anti Korupsi :

Disiplin waktu ketika mengadakan presentasi dan konsultasi, dan jujur dalam berpendapat

Manajemen ASN :

Menyampaikan kepada Mentor bahwa kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk dari peran ASN memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Whole of Government :

Mengkonsultasikan kepada Mentor bahwa Rancangan Aktualisasi ini memerlukan koordinasi dengan unit kerja lain dan implementasi dari infografis ini bermanfaat bagi unit kerja yang lain.

Pelayanan Publik :

Menyampaikan kepada Mentor bahwa Rancangan Aktualisasi ini sesuai dengan prinsip aksesibel yang merupakan salah satu prinsip pelayanan publik yang prima.

Religius :

Meniatkan melaksanakan kegiatan sebagai ibadah. Memulai, melaksanakan, dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa. Ketika hendak memulai pembicaraan juga diawali dengan salam dan penuh hormat. Ketika selesai berkonsultasi mengucapkan terima kasih dan salam.

Profesional :

Menggunakan kompetensi dan keterampilan berkomunikasi dengan Mentor dan rekan kerja yang lain.

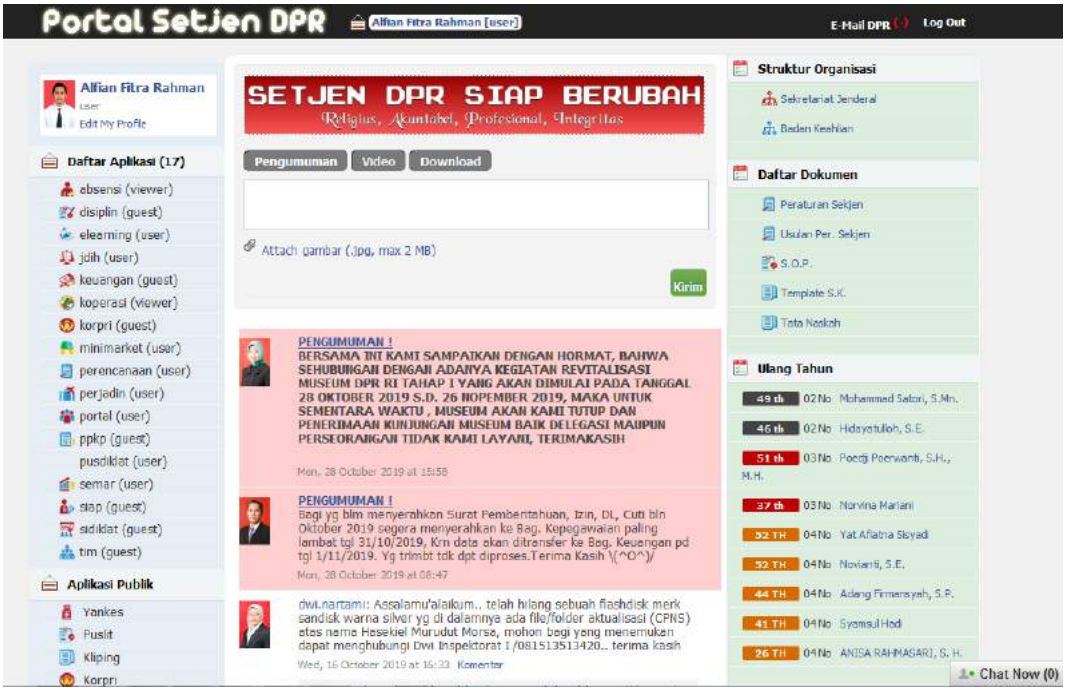
Integritas :

Berkomitmen membuat Infografis Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum yang mudah dimengerti dan tepat guna, serta dapat meningkatkan efisiensi kinerja di Bagian Hukum.

D. KEGIATAN 4 : IMPLEMENTASI

4.1. Penjadwalan Rapat

Infografis alur pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum akan dipublikasikan melalui laman portal.dpr.go.id yang merupakan portal pegawai Setjen dan BK DPR RI. Unggahan ke laman Portal dilakukan agar memudahkan pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI untuk melakukan akses infografis.



Gambar 4.4 1 Tampilan Portal Setjen DPR RI

Untuk melakukan unggahan di Portal, diperlukan koordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) Setjen dan BK DPR RI sebagai unit pengelola Portal. Selain itu, juga perlu membahas sistem penampilan infografis di portal. Untuk melakukan koordinasi, perlu dilakukan rapat yang dijadwalkan dan diselenggarakan pada minggu kelima bulan Oktober tepatnya pada tanggal 29 Oktober 2019.

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

Nomor : 507/HK.01/10/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Perihal : Undangan

Jakarta, 24 Oktober 2019

YTH.

1. **Kepala Bidang BDTI (Bidang Data & Teknologi Informasi);**
2. **Pranata Komputer Muda;**
3. **Pranata Komputer Pelaksana;**
4. **Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum.**

JAKARTA

Dengan hormat, disampaikan bahwa dalam rangka peningkatan layanan bagian hukum melalui pembuatan infografis pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Kami mengundang Saudara, untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 29 Oktober 2019
Pukul : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang BDTI (Bidang Data & Teknologi Informasi) Lantai II, Ged. Nusantara I DPR-RI
Acara : Koordinasi mengenai upload infografis Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum di Portal Setjen dan BK DPR RI

Mengingat pentingnya acara tersebut maka Kami harapkan kehadiran Saudara pada acara dimaksud, atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN HUKUM,

ARINI WIJAYANTI, SH, MH
NIP. 197105181998032010

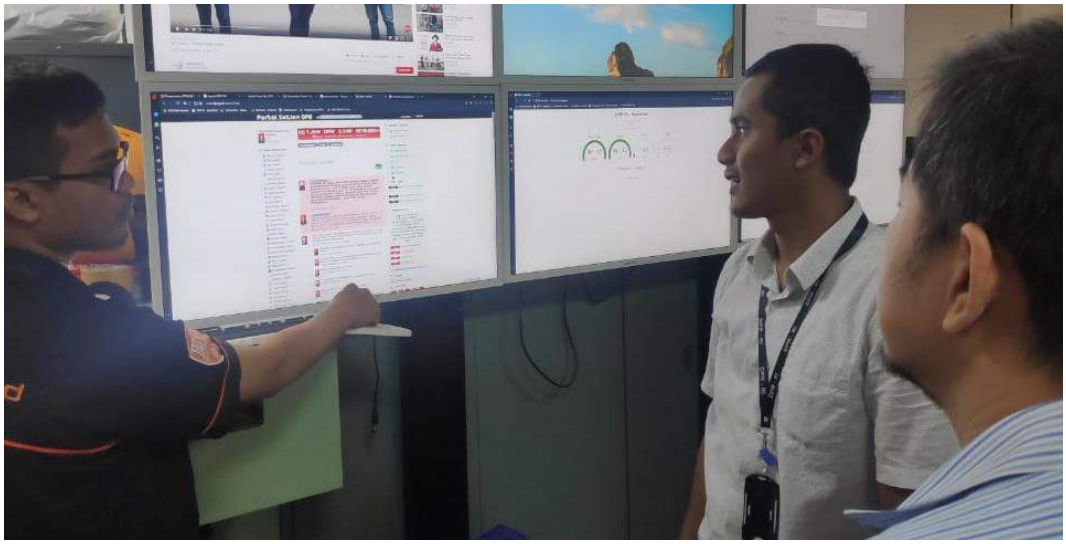
Tembusan :
- Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;

Gambar 4.4 2 Undangan Rapat

4.2. Berkoordinasi dengan BDTI

Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) adalah unit yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan sistem teknologi informasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI Salah satu sistem yang dikelola oleh BDTI adalah portal pegawai.

Dalam rapat koordinasi ini, penulis memaparkan beberapa ide tampilan infografis di laman portal yang sudah dibuat. Penulis juga meminta saran dan masukan kepada BDTI mengenai tampilan infografis di laman portal.



Gambar 4.4 3 Koordinasi dengan BDTI

Terdapat beberapa ide mengenai tampilan infografis di portal. Pertama, infografis dimunculkan pada sub menu Template SK yang ada di menu dokumen. Sub menu Template SK berisi konsep dokumen yang menjadi pola dasar SK dan pedoman pembuatan SK. Kedua berupa pop up ketika pegawai membuka laman utama portal. Alternatif ketiga adalah muncul dengan pin up di menu pengumuman. Berikut tampilan Portal sebelum Infografis diupload.

Daftar Template S.K.

Page: 1 1 - 12 / 12 (12) 20

No.	Nama / Jenis SK	File Template	File Pedoman
1	SK Dewan Persetujuan Rancangan Undang-Undang	DOWNLOAD	DOWNLOAD
2	SK KPA Satuan Kerja Dewan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	DOWNLOAD	DOWNLOAD
3	SK Perubahan	DOWNLOAD	DOWNLOAD
4	SK Pimpinan Delegasi	DOWNLOAD	DOWNLOAD
5	SK Pimpinan Pertimbangan Duta Besar	DOWNLOAD	DOWNLOAD
6	SK Pimpinan Kunjungan Kerja Individu	DOWNLOAD	DOWNLOAD
7	SK Pimpinan Penempatan Keanggotaan	DOWNLOAD	DOWNLOAD
8	SK Sekretaris Jenderal Pembentukan Tim	DOWNLOAD	DOWNLOAD
9	SK Sekretaris Jenderal Penggunaan Anggaran Dalam Rangka Fungsi Legislasi	DOWNLOAD	DOWNLOAD
10	SK Sekretaris Jenderal Penggunaan Anggaran Dalam Rangka Fungsi Pengawasan	DOWNLOAD	DOWNLOAD
11	SK KPA Satuan Kerja SETJEN Pembentukan Panitia Pengadaan Barang/Jasa	DOWNLOAD	DOWNLOAD
12	SK KPA Satuan Kerja SETJEN Panitia Penerima Hasil Pekerjaan	DOWNLOAD	DOWNLOAD

Gambar 4.4 4 Sub Menu Template SK

Dalam rapat koordinasi dengan BDTI dihadiri oleh Pranata Komputer Muda dan Pranata Komputer Pelaksana.

DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : Selasa / 29 Oktober 2019
Pukul : 09.00 – Selesai
Tempat : Ruang BDTI
Acara : Rapat koordinasi upload infografis ke Portal

NO.	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Alfian Fitra	Pengelola Dokumen Bag. Hukum	
2.	Daniel Tri W	Prakom	
3.	Reno Tria K	Pengelola D.I.H	
4.	Erdinal	Prakom	
5.	Muh. SASMITO. A. W	Prakom	

Gambar 4.4 5 Daftar Hadir

Berdasarkan hasil koordinasi, disepakati untuk memunculkan infografis pada sub menu Template SK

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CATATAN HASIL RAPAT

KOORDINASI UPLOAD INFOGRAFIS DI PORTAL DPR RI

Hari	:	Selasa, 29 Oktober 2019
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang BDTI (Bidang Data & Teknologi Informasi) Lantai II, Gedung Nusantara I DPR RI
Acara	:	Koordinasi mengenai *upload* infografis Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum di Portal Setjen DPR RI
Peserta	:	1. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum 2. Pranata Komputer Muda 3. Pranata Komputer Pelaksana

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Infografis pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum diusulkan di *upload* pada Portal Setjen DPR RI dengan fitur Sub Menu baru yaitu Sub Menu "Infografis".
2. Bahwa pembuatan Sub Menu "Infografis" di Portal Setjen DPR RI tidak memungkinkan jika hanya berisi 2 konten dan sedikit mengganggu tampilan laman utama Portal Setjen DPR RI (Sub Menu semakin banyak).
3. Penambahan Fitur Infografis dilakukan di dalam Sub Menu yang sudah tersedia di Portal Setjen DPR RI yaitu Sub Menu "Template SK ".
4. Rancangan Infografis dikirim ke BDTI untuk Uji coba *upload* di Portal Setjen DPR RI.
5. Acara ditutup pada pukul 11.30 WIB

Jakarta, 29 Oktober 2019

ALFIAN FITRA RAHMAN, A.MD.T.
NIP. 19950305201903100 1

Gambar 4.4 6 Catatan Hasil Rapat

4.3. Upload Infografis Ke Portal

Infografis alur pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum yang telah dibuat diajukan kepada Mentor untuk mendapatkan evaluasi akhir dan persetujuan. Setelah Mentor memberikan persetujuan, infografis dikirim ke BDTI untuk diunggah ke Portal. Kegiatan ini dilakukan pada minggu kelima bulan Oktober tepatnya pada tanggal 30 Oktober 2019.

Berikut adalah gambar infografis Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum yang akan diupload ke Portal Setjen DPR RI

Gambar 4.4 7 Infografis yang akan diupload di Portal

Proses upload infografis Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum ke Portal Setjen DPR RI, penulis meminta bantuan kepada unit BDTI dengan membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada kepala Bagian BDTI

SEKRETARIAT JENERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOTA DINAS

Kepada : Kepala Bidang Data & Informasi
Dari : Kepala Bagian Hukum
Hal : Permohonan Upload Infografis di Portal Setjen & BK DPR RI

Sehubungan dengan upaya peningkatan pelayanan informasi di Bagian Hukum, bersama ini kami sampaikan permohonan untuk mengunggah infografis Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum ke dalam Sub Menu "Template SK" pada Portal Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 30 Oktober 2019
Kepala Bagian Hukum,

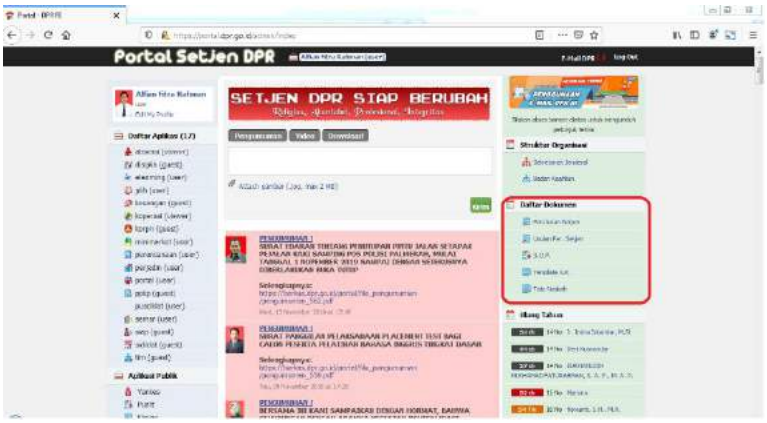
ARINI WIJAYANTI, S.H., M.H.

Gambar 4.4 8 Nota Dinas

Gambar 4.4 9 Proses upload infografis ke Portal Setjen DPR RI

Setelah proses penguploadan Infografis ke Portal Setjen DPR RI selesai, Penulis mengecek tampilan portal sesudah kegiatan upload infografis. Berikut tampilan portal tersebut

1



2

3

Gambar 4.4 10 Tampilan Portal Setjen DPR RI sesudah proses upload

Pelaksanaan kegiatan implementasi ini mengandung nilai-nilai dasar PNS berupa ANEKA, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguatkan budaya organisasi berupa RAPI. Penjelasannya sebagai berikut:

Akuntabilitas

Dalam kegiatan implementasi, Penulis menerapkan prinsip kejelasan informasi dan tanggung jawab. Infografis yang dibuat harus jelas agar informasi yang disampaikan melalui infografis ini mudah dimengerti.

Nasionalisme

Pelaksanaan kegiatan implementasi ini menerapkan nilai mengutamakan musyawarah dalam mengambil keputusan untuk kepentingan bersama dan menghormati dalam koordinasi dengan BDTI.

Etika Publik

Penulis menerapkan nilai-nilai etika yang baik dengan melakukan kegiatan secara sopan santun dan disiplin waktu dalam melakukan koordinasi dengan BDTI dan mentor.

Komitmen Mutu

Penulis dalam melakukan sosialisasi infografis alur pembentukan SK dan permohonan pertimbangan hukum dengan cara yang efektif dan efisien yang bias diakses seluruh pegawai yaitu melalui portal.

Anti Korupsi :

Disiplin waktu ketika mengadakan kooedinasi dengan BDTI

Manajemen ASN :

Menyampaikan kepada rekan di BDTI bahwa kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk dari peran ASN memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Whole of Government:

Melakukan koordinasi dengan unit lain, dalam hal ini BDTI, untuk melakukan sosialisasi infografis. Implementasi dari infografis ini bermanfaat bagi unit kerja yang lain.

Pelayanan Publik :

Rancangan Aktualisasi ini sesuai dengan prinsip aksesibel yang merupakan salah satu prinsip pelayanan publik yang prima.

Religius :

Meniatkan melaksanakan kegiatan sebagai ibadah. Memulai, melaksanakan, dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa. Ketika hendak memulai pembicaraan juga diawali dengan salam dan penuh hormat. Ketika selesai berkonsultasi mengucapkan terima kasih dan salam.

Profesional :

Menggunakan kompetensi dan keterampilan berkomunikasi dengan Mentor dan rekan kerja yang lain.

Integritas :

Berkomitmen membuat Infografis Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum yang mudah dimengerti dan tepat guna, serta dapat meningkatkan efisiensi kinerja di Bagian Hukum.

E. KEGIATAN 5 : EVALUASI UJI PUBLIK

5.1. Testimoni

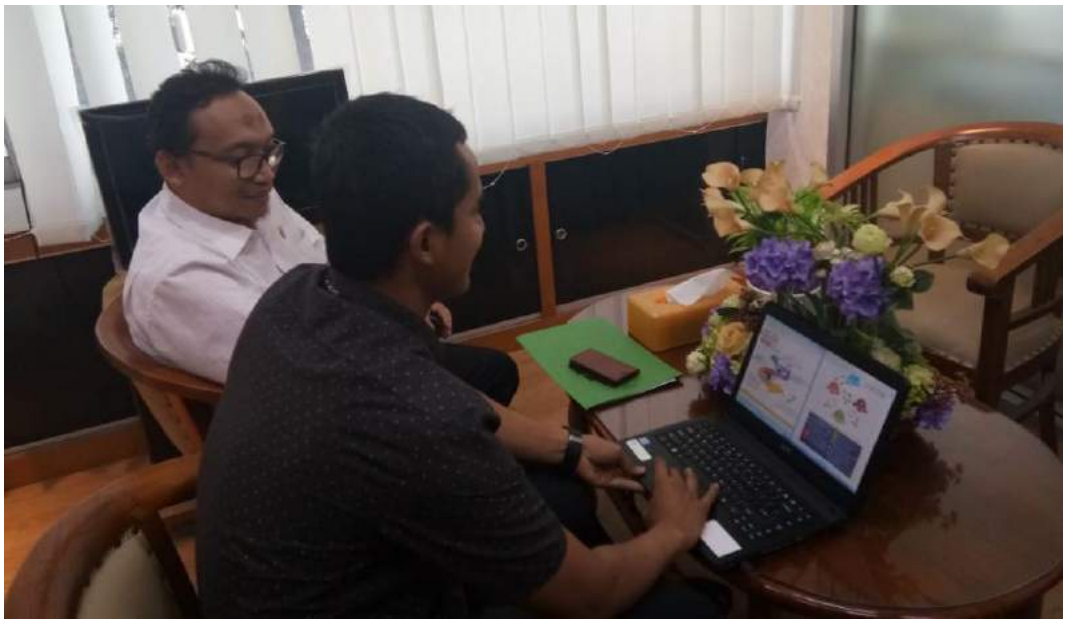
Pembuatan infografis dilakukan dengan tujuan meningkatkan pemahaman pegawai di lingkungan Setjen dan BK tentang alur pembentukan SK dan permohonan pertimbangan hukum. Setelah dilakukan unggahan di laman Portal, perlu mengetahui manfaat dari infografis yang telah dibuat. Untuk hal itu, Penulis telah meminta testimoni dari Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi.

Bagian Administrasi Keuangan dan Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi merupakan dua bagian yang sering membuat SK dan meminta pertimbangan hukum. Bagian Administrasi Keuangan terkait dengan penggunaan anggaran di lingkungan Setjen dan bk, sedangkan Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi terkait dengan keanggotaan DPR RI.

Testimoni bersama Kepala bagian Adminsitrasi Keuangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI :

Gambar 4.5 1 Testimoni bersama Kepala Bagian Administrasi Keuangan

Testimoni bersama Kepala Bagian dan Kesekretariatan Fraksi terkait dengan keanggotaan DPR RI:



Gambar 4.5 2 Testimoni bersama Kepala Bagian Kesekretariatan Fraksi

Dari hasil testimoni yang dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan bahwan pembuatan infografis tentang Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum sangat membantu kinerja dan memudahkan pegawai yang ada dilingkungan sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Testimoni dari Kepala Bagian Administrasi dan Kepala Bagian Kesekretariatan Fraksi sama-sama sangat mendukung adanya infografis mengenai Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum.

5.2. Mengevaluasi masukan

Dalam melaksanakan kegiatan aktuaisasi ini penulis mendapatkan masukan dan saran dari *Stakeholder* yang bersangkutan untuk meningkatkan layanan layanan informasi dan produk-produk hukum yang ada di bagian hukum untuk kedepannya.

Pelaksanaan kegiatan evaluasi uji publik ini mengandung nilai-nilai dasar PNS berupa ANEKA, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta menguatkan budaya organisasi berupa RAPI. Penjelasannya sebagai berikut:

Akuntabilitas

melakukan testimoni guna mempertanggungjawabkan apakah unit pengusul sudah paham setelah melihat infografis yang dibuat.

Nasionalisme

Kegiatan evaluasi dan uji publik dilakukan dengan mengembangkan sikap saling tenggang rasa dan tepa selira, menghargai pendapat orang lain, terbuka menerima saran kritik dari orang lain, dan menghargai hasil karya orang lain yang bermanfaat bagi kemajuan dan kesejahteraan bersama.

Etika Publik

Penulis menerapkan nilai-nilai etika sopan santun dengan meminta izin terlebih dahulu kepada stakeholder bersangkutan.

Komitmen Mutu

Penulis dalam meminta testimoni infografis alur pembentukan SK dan permohonan pertimbangan hukum dengan cara yang efektif dan efisien dengan menggunakan video.

Anti Korupsi :

Disiplin waktu dan berani untuk meminta pendapat orang lain.

Manajemen ASN :

Menyampaikan kepada rekan di unit kerja yang lain bahwa kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk dari peran ASN memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.

Whole of Government:

Meminta masukan dari pegawai unit lain terkait kemanfaatan infografis. Saran dan kritik dari unit kerja lain sebagai pihak yang memanfaatkan infografis ini menjadi masukan untuk memperbaiki kinerja Penulis lagi.

Pelayanan Publik :

Rancangan Aktualisasi ini sesuai dengan prinsip aksesibel yang merupakan salah satu prinsip pelayanan publik yang prima.

Religius :

Meniatkan melaksanakan kegiatan sebagai ibadah. Memulai, melaksanakan, dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa. Ketika hendak memulai pembicaraan juga diawali dengan salam dan penuh hormat. Ketika selesai berkonsultasi mengucapkan terima kasih dan salam.

Profesional :

Menggunakan kompetensi dan keterampilan berkomunikasi dengan Mentor dan rekan kerja yang lain.

Integritas :

Berkomitmen membuat Infografis Pembentukan Surat Keputusan (SK) dan Pertimbangan Hukum yang mudah dimengerti dan tepat guna, serta dapat meningkatkan efisiensi kinerja di Bagian Hukum.

F. STAKEHOLDER

No.	STAKEHOLDER		KETERANGAN
1	**INTERN**	Kepala Bagian Hukum	Persetujuan adanya infografis alur Pembentukan Surat Keputusan
2		KasubBag Pertimbangan Advokasi Hukum	Pemberi masukan dan saran
3		Analis hukum	Pemberi masukan dan saran
4	**Eksternal**	BDTI (Bidang Data Teknik Informatika)	Mendukung tersampaikannya infografis ke portal
5		Unit yang ada di lingkungan Setjen & BK DPR RI	Penerima Manfaat
6		BIRO Hukum dan DUMAS	Pengambil Kebijakan

Tabel 4.6 1 Stakeholder

G. RENCANA JADWAL KEGIATAN

NO.	KEGIATAN / TAHAPAN	OKTOBER					NOVEMBER	
		I	II	III	IV	V	I	II
1	**Pengajuan Rancangan Aktualisasi**							
2	**Pengumpulan Data**							
3	**Desain**							
4	**Implementasi**							
5	**Evaluasi Uji Publik**							
6	**Laporan**							

Tabel 4.7 1 Tabel Rencana Jadwal Kegiatan

BAB V

PENUTUP

1. KESIMPULAN

Kegiatan pertama aktualisasi berupa Pengajuan Rancangan Aktualisasi dengan mentor, Kepala Bagian Hukum, dan pegawai-pegawai di bagian hukum yang dilaksanakan di minggu pertama pada bulan Oktober. Kemudian kegiatan kedua aktualisasi berupa pengumpulan materi dan referensi pembuatan alur Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum yang dilaksanakan pada minggu kedua dan ketiga bulan Oktober, selanjutnya kegiatan ketiga aktualisasi penulis memulai mendesain serta mengkonsultasikan desain ke mentor, Kepala Bagaian Hukum, dan pegawai pegawai yang ada di Bagian Hukum yang dilaksanakan pada minggu ke emapat . Berikutnya kegiatan keempat aktualisasi ialah implementasi berupa berkoordinasi dengan BDTI untuk mengunggah hasil infografis ke dalam Portal Setjen dan BK DPR RI yang dilaksanakan pada minggu ke lima di bulan Oktober. Setelah keempat kegiatan tersebut selesai dilaksanakan maka penulis melakukan kegiatan testimoni kepada beberapa pegawai eselon III untuk meminta pendapat tentang Peningkatan Layanan informasi Bagian Hukum dengan menggunakan Infografis.

Dari Aktualisasi yang dilakukan oleh penulis dapat disimpulkan bahwan pembuatan infografis tentang Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum sangat membantu kinerja dan memudahkan pegawai yang ada dilingkungan sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dan dari hasil Testimoni yang didapat sangat mendukung adanya infografis mengenai Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum.

Lima kegiatan yang dilaksanakan dalam enam minggu habituasi mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS berupa

Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publik, Komitmen mutu, Anti korupsi, kemudian kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yaing terdiri dari manajemen ASN, *whole of government*, dan pelayanan publik, serta menguatkan budaya organisasi berupa Religius, Akuntabel, Profesional, dan Integritas atau yang biasa disingkat RAPI.

2. SARAN

Dalam pelaksanaan kegiatan Aktualisasi ini penulis memberikan saran agar supaya pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat memanjemen waktu dengan baik. Dan Pelaksanaan ketika kegiatan rapat agar diadakan jamuan.

Terlaksananya tahapan kegiatan dalam aktualisasi ini, selesai kurang lebih 1 bulan tidak lepas dari dukungan maksimal penyelenggara, dalam hal ini adalah PUSDIKLAT Setjen DPR RI. *coach* Penulis yang berasal dari PUSDIKLAT Setjen DPR RI memberikan bimbingan dengan penuh kesabaran dan ketelatenan di sela-sela aktivitas beliau yang padat. Selain itu, Mentor, Kepala Bagian Hukum, dan pegawai-pegawai di unit bagian Hukum secara total mendukung penuh aktualisasi Penulis.

LAMPIRAN

KEGIATAN 1

PENGAJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

1. PEMAPARAN RANCANGAN AKTUALISASI

(2 Oktober 2019)

PEMAPARAN RANCANGAN AKTUALISASI
(2 Oktober 2019)

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT

PEMAPARAN RANCANGAN AKTUALISASI

Hari	:	Rabu, 2 Oktober 2019
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Hukum Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR RI
Acara	:	Pemaparan Rancangan Aktualisasi
Peserta	:	1. Kabag Hukum 2. Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum 3. Kasubbag Perumusan Produk Hukum 4. Kasubbag JDIH 5. Staf Bagian Hukum

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Laporan aktualisasi tahap kegiatan diharapkan memasukan semua nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dan RAPI (Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan, Integritas).
2. Dalam Penyusunan laporan aktualisasi kata "Keputusan" di ganti menjadi "Surat Keputusan" agar mudah dipahami.
3. Dalam Penyusunan laporan aktualisasi kata "Permohonan Pertimbangan Hukum" diganti menjadi "Permintaan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum".
4. Tahap kegiatan pengumpulan kegiatan dilakukan dengan survei melalui E-Questionnaire di google form dengan target 100 responden.
5. Infografis akan diunggah pada Portal Setjen DPR RI dengan dibuatkan fitur Sub Menu baru yaitu Sub Menu "Infografis".
6. Acara ditutup pada pukul 11.30 WIB.

Jakarta, 2 Oktober 2019
Kepala Bagian Hukum

ARINI WIJAYANTI,S.H.,M.H
NIP. 197105181998032010

2. DISKUSI DENGAN MENTOR & PERSETUJUAN MENTOR
(8 Oktober 2019)

DISKUSI DAN PERSETUJUAN MENTOR (8 Oktober 2019)

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP LAPORAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Alfian Fitra Rahman
2. Unit Kerja	: Bagian Hukum
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Peningkatan Layanan Informasi Bagian Hukum Melalui Infografis Pembentukan Surat Keputusan Dan Permintaan Pertimbangan Hukum

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

Lakukan tahapan kegiatan dengan menerapkan prinsip 3x ADEKA.
.....dst

Rekomendasi

Untuk pelaksanaannya, koordinasi dengan unit 3x terkait dan sosialisasi/komunikasi dengan internal.
.....dst

Jakarta, 8 Oktober 2015

MENTOR,

(.....)

KEGIATAN 2

PENGUMPULAN DATA

1. SURVEI

(9-10 Oktober 2019)

Konsep KUESIONER
I

NOTA DINAS
/HK /10/2019

Kepada : Para Kepala Biro/Kepala Pusat di Setjen & BK DPR RI
Dari : Kepala Biro Hukum Dan Pengaduan Masyarakat
Hal : Penyampaian Kuesioner

Sehubungan dengan upaya peningkatan pelayanan informasi di Bagian Hukum, bersama ini kami sampaikan Kuesioner dari Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk mengetahui tingkat pengetahuan unit-unit yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tentang prosedur pembentukan Keputusan dan Permohonan Pertimbangan Hukum.

Oleh karena itu, kami mohon kerjasama Saudara agar dapat menugaskan Pejabat/Pegawai di lingkungan Saudara untuk mengisi kuesioner dimaksud.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 21 Oktober 2019
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Juliasih, S.H., M.H.
NIP. 196107251988032001

KUESIONER

Kuesioner untuk mengetahui tingkat pengetahuan unit pengusul tentang prosedur pembentukan Keputusan dan Permohonan Pertimbangan Hukum. Mohon diisi dengan jujur dan sebenar-benarnya.

UNIT : _____

- *Pilihlah salah satu jawaban yang ada pada setiap pertanyaan dengan memberi tanda centang* [√] *pada kolom jawaban yang tersedia.*

1. Apakah saudara mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan dari pengajuan pertimbangan hukum hingga pendandatanganan Surat Keputusan?

   YA [ ] TIDAK [ ] RAGU-RAGU [ ]

2. Apakah saudara pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal No. 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI?

   YA [ ] TIDAK [ ] RAGU-RAGU [ ]

3. Apakah saudara pernah membaca SOP pembentukan surat keputusan?

   YA [ ] TIDAK [ ] RAGU-RAGU [ ]

4. Apakah saudara mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum ?

   YA [ ] TIDAK [ ] RAGU-RAGU [ ]

5. Apakah saudara pernah membaca SOP permohonan Pertimbangan Hukum ?

   YA [ ] TIDAK [ ] RAGU-RAGU [ ]

= T E R I M A K A S I H =

*) *Mohon dikembalikan ke Biro Hukum dan Pengaduan Mayarakat*

KUESIONER

Kuesioner dari Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat untuk mengetahui tingkat pengetahuan unit-unit yang ada di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tentang prosedur pembentukan Keputusan dan Permohonan Pertimbangan Hukum. Mohon diisi dengan jujur dan sebenar-benarnya.

NAMA : _____ **UNIT :** _____

- *Pilihlah salah satu jawaban yang ada pada setiap pertanyaan dengan memberi tanda centang* [√] *pada kolom jawaban yang tersedia.*

1. Apakah saudara mengetahui prosedur pembentukan Keputusan dari pengajuan Pertimbangan Hukum hingga penandatanganan Surat Keputusan?

   YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

2. Apakah saudara pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal No. 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI?

   YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

3. Apakah saudara pernah membaca SOP pembentukan Surat Keputusan?

   YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

4. Apakah saudara mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum ?

   YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

5. Apakah saudara pernah membaca SOP permohonan Pertimbangan Hukum ?

   YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

6. Apakah saudara membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Keputusan & Pertimbangan Hukum dalam bentuk visual yang menarik ?

   YA ☐ TIDAK ☐ RAGU-RAGU ☐

7. Saran : _____

   _____

   _____

= T E R I M A K A S I H =

*) *Mohon dikembalikan ke Biro Hukum dan Pengaduan Mayarakat*

TAMPILAN E-QUESTIONNAREE MENGGUNAKAN GOOGLE FORM

KUESIONER BIRO HUKUM & PENGADUAN MASYARAKAT TENTANG TINGKAT PENGETAHUAN PROSEDUR PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN (SK) DAN PERMOHONAN PERTIMBANGAN HUKUM/LEGAL OPINION/ANALISA HUKUM

* Wajib

PETUNJUK PENGISIAN

1. Pilihlah salah satu jawaban yang sesuai dengan pendapat Saudara/i dengan memberi tanda (silang) pada salah satu jawaban yang tersedia
2. Isilah semua pertanyaan dengan lengkap

DATA DIRI

NAMA *

Jawaban Anda

UNIT *

Jawaban Anda

KUESIONER

1. Apakah saudara mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan (SK) dan pengajuan Pertimbangan Hukum (Konsep) hingga tahap penandatanganan Surat Keputusan ? *

- Ya
- Tidak
- Mungkin

2. Apakah saudara pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 30 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Bantuan Hukum Kesekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ? *

- Ya
- Tidak
- Mungkin

3. Apakah saudara pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan Surat Keputusan (SK) ? *

- Ya
- Tidak
- Mungkin

4. Apakah saudara mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum ? *

- Ya
- Tidak
- Mungkin

5. Apakah saudara pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) permohonan Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum ? *

- Ya
- Tidak
- Mungkin

6. Apakah saudara memberikan alternatif mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik ? *

- Ya
- Tidak
- Mungkin

7. Saran

Jawaban Anda

Kirim

Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.

Formulir ini dibuat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta. Laporkan Salah

Google Formulir

HASIL KUESIONER

NO	NAMA	UNIT	PERTANYAAN						7. Saran
			1	2	3	4	5	6	
1	Rina Sartika Pamela	Sekretariat Komisi VI DPR RI	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Diberikan sosialisasi lebih banyak terkait SOP yang ada di sekjen dan bk DPR RI. Ditambahkan dengan audio visual lebih menarik sehingga mudan diserap dan diingat.
2	Murni	Bagset. BAKN	Ya	Ya	Ya	Mungkin	Mungkin	Ya	TIng dibuat infografisnya dan d sosialisasikan
3	Faqih	PKAKN	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
4	Mardi Harjo	Sekretariat BAKN	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Direalisasikan
5	Muhammad Sasmito	BDTI	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Mungkin	
6	Arief Adhityanto Prakoso	Pusat Pendidikan dan Pelatihan	Ya	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
7	Rahmad	TUTA	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
8	SUMITRA ABDI NEGARA	PUSAT PERANCANGAN UNDANG UNDANG	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
9	Winner Nainggolan	Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Mungkin	Ya	
10	James Hezaro	PKAKN	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Saya kurang mengetahui informasi tersebut
11	Gerry	BDTI	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
12	Daniel Tri Widyatmoko	BDTI	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	
13	Tomy Susanto	Bagian Layanan Pengadaan	Ya	Mungkin	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	Kuisioner yg diadakan ini cukup bagus, diharapkan dapat membantu Biro Hukum dalam tahap awal memberikan informasi dan sosialisasi produk hukum ke depannya.
14	Hariyanto	Puspsnlak uu	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
15	Atika	Pusat PUU	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
16	Ira	Pusdiklat	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Jika memungkinkan apakah dapat diadakan sosialisasi.? Agar kami yg fungsional dapat mengetahui alurnya...
17	Debora Cahyaningati	Pusat Perancangan Undang-Undang	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Dibuat sebuah SOP dan alur kerja pembentukan SK
18	Achmad ridho	Banggar	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Ya	Ok
19	Semiyati	Komisi XI	Ya	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	
20	ASEP SUPRIADI	KEPEGAWAIAN	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Jika memungkinkan untuk dapat di buat gambar infografisnya terkait SOP agar lebih mudah dipahami.
21	Denny	Biro Renkeu	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
22	Muhammad Daivangga Radhip	Pusat Penelitian	Ya	Tidak	Mungkin	Mungkin	Tidak	Ya	Sosialisasi harap dilakukan secara merata
23	Reza Azhari	Puspanlak UU	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Ya	
24	Dahliya Bahnan	Set. Komisi II	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Untuk tahapan koreksi SK supaya tepat waktu dan langsung dikoreksi. Tks
25	Hilda Kurnia Ningsih	Sekretariat Badan Legislasi	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Mungkin	
26	Yeti Ifana	Pusat Penelitian	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Agar ada sosialisasi/surat edaran mengenai SOP ttg pmbentukan SK/pembentukan produk hukum lainnya.
27	Antonius Deryal G.	Bagian TU Ittama	Ya	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Ya	
28	Noval Ali	Pusat Perancangan Undang-Undang	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Ya	Ya	Bagian Hukum harus memberikan penjelasan kepada masyarakat (setjen dan bk dpr ri) mengenai perbedaan pekerjaan dengan analis hukum di Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU sehingga masyarakat memahami dan dapat memaksimalkan peran bagian hukum
29	Tantowi	Bagset wk DPR RI/Korkesra	Ya	Mungkin	Mungkin	Ya	Tidak	Ya	Selama ini mengikuti kebiasaan. Perlu tau, bgmna sopnya, aturan bakunya. Perlu sosialisasi terbatas
30	Ulfa Nurfajar	Inspektorat Utama	Ya	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
31	Heny	Bidang Evaluasi Diklat	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Berikan pop up di portal bhw ada peraturan sekjen terbaru

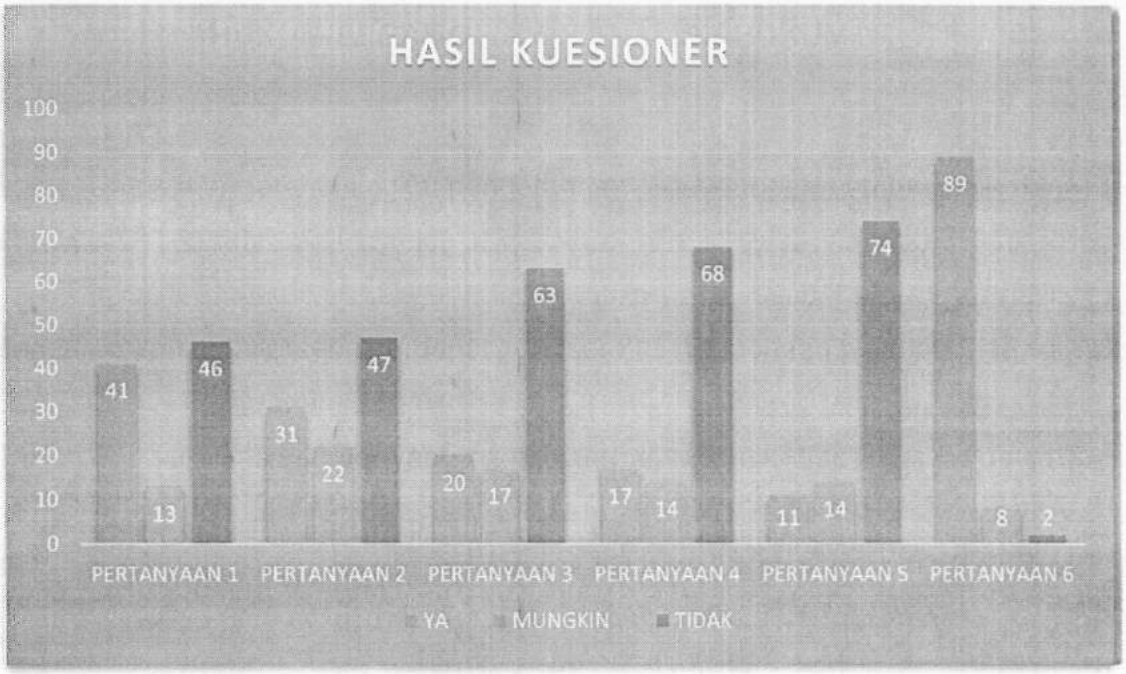
32	Kusdinar	Bagian Ortala	Ya	Ya	Ya	Mungkin	Mungkin	Ya	Visualisasi kedua produk tersebut agar tersosialisai di jajaran Setjen dan BK DPRRi.
33	Dewi Barliana Soetisna	Inspektorat I	Mungkin	Ya	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Ya	Mohon untuk diadakan sosialisasi
34	Suciati	Media Cetak dan Media Sosial	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Saya kira semua unit perlu mengetahui SOP dan prosedur pembentukan SK dan pertimbangan hukum dalam bentuk visual
35	Nina	Set. BURT	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	.
36	Fabrina Mustika Ekawati	Inspektorat I	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Agar Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat lebih byk sosialisasi tg produk2 hukum ya kepada seluruh pegawai Setjen dan BK DPR RI
37	Harry budhi hartanto	BMN	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	sosialisasikan lah....
38	Haryanti	Bagian KSI	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	
39	DEDY BAGUS PRAKASA	BAGIAN PERENCANAAN	Mungkin	Ya	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Ya	perlu dilakukan sosialisasi
40	Titie	Ksb	Ya	Mungkin	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	
41	Ahmad rojali	Set Komisi IX DPR	Tidak	Mungkin	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Perlu diadakan sosialisasi kembali
42	siti hasnahwati	Kepegawaian	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak semua orang paham dan mau membuka ketentuan atau peraturan, ada baiknya Bagiah Hukum dapat menampilkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik, agar mudah dipahami semua kalangan
43	Puji lestari	Bagian perauratan dan penyimpanan	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
44	Slamet Riyadi	Set Watua DPR RI/ Korekku	Ya	Mungkin	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	
45	Rosdiana	Bag. Set. Badan Legislasi	Ya	Tidak	Tidak	Mungkin	Tidak	Ya	
46	Reny Amir	Pengaduan Masyarakat	Ya	Ya	Ya	Ya	Mungkin	Ya	Perbanyak sosialisasi
47	Aji Nurhadi Wibowo	Bagset. BAKN	Ya	Ya	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	Agar dibuatkan infografis tentang informasi akan Prosedur pembentukan SK dan pertimbangan hukum/legal opinion/analisa hukum
48	Alisa	TU ITTAMA	Tidak	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	
49	Effie	Set Komisi III	Ya	Mungkin	Ya	Ya	Tidak	Ya	Agar dpt disosialisasikan dlm bentuk FGD mengenai pembentukan SK
50	Nyunyun	Pamdal	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak		Lebih sering sosialisasi
51	Reza Prischa Nanda	Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	Tidak	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Mendigitalisasikan semua SOP maupun SK dan membuat tampilan yg menarik.
52	Dyah Renowati	Bagian TU BKD	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Perlu di sosialisasikan
53	Husnul latifah	Pusat Kajian Anggaran	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Prosedur pembentukan.SK dan pertimbangan Hukum sangat kami butuhkan mhn dibuat yang sedehana dan menarik
54	Ratna Puspita Sari	Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Sangat perlu dilakukan sosialisasi terkait hal tersebut
55	R. Eva Rahayu Damayanti	Bagian Dumas	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Perlu adanya sosialisasi, terkait semua permasalahan diatas, agar semua bisa melaksanakan atau mengetahui prosedur pembuatan Surat Keputusan (SK), Pertimbangan Hukum/Lelah Opinion/analisa hukum dalam bentuk visual yang menarik.
56	Kusrini	Bag. Pengaduan masyarakay	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Perlu adanya sosialisasi mengenai SOP mengenai prosedur pembentukan SK dari mulai pengajian pertimbangan hukum hingga penandatanganan surat keputusan bagian Unit terkait.
57	Aqil	Risalah	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
58	Raden Priharta Budiprasetya E	Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	

59	Ratna sari	Bagian evaluasi dan pelaporan	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Agar lebih ditingkatkan lagi yang sudah baik selama ini, dan dievaluasi kekurangan yang ada
60	Helen,S.Sos,M.Si	Set KSB BKSAP	Mungkin	Ya	Ya	Mungkin	Ya	Ya	
61	Susantomo	Sekretariat TU Wakil Ketua Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Perlu sosialisasi yg masif untuk unit bagian yg sering berhubungan secara langsung dan pelatihan bimtek
62	Koko Surya Dharma	Bagian Ortala	Ya	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Ya	agar dibuat standar pelayanan
63	Ester Yolanda	Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Selalu semangat
64	Mustaqiim	TVR PARLEMEN / BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
65	Rastri Paramita	Pusat Kajian anggaran	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Perlunya bisnis proses setiap biro beserta hubungannya dgn biro lain.
66	Rosalina	Pusat Kajian Anggaran	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
67	Yulius Arie Prayoga	Gedung dan Instalasi	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Mungkin	Ya	Pembuatan Infografis untuk menyampaikan produk hukum, agar dapat dipahami.
68	Marihot N	Pusat Kajian Anggaran	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Mungkin	
69	Wisnu Pebrianto	Bagian Pengamanan Dalam	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Mungkin	
70	Kristanto Budi Prasetyo	Staf Biro Pimpinan	Tidak	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	
71	Timbang Supriyanto	Bagian tata usaha inspektorat utama	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Masih byk yg tidak mengetahui terkait prosedur dan langkah2 nya perlu sosialisasi lebih intens
72	Afniwaty Tanjung	TU Inspektorat Utama	Ya	Mungkin	Ya	Tidak	Tidak	Ya	Pelayanan pembuatan SK untuk ditingkatkan
73	Ilham maulana	Pamdal	Ya	Ya	Ya	Tidak	Mungkin	Ya	
74	Harjanto	Bah Dumas	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Perlu sosialisasi terkait dengan posedur pembentukan SK dan permohonan pertimbangan hukumSekjen DPR RI,
75	Istijam	Bagian pengaduan masyarakat	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Perlu sosialisasi
76	Astri Ashriya	TU TA & SAA	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
77	Nita Setya Efriyani	Bagian Risalah	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
78	Arie Baskara M.	ULP	Ya	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Ya	Semoga kita semua kedepannya bs lebih baik lagi
79	Ervita Luluk Zahara	Pusat Kajian Anggaran	Tidak	Tidak	Tidak	Mungkin	Mungkin	Ya	
80	Nella Fanesanidya	BKSAP	Mungkin	Ya	Tidak	Ya	Mungkin	Ya	
81	Anggoro Agung	Bagian Perencanaan	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
82	Titi Asmara Dewi	Pusat PUU Badan Keahlian DPR	Ya	Ya	Tidak	Mungkin	Tidak	Mungkin	
83	Wanda	BKSAP	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Ya	Untuk informasi terkait dengan prosedur pembentukan surat Dan pertimbangan hukum/legal opinion /analisa hukum memang sangat minim , artikel artikel terkait prosedur tersebut juga masih susah dicari di alat pencapaian ataupun website resmi dpr jadi untuk menyampaikannya dengan visual menarik merupakan ide yang sangat baik dengan memanfaatkan sebagai media social seperti Facebook, Instagram Dan YouTube pastinya informasi tersebut akan menyentuh seluruh lapisan masyarakat secara ekstensif Dengan begitu pihak DPR RI dapat melaksanakan tugas sebagai parlemen modern yang akutabel serta informatif. Juga disarankan untuk melakukan seminar untuk akademisi da mahasiswa agar informasi tentang SOP dapat interpretasi dan dijalankan dengan seksama.
84	Willy	Inspektorat I	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Ya	Dibuatkan infografis sehingga mudah dimengerti
85	MUHAMMAD RIZQI YUSUF	YANKES	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Ya	Sosialisasi

86	Yudi Chandri Setiawan	Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya	dibutuhkan sosialisasi prosedur pembuatan SK
87	Masyithah	Pusat Penelitian	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Sosialisasi SOP ttg SK dan pertimbangan hukum perlu terus dilakukan
88	Rizdha	Gedung dan Instalasi	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
89	Irma yulistiani	Perencanaan	Mungkin	Tidak	Tidak	Mungkin	Tidak	Mungkin	Untuk penyuluhan lebih ditingkatkan lagi
90	Yusrina	Sekretariat Panitia Khusus	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
91	Poedji Poerwanti	Pusat Pemantauan Pelaksanaan UU	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Informasi pembentukan SK, legal opinion dan analisa hukum sebaiknya dalam infografis dan ditayangkan pada portal.
92	Moh Prayogo Utomi	Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan	Mungkin	Mungkin	Ya	Tidak	Tidak	Ya	
93	Ade Nurul Aida	Pusat Kajian Anggaran	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Mungkin	
94	Rhesa Ardiansyah	Pelaksanaan Diklat	Ya	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Luar biasa cepat dalam prosesnya. Pertahankan!!
95	Esther	Pusat Perancangan Undang-Undang	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
96	Damia	Pusat Kajian Anggaran	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
97	Deasy Dwi Ramiayu	Pusat Kajian Anggaran	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	
98	Dhea Yapta Fibriani	Badan Kerjasama Antar Parlemen	Mungkin	Mungkin	Mungkin	Tidak	Tidak	Ya	
99	Mutiara Shinta A	Pusat Kajian Anggaran	Tidak	Mungkin	Tidak	Tidak	Tidak	Mungkin	Ok
100	Nurlatipah Nasir	Pusdiklat	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	

LAPORAN HASIL SURVEI TENTANG TINGKAT PENGETAHUAN PROSEDUR PEMBENTUKAN SK & PERMINTAAN PERTIMBANGAN HUKUM/*LEGAL OPINION*/ANALISA HUKUM

Untuk mengetahui tingkat pengetahuan prosedur pembentukan SK dan permintaan pertimbangan hukum/*Legal Opinion*/analisa hukum, dilakukan pengumpulan data survei dengan menggunakan *E-Questionnaree*. Dari hasil pengumpulan data tersebut terdapat 100 (seratus) responden pejabat/pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI yang mengisi kuesioner dari 1360 pegawai. Hasil survei yang dilakukan oleh Penulis dapat dilihat dalam *chart* sebagai berikut:



Berdasarkan grafik hasil kuesioner diatas dapat diuraikan sebagai berikut :

1. **PERTANYAAN:** "Apakah saudara mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan (SK) dari pengajuan Pertimbangan Hukum (Koreksi) hingga tahap penandatanganan Surat Keputusan?"

Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 41 (empat puluh satu) responden yang mengetahui prosedur pembentukan SK dan 46 (empat puluh enam) responden yang tidak mengetahui prosedur pembentukan SK, serta 13 (tigabelas) responden menjawab "mungkin", seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
41	13	46

Jadi sebanyak 46% responden menyatakan tidak mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan (SK) dari pengajuan Pertimbangan Hukum (Koreksi) hingga tahap penandatanganan Surat Keputusan.

2. **PERTANYAAN:** Apakah saudara pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI?

   Dari 100 (seratus) (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 31 (tiga puluh satu) responden yang pernah membaca Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen) Nomor 20 Tahun 2017 dan 47 (empat puluh tujuh) responden yang pernah membaca Persekjen Nomor 20 Tahun 2017, serta 22 (dua puluh dua) responden menjawab "mungkin", seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
31	22	47

Jadi sebanyak 31% responden tidak pernah membaca Persekjen Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Hasil survei ini sesuai dengan permasalahan yang Penulis uraikan pada awal penyusunan konsep

aktualisasi, yaitu kurangnya minat baca pegawai di lingkungan Setjen dan BK tentang Peraturan Sekretaris Jenderal.

3. **PERTANYAAN:** Apakah saudara pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan Surat Keputusan (SK)?

   Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 20 (dua puluh) responden yang mengetahui SOP pembentukan SK dan 63 (enam puluh tiga) responden yang tidak mengetahui SOP pembentukan SK, serta 17 (tujuh belas) responden menjawab "mungkin", seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
20	17	63

   Jadi sebanyak 63% responden menyatakan tidak pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan Surat Keputusan (SK).

4. **PERTANYAAN:** Apakah saudara mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum?

   Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 17 (tujuh belas) responden yang mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dan 68 (enam puluh delapan) responden yang tidak mengetahui prosedur permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum, serta 14 (empat belas) responden menjawab "mungkin", seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
17	14	68

   Jadi sebanyak 68% responden menyatakan tidak pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) pembentukan Surat Keputusan (SK).

5. **PERTANYAAN:** Apakah saudara pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum?

   Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 11 (sebelas) responden yang mengetahui SOP permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dan 74 (tujuh puluh empat) responden yang tidak mengetahui SOP permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum, serta 14 (empat belas) responden menjawab "mungkin", seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
11	14	74

   Jadi sebanyak 74% responden menyatakan tidak pernah membaca Standar Operasional Prosedur (SOP) permohonan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum.

6. **PERTANYAAN:** Apakah saudara membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik?

   Dari 100 (seratus) responden yang mengisi kuesioner terdapat 89 (delapan puluh sembilan) responden yang membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik dan 2 (dua) responden yang tidak membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik, serta 8 (delapan) responden menjawab "mungkin", seperti tabel dibawah ini.

YA	MUNGKIN	TIDAK
89	8	2

Jadi sebanyak 89% responden menyatakan membutuhkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik. Hal ini dapat diartikan bahwa pegawai di lingkungan SETJEN dan BK menyadari bahwa pengetahuan tentang prosedur pembuatan SK dan kajian merupakan hal yang penting.

7. SARAN

Berdasarkan hasil survei tentang prosedur pembuatan SK dan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum serta permintaan untuk membuat infografis, terdapat beberapa saran yang disampaikan responden untuk penulis sebagai berikut:

a. Perlu adanya sosialisasi lebih banyak terkait SOP yang ada di lingkungan Sekjen dan BK DPR RI
b. Perlu dibuatnya infografis alur SOP yang menarik agar lebih mudah dipahami
c. Ditambahkan dengan audio visual yang lebih menarik sehingga mudah diserap dan diingat.
d. Kuisioner yg diadakan ini cukup bagus, diharapkan dapat membantu Biro Hukum dalam tahap awal memberikan informasi dan sosialisasi produk hukum ke depannya.
e. menampilkan informasi mengenai prosedur Pembentukan Surat Keputusan (SK) & Pertimbangan Hukum/Legal Opinion/Analisa Hukum dalam bentuk visual yang menarik, agar mudah dipahami semua kalangan
f. artikel artikel terkait prosedur tersebut juga masih susah dicari di alat pencapaian ataupun website resmi dpr jadi untuk menyampaikannya dengan visual menarik merupakan ide yang sangat baik dengan memanfaatkan sebagai media social seperti Facebook, Instagram Dan YouTube pastinya informasi tersebut akan menyentuh seluruh

lapisan masyarakat secara ekstensif Dengan begitu pihak DPR RI dapat melaksanakan tugas sebagai parlemen modern yang akutabel serta informatif.

Berdasarkan hasil survei, mayoritas responden menyatakan tidak mengetahui prosedur pembentukan Surat Keputusan dan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum. Sebagian besar responden pun menyatakan belum pernah membaca SOP. Dalam kolom saran, saran yang diberikan oleh responden cukup bervariasi.

Dari pertanyaan survei yang diajukan penulis diketahui bahwa pegawai/pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI terdapat kebutuhan infografis tentang Surat Keputusan dan Pertimbangan Hukum/*Legal Opinion*/Analisa Hukum yang menarik dan mudah dipahami.

Jakarta, 11 Oktober 2019

ALFIAN FITRA RAHMAN, A.Md.T
NIP.199503052019031001

2. MENGUMPULKAN DATA ALUR PEMBENTUKAN SK & ALUR PERMINTAAN PERTIMBANGAN HUKUM

(15 Oktober 2019)

SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2017

TENTANG
PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa adanya perubahan struktur organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berakibat pada perubahan pedoman tata naskah dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

b. bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sudah tidak sinkron atau harmonis lagi dengan perubahan dan perkembangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat tentang Pedoman Pembentukan

Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

MENETAPKAN : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah lembaga kesekretariatan dan keahlian lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Pimpinan Unit Pengusul adalah Pejabat Pimpinan Tinggi di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang mengajukan usulan rancangan Peraturan Sektretaris Jenderal DPR RI.
3. Pedoman Pembentukan Produk Hukum Setjen dan BK DPR RI adalah ketentuan-ketentuan yang menjadi acuan dalam proses pembuatan produk hukum Setjen dan BK DPR RI.
4. Produk Hukum Setjen dan BK DPR RI yang selanjutnya disebut Produk Hukum adalah Produk Hukum yang terdiri dari Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, Instruksi, Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerja Sama dan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara.

5. Program Pembentukan Produk Hukum adalah instrumen perencanaan program pembentukan Produk Hukum yang disusun secara terencana, terarah, terpadu, dan terkoordinasi.

6. Teknik Pembentukan Produk Hukum adalah cara penyusunan Produk Hukum dari mulai penamaan sampai dengan penutup sesuai dengan kaidah-kaidah dan asas-asas penyusunan Produk Hukum;

7. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur di lingkungan Setjen dan BK DPR RI;

8. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI adalah ketentuan yang memuat kebijakan yang bersifat administratif, tidak mengatur dan memuat penetapan.

9. Instruksi Sekretaris Jenderal DPR RI adalah kebijakan yang memuat arahan atau perintah tentang pelaksanaan kegiatan.

10. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran adalah kebijakan yang ditetapkan oleh Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan dan pelimpahan wewenang dari Pengguna Anggaran yang bersifat administratif, tidak mengatur, dan memuat penetapan.

11. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) adalah naskah yang memuat kesepakatan awal antara Setjen dan BK DPR RI dengan pihak lain untuk melakukan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

12. Perjanjian Kerjasama adalah kesepakatan antara Setjen dan BK DPR RI dengan pihak lain untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

13. Perjanjian Sewa Barang milik negara adalah kesepakatan yang dibuat antara Setjen dan BK DPR RI dengan pihak lain dalam rangka penyewaan Barang Milik Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

14. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran di Setjen dan BK DPR RI.

15. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Setjen dan BK DPR RI.

16. Kuasa Pengguna Barang adalah kepala satuan kerja atau pejabat yang ditunjuk oleh Pengguna Barang untuk menggunakan barang yang berada dalam penguasaannya dengan sebaik-baiknya.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Sektretaris Jenderal DPR RI ini disusun dengan maksud sebagai pedoman bagi unit-unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam pembentukan Produk Hukum.

Pasal 3

Tujuan disusunnya pedoman pembentukan Produk Hukum adalah:

1. tersusunnya Produk Hukum yang dapat dilaksanakan secara efektif dan berguna dalam mendukung pelaksanaan fungsi, tugas dan wewenang Setjen dan BK DPR RI;
2. terciptanya tertib administrasi hukum dalam pembentukan Produk Hukum; dan
3. memberikan kepastian hukum dalam pembentukan Produk Hukum.

BAB III

ASAS DAN RUANG LINGKUP

Pasal 4

Pembentukan Produk Hukum dilaksanakan berdasarkan asas-asas sebagai berikut:

a. kejelasan tujuan;
b. pejabat pembentuk yang tepat;
c. kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan;
d. dapat dilaksanakan;
e. kedayagunaan dan kehasilgunaan;
f. kejelasan rumusan; dan
g. keterbukaan.

Pasal 5

Asas kejelasan tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah bahwa setiap pembentukan Produk Hukum harus mempunyai tujuan yang jelas yang hendak dicapai.

Pasal 6

Asas pejabat pembentuk yang tepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah bahwa setiap jenis Produk Hukum harus dibuat oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 7

Asas kesesuaian antara jenis, hierarki, dan materi muatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c adalah bahwa dalam pembentukan Produk Hukum harus benar-benar memperhatikan materi muatan yang tepat sesuai dengan jenis dan hierarki Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 8

Asas dapat dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, adalah bahwa setiap pembentukan Produk Hukum harus memperhitungkan efektivitas Produk Hukum tersebut.

Pasal 9

Asas kedayagunaan dan kehasilgunaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e adalah bahwa setiap Produk Hukum dibuat karena dibutuhkan dan bermanfaat untuk peningkatan kinerja Setjen dan BK DPR RI.

Pasal 10

Asas kejelasan rumusan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f adalah adalah bahwa setiap Produk Hukum harus memperhatikan teknis penyusunan Peraturan Perundang-undangan, sistematika, pilihan kata atau istilah, serta bahasa hukum yang jelas dan mudah dimengerti sehingga tidak menimbulkan berbagai macam interpretasi dalam pelaksanaannya.

Pasal 11

Asas keterbukaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g adalah bahwa dalam pembentukan Produk Hukum mulai dari perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, bersifat transparan dan terbuka.

Pasal 12

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini meliputi:

a. bentuk Produk Hukum;
b. proses Pembentukan Produk Hukum; dan
c. teknik penyusunan Produk Hukum.

BAB IV

BENTUK PRODUK HUKUM

Pasal 13

Bentuk Produk Hukum terdiri dari:

a. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI;
b. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI;
c. Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang;
d. Instruksi;
e. Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*);
f. Perjanjian Kerja Sama; dan
g. Perjanjian Sewa Barang Milik Negara.

Pasal 14

(1) Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ditetapkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI.
(2) Penandatanganan Produk Hukum sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf c dan huruf g dapat dilimpahkan kepada pejabat yang ditunjuk sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.
(3) Penetapan dan penandatanganan Produk Hukum sebagaimana dimaksud Pasal d, huruf e dan huruf f dapat dilimpahkan kepada pejabat dibawah Sekretaris Jenderal DPR RI yang berkedudukan sebagai pejabat pimpinan tinggi madya di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
(4) Pelimpahan penetapan dan penandatanganan Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap Produk Hukum yang bersifat khusus terkait dengan pelaksanaan tugas, fungsi dan berlaku di lingkungan unit masing-masing serta tidak berkaitan dengan pengaturan administrasi kepegawaian, anggaran serta sarana dan prasarana.

Pasal 15

Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a memuat kebijakan pokok dan umum yang bersifat mengatur di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Pasal 16

(1) Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dan huruf c memuat kebijakan yang bersifat administratif, tidak mengatur, dan memuat penetapan yang berlaku di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

(2) Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain digunakan untuk:

a. menetapkan atau mengubah status kepegawaian/personal/keanggotaan/material/peristiwa;

b. menetapkan/mengubah/membubarkan suatu kepanitiaan/tim; dan/atau

c. menetapkan pelimpahan wewenang.

Pasal 17

Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf d memuat kebijakan yang memuat arahan atau perintah tentang pelaksanaan kegiatan yang bersifat sangat penting.

Pasal 18

Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e, huruf f dan huruf g memuat kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

BAB V

PROSES PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM

Bagian Kesatu

Perencanaan

Pasal 19

Perencanaan pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf a, huruf b, dan huruf c dilakukan dalam Program Pembentukan Produk Hukum.

Bagian Kedua

Perencanaan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

Pasal 20

(1) Dalam perencanaan pembentukan Produk Hukum berupa Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud Pasal 13 huruf a, disusun untuk jangka waktu tertentu yang terdiri atas:
a. program 5 (lima) tahunan; dan
b. program prioritas tahunan.

(2) Rencana pembentukan program 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikoordinasikan oleh Biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.

(3) Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a didasarkan pada usulan pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dari Pimpinan Unit Pengusul.

(4) Biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat menerima usulan pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dari Pimpian Unit Pengusul.

(5) Pembahasan penetapan program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan dapat melibatkan pimpinan tinggi madya dan/atau pimpinan tinggi pratama dari unit pengusul.

(6) Program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Pasal 21

(1) Program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf a menjadi acuan dalam menetapkan program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI prioritas tahunan.

(2) Program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI prioritas tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Pasal 22

Untuk kepentingan organisasi, Pimpinan Unit Pengusul dapat mengajukan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI di luar Program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan dan prioritas tahunan dengan disertai urgensi atas suatu rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Pasal 23

Program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan dapat dievaluasi bersamaan dengan penetapan program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI prioritas tahunan.

Pasal 24

Program Pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dan huruf c merupakan skala prioritas Produk Hukum dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 25

(1) Program Pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 berpedoman pada:

a. rencana strategis Setjen dan BK DPR RI; dan/atau

b. rencana anggaran biaya (RAB)/rencana kegiatan anggaran (RKA).

(2) Program Pembentukan Produk Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, harus mempertimbangkan realisasi anggaran pada tahun sebelumnya.

BAB VI
PENYUSUNAN, PEMBAHASAN DAN PENETAPAN
Bagian Kesatu
Penyusunan, Pembahasan, Penetapan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

Pasal 26

Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI melalui tahap penyusunan, pembahasan dan penetapan.

Pasal 27

Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI diusulkan oleh Pimpinan Unit Pengusul sesuai dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan program pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI 5 (lima) tahunan dan prioritas tahunan sebagaimana dimaksud Pasal 20 ayat (1).

Pasal 28

(1) Dalam penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 Pimpinan Unit Pengusul mengajukan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.

(2) Pengajuan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disertai dengan kerangka acuan dan/atau naskah kebijakan yang paling sedikit memuat:

a. latar belakang;

b. maksud dan tujuan pengaturan;

c. dasar hukum;

d. materi yang akan diatur; dan

e. keterkaitan dengan peraturan perundang-undangan lain.

Pasal 29

(1) Sekretaris Jenderal DPR RI menugaskan kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat melalui deputi yang membidangi administrasi untuk melakukan pembahasan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dimaksud.

(2) Pembahasan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.

(3) Pembahasan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melibatkan unit pengusul dan unit kerja terkait.

(4) Pembahasan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan membentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI.

Pasal 30

(1) Rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 selanjutnya dibubuhi paraf oleh kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dan Pimpinan Unit Pengusul.

(2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibubuhkan pada setiap lembar/halaman rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI pada kolom paraf yang telah ditentukan.

(3) Dalam hal kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dan Pimpinan Unit Pengusul sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berhalangan, dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat setingkat dibawahnya.

(4) Selain rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pimpinan Unit Pengusul membuat 1 (satu) rangkap rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tanpa dibubuhi paraf.

(5) rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) disampaikan oleh Pimpinan Unit

Pengusul kepada Sekretaris Jenderal DPR RI untuk ditetapkan dan ditandatangani.

Pasal 31

(1) Dalam hal Sekretaris Jenderal DPR RI memandang perlu dilakukan penyempurnaan terhadap rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 rancangan akhir Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dikembalikan kepada Unit Pengusul untuk dibahas kembali di bawah koordinasi biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.
(2) Pembahasan rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan dalam Pasal 28 dan Pasal 29.

Bagian Kedua

Penyusunan dan Penetapan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan Instruksi

Pasal 32

Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan Instruksi diusulkan Pimpinan Unit Pengusul sesuai dengan tugas dan kewenangannya.

Pasal 33

(1) Pimpinan Unit Pengusul menyampaikan rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan/atau Instruksi melalui nota dinas yang ditujukan kepada kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat untuk dimintakan koreksi dan/atau pertimbangan hukum.
(2) Dalam hal kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat memandang perlu untuk meminta penjelasan terkait dengan rancangan Keputusan dan/atau Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan

pengaduan masyarakat dapat melakukan koordinasi dengan Pimpinan Unit Pengusul.

(3) Rancangan Keputusan dan/atau Instruksi yang telah dikoordinasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dilakukan koreksi, harmonisasi dan sinkronisasi oleh biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.

(4) Rancangan Keputusan dan/atau Instruksi hasil koreksi atau pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) diparaf oleh kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dan Pimpinan Unit Pengusul.

(5) Dalam hal kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat sebagaimana dimasud pada ayat (4) berhalangan, kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat setingkat dibawahnya.

(6) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibubuhkan pada setiap lembar/halaman rancangan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan/atau Instruksi pada kolom paraf yang telah ditentukan.

Pasal 34

Rancangan Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI, Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang, dan/atau Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 disampaikan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI oleh Pimpinan Unit Pengusul untuk ditetapkan dan ditandatangani.

Bagian Ketiga

Penyusunan dan Penandatanganan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara

Pasal 35

Penyusunan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara dapat diusulkan oleh Pimpinan Unit Pengusul sesuai dengan tugas dan kewenangannya berdasarkan permohonan dari pihak lain.

Pasal 36

(1) Pimpinan Unit Pengusul sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mengajukan rancangan Perjanjian dan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) kepada kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat untuk dimintakan koreksi dan/ atau pertimbangan hukum.
(2) Dalam hal kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat memandang perlu untuk meminta penjelasan terkait dengan rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dapat melakukan koordinasi dengan Pimpinan Unit Pengusul.
(3) Rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah dikoordinasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya dilakukan koreksi dan/atau pertimbangan hukum oleh biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat.
(4) Hasil koreksi atau pertimbangan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Pimpinan Unit Pengusul.
(5) Rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah dikoreksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibahas bersama antara biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat, Pimpinan Unit Pengusul dan pihak lain yang terkait.

(6) Rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara yang telah dibahas bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diparaf oleh kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat, Pimpinan Unit Pengusul dan pihak lain yang terkait.

(7) Dalam hal kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berhalangan, kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat dapat mendelegasikan kewenangannya kepada pejabat setingkat dibawahnya.

(8) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibubuhkan pada setiap lembar/halaman rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara.

Pasal 37

Rancangan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama dan/atau Perjanjian Sewa Barang Milik Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (6) disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk menandatangani sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

BAB VII

PENOMORAN, PENDOKUMENTASIAN, PENGABSAHAN, DAN SOSIALISASI PRODUK HUKUM

Pasal 38

(1) Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d, diberikan penomoran oleh biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat melalui bagian yang mempunyai tugas di bidang hukum.

(2) Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf e, huruf f, dan huruf g diberikan penomoran oleh unit pengusul.

Pasal 39

Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, didokumentasikan oleh biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat melalui bagian yang mempunyai tugas di bidang hukum dan unit pengusul.

Pasal 40

(1) Kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat mengabsahkan Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dan huruf c.
(2) Pengabsahan sebagaimana dimaksud pada ayat(1) dicantumkan di bawah ruang tanda sebelah kiri bawah, yang terdiri dari "salinan sesuai dengan aslinya" serta dibubuhi tanda tangan pejabat yang berwenang dan cap instansi.

Pasal 41

Produk Hukum yang telah diabsahkan oleh Kepala biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pengaduan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 disampaikan kepada biro yang mempunyai tugas di bidang umum melalui melalui bagian yang mempunyai tugas di bidang tata persuratan.

Pasal 42

Sosialisasi Produk Hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a, dilakukan oleh unit pengusul.

BAB VIII

TEKNIK PENYUSUNAN PRODUK HUKUM

Pasal 43

(1) Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI dilakukan dengan berpedoman pada teknik penyusunan peraturan perundang-undangan.

(2) Ketentuan mengenai teknik penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini.

Pasal 44

Penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini.

Pasal 45

Penyusunan Instruksi dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Instruksi yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini.

Pasal 46

Penyusunan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*), Perjanjian Kerjasama, dan Perjanjian Sewa Barang Milik Negara dilakukan sesuai dengan teknik penyusunan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding*) dan Perjanjian yang dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini mulai berlaku Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 05 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 September 2017
SEKRETARIS JENDERAL,

Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

TEKNIK PENYUSUNAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI

I. KERANGKA PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI

A. JUDUL

B. PEMBUKAAN

1. Frasa Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa
2. Jabatan pembentuk peraturan perundang-undangan
3. Konsiderans
4. Dasar Hukum
5. Diktum

C. BATANG TUBUH

1. Ketentuan Umum
2. Materi Pokok yang diatur
3. Ketentuan Sanksi (jika diperlukan)
4. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan)
5. Ketentuan Penutup

D. PENUTUP

E. LAMPIRAN (jika diperlukan)

II. SUSUNAN

A. Kepala

Bagian Kepala Peraturan terdiri dari:

1. Kop naskah dinas, yang berisi logo Setjen dan BK DPR RI yang mencantumkan frasa "SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN

KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA" yang diletakan secara simetris.

2. Judul

Judul Peraturan memuat keterangan mengenai:

a. Jenis, yaitu PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

b. Nomor, aturan pemberian nomor Peraturan adalah sebagai berikut:

1) nomor : menggunakan angka arab berurutan

2) tahun : tahun terbit

3. Nama Peraturan

Contoh Judul Peraturan

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR.... TAHUN.....
TENTANG
.....

4. Nama Peraturan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Peraturan.

5. Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.

B. Pembukaan

Pembukaan Peraturan terdiri dari hal-hal berikut:

1. Frase DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan ditengah margin.

2. Nama jabatan pejabat yang menetapkan Peraturan, SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT

REPUBLIK INDONESIA, ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin dan diakhiri dengan tanda koma.

3. Konsiderans diawali dengan kata "Menimbang".
   a. Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Peraturan.
   b. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
   c. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata "bahwa" dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
4. Dasar hukum diawali dengan kata "Mengingat".
   a. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Peraturan dan peraturan perundang-undangan yang memerintahkan dan/atau berkaitan langsung dengan pembuatan Peraturan.
   b. Peraturan perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
   c. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannnya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
   d. Dasar hukum yang bukan UUD 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan nama judul peraturan perundang-undangan.
   e. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran

Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lebaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di anatar tanda baca kurung.

f. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan tanda baca titik koma.

5. Diktum terdiri dari:

a. Diktum dimulai dengan kata "MEMUTUSKAN" ditulis dengan huruf kapital, diiiktui dengan kata "Menetapkan" di kiri.

b. kata "MEMUTUSKAN" yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.

c. kata "MENETAPKAN" yang dicantumkan sesudah kata "MEMUTUSKAN" disejajarkan ke bawah dengan kata "Menimbang" dan "Mengingat". Huruf awal kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

d. Nama yang tercantum dalam judul Peraturan dicantumkan lagi setelah kata menetapkan dan didahului dengan pencantuman jenis Peraturan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik.

e. Substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan setelah kata "menetapkan" ditulis dengan huruf kapital.

C. Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Peraturan terdiri dari:

1. Semua substansi peraturan perundang-undangan yang dirumuskan dalam pasal-pasal.
2. Substansi yang pada umumnya dikelompokan ke dalam:
   a. Ketentuan Umum;

b. Materi Pokok yang di atur;
c. Ketentuan Sanksi (jika diperlukan);
d. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan);
e. Ketentuan Penutup.

D. Penutup

Bagian penutup Peraturan terdiri dari:

1. tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Peraturan.
2. nama jabatan pejabat yang menetapkan, SEKRETARIS JENDERAL, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
3. tanda tangan pejabat yang menetapkan Peraturan.
4. nama lengkap pejabat yang menandatangani Peraturan, yang ditulis dengan huruf kapital.

contoh:

Nama tempat dan tanggal penetapan peraturan

NAMA JABATAN,

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP

SEKRETARIS JENDERAL,

Achmad Djuned, S.H., M.Hum.
NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

TEKNIK PENYUSUNAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI DAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG

1. Kepala

   Bagian kepala Keputusan terdiri dari:

   1. Kop naskah dinas yang berisi logo Setjen dan BK DPR RI yang mencantumkan frasa "SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA" yang diletakkan secara simetris.
   2. Judul Keputusan

      Judul Keputusan memuat keterangan mengenai:

      a. Jenis Keputusan ditulis seluruhnya huruf kapital, yaitu:

         1) KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA;
         2) KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA DEWAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA;
         3) KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA SEKRETARIAT PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

b. Nomor

1) Aturan pemberian nomor pada Keputusan adalah sebagai berikut:
   a) Nomor: menggunakan angka arab berurutan;
   b) SEKJEN; dan
   c) Tahun: tahun terbit.
2) Aturan pemberian nomor pada Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang adalah sebagai berikut:
   a) Nomor: menggunakan angka arab berurutan;
   b) Untuk Keputusan Kuasa Penggunan Anggaran/Kuasa Pengguna Barang:
      (1) Satuan Kerja Sekretariat : KPA-SET
      (2) Satuan Kerja Dewan : KPA-DEWAN
   c) Tahun : tahun terbit.
3) Nama Keputusan dibuat secara singkat dan mencerminkan isi Keputusan.
4) Judul ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin, tanpa diakhiri tanda baca.
   (a) Contoh penomoran Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI:

KEPUTUSAN
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR.../SEKJEN/2017
TENTANG
.....

(b) Contoh penomoran Keputusan Kuasa Penggunan anggaran/Kuasa Pengguna Barang

– Contoh untuk Satker Sekretariat

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR..../KPA-SET/2017
TENTANG
.....

– Contoh untuk Satker Dewan

KEPUTUSAN
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR..../KPA-DEWAN/2017
TENTANG
.....

5) Kata penghubung TENTANG, yang ditulis dengan huruf kapital.
6) JUDUL Keputusan, ditulis dengan huruf kapital.
7) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan, SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
8) Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan Kuasa Pengguna anggaran/Kuasa Pengguna Barang:

(a) Untuk Satker Sekretariat:
KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.

(b) KUASA PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA BARANG SATUAN KERJA DEWAN PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma

2. Konsiderans

Bagian konsiderans Keputusan terdiri:

1. Kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan/tujuan/kepentingan/pertimbangan tentang perlunya ditetapkan Keputusan.
2. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian.
3. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
4. Kata Mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran Keputusan.
5. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika ditingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangannya atau penetapannya.
6. Dasar hukum yang bukan UUD 1945 tidak perlu mencantumkan pasal, tetapi cukup mencantumkan nama judul peraturan perundang-undangan.

7. Dasar hukum berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di anatara tanda baca kurung.
8. Jika dasar hukum memuat lebih dari satu peraturan perundang-undangan, tiap dasar hukum diawali dengan angka arab 1, 2, 3, dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

3. Konsiderans "Memperhatikan" dapat dicantumkan apabila diperlukan.
   1. Hal-hal yang harus diperhatikan/menjadi karena berkaitan langsung dengan Keputusan yang dibuat.
   2. Jika memperhatikan memuat lebih dari satu, maka penulisannya diawali dengan angka arab 1, 2, 3 dan seterusnya, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
4. Diktum

   Diktum Keputusan terdiri dari:
   1. Diktum dimulai dengan kata "MEMUTUSKAN" ditulis dengan huruf kapital diikuti dengan kata "Menetapkan" di kiri.
   2. Kata "Memutuskan" yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital di antara spasi dengan suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua serta diletakkan di tengah margin.
   3. Kata "Menetapkan" yang dicantumkan sesudah kata "Menimbang" dan "Mengingat". Huruf awal kata "Menetapkan" ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
   4. Nama yang tercantum dalam judul Keputusan dicantumkan lagi setelah kata menetapkan dan didahului dengan pencantuman jenis Keputusan, serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.
   5. Substansi kebijakan yang ditetapkan, dicantumkan lagi setelah kata "Menetapkan" ditulis dengan hururf kapital.

6. Khusus untuk Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang penetapan status pegawai ditambahkan pernyataan sebagai berikut:
   a. "Salinan" menunjukkan pejabat yang berhak, menerima salinannya;
   b. "Petikan" disampaikan kepada yang berkepentingan untuk diketahui dan diperhatikan; dan
   c. "Salinan" harus disahkan oleh Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, ditandatangani langsung dan tidak boleh dengan tanda tangan cap.
   d. "Petikan Keputusan" harus disahkan oleh pejabat yang berwenang di bidang kepegawaian, ditandatangani langsung dan tidak boleh dengan tanda tangan cap.

5. Batang tubuh
   1. Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan sama dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan, tetapi substansi Keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum Kesatu, Kedua, Ketiga dan seterusnya.
   2. Penulisan diktum dicantumkan sejajar dibawah kata menetapkan yang penyebutan rumusannya berdasarkan urutan angka arab, kata atau frasa ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
   3. Dalam diktum juga dicantumkan saat berlakunya Keputusan, perubahan, atau pencabutan.
   4. Lampiran Keputusan merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan.
   5. Pada halaman terakhir ditandatangani oleh pejabat yang membuat Keputusan.

6. Penutup

Bagian penutup terdiri dari:

1. Tempat dan tanggal penetapan Keputusan.
2. Jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
3. Tanda tangan pejabat yang menentukan Keputusan.
4. Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

SEKRETARIS JENDERAL,

Achmad Djuned, S.H., M.Hum.

NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 20 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

TEKNIK PENYUSUNAN INSTRUKSI

A. Kepala

Bagian kepala Instruksi terdiri dari:

1. Kop Naskah Dinas yang berlogo Setjen dan BK DPR RI warna emas dan mencantumkan frasa SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA, yang diletakkan secara simetris di tengah margin.
2. Kata INSTRUKSI dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
3. NOMOR Instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris. Aturan pemberian nomor pada Instuksi adalah sebagai berikut:
   a. Nomor: menggunakan angka arab berurutan
   b. INST-SEKJEN
   c. Tahun : Tahun terbit
      Contoh Nomor Instruksi
      NOMOR.../INST-SEKJEN/...
4. TENTANG
   a. Kata TENTANG, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
   b. Judul instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

c. Nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma secara simetris.

Contoh judul instruksi

INSTRUKSI
SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR.../INST-SEKJEN/2017
TENTANG
.....

B. Konsiderans

Bagian konsiderans terdiri dari:

1. Kata Menimbang, yang memuat latar belakang penetapan Instruksi.
2. Kata Mengingat, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan Instruksi.

C. Batang Tubuh

Bagian Instruksi memuat substansi Instruksi.

D. Penutup

Bagian penutup Instruksi terdiri dari:

1. Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan Instruksi.
2. Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda koma.
3. Tanda tangan pejabat yang menetapkan Instruksi.
4. Nama lengkap pejabat yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital, dapat dicantumkan gelar, dan Nomor Induk Pegawai (NIP) pejabat tersebut.

SEKRETARIS JENDERAL,

Achmad Djuned. S.H.. M.Hum.
NIP. 195709111984031002

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR20 TAHUN 2017 TENTANG PEDOMAN PEMBENTUKAN PRODUK HUKUM SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

1. TEKNIK PENYUSUNAN NOTA KESEPAHAMAN (*MEMORANDUM of UNDERSTANDING*)

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

a) Logo Setjen dan BK DPR RI diletakan di sebelah kiri Kop Nota Kesepahaman sebagai Pihak Pertama, dan logo Pihak Lain yang akan membuat kesepahaman di sebelah kanan Kop Nota Kesepahaman sebagai Pihak Kedua.

b) Nama pihak yang mengadakan Nota Kesepahaman.

c) Judul Nota Kesepahaman.

d) Nomor Pihak Pertama dan Nomor Pihak Kedua.

2) Pembukaan

Pembukaan terdiri dari:

a) Pernyataan hari, tanggal, dan tempat penandatangan.

b) Identitas para pihak sebagai pihak yang terkait oleh Nota Kesepahaman.

c) Keinginan para pihak.

d) Pengakuan para pihak terhadap Nota Kesepahaman tersebut.

e) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku (jika diperlukan).

f) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal.

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Nota Kesepahaman memuat materi Nota Kesepahaman, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal, paling sedikit meliputi:

a) Tujuan;
b) Lingkup Nota Kesepahaman;
c) Pihak-pihak yang melaksanakan Nota Kesepahaman;
d) Pelaksanaan Nota Kesepahaman;
e) Pengaturan pembiayaan pelaksanaan Nota Kesepahaman (jika diperlukan); dan
f) Masa berlaku Nota Kesepahaman.

4) Penutup

Bagian penutup Nota Kesepahaman terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan Nota Kesepahaman, jika dipandang perlu ditandatangani para saksi, dan dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2. TEKNIK PENYUSUNAN PERJANJIAN

1) Kepala

Bagian kepala terdiri dari:

a) Logo Setjen dan BK DPR RI diletakan di sebelah kiri Kop Perjanjian sebagai pihak pertama, dan logo instansi dan/atau sejenisnya yang akan bekerjasama di sebelah kanan Kop perjanjian Kerjasama sebagai pihak kedua.
b) Nama pihak yang mengadakan Perjanjian.
c) Judul Perjanjian.
d) Nomor Pihak Pertama dan Nomor Pihak Kedua.

2) Pembukaan

Pembukaan terdiri dari:

a) Pernyataan hari, tanggal, dan tempat penandatangan;
b) Identitas para pihak;
c) Penjelasan para pihak terhadap Perjanjian;
d) Keinginan para pihak;

e) Penjelasan para pihak terhadap Perjanjian;

f) Acuan terhadap ketentuan yang berlaku (jika diperlukan);

g) Kesepakatan kedua belah pihak terhadap ketentuan yang tertuang dalam pasal-pasal.

3) Batang Tubuh

Bagian batang tubuh Perjanjian memuat materi perjanjian, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal:

Bagian batang tubuh terdiri dari:

a) Objek Perjanjian;

b) Maksud dan Tujuan Perjanjian;

c) Ruang Lingkup Perjanjian;

d) Pengaturan pembiayaan pelaksanaan Perjanjian (jika diperlukan);

e) Hak dan kewajiban Para Pihak;

f) Pelaksanaan Perjanjian;

g) Sanksi (jika diperlukan)

h) Jangka Waktu Perjanjian;

i) Berakhirnya Perjanjian;

j) Force Majeur/keadaan memaksa;

k) Addendum;

l) Penyelesaian perselisihan;

m) Ketentuan lain-lain;

n) Ketentuan Penutup.

4) Penutup

Bagian penutup Perjanjian terdiri dari nama penanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi (jika dipandang perlu), dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

SEKRETARIS JENDERAL,

Achmad Djuned, S.H., M.Hum.

NIP. 195709111984031002

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	HK/13-220/SETJEN DAN BK DPR RI/HK 01/11/2017
	TGL. PEMBUATAN	20 November 2017
	TGL. REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Julasih, S.H., M.H NIP. 19610725 198803 2 001
	NAMA SOP	SOP PEMBENTUKAN NASKAH KEPUTUSAN DPR, KEPUTUSAN PIMPINAN DPR, KEPUTUSAN SEKJEN DPR, DAN KEPUTUSAN KUASA PENGGUNA ANGGARAN, INSTRUKSI SEKJEN.

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD (UU MD3) 2. Peraturan Sekretaris Jenderal DewanPerwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasidan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.	1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan 2. Memiliki kemampuan mediasi dan negosiasi 3. Memahami peraturan perundang-undangan terkait 4. Memahami Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI 5. Memiliki pemahaman hukum acara
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Nota dinas/lembar disposisi. 2. Dokumen peraturan perundang-undangan 3. Komputer/*Printer*/*Scanner*. 4. Jaringan *Internet*. 5. Alat Komunikasi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No	Kegiatan	Kepala Biro Hukum dan Dumas	Kabag Hukum	Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum	Analis Hukum	Pengadministrasi Umum	Unit Kerja	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kabag Hukum untuk memberikan pertimbangan atas Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen.							disposisi	15 menit	disposisi	
2.	Mengarahkan dan menugaskan kepada Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum untuk memberikan pertimbangan atas Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen.							disposisi	15 menit	disposisi	
3.	Menugaskan a. Pengadministrasi Umum untuk mencatat permintaan tersebut ke dalam database. b. Analis Hukum memberikan pertimbangan atas Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen.							disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Pengadministrasi Umum mencatat permintaan tersebut ke dalam database.							buku register dan data base	20 menit	terisinpannya data dalam data base	
5.	Analis Hukum Menyusun/memberikan pertimbangan atas Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen dan menyampaikan kepada Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum.							data dan dokumen pendukung	1 hari	tersusunnya pertimbangan hukum terhadap konsep naskah	
6.	Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum Memeriksa pertimbangan atas Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen dan menyampaikan kepada Kabag Hukum.							tersusunnya pertimbangan hukum terhadap konsep naskah	30 menit	tersusunnya pertimbangan hukum terhadap konsep naskah	
7.	Kabag Hukum Memeriksa pertimbangan atas Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen dan menyampaikan kepada Kepala Biro Hukum dan Dumas.							tersusunnya pertimbangan hukum terhadap konsep naskah	30 menit	tersusunnya pertimbangan hukum terhadap konsep naskah	
8.	Biro Hukum dan Dumas menerukan pertimbangan atas Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen ke unit kerja yang mengajukan.							tersusunnya pertimbangan hukum terhadap konsep naskah	15 menit	tersusunnya pertimbangan hukum terhadap konsep naskah	

9.	Kegiatan Unit kerja untuk memperbaiki Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen sebagaimana pertimbangan dari Bagian Hukum.							perbaikan konsep naskah sebgaimana pertimbangan	2 jam	konsep naskah sebagaimana pertimbangan	
10.	Unit kerja menyampaikan net Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen ke Biro Hukum dan Dumas.							konsep naskah sebagaimana pertimbangan	15 menit	konsep naskah sebagaimana pertimbangan	
11.	a. Memberikan paraf pada Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen b. Menerukan net Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen ke unit kerja yang mengajukan							konsep naskah sebagaimana pertimbangan	15 menit	net naskah surat keputusan/peraturan dewan dan sekretariat jenderal	
12.	Melakukan proses penandatanganan Naskah Keputusan DPR, Keputusan Pimpinan DPR, Keputusan Sekjen DPR, Dan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran, Instruksi Sekjen kepada pejabat yang berwenang							net naskah surat keputusan/peraturan dewan dan sekretariat jenderal	30 menit	net naskah surat keputusan/peraturan dewan dan sekretariat jenderal	Penadatanganan melalui proses berjenjang di unit kerja masing-masing.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	NOMOR SOP	HK/1-197/SETJEN DAN BK DPR RI/HK.01/10/2017
	TGL. PEMBUATAN	10 Oktober 2017
	TGL REVISI	
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat Juliasih, S.H., M.H NIP. 19610725 198803 2 001
	NAMA SOP	SOP PENYUSUNAN LEGAL OPINION/PERTIMBANGAN HUKUM/ANALISA HUKUM. (dari Biro Hukum Dumas)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 2. Peraturan Sekretaris Jenderal DewanPerwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasidan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.	1. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan menganalisa permasalahan 2. Memahami Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI 3. Memahami peraturan perundang-udangan terkait 4. Memahami penggunaan komputer dan jaringan internet
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Dokumen peraturan perundang-undangan terkait 2. Alat komunikasi 3. Komputer/printer/scanner. 4. Nota dinas/lembar disposisi
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah ditetapkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Karo Hukum dan Dumas	Kabag Hukum	Kasubbag Pertimbangan dan Advokasi Hukum	Pengadministrasi Umum	Penghimpun Bahan Hukum	Analis Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Biro Hukum dan Dumas menugaskan kepada Kabag Hukum untuk menyusun legal opinion/pertimbangan hukum/analisa hukum.							data kronolis permasalahan hukum dan dokumen pendukung	15 menit	Disposisi	
2.	Kabag Hukum mengarahkan dan menugaskan kepada Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum untuk menyusun legal opinion/pertimbangan hukum/analisa hukum.							disposisi	30 menit	disposisi	
3.	Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum Menugaskan kepada: a. Pengadministrasi Umum untuk mencatat permintaan tersebut ke dalam database pertimbangan. b. Penghimpun Bahan Hukum untuk melengkapi dokumen-dokumen pendukung. c. Analis Hukum untuk membuat konsep legal opinion/pertimbangan hukum/analisa hukum. Dan menyampaikan kepada Kasubag Pertimbangan dan Advokasi hukum							disposisi	30 menit	Disposisi	
4.	Pengadministrasi Umum mencatat permintaan tersebut ke dalam database pertimbangan.							buku register	10 menit	data	
5.	Penghimpun Bahan Hukum melengkapi dokumen-dokumen pendukung.							dokumen pendukung	30 menit	dokumen pendukung	
6.	Analis Hukum membuat konsep legal opinion/pertimbangan hukum/analisa hukum, dan menyampaikan kepada Kasubag Pertimbangan dan Advokasi hukum							data kronolis permasalahan hukum dan dokumen pendukung	1 hari	draf legal opinion	
7. 8.	Kasubag Pertimbangan dan Advokasi Hukum memeriksa konsep legal opinion/pertimbangan hukum/analisa hukum apabila: a. setuju, menyampaikan kepada Kabag Hukum. b. tidak setuju, mengembalikan kepada Analis Hukum untuk diperbaiki.							draf legal opinion	30 menit	draf legal opinion	
9.	Kabag Hukum memeriksa konsep legal opinion/pertimbangan hukum/analisa hukum apabila: a. setuju, memberikan paraf dan menyampaikan kepada Karo Hukum dan Dumas. b. tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.							draf legal opinion	30 menit	draf legal opinion	

10.	Biro Hukum dan Dumas menyetujui konsep legal opinion/pertimbangan hukum/analisa hukum	[redacted]						draf legal opinion	15 menit	draf legal opinion	

3. MENGUMPULKAN BAHAN DESAIN

(16 Oktober 2019)

KEGIATAN 3

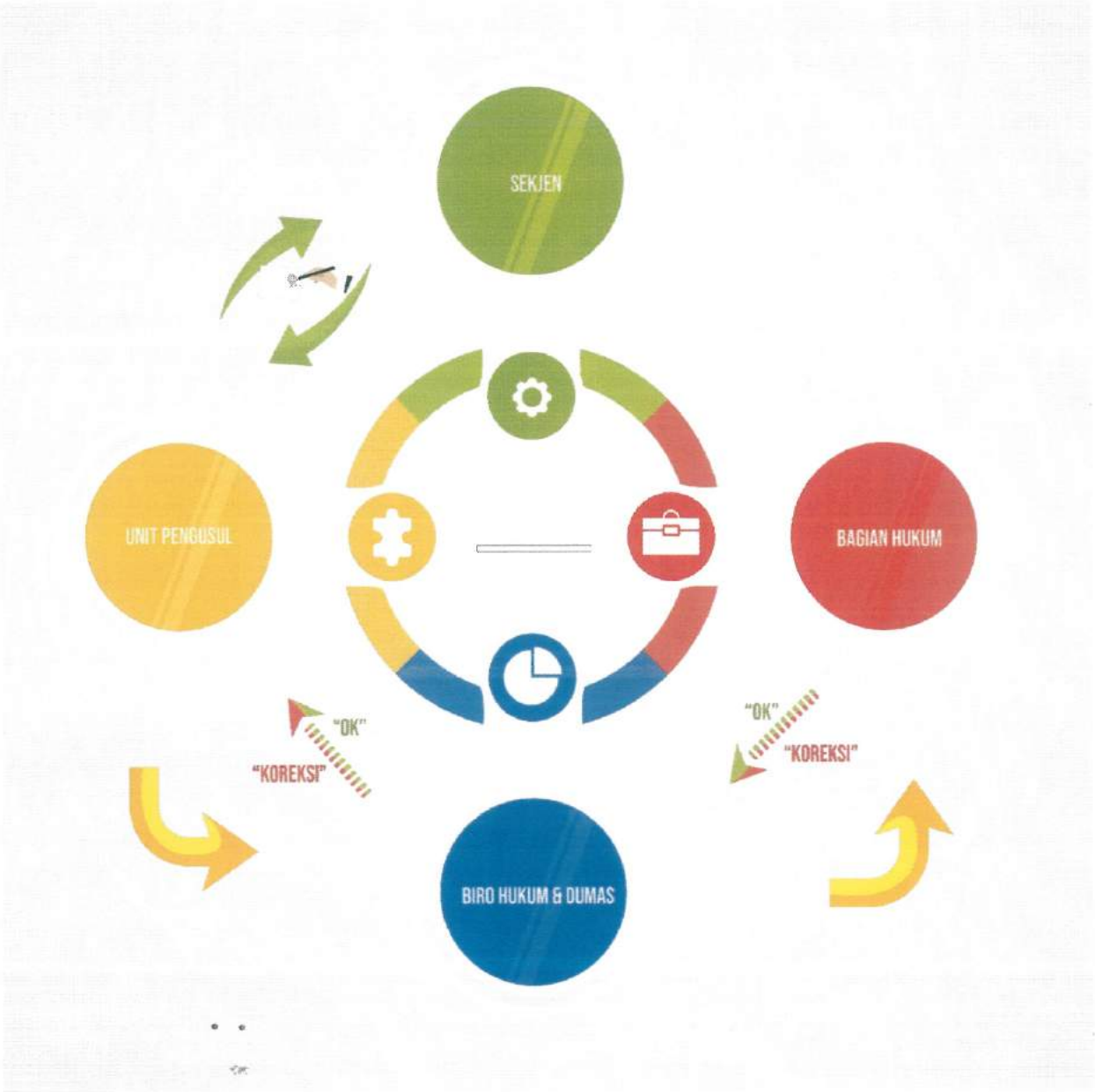
DESAIN

1. MENCARI IDE DESAIN

(21-25 Oktober 2019)

KONSEP DESAIN PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN 1

KONSEP DESAIN PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN 2



KONSEP DESAIN PERMINTAAN PERTIMBANGAN HUKUM 1

KONSEP DESAIN PERMINTAAN PERTIMBANGAN HUKUM 2

INFOGRAFIS PERMINTAAN PERTIMBANGAN HUKUM

BAGIAN/BIDANG PENGUSUL

Bagian/Bidang Pengusul membuat **Nota Dinas** kepada KARO/KAPUS untuk Permohonan Pertimbangan Hukum

KARO/KAPUS

KARO/KAPUS pengusul menyampaikan kepada **Biro Hukum & DUMAS** menggunakan **Nota Dinas**

BIRO HUKUM & DUMAS

Biro Hukum & Pengaduan Masyarakat membuat **disposisi** ke Bagian Hukum

BAGIAN HUKUM

Memberi Pertimbangan Hukum dalam bentuk kajian

Hasil Kajian lalu disampaikan kepada kepala Biro Hukum dan DUMAS untuk menandatangani Kajian Pertimbangan Hukum lalu mengembalikan ke Bagian/Bidang Pengusul melalui KARO/KAPUS pengusul

2. KONSULTASI DESAIN KE MENTOR

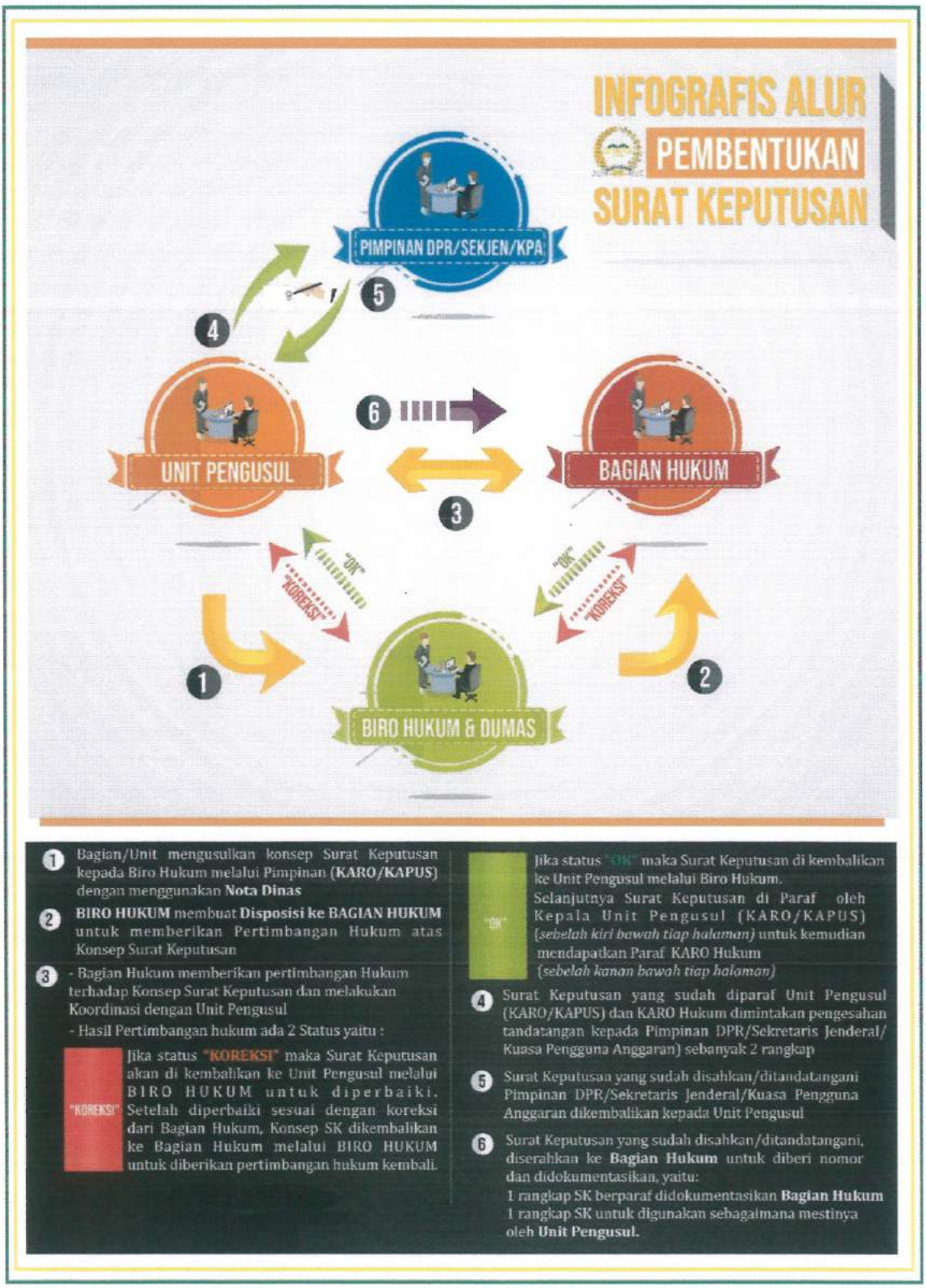
(21-25 Oktober 2019)

Konsultasi Desain Ke Mentor, Kepala Bagian Hukum, dan Pegawai-pegawai di Bagian Hukum

3. MENDESAIN INFOGRAFIS

(21-25 Oktober 2019)

INFOGRAFIS ALUR PEMBENTUKAN SURAT KEPUTUSAN



1. Bagian/Unit mengusulkan konsep Surat Keputusan kepada Biro Hukum melalui Pimpinan (**KARO/KAPUS**) dengan menggunakan **Nota Dinas**
2. **BIRO HUKUM** membuat **Disposisi ke BAGIAN HUKUM** untuk memberikan Pertimbangan Hukum atas Konsep Surat Keputusan
3. - Bagian Hukum memberikan pertimbangan Hukum terhadap Konsep Surat Keputusan dan melakukan Koordinasi dengan Unit Pengusul
   - Hasil Pertimbangan hukum ada 2 Status yaitu :

   "KOREKSI" Jika status **"KOREKSI"** maka Surat Keputusan akan di kembalikan ke Unit Pengusul melalui BIRO HUKUM untuk diperbaiki. Setelah diperbaiki sesuai dengan koreksi dari Bagian Hukum, Konsep SK dikembalikan ke Bagian Hukum melalui BIRO HUKUM untuk diberikan pertimbangan hukum kembali.

   "OK" Jika status **"OK"** maka Surat Keputusan di kembalikan ke Unit Pengusul melalui Biro Hukum.
   Selanjutnya Surat Keputusan di Paraf oleh Kepala Unit Pengusul (KARO/KAPUS) *(sebelah kiri bawah tiap halaman)* untuk kemudian mendapatkan Paraf KARO Hukum *(sebelah kanan bawah tiap halaman)*
4. Surat Keputusan yang sudah diparaf Unit Pengusul (KARO/KAPUS) dan KARO Hukum dimintakan pengesahan tandatangan kepada Pimpinan DPR/Sekretaris Jenderal/ Kuasa Pengguna Anggaran) sebanyak 2 rangkap
5. Surat Keputusan yang sudah disahkan/ditandatangani Pimpinan DPR/Sekretaris Jenderal/Kuasa Pengguna Anggaran dikembalikan kepada Unit Pengusul
6. Surat Keputusan yang sudah disahkan/ditandatangani, diserahkan ke **Bagian Hukum** untuk diberi nomor dan didokumentasikan, yaitu:
   1 rangkap SK berparaf didokumentasikan **Bagian Hukum**
   1 rangkap SK untuk digunakan sebagaimana mestinya oleh **Unit Pengusul.**

INFOGRAFIS ALUR PERMINTAAN PERTIMBANGAN HUKUM

KEGIATAN 4

IMPLEMENTASI

1. PENJADWALAN RAPAT

(24 Oktober 2019)

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : 507/HK.01/10/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : --
Perihal : Undangan

Jakarta, 24 Oktober 2019

YTH.

1. **Kepala Bidang BDTI (Bidang Data & Teknologi Informasi);**
2. **Pranata Komputer Muda;**
3. **Pranata Komputer Pelaksana;**
4. **Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum.**

JAKARTA

Dengan hormat, disampaikan bahwa dalam rangka peningkatan layanan bagian hukum melalui pembuatan infografis pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Kami mengundang Saudara, untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 29 Oktober 2019
Pukul : 09.00 WIB – Selesai
Tempat : Ruang BDTI (Bidang Data & Teknologi Informasi) Lantai II, Ged. Nusantara I DPR-RI
Acara : Koordinasi mengenai upload infografis Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum di Portal Setjen dan BK DPR RI

Mengingat pentingnya acara tersebut maka Kami harapkan kehadiran Saudara pada acara dimaksud, atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih.

KEPALA BAGIAN HUKUM,

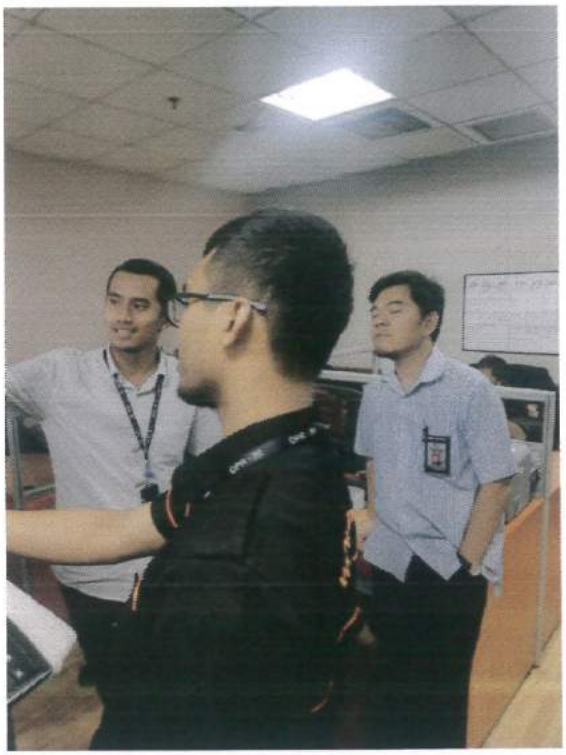
ARINI WIJAYANTI, SH, MH
NIP. 197105181998032010

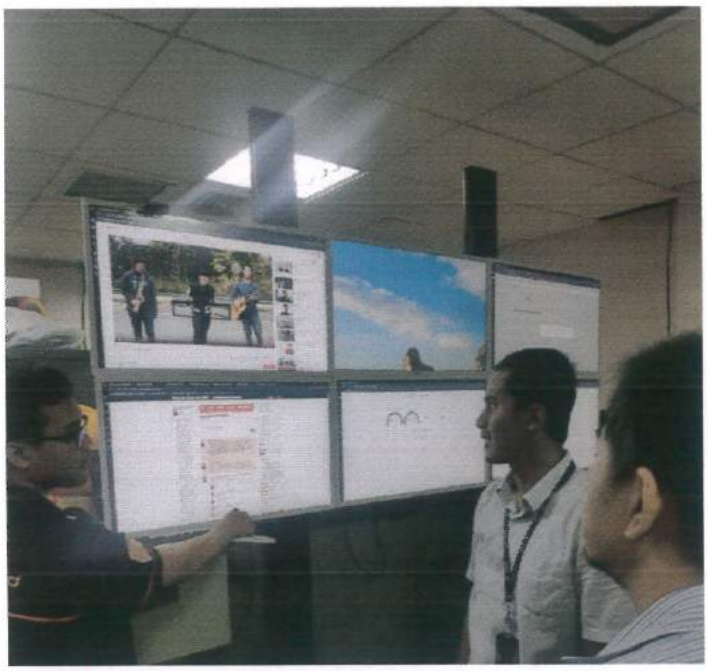
Tembusan :
- Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;

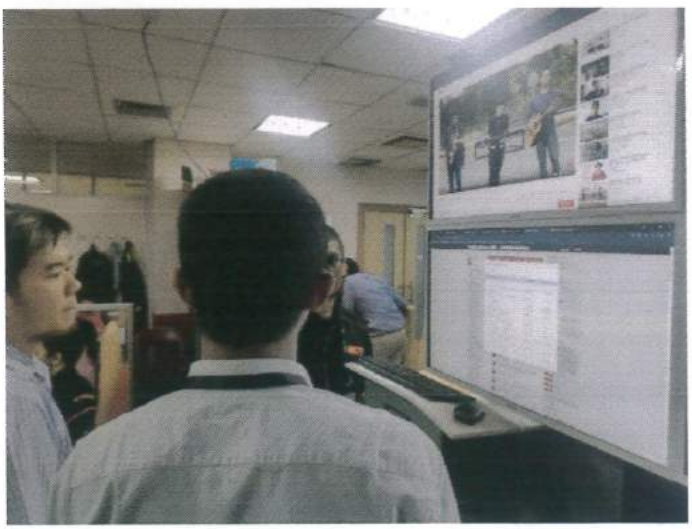
2. BERKOORDINASI DENGAN BDTI

(29 Oktober 2019)

Berkoordinasi dengan BDTI (29 Oktober 2019)







DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : Selasa / 29 Oktober 2019
Pukul : 09.00 – Selesai
Tempat : Ruang BDTI
Acara : Rapat koordinasi upload infografis ke Portal

NO.	N A M A	JABATAN	TANDATANGAN
1.	Alfian Fitra	Pengelola Dokumen Bag. Hukum	
2.	Daniel Tri W	Prakom	
3.	Reno Tria k	Pengelola D.L.H	
4.	Erdinal	Prakom	
5.	Muh. SASMITO. A. W	Prakom	
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CATATAN HASIL RAPAT

KOORDINASI UPLOAD INFOGRAFIS DI PORTAL DPR RI

Hari	:	Selasa, 29 Oktober 2019
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang BDTI (Bidang Data & Teknologi Informasi) Lantai II, Gedung Nusantara I DPR RI
Acara	:	Koordinasi mengenai *upload* infografis Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum di Portal Setjen DPR RI
Peserta	:	1. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum 2. Pranata Komputer Muda 3. Pranata Komputer Pelaksana

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Infografis pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum diusulkan di *upload* pada Portal Setjen DPR RI dengan fitur Sub Menu baru yaitu Sub Menu "Infografis".
2. Bahwa pembuatan Sub Menu "Infografis" di Portal Setjen DPR RI tidak memungkinkan jika hanya berisi 2 konten dan sedikit mengganggu tampilan laman utama Portal Setjen DPR RI (Sub Menu semakin banyak).
3. Penambahan Fitur Infografis dilakukan di dalam Sub Menu yang sudah tersedia di Portal Setjen DPR RI yaitu Sub Menu "Template SK ".
4. Rancangan Infografis dikirim ke BDTI untuk Uji coba *upload* di Portal Setjen DPR RI.
5. Acara ditutup pada pukul 11.30 WIB

Jakarta, 29 Oktober 2019

ALFIAN FITRA RAHMAN, A.MD.T.
NIP. 199503052019031001

3. UPLOAD INFOGRAFIS KE PORTAL

(30 Oktober 2019)

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

NOTA DINAS
519 /HK/10/2019

Kepada : Kepala Bidang Data & Informasi
Dari : Kepala Bagian Hukum
Hal : Permohonan Upload Infografis di Portal Setjen & BK DPR RI

Sehubungan dengan upaya peningkatan pelayanan informasi di Bagian Hukum, bersama ini kami sampaikan permohonan untuk mengunggah infografis Pembentukan Surat Keputusan dan Permintaan Pertimbangan Hukum ke dalam Sub Menu "Template SK" pada Portal Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 30 Oktober 2019

Kepala Bagian Hukum,

ARINI WIJAYANTI, S.H., M.H.
NIP. 197105181998032010

Upload Infografis (30 Oktober 2019)

KEGIATAN 5

EVALUASI UJI PUBLIK

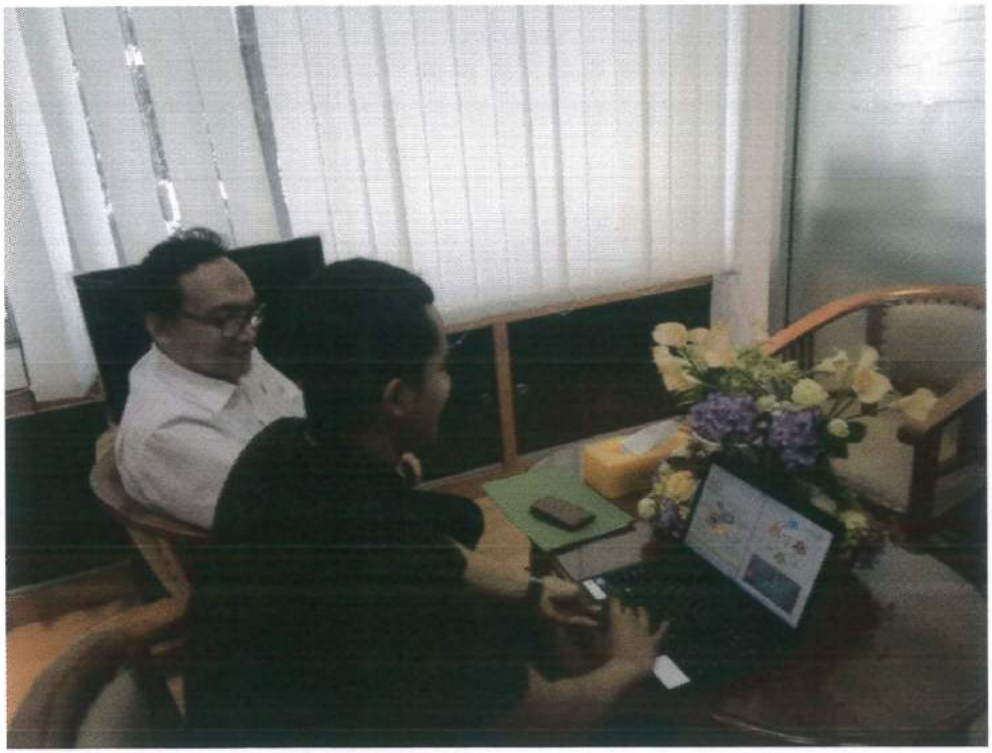
1. TESTIMONI

(24 Oktober 2019)

Testimoni (1&4 November)

1. Testimoni Kepala Bagian Administrasi Keuangan

2. Kepala Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi



LAPORAN AKTUALISASI

PEMANFAATAN *DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM

Disusun Oleh:

Nama : Annuur Saputri, A.Md.M.I.D.
NIP : 199611292019032001
Instansi : Bagian Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

PEMANFAATAN *DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM

Disusun Oleh:

Nama : **Annuur Saputri, A.Md.M.I.D.**
NIP : **199611292019032001**
Instansi : **Bagian Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Menyetujui,

Mentor,	*Coach,*
Erni Husniyati, S.H., M.H.	Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
NIP. 198101052005022002	NIP. 197212031998032003

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas karunia dan rahmat-Nya yang telah memberikan kemudahan dan kesehatan sehingga Penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi ini dengan judul "Pemanfaatan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum". Penyusunan rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta peran dan kedudukan Aparatur Sipil Negara (ASN) dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang terdiri dari Manajemen ASN, *Whole of Government*, dan Pelayanan Publik.

Dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangatlah sulit bagi Penulis untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi ini. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
2. Ibu Arini Wijayanti, S.H., M.H. selaku Kepala Bagian Hukum;
3. Ibu Erni Husniyati, S.H., M.H. selaku Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Bagian Hukum sekaligus Mentor;
4. Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si selaku *Coach.*

Penulis juga menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan lainnya, maka dari itu Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak yang membutuhkan.

Bogor, 27 September 2019

Penulis,

Annuur Saputri, A.Md.M.I.D.

DAFTAR ISI

HALAMAN COVER ..... **i**
LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKTUALISASI ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **iv**
DAFTAR TABEL ..... **v**
DAFTAR GAMBAR ..... **vi**
BAB I PENDAHULUAN **1**
A. LATAR BELAKANG 1
B. DASAR HUKUM 2
BAB II PROFIL ORGANISASI **4**
A. VISI MISI UNIT KERJA 4
B. STRUKTUR ORGANISASI 5
C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI 5
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI **8**
A. IDENTIFIKASI ISU 8
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS 10
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 11
D. RANCANGAN AKTUALISASI 12
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI **18**
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 18
B. *STAKEHOLDER* 60
C. JADWAL KEGIATAN 61
BAB V PENUTUP **63**
A. KESIMPULAN 63
B. SARAN 64
LAMPIRAN **65**

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis USG untuk identifikasi isu 10
Tabel 2. Rancangan Aktualisasi..... 12
Tabel 3. Capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi 18
Tabel 4. *Stakeholder* 60
Tabel 5. Rencana jadwal kegiatan 61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat 5
Gambar 1.1. Memaparkan rancangan aktualisasi 21
Gambar 1.2. Laporan singkat pemaparan rancangan aktualisasi 23
Gambar 1.3. Meminta persetujuan mentor 24
Gambar 1.3a. Lembar persetujuan mentor 24
Gambar 2.1. Mengklasifikasi arsip penggunaan anggaran 27
Gambar 2.1a. Pengklasifikasian sesuai dengan mata anggaran 29
Gambar 2.1b. *Box file* penyimpanan arsip penggunaan anggaran 30
Gambar 2.2. Daftar Arsip Penggunaan Angaran Bagian Hukum Tahun 2019 (Dewan) 31
Gambar 2.2a. Daftar Arsip Penggunaan Angaran Subbagian PAH Bagian Hukum Tahun 2019 (Setjen) 32
Gambar 2.2b. Daftar Arsip Penggunaan Angaran Subbagian PPH Bagian Hukum Tahun 2019 (Setjen) 32
Gambar 2.2c. Daftar Arsip Penggunaan Angaran Subbagian DIH Bagian Hukum Tahun 2019 (Setjen) 32-33
Gambar 2.2d. Arsip penggunaan anggaran yang di alih media 34
Gambar 2.2e. *File* arsip penggunaan anggaran Triwulan III 34
Gambar 2.3. koordinasi dengan *stakeholder* internal yang mengurus anggaran 35
Gambar 2.3. Catatan singkat koordinasi dengan *stakeholder* internal yang mengurus anggaran 36
Gambar 3.1. *file microsoft excel* Realisasi Anggaran Satker Dewan dan Setjen 38
Gambar 3.1a. Tabel arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum Tahun 2019 40
Gambar 3.1b. Fitur *filter* pada tabel arsip penggunaan anggaran 40
Gambar 3.1c. Contoh *filter* berdasarkan Bulan 40
Gambar 3.1d. Contoh *filter* berdasarkan mata anggaran 41

Gambar 3.1e. *Link* arsip digital penggunaan anggaran 41
Gambar 3.1f. Arsip digital penggunaan anggaran 42
Gambar 3.1g. Tabel realisasi anggaran Bagian Hukum Tahun 2019 Satker Dewan 43
Gambar 3.1h. Tabel realisasi anggaran Bagian Hukum Tahun 2019 Satker Setjen 43
Gambar 3.2. Memaparkan rancangan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum 44
Gambar 3.2a. Laporan singkat pemaparan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum 45
Gambar 3.3. *Database* realisasi anggaran siap uji coba (tabel arsip) ... 46
Gambar 3.3a. *Database* realisasi anggaran siap uji coba (tabel realisasi) 46
Gambar 4.1. Uji coba penggunaan *database* 48
Gambar 4.1a. Formulir kritik dan saran penggunaan *database* 49
Gambar 4.2. Memaparkan hasil uji coba penggunaan *database* 50
Gambar 4.2a. Catatan singkat hasil uji coba 51
Gambar 4.3. Tabel arsip penggunaan anggaran 52
Gambar 4.3a. Tabel realisasi anggaran 52
Gambar 5.1. *File database* realisasi anggaran yang diunggah ke *cloudshare* DPR 54
Gambar 5.2. Diskusi hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum 55
Gambar 5.2a. Catatan singkat diskusi hasil pemanfaatan *database* 56
Gambar 5.3. Laporan singkat hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum 58-59

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki fungsi yaitu sebagai pembuat dan pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan fungsinya, PNS diharapkan dapat berkontribusi untuk mewujudkan tujuan nasional Indonesia yaitu untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial.

Sebelum menjadi PNS, Calon PNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun dan mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar tersebut, Calon PNS dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta pengetahuan mengenai peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari Manajemen ASN, *Whole of Government*, dan Pelayanan Publik.

Nilai-nilai ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI tersebut diharapkan dapat diaktualisasikan ke dalam lingkungan pekerjaan dan dapat dihabituasi dalam pekerjaan sehari-hari calon PNS. Dalam menyelesaikan pendidikan dan pelatihan dasar calon PNS ini, calon PNS diwajibkan untuk membuat suatu rancangan aktualisasi agar dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI di unit kerja Penulis yaitu Bagian Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Republik Indonesia (DPR RI).

Sebagai pengelola data di Bagian Hukum, Penulis mengidentifikasi adanya isu/masalah yang perlu diangkat dalam rancangan aktualisasi ini yang terdiri dari belum tersedianya *database* realisasi anggaran, belum dilakukannya digitalisasi arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum, dan belum tersedianya infografis alur pengajuan penggunaan anggaran di Bagian Hukum.

Bagian Hukum memiliki 2 (dua) mata anggaran yang harus dikelola yaitu satuan kerja dewan dan satuan kerja sekretariat jenderal. Anggaran bagian hukum berdasarkan DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran) terdiri dari anggaran jamuan rapat, honor tim, honor pakar, transport lokal perjalanan dinas dalam kota, perjalanan dinas, dll. Realisasi anggaran wajib dilaporkan setiap triwulannya kepada bagian evaluasi dan pelaporan melalui Biro Hukum dan Penhaduan Masyarakat dalam bentuk laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran.

Isu/masalah yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini, merupakan isu yang sangat aktual di Bagian Hukum. Isu-isu tersebut apabila tidak diselesaikan dapat menghambat pekerjaan Penulis sebagai pengelola data dan membuat pekerjaan menjadi tidak cepat, tepat, akurat, efektif dan efisien. oleh karena itu, rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat memecahkan isu/masalah yang terjadi di Bagian Hukum tersebut.

B. DASAR HUKUM

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV dan pembuatan rancangan Aktualisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pegembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2018 tetang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat DPR RI memiliki visi dan misi sebagai berikut:

Visi

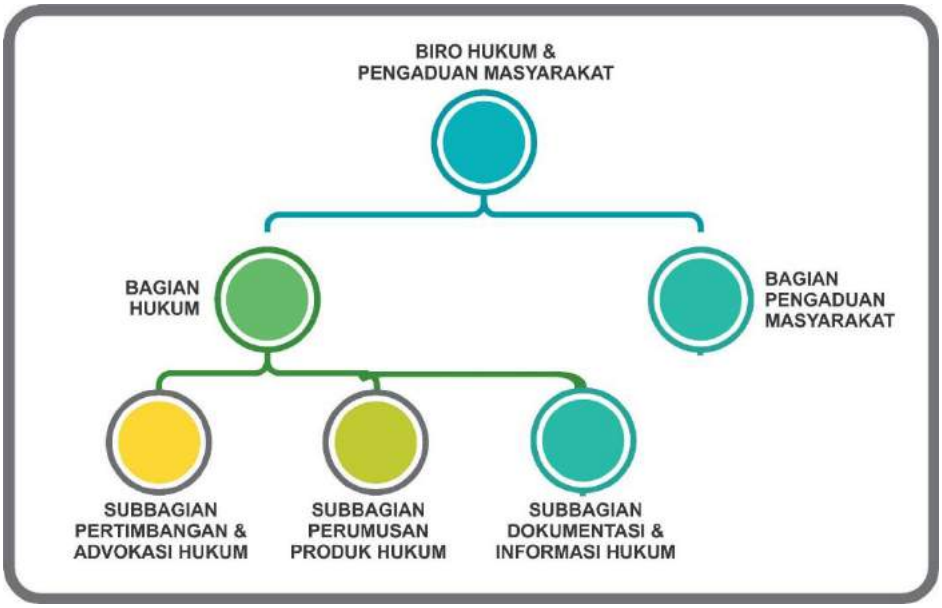
Terwujudnya Pertimbangan, bantuan, informasi hukum, serta pengaduan masyarakat yang akuntabel dan efektif.

Misi

a. Mewujudkan pelayanan pertimbangan hukum berupa analisis hukum dan konsep pemecahan masalah hukum secara akuntabel dan tepat waktu.
b. Mewujudkan hasil penanganan perkara di dalam maupun di luarpengadilan secara akuntabel dan tepat waktu.
c. Mewujudkan rumusan produk hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang akuntabel dan tepat waktu.
d. Mewujudkan pelayanan informasi hukum yang akuntabel dan tepat waktu.
e. Mewujudkan pemutakhiran status peraturan perundang-undangan yang akuntabel dan tepat waktu.
f. Mewujudkan Sistem Pengelolaan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (SJDIH).
g. Mewujudkan kualitas hasil analisis pengaduan masyarakat yang tepat waktu dan akuntabel.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Berdasarkan struktur organisasi Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Bagian Hukum terdiri dari 3 (tiga) subbagian yaitu: Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Subbagian Perumusan Produk Hukum, dan Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum.

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Tugas pokok dan fungsi pengelola data di Bagian Hukum adalah sebagai berikut:

1. Menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya;
2. Menjelaskan tahapan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
3. Mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan;
4. Menyampaikan hasil pengolahan data Rencana Kerja Anggaran (RKA);

5. Menjelaskan pedoman penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA);
6. Menyiapkan administrasi persuratan;
7. Menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan;
8. Menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan;
9. Membuat daftar layanan administrasi;
10. Melakukan korespondensi;
11. Memberikan layanan tata naskah dinas;
12. Memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan;
13. Menyusun daftar perika arsip;
14. Memberikan penomoran arsip;
15. Menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan;
16. Menjelaskan manajemen kearsipan;
17. Membuat naskah surat undangan rapat;
18. Mengumpulkan bahan rapat;
19. Menyusun materi rapat;
20. Membuat notulen rapat;
21. Menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat;
22. Menjelaskan komponen di dalam Standar Operasional Prosedur (SOP);
23. Menjelaskan bagan alir pekerjaan yang ada di dalam dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP);
24. Menterjemahkan kebutuhan aktivitas pekerjaan ke dalam bagan alir dan proses pekerjaan;
25. Mengkonfirmasi kesesuaian proses operasi dengan tujuan yang diinginkan;
26. Menjelaskan teknik penyusunan naskah dinas yang benar;
27. Menjelaskan maksud dari setiap penjelasan yang diberikan dalam komponen Penulisan naskah dinas;

28. Menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran;
29. Melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran
30. Mengolah data anggaran;
31. Menyusun laporan pengelolaan anggaran;
32. Menuliskan dokumen sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolahan kata (misal *microsoft word*);
33. Membuat tabel sederhada dengan menggunakan aplikasi pengolah data (misal *microsoft excel*);
34. Mengetik materi paparan dengan menggunakan aplikasi power point;
35. Menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb;
36. Melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan;
37. Menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik;
38. Menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata;
39. Menyampaikan presentasi dengan lancar.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Isu 1 : Belum tersedianya *database* realisasi anggaran Bagian Hukum

Setiap bulannya realisasi anggaran harus dilaporkan pertanggungjawabannya ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran tersebut, pengelola data memeriksa kesesuaian data realisasi anggaran di aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi) dengan arsip penggunaan anggaran di Bagian Hukum. SEMAR hanya bisa diakses oleh staf Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Tidak tersedianya pencatatan realisasi anggaran di Bagian Hukum secara digital menyebabkan tidak efektif dan efisiennya pemeriksaan data dan pengarsipan realisasi anggaran, sehingga proses penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran memakan waktu yang cukup lama kurang lebih 5 (lima) hari kerja. Selain itu informasi penyerapan dan realisasi anggaran sulit diketahui.

Dampak jika masalah tidak terselesaikan : Menghambat pengelola data di Bagian Hukum dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran dan pengarsipan realisasi anggaran yang tidak tertata dengan rapih sehingga temu kembali arsip tidak cepat, tepat dan akurat.

Kondisi yang diharapkan : penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran menjadi lebih cepat, tepat, dan akurat dalam 1-2 hari kerja. Tepat waktu dalam pengumpulan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran. Memudahkan temu kembalinya arsip penggunaan anggaran.

2. **Isu 2 : Belum dilakukannya digitalisasi arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum**

   Arsip penggunaan anggaran sangat diperlukan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran setiap bulannya. Dengan dilakukannya digitalisasi arsip penggunaan anggaran, memudahkan staf dalam pencarian arsip tersebut dan penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran.

   Dampak jika masalah tidak terselesaikan : pencarian arsip penggunaan anggaran di bagian hukum menjadi tidak efektif dan efisien.

   Kondisi yang diharapkan : tidak ada lagi berkas penggunaan anggaran yang hilang akibat tidak terkontrolnya keberadaan berkas dan memudahkan dalam koordinasi dengan unit kerja terkait dalam proses pemeriksaan berkala maupun mengaudit unit kerja dalam hal penggunaan anggaran.

3. **Isu 3 : Belum tersedianya infografis alur pengajuan penggunaan anggaran di Bagian Hukum**

   Kurangnya informasi terkait alur pengajuan penggunaan anggaran oleh staf di Bagian Hukum menyebabkan lambatnya pengajuan penggunaan anggaran Bagian Hukum apabila pegawai yang menangani pengajuan penggunaan anggaran sedang cuti/absen.

   Dampak jika masalah tidak terselesaikan : pengajuan penggunaan anggaran Bagian Hukum menjadi tidak berjalan dengan lancar, artinya staf di Bagian Hukum harus menerka-nerka alur pengajuan penggunaan anggaran di Bagian Hukum.

   Kondisi yang diharapkan : staf di Bagian Hukum mengetahui alur pengajuan penggunaan anggaran sehingga pengajuan penggunaan anggaran tetap berjalan dengan lancar walaupun staf yang menangani pengajuan penggunaan anggaran sedang cuti/absen.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Dalam memilih isu yang paling prioritas, digunakan teknik analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth)* untuk menentukan urutan isu yang dianggap paling prioritas untuk ditangani.

Tabel 1. Analisis USG untuk identifikasi isu

NO	IDENTIFIKASI ISU	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Belum tersedianya *database* realisasi anggaran Bagian Hukum	5	4	5	14	1
2.	Belum dilakukannya digitalisasi arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum	4	4	4	12	2
3.	Belum tersedianya infografis alur pengajuan penggunaan anggaran di Bagian Hukum	4	3	4	11	3

Keterangan: (skor menggunakan skala 1-5)

1 = Sangat tidak U/S/G
2 = Kecil
3 = Sedang
4 = Besar
5 = Sangat U/S/G

Keterangan USG:

a. ***Urgency*** **(U)** : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
b. ***Seriousness*** **(S)** : seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya.
c. ***Growth*** **(G)** : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani.

Berdasarkan hasil analisis USG di atas, dapat disimpulkan bahwa isu nomor 1 yaitu belum tersedianya *database* realisasi anggaran Bagian Hukum dianggap sebagai isu yang paling prioritas untuk ditangani.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Gagasan pemecahan isu yang dilakukan adalah **"Pemanfaatan *database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum".** *Database* tersebut diharapkan dapat mempermudah pengelola data dalam penyusunan laporan realisasi anggaran setiap bulannya. Laporan realisasi anggaran tersebut dilaporkan kepada staf Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dan Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Penulis akan menyusun *database* menggunakan aplikasi microsoft excel dan menambahkan fitur link untuk menampilkan dokumen terkait.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Nama : Annuur Saputri

NIP : 199611292019032001

Jabatan : Pegelola Data

Unit Kerja : Bagian Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu :
a. Belum tersedianya database realisasi anggaran Bagian Hukum.
b. Belum dilakukannya digitalisasi arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum.
c. Belum tersedianya infografis alur pengajuan penggunaan anggaran Bagian Hukum.

Isu yang diangkat : Belum tersedianya *database* realisasi anggaran Bagian Hukum

Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan *Database* realisasi anggaran Bagian Hukum

Tabel 2. Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Pemaparan rancangan aktualisasi *database* realisasi anggaran Bagian Hukum	1.1. Memaparkan rancangan aktualisasi 1.2. Menyusun catatan rapat hasil paparan 1.3. Persetujuan mentor	1.1. Rancangan aktualisasi *database* realisasi anggaran 1.2. Laporan singkat hasil paparan	**Akuntabilitas:** Adanya hubungan tanggung jawab antara Penulis dengan pimpinan unit kerja. Selain itu juga tercermin transparansi dalam pelaksanaan kegiatan	Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu Mewujudkan pelayanan informasi hukum yang akuntabel dan tepat waktu.	**Religius:** Berdoa bersama sebelum memulai pemaparan **Akuntabel:** Kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			1.3. Lembar persetujuan aktualisasi	**Nasionalisme:** Menerapkan sila keempat Pancasila yaitu musyawarah mufakat dalam menerima masukan saat pemaparan **Etika Publik:** Menyampaikan pemaparan rancangan aktualisasi dengan bahasa yang baik dan santun. Memohon izin kepada pimpinan Bagian Hukum **Komitmen Mutu:** Berinovasi dalam mengusulkan *database* realisasi angaran **Anti Korupsi:** Bekerja keras dan bertanggung jawab dalam penyusunan rancangan aktualisasi serta bersikap jujur		**Profesional:** Membuat inovasi sesuai dengan kompetensi yang dimiliki **Integritas**: Inovasi dilakukan dengan jujur, cermat dan konsisten
2	Pengumpulan data realisasi anggaran	2.1. Klasifikasi data realisasi anggaran 2.2. Pengumpulan data realisasi anggaran 2.3. Koordinasi dengan	2.1. Hasil klasifikasi data realisasi anggaran 2.2. Rekap data realisasi anggaran	**Akuntabilitas:** mengumpulkan data realisasi anggaran secara lengkap, utuh, dan akurat. Transparansi dan kejelasan data	Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu Mewujudkan pelayanan informasi hukum	**Religius:** Berdoa bersama sebelum melaksanakan kegiatan pengumpulan data

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		stakeholder internal yang mengurus anggaran	2.3. Catatan hasil koordinasi dengan *stakeholder* internal	**Nasionalisme:** Menerapkan sila keempat Pancasila yaitu musyawarah mufakat dalam menerima kritik dan saran dalam berkoordinasi **Etika Publik:** pengumpulan data dilakukan secara mandiri, cermat, disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku **Komitmen Mutu:** berkomitmen dalam melaksanakan pengumpulan data yang lebih efektif dan efisien **Anti Korupsi:** Bekerja keras, mandiri dan bertanggung jawab dalam pengumpulan data realisasi anggaran	yang akuntabel dan tepat waktu.	**Akuntabel:** Data yang dikumpulkan dapat dipertanggung jawabkan keakuratannya **Profesional:** Mengumpulkan data realisasi anggaran secara profesional **Integritas**: Pengumpulan data dilakukan dengan jujur, cermat dan konsisten
3	Pembuatan rancangan *database* realisasi anggaran	3.1. Merancang *database* realisasi anggaran 3.2. Memaparkan rancangan *database* realisasi anggaran	3.1. Rancangan *database* realisasi anggaran 3.2. Laporan singkat hasil paparan rancangan *database*	**Akuntabilitas:** Merancang *database* dengan transparan, jujur dan konsisten, serta dapat dipertanggung jawabkan **Nasionalisme:** Menerapkan sila keempat Pancasila yaitu	Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu Mewujudkan pelayanan informasi hukum yang akuntabel dan tepat waktu.	**Religius:** Berdoa sebelum Membuat rancangan serta memulai pemaparan rancangan *database* realisasi anggaran

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		3.3. Finalisasi database realisasi anggaran	realisasi anggaran *3.3. Database* realisasi anggaran yang sudah siap untuk diuji coba	musyawarah mufakat dalam menerima kritik dan saran **Etika Publik:** Menyampaikan paparan rancangan aktualisasi dengan bahasa yang baik dan santun, serta toleransi dan sportif **Komitmen Mutu:** Berkomitmen untuk membuat inovasi yang efektif dan efisien **Anti Korupsi:** Bekerja keras dan bertanggung jawab dalam membuat *database* realisasi anggaran serta berani dan mandiri		**Akuntabel:** Rancangan *database* dibuat secara transparan **Profesional:** Membuat rancangan *database* realisasi anggaran dengan profesional **Integritas**: Rancangan *database* dibuat secara jujur, cermat dan konsisten
4	Implementasi rancangan *database* realisasi anggaran	4.1 Uji coba penggunaan *database* realisasi anggaran 4.2 Paparan hasil uji coba penggunaan *database* realisasi anggaran 4.3 Memperbaiki *database*	4.1 Formulir kritik dan saran 4.2 *Catatan paparan hasil* uji *coba* penggunaan *database* realisasi anggaran 4.3 *Database* realisasi	**Akuntabilitas:** Uji coba dilakukan dengan jujur dan transparan **Nasionalisme:** Menerapkan sila keempat Pancasila yaitu musyawarah mufakat dalam berdiskusi terkait uji coba *database* realisasi anggaran bersama mentor	Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu Mewujudkan pelayanan informasi hukum yang akuntabel dan tepat waktu.	**Religius:** Berdoa sebelum memulai uji coba penggunaan *database* realisasi anggaran **Akuntabel:** Uji coba dilakukan secara transparan dan bisa dipertanggung jawabkan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		sesuai hasil evaluasi/saran masukan dari mentor	anggaran yang sudah final	**Etika Publik:** Berdiskusi dengan bahasa yang baik dan santun **Komitmen Mutu:** Melakukan uji coba dalam rangka mengetahui kualitas dan mutu *database* realisasi anggaran **Anti Korupsi:** Bekerja keras dan bertanggung jawab serta berani dan mandiri dalam rangkaian kegiatan uji coba *database* realisasi anggaran		**Profesional:** Melakukan uji coba dengan profesional **Integritas**: Uji coba dilakukan dengan jujur, cermat dan konsisten
5	Pengunggahan *database* realisasi anggaran ke dalam *Cloudshare* Bagian Hukum	5.1. Mengunggah *database* realisasi anggaran ke dalam *Cloudshare* Bagian Hukum 5.2. Diskusi terkait hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran 5.3. Penyusunan laporan hasil	5.1. *Screenshot file database* realisasi anggaran yang sudah di unggah ke dalam *cloudshare* Bagian Hukum 5.2. Catatan diskusi terkait hasil pemanfaatan database	**Akuntabilitas:** Menyusun laporan hasil pemanfaatan sebagai bentuk pertanggung jawaban dalam aktualisasi ini **Nasionalisme:** Menerapkan sila keempat Pancasila yaitu musyawarah mufakat dalam diskusi hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran	Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu Mewujudkan pelayanan informasi hukum yang akuntabel dan tepat waktu.	**Religius:** Berdoa sebelum memulai diskusi terkait hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran **Akuntabel:** Laporan hasil pemanfaatan yang dibuat dapat dipertanggung jawabkan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		pemanfaatan *database* realisasi anggaran	penggunaan anggaran 5.3. Laporan hasil pemanfaatan	**Etika Publik:** Menggunakan bahasa yang baik dan santun dalam mendiskusikan hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran **Komitmen Mutu:** Memastikan kualitas dan mutu *database* realisasi anggaran ini dapat bermanfaat bagi *stakeholder* **Anti Korupsi:** kerja keras dan tanggung jawab terhadap penyusunan laporan hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran		**Profesional:** Pembuatan laporan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki **Integritas**: Membuat laporan dengan jujur, cermat dan konsisten

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi yang berjudul "Pemanfaatan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum". Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung selama kurang lebih 30 hari kerja sejak tanggal 30 September 2019 sampai dengan 8 November 2019. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 5 kegiatan, masing-masing kegiatan terdapat beberapa tahapan kegiatan yang mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Berikut tabel capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi:

Tabel 3. Capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Stakeholder*	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Pemaparan rancangan aktualisasi *database* realisasi anggaran Bagian Hukum	1.1. Memaparkan rancangan aktualisasi	Kabag Hukum, Kasubbag PAH, Kasubbag PPH, Staf Bagian Hukum	30 September - 1 Oktober 2019	Foto kegiatan Rancangan aktualisasi
		1.2. Menyusun catatan rapat hasil paparan			Laporan singkat
		1.3. Persetujuan mentor			Lembar persetujuan mentor
2.	Pengumpulan data realisasi anggaran	2.1. Klasifikasi data realisasi anggaran	Kasubbag DIH, Staf Bagian Hukum yang mengurus anggaran	1 -10 Oktober 2019	Foto kegiatan
		2.2. Pengumpulan data realisasi anggaran			Rekap data realisasi anggaran
		2.3. Koordinasi dengan *stakeholder* internal			1. Foto kegiatan 2. Catatan singkat
3.	Pembuatan rancangan *database* realisasi anggaran	3.1. Merancang *database realisasi* anggaran	Penulis	10-18 Oktober 2019	Rancangan *database*
		3.2. Memaparkan rancangan *database* realisasi anggaran	Kasubbag PAH, Kasubbag DIH, Staf Bagian Hukum yang		1. Foto kegiatan 2. Laporan singkat

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Stakeholder*	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
			mengurus anggaran		
		3.3. Finalisasi *database* realisasi anggaran	Penulis		*Database* realisasi anggaran yang sudah siap uji coba
4.	Implementasi rancangan *database* realisasi anggaran	4.1 Uji coba penggunaan *database* realisasi anggaran	Kabag Hukum, Kasubbag PAH, Kasubbag PPH, Kasubbag DIH, PPK, Staf PPK, Evapor	21-31 Oktober 2019	1. Foto kegiatan 2. Formulir kritik dan saran
		4.2 Paparan hasil uji coba penggunaan *database* realisasi anggaran	Kasubbag PAH selaku Mentor		1. Foto kegiatan 2. Catatan singkat
		4.3 Memperbaiki *database* sesuai hasil evaluasi/saran masukan dari mentor	Kasubbag PAH selaku Mentor		*Database* hasil evaluasi yang sudah final
5.	Pengunggahan *database* realisasi anggaran ke dalam *Cloudshare* Bagian Hukum	5.1. Mengunggah *database* realisasi anggaran ke dalam *Cloudshare* Bagian Hukum	Kabag Hukum, Kasubbag PAH, Kasubbag PPH, Kasubbag DIH, PPK, Staf PPK, Evapor	1-7 November 2019	*Screenshot file database* realisasi anggaran yang sudah di unggah ke dalam *cloudshare* Bagian Hukum
		5.2. Diskusi terkait hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran	Kasubbag PAH, Kasubbag DIH, PPK, Staf PPK,		1. Foto kegiatan 2. Catatan singkat
		5.3. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran	Kasubbag PAH selaku Mentor		Laporan hasil pemanfaatan

Berikut penjelasan rinci terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi "Pemanfaatan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum":

1. Pemaparan rancangan aktualisasi database realisasi anggaran Bagian Hukum

1.1. Memaparkan rancangan aktualisasi

Kegiatan pemaparan rancangan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 30 September 2019 pukul 15.00 WIB di ruang rapat Bagian Hukum yang dihadiri oleh Kepala Bagian Hukum (Kabag Hukum), Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum (Kasubbag PAH), Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum (Kasubbag PPH), serta Staf Bagian Hukum. Pemaparan rancangan aktualisasi ini dilaksanakan dengan maksud dan tujuan untuk menyampaikan usulan inovasi/perubahan yang akan Penulis lakukan sebulan ke depan terkait *database* realisasi anggaran Bagian Hukum sekaligus meminta persetujuan serta izin Kepala Bagian Hukum dalam pembuatan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum tersebut.

Dalam pemaparan rancangan aktualisasi ini, Penulis menyampaikan bahwa Bagian Hukum sangat memerlukan *database* realisasi anggaran untuk memudahkan Pengelola Data di Bagian Hukum dalam menyusun laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran Bagian Hukum. Dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran tersebut, Pengelola Data harus memeriksa kembali kesesuaian data realisasi anggaran yang tercatat di aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi) dengan arsip penggunaan anggaran di Bagian Hukum. SEMAR hanya bisa diakses oleh staf Pejabat Pembuat Komitmen (PPK). Oleh karena itu, Penulis mengusulkan inovasi tersebut agar Bagian Hukum juga memiliki pencatatan yang sudah terdigitalisasi sehingga memudahkan dalam temu kembali arsip.

Dengan adanya *database* realisasi anggaran Bagian Hukum ini diharapkan dapat mempermudah penyusunan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran dengan cepat, tepat, akurat, serta tepat waktu dalam pelaporan kepada Bagian Evapor. *Database* realisasi anggaran ini juga diharapkan dapat memberikan informasi yang valid terkait realisasi anggaran kepada seluruh staf di Bagian Hukum.

Gambar 1.1. Memaparkan rancangan aktualisasi

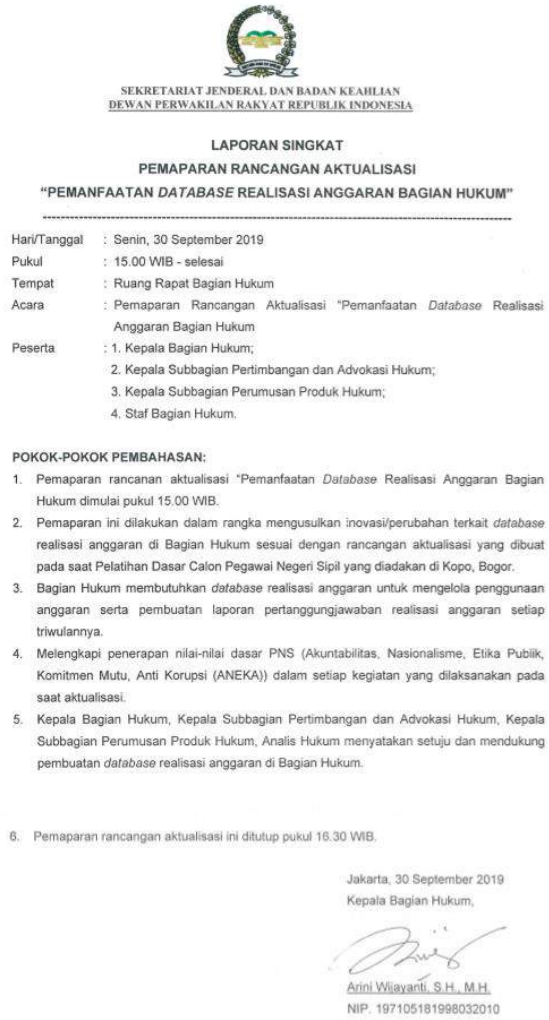
1.2. Menyusun catatan rapat hasil paparan

Setelah melaksanakan pemaparan rancangan aktualisasi, Penulis membuat laporan singkat paparan sebagai berikut:

1. Pemaparan rancanan aktualisasi “Pemanfaatan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum dimulai pukul 15.00 WIB.
2. Pemaparan rancanan aktualisasi dihadiri oleh Kabag Hukum, Kasubbag PAH, Kasubbag PPH, Staf Bagian Hukum.

3. Pemaparan ini dilakukan dalam rangka mengusulkan inovasi/perubahan terkait *database* realisasi anggaran di Bagian Hukum sesuai dengan rancangan aktualisasi yang dibuat pada saat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diadakan di Kopo, Bogor.
4. Bagian Hukum membutuhkan *database* realisasi anggaran untuk mengelola penggunaan anggaran serta pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran setiap triwulannya.
5. Melengkapi penerapan nilai-nilai dasar PNS (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi (ANEKA)) dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan pada saat aktualisasi.
6. Kabag Hukum, Kasubbag PAH, Kasubbag PPH, Staf Bagian Hukum menyatakan setuju dan mendukung pembuatan database realisasi anggaran di Bagian Hukum.
7. Pemaparan rancangan aktualisasi ini ditutup pukul 16.30 WIB.

Kemudian laporan singkat hasil paparan tersebut dikoreksi dan ditandatangani oleh Kabag Hukum.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT
PEMAPARAN RANCANGAN AKTUALISASI
"PEMANFAATAN *DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM"

Hari/Tanggal : Senin, 30 September 2019
Pukul : 15.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Hukum
Acara : Pemaparan Rancangan Aktualisasi "Pemanfaatan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum
Peserta : 1. Kepala Bagian Hukum;
2. Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum;
3. Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum;
4. Staf Bagian Hukum.

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Pemaparan rancanan aktualisasi "Pemanfaatan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum dimulai pukul 15.00 WIB.
2. Pemaparan ini dilakukan dalam rangka mengusulkan inovasi/perubahan terkait *database* realisasi anggaran di Bagian Hukum sesuai dengan rancangan aktualisasi yang dibuat pada saat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diadakan di Kopo, Bogor.
3. Bagian Hukum membutuhkan *database* realisasi anggaran untuk mengelola penggunaan anggaran serta pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran setiap triwulannya.
4. Melengkapi penerapan nilai-nilai dasar PNS (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi (ANEKA)) dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan pada saat aktualisasi.
5. Kepala Bagian Hukum, Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum, Analis Hukum menyatakan setuju dan mendukung pembuatan *database* realisasi anggaran di Bagian Hukum.
6. Pemaparan rancangan aktualisasi ini ditutup pukul 16.30 WIB.

Jakarta, 30 September 2019
Kepala Bagian Hukum,

Arini Wijayanti, S.H., M.H.
NIP. 197105181998032010

Gambar 1.2. Laporan singkat pemaparan rancangan aktualisasi

1.3. Persetujuan mentor

Kasubbag PAH selaku mentor menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan Penulis laksanakan selama kurang lebih 1 (satu) bulan ke depan dan mendukung sepenuhnya pembuatan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum ini. Mentor juga memberikan motivasi kepada Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini. Kemudian Penulis meminta kesediaan mentor untuk menandatangani formulir persetujuan mentor pada tahap laporan aktualisasi sebagai wujud persetujuan mentor terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

Gambar 1.3. Meminta persetujuan mentor

Dalam formulir persetujuan, mentor memberikan catatan untuk melakukan koordinasi dengan staf internal serta menerapkan ANEKA dalam setiap tahapan kegiatan dengan maksimal. Mentor juga memberikan rekomendasi untuk melengkapi *database* anggaran mulai dari Triwulan I.

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP LAPORAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Annuur Saputri
2. Unit Kerja	: Bagian Hukum
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Pemanfaatan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

Untuk melakukan koordinasi dengan staf internal
terapkan ANEKA dalam setiap tahapan kegiatan
secara maksimal
dst

Rekomendasi

Lengkapi database anggaran mulai dari Triwulan I.
dst

Jakarta, 1 Oktober 2018

MENTOR

(Erni Husniyati, S.H., M.H.)

Gambar 1.3a. Lembar persetujuan mentor

Dalam kegiatan memaparkan rancangan aktualisasi ini, Penulis telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS (ANEKA), Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI, serta Penguatan Nilai Organisasi (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas (RAPI)), yaitu:

1. **Akuntabilitas**, adanya hubungan tanggung jawab antara Penulis dan Kabag Hukum, Kasubbag PAH, Kasubbag PPH, serta Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum (Kasubbag DIH) dalam pelaporan pertanggung jawaban realisasi anggaran Bagian Hukum. Setiap subbagian bertanggung jawab atas anggaran yang telah digunakan, serta Penulis bertanggung jawab atas penyusunan laporan pertanggung jawaban tersebut sesuai dengan tugas dan fungsi Penulis sebagai Pengelola Data. Akuntabilitas juga tercermin dari transparansi Penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan memohon izin kepada pimpinan Bagian Hukum.
2. **Nasionalisme**, Penulis menerapkan sila keempat Pancasila dengan musyawarah mufakat dalam menerima masukan dari Kabag Hukum, Kasubbag PAH, Kasubbag PPH, serta Staf Bagian Hukum.
3. **Etika Publik,** Penulis menyampaikan pemaparan rancangan aktualisasi dengan bahasa yang baik dan santun, serta mendengarkan masukan yang disampaikan dengan baik. Penulis juga memohon izin kepada pimpinan Bagian Hukum sebagai wujud sikap santun sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi di Bagian Hukum.
4. **Komitmen Mutu,** Penulis mengusulkan sebuah inovasi untuk mempermudah pegawai di Bagian Hukum dalam temu kembali arsip penggunaan anggaran serta penyusunan laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran Bagian Hukum yang lebih efektif dan efisien yaitu *database* realisasi anggaran Bagian Hukum.

5. **Anti Korupsi**, Penulis bekerja keras dan bertanggung jawab dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini sehingga Penulis dapat mengusulkannya kepada Bagian Hukum. Penulis juga bersikap jujur dalam memaparkan rancangan aktualisasi ini.
6. ***Whole of Government,*** melibatkan Kabag Hukum, Kasubbag PAH, Kasubbag PPH, Kasubbag DIH serta Staf Bagian Hukum dalam melaksanakan aktualisasi ini.
7. **Religius**, Penulis berdoa bersama sebelum memulai pemaparan rancangan aktualisasi ini.
8. **Akuntabel**, Penulis dapat mempertanggung jawabkan rancangan aktualisasi yang telah dibuat.
9. **Profesional**, Penulis membuat inovasi dalam rancangan aktualisasi ini sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
10. **Integritas**, Penulis melaksanakan inovasi dalam rancangan aktualisasi ini dengan jujur, cermat dan konsisten.

2. Pengumpulan data realisasi anggaran

2.1. Klasifikasi data realisasi anggaran

Kegiatan pengumpulan data realisasi anggaran dilaksanakan pada tanggal 1-7 Oktober 2019. Kegiatan pengumpulan data realisasi anggaran ini diawali dengan mengklasifikasikan arsip penggunaan anggaran triwulan III yaitu arsip penggunaan anggaran bulan Juli 2019 sampai dengan bulan September 2019. Pengklasifikasian arsip penggunaan anggaran ini dikelompokkan berdasarkan realisasi anggaran per subbagian dan mata anggaran yang telah ditetapkan pada DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran). Bagian Hukum mengelola 2 (dua) mata anggaran yaitu mata anggaran Satuan Kerja Dewan (Satker Dewan) dan mata anggaran Satuan Kerja Sekretariat Jenderal (Satker Setjen).

Gambar 2.1. Mengklasifikasi arsip penggunaan anggaran

Mata anggaran Satker Dewan dengan kode mata anggaran (10.5801.004.002.051) terkait penanganan perkara hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan oleh tim kuasa DPR RI yang terdiri dari 7 (tujuh) mata anggaran, yaitu:

1. 051.A.521119 belanja barang operasional lainnya (kegiatan rapat-rapat);
2. 051.B.521119 belanja barang operasional lainnya (kegiatan pencetakkan dan penjilidan);
3. 051.C.522151 beban jasa profesi (kegiatan mengundang narasumber/pembahas);
4. 051.D.521119 belanja barang operasional lainnya dan 051.D.524111 belanja perjalanan dinas (kunjungan kerja apabila ada perkara di daerah); dan
5. 051.E.521213 belanja honor output kegiatan dan 051.E.524113 belanja perjalanan transport dalam kota (kegiatan tim kuasa DPR RI).

Selanjutnya mata anggaran Satker Setjen dengan kode mata anggaran (01.5787.001.001.052) terkait pelaksanaan pertimbangan, advokasi, perumusan dan dokumentasi hukum Setjen DPR RI dan terbagi berdasarkan subbagian sebagai berikut:

1. Subbagian PAH dengan kode mata anggaran (052.A) terdiri dari 5 (lima) mata anggaran, yaitu:
   a. 052.A.521119 belanja barang operasional lainnya;
   b. 052.A.521211 belanja bahan;
   c. 052.A.521213 honor output kegiatan;
   d. 052.A.522151 belanja jasa profesi;
   e. 052.A.524113 belanja perjalanan dinas dalam kota.
2. Subbagian PPH dengan kode mata anggaran (052.B) terdiri dari 5 (lima) mata anggaran, yaitu:
   a. 052.B.521211 belanja bahan;
   b. 052.B.521213 honor output kegiatan;
   c. 052.B.522151 belanja jasa profesi;
   d. 052.B.524111 belanja perjalanan biasa;
   e. 052.B.524114 belanja perjalanan dinas paket *meeting* dalam kota.
3. Subbagian DIH dengan kode mata anggaran (052.C) terdiri dari 6 (enam) mata anggaran, yaitu:
   a. 052.C.521119 belanja barang operasional lainnya;
   b. 052.C.521211 belanja bahan;
   c. 052.C.521213 honor output kegiatan;
   d. 052.C.523199 belanja pemeliharaan lainnya;
   e. 052.C.524111 belanja perjalanan biasa;
   f. 052.C.524113 belanja perjalanan dinas dalam kota.

Arsip yang sudah diklasifikasi berdasarkan mata anggaran disimpan di dalam map. Map berwarna merah untuk arsip mata anggaran Satker Dewan, sedangkan map berwarna biru untuk arsip mata anggaran Satker Setjen. Setiap map diberikan label yang bertuliskan mata anggaran serta nama belanja mata anggaran tersebut.

Gambar 2.1a. Pengklasifikasian sesuai dengan mata anggaran

Setelah pengklasifikasian dilakukan, map yang berisi arsip penggunaan anggaran kemudian disimpan di dalam *box file* berdasarkan subbagian. *Box file* diberikan label sesuai dengan nama subbagian untuk memudahkan dalam pencarian arsip nantinya. Mata anggaran Satker Dewan hanya digunakan oleh subbagian PAH.

Gambar 2.1b. *Box file* penyimpanan arsip penggunaan anggaran

Dalam kegiatan klasifikasi arsip penggunaan anggaran ini, Penulis menyadari belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam beberapa kegiatan terkait anggaran di Bagian Hukum sebagai berikut:

1. SOP Pengajuan Penggunaan Anggaran Bagian Hukum;
2. SOP Pembuatan *Cash Planning* Bagian Hukum;
3. SOP Pembuatan *Action Planning* Bagian Hukum;
4. SOP Pembuatan *Output* Kegiatan Bagian Hukum;
5. SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran;
6. SOP Pembuatan Rencana Pencairan Dana Harian.

2.2. Pengumpulan data realisasi anggaran

Tahap kegiatan pengumpulan data realisasi anggaran ini dilaksanakan pada tanggal 7-10 Oktober 2019. Arsip penggunaan anggaran yang telah diklasifikasi dengan rapih kemudian dibuatkan daftar arsip penggunaan anggarannya. Dalam pembuatan daftar arsip penggunaan anggaran tersebut,

Penulis menggunakan aplikasi *microsoft excel.* Daftar arsip dibuat menjadi 4 (empat) berdasarkan subbagian yaitu Daftar Arsip Penggunaan Anggaran Bagian Hukum Tahun 2019 Satker Dewan, Daftar Arsip Penggunaan Anggaran Subbagian PAH Bagian Hukum Tahun 2019. Daftar Arsip Penggunaan Anggaran Subbagian PPH Bagian Hukum Tahun 2019, dan Daftar Arsip Penggunaan Anggaran Subbagian DIH Bagian Hukum Tahun 2019. Arsip penggunaan anggaran yang diinput mulai dari Triwulan I sampai dengan Triwulan III

ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN BAGIAN HUKUM TAHUN 2019 (DEWAN)

No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	Pajak	Nilai Bersih
1	00848-1030-12-2019	21/02/2019	12	00538	Bendahara Pengeluaran Dewan	Drs. Kahar Muzakir, cs	10.5801.004.002.051.E.521213	PEMBAYARAN BELANJA BARANG SESUAI SK SEKJEN NO.35/SEKJEN/2019 TGL. 2 JANUARI 2019 A.N. DRS. KAHAR MUZAKIR, CS SESUAI SPP NOMOR 00538/12/09/2019 TANGGAL 21 FEBRUARI 2019			
2	00950-1030-12-2019	28/02/2019	12	00412	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	10.5801.004.002.051.C.522151	PEMBAYARAN HONORARIUM PAKAR BAG. HUKUM BULAN JANUARI 2019 BERDASARKAN SPBY NO.000412 TGL. 28 FEB 2019			
3	01033-1030-12-2019	05/03/2019	12	00427	Bendahara Pengeluaran Dewan	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	10.5801.004.002.051.A.521119	JAMUAN RAPAT-RAPAT BAG.HUKUM DLM RANGKA PENANGANAN PERKARA DI PN JKT PST BULAN JAN 2019 SESUAI SPJ NO. HK.01/3.A/SPJ/I.PDT/I/2019 TGL 3 JAN 2019			
4	01393-1030-12-2019	21/03/2019	12	00620	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	10.5801.004.002.051.E.521213	PMBYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JANUARI DAN FEBRUARI TAHUN 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 000620 TGL. 21 MARET 2019			
5	01643-1030-12-2019	02/04/2019	12	00721	Bendahara Pengeluaran Dewan	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	10.5801.004.002.051.A.521119	PEMBAYARAN RAPAT BAG. HUKUM PD BLN. FEB DAN MARET 2019 SESUAI DENGAN SPBY NO. 000721 TGL. 2 APRIL 2019			
6	01646-1030-12-2019	02/04/2019	12	00722	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	10.5801.004.002.051.C.522151	PEMBAYARAN HONOR PAKAR BAG. HUKUM BLN FEB DAN MARET 2019 SESUAI DENGAN SPBY NO. 000722 TGL. 2 APRIL 2019			
7	01818-1030-12-2019	15/05/2019	12	00843	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 000843 TGL 15 APRIL 2019			
8	01834-1030-12-2019	16/04/2019	12	00858	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	10.5801.004.002.051.E.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM SESUAI SK NO. 39/SEKJEN/2019 BLN. MARET 2019			
9	01954-1030-12-2019	29/04/2019	12	00905	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	10.5801.004.002.051.E.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM SESUAI SK NO. 38/SEKJEN/2019 BLN. FEBRUARI 2019			
10	02159-1030-12-2019	15/05/2019	12	00945	Bendahara Pengeluaran Dewan	Pradina Kurnia Sari H, S.H.	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO.286/HK/02/2019 TGL. 11 APRIL 2019 A.N. PRADINA KURNIA SARI H, S.H.,CS			
11	02785-1030-12-2019	24/06/2019	12	00946	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS BAG. HUKUM BULAN MEI DAN JUNI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 000946 TGL.24 JUNI 2019			
12	02807-1030-12-2019	25/06/2019	12	0947	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	10.5801.004.002.051.E.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG.HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001831 TGL. 25 JUNI 2019			
13	02822-1030-12-2019	25/06/2019	12	0948	Bendahara Pengeluaran Dewan	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	10.5801.004.002.051.A.521119	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PERSIAPAN MEDIASI PERKARA DI PN JKT PST TGL 10 JUNI 2019 SESUAI SPJ NO. HK.01/236/SPJ/I.PDT/V/2019 TGL. 31 MEI 2019			
14	03057-1030-12-2019	04/07/2019	12	00949	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.524113	PMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO.443/HK/07/2019 TGL. 2 JULI 2019 A.N. PRADINA KURNIA SARI H, S.H.,CS			
15	03303-1030-12-2019	16/07/2019	12	00950	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN MEI DAN JUNI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 000950 TGL. 16 JULI 2019			
16	03560-1030-12-2019	25/07/2019	12	00951	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS BAG. HUKUM BULAN JULI TAHUN 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 000951 TGL. 25 JULI 2019			
17	03653-1030-12-2019	31/07/2019	12	00952	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO. 505/HK/07/2019 TGL. 29 JULI 2019 A.N. LEO KRISSANDY THEO, S.H., CS			
18	03772-1030-12-2019	08/08/2019	12	00953	Bendahara Pengeluaran Dewan	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	10.5801.004.002.051.A.521119	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM BLN JULI 2019 SESUAI SPJ NO. 297/HK.01/SPJ/I.PDT/07/2019			
19	03832-1030-12-2019	13/08/2019	12	00954	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM SESUAI NO. SK : 989/SEKJEN/2019 BLN. JULI 2019			
20	03906-1030-12-2019	16/08/2019	12	00955	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.C.522151	PEMBAYARAN HONORARIUM PAKAR BAG. HUKUM BULAN AGUSTUS 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 000955 TGL. 16 AGUSTUS 2019			
21	04004-1030-12-2019	21/08/2019	12	02887	Bendahara Pengeluaran Dewan	Drs. Kahar Muzakir, cs	10.5801.004.002.051.E.521213	PEMBAYARAN BELANJA BARANG SESUAI SK SEKJEN NO. 35/SEKJEN/2019 TGL. 2 JANUARI 2019 A.N. DRS. KAHAR MUZAKIR, CS SESUAI SPP NOMOR 02887/12/08/2019 TANGGAL 21 AGUSTUS 2019			
22	04089-1030-12-2019	23/08/2019	12	00956	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS BAGIAN HUKUM BULAN AGUSTUS 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 000956 TGL 23 AGUSTUS 2019			
23	04080-1030-12-2019	26/08/2019	12	00957	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO. 516/HK/08/2019 TGL. 5 AGUSTUS 2019 A.N. LUKMAN NULHAKIM, S.H.,CS.			
24	07890-1012-12-2019	04/09/2019	12	00959	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO.582/HK/09/2019 TGL. 2 SEPTEMBER 2019 A.N. EDY SUSILO, S.H., CS			
25	04341-1030-12-2019	04/09/2019	12	00958	Bendahara Pengeluaran Dewan	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	10.5801.004.002.051.A.521119	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PENANGANAN PERKARA BLN. AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO. 342/HK.01/SPJ/I.PDT/07/2019 TGL 31 JULI 2019			
26	04542-1030-12-2019	13/09/2019	12	00960	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO.590/HK/09/2019 TGL. 9 SEPTEMBER 2019 A.N. EDY SUSILO, S.H.,CS			
27	04567-1030-12-2019	16/09/2019	12	00962	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.C.522151	PEMBAYARAN HONOR PAKAR DLM RANGKA PENYUSUNAN KONSEP DUPLIK NO. 210/PDT.G/2019/PN.JKT.PST PD TGL 6 SEPTEMBER 2019			
28	04568-1030-12-2019	16/09/2019	12	00961	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM SESUAI NO.SK: 989/SEKJEN/2019 BLN. AGUSTUS 2019			
29	04651-1030-12-2019	18/09/2019	12	00963	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO.602/HK/09/2019 TGL. 16 SEPTEMBER 2019 A.N. EDY SUSILO, S.H.,CS			
						Total					

Gambar 2.2. Daftar Arsip Penggunaan Angaran Bagian Hukum Tahun 2019 (Dewan)

ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN PERTIMBANGAN DAN ADVOKASI TAHUN 2019 (SETJEN)

No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
1	08375-1012-12-2019	16/09/2019	12	01860	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT.JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.A.521211	JAMUAN RAPAT-RAPAT BAG. HUKUM BULAN DLM RANGKA PEMBERIAN PERTIMBANGAN HUKUM BULAN JULI DAN AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO.324/HK.01/SPJ/I.PRH/07/2019 TGL. 18 JULI 2019			
Total											

Gambar 2.2a. Daftar Arsip Penggunaan Angaran Subbagian PAH Bagian Hukum Tahun 2019 (Setjen)

ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN PERUMUSAN PRODUK HUKUM TAHUN 2019 (SETJEN)

No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
1	01247-1012-12-2019	06/03/2019	12	00509	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Kantin Risanti	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RNGKA PEMBAHASAN PERSEKIEN BLN JAN 2019 SESUAI SPJ NO. HK.01/4.A/SPJ/I.PRH.P/I/2019 TGL. 3 JAN 2019			
2	01796-1012-12-2019	21/03/2019	12	00845	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JAN DAN FEB 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 000845 TANGGAL 21 MARET 2019			
3	01966-1012-12-2019	26/03/2019	12	00931	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RNGKA PEMBAHASAN PERSEKIEN BLN FEB 2019 SESUAI SPJ NO. HK.01/65.A/SPJ/I.PRH.P/II/2019 TGL. 4 FEB 2019			
4	02239-1012-12-2019	02/04/2019	12	01045	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT-RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PEMBAHASAN PRODUK HUKUM PERSEKIEN PD BLN. MARET 2019 SESUAI SPJ NO. HK.01/103/SPJ/I.PRH.P/III/2019 TGL. 5 MARET 2019			
5	02827-1012-12-2019	16/04/2019	12	01367	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM SESUAI SK NO. 499/SEKJEN/2019 BLN. MARET 2019			
6	03877-1012-12-2019	15/05/2019	12	01824	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN APRIL 2019 SESUAI NO. SK:499/SEKJEN/2019			
7	04341-1012-12-2019	24/05/2019	12	01826	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RNGKA PEMBAHASAN PERSEKIEN BLN APRIL 2019 SESUAI SPJ NO.HK.01/150/SPJ/I.PRH.P/IV/2019 TGL. 8 APRIL 2019			
8	04949-1012-12-2019	25/06/2019	12	01831	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN APRIL DAN MEI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 008131 TGL. 25 JUNI 2019			
9	04987-1012-12-2019	26/06/2019	12	01833	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PEMBAHASAN PRODUK HUKUM PERSEKIEN DPR RI BLN. JUNI 2019 SESUAI SPJ NO. HK.01/245/SPJ/I.PRH.P/VI/2019 TGL. 11 JUNI 2019			
10	05789-1012-12-2019	16/07/2019	12	01837	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JUNI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001837 TGL. 16 JUU 2019			
11	05853-1012-12-2019	17/07/2019	12	01842	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.522151	PEMBAYARAN HONOR NARASUMBER BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001842 TGL. 17 JUU 2019			
12	06396-1012-12-2019	31/07/2019	12	01845	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM BLN JUU 2019 SESUAI SPJ NO. 278/HK.01/SPJ/I.PRH/07/2019 TGL. 1 JUU 2019			
13	06935-1012-12-2019	13/08/2019	12	01848	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	. PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JUU 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001848 TGL. 13 AGUSTUS 2019. SK 1061 DAN 1062 2019 BULAN JULI 2019			
14	07889-1012-12-2019	04/09/2019	12	01855	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PEMBAHASAN PRODUK HUKUM PERSEKIEN BLN AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO. 344/HK.01/I.PRH.P/08/2019 TGL. 1 AGUSTUS 2019			
15	08310-1012-12-2019	13/09/2019	12	01857	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN AGUSTUS 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001857 TGL. 13 SEPTEMBER 2019			
Total											

Gambar 2.2b. Daftar Arsip Penggunaan Angaran Subbagian PPH Bagian Hukum Tahun 2019 (Setjen)

ARSIP PENGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM TAHUN 2019 (SETJEN)

No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
1	01248-1012-12-2019	06/03/2019	12	00559	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	CV. CAKRA NANGGALA	01.5787.001.001.052.C.521211	PENCETAKAN BUKU PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TINGKAT PST DR SETNEG TH. 2018 SERTA SK SEKJEN DPR RI TH. 2018			
2	01798-1012-12-2019	21/03/2019	12	00846	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.C.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN FEB 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 000846 TANGGAL 21 MARET 2019			
3	01967-1012-12-2019	26/03/2019	12	00932	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.C.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RNGKA TINDAK LANJUT PENGEMBANGAN JDIH BLN MAR 2019 SESUAI SPJ NO. HK.01/100/SPJ//JDIH/III/2019 TGL. 4 MAR 2019			
4	02755-1012-12-19	15/04/2019	12	01323	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.C.524113	PMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001323 TGL 15 APRIL 2019			
5	02829-1012-12-2019	16/04/2019	12	01368	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.C.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN MARET 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001368 TANGGAL 16 APRIL 2019			
6	02939-1012-12-2019	23/04/2019	12	01440	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	AGUS SURJAI,CS	01.5787.001.001.052.C.524111	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO.272/HK/IV/2019 TGL. 8 APRIL 2019 A.N. AGUS SURJAI, CS, SESUAI SPP NOMOR 01440/12/04/2019 TANGGAL 23 APRIL 2019			
7	03815-1012-12-2019	14/05/2019	12	01822	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. RADEEM PUTRA SAGA	01.5787.001.001.052.C.523199	PEMBAYARAN PEKERJAAN FUMIGASI ARSIP-ARSIP DAN BUKU-BUKU HIMPUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SESUAI SPPH NO.HK.01/180/PPH/PMG/04/2019 TGL. 26 APRIL 2019			
8	03876-1012-12-2019	15/05/2019	12	01823	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.C.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN APRIL 2019 SESUAI BERDASARKAN SPBY NO. 001823 TGL. 15 MEI 2019			
9	04948-1012-12-2019	25/06/2019	12	01830	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.C.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN MEI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001830 TGL. 25 JUNI 2019			
10	04983-1012-12-2019	26/06/2019	12	01832	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.C.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA TINDAK LANJUT JDIH BLN. JUNI 2019 SESUAI SPJ NO. HK.01/257/SPJ//JDIH/VI/2019 TGL. 17 JUNI 2019			
11	04845-1012-12-2019	21/06/2019	12	02494	CV. Cakra Nanggala	CV CAKRA NANGGALA	01.5787.001.001.052.C.521211	PENCETAKAN BUKU HIMPUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MENGENAI KETENAGAKERJAAN			
12	05065-1012-12-2019	27/06/2019	12	01834	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.C.524113	PMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001834 TGL 26 JUNI 2019			
13	05337-1012-12-2019	04/07/2019	12	02754	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Agus Rukiman, cs	01.5787.001.001.052.C.524111	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO.428/HK/06/2019 TGL. 27 JUNI 2019 A.N. AGUS RUKIMAN, CS, SESUAI SPP NOMOR 01440/12/06/2019 TANGGAL 4 JUU 2019			
14	05788-1012-12-2019	16/07/2019	12	01836	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.C.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JUNI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001836 TGL. 16 JUU 2019			
15	06229-1012-12-2019	26/07/2019	12	01844	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.C.524113	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001844 TGL 26 JUU 2019			
16	06238-1012-12-2019	26/07/2019	12	04252	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	CV CAKRA NANGGALA	01.5787.001.001.052.C.521211	PENCETAKAN BUKU HIMPUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MENGENAI KESEHATAN			
17	06934-1012-12-2019	13/08/2019	12	01847	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.C.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JUU 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001847 TGL. 13 AGUSTUS 2019			

18	07442-1012-12-2019	26/08/2019	12	01853	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.C.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PENGEMBANGAN JDIH TGL. 22 AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO. 384/HK.01/SPJ/08/2019 TGL. 21 AGUSTUS 2019			
19	07532-1012-12-2019	27/08/2019	12	01854	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.C.524113	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001854 TGL. 27 AGUSTUS 2019			
20	08311-1012-12-2019	13/09/2019	12	01858	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.C.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN AGUSTUS 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001858 TGL. 13 SEPTEMBER 2019			
21	08312-1012-12-2019	13/09/2019	12	01859	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.C.524113	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO. 585/HK/09/2019 TGL. 4 SEPTEMBER 2019 A.N. AGUS SURJALCS			
22	08377-1012-12-2019	16/09/2019	12	01861	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.C.521119	PEMBAYARAN BIAYA ADMINISTRASI DLM RANGKA KEGIATAN JDIH PD TGL 10-11 SEPTEMBER 2019 DI HOTEL SWISSBELL MANGGA BESAR			
23	08617-1012-12-2019	20/09/2019	12	01864	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	CV CAKRA NANGGALA	01.5787.001.001.052.C.521211	BIAYA PERCETAKAN BUKU PERATURAN PERUND-UNDANGAN DARI SETNEG TAHUN 2019 SERTA BUKU STATUS PUU PERBIDANG SESUAI SPPP NO.6/SPPP/PCPUU/9/2019 TGL. 9 SEPT 2019 DAN BA NO. 8/BA/PCPUU/9/2019 TGL. 16 SEPT 19			
						Total					

Gambar 2.2c. Daftar Arsip Penggunaan Angaran Subbagian DIH Bagian Hukum Tahun 2019 (Setjen)

Setelah arsip penggunaan anggaran dibuatkan Daftar Arsipnya, Penulis mendigitalisasi arsip tersebut menggunakan *scanner* untuk alih media arsip dari bentuk tercetak menjadi arsip digital. Arsip digital tersebut nantinya akan disisipkan pada *database* realisasi anggaran Bagian Hukum. Digitalisasi tersebut bertujuan untuk mempermudah dalam memeriksa isi arsip tanpa harus membuka arsip tercetaknya.

Digitalisasi ini sangat efektif dan efisien untuk mengelola penggunaan anggaran Bagian Hukum. Arsip yang di digitalisasi hanya arsip penggunaan anggaran Triwulan III dikarenakan arsip penggunaan anggaran Triwulan I – Triwulan II sudah dijilid, sehingga sulit dalam alih media.

CHECKLIST PENAGIHAN BELANJA GU

Tanggal Karwas	17-07-2019	No Karwas		05853-1012-12-2019							
Kode Anak Satker		No. Alur	Diperiksa Oleh	Masuk			Selesai			Paraf
12				1	2	3	1	2	3	
NO SPP/SPBy		1	PPK	17-07-2019						
01842		2	BMN							
Nama Rekanan		3	Verifikatur							
Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT		4	PPSPM							
Nama Penerima		5	Bendahara Pengeluaran							
ARINI WIJAYANTI, SH., MH		6	Kasir							
Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)		7	Kasir							
		8	PLK (GU)							
MATA ANGGARAN (Sesuai RAB)/PENGENAL										
01.5787.001.001.052.B.522151										
Pekerjaan										
PEMBAYARAN HONOR NARASUMBER BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001842 TGL. 17 JULI 2019										

No	Kelengkapan Dokumen	V	Keterangan
1	Surat Perintah Kerja / Surat Pesanan Barang		
2	Surat Jalan		
3	Faktur Barang		
4	Berita Acara Serah Terima		
5	Kuitansi/ Bukti Kas		
6	Faktur Pajak		
7	Surat Setoran Pajak (PPH, PPN dan Potongan Pajak Lainnya)		
8	Surat Perintah Bayar (SPBy)		
9	Daftar Rincian SPBy		

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa kebenaran pekerjaan ini merupakan tanggung jawab saya, dan dokumen yang saya sampaikan adalah benar dan telah saya uji, dan setiap penggunaan anggaran telah saya periksa ketersediaan dan kesesuaiannya sesuai dengan aturan yang berlaku

Pejabat Pembuat Komitmen
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Nama : Irna Gusvita Indrikasari, S.H.
NIP

Gambar 2.2d. Arsip penggunaan anggaran yang di alih media

Gambar 2.2e. *File* arsip penggunaan anggaran Triwulan III

2.3. Koordinasi dengan *stakeholder* internal yang mengurus anggaran

Setelah melakukan pengumpulan data, Penulis mengoordinasikan data yang telah dikumpulkan bersama *stakeholder* internal yang mengurus anggaran. Dalam tahap kegiatan ini, Penulis menyampaikan pengklasifikasian arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum serta daftar arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum yang telah dilakukan.

Gambar 2.3. koordinasi dengan *stakeholder* internal yang mengurus anggaran

Dalam pengumpulan data realisasi anggaran ini, Penulis dibantu oleh *stakeholder* internal yang mengurus anggaran yaitu Kasubbag DIH, Analis Hukum, serta Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum dalam pencarian arsip yang belum lengkap. Penulis juga berkoordinasi untuk kegiatan selanjutnya yaitu merancang *database* realisasi anggaran Bagian Hukum.

Stakeholder internal menyampaikan bahwa Bagian Hukum memerlukan *database* yang dapat memudahkan staf dalam mencari arsip penggunaan anggaran serta mengetahui anggaran apa saja yang sudah diajuakan realisasi ke Bagian Keuangan.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CATATAN SINGKAT
KOORDINASI DENGAN *STAKEHOLDER* INTERNAL TERKAIT
***DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM**

Hari/Tanggal : Kamis, 10 Oktober 2019
Tempat : Bagian Hukum
Acara : Koordinasi dengan *Stakeholder* Internal terkait *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum
Peserta : 1. Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
2. Analis Hukum;
3. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum.

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Koordinasi dilakukan secara perorangan.
2. Menyampaikan pengklasifikasian arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum serta daftar arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum yang telah dibuat.
3. Stakeholder internal menyampaikan bahwa Bagian Hukum memerlukan database yang dapat memudahkan staf dalam mencari arsip penggunaan anggaran serta mengetahui anggaran apa saja yang sudah diajuakan realisasi ke Bagian Keuangan.

Jakarta, 10 Oktober 2019
Kepala Subbagian Pertimbangan
dan Advokasi Hukum,

Erni Husniyati, S.H., M.H.
NIP. 198101052005022002

Gambar 2.3a. Catatan singkat koordinasi dengan *stakeholder* internal yang mengurus anggaran

Dalam kegiatan pengumpulan data realisasi anggaran ini, Penulis telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS (ANEKA), Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI, serta Penguatan Nilai Organisasi (RAPI), yaitu:

1. **Akuntabilitas,** Penulis mengumpulkan data realisasi anggaran secara lengkap, utuh, dan akurat serta penulis juga mewujudkan transparansi dan kejelasan data terkait data anggaran Bagian Hukum dan menyusun dalam rekap data.

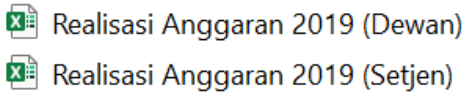
2. **Nasionalisme,** Penulis menerapkan sila keempat Pancasila dengan musyawarah mufakat dalam menerima kritik dan saran dalam berkoordinasi dengan *stakeholder* internal dalam pengumpulan data realisasi anggaran.
3. **Etika Publik,** Penulis mengumpulkan data realisasi anggaran Bagian Hukum secara mandiri, cermat, disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku serta menggunakan bahasa yang baik dan santun dalam berkoordinasi dengan *stakeholder* internal.
4. **Komitmen Mutu,** Penulis berkomitmen dalam melaksanakan pengumpulan data yang lebih efektif dan efisien sehingga menjamin mutu data anggaran yang dikumpulkan.
5. **Anti Korupsi,** Penulis bekerja keras dan mandiri dalam mengklasifikasi dan membuat daftar arsip penggunaan anggaran serta bertanggung jawab atas kesesuaian data yang diinput ke dalam daftar arsip.
6. ***Whole of Government,*** Penulis berkoordinasi dengan *stakeholder* internal dalam mengklasifikasikan arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum serta pengumpulan data realisasi anggaran Bagian Hukum.
7. **Religius,** berdoa sebelum melaksanakan kegiatan pengumpulan data.
8. **Akuntabel,** Penulis memastikan bahwa data yang dikumpulkan dapat dipertanggung jawabkan keakuratannya dan berasal dari sumber yang terpercaya.
9. **Profesional,** Penulis mengumpulkan data realisasi anggaran secara profesional sesuai dengan kompetensi jabatan yang dimiliki.
10. **Integritas**, Penulis mengumpulkan data dengan jujur, cermat dan konsisten.

3. Pembuatan rancangan *database* realisasi anggaran

3.1. Merancang *database* realisasi anggaran

Tahapan kegiatan pertama dalam kegiatan ini adalah merancang *database* realisasi anggaran Bagian Hukum yang dilaksanakan pada tanggal 10-15 Oktober 2019. *Database* dibuat menggunakan aplikasi *microsoft* excel. Penulis memilih *microsoft excel* dalam pembuatan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum dikarenakan aplikasi *database* tersebut sudah diketahui dan dipahami oleh hampir seluruh staf di Bagian Hukum serta unit kerja lainnya, sehingga pengguna dapat langsung menggunakan *database* tersebut tanpa harus mempelajarinya lagi dari awal.

Penulis membuat 2 (dua) *file microsoft excel*, yaitu Realisasi Anggaran 2019 (Dewan) dan Realisasi Anggaran 2019 (Setjen). Pada setiap *file* terbagi menjadi beberapa *sheet* dengan 2 (dua) jenis tabel, yang pertama adalah tabel daftar arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum dan yang kedua adalah tabel realisasi anggaran Bagian Hukum.



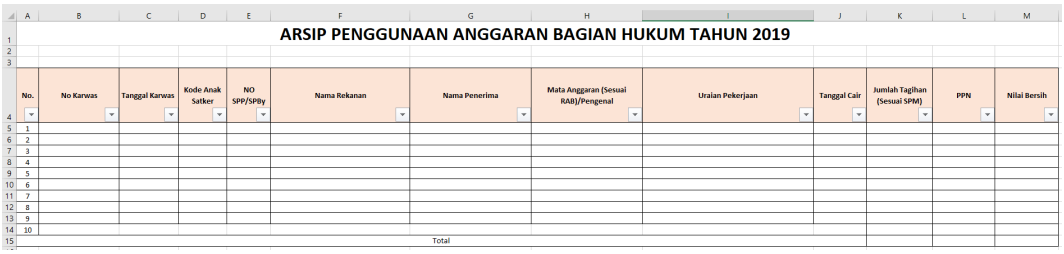
Gambar 3.1. *file microsoft excel* Realisasi Anggaran Satker Dewan dan Setjen

Pada *file* Realisasi Anggaran 2019 (Dewan), *database* arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum dibagi menjadi 4 (empat) *sheet* yang berisi data arsip penggunaan anggaran Dewan per 3 (tiga) bulan atau per triwulan (Januari-Maret, April-Juni, Juli-September, Oktober-Desember) 2019. Untuk *file* Realisasi Anggaran 2019 (Setjen), *database* arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum dikelompokkan berdasarkan mata anggaran subbagian dan masing-masing subbagian memiliki 4 (empat) *sheet* yang berisi data arsip penggunaan anggaran Setjen per 3 (tiga) bulan atau per triwulan.

Kedua *file* tersebut memiliki format tabel yang sama dan yang membedakan ialah mata anggaran yang digunakan yaitu mata anggaran Dewan dengan mata angaran Setjen. Tujuan dibuatnya mata anggaran Dewan dan mata anggaran Setjen dalam 2 (dua) *file* yang berbeda ialah untuk memudahkan staf Bagian Hukum dalam pengelolaan anggaran, penyusunan laporan pertanggung jawaban realisasi anggaran, serta penemuan kembali arsip.

Tabel arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum terdiri dari kolom nomor, nomor kartu pengawas (karwas), tanggal karwas, kode anak satker, no SPP/SPBy, nama rekanan, nama penerima, mata anggaran (sesuai RAB)/pengenal, uraian pekerjaan, tanggal cair, jumlah tagihan (sesuai Surat Perintah Membayar (SPM)), pajak, nilai bersih. Kolom-kolom tersebut diisi sesuai dengan informasi yang tertera pada arsip penggunaan anggaran (lembar *checklist* penagihan belanja serta lembar pajak apabila ada).

Untuk kolom tanggal cair diisi sesuai dengan tanggal pada saat pencairan anggaran dilaksanakan, sedangkan untuk kolom nilai bersih merupakan jumlah pengurangan dari jumlah tagihan sesuai (SPM) dengan pajak. Kolom tanggal cair memudahkan pengelola data untuk mengetahui kegiatan yang belum selesai proses pengajuan anggaran di Bagian Keuangan. Kolom uraian pekerjaan akan disisipkan hasil *scan* dari berkas terkait kegiatan penggunaan anggaran dengan menggunakan *link*. Pada setiap kolom diaktifkan fitur *filter* untuk mempermudah pengguna dalam pencarian arsip yang diperlukan.

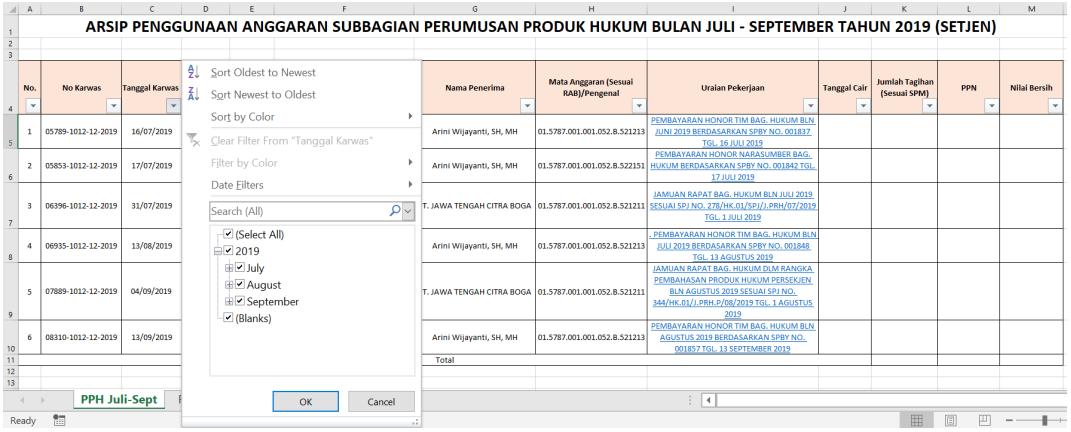


ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN BAGIAN HUKUM TAHUN 2019

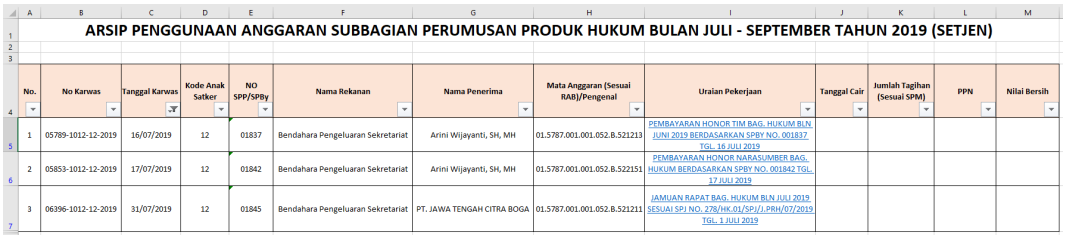
No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Tanggal Cair	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
Total												

Gambar 3.1a. Tabel arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum Tahun 2019

Dalam penggunaan *filter* pada *database* tabel arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum dapat dilakukan dengan cara mengklik simbol di kanan bawah setiap kolom. Setelah simbol tersebut diklik, akan keluar pilihan *filter* sesuai dengan keperluan pencarian. Pengguna bisa menyaring informasi yang diperlukan, misal sesuai dengan tanggal karwas/mata anggaran/tanggal cair.



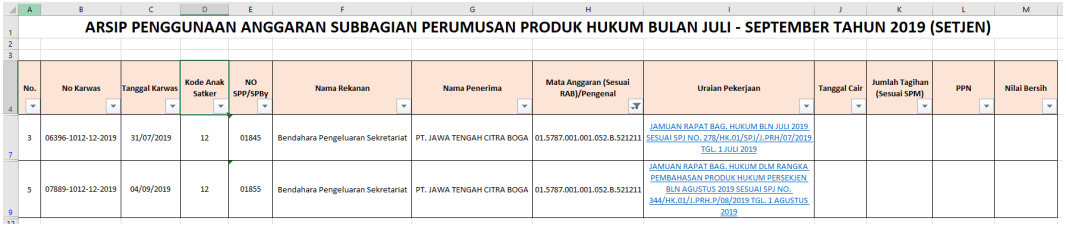
Gambar 3.1b. Fitur *filter* pada tabel arsip penggunaan anggaran



ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN PERUMUSAN PRODUK HUKUM BULAN JULI - SEPTEMBER TAHUN 2019 (SETJEN)

No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Tanggal Cair	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
1	05789-1012-12-2019	16/07/2019	12	01837	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JUNI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001837 TGL. 16 JULI 2019				
2	05853-1012-12-2019	17/07/2019	12	01842	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.522151	PEMBAYARAN HONOR NARASUMBER BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001842 TGL. 17 JULI 2019				
3	06396-1012-12-2019	31/07/2019	12	01845	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM BLN JULI 2019 SESUAI SPJ NO. 278/HK.01/SPJ/J.PRH/07/2019 TGL. 1 JULI 2019				

Gambar 3.1c. Contoh *filter* berdasarkan Bulan



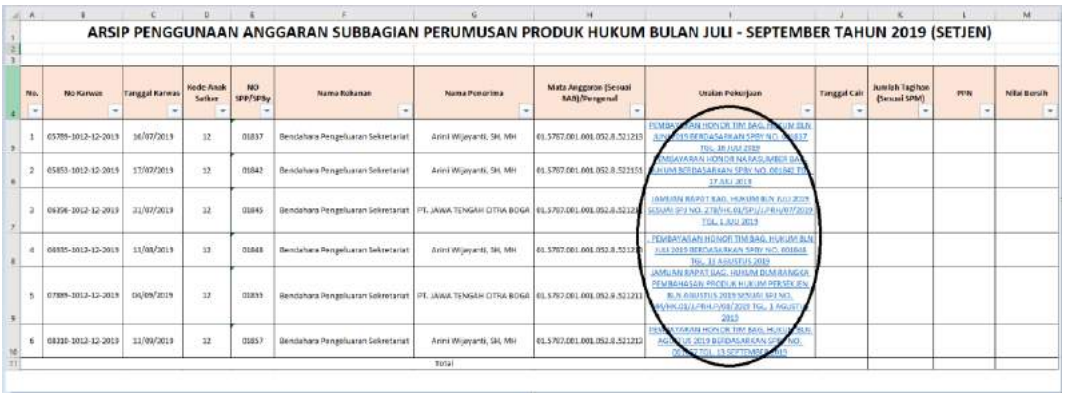
ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN PERUMUSAN PRODUK HUKUM BULAN JULI - SEPTEMBER TAHUN 2019 (SETJEN)

No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Tanggal Cair	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
3	06396-1012-12-2019	31/07/2019	12	01845	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM BLN JULI 2019 SESUAI SPJ NO. 278/HK.01/SPJ/J.PRH/07/2019 TGL. 1 JULI 2019				
5	07889-1012-12-2019	04/09/2019	12	01855	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PEMBAHASAN PRODUK HUKUM PERSEKJEN BLN AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO. 344/HK.01/J.PRH.P/08/2019 TGL. 1 AGUSTUS 2019				

Gambar 3.1d. Contoh *filter* berdasarkan mata anggaran

Data yang keluar akan sesuai dengan *filter* yang dipilih pengguna. *Filter* ini sangat efektif dan efisien dalam pencarian arsip serta mengetahui kegiatan yang telah dilakukan pada Bulan tertentu sesuai dengan informasi yang pengguna butuhkan.

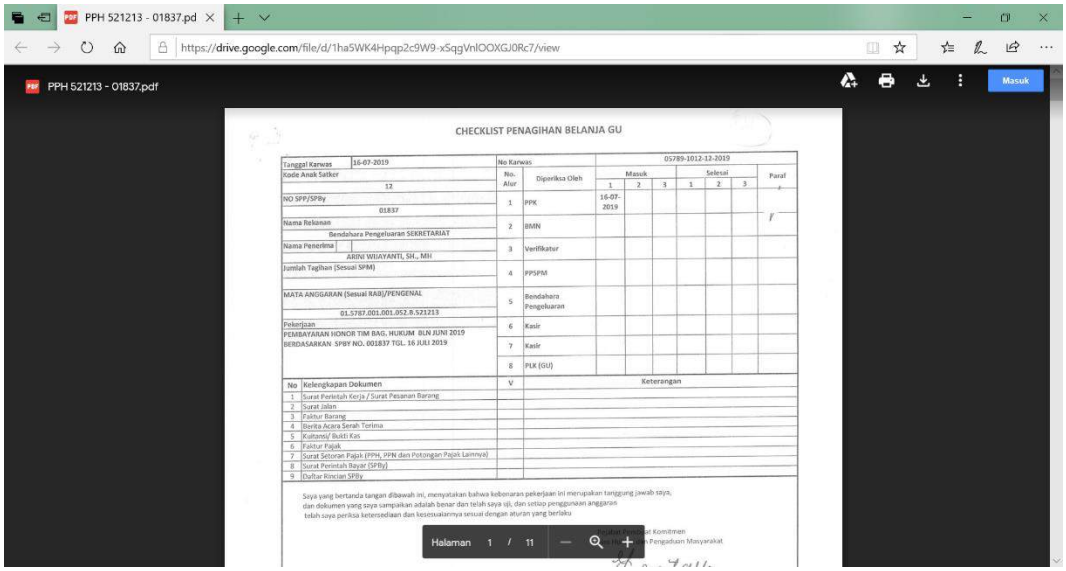
Selain fitur *filter, database* tabel arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum ini juga menggunakan fitur *link* yang berisi arsip digital yang sebelumnya telah di alih media. Fitur *link* ini ada pada kolom uraian pekerjaan. *Link* ini dapat dibuka dengan cara mengklik isi kolom uraian pekerjaan yang berwarna biru, kemudian arsip digital akan keluar secara otomatis.



ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN PERUMUSAN PRODUK HUKUM BULAN JULI - SEPTEMBER TAHUN 2019 (SETJEN)

No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Tanggal Cair	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
1	05789-1012-12-2019	16/07/2019	12	01837	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijeyanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JUNI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001817 TGL. 16 JULI 2019				
2	05853-1012-12-2019	17/07/2019	12	01842	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijeyanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521151	PEMBAYARAN HONOR NARASUMBER RAPAT HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001842 TGL. 17 JULI 2019				
3	06396-1012-12-2019	31/07/2019	12	01845	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM BLN JULI 2019 SESUAI SPJ NO. 278/HK.01/SPJ/J.PRH/07/2019 TGL. 1 JULI 2019				
4	06835-1012-12-2019	13/08/2019	12	01848	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijeyanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JULI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001848 TGL. 13 AGUSTUS 2019				
5	07889-1012-12-2019	04/09/2019	12	01855	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PEMBAHASAN PRODUK HUKUM PERSEKJEN BLN AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO. 344/HK.01/J.PRH.P/08/2019 TGL. 1 AGUSTUS 2019				
6	08310-1012-12-2019	11/09/2019	12	01857	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijeyanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521212	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN AGUSTUS 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001857 TGL. 11 SEPTEMBER 2019				
Total												

Gambar 3.1e. *Link* arsip digital penggunaan anggaran



Gambar 3.1f. Arsip digital penggunaan anggaran

Kemudian tabel realisasi anggaran Bagian Hukum terdiri dari kolom kegiatan, pagu, Januari, Februari, Maret, realisasi TW I, %, April, Mei, Juni, realisasi TW II, %, Juli, Agustus, September, realisasi TW III, %, Oktober, November, Desember, realisasi TW IV, %, realisasi TW I-IV, %, dan sisa pagu anggaran. kolom-kolom tersebut diisi sesuai dengan informasi yang telah direkap dari tabel arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum.

Tabel arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum ini sangat membantu dalam mendukung data tabel realisasi anggaran Bagian Hukum. Untuk kolom % merupakan tabel jumlah realisasi anggaran dalam bentuk persentase setiap triwulannya dan keseluruhan triwulan I sampai dengan triwulan IV. Untuk kolom sisa pagu anggaran merupakan sisa anggaran yang belum digunakan selama triwulan berjalan.

REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM TAHUN ANGGARAN 2019 (SATKER DEWAN)

Kegiatan	Pagu	Jan	Feb	Mar	Realisasi TW I	%	Apr	Mei	Jun	Realisasi TW II	%	Jul	Ags	Sept	Realisasi TW III	%	Okt	Nov	Des	Realisasi TW IV	%	Realisasi TW I-IV	%	Sisa Pagu Anggaran
BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT																								
10 | Program Pelaksanaan Fungsi DPR RI																								
5R01 | Pelaksanaan Fungsi Legislasi DPR RI																								
004 | Dokumen Pertimbangan Hukum dan Litigasi DPR RI																								
002 | Penanganan Perkara Hukum Baik di Dalam Maupun di Luar Pengadilan oleh Tim Kuasa DPR RI																								
051 | Penanganan perkara hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan oleh tim kuasa DPR RI																								
A | Kegiatan Rapat-rapat																								
521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya																								
B | Kegiatan Pencetakan dan Penjilidan																								
521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya																								
C | Kegiatan Mengundang Narasumber/Pembahas																								
522191 | Belan Jasa Profesi																								
D | Kunjungan Kerja Apabila Ada Perkara di Daerah																								
521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya																								
524111 | Belanja Perjalanan Biasa																								
E | Kegiatan Tim Kuasa DPR RI																								
521213 | Belanja Honor Output Kegiatan																								
524113 | Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota																								

Gambar 3.1g. Tabel realisasi anggaran Bagian Hukum Tahun 2019 Satker Dewan

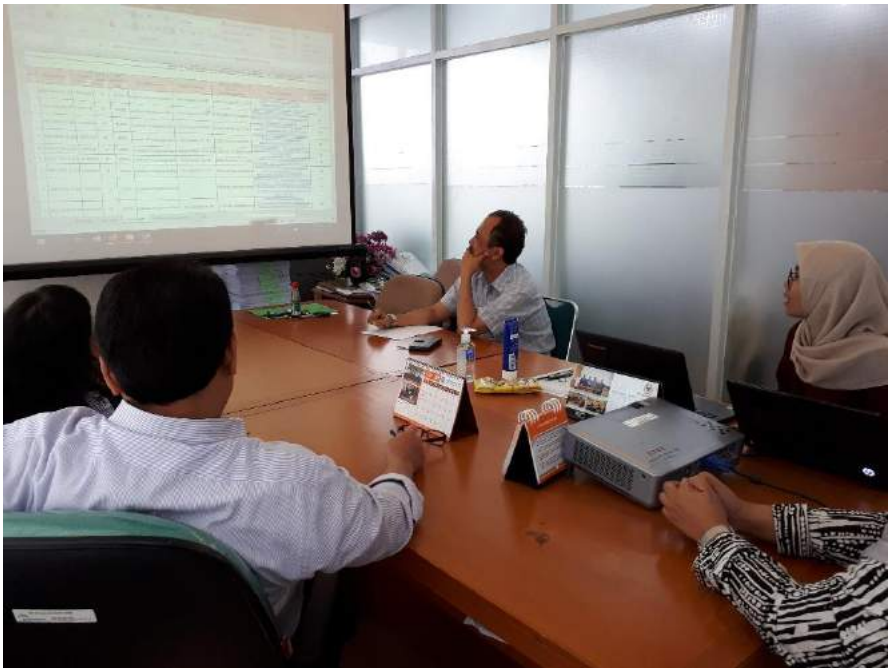
REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM TAHUN ANGGARAN 2019 (SATKER SETJEN)

Kegiatan	Pagu	Jan	Feb	Mar	Realisasi TW I	%	Apr	Mei	Jun	Realisasi TW II	%	Jul	Ags	Sept	Realisasi TW III	%	Okt	Nov	Des	Realisasi TW IV	%	Realisasi TW I-IV	%	Sisa Pagu Anggaran
5R02 | Penyelenggaraan Penanganan Bidang Hukum dan Pengaduan Masyarakat																								
008 | Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Rumusan Produk Hukum, serta Layanan Pengaduan Masyarakat																								
001 | Tanpa Sub Output																								
052 | Pelaksanaan Pertimbangan, Advokasi, Perumusan dan Dokumentasi Hukum Setjen DPR RI																								
A | Pelaksanaan Pemberian Pertimbangan dan Advokasi Hukum																								
521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya																								
521211 | Belanja Bahan																								
521213 | Belanja Honor Output Kegiatan																								
522151 | Belan Jasa Profesi																								
524113 | Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota																								
B | Perumusan Produk Hukum																								
521211 | Belanja Bahan																								
521213 | Belanja Honor Output Kegiatan																								
522151 | Belan Jasa Profesi																								
524111 | Belanja Perjalanan Biasa																								
524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota																								
C | Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)																								
521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya																								
521211 | Belanja Bahan																								
521213 | Belanja Honor Output Kegiatan																								
521139 | Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya																								
524111 | Belanja Perjalanan Biasa																								
524113 | Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota																								

Gambar 3.1h. Tabel realisasi anggaran Bagian Hukum Tahun 2019 Satker Setjen

3.2. Memaparkan rancangan *database* realisasi anggaran

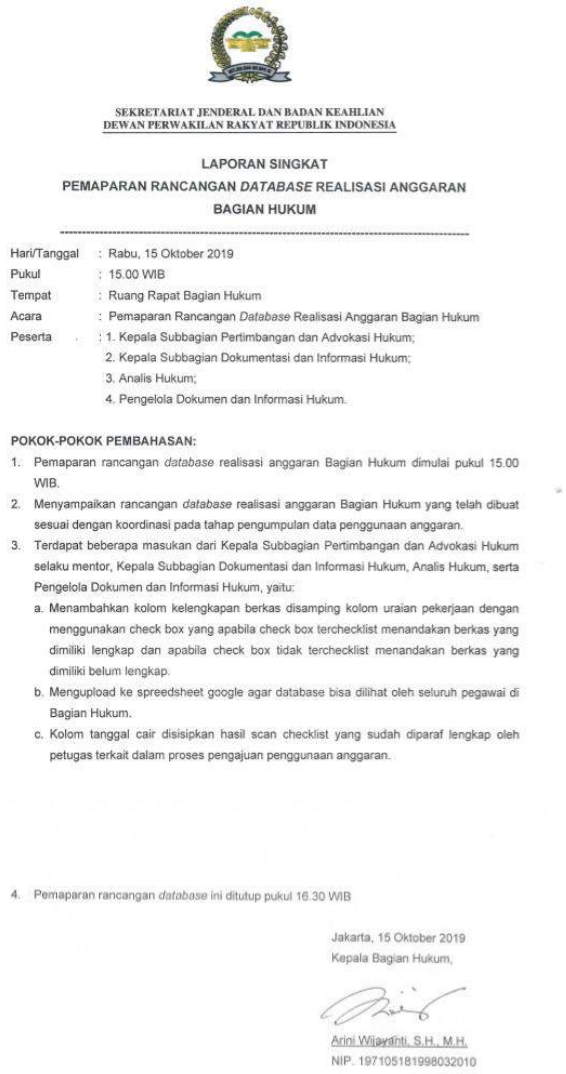
Setelah Penulis merancang *database* realisasi anggaran Bagian Hukum, Penulis menyampaikan hasil rancangan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum tersebut kepada Kasubbag PAH selaku mentor, Kasubbag DIH, Staf Bagian Hukum yang mengurus anggaran di Bagian Hukum.



Gambar 3.2. Memaparkan rancangan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum

Paparan rancangan *database* realisasi anggaran ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 15 Oktober 2019. Dalam pemaparan rancangan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum ini, terdapat beberapa masukan, yaitu:

1. Menambahkan kolom kelengkapan berkas disamping kolom uraian pekerjaan dengan menggunakan *check box* yang apabila *check box* ter*checklist* menandakan berkas yang dimiliki lengkap dan apabila *check box* tidak ter*checklist* menandakan berkas yang dimiliki belum lengkap.
2. Mengupload ke *spreedsheet google email* Bagian Hukum agar *database* bisa dilihat oleh seluruh pegawai di Bagian Hukum.
3. Kolom tanggal cair disisipkan hasil *scan checklist* yang sudah diparaf lengkap oleh petugas terkait dalam proses pengajuan penggunaan anggaran.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT
PEMAPARAN RANCANGAN *DATABASE* REALISASI ANGGARAN
BAGIAN HUKUM

Hari/Tanggal : Rabu, 15 Oktober 2019
Pukul : 15.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Bagian Hukum
Acara : Pemaparan Rancangan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum
Peserta : 1. Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum;
2. Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
3. Analis Hukum;
4. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum.

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Pemaparan rancangan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum dimulai pukul 15.00 WIB.
2. Menyampaikan rancangan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum yang telah dibuat sesuai dengan koordinasi pada tahap pengumpulan data penggunaan anggaran.
3. Terdapat beberapa masukan dari Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum selaku mentor, Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, Analis Hukum, serta Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum, yaitu:
   a. Menambahkan kolom kelengkapan berkas disamping kolom uraian pekerjaan dengan menggunakan check box yang apabila check box tercheklist menandakan berkas yang dimiliki lengkap dan apabila check box tidak tercheklist menandakan berkas yang dimiliki belum lengkap.
   b. Mengupload ke spreedsheet google agar database bisa dilihat oleh seluruh pegawai di Bagian Hukum.
   c. Kolom tanggal cair disisipkan hasil scan checklist yang sudah diparaf lengkap oleh petugas terkait dalam proses pengajuan penggunaan anggaran.

4. Pemaparan rancangan *database* ini ditutup pukul 16.30 WIB

Jakarta, 15 Oktober 2019
Kepala Bagian Hukum,

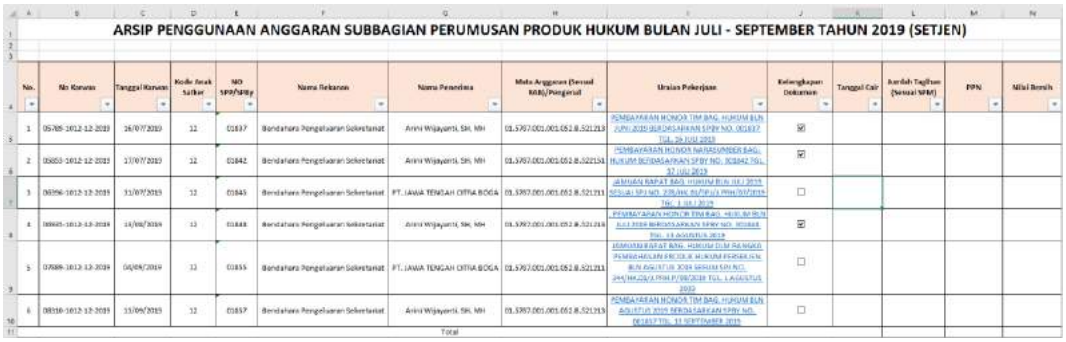
Arini Wijayanti, S.H., M.H.
NIP. 197105181998032010

Gambar 3.2a. Laporan singkat pemaparan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum

3.3. Finalisasi *database* realisasi anggaran

Setelah memaparkan rancangan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum, Penulis menambahkan kolom-kolom yang diperlukan pada *database* sesuai dengan masukan dan ssaran dari Kasubbag PAH selaku mentor, Kasubbag DIH, serta Staf Bagian Hukum. masukan dan saran untuk mengunggah ke *spreedsheet google email* Bagian Hukum yang akan dilaksanakan kedepannya, penambahan kolom tanggal cair hasil *scan checklist* yang sudah diparaf oleh petugas terkait dalam proses pengajuan penggunaan anggaran akan

dilaksanakan Bulan berikutnya dikarenakan pengajuan penggunaan anggaran triwulan III telah selesai di proses dan lembar *checklist* yang sudah diparaf lengkap disimpan oleh Bagian Keuangan. Penulis telah menambahkan kolom kelengkapan dokumen pada tabel arsip pengunaan anggaran.



ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN PERUMUSAN PRODUK HUKUM BULAN JULI - SEPTEMBER TAHUN 2019 (SETJEN)

No.	No Kwitansi	Tanggal Kwitansi	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai MAK)/Pengeluaran	Uraian Pekerjaan	Kelengkapan Dokumen	Tanggal Cair	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
1	05705-1012-12-2019	26/07/2019	12	01837	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5767.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JUNI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001837 TGL. 26 JULI 2019	☑				
2	05855-1012-12-2019	27/07/2019	12	01842	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5767.001.001.052.B.522134	PEMBAYARAN HONOR NARASUMBER BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001842 TGL. 27 JULI 2019	☑				
3	06996-1012-12-2019	31/07/2019	12	01845	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5767.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM BLN JULI 2019 SESUAI SPJ NO. 229/HK.01/SPJ/LPPM/07/2019 TGL. 1 JULI 2019	☐				
4	07665-1012-12-2019	14/08/2019	12	01848	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5767.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JULI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001848 TGL. 14 AGUSTUS 2019	☑				
5	07688-1012-12-2019	04/09/2019	12	01855	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5767.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PEMBAHASAN RKOJK HUKPERS BLN AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO. 244/HK.01/LPPM-P/08/2019 TGL. 1 AGUSTUS 2019	☐				
6	08310-1012-12-2019	13/09/2019	12	01857	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5767.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN AGUSTUS 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001857 TGL. 13 SEPTEMBER 2019	☐				
7						Total							

Gambar 3.3. *Database* realisasi anggaran siap uji coba (tabel arsip)

REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM TAHUN ANGGARAN 2019 (SATKER SETJEN)

Kegiatan	Pagu Anggaran Revisi 5_1	Januari	Februari	Maret	Realisasi TW I	%	April	Mei	Juni	Realisasi TW II	%	Juli	Agustus	September	Realisasi TW III	%	Oktober	November	Desember	Realisasi TW IV	%	Realisasi TW I-IV	%	Sisa Pagu Anggaran
5787 | Penyelenggaraan Penanganan Bidang Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Rp 210.000.000	Rp -	Rp -	Rp 4.600.000	Rp 4.600.000	6%	Rp 6.300.000	Rp 3.500.000	Rp 3.900.000	Rp 13.700.000	19%	Rp 5.900.000	Rp 2.900.000	Rp 3.800.000	Rp 12.600.000	18%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 30.900.000	15%	Rp 179.100.000
001 | Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Rumusan Produk Hukum, serta Layanan Pengaduan	**Rp 210.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 4.600.000**	**Rp 4.600.000**	**6%**	**Rp 6.300.000**	**Rp 3.500.000**	**Rp 3.900.000**	**Rp 13.700.000**	**19%**	**Rp 5.900.000**	**Rp 2.900.000**	**Rp 3.800.000**	**Rp 12.600.000**	**18%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 30.900.000**	**15%**	**Rp 179.100.000**
001 | Tanpa Sub Output	Rp 210.000.000	Rp -	Rp -	Rp 4.600.000	Rp 4.600.000	6%	Rp 6.300.000	Rp 3.500.000	Rp 3.900.000	Rp 13.700.000	19%	Rp 5.900.000	Rp 2.900.000	Rp 3.800.000	Rp 12.600.000	18%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 30.900.000	15%	Rp 179.100.000
052 | Pelaksanaan Petimbangan, Advokasi, Perumusan dan Dokumentasi Hukum Setjen DPR	**Rp 210.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 4.600.000**	**Rp 4.600.000**	**6%**	**Rp 6.300.000**	**Rp 3.500.000**	**Rp 3.900.000**	**Rp 13.700.000**	**19%**	**Rp 5.900.000**	**Rp 2.900.000**	**Rp 3.800.000**	**Rp 12.600.000**	**18%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 30.900.000**	**15%**	**Rp 179.100.000**
A | Pelaksanaan Pemberian Pertimbangan dan Advokasi Hukum	**Rp 50.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 1.000.000**	**Rp 1.000.000**	**2%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 100.000**	**Rp 100.000**	**0%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 1.100.000**	**2%**	**Rp 48.900.000**
521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	10%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.000.000	10%	Rp 9.000.000
521211 | Belanja Bahan	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp 100.000	Rp 100.000	1%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 100.000	1%	Rp 9.900.000
521213 | Belanja Honor Output Kegiatan	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 10.000.000
522151 | Beban Jasa Profesi	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 10.000.000
524113 | Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 10.000.000
B | Perumusan Produk Hukum	**Rp 100.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 3.000.000**	**Rp 3.000.000**	**3%**	**Rp 3.000.000**	**Rp 2.000.000**	**Rp1.500.000**	**Rp 6.500.000**	**7%**	**Rp 2.500.000**	**Rp 1.000.000**	**Rp1.100.000**	**Rp 4.600.000**	**5%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 14.100.000**	**14%**	**Rp 85.900.000**
521211 | Belanja Bahan	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp2.000.000	Rp 2.000.000	10%	Rp 2.000.000	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 3.500.000	18%	Rp 500.000	Rp -	Rp 100.000	Rp 600.000	3%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 6.100.000	31%	Rp 13.900.000
521213 | Belanja Honor Output Kegiatan	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp1.000.000	Rp 1.000.000	5%	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp1.000.000	Rp 3.000.000	15%	Rp 1.000.000	Rp1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 3.000.000	15%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 7.000.000	35%	Rp 13.000.000
522151 | Beban Jasa Profesi	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.000.000	Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	5%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.000.000	5%	Rp 19.000.000
524111 | Belanja Perjalanan Biasa	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	-	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 20.000.000
524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kot	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 20.000.000
C | Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	**Rp 60.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 600.000**	**Rp 600.000**	**1%**	**Rp 3.300.000**	**Rp 1.500.000**	**Rp2.400.000**	**Rp 7.200.000**	**12%**	**Rp 3.400.000**	**Rp 1.900.000**	**Rp2.600.000**	**Rp 7.900.000**	**13%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 15.700.000**	**26%**	**Rp 44.300.000**
521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp 500.000	Rp 500.000	5%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 500.000	5%	Rp 9.500.000
521211 | Belanja Bahan	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp 500.000	Rp 500.000	5%	Rp -	Rp -	Rp1.000.000	Rp 1.000.000	10%	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 1.000.000	Rp 2.500.000	25%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 4.000.000	40%	Rp 6.000.000
521213 | Belanja Honor Output Kegiatan	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp 100.000	Rp 100.000	1%	Rp 1.000.000	Rp1.000.000	Rp 500.000	Rp 2.500.000	25%	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 2.000.000	20%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 4.600.000	46%	Rp 5.400.000
523199 | Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp 500.000	Rp -	Rp 500.000	5%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 500.000	5%	Rp 9.500.000
524111 | Belanja Perjalanan Biasa	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 500.000	Rp -	Rp -	Rp 500.000	5%	Rp 500.000	Rp -	Rp -	Rp 500.000	5%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.000.000	10%	Rp 9.000.000
524113 | Belanja Perjalanan Transport Dalam	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.800.000	Rp -	Rp 900.000	Rp 2.700.000	27%	Rp 900.000	Rp 900.000	Rp 600.000	Rp 2.400.000	24%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 5.100.000	51%	Rp 4.900.000

Gambar 3.3a. *Database* realisasi anggaran siap uji coba (tabel realisasi)
Ket: Angka yang tertera pada tabel realisasi anggaran merupakan angka demo

Dalam kegiatan pembuatan rancangan *database* realisasi anggaran ini, Penulis telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS (ANEKA), Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI, serta Penguatan Nilai Organisasi (RAPI), yaitu:

1. **Akuntabilitas**, Penulis merancang *database* realisasi anggaran dengan transparan, jujur dan konsisten serta dapat dipertanggungjawabkan kejelasan *database* yang dirancang.

2. **Nasionalisme,** Penulis menerapkan sila keempat Pancasila dengan musyawarah mufakat dalam menerima kritik dan saran dalam pembuatan rancangan *database* realisasi anggaran ini.
3. **Etika Publik,** Penulis menyampaikan paparan *database* realisasi anggaran dengan bahasa yang baik dan santun serta toleransi dan sportif dalam menerima masukan dan saran.
4. **Komitmen Mutu,** Penulis merancang *database* realisasi anggaran dengan berkomitmen untuk membuat inovasi yang efektif dan efisien dalam penyusunan laporan realisasi anggaran serta penemuan kembali arsip penggunaan anggaran kedepannya.
5. **Anti Korupsi,** Penulis bekerja keras dan bertanggung jawab dalam merancang *database* realisasi anggaran dan dilakukan secara berani dan mandiri.
6. ***Whole of Government,*** Penulis berkoordinasi dengan Kasubbag PAH, Kasubbag DIH, serta Staf Bagian Hukum dalam pembuatan rancangan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum.
7. **Religius**, Penulis berdoa sebelum membuat rancangan *database* realisasi anggaran serta memulai pemaparan rancangan *database* realisasi anggaran.
8. **Akuntabel**, Penulis membuat rancangan *database* secara transparan.
9. **Profesional**, Penulis membuat rancangan *database* realisasi anggaran secara profesional sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
10. **Integritas**, Penulis membuat rancangan *database* secara jujur, cermat dan konsisten.

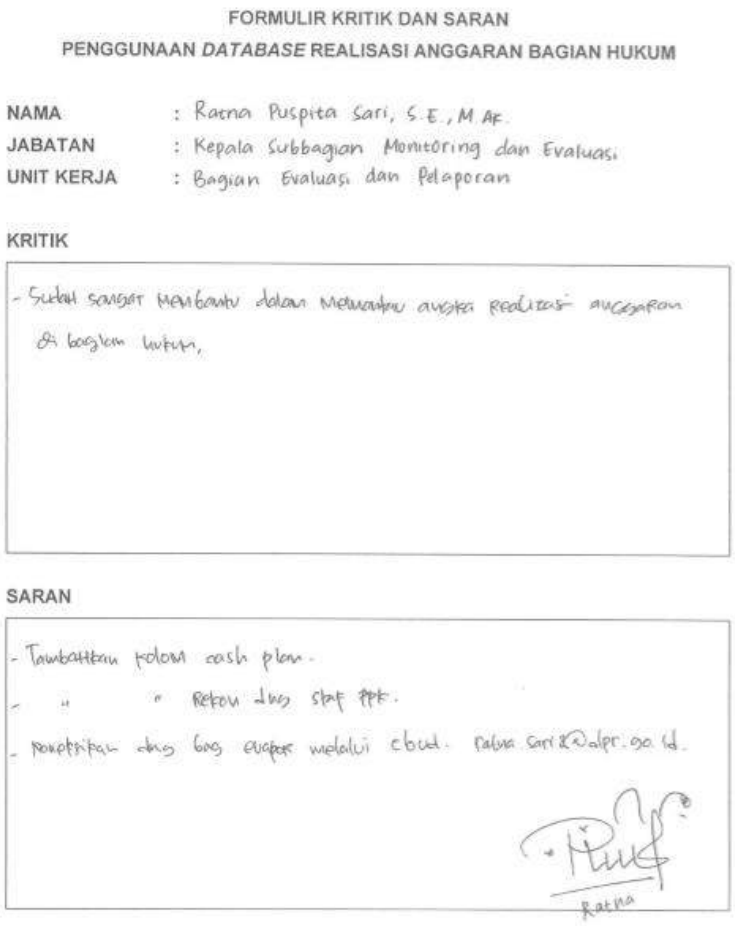
4. Implementasi rancangan *database* realisasi anggaran

4.1 Uji coba penggunaan *database* realisasi anggaran

Tahap kegiatan pertama pada kegiatan implementasi rancangan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum ini adalah uji coba *database* realisasi anggaran Bagian Hukum. Uji coba *database* ini dilaksanakan pada tanggal 21-25 Oktober 2019 dengan menjelaskan penggunaan *database* secara langsung perorangan. Peserta uji coba penggunaan *database* ini ialah Kabag Hukum, Kasubbag Monitoring dan Evaluasi (Evapor), PPK, Kasubbag PPH, dan Staf PPK.

Gambar 4.1. Uji coba penggunaan *database*

Uji coba ini dilakukan untuk mengetahui apakah *database* yang dibuat sudah cukup efektif dan efisien dalam membantu pekerjaan pengelola data maupun staf lain di Bagian Hukum serta mengetahui apakah *database* yang dibuat sudah cukup informatif dalam menginformasikan data realisasi anggaran kepada staf di Bagian Hukum, PPK, Staf PPK, serta Bagian Evapor. Dalam uji coba ini Penulis meminta kesediaan peserta uji coba untuk mengisi formulir kritik dan saran.



FORMULIR KRITIK DAN SARAN
PENGGUNAAN *DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM

NAMA : Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak.
JABATAN : Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi
UNIT KERJA : Bagian Evaluasi dan Pelaporan

KRITIK

- Sudah sangat membantu dalam memantau realisasi anggaran di bagian hukum,

SARAN

- Tambahkan kolom cash flow.
- " " Retou dkg staf PPK.
- Penempatan dkg bag evaluasi melalui cloud. Ratna Sari R@alpr.go.id.

Ratna

Gambar 4.1a. Formulir kritik dan saran penggunaan *database*

Berdasarkan formulir kritik dan saran tersebut dapat disimpulkan bahwa *database* tersebut sudah sangat membantu dalam pencarian data anggaran serta memantau realisasi anggaran di Bagian Hukum, namun ada beberapa hal yang perlu dilengkapi kembali seperti uraian pekerjaan pada tabel arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum untuk menjelaskan kegiatan yang lebih rinci sehingga memudahkan pengguna dalam mengidentifikasi kegiatan yang dimaksud seperti

menyebutkan Surat Keputusan Sekreraris Jenderal DPR RI dan Bulan pencairan pada kegiatan pembayaran honor tim.

Selain itu juga terdapat saran untuk mengunggah *database* realisasi anggaran ke *google spreedsheet* agar *database* mudah diakses dimana saja dan kapan saja. Kemudian Bagian Evapor memberi saran untuk memeriksa kesesuaian data realisasi anggaran antara *database* realisasi anggaran Bagian Hukum dengan aplikasi SEMAR setiap bulannya kepada Staf PPK yang kemudian memberikan tanda bahwa data tersebut sudah sesuai dengan SEMAR, saran lain yang diberikan untuk menambahkan kolom *cash planning* pada tabel realisasi anggaran Bagian Hukum.

4.2 Paparan hasil uji coba penggunaan *database* realisasi anggaran

Setelah melaksanakan uji coba *database* realisasi anggaran Bagian Hukum, Penulis memaparkan hasil uji coba tersebut kepada Kasubbag PAH selaku mentor.

Gambar 4.2. Memaparkan hasil uji coba penggunaan *database*

Penulis menyampaikan bahwa terdapat beberapa kritik dan saran terkait *database* realisasi anggaran Bagian Hukum. Dalam diskusi Penulis bersama mentor, beberapa saran yang telah diberikan pada tahap uji coba untuk disesuaikan ke dalam *database* realisasi anggaran Bagian Hukum. Namun untuk saran yang diberikan terkait menambahkan kolom *cash planning* pada tabel realisasi anggaran Bagian Hukum dapat dilakukan pada bulan berikutnya, dikarenakan kendala waktu yang tidak memungkinkan untuk mengubah format tabel tersebut.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CATATAN SINGKAT
PEMAPARAN HASIL UJI COBA PENGGUNAAN
***DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM**

Hari/Tanggal	:	Jum'at, 25 Oktober 2019
Pukul	:	15.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Bagian Hukum
Acara	:	Pemaparan Hasil Uji Coba Penggunaan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Pemaparan dimulai pukul 15.00 WIB.
2. Pemaparan hasil uji coba hanya berdiskusi dengan Kasubbag PAH selaku mentor.
3. Terdapat beberapa saran yang telah diberikan pada tahap uji coba untuk disesuaikan ke dalam database realisasi anggaran Bagian Hukum.
4. Terdapat beberapa saran yang diberikan terkait menambahkan kolom *cash planning* pada tabel realisasi anggaran Bagian Hukum dapat dilakukan pada bulan berikutnya, dikarenakan kendala waktu yang tidak memungkinkan untuk mengubah format tabel tersebut.
5. Pemaparan hasil uji coba ini ditutup pukul 15.30 WIB

Jakarta, 25 Oktober 2019
Kepala Subbagian Pertimbangan
dan Advokasi Hukum,

Erni Husniyati, S.H., M.H.
NIP. 198101052005022002

Gambar 4.2a. Catatan singkat hasil uji coba

4.3 Memperbaiki *database* sesuai hasil evaluasi/saran masukan dari mentor

Setelah memaparkan hasil uji coba penggunaan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum, Penulis memperbaiki *database* sesuai dengan hasil evaluasi/saran masukan uji coba penggunaan *database* realisasi anggaran serta diskusi antara penulis bersama mentor yang dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2019 – 1 November 2019. Angka yang tertera pada tabel realisasi anggaran merupakan angka demo.

ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN PERUMUSAN PRODUK HUKUM BULAN JULI - SEPTEMBER TAHUN 2019 (SETJEN)

No.	No Kerwas	Tanggal Kerwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RABL/Pengeluaran)	Uraian Pekerjaan	Kelengkapan Dokumen	Tanggal Cair	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
1	05709-1012-12-2019	16/07/2019	12	01837	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.3707.001.001.052.B.521219	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JULI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 01837 TGL. 16 JULI 2019, SK 308 I DAN 2042 2019 BULAN JUNI 2019	☑				
2	05651-1012-12-2019	17/07/2019	12	01842	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.3707.001.001.052.B.522151	PEMBAYARAN HONOR NARASUMBER BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 01842 TGL.	☑				
3	05896-1012-12-2019	11/07/2019	12	01845	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.3707.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM BLN JULI 2019 SESUAI SPJ NO. 235/HK.01/SPJ/PPH/07/2019 TGL. 1 JULI 2019	☐				
4	06005-1012-12-2019	11/07/2019	12	01848	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.3707.001.001.052.B.521219	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JULI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 01848 TGL. 11 JULI/JULI 2019, SK 308 I DAN 2042 2019 BULAN JULI 2019	☑				
5	07005-1012-12-2019	04/05/2019	12	01855	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.3707.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PEMBAHASAN PRODUK HUKUM PERDELIN BLN AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO. 346/HK.03/1 PRN P/08/2019 TGL. 1 AGUSTUS 2019	☐				
6	08316-1012-12-2019	13/09/2019	13	01857	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.3707.001.001.052.B.521219	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN AGUSTUS 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 01857 TGL. 13 SEPTEMBER 2019, SK 1131, 1132, DAN 1130 2019 BULAN AGUSTUS 2019	☐				
7								Total					

Gambar 4.3. Tabel arsip penggunaan anggaran

REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM TAHUN ANGGARAN 2019 (SATKER SETJEN)

Kegiatan	Pagu Anggaran Revisi 5.1	Januari	Februari	Maret	Realisasi TW I	%	April	Mei	Juni	Realisasi TW II	%	Juli	Agustus	September	Realisasi TW III	%	Oktober	November	Desember	Realisasi TW IV	%	Realisasi TW I-IV	%	Sisa Pagu Anggaran
5787 | Penyelenggaraan Penanganan Bidang Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Rp 210.000.000	Rp -	Rp -	Rp 4.600.000	Rp 4.600.000	6%	Rp 6.300.000	Rp 3.500.000	Rp 3.900.000	Rp 13.700.000	19%	Rp 5.900.000	Rp 2.900.000	Rp 3.800.000	Rp 12.600.000	18%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 30.900.000	15%	Rp 179.100.000
001 | Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Rumusan Produk Hukum, serta Layanan Pengaduan	**Rp 210.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 4.600.000**	**Rp 4.600.000**	**6%**	**Rp 6.300.000**	**Rp 3.500.000**	**Rp 3.900.000**	**Rp 13.700.000**	**19%**	**Rp 5.900.000**	**Rp 2.900.000**	**Rp 3.800.000**	**Rp 12.600.000**	**18%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 30.900.000**	**15%**	**Rp 179.100.000**
001 | Tanpa Sub Output	Rp 210.000.000	Rp -	Rp -	Rp 4.600.000	Rp 4.600.000	6%	Rp 6.300.000	Rp 3.500.000	Rp 3.900.000	Rp 13.700.000	19%	Rp 5.900.000	Rp 2.900.000	Rp 3.800.000	Rp 12.600.000	18%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 30.900.000	15%	Rp 179.100.000
052 | Pelaksanaan Pertimbangan, Advokasi, Perumusan dan Dokumentasi Hukum Setjen DPR	**Rp 210.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 4.600.000**	**Rp 4.600.000**	**6%**	**Rp 6.300.000**	**Rp 3.500.000**	**Rp 3.900.000**	**Rp 13.700.000**	**19%**	**Rp 5.900.000**	**Rp 2.900.000**	**Rp 3.800.000**	**Rp 12.600.000**	**18%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 30.900.000**	**15%**	**Rp 179.100.000**
A | Pelaksanaan Pemberian Pertimbangan dan Advokasi Hukum	**Rp 50.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 1.000.000**	**Rp 1.000.000**	**2%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 100.000**	**Rp 100.000**	**0%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 1.100.000**	**2%**	**Rp 48.900.000**
521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	10%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.000.000	10%	Rp 9.000.000
521211 | Belanja Bahan	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp 100.000	Rp 100.000	1%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 100.000	1%	Rp 9.900.000
521213 | Belanja Honor Output Kegiatan	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 10.000.000
522151 | Beban Jasa Profesi	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 10.000.000
524113 | Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 10.000.000
B | Perumusan Produk Hukum	**Rp 100.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 3.000.000**	**Rp 3.000.000**	**3%**	**Rp 3.000.000**	**Rp 2.000.000**	**Rp 1.500.000**	**Rp 6.500.000**	**7%**	**Rp 2.500.000**	**Rp 1.000.000**	**Rp 1.100.000**	**Rp 4.600.000**	**5%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 14.100.000**	**14%**	**Rp 85.900.000**
521211 | Belanja Bahan	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	10%	Rp 2.000.000	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 3.500.000	18%	Rp 500.000	Rp -	Rp 100.000	Rp 600.000	3%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 6.100.000	31%	Rp 13.900.000
521213 | Belanja Honor Output Kegiatan	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	5%	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 3.000.000	15%	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 3.000.000	15%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 7.000.000	35%	Rp 13.000.000
522151 | Beban Jasa Profesi	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.000.000	Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	5%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.000.000	5%	Rp 19.000.000
524111 | Belanja Perjalanan Biasa	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 20.000.000
524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kot	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 20.000.000
C | Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	**Rp 60.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 600.000**	**Rp 600.000**	**1%**	**Rp 3.300.000**	**Rp 1.500.000**	**Rp 2.400.000**	**Rp 7.200.000**	**12%**	**Rp 3.400.000**	**Rp 1.900.000**	**Rp 2.600.000**	**Rp 7.900.000**	**13%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 15.700.000**	**26%**	**Rp 44.300.000**
521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp 500.000	Rp 500.000	5%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 500.000	5%	Rp 9.500.000
521211 | Belanja Bahan	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp 500.000	Rp 500.000	5%	Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	10%	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 1.000.000	Rp 2.500.000	25%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 4.000.000	40%	Rp 6.000.000
521213 | Belanja Honor Output Kegiatan	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp 100.000	Rp 100.000	1%	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 2.500.000	25%	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 2.000.000	20%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 4.600.000	46%	Rp 5.400.000
523199 | Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp 500.000	Rp -	Rp 500.000	5%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 500.000	5%	Rp 9.500.000
524111 | Belanja Perjalanan Biasa	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 500.000	Rp -	Rp -	Rp 500.000	5%	Rp 500.000	Rp -	Rp -	Rp 500.000	5%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.000.000	10%	Rp 9.000.000
524113 | Belanja Perjalanan Transport Dalam	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.800.000	Rp -	Rp 900.000	Rp 2.700.000	27%	Rp 900.000	Rp 900.000	Rp 600.000	Rp 2.400.000	24%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 5.100.000	51%	Rp 4.900.000

Gambar 4.3a. Tabel realisasi anggaran

Dalam kegiatan implementasi rancangan *database* realisasi anggaran ini, Penulis telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS (ANEKA), Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI, serta Penguatan Nilai Organisasi (RAPI), yaitu:

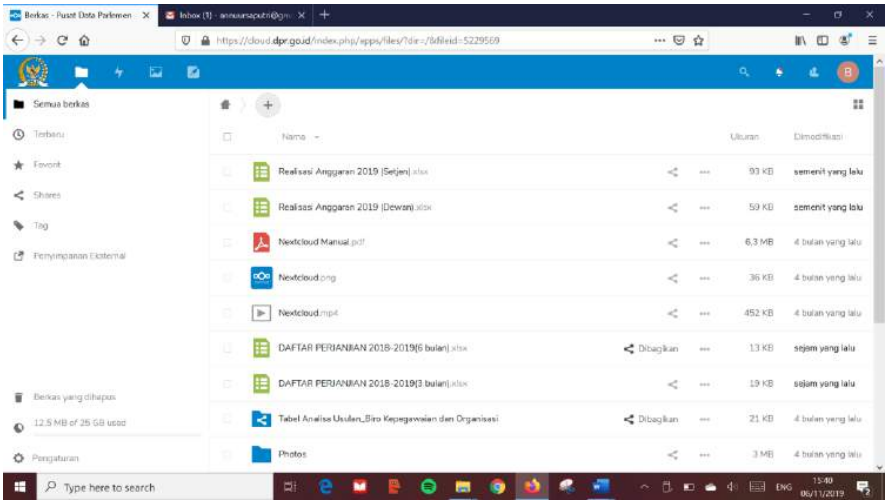
1. **Akuntabilitas,** Penulis menguji coba rancangan *database* realisasi anggaran dengan jujur dan transparan.
2. **Nasionalisme,** Penulis menerapkan sila keempat Pancasila dengan musyawarah mufakat dalam berdiskusi terkait uji coba *database* realisasi anggaran bersama mentor.
3. **Etika Publik,** Penulis berdiskusi terkait hasil uji coba penggunaan bersama mentor dengan bahasa yang baik dan santun. Penulis juga meminta kesediaan dengan santun kepada peserta uji coba dalam melakukan uji coba dan mengisi formulir kritik dan saran.
4. **Komitmen Mutu,** Penulis melakukan uji coba dalam rangka mengetahui kualitas dan mutu *database* realisasi anggaran.
5. **Anti Korupsi,** Penulis bekerja keras dan bertanggung jawab serta berani dan mandiri dalam melaksanakan rangkaian kegiatan uji coba *database* realisasi anggaran.
6. ***Whole of Government,*** Penulis melibatkan Kabag Hukum, Kasubbag PPH, PPK, Bagian Evapor, Staf PPK, dalam melakukan uji coba penggunaan *database* realisasi anggaran ini.
7. **Religius**, Penulis berdoa sebelum memulai uji coba serta pemaparan hasil uji coba penggunaan *database* realisasi anggaran.
8. **Akuntabel**, Penulis melakukan uji coba penggunaan *database* secara transparan dan bisa dipertanggung jawabkan.
9. **Profesional**, Penulis melakukan uji coba dengan profesional sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
10. **Integritas**, Penulis melakaukan uji coba dengan jujur, cermat dan konsisten.

5. Pengunggahan *database* realisasi anggaran ke dalam *Cloudshare* Bagian Hukum

5.1. Mengunggah *database* realisasi anggaran ke dalam *Cloudshare* Bagian Hukum

Setelah *database* realisasi anggaran Bagian Hukum sudah final, Penulis mengunggah *database* ke dalam *cloudshare* DPR Bagian Hukum. Pengunggahan ini dilaksanakan pada tanggal 6 November 2019.

Pengunggahan *database* ini bertujuan untuk memudahkan *stakeholder* internal maupun ekstenal mengakses *database* realisasi anggaran Bagian Hukum tersebut. Untuk *stakeholder* internal dapat mengakses secara langsung menggunakan akun Bagian Hukum, sedangkan untuk *stakeholder* eksternal akan di *sharing* ke akun masing-masing.



Gambar 5.1. *File database* realisasi anggaran yang diunggah ke *cloudshare* DPR

5.2. Diskusi terkait hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran

Setelah *database* realisasi anggaran Bagian Hukum sudah final dan diunggah ke dalam *cloudshare* DPR, Penulis berdiskusi/berkoordinasi dengan mentor, PPK, Staf PPK untuk mendiskusikan hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran

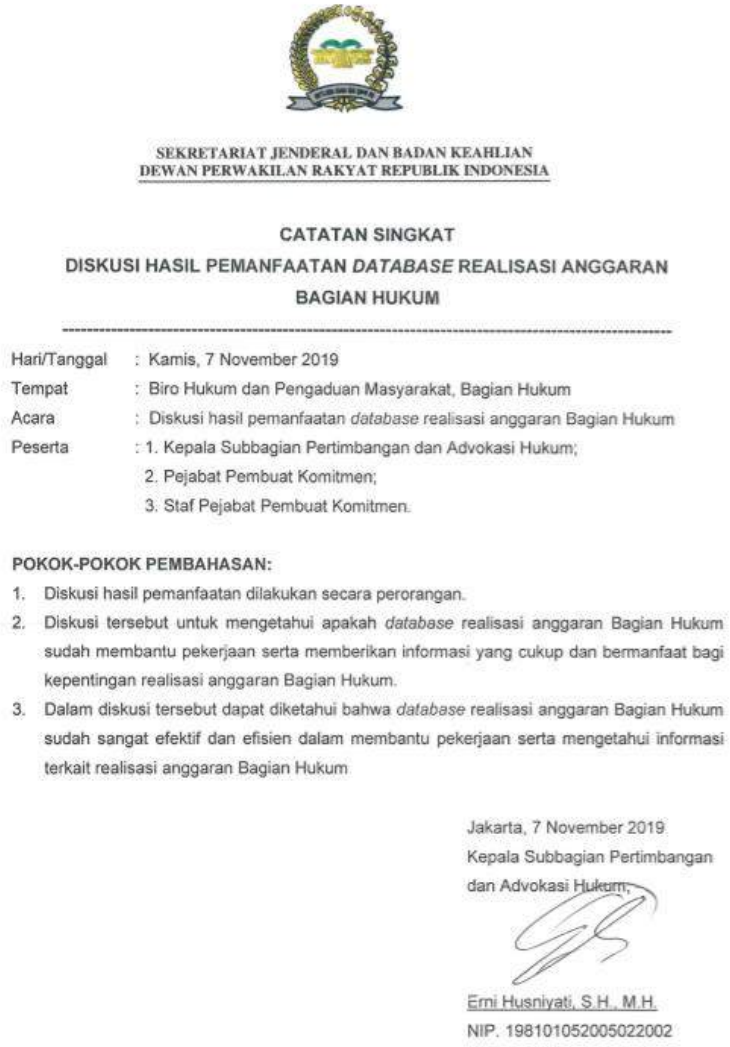
Bagian Hukum yang dilaksanakan pada tanggal 7 November 2019.

Gambar 5.2. Diskusi hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum

Diskusi tersebut dilakukan untuk mengetahui apakah *database* realisasi anggaran Bagian Hukum sudah membantu pekerjaan serta memberikan informasi yang cukup dan bermanfaat bagi kepentingan realisasi anggaran Bagian Hukum. Diskusi ini juga bertujuan untuk mengetahui seberapa efektif dan efisien *database* realisasi anggaran dalam mengerjakan pekerjaan dan mengetahui informasi realisasi anggaran dibandingkan dengan sebelum adanya *database* realisasi anggaran tersebut.

Dalam diskusi tersebut dapat diketahui bahwa *database* realisasi anggaran Bagian Hukum sudah sangat efektif dan efisien dalam membantu pekerjaan serta mengetahui informasi terkait realisasi anggaran Bagian Hukum. *Database* tersebut memudahkan PPK dan Staf PPK untuk mengetahui kegiatan apa saja yang telah terealisasi di Bagian Hukum, tanggal pengajuan hingga pencairan anggaran, jumlah realisasi setiap

bulan maupun triwulannya, serta sisa pagu anggaran yang belum digunakan Bagian Hukum.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CATATAN SINGKAT
DISKUSI HASIL PEMANFAATAN *DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM

Hari/Tanggal : Kamis, 7 November 2019
Tempat : Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Bagian Hukum
Acara : Diskusi hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum
Peserta : 1. Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Staf Pejabat Pembuat Komitmen.

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Diskusi hasil pemanfaatan dilakukan secara perorangan.
2. Diskusi tersebut untuk mengetahui apakah *database* realisasi anggaran Bagian Hukum sudah membantu pekerjaan serta memberikan informasi yang cukup dan bermanfaat bagi kepentingan realisasi anggaran Bagian Hukum.
3. Dalam diskusi tersebut dapat diketahui bahwa *database* realisasi anggaran Bagian Hukum sudah sangat efektif dan efisien dalam membantu pekerjaan serta mengetahui informasi terkait realisasi anggaran Bagian Hukum

Jakarta, 7 November 2019
Kepala Subbagian Pertimbangan
dan Advokasi Hukum,

Erni Husniyati, S.H., M.H.
NIP. 198101052005022002

Gambar 5.2a. Catatan singkat diskusi hasil pemanfaatan *database*

5.3. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran

Setelah mendiskusikan hasil pemanfaatan database realisasi anggaran Bagian Hukum, Penulis membuat laporan hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum secara singkat yang berisi rangkuman hasil penggunaan *database* realisasi anggaran sebagai berikut:

1. Klasifikasi arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum mempermudah pekerjaan Staf Bagian Hukum dalam mengelola anggaran triwulan berjalan. Dengan adanya klasifikasi arsip penggunaan anggaran, arsip penggunaan anggaran jadi lebih rapih dan tertata sehingga mengurangi kemungkinan tercecer ataupun hilang.
2. Daftar Arsip Penggunaan Anggaran Bagian Hukum mempermudah Staf Bagian Hukum dalam mengetahui kegiatan apa saja yang telah dilakukan dan anggaran apa saja yang telah diajukan untuk pencairan di Bagian Hukum. Selain itu, daftar arsip penggunaan anggaran juga mempermudah dalam penemuan kembali arsip saat diperlukan seperti memeriksa data SEMAR dengan data di Bagian Hukum, sehingga tidak perlu lagi memeriksa dokumen satu per satu.
3. *Link* digitalisasi arsip penggunaan anggaran yang telah disediakan dalam *database* realisasi anggaran Bagian Hukum juga mempermudah Staf Bagian Hukum untuk melihat arsip tanpa harus membuka *hard copy*nya sehingga pencairan arsip lebih efektif dan efisien.
4. *Database* realisasi anggaran Bagian Hukum yang terdiri dari 2 (dua) tabel, yaitu tabel arsip penggunaan anggaran dan tabel realisasi anggaran mempermudah Bagian Hukum dalam mengetahui kegiatan apa yang telah terealisasi, tanggal pengajuan hingga pencairan anggaran, jumlah realisasi setiap bulan maupun triwulannya, serta sisa pagu anggaran yang belum digunakan Bagian Hukum. Selain itu, *database* ini sangat efektif dan efisien untuk menyusun laporan pertanggung jawaban anggaran Bagian Hukum, serta mengetahui langsung berapa persentase anggaran yang telah terealisasi.

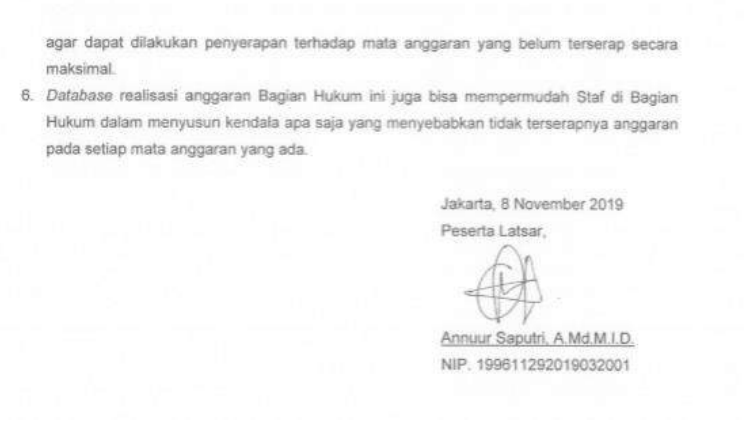
5. *Database* ini juga mempermudah Staf di Bagian Hukum untuk mengidentifikasi setiap mata anggaran yang belum terserap secara maksimal maupun yang sudah terserap. Identifikasi ini bisa digunakan untuk membuat rencana di bulan berikutnya maupun triwulan berikutnya agar dapat dilakukan penyerapan terhadap mata anggaran yang belum terserap secara maksimal.
6. *Database* realisasi anggaran Bagian Hukum ini juga bisa mempermudah Staf di Bagian Hukum dalam menyusun kendala apa saja yang menyebabkan tidak terserapnya anggaran pada setiap mata anggaran yang ada.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT HASIL PEMANFAATAN
***DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM**

Dalam Pemanfaatan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum yang telah dilaksanakan selama sebulan ini, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Klasifikasi arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum mempermudah pekerjaan Staf Bagian Hukum dalam mengelola anggaran triwulan berjalan. Dengan adanya klasifikasi arsip penggunaan anggaran, arsip penggunaan anggaran jadi lebih rapih dan tertata sehingga mengurangi kemungkinan tercecer ataupun hilang.
2. Daftar Arsip Penggunaan Anggaran Bagian Hukum mempermudah Staf Bagian Hukum dalam mengetahui kegiatan apa saja yang telah dilakukan dan anggaran apa saja yang telah diajukan untuk pencairan di Bagian Hukum. Selain itu, daftar arsip penggunaan anggaran juga mempermudah dalam penemuan kembali arsip saat diperlukan seperti memeriksa data SEMAR dengan data di Bagian Hukum, sehingga tidak perlu lagi memeriksa dokumen satu per satu.
3. *Link* digitalisasi arsip penggunaan anggaran yang telah disediakan dalam *database* realisasi anggaran Bagian Hukum juga mempermudah Staf Bagian Hukum untuk melihat arsip tanpa harus membuka *hard copy*nya sehingga pencairan arsip lebih efektif dan efisien.
4. *Database* realisasi anggaran Bagian Hukum yang terdiri dari 2 (dua) tabel, yaitu tabel arsip penggunaan anggaran dan tabel realisasi anggaran mempermudah Bagian Hukum dalam mengetahui kegiatan apa yang telah terealisasi, tanggal pengajuan hingga pencairan anggaran, jumlah realisasi setiap bulan maupun triwulannya, serta sisa pagu anggaran yang belum digunakan Bagian Hukum. Selain itu, *database* ini sangat efektif dan efisien untuk menyusun laporan pertanggung jawaban anggaran Bagian Hukum, serta mengetahui langsung berapa persentase anggaran yang telah terealisasi.
5. *Database* ini juga mempermudah Staf di Bagian Hukum untuk mengidentifikasi setiap mata anggaran yang belum terserap secara maksimal maupun yang sudah terserap. Identifikasi ini bisa digunakan untuk membuat rencana di bulan berikutnya maupun triwulan berikutnya



agar dapat dilakukan penyerapan terhadap mata anggaran yang belum terserap secara maksimal.

6. *Database* realisasi anggaran Bagian Hukum ini juga bisa mempermudah Staf di Bagian Hukum dalam menyusun kendala apa saja yang menyebabkan tidak terserapnya anggaran pada setiap mata anggaran yang ada.

Jakarta, 8 November 2019
Peserta Latsar,

Annuur Saputri, A.Md.M.I.D.
NIP. 199611292019032001

Gambar 5.3. Laporan singkat hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum

Dalam kegiatan pengunggahan *database* realisasi anggaran ini, Penulis telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS (ANEKA), Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI, serta Penguatan Nilai Organisasi (RAPI), yaitu:

1. **Akuntabilitas,** Penulis menyusun laporan hasil pemanfaatan sebagai bentuk pertanggung jawaban setiap kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini.
2. **Nasionalisme,** Penulis menerapkan sila keempat Pancasila dengan musyawarah mufakat menerima kritik dan saran dalam diskusi hasil pemanfaatan database realisasi anggaran.
3. **Etika Publik,** Penulis menggunakan bahasa yang baik dan santun dalam mendiskusikan hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran.
4. **Komitmen Mutu,** Penulis memastikan kualitas dan mutu *database* realisasi anggaran ini dapat bermanfaat bagi *stakeholder* internal maupun eksternal.
5. **Anti Korupsi**, Penulis bekerja keras, bertanggung jawab, dan mandiri dalam penyusunan laporan hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran.
6. ***Whole of Government,*** Penulis berkoordinasi dengan Kabag Hukum, Kasubbag PAH, Kasubbag PPH, PPK, Kasubbag DIH,

Bagian Evapor, Staf PPK, serta Staf Bagian Hukum dalam men-*sharing database* yang telah diunggah melalui *cloudshare* DPR.

7. **Religius**, Penulis berdoa sebelum memulai diskusi terkait hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran.
8. **Akuntabel**, Penulis membuat laporan hasil pemanfaatan yang dapat di pertanggung jawabkan.
9. **Profesional**, Penulis membuat laporan hasil pemanfaatan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
10. **Integritas**, Penulis membuat laporan hasil pemanfaatan dengan jujur, cermat dan konsisten.

B. *STAKEHOLDER*

Tabel 4. *Stakeholder*

No.	*Stakeholder*		Keterangan
1	2		3
1.	Internal	Kepala Bagian Hukum	Persetujuan untuk membuat *database* realisasi anggaran
2.		Para Kepala Subbagian di Bagian Hukum	Pemberi saran dan masukan
3.		Staf di Bagian Hukum	Penerima manfaat
4.	Eksternal	Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Penanggung Jawab
5.		Pejabat Pembuat Komitmen	Penerima Manfaat
6.		Staf Pejabat Pembuat Komitmen	
7.		Bagian Evaluasi dan Pelaporan	

C. JADWAL KEGIATAN

Tabel 5. Jadwal kegiatan

No	Tahapan Kegiatan	September	Oktober					November	
	Week	4	1	2	3	4	5	1	2
1	**Pemaparan rancangan aktualisasi *database* realisasi anggaran Bagian Hukum**								
	1.1. Memaparkan rancangan aktualisasi								
	1.2. Menyusun catatan rapat hasil paparan								
	1.3. Persetujuan mentor								
2	**Pengumpulan data realisasi anggaran**								
	2.1. Klasifikasi data realisasi anggaran								
	2.2. Pengumpulan data realisasi anggaran								
	2.3. Koordinasi dengan stakeholder internal yang mengurus anggaran								
3	**Pembuatan rancangan *database* realisasi anggaran**								
	3.1. Merancang *database* realisasi anggaran								
	3.2. Memaparkan rancangan *database* realisasi anggaran								
	3.3. Finalisasi *database* realisasi anggaran								
4	**Implementasi rancangan *database* realisasi anggaran**								
	4.1. Uji coba penggunaan *database* realisasi anggaran								
	4.2. Paparan hasil uji coba penggunaan *database* realisasi anggaran								
	4.3. Memperbaiki *database* sesuai hasil evaluasi/saran masukan dari mentor								

No	Tahapan Kegiatan	September	Oktober					November	
	Week	4	1	2	3	4	5	1	2
5	**Penyusunan laporan hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran**								
	5.1. Mengunggah *database* realisasi anggaran ke dalam *Cloudshare* Bagian Hukum								
	5.2. Diskusi terkait hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran								
	5.3. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran								

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi Pemanfaatan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum ini terdiri dari 5 (lima) kegiatan. Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan dengan menerapkan nilai-nilai dasar PNS, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, serta Anti Korupsi. Selain itu, Penulis juga mengimplementasikan salah satu Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI yaitu *Whole of Government.* Serta Penguatan Nilai Organisasi, yaitu Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas. Penerapan nilai-nilai tersebut berdampak positif dalam kelancaran kegiatan yang dilaksanakan.

Kegiatan-kegiatan tersebut terlaksana dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala seperti manajemen waktu, dalam pelaksanaan aktualisasi ini Penulis juga harus membagi waktu dengan mengerjakan pekerjaan yang menjadi tugas pokok dan fungsi Penulis sebagai Pengelola Data, sehingga beberapa kegiatan tidak sesuai dengan jadwal pada rancangan aktualisasi sebelumnya. Kendala lainnya yaitu sulitnya menjadwalkan pertemuan dengan *stakeholder* internal maupun eksternal karena memiliki kesibukannya masing-masing.

Dalam aktualisasi ini, Penulis menemukan beberapa kegiatan dalam pengelolaan anggaran Bagian Hukum belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) ataupun alur yang jelas seperti SOP Pengajuan Penggunaan Anggaran Bagian Hukum, SOP Pembuatan *Cash Planning* Bagian Hukum, SOP Pembuatan *Action Planning* Bagian Hukum, SOP Pembuatan *Output* Kegiatan Bagian Hukum, SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran, dan SOP Pembuatan Rencana Pencairan Dana Harian.

B. SARAN

Pelaksanaan aktualisasi Pemanfaatan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum ini sudah sangat mempermudah pekerjaan staf di Bagian Hukum dalam mengelola anggaran, namun akan lebih baik lagi apabila *database* yang sudah tersedia tersebut dapat dipergunakan sebagaimana mestinya serta melakukan *update* data secara berkala. Penulis juga meminta kerja sama staf Bagian Hukum yang mengurus anggaran untuk membantu dalam mencatat segala pembaharuan penggunaan anggaran ke dalam *database* realisasi anggaran agar data yang disediakan selalu *up to date*.

Kedepannya untuk membuat SOP Pengajuan Penggunaan Anggaran Bagian Hukum, SOP Pembuatan *Cash Planning* Bagian Hukum, SOP Pembuatan *Action Planning* Bagian Hukum, SOP Pembuatan *Output* Kegiatan Bagian Hukum, SOP Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi Anggaran, dan SOP Pembuatan Rencana Pencairan Dana Harian. SOP tersebut mempermudah setiap staf mengetahui alur pengelolaan anggaran di Bagian Hukum.

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1

1. Memaparkan rancangan aktualisasi

a. Memaparkan rancangan aktualisasi

2. Menyusun catatan rapat hasil paparan

a. Laporan singkat pemaparan rancangan aktualisasi

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT
PEMAPARAN RANCANGAN AKTUALISASI
"PEMANFAATAN *DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM"

Hari/Tanggal : Senin, 30 September 2019
Pukul : 15.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang Rapat Bagian Hukum
Acara : Pemaparan Rancangan Aktualisasi "Pemanfaatan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum
Peserta : 1. Kepala Bagian Hukum;
2. Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum;
3. Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum;
4. Staf Bagian Hukum.

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Pemaparan rancanan aktualisasi "Pemanfaatan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum dimulai pukul 15.00 WIB.
2. Pemaparan ini dilakukan dalam rangka mengusulkan inovasi/perubahan terkait *database* realisasi anggaran di Bagian Hukum sesuai dengan rancangan aktualisasi yang dibuat pada saat Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diadakan di Kopo, Bogor.
3. Bagian Hukum membutuhkan *database* realisasi anggaran untuk mengelola penggunaan anggaran serta pembuatan laporan pertanggungjawaban realisasi anggaran setiap triwulannya.
4. Melengkapi penerapan nilai-nilai dasar PNS (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi (ANEKA)) dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan pada saat aktualisasi.
5. Kepala Bagian Hukum, Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum, Analis Hukum menyatakan setuju dan mendukung pembuatan *database* realisasi anggaran di Bagian Hukum.
6. Pemaparan rancangan aktualisasi ini ditutup pukul 16.30 WIB.

Jakarta, 30 September 2019
Kepala Bagian Hukum,

Arini Wijayanti, S.H., M.H.
NIP. 197105181998032010

3. Persetujuan mentor

a. Meminta persetujuan mentor

b. Lembar persetujuan mentor

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP LAPORAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Annuur Saputri
2. Unit Kerja	: Bagian Hukum
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Pemanfaatan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

- Untuk melakukan koordinasi dengan staf Inkrah
- koreksian ANEKA dalam Kirap laporan kegiatan
- Cara maksimal
- dst

Rekomendasi

- Lengkapi database anggaran mulai dari triwulan I.
- dst

Jakarta, 1 Oktober 2018

MENTOR

(Erni Husniyati, S.H., M.H.)

LAMPIRAN KEGIATAN 2

1. Klasifikasi data realisasi anggaran

a. Mengklasifikasi arsip penggunaan anggaran

b. Pengklasifikasian sesuai dengan mata anggaran

c. *Box file* penyimpanan arsip penggunaan anggaran

2. Pengumpulan data realisasi anggaran

a. Daftar Arsip Penggunaan Angaran Bagian Hukum Bulan Juli-September Tahun 2019 (Dewan)

ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN BAGIAN HUKUM TAHUN 2019 (DEWAN)

No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	Pajak	Nilai Bersih
1	00848-1030-12-2019	21/02/2019	12	00538	Bendahara Pengeluaran Dewan	Drs. Kahar Muzakir, cs	10.5801.004.002.051.E.521213	PEMBAYARAN BELANJA BARANG SESUAI SK SEKJEN NO.35/SEKJEN/2019 TGL. 2 JANUARI 2019 A.N. DRS. KAHAR MUZAKIR, CS SESUAI SPP NOMOR 00538/12/09/2019 TANGGAL 21 FEBRUARI 2019			
2	00950-1030-12-2019	28/02/2019	12	00412	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	10.5801.004.002.051.C.522151	PEMBAYARAN HONORARIUM PAKAR BAG. HUKUM BULAN JANUARI 2019 BERDASARKAN SPBY NO.000412 TGL. 28 FEB 2019			
3	01033-1030-12-2019	05/03/2019	12	00427	Bendahara Pengeluaran Dewan	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	10.5801.004.002.051.A.521119	JAMUAN RAPAT-RAPAT BAG.HUKUM DLM RANGKA PENANGANAN PERKARA DI PN JKT PST BULAN JAN 2019 SESUAI SPJ NO. HK.01/3.A/SPJ/I.PDT/I/2019 TGL 3 JAN 2019			
4	01393-1030-12-2019	21/03/2019	12	00620	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	10.5801.004.002.051.E.521213	PMBYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JANUARI DAN FEBRUARI TAHUN 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 000620 TGL. 21 MARET 2019			
5	01643-1030-12-2019	02/04/2019	12	00721	Bendahara Pengeluaran Dewan	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	10.5801.004.002.051.A.521119	PEMBAYARAN RAPAT BAG. HUKUM PD BLN. FEB DAN MARET 2019 SESUAI DENGAN SPBY NO. 000721 TGL. 2 APRIL 2019			
6	01646-1030-12-2019	02/04/2019	12	00722	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	10.5801.004.002.051.C.522151	PEMBAYARAN HONOR PAKAR BAG. HUKUM BLN FEB DAN MARET 2019 SESUAI DENGAN SPBY NO. 000722 TGL. 2 APRIL 2019			
7	01818-1030-12-2019	15/05/2019	12	00843	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 000843 TGL 15 APRIL 2019			
8	01834-1030-12-2019	16/04/2019	12	00858	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	10.5801.004.002.051.E.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM SESUAI SK NO. 39/SEKJEN/2019 BLN. MARET 2019			
9	01954-1030-12-2019	29/04/2019	12	00905	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	10.5801.004.002.051.E.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM SESUAI SK NO. 38/SEKJEN/2019 BLN. FEBRUARI 2019			
10	02159-1030-12-2019	15/05/2019	12	00945	Bendahara Pengeluaran Dewan	Pradina Kurnia Sari H, S.H.	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO.286/HK/02/2019 TGL. 11 APRIL 2019 A.N. PRADINA KURNIA SARI H, S.H.,CS			
11	02785-1030-12-2019	24/06/2019	12	00946	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS BAG. HUKUM BULAN MEI DAN JUNI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 000946 TGL.24 JUNI 2019			
12	02807-1030-12-2019	25/06/2019	12	0947	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	10.5801.004.002.051.E.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG.HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001831 TGL. 25 JUNI 2019			
13	02822-1030-12-2019	25/06/2019	12	0948	Bendahara Pengeluaran Dewan	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	10.5801.004.002.051.A.521119	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PERSIAPAN MEDIASI PERKARA DI PN JKT PST TGL 10 JUNI 2019 SESUAI SPJ NO. HK.01/236/SPJ/I.PDT/V/2019 TGL 31 MEI 2019			
14	03057-1030-12-2019	04/07/2019	12	00949	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.524113	PMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO.443/HK/07/2019 TGL. 2 JULI 2019 A.N. PRADINA KURNIA SARI H, S.H.,CS			
15	03303-1030-12-2019	16/07/2019	12	00950	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN MEI DAN JUNI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 000950 TGL. 16 JULI 2019			
16	03560-1030-12-2019	25/07/2019	12	00951	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS BAG. HUKUM BULAN JULI TAHUN 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 000951 TGL. 25 JULI 2019			
17	03653-1030-12-2019	31/07/2019	12	00952	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO. 505/HK/07/2019 TGL. 29 JULI 2019 A.N. LEO KRISSANDY THEO, S.H., CS			

18	03772-1030-12-2019	08/08/2019	12	00953	Bendahara Pengeluaran Dewan	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	10.5801.004.002.051.A.521119	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM BLN JULI 2019 SESUAI SPJ NO. 297/HK.01/SPJ/J.PDT/07/2019			
19	03832-1030-12-2019	13/08/2019	12	00954	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM SESUAI NO. SK : 989/SEKJEN/2019 BLN. JULI 2019			
20	03906-1030-12-2019	16/08/2019	12	00955	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.C.522151	PEMBAYARAN HONORARIUM PAKAR BAG. HUKUM BULAN AGUSTUS 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 000955 TGL. 16 AGUSTUS 2019			
21	04004-1030-12-2019	21/08/2019	12	02887	Bendahara Pengeluaran Dewan	Drs. Kahar Muzakir, cs	10.5801.004.002.051.E.521213	PEMBAYARAN BELANJA BARANG SESUAI SK SEKJEN NO. 35/SEKJEN/2019 TGL. 2 JANUARI 2019 A.N. DRS. KAHAR MUZAKIR, CS SESUAI SPP NOMOR 02887/12/08/2019 TANGGAL 21 AGUSTUS 2019			
22	04069-1030-12-2019	23/08/2019	12	00956	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS BAGIAN HUKUM BULAN AGUSTUS 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 000956 TGL 23 AGUSTUS 2019			
23	04080-1030-12-2019	26/08/2019	12	00957	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO. 516/HK/08/2019 TGL. 5 AGUSTUS 2019 A.N. LUKMAN NULHAKIM, S.H.,CS.			
24	07890-1012-12-2019	04/09/2019	12	00959	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO.582/HK/09/2019 TGL. 2 SEPTEMBER 2019 A.N. EDY SUSILO, S.H., CS			
25	04341-1030-12-2019	04/09/2019	12	00958	Bendahara Pengeluaran Dewan	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	10.5801.004.002.051.A.521119	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PENANGANAN PERKARA BLN. AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO. 342/HK.01/SPJ/J.PDT/07/2019 TGL 31 JULI 2019			
26	04542-1030-12-2019	13/09/2019	12	00960	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO.590/HK/09/2019 TGL. 9 SEPTEMBER 2019 A.N. EDY SUSILO, S.H.,CS			
27	04567-1030-12-2019	16/09/2019	12	00962	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.C.522151	PEMBAYARAN HONOR PAKAR DLM RANGKA PENYUSUNAN KONSEP DUPLIK NO. 210/PDT.G/2019/PN.JKT.PST PD TGL 6 SEPTEMBER 2019			
28	04568-1030-12-2019	16/09/2019	12	00961	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM SESUAI NO.SK: 989/SEKJEN/2019 BLN. AGUSTUS 2019			
29	04651-1030-12-2019	18/09/2019	12	00963	Bendahara Pengeluaran Dewan	Arini Wijayanti, SH, MH	10.5801.004.002.051.E.524113	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO.602/HK/09/2019 TGL. 16 SEPTEMBER 2019 A.N. EDY SUSILO, S.H.,CS			
Total											

b. Daftar Arsip Penggunaan Angaran Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum Bagian Hukum Tahun 2019 (Setjen)

ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN PERTIMBANGAN DAN ADVOKASI TAHUN 2019 (SETJEN)

No.	No Kerwas	Tanggal Kerwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
1	08375-1012-12-2019	16/09/2019	12	01860	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT.JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.A.521211	JAMUAN RAPAT-RAPAT BAG. HUKUM BULAN DLM RANGKA PEMBERIAN PERTIMBANGAN HUKUM BULAN JULI DAN AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO.324/HK.01/SPJ/J.PRH/07/2019 TGL. 18 JULI 2019			
Total											

c. Daftar Arsip Penggunaan Angaran Subbagian Perumusan Produk Hukum Bagian Hukum Tahun 2019 (Setjen)

ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN PERUMUSAN PRODUK HUKUM TAHUN 2019 (SETJEN)

No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
1	01247-1012-12-2019	06/03/2019	12	00509	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Kantin Risanti	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RNGKA PEMBAHASAN PERSEKJEN BLN JAN 2019 SESUAI SPJ NO. HK.01/4.A/SPJ/J.PRH.P/I/2019 TGL. 3 JAN 2019			
2	01796-1012-12-2019	21/03/2019	12	00845	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JAN DAN FEB 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 000845 TANGGAL 21 MARET 2019			
3	01966-1012-12-2019	26/03/2019	12	00931	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RNGKA PEMBAHASAN PERSEKJEN BLN FEB 2019 SESUAI SPJ NO. HK.01/65.A/SPJ/J.PRH.P/II/2019 TGL. 4 FEB 2019			
4	02239-1012-12-2019	02/04/2019	12	01045	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT-RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PEMBAHASAN PRODUK HUKUM PERSEKJEN PD BLN. MARET 2019 SESUAI SPJ NO. HK.01/103/SPJ/J.PRH.P/III/2019 TGL. 5 MARET 2019			
5	02827-1012-12-2019	16/04/2019	12	01367	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM SESUAI SK NO. 499/SEKJEN/2019 BLN. MARET 2019			
6	03877-1012-12-2019	15/05/2019	12	01824	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN APRIL 2019 SESUAI NO. SK:499/SEKJEN/2019			
7	04341-1012-12-2019	24/05/2019	12	01826	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RNGKA PEMBAHASAN PERSEKJEN BLN APRIL 2019 SESUAI SPJ NO.HK.01/150/SPJ/J.PRH.P/IV/2019 TGL. 8 APRIL 2019			
8	04949-1012-12-2019	25/06/2019	12	01831	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN APRIL DAN MEI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 008131 TGL. 25 JUNI 2019			
9	04987-1012-12-2019	26/06/2019	12	01833	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PEMBAHASAN PRODUK HUKUM PERSEKJEN DPR RI BLN. JUNI 2019 SESUAI SPJ NO. HK.01/245/SPJ/J.PRH.P/VI/2019 TGL. 11 JUNI 2019			
10	05789-1012-12-2019	16/07/2019	12	01837	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JUNI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001837 TGL. 16 JUU 2019			
11	05853-1012-12-2019	17/07/2019	12	01842	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.522151	PEMBAYARAN HONOR NARASUMBER BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001842 TGL. 17 JUU 2019			
12	06396-1012-12-2019	31/07/2019	12	01845	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM BLN JULI 2019 SESUAI SPJ NO. 278/HK.01/SPJ/J.PRH/07/2019 TGL. 1 JUU 2019			
13	06935-1012-12-2019	13/08/2019	12	01848	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	. PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JULI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001848 TGL. 13 AGUSTUS 2019. SK 1061 DAN 1062 2019 BULAN JULI 2019			
14	07889-1012-12-2019	04/09/2019	12	01855	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PEMBAHASAN PRODUK HUKUM PERSEKJEN BLN AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO. 344/HK.01/J.PRH.P/08/2019 TGL. 1 AGUSTUS 2019			
15	08310-1012-12-2019	13/09/2019	12	01857	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN AGUSTUS 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001857 TGL. 13 SEPTEMBER 2019			
Total											

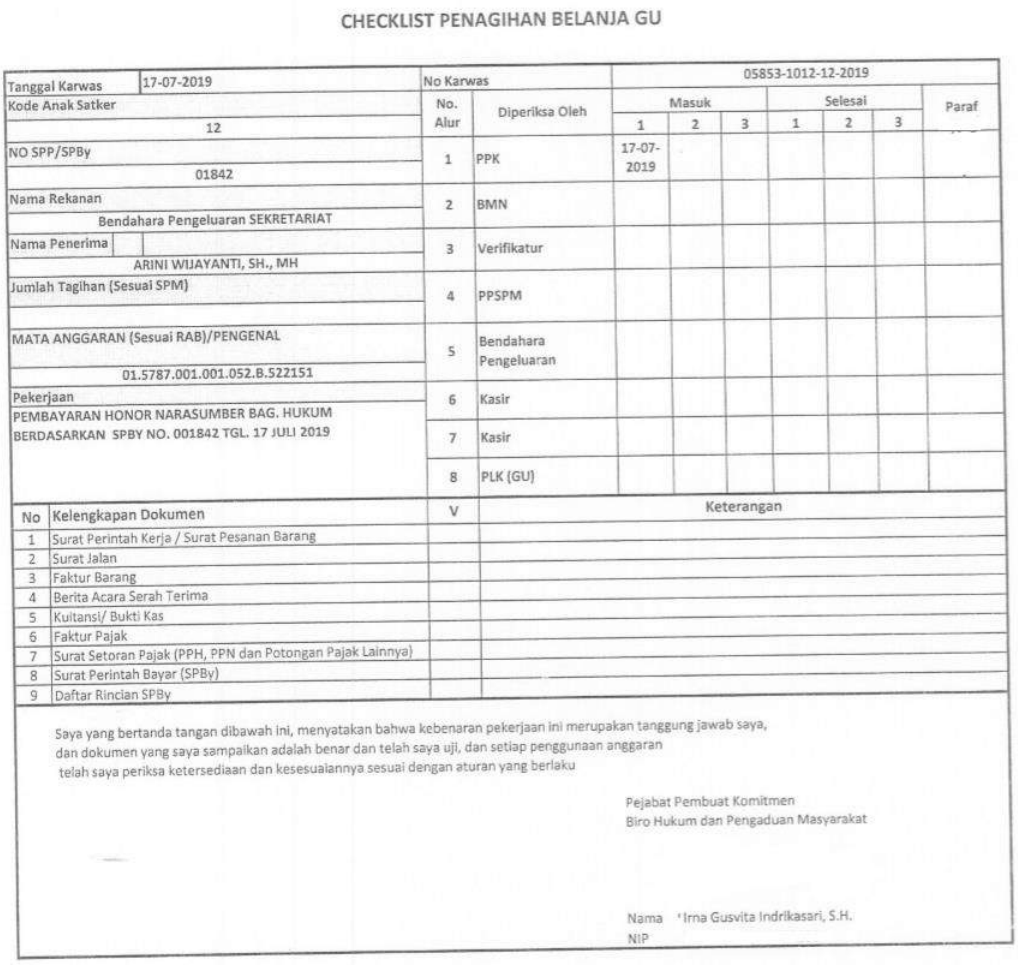
d. Daftar Arsip Penggunaan Angaran Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum Bagian Tahun 2019 (Setjen)

ARSIP PENGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN DOKUMENTASI DAN INFORMASI HUKUM TAHUN 2019 (SETJEN)

No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenai	Uraian Pekerjaan	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
1	01248-1012-12-2019	06/03/2019	12	00559	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	CV. CAKRA NANGGALA	01.5787.001.001.052.C.521211	PENCETAKAN BUKU PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TINGKAT PST DR SETNEG TH. 2018 SERTA SK SEKJEN DPR RI TH. 2018			
2	01798-1012-12-2019	21/03/2019	12	00846	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.C.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN FEB 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 000846 TANGGAL 21 MARET 2019			
3	01967-1012-12-2019	26/03/2019	12	00932	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.C.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RNGKA TINDAK LANJUT PENGEMBANGAN JDIH BLN MAR 2019 SESUAI SPJ NO. HK.01/100/SPJ/JDIH/III/2019 TGL. 4 MAR 2019			
4	02755-1012-12-19	15/04/2019	12	01323	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.C.524113	PMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001323 TGL 15 APRIL 2019			
5	02829-1012-12-2019	16/04/2019	12	01368	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.C.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN MARET 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001368 TANGGAL 16 APRIL 2019			
6	02939-1012-12-2019	23/04/2019	12	01440	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	AGUS SURJAI,CS	01.5787.001.001.052.C.524111	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO.272/HK/IV/2019 TGL. 8 APRIL 2019 A.N. AGUS SURJAI, CS, SESUAI SPP NOMOR 01440/12/04/2019 TANGGAL 23 APRIL 2019			
7	03815-1012-12-2019	14/05/2019	12	01822	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. RADEEM PUTRA SAGA	01.5787.001.001.052.C.523199	PEMBAYARAN PEKERJAAN FUMIGASI ARSIP-ARSIP DAN BUKU-BUKU HIMPUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SESUAI SPPH NO.HK.01/180/PPH/FMG/04/2019 TGL. 26 APRIL 2019			
8	03876-1012-12-2019	15/05/2019	12	01823	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.C.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN APRIL 2019 SESUAI BERDASARKAN SPBY NO. 001823 TGL. 15 MEI 2019			
9	04948-1012-12-2019	25/06/2019	12	01830	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.C.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN MEI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001830 TGL. 25 JUNI 2019			
10	04983-1012-12-2019	26/06/2019	12	01832	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.C.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA TINDAK LANJUT JDIH BLN. JUNI 2019 SESUAI SPJ NO. HK.01/257/SPJ/JDIH/VI/2019 TGL. 17 JUNI 2019			
11	04845-1012-12-2019	21/06/2019	12	02494	CV. Cakra Nanggala	CV CAKRA NANGGALA	01.5787.001.001.052.C.521211	PENCETAKAN BUKU HIMPUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MENGENAI KETENAGAKERJAAN			
12	05065-1012-12-2019	27/06/2019	12	01834	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, S.H., M.H.	01.5787.001.001.052.C.524113	PMBAYARAN BLANJA BARANG PERJALANAN DINAS BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001834 TGL 26 JUNI 2019			
13	05337-1012-12-2019	04/07/2019	12	02754	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Agus Rukiman, cs	01.5787.001.001.052.C.524111	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO.428/HK/06/2019 TGL. 27 JUNI 2019 A.N. AGUS RUKIMAN, CS, SESUAI SPP NOMOR 01440/12/06/2019 TANGGAL 4 JULI 2019			
14	05788-1012-12-2019	16/07/2019	12	01836	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.C.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JUNI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001836 TGL. 16 JULI 2019			
15	06229-1012-12-2019	26/07/2019	12	01844	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.C.524113	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001844 TGL 26 JULI 2019			
16	06238-1012-12-2019	26/07/2019	12	04252	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	CV CAKRA NANGGALA	01.5787.001.001.052.C.521211	PENCETAKAN BUKU HIMPUNAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN MENGENAI KESEHATAN			
17	06934-1012-12-2019	13/08/2019	12	01847	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.C.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JULI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001847 TGL. 13 AGUSTUS 2019			

18	07442-1012-12-2019	26/08/2019	12	01853	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.C.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PENGEMBANGAN JDIH TGL. 22 AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO. 384/HK.01/SPJ/08/2019 TGL. 21 AGUSTUS 2019			
19	07532-1012-12-2019	27/08/2019	12	01854	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.C.524113	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001854 TGL. 27 AGUSTUS 2019			
20	08311-1012-12-2019	13/09/2019	12	01858	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.C.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN AGUSTUS 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001858 TGL. 13 SEPTEMBER 2019			
21	08312-1012-12-2019	13/09/2019	12	01859	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.C.524113	PEMBAYARAN BELANJA BARANG PERJALANAN DINAS SESUAI ST NO. 585/HK/09/2019 TGL. 4 SEPTEMBER 2019 A.N. AGUS SURJAI,CS			
22	08377-1012-12-2019	16/09/2019	12	01861	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.C.521119	PEMBAYARAN BIAYA ADMINISTRASI DLM RANGKA KEGIATAN JDIH PD TGL 10-11 SEPTEMBER 2019 DI HOTEL SWISSBELL MANGGA BESAR			
23	08617-1012-12-2019	20/09/2019	12	01864	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	CV CAKRA NANGGALA	01.5787.001.001.052.C.521211	BIAYA PERCETAKAN BUKU PERATURAN PERUND-UNDANGAN DARI SETNEG TAHUN 2019 SERTA BUKU STATUS PUU PERBIDANG SESUAI SPPP NO.6/SPPP/FCPUU/9/2019 TGL. 9 SEPT 2019 DAN BA NO. 8/BA/FCPUU/9/2019 TGL. 16 SEPT 19			
Total											

e. Arsip penggunaan anggaran yang di alih media



CHECKLIST PENAGIHAN BELANJA GU

Tanggal Karwas: 17-07-2019		No Karwas		05853-1012-12-2019							
Kode Anak Satker: 12		No. Alur	Diperiksa Oleh	Masuk			Selesai			Paraf	
				1	2	3	1	2	3		
NO SPP/SPBy: 01842		1	PPK	17-07-2019							
Nama Rekanan: Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT		2	BMN								
Nama Penerima: ARINI WIJAYANTI, SH., MH		3	Verifikatur								
Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)		4	PPSPM								
MATA ANGGARAN (Sesuai RAB)/PENGENAL: 01.5787.001.001.052.B.522151		5	Bendahara Pengeluaran								
Pekerjaan: PEMBAYARAN HONOR NARASUMBER BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001842 TGL. 17 JULI 2019		6	Kasir								
		7	Kasir								
		8	PLK (GU)								

No	Kelengkapan Dokumen	V	Keterangan
1	Surat Perintah Kerja / Surat Pesanan Barang		
2	Surat Jalan		
3	Faktur Barang		
4	Berita Acara Serah Terima		
5	Kuitansi/ Bukti Kas		
6	Faktur Pajak		
7	Surat Setoran Pajak (PPH, PPN dan Potongan Pajak Lainnya)		
8	Surat Perintah Bayar (SPBy)		
9	Daftar Rincian SPBy		

Saya yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bahwa kebenaran pekerjaan ini merupakan tanggung jawab saya, dan dokumen yang saya sampaikan adalah benar dan telah saya uji, dan setiap penggunaan anggaran telah saya periksa ketersediaan dan kesesuaiannya sesuai dengan aturan yang berlaku

Pejabat Pembuat Komitmen
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

Nama : Irna Gusvita Indrikasari, S.H.
NIP

f. *File* arsip penggunaan anggaran Triwulan III

- 051.A.521119 - 00953
- 051.A.521119 - 00958
- 051.C.522151 - 00955
- 051.C.522151 - 00962
- 051.E.521213 - 00950
- 051.E.521213 - 00951
- 051.E.521213 - 00954
- 051.E.521213 - 00961
- 051.E.521213 - 02887
- 051.E.524113 - 00949
- 051.E.524113 - 00952
- 051.E.524113 - 00956
- 051.E.524113 - 00957
- 051.E.524113 - 00959
- 051.E.524113 - 00960
- 051.E.524113 - 00963
- DIH 521119 - 01861
- DIH 521211 - 01853
- DIH 521211 - 01864
- DIH 521211 - 04252
- DIH 521213 - 01836
- DIH 521213 - 01847
- DIH 521213 - 01858
- DIH 524111 - 02754
- DIH 524113 - 01844
- DIH 524113 - 01854
- DIH 524113 - 01859
- PAH 521211 - 01860
- PPH 521211 - 01845
- PPH 521211 - 01855
- PPH 521213 - 01837
- PPH 521213 - 01848
- PPH 521213 - 01857
- PPH 522151 - 01842

3. Koordinasi dengan stakeholder internal yang mengurus anggaran

a. Koordinasi dengan *stakeholder* internal yang mengurus anggaran (Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum)

b. Koordinasi dengan *stakeholder* internal yang mengurus anggaran (Analis Hukum)

c. Koordinasi dengan *stakeholder* internal yang mengurus anggaran (Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum)

d. Catatan singkat koordinasi dengan *stakeholder* internal yang mengurus anggaran

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CATATAN SINGKAT
KOORDINASI DENGAN *STAKEHOLDER* INTERNAL TERKAIT
***DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM**

Hari/Tanggal	: Kamis, 10 Oktober 2019
Tempat	: Bagian Hukum
Acara	: Koordinasi dengan *Stakeholder* Internal terkait *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum
Peserta	: 1. Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum; 2. Analis Hukum; 3. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum.

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Koordinasi dilakukan secara perorangan.
2. Menyampaikan pengklasifikasian arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum serta daftar arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum yang telah dibuat.
3. Stakeholder internal menyampaikan bahwa Bagian Hukum memerlukan database yang dapat memudahkan staf dalam mencari arsip penggunaan anggaran serta mengetahui anggaran apa saja yang sudah diajuakan realisasi ke Bagian Keuangan.

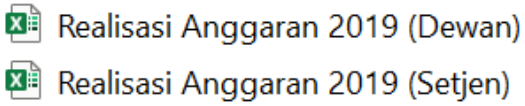
Jakarta, 10 Oktober 2019
Kepala Subbagian Pertimbangan
dan Advokasi Hukum,

Erni Husniyati, S.H., M.H.
NIP. 198101052005022002

LAMPIRAN KEGIATAN 3

1. Merancang database realisasi anggaran

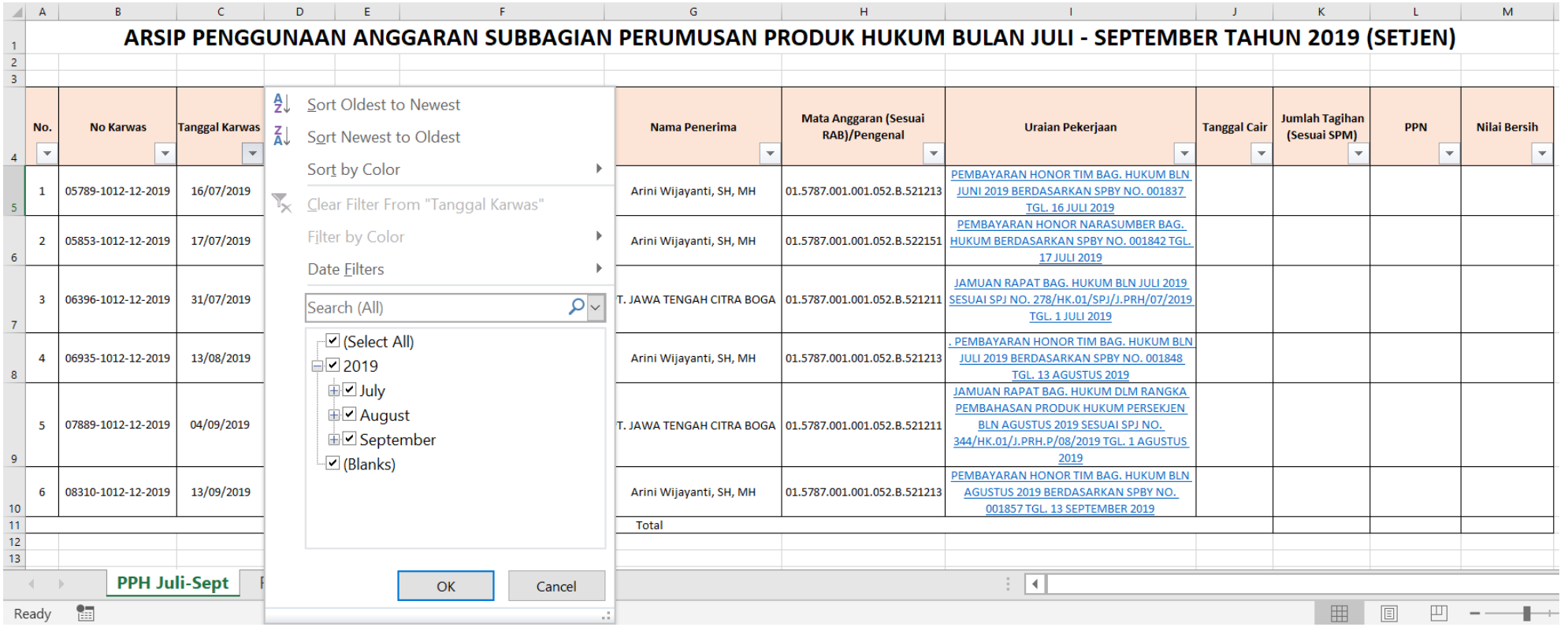
a. *File microsoft excel* Realisasi Anggaran Satker Dewan dan Setjen



b. Tabel arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum *Tahun* 2019

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	**ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN BAGIAN HUKUM TAHUN 2019**												
2													
3													
4	**No.**	**No Karwas**	**Tanggal Karwas**	**Kode Anak Satker**	**NO SPP/SPBy**	**Nama Rekanan**	**Nama Penerima**	**Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal**	**Uraian Pekerjaan**	**Tanggal Cair**	**Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)**	**PPN**	**Nilai Bersih**
5	1												
6	2												
7	3												
8	4												
9	5												
10	6												
11	7												
12	8												
13	9												
14	10												
15	Total												

c. Fitur *filter* pada tabel arsip penggunaan anggaran



ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN PERUMUSAN PRODUK HUKUM BULAN JULI - SEPTEMBER TAHUN 2019 (SETJEN)

No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Tanggal Cair	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
1	05789-1012-12-2019	16/07/2019	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JUNI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001837 TGL. 16 JULI 2019				
2	05853-1012-12-2019	17/07/2019	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.522151	PEMBAYARAN HONOR NARASUMBER BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001842 TGL. 17 JULI 2019				
3	06396-1012-12-2019	31/07/2019	T. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM BLN JULI 2019 SESUAI SPJ NO. 278/HK.01/SPJ/J.PRH/07/2019 TGL. 1 JULI 2019				
4	06935-1012-12-2019	13/08/2019	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	. PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JULI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001848 TGL. 13 AGUSTUS 2019				
5	07889-1012-12-2019	04/09/2019	T. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PEMBAHASAN PRODUK HUKUM PERSEKJEN BLN AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO. 344/HK.01/J.PRH.P/08/2019 TGL. 1 AGUSTUS 2019				
6	08310-1012-12-2019	13/09/2019	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN AGUSTUS 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001857 TGL. 13 SEPTEMBER 2019				
			Total						

d. Contoh *filter* berdasarkan Bulan

ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN PERUMUSAN PRODUK HUKUM BULAN JULI - SEPTEMBER TAHUN 2019 (SETJEN)

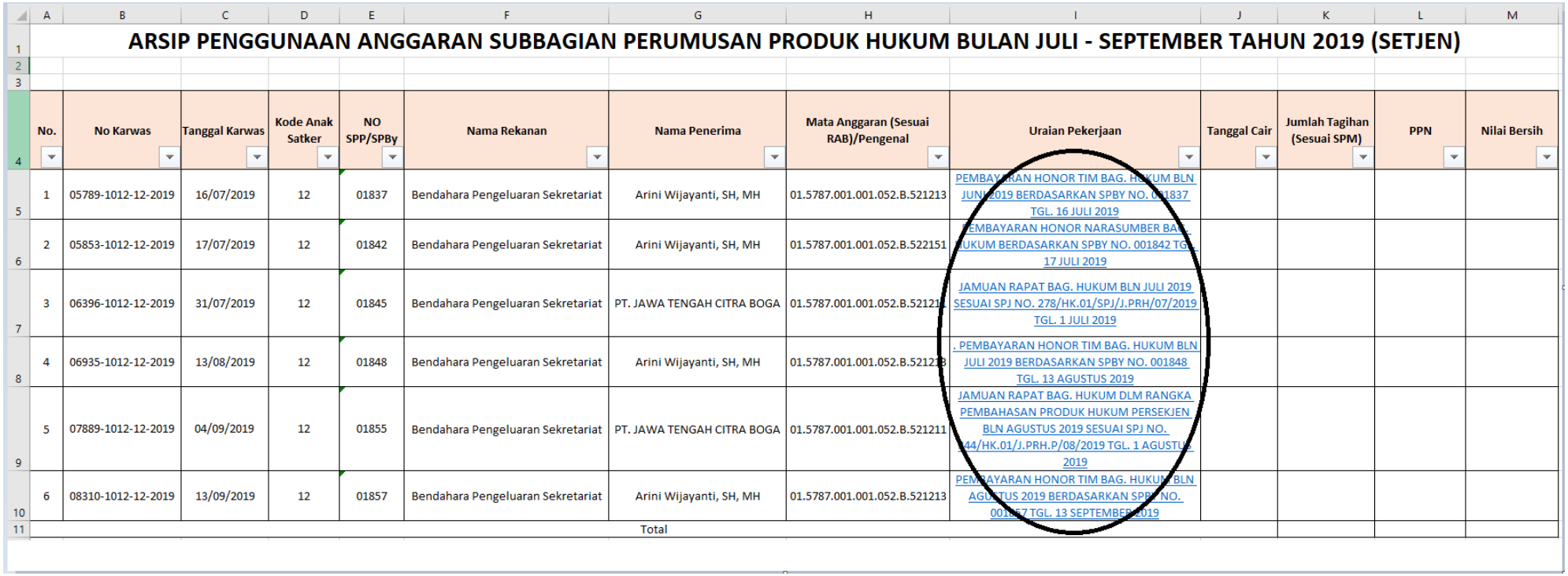
No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Tanggal Cair	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
1	05789-1012-12-2019	16/07/2019	12	01837	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JUNI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001837 TGL. 16 JULI 2019				
2	05853-1012-12-2019	17/07/2019	12	01842	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.522151	PEMBAYARAN HONOR NARASUMBER BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001842 TGL. 17 JULI 2019				
3	06396-1012-12-2019	31/07/2019	12	01845	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM BLN JULI 2019 SESUAI SPJ NO. 278/HK.01/SPJ/J.PRH/07/2019 TGL. 1 JULI 2019				

e. Contoh *filter* berdasarkan mata anggaran

ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN PERUMUSAN PRODUK HUKUM BULAN JULI - SEPTEMBER TAHUN 2019 (SETJEN)

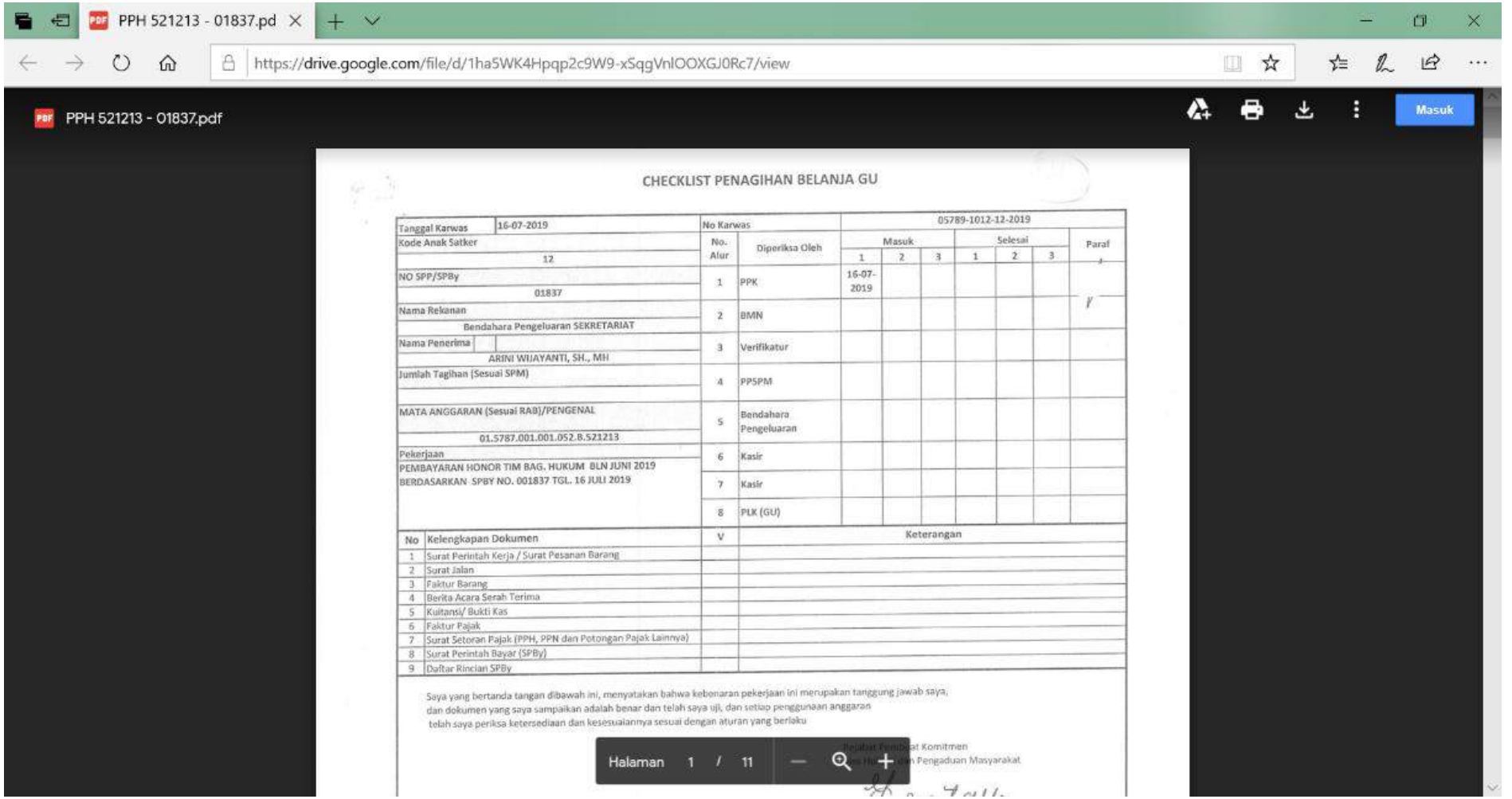
No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Tanggal Cair	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
3	06396-1012-12-2019	31/07/2019	12	01845	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM BLN JULI 2019 SESUAI SPJ NO. 278/HK.01/SPJ/J.PRH/07/2019 TGL. 1 JULI 2019				
5	07889-1012-12-2019	04/09/2019	12	01855	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PEMBAHASAN PRODUK HUKUM PERSEKJEN BLN AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO. 344/HK.01/J.PRH.P/08/2019 TGL. 1 AGUSTUS 2019				

f. *Link* arsip digital penggunaan anggaran



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN PERUMUSAN PRODUK HUKUM BULAN JULI - SEPTEMBER TAHUN 2019 (SETJEN)												
2													
3													
4	No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Tanggal Cair	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
5	1	05789-1012-12-2019	16/07/2019	12	01837	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JUNI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001837 TGL. 16 JULI 2019				
6	2	05853-1012-12-2019	17/07/2019	12	01842	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.522151	PEMBAYARAN HONOR NARASUMBER BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001842 TGL. 17 JULI 2019				
7	3	06396-1012-12-2019	31/07/2019	12	01845	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM BLN JULI 2019 SESUAI SPJ NO. 278/HK.01/SPJ/J.PRH/07/2019 TGL. 1 JULI 2019				
8	4	06935-1012-12-2019	13/08/2019	12	01848	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	. PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JULI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001848 TGL. 13 AGUSTUS 2019				
9	5	07889-1012-12-2019	04/09/2019	12	01855	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PEMBAHASAN PRODUK HUKUM PERSEKJEN BLN AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO. 344/HK.01/J.PRH.P/08/2019 TGL. 1 AGUSTUS 2019				
10	6	08310-1012-12-2019	13/09/2019	12	01857	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN AGUSTUS 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001857 TGL. 13 SEPTEMBER 2019				
11	Total												

g. Arsip digital penggunaan anggaran



h. Tabel realisasi anggaran *Bagian* Hukum Tahun 2019 Satker Dewan

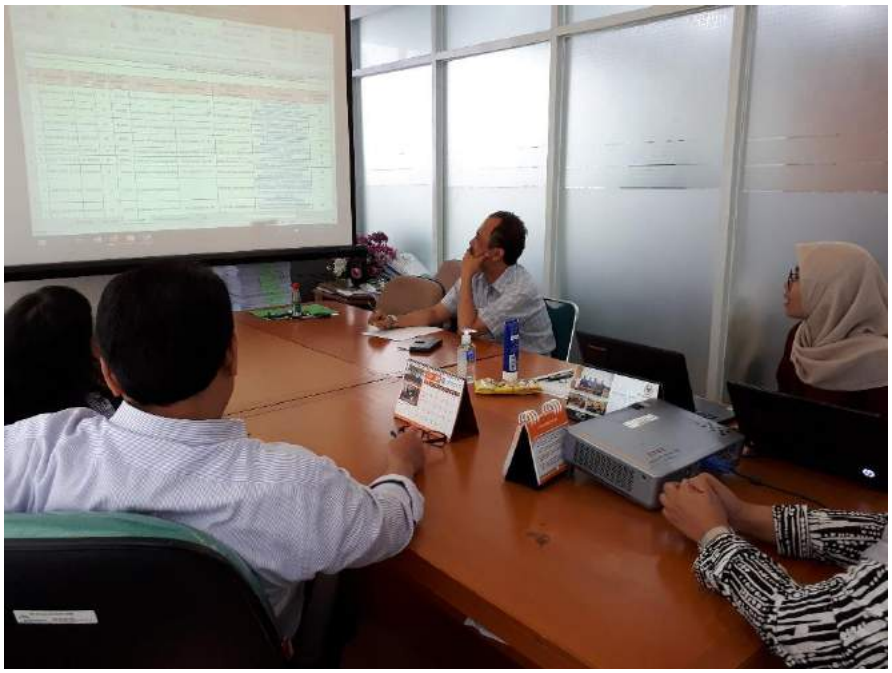
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	**REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM TAHUN ANGGARAN 2019 (SATKER DEWAN)**																								
2	**Kegiatan**	**Pagu**	**Jan**	**Feb**	**Mar**	**Realisasi TW I**	**%**	**Apr**	**Mei**	**Jun**	**Realisasi TW II**	**%**	**Jul**	**Ags**	**Sept**	**Realisasi TW III**	**%**	**Okt**	**Nov**	**Des**	**Realisasi TW IV**	**%**	**Realisasi TW I-IV**	**%**	**Sisa Pagu Anggaran**
3	**BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT**																								
4	**10 | Program Pelaksanaan Fungsi DPR RI**																								
5	5801 | Pelaksanaan Fungsi Legislasi DPR RI																								
6	**004 | Dokumen Pertimbangan Hukum dan Litigasi DPR RI**																								
7	002 | Penanganan Perkara Hukum Baik di Dalam Maupun di Luar Pengadilan oleh Tim Kuasa DPR RI																								
8	**051 | Penanganan perkara hukum baik di dalam maupun di luar pengadilan oleh tim kuasa DPR RI**																								
9	**A | Kegiatan Rapat-rapat**																								
10	521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya																								
11	**B | Kegiatan Pencetakan dan Penjilidan**																								
12	521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya																								
13	**C | Kegiatan Mengundang Narasumber/Pembahas**																								
14	522151 | Beban Jasa Profesi																								
15	**D | Kunjungan Kerja Apabila Ada Perkara di Daerah**																								
16	521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya																								
17	524111 | Belanja Perjalanan Biasa																								
18	**E | Kegiatan Tim Kuasa DPR RI**																								
19	521213 | Belanja Honor Output Kegiatan																								
20	524113 | Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota																								

i. *Tabel* realisasi anggaran Bagian Hukum Tahun 2019 Satker Setjen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	**REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM TAHUN ANGGARAN 2019 (SATKER SETJEN)**																								
2	**Kegiatan**	**Pagu**	**Jan**	**Feb**	**Mar**	**Realisasi TW I**	**%**	**Apr**	**Mei**	**Jun**	**Realisasi TW II**	**%**	**Jul**	**Ags**	**Sept**	**Realisasi TW III**	**%**	**Okt**	**Nov**	**Des**	**Realisasi TW IV**	**%**	**Realisasi TW I-IV**	**%**	**Sisa Pagu Anggaran**
3	5787 | Penyelenggaraan Penanganan Bidang Hukum dan Pengaduan Masyarakat																								
4	**001 | Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Rumusan Produk Hukum, serta Layanan Pengaduan Masyarakat**																								
5	001 | Tanpa Sub Output																								
6	**052 | Pelaksanaan Petimbangan, Advokasi, Perumusan dan Dokumentasi Hukum Setjen DPR RI**																								
7	**A | Pelaksanaan Pemberian Pertimbangan dan Advokasi Hukum**																								
8	521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya																								
9	521211 | Belanja Bahan																								
10	521213 | Belanja Honor Output Kegiatan																								
11	522151 | Beban Jasa Profesi																								
12	524113 | Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota																								
13	**B | Perumusan Produk Hukum**																								
14	521211 | Belanja Bahan																								
15	521213 | Belanja Honor Output Kegiatan																								
16	522151 | Beban Jasa Profesi																								
17	524111 | Belanja Perjalanan Biasa																								
18	524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kota																								
19	**C | Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)**																								
20	521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya																								
21	521211 | Belanja Bahan																								
22	521213 | Belanja Honor Output Kegiatan																								
23	523199 | Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya																								
24	524111 | Belanja Perjalanan Biasa																								
25	524113 | Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota																								

2. Memaparkan rancangan database realisasi anggaran

a. Memaparkan rancangan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum



b. Laporan singkat pemaparan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT
PEMAPARAN RANCANGAN *DATABASE* REALISASI ANGGARAN
BAGIAN HUKUM

Hari/Tanggal : Rabu, 15 Oktober 2019
Pukul : 15.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Bagian Hukum
Acara : Pemaparan Rancangan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum
Peserta : 1. Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum;
2. Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
3. Analis Hukum;
4. Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum.

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Pemaparan rancangan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum dimulai pukul 15.00 WIB.
2. Menyampaikan rancangan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum yang telah dibuat sesuai dengan koordinasi pada tahap pengumpulan data penggunaan anggaran.
3. Terdapat beberapa masukan dari Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum selaku mentor, Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum, Analis Hukum, serta Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum, yaitu:
   a. Menambahkan kolom kelengkapan berkas disamping kolom uraian pekerjaan dengan menggunakan check box yang apabila check box tercheklist menandakan berkas yang dimiliki lengkap dan apabila check box tidak tercheklist menandakan berkas yang dimiliki belum lengkap.
   b. Mengupload ke spreedsheet google agar database bisa dilihat oleh seluruh pegawai di Bagian Hukum.
   c. Kolom tanggal cair disisipkan hasil scan checklist yang sudah diparaf lengkap oleh petugas terkait dalam proses pengajuan penggunaan anggaran.

4. Pemaparan rancangan *database* ini ditutup pukul 16.30 WIB

Jakarta, 15 Oktober 2019
Kepala Bagian Hukum,

Arini Wijayanti, S.H., M.H.
NIP. 197105181998032010

3. Finalisasi database realisasi anggaran

a. *Database* realisasi anggaran siap uji coba (tabel arsip)

ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN PERUMUSAN PRODUK HUKUM BULAN JULI - SEPTEMBER TAHUN 2019 (SETJEN)

No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Kelengkapan Dokumen	Tanggal Cair	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
1	05789-1012-12-2019	16/07/2019	12	01837	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JUNI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001837 TGL. 16 JULI 2019	☑				
2	05853-1012-12-2019	17/07/2019	12	01842	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.522151	PEMBAYARAN HONOR NARASUMBER BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001842 TGL. 17 JULI 2019	☑				
3	06396-1012-12-2019	31/07/2019	12	01845	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM BLN JULI 2019 SESUAI SPJ NO. 278/HK.01/SPJ/J.PRH/07/2019 TGL. 1 JULI 2019	☐				
4	06935-1012-12-2019	13/08/2019	12	01848	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	. PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JULI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001848 TGL. 13 AGUSTUS 2019	☑				
5	07889-1012-12-2019	04/09/2019	12	01855	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PEMBAHASAN PRODUK HUKUM PERSEKJEN BLN AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO. 344/HK.01/J.PRH.P/08/2019 TGL. 1 AGUSTUS 2019	☐				
6	08310-1012-12-2019	13/09/2019	12	01857	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN AGUSTUS 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001857 TGL. 13 SEPTEMBER 2019	☐				
Total													

b. *Database* realisasi anggaran siap uji coba (tabel realisasi)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
1	**REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM TAHUN ANGGARAN 2019 (SATKER SETJEN)**																								
2																									
3	**Kegiatan**	**Pagu Anggaran Revisi 5.1**	**Januar**	**ebruar**	**Maret**	**Realisasi TW I**	**%**	**April**	**Mei**	**Juni**	**Realisasi TW II**	**%**	**Juli**	**Agustus**	**September**	**Realisasi TW III**	**%**	**Oktober**	**ovembe**	**esemb**	**Realisasi TW IV**	**%**	**Realisasi TW I-IV**	**%**	**Sisa Pagu Anggaran**
4	5787 | Penyelenggaraan Penanganan Bidang Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Rp 210.000.000	Rp -	Rp -	Rp 4.600.000	Rp 4.600.000	6%	Rp 6.300.000	Rp 3.500.000	Rp 3.900.000	Rp 13.700.000	19%	Rp 5.900.000	Rp 2.900.000	Rp 3.800.000	Rp 12.600.000	18%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 30.900.000	15%	Rp 179.100.000
5	**001 | Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Rumusan Produk Hukum, serta Layanan Pengaduan**	**Rp 210.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 4.600.000**	**Rp 4.600.000**	**6%**	**Rp 6.300.000**	**Rp 3.500.000**	**Rp 3.900.000**	**Rp 13.700.000**	**19%**	**Rp 5.900.000**	**Rp 2.900.000**	**Rp 3.800.000**	**Rp 12.600.000**	**18%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 30.900.000**	**15%**	**Rp 179.100.000**
6	001 | Tanpa Sub Output	Rp 210.000.000	Rp -	Rp -	Rp 4.600.000	Rp 4.600.000	6%	Rp 6.300.000	Rp 3.500.000	Rp 3.900.000	Rp 13.700.000	19%	Rp 5.900.000	Rp 2.900.000	Rp 3.800.000	Rp 12.600.000	18%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 30.900.000	15%	Rp 179.100.000
7	**052 | Pelaksanaan Petimbangan, Advokasi, Perumusan dan Dokumentasi Hukum Setjen DPR**	**Rp 210.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 4.600.000**	**Rp 4.600.000**	**6%**	**Rp 6.300.000**	**Rp 3.500.000**	**Rp 3.900.000**	**Rp 13.700.000**	**19%**	**Rp 5.900.000**	**Rp 2.900.000**	**Rp 3.800.000**	**Rp 12.600.000**	**18%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 30.900.000**	**15%**	**Rp 179.100.000**
8	**A | Pelaksanaan Pemberian Pertimbangan dan Advokasi Hukum**	**Rp 50.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 1.000.000**	**Rp 1.000.000**	**2%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 100.000**	**Rp 100.000**	**0%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 1.100.000**	**2%**	**Rp 48.900.000**
9	521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	10%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.000.000	10%	Rp 9.000.000
10	521211 | Belanja Bahan	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp 100.000	Rp 100.000	1%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 100.000	1%	Rp 9.900.000
11	521213 | Belanja Honor Output Kegiatan	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 10.000.000
12	522151 | Beban Jasa Profesi	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 10.000.000
13	524113 | Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 10.000.000
14	**B | Perumusan Produk Hukum**	**Rp 100.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 3.000.000**	**Rp 3.000.000**	**3%**	**Rp 3.000.000**	**Rp 2.000.000**	**Rp 1.500.000**	**Rp 6.500.000**	**7%**	**Rp 2.500.000**	**Rp 1.000.000**	**Rp 1.100.000**	**Rp 4.600.000**	**5%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 14.100.000**	**14%**	**Rp 85.900.000**
15	521211 | Belanja Bahan	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	10%	Rp 2.000.000	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 3.500.000	18%	Rp 500.000	Rp -	Rp 100.000	Rp 600.000	3%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 6.100.000	31%	Rp 13.900.000
16	521213 | Belanja Honor Output Kegiatan	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	5%	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 3.000.000	15%	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 3.000.000	15%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 7.000.000	35%	Rp 13.000.000
17	522151 | Beban Jasa Profesi	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.000.000	Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	5%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.000.000	5%	Rp 19.000.000
18	524111 | Belanja Perjalanan Biasa	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -		Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 20.000.000
19	524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kot	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 20.000.000
20	**C | Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)**	**Rp 60.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 600.000**	**Rp 600.000**	**1%**	**Rp 3.300.000**	**Rp 1.500.000**	**Rp 2.400.000**	**Rp 7.200.000**	**12%**	**Rp 3.400.000**	**Rp 1.900.000**	**Rp 2.600.000**	**Rp 7.900.000**	**13%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 15.700.000**	**26%**	**Rp 44.300.000**
21	521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp 500.000	Rp 500.000	5%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 500.000	5%	Rp 9.500.000
22	521211 | Belanja Bahan	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp 500.000	Rp 500.000	5%	Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	10%	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 1.000.000	Rp 2.500.000	25%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 4.000.000	40%	Rp 6.000.000
23	521213 | Belanja Honor Output Kegiatan	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp 100.000	Rp 100.000	1%	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 2.500.000	25%	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 2.000.000	20%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 4.600.000	46%	Rp 5.400.000
24	523199 | Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp 500.000	Rp -	Rp 500.000	5%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 500.000	5%	Rp 9.500.000
25	524111 | Belanja Perjalanan Biasa	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 500.000	Rp -	Rp -	Rp 500.000	5%	Rp 500.000	Rp -	Rp -	Rp 500.000	5%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.000.000	10%	Rp 9.000.000
26	524113 | Belanja Perjalanan Transport Dalam	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.800.000	Rp -	Rp 900.000	Rp 2.700.000	27%	Rp 900.000	Rp 900.000	Rp 600.000	Rp 2.400.000	24%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 5.100.000	51%	Rp 4.900.000

LAMPIRAN KEGIATAN 4

1. Uji coba penggunaan database realisasi anggaran

a. Uji coba penggunaan *database* (Kepala Bagian Hukum)

b. Formulir kritik dan saran penggunaan *database* (Kepala Bagian Hukum)

FORMULIR KRITIK DAN SARAN

PENGGUNAAN *DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM

NAMA : Arini Wijayanti, SH, MH
JABATAN : Kepala Bagian Hukum
UNIT KERJA : Bagian Hukum

KRITIK

Uraian pekerjaan pd database anggaran belum di lengkap.

SARAN

- Lengkapi database, pada uraian pekerjaan.
- Kembangkan agar database dapat diakses melalui Smartphone, misal dengan spreadsheet

ARINI WIJAYANTI

c. Uji coba penggunaan *database* (Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi, Bagian Evapor)

d. Formulir kritik dan saran penggunaan *database* (Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi, Bagian Evapor)

FORMULIR KRITIK DAN SARAN
PENGGUNAAN *DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM

NAMA : Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak.
JABATAN : Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi
UNIT KERJA : Bagian Evaluasi dan Pelaporan

KRITIK

- Sudah sangat membantu dalam memantau angka realisasi anggaran di bagian hukum.

SARAN

- Tambahkan kolom cash plan.
- " " Rekon dng staf PPK.
- Penerapan dng bag evapor melalui cloud. Ratna.sari82@dpr.go.id.

Ratna

e. Uji coba penggunaan database (Pejabat Pembuat Komitmen)

f. Formulir kritik dan saran penggunaan *database* (Pejabat Pembuat Komitmen)

FORMULIR KRITIK DAN SARAN
PENGGUNAAN *DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM

NAMA : IRNA GUSVITA INDRIKASARI
JABATAN : ANALIS HUKUM / Pejabat Pembuat Komitmen
UNIT KERJA : BAGIAN HUKUM

KRITIK

Penyajian / format database sudah cukup bagus dan membantu dalam melihat realisasi anggaran tiap triwulan, namun ada beberapa hal yg perlu di sempurnakan lagi. seperti pada kolom kelengkapan dokumen, ada beberapa kegiatan yg dokumennya belum lengkap.

SARAN

Untuk pengembangan data base selanjutnya, bisa dipertimbangkan agar memasukan pertanggung jawaban (misal: perjalanan dinas), sehingga tidak hanya database realisasi anggaran saja, tetapi juga database pertanggungjawabannya.

Gusvitaya
Irna. G. I.

g. Uji coba penggunaan *database* (Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum)

h. Formulir kritik dan saran penggunaan *database* (Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum)

FORMULIR KRITIK DAN SARAN

PENGGUNAAN *DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM

NAMA : Nadya
JABATAN : Kasubbag Perumusan Produk Hukum
UNIT KERJA : Bagian Hkm

KRITIK

format yg disajikan sudah memberikan informasi bagi keperluan penyusunan realisasi anggaran. Data juga bisa di gunakan untuk tambahan data penyusunan cash planning bulanan.
Jika memungkinkan dalam kolom "uraian pekerjaan" dilengkapi kegiatan yg anggarannya sedang diproses, misal no SK, judul SK, atau untuk perjalanan dinas tambahkan lokasi & waktu kegiatan.

SARAN

Aplikasi dpt dijadikan dlm bentuk spreadsheet shg dapat diakses melalui android / smartphone

Nadya

i. Uji coba penggunaan *database* (Staf Pejabat Pembuat Komitmen)

j. Formulir kritik dan saran penggunaan *database* (Staf Pejabat Pembuat Komitmen)

FORMULIR KRITIK DAN SARAN

PENGGUNAAN *DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM

NAMA : NUR AZHIZHAH SARA MURTI
JABATAN : STAF PPK BIRO HUKUM DAN OUMAS / TU BIRO
UNIT KERJA : BIRO HUKUM DAN OUMAS

KRITIK

SARAN

DATA BASE REALISASI ANGGARAN BAG. HUKUM

PRO : - DATA BASE BERFUNGSI DENGAN BAIK
- MEMUDAHKAN PENCARIAN DATA
- PENG UPDATE-AN DATA TERKINI DENGAN MUDAH
- DATA TERSIMPAN DENGAN BAIK SECARA SOFT COPY

KONTRA : BUTUH UPDATE KEDEPAN UNTUK MEMAXSIMALISASI PENGUNAAN DI MASA DEPAN

NUR A SARA M

2. Paparan hasil uji coba penggunaan database realisasi anggaran

a. Memaparkan hasil uji coba

b. Catatan singkat hasil uji coba

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CATATAN SINGKAT
PEMAPARAN HASIL UJI COBA PENGGUNAAN
***DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM**

Hari/Tanggal	: Jum'at, 25 Oktober 2019
Pukul	: 15.00 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Bagian Hukum
Acara	: Pemaparan Hasil Uji Coba Penggunaan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Pemaparan dimulai pukul 15.00 WIB.
2. Pemaparan hasil uji coba hanya berdiskusi dengan Kasubbag PAH selaku mentor.
3. Terdapat beberapa saran yang telah diberikan pada tahap uji coba untuk disesuaikan ke dalam database realisasi anggaran Bagian Hukum.
4. Terdapat beberapa saran yang diberikan terkait menambahkan kolom *cash planning* pada tabel realisasi anggaran Bagian Hukum dapat dilakukan pada bulan berikutnya, dikarenakan kendala waktu yang tidak memungkinkan untuk mengubah format tabel tersebut.
5. Pemaparan hasil uji coba ini ditutup pukul 15.30 WIB

Jakarta, 25 Oktober 2019
Kepala Subbagian Pertimbangan
dan Advokasi Hukum,

Erni Husniyati, S.H., M.H.
NIP. 198101052005022002

3. Memperbaiki database sesuai hasil evaluasi/saran masukan dari mentor

a. Tabel arsip penggunaan anggaran

ARSIP PENGGUNAAN ANGGARAN SUBBAGIAN PERUMUSAN PRODUK HUKUM BULAN JULI - SEPTEMBER TAHUN 2019 (SETJEN)

No.	No Karwas	Tanggal Karwas	Kode Anak Satker	NO SPP/SPBy	Nama Rekanan	Nama Penerima	Mata Anggaran (Sesuai RAB)/Pengenal	Uraian Pekerjaan	Kelengkapan Dokumen	Tanggal Cair	Jumlah Tagihan (Sesuai SPM)	PPN	Nilai Bersih
1	05789-1012-12-2019	16/07/2019	12	01837	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JUNI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001837 TGL. 16 JULI 2019. SK 1061 DAN 1062 2019 BULAN JUNI 2019	☑				
2	05853-1012-12-2019	17/07/2019	12	01842	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.522151	PEMBAYARAN HONOR NARASUMBER BAG. HUKUM BERDASARKAN SPBY NO. 001842 TGL.	☑				
3	06396-1012-12-2019	31/07/2019	12	01845	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM BLN JULI 2019 SESUAI SPJ NO. 278/HK.01/SPJ/J.PRH/07/2019 TGL. 1 JULI 2019	☐				
4	06935-1012-12-2019	13/08/2019	12	01848	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	. PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN JULI 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001848 TGL. 13 AGUSTUS 2019. SK 1061 DAN 1062 2019 BULAN JULI 2019	☑				
5	07889-1012-12-2019	04/09/2019	12	01855	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA	01.5787.001.001.052.B.521211	JAMUAN RAPAT BAG. HUKUM DLM RANGKA PEMBAHASAN PRODUK HUKUM PERSEKJEN BLN AGUSTUS 2019 SESUAI SPJ NO. 344/HK.01/J.PRH.P/08/2019 TGL. 1 AGUSTUS 2019	☐				
6	08310-1012-12-2019	13/09/2019	12	01857	Bendahara Pengeluaran Sekretariat	Arini Wijayanti, SH, MH	01.5787.001.001.052.B.521213	PEMBAYARAN HONOR TIM BAG. HUKUM BLN AGUSTUS 2019 BERDASARKAN SPBY NO. 001857 TGL. 13 SEPTEMBER 2019. SK 1131, 1132 DAN 1133 2019 BULAN AGUSTUS 2019	☐				
Total													

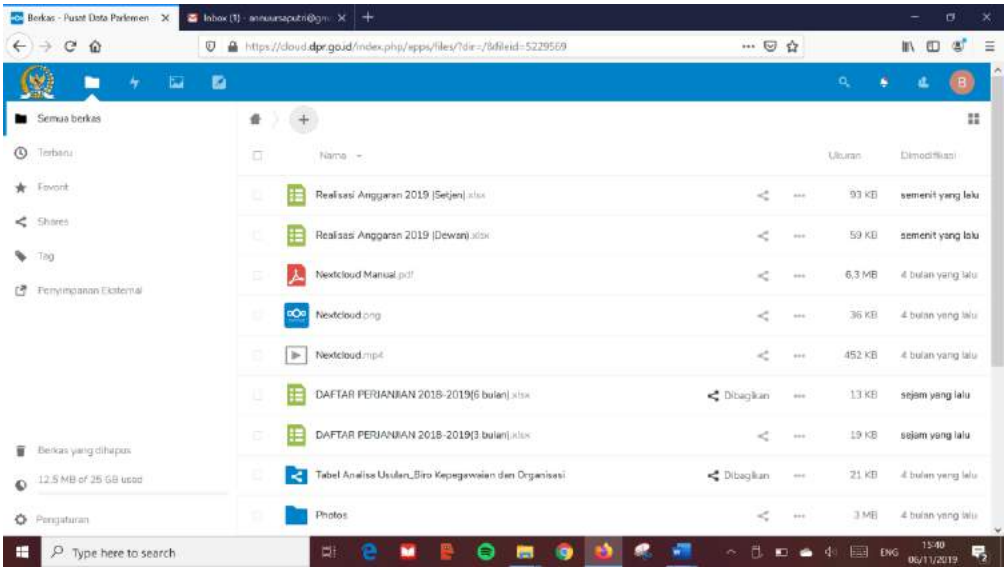
b. Tabel realisasi anggaran

REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM TAHUN ANGGARAN 2019 (SATKER SETJEN)

Kegiatan	Pagu Anggaran Revisi 5.1	Januari	Februari	Maret	Realisasi TW I	%	April	Mei	Juni	Realisasi TW II	%	Juli	Agustus	September	Realisasi TW III	%	Oktober	November	Desember	Realisasi TW IV	%	Realisasi TW I-IV	%	Sisa Pagu Anggaran
5787 | Penyelenggaraan Penanganan Bidang Hukum dan Pengaduan Masyarakat	Rp 210.000.000	Rp -	Rp -	Rp 4.600.000	Rp 4.600.000	6%	Rp 6.300.000	Rp 3.500.000	Rp 3.900.000	Rp 13.700.000	19%	Rp 5.900.000	Rp 2.900.000	Rp 3.800.000	Rp 12.600.000	18%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 30.900.000	15%	Rp 179.100.000
001 | Pertimbangan dan Advokasi Hukum, Rumusan Produk Hukum, serta Layanan Pengaduan	**Rp 210.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 4.600.000**	**Rp 4.600.000**	**6%**	**Rp 6.300.000**	**Rp 3.500.000**	**Rp 3.900.000**	**Rp 13.700.000**	**19%**	**Rp 5.900.000**	**Rp 2.900.000**	**Rp 3.800.000**	**Rp 12.600.000**	**18%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 30.900.000**	**15%**	**Rp 179.100.000**
001 | Tanpa Sub Output	Rp 210.000.000	Rp -	Rp -	Rp 4.600.000	Rp 4.600.000	6%	Rp 6.300.000	Rp 3.500.000	Rp 3.900.000	Rp 13.700.000	19%	Rp 5.900.000	Rp 2.900.000	Rp 3.800.000	Rp 12.600.000	18%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 30.900.000	15%	Rp 179.100.000
052 | Pelaksanaan Petimbangan, Advokasi, Perumusan dan Dokumentasi Hukum Setjen DPR	**Rp 210.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 4.600.000**	**Rp 4.600.000**	**6%**	**Rp 6.300.000**	**Rp 3.500.000**	**Rp 3.900.000**	**Rp 13.700.000**	**19%**	**Rp 5.900.000**	**Rp 2.900.000**	**Rp 3.800.000**	**Rp 12.600.000**	**18%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 30.900.000**	**15%**	**Rp 179.100.000**
A | Pelaksanaan Pemberian Pertimbangan dan Advokasi Hukum	**Rp 50.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 1.000.000**	**Rp 1.000.000**	**2%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 100.000**	**Rp 100.000**	**0%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 1.100.000**	**2%**	**Rp 48.900.000**
521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	10%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.000.000	10%	Rp 9.000.000
521211 | Belanja Bahan	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp 100.000	Rp 100.000	1%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 100.000	1%	Rp 9.900.000
521213 | Belanja Honor Output Kegiatan	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 10.000.000
522151 | Beban Jasa Profesi	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 10.000.000
524113 | Belanja Perjalanan Transport Dalam Kota	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 10.000.000
B | Perumusan Produk Hukum	**Rp 100.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 3.000.000**	**Rp 3.000.000**	**3%**	**Rp 3.000.000**	**Rp 2.000.000**	**Rp 1.500.000**	**Rp 6.500.000**	**7%**	**Rp 2.500.000**	**Rp 1.000.000**	**Rp 1.100.000**	**Rp 4.600.000**	**5%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 14.100.000**	**14%**	**Rp 85.900.000**
521211 | Belanja Bahan	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp 2.000.000	Rp 2.000.000	10%	Rp 2.000.000	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 3.500.000	18%	Rp 500.000	Rp -	Rp 100.000	Rp 600.000	3%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 6.100.000	31%	Rp 13.900.000
521213 | Belanja Honor Output Kegiatan	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	5%	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 3.000.000	15%	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 3.000.000	15%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 7.000.000	35%	Rp 13.000.000
522151 | Beban Jasa Profesi	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.000.000	Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	5%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.000.000	5%	Rp 19.000.000
524111 | Belanja Perjalanan Biasa	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -		Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 20.000.000
524113 | Belanja Perjalanan Dinas Dalam Kot	Rp 20.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	0%	Rp 20.000.000
C | Pengembangan Sistem Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH)	**Rp 60.000.000**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp 600.000**	**Rp 600.000**	**1%**	**Rp 3.300.000**	**Rp 1.500.000**	**Rp 2.400.000**	**Rp 7.200.000**	**12%**	**Rp 3.400.000**	**Rp 1.900.000**	**Rp 2.600.000**	**Rp 7.900.000**	**13%**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**Rp -**	**0%**	**Rp 15.700.000**	**26%**	**Rp 44.300.000**
521119 | Belanja Barang Operasional Lainnya	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp 500.000	Rp 500.000	5%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 500.000	5%	Rp 9.500.000
521211 | Belanja Bahan	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp 500.000	Rp 500.000	5%	Rp -	Rp -	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	10%	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 1.000.000	Rp 2.500.000	25%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 4.000.000	40%	Rp 6.000.000
521213 | Belanja Honor Output Kegiatan	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp 100.000	Rp 100.000	1%	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 2.500.000	25%	Rp 1.000.000	Rp 500.000	Rp 500.000	Rp 2.000.000	20%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 4.600.000	46%	Rp 5.400.000
523199 | Belanja Biaya Pemeliharaan Lainnya	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp 500.000	Rp -	Rp 500.000	5%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 500.000	5%	Rp 9.500.000
524111 | Belanja Perjalanan Biasa	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 500.000	Rp -	Rp -	Rp 500.000	5%	Rp 500.000	Rp -	Rp -	Rp 500.000	5%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.000.000	10%	Rp 9.000.000
524113 | Belanja Perjalanan Transport Dalam	Rp 10.000.000	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 1.800.000	Rp -	Rp 900.000	Rp 2.700.000	27%	Rp 900.000	Rp 900.000	Rp 600.000	Rp 2.400.000	24%	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -	0%	Rp 5.100.000	51%	Rp 4.900.000

LAMIRAN KEGIATAN 5

1. **Mengunggah database realisasi anggaran ke dalam Cloudshare Bagian Hukum**
   a. *File database* realisasi anggaran yang diunggah ke *cloudshare* DPR



2. **Diskusi terkait hasil pemanfaatan database realisasi anggaran**
   a. Diskusi hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum (Pejabat Pembuat Komitmen)

b. Diskusi hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum (Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum/Mentor)

c. Diskusi hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum (StafPejabat Pembuat Komitmen)

d. Catatan singkat diskusi hasil pemanfaatan *database*

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

CATATAN SINGKAT
DISKUSI HASIL PEMANFAATAN *DATABASE* REALISASI ANGGARAN
BAGIAN HUKUM

Hari/Tanggal : Kamis, 7 November 2019
Tempat : Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, Bagian Hukum
Acara : Diskusi hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum
Peserta : 1. Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum;
2. Pejabat Pembuat Komitmen;
3. Staf Pejabat Pembuat Komitmen.

POKOK-POKOK PEMBAHASAN:

1. Diskusi hasil pemanfaatan dilakukan secara perorangan.
2. Diskusi tersebut untuk mengetahui apakah *database* realisasi anggaran Bagian Hukum sudah membantu pekerjaan serta memberikan informasi yang cukup dan bermanfaat bagi kepentingan realisasi anggaran Bagian Hukum.
3. Dalam diskusi tersebut dapat diketahui bahwa *database* realisasi anggaran Bagian Hukum sudah sangat efektif dan efisien dalam membantu pekerjaan serta mengetahui informasi terkait realisasi anggaran Bagian Hukum

Jakarta, 7 November 2019
Kepala Subbagian Pertimbangan
dan Advokasi Hukum,

Erni Husniyati, S.H., M.H.
NIP. 198101052005022002

3. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan database realisasi anggaran

a. Laporan singkat hasil pemanfaatan *database* realisasi anggaran Bagian Hukum

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT HASIL PEMANFAATAN
***DATABASE* REALISASI ANGGARAN BAGIAN HUKUM**

Dalam Pemanfaatan *Database* Realisasi Anggaran Bagian Hukum yang telah dilaksanakan selama sebulan ini, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Klasifikasi arsip penggunaan anggaran Bagian Hukum mempermudah pekerjaan Staf Bagian Hukum dalam mengelola anggaran triwulan berjalan. Dengan adanya klasifikasi arsip penggunaan anggaran, arsip penggunaan anggaran jadi lebih rapih dan tertata sehingga mengurangi kemungkinan tercecer ataupun hilang.
2. Daftar Arsip Penggunaan Anggaran Bagian Hukum mempermudah Staf Bagian Hukum dalam mengetahui kegiatan apa saja yang telah dilakukan dan anggaran apa saja yang telah diajukan untuk pencairan di Bagian Hukum. Selain itu, daftar arsip penggunaan anggaran juga mempermudah dalam penemuan kembali arsip saat diperlukan seperti memeriksa data SEMAR dengan data di Bagian Hukum, sehingga tidak perlu lagi memeriksa dokumen satu per satu.
3. *Link* digitalisasi arsip penggunaan anggaran yang telah disediakan dalam *database* realisasi anggaran Bagian Hukum juga mempermudah Staf Bagian Hukum untuk melihat arsip tanpa harus membuka *hard copy*nya sehingga pencairan arsip lebih efektif dan efisien.
4. *Database* realisasi anggaran Bagian Hukum yang terdiri dari 2 (dua) tabel, yaitu tabel arsip penggunaan anggaran dan tabel realisasi anggaran mempermudah Bagian Hukum dalam mengetahui kegiatan apa yang telah terealisasi, tanggal pengajuan hingga pencairan anggaran, jumlah realisasi setiap bulan maupun triwulannya, serta sisa pagu anggaran yang belum digunakan Bagian Hukum. Selain itu, *database* ini sangat efektif dan efisien untuk menyusun laporan pertanggung jawaban anggaran Bagian Hukum, serta mengetahui langsung berapa persentase anggaran yang telah terealisasi.
5. *Database* ini juga mempermudah Staf di Bagian Hukum untuk mengidentifikasi setiap mata anggaran yang belum terserap secara maksimal maupun yang sudah terserap. Identifikasi ini bisa digunakan untuk membuat rencana di bulan berikutnya maupun triwulan berikutnya

agar dapat dilakukan penyerapan terhadap mata anggaran yang belum terserap secara maksimal.

6. *Database* realisasi anggaran Bagian Hukum ini juga bisa mempermudah Staf di Bagian Hukum dalam menyusun kendala apa saja yang menyebabkan tidak terserapnya anggaran pada setiap mata anggaran yang ada.

Jakarta, 8 November 2019
Peserta Latsar,

Annuur Saputri, A.Md.M.I.D.
NIP. 199611292019032001

LAPORAN AKTUALISASI

PENGELOLAAN ARSIP MELALUI *DIGITALISASI*
DAFTAR REGISTRASI NASKAH DINAS
DI PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA

Disusun oleh:

NAMA	**:**	**ARMAY ADELIA MAHARANI BASUKI, A.Md**
NIP	**:**	**19970513 201903 2 001**
INSTANSI	**:**	**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

PENGELOLAAN ARSIP MELALUI *DIGITALISASI*
DAFTAR REGISTRASI NASKAH DINAS
DI PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA

Disusun oleh:

NAMA	**:**	**ARMAY ADELIA MAHARANI BASUKI, A.Md**
NIP	**:**	**19970513 201903 2 001**
INSTANSI	**:**	**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Peserta Diklat,

Armay Adelia Maharani Basuki, A.Md
NIP. 199705132019032001

Mengetahui, Coach	Menyetujui, Mentor
Sulasi Rongiyati, S.H., M.H. NIP 19680401 199803 2 003	Ageng Wardoyo, S.H NIP 19700127 199803 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemampuan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul Pengelolaan Arsip melalui *Digitalisasi* Daftar Registrasi Naskah Dinas

Laporan aktualisasi bertujuan untuk memenuhi syarat pengangkatan Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Selama proses penyelesaian laporan aktualisasi, penulis mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI
2. Drs. Helmizar, M.E. selaku Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
3. Rusmanto, S.H., M.H. selaku penguji
4. Ageng Wardoyo, S.H. selaku mentor penulis
5. Sulasi Rongiyati, S.H., M.H. selaku *coach*
6. Semua pihak yang terlibat yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran serta kritik yang membangun sangat kami harapkan. Semoga karya akhir ini bermanfaat bagi semua pihak.

Penulis,

Armay Adelia Maharani Basuki, A.Md

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR GAMBAR iv
DAFTAR TABEL v
BAB I PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. DASAR HUKUM 2
BAB II PROFIL ORGANISASI 4
A. PROFIL UNIT KERJA 4
B. STRUKTUR ORGANISASI 5
C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI 5
BAB III PERANCANGAN AKTUALISASI 7
A. IDENTIFIKASI ISU 7
B. TEKNIK ANALISIS USG 8
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 7
D. TUJUAN 7
E. MANFAAT 7
F. RANCANGAN AKTUALISASI 9
G. TAHAPAN KEGIATAN 11
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 16
A. PENJELASAN AKTUALISASI 16
B. STAKEHOLDER 37
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA 37
BAB V PENUTUP 38
A. KESIMPULAN 38
B. SARAN 38
C. LAMPIRAN 39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Persetujuan dengan Mentor 18
Gambar 4.2. Buku Pedoman Naskah Dinas 19
Gambar 4.3. Diskusi terarah dengan mentor 20
Gambar 4.4. Kerangka Daftar Registrasi Arsip Surat Masuk 20
Gambar 4.5. Kerangka Daftar Arsip Nodin Masuk 21
Gambar 4.6. Kerangka Daftar Arsip Surat Keluar 21
Gambar 4.7. Kerangka Daftar Arsip Disposisi 22
Gambar 4.8. Kerangka Daftar Arsip Surat Edaran 22
Gambar 4.9. Folder Penyimpanan PKAKN 23
Gambar 4.10. Penyajian rancangan sekaligus uji coba Daftar Registrasi kepada senior terkait 25
Gambar 4.11. Proses *scanning* Naskah Dinas 26
Gambar 4.12. Daftar Registrasi Arsip Surat Masuk 27
Gambar 4.13. Daftar Surat Masuk pada *Google drive* 28
Gambar 4.14. Daftar Registrasi Arsip Nodin Masuk 28
Gambar 4.15. Daftar Nodin Masuk pada *Google drive* 29
Gambar 4.16. Daftar Registrasi Arsip Surat Keluar 29
Gambar 4.17. Daftar Surat Keluar pada *Google drive* 29
Gambar 4.18. Daftar Registrasi Arsip Nodin Keluar 30
Gambar 4.19. Daftar Nodin Keluar pada *Google drive* 30
Gambar 4.20. Daftar Registrasi Arsip Disposisi 31
Gambar 4.21. Daftar Disposisi pada *Google drive* 31
Gambar 4.22. Daftar Registrasi Arsip Surat Edaran 32
Gambar 4.23. Daftar Surat Edaran pada *Google drive* 32
Gambar 4.24. Penulis input data Naskah Dinas 1 33
Gambar 4.25. Penulis input data Naskah Dinas 2 33
Gambar 4.26. Akses oleh Staf TU PKAKN 1 34
Gambar 4.27. Akses oleh Staf TU PKAKN 2 34
Gambar 4.28. Pemaparan Hasil Pemanfaatan 35

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Analisis USG Pemilihan Isu 8
Tabel 3.2. *Timeline* kegiatan 10
Tabel 3.3. Daftar Tahapan Kegiatan 11
Tabel 4.1. Capaian Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi 16
Tabel 4.2. No Agenda 27

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pengertian Pegawai Negeri Sipil atau PNS menurut Undang-Undang No 5 Tahun 2014 adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Sebelum menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilaksanakan pembinaan melalui pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk membentuk PNS yang professional dan memenuhi standar kompetensi jabatannya.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktulisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Diharapkan melalui Pelatihan tersebut dapat menghasilkan PNS yang berkarakter dalam melaksankan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Setelah Pelatihan Dasar CPNS, peserta membuat satu karya sebagai wujud nyata perbaikan di unit kerja. Penulis menganalisis dengan indikator *Urgency, Seriousness, Growth* yang mana isu-isu yang ada

muncul ketika proses habituasi, kemudian penulis memilih satu isu sebagai prioritas untuk menjadi pilihan aktualisasi.

Permasalahan yang ada disesuaikan dengan jabatan penulis yaitu sebagai Pengelola Data di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sehingga penulis mengambil permasalahan terkait Arsip dari Tata Naskah Dinas. Permasalahan tersebut yaitu keterlambatan informasi kegiatan dan disposisi di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dikarenakan Naskah Dinas yang tercecer. Oleh karena itu penulis membuat aktualisasi dengan judul **"Pengelolaan Arsip melalui *Digitalisasi* Daftar Registrasi Naskah Dinas pada Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara".** Naskah dinas yang terkait dalam unit Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang akan diaktualisasikan yaitu surat masuk, surat keluar, nodin masuk, nodin keluar, disposisi, dan surat edaran.

B. DASAR HUKUM

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV dan pembuatan rancangan Aktualisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pegembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Kepala LAN Nomor 12 Tahun 2018 tetang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan

Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. PROFIL UNIT KERJA

Visi

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sebagai unsur pendukung dari Badan Keahlian DPR RI melaksanakan sebagian dari tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR RI dalam memberikan dukungan keahlian kepada DPR khususnya di bidang Akuntabilitas Keuangan Negara. Untuk dapat fokus melaksanakan fungsi tersebut, Pusat KAKN mempunyai visi : “Menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Profesional, Andal dan Akuntabel”

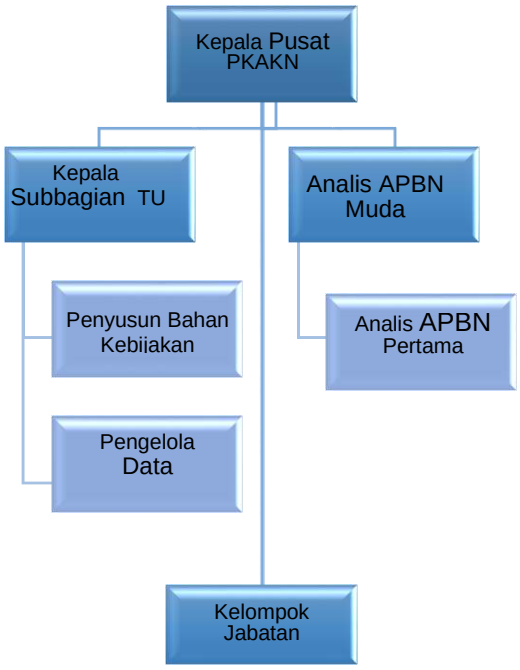
Misi

Dalam Rangka mencapai visi yang telah ditetapkan sebagai penentu arah organisasi dijalankan, maka Pusat KAKN menetapkan misi sebagai berikut:

1. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian terhadap hasil pemeriksaan atas Laporan Keuanga Pemerintah Pusat (LKPP);
2. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian hasil pemeriksaan atas laporan keuangan;
3. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian hasil pemeriksaan kinerja;
4. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
5. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian Ihtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS);
6. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian Ihtisar Hasil Pemeriksaan 5 (lima) Tahunan;
7. Memberikan dukungan keahlian berupa hasil kajian evaluasi BPK atas Laporan Hasil Pemeriksaan akuntan Publik.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur organisasi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara secara lengkap dapat dilihat pada bagan berikut :



Bagan 1. Sruktur Organisasi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Berikut penjabaran dari tugas jabatan dalam Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara:

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas:

1. Subagian Tata Usaha; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional

Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Tugas dan Fungsi Pengelola Data

Jabatan Pengelola Data Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas

Keuangan Negara memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
2. Menyusun konsep surat
3. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja; dan
4. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. **Isu 1 :** Belum dilakukannya *digitalisasi* Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas.

   Isu saat ini: Berdasarkan observasi dan pengalaman dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja, penulis menemukan adanya suatu persoalan pada pengelolaan Arsip naskah dinas yaitu, belum dilakukannya *digitalisasi* Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas sehingga Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara tidak efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

   Dampak apabila masalah tidak terselesaikan: Dampaknya selain tidak efektif dan tidak efisien yaitu ketidakjelasan arsip naskah dinas, keterlambatan informasi kegiatan dan tidak terjadwalnya kegiatan dengan baik.

   Kondisi yang diharapkan: TU Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara mampu melaksanakan tugas dengan efektif dan efisiensi dan mampu *memonitor* Naskah Dinas.

2. **Isu 2 :** Belum adanya lembar disposisi oleh Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

   Isu saat ini: Berdasarkan observasi dan pengalaman dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja, penulis menemukan adanya suatu persoalan pada proses kegiatan disposisi. Hal yang dimaksud adalah belum adanya lembar disposisi sehingga terjadi keterlambatan disposisi pada Analis APBN maupun TU PKAKN.

   Dampak apabila masalah tidak terselesaikan: Proses disposisi yang terlambat mengakibatkan keterlambatan kegiatan.

   Kondisi yang diharapkan: Tidak ada lagi keterlambatan disposisi serta kegiatan.

3. **Isu 3 :** Belum dilakukannya *digitalisasi* Arsip Naskah Dinas.

   Isu saat ini: Berdasarkan observasi dan pengalaman dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja, penulis menemukan adanya

suatu persoalan pada pengelolaan Arsip naskah dinas. Hal yang dimaksud adalah belum dilakukannya *digitalisasi* Arsip Naskah Dinas sehingga tidak ada *back up* untuk meminimalisir masalah.

Dampak apabila masalah tidak terselesaikan: Adanya resiko hilangnya dokumen arsip naskah dinas.

Kondisi yang diharapkan: Tidak ada lagi dokumen naskah dinas yang hilang akibat kurangnya pengelolaan Arsip.

B. TEKNIK ANALISIS USG

Ketiga isu yang telah diidentifikasi akan dieliminasi kembali menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), untuk lebih jelasnya dapat kita lihat pada tabel di bawah.

Tabel 3.1. Analisis USG Pemilihan Isu

No	Isu	U	S	G	Jumlah
1	Belum dilakukannya *digitalisasi* Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas	4	4	3	11
2	Belum adanya lembar disposisi Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	3	4	3	10
3	Belum dilakukannya *digitalisasi* Arsip Naskah Dinas	2	3	4	9

(Keterangan: skor 1-5)

Penjelasan angka:

1= sangat rendah pengaruhnya

2= kurang berpengaruh

3= cukup berpengaruh

4= berpengaruh

5= sangat besar pengaruhnya

Keterangan huruf:

U= seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti

S= seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya

G= seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani

Berdasarkan analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah isu 1, yakni belum *digitalisasi* Daftar untuk registrasi Arsip Naskah Dinas. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Jenis Naskah Dinas yaitu peraturan, keputusan, instruksi, standar operasional prosedur, surat edaran, surat dinas, nota dinas (nodin masuk dan nodin keluar), memo, surat undangan, surat tugas, surat pengantar, surat perjanjian, surat kuasa, surat keterangan, surat pernyataan, surat pengumuman, berita acara, laporan, notulen, dan telaahan. Penulis memfokuskan diri pada naskah dinas surat masuk, surat keluar, nodin masuk, nodin keluar, dan surat edaran. Berdasarkan hasil analisis menilai bahwa isu tersebut cukup mendesak untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Sebab, kegiatan tersebut merupakan kegiatan atau proses yang rutin dilakukan setiap hari dan bukan kegiatan yang sifatnya insidental. Setiap hari terdapat surat masuk dan keluar, nota dinas masuk dan keluar, serta dokumen terkait lain.

Kedua, ditinjau dari sisi keseriusan isu, jika terkait dengan akibat yang mungkin timbul. Isu ini dinilai memiliki akibat yang cukup serius. Isu ini mengakibatkan keterlambatan kinerja PNS.

Ketiga, terkait dengan dampak yang mungkin muncul jika kondisi ini tidak diperbaiki yaitu mengakibatkan adanya ketidakefektifan pengelolaan tata usaha di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Pada akhirnya nanti dengan adanya Daftar untuk registrasi diharapkan meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja pegawai.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Gagasan untuk mengatasi isu yang telah dipilih adalah dengan *digitalisasi* daftar registrasi naskah dinas berbentuk tabel *excel spreadsheet* pada *Google sheet*. Hal tersebut bentuk rekomendasi penulis untuk meningkatkan pengelolaan Arsip agar mudah dalam pengarsipan surat dan mencegah timbulnya masalah ketatausahaan seperti hilangnya arsip naskah dinas dan keterlambatan informasi kegiatan. *Spreadsheet Google* memiliki tingkat keamanan yang mumpuni karena yang mengakses Daftar Registrasi Naskah Dinas tersebut hanya staff TU yang ditunjuk (contoh: 2 orang) melalui akun *e-mail* masing-masing. *Google Spreadsheet* merupakan layanan Google berbasis web yang mampu *update* secara *online* , hal ini berbeda dengan sistem *cloud* yang hanya mampu mengunggah dan mengunduh file.

D. TUJUAN

Pemanfaatan *Google Spreadsheet* yaitu pada *digitalisasi* daftar registrasi arsip naskah dinas PKAKN berupa *excel* atau tabel untuk staf TU bertujuan agar naskah dinas dapat dimonitor dan terarsip dengan baik. Pemanfaatan dalam pengelolaan arsip yaitu *digitalisasi* daftar registrasi arsip naskah dinas PKAKN untuk staff Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara bertujuan meningkatkan manajemen kinerja staf agar lebih efektif dan efisien.

E. MANFAAT

Adanya *digitalisasi* daftar registrasi arsip naskah dinas dalam mengelola arsip dokumen akan mempermudah pengguna informasi dan penyedia informasi dalam hal aksesbilitas.

Manfaat lain adalah ketika dokumen dibutuhkan oleh pihak-pihak terkait yang membutuhkan maka dengan pemanfaatan *Google sheet* tersebut akan memudahkan *user* atau penyedia informasi untuk

mencari dokumen dimaksud. Hal tersebut memiliki tujuan utama yaitu meningkatkan kinerja staf TU PKAKN dengan cara yang lebih efektif dan efisien. *Output* dari kegiatan ini yaitu berupa Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas dalam bentuk *digital* , diharapkan dpat memberikan manfaat kepada CPNS dan staf TU lain.

F. RANCANGAN AKTUALISASI

RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	**Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Setjen dan BK DPR RI**
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum dilakukannya *digitalisasi* Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas 2. Belum adanya lembar disposisi Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara 3. Belum dilakukannya digitalisasi Arsip Naskah Dinas.
Isu yang Diangkat	**:**	Belum dilakukannya *digitalisasi* Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Pengelolaan Arsip melalui *digitalisasi* Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Tabel 3.2. *Timeline* kegiatan

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Sept	Okt					Nov	
		V	I	II	III	IV	V	I	II
1.	Kegiatan 1 Persetujuan Mentor tentang Proposal Rancangan Aktualisasi								
	1.1. Pengajuan Proposal								
	1.2. Konsultasi Mentor								
	1.3. Persetujuan Mentor								
2.	Kegiatan 2 *Digitalisasi* daftar registrasi Naskah Dinas pada *Google Sheets*								
	2.1. Identifikasi pemahaman Tata Naskah Dinas								
	2.2. Diskusi terarah dengan atasan dan sesior mengenai kerangka daftar registrasi yang akan dibuat								
	2.3. Membuat daftar spreadsheet untuk registrasi pada *Google Sheets*								
3.	Kegiatan 3 Implementasi *digitalisasi* registrasi Naskah Dinas								
	3.1. Melakukan penyajian rancangan dokumen registrasi Naskah Dinas kepada staff TU di Pusat Kajian Keuangan Negara.								
	3.2. Melakukan uji coba dokumen registrasi Naskah Dinas								
	3.3. Mengumpulkan hasil ulasan pemanfaatan dokumen registrasi Naskah Dinas								
4.	Kegiatan 4 Laporan hasil pemanfaatan registrasi Naskah Dinas								
	4.1. Diskusi terkait hasil pemanfaatan daftar registrasi Naskah Dinas								
	4.2. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan Daftar Registrasi Naskah Dinas								

Tabel di atas merupakan *timeline* kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi di unit kerja. Warna oren menunjukan kegiatan tersebut sedang berlangsung.

G. TAHAPAN KEGIATAN

Tabel 3.3. Daftar Tahapan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Persetujuan Mentor tentang Proposal Rancangan Aktualisasi	1.1. Pengajuan Proposal 1.2. Konsultasi Mentor 1.3. Persetujuan Mentor	1.1. Proposal 1.2. Catatan/ notulensi hasil diskusi 1.3. Lembar Persetujuan Mentor	• **Komitmen Mutu** (menggunakan pendekatan ilmiah agar efektif dan efisien) • **Etika Publik** (perilaku yang baik dalam berkonsultasi) • **Akuntabilitas** (Identifikasi mengutamakan mutu yang baik)	Kegiatan ini mengandung proses diskusi yang jujur, transparan, profesional, akuntabel dan andal. Hal tersebut menunjang visi dan misi PKAKN.	Kegiatan ini dijalankan untuk menguatkan Nilai Religius, Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.
2	Pembuatan daftar registrasi Naskah Dinas pada *Google Sheets. (Spreadsheet* Surat Masuk, Surat Keluar, Nodin Masuk, Nodin Keluar, dan Surat Edaran)	2.1. Identifikasi pemahaman Tata Naskah Dinas 2.2. Diskusi terarah dengan atasan dan senior mengenai kerangka daftar registrasi yang akan dibuat 2.3. Membuat daftar spreadsheet untuk registrasi pada *Google Sheets*	2.1. Kumpulan peraturan Tata Naskah Dinas Setjen dan BK DPR RI 2.2. Catatan hasil diskusi 2.3. Daftar Registrasi *spreadsheet* Naskah Dinas pada *Google Sheets*	• **Akuntabilitas** (Dalam merancang daftar registrasi mengedepankan kejujuran dan transparan) • **Etika Publik** (Diskusi dengan atasan mengedepankan sopan dan hormat dalam bersikap dan berperilaku) • **Komitmen Mutu** (Proses perancangan tabel registrasi ini berorientasi mutu, dimana daftar registrasi diharapkan memiliki nilai kebermanfaatan yang baik)	Kegiatan pembuatan daftar registrasi Naskah Dinas dilakukan sendiri dengan mempertimbangkan masukan-masukan dari mentor maupun *coach*	Kegiatan dilakukan dengan jujur, transparan, dan kemandirian sehingga mendukung nilai organisasi Akuntabilitas, Profesional, Integritas.
3	Implementasi *digitalisasi* Daftar Registrasi	3.1. Melakukan penyajian rancangan daftar registrasi Naskah	3.1. Laporan singkat kegiatan sosialisasi	• **Akuntabilitas** (Adil dan transparan dalam proses penyajian sehingga dapat dipertanggungjawabkan)	Kegiatan ini terdapat partisipasi pegawai lain dalam penyajian dan uji coba daftar registrasi	Kegiatan mengedepankan aspek adil, transparan,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Naskah Dinas (Uji coba staf TU untuk *input* naskah dinas yang akan diarsipkan dengan nomor agenda)	Dinas kepada staff TU di Pusat Kajian Keuangan Negara. 3.2. Melakukan uji coba daftar registrasi Naskah Dinas 3.3. Mengumpulkan hasil ulasan pemanfaatan daftar registrasi Naskah Dinas	3.2. Dokumentasi dan catatan kegiatan uji coba 3.3. Kumpulan ulasan maupun saran terkait pemanfaatan form spreadsheet untuk registrasi	• **Nasionalisme** (persamaan derajat dan tidak diskriminatif adalah nilai yang dikedepankan dalam proses ini dengan melibatkan pegawai di PKAKN dan tidak menganggap remeh setiap saran dan masukannya) • **Etika Publik** (Proses sosialisasi ini dilakukan dengan sopan dan hormat kepada seluruh pegawa) • **Komitmen Mutu** (Kegiatan ini dilakukan dengan mengedepankan nilai efisiensi dan efektivitas, yakni dengan pemanfaatan waktu dan sumber daya sebaik-baiknya tetapi dapat membuahkan hasil yang baik) • **Manajemen ASN** (Profesional, etika, dan bebas dari intervensi politik) • **Pelayanan Publik** (Adanya laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban kepada publik terkait dengan pelayanan yang diberikan)	*spreadsheet* untuk registrasi naskah dinas, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kinerja TU PKAKN sekaligus memudahkan menjadi lebih efektif dan efisien. Adanya ulasan terhadap *output* yang dicoba juga dapat mendorong *user* untuk turut menyampaikan saran perbaikan untuk meningkatkan kualitas.	persamaan derajat, sikap sopan, hormat, efisiensi, dan efektivitas sehingga menguatkan nilai Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.
4	Laporan hasil pemanfaatan registrasi Naskah Dinas	4.1. Pemaparan terkait hasil pemanfaatan daftar registrasi Naskah Dinas 4.2. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan Daftar Registrasi Naskah Dinas	4.1. Catatan hasil diskusi terkait hasil pemanfaatan form spreadsheet untuk registrasi 4.2. Laporan hasil pemanfaatan	• **Akuntabilitas** (Laporan dibuat secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan) • **Etika Publik** (Kegiatan dilakukan dengan sopan dan hormat) • **Komitmen Mutu** (Kegiatan dilakukan dengan berorientasi pada mutu,	Kegiatan ini sebagai bentuk tanggung jawab atas apa yang dilakukan, atau atas upaya mutu yang diusulkan. Adanya bentuk tanggung jawab ini juga merupakan salah satu perwujudan profesionalisme sumber daya manusia	Kegiatan laporan sebagai bentuk tanggung jawab atas jabatan, dibuat secara jujur dan laporan dibuat berdasarkan kondisi yang sesungguhnya. Kondisi ini

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				baik itu mutu laporan maupun mutu aktualisasi secara keseluruhan)		menguatkan nilai organiasi berupa Akuntabilitas, Profesional, dan Integritas.

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN AKTUALISASI

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung selama kurang lebih 30 hari kerja sejak tanggal 30 September 2019 sampai dengan 8 November 2019. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 4 kegiatan, masing-masing kegiatan terdapat beberapa tahapan kegiatan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Berikut tabel capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi "Pengelolaan Arsip melalui Digitalisasi Daftar Registrasi Naskah Dinas di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara".

Tabel 4.1. Capaian Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Stakeholder*	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Persetujuan Mentor tentang Proposal Rancangan Aktualisasi	1.1. Pengajuan Proposal/ Rancangan Aktualisasi	Kasubag TU PKAKN	26 Sept 2019	Rancangan Aktualisasi
		1.2. Konsultasi Mentor	Kasubag TU PKAKN	26-27 Sept 2019	*Screenshot whatsapp*
		1.3. Persetujuan Mentor	Kasubag TU PKAKN	27 Sept 2019	Lembar Persetujuan Mentor
2.	Pembuatan Daftar Registrasi Naskah Dinas pada *Google Sheets. (Spreadsheet* Surat Masuk, Surat Keluar, Nodin Masuk, Nodin Keluar, dan Surat Edaran)	2.1. Identifikasi pemahaman Tata Naskah Dinas	Kasubag TU PKAKN	2-4 Okt 2019	Foto (Buku Panduan Tata Naskah Dinas), Naskah Dinas Korespondensi PKAKN (*softfile*).
		2.2. Diskusi terarah dengan atasan dan senior mengenai kerangka daftar registrasi yang akan dibuat	Kasubag TU PKAKN, Staf TU PKAKN	7 Okt 2019	Foto Dokumentasi dan Lembar catatan hasil diskusi/ Kartu Kendali
		2.3. Membuat daftar *spreadsheet* untuk registrasi pada *Google sheets*	Staf TU PKAKAN	8-11 Okt 2019	Foto Dokumentasi
3.	Implementasi *digitalisasi* Daftar Registrasi Naskah Dinas (Uji coba staf TU PKAKN untuk *input* naskah dinas	3.1. Melakukan penyajian daftar registrasi Naskah Dinas kepada staf TU PKAKN	Staf TU PKAKN	18 Okt 2019	Foto Dokumentasi
		3.2. Melakukan Uji Coba *digitalisasi* Daftar Registrasi Naskah Dinas	Staf TU PKAKN	21-25 Okt 2019 (sekarang)	Foto Dokumentasi

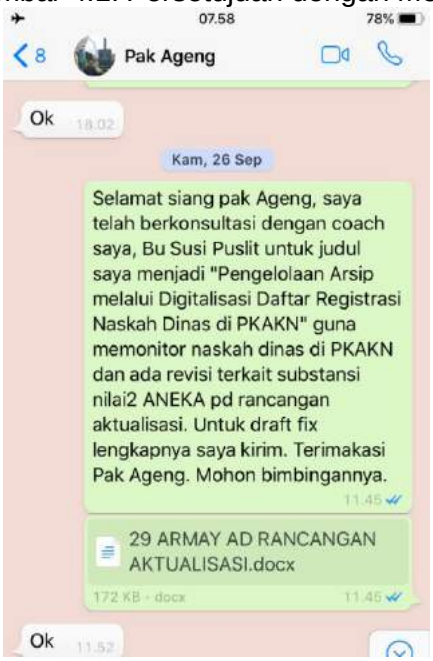
No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Stakeholder*	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
	yang akan diarsipkan dengan nomor agenda)	3.3. Mengumpulkan hasil ulasan/ saran pemanafaatan digitalisasi daftar registrasi naskah dinas.	Kasubag TU PKAKN, Staf TU PKAKN	29 Okt 2019	*Scan* Dokumen Ulasan/ Saran (terlampir)
4.	Laporan hasil pemanfaatan registrasi Naskah Dinas	4.1 Pemaparan terkait hasil pemanfaatan Daftar Registrasi Naskah Dinas	Kasubag TU PKAKN, Staf TU PKAKN	31 Okt 2019	Foto Dokumentasi
		4.2 Penyusunan Laporan Hasil Pemanfaatan Daftar Registrasi Naskah Dinas	Staf TU PKAKN	4-7 Nov 2019	Laporan Aktualisasi

Penjelasan berikut merupakan rincian daftar kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi dalam waktu satu bulan. Berikut ini merupakan penjelasan dari rincian kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi beserta bukti pelaksanaan kegiatan.

1. Persetujuan Mentor tentang Rancangan Aktualisasi

Kegiatan pertama merupakan persetujuan dengan kepala subbagian yang merangkap sebagai mentor dalam rangkaian pembuatan rancangan aktualisasi dan pelaksanaan habituasi. Tahap kegiatan ini meliputi prngajuan rancangan aktualisasi, konsultasi dengan mentor dan *coach* mengenai rancangan aktualisasi dan persetujuan mentor. Tujuan dari kegiatan pada tahapan yang pertama ini adalah untuk menjelaskan kembali rancangan aktualisasi yang telah dibuat serta meminta izin untuk diberikan akses guna mendapatkan dokumen yang dibutuhkan dalam proses penerapan rancangan aktualisasi. Lembar persetujuan mentor atau Kasubag TU PKAKN dan persetujuan *coach* terlampir pada dokumen Rancangan Aktualisasi dan Kartu Kendali (terlampir).

Gambar 4.1. Persetujuan dengan Mentor

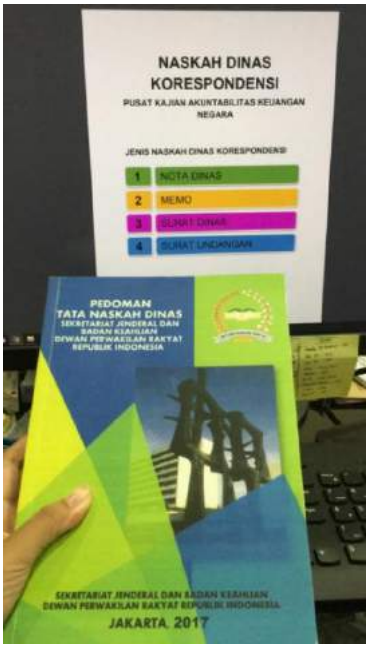


Nilai- nilai ANEKA yang diterapkan pada tahapan pertama ini adalah Akuntabilitas, Etika Publik, dan Komitmen Mutu. **Nilai Akuntabilitas** pada tahapan persetujuan mentor yaitu mengutamakan mutu yang baik sehingga penilaiannya objektif apa adanya dan tidak subjektif baik dalam memberikan saran atau masukan untuk menyempurnakan *output* akhir dari proses habituasi. **Nilai Komitmen Mutu** yaitu dengan menggunakan metode pendekatan ilmiah agar kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan selama proses habituasi lebih efektif dan efisien dalam tujuan dari *output* dari rancangan aktualisasi yang telah dibuat, dan manfaat dari *output* yang akan dibuat terhadap tugas dan fungsi pegawai di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara. Nilai ANEKA yang diterapkan selanjutnya dalam tahapan ini adalah Nilai Etika Publik. **Nilai Etika Publik** diwujudkan melalui komunikasi yang baik dengan mentor dalam perancangan konsep serta perencanaan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi berlangsung.

2. Pembuatan Daftar Registrasi Naskah Dinas pada *Google sheets*

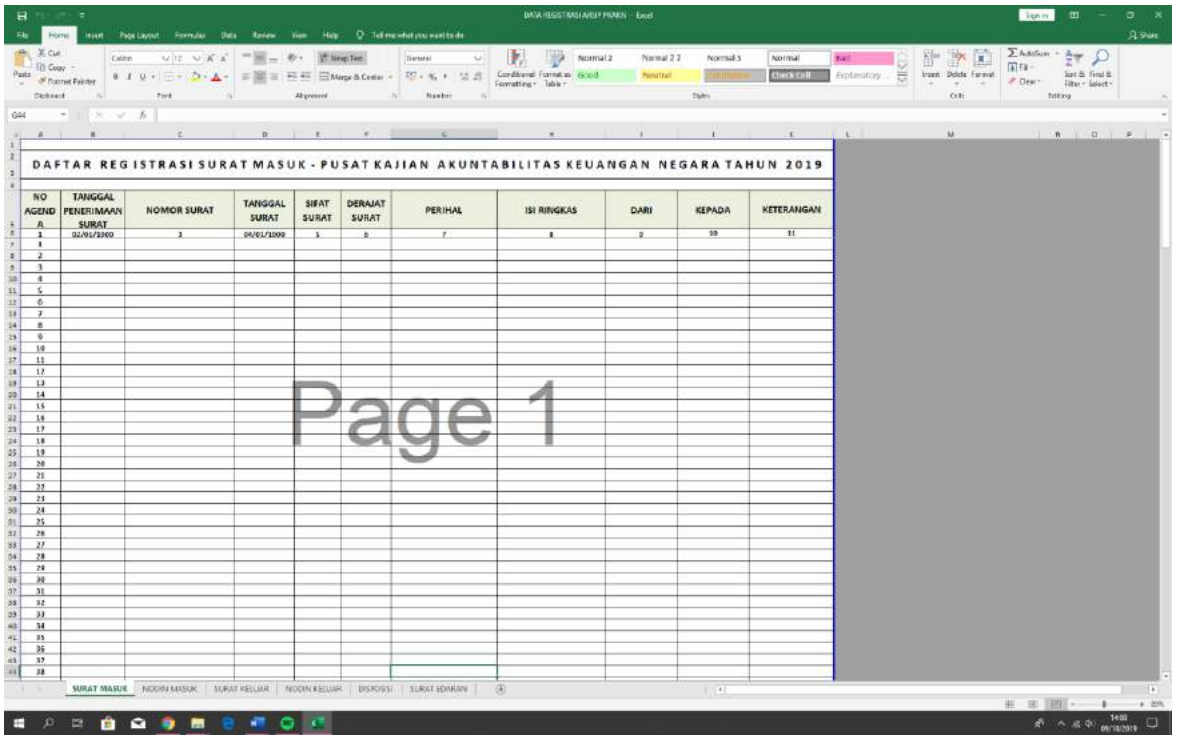
Kegiatan kedua pada tahapan habituasi ini adalah pembuatan *Google sheets* untuk Daftar Arsip Naskah Dinas di PKAKN. Tahap kegiatan yang dilakukan pada kegiatan ini meliputi identifikasi pemahaman Tata Naskah Dinas, diskusi terarah dengan atasan dan senior, dan pembuatan daftar *spreadsheet* naskah dinas pada *google sheets.* Pemahaman Tata Naskah Dinas yang dimaksud adalah mengidentifikasi jenis-jenis naskah dinas sebagai upaya membuat *sheets* berdasarkan jenisnya. Penulis telah mengidentifikasi jenis-jenis naskah dinas yang akan di arsipkan pada yang Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dengan **Buku Pedoman Naskah Dinas Setjen dan BK DPR RI NO 252/SEKJEN/2017** dan **Naskah Dinas Korespondensi PKAKN** (lampiran portal), yaitu surat masuk, surat keluar, nota dinas masuk, nota dinas keluar, disposisi, dan surat edaran. Penulis telah berdiskusi dengan atasan/ mentor dan senior mengenai kerangka daftar registrasi arsip naskah dinas sehingga diharapkan *user friendly.* Kemudian dilanjutkan dengan pembuatan kerangka Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas.

Gambar 4.2. Buku Pedoman Naskah Dinas



Gambar 4.3. Diskusi terarah dengan mentor

Gambar 4.4. Kerangka Daftar Registrasi Arsip Surat Masuk

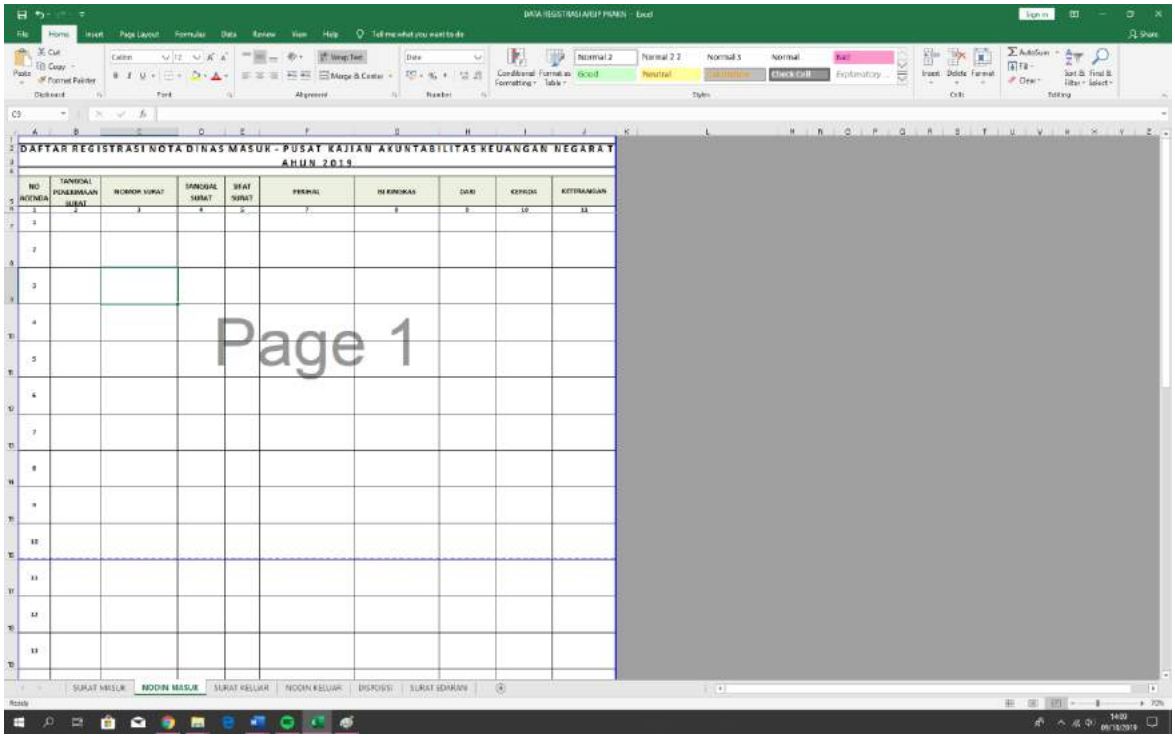


DAFTAR REGISTRASI SURAT MASUK - PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA TAHUN 2019

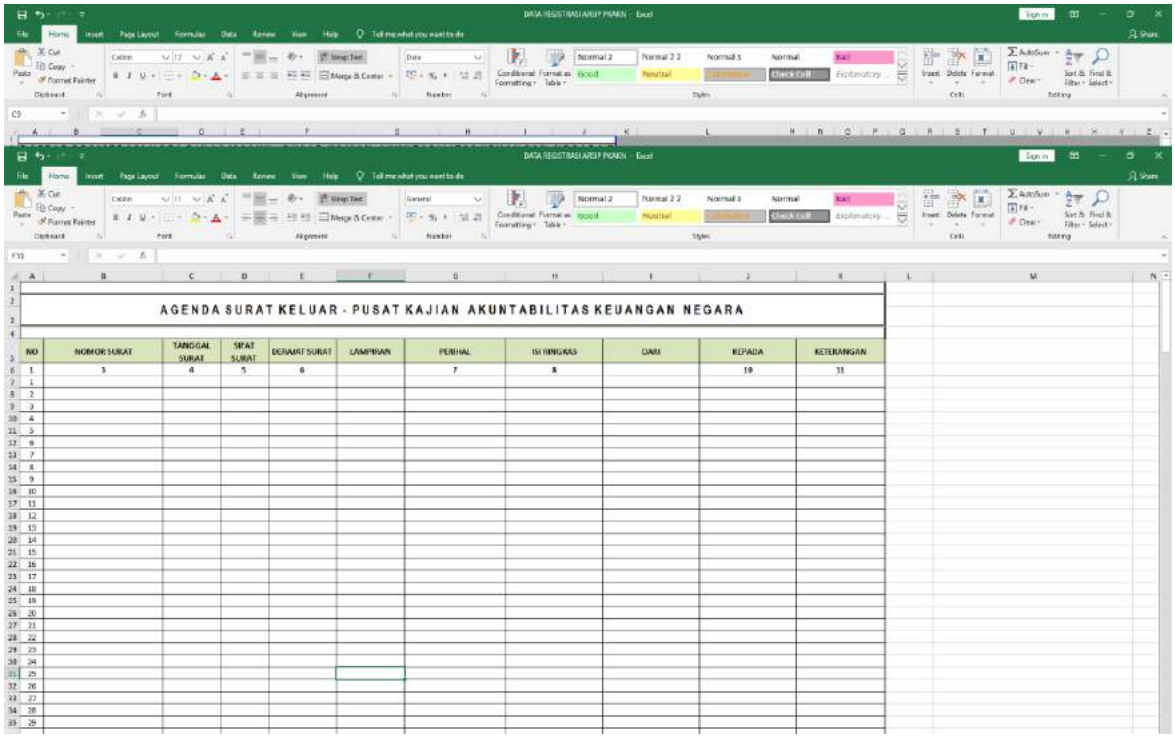
NO AGENDA	TANGGAL PENERIMAAN SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	SIFAT SURAT	DERAJAT SURAT	PERIHAL	ISI RINGKAS	DARI	KEPADA	KETERANGAN
1	02/01/1900	3	04/01/1900	5	6	7	8	9	10	11
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										

Page 1

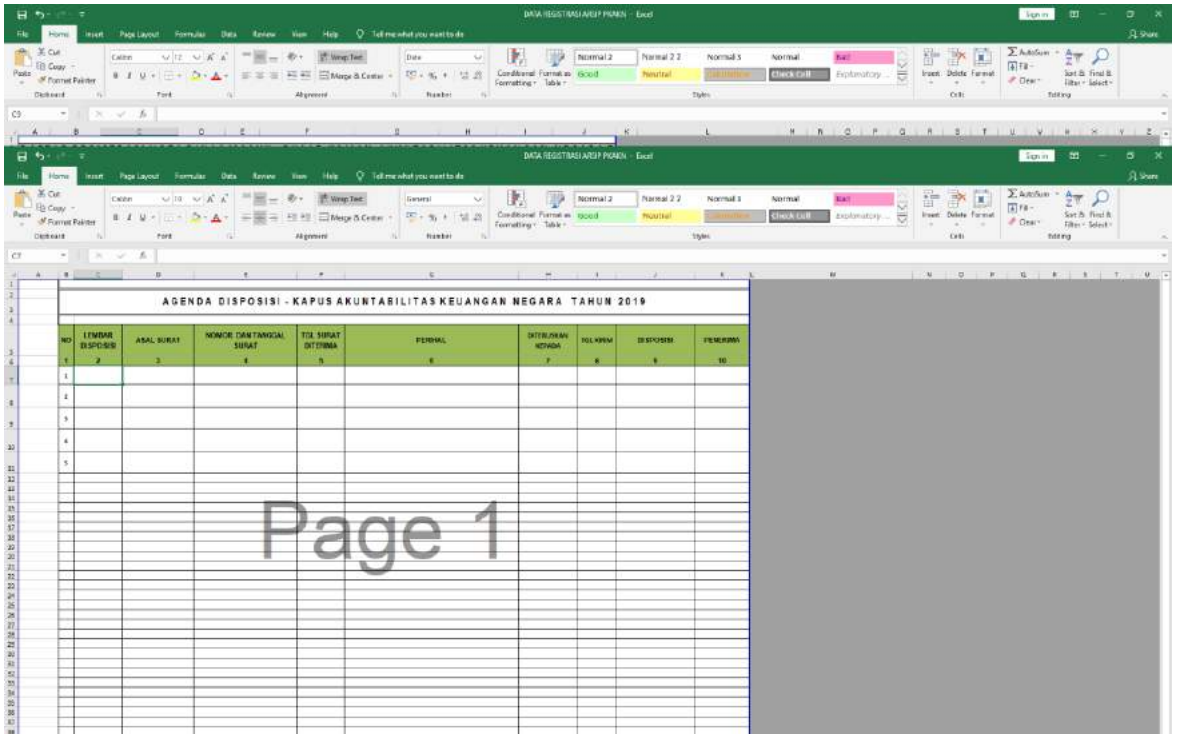
Gambar 4.5. Kerangka Daftar Arsip Nodin Masuk



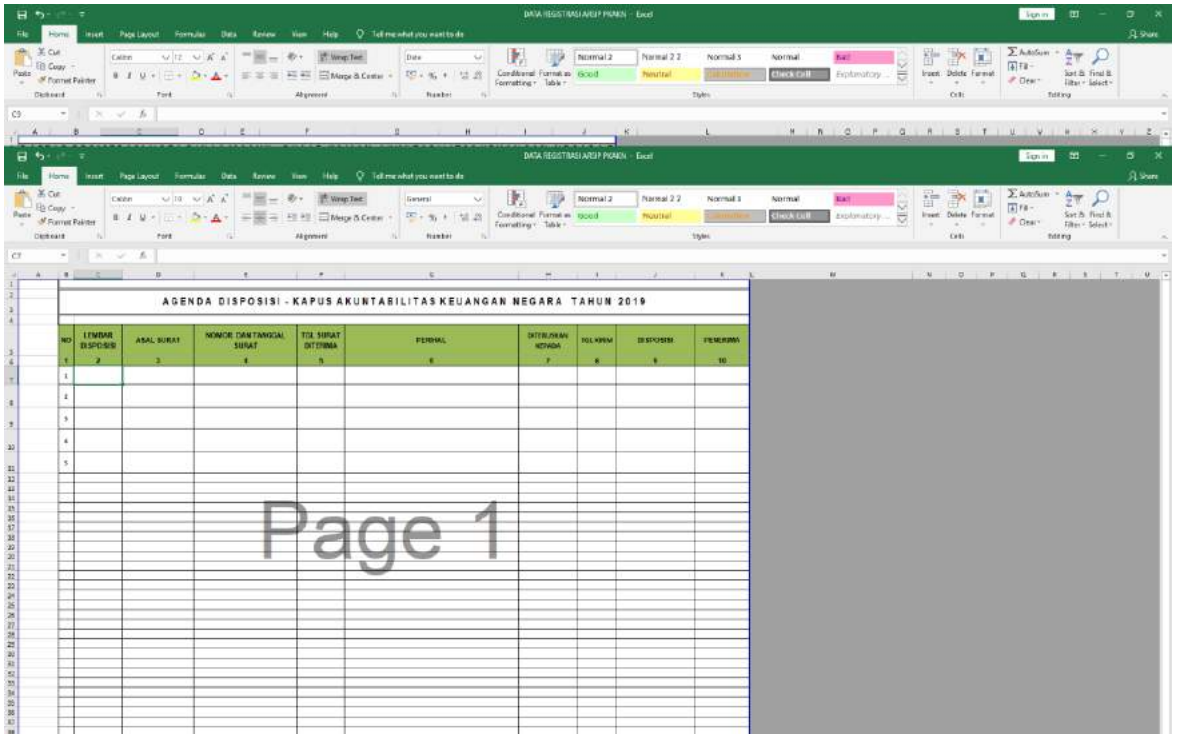
Gambar 4.6. Kerangka Daftar Arsip Surat Keluar



Gambar 4.7. Kerangka Daftar Arsip Disposisi



Gambar 4.8. Kerangka Daftar Arsip Surat Edaran

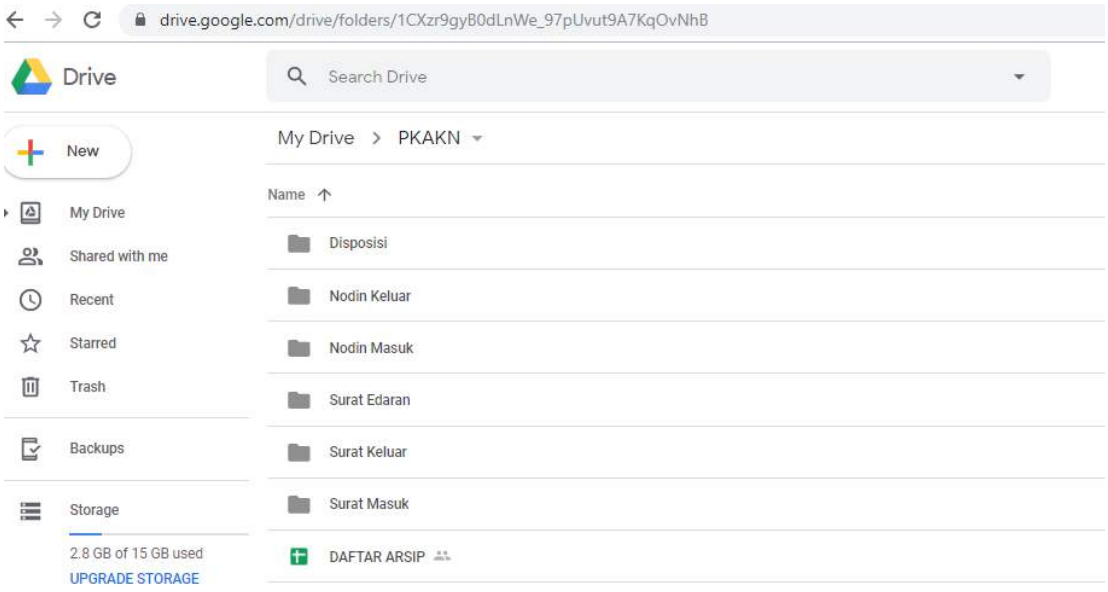


Penulis membuat *spreadsheet* dengan *copy-paste* kerangka yang telah dibuat sebelumnya dengan *Ms. Excel* ke *Google sheet*. Penulis mempertimbangkan kemanan Naskah Dinas oleh karena itu

penulis mengaitkan akun staf terkait saja dalam hal ini staf TU PKAKN. Staf TU PKAKN yang dapat menginput adalah penulis dan Sylvia Frebrina (senior), sedangkan James Hezaro dan Winner Nainggolan (Staf TU PKAKN) hanya dapat melihat daftar registrasi arsip dan lampiran tanpa mampu merubah dan menginput.

Selanjutnya penulis membuat penyimpanan untuk *database* Naskah Dinas. yaitu menggunakan *Google Drive,* hal ini dipilih oleh penulis dikarenakan kapasitas yang besar serta mampu terintegrasi melalui fitur *hyperlink* dengan Daftar Arsip Naskah Dinas yang telah dibuat. Fitur tersebut akan dijelaskan pada tahap ketiga atau implementasi *digitalisasi*.

Gambar 4.9. Folder Penyimpanan PKAKN



Nilai- nilai ANEKA yang diterapkan pada tahapan kedua ini adalah Akuntabilitas, Etika Publik, dan Komitmen Mutu. **Nilai Akuntabilitas** pada tahapan pembuatan daftar registrasi yaitu dalam merancang aktualisasi mengedepankan kejujuran dengan dibuat sendiri oleh penulis dan transparan di lingkup internal (yang membutuhkan informasi). **Nilai Etika Publik** yaitu ketika berdiskusi dengan atasan dan senior yang mengedepankan sopan dan hormat dalam bersikap dan berperilaku. **Nilai Komitmen Mutu** yaitu pada proses perancangan daftar registrasi ini berorientasi pada mutu yang

mana memiliki kebermanfaatan yang baik. Pada kegiatan ini penulis mempertimbangkan masukan-masukan dari mentor mupun *coach*. Nilai organisasi yang diperkuat adalah nilai kejujuran, nilai transparansi, dan nilai kemandirian.

3. Implementasi *digitalisasi* Daftar Registrasi Naskah Dinas

Kegiatan ketiga dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi adalah implementasi *digitalisasi*. Tahapan ketiga dilaksanakan pada minggu ketiga dan keempat bulan Oktober 2019 serta diharapkan tidak hanya sekedar uji coba namun terus berlangsung mengikuti proses kegiatan PKAKN.

Tahap kegiatan pertama yaitu dengan melakukan penyajian rancangan Daftar Registrasi Naskah Dinas kepada staf TU PKAKN atau senior yang terkait. Tanggal penerimaan dan pengeluaran Naskah Dinas dimulai dari bulan Januari 2019 sampai sekarang sedangkan untuk integrasi *digitalisasi* Naskah Dinas dilakukan mulai 1 Oktober 2019.

Gambar 4.10. Penyajian rancangan sekaligus uji coba Daftar Registrasi kepada senior terkait

Langkah-langkah dalam implementasi *digitalisasi* Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas:

1. Staf Tata Usaha yang ditugaskan perihal Naskah Dinas telah menerima surat masuk, nodin masuk, disposisi, dan surat edaran. Staf Tata Usaha yang ditugaskan perihal Naskah Dinas

telah membuat atau mengeluarkan surat keluar dan nodin keluar.

2. Melakukan proses *scanning* dokumen naskah dinas terkait baik itu surat masuk, nodin masuk, disposisi, surat edaran, surat keluar, dan nodin keluar.

Gambar 4.11. Proses *scanning* Naskah Dinas

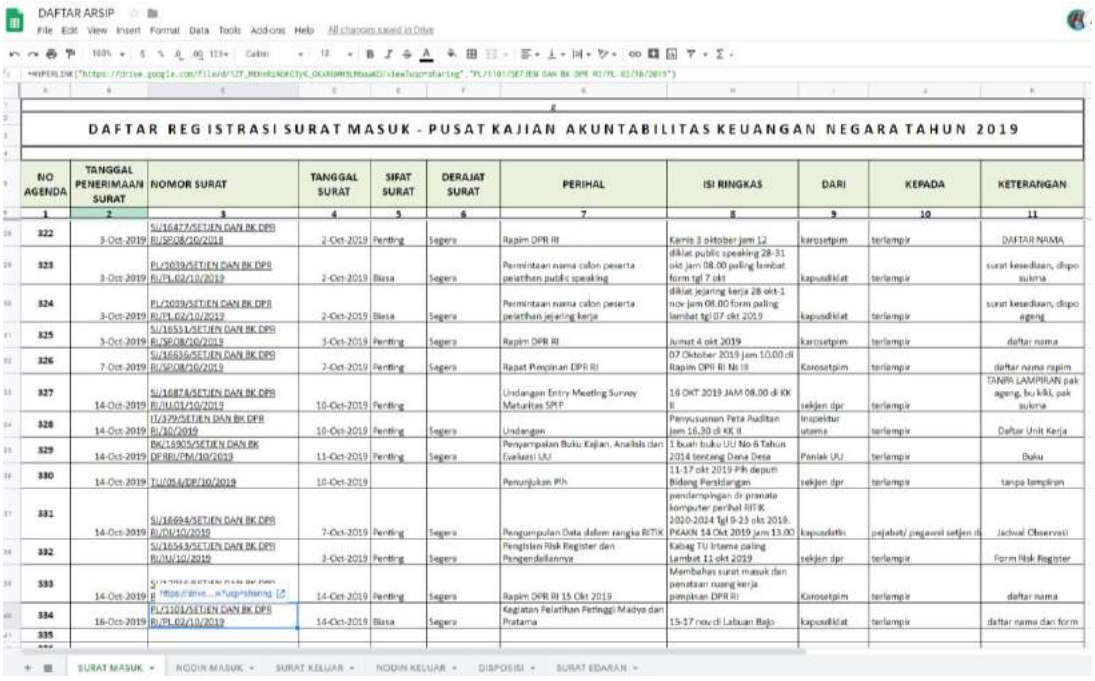
3. Staf TU PKAKN terkait melakukan input data Naskah Dinas pada *Spreadsheet* Daftar Registrasi Arsip yang telah dibuat oleh penulis sesuai pada *sheets* jenis Naskah Dinas dan disesuaikan pula pengisian tabelnya.

4. Input *softfile* naskah dinas pada *Google drive* sesuai dengan folder yang telah dibuat dan *rename* dengan klasifikasi menurut nomer agenda yang dibuat oleh penulis. **Surat Keluar dan Nodin Keluar, No Agenda=No Surat** agar memudahkan.

Tabel 4.2. No Agenda

Surat Masuk	SM#No Agenda#
Surat Keluar	SK#No Agenda#
Nodin Masuk	NM#No Agenda#
Nodin Keluar	NK#No Agenda#
Disposisi	DS#No Agenda#
Surat Edaran	SE#No Agenda#

Gambar 4.12. Daftar Registrasi Arsip Surat Masuk



DAFTAR ARSIP

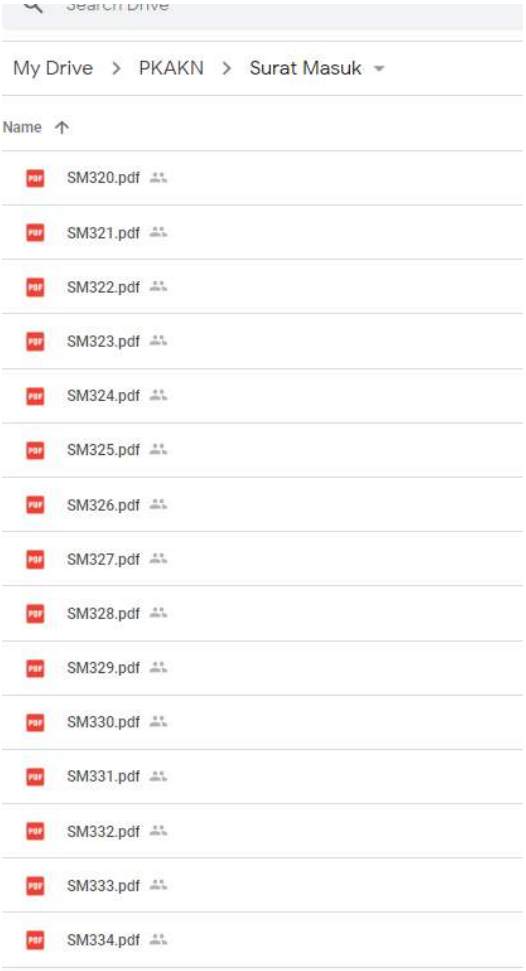
File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

DAFTAR REGISTRASI SURAT MASUK - PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA TAHUN 2019

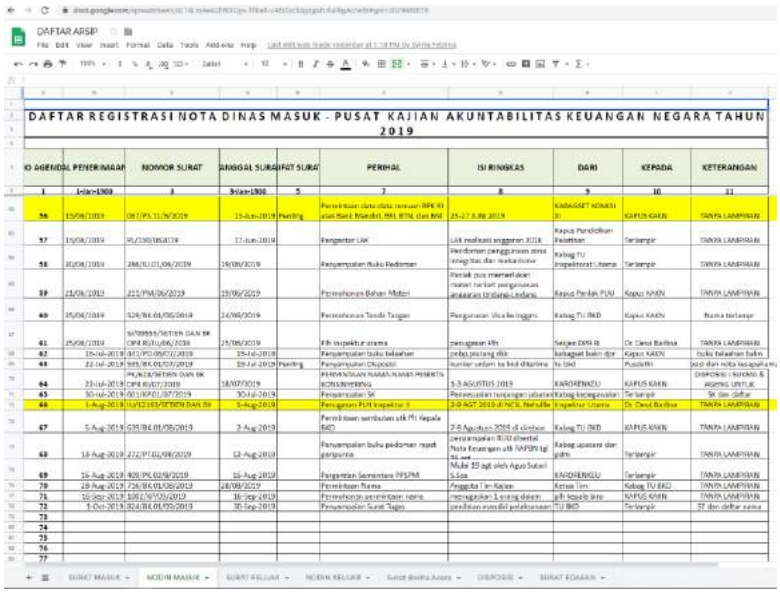
NO AGENDA	TANGGAL PENERIMAAN SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	SIFAT SURAT	DERAJAT SURAT	PERIHAL	ISI RINGKAS	DARI	KEPADA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
322	3-Oct-2019	SU/16477/SETJEN DAN BK DPR RI/SP/08/10/2019	2-Oct-2019	Penting	Segera	Rapim DPR RI	Kamis 3 oktober jam 12	karosetpim	terlampir	DAFTAR NAMA
323	3-Oct-2019	PL/3039/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/10/2019	2-Oct-2019	Biasa	Segera	Permintaan nama calon peserta pelatihan public speaking	diklat public speaking 28-31 okt jam 08.00 paling lambat form tgl 7 okt	kapusdiklat	terlampir	surat kesediaan, dispo sukma
324	3-Oct-2019	PL/3039/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/10/2019	2-Oct-2019	Biasa	Segera	Permintaan nama calon peserta pelatihan jejaring kerja	diklat jejaring kerja 28 okt-1 nov jam 08.00 form paling lambat tgl 07 okt 2019	kapusdiklat	terlampir	surat kesediaan, dispo ageng
325	3-Oct-2019	SU/16511/SETJEN DAN BK DPR RI/SP/08/10/2019	3-Oct-2019	Penting	Segera	Rapim DPR RI	Jumat 4 okt 2019	karosetpim	terlampir	daftar nama
326	7-Oct-2019	SU/16636/SETJEN DAN BK DPR RI/SP/08/10/2019	7-Oct-2019	Penting	Segera	Rapat Pimpinan DPR RI	07 Oktober 2019 jam 10.00 di Rapim DPR RI Nk III	Karosetpim	terlampir	daftar nama rapim
327	14-Oct-2019	SU/16874/SETJEN DAN BK DPR RI/IU.01/10/2019	10-Oct-2019	Penting		Undangan Entry Meeting Survey Maturitas SPIP	16 OKT 2019 JAM 08.00 di KK II	sekjen dpr	terlampir	TANPA LAMPIRAN pak ageng, bu kiki, pak sukma
328	14-Oct-2019	IT/379/SETJEN DAN BK DPR RI/30/2019	10-Oct-2019	Penting	Segera	Undangan	Penyusunan Peta Auditan jam 16.30 di KK II	Inspektur utama	terlampir	Daftar Unit Kerja
329	14-Oct-2019	BA/16905/SETJEN DAN BK DPRRI/PM/10/2019	11-Oct-2019	Penting	Segera	Penyampaian Buku Kajian, Analisis dan Evaluasi UU	1 buah buku UU No 6 Tahun 2014 tentang Desa Desa	Panlak UU	terlampir	Buku
330	14-Oct-2019	TU/054/DP/10/2019	10-Oct-2019			Penunjukan Plh	11-17 okt 2019 Plh deputi Bidang Penilangan	sekjen dpr	terlampir	tanpa lampiran
331	14-Oct-2019	SU/16694/SETJEN DAN BK DPR RI/DI/10/2019	7-Oct-2019	Penting	Segera	Pengumpulan Data dalam rangka RITIK	pendampingan di pranata komputer perihal RITIK 2020-2024 Tgl 9-23 okt 2019. PKAKN 14 Okt 2019 jam 13.00	kapusdatin	pejabat/ pegawai setjen di	Jadwal Observasi
332		SU/16543/SETJEN DAN BK DPR RI/IU/10/2019	3-Oct-2019	Penting	Segera	Pengisian Risk Register dan Pengendalannya	Kabag TU Irtama paling Lambat 11 okt 2019	sekjen dpr	terlampir	Form Risk Register
333	14-Oct-2019	SU/16[illegible]/SETJEN DAN BK DPR RI https://drive...w?usp=sharing	14-Oct-2019	Penting	Segera	Rapim DPR RI 15 Okt 2019	Membahas surat masuk dan penataan ruang kerja pimpinan DPR RI	Karosetpim	terlampir	daftar nama
334	16-Oct-2019	PL/3101/SETJEN DAN BK DPR RI/PL.02/10/2019	14-Oct-2019	Biasa	Segera	Kegiatan Pelatihan Peninggi Madya dan Pratama	15-17 nov di Labuan Bajo	kapusdiklat	terlampir	daftar nama dan form
335										

SURAT MASUK | NODIN MASUK | SURAT KELUAR | NODIN KELUAR | DISPOSISI | SURAT EDARAN

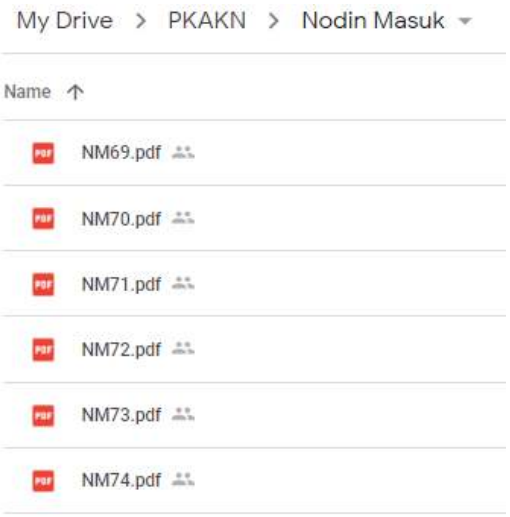
Gambar 4.13. Daftar Surat Masuk pada *Google drive*



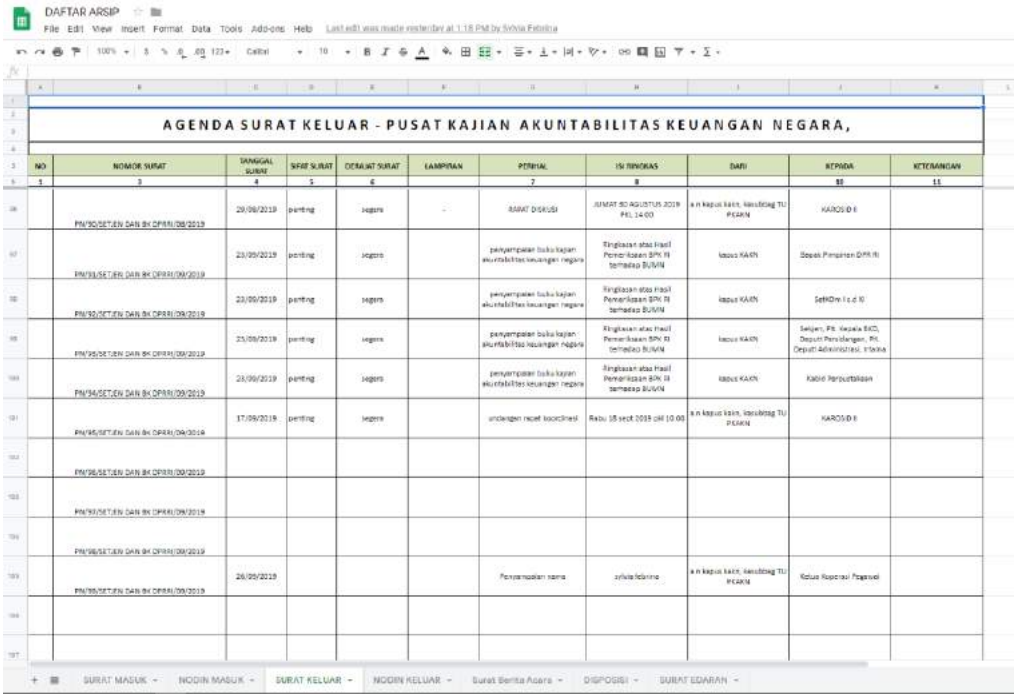
Gambar 4.14. Daftar Registrasi Arsip Nodin Masuk



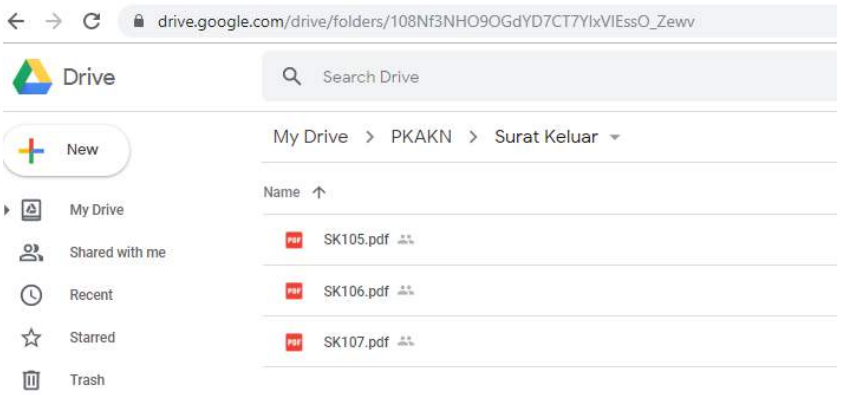
Gambar 4.15. Daftar Nodin Masuk pada *Google drive*



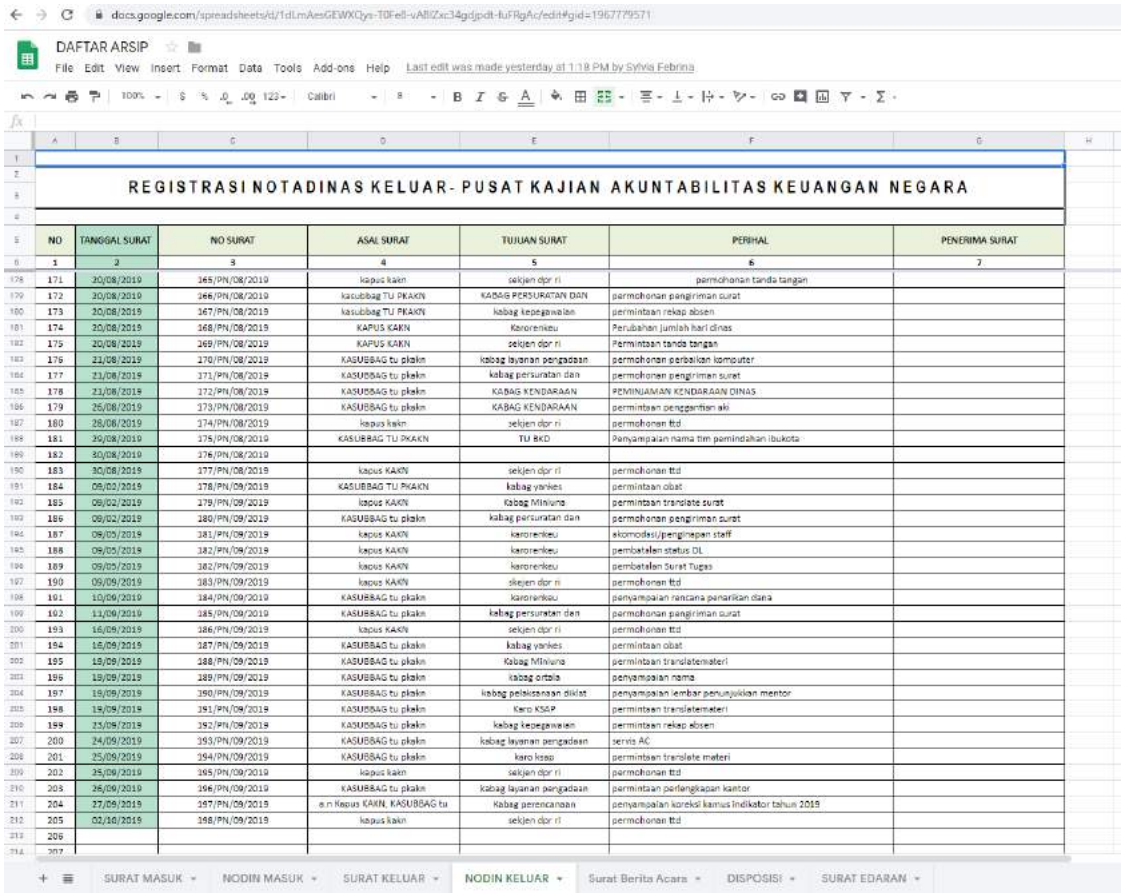
Gambar 4.16. Daftar Registrasi Arsip Surat Keluar



Gambar 4.17. Daftar Surat Keluar pada *Google drive*



Gambar 4.18. Daftar Registrasi Arsip Nodin Keluar



DAFTAR ARSIP

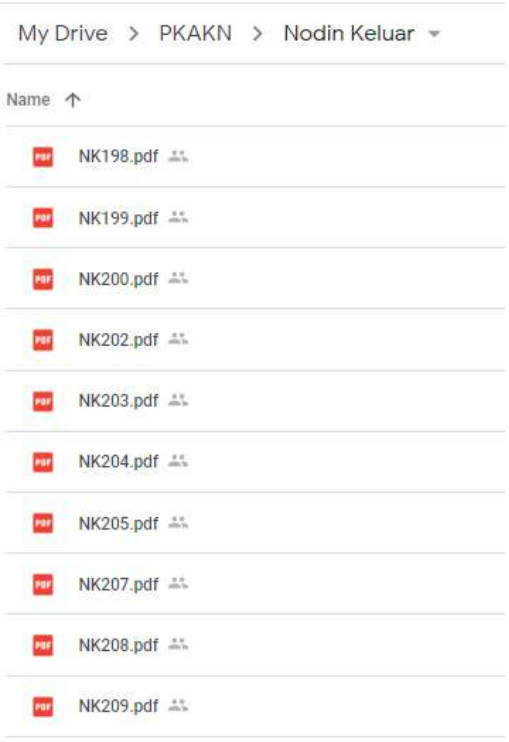
File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help Last edit was made yesterday at 1:18 PM by Sylvia Febrina

REGISTRASI NOTADINAS KELUAR- PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA

NO	TANGGAL SURAT	NO SURAT	ASAL SURAT	TUJUAN SURAT	PERIHAL	PENERIMA SURAT
1	2	3	4	5	6	7
171	20/08/2019	165/PN/08/2019	kapus kakn	sekjen dpr ri	permohonan tanda tangan	
172	20/08/2019	166/PN/08/2019	kasubbag TU PKAKN	KABAG PERSURATAN DAN	permohonan pengiriman surat	
173	20/08/2019	167/PN/08/2019	kasubbag TU PKAKN	kabag kepegawaian	permintaan rekap absen	
174	20/08/2019	168/PN/08/2019	KAPUS KAKN	Kanorenkeu	Perubahan jumlah hari dinas	
175	20/08/2019	169/PN/08/2019	KAPUS KAKN	sekjen dpr ri	Permintaan tanda tangan	
176	21/08/2019	170/PN/08/2019	KASUBBAG tu pkakn	kabag layanan pengadaan	permohonan perbaikan komputer	
177	21/08/2019	171/PN/08/2019	KASUBBAG tu pkakn	kabag persuratan dan	permohonan pengiriman surat	
178	21/08/2019	172/PN/08/2019	KASUBBAG tu pkakn	KABAG KENDARAAN	PEMINJAMAN KENDARAAN DINAS	
179	26/08/2019	173/PN/08/2019	KASUBBAG tu pkakn	KABAG KENDARAAN	permintaan penggantian aki	
180	28/08/2019	174/PN/08/2019	kapus kakn	sekjen dpr ri	permohonan ttd	
181	29/08/2019	175/PN/08/2019	KASUBBAG TU PKAKN	TU BKD	Penyampaian nama tim pemindahan ibukota	
182	30/08/2019	176/PN/08/2019				
183	30/08/2019	177/PN/08/2019	kapus KAKN	sekjen dpr ri	permohonan ttd	
184	09/02/2019	178/PN/09/2019	KASUBBAG TU PKAKN	kabag yankes	permintaan obat	
185	09/02/2019	179/PN/09/2019	kapus KAKN	Kabag Minluns	permintaan translate surat	
186	09/02/2019	180/PN/09/2019	KASUBBAG tu pkakn	kabag persuratan dan	permohonan pengiriman surat	
187	09/05/2019	181/PN/09/2019	kapus KAKN	kanorenkeu	akomodasi/penginapan staff	
188	09/05/2019	182/PN/09/2019	kapus KAKN	kanorenkeu	pembatalan status DL	
189	09/05/2019	182/PN/09/2019	kapus KAKN	kanorenkeu	pembatalan Surat Tugas	
190	09/09/2019	183/PN/09/2019	kapus KAKN	skejen dpr ri	permohonan ttd	
191	10/09/2019	184/PN/09/2019	KASUBBAG tu pkakn	kanorenkeu	penyampaian rancana penarikan dana	
192	11/09/2019	185/PN/09/2019	KASUBBAG tu pkakn	kabag persuratan dan	permohonan pengiriman surat	
193	16/09/2019	186/PN/09/2019	kapus KAKN	sekjen dpr ri	permohonan ttd	
194	16/09/2019	187/PN/09/2019	KASUBBAG tu pkakn	kabag yankes	permintaan obat	
195	16/09/2019	188/PN/09/2019	KASUBBAG tu pkakn	Kabag Minluns	permintaan translatemateri	
196	18/09/2019	189/PN/09/2019	KASUBBAG tu pkakn	kabag ortala	penyampaian nama	
197	18/09/2019	190/PN/09/2019	KASUBBAG tu pkakn	kabag pelaksanaan diklat	penyampaian lembar penunjukkan mentor	
198	19/09/2019	191/PN/09/2019	KASUBBAG tu pkakn	Karo KSAP	permintaan translatemateri	
199	23/09/2019	192/PN/09/2019	KASUBBAG tu pkakn	kabag kepegawaian	permintaan rekap absen	
200	24/09/2019	193/PN/09/2019	KASUBBAG tu pkakn	kabag layanan pengadaan	servis AC	
201	25/09/2019	194/PN/09/2019	KASUBBAG tu pkakn	karo ksap	permintaan translate materi	
202	25/09/2019	195/PN/09/2019	kapus kakn	sekjen dpr ri	permohonan ttd	
203	26/09/2019	196/PN/09/2019	KASUBBAG tu pkakn	kabag layanan pengadaan	permintaan perlengkapan kantor	
204	27/09/2019	197/PN/09/2019	a.n Kapus KAKN, KASUBBAG tu	Kabag perencanaan	penyampaian koreksi kamus Indikator tahun 2019	
205	02/10/2019	198/PN/09/2019	kapus kakn	sekjen dpr ri	permohonan ttd	
206						
207						

SURAT MASUK | NODIN MASUK | SURAT KELUAR | NODIN KELUAR | Surat Berita Acara | DISPOSISI | SURAT EDARAN

Gambar 4.19. Daftar Nodin Keluar pada *Google drive*

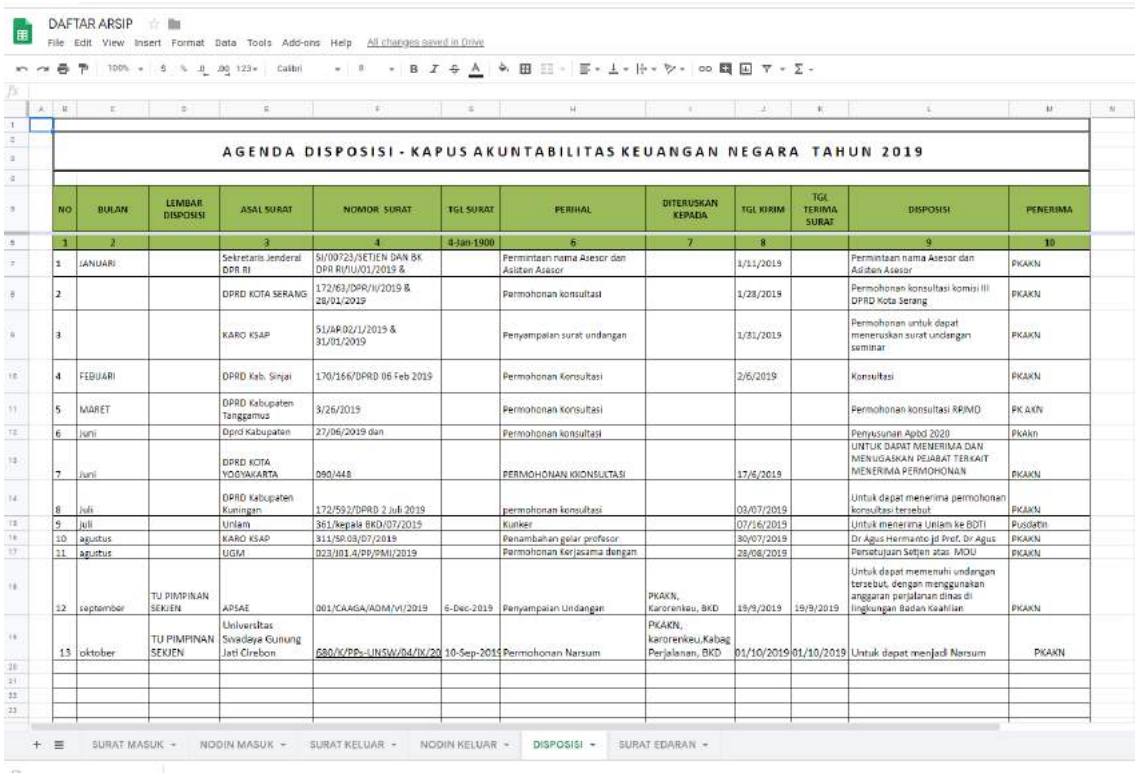


My Drive > PKAKN > Nodin Keluar

Name

- NK198.pdf
- NK199.pdf
- NK200.pdf
- NK202.pdf
- NK203.pdf
- NK204.pdf
- NK205.pdf
- NK207.pdf
- NK208.pdf
- NK209.pdf

Gambar 4.20. Daftar Registrasi Arsip Disposisi



DAFTAR ARSIP

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

AGENDA DISPOSISI - KAPUS AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA TAHUN 2019

NO	BULAN	LEMBAR DISPOSISI	ASAL SURAT	NOMOR SURAT	TGL SURAT	PERIHAL	DITERUSKAN KEPADA	TGL KIRIM	TGL TERIMA SURAT	DISPOSISI	PENERIMA
1	2		3	4	4-Jan-1900	6	7	8		9	10
1	JANUARI		Sekretaris Jenderal DPR RI	SI/00723/SETJEN DAN BK DPR RI/IU/01/2019 &		Permintaan nama Asesor dan Asisten Asesor		1/11/2019		Permintaan nama Asesor dan Asisten Asesor	PKAKN
2			DPRD KOTA SERANG	172/63/DPR/II/2019 & 28/01/2019		Permohonan konsultasi		1/28/2019		Permohonan konsultasi komisi III DPRD Kota Serang	PKAKN
3			KARO KSAP	51/AP.02/1/2019 & 31/01/2019		Penyampaian surat undangan		1/31/2019		Permohonan untuk dapat meneruskan surat undangan seminar	PKAKN
4	FEBUARI		DPRD Kab. Sinjai	170/166/DPRD 06 Feb 2019		Permohonan Konsultasi		2/6/2019		Konsultasi	PKAKN
5	MARET		DPRD Kabupaten Tanggamus	3/26/2019		Permohonan konsultasi				Permohonan konsultasi RPJMD	PK AKN
6	Juni		Dprd Kabupaten	27/06/2019 dan		Permohonan konsultasi				Penyusunan Apbd 2020	PKAKN
7	Juni		DPRD KOTA YOGYAKARTA	090/448		PERMOHONAN KKONSULTASI		17/6/2019		UNTUK DAPAT MENERIMA DAN MENUGASKAN PEJABAT TERKAIT MENERIMA PERMOHONAN	PKAKN
8	Juli		DPRD Kabupaten Kuningan	172/592/DPRD 2 Juli 2019		permohonan konsultasi		03/07/2019		Untuk dapat menerima permohonan konsultasi tersebut	PKAKN
9	juli		Unlam	361/kepala BKD/07/2019		Kunker		07/16/2019		Untuk menerima Unlam ke BDTI	Pusdatin
10	agustus		KARO KSAP	311/S8.03/07/2019		Penambahan gelar profesor		30/07/2019		Dr Agus Hermanto jd Prof. Dr Agus	PKAKN
11	agustus		UGM	023/J01.4/PP/PMI/2019		Permohonan Kerjasama dengan		28/08/2019		Persetujuan Setjen atas MOU	PKAKN
12	september	TU PIMPINAN SEKJEN	APSAE	001/CAAGA/ADM/VI/2019	6-Dec-2019	Penyampaian Undangan	PKAKN, Karorenkeu, BKD	19/9/2019	19/9/2019	Untuk dapat memenuhi undangan tersebut, dengan menggunakan anggaran perjalanan dinas di lingkungan Badan Keahlian	PKAKN
13	oktober	TU PIMPINAN SEKJEN	Universitas Sivadeya Gunung Jati Cirebon	680/K/PPs-UNSW/04/IX/20	10-Sep-2019	Permohonan Narsum	PKAKN, karorenkeu,Kabag Perjalanan, BKD	01/10/2019	01/10/2019	Untuk dapat menjadi Narsum	PKAKN

SURAT MASUK | NODIN MASUK | SURAT KELUAR | NODIN KELUAR | DISPOSISI | SURAT EDARAN

Gambar 4.21. Daftar Disposisi pada *Google drive*

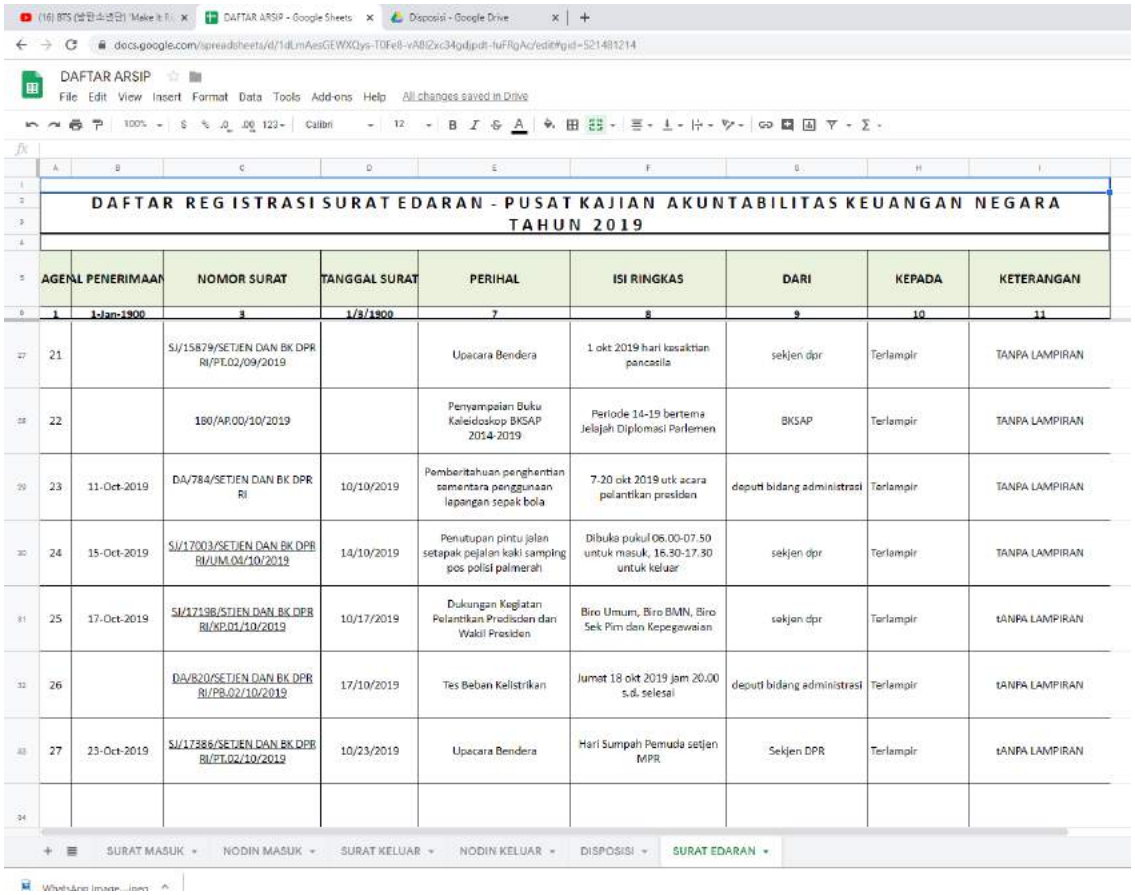
Search Drive

My Drive > PKAKN > Disposisi

ame

DS13.pdf

Gambar 4.22. Daftar Registrasi Arsip Surat Edaran



DAFTAR ARSIP

File Edit View Insert Format Data Tools Add-ons Help All changes saved in Drive

DAFTAR REGISTRASI SURAT EDARAN - PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA TAHUN 2019

AGENDA	PENERIMAAN	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERIHAL	ISI RINGKAS	DARI	KEPADA	KETERANGAN
1	1-Jan-1900	3	1/3/1900	7	8	9	10	11
21		SJ/15879/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.02/09/2019		Upacara Bendera	1 okt 2019 hari kesaktian pancasila	sekjen dpr	Terlampir	TANPA LAMPIRAN
22		180/AP.00/10/2019		Penyampaian Buku Kaleidoskop BKSAP 2014-2019	Periode 14-19 bertema Jelajah Diplomasi Parlemen	BKSAP	Terlampir	TANPA LAMPIRAN
23	11-Oct-2019	DA/784/SETJEN DAN BK DPR RI	10/10/2019	Pemberitahuan penghentian sementara penggunaan lapangan sepak bola	7-20 okt 2019 utk acara pelantikan presiden	deputi bidang administrasi	Terlampir	TANPA LAMPIRAN
24	15-Oct-2019	SJ/17003/SETJEN DAN BK DPR RI/UM.04/10/2019	14/10/2019	Penutupan pintu jalan setapak pejalan kaki samping pos polisi palmerah	Dibuka pukul 06.00-07.50 untuk masuk, 16.30-17.30 untuk keluar	sekjen dpr	Terlampir	TANPA LAMPIRAN
25	17-Oct-2019	SJ/17198/STJEN DAN BK DPR RI/KP.01/10/2019	10/17/2019	Dukungan Kegiatan Pelantikan Prodisden dan Wakil Presiden	Biro Umum, Biro BMN, Biro Sek Pim dan Kepegawaian	sekjen dpr	Terlampir	tANPA LAMPIRAN
26		DA/820/SETJEN DAN BK DPR RI/PB.02/10/2019	17/10/2019	Tes Beban Kelistrikan	Jumat 18 okt 2019 jam 20.00 s.d. selesai	deputi bidang administrasi	Terlampir	tANPA LAMPIRAN
27	23-Oct-2019	SJ/17386/SETJEN DAN BK DPR RI/PT.02/10/2019	10/23/2019	Upacara Bendera	Hari Sumpah Pemuda setjen MPR	Sekjen DPR	Terlampir	tANPA LAMPIRAN

SURAT MASUK | NODIN MASUK | SURAT KELUAR | NODIN KELUAR | DISPOSISI | SURAT EDARAN

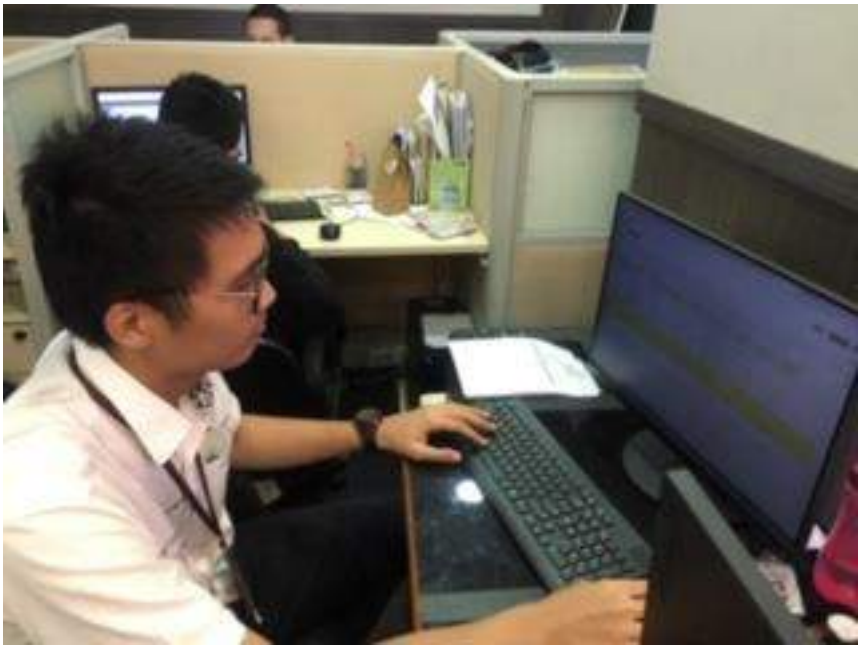
Gambar 4.23. Daftar Surat Edaran pada *Google drive*

5. Staf TU PKAKN terkait melakukan integrasi antara *spreadsheet* dan *Google drive* melalui *hyperlink*. **(Tutorial pada video terlampir)**. Klik **share** pada table *spreadsheets* apabila telah diperbarui.

Gambar 4.24. Penulis input data Naskah Dinas 1

Gambar 4.25. Penulis input data Naskah Dinas 2

Gambar 4.26. Akses oleh Staf TU PKAKN 1



Gambar 4.27. Akses oleh Staf TU PKAKN 2

Pada tahapan ini saran dari Kasubag TU dan Staf TU PKAKN telah terlampir. Kemudian penulis akan memperbaiki dan menambahkan ulasan yang telah disampaikan.

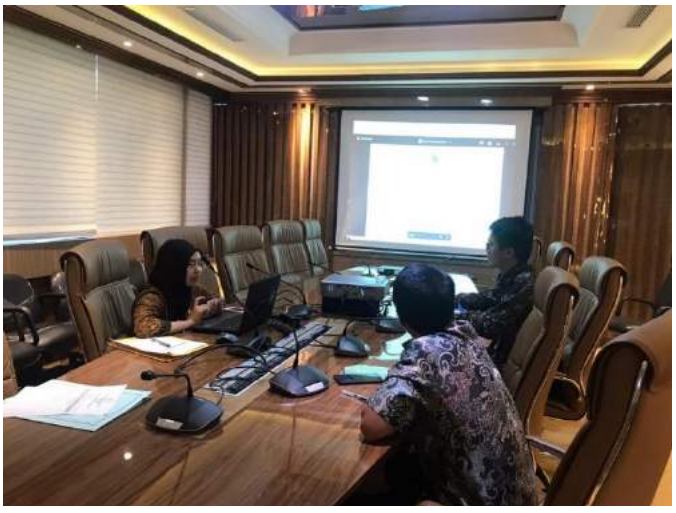
Nilai- nilai ANEKA yang diterapkan pada kegiatan ketiga ini adalah Nasionalisame, Etika Publik, Komitmen Mutu, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik. **Nilai Nasionalisme** pada kegiatan

keempat atau tahap implementasi aktualisasi ini yaitu adil dan transparan yang mana tidak diskriminatif ketika melakukan input dokumen naskah dinas. **Nilai Etika Publik** dalam proses implementasi dan uji coba dilakukan dengan sopan dan hormat kepada seluruh staf TU PKAKN. **Nilai Komitmen Mutu** melalui kegiatan ini dilakukan dengan mengedepankan nilai efisiensi dan efektivitas, yakni dengan pemanfaatan waktu dan sumber daya sebaik-baiknya tetapi dapat membuahkan hasil yang baik. Nilai ANEKA yang diterapkan selanjutnya dalam tahapan ini adalah **Nilai Manajemen ASN** melalui kemampuan profesional, etika, dan bebas dari intervensi manapun sedangkan **Nilai Pelayanan Publik** diwujudkan dalam output sebagai bentuk pertanggungjawaban dan membantu para fungsional/ Analis APBN.

4. Laporan Hasil Pemanfaatan Registrasi Naskah Dinas

Kegiatan keempat pada realisasi rancangan aktualisasi ini adalah pembuatan laporan hasil pemanfaatan Digitalisasi Registrasi Arsip Naskah Dinas. Kegiatan ini meliputi tahapan pemaparan terkait hasil pemanfaatan dan penyusunan laporan aktualisasi.

Gambar 4.28. Pemaparan Hasil Pemanfaatan



Penerapan nilai ANEKA pada kegiatan ini antara lain Akuntabilitas, Etika Publik, dan Komitmen mutu. Nilai pertama adalah **Nilai Akuntabilitas** yang tercermin dari kegiatan pembuatan itu

sendiri sebagai bentuk tanggung jawab atas kesuksesan realisasi aktualisasi secara jujur. Nilai kedua adalah adalah **Nilai Etika Publik**, pada tahap ini dilakukan dengan sopan dan hormat sesuai dengan nilai instansi yaitu profesional. Kemudian nilai ketiga yaitu **Nilai Komitmen Mutu** yang berorientasi pada mutu baik dari laporan itu sendiri maupun aktualisasi secara menyeluruh.

B. STAKEHOLDER

Stakeholder adalah pihak-pihak yang berkepentingan dan berhubungan secara langsung. Pihak-pihak tersebut antara lain:

1. Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sebagai atasan langsung sekaligus mentor penulis.
2. Staff TU Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sebagai rekan kerja.

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah dokumen naskah dinas yang tidak lengkap dan kendala waktu.

Strategi untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan mencari *softcopy* dan melakukan *follow-up* para *stakeholder*. Upaya tersebut juga diharapkan mampu mem-*back up* dokumen naskah dinas dan dapat membuahkan hasil yang maksimal sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat dikarenakan kesibukan *stakeholder.*

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan dari realisasi rancangan aktualisasi ini antara lain:

1. Pihak terkait dalam hal ini internal Bagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sangat mengapresiasi *output* dari rancangan aktualisasi.
2. Setiap masing-masing tahapan kegiatan yang ada dalam realisasi rancangan aktualisasi ini menerapkan nilai-nilai ANEKA serta manajemen dan kedudukan ASN.
3. Kendala yang dialami dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah dokumen naskah dinas yang dibutuhkan tidak lengkap dan kendala waktu.

B. SARAN

1. Keberlangsungan penerapan *output* dari rancangan aktualisasi ini membutuhkan dukungan dari para *stakeholder,* oleh karena itu dibutuhkan kerjasama dan komitmen dari pihak terkait khususnya untuk mengarsipkan dokumen naskah dinas.
2. Penggunaan *Google sheets* merupakan hal yang tergolong jarang digunakan untuk pengelolaan data, oleh karena itu dibutuhkan agenda untuk lebih mengenalkan *spreadsheet Google* kepada sumber daya manusia di lingkungan TU Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dan diharapkan diterapkan pada unit lain.
3. *Google sheets* dapat dikembangkan untuk bidang-bidang lain yang ada di Bagian Tata Usaha Pusat Kajian AKuntabilitas Keuangan Negara contohnya untuk *database* laporan pertanggungjawaban anggaran dan substansi Analisis PKAKN

C. LAMPIRAN

Scan Saran dan Ulasan

Nama	: Ageng Wardoyo, S.H.
Jabatan	: Kasubag TU Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Unit Kerja	: Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Saran	: *Insert link* nodin keluar penyampaian nama dalam kolom keterangan pada *sheet* Surat Masuk untun melihat nama yang didisposisikan

Ageng Wardoyo, S.H.
NIP. 197001271998031003

Nama	: Sylvia Febrina
Jabatan	: Penyusun Bahan Kebijakan
Unit Kerja	: Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Saran	: Sudah baik. Harus terus diupdate untuk kelengkapan arsipnya. Semoga bisa terus dilaksanakan dengan konsisten. Format dapat terus disesuaikan sesuai dengan kebutuhan.

Syl
(..SYLVIA FEBRINA)

Nama	: James Hezaro, A.Md
Jabatan	: Staf TU Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Unit Kerja	: Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Saran	: Ditingkatkan lagi dalam penyusunan kode yang berguna untuk mempermudah mencari surat.
	James Hezaro, A.Md. NIP. 199705272019031001

Nama	: Winner Nainggolan, A.Md
Jabatan	: Staf TU Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Unit Kerja	: Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Saran	: Dibuatkan tindak lanjut pada ~~Surat~~ Nodin Keluar.
	Winner Nainggolan, A.Md NIP. 199503162019031001

Scan Daftar Hadir Pemaparan Hasil Aktualisasi

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR
PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA

Hari/Tanggal : Kamis, 31 Oktober 2019
Pukul : 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat PKAKN
Acara : Pemaparan Aktualisasi di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara tentang Digitalisasi Daftar Registrasi Arsip Naskah Dinas

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1.	Ageng Wardoyo, S.H.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	1.	
2.	Sylvia Febrina, S.I.A	Penyusun Bahan Kebijakan		2.
3.	Winner Nainggolan, A.Md	Pengelola Data	3.	
4.	James Hezaro, A.Md	Pengelola Data		4.
5.	Armay Adelia Maharani Basuki A.Md	Pengelola Data	5.	

Scan Dokumen Surat Masuk

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

Nomor : KP.01/395 /SETJEN DAN BK DPR RI/10/2019 30 Oktober 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : **Undangan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Administrator dan Pengawas**

Yth.
Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama
Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI
Jakarta

Berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017, setiap Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan harus dilantik dan mengangkat sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon **kehadiran** Saudara dalam Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Administrator dan Pengawas yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Jumat, 01 November 2019
Waktu : Pukul 15.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Lobby Gedung Nusantara
Pakaian : Sipil Lengkap

Mengingat pentingnya acara dimaksud, mohon kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan perkenan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi,

Rahmad Budiaji
NIP. 197008011996031001

Scan Dokumen Surat Keluar

SEKRETARIS JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
Telp. (021) 5715349 Fax. (021) 5715423 / 5715295 Website : www.dpr.go.id

Nomor : PN/ 106 /SETJEN DAN BK DPRRI/10/2019 21 Oktober 2019
Sifat : Biasa
Lampiran : 50 Eksemplar
Hal : Penyampaian Buku Ringkasan Hasil Pemeriksaan BPK RI Sem I 2019

Yth.
Kabagset. Komisi II
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bersama ini kami sampaikan buku "**Ringkasan atas Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester I Tahun 2019 BPK RI Ruang Lingkup Komisi II**" sebanyak 50 (lima puluh) eksemplar.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Kajian
Akuntabilitas Keuangan Negara,

Helmizar
NIP.196407191991031001

Tembusan:
1. Sekjen DPR RI;
2. Plt. Kepala Badan Keahlian DPR RI;
3. Deputi Bidang Persidangan;
4. Kepala Biro Persidangan I.

Scan Dokumen Nodin Masuk

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

NOTA DINAS

Nomor : PK/ 393 /SETJEN DAN BK DPR RI/X/2019

Yth : **Para Pejabat Eselon III**
Dari : **Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan**
Hal : **Permintaan Nama Peserta**
Lamp : **Daftar Undangan**
Tanggal : **18 Oktober 2019**

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa Bagian Perjalanan – Biro Perencanaan dan Keuangan akan menyelenggarakan paket *meeting* dengan berbagai unit kerja dan staf PPK di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Paket meeting tersebut diselenggarakan dalam rangka Sosialisasi *Paket Mantul* (Aplikasi Peningkatan Pengelolaan Paket Meeting)

Sebagai gambaran, *Paket Mantul* merupakan aplikasi yang bertujuan untuk mempermudah unit kerja pelaksana SPD dalam menyusun berbagai dokumen kontrak perjalanan dinas paket meeting.

Sosilisasi *Paket Mantul* akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Jum'at- Minggu , 8 – 10 November 2019

Tempat : Hotel Horison Ultima Bhuvana, Ciawi - Bogor

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mohon Saudara untuk dapat menugaskan satu orang staf di unit kerja Saudara untuk menjadi peserta kegiatan sosialisasi tersebut. Kami harapkan nama peserta dapat disampaikan ke Bagian Perjalanan selambat-lambatnya pada hari Jum'at. 25 Oktober 2019.

Demikian, atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,

Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.
NIP. 196902131993021001

Tembusan :
1. Yth. Sekretaris Jenderal DPR RI
2. Yth. Plt. Deputi Bidang Administrasi
3. Yth. Kepala Biro/Pusat/Inspektur

Scan Dokumen Nodin Keluar

SEKRETARIS JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
Telp. (021) 5715349 Fax. (021) 5715423 / 5715295 Website : www.dpr.go.id

NOTA DINAS
NOMOR: 217 /PN/10/2019

Yth. : Kepala Bagian Persuratan dan Penyimpanan
Dari : Kepala Sub Bagian TU PKAKN
Hal : Permohonan pengiriman surat
Tanggal : 28 Oktober 2019

28/10/2019
Rudi 14.26 WIB

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (PKAKN) akan mengirimkan beberapa surat sebagai berikut:

1. Surat No: SJ/17558/SETJEN DAN BK-DPRRI/10/2019 Perihal: Pengumpulan Data & Informasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah di Sumatera Barat yang ditujukan kepada Kepala Perwakilan BPKP Provinsi Sumatera Barat;
2. Surat No: SJ/17557/SETJEN DAN BK-DPRRI/10/2019 Perihal: Pengumpulan Data & Informasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah di Sumatera Barat yang ditujukan kepada Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Barat;
3. Surat No: SJ/17556/SETJEN DAN BK-DPRRI/10/2019 Perihal: Pengumpulan Data & Informasi tentang Pengelolaan Keuangan Daerah di Sumatera Barat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal BPK RI.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon bantuan Bapak untuk dapat melakukan pengiriman surat-surat dimaksud kepada alamat terlampir.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian serta kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pusat Kajian Akuntabilitas
Keuangan Negara,

Ageng Wardoyo, S.H.
NIP. 197001271998031003

Scan Dokumen Disposisi

YKAKN - CIREBON

13

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

1025/M/PERJ/X/2019

1 Oktober /2019

LEMBAR DISPOSISI

TU. Pimpinan Setjen

No. Agenda	:	5318
Tanggal/No. Surat	:	10 September 2019 - 680/K/PPs-UNSW/04/IX/2019
Perihal	:	Permohonan Narasumber
Asal	:	Univesitas Swadaya Gunung Jati Pascasarjana

ASAL	UNTUK	URAIAN	PARAF
Bagian TU. Pimpinan Setjen	Yth. Bapak Sekjen DPR RI	Permohonan menjadi narasumber kegiatan kuliah umum di Pascasarjana UGJ tgl 12 Oktober 2019	
SEKJEN DPR RI	Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Untuk dapat menjadi narsumber sesuai permintaan.	
Karo Renkeu	Yth. Kabag Perjadin	Untuk diproses perjalanan dinas terkait kegiatan dimaksud dengan 2 (dua) orang pendamping dengan menggunakan anggaran Badan Keahlian DPR RI. - Utk diproses	
Kabag Perjalanan	Kabubag Perjadin DI Setjen & BKD	- Utk diproses sesuai ketentuan - Segera Ttd	

PENTING	
BIASA	✓
TEMBUSAN	

Scan Dokumen Surat Edaran

2c

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

YTH. Jakarta, 17 Oktober 2019

1. Pimpinan Fraksi-Fraksi DPR RI;
2. Para Pejabat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Para Kepala Sekretariat Fraksi DPR RI.

Jakarta

SURAT EDARAN
NOMOR : DA/ 820 /SETJEN DAN BK-DPR RI/PB.02/10/2019
TENTANG
TES BEBAN KELISTRIKAN

Sehubungan akan dilaksanakannya Acara Pelantikan Presiden Republik Indonesia Periode 2019-2024 pada Hari Minggu tanggal 20 Oktober 2019 maka Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan melakukan tes beban aliran listrik PLN yang terhubung dengan Cubicle, Trafo, Genset dan UPS yang ada di Gedung Nusantara, maka akan dilakukan **tes beban kelistrikan** dengan memadamkan listrik secara cepat di area komplek Gedung DPR RI yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Jumat
Tanggal : 18 Oktober 2019
Waktu : 20.00 WIB s.d Selesai

Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PLT. DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI,

NYOMAN SUGRAHA KHUSWARA, S.H.,M.H
NIP. 19610623 198803 1 001

Tembusan :
1. Yth. Pimpinan DPR RI;
2. Yth. Sekretaris Jenderal DPR RI;
3. Yth. Inspektur Utama.

Kartu Kendali Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

Nama : Armay Adelia Maharani Basuki, A.Md Nama Mentor : Ageng Wardoyo, S.H.
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 199705132019032001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	26 September 2019	Isu digitalisasi & judul aktual	chat WA	Setuju dg isu	
2	3 Oktober 2019	format tulisan	Tatap muka		
3	31 Oktober 2019	Sosialisasi aktualisasi	tatap muka	Link ke moderator	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

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

Kartu Kendali *Coach*

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Armay Adelia Maharani Basuki, A.Md Nama *Coach* : Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.
Instansi: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 199705132019032001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Coach**
1	26 September 2019	Rancangan aktualisasi (isu)	Tatap muka	Sudah Digitalisasi	
2	11 Oktober 2019	Kerangka Dasar Registrasi	Tatap muka	tahapan & nilai Angka	
3	31 Oktober 2019	Implementasi aktualisasi	Tatap muka	tambahan di bagian penjelasan sudah bagus	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

Konsultasi dengan *coach*.

LAPORAN AKTUALISASI

PANDUAN PENGISIAN DATA TENAGA AHLI
DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA
PADA SISTEM INFORMASI PPNPN DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : **ASTRI ASHRIYA PRISTINA DEWI**
NIP : **19890605 201903 2 001**
Instansi : **BAGIAN TU TA & SAA**
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

LEMBAR PENGESAHAN

PANDUAN PENGISIAN DATA TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA PADA SISTEM INFORMASI PPNPN DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : **ASTRI ASHRIYA PRISTINA DEWI**

NIP : **19890605 201903 2 001**

Instansi : **BAGIAN TU TA & SAA**

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Menyetujui

Mentor,

Dian Setiono, S.Sos

NIP.197109121997031003

Menyetujui

Coach,

Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.

NIP.196804011998032003

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT , Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan judul "**Panduan Pengisian Data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Pada Sistem Informasi PPNPN DPR RI**".

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardhani, S.H.,M.H., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Suhastri Rejeki, S.E.,M.M, selaku Kepala Bagian TU TA dan SAA
3. Dian Setiono, S.Sos, selaku Mentor sekaligus Kasubag TU TA dan SAA
4. Sulasi Rongiyati, S.H.,M.H., selaku *Coach*
5. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd., selaku penguji
6. Rusmanto, S.H.,M.H, selaku penguji

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Pengelola Data di Bagian TU Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

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

Cisarua, November 2019

Astri Ashriya Pristina Dewi

DAFTAR ISI

Cover i

Lembar Persetujuan ii

Kata Pengantar iii

Daftar Isi iv

Daftar Tabel vi

Bab I Pendahuluan 1

A. Latar belakang 1

B. Dasar Hukum 2

Bab II. Profil Organisasi 4

A. Deskripsi Organisasi 4

B. Struktur Organisasi Setjen dan BK DPR RI 6

C. Struktur Organisasi Biro Set Pimpinan 7

D. Visi Misi Organisasi Biro Set Pimpinan 9

Bab III. Rancangan Aktualisasi 11

A. Identifikasi Isu 11

B. Penetapan Isu Utama 11

C. Rancangan Aktualisasi 14

Bab IV Pelaksanaan Aktualisasi 22

A. Capaian Aktualisasi 22

B. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 23

C. Kegiatan 1: 25

D. Kegiatan 2: 29

E. Kegiatan 3: 32

F. Kegiatan 4: 34

G. Kegiatan 5 38

Bab V Penutup.....42
A. Kesimpulan.....42
B. Saran.....42

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Isu Berdasarkan Kriteria *USG* 12

Tabel 2. Rancangan Aktualisasi.....15

Tabel 3. Rancangan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan.....21

Tabel 4. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 23

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Konsultasi awal dengan Kabag 25

Gambar 2. Konsultasi awal dengan Mentor 26

Gambar 3. Formulir Persetujuan Mentor Tahap Rancangan Aktualisasi dan Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi 27

Gambar 4. Konsultasi dengan Coach 28

Gambar 5. Formulir Persetujuan Coach Tahap Rancangan Aktualisasi dan Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi.....29

Gambar 6. Rapat informal Bagian TU TA 30

Gambar 7. Peraturan DPR No 1 Tahun 2019 31

Gambar 8. Rapat koordinasi dengan BDTI 32

Gambar 9. Undangan ,Daftar hadir rapat koordinasi dan Lapsing Rapat 33

Gambar 10. Dokumentasi tampilan layar dalam rangka pembuatan panduan pengisian berkas di website *ppnpn.dpr.go.id* 34

Gambar 11. Penyusunan dokumentasi tampilan layar dalam rangka pembuatan panduan pengisian berkas di website *ppnpn.dpr.go.id* 35

Gambar 12. Pembuatan petunjuk di tampilan layar dalam rangka pembuatan panduan pengisian berkas di website *ppnpn.dpr.go.id* 36

Gambar 13. Dokumentasi perancangan desain untuk pembuatan panduan pengunggahan berkas ke website *ppnpn.dpr.go.id* 37

Gambar 14. Sosialisasi panduan kepada tenaga ahli dan staf administrasi.....38

Gambar 15. Nota dinas ijin pinjam ruangan, Undangan Sosialisasi Registrasi Online dan Daftar Hadir Tenaga Ahli dan Staf Administrasi 39

Gambar 16. Testimoni saran dan kritik dari pengguna panduan pengunduhan berkas ke situs ppnpn.dpr.go.id 40

Gambar 17.Desain Panduan yang telah di evaluasi dan dilakukan perbaikan.. 41

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), yang mana dalam hal ini tentang masa percobaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dimana diatur dalam pasal 64 ayat 1, bahwa masa percobaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dilaksanakan selama 1(satu) tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS). yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktulisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Melalui pembaharuan Pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Arus globalisasi sudah tidak terbendung masuk ke Indonesia. Disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, dunia kini memasuki era revolusi industri 4.0, yakni menekankan pada pola digital economy, artificial intelligence, big data, robotic, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena disruptive innovation. Menghadapi tantangan tersebut, kita perlu meningkatkan daya saing kita baik nasional maupun regional. PNS sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan

penting dalam proses pelayanan publik dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembang potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan desain diklat yang tepat bagi CPNS sebagai awal pembentukan karakter dan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya.

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

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

Perlunya aktualisasi ini, maka Lembaga Administrasi Negara (LAN) memiliki kebijakan baru yang didasari UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu Perka LAN Nomor 25 Tahun 2017 tentang pedoman penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II. Harapannya setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dalam tugas jabatannya.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)

3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. Deskripsi Organisasi

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan sistem pendukung DPR RI. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Sekretariat Jenderal DPR RI mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang administrasi dan persidangan.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
3. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Perumusan kebijakan, dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat dan Badan Keahlian;
6. Perumusan kebijakan, dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;

7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

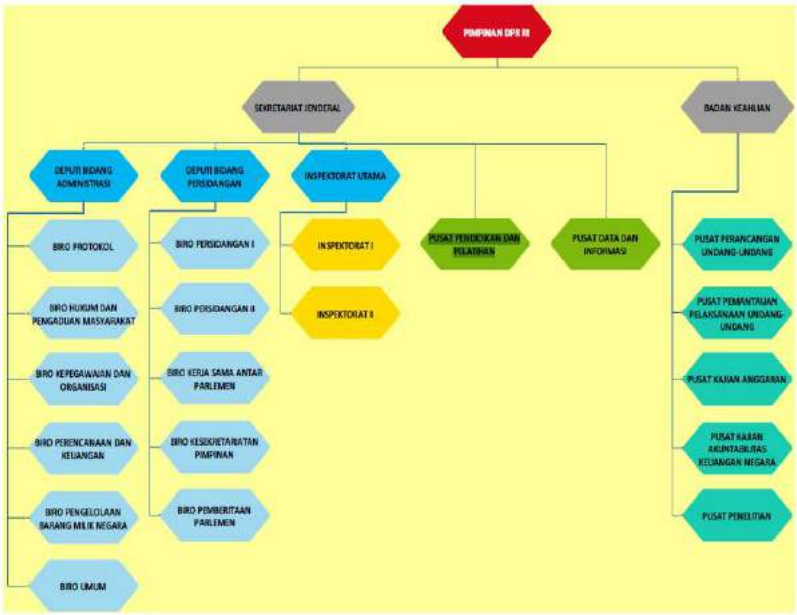
Sementara Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian.

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Badan Keahlian menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Badan Keahlian;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Badan Keahlian;
3. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan perancangan undang-undang kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian anggaran kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian akuntabilitas keuangan negara kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan penelitian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Penyiapan rumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan kajian keparlemenan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Pelaksanaan administrasi Badan Keahlian; dan
9. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretaris Jenderal.

B. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Sebagai tindak lanjut Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia maka ditetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI (Persekjen) Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Sejalan dengan dinamika politik terdapat kebutuhan baru dari DPR RI yang perlu difasilitasi dan didukung dengan perangkat organisasi yang memadai sebagaimana UU Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas UU Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, maka telah dilakukan beberapa kali perubahan terhadap Persekjen Nomor 6 Tahun 2015 dan terakhir dengan Persekjen Nomor 7 Tahun 2018. Perubahan tersebut dilakukan secara terbatas dengan tujuan untuk memberikan dukungan yang lebih optimal, efektif dan efisien kepada DPR RI dalam melaksanakan fungsi pengawasan, legislatif, dan anggaran. Struktur organisasi Setjen dan BK DPR RI secara keseluruhan tertuang dalam gambar berikut.



C. Struktur Organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan

Biro Kesekretariatan Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal, dukungan persidangan terhadap Rapat Pimpinan, Badan Musyawarah dan Tim DPR RI serta tata usaha tenaga ahli dan staf administrasi anggota DPR RI, yang dikepalai oleh seorang Kepala Biro.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Biro Kesekretariatan Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Kesekretariatan Pimpinan;
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kesekretariatan Pimpinan;
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kesekretariatan Pimpinan;
4. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kesekretariatan Pimpinan;
5. Penyiapan bahan perumusan

Berdasarkan UU No. 2 Tahun 2018 tentang kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, terjadi penambahan 1 (satu) unsur Pimpinan DPR RI yaitu Wakil Ketua DPR RI bidang Akuntabilitas Keuangan Negara, Kerumahtanggaan dan Hubungan Antar Lembaga (Korakerhal), maka struktur organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan mengalami penambahan unit kerja. Unit kerja dimaksud yaitu Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPR RI Bidang Akuntabilitas Keuangan Negara, Kerumahtanggaan dan Hubungan Antar Lembaga (Korakerhal).

Dengan adanya perubahan struktur tersebut, maka unit-unit kerja yang berada di bawah Biro Kesekretariatan Pimpinan, sebagai berikut:

1. Bagian Sekretariat Ketua; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
2. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Politik dan Keamanan; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
3. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Industri dan Pembangunan; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.

4. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Ekonomi dan Keuangan; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
5. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Kesejahteraan Rakyat; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
6. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang Akuntabilitas Keuangan Negara, Kerumahtanggaan, dan Hubungan Antar Lembaga; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
7. Bagian Sekretariat Badan Musyawarah; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
8. Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.
9. Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 3 (tiga) Kasubag.
10. Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR; terdiri dari 1 (satu) Kabag dan 2 (dua) Kasubag.

Struktur Organisasi Biro Kesekretariatan Pimpinan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016.

D. VISI DAN MISI BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN

Dalam rangka memberikan arah dan sasaran yang jelas serta pedoman dan tolak ukur kinerja dalam pelaksanaan pemberian dukungan terhadap 3 fungsi DPR (legislasi, anggaran, pengawasan), program kerja Biro Kesekretariatan Pimpinan mengacu pada Rencana Strategis Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2014-2019 sebagai dasar dalam menyusun kebijakan, program dan kegiatan, serta sebagai pedoman dan pengendalian kinerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan Biro dalam pencapaian visi, misi, serta tujuan yang ingin dicapai.

1. Visi

Rumusan visi dan misi Biro Kesekretariatan Pimpinan mengacu pada visi dan misi Deputi Persidangan, dengan fokus pada Tupoksi yang telah ditetapkan, yaitu menyelenggarakan dukungan Kesekretariatan kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI, Dukungan Persidangan kepada Badan Musyawarah dan Tim Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, serta Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI, maka Visi Biro Kesekretariatan Pimpinan ditetapkan sebagai berikut:

”Terwujudnya penyelenggaraan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan dan Pimpinan Sekretariat Jenderal serta dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah secara profesional, transparan dan akuntabel”.

2. Misi

Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan Misi Biro Kesekretariatan Pimpinan, yaitu:

a. Meningkatkan kualitas dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan Pimpinan Dewan;
b. Meningkatkan kualitas dukungan kegiatan Rapat Pimpinan, Rapat/Pertemuan Konsultasi, Rapat Koordinasi, dan Rapat Bamus yang optimal; dan

c. Meningkatkan kualitas dukungan tata usaha, rapat-rapat dan kerumahtanggaan Pimpinan Sekretariat Jenderal.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Salah satu identifikasi permasalahan yang harus diselesaikan Bagian TU Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota adalah sering terjadi kesalahan / ketidak lengkapan data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota. Hal ini terjadi karena kesenjangan antara kemampuan pegawai dengan tugas yang dibebankan untuk melayani Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota sehingga belum optimal dalam memberikan pelayanan. Sistem Informasi PPNPN dibangun untuk mengatasi masalah tersebut. Data TA dan SAA akan diinput atau pun diperbaharui oleh yang bersangkutan sehingga kelengkapan dan keakuratan data lebih terjamin. Ternyata dalam prakteknya masih banyak Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang belum paham dan merasa kesulitan ketika mengisi data di website ppnpn.dpr.go.id.

Berdasarkan pengalaman dan diperkuat oleh dukungan mentor , penulis menemukan beberapa isu yang perlu dipecahkan agar tidak memberikan dampak buruk di lingkungan kerja. Isu-isu tersebut antara lain:

1. Ruangan yang kurang luas untuk rekrutmen Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota di periode baru pada bulan Oktober 2019
2. Sering terjadi kesalahan / ketidak lengkapan data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang di input
3. Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengalami kesulian saat menggunakan / mengisi data di web *ppnpn.dpr.go.id.*

B. Penetapan Isu Utama

Teknik yang digunakan untuk analisis identifikasi isu adalah analisis USG. Analisis USG yaitu pemilihan isu yang didasarkan pada kriteria pemilihan isu yang berdasar pada unsur-unsur sebagai berikut:

1. Mendesaknya masalah tersebut untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu (***Urgency***)
2. Penyelesaian masalah dikaitkan dengan akibat, dapat menimbulkan masalah baru (***Seriousness***) dan
3. Kemungkinan berkembang memburuk kalau tidak diselesaikan (***Growth***)

Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada di masyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri.

Dengan menggunakan USG pada ketiga isu permasalahan, maka didapatkan hasil skoring (menggunakan skala 1-5) yang dapat dilihat pada Tabel 1. Dari hasil tersebut kemudian ditentukan isu yang akan diangkat dan dicari gagasan solusinya berdasarkan skor tertinggi.

Tabel 1. Identifikasi isu berdasarkan Kriteria USG.

No	Isu Aktual	Kriteria			Skor
		U	S	G	
1	Ruangan yang kurang luas untuk rekrutmen Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota di periode baru pada bulan Oktober 2019	4	5	5	14
2	Sering terjadi kesalahan / ketidak lengkapan data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang di input	4	5	5	14
3	Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengalami kesulian saat menggunakan / mengisi data di web *ppnpn.dpr.go.id.*	5	5	5	15

Keterangan :

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

Interval penentuan prioritas:

Angka 1: sangat tidak mendesak/gawat dan dampak;

Angka 2: tidak mendesak/gawat dan dampak

Angka 3: cukup mendesak/gawat dan dampak;

Angka 4: mendesak/gawat dan dampak

Angka 5: sangat mendesak/gawat dan dampak

Dengan demikian analisis isu yang digunakan adalah Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengalami kesulian saat menggunakan / mengisi data di web *ppnpn.dpr.go.id.* karena memiliki poin nilai tertinggi dibandingkan dengan 2 ide gagasan lainnya. Karena buku panduan yang sebelumnya tidak terdapat petunjuk bagaimana cara mengupload berkas lampiran karena berkas lampiran tersebut diupload sendiri oleh bagian TU TA, sedangkan setelah sistem ppnpn.dpr.go.id diperbarui oleh BDTI ,tenaga ahli dan staf administrasi anggota wajib mengupload berkas mereka sendiri yaitu mengupload KTP, KK, NPWP, Rekening Buku Tabungan, Ijazah dan Transkip. Kemudian banyak tenaga ahli yang datang ke Bagian TU TA dan SAA untuk menanyakan bagaimana caranya untuk meguploadmaka gagasan pemecahan isu saya adalah membuat panduan untuk memudahkan tenaga ahli dan staf administrasi anggota untuk mengupload berkas mereka . Sehingga diharapkan lebih efisien dan efektif serta data yang terisi lebih akurat karena yang bersangkutan sendiri yang mengisi datanya.

C.Rancangan Aktualisasi

Nama	: Astri Ashriya Pristina Dewi
NIP	: 19890605 201903 2 001
Jabatan	: Pengelola Data
Unit Kerja	: Bagian TU Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	: 1. Ruangan yang kurang luas untuk rekrutmen Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota di periode baru pada bulan Oktober 2019 2. Sering terjadi kesalahan / ketidak lengkapan data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang di input 3. Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengalami kesulian saat menggunakan / mengisi data di web *ppnpn.dpr.go.id.*
Isu yang diangkat	: Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengalami kesulian saat menggunakan / mengisi data di web *ppnpn.dpr.go.id.*
Gagasan Pemecahan Isu	: Mempermudah Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang mengalami kesulian saat menggunakan / mengisi data di web *ppnpn.dpr.go.id.* dengan membuat panduan pengisian data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota di *ppnpn.dpr.go.id.* Dengan outputnya adalah panduan pengisian data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota di *ppnpn.dpr.go.id* , dimana salah satu tahapanya adalah mengupload berkas dalam bentuk softcopy. Panduan ini yang dicetak di kertas A4 untuk dibagikan kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota

Tabel 2. Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Perencanaan pembuatan panduan	- Melakukan konsultasi pada mentor dan Kepala Bagian TU TA dan SAA tentang rancangan aktualisasi	- Catatan (Kartu Kontrol)	**Akuntabilitas** : tanggung jawab dalam penyampaian rancangan aktualisasi **Etika Publik** : berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun) **Nasionalisme** : kerja sama dalam melakukan Konsultasi	Kontribusi terhadap visi yaitu Terwujudnya penyelenggaraan dukungan kesekretariatan kepada Pimpinan Dewan dan Pimpinan Sekretariat Jenderal serta	**Akuntabilitas** • Transparan dalam setiap tindakan/perilaku **Profesional** • Bekerja sama dalam menjalankan tugas. **Integritas** • Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dengan mentor maupun coach Peran dan Kedudukan: *Whole of Government*	dukungan persidangan kepada Badan Musyawarah secara profesional, transparan dan akuntabel	
2.	Pengumpulan Data Referensi untuk isi panduan	- Mengidentifikasi poin-poin mana saja yang akan di kerjakan -	- Daftar panduan	**Akuntabilitas :** dalam melakukan pengumpulan data, dilakuka secara jujur, bertanggung jawab dan adil dalam membuat data yang diperlukan.	Kontribusi terhadap Misi yaitu meningkatkan kualitas dukungan tata	**Akuntabilitas** • Transparan dalam setiap tindakan/perilaku **Profesional** • Bekerja sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimiliki **Integritas**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Komitmen Mutu : Memberikan informasi yang aktual dan sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan	usaha dan kerumahtangga an pimpinan dewan, meningkatkan kualitas dukungan kegiatan rapat pimpinan, rapat/ pertemuan konsultasi, rapat koordinasi, dan rapat bamus yang optimal, , meningkatkan kualitas	• Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku.
3	Koordinasi dengan bidang terkait	- Penjadwalan waktu koordinasi	- Persetujuan file panduan yang dijadikan dasar untuk isi buku panduan - Daftar hadir rapat	**Nasionalisme** : kerja sama dalam mengerjakan materi dengan BDTI **Etika Publik** : berkomunikasi dengan		**Akuntabilitas** • Transparan dalam setiap tindakan/perilaku • Dapat dipertanggungjawabkan **Profesional**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
			- Laporan singkat hasil rapat	baik dalam pengerjaan buku dengan BDTI Peran dan Kedudukan: *Whole of Government*	dukungan TU , rapat-rapat dan kerumahtanggaan Pimpinan Sekretariat Jenderal	• Bekerja sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimiliki • Bekerja sama dalam menjalankan tugas. **Integritas** Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku
4.	Menyusun isi panduan	- Menentukan tahapan-tahapan untuk materi mengenai cara petunjuk upload	- Design layout panduan	**Akuntabilitas :** Bertanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan yang telah dirancang		**Akuntabilitas** • Selalu melakukan perbaikan yang berkesinambungan berdasarkan pengalaman

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		lampiran untuk tenaga ahli dan staf administrasi anggota - Mendesign layout panduan		**Komitmen mutu :** Memberikan inovasi yang akan berdampak dalam pengerjaan suatu kagiatan menjadi lebih efisien dan efektif. **Nasionalisme:** Selalu mengedepankan kepentingan bersama.		**Profesional** • Bekerja sesuai dengan keahlian dan kemampuan yang dimiliki **Integritas** • Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku
5.	Sosialisasi panduan pada pengguna	- Mendistribusikan panduan kepada pengguna (tenaga ahli dan staf	- Penggunaan panduan oleh tenaga ahli dan staf administrasi	**Akuntabilitas :** Bertanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan yang telah dirancang		**Akuntabilitas** • Selalu melakukan perbaikan yang berkesinambungan berdasarkan pengalaman

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		administrasi anggota) - Meminta pendapat atau masukan dari pengguna	anggota sebagai petunjuk untuk mengisi data-data di web ppnpn.dpr.go.id Testimoni	**Komitmen mutu :** Memberikan inovasi yang akan berdampak dalam pengerjaan suatu kagiatan menjadi lebih efisien dan efektif. **Nasionalisme:** Selalu mengedepankan kepentingan bersama. **Etika Publik** : Menerapkan sikap 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun) Peran dan Kedudukan: Pelayanan Publik		**Profesional** • responsive dan inofatif dalam rangka mencapai hasil prima **Integritas** • Bertutur kata dan bertindak dengan sopan sesuai dengan norma yang berlaku

Tabel 3. Rancangan jadwal pelaksanaan kegiatan :

KEGIATAN	OKTOBER				
	1	2	3	4	5
Perencanaan pembuatan panduan					
- Melakukan konsulltasi pada mentor dan Kepala Bagian TU TA dan SAA tentang rancangan aktualisasi					
Pengumpulan Data Referensi untuk isi panduan					
Mengidentifikasi poin-poin mana saja yang akan dikerjakan					
Koordinasi dengan bidang terkait					
Penjadwalan waktu koordinasi					
Menyusun isi pedoman buku					
- Menentukan tahapan-tahapan untuk materi mengenai cara petunjuk upload lampiran untuk tenaga ahli dan staf administrasi anggota					
- Mendesign layout panduan					
Sosialisasi buku panduan pada pengguna					
- Mendistribusikan panduan kepada pengguna (tenaga ahli dan staf administrasi anggota)					
- Meminta pendapat atau masukan dari pengguna					

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Capaian Aktualisasi

Adapun dalam kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini penulis mengangkat isu mengenai bahwa terdapat calon tenaga ahli dan staf administrasi yang mengalami kesulitan dalam pengunggahan berkas ke situ ppnpn.dpr.go.id sebagai sistem registrasi yang baru dan berbeda dengan sistem registrasi tenaga ahli dan staf administrasi yang terdahulu.

Locus aktualisasi ini di lembaga Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Deputi Bidang Persidangan menaungi Biro Kesekretariatan Pimpinan, yang terdiri dari lima bagian. Dan aktualisasi ini dilakukan di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Sekertarian Jenderal DPR RI.

Kegiatan aktualisasi dimulai dari konsultasi dengan mentor dan kepala bagian mengenai rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staff Administrasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI untuk memperoleh persetujuan, arahan dan rekomendasi. Hasil dari kegiatan tersebut berupa catatan mentoring, arahan dari mentor serta persetujuan untuk pelaksanaan aktualisasi dari kepala bagian. Setelah mendapatkan rekomendasi dan persetujuan, dilanjutkan ke kegiatan 2 mengenai pengumpulan referensi untuk isi panduan. Pada kegiatan ini diawali dengan konsultasi dengan mentor dan atasan untuk mendapatkan referensi mengenai aturan dan materi untuk penyusunan isi panduan. Pada kegiatan ke-3 adalah berkoordinasi dengan pihak terkait dalam penggalian informasi lebih lanjut mengenai hasil rapat koordinasi antara Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staff Administrasi Sekretariat Jenderal DPR RI dengan BDTI tentang “Permintaan Upload Berkas ke Sistem Informasi ppnpn.dpr.go.id”. Pada kegiatan ke -4 adalah penyusunan isi panduan, pada kegiatan ini dilakukan brainstorming mengenai tahapan atau cara pengunggahan berkas ke situs *ppnpn.dpr.go.id* dengan cara praktek langsung dan mendokumentasikan setiap tahapan kegiatan. Pada tahap ke 5 merupakan sosialisasi mengenai panduan pengunggahan berkas ke *ppnpn.dpr.go.id* kepada

para calon tenaga ahli serta dilakukan testimoni kepada para tenaga ahli untuk mendapatkan kritik dan saran sebagai evaluasi.

Secara umum pelaksanaan aktualisasi dapat dilakukan semaksimal mungkin walau terdapat beberapa kendala dan hambatan, dengan adanya dukungan dari atasan dan mentor yang sangat kooperatif dalam pelaksaanaan aktualisasi di lapangan. Bantuan dari rekan kerja di Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli dan Staff Administrasi Anggota Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat tercapai semaksimal mungkin.

B. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Laporan dan Konsultasi	- Berkonsultasi dengan kabag untuk membicarakan rencana pembuatan panduan - Berkonsultasi dengan mentor setelah mendapat persetujuan kabag - Meminta persetujuan mentor untuk melakukan pelaksanaan rancangan aktualisasi	2 Oktober 2019	Lampiran 1 1. Catatan mentoring 2. Lembar persetujuan mentor
2	Pengumpulan Data Referensi untuk isi panduan	- Mengidentifikasi berkas apa saja yang harus di upload berdasarkan Peraturan DPR No 1 Tahun 2019	02 Oktober 2019	1. Peraturan DPR No 1 Tahun 2019

3	Koordinasi dengan bidang terkait	- Rapat dengan BDTI dan bagian TU TA tentang permintaan upload berkas ke sistem informasi ppnpn.dpr.go.id	07 Oktober 2019	- Surat undangan - Daftar hadir rapat - Laporan singkat rapat
4	Menyusun isi panduan	- Menentukan tahapan-tahapan untuk materi mengenai cara petunjuk upload lampiran untuk tenaga ahli dan staf administrasi anggota - Mendesign layout panduan	14 – 21 oktober 2019	Panduan upload berkas di website ppnpn.dpr.go.id
5	Sosialisasi	- Mendistribusikan panduan kepada pengguna (tenaga ahli dan staf administrasi anggota) - Meminta pendapat atau masukan dari pengguna	28 Oktober 2019	- Panduan upload berkas di website ppnpn.dpr.go.id - Testimoni

C. Kegiatan 1 : Laporan dan Konsultasi

Tahapan 1 : Berkonsultasi dengan kabag untuk membicarakan rencana pembuatan panduan

Aktualisasi penulis diawali dengan konsultasi bersama kabag ibu Suhastri Rejeki. Penulis berkonsultasi pada hari Rabu tanggal 02 Oktober 2019 pukul 08.30 WIB di ruang 711 bagian TU TA dan SAA Lantai 7 Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI. Penerapan nilai-nilai dasar **Etika Publik** yaitu penulis menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama serta penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun dalam berkomunikasi agar proses konsultasi antara kabag dan penulis dapat terjalin dengan baik.

Gambar 1. Konsultasi awal dengan Kabag

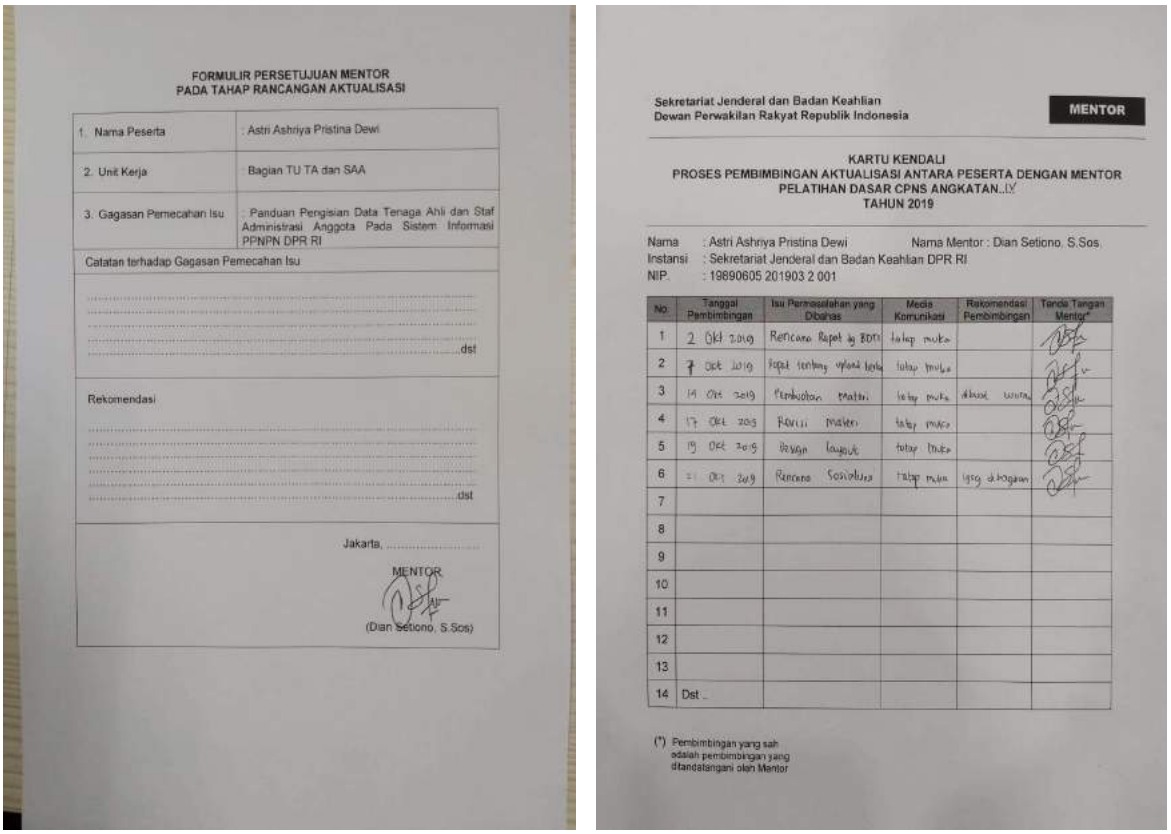
Tahapan 2 : Berkonsultasi dengan mentor untuk membicarakan rencana pembuatan panduan

Tahapan konsultasi penulis bersama Bapak Dian Setiono, selaku mentor pada hari Rabu pukul 09.00 WIB untuk mendiskusikan rencana pembuatan panduan. Penerapan nilai dasar yaitu **Etika Publik** dimana penulis menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama serta penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun dalam menghubungi mentor agar proses konsultasi antara mentor dan penulis dapat terjalin dengan baik

Gambar 2 Konsultasi awal dengan Mentor Aktualisasi

Tahapan 3 : Meminta persetujuan dari mentor untuk melakukan pelaksanaan rancangan aktualisasi

Melalui proses konsultasi, penulis meminta kesediaan mentor untuk memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan aktualisasi melalui penandatanganan formulir persetujuan pada tahap laporan aktualisasi oleh mentor, ini merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** karena adanya pertanggungjawaban atas persetujuan yang dicantumkan pada form persetujuan.



FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Astri Ashriya Pristina Dewi
2. Unit Kerja	: Bagian TU TA dan SAA
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Panduan Pengisian Data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Pada Sistem Informasi PPNPN DPR RI

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

.....dst

Rekomendasi

.....dst

Jakarta, ...

MENTOR

(Dian Setiono, S.Sos)

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

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

Nama : Astri Ashriya Pristina Dewi Nama Mentor : Dian Setiono, S.Sos
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 19890605 201903 2 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	2 Okt 2019	Rencana Rapat dg BDN	tatap muka		
2	7 Okt 2019	Rapat tentang video tgs	tatap muka		
3	14 Okt 2019	Pembuatan Matri	tatap muka	diskusi waktu	
4	17 Okt 2019	Revisi Materi	tatap muka		
5	19 Okt 2019	Bahan lanjut	tatap muka		
6	21 Okt 2019	Rencana Sosialisasi	tatap muka	yang ditugaskan	
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

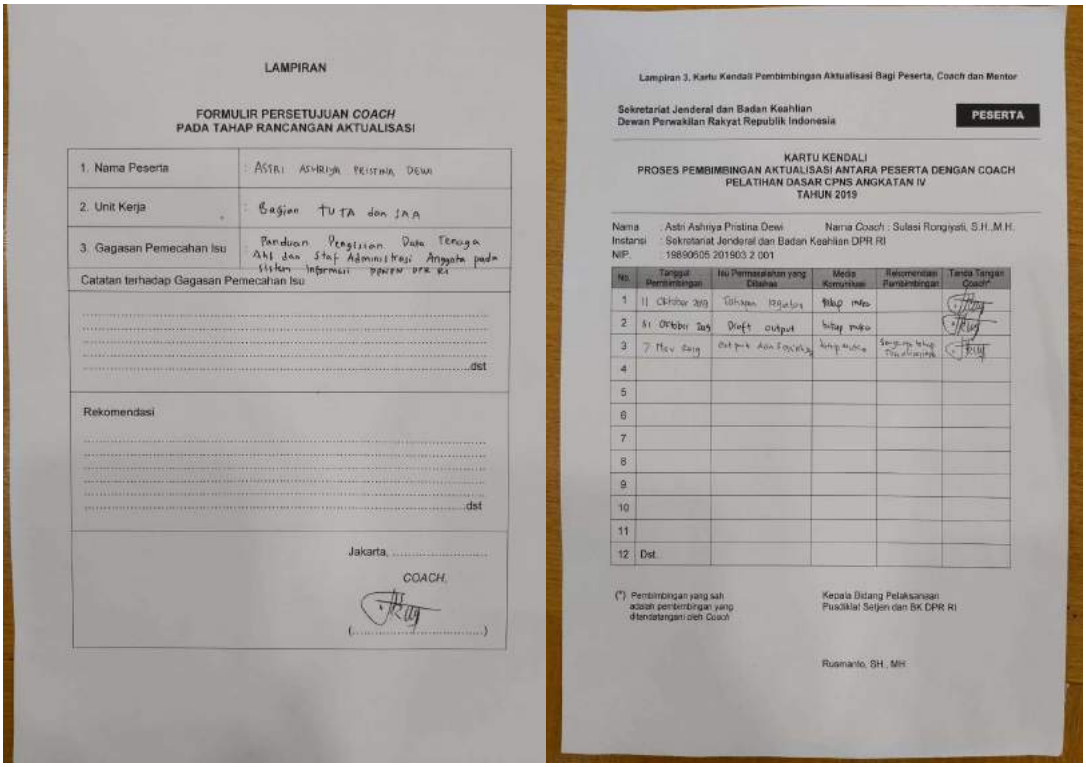
Gambar 3. Formulir Persetujuan Mentor Tahap Rancangan Aktualisasi dan Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi

Tahapan 4 : Berkonsultasi dengan coach dan meminta persetujuan coach

Melalui proses konsultasi, penulis meminta kesediaan coach yaitu ibu Sulasi Rongiyati untuk memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan aktualisasi melalui penandatanganan formulir persetujuan pada tahap laporan aktualisasi oleh mentor, ini merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** karena adanya pertanggungjawaban atas persetujuan yang dicantumkan pada form persetujuan. Etika Publik dengan adanya komunikasi, konsultasi dan kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi untuk memperoleh persetujuan dan rekomendasi dari coach dan mentor.

Gambar 4. Konsultasi dengan coach

Bukti fisik yaitu formulir persetujuan coach dan kartu kendali pembimbingan aktualisasi dengan coach.



LAMPIRAN

FORMULIR PERSETUJUAN *COACH*
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: ASTRI ASHRIYA PRISTINA DEWI
2. Unit Kerja	: Bagian TU TA dan JAA
3. Gagasan Pemecahan Isu	Panduan Pengisian Data Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota pada sistem informasi ppnpn DPR RI

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

.....dst

Rekomendasi

.....dst

Jakarta, ...

COACH,

(.....)

Lampiran 3, Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, Coach dan Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Astri Ashriya Pristina Dewi Nama Coach : Sulasi Rongiyati, S.H.,M.H.
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 19890505 201903 2 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	11 Oktober 2019	Tahapan Rancangan	Tatap muka		
2	31 Oktober 2019	Draft output	tatap muka		
3	7 Nov 2019	output dan Evaluasi	tatap muka	Segera ujian Penyelesaian	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst.				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

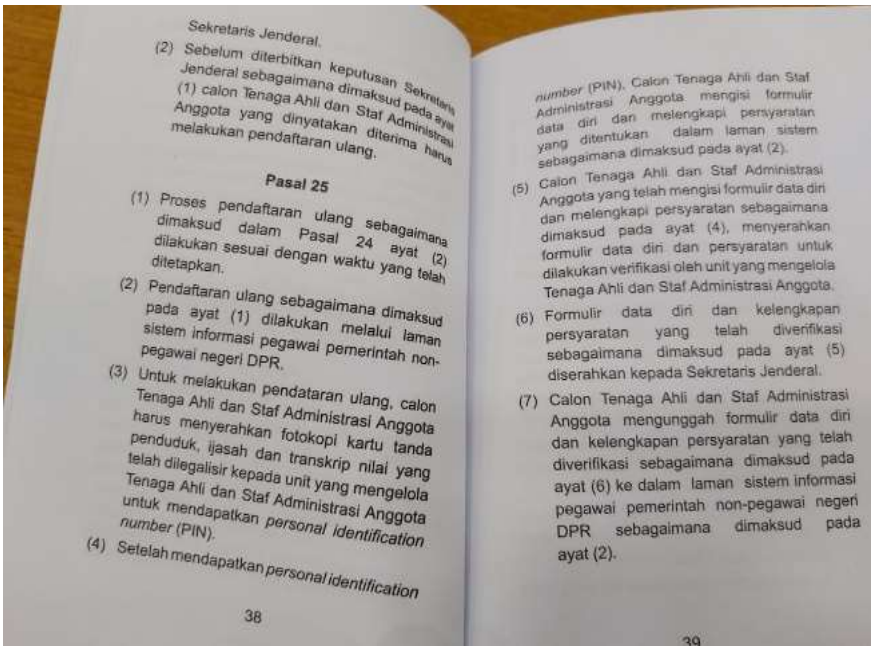
Gambar 5. Formulir Persetujuan Coach dan Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi dengan coach

D. Kegiatan 2 : Mengumpulkan data referensi untuk isi panduan

Tahapan : idenfitikasi kelengkapan berkas tenaga ahli yang harus diunggah di sistem informasi ppnpn.dpr.go.id

Berdasarkan Peraturan DPR No 1 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI mengenai berkas yang diperlukan dalam administrasi tenaga ahli, atas dasar peraturan tersebut telah dilakukan rapat informal dengan TU TA mengenai penerimaan tenaga ahli baru tahun 2019 – 2024 bahwa berkas yang harus di unggah oleh tenaga ahli dan staf administrasi anggota adalah KTP, KK, NPWP, Buku rekening, Ijazah dan Transkip ke dalam situs *ppnpn.dpr.go.id* dalam upaya peningkatan pelayanan publik. terdapat nilai dasar **Akuntabilitas** melakukan pengumpulan data, dilakukan secara jujur, bertanggung jawab dan adil dalam membuat data yang diperlukan. Pelayanan publik, dalam rangka peningkatan pelayanan publik dilakukan digitalisasi untuk mempersingkat waktu pelayanan dan peningkatan kualitas pelayanan

Gambar 6. Rapat informal Bagian TU TA



Sekretaris Jenderal.

(2) Sebelum diterbitkan keputusan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) calon Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang dinyatakan diterima harus melakukan pendaftaran ulang.

Pasal 25

(1) Proses pendaftaran ulang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

(2) Pendaftaran ulang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui laman sistem informasi pegawai pemerintah non-pegawai negeri DPR.

(3) Untuk melakukan pendataran ulang, calon Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota harus menyerahkan fotokopi kartu tanda penduduk, ijasah dan transkrip nilai yang telah dilegalisir kepada unit yang mengelola Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota untuk mendapatkan *personal identification number* (PIN).

(4) Setelah mendapatkan *personal identification*

38

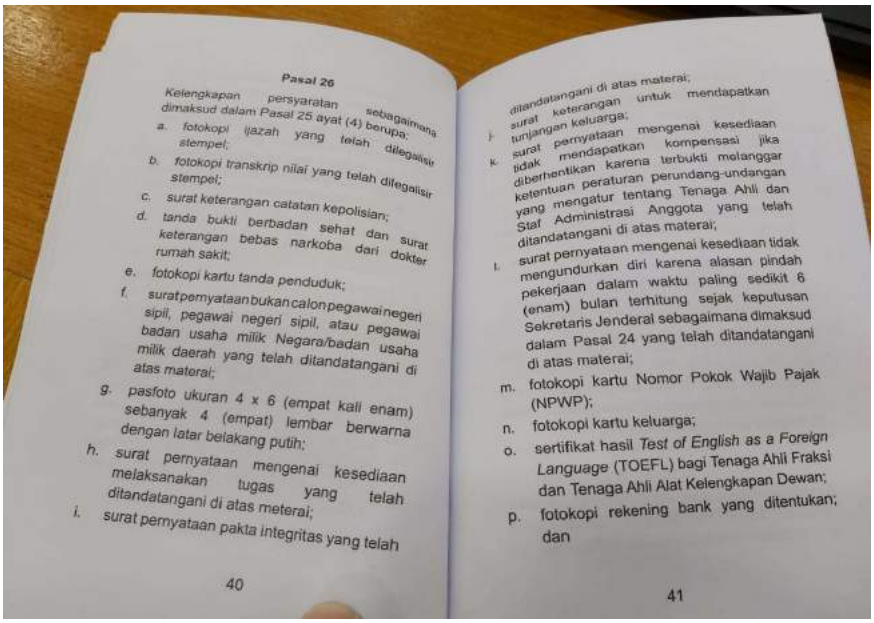
number (PIN), Calon Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengisi formulir data diri dan melengkapi persyaratan yang ditentukan dalam laman sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(5) Calon Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang telah mengisi formulir data diri dan melengkapi persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), menyerahkan formulir data diri dan persyaratan untuk dilakukan verifikasi oleh unit yang mengelola Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota.

(6) Formulir data diri dan kelengkapan persyaratan yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diserahkan kepada Sekretaris Jenderal.

(7) Calon Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota mengunggah formulir data diri dan kelengkapan persyaratan yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ke dalam laman sistem informasi pegawai pemerintah non-pegawai negeri DPR sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

39



Pasal 26

Kelengkapan persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) berupa:

a. fotokopi ijazah yang telah dilegalisir stempel;
b. fotokopi transkrip nilai yang telah dilegalisir stempel;
c. surat keterangan catatan kepolisian;
d. tanda bukti berbadan sehat dan surat keterangan bebas narkoba dari dokter rumah sakit;
e. fotokopi kartu tanda penduduk;
f. surat pernyataan bukan calon pegawai negeri sipil, pegawai negeri sipil, atau pegawai badan usaha milik Negara/badan usaha milik daerah yang telah ditandatangani di atas materai;
g. pasfoto ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 4 (empat) lembar berwarna dengan latar belakang putih;
h. surat pernyataan mengenai kesediaan melaksanakan tugas yang telah ditandatangani di atas meterai;
i. surat pernyataan pakta integritas yang telah

40

ditandatangani di atas materai;
j. surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga;
k. surat pernyataan mengenai kesediaan tidak mendapatkan kompensasi jika diberhentikan karena terbukti melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota yang telah ditandatangani di atas materai;
l. surat pernyataan mengenai kesediaan tidak mengundurkan diri karena alasan pindah pekerjaan dalam waktu paling sedikit 6 (enam) bulan terhitung sejak keputusan Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 yang telah ditandatangani di atas materai;
m. fotokopi kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
n. fotokopi kartu keluarga;
o. sertifikat hasil *Test of English as a Foreign Language* (TOEFL) bagi Tenaga Ahli Fraksi dan Tenaga Ahli Alat Kelengkapan Dewan;
p. fotokopi rekening bank yang ditentukan; dan

41

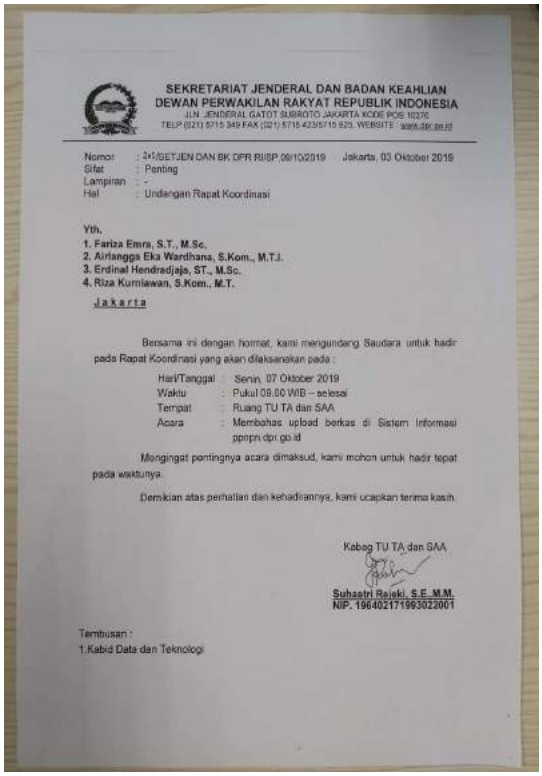
Gambar 7. Peraturan DPR No 1 Tahun 2019

E. Kegiatan 3 : Koordinasi dengan bidang terkait

Tahapan: Bagian TU TA mengadakan rapat dengan BDTI Pada tanggal 07 Oktober 2019 pukul 9.30 di Ruang 711 bagian TU TA dan SAA mengadakan rapat dengan BDTI yang isinya membahas permintaan pengunggahan berkas ke sistem ppnpn.dpr.go.id. terdapat nilai dasar **Nasionalisme** dimana ada kerjasama dengan bidang lain dan **Etika Publik** dimana penulis menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama serta penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun dalam rapat dan wujud dalam penerapan ***whole goverment*** adalah dengan koordinasi dengan bidang lain dalam rangka mewujudkan pelayanan yang prima.

Gambar 8. Rapat koordinasi dengan BDTI

Berikut adalah evidence



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

Nomor : 3141/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.09/10/2019 Jakarta, 03 Oktober 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat Koordinasi

Yth.
1. Fariza Emra, S.T., M.Sc.
2. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.
3. Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.
4. Riza Kurniawan, S.Kom., M.T.

Jakarta

Bersama ini dengan hormat, kami mengundang Saudara untuk hadir pada Rapat Koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 07 Oktober 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang TU TA dan SAA
Acara : Membahas upload berkas di Sistem Informasi pppnpn.dpr.go.id

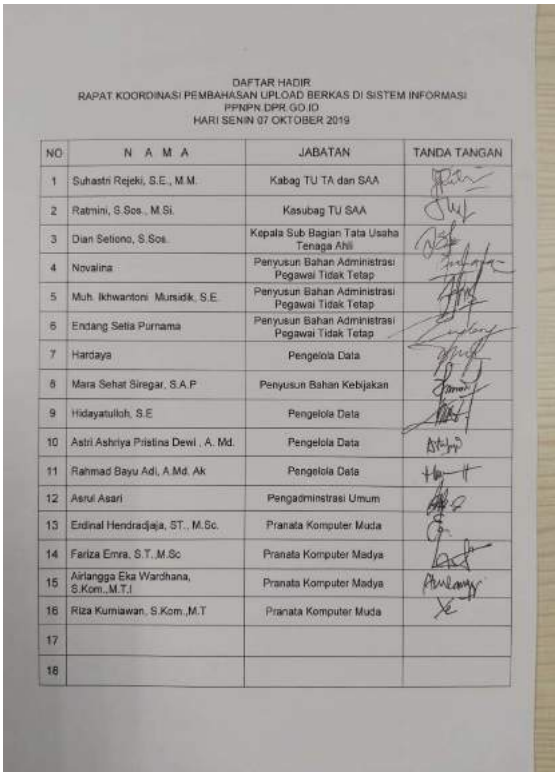
Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mohon untuk hadir tepat pada waktunya.

Demikian atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kabag TU TA dan SAA

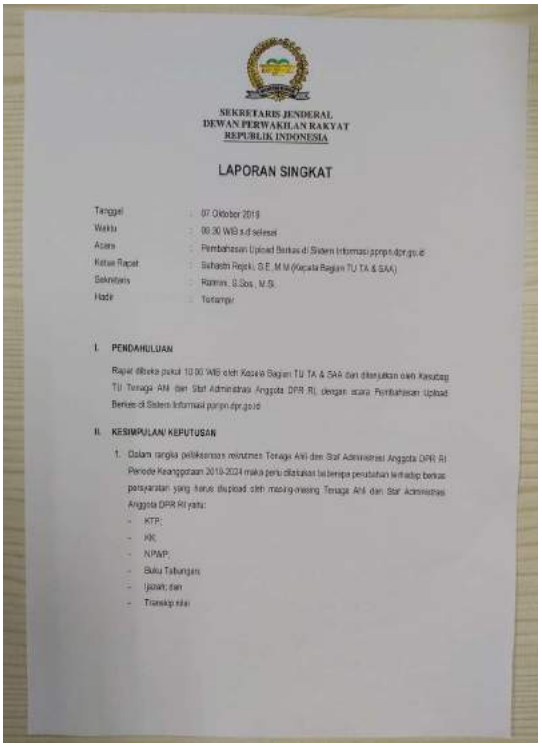
Suhastri Rejeki, S.E. M.M.
NIP. 196402171993022001

Tembusan :
1.Kabid Data dan Teknologi



DAFTAR HADIR
RAPAT KOORDINASI PEMBAHASAN UPLOAD BERKAS DI SISTEM INFORMASI PPNPN.DPR.GO.ID
HARI SENIN 07 OKTOBER 2019

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Suhastri Rejeki, S.E., M.M.	Kabag TU TA dan SAA	
2	Ratmini, S.Sos., M.Si.	Kasubag TU SAA	
3	Dian Setiono, S.Sos.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Tenaga Ahli	
4	Novalina	Penyusun Bahan Administrasi Pegawai Tidak Tetap	
5	Muh. Ikhwantoni Mursidik, S.E.	Penyusun Bahan Administrasi Pegawai Tidak Tetap	
6	Endang Setia Purnama	Penyusun Bahan Administrasi Pegawai Tidak Tetap	
7	Hardaya	Pengelola Data	
8	Mara Sehat Siregar, S.A.P	Penyusun Bahan Kebijakan	
9	Hidayatulloh, S.E	Pengelola Data	
10	Astri Ashriya Pristina Dewi , A. Md.	Pengelola Data	
11	Rahmad Bayu Adi, A.Md. Ak	Pengelola Data	
12	Asrul Asari	Pengadminstrasi Umum	
13	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	
14	Fariza Emra, S.T.,M.Sc	Pranata Komputer Madya	
15	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom.,M.T.I	Pranata Komputer Madya	
16	Riza Kurniawan, S.Kom.,M.T	Pranata Komputer Muda	
17			
18			



SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT

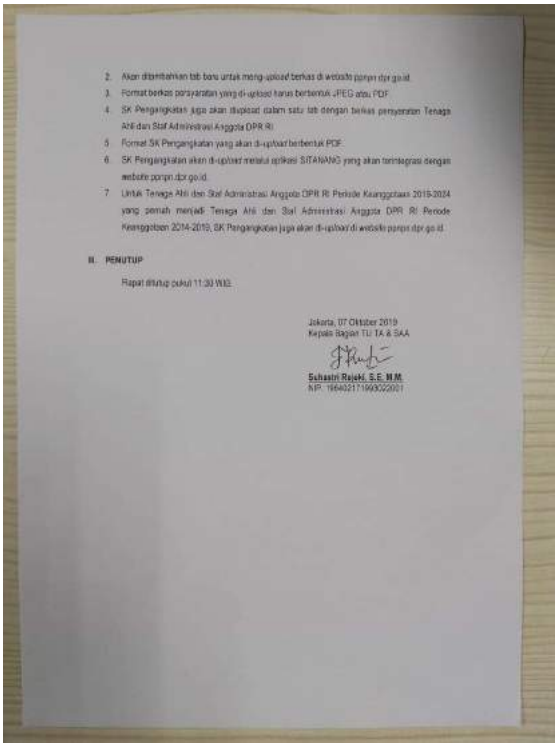
Tanggal : 07 Oktober 2019
Waktu : 09.30 WIB s.d selesai
Acara : Pembahasan Upload Berkas di Sistem Informasi pppnpn.dpr.go.id
Ketua Rapat : Suhastri Rejeki, S.E.,M.M (Kepala Bagian TU TA & SAA)
Sekretaris : Ratmini, S.Sos., M.Si.
Hadir : Terlampir

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka pukul 10.00 WIB oleh Kepala Bagian TU TA & SAA dan dilanjutkan oleh Kasubag TU Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI, dengan acara Pembahasan Upload Berkas di Sistem Informasi pppnpn.dpr.go.id

II. KESIMPULAN/ KEPUTUSAN

1. Dalam rangka pelaksanaan rekrutmen Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI Periode Keanggotaan 2019-2024 maka perlu ditetapkan beberapa persyaratan terhadap berkas persyaratan yang harus diupload oleh masing-masing Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yaitu:
   - KTP;
   - KK;
   - NPWP;
   - Buku Tabungan;
   - Ijazah; dan
   - Transkip nilai



2. Akan ditambahkan tab baru untuk meng-upload berkas di website pppnpn.dpr.go.id;
3. Format berkas persyaratan yang di-upload harus berbentuk JPEG atau PDF;
4. SK Pengangkatan juga akan diupload dalam satu tab dengan berkas persyaratan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI;
5. Format SK Pengangkatan yang akan di-upload berbentuk PDF;
6. SK Pengangkatan akan di-upload melalui aplikasi SITANANG yang akan terintegrasi dengan website pppnpn.dpr.go.id;
7. Untuk Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI Periode Keanggotaan 2019-2024 yang pernah menjadi Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI Periode Keanggotaan 2014-2019, SK Pengangkatan juga akan di-upload di website pppnpn.dpr.go.id.

II. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 11.30 WIB.

Jakarta, 07 Oktober 2019
Kepala Bagian TU TA & SAA

Suhastri Rejeki, S.E. M.M.
NIP. 196402171993022001

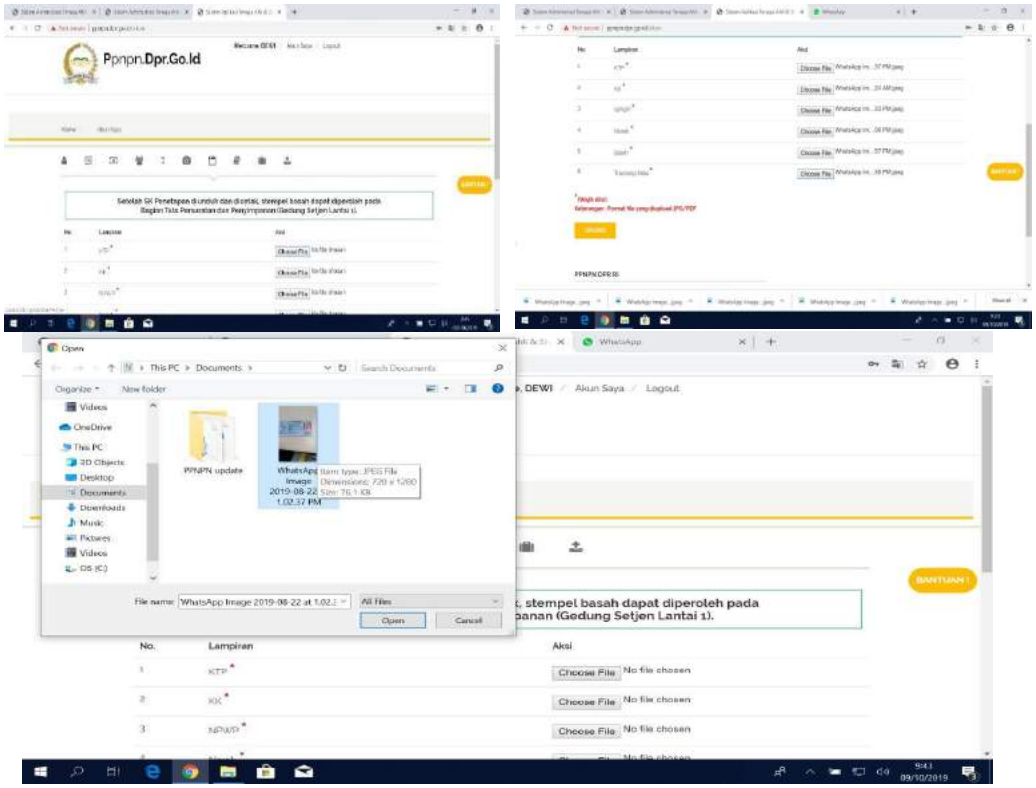
Gambar 9. Undangan ,Daftar hadir rapat koordinasi dan Lapsing Rapat

F. Kegiatan 4: Menyusun isi panduan

Tahapan Kegiatan 1: Dalam menyusun isi panduan dimulai dengan brainstorming untuk mendapatkan konsep yang akan di tuangkan kedalam panduan tersebut. Isi panduan tersebut harus menggambarkan tahapan yang harus diikuti oleh tenaga ahli untuk mengunggah berkas file ke dalam sistem informasi *ppnpn.dpr.go.id* dalam rangka kegiatan registrasi tenaga ahli , lakukan adalah menyusun tahapan-tahapan untuk materi mengenai cara petunjuk bagaimana mengupload berkas ke sistem informasi ppnpn.dpr.go.id, terdapat nilai dasar **Akuntabilitas** yaitu Bertanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan yang telah dirancang , **Nasionalisme:** Selalu mengedepankan kepentingan bersama. **Komitmen Mutu**: memberikan pelayanan terbaik dalam melaksanakan tugas dan fungsi aparatur sipil negara.

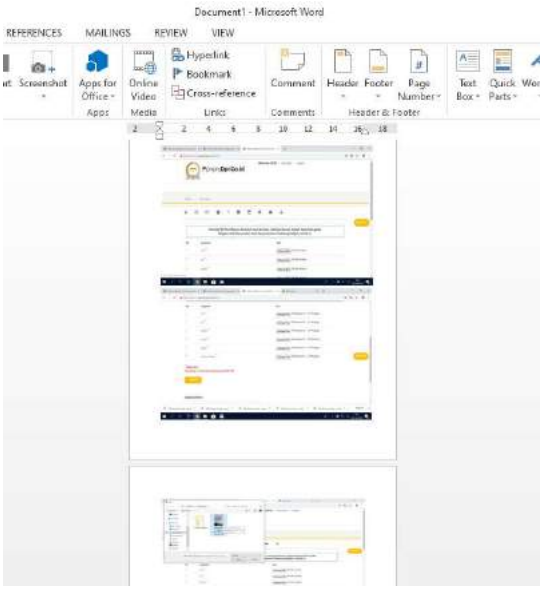
Tahap pertama :

men *screen shoot* tampilan website ppnpn.dpr.go.id untuk membuat panduan bagi para tenaga ahli dalam pengunggahan berkas ke *website ppnpn.dpr.go.id*



Gambar 10. Dokumentasi tampilan layar dalam rangka pembuatan panduan pengisian berkas di website *ppnpn.dpr.go.id*

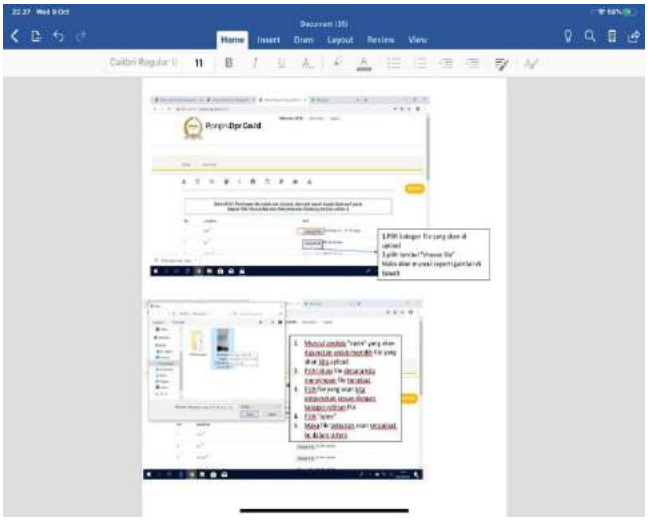
Tahapan kedua:
penyusunan dokumentasi tampailan layar untuk pembuatan langkah langkah atau tahapan kegiatan pengunduhan berkas ke situs *ppnpn.dpr.go.id*



Gambar 11. Penyusunan dokumentasi tampilan layar dalam rangka pembuatan panduan pengisian berkas di website *ppnpn.dpr.go.id*

Tahapan ketiga:

membuat materi mengenai cara petunjuk upload lampiran untuk tenaga ahli dan staf administrasi anggota dan juga sebagai output aktualisasi

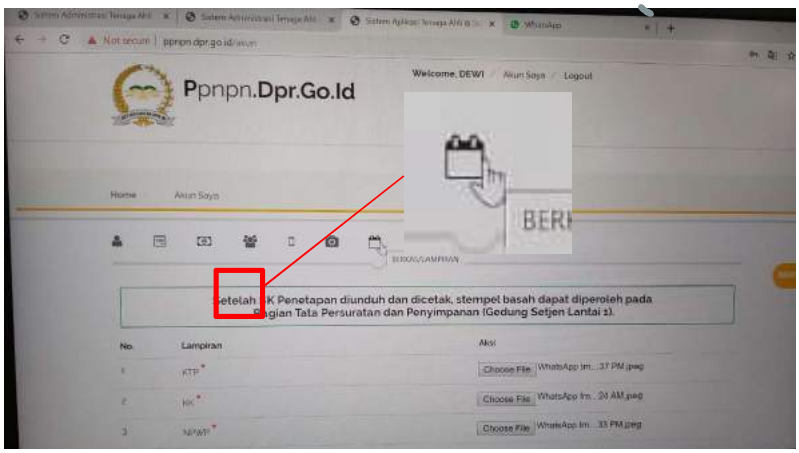


Gambar 12. Pembuatan petunjuk di tampilan layar dalam rangka pembuatan panduan pengisian berkas di website *ppnpn.dpr.go.id*

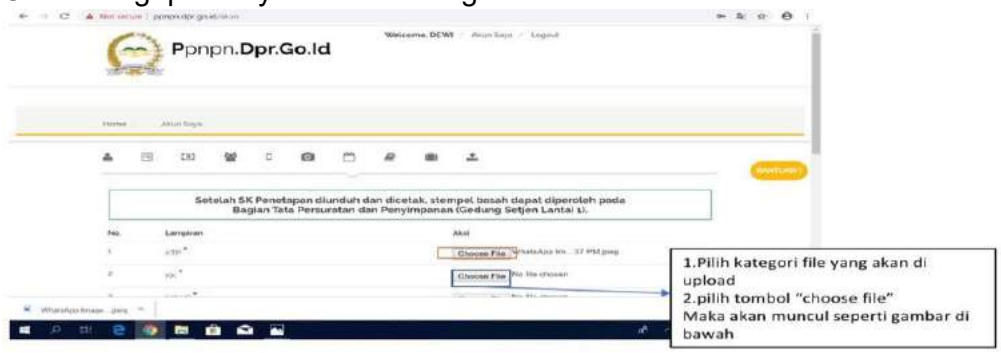
Tahap Keempat Penyusunan konsep panduan:

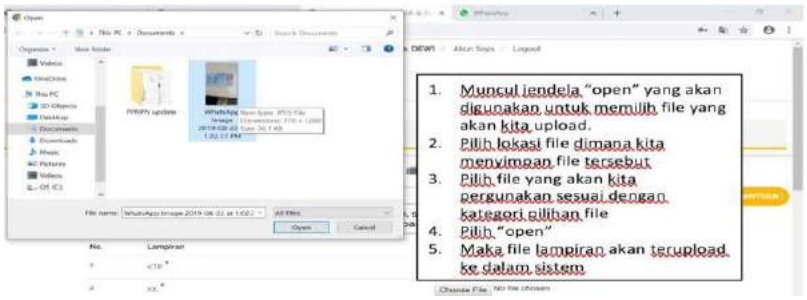
PANDUAN PENGISIAN DATA TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA UNTUK UPLOAD BERKAS DI WEBSITE PPNPN.DPR.GO.ID

1. Buka website ppnpn.dpr.go.id dengan log in email yang telah anda daftarkan
2. Pilih icon ,urutan ke-7(dari kiri ke kanan)“BERKAS/LAMPIRAN”, sehingga tampilannya akan seperti ini:

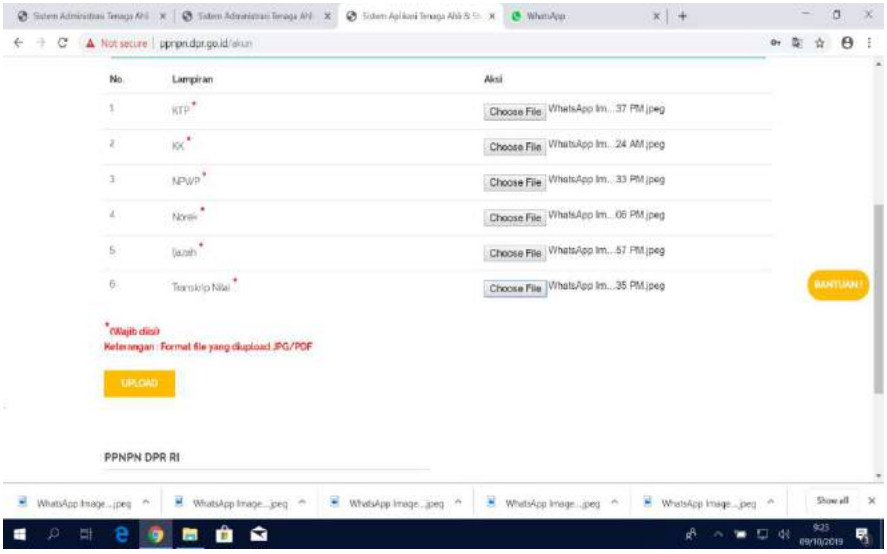


3. Silahkan upload ktp, kk, npwp, buku tabungan, ijazah dan transkip nilai dengan format file JPG atau PDF,
4. Cara menguploadnya adalah sebagai berikut



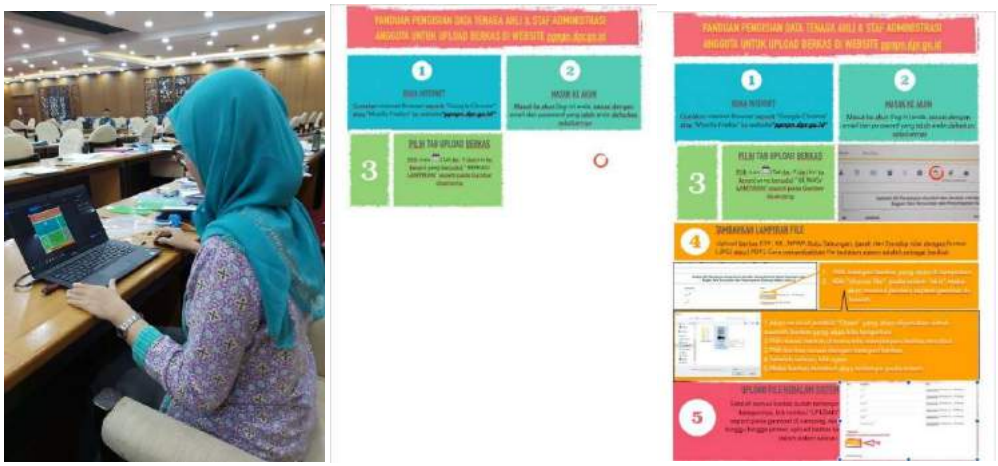


5. Setelah semua lengkap teruplod tampilannya adalah sebagai berikut



6. Upload dan proses upload berkas telahselesai

Tahap Kelima: design layout , nilai-nilai dasar yang ada dalam kegiatan ini adalah **Komitmen mutu** yaitu memberikan inovasi yang akan berdampak dalam pengerjaan suatu kegiatan menjadi lebih efisien dan efektif.

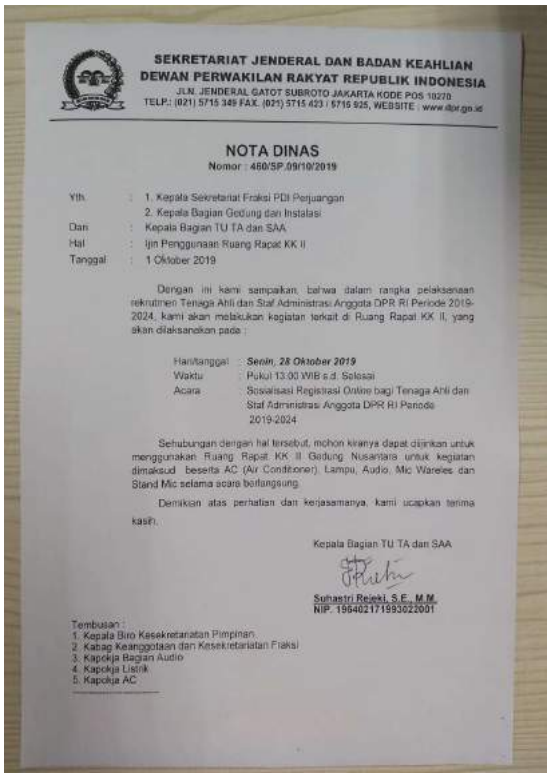


Gambar 13: Dokumentasi perancangan desain untuk pembuatan panduan pengunggahan berkas ke situs *ppnpn.dpr.go.id*

G. **Kegiatan 5: Sosialisasi** , sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2019 dengan mendistribusikan draft panduan kepada tenaga ahli dan staf administrasi anggota dan selanjutnya pada hari-hari berikutnya ketika mereka mendaftar. Nilai-nilai dasar yang ada pada kegiatan sosialisasi adalah **Akuntabilitas:** Bertanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan yang telah dirancang **Komitmen mutu :** Memberikan inovasi yang akan berdampak dalam pengerjaan suatu kagiatan menjadi lebih efisien dan efektif. **Nasionalisme:** Selalu mengedepankan kepentingan bersama.

Tahapan 1 : Mendistribusikan panduan kepada pengguna (tenaga ahli dan staf administrasi anggota), nilai-nilai dasar yg ada yaitu **Etika Publik** : Menerapkan sikap 5S (senyum, sapa, salam, sopan, santun)

Gambar 14. Sosialisasi panduan kepada tenaga ahli dan staf administrasi



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

NOTA DINAS
Nomor : 460/SP.09/10/2019

Yth. : 1. Kepala Sekretariat Fraksi PDI Perjuangan
2. Kepala Bagian Gedung dan Instalasi
Dari : Kepala Bagian TU TA dan SAA
Hal : Ijin Penggunaan Ruang Rapat KK II
Tanggal : 1 Oktober 2019

Dengan ini kami sampaikan, bahwa dalam rangka pelaksanaan rekrutmen Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI Periode 2019-2024, kami akan melakukan kegiatan terkait di Ruang Rapat KK II, yang akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : *Senin, 28 Oktober 2019*
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d. Selesai
Acara : Sosialisasi Registrasi Online bagi Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI Periode 2019-2024

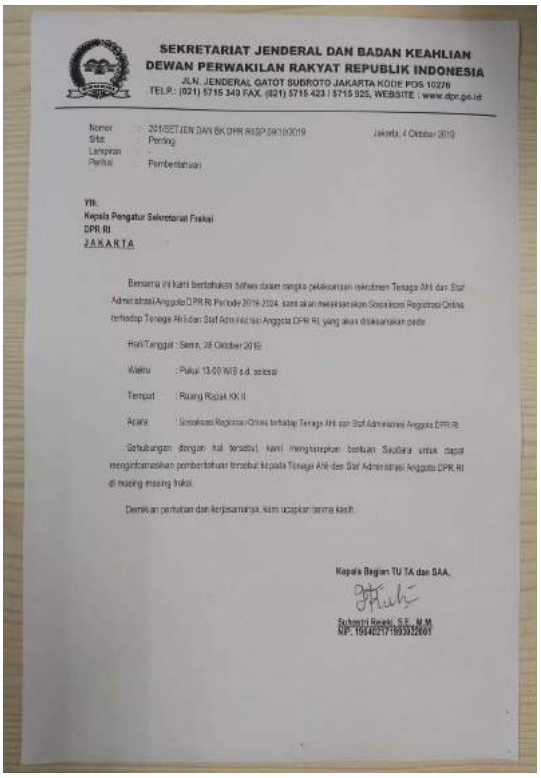
Sehubungan dengan hal tersebut, mohon kiranya dapat diijinkan untuk menggunakan Ruang Rapat KK II, Gedung Nusantara untuk kegiatan dimaksud beserta AC (Air Conditioner), Lampu, Audio, Mic Wireless dan Stand Mic selama acara berlangsung.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian TU TA dan SAA

Suhastri Rejeki, S.E., M.M.
NIP. 196402171993022001

Tembusan :
1. Kepala Biro Kesekretariatan Pimpinan
2. Kabag Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi
3. Kapokja Bagian Audio
4. Kapokja Listrik
5. Kapokja AC



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

Nomor : 2018/SETJEN DAN BK DPR RI/SP.09/10/2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Pemberitahuan

Jakarta, 4 Oktober 2019

Yth.
Kepala Pengatur Sekretariat Fraksi
DPR RI
JAKARTA

Bersama ini kami beritahukan bahwa dalam rangka pelaksanaan rekrutmen Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI Periode 2019-2024, kami akan melaksanakan Sosialisasi Registrasi Online terhadap Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI yang akan dilaksanakan pada :

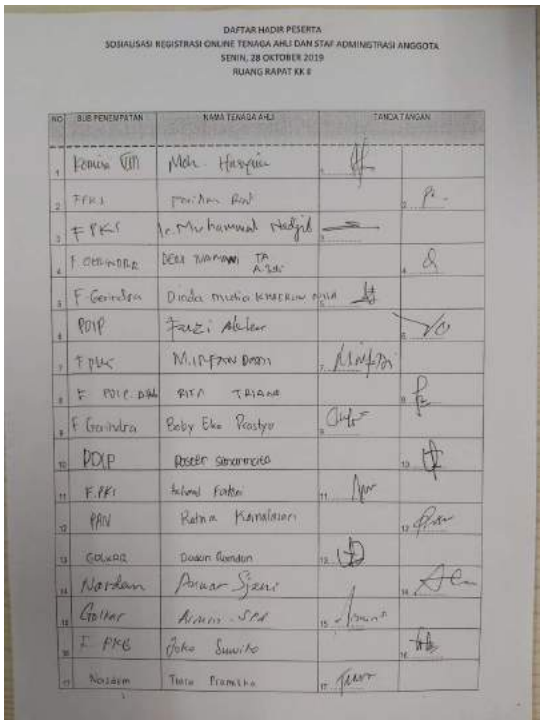
Hari/Tanggal : Senin, 28 Oktober 2019
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat KK II
Acara : Sosialisasi Registrasi Online terhadap Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan bantuan Saudara untuk dapat menginformasikan pemberitahuan tersebut kepada Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota DPR RI di masing-masing fraksi.

Demikian pemberitahuan dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian TU TA dan SAA,

Suhastri Rejeki, S.E., M.M.
NIP. 196402171993022001



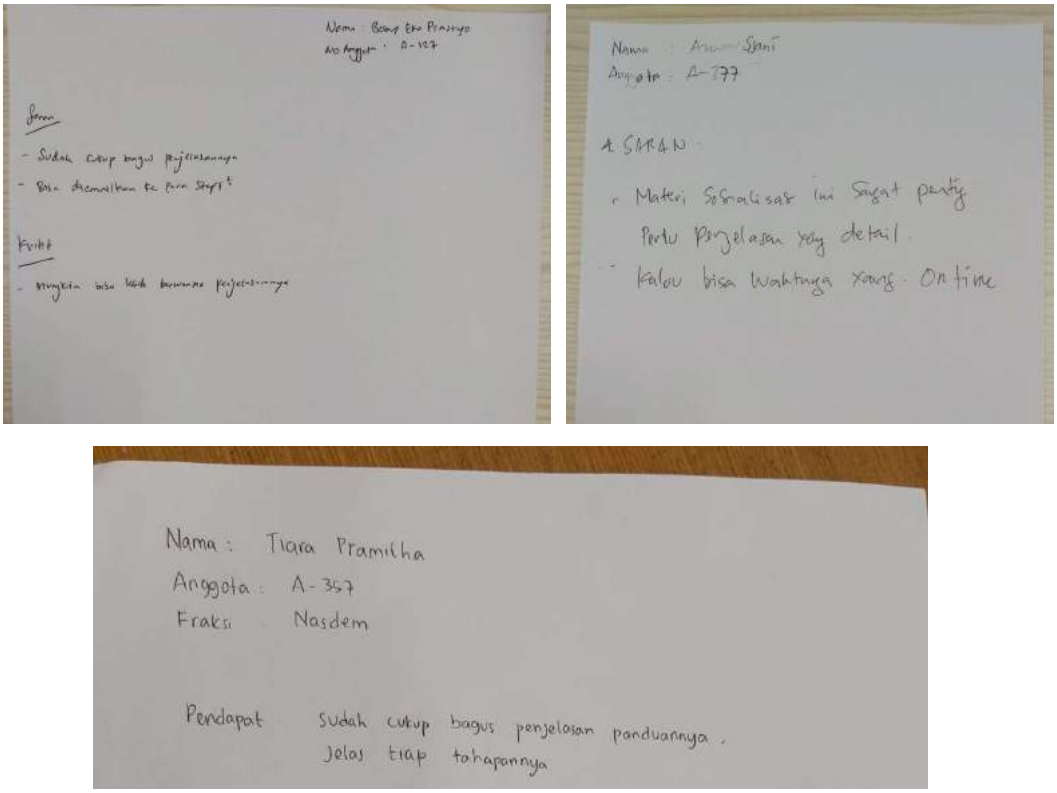
DAFTAR HADIR PESERTA
SOSIALISASI REGISTRASI ONLINE TENAGA AHLI DAN STAF ADMINISTRASI ANGGOTA
SENIN, 28 OKTOBER 2019
RUANG RAPAT KK II

NO	BUB PENEMPATAN	NAMA TENAGA AHLI	TANDA TANGAN	
1	Komisi VIII	Moh. Haryadi	1.	
2	F.PKS	Pemilan Rol		2.
3	F.PKS	Ir. Muhammad Hadyid	3.	
4	F. GERINDRA	DEDI NAWAWI TA A.Md		4.
5	F. Gerindra	Dinda Mutia Kharisma	5.	
6	PDIP	Fauzi Abdillah		6.
7	F.PKS	M. Irfan Bastian	7.	
8	F. PDIP-DPR	RITA TRIANA		8.
9	F. Gerindra	Boby Eka Pastya	9.	
10	PDIP	Rosser Simamora		10.
11	F.PKS	Ikhwal Fatkhu	11.	
12	PAN	Ratna Kamalasari		12.
13	GOLKAR	Dasori Ramdan	13.	
14	Nasdem	Anwar Sani		14.
15	Golkar	Ahmad Sahi	15.	
16	F. PKB	Joko Suwito		16.
17	Nasdem	Tiara Pramitha	17.	

Gambar 15. Nota dinas ijin pinjam ruangan, Undangan Sosialisasi Registrasi Online dan Daftar Hadir Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota

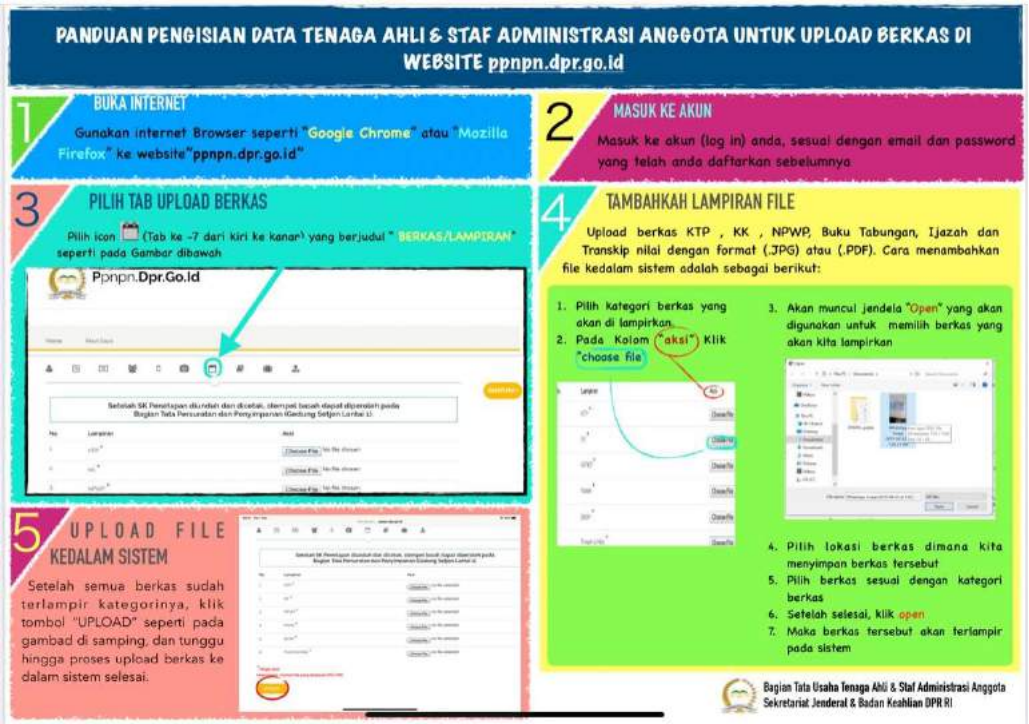
Tahapan dua: meminta masukan dari pengguna (tenaga ahli dan staf administrasi anggota)

Setelah membagikan panduan kepada tenaga ahli dan staf administrasi , mereka diminta untuk menulis saran dan masukan sebagai feedback untuk penulis, nilai dasar yang ada yaitu **Akuntabilitas:** Bertanggung jawab dalam setiap tahapan kegiatan yang telah dirancang sehingga penulis juga menerima masukan dari tenaga ahli tersebut. Selain itu, dalam upaya peningkatan **pelayanan publik** dimana bagian Tata Usaha dan Tenaga Ahli dan Staf Administrasi Anggota Sekretariat Jenderal DPR RI maka dilakukan pemberian saran dan kritik terhadap panduan tersebut. Pada tahap ini di dapatkan saran dari tenaga ahli antara lain: (1) budi eko prasetyo (A-127) agar panduan di kirimkan lewat surat elektroni (*e-mail*) dan penjelasannya diberikan pewarnaanya agar lebih jelas, (2) Anwar Sjani (A-377) perlu penjelasan yang lebih detail dan tepat waktu.



Gambar 16. Testimoni saran dan kritik dari pengguna panduan pengunduhan berkas ke situs ppnpn.dpr.go.id

Berdasarkan masukan kritik dan saran dari para tenaga ahli sebagai pihak yang dilayani, maka diadakan perbaikan dan evaluasi terhadap panduan. Perbaikan yang dilakukan adalah mengenai pemberian warna dan tampilan yang lebih menarik, serta tahapan pengisian yang lebih mendetail, kemudian di buatlah panduan yang baru sesuai dengan rekomendasi tersebut.



Gambar 17. Desain Panduan yang telah di evaluasi dan dilakukan Perbaikan

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang dilakukan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II tahun 2019 sangat penting bagi peserta latsar karena kegiatan aktualisasi ini menjadi sarana untuk mengimplementasikan dan mendistribusikan semua pemahaman dan ilmu mengenai nilai-nilai dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) serta peran dan kedudukan PNS dalam NKRI dalam dunia kerja khususnya dalam memberikan pelayanan publik sehingga diharapkan dapat memiliki jiwa nasionalisme yang tinggi, mampu menjunjung tinggi etika publik, berkomitmen terhadap peningkatan mutu pelayanan dan anti terhadap segala hal yang berhubungan dengankorupsi. Bila hal ini dapat terwujud dalam diri seorang ASN, maka diharapkan dapat terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (*Good govermance*), pemerintahan yang bersih (*clean govermence)*, serta pemerintah yang melayani publik dengan sepenuh hati. Selain itu, dengan adanya aktualisasi ini yaitu dengan pembuatan panduan pengisian data bagi tenaga ahli dan staf administrasi anggota untuk upload berkas ke website ppnpn.dpr.go.id dapat digunakan untuk membantu tenaga ahli dan staf administrasi anggota yang merasa kesulitan mengisi data dirinya di website ppnpn.dpr.go.id sehingga data kelengkapan untuk verifikasi lengkap dan benar.

B. Saran

Karena keterbatasan jumlah panduan dan banyaknya jumlah tenaga ahli dan staf administrasi anggota, belum semua tenaga ahli dan staf administrasi anggota mendapat panduan ini. Maka ada baiknya di kesempatan berikutnya bagian TU TA dan SAA memperluas jangkauan penyebaran panduan ke seluruh tenaga ahli staf administrasi anggota yang mendaftar. Misalkan dengan bantuan BDTI meminta panduan tersebut diupload ke website ppnpn.dpr.go.id sehingga bisa diakses dimana saja.

LAPORAN AKTUALISASI

Pemanfaatan *Google Calendar* sebagai Penataan Jadwal Kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang

Disusun oleh:

NAMA : **ATIKA NOVITASARI**

NIP : **199611102019032001**

INSTANSI : **Pusat Perancangan Undang-Undang**
Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

Pemanfaatan *Google Calendar* sebagai Penataan Jadwal Kegiatan di Pusat Perancangan Undang-Undang

Disusun oleh:

NAMA : **ATIKA NOVITASARI**

NIP : **199611102019032001**

INSTANSI : **Pusat Perancangan Undang-Undang**
Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI

Menyetujui,

Coach,	Mentor,
Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si	Apriyani Dewi Azis, S,H.
NIP. 197212031998032003	NIP.198704232014022002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunianya memberikan kemampuan kepada penulis untuk menyusun rancangan aktualisasi hingga dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan rancangan ini, penulis mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang tanpa mereka penulis belum tentu dapat menuntaskan rancangan ini dengan tepat waktu. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis bermaksud untuk menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Bapak Inosentius Samsul, S,H., M.Hum selaku Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang
3. Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos. selaku Kepala Sub Bagian Pusat Perancangan Undang-Undang,
4. Ibu Apriyani Dewi Azis, S.H selaku mentor aktualisasi penulis
5. Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si selaku *coach* aktualisasi penulis,
6. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan aktualisasi yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu.

Rancangan aktualisasi ini memuat identifikasi isu dan rencana aktualisasi kegiatan sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi unit kerja penulis sebagai pengelola data di pusat perancangan undang-undang dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik,Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta peran dan kedudukan ASN.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang dapat membantu perbaikan rancangan ini akan sangat penulis hargai.

Bogor, 27 September 2019

Atika Novitasari

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL i
LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR GAMBAR v
DAFTAR TABEL vi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. DASAR HUKUM 3
BAB II PROFIL ORGANISASI 4
A. VISI MISI UNIT KERJA 4
B. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PENGELOLA DATA 7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 9
A. IDENTIFIKASI ISU 9
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS 12
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 14
D. RANCANGAN AKTUALISASI 15
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 21
A. CAPAIAN AKTUALISASI 21
B. URAIAN TAHAPAN KEGIATAN 23
C. *STAKEHOLDERS* (PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT) 42
D. RENCANA JADWAL KEGIATAN 43
BAB V PENUTUP 44
A. KESIMPULAN 44
B. SARAN 44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Pusat Perancangan Undang-Undang 6
Gambar 2 Menghubungi Mentor untuk Memastikan Waktu dan Tempat Berkonsultasi 23
Gambar 3 Konsultasi awal dengan mentor aktualisasi 24
Gambar 4 Catatan mentoring 25
Gambar 5 Formulir persetujuan mentor tahap rancangan aktualisasi 26
Gambar 6 Jadwal Rapat Pusat Perancangan Undang-Undang 27
Gambar 7 Memilah dan menggabungkan daftar kegiatan tersebut menjadi perminggu 28
Gambar 8 Membentuk daftar kegiatan dalam *time table* 29
Gambar 9 E-mail seluruh pegawai Pusat Perancangan Undang-Undang 31
Gambar 10 Menyebarkan kuesioner 32
Gambar 11 Pembuatan akun *gmail* Pusat Perancangan Undang-Undang 34
Gambar 12 Membuat kalendar pada *google calendar* 35
Gambar 13 Mensinkronisasikan kegiatan masing-masing RUU ke dalam *google calendar* ... 36
Gambar 14 Konsultasi dengan *coach* 38
Gambar 15 Undangan Sosialisasi 39
Gambar 16 Pelaksanaan Sosialisasi 40
Gambar 17 Laporan singkat Rapat Sosialisasi 41

DAFTAR TABEL

Table 1 Komposisi pegawai ASN Pusat Perancangan Undang-Undang 6
Table 2 Penilaian Prioritas Isu dengan Metode USG 12
Table 3 Rencana Kegiatan Aktualisasi.....16
Table 4 Capaian Aktualisasi.....21
Table 5 *Stakeholders* dan Peranan dalam Pelaksanaan Aktualisasi 41
Table 6 *Time Schedule* Kegiatan Aktualisasi 42

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Keadaan alam indonesia yang kaya akan potensi sumber daya manusia (SDM), pangsa pasar internasional yang besar dan sistem demokrasi yang relatif stabil menuntut sistem pemerintahan negara Indonesia untuk mempunyai suatu sistem birokrasi dengan SDM yang berkualitas. Demi mewujudkan cita-cita bangsa Indonesia yang tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, perlu adanya fondasi yang kuat dalam menjalankan sistem pemerintahan yang baik, yang bersih dan berkualitas hal tersebut di dukung oleh sumber daya yang berintegritas salah satunya Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil disingkat CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktulisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Melalui pembaharuan Pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Arus globalisasi sudah tidak terbendung masuk ke Indonesia. Disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, dunia kini memasuki era revolusi industri 4.0, yakni menekankan pada

pola *digital economy, artificial intelligence, big data, robotic*, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena *disruptive innovation*. Menghadapi tantangan tersebut, kita perlu meningkatkan daya saing kita baik nasional maupun regional. PNS sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan penting dalam proses pelayanan publik dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembang potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan desain diklat yang tepat bagi CPNS sebagai awal pembentukan karakter dan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya.

Pusat perancangan undang-undang (Pusat PUU) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian merupakan pusat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggungjawab kepada Badan Keahlian DPR RI. Dalam Pusat PUU terdapat banyak kegiatan rapat untuk membahas rancangan undang-undang. Adapun mekanisme pengajuan rapat di unit Pusat PUU yaitu 1) Perancang undang-undang mengajukan permohonan rapat ke tata usaha Pusat PUU, pengajuan tersebut bisa dalam bentuk lisan maupun email 2) Memberi konfirmasi bahwa permohonan rapat dapat dilaksanakan ataupun tidak dapat dilaksanakan.

Jabatan pengelola data mempunyai tugas sebagai mengumpulkan bahan data dan informasi, informasi tersebut seperti agenda kegiatan pada unit kerjanya yaitu agenda rapat. Melihat kondisi papan informasi agenda kegiatan rapat yang ada pada unit kerja tata usaha subbagian pusat perancangan undang-undang sangat tidak rapih dan akan lebih tidak rapi serta menumpuk apabila jadwal rapat sangat padat. Permasalahan lainnya juga terjadi seperti *double* pencatatan kegiatan rapat pada waktu hari dan ruang rapat yang sama, sehingga mengharuskan salah satu tim harus mengalah dan membuat penjadwalan ulang ataupun harus pindah ke ruang rapat yang masih tersedia. Berdasarkan kondisi tersebut maka penulis akan memberikan solusinya melalui rancangan aktualisasi pada kegiatan pelatihan dasar diorentasikan agar nilai-nilai dasar akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi yang disingkat ANEKA. Muaranya adalah terbentuknya PNS profesional yang produktif, efektif dan efisien dalam bekerja serta memilki jiwa nasionalisme, etika publik, berkomitmen untuk menunjang mutu, berkomitmen untuk bekerja secara akuntabel serta berkomitmen untuk anti korupsi.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA

Pusat Perancangan Undang-Undang (Pusat PUU) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan pusat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Badan Keahlian DPR RI, hal ini diatur dalam Pasal 290 Peraturan Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016, yang menyebutkan bahwa:

Badan Keahlian terdiri dari:

a. Pusat Perancangan Undang-Undang;
b. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
c. Pusat Kajian Anggaran;
d. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
e. Pusat Penelitian;
f. Bagian Tata Usaha Badan Keahlian;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam rangka mencapai tujuan yang dimiliki suatu organisasi dan menjalankan seluruh kegiatan dalam organisasi tersebut, maka dibutuhkan sebuah visi dan misi sebagai suatu proses atau tahapan yang seharusnya dilalui organisasi. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam hal ini, Pusat Perancangan Undang-Undang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (Pusat PUU Setjen dan BK DPR RI) memiliki visi dan beberapa misi, yaitu sebagai berikut:

a. Visi

   “Menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancagan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas

b. Misi

“Memperkuat penyelenggaraan fungsi Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi Dewan; dan memperkuat manajemen pengetahuan bernilai.”

Adapun struktur organisasi dari Pusat Perancangan Undang-Undang yaitu sebagai berikut:

a. Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang

   Kepala Pusat PUU memiliki tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang legislasi dalam perancangan Undang-Undang.

b. Subbagian Tata Usaha

   Subbagian Tata Usaha memiliki tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat PUU.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

   Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat PUU adalah para perancang Peraturan Perundang-undangan yang memiliki tugas memberikan bantuan penyusunan naskah akademik dan Rancangan Undang-Undang untuk anggota DPR RI. Pusat PUU membagi kelompok jabatan fungsional menjadi 3 (tiga) bidang tugas, yaitu perancang peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan HAM (Polhukham), perancang peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan rakyat (Kesra), dan perancang peraturan perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, serta industri dan pembangunan (Ekkuinbang).

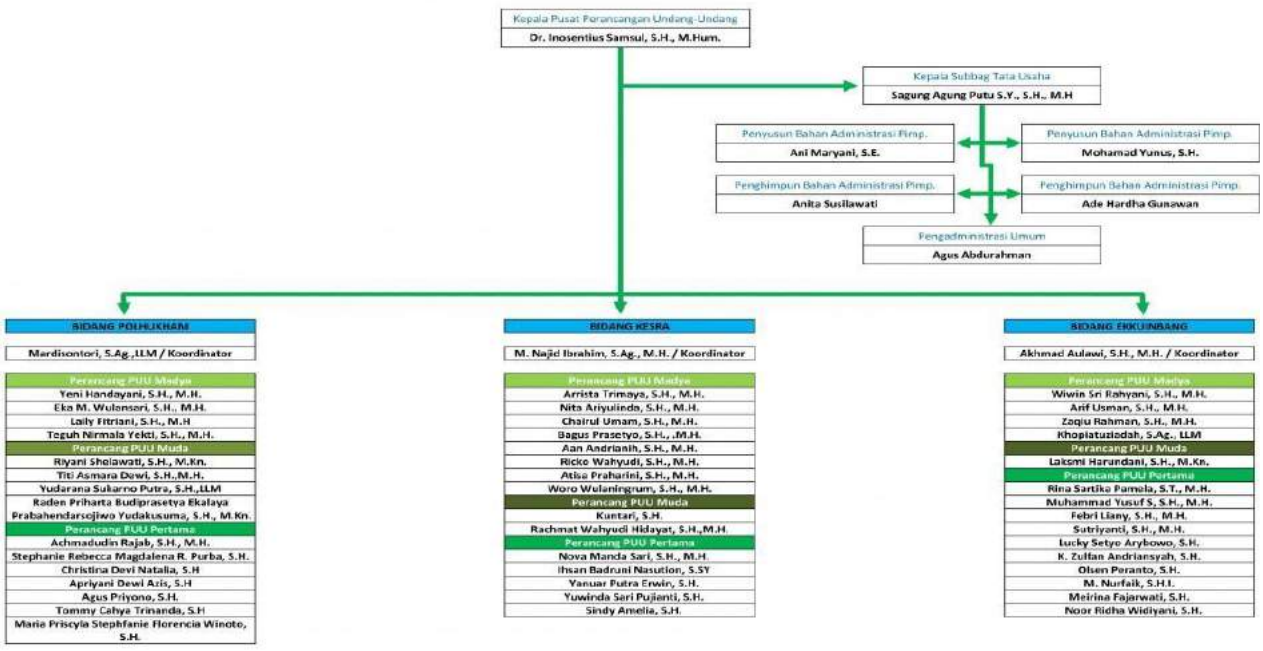
Komposisi pegawai Pusat PUU secara rinci disajikan pada tabel di bawah ini yaitu sebagai berikut:

Table 1 Komposisi Pegawai ASN Pusat Perancangan Undang-Undang

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Kepala Pusat	1	Kepala Pusat PUU
2	Subbag TU	1	Kasubbag TU Pusat PUU
		4	Staf Subbag TU Pusat PUU
3	Kelompok Jabatan Fungsional	18	Perancang Peraturan Perundang-undangan Bidang Polhukkam
		17	Perancang Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesra
		17	Perancang Peraturan Perundang-undangan Bidang Ekkuinbang
Jumlah		58	

Sumber: LAKIP Pusat PUU, 2018

Adapun kedudukan Pusat PUU dalam struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI diilustrasikan dalam gambar di bawah ini:



Gambar 1 Struktur Organisasi Pusat Perancangan Undang-Undang

Sumber: *Website* resmi Pusat PUU

Dalam Pasal 291 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Sekretaris

Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 Pusat PUU mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang legislasi dalam perancangan Undang-Undang. Pusat PUU dalam melaksanakan dukungan perancang Undang-Undang meliputi:

a. Penyiapan naskah Program Legislasi Nasional;
b. Penyiapan Naskah Akademik RUU;
c. Penyiapan penyusunan RUU;
d. Pendampingan pembahasan RUU

Selain dukungan sebagaimana tersebut di atas, Pusat PUU juga memberikan dukungan penyiapan penyusunan Peraturan DPR RI dan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR RI lainnya.

Di samping itu, untuk melaksanakan tugas tersebut, Pusat PUU mempunyai fungsi:

a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat PUU;
b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat PUU
c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat PUU;
d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat PUU;
e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan perancangan Undang-Undang;
f. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan perancangan Undang-Undang;
g. Pelaksanaan dukungan evaluasi perancangan Undang-Undang;
h. Pelaksanaan dukungan perancangan Undang-Undang;
i. Pelaksanaan tata usaha Pusat PUU;
j. Penyusunan laporan kinerja Pusat PUU; dan
k. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepala Badan Keahlian.

B. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PENGELOLA DATA

Pengelola data yang ditempatkan di Subbagian TU Pusat PUU, penulis memiliki uraian tugas pokok dengan perincian yaitu sebagai berikut:

a. Menyusun rencana revisi anggaran;
b. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran;

c. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran;
d. Menyusun konsep surat;
e. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja;
f. Mengumpulkan bahan data dan informasi;
g. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
i. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Penulis telah bekerja di lingkungan Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI selama kurang lebih enam bulan. Berdasarkan pengalaman dan diperkuat dengan dukurngan Mentor, penulis menemukan beberapa isu yang perlu dipecahkan agar tidak memberikan dampak buruk di lingkungan kerja. Isu-isu tersebut antara lain :

1. Rapat masih diagendakan pada papan informasi jadwal rapat (*whiteboard*) di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang

Tidak dapat dipungkiri bahwa dalam proses pembentukan sebuah RUU, dibutuhkan komunikasi dan koordinasi yang baik antar anggota tim perancang undang-undang. Salah satu kegiatan yang dilakukan guna membangun hal tersebut adalah dengan melakukan kegiatan rapat antar anggota tim yang ditunjuk untuk merancang suatu RUU. Dalam kaitannya dengan hal tersebut, Subbagian Tata Usaha Pusat PUU memiliki peran serta dalam mendukung terlaksananya kegiatan rapat yang dilakukan para perancang undang-undang, yaitu dengan mengadministrasi dan memfasilitasi kebutuhan rapat seperti menuliskan jadwal rapat pada papan jadwal rapat sebagai informasi penjadwalan rapat, menyediakan sarana dan prasarana rapat.

Penjadwalan rapat secara manual pada papan jadwal rapat masih belum berjalan secara efektif dan efisien. Beberapa permasalahan sehubungan hal tersebut terkadang masih muncul, diantaranya seperti tumpang tindihnya pencatatan kegiatan rapat pada waktu hari dan ruang rapat yang sama, sehingga mengharuskan salah satu tim harus mengalah dan membuat penjadwalan ulang ataupun harus pindah ke ruang rapat yang belum terpakai. Kondisi papan info jadwal rapat juga terlihat tidak rapih karena banyaknya tim yang melakukan rapat. Seringnya terjadi pembatalan jadwal rapat yang baru diberitahukan pada hari rapat berlangsung membuat jamuan yang telah dipesankan menjadi sia-sia.

Solusi yang dapat memecahkan masalah tersebut yaitu pengelolaan jadwal rapat secara digital sehingga menjadi lebih rapih dan efisien.

Pengelolaan jadwal rapat menjadi jadwal rapat digital diharapkan dapat merapihkan papan informasi jadwal rapat yang ada di tu pusat perancangan undang-undang, mengingatkan para perancang undang-undang untuk menghadiri rapat pada hari dan waktu yang telah ditentukan serta dapat mengurangi kejadian double pencatatan kegiatan rapat pada waktu hari dan ruang rapat yang sama agar semua perancang undang-undang dapat melaksanakan tugasnya dengan baik

2. Belum optimalnya pengelolaan arsip pertanggungjawaban anggaran secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015, Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang. Adapun dukungan tata usaha meliputi administrasi persuratan, kearsipan, perencanaan dan keuangan, pertanggungjawaban penggunaan anggaran, serta kegiatan lainnya yang berhubungan dengan proses penyusunan Naskah Akademik dan RUU yang dilakukan oleh perancang undang-undang.

Anggaran merupakan perencanaan dalam suatu unit organisasi yang disusun secara terpadu pada jangka waktu yang telah ditentukan. Apabila ada permohonan anggaran yang disetujui maka akan ada pertanggungjawaban anggaran. Kegiatan tersebut tentu tak lepas dari adanya berkas-berkas penting yang harus dikelola penyimpanannya, contohnya seperti berkas-berkas pertanggungjawaban anggaran jamuan, pertanggungjawaban anggaran rapat dalam kantor (RDK), pertanggungjawaban anggaran tim penilai, pertanggungjawaban angaran perjalanan dinas.

Namun, pengelolaan berkas-berkas yang terdapat pada Subbagian Tata Usaha sampai saat ini dapat dikatakan belum optimal. Banyaknya jumlah berkas yang masuk setiap hari ditambah lagi keberadaan arsip tahun-tahun sebelumnya yang memakan ruang di *filling cabinet* karena belum dapat diserahkan ke bagian arsip dan museum, mengakibatkan minimnya ruang

penyimpanan bagi berkas-berkas terkait kegiatan tahun berjalan yang masih berlangsung. Di samping itu, banyak terdapat pula berkas-berkas tak terpakai yang masih tersimpan di cabby dan tertumpuk di atas meja. Hal itu berdampak pada kondisi ruangan yang tak tertata, sehingga sering kali terjadi berkas/dokumen hilang atau terselip. Hal demikian berimbas pada terhambatnya kegiatan yang dilakukan sebab ketika berkas/dokumen dibutuhkan kembali, pencarian membutuhkan waktu lebih lama. Terlebih lagi jika ada audit dari inspektorat dan audit dari Badan Pemeriksa Keuangan harus dipersiapkan arsip berkas pertangungjawaban anggarannya.

Tidak semua berkas yang ada pada Subbagian Tata Usaha telah memiliki bentuk yang telah didigitalisasi/*softcopy*. Arsip berkas/dokumen tahun lalu masih berupa *hard copy*, dan berkas/dokumen yang telah discan belum terorganisir dengan baik berdasarkan kategori masing-masing, melainkan hanya disimpan dalam *compact disk* (CD).

Solusi pada kejadian tersebut adalah melakukan pengelolaan arsip pertanggungjawaban anggaran secara digital pada Subbag TU Pusat PUU. Dengan dilaksanakannya tata kelola arsip pertanggungjawaban anggaran secara digital di lingkungan TU Pusat PUU, diharapkan berkas/dokumen pertanggungjawaban anggaran dibutuhkan kembali sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan cepat. Selain itu, pengelolaan arsip secara digital diharapkan dapat meminimalisir potensi berkas/dokumen hilang/terselip.

3. Belum tersedianya pencatatan persedian keluar masuknya ATK/ARTK pada tata usaha subbagian Pusat Perancang Undang-Undang

Berdasarkan kondisi saat ini, tata usaha subbagian Perancangan Undang-Undang belum melakukan pencatatan pada perlengkapan barang seperti kertas A4, kertas F4, alat tulis kantor, map dan lain sebagainya. Barang tersebut dipergunakan sebagai sarana staf tatausaha dan perancang undang-undang menjalankan tugasnya sehari-hari. Selama ini barang tersebut tidak ada pencatatannya, sehingga menyebabkan tidak terkontrolnya jumlah pemasukan dan keluarnya barang yang ada di Pusat Perancangan Undang-Undang.

Solusi yang dapat memecahkan masalah tersebut yaitu pembuatan *stock opname* pencatatan persedian perlengkapan pada subbagian pusat perancangan undang-undang. Stock opname digunakan untuk penghitungan fisik persediaan barang. Kegiatan ini diiharapkan mengetahui secara pasti dan akurat mengenai catatan persediaan dan menjadi sistem pengendalian internalnya. Penulis harus benar-benar memeriksa secara langsung keadaan serta kondisi persediaan tersebut.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Selanjutnya, dari ketiga isu di atas akan dilakukan analisis prioritas isu dengan menggunakan metode USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*). *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Sementara *Growth* maksudnya yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Adapun hasil analisis dengan metode USG adalah sebagai berikut:

Table 2 Penilaian Prioritas Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Rapat masih diagendakan pada papan informasi jadwal rapat (whiteboard) di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang ***Urgent***: tingkat urgensi isu ini tidak bergitu besar sebab masih dapat diantisipasi melalui koordinasi yang dilakukan antar *LD* terkait pembagian jadwal & ruangan ***Seriousness***: isu ini menyangkut jamuan dan ruangan rapat dan sejauh ini masih dapat diatasi ***Growth***: dampak yang timbul tidak begitu besar, penyediaan jamuan rapat masih bisa diantisipasi dengan memesan dari restoran terdekat dan pembagian waktu dan ruang rapat masih dapat diatasi dengan koordinasi langsung antar tim *LD* yang ingin rapat.	5	4	4	13	I

2	Belum tersedianya pencatatan persedian keluar masuknya ATK/ARTK pada tata usaha subbagian Pusat Perancang Undang-Undang ***Urgent***: isu ini tidak terlalu urgent untuk dibahas karena pencatatan persedian dapat dicatat secara manual ***Seriousness***: keseriusan isu rendah, selama ini barang yang sudah diterima dan dibagikan tidak dapat ditarik kembali serta dapat digunakan secara bijak. ***Growth***: dampak yang ditimbulkan jika isu ini tidak dicarikan solusi pemecahan masalahnnya minim, sejauh ini walaupun tidak menggunakan stock opname, tidak menimbulkan masalah berarti, tidak mempengaruhi kegiatan staf TU Pusat PUU	2	2	3	7	III
3	Belum optimalnya pengelolaan arsip pertanggungjawaban anggaran secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang ***Urgent***: urusan pengadministrasian dan kearsipan pertanggungjawaban anggaran merupakan tugas dari TU Pusat PUU, sehingga penting untuk memperbaiki tata kelola arsip melalui digitalisasi agar dukungan terhadap tugas dan fungsi Pusat PUU berjalan maksimal. ***Seriousness***: pengelolaan arsip yang tidak rapi akan berdampak pada rawannya berkas/dokumen terselip/hilang. Pencariannya akan memakan waktu lama dan menghambat pekerjaan staf dan kegiatan *LD*, inspektorat apabila berkas tidak ditemukan staf harus mengulang pekerjaan. ***Growth***: jika isu ini tidak dicari solusi pemecahannya, maka akan berdampak pada menurunnya kinerja dari staf TU Pusat PUU.	4	4	3	11	II

Keterangan:
U: *Urgency* (Penting)
S: *Seriousness* (Keseriusan)
G: *Growth* (Berkembangnya Isu)

Range Nilai:
Skor 5: Sangat Besar
Skor 4: Besar
Skor 3: Cukup
Skor 2: Kecil
Skor 1: Sangat Kecil

Berdasarkan hasil analisis isu dengan metode USG di atas, dapat disimpulkan bahwa “Rapat masih diagendakan pada papan informasi jadwal rapat (*whiteboard)*

di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang'' mendapatkan nilai terbesar, sehingga menjadi prioritas utama yang akan dicari solusi permasalahannya.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Mengacu pada hasil identifikasi isu dan pemilihan isu prioritas dengan menggunakan metode USG, penulis dalam hal ini mengusulkan sebuah gagasan pemecahan isu, yaitu: "Pemanfaatan *Google Calendar* sebagai Penataan Jadwal Kegiatan di Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang "

Program yang dilakukan bertujuan untuk mewujudkan tata kelola agenda rapat lebih rapi dan tergorganisir secara baik pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU guna memudahkan staf untuk menyiapkan jamuan dan administrasinya serta mengingatkan staf secara otomatis yang akan melakukan rapat pada hari yang telah ditentukan dan mengingatkan agar membuat laporan singkat rapat. Penggunaan *google calendar* tersebut juga memudahkan sinkronisasi kegiatan antar bidang sehingga tidak akan terjadi benturan kegiatan lagi antar masing-masing bidang.

Manfaat yang diperoleh dari dilaksanakannya kegiatan aktualisasi Penulis diantaranya yaitu:

1. Masing-masing bidang akan mengetahui kegiatan antar bidang.
2. Memudahkan dalam melakukan perencanaan kegiatan rapat karena sudah mengetahui kegiatan rapat antar Rancangan Undang-Undang (RUU)
3. Terdapat notifikasi mengenai jadwal kegiatan yang akan berlangsung dan notifikasi pembuatan laporan singkat
4. Jadwal dapat dilihat dimana saja sehingga efektif dan efesien.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	**Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
Identifikasi Isu	**:**	1. Rapat masih diagendakan pada papan informasi jadwal rapat (*whiteboard*) di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang 2. Belum optimalnya pengelolaan arsip pertanggungjawaban anggaran secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang 3. Belum tersedianya pencatatan persedian keluar masuknya ATK/ARTK pada tata usaha subbagian Pusat Perancang Undang-Undang
Isu yang Diangkat	**:**	Rapat masih diagendakan pada papan informasi jadwal rapat (*whiteboard*) di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Pemanfaatan *Google Calendar* sebagai Penataan Jadwal Kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang

Table 3 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Laporan dan Konsultasi	- Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat berkonsultasi - Berkonsultasi dengan mentor untuk membicarakan rencana pemanfaatan *google calendar* - Menerima saran dan masukan - Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan mentor - Meminta persetujuan dari Mentor untuk melakukan pelaksanaan rancangan aktualisasi	- Mendapatkan jadwal konsultasi - Pemahaman terkait gagasan - Catatan yang berisi saran dari mentor - Hasil perbaikan/revisi - Form persetujuan mentor pada tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi	**Nilai Dasar PNS:** 1. Etika Publik, menjalankan salah satu nilai dasar yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama. Menggunakan etika sopan santun dalam berkomunikasi dengan atasan dan rekan kerja 2. Akuntabilitas, ditunjukkan ketika penulis memohon izin dari mentor berupa Surat Keterangan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan 3. Komitmen Mutu, tercermin dari adanya kesadaran untuk melakukan perubahan dan perbaikan di lingkungan kerja 4. Nasionalisme, menghargai pendapat mentor **Peran dan Kedudukan:** *Whole of Government*, terlihat melalui koordinasi dengan mentor	Seluruh rangkaian kegiatan ini diharapkan dapat mendukung peningkatan kinerja TU Pusat PUU dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat PUU.	1. Akuntabel, bertanggun jawab terhadap setiap tindakan dan tugas yang dilakukan 2. Profesional melaksana kan tugas dengan baik, tuntas, disiplin dan focus dalam bekerja 3. Integritas, melaksana kan tugas dengan jujur, konsisten dan bertanggun gjawab
2	Mengumpulka n daftar kegiatan rapat masing-masing RUU	- Meminta daftar kegiatan rapat dari masing-masing RUU - Memilah dan menggabungkan daftar kegiatan tersebut menjadi perminggu	- Daftar kegiatan rapat masing-masing RUU - Pemisahan daftar kegiatan rapat berdasarkan perminggu	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas, bertanggungjawab dalam memastikan bahwa seluruh agenda yang akan di sinkronisasikan sudah lengkap		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		- Membentuk daftar kegiatan dalam time table - Membuat petunjuk teknis penggunaan *google calendar*	- Time table pada google *sheet* - Petunjuk teknis penggunaan *google calendar*	2. Etika Publik, menjalankan salah satu nilai dasar yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama. Menggunakan etika sopan santun dalam berkomunikasi dengan rekan kerja 3. Komitmen Mutu, tercermin dari adanya kesadaran untuk melakukan perubahan dan perbaikan di lingkungan kerja **Peran dan Kedudukan:** *Whole of Government*, terlihat melalui koordinasi dengan perancang undang-undang		
3	Koordinasi dengan masing-masing bidang	- Meminta e-mail seluruh pegawai pusat perancangan undang-undang di masing-masing bidang - Menyebar kuesioner dengan tujuan sosialisasi terkait penataan jadwal kegiatan dan meminta kesediaannya menerima *notification* apabila terdapat kegiatan yang terkait dengan bidang tersebut - Melakukan analisis hasil kuesioner	- Form daftar nama e-mail masing-masing staf Pusat Perancangan Undang-Undang - Form kueisioner	**Nilai Dasar PNS:** 1. Etika Publik, menjalankan salah satu nilai dasar yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama. Menggunakan etika sopan santun dalam berkomunikasi dan meminta kesediaan menerima notifikasi dengan rekan kerja 2. Komitmen mutu, memastikan kualitas hasil sinkronisasi agenda sudah baik.		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				3. Nasionalisme, menghargai pendapat orang lain dan menjaga persatuan **Peran dan Kedudukan:** *Whole of Government*, terlihat melalui koordinasi dengan perancang undang-undang		
4	Merancang agenda kegiatan	- Pembuatan akun gmail pusat perancangan undang - undang yang nantinya akan dikelola oleh TU Pusat PUU - Membuat kalender pada *google calendar* - Mensinkronisasi kegiatan masing-masing RUU ke dalam *google calendar* - Memastikan jadwal sudah terinput semua dan masing-masing anggota rapat akan mendapatkan notifikasi	- Akun google yang dapat diakses oleh TU Pusat Perancangan Undang-Undang - Aplikasi *google calendar* - File digital kegiatan yang sudah di sinkonisasikan pada *google calendar*	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas, tanggung jawab mengelola fle digital pada aplikasi google calendar 2. Komitmen Mutu, memastikan jadwal sudah terinput semua dan memastikan anggota rapat akan mendapatkan notifikasi memudahkan pengecekan agar lebif efektif dan efisien 3. Etika Publik, memastikan agar berkas yang sifatnya rahasia tidak tersebar ke pihak yang tidak berkepentingan **Peran dan Kedudukan:** Pelayan Publik, terlihat melalui pelayanan notifikasi yang diberikan kepada perancang undang-undang yang akan melaksanakan rapat		
5	Pengecekan penggunaan	- Mengecek kembali apakah seluruh *file*	- File digital	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas, tanggungjawab		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	google calendar	telah berhasil di sinkronisasikan - Konsultasi dengan mentor/coach	- Saran dan masukan dari mentor/coach	mengelola fle digital pada aplikasi *google calendar* 2. Etika Publik, menjalankan salah satu nilai dasar yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama. Menggunakan etika sopan santun dalam berkomunikasi dengan rekan kerja 3. Komitmen Mutu, melakukan pengecekan pada *google calendar* telah tersinkronisasikan dengan baik **Peran dan Kedudukan:** Pelayan Publik, terlihat melalui pelayanan notifikasi yang diberikan kepada perancang undang-undang yang akan melaksanakan rapat		
6	Sosialisasi	- Membuat undangan sosialisasi serta menyiapkan sarana dan prasarana - Pelaksanaan sosialisasi dan membuat catatan rapat sosialisasi - Mengevaluasi kegiatan serta menerima saran dan masukan dari hasil sosialisasi	- Undangan rapat - Sarana dan prasarana rapat - Catatan rapat berisi masukkan dari peserta sosialisasi tentang *google calendar* - Saran dan masukan - Laporan mengenai kegiatan habituasi yang telah dilaksanakan	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas, pertanggungjawaban dengan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada staf TU Pusat PUU dan perancang undang-undang 2. Etika publik, berkomunikasi dengan baik dan kepada staf TU Pusat PUU dan perancang undang- undang saat melakukan sosialisasi		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				3. Komitmen Mutu, saran dan masukan dari peserta sosialisasi dijadikan sebagai bahan perbaikan untuk kedepannya **Peran dan Kedudukan:** Pelayan Publik, terlihat melalui pelayanan notifikasi yang diberikan kepada perancang undang-undang yang akan melaksanakan rapat		

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Capaian Aktualisasi

Tabel 4 Capaian Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Laporan dan Konsultasi	- Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat berkonsultasi - Berkonsultasi dengan mentor untuk membicarakan rencana pemanfaatan fitur *Google Calendar* - Menerima saran dan masukan - Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan mentor - Meminta persetujuan mentor untuk melakukan pelaksanaan rancangan aktualisasi	01 Oktober 2019	1. *Screenshoot* penulis menghubungi mentor 2. Foto konsultasi awal dengan mentor 3. Catatan saran dan masukan dari mentor 4. Formulir persetujuan mentor
2	Mengumpulkan daftar kegiatan rapat masing-masing RUU	- Meminta daftar kegiatan rapat dari masing-masing RUU - Memilah dan menggabungkan daftar kegiatan tersebut menjadi perminggu - Membentuk daftar kegiatan dalam time table - Membuat petunjuk teknis	01 – 12 Oktober 2019	1. Jadwal rapat pusat perancangan undang-undang 2. *Time table* pada *google spreadsheets*\ 3. Petunjuk teknis penggunaan *google calendar*

		penggunaan *google calendar*		
3	Koordinasi dengan masing-masing bidang	- Meminta e-mail seluruh pegawai pusat perancangan undang-undang di masing-masing bidang - Menyebar kuesioner dengan tujuan sosialisasi terkait penataan jadwal kegiatan dan meminta kesediaannya menerima *notification* apabila terdapat kegiatan yang terkait dengan bidang tersebut - Melakukan analisis hasil kuesioner	21-28 Oktober 2019	1. Daftar email pegawai Pusat PUU 2. Kuesioner 3. Foto penyebaran kuesioner 4. Hasil kuesioner
4	Merancang agenda kegiatan	- Pembuatan akun *gmail* pusat perancangan undang- undang yang nantinya akan dikelola oleh TU Pusat PUU - Membuat kalender pada *google calendar* - Mensinkronisasi kegiatan masing- masing RUU ke dalam *google calendar* - Memastikan jadwal sudah terinput semua dan masing-masing anggota rapat akan mendapatkan notifikasi	07 – 18 Oktober 2019	1. Akun *gmail* Pusat PUU 2. Aplikasi *google calendar* 3. File digital kegiatan yang sudah disinkronisasikan
5	Pengecekan penggunaan *google calendar*	- Mengecek kembali apakah seluruh *file* telah berhasil di sinkronisasikan - Konsultasi dengan mentor/ coach	25 Oktober 2019	1. Foto konsultasi bersama coach
6	Sosialisasi	- Membuat undangan sosialisasi serta menyiapkan sarana dan prasarana - Pelaksanaan sosialisasi dan membuat catatan rapat sosialisasi - Mengevaluasi kegiatan serta menerima saran dan	04 - 05 November 2019	1. Undangan sosialisasi 2. Daftar hadir sosialisasi 3. Laporan singkat sosialisasi

		masukan dari hasil sosialisasi		

B. URAIAN TAHAPAN KEGIATAN

Kegiatan 1 : Laporan dan Konsultasi

1. Tahapan 1 : Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat berkonsultasi

Aktualisasi penulis diawali dengan konsultasi bersama mentor, sebelumnya penulis menghubungi mentor terlebih dahulu untuk memastikan waktu dan tempat untuk berkonsultasi. Penulis menghubungi melalui pesan *whatsapp* dan telepon. Penulis mendapatkan jadwal konsultasi pada hari Selasa tanggal 01 Oktober 2019 pukul 10.00 WIB di ruang Bidang Politik, Hukum dan HAM yang disingkat Polhukham Lantai 7 Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI. Penerapan nilai-nilai dasar **Etika Publik** yaitu penulis menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama serta penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun dalam menghubungi mentor agar proses konsultasi antara mentor dan penulis dapat terjalin dengan baik. Tahapan kegiatan tersebut juga merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis mengedepankan transparansi dan keterbukaan dalam pemberian informasi serta memiliki dokumen rancangan sebagai bahan konsultasi.

Gambar 2 Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat berkonsultasi

2. **Tahapan 2 : Berkonsultasi dengan mentor untuk membicarakan rencana pemanfaatan fitur *Google Calendar***

   Tahapan konsultasi penulis bersama Ibu Apriyani Dewi Azis,S.H selaku mentor pada hari Selasa tanggal 01 Oktober 2019 pukul 10.00 WIB untuk mendiskusikan rencana pemanfaatan fitur *google calendar.* Penulis melakukan perubahan dan inovasi pada unit kerja terkait sebagai penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan isu terpilih yaitu pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang. Kemudian nilai dasar yang lain yaitu **Etika Publik** dimana penulis menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama serta penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun dalam menghubungi mentor agar proses konsultasi antara mentor dan penulis dapat terjalin dengan baik. Tahapan ini juga merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dimana penulis menghargai pendapat, saran dan masukan dari mentor.

Gambar 3 Konsultasi awal dengan Mentor Aktualisasi

3. **Tahapan 3 : Menerima saran dan masukan**

   Penulis mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan bapak Mardisontori,S.H., M.H selaku kordinator bidang Polhukham yaitu :

   a. Dalam rangka kegiatan aktualisasi jadwal rapat sebaiknya diperhatikan juga ruangan yang tersedia, seperti ruangan rapat BKD karena seringkali ruang rapat tersebut sudah dijadwalkan para perancang undang-undang untuk rapat RUU tetapi dipakai oleh pihak lain.

b. Penjadwalan kegiatan/rapat di *whiteboard* sebaiknya direkap di *google calendar* minimal per 1 minggu.
c. Penjadwalan kegiatan/rapat dapat dilakukan H-1
d. Di *google calendar* diberi note tentang kesediaan pembatalan rapat H-1
e. Penjadwalan kegiatan/rapat di *google calendar* agar bisa dijadikan sebagai pengingat lapsing.

Saran dan masukan tersebut akan dijadikan acuan untuk memperbaiki aktualisasi penulis kedepannya itu merupakan nilai-nilai ASN yaitu **Komitemen Mutu**.Tahapan ini juga merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dimana penulis menghargai pendapat, saran dan masukan dari mentor. Tahapan ini juga merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** karena penulis bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan kedepannya.

Catatan Mentoring

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan IV

I. PENDAHULUAN
Konsultasi dilakukan pada hari Selasa, 1 Oktober 2019 pukul 10.00 WIB

II. POKOK POKOK PEMBICARAAN
1. Dalam rangka kegiatan aktualisasi jadwal rapat sebaiknya diperhatikan juga ruangan yang tersedia, seperti ruang rapat BKD karena seringkali ruang rapat tersebut sudah dijadwalkan para perancang undang-undang untuk rapat RUU tetapi dipakai oleh pihak lain.
2. Penjadwalan kegiatan/rapat di whiteboard sebaiknya direkap di google calendar minimal per 1 minggu.
3. Penjadwalan kegiatan/rapat dapat dilakukan H-1
4. Di google calendar diberi note tentang kesediaan pembatalan rapat H-1
5. Penjadwalan kegiatan/rapat di google calendar agar bisa dijadikan sebagai pengingat lapsing.

III. PENUTUP
Konsultasi selesai pada Pukul 11.30 WIB.

Jakarta, 1 Oktober 2019

Mentor,

Apriyani Dewi Azis,S.H

NIP.198704232014022002

Gambar 4 Catatan Mentoring

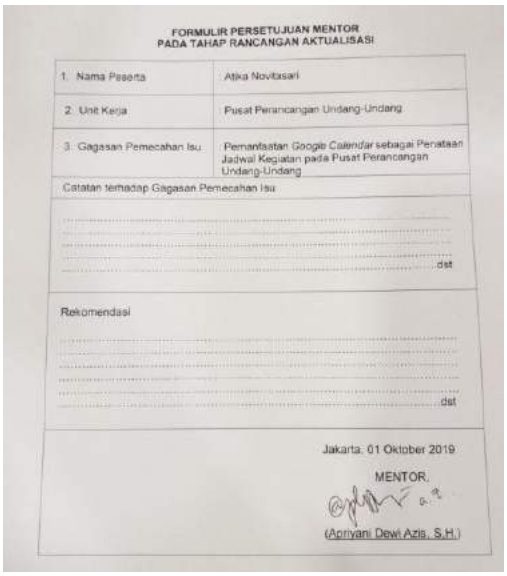
4. **Tahapan 4 : Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan mentor**

Setelah mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan kordinator bidang polhukham penulis melakukan perbaikan guna memperbaiki kegiatan aktualisasi pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan/rapat agar dapat digunakan dengan baik oleh para perancang undang-undang yang dimana terdapat nilai-nilai dasar yaitu

Komitmen Mutu karena telah melakukan perubahan agar perencanaan dan laporan aktualisasi menjadi lebih baik lagi. Tahapan ini juga merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** karena penulis bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan kedepannya. Tahapan ini juga merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dimana penulis menghargai pendapat, saran dan masukan dari mentor. Sebagai bentuk tanggungjawab, Penulis mencatat masukan-masukan Mentor dan memperbaiki kegiatan aktualisasi pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan/rapat agar dapat digunakan dengan baik oleh para perancang undang-undang **(Anti Korupsi).**

5. **Tahapan 5 : Meminta persetujuan dari mentor untuk melakukan pelaksanaan rancangan aktualisasi**

   Melalui proses konsultasi, penulis meminta kesediaan mentor untuk memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan aktualisasi melalui penandatanganan form persetujuan pada tahap laporan aktualisasi oleh mentor, ini merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** karena adanya pertanggungjawaban atas persetujuan yang dicantumkan pada form persetujuan. Kemudian nilai dasar yang lain yaitu **Etika Publik** dimana penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun dalam menghubungi mentor untuk meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi penulis.



FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	Atika Novitasari
2. Unit Kerja	Pusat Perancangan Undang-Undang
3. Gagasan Pemecahan Isu	Pemanfaatan *Google Calendar* sebagai Penataan Jadwal Kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu:

dst

Rekomendasi:

dst

Jakarta, 01 Oktober 2019

MENTOR,

(Apriyani Dewi Azis, S.H.)

Gambar 5 Formulir Persetujuan Mentor Tahap Rancangan Aktualisasi

Kegiatan 2 : Mengumpulkan daftar kegiatan rapat masing-masing RUU

1. **Tahapan 1 : Meminta daftar kegiatan rapat dari masing-masing RUU**

   Berdasarkan konsultasi pada mentor, penulis memperoleh informasi bahwa naskah akademik (NA) dan rancangan undang-undang (RUU) sedang disusun oleh perancang undang-undang pada tahun berjalan yaitu ada 21 RUU. Dalam penyusunan NA dan RUU tersebut dilakukan dengan beberapa kegiatan salah satunya yaitu rapat-rapat internal. Kegiatan rapat pada unit pusat perancancangan undang-undang di catat oleh perancang undang-undang pada papan informasi jadwal rapat. Bulan oktober merupakan akhir periode masa jabatan anggota DPR RI maka dari itu penulis juga menggali informasi pada koordinator bidang terkait rapat-rapat apa saja yang akan dilakukan kedepannya. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN **Etika Publik** yaitu menghargai komunikasi dengan para perancang undang-undang. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis mengedepankan transparansi dan keterbukaan dalam pemberian informasi.

Gambar 6 Jadwal Rapat Pusat Perancangan Undang-Undang

2. **Tahapan 2 : Memilah dan menggabungkan daftar kegiatan tersebut menjadi perminggu**

   Setelah menanyakan ke kordinator bidang terkait jadwal kegiatan/rapat penulis mengumpulkan daftar kegiatan yang ada di pusat perancangan undang-undang tersebut kemudian penulis memilah dan menggabungkan daftar kegiatan tersebut menjadi perminggu yang kedepannya akan diolah dalam bentuk file digital dengan menggunakan

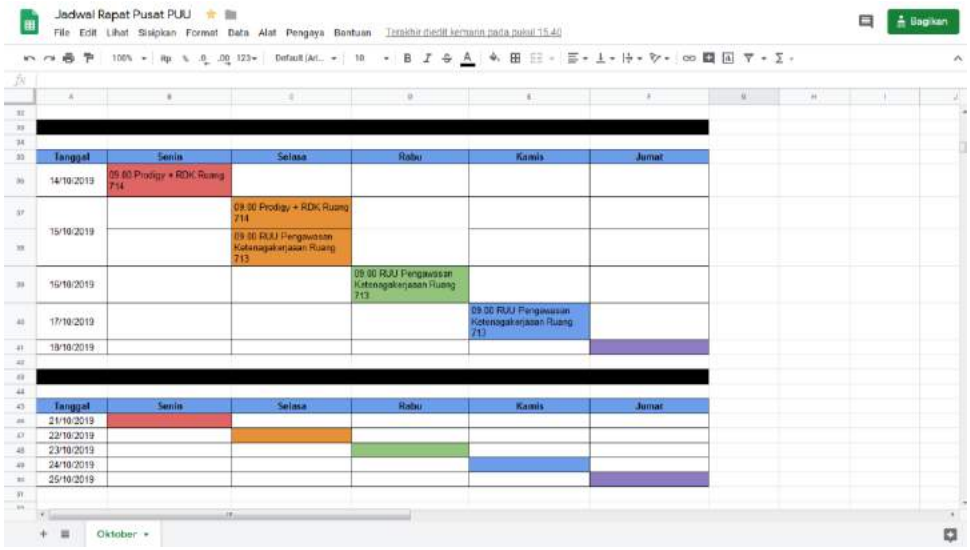
aplikasi google dimana terdapat nilai-nilai dasar yaitu **Komitmen Mutu** karena telah melakukan perubahan agar perencanaan dan laporan aktualisasi menjadi lebih baik lagi. Tahapan tersebut untuk memudahkan penulis dalam pembuatan time table pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini terdapat nilai dasar **Akuntabilitas** karena penulis bertanggungjawab dalam memastikan seluruh agenda sudah digabungkan menjadi perminggu.

Gambar 7 Memilah dan menggabungkan daftar kegiatan tersebut menjadi perminggu

3. **Tahapan 3 : Membentuk daftar kegiatan dalam time table**

   Penulis menggunakan *google spreadsheets* dalam pembuatan time table rapat pusat perancangan undang-undang yang dibuat dalam bentuk perminggu dan dapat dibagikan pada para perancang undang-undang serta staf tata usaha pusat perancang undang-undang yang ingin mengetahui jadwal keseluruhan yang ada di pusat perancangan undang-undang. Time table tersebut dijadikan acuan untuk memasukkan jadwal kegiatan/rapat ke *google calendar* dan disinkronisasikan agar para perancang undang-undang mendapatkan pemberitahuan terkait jadwal rapat. Time table juga memudahkan para perancang undang-undang untuk menyusun jadwal rapat dan melihat jadwal rapat kedepannya. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini terdapat nilai dasar **Akuntabilitas** karena penulis bertanggungjawab dalam memastikan seluruh agenda sudah diinput

menjadi time table perminggu pada *google spredsheets.* Tahapan kegiatan ini juga merupakan pengimplementasian penulis untuk melakukan perubahan dan inovasi pada unit kerja terkait sebagai penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan isu terpilih yaitu pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang



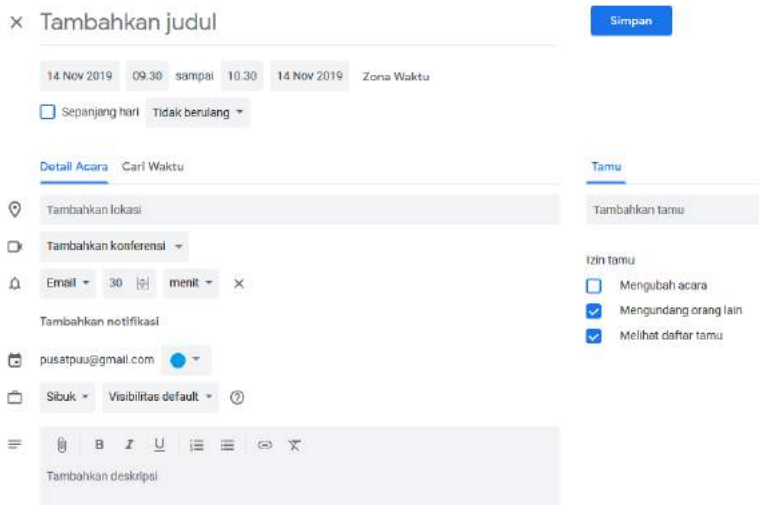
Gambar 8 Membentuk daftar kegiatan dalam *time table*

4. **Tahapan 4 : Pembuatan Petunjuk Teknis penggunaan *google calendar***

   Terdapat fasilitas yang disediakan oleh google untuk mengatur jadwal kegiatan dan dapat berbagi kepada sesama pengguna dan semua orang. Saat ini google calendar dapat digunakan melalui web dan smartphone, sehingga pengguna dapat memilih mana yang lebih mudah untuk digunakan. Dalam penggunaan google calendar hal-hal yang harus dilakukan yaitu :

   1. Buka web dan masukan alamat url yaitu gmail.com kemudian tekan enter
   2. Masukan alamat email pengguna dan password untuk melakukan sign in (masuk)
   3. Ketika pengguna sudah masuk ke halaman Inbox, klik ikon pada sudut kanan atas untuk melakukan penginputan jadwal pada google calendar
   4. Lalu klik kalendar dan kemudian akan muncul kalendar yang dapat diatur perbulan, perminggu atau perhari. Pada gambar dibawah terlihat jadwal pada pusat perancangan undang-undang selama bulan November.

5. Lalu klik ikon buat kemudian akan muncul tampilan seperti dibawah ini



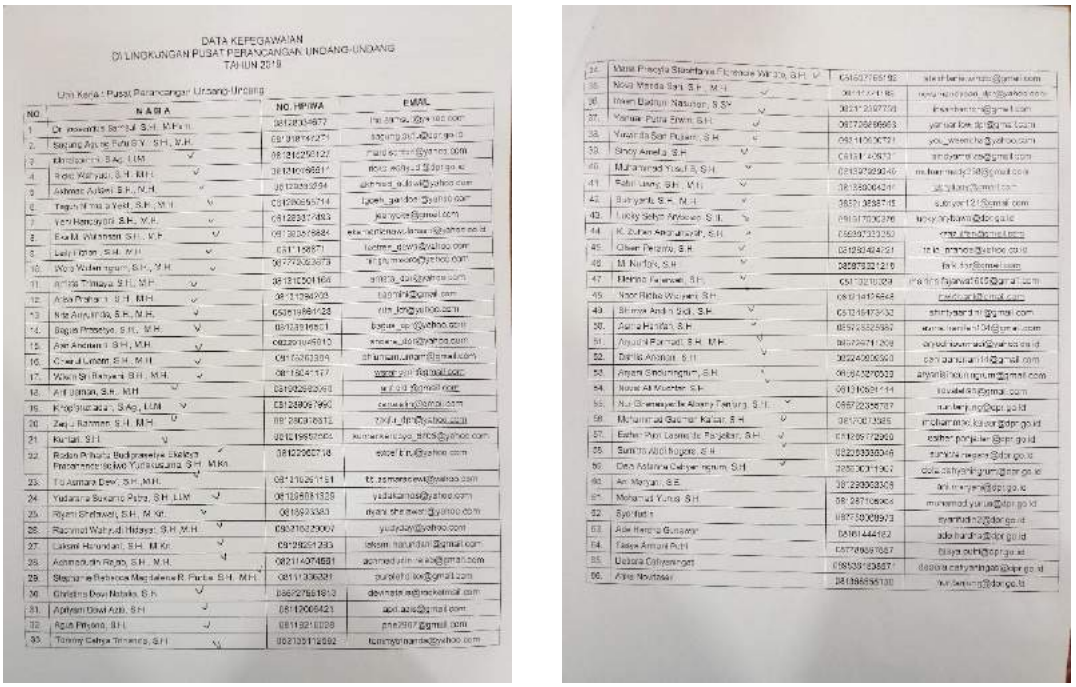
6. Kemudian masukan jadwal kegiatan/rapat dan ruangan pada tambahkan judul, lalu atur tanggal dan jam, apabila akan menambahkan keterangan ketik pada tambahkan deskripsi. Apabila akan menambahkan tamu ketik alamat email pada kolom tambahkan tamu. Setelah selesai klik simpan, maka notifikasi akan terkirim otomatis sesuai pengaturan yang telah kita buat.

Kegiatan 3 : Koordinasi dengan masing-masing bidang

1. **Tahapan 1 : Meminta E-mail seluruh pegawai pusat perancangan undang-undang di masing-masing bidang**

   Pada tanggal 21 Oktober 2019 penulis membuat form untuk meminta email aktif seluruh pegawai pusat perancangan undang-undang kemudian disebarkan kepada perancang undang-undang. Form tersebut berisi nama, no handphone dan email. Email aktif tersebut akan digunakan untuk pemberitahuan jadwal kegiatan/rapat yang diadakan oleh pusat perancang undang-undang. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN **Etika Publik** yaitu menghargai komunikasi

dengan para perancang undang-undang dengan menggunakan etika sopan santun dalam berkomunikasi. Tahapan kegiatan ini juga merupakan pengimplementasian penulis untuk melakukan perubahan dan inovasi pada unit kerja terkait sebagai penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan meminta email seluruh pegawai untuk mempermudah menginfokan jadwal kegiatan/rapat pada Pusat Perancangan Undang-Undang. Dalam hal ini juga merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** karena penulis bertanggung jawab untuk memastikan email para perancang undang-undang aktif dan dapat dikirimkan *notifikasi.*



DATA KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
TAHUN 2019

Unit Kerja : Pusat Perancangan Undang-Undang

NO	NAMA	NO. HP/WA	EMAIL
1	Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.	081283004877	inosentius_s@yahoo.com
2	Sugiyanto, S.H., M.H.	081318746271	sugiyanto_s@dpr.go.id
3	Hendrawan, S.Ag., LL.M.	081342758127	hendrawan@yahoo.com
4	Rizki Wahyudi, S.H., M.H.	081280199811	rizki_wahyudi@dpr.go.id
5	Ashwin Aulawi, S.H., M.H.	081288983894	ashwin_aulawi@yahoo.com
6	Teguh Nirwana Yudi, S.H., M.H.	085280855714	teguh_gardon@yahoo.com
7	Yeni Handayani, S.H., M.H.	081283174883	jeni.yeni@gmail.com
8	Eka M. Wulandari, S.H., M.H.	081385676884	eka.wulandari.eka@yahoo.co.id
9	Lutfi Hakim, S.H., M.H.	0811158877	lutfihakim_dpr@yahoo.com
10	Wira Widiantoro, S.H., M.H.	081773263679	wiratjh.mkoro@yahoo.com
11	Arfida Trimaya, S.H., M.H.	081312501164	arfida_dpr@yahoo.com
12	Ade Pratama, S.H., M.H.	081211284205	adi0784@gmail.com
13	Nia Ania Indo, S.H., M.H.	085819861428	nia_ania@yahoo.com
14	Bagus Prasetyo, S.H., M.H.	081328116501	bagus_dpr@yahoo.com
15	Ade Andriani, S.H., M.H.	082201045813	andriani_ade@yahoo.com
16	Dwi Ari Listiani, S.H., M.H.	081263263384	ariismam.dpr@gmail.com
17	Wisnu Sri Hariyanti, S.H., M.H.	08118041177	wisnu.pan.ri@gmail.com
18	Arif Usman, S.H., M.H.	081328202048	arif.ud1@gmail.com
19	Kristiyanasari, S.Ag., LL.M.	081288097990	cemarikris@gmail.com
20	Zaqi Rahman, S.H., M.H.	081280816813	zaqi_dpr@yahoo.co.id
21	Hartati, S.H.	081219852565	kumalasariaya_smbs@yahoo.com
22	Raden Pinasthi Budiprasetya Eksklusif Pranamastikawati Yuniastuning, S.H., M.Kn.	081220607118	eksklusif.ri@yahoo.com
23	Tri Asmara Dewi, S.H., M.H.	081316251151	tri.asmaradewi@yahoo.com
24	Yudaruna Sukarno Putra, S.H., LL.M.	081286881338	yudarunas@yahoo.com
25	Riyani Shitowati, S.H., M.Kn.	081382283383	riyani.shitowati@yahoo.com
26	Rachmat Wahyudi Hidayat, S.H., M.H.	085216223007	yudyday@yahoo.com
27	Laksmi Harundani, S.H., M.Kn.	081286251293	laksmi.harundani@gmail.com
28	Achmaduddin Rejab, S.H., M.H.	082114074681	achmaduddin.rejab@gmail.com
29	Stephanie Rebecca Magdalena R. Putra, S.H., M.H.	08111336231	putrafo@yahoo.com
30	Christina Dewi Natalia, S.H.	085727581913	dewinatalia@rocketmail.com
31	Apriyan Dewi Aziz, S.H.	081320064231	apri.aziz@gmail.com
32	Agus Priyono, S.H.	081319210208	gpp2907@gmail.com
33	Tommy Satya Timanta, S.H.	082135112592	tommysatyatimanta@yahoo.com

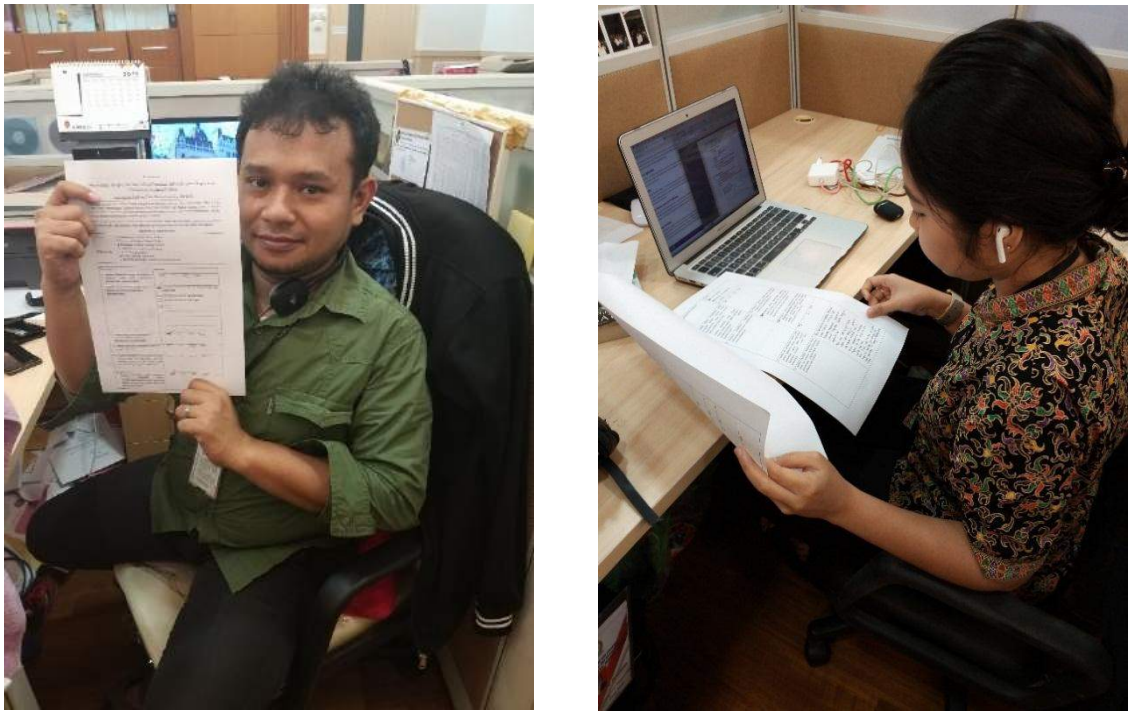
34	Maria Priscylla Stasefanya Fitriningtyas Wardoyo, S.H., M.H.	085692765192	stasefanie.wardoyo@gmail.com
35	Nova Vinda Sari, S.H., M.H.	08121241185	nova.vinda.sari_dpr@yahoo.com
36	Iriani Dadiori Nasution, S.Sos.	08231210977[illegible]	iriani.dadiori@gmail.com
37	Yonatan Putra Erwin, S.H.	08577069[illegible]	yonatanputra_dpr@yahoo.com
38	Yuwendita Sari Putami, S.H.	08111[illegible]	yuwendita@yahoo.com
39	Sindy Amelia, S.H.	08[illegible]	sindyamelia@gmail.com
40	Muhammad Yusuf, S.H.	08[illegible]	muhammadyusuf[illegible]
41	Sabri Liang, S.H., M.H.	08[illegible]	sabriliang@gmail.com
42	Suryanti, S.H., M.H.	08[illegible]	suryanti21@gmail.com
43	Lucky Selyan Anggoro, S.H.	08[illegible]	lucky.selyan@dpr.go.id
44	K. Zufen Kesumayati, S.H.	08[illegible]	zufen[illegible]
45	Oliver Pelamo, S.H.	08[illegible]	oliver_pelamo@yahoo.co.id
46	M. Nurdin, S.H.	08[illegible]	[illegible]
47	Hanno Fajarwati, S.H.	08[illegible]	[illegible]
48	Noor Richo Wicaksi, S.H.	08[illegible]	[illegible]
49	Shinta Andini Sidi, S.H.	08[illegible]	shintyandini@gmail.com
50	Asmara Hanifah, S.H.	08[illegible]	asmara.hanifah104@gmail.com
51	Yayuk Hartanti, S.H., M.H.	08[illegible]	yayuk.hartanti@yahoo.co.id
52	Dahlia Arsjad, S.H.	08[illegible]	dahliaarsjad16@gmail.com
53	Aryani Sinduningrum, S.H.	08[illegible]	aryani.sinduningrum@gmail.com
54	Nova Ali Muenter, S.H.	08[illegible]	novaalimuenter@gmail.com
55	Nur Ghamayella Alamy Tentang, S.H.	08[illegible]	nurtentang@dpr.go.id
56	Muhammad Gaznar Kaisar, S.H.	08[illegible]	muhammad.kaisar@dpr.go.id
57	Esther Puji Lestari de Panjaitan, S.H.	08[illegible]	esther.panjaitan@dpr.go.id
58	Sumitra Abdi Negara, S.H.	08[illegible]	sumitra.negara@dpr.go.id
59	Dina Adelina Cahyaningrum, S.H.	08[illegible]	dina.cahyaningrum@dpr.go.id
60	Ari Maryani, S.E.	08[illegible]	ari.maryani@dpr.go.id
61	Mohamad Yunus, S.H.	08[illegible]	mohamad.yunus@dpr.go.id
62	Syafrudin	08[illegible]	syafrudin@dpr.go.id
63	Ade Hendra Gunawan	08[illegible]	ade.hendra@dpr.go.id
64	Tasya Amanti Putri	08[illegible]	tasya.putri@dpr.go.id
65	Debora Cahyaningsih	08[illegible]	debora.cahyaningsih@dpr.go.id
66	Alfin Noutasai	08[illegible]	[illegible]

Gambar 9 E-mail seluruh pegawai pusat perancangan undang-undang di masing-masing bidang

2. **Tahapan 2 : Menyebar kuesioner dengan tujuan sosialisasi terkait penataan jadwal kegiatan dan meminta kesediaannya menerima *notification* apabila terdapat kegiatan yang terkait dengan bidang tersebut**

   Penulis menyusun pertanyaan yang akan dimasukan dalam kuesioner dengan total 11 pertanyaan untuk dijawab oleh responden termasuk di kuesioner tersebut pertanyaan untuk meminta kesediaannya menerima notification apabila terdapat kegiatan yang terkait dengan bidang tersebut. Kemudian pada tanggal 21 oktober 2019 penulis membagikan kuesioner kepada responden yaitu seluruh perancang undang-undang

dengan jumlah 50 responden dengan rincian 17 orang bidang kesejahteraan rakyat, 17 orang bidang politik hukum dan HAM serta 16 orang bidang ekonomi, keuangan, industri dan pembangunan. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN **Etika Publik** yaitu menghargai komunikasi dengan para perancang undang-undang Penyebaran kuesioner tersebut juga bentuk sosialisasi penulis terhadap para perancang undang-undang. Setelah kuesioner telah terkumpul kembali penulis melakukan pengolahan data. Dalam hal ini merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** karena menghargai pendapat orang lain berdasarkan jawaban kuesioner. Tahapan kegiatan tersebut juga merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis mengedepankan transparansi dan keterbukaan dalam melakukan penyebaran kuesioner guna memperbaiki penataan jadwal kegiatan/rapat yang ada di pusat perancangan undang-undang.



Gambar 10 Penyebaran kuesioner

3. **Tahapan 3 : Melakukan analisis hasil kuesioner**

Setelah melakukan pengolahan data kemudian penulis melakukan analisis hasil kuesioner. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2019. Tujuan dari analisis hasil kuesioner ini untuk mengidentifikasi permasalahan terkait jadwal kegiatan/rapat

sehingga ditemukan cara penyelesaian permasalahan sebagai tindak lanjut. Hasil dari analisis kuesioner adalah sebagai berikut.

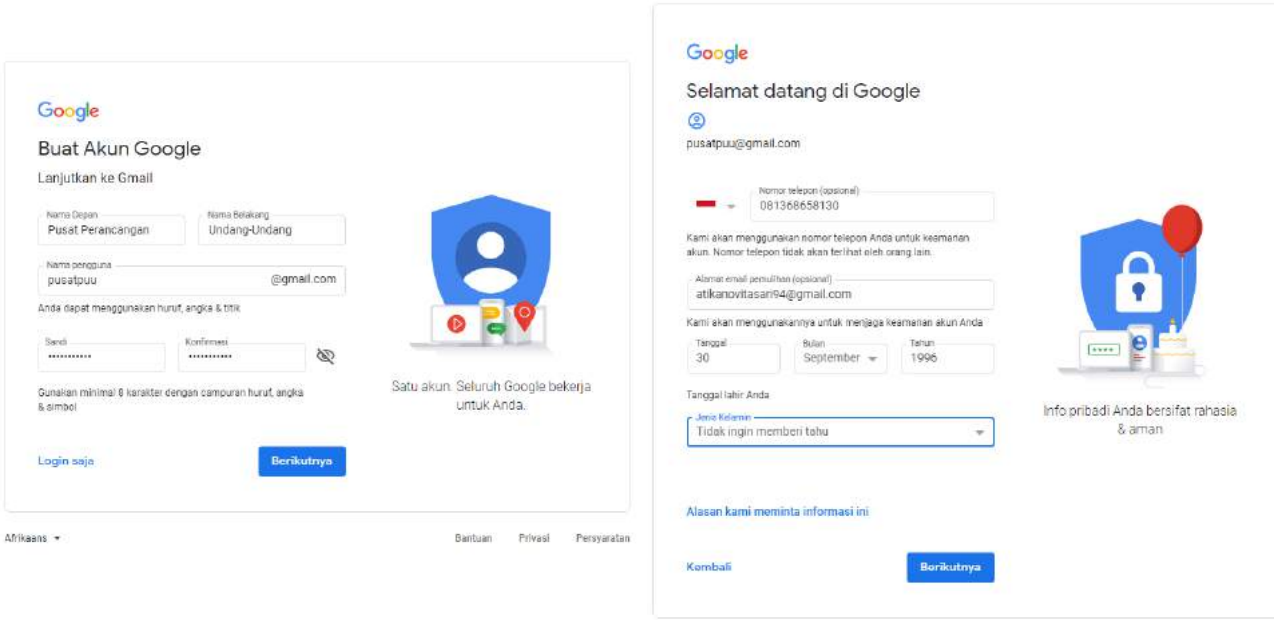
Semua perancang undang-undang sering mendapatkan masalah pada saat melakukan penjadwalan rapat. Permasalahan yang terjadi yaitu tumpang tindihnya jadwal kegiatan/rapat, terhapusnya jadwal kegiatan/rapat, kondisi *whiteboard* yang tidak rapih, terbatasnya ruang rapat dan tidak ada skala prioritas. Semua perancang undang-undang memerlukan adanya perbaikan/penataan dalam melakukan penjadwalan kegiatan/rapat. Sebagian perancang undang-undang tidak mengetahui aplikasi *google calendar* dan sebagian perancang undang-undang mengetahui aplikasi *google calendar.* Perancang undang-undang yang tidak mengetahui aplikasi tersebut nantinya akan diberikan sosialisasi pada minggu terakhir aktualisasi. Hampir semua perancang undang-undang menyetujui penjadwalan kegiatan/rapat di digitalisasi melalui aplikasi *google calendar*. Hanya 4 orang yang tidak menyetujui program tersebut dan menyarankan penjadwalan melalui grup *whatsapp*. Hanya 4 dari 50 perancang undang-undang yang tidak menyetujui menerima notifikasi pengingat jadwal kegiatan/rapat melalui email perancang undang-undang yang terlibat dalam tim kegiatan/rapat dan 46 perancang undang-undang menyetujui hal tersebut. Berdasarkan kuesioner yang telah di jawab responden, pilihan terbanyak untuk yang akan dinotifikasi terkait jadwal kegiatan/rapat adalah email grup, ketua dan sekretaris dalam Tim/RUU. Dalam rangka pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan rapat para perancang undang-undang menyetujui adanya email baru khusus yaitu pusatpuu@gmail.com agar dapat membantu perbaikan/penataan jadwal kegiatan/rapat. Kemudian untuk mekanisme penjadwalan kegiatan/rapat kedepannya pilihan terbanyak para perancang undang-undang yaitu dengan pengajuan jadwal kegiatan rapat/rapat dilakukan langsung didigitalisasi dengan cara mengirim email ke pusatpuu@gmail.com dan secara manual dengan cara pencatatan pada whiteboard di tata usaha pusat perancangan undang-undang. Perancang undang-undang menyetujui pengajuan pembatalan jadwal kegiatan/rapat melalui digitalisasi minimal 1 hari sebelumnya. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis mengedepankan transparansi dan keterbukaan dalam melakukan analisis hasil kuesioner. Dalam hal ini merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** karena menghargai pendapat orang lain berdasarkan jawaban kuesioner

dan juga merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Komitmen mutu** karena berorientasi untuk memperbaiki program tersebut agar menjadi lebih baik.

Kegiatan 4 : Merancang agenda kegiatan

1. **Tahapan 1 : Pembuatan akun *gmail* pusat perancangan undang-undang yang nantinya akan dikelola oleh TU Pusat PUU**

   Pada tanggal 21 Oktober 2019 penulis membuat akun *gmail* yang berfungsi untuk memfokuskan pengelolaan jadwal kegiatan/rapat pusat perancangan undang-undang. Nama *domain email* tersebut yaitu pusatpuu@gmail.com dan akan di sosialisasikan pada perancang undang-undang agar semua mengetahui email tersebut. Dalam hal ini merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** karena penulis bertanggung jawab membuat dan mengelola file digital pada aplikasi *google calendar*. Tahapan kegiatan ini juga merupakan pengimplementasian penulis untuk melakukan perubahan dan inovasi pada unit kerja dengan pembuatan akun *gmail* untuk mempermudah memberikan informasi kepada para perancang undang-undang kegiatan tersebut terkait sebagai penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu.**

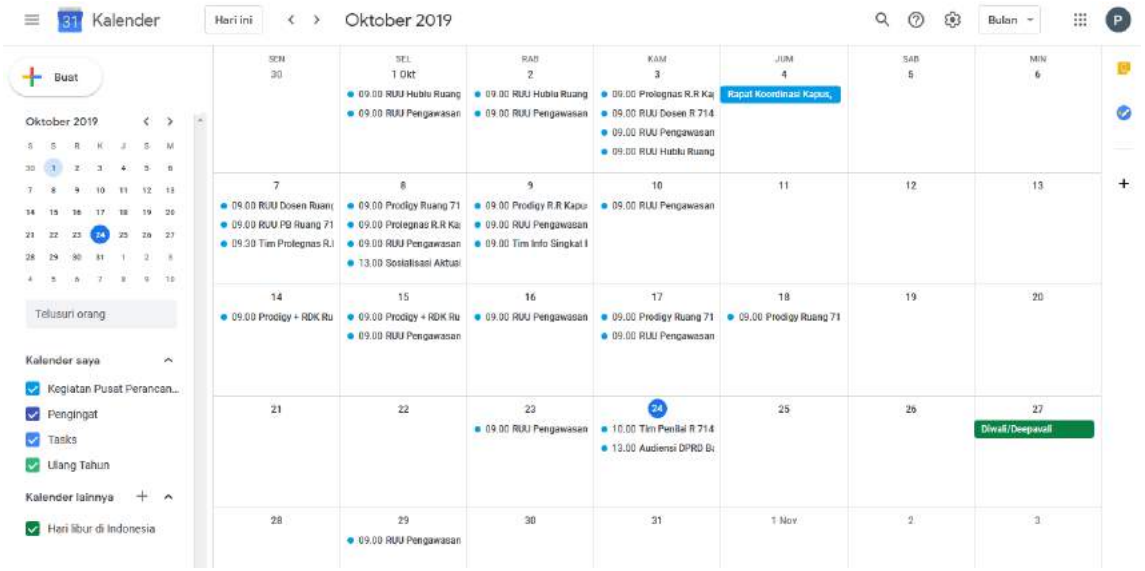


Gambar 11 Pembuatan akun *gmail* Pusat Perancangan Undang-Undang

2. **Tahapan 2 : Membuat kalendar pada *google calendar***

   Penulis membuat jadwal kegiatan pada *google calendar* yang dapat dilihat oleh para

perancang undang-undang melalu link yang akan disebarkan penulis pada notification. Link tersebut nantinya akan menampilkan jadwal kegiatan/rapat satu bulan kedepan dan akan selau diperbarui oleh penulis ataupun staf tata usaha pusat perancangan undang-undang. Link tersebut hanya diberikan kepada perancang undang-undang dan staf tata usaha dan tidak disebarluarkan kepada orang lain yang tidak berkepentingan. Dalam hal ini merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik** dengan memastikan agar berkas/file yang sifatnya rahasia tidak tersebar ke pihak yang tidak berkepentingan. Tahapan kegiatan tersebut juga merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN **Akuntabilitas** karena penulis bertanggungjawab membuat dan memantau aplikasi *google calendar* untuk penataan jadwal kegiatan/rapat.

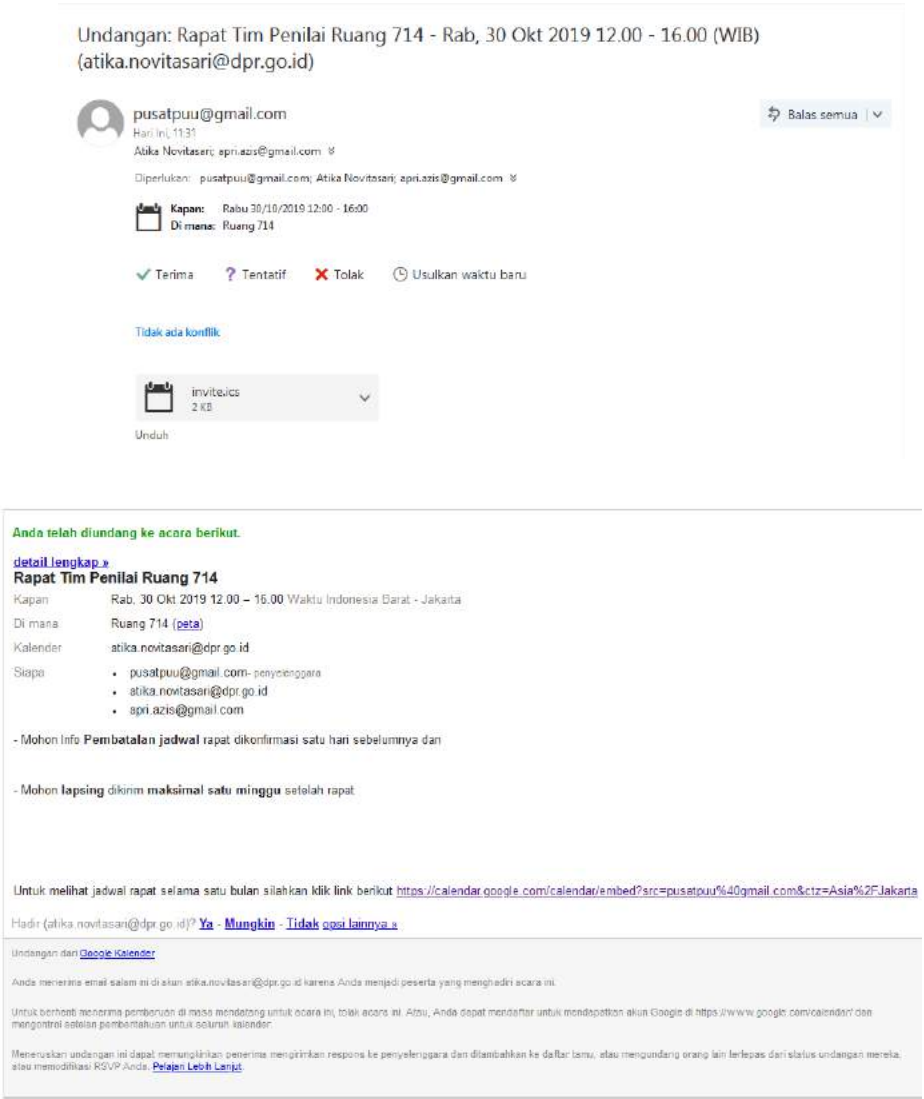


Gambar 12 Membuat kalendar pada *google calendar*

3. **Tahapan 3 : Mensinkronisasi kegiatan masing-masing RUU ke dalam *google calendar***

   Tahapan selanjutnya setelah membuat kalendar pada *google calendar* dilakukan pada tanggal 30 Oktober 2019 penulis mensinkronisasikan kegiatan masing-masing RUU dan membuat notifikasi kepada para perancang undang-undang sebagai pengingat untuk melakukan kegiatan/rapat dan menyusun serta mengirimkan laporan singkat/lapsing rapat kepada tata usaha pusat perancangan undang-undang untuk disusun pertanggungjawaban anggaran terkait jamuan rapat. Pada tahap ini penulis juga

menginput *sharelink* dari aplikasi *google calendar* untuk menginfokan kepada para perancang undang-undang melihat jadwal kegiatan/rapat selama satu bulan penuh. Kalendar tersebut selalu *diupdate* penulis agar perancang undang-undang selalu mendapatkan informasi terbaru terkait jadwal kegiatan/rapat yang ada di pusat perancangan undang-undang. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN **Akuntabilitas** yaitu penulis mengingatkan lapsing untuk pertanggungjawaban terhadap anggaran jamuan yang ada di tata usaha pusat perancangan undang-undang. Dalam hal ini juga merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik** dimana penulis mengirimkan pengingat tersebut dengan etika sopan santun dan tidak memaksa.



Gambar 13 Mensinkronisasi kegiatan masing-masing RUU ke dalam *google calendar*

Kegiatan 5 : Pengecekan penggunaan *google calendar*

1. **Tahapan 1 : Mengecek kembali apakah seluruh file telah berhasil di sinkronisasikan**

   Setelah tahapan kegiatan mensinkronisasikan kegiatan masing-masing RUU kedalam *google calendar* penulis mengecek dan memeriksa kembali sinkronisasi tersebut apakah telah terkirim kepada para perancang undang-undang. Apabila file tersebut telah terkirim kepada email pusatpuu@gmail.com artinya file tersebut juga sudah terkirim kepada email yang akan melaksanakan rapat dan sudah berhasil di sinkronisasikan pada *google calendar*. Tindakan ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Akuntabilitas** dimana penulis bertanggungjawab dalam mengikuti perkembangan dan memastikan bahwa proses sinkronisasi benar-benar dilakukan. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Komitmen Mutu** karena penulis memastikan file telah berhasil disinkronisasikan dan para perancang telah menerima email dari aplikasi *google calendar.*

2. **Tahapan 2 : Konsultasi dengan mentor/coach**

   Tahapan konsultasi penulis bersama coach yaitu ibu Heny Widyaningsih, S.Psi.,M.Si dilaksanakan pada hari jumat tanggal 25 Oktober 2019 pukul 14.30. Penulis berkonsultasi bersama coach untuk mendiskusikan terkait *progress* laporan aktualisasi yang telah dikerjakan selama 4 minggu terakhir. Coach memberi saran dan masukan yaitu pada laporan aktualisasi sebaiknya dimasukkan tanggal pelaksanaan aktualisasinya yang real dan pada setiap tahap kegiatan dimasukan pula nilai-nilai dasar ANEKA minimal ada tiga nilai-nilai dasar ANEKA. Penulis melakukan perubahan dan inovasi pada unit kerja terkait sebagai penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan isu terpilih yaitu pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang. Kemudian nilai dasar yang lain yaitu **Etika Publik** dimana penulis menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama serta penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun dalam menghubungi mentor agar proses konsultasi antara mentor dan penulis dapat terjalin dengan baik. Tahapan ini juga merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dimana penulis menghargai pendapat, saran dan masukan dari coach.

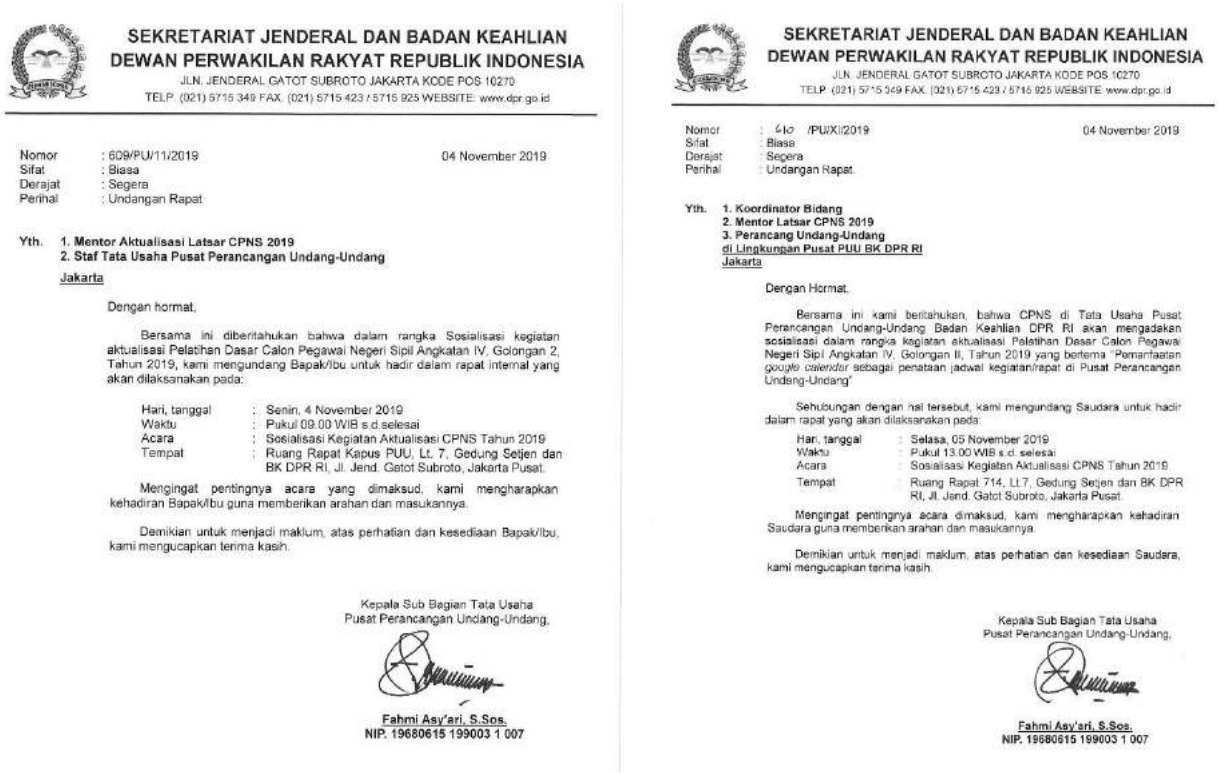
Gambar 14 Konsultasi dengan *coach*

Kegiatan 6 : Sosialisasi

1. **Tahapan 1 : Membuat undangan sosialisasi serta menyiapkan sarana dan prasarana**

   Tahapan selanjutnya yaitu sosialisasi terkait aktualisasi penulis mengenai penggunaan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan/rapat. Sosialisasi terbagi menjadi dua yaitu kepada para perancang undang-undang dan sosialisasi internal kepada tata usaha pusat perancangan undang-undang. Sebelum melaksanakan sosialisasi tersebut pada tanggal 04 November 2019 penulis membuat undangan sosialisasi dan disebarkan kepada perancang undang-undang dan tata usaha pusat perancang undang-undang. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik** dimana penulis memberikan informasi terlebih dahulu sebelum melakukan sosialisasi. Kemudian penulis menyiapkan sarana prasarana antara lain ruangan yang akan digunakan untuk sosialisasi dan memesan jamuan sebanyak peserta sosialisasi yang diundang. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis bertanggungjawab dalam memastikan seluruh persiapan untuk sosialisasi seperti undangan sosialisasi, sarana dan prasarana telah disiapkan dengan baik. Terdapat peran dan kedudukan yaitu **Pelayan Publik** terlihat melalui pelayanan penulis memberitahukan informasi dan menyebarkan

undangan sebelum dilakukannya sosialisasi kepada perancang undang-undang untuk menginformasikan aplikasi *google calendar* yang akan digunakan untuk penataan jadwal kegiatan/rapat pusat perancangan undang-undang.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 348 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE: www.dpr.go.id

Nomor : 609/PU/11/2019 — 04 November 2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Perihal : Undangan Rapat

Yth. 1. Mentor Aktualisasi Latsar CPNS 2019
2. Staf Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang
Jakarta

Dengan hormat,

Bersama ini diberitahukan bahwa dalam rangka Sosialisasi kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV, Golongan 2, Tahun 2019, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat internal yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Senin, 4 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d.selesai
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Tahun 2019
Tempat : Ruang Rapat Kapus PUU, Lt. 7, Gedung Setjen dan BK DPR RI, Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Mengingat pentingnya acara yang dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu guna memberikan arahan dan masukannya.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pusat Perancangan Undang-Undang,

Fahmi Asy'ari, S.Sos.
NIP. 19680615 199003 1 007

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

Nomor : 610 /PU/XI/2019 — 04 November 2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Perihal : Undangan Rapat.

Yth. 1. Koordinator Bidang
2. Mentor Latsar CPNS 2019
3. Perancang Undang-Undang
di Lingkungan Pusat PUU BK DPR RI
Jakarta

Dengan Hormat,

Bersama ini kami beritahukan, bahwa CPNS di Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI akan mengadakan sosialisasi dalam rangka kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV, Golongan II, Tahun 2019 yang bertema "Pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan/rapat di Pusat Perancangan Undang-Undang".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Selasa, 05 November 2019
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d. selesai
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Tahun 2019
Tempat : Ruang Rapat 714, Lt.7, Gedung Setjen dan BK DPR RI, Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Saudara guna memberikan arahan dan masukannya.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kesediaan Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pusat Perancangan Undang-Undang,

Fahmi Asy'ari, S.Sos.
NIP. 19680615 199003 1 007

Gambar 15 Undangan Sosialisasi

2. **Tahapan 2 : Pelaksanaan sosialisasi dan membuat catatan rapat sosialisasi**

Tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan sosialisasi kepada perancang undang-undang dan tata usaha pusat perancangan undang-undang guna memberikan informasi hasil kuesioner yang telah penulis bagikan kepada para perancang undang-undang dan sosialisasi hasil pelaksanaan aktualisasi yaitu *output* berupa *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan/rapat yang ada di pusat perancangan undang-undang. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis mengedepankan transparansi dan keterbukaan dalam pemberian informasi. Sosialisasi dilakukan bertahap yang pertama diselanggarakan pada tanggal 04 November 2019 pukul 11.00 s.d 12.00 di ruang rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang yaitu sosialisasi internal kepada tata usaha pusat

perancangan undang-undang, sosialisasi tersebut dilakukan bersama dengan satu orang calon pegawai negeri sipil/CPNS yang mensosialisasikan hasil aktualisasinya. Sosialiasi yang kedua diselenggarakan pada tanggal 05 November 2019 pukul 13.00 s.d 15.00 di ruang rapat 714 yaitu kepada perancang undang-undang, sosialisasi tersebut dihadiri oleh koordinator bidang dan perwakilan lima orang dari setiap bidang. Pada kesempatan tersebut, penulis menyampaikan mengenai hasil kuesioner yang telah dijawab oleh 50 responden, menjelaskan tentang aplikasi *google calendar*, cara penggunaan *google calendar*, mekanisme pengajuan rapat dan sebagainya. Ketika menyampaikan substansi sosialisasi, penulis menerapkan nilai dasar **Etika Publik** yaitu memperhatikan etika, sopan santun dan sikap dalam berkomunikasi dengan para peserta sosialisasi. Pada saat sosialisasi tersebut penulis juga meminta saran/masukan guna melakukan evaluasi untuk perbaikan kegiatan aktualisasi penulis, kegiatan tersebut merupakan implementasi nilai-nilai dasar **Komitmen Mutu** karena penulis melakukan perbaikan terkait kegiatan akualisasi. Terdapat peran dan kedudukan yaitu **Pelayan Publik** terlihat melalui pelayanan penulis melakukan sosialisasi kepada perancang undang-undang untuk menginformasikan aplikasi *google calendar* yang akan digunakan untuk penataan jadwal kegiatan/rapat pusat perancangan undang-undang.

Gambar 16 Pelaksanaan sosialisasi

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT RAPAT SOSIALISASI
KEGIATAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN 2
TAHUN 2019

Sifat	:	Tertutup
Jenis rapat	:	Rapat Sosialisasi
Hari,tanggal	:	Senin, 04 November 2019
Pukul	:	11.00 – 12.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Lt. 7 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	:	Rapat Sosialisasi Aktualisasi dengan Mentor dan Staf Internal Subbagian Tata Usaha Pusat PUU
Ketua Rapat	:	Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos.
Sekretaris	:	-
Hadir	:	10 Orang (Daftar Hadir Terlampir)

I. PENDAHULUAN
Rapat dilaksanakan pada hari Senin, 04 November 2019, dibuka pukul 11.00 WIB oleh Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN
1. CPNS memberikan sosialisasi tentang hasil aktualisasi yaitu pemanfaatan *Google Calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang
2. CPNS memaparkan hasil kuesioner yang sebelumnya telah dibagikan kepada 50 orang responden yaitu para Perancang Undang-Undang.
3. CPNS mengenalkan dan melakukan simulasi aplikasi *google calendar* kepada staf TU Pusat Perancangan Undang-Undang
4. Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU memberikan masukansasan terkait pemanfaatan *Google Calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan aktualisasi yaitu nanti harus dibuat surat edaran untuk mekanisme pengajuan dan pembatalan jadwal kegiatan/rapat.

1|Page

III. KESIMPULAN
Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU menyatakan dukungan terhadap proyek aktualisasi.

IV. PENUTUP
Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 04 November 2019
Ketua Rapat,

Fahmi Asy'ari, S.Sos.
NIP. 196806151990031007

2|Page

Gambar 17 Laporan Singkat Rapat Sosialisasi

3. **Tahapan 3 : Mengevaluasi kegiatan serta menerima saran dan masukan dari hasil sosialisasi**

Berdasarkan saran dan masukan dari hasil kuesioner yang telah disebarkan kepada perancang undang-undang dan berdasarkan hasil sosialisasi yang telah dilakukan penulis kepada perancang undang-undang dan tata usaha pusat perancangan undang-undang penulis perlu melakukan evaluasi terhadap penggunaan *google calendar* tersebut. Saran dan masukan yang diberikan adalah menyangkut mekanisme pengajuan jadwal kegiatan/rapat, jika terdapat pembatalan jadwal kegiatan/rapat, terbatasnya ruangan rapat, admin yang mengatur dan memantau terkait jadwal kegiatan/rapat serta masukan terkait jamuan rapat, kegiatan tersebut merupakan implementasi nilai-nilai dasar **Komitmen Mutu** karena penulis melakukan perbaikan terkait kegiatan akualisasi. Pada kegiatan sosialisasi penulis mendapatkan saran yaitu membuat surat edaran terkait mekanisme pengajuan dan pembatalan jadwal rapat agar semua perancang undang-undang memahami mekanisme terbaru untuk pengajuan dan pembatalan jadwal kegiatan/rapat yang ada di Pusat Perancangan Undang-Undang, tahapan kegiatan tersebut juga merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis bertanggungjawab dan konsisten melakukan perbaikan

terhadap penjadwalan kegiatan/rapat yang ada di pusat perancangan undang-undang. Tahapan ini juga merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dimana penulis menghargai pendapat, saran dan masukan dari peserta sosialisasi.

C. *STAKEHOLDERS* (PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT)

Dalam pelaksanaannya, kegiatan aktualisasi penulis melibatkan beberapa *stakeholders.* Adapun *stakeholders* beserta peran yang dimiliki tersaji dalam tabel dibawah sebagai berikut :

Table 5 *Stakeholders* dan Peranan dalam Pelaksanaan Aktualisasi

No	*Stakeholders*	Peran
1.	Mentor	- Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi - Memberikan saran/masukan terkait pelaksanaan aktualisasi
2.	Coach	- Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi - Memberikan saran/masukan terkait pelaksanaan aktualisasi
3.	Staf Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	- Memberikan dukungan pelaksanaan aktualisasi dalam hal teknis dan administrasi - Pengguna layanan aplikasi *google calendar* pada pusat perancangan undang-undang
4.	Perancang Undang-Undang	- Responden untuk menjawab kuesioner yang diberikan penulis - Pengguna layanan aplikasi *google calendar* pada pusat perancangan undang-undang

D. RENCANA JADWAL KEGIATAN

Table 6 Time *Schedule* Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan	September	Oktober				November	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1.	Laporan dan Konsultasi - Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat berkonsultasi - Berkonsultasi dengan mentor untuk membicarakan rencana pemanfaatan *google calendar* - Menerima saran dan masukan - Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan mentor - Meminta persetujuan dari Mentor untuk melakukan pelaksanaan rancangan aktualisasi							Evaluasi Hasil Rancangan Aktualisasi
2.	Mengumpulkan daftar kegiatan rapat masing-masing RUU - Meminta daftar kegiatan rapat dari masing-masing RUU - Memilah dan menggabungkan daftar kegiatan tersebut menjadi perminggu - Membentuk daftar kegiatan dalam time table							
3.	Koordinasi dengan masing-masing bidang - Meminta e-mail seluruh pegawai pusat perancangan undang-undang di masing-masing bidang - Menyebar kuesioner dengan tujuan sosialisasi terkait penataan jadwal kegiatan dan meminta kesediaannya menerima *notification* apabila terdapat kegiatan yang terkait dengan bidang tersebut - Melakukan analisis hasil kuesioner							
4.	Merancang agenda kegiatan - Pembuatan akun *gmail* pusat perancangan undang-undang yang nantinya akan dikelola oleh TU Pusat PUU - Membuat kalendar pada *google calendar* - Memastikan jadwal sudah terinput semua dan masing-masing anggota rapat akan mendapatkan *notifikasi*							
5.	Pengecekan penggunaan *google calendar* - Mengecek kembali apakah seluruh *file* telah berhasil dis*inkronisasikan* - Konsultasi dengan mentor/coach							
6.	Sosialisasi - Membuat undangan sosialisasi serta menyiapkan sarana dan prasarana - Pelaksanaan sosialisasi dan membuat catatan rapat sosialisasi - Mengevaluasi kegiatan serta menerima saran dan masukan dari hasil sosialisasi							

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi meliputi beberapa kegiatan dan setiap kegiatan terdiri atas beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan aktualisasi penulis dibagi atas enam kegiatan utama, mulai dari konsultasi bersama mentor sampai kegiatan pembuatan laporan. Dalam periode aktualisasi *off campus,* penulis tidak mengalami kendala tertentu yang menghambat berjalannya kegiatan tetapi karena sudah akhir periode sudah banyak rancangan undang-undang yang telah diserahkan kepada komisi jadi kegiatan rapat yang ada di pusat perancangan undang-undang sudah tidak banyak. Output akhir hasil yang dihasilkan dari penyelenggaraan kegiatan aktualisasi adalah *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan/rapat yang ada di pusat perancangan undang-undang. Penggunaan *google calendar* tersebut untuk memudahkan para perancang undang-undang untuk mengajukan jadwal kegiatan/rapat dan melihat jadwal kegiatan/rapat yang ada di pusat perancangan undang-undang. Tata usaha dan para perancang undang-undang menyetujui dan mengapresiasi adanya penggunaan *google calendar* untuk pusat perancangan undang-undang dan mendukung dilanjutkannya penggunaan *google calendar* sebagai penataan jadwal/kegiatan di pusat perancangan undang-undang.

B. SARAN

Melalui pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi ini, penulis memberikan saran kepada tata usaha pusat perancangan undang-undang untuk mendukung dan membantu penulis dalam pengelolaan jadwal kegiatan menggunakan *google calendar* tersebut. *Google calendar* tersebut juga sebaiknya diperbarui terus secara berkala agar para perancang mendapatkan informasi terbaru dalam jadwal kegiatan. Penulis juga memberikan saran kepada para perancang undang-udang untuk melakukan penjadwalan maksimal dua minggu kedepan dan membatasi rapat tersebut maksimal tiga kali seminggu. Diharapkan para perancang undang-undang juga mendukung dan menggunakan aplikasi *google calendar* untuk kemudahan dalam melakukan penjadwalan kegiatan/rapat.

LAMPIRAN 1

- *Screenshoot* penulis menghubungi mentor

- Foto konsultasi awal dengan mentor

- Catatan saran dan masukan dari Mentor

Catatan Mentoring

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan IV

I. PENDAHULUAN

Konsultasi dilakukan pada hari Selasa, 1 Oktober 2019 pukul 10.00 WIB

II. POKOK POKOK PEMBICARAAN

1. Dalam rangka kegiatan aktualisasi jadwal rapat sebaiknya diperhatikan juga ruangan yang tersedia, seperti ruang rapat BKD karena seringkali ruang rapat tersebut sudah dijadwalkan para perancang undang-undang untuk rapat RUU tetapi dipakai oleh pihak lain.
2. Penjadwalan kegiatan/rapat di *whiteboard* sebaiknya direkap di *google calendar* minimal per 1 minggu
3. Penjadwalan kegiatan/rapat dapat dilakukan H-1
4. Di *google calendar* diberi note tentang kesediaan pembatalan rapat H-1
5. Penjadwalan kegiatan/rapat di *google calendar* agar bisa dijadikan sebagai pengingat lapsing.

III. PENUTUP

Konsultasi selesai pada Pukul 11.30 WIB.

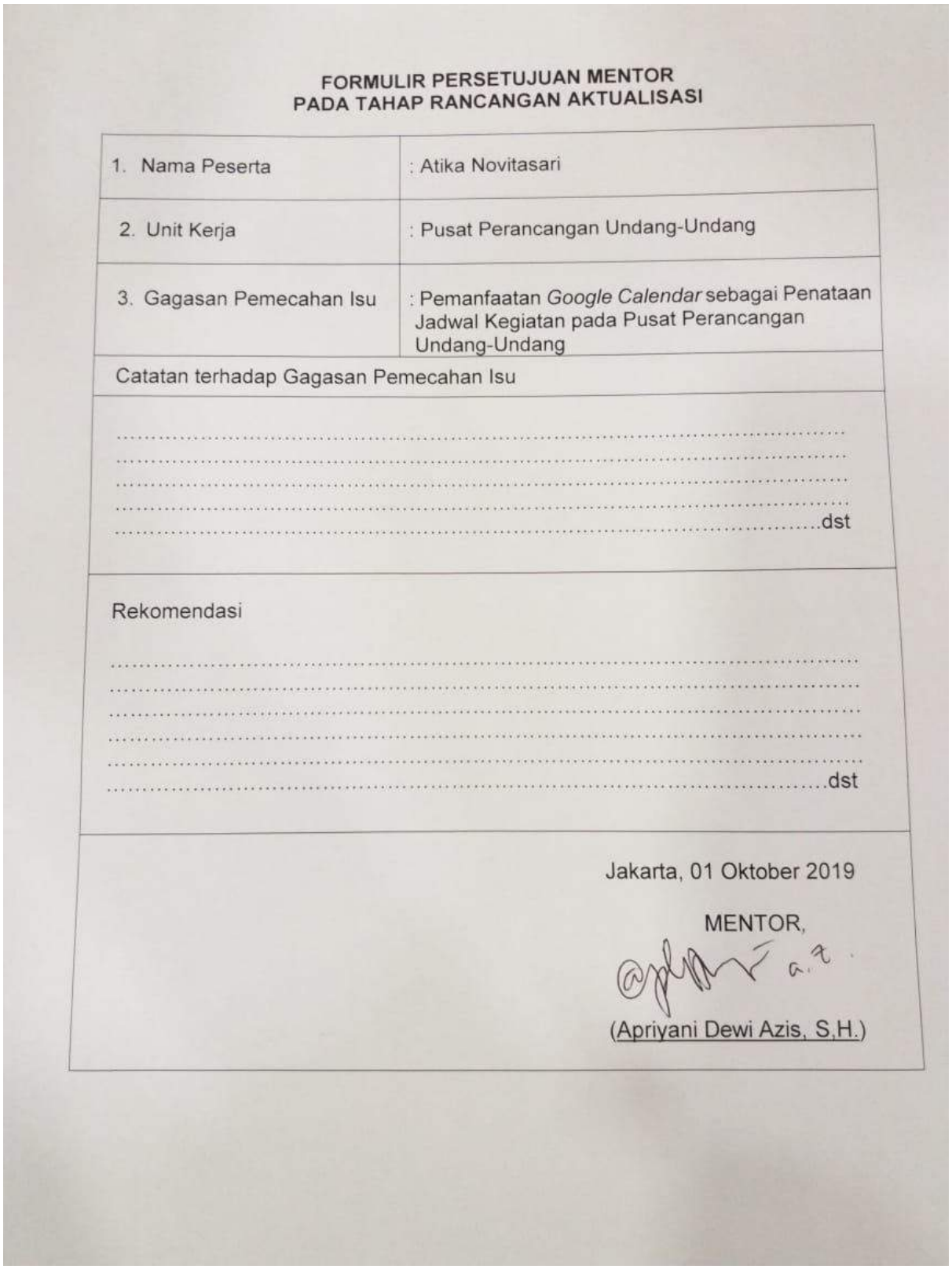
Jakarta, 1 Oktober 2019

Mentor,

Apriyani Dewi Azis,S.H

NIP.198704232014022002

- Formulir persetujuan Mentor



FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Atika Novitasari
2. Unit Kerja	: Pusat Perancangan Undang-Undang
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Pemanfaatan *Google Calendar* sebagai Penataan Jadwal Kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

.....
.....
.....
.....
.....dst

Rekomendasi

.....
.....
.....
.....
.....
.....dst

Jakarta, 01 Oktober 2019

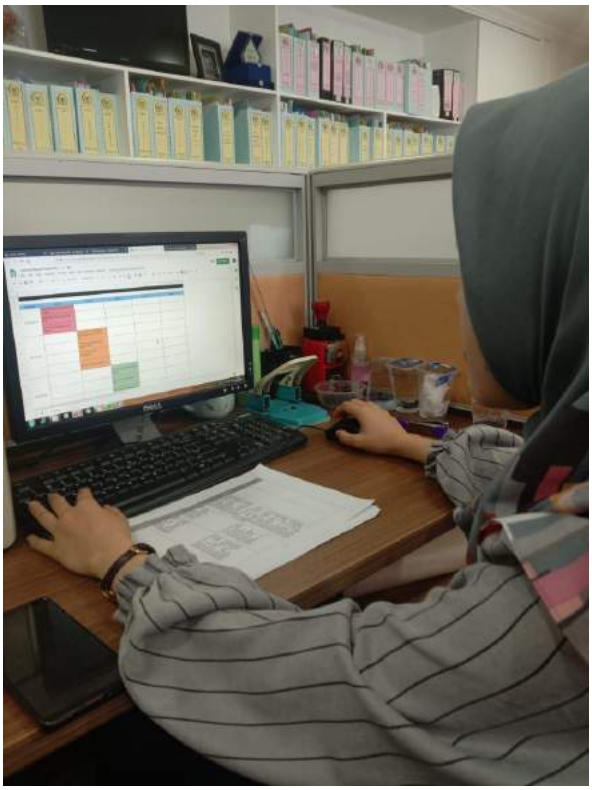
MENTOR,

(Apriyani Dewi Azis, S.H.)

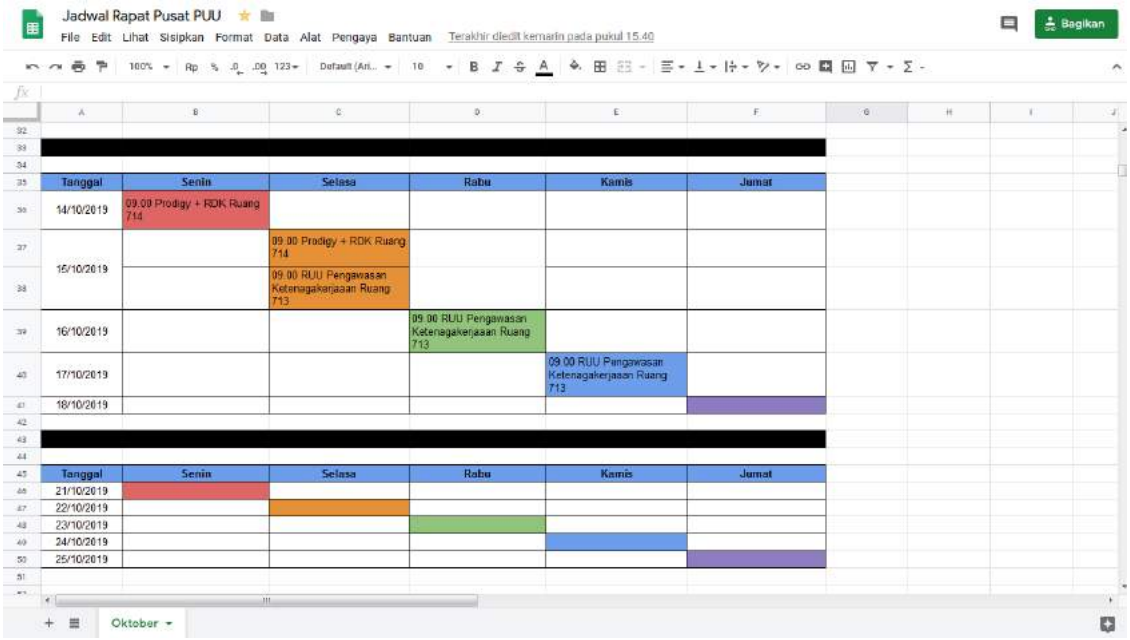
LAMPIRAN 2

- Jadwal rapat pusat perancangan undang-undang

- Foto memilah dan menggabungkan daftar kegiatan tersebut menjadi perminggu

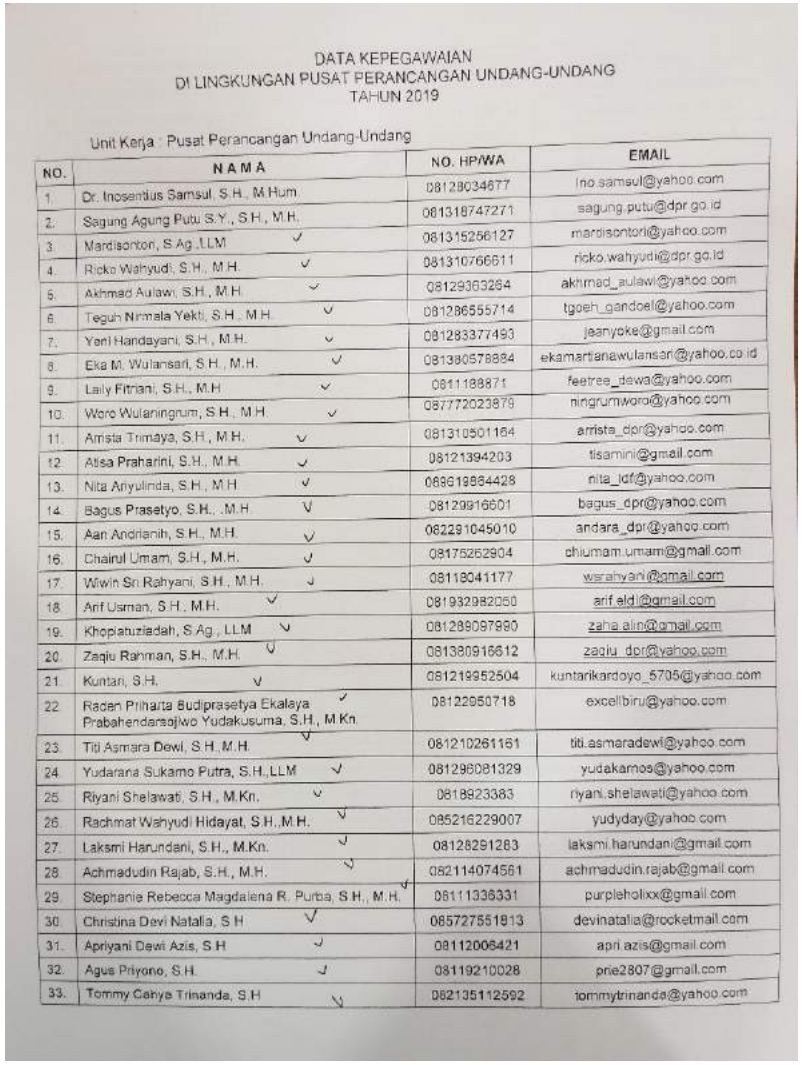


- *Time Table* pada *google spreadsheets*



LAMPIRAN 3

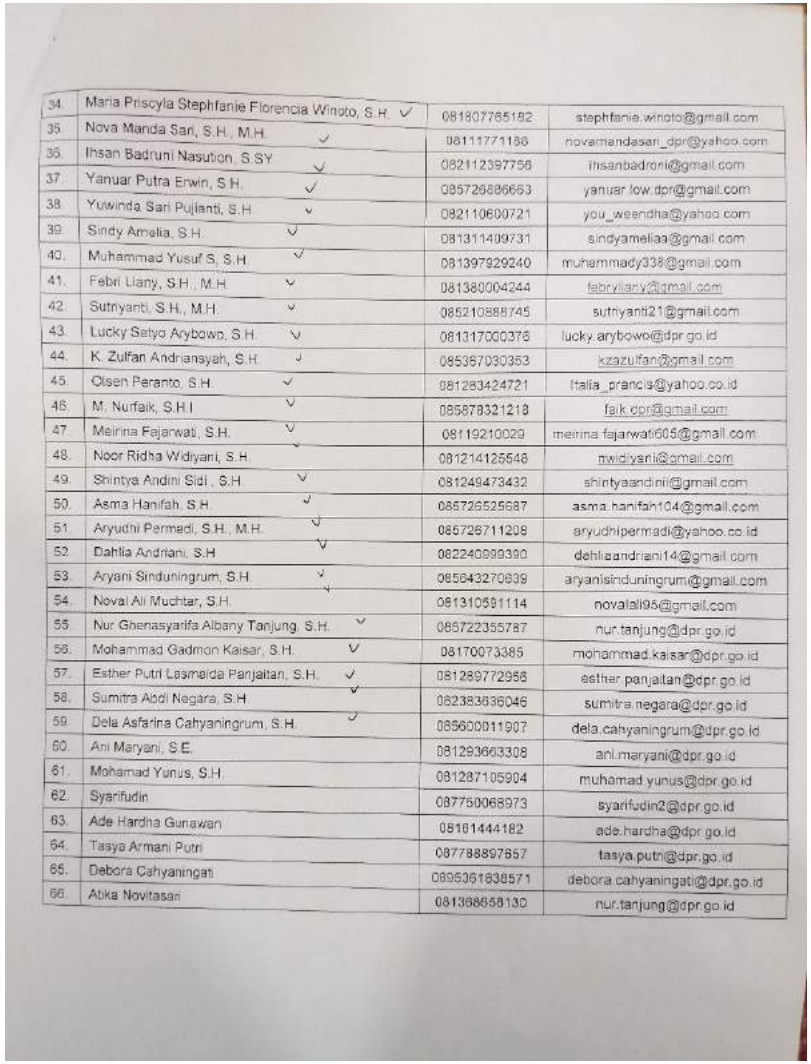
- Daftar e-mail pegawai Pusat Perancangan Undang-Undang



DATA KEPEGAWAIAN
DI LINGKUNGAN PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
TAHUN 2019

Unit Kerja : Pusat Perancangan Undang-Undang

NO.	NAMA	NO. HP/WA	EMAIL
1.	Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.	08128034677	ino.samsul@yahoo.com
2.	Sagung Agung Putu S.Y., S.H., M.H.	081318747271	sagung.putu@dpr.go.id
3.	Mardisontori, S.Ag.,LLM	081315256127	mardisontori@yahoo.com
4.	Ricko Wahyudi, S.H., M.H.	081310766611	ricko.wahyudi@dpr.go.id
5.	Akhmad Aulawi, S.H., M.H.	08129363264	akhmad_aulawi@yahoo.com
6.	Teguh Nirmala Yekti, S.H., M.H.	081286555714	tgoeh_gandoel@yahoo.com
7.	Yeni Handayani, S.H., M.H.	081283377493	jeanyoke@gmail.com
8.	Eka M. Wulansari, S.H., M.H.	081380578884	ekamartianawulansari@yahoo.co.id
9.	Laily Fitriani, S.H., M.H.	0811188871	feetree_dewa@yahoo.com
10.	Woro Wulaningrum, S.H., M.H.	087772023879	ningrumiworo@yahoo.com
11.	Arrista Trimaya, S.H., M.H.	081310501164	arrista_dpr@yahoo.com
12.	Atisa Praharini, S.H., M.H.	08121394203	tisamini@gmail.com
13.	Nita Ariyulinda, S.H., M.H.	089619864428	nita_ldf@yahoo.com
14.	Bagus Prasetyo, S.H., .M.H	08129916601	bagus_dpr@yahoo.com
15.	Aan Andrianih, S.H., M.H.	082291045010	andara_dpr@yahoo.com
16.	Chairul Umam, S.H., M.H.	08175262904	chiumam.umam@gmail.com
17.	Wiwin Sri Rahyani, S.H., M.H.	08118041177	wsrahyani@gmail.com
18.	Arif Usman, S.H., M.H.	081932982050	arif.eldi@gmail.com
19.	Khoplahuzladah, S.Ag., LLM	081289097990	zaha.alin@gmail.com
20.	Zaqiu Rahman, S.H., M.H.	081380916612	zaqiu_dpr@yahoo.com
21.	Kuntari, S.H.	081219952504	kuntarikardoyo_5705@yahoo.com
22.	Raden Priharta Budiprasetya Ekalaya Prabahendarsojiwo Yudakusuma, S.H., M.Kn.	08122950718	excellbiru@yahoo.com
23.	Titi Asmara Dewi, S.H.,M.H.	081210261161	titi.asmaradewi@yahoo.com
24.	Yudarana Sukarno Putra, S.H.,LLM	081296081329	yudakarnos@yahoo.com
25.	Riyani Shelawati, S.H., M.Kn.	0818923383	riyani.shelawati@yahoo.com
26.	Rachmat Wahyudi Hidayat, S.H.,M.H.	085216229007	yudyday@yahoo.com
27.	Laksmi Harundani, S.H., M.Kn.	08128291283	laksmi.harundani@gmail.com
28.	Achmadudin Rajab, S.H., M.H.	082114074561	achmadudin.rajab@gmail.com
29.	Stephanie Rebecca Magdalena R. Purba, S.H., M.H.	08111336331	purpleholixx@gmail.com
30.	Christina Devi Natalia, S.H.	085727551913	devinatalia@rocketmail.com
31.	Apriyani Dewi Azis, S.H.	08112006421	apri.azis@gmail.com
32.	Agus Priyono, S.H.	08119210028	prie2807@gmail.com
33.	Tommy Cahya Trinanda, S.H.	082135112592	tommytrinanda@yahoo.com



34.	Maria Priscyla Stephfanie Florencia Winoto, S.H.	081807765182	stephfanie.winoto@gmail.com
35.	Nova Manda Sari, S.H., M.H.	08111771186	novamandasari_dpr@yahoo.com
36.	Ihsan Badruni Nasution, S.SY	082112397756	ihsanbadroni@gmail.com
37.	Yanuar Putra Erwin, S.H.	085726886663	yanuar.few.dpr@gmail.com
38.	Yuwinda Sari Pujianti, S.H.	082110600721	you_weendha@yahoo.com
39.	Sindy Amelia, S.H.	081311409731	sindyameliaa@gmail.com
40.	Muhammad Yusuf S, S.H.	081397929240	muhammady338@gmail.com
41.	Febri Liany, S.H., M.H.	081380004244	febryliany@gmail.com
42.	Sutriyanti, S.H., M.H.	085210888745	sutriyanti21@gmail.com
43.	Lucky Setyo Arybowo, S.H.	081317000376	lucky.arybowo@dpr.go.id
44.	K. Zulfan Andriansyah, S.H.	085367030353	kzazulfan@gmail.com
45.	Olsen Peranto, S.H.	081283424721	Italia_prancis@yahoo.co.id
46.	M. Nurfaik, S.H.I	085878321218	faik.dpr@gmail.com
47.	Meirina Fajarwati, S.H.	08119210029	meirina.fajarwati605@gmail.com
48.	Noor Ridha Widiyani, S.H.	081214125548	nwidiyani@gmail.com
49.	Shintya Andini Sidi , S.H.	081249473432	shintyaandinii@gmail.com
50.	Asma Hanifah, S.H.	085726525687	asma.hanifah104@gmail.com
51.	Aryudhi Permadi, S.H., M.H.	085726711208	aryudhipermadi@yahoo.co.id
52.	Dahlia Andriani, S.H	082240999390	dahliaandriani14@gmail.com
53.	Aryani Sinduningrum, S.H	085643270639	aryanisinduningrum@gmail.com
54.	Noval Ali Muchtar, S.H.	081310591114	novalali95@gmail.com
55.	Nur Ghenasyarifa Albany Tanjung, S.H.	085722355787	nur.tanjung@dpr.go.id
56.	Mohammad Gadmon Kaisar, S.H.	08170073385	mohammad.kaisar@dpr.go.id
57.	Esther Putri Lasmaida Panjaitan, S.H.	081289772956	esther.panjaitan@dpr.go.id
58.	Sumitra Aldi Negara, S.H	082383636046	sumitra.negara@dpr.go.id
59.	Dela Asfarina Cahyaningrum, S.H.	085600011907	dela.cahyaningrum@dpr.go.id
60.	Ani Maryani, S.E.	081293663308	ani.maryani@dpr.go.id
61.	Mohamad Yunus, S.H.	081287105904	muhamad.yunus@dpr.go.id
62.	Syarifudin	087750068973	syarifudin2@dpr.go.id
63.	Ade Hardha Gunawan	08161444182	ade.hardha@dpr.go.id
64.	Tasya Armani Putri	087788897857	tasya.putri@dpr.go.id
65.	Debora Cahyaningati	0895361638571	debora.cahyaningati@dpr.go.id
66.	Atika Novitasari	081368658130	nur.tanjung@dpr.go.id

- Kuesioner

Kuesioner

Pemanfaatan *Google Calendar* sebagai Penataan Jadwal Kegiatan/Rapat Pusat Perancangan Undang-Undang

Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI

Kuesioner ini diberikan dalam rangka menjalankan kegiatan habituasi Atika Novitasari CPNS di Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan tujuan untuk mengetahui perlunya penataan jadwal kegiatan/rapat pada Pusat Perancangan Undang-Undang dengan memanfaatkan aplikasi *google calendar*.

Dalam pengisian kuisioner ini diharapkan kerjasama dari Bapak dan Ibu untuk mengisi atau menjawab setiap pertanyaan yang diajukan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

IDENTITAS RESPONDEN

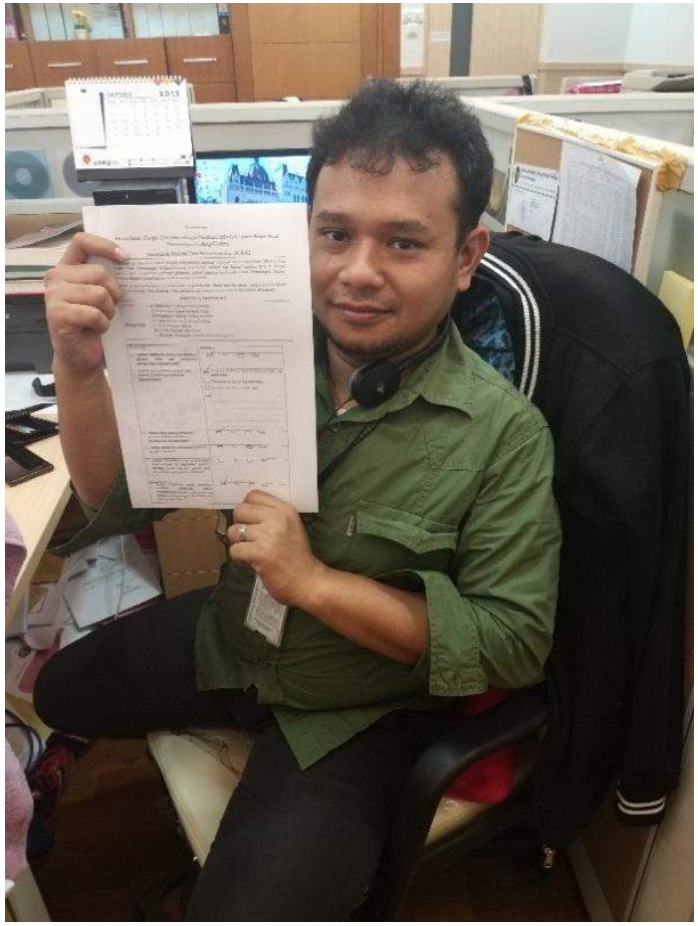
Jabatan : a. Perancang Undang-Undang Madya
b. Perancang Undang-Undang Muda
c. Perancang Undang-Undang Pertama
d. Calon Perancang Undang-Undang

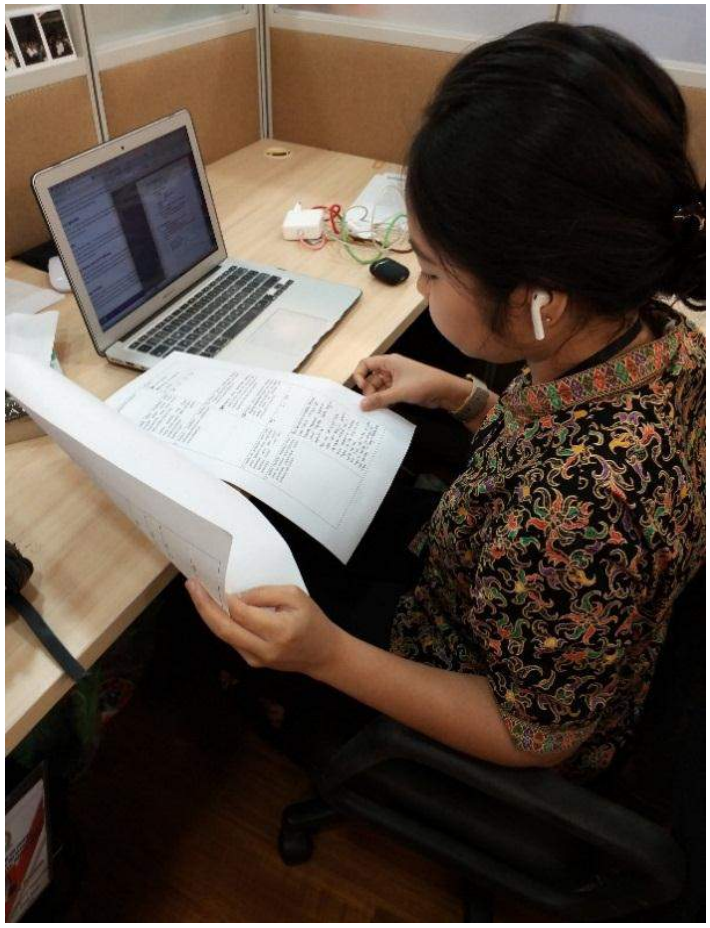
Bidang Kerja : a. Kesejahteraan Rakyat
b. Politik, Hukum, dan HAM
c. Ekonomi, Keuangan, Industri dan Pembangunan

Pertanyaan :	Jawaban :
1. Apakah Bapak/Ibu sering mendapatkan masalah pada saat melakukan penjadwalan kegiatan/rapat?	☐ Ya ☐ Tidak
2. Apakah permasalahan yang terjadi selama ini terkait penjadwalan kegiatan/rapat?	☐ Tumpang tindihnya jadwal kegiatan/rapat dan ruang rapat ☐ Terhapusnya jadwal kegiatan/rapat ☐ Kondisi *whiteboard* tidak rapih ☐ .....
3. Apakah perlu adanya perbaikan/ penataan dalam melakukan penjadwalan kegiatan/rapat?	☐ Ya ☐ Tidak
4. Apakah Bapak/Ibu mengetahui aplikasi *google calendar*?	☐ Ya ☐ Tidak
5. Apakah Bapak/Ibu setuju penjadwalan kegiatan/rapat di digitalisasi melalui aplikasi *google calendar* seperti yang dicontohkan pada gambar dibawah?	☐ Ya ☐ Tidak
6. Apakah Bapak/Ibu setuju menerima notifikasi pengingat jadwal kegiatan/rapat melalui email perancang undang-undang yang terlibat dalam satu tim kegiatan/ rapat ?	☐ Ya ☐ Tidak
7. Siapa yang akan di notifikasi ?	☐ Ketua ☐ Ketua dan sekretaris ☐ Email grup Tim Kegiatan/RUU ☐ Lain-lain .....
8. Dalam rangka pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan/rapat, dibuat email khusus yaitu pusatpuu@gmail.com. Apakah Bapak/Ibu setuju dengan adanya email tersebut dapat membantu perbaikan/penataan jadwal kegiatan/rapat?	☐ Ya ☐ Tidak
9. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana mekanisme penjadwalan kegiatan/rapat untuk kedepannya?	☐ Pengajuan jadwal kegiatan/rapat dilakukan langsung didigitalisasi dengan cara mengirim email ke pusatpuu@gmail.com. ☐ Pengajuan jadwal kegiatan/rapat dilakukan secara manual dengan cara pencatatan pada *whiteboard* di TU Pusat PUU, kemudian akan di digitalisasi oleh Tata Usaha Pusat PUU. ☐ Pengajuan jadwal kegiatan/rapat dilakukan **langsung didigitalisasi** dengan cara mengirim email ke pusatpuu@gmail.com, dan **secara manual** dengan cara pencatatan pada *whiteboard* di TU Pusat PUU.
10. Apabila ada pembatalan jadwal rapat apakah Bapak/Ibu setuju mengajukan pembatalan jadwal rapat melalui digitalisasi minimal 1 (satu) hari sebelumnya ?	☐ Ya ☐ Tidak
11. Apakah Bapak/Ibu mempunyai kritik, saran dan masukan terkait digitalisasi penjadwalan kegiatan/rapat melalui aplikasi *google calendar* ?	

CONTOH DIGITALISASI JADWAL KEGIATAN/RAPAT
DENGAN APLIKASI *GOOGLE CALENDAR*

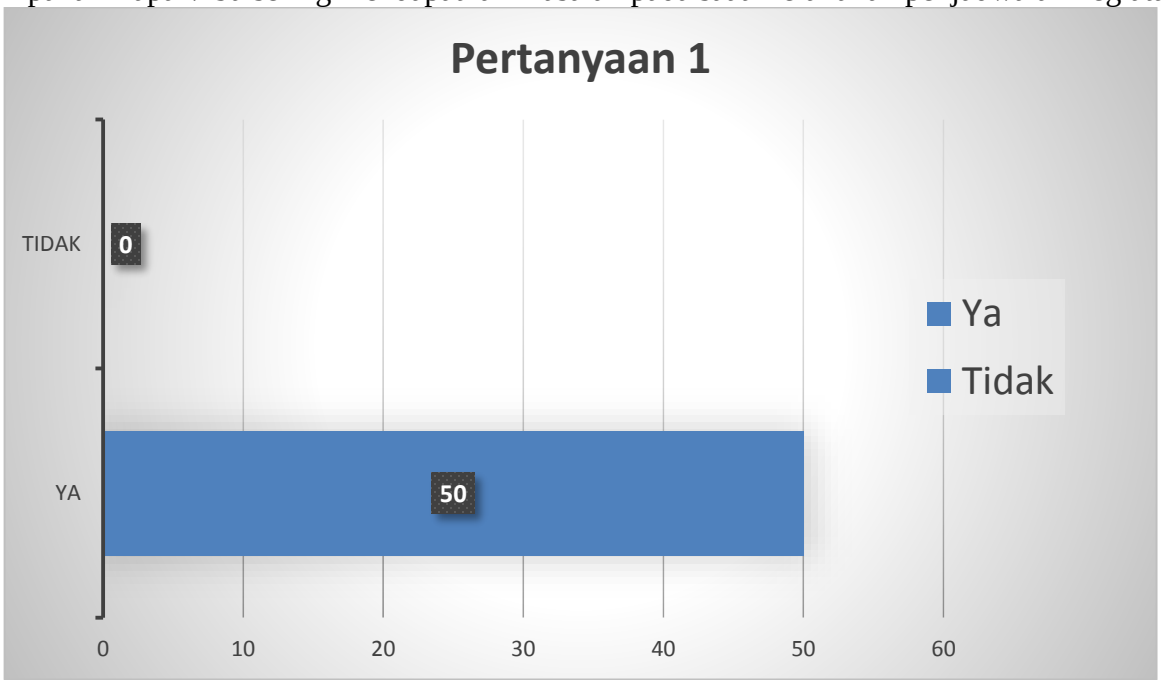
- Foto Penyebaran kuesioner



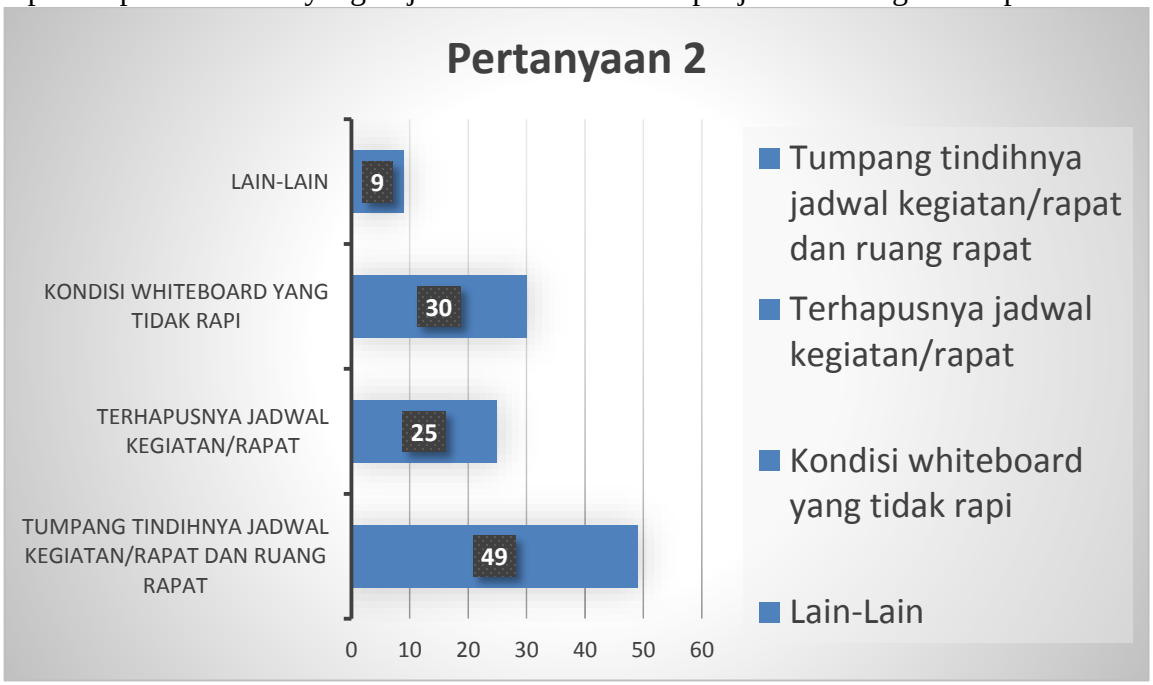


- Hasil kuesioner

Pertanyaan 1
Apakah Bapak/Ibu sering mendapatkan masalah pada saat melakukan penjadwalan kegiatan/rapat?



Pertanyaan 2
Apakah permasalahan yang terjadi selama ini terkait penjadwalan kegiatan/rapat?

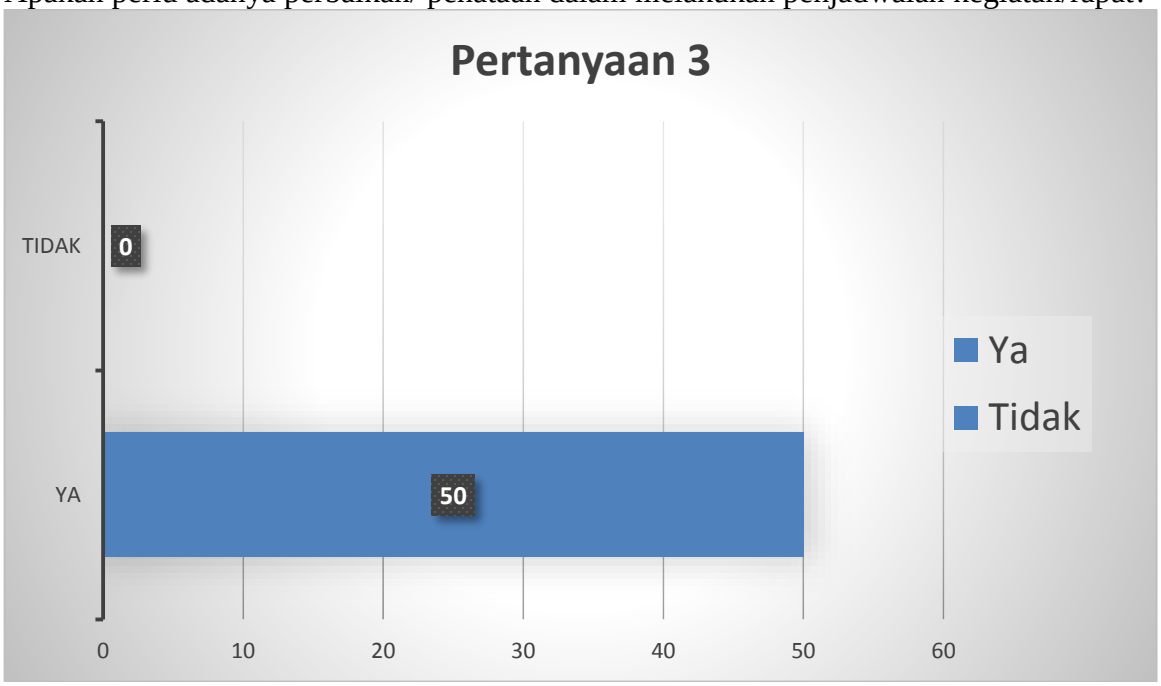


Lain-lain :

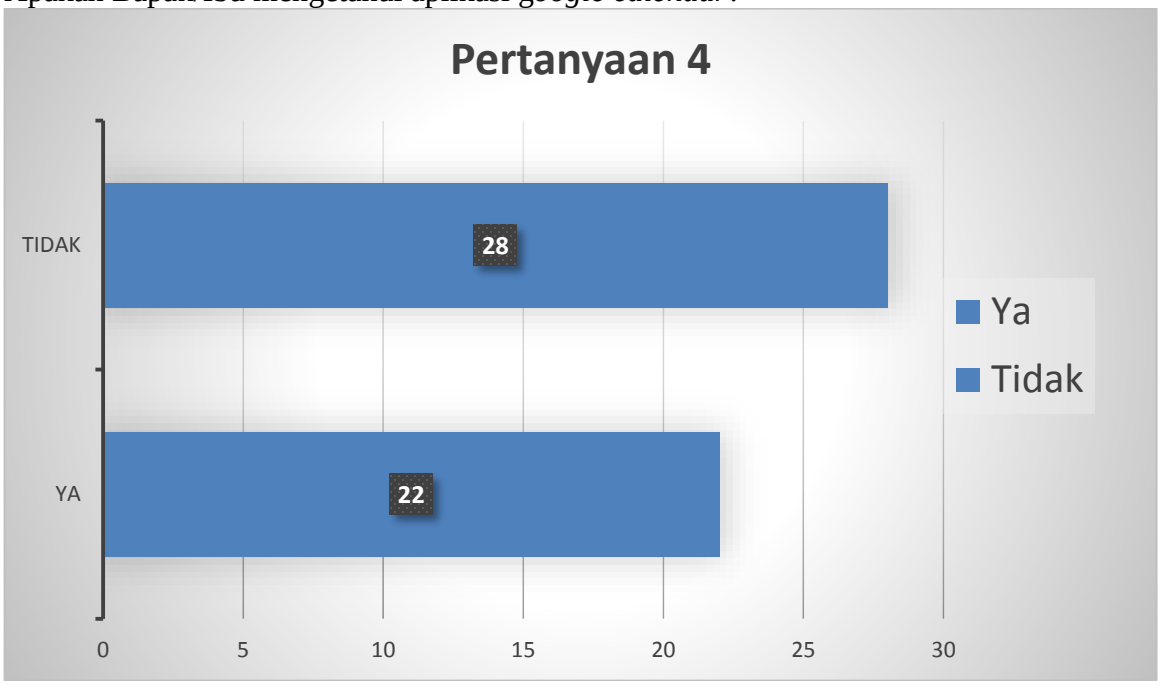
a. Jadwal rapat belum tersusun dengan baik dan sistematis
b. Tidak adanya ruangan rapat
c. Sudah mendaftar 1 minggu sebelumnya namun pada hari pelaksanaan digusur oleh tim RUU lain
d. Jumlah ruang rapat yang terbatas, tidak ada sosialisasi, ruangan yang dicancel, tidak ada skala prioritas, siapa cepat dia dapat
e. Tidak terdapat ruangan saat rapat mendadak apabila terdapat pakar yang datang
f. Ruang rapat terbatasa jumlahnya
g. Terbatasnya ruang rapat, sarana dan prasarana sudah tua.
h. Ada beberapa tim yang mendominasi ruang rapat sehingga tidak kebagian ruang rapat. Penjadwalan rapat harus dijatah sebaiknya.

Pertanyaan 3

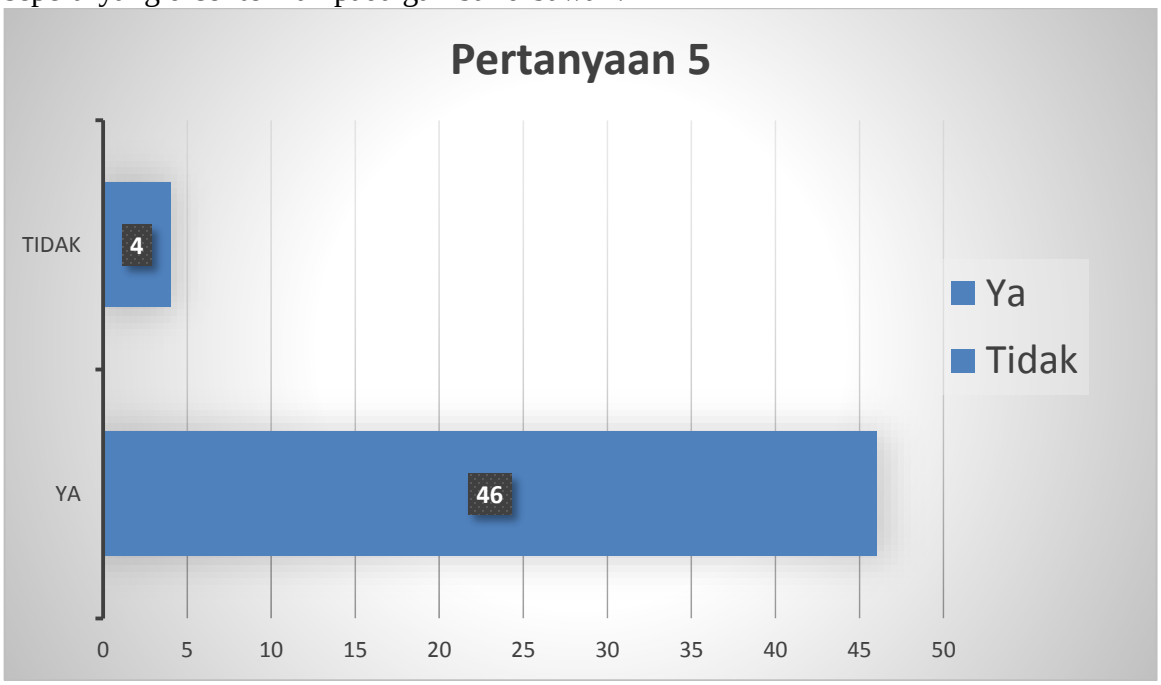
Apakah perlu adanya perbaikan/ penataan dalam melakukan penjadwalan kegiatan/rapat?



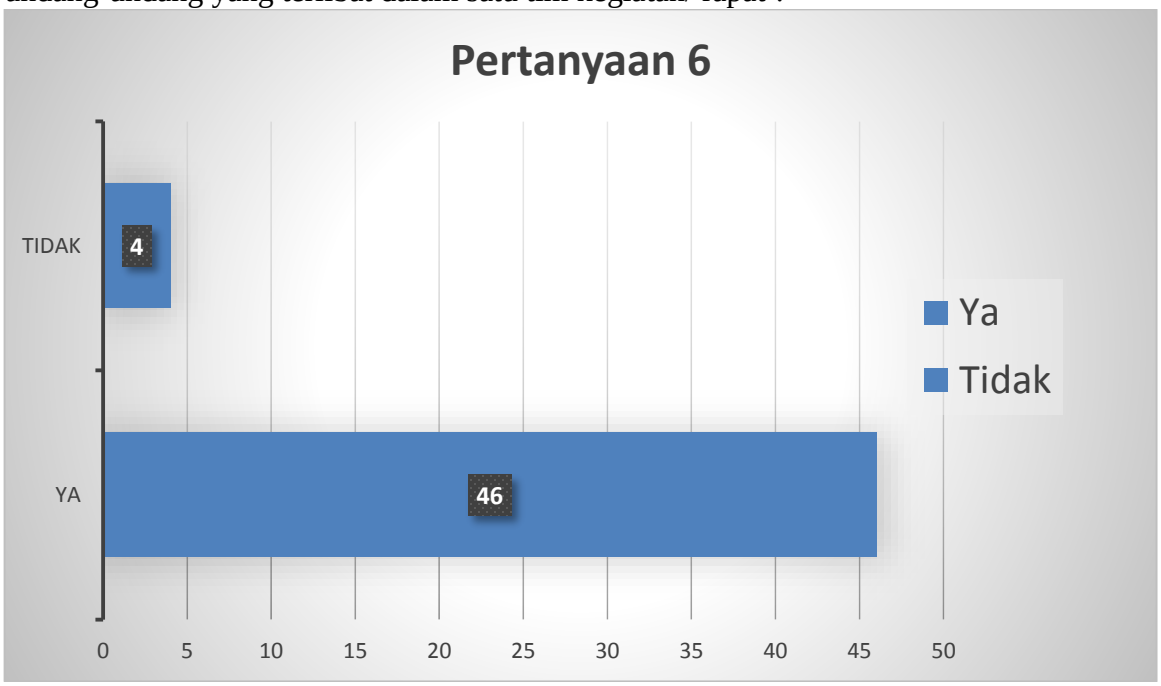
Pertanyaan 4
Apakah Bapak/Ibu mengetahui aplikasi g*oogle calendar?*



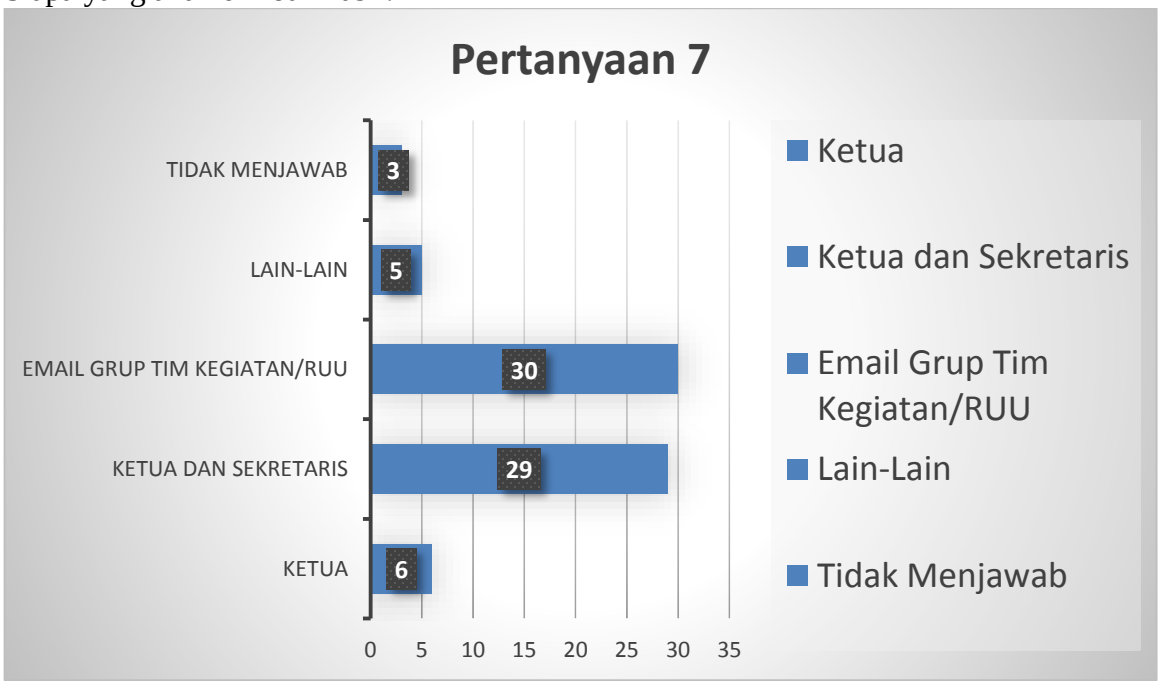
Pertanyaan 5
Apakah Bapak/Ibu setuju penjadwalan kegiatan/rapat di digitalisasi melalui aplikasi *google calendar* seperti yang dicontohkan pada gambar dibawah?



Pertanyaan 6
Apakah Bapak/Ibu setuju menerima notifikasi pengingat jadwal kegiatan/rapat melalui email perancang undang-undang yang terlibat dalam satu tim kegiatan/ rapat ?



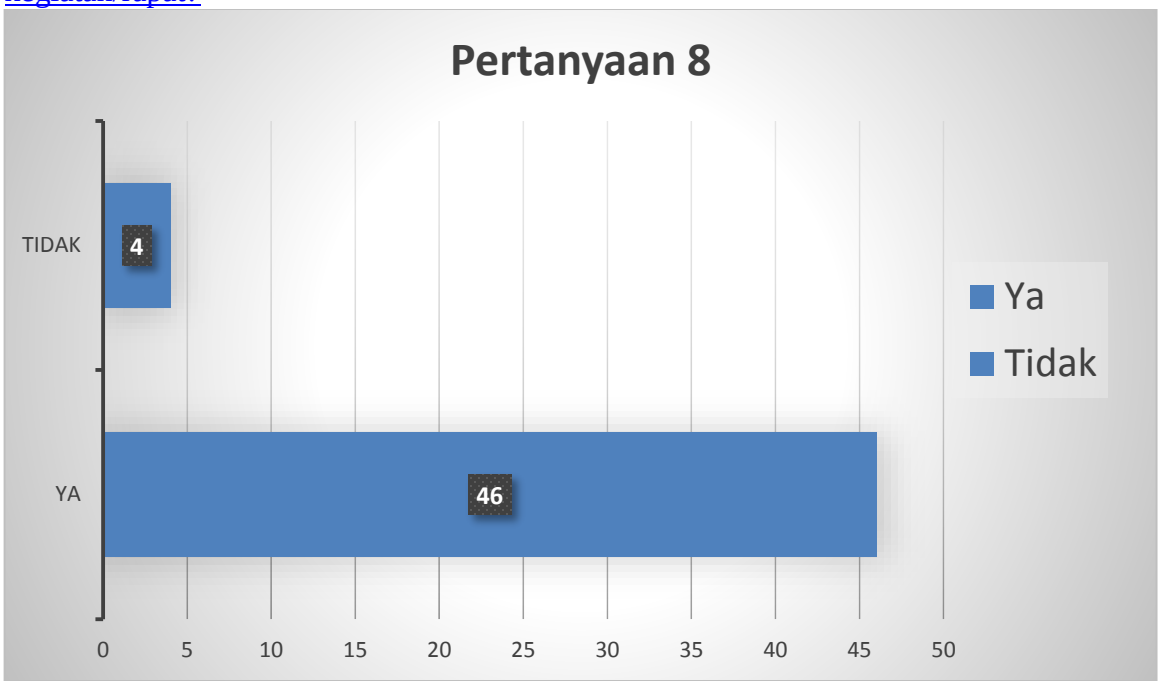
Pertanyaan 7
Siapa yang akan di notifikasi ?



Pertanyaan 8

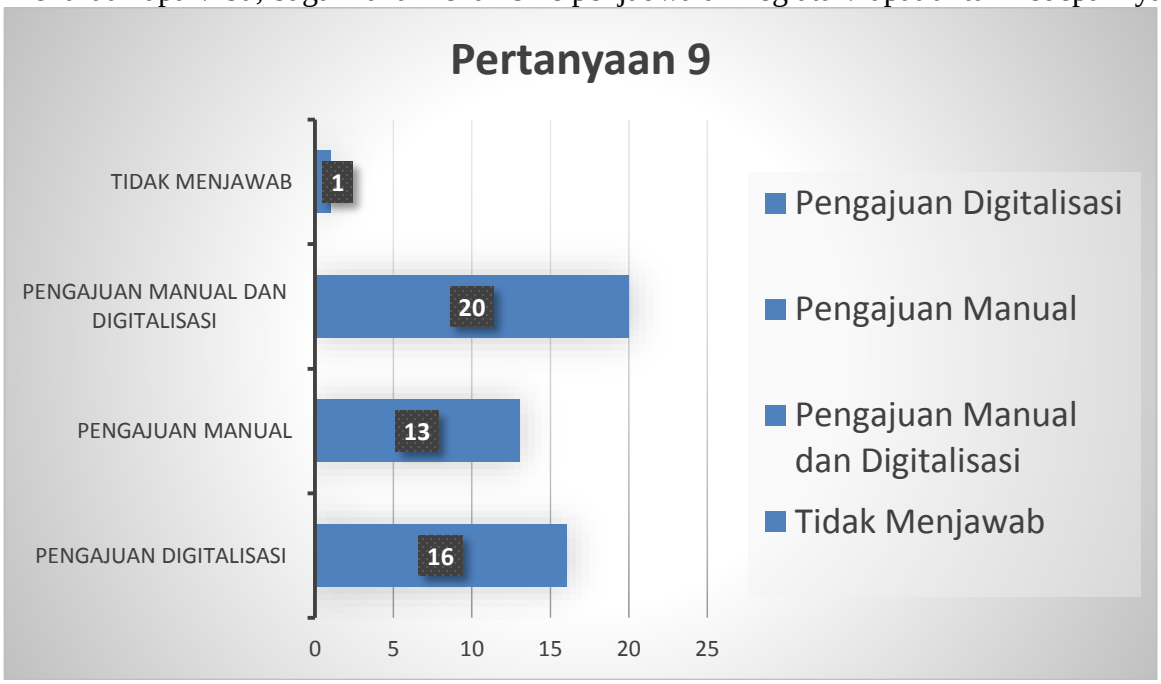
Dalam rangka pemanfaatan g*oogle calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan/rapat, dibuat email khusus yaitu pusatpuu@gmail.com.

Apakah Bapak/Ibu setuju dengan adanya email tersebut dapat membantu perbaikan/penataan jadwal kegiatan/rapat?

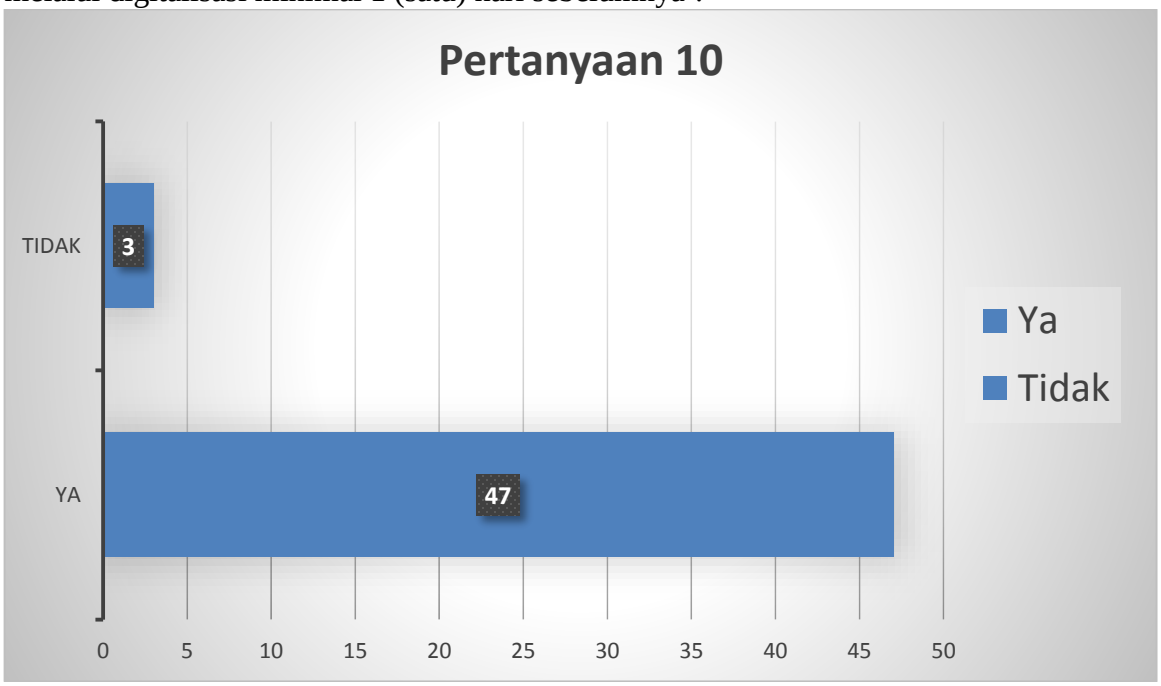


Pertanyaan 9

Menurut Bapak/Ibu, bagaimana mekanisme penjadwalan kegiatan/rapat untuk kedepannya?



Pertanyaan 10
Apabila ada pembatalan jadwal rapat apakah Bapak/Ibu setuju mengajukan pembatalan jadwal rapat melalui digitalisasi minimal 1 (satu) hari sebelumnya ?



Pertanyaan 11
Apakah Bapak/Ibu mempunyai kritik, saran dan masukan terkait digitalisasi penjadwalan kegiatan/rapat melalui aplikasi *google calendar ?*

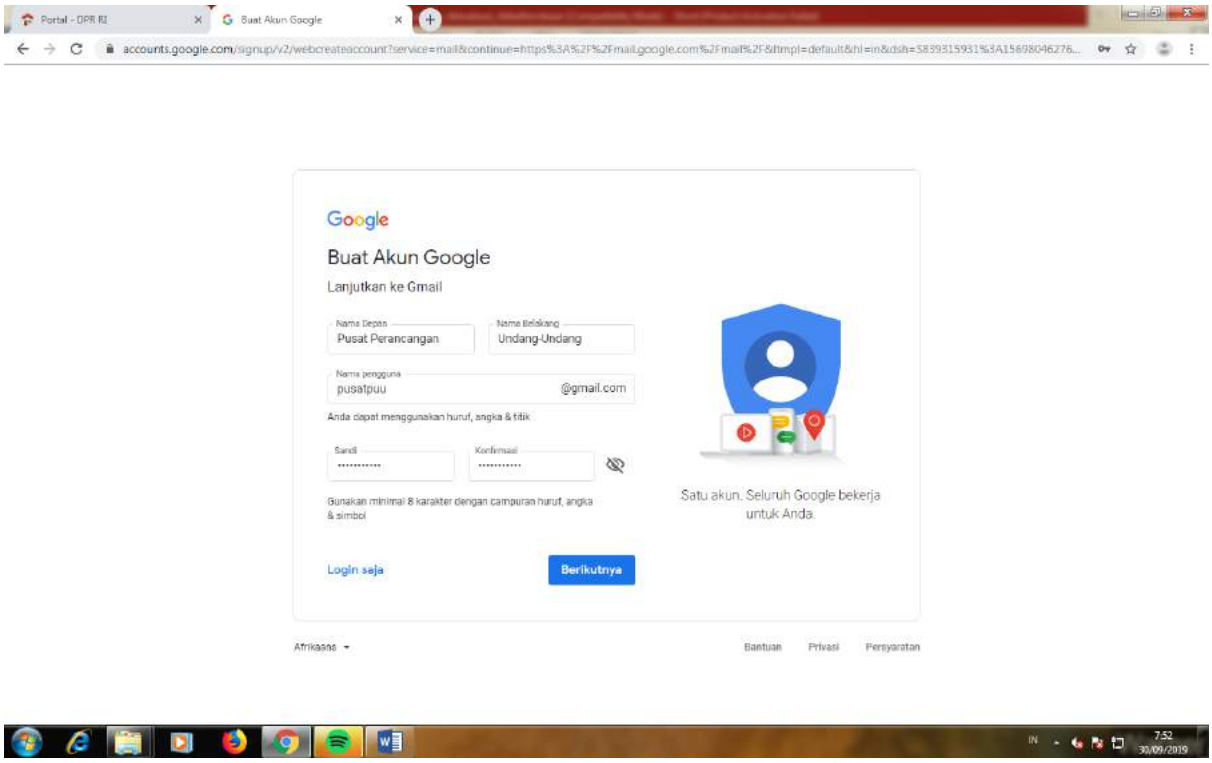
No	Kritik, Saran dan Masukan
1	Belum mengetahui fitur google calendar, sebaiknya diperkenalkan keunggulan google calendar untuk mengatur tata kelola rapat
2	Bagaimana dengan waktu pengajuan jadwal rapat? Apakah ada minimal waktunya seperti minimal 1 hari sebelumnya? Jika konsepnya pengajuan jadwal adalah mengirim email maka admin harus selalu *stanby*
3	1. Jadwal rapat disusun perminggu 2. Terhubung langsung dengan email grup masing2 dan dicatat juga secara manual di *whiteboard* 3. TU PUU harus memperhatikan agenda tersebut, harus dicek rapat apa dan tersedianya jamuan
4	1. Masing-masing tim menjadwalkan rapat maksimal 2 minggu ke depan, jangan dijadwalkan 1 bulan kedepan 2. Jika terjadi pembatalan jadwal rapat, ketua/sekretaris tim memberitahukan minimal 2 hari sebelumnya atau 1 hari sebelumnya dan berhak untuk digantikan oleh tim lain 3. TU PUSAT PUU harus menyiapkan minimal 1 orang petugas yang akan stanby untuk mencatat di papan tulis dan mendigitalisasi ke pusatpuu@gmail.com

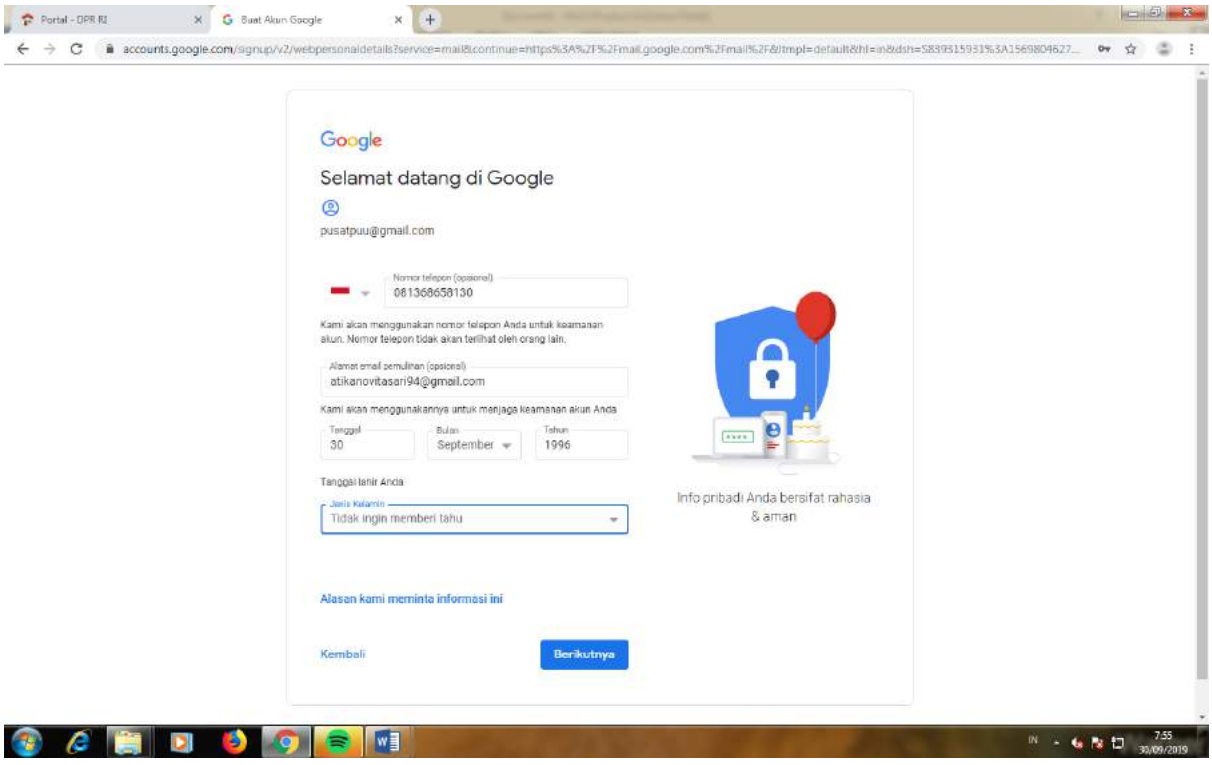
5	Sosialisasi/bimbingan teknis dulu
6	Contoh penulisan judul kegiatan diawali dengan no ruang rapat baru kemudian nama kegiatan supaya lebih terlihat mana ruangan yang terisi di tanggal dan jam yang bersangkutan
7	1. Bagaimana apabila dalam 1 hari sebelum rapat terdapat 2 tim secara bersamaan mengajukan pengajuan jadwal rapat siapa yg akan mendapatkan ruang rapat? 2. Bagaimana cara melihat daftar ruang rapat yg digunakan
8	Digitalisasi harus mempermudah anggota untuk mengakses dan notifikasi dibuat sederhana namun *sophisticated*(canggih)
9	Jika ada aplikasi yang lebih mudah dan canggih dari google calendar mungkin harus dicari lagi
10	Ruang rapat terbatas jumlahnya
11	Lebih efektif melalui *whatsapp* grup dan lebih praktis
12	Semoga sukses uji cobanya dan semakin baik serta bermanfaat
13	1. Perlu sosialisasi mekanisme aplikasi *google calendar* untuk dapat lebih memahami bagaimana penyusunan jadwal kedepannya apabila menggunakan aplikasi tersebut 2. Perlu ada SOP yg jelas kapan waktu maksimal pengajuan jadwal sebelum hari H dan batas penjadwalan banyaknya rapat yg dapat diajukan dalam kurun waktu tertentu misal salah satu tim ruu sudah ajukan rapat untuk sebulan full sehingga tim lain kesulitan untuk menjadwalkan rapat
14	Apakah bisa juga penjadwalan dengan *whatsapp* agar lebih cepat diterima jadi tidak buka email atau diemail ke masing2 untuk tim bukan hanya ke email pusat puu
15	Jika bisa notifikasi juga via phone (whatsapp grup atau yang lainnya)
16	Sebelum aplikasi diterapkan sebaiknya diadakan bimbingan teknis
17	Jika tim ruu telah selesai melaksanakan tugasnya agar email pusatpuu@gmail.com berisi data-data tim ruu tersebut dipelihara baik dan dijaga kerahasiaannya
18	Digitalisasi sangat diperlukan terutama dalam fungsi penjadwalan rapat, dengan adanya *google calendar* diharapkan tidak perlu repot untuk menjadwalkan dan melihat kegiatan/rapat yang akan berlangsung dan perlu diperhatikan tentang : 1. Berapa lama atau sejauh apa orang dapat menjadwalkan rapat 2. Siapa yang dapat menjadwalkan rapat lebih baik ketua atau sekretaris saja 3. Diperlukan admin bertanya kepada si penjadwal rapat 1 hari sebelum rapat untuk memastikan jadi/tidaknya rapat 4. Perlu adanya sosialisasi terhadap kegiatan
19	1. Penjadwalan rapat sebaiknya tidak boleh memiliki dalam rentan waktu lebih dari 2 minggu kedepan 2. Pembatalan maksimal dilakukan 1 hari setelah notifikasi rapat ke email 3. Disediakan alokasi khusus bagi rapat dadakan 4. Jika ada pakar maka harus didahului daripada rapat biasa
20	1. Penjadwalan kegiatan/rapat di *whiteboard* harus direkap di google calendar minimal per minggu 2. Penjadwalan kegiatan/rapat dapat dilakukan H-1 3. Di *google calendar* diberi note tentang kesediaan pembatalan rapat h-1 4. Penjadwalan kegiatan/rapat di google calendar agar bisa dijadikan sebagai pengingat lapsing bisa dibuat juga rekapan lapsing

21	Ditentukan adminnya pusatpuu@gmail.com
22	Selalu di update untuk jadwal rapatnya jadi tidak bentrok
23	Penjadwalan rapat secara digital melalui email akan mengurangi rebutan ruang rapat. Semoga ide ini dapat segera terwujud
24	1. Semoga program ini dapat segera direalisasikan dan dapat membuat lancar serta lebih baik lagi 2. Kegiatan rapat di PUSAT PUU harus selalu dipertimbangkan secara proporsional untuk kegiatan rapat masing-masing tim supaya tidak terjadi ketimpangan atau menumpuk rapat hanya untuk tim tertentu saja 3. Jangan menggunakan prinsip siapa cepat dia dapat
25	Selain digitalisasi penjadwalan, sumberdaya manusia untuk mengelola/menangani hal tersebut juga harus diperbanyak
26	Pengerjaan harus *continue* kalau bisa ada admin secara berkesinambungan tidak hanya 1 pengelola, TU PUU bisa menggunakan aplikasi ini juga
27	Apabila ada tumpang tindih jadwal (jam, ruang rapat/pengajuan jadwal setelahnya tercancel)
28	1. Pejadwalan rapat akan tertib bila jumlah ruang rapat dan sarana prasarananya (laptop, proyektor dan whiteboard) sudah mencukupi 2. Google calendar tidak akan efektif bila masalah utama tidak selesai 3. Setiap bidang harusnya punya ruang rapat besar dan kecil masing-masing jadi tidak rebutan seperti sekarang
29	1. Penggunaan ruang rapat harus dijatah secara adil untuk setiap tim, kecuali kosong. Mohon dipantau oleh admin dari TU 2. Tidak perlu lagi menggunakan whiteboard, langsung jadwal rapat secara sistem terbooking via aplikasi digital, karena percuma saja ada aplikasi digital tapi masih menggunakan whiteboard juga, pihak-pihak yang gaptek tidak akan mau belajar menggunakan aplikasi digital 3. Jangan hanya pakai aplikasi google calendar saja yang sudah ada, tapi pakai aplikasi lain yang juga dapat men-tag dan menjatah ruang rapat dengan tentu saja dipantau oleh admin.
30	Antisipasi perubahan jadwal rapat mendadak karena agenda penting lain berdasarkan permintaan kapus/pimpinan DPR RI
31	Perlu ada mekanisme yang jelas untuk siapa yang bisa input jadwal dan bagaimana kalau sampai bentrok
32	Harus dipastikan dan dikonsentrasikan untuk adminnya. Selain itu dibuat prosedurnya supaya sistemnya sudah terbangun siapapun adminnya akan terus berjalan dengan baik.

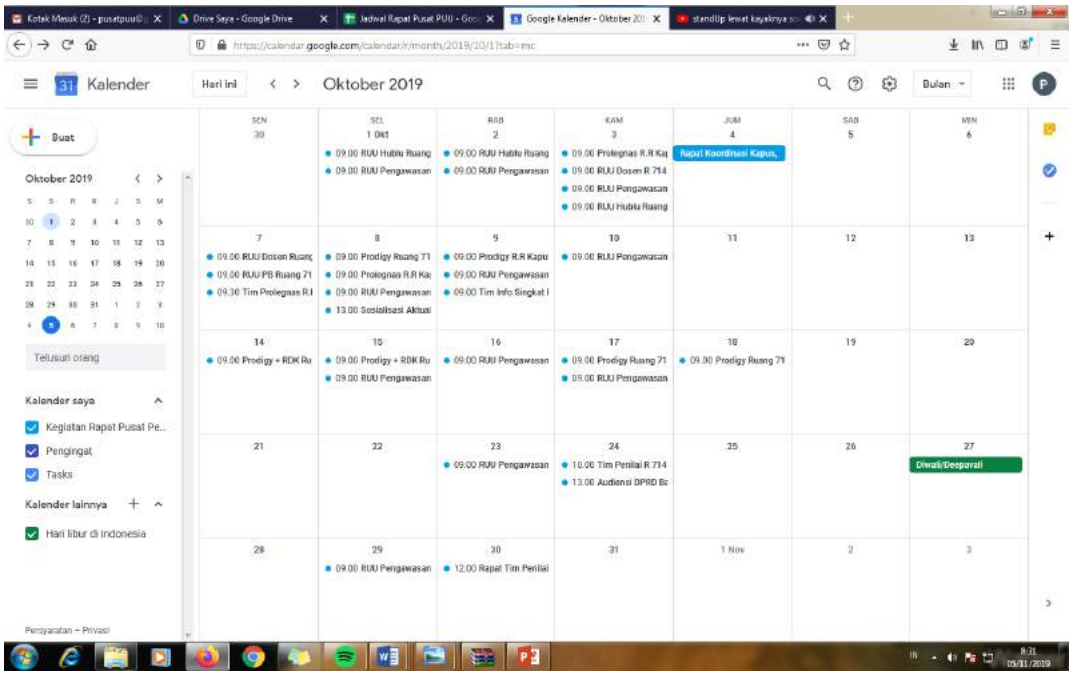
LAMPIRAN 4

- Akun *gmail* Pusat Perancangan Undang-Undang

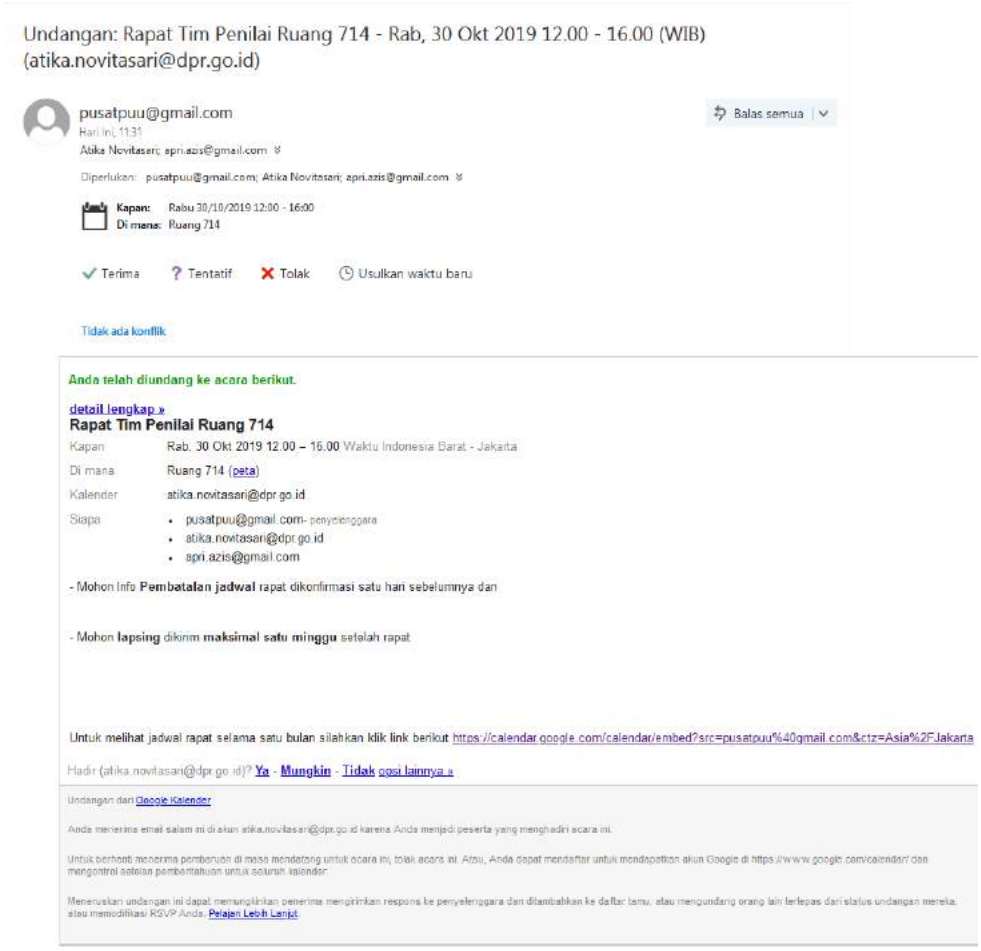




- Aplikasi *google calendar*



- File digital kegiatan yang sudah disinkronisasikan



LAMPIRAN 5

- Foto konsultasi bersama *coach*

LAMPIRAN 6

- Undangan sosialisasi

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

Nomor : 609/PU/11/2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Perihal : Undangan Rapat

04 November 2019

Yth. 1. Mentor Aktualisasi Latsar CPNS 2019
2. Staf Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang
Jakarta

Dengan hormat,

Bersama ini diberitahukan bahwa dalam rangka Sosialisasi kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV, Golongan 2, Tahun 2019, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat internal yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Senin, 4 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d.selesai
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Tahun 2019
Tempat : Ruang Rapat Kapus PUU, Lt. 7, Gedung Setjen dan BK DPR RI, Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Mengingat pentingnya acara yang dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu guna memberikan arahan dan masukannya.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pusat Perancangan Undang-Undang,

Fahmi Asy'ari, S.Sos.
NIP. 19680615 199003 1 007

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : 610 /PU/XI/2019 04 November 2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Perihal : Undangan Rapat.

Yth. **1. Koordinator Bidang**
2. Mentor Latsar CPNS 2019
3. Perancang Undang-Undang
di Lingkungan Pusat PUU BK DPR RI
Jakarta

Dengan Hormat,

Bersama ini kami beritahukan, bahwa CPNS di Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI akan mengadakan sosialisasi dalam rangka kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV, Golongan II, Tahun 2019 yang bertema "Pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan/rapat di Pusat Perancangan Undang-Undang"

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal	:	Selasa, 05 November 2019
Waktu	:	Pukul 13.00 WIB s.d. selesai
Acara	:	Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Tahun 2019
Tempat	:	Ruang Rapat 714, Lt.7, Gedung Setjen dan BK DPR RI, Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Saudara guna memberikan arahan dan masukannya.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kesediaan Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pusat Perancangan Undang-Undang,

Fahmi Asy'ari, S.Sos.
NIP. 19680615 199003 1 007

- Daftar hadir sosialisasi

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI

Hari, Tanggal : Senin, 4 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Fahmi Asyari, S.Sos	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	
2.	Apriyani Dewi Azis, S.H	Perancang Peraturan Perundang-Undangan ahli Pertama	
3.	K. Zulfan Andriansyah, S.H	Perancang Peraturan Perundang-Undangan ahli Pertama	
4.	Ani Maryani	Penyusun Bahan Kebijakan	
5.	Ade Hardha Gunawan	Pengelola Data	
6.	Muhammad Yunus	Penyusun Bahan Kebijakan	
7.	Syarifudin	Pengelola Data	
8.	Atika Novitasari	Pengelola Data	
9.	Tasya Armani Putri	Penyusun Bahan Kebijakan	
10.	Debora Cahyaningati	Pengelola Data	

DAFTAR HADIR

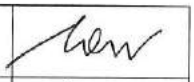
SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI

HARI/TANGGAL : Selasa, 05 November 2019

WAKTU : Pukul 14.00 WIB s.d Selesai

TEMPAT : Ruang Rapat 714 Lt. 7 Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

No	Nama	Bidang	Tanda Tangan
1	Fahmi Asy'ari, S.Sos.	TU Pusat Perancang Undang-Undang	
2	Ricko Wahyudi, S.H., M.H.	Kesejahteraan Rakyat	
3	Arrista Trimaya, S.H., M.H.	Kesejahteraan Rakyat	
4	Kuntari, S.H., M.H.	Kesejahteraan Rakyat	
5	Yanuar Putra Erwin, S.H.	Kesejahteraan Rakyat	
6	Asma' Hanifah, S.H.	Kesejahteraan Rakyat	
7	Aryudhi Permadi, S.H., M.H.	Kesejahteraan Rakyat	
8	Teguh Nirmala Yekti, S.H., M.H.	Politik, Hukum dan HAM	
9	Riyani Shelawati, S.H., M.Kn.	Politik, Hukum dan HAM	
10	Apriyani Dewi Azis, S.H	Politik, Hukum dan HAM	
11	Tommy Cahya Trinanda, S.H.	Politik, Hukum dan HAM	
12	Noval Ali Muchtar, S.H.	Politik, Hukum dan HAM	
13	Shintya Andini Sidi , S.H.	Politik, Hukum dan HAM	
14	Akhmad Aulawi, S.H., M.H.	Ekonomi, Keuangan, Industri dan Pembangunan	
15	Arif Usman, S.H., M.H.	Ekonomi, Keuangan, Industri dan Pembangunan	

16	Wiwin Sri Rahyani, S.H., M.H.	Ekonomi, Keuangan, Industri dan Pembangunan	
17	Laksmi Harundani, S.H., M.Kn.	Ekonomi, Keuangan, Industri dan Pembangunan	
18	Muhammad Yusuf, S.H.	Ekonomi, Keuangan, Industri dan Pembangunan	
19	~~Aryani Sinduningrum, S.H.~~ Dahlia Andriani, S.H	Ekonomi, Keuangan, Industri dan Pembangunan	
20	Atika Novitasari, A.Md. Ak	TU Pusat Perancangan Undang-Undang	

- Foto kegiatan sosialisasi

- Laporan singkat sosialisasi

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT RAPAT SOSIALISASI
KEGIATAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN 2
TAHUN 2019

Sifat	:	Tertutup
Jenis rapat	:	Rapat Sosialisasi
Hari,tanggal	:	Senin, 04 November 2019
Pukul	:	11.00 – 12.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Lt. 7 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	:	Rapat Sosialisasi Aktualisasi dengan Mentor dan Staf Internal Subbagian Tata Usaha Pusat PUU
Ketua Rapat	:	Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos.
Sekretaris	:	-
Hadir	:	10 Orang (Daftar Hadir Terlampir)

I. PENDAHULUAN

Rapat dilaksanakan pada hari Senin, 04 November 2019, dibuka pukul 11.00 WIB oleh Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

1. CPNS memberikan sosialisasi tentang hasil aktualisasi yaitu pemanfaatan *Google Calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang
2. CPNS memaparkan hasil kuesioner yang sebelumnya telah dibagikan kepada 50 orang responden yaitu para Perancang Undang-Undang.
3. CPNS mengenalkan dan melakukan simulasi aplikasi *google calendar* kepada staf TU Pusat Perancangan Undang-Undang
4. Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU memberikan masukan/saran terkait pemanfaatan *Google Calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan aktualisasi yaitu nanti harus dibuat surat edaran untuk mekanisme pengajuan dan pembatalan jadwal kegiatan/rapat.

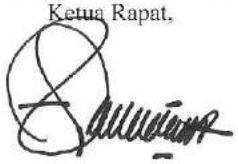
III. KESIMPULAN

Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU menyatakan dukungan terhadap proyek aktualisasi.

IV. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 04 November 2019
Ketua Rapat,



Fahmi Asy'ari, S.Sos.
NIP. 196806151990031007

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT RAPAT SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN 2 TAHUN 2019

Sifat	:	Tertutup
Jenis rapat	:	Rapat Sosialisasi
Hari,tanggal	:	Selasa, 05 November 2019
Pukul	:	14.00 – 16.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat 714, Lt. 7 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	:	Rapat Sosialisasi Aktualisasi dengan Mentor dan Perancang Undang-Undang
Ketua Rapat	:	Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos.
Sekretaris	:	
Hadir	:	20 Orang (Daftar Hadir Terlampir)

I. PENDAHULUAN

Rapat dilaksanakan pada hari Selasa, 05 November 2019, dibuka pukul 14.00 WIB oleh Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

1. CPNS memberikan sosialisasi tentang hasil aktualisasi yaitu pemanfaatan *Google Calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang
2. CPNS memaparkan hasil kuesioner yang sebelumnya telah dibagikan kepada 50 orang responden yaitu para Perancang Peraturan Perundang-undangan.
3. CPNS mengenalkan dan melakukan simulasi aplikasi *google calendar* kepada Perancang Peraturan Perundang-undangan.
4. Perancang Peraturan Perundang-undangan memberikan masukan/saran terkait pemanfaatan *Google Calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan aktualisasi yaitu sebagai berikut :
   - Sebaiknya para Perancang Peraturan Perundang-undangan juga dapat mengakses untuk melakukan input jadwal rapat agar lebih efektif dan efesien dalam penginputan jadwal.
   - Adminnya harus konsisten untuk mengatur jadwal rapat tersebut

- Pengajuan jadwal rapat hanya dapat dilakukan oleh ketua dan sekretaris tim RUU
- Diharapkan aplikasi *google calendar* tersebut dapat segera diimplementasikan
- Sebaiknya aplikasi *google calendar* tersebut dapat dikembangkan menjadi aplikasi yang lebih baik lagi kedepannya dengan berkoordinasi dengan pihak BDTI.

III. KESIMPULAN

Perancang Peraturan Perundang-undangan memberi dukungan terhadap proyek aktualisasi Pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang.

IV. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 16.00 WIB.

Jakarta, 05 November 2019
Ketua Rapat,

Fahmi Asy'ari, S.Sos.
NIP. 196806151990031007

LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP RAPAT MELALUI *DATA VALIDATION* DAN *HYPERLINK*

Disusun Oleh:

Nama : **Azwina Zahra Akhyar, A.Md. A.P.S**

NIP : **199704050320192001**

Instansi : **Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019

LEMBAR PENGESAHAN

PENYUSUNAN FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP RAPAT MELALUI *DATA VALIDATION* DAN *HYPERLINK*

Disusun Oleh:

Nama : Azwina Zahra Akhyar, A.Md. A.P.S

NIP : 199704050320192001

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Azwina Zahra Akhyar

Menyetujui Mentor,	Menyetujui *Coach,*
Ana Zuraidah NIP 197910222003122001	Sulasi Rongiyati,S.H.,M.H. NIP 196804011998032003

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Rancangan Aktualisasi yang berjudul "Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Rapat Melalui *Data Validation* dan *Hyperlink* ". Penyusunan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Biro Persidangan 1
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah
4. Ana Zuraidah, selaku mentor.
5. Sulasi Rongiyati,S.H.,M.H. selaku *coach*.

Rancangan ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai asisten perisalah legislatif terampil.

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

Jakarta, 8 November 2019

Azwina Zahra Akhyar, A.Md. A.P.S

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **iv**
DAFTAR TABEL ..... **v**
DAFTAR GAMBAR ..... **v**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **vi**
BAB I PENDAHULUAN **7**
A. LATAR BELAKANG 7
B. DASAR HUKUM 8
BAB II PROFIL ORGANISASI **9**
A. VISI MISI UNIT KERJA 9
B. STRUKTUR ORGANISASI BIRO PERSIDANGAN I 11
C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI 11
BAB III RANCANGAN AKTULISASI **18**
A. IDENTIFIKASI ISU 18
1. ISU KE-1: BELUM OPTIMALNYA FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP RAPAT 18
1.1. PENYEBAB: 18
1.2. KONDISI YANG DIHARAPKAN : 18
1.3. DAMPAK 18
2. ISU KE-2: BELUM ADANYA PENULISAN TRANSKRIP RAPAT DENGAN MENGGUNAKAN MEDIA REKAM AUDIO VISUAL 18
2.1. PENYEBAB: 19
2.2. KONDISI YANG DIHARAPKAN : 19
2.3. DAMPAK: 19
3. ISU KE-3: BELUM ADANYA KAMUS KOSAKATA SEBAGAI 19
SALAH SATU BAHAN PENULISAN TRANSKRIP RAPAT 19
3.1. PENYEBAB: 19
3.2. KONDISI YANG DIHARAPKAN : 19
3.3. DAMPAK: 20
B. PEMILIHAN GAGASAN ISU 20
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 21
D. TUJUAN 21
E. MANFAAT 22
F. RANCANGAN AKTULISASI 23

G. RENCANA JADWAL KEGIATAN 26
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 27
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 27
B. DESKRIPSI KEGIATAN 28
1. KEGIATAN 1: MENENTUKAN ISU DAN MENDAPATKAN 28
PERSETUJUAN 28
1.1. TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT 28
1.2. KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN 31
2. KEGIATAN 2: MENCARI REFERENSI DAN PENGUMPULAN BAHAN UNTUK PEMBUATAN FORMAT LAPORAN 32
2.1. TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT 32
2.2. KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN 35
3. KEGIATAN 3: PEMBUATAN FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP .. 37
3.1. TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT 37
3.2. KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI PEMBELAJARAN 40
4. KEGIATAN 4: MELAPORKAN HASIL AKHIR KEGIATAN 41
4.1 TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT 41
4.2. KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI PEMBELAJARAN 45
C. STAKEHOLDER 46
D. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA 46
BAB V PENUTUP 48
5.1. KESIMPULAN 48
5.2. SARAN 48
LAMPIRAN 50

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Analisis Isu Menggunakan Teknis USG 20
Tabel 2 Rancangan Aktualisasi 24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Mengajukan Isu kepada Mentor Via Whattsapp 29
Gambar 2 Diskusi denganMentor via Whattsapp 29
Gambar 3 Mendapatkan Persetujuan Mentor 31
Gambar 4 Mencari Referensi Format Laporan dengan senior 33
Gambar 5 Menentukan Model Format Laporan 34

Gambar 6 Penyimpanan Folder Transkrip 35
Gambar 7 Diskusi Terarah dengan Mentor 38
Gambar 8 Diskusi dengan Mentor dan Coach 42
Gambar 9 Pembuatan Laporan Aktualisasi 43
Gambar 10 Sosialisasi Format Laporan 44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Model Format Laporan 50
Lampiran 2. Draf Format Laporan 52
Lampiran 3. Catatan Diskusi Mentor 53
Lampiran 4. Format Laporan yang Sudah Diperbaiki 54
Lampiran 5. Petunjuk Pengisian Laporan 55
Lampiran 6. Kartu Kendali Coach 56
Lampiran 7. Undangan Rapat, Daftar Hadir Rapat, Laporan Singkat, dan *Form Comment* 57

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa terdapat 3 fungsi peran ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dengan fungsi tersebut, ASN dituntut yang mempunyai integritas, kompetensi, dan etika yang baik untuk dapat memberikan pelayanan publik yang prima. Untuk menjadi PNS (Pegawai Negeri Sipil) yang profesional dan berintegritas, Calon Pegawai Negeri Sipil perlu merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat 3 dan 4 Undang-Undang ASN, sebelum diangkat menjadi PNS, Instansi Pemerintah wajib memberi pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

CPNS dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Ditambah lagi dengan pengetahuan mengenai peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari manajemen ASN, pelayanan publik serta *Whole of Government* (WOG). Melalui pelatihan dasar tersebut, seorang CPNS perlu mengaktualisasikan nilai-nilai ASN tersebut pada lingkungan kerja dengan melakukan rancangan aktulisasi. Dalam rancangan aktualisasi ini terdapat beberapa rencana kegiatan yang mengadopsi nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI untuk diimplementasikan di unit kerja masing-masing.

Dalam menentukan isu untuk aktualisasi, Penulis akan mengambil isu tersebut berdasarkan tugas dan fungsi Penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil sesuai dengan Permenpan 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedududukan sebagai Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan

BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur Pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian. Dalam menjalankan tugas Setjen dan BK DPR RI memiliki Visi dan Misi yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan dukungan fungsi DPR RI. Visi dan Misi Setjen dan BK DRP RI adalah sebagai berikut:

Visi Sekretariat Jenderal DPR RI

“Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Profesional, Andal, Transparan, dan Akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.”

Misi Sekretariat Jenderal DPR RI:

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

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Pasal 108 disebutkan bahwa Biro Persidangan I

mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna. Biro Persidangan I sendiri terdiri atas 11 (sebelas) bagian mulai dari Bagian Sekretariat Komisi I – XI dan Bagian Persidangan Paripurna.

Visi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

"Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan paripurna yang profesional dan akuntabel."

Misi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:

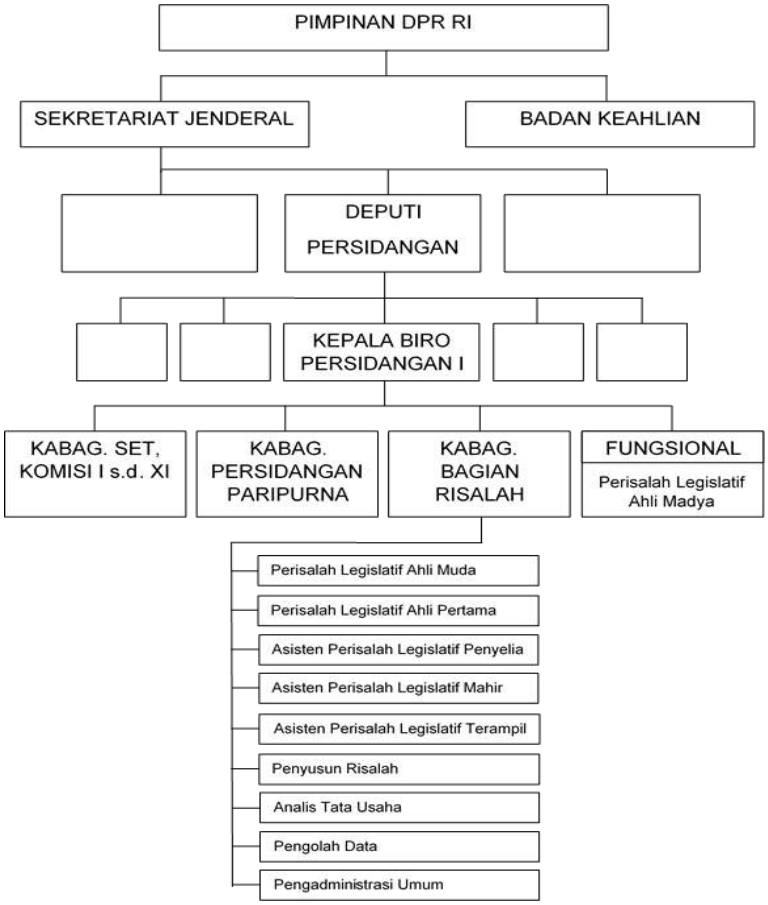
1) Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
2) Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanan Persidangan Paripurna.
3) Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Tujuan Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:

1) Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
2) Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna.
3) Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

B. STRUKTUR ORGANISASI BIRO PERSIDANGAN I

Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I



C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif. Berikut merupakan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif:

1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang,
2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat,
3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat,
4. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/*compact disk*/media rekam,
5. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang,
6. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat,
7. Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:
   a. rapat dengan waktu singkat,
   b. rapat dengan waktu sedang, dan
   c. rapat dengan waktu lama
8. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan:
   a. rapat dengan waktu singkat,
   b. rapat dengan waktu sedang, dan
   c. rapat dengan waktu lama;
9. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan:
   a. rapat dengan waktu singkat,
   b. rapat dengan waktu sedang, dan
   c. rapat dengan waktu lama.
10. Melakukan perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan
    a. rapat dengan waktu singkat,
    b. rapat dengan waktu sedang, dan
    c. rapat dengan waktu lama.

11. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan :
    a. rapat dengan waktu singkat,
    b. rapat dengan waktu sedang, dan
    c. rapat dengan waktu lama.
12. Melakukan validasi terhadap labeling rekaman.
13. Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat.
14. Mengindentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat.
15. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis.
16. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip.
17. Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit.
18. Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman.
19. Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat.
20. Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip.
21. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana :
    a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :
        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
        4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
        5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan
    b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100

halaman,

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

22. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:
    a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman.
        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman.
        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman.
        4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,
        5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan
    b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
        4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,
        5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
23. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:
    a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,

2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,
5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman :

b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman.
4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman.
5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

24. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit:
a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,
5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100

halaman,

3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

25. Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat.
26. Melakukan penyimpanan transkrip rapat.
27. Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara.
28. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:
    a. bulanan,
    b. triwulan,
    c. semester, dan
    d. tahunan.
29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
    a. bulanan,
    b. triwulan,
    c. semester,
    d. tahunan.
30. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan.
31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi
    rapat yang meliputi:
    a. bulanan,
    b. triwulan,
    c. semester, dan
    d. tahunan.

32. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat

kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :

a. bulanan.
b. triwulan.
c. semester, dan
d. tahunan

BAB III
RANCANGAN AKTULISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. ISU KE-1: BELUM OPTIMALNYA FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP RAPAT.

Laporan pelaksanaan tugas hasil transkripsi rapat masih belum seragam serta penulisan format hasil transkrip yang belum optimal dan efisien karena selama ini masih menggunakan *software* pengolah kata, *Microsoft Word* dalam membuat laporan yang terdapat data angka (jumlah halaman, jumlah dokumen, jumlah kaset) yang perlu dijumlahkan, tetapi masih manual. Serta pencarian *file* transkrip sebagai bukti penyusunan laporan yang tidak terlampir pada format laporan yang membutuhkan waktu lebih banyak.

1.1. PENYEBAB:

Hal ini dikarenakan penulisan format laporan belum seragam dan mekanisme penulisan laporan yang masih belum efisien.

1.2. KONDISI YANG DIHARAPKAN :

Laporan pelaksanaan hasil pengetikan transkrip rapat dibuat untuk memudahkan kontrol terhadap kinerja Asisten Perisalah Legislatif serta untuk menghasilkan penulisan *output* yang lebih optimal guna menghemat waktu pengerjaan penyusunan laporan, mempermudah pembacaan laporan dan mempermudah kerja Perisalah Legislatif jika dikemudian hari membutuhkan dokumen transkrip yang sudah disusun.

1.3. DAMPAK

Hasil transkrip yang tidak dicatat atau disusun laporannya akan menyulitkan tim penilai dalam menilai kinerja dan *output* kerja serta adanya bukti pekerjaan yang dilakukan.

2. ISU KE-2: BELUM ADANYA PENULISAN TRANSKRIP RAPAT DENGAN MENGGUNAKAN MEDIA REKAM AUDIO VISUAL.

Pengetikan transkrip rapat yang masih dilakukan melalui

media rekam suara seringkali sulit untuk diidentifikasi pembicara rapat ketika berbicara sehingga transkrip yang dihasilkan kurang sempurna.

2.1. PENYEBAB:

Hal ini dikarenakan belum adanya pengetikkan transkrip melalui media audio visual untuk memudahkan penulisan nama pembicara rapat waktu yang lebih lama.

2.2. KONDISI YANG DIHARAPKAN :

Penggunaan alat audio visual dalam pengetiikan transkrip rapat dapat mengurangi kesalah dalam mengidentifikasi nama pembicara rapat serta mempermudah mengetahui suasana dan alur rapat.

2.3. DAMPAK:

Pencatatan pembicara rapat yang terlewat atau yang tidak terekam akan lebih sulit ditentukan apabila hanya menggunakan media perekaman audio.

3. ISU KE-3: BELUM ADANYA KAMUS KOSAKATA SEBAGAI SALAH SATU BAHAN PENULISAN TRANSKRIP RAPAT

Kamus kosakata dan isitilah yang sering digunakan pada rapat-rapat AKD yang masih belum ada dan pencarian kosakata dan istilah rapat AKD pada *search engine* memerlukan waktu yang cukup banyak sehingga tidak efisien.

3.1. PENYEBAB:

Hal ini dikarenakan dalam pengetikkan transkrip, terdapat Bahasa, kosakata dan istilah asing pada rapat-rapat di AKD yang harus dicari di internet (*search engine*) yang membutuhkan waktu lebih banyak serta terdapat banyak AKD yang tidak menyerahkan bahan rapat untuk mempermudah penulisan transkrip

3.2. KONDISI YANG DIHARAPKAN :

Penggunaan kamus kosakata pada rapat-rapat AKD dapat

mempersingkat waktu pencarian kata atau istilah yang seringkali memakan waktu cukup banyak apabila dilakukan dengan menggunakan internet (*search engine*).

3.3. DAMPAK:

Waktu yang diperlukan untuk mencaari kata/kosakata melalui *search engine* untuk mengetik transkrip lebih lama serta kurangnya akurasi data yang diketik karena tidak adanya bahan rapat.

B. PEMILIHAN GAGASAN ISU

Tabel 1. Analisis Isu Menggunakan Teknis USG

Isu	U	S	G	Total	Ranking
"Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Rapat Melalui *Data Validation* dan *Hyperlink* ".	4	4	3	11	1
Penulisan transkrip rapat dengan menggunakan media rekam audio visual.	3	4	3	10	2
Belum adanya kamus kosakata sebagai salah satu bahan penulisan transkrip rapat .	2	4	2	8	3

Keterangan : (skor antara 1-5)
Perhitungan atau analisa menggunakan skala likert 1 = sangat kecil / rendah pengaruhnya dan
5 = sangat besar / tinggi pengaruhnya
U = Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti

S = Seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya

G = Seberapa besar kemungkinan memburuknya suatu isu tidak ditangani

Sesuai analisis USG yang telah dilakukan di atas, maka isu yang dipilih adalah:
"Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Rapat Melalui *Data Validation* dan *Hyperlink*"

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Untuk memecahkan isu tersebut, penulis memilih untuk melakukan optimalisasi laporan pelaksanaan hasil transkrip rapat menggunakan *Software* pengolah data *Microsoft Excel* dengan memanfaatkan *tools* yang terdapat di dalamnya untuk menghasilkan format laporan yang lebih optimal dan efisien. *Data Validation* adalah fitur atau cara untuk melakukan validasi data di *Microsoft excel* yang memastikan apakah data yang dimasukkan pada suatu sel/*range*, memenuhi kriteria yang telah ditentukan. Pada hasil laporan transkrip, *data validation* dapat digunakan pada kolom penugasan/penempatan, tanggal dan bulan, jenis rapat, dan lain sebagainya. *Data Validation* secara umum berguna untuk mengurangi tingkat kesalahan input data dalam jumlah besar. Sedangkan *hyperlink* pada *excel* berfungsi untuk membuat pintasan yang menuju ke lokasi lain. Saat mengklik sel yang berisi *link* , *Excel* akan berpindah ke lokasi yang tercantum, atau membuka dokumen yang ditentukan. Dalam hal ini lokasi yang dimaksud adalah *file* transkrip yang sudah diketik.

D. TUJUAN

Tujuan yang diharapkan optimalisasi dan penyeragaman format laporan hasil transkrip adalah untuk memudahkan penulisan laporan untuk hasil yang lebih optimal dan efisien serta mempermudah pembacaan laporan sebagai sebagai bahan penilaian dari hasil transkrip yang dikerjakan.

E. MANFAAT

Internal:

1. Memudahkan pekerjaan dalam penulisan laporan hasil transkrip rapat untuk bahan pertanggungjawaban dan bahan penilaian
2. Memudahkan tim penilai dalam membaca laporan hasil transkrip rapat

Eksternal:

1. Tersedianya transkrip rapat yang akurat yang nantinya akan diproses menjadi risalah rapat untuk dipergunakan sebagai bahan informasi terhadap rapat dimaksud
4. Menjadi bukti otentik pelaksanaan rapat oleh DPR RI

F. RANCANGAN AKTULISASI

Unit Kerja : **Bagian Risalah**

Identifikasi Isu :

1. Belum optimalnya format laporan hasil transkrip rapat.
2. Belum adanya penulisan transkrip rapat dengan menggunakan media rekam audio visual.
3. Belum adanya kamus kosakata sebagai salah satu bahan penulisan transkrip rapat

Isu yang Diangkat : “Belum optimalnya format laporan hasil transkrip rapat “

Gagasan Pemecahan Isu : Membuat penulisan format laporan hasil transipsi rapat melalui *Microsoft Excel* dengan *tools Data Validation* dan *hyperlink*

Tabel 2 Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	KeterkaitanSubstansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menentukan Isu dan mendapatkan persetujuan	1. Mengajukan isu kepada mentor terkait penyusunan format laporan menggunakan Ms Excel dengan *data validation* dan *hyperlink* 2. Berdiskusi dengan mentor 3. Mendapatkan persetujuan	1. Usulan rancangan 2. Catatan diskusi 3. Lembar persetujuan	- **Komitmen Mutu**, Pembuatan usulan rancangan aktualisasi harus memerhatikan inovasi yang berkualitas - **Etika Publik**, Berdiskusi dengan penerapan nilai-nilai 5S, dan komunikasi yang baik - **Nasionalisme,** Bekerjasama dalam mengambil keputusan	Terwujudnya dukungan persidangan komisi dan persidangan paripurna yang professional dan akuntabel Mendukung misi dalam mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.	1. Akuntabilitas, dengan kegiatan melakukan optimalisasi penulisan hasil transkrip rapat mengandung prinsip akuntabel karena risalah rapat dapat dipertanggungjawabkan dan transparansi publik 2. Profesional Melakukan tugas dan fungsi seorang Asisten Perisalah sesuai dengan aturan yang berlaku dan berdasarkan kompetensi 3. Integritas, menerapkan nilai disiplin dalam bekerja guna peningkatan kepercayaan publik
2.	Mencari referensi, menentukan model referensi serta Pengumpulan bahan untuk pembuatan format laporan	1. Mencari referensi format laporan transkrip sebelumnya 2. Menentukan referensi model laporan 3. Pengumpulan dan penyimpanan	1. Bahan referensi 2. *File* transkrip	- **Akuntabilitas,** Pertanggungjawaban hasil pekerjaan, nilai-nilai transparansi dan berintegritas - **Komitmen Mutu,** Data yang dikumpulkan adalah data yang dibutuhkan sesuai substansi (efisien) - **Etika Publik**, Berdiskusi		

		transkrip rapat		dengan penerapan nilai-nilai 5S, dan komunikasi yang baik **Peran dan kedudukan:** - **Whole of Government** Koordinasi dan Interaksi dengan senior serta adanya kerjasama dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama.		
3.	Pembuatan format laporan hasil transkrip	1. Membuat *draft* format laporan 2. Diskusi terarah dengan mentor 3. Membuat format laporan berdasarkan hasil diskusi menggunakan *data validation* dan *hyperlink* pada Ms Excel.	1. Draft laporan 2. Catatan diskusi 3. Hasil perbaikan format laporan 4. Petunjuk pengisian laporan	- **Akuntabilitas,** Pertanggungjawaban hasil pekerjaan, nilai-nilai transparansi dan berintegritas - **Etika Publik**, Berdiskusi dengan penerapan nilai-nilai 5S, dan komunikasi yang baik - **Komitmen Mutu,** Data yang dikumpulkan adalah data yang dibutuhkan sesuai substansi (inovasi) - **Nasionalisme,** Berkoordinasi dan saling membantu dalam mencapai tujuan		

4.	Melaporkan hasil akhir Kegiatan	1. Diskusi dengan mentor dan *coach* terkait pembuatan laporan aktualisasi 2. Pembuatan Laporan Aktualisasi 3. Sosialisasi hasil akhir di internal unit kerja 4. Memperoleh masukan dari hasil sosialisasi, dan menindaklanjuti masukan yang diterima.	1. Catatan diskusi 2. Laporan hasil aktulisasi 3. Catatan saran/ Masukan 4. Laporan akhir	- **Akuntabilitas,** Pertanggungjawaban hasil pekerjaan, nilai-nilai transparansi dan berintegritas - **Nasionalismne** Saling menolong dengan memberikan saran yang membangun dalam penyempurnaan aktualisasi - **Etika Publik**, Berdiskusi dengan penerapan nilai-nilai 5S, dan komunikasi yang baikIntegritas, menerapkan prinsip disiplin - **Komitmen Mutu**, menerapkan nilai-nilai yang efektif dan efisien dalam bekerja - **Anti Korupsi,** Mengedepankan integritas, sesuai aturan dan transparan. **Peran dan kedudukan:** - **Whole of Government** Kerjasama dan kolaborasi dengan		

				stakeholder yang terlibat dan berkoordinasi dalam pembuatan laporan serta sosialisasi		

G. RENCANA JADWAL KEGIATAN

Kegiatan		September			Oktober				November			
		Week			Week				Week			
		II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Menentukan Isu (Persetujuan mentor)	*On campus*								Seminar aktualisasi		
2	Mencari referensi dan Pengumpulan bahan untuk pembuatan format laporan											
3	Pembuatan format laporan hasil transkrip											
4	Melaporkan hasil akhir Kegiatan											

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

NO	KEGITAN	TAHAPAN KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN	BUKTI FISIK
1	**Menentukan Isu dan mendapatkan persetujuan**	Mengajukan isu kepada mentor terkait penyusunan format laporan menggunakan Ms Excel dengan *data validation* dan *hyperlink*	23 September	*Screenshoot*
		Berdiskusi dengan mentor	26 September	*Screenshoot*
		Mendapatkan persetujuan	27 September	Foto, Lembar pengesahan dan
2	**Mencari referensi, menentukan model referensi serta Pengumpulan bahan untuk pembuatan format laporan**	Mencari referensi format laporan transkrip sebelumnya	4 Oktober	Foto, Format laporan sebelumnya
		Menentukan referensi model laporan	5 Oktober	Format laporan yang dipilih
		Pengumpulan dan penyimpanan transkrip rapat	8 Oktober	Folder penyimpanan
3	**Pembuatan format laporan hasil transkrip**	Membuat draf format laporan	9,10 Oktober	Draf format Laporan
		Diskusi terarah dengan mentor	11 Oktober	Catatan diskusi
		Membuat format laporan berdasarkan hasil diskusi menggunakan *data validation* dan *hyperlink* pada Ms Excel	11-12 Oktober	Format laporan dan petunjuk pengisian laporan
4	**Melaporkan hasil akhir Kegiatan**	Diskusi dengan mentor dan *coach* terkait pembuatan laporan aktualisasi	16 Oktober	Catatan diskusi

		Pembuatan Laporan Aktualisasi	28 - 31 Oktober	Laporan Aktulisasi
		Sosialisasi hasil akhir di internal unit kerja	6 November	Foto, saran dan masukan, Laporan Singkat
		Memperoleh masukan dari hasil sosialisasi, dan menindaklanjuti masukan yang diterima.	6,7 November	Laporan akhir

B. DESKRIPSI KEGIATAN

1. KEGIATAN 1: MENENTUKAN ISU DAN MENDAPATKAN PERSETUJUAN

Pada kegiatan pertama, Penulis menelaah pada isu-isu yang dapat diangkat di unit kerja untuk nantinya menjadi isu rancangan aktualisasi. Penentuan isu ini dilihat dari bagaimana suatu kegiatan atau terobosan yang dapat mempermudah dan /atau meningkat kinerja untuk nantinya dapat diaktulisasikan di unit kerja. Berikut merupakan tahapan-tahapan pada kegiatan 1:

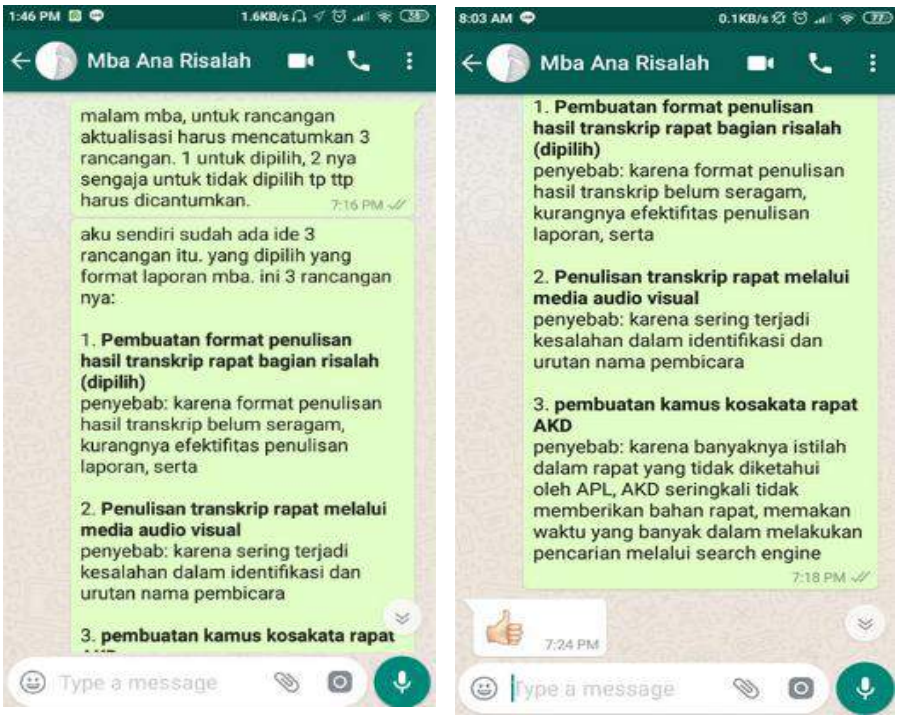
1.1. TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT

a. Mengajukan Isu Kepada Mentor Terkait Penyusunan Format Laporan Menggunakan Ms Excel Dengan *Data Validation* Dan *Hyperlink*

Tahapan ini berdasarkan dari identifikasi 3 isu yang diajukan dan analisis isu menggunakan teknis USG. Isu dengan nilai/poin paling tinggi yaitu Membuat penulisan format laporan hasil transipsi rapat melalui Microsoft Excel dengan *tools Data Validation* dan *hyperlink.* Penulisan format laporan tersebut penting untuk dilakukan sebagai laporan dari *output* yang dihasilkan dari pekerjaan yang dikerjakan. Dengan penggunaan Microsoft Excel yang dioptimalkan dengan fungsi *data validation* sebagai daftar pilihan dari kolom yang

tersedia serta fungsi *hyperlink* yang digunakan untuk mempermudah temu transkrip pada aplikasi Microsoft Excel. Adapun itu *output* yang dihasilkan dari tahapan ini berupa rancangan aktulisasi.

Gambar 1 Mengajukan Isu kepada Mentor Via Whattsapp

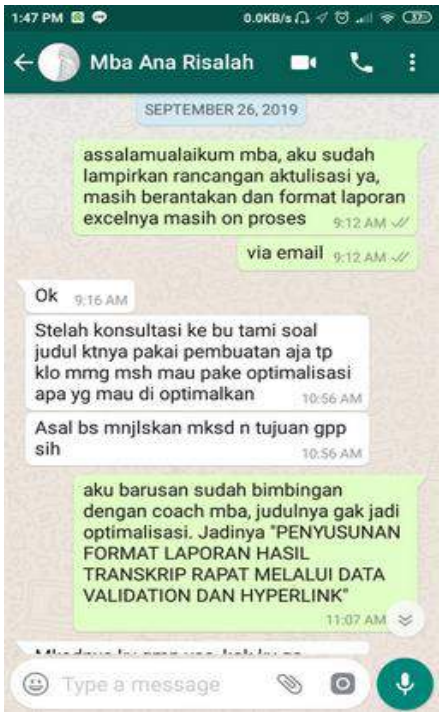


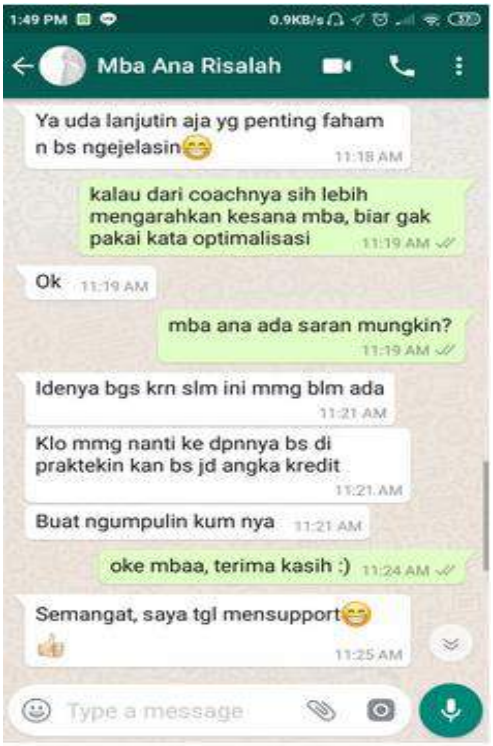
b. Berdiskusi dengan Mentor

Diskusi yang dilakukan kepada Mentor dilakukan agar terjadinya kesepahaman antara Penulis dan Mentor terkait dengan isu rancangan aktualisasi yang akan diangkat. Melalui diskusi dengan Mentor dapat dilakukan koreksi apabila terdapat ketidaksesuaian kegiatan dan tahapan pada rancangan aktualisasi. Diskusi ini juga bertujuan agar rancangan aktulisasi yang diajukan dapat sesuai dengan kebutuhan dan urgensinya pada unit kerja.

Diskusi yang dilakukan terkait dengan penjudulan rancangan aktualisasi yang menggunakan kata “optimalisasi” yang akhirnya diganti dengan judul yang sesuai dengan hasil diskusi dengan Mentor*. Output* yang dihasilkan pada tahapan ini adalah hasil diskusi melalui aplikasi *WhatsApp* yang percakapan diskusinya di *screenshoot.*

Gambar 2 Diskusi dengan Mentor via Whattsapp



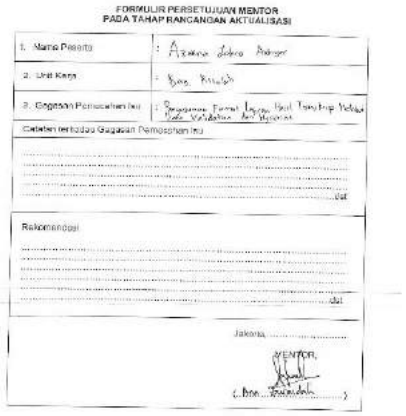


c. Mendapatkan Persetujuan

Setelah isu yang diajukan kepada Mentor sudah diajukan dan didiskusikan, terdapat lembar pengesahan yang harus ditandatangani oleh Mentor sebagai bukti dari persetujuan rancangan aktualisasi yang diajukan yaitu Membuat penulisan

format laporan hasil transipsi rapat melalui Microsoft Excel dengan *tools Data Validation* dan *hyperlink.*

Gambar 3 Mendapatkan Persetujuan Mentor



FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta : Azzura Jabra Bahagia
2. Unit Kerja : Kota Pekalongan
3. Gagasan Pemecahan Isu : Penggunaan Format Laporan Hasil Transkrip Melalui Microsoft Excel dengan Data Validation dan Hyperlink

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

dst

Rekomendasi

dst

Jakarta,

MENTOR,

(Dra. [illegible])

1.2. KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

a. NILAI DASAR ANEKA

1. **KOMITMEN MUTU**,

   Pembuatan usulan rancangan aktualisasi harus memerhatikan inovasi yang berkualitas. Dalam hal ini inovasi dibutuhkan agar pekerjaan yang dilakukan dapat efektif dan efisien sehingga kinerja yang optimal dapat terealisasi. Pembuatan format laporan dengan Microsoft Excel dapat mempermudah penghitungan jumlah halaman, dokumen, kaset, dan waktu rapat dengan otomatis tanpa menghitung manual akan mempersingkat waktu penyusunan laporan.

2. **NASIONALISME,**

   Kerjasama dan koordinasi dengan Mentor merupakan salah satu penerapan nilai nasionalisme berdasarkan sila pancasila ke-4 yaitu melalui proses diskusi untuk memperoleh kesepakatan bersama yaitu menentukan isu utama yang diangkat dalam rancangan aktualisasi hingga mendapatkan lembar persetujuan.

3. **ETIKA PUBLIK,**

   Dalam melakukan koordinasi dan diskusi dengan Mentor yang juga merupakan senior pada unit kerja, perlu diperhatikan etika komunikasi dan kesopanan dalam bertanya dan memberikan pendapat agar terjalin interaksi yang baik.

2. KEGIATAN 2: MENCARI REFERENSI DAN PENGUMPULAN BAHAN UNTUK PEMBUATAN FORMAT LAPORAN

Penyusunan format laporan memerlukan referensi dari berbagai sumber sebagai acuan dalam pembuatan format yang lebih optimal. Pencarian referensi tersebut dilakukan untuk menambah wawasan Penulis dalam mengembangkan format laporan yang akan dibuat. Dalam melakukan pencarian referensi dan penentuan model format laporan, Penulis berkoordinasi dengan rekan dan senior pada unit kerja Bagian Risalah. Pada kegiatan ini diperlukan pula pengumpulan bahan berupa transkrip yang sudah disusun sebelumnya.

2.1. TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT

a. Mencari Referensi Format Laporan Transkrip Sebelumnya

Salah satu tujuan dibuatnya format penyusunan laporan menggunakan Microsoft Excel ini adalah karena belum seragamnya penyusunan laporan hasil transkrip di Bagian Risalah serta penyusunannya menggunakan format dari aplikasi Microsoft Word. Maka dari itu, Penulis mencari referensi laporan hasil transkrip yang selama ini digunakan oleh para Pegawai di Bagian Risalah yakni rekan kerja dan senior baik Asisten Perisalah maupun Perisalah.

Dari hasil diskusi kepada senior, terdapat 3 (tiga) format laporan yang mayoritas digunakan dalam penyusunan laporan. Dua format menggunakan aplikasi Microsoft Word dalam penyusunannnya dan satu format menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Format yang di dapat menjadi referensi dan gambaran bagi Penulis dalam menyusun format laporan yang menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Berikut merupakan format laporan yang Penulis

dapatkan dalam mencari referensi format laporan transkrip dari senior Bagian Risalah (lampiran 1)

Gambar 4 Mencari Referensi Format Laporan dengan senior

b. Menentukan Referensi Model Laporan

Berdasarkan format-format laporan hasil transkrip yang sudah dicari sebelumnya melalui senior di Bagian Risalah terdapat 3 format laporan yang dapat digunakan sebagai referensi Penulis dalam pembuatan format laporan yang baru. Dari format laporan tersebut, Penulis akan mengambil 2 model laporan, yaitu model laporan B dan model laporan C.

Model laporan B menggunakan aplikasi Microsoft Word dengan kolom data transkrip yang lengkap dan mudah diaplikasikan. Sedangkan model laporan C menggunakan aplikasi Microsoft Excel dan dilengkapi dengan *tools data validation.*

Gambar 5 Menentukan Model Format Laporan

Adapun itu model-model format laporan yang didapat memiliki beberapa kekurangan. Model B memiliki kekurangan dari segi penghitungan jumlah *output* yang masih manual, data rapat yang belum lengkap serta tidak efisien karena harus dibuat beberapa kali laporan untuk jenis laporan yang berbeda (bulanan, triwulan, semester, dan tahunan). Sedangkan untuk Model laporan C memiliki kekurangan berupa data rapat yang kurang lengkap dan jumlah *output* yang tidak tercantum. Dengan demikian, Penulis akan menggabungkan beberapa komponen format laporan model B dan C akan menjadi referensi format laporan yang akan dibuat serta dikombinasikan dengan tambahan inovasi dari Penulis.

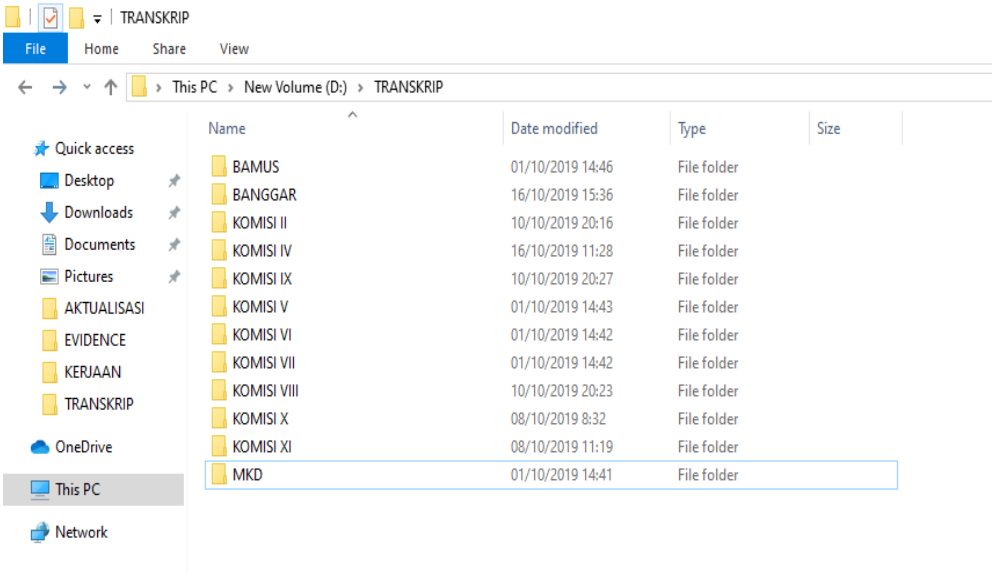
Berdasarkan kekurangan model-model laporan tersebut, Penulis akan mengoptimalisasi format laporan dengan menggunakan format Microsoft Excel dan fungsi *data validation* yang berdasarkan referensi model C, serta kolom-kolom data rapat dan *output* dari referensi laporan model B. Kombinasi model laporan tersebut kemudian dikembangkan oleh Penulis agar penyusunan laporan dapat lebih efektif dan efisien. Kelebihan format yang baru yaitu menggunakan fungsi *filter* untuk memudahkan Penyusun laporan dalam membuat laporan kerja dalam satu kali kerja sehingga Penyusun laporan tidak perlu membuat laporan bulanan, triwulan, dan tahunan yang berbeda *file*. Cukup dengan menggunakan satu *file*

yang sama dapat digunakan untuk penyusunan laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan. Penjumlahan *output* yang otomatis tanpa dilakukan penghitungan manual serta temu *file* transkrip yang mudah karena menggunakan *hyperlink*

c. Pengumpulan dan Penyimpanan Transkrip Rapat

Pengumpulan dan penyimpanan transkrip digunakan untuk mempermudah proses temu arsip yang dalam hal ini adalah *file* transkrip yang sudah diketik sebelum. Hal ini lakukan agar *file* transkrip dengan laporan hasil transkrip dapat terkoneksi dengan menggunakan fungsi *hyperlink* sehingga bukti dari laporan yang disusun yaitu *file transkrip* dapat dilihat langsung dengan meng-*klik link* pada laporan transkrip.

Gambar 6 Penyimpanan Folder Transkrip



2.2. KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

a. NILAI DASAR ANEKA

1. AKUNTABILITAS,

Mencari referensi format laporan kepada senior dan rekan kerja dapat menciptakan lingkungan kerja yang akuntabel sesuai dengan salah satu poinnya yaitu transparansi. Transparansi yang dimaksud adalah mendorong komunikasi

yang lebih besar dan kerjasama antara kelompok internal, dalam hal ini senior dapat memberikan saran untuk menyempurnakan optimalisasi format laporan yang akan dibuat. Adapun itu, model laporan dan cara pembuatan format dengan Microsoft Excel yang dicari Penulis dapat menambah wawasan Penulis dalam pembuatan format laporan agar tidak asal-asalan dalam membuatnya serta dapat dipertanggungjawabkan penggunaan format laporan tersebut

2. KOMITMEN MUTU,

Optimalisasi format laporan yang sebelumnya sudah ada merupakan salah satu nilai dari komitmen mutu yaitu inovasi. Dengan referensi format laporan yang sebelumnya, dapat menjadi inspirasi dan dapat dikembangkan menjadi format laporan yang lebih optimal dan efisien karena menggunakan menggunakan *tools* atau fungsi-fungsi dari menu di Microsoft Excel untuk mempersingkat waktu penyusunan laporan.

3. ETIKA PUBLIK

Dalam berkomunikasi dengan senior baik Asisten Perisalah Legislatif maupun Perisalah Legislatif, diperlukan kesopanan dan etiket dalam bertanya terkait format laporan yang selama ini digunakan dalam menyusun laporan hasil transkrip. Dalam mengajukan pertanyaan dan diskusi sopan, santun dan ramah akan terjadi interaksi yang harmonis yang agar tercapainya tujuan yakni adanya referensi format laporan sebelumnya.

b. PERAN DAN KEDUDUKAN

1. WHOLE of GOVERNMENT

Berkoordinasi dan menjalin interaksi yang baik dengan senior agar dapat saling memberikan masukan dalam mencari referensi dan menghasilkan format laporan yang lebih optimal dan efisien.

3. KEGIATAN 3: PEMBUATAN FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP

Setelah kegiatan pertama dan kedua dilakukan yaitu berupa pengumpulan bahan referensi dan hasil diskusi dengan Mentor, kegiatan selanjutnya adalah pembuatan format laporan hasil transkrip melalui aplikasi Microsoft Excel. Format yang dibuat memuat kolom-kolom informasi yang dibutuhkan untuk menyusun laporan hasil transkrip serta penggunaan fungsi dan *tools* yang ada di Microsoft Excel untuk memperoleh laporan yang optimal.

3.1. TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT

a. Membuat Draf Format Laporan

Draf format laporan dibuat sebagai gambaran format laporan yang sesungguhnya. Draft tersebut dibuat menggunakan Microsoft Excel yang sudah dibuat tabel dengan kolom memuat informasi sebagai berikut: nama, jabatan dan NIP untuk identitas Penyusun laporan, serta data transkrip berupa: penugasan, bulan, nomor, tanggal pembuatan transkrip, waktu rapat, nama dan acara rapat, halaman, dokumen, kaset, keterangan, dan *file* transkrip. Pada draf format tersebut, belum dimasukkan *tools data validation* dan *hyperlink* untuk menunjang kemudahan dalam penyusunan laporan (lampiran 2)

b. Berdiskusi Terarah Dengan Mentor

Draf format laporan yang sebelumnya telah dibuat selanjutnya akan di diskusikan kepada Mentor untuk dilakukan koreksi terhadap draf laporan tersebut serta meminta saran kepada senior baik Asisten Perisalah Mahir dan Penyelia maupun Perisalah Legislatif untuk menyempurnakan format laporan hasil transkrip yang dibuat. Dari hasil diskusi yang dilakukan terdapat 4 poin hasil diskusi yang dihasilkan yaitu:

- Belum adanya penjumlahan otomatis total halaman, dokumen, dan kaset;

- belum adanya kolom untuk tandatangan pegawai
- belum adanya kolom jenis rapat
- uji coba menyusun data *file* transkrip yang sudah dikerjakan.

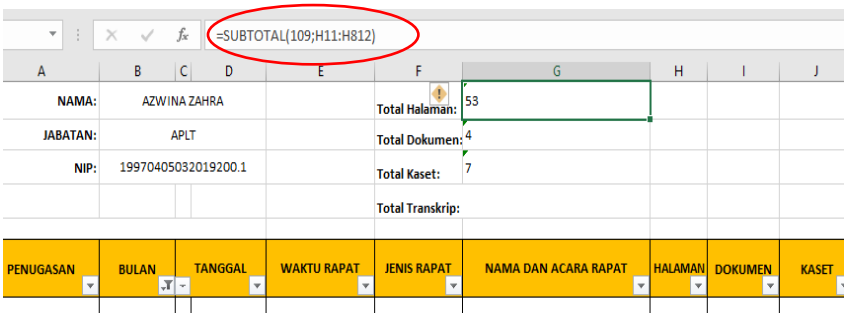
Hasil diskusi tersebut menjadi koreksi Penulis untuk memperbaiki format laporan transkrip yang akan digunakan untuk penyusunan laporan hasil transkrip rapat. (Lampiran 3)

Gambar 7 Diskusi Terarah dengan Mentor

c. Membuat Format Laporan Berdasarkan Hasil Diskusi Menggunakan *Data Validation* Dan *Hyperlink* Pada Ms Excel

Berdasarkan draf format laporan yang dibuat sebelumnya serta hasil diskusi yang dilakukan dengan Mentor, maka Penulis berupaya untuk melakukan perbaikan dari hasil diskusi tersebut. Berikut merupakan poin-poin perbaikan yang akan dilakukan dalam menyusun format laporan:

- Memasukkan kolom jumlah total halaman, dokumen,dan kaset dengan menggunakan rumus jumlah =SUBTOTAL untuk *update* jumlah total halaman, dokumen,dan kaset



- Mengetik manual kolom tanda tangan

NAMA DAN ACARA RAPAT	HALAMAN	DOKUMEN	KASET	KETERANGAN	FILE TRANSKRIP
Audiensi Perkumpulan Guru Inpassing Nasional	6	1	1	kaset 2	
RDPU Komisi II DPR RI dengan Kementerian ATR/BPN, Dirjen Kementerian Keuangan RI, dll	1	1	1	kaset 7	
RDP Panja Kelembagaan dan Akreditrasi Prodi Perguruan Tinggi Komisi X DPR RI dengan Ketua BAN-PT, Rektor UNPAD, ITS, UNMUL, dan UNSOED	5	1	1	kaset 2	
RDP Narkotika dan	5	1	1	kaset 7	
RDP Komisi VII DPR RI dengan Dirjen Minerba, PT Freeport yang dibutuhkan untuk keperluan KPK	9	1			
				Jakarta, 7 Oktober 2019	
				Azwina Zahra A. 199704052019032000	

- Memasukkan kolom jenis rapat dengan menggunakan *tools data validation*

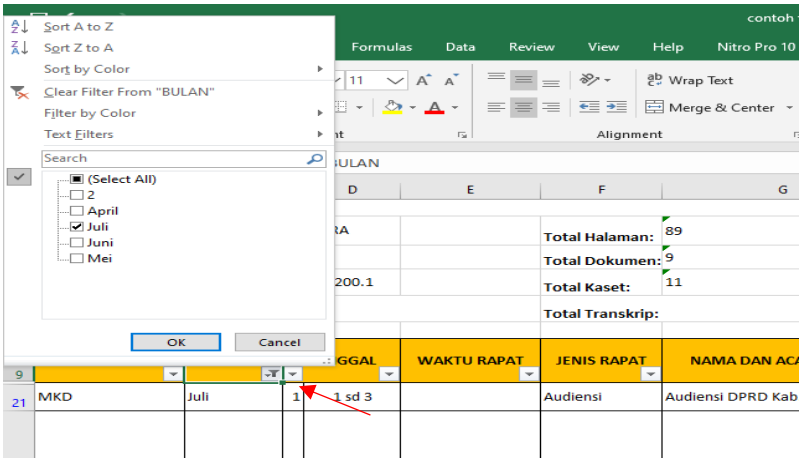
JENIS RAPAT	NAMA DAN ACARA RAPAT	HALAMAN	DOKUMEN	KASET	KETERANGAN	FILE TRANSKRIP
Audiensi	Audiensi Perkumpulan Guru Inpassing Nasional	6	1	1	kaset 2	
RDP Umum	RDPU Komisi II DPR RI dengan Kementerian ATR/BPN, Dirjen Kementerian Keuangan RI, dll	1	1	1	kaset 7	
RDP	RDP Panja Kelembagaan dan Akreditrasi Prodi Perguruan Tinggi Komisi X DPR RI dengan Ketua BAN-PT, Rektor UNPAD, ITS, UNMUL, dan UNSOED	5	1	1	kaset 2	
RDP	RDP Narkotika dan	5	1	1	kaset 7	
RDP	RDP Komisi VII DPR RI dengan Dirjen Minerba, PT Freeport yang dibutuhkan untuk keperluan KPK	9	1			

- Memasukkan data *file* transkrip sesuai dengan kolom yang tersedia kemudian menggunakan fungsi *link* untuk menyambungkan file transkrip yang dengan laporan yang disusun.

JENIS RAPAT	NAMA DAN ACARA RAPAT	HALAMAN	DOKUMEN	KASET	KETERANGAN	FILE TRANSKRIP
Audiensi	Audiensi DPRD Kab. Jepara	17	1	1	kaset 4	D:\TRANSKRIP\MKD\AUDIENSI DPRD KAB. JEPARA.docx
Raker	Rapat Kerja RUU Kebidanan	10	1	1	kaset 3	D:\TRANSKRIP\KOMISI IX\PANJA RUU KEBIDANAN DENGAN KEMENKESM, KEMENDAGRI, KEMENRISTEKDIKTI, KEMENPANRB, KEMENAKER DAN KEMENKUMHAM (kaset 3).doc
Raker	Rapat Kerja dengan Kementan	15	1	1	kaset 3	D:\TRANSKRIP\KOMISI IV\RAKER DENGAN MENTERI PERTANIAN (kaset 3).doc
RDP	RDP dengan KPU, Bawaslu, DKPP	5	1	1	kaset 4	D:\TRANSKRIP\KOMISI II\RDP DENGAN KPU, BAWASLU, DAN DKPP.docx
Raker	Rapat Kerja Komisi VIII dengan Kemensos	8	1	2	kaset 3 dan 4	D:\TRANSKRIP\KOMISI VIII\RAKER KOMISI VIII DENGAN KEMENSOS RI (kaset

Selain dari hasil diskusi Mentor, Penulis juga

menambahkan penggunaan fungsi *filter* untuk mempermudah pengguna dalam memilih dan menyaring data sesuai dengan data yang diinginkan. Dalam penyusunan format laporan, pengguna dapat mem*filter* kolom bulan untuk memisahkan bulan-bulan tertentu yang diinginkan. (lampiran 4)



Format laporan dengan menggunakan Microsoft Excel masih jarang dilakukan oleh pegawai Bagian Risalah, dengan demikian Penulis berinovasi untuk membuat petunjuk pengisian format laporan untuk memudahkan pengguna dalam melakukan penyusunan laporan (lampiran 5)

3.2. KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI PEMBELAJARAN

a. NILAI DASAR ANEKA

1. AKUNTABILITAS

Membuat draf format laporan merupakan penerapan nilai akuntabilitas dari nilai-nilai dasar aneka yang ada, dimana penulis membuat rancangan format laporan berdasarkan hasil diskusi dan referensi dari kegiatan-kegiatan sebelumnya, dimana hasilnya akan menentukan dan sangat berguna bagi proses pengerjaan aktualisasi dan habituasi yang merupakan

pertanggungjawaban Penulis untuk dapat menyelesaikannya dengan baik.

2. ETIKA PUBLIK

Berdiskusi dan bertukar pikiran kepada mentor dan PL dengan tetap menjaga nilai-nilai kesopanan serta dengan komunikasi yang baik agar diskusi dapat berjalan dengan baik, pesan-pesan tersampaikan dan hasil dari diskusi dapat berguna dengan sebaik-baiknya untuk digunakan sebagai bahan pembuatan format laporan dengan menggunakan *data validation* dan *hyperlink*

3. KOMITMEN MUTU

Membuat format laporan sesuai dengan data yang telah dikumpulkan melalui diskusi kepada mentor dan memiliki substansi yang jelas akan kegunaan dan informasi yang terkandung didalamnya agar dapat memudahkan pekerjaan sehari-hari dan memberikan daya dukung yang optimal bagi unit kerja sehingga memiliki dampak yang positif untuk mewujudkan efisiensi dan efektivitas dalam bekerja sebagai bentuk perwujudan nilai komitmen mutu.

4. KEGIATAN 4: MELAPORKAN HASIL AKHIR KEGIATAN

Pada kegiatan ini, Penulis akan membuat laporan hasil aktulisasi sesuai dengan kegiatan dan tahapan yang ada dalam rancangan aktualisasi sebelumnya dengan menyertakan bukti-bukti fisik dari kegiatan dan tahapan tersebut. *Output* yang dihasilkan dari aktualisasi ini berupa format laporan akan disosialisakan kepada *stakeholder* internal untuk pengenalan dan penggunaan format laporan tersebut dalam menyusun laporan hasil transkrip rapat.

4.1 TAHAPAN KEGIATAN DAN OUTPUT

a. Diskusi dengan Mentor Dan *Coach* Terkait Pembuatan Laporan Aktualisasi

Diskusi dengan Mentor pada tahapan ini berkaitan dengan pembuatan laporan evaluasi hasil aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis. Diskusi yang dilakukan dengan Mentor dan *Coach* dilakukan dengan komunikasi langsung dan menghasilkan catatan diskusi agar penulisan laporan dapat dilakukan dengan tepat dan mudah dipahami.

Dari hasil diskusi terdapat beberapa poin catatan yang diberikan oleh Mentor kepada Penulis yaitu merevisi tahapan poin 2 kegiatan ke-2 yang sebelumnya mencari referensi model laporan di internet dan langkah-langkah pembuatan format laporan Microsoft Excel menjadi menentukan referensi model laporan sebelumnya, sedangkan *Coach* memberikan masukan untuk menambahkan kekurangan format laporan yang lama dan kelebihan format yang baru pada kegiatan ke-2 tahapan ke-2 serta memeriksa laporan akhir aktualisasi (Lampiran 6)

Gambar 8 Diskusi dengan Mentor dan *Coach*

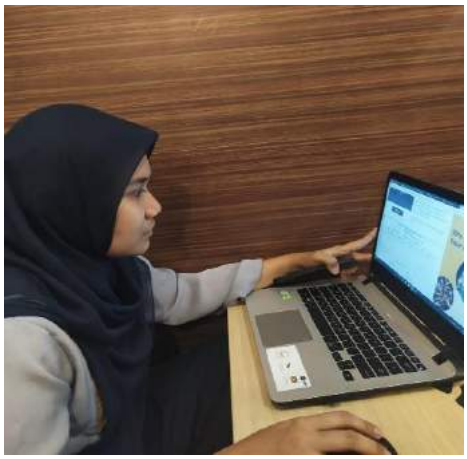
b. Pembuatan Laporan Aktualisasi

Setelah tahapan-tahapan kegiatan sudah dilakukan, Penulis kemudian membuat laporan aktualisasi untuk nantinya sebagai bahan presentasi akhir hasil aktualisasi. Pembuatan laporan aktualisasi ini dilakukan dengan berdasarkan pada tahapan kegiatan yang sudah dilakukan oleh Penulis, hasil diskusi mentoring dan *coaching*, dan

bukti-bukti telah dilaksanakannya tahapan kegitan tersebut. Laporan ini berisi tabel penjelasan pelaksanaan aktualisasi, deskripsi kegiatan yang terdiri dari tahapan kagiatan, *output,* dan bukti dari kegiatan yang dilaksanakan, serta mengaitkan nilai-nilai dasar ANEKA dan peran dan kedudukan sesuai dengan tahapan kegiatan.

Laporan aktualisasi disusun sebagai bukti bahwa rancangan aktulisasi yang sebelumnya dibuat sudah dilakukan dan sebagai bentuk hasil monitoring Penulis dalam melaksanakan tahapan-tahapan kegiatan yang telah ditentukan. Adapun itu, format penulisan laporan aktualisasi berdasarkan referensi laporan aktualisasi CPNS Angkatan II dan III.

Gambar 9 Pembuatan Laporan Aktualisasi



c. Sosialisasi Hasil Akhir Di Internal Unit Kerja

Sosialisasi dilakukan sebagai salah satu bentuk penyampaian format laporan hasil transkrip kepada pegawai internal unit kerja Bagian Risalah. Sosialisasi yang dilakukan mengundang seluruh pegawai Bagian Risalah baik Asisten Perisalah Legislatif maupun Perisalah Legislatif. Sosialisasi tersebut dilaksanakan di Ruang Pansus C yang kemudian dipindah ke Ruang Rapat Menteri Keuangan, Nusantara II lantai 3 pada hari Rabu, 6 November 2019 pukul 10.00 WIB dan dihadiri oleh Kepala Bagian Risalah, Perisalah Legislatif Ahli Madya, Perisalah Legislatif Ahli Muda, Perisalah Legislatif Ahli Pertama, Asisten Perisalah Penyelia, Asisten Perisalah Mahir, dan CPNS Perisalah Legislatif Pertama serta CPNS Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

Dalam melakukan sosialisasi, Penulis menjelaskan dan memaparkan *output* aktualisasi yaitu format laporan disertai tutorial pengisian format laporan tersebut. Penulis juga membagikan *print out* contoh format laporan dan lembar petunjuk pengisian format laporan. Karena adanya keterbatasan waktu, sosialisasi dilakukan secara singkat sehingga tidak dibuka sesi tanya jawab. Meskipun demikian terdapat beberapa senior yang memberikan tanggapan terkait dengan format laporan. *Output* yang dihasilkan dari sosialisasi tersebut berupa undangan rapat, daftar hadir, laporan singkat, dan *form comment* (terlampir 7)

Gambar 10 Sosialisasi Format Laporan

d. Memperoleh Masukan Dari Hasil Sosialisasi, dan Menindaklanjuti Masukan yang Diterima

Sosialisasi yang dilaksanakan menghasilkan beberapa tanggapan dan masukan dari para *audience* yang hadir. Melalui laporan singkat dan *form comment.* Dari hasil *form comment* yang diberikan pada responden, isi dari *form comment* tersebut tidak ada koreksi atau perbaikan pada format laporan hasil transkrip yang dibuat Penulis. Mayoritas dari responden merasa terbantu dan merasa lebih cepat serta efisien dalam mengerjakan laporan menggunakan format tersebut. Walaupun demikian terdapat pula saran agar format laporan hasil transkrip dapat pula diterapkan oleh Perisalah Legislatif

4.2. KETERKAITAN DENGAN SUBSTANSI PEMBELAJARAN NILAI DASAR ANEKA

1. AKUNTABILITAS

Dalam melakukan penyusunan laporan harus dilakukan dengan tanggung jawab dan jujur sesuai dengan pekerjaan dan aktualisasi yang telah dilakukan. Hasil laporan tidak boleh dimanipulasi dan harus sesuai dengan bukti yang dikumpulkan agar data dan informasi yang disusun valid dan transparan.

2. NASIONALISME

Sesuai dengan pengamalan Pancasila sila ke-3, nilai nasionalisme dapat berhubungan dengan penerapan nilai kerja sama dan saling tolong menolong untuk kemajuan unit kerja. Dalam hal ini sosialisasi yang dilakukan Penulis kepada unit kerja memerlukan saran yang membangun dan masukan untuk penyempurnaan aktulisasi yang dikerjakan agar *output* dan *outcame* dapat dirasakan oleh *stakeholder* terkait.

3. ETIKA PUBLIK

Kesopanan dalam berdiskusi dibutuhkan agar interaksi yang terjadi antara Penulis dengan Mentor dan *Coach* dapat terjalin dengan baik dan mencapai mufakat sedangkan etika berperilaku yang ramah dan komunikatif dalam melakukan sosialisasi diperlukan untuk menarik perhatian publik dalam hal ini adalah pegawai Bagian Risalah agar pesan dan informasi yang ingin disampaikan dapat diterima dan dimengerti oleh penerima pesan.

4. KOMITMEN MUTU

Sosialisasi dan diskusi dapat menghasilkan saran dan masukan dari para *stakeholder.* Dari saran tersebut dapat digunakan dan ditindaklanjuti oleh Penulis untuk penyempurnaan format laporan agar tercipta hasil kerja yang lebih efektif dan pengerjaan yang lebih efisien.

5. ANTI KORUPSI

Disiplin waktu dalam penyusun laporan agar sesuai dengan *time schedule* yang dibuat sebelumnya, serta Integritas dan kejujuran dalam membuat laporan yang transparan dan sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan merupakan salah satu penerapan nilai dari anti korupsi sehingga hasil laporan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik dan sesuai dengan bukti-bukti tahapan yang sudah dikumpulkan.

b. PERAN DAN KEDUDUKAN

1. WHOLE of GOVERNMENT

Kegiatan sosialisasi memerlukan kerjasama dalam memberikan penjelasan maupun dalam menerima penjelasan agar pesan dan informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik dan dapat saling memberikan saran dan masukan yang membangun dalam penyusunan format laporan baru.

C. STAKEHOLDER

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi adalah pihak internal dalam unit kerja Penulis yaitu pegawai dari Bagian Risalah yang membantu memberikan bantuan berupa saran dan masukan dalam berdiskusi bagi Penulis dalam melakukan kegiatan aktualisasi

D. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Pada Bagian terdapat beberapa kendala dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi dan strategi Penulis dalam mengatasi kendala-kendala tersebut

NO	KEGIATAN	KENDALA	STRATEGI MENGATASI KENDALA
1	**Menentukan Isu dan mendapatkan persetujuan**	Penunjukkan mentor yang terlambat pada saat persiapan pembuatan rancangan aktualisasi sehingga diskusi tidak dapat dilakukan bertatap muka	Melakukan pengajuan isu dan diskusi dengan Mentor menggunakan aplikasi Whattsapp
2	**Mencari referensi, menentukan model referensi serta Pengumpulan bahan untuk pembuatan format laporan**	Penulis harus bertanya satu per satu kepada senior untuk mencari tahu format laporan yang digunakan sehingga membutuhkan waktu yang banyak	Meminta tolong kepada Mentor untuk menanyakan kepada senior di grup aplikasi Whattsapp bagi pegawai yang menggunakan format laporan yang berbeda
3	**Pembuatan format laporan hasil transkrip**	Pada *range* format laporan tanda tangan, nama dan NIP penyusun laporan belum menemukan rumus excel untuk otomatisasi penambahan baris baru apabila baris format sudah tidak cukup	Menggunakan fungsi *cut* dan *paste* untuk memindahkan *range* tanda tangan untuk menyesuaikan dan /atau menambahkan baris yang akan digunakan penyusun laporan
4	**Melaporkan hasil akhir Kegiatan**	Terdapat beberapa pegawai Bagian Risalah sedang melakukan kesibukan pekerjaan yang lain sehingga sosialisasi belum dapat dilakukan bersama-sama	Melakukan sosialisasi personal dengan pegawai-pegawai risalah lainnya yang berhalangan hadir pada sosialisasi sebelumnya.

BAB V
PENUTUP

5.1. KESIMPULAN

Dalam pelaksanaan Latihan Dasar CPNS, seorang CPNS wajib melakukan kegiatan aktualisasi untuk memenuhi persyaratan kelulusan dalam Pelatihan Dasar tersebut. Aktualisasi yang diangkat oleh Penulis berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Pasal 7 butir ke-32 yaitu Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat yang meliputi: bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.

Sebagai salah satu tugas Asisten Perisalah yakni menyusun laporan pelaksanaan tugas transkrip rapat, laporan tersebut sudah dilaksanakan oleh para Asisten Perisalah namun dengan format laporan yang berbeda-beda atau tidak seragam. Laporan yang dibuat bulanan, triwulan, semester, dan tahunan dibuat terpisah dengan file yang berbeda-beda sehinggan format tersebut belum efisien karena memerlukan lebih banyak waktu dan tenaga dalam penyusunannya. Adapun itu penghitungan jumlah *output* yang dihasilkan harus dihitung secara manual.

Dengan demikian, Penulis membuat aktualisasi berdasarkan isu tersebut dengan melakukan optimalisasi format laporan yang sudah ada sebelumnya. Dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel dan penggunaan fungsi dari *tools* yang ada di aplikasi tersebut. Penulis membuat format laporan yang lebih mudah , lebih efisien, dan akurat dalam menyusun laporan hasil transkrip sebagai alat kontrol dan bahan penilaian kinerja pegawai.

5.2. SARAN

Penyusunan laporan hasil transkrip merupakan salah satu komponen tugas utama seorang Asisten Perisalah Legislatif. Dengan membuat laporan tersebut maka *output* yang dihasilkan akan lebih mudah di *monitoring* mengingat transkrip dapat dijadikan sebagai bahan penilaian

kinerja . Laporan format dengan menggunakan Microsoft Excel melalui Data Validation dan Hyperlink ini yang dibuat oleh Penulis diharapkan dapat diaktualisasikan dengan tepat agar penyusunan laporan dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Melalui penggunaan aplikasi pengolah angka seperti Microsoft Excel untuk menyusun laporan, Penulis berharap pengguna atau penyusun laporan dapat terbiasa dalam menggunakan aplikasi tersebut mengingat efektivitas dan efisiensinya lebih baik dibandingkan aplikasi pengolah data lainnya. Format laporan hasil transkrip ini juga diharapkan agar dapat digunakan oleh Perisalah Legilatif sebagai format laporan hasil risalah. Adapun demikian, petunjuk pengisian format laporan yang diberikan dapat digunakan dengan saksama untuk mempermudah penyusunan laporan yang akan dibuat.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Model Format Laporan

Model A

MODEL

REKAPITULASI PENYELESAIAN RISALAH RAPAT
TAHUN ...

PENUGASAN PADA AKD/BADAN/PANSUS
1.
2.

NAMA :
NIP :

NO	KOMISI	RAPAT	KASET	LEMBAR	BARIS	DOKUMEN	KET
							(TOTAL)

Model B

MODEL

LAPORAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF
BULAN (NAMA BULAN) 2019

NAMA :
NIP :
PENUGASAN PADA
AKD/BADAN/PANSUS :

NO	DATA RAPAT			OUTPUT		
	TGL-BULAN-TAHUN	WAKTU RAPAT	NAMA DAN ACARA RAPAT	JUMLAH HALAMAN	DOKUMEN RISALAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
JUMLAH						

Jakarta, (tgl)

(NAMA APL)
NIP.

Model C

MONITOR CONTROL SYSTEM
OKTOBER TAHUN 2019

NO	NAMA RAPAT	JENIS RISALAH	MULAI TANGGAL	SELESAI TANGGAL	MULAI PUKUL	SELESAI PUKUL	DURASI	KETERANGAN
1	RAKER KOMISI V DENGAN MENTERI PERHUBUNGAN RI	Risalah I	1-Oct-19	1-Oct-19				Kurang Daftar Hadir & Bahan Rapat & Laporan Singkat
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Lampiran 2. Draf Format Laporan

LAPORAN HASIL TRANSKRIP

NAMA:
JABATAN:
NIP:

Penugasan	Bulan	No	Tanggal	Waktu Rapat	Nama dan Acara Rapat	Halaman	Dokumen	Kaset	Keterangan	File Transkrip

Lampiran 3. Catatan Diskusi Mentor

CATATAN DISKUSI
AKTUALISASI LATSAR CPNS 2019
ANGKATAN IV GOLONGAN II SETJEN DAN BK DPR RI

NAMA PESERTA : Azwina Zahra Akhyar

NAMA MENTOR : Ana Zuraidah

TGL DISKUSI : 5 s.d. 11 Oktober 2019

CATATAN DISKUSI:

1. Untuk mencari beberapa referensi format laporan lain sebagai pembanding dengan format laporan yang baru
2. Membuat penjumalahan otomatis total halaman, dokumen, dan kaset;
3. Membuat kolom untuk tandatangan pegawai karena belum ada di draft
4. menambahkan kolom jenis rapat
5. uji coba input data *file* transkrip yang sudah dikerjakan.

TGL DISKUSI : 16 Oktober 2019

CATATAN DISKUSI:

1. Merevisi kegiatan ke-2 tahapan ke-2 menjadi Menentukan referensi model laporan sebelumnya
2. Menyicil PPT dengan memasukkan perbandingan laporan lama dengan yang baru
3. Membuat *screenshot* format laporan pada laporan aktualisasi agar mudah dimengerti

Ana Zuraidah
Mentor

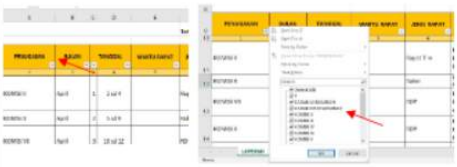
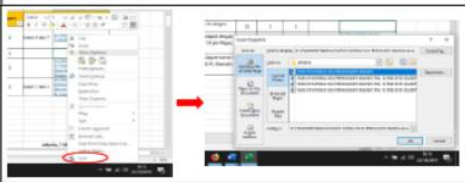
Azwina Zahra A.
Peserta

Lampiran 4. Format Laporan yang Sudah Diperbaiki

LAPORAN HASIL TRANSKRIP

NAMA:													
JABATAN:													
NIP:													

Lampiran 5. Petunjuk Pengisian Laporan

NAMA	PETUNJUK PENGISIAN	KETERANGAN
Total Halaman	diisi otomatis dengan fungsi rumus	
Total Dokumen	diisi otomatis dengan fungsi rumus	
Total Kaset	diisi otomatis dengan fungsi rumus	
Total Transkrip:	diisi otomatis dengan fungsi rumus	
Total Angka Kredit	diisi otomatis dengan fungsi rumus	
Nama	diisi nama penyusun laporan	
Jabatan	diisi jabatan penyusun laporan	
NIP	diisi NIP penyusun laporan	
TTD	tanggal penyusunan laporan disesuaikan apabila baris tidak cukup (*range* tanda tangan dapat dipindahkan dengan di *cut* dan *paste* di *cell* yang disesuaikan oleh penyusun laporan)	Pilih range TTD, klik kanan pilih cut atau ctrl+x, kemudian *paste*
Penugasan	klik kolom dan pilih AKD berdasarkan pilihan data validation yang tersedia	 Kolom Penugasan dapat di filter atau dipilih Penugasan sesuai dengan kepentingan penyusun laporan
Bulan	klik kolom dan pilih bulan pengetikkan transkrip berdasarkan pilihan data validation yang tersedia.	Kolom bulan dapat di filter atau dipilih bulan sesuai dengan kepentingan penyusun laporan
Nomor urut	diisi nomor urut per bulan (apabila ganti bulan, dimulai dari angka 1 lagi)	
Tanggal	diisi tanggal pengetikkan transkrip	
Waktu Rapat	diisi waktu dilaksanakannya rapat sesuai dengan label pada kaset	
Jenis Rapat	diisi jenis rapat sesuai dengan label pada kaset	
Nama dan Acara Rapat	diisi nama rapat sesuai dengan label pada kaset	
Halaman	diisi jumlah halaman transkrip yang diketik	
Dokumen	diisi jumlah dokumen yang dibuat	
Kaset	diisi jumlah kaset yang digunakan	
Keterangan	diisi sesuai keterangan yang diperlukan	
File Transkrip	diisi *link* file transkrip yang sudah diketik (klik kanan pada kolom kemudian klik *link* dan pilih file transkrip di folder penyimpanan)	

Lampiran 6. Kartu Kendali *Coach*

Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, *Coach* dan Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

PESERTA

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

Nama : Azwina Zahra Akhyar
Instansi : Bag. Risalah
NIP. : 199704052019032001

Nama *Coach* : Sulasi Rongiyati, SH, MH

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan *Coach**
1	25/9'19	Rancangan Aktualisasi	Langsung	merevisi judul rancangan	
2	11/10'19	Kegiatan & tahapan	langsung	merevisi tahapan kegiatan	
3	30/10'19	Laporan aktualisasi	Langsung	menambahkan penjelasan kegiatan 2	
4	08/11'19	Laporan Aktualisasi	Langsung	*Revisi Laporan Aktualisasi	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

Lampiran 7. Undangan Rapat, Daftar Hadir Rapat, Laporan Singkat, dan *Form Comment*

Undangan rapat

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

Nomor : 288/PS.13/ Bagian Risalah/11/2019 5 Nopember 2019
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : Undangan Rapat.

Yth.
1. Plt. Kepala Biro Persidangan I
2. Kepala Bagian Risalah.
3. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.
4. Sahat Aditua Fandhitya Silalahi, S.T.
5. Para Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
   Setjen dan BK DPR-RI.
   Jakarta

Bersama ini kami beritahukan, bahwa Bagian Risalah akan mengadakan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Rabu, 6 Nopember 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 WIB s/d 11.30 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Pansus C. Gedung Nusantara II, Lt III DPR-RI Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta-Pusat
Acara	:	Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

Daftar Hadir Rapat

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

DAFTAR HADIR
CPNS PERISALAH LEGISLATIF
DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Diza Nabila Mirza	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
2.	Hijriatul Mabruk	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
3.	Desy Nirmala Setyawati	~~Asisten~~ Perisalah Legislatif Terampil	
4.	Oki Rusera Azhari V.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Ines Adhita Pambudi	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
6.	Tri Apriliani	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
7.	Anisa Nur Nia Rahmah	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
8.	Sofhia Anjani S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
9.	Aga Sukma D	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
10.	Shafaa Aulia S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
11.	Nita S. Efriyani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
12.	Michel Ike Permatasari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
13.	Farini Maydiatri Caesara Putri	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
14.	Tresamaida Simatupang	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

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

DAFTAR HADIR
PERISALAH LEGISLATIF, ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF, DAN PENYUSUN RISALAH

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Muhammad Yus Iqbal, S.E	Kebag Risalah	
2	Dra. Nurani Bodroini	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
3	Dra. Tri Budi Utami, M.Si.	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
4	Lina Agustina Purwaningrum	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5	Ana Zuraidah	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
6	Fitri Andrijani	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
7	Marno	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
8	Titiek Endartini	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
9	Siti Asita	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
10	Wilis	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
11	Irni Sismartika	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
12	Elina Indriyati, S.Sos., M.Si.	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
13	Wanti Devi Setiawati, S.E.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
14	Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd.	Penyusun Risalah	
15	Ratu Mety Mulyanisari, S.E.	Analis Tata Usaha	

Laporan singkat

LAPORAN SINGKAT
RAPAT SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI
CPNS BAGIAN RISALAH ANGKATAN IV TAHUN 2019

Jenis Rapat	: Rapat Koordinasi
Hari / Tanggal	: Rabu, 6 November 2019
Pukul	: 10.00 WIB – 11.30 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Kementerian Keuangan
Acara	: Sosialisasi Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Angkatan IV Tahun 2019
Ketua Rapat	: Kepala Bagian Risalah
Hadir	: Kepala Bagian Risalah, Pejabat Fungsional Perisalah, Pejabat Fungsional Asisten Perisalah, dan CPNS Bagian Risalah

PENDAHULUAN:

1. Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Ketua Rapat setelah sebagian undangan sudah hadir di dalam ruangan.
2. Ketua Rapat menerangkan bahwa agenda rapat pada hari ini adalah untuk mempresentasikan kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh CPNS di bagian Risalah yang saat ini memasuki waktu *off campus* dan sedang aktualisasi di unit kerja selama 30 hari.
3. Ketua Rapat mempersilakan CPNS untuk menyampaikan paparan dan penjelasannya mengenai sosialisasi kegiatan aktualisasi.
4. Ketua Rapat mempersilakan mentor dan undangan untuk memberikan pertanyaan dan tanggapan.

KESIMPULAN RAPAT:

1. Sosialisasi dilakukan agar hasil aktualisasi CPNS bagian risalah dapat diketahui, dikoreksi, dan atau diterapkan bagi pegawai bagian risalah.

2. Sosialisasi dilakukan oleh 10 orang CPNS APLT Bagian Risalah.
3. Masing masing CPNS melakukan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut:
    a. Aga Sukma D.: Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat
    b. Riri Aulia Yonni: Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat Pada Label Kaset
    c. Michel Ike Permatasari: Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box
    d. Shofia Anjani Swid: Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset pada Komisi VI
    e. Shafa Aulia Suraji: Draf Pedoman Penetapan Waktu Kerja Pengerjaan Transkrip
    f. Farini Maydiatri C.P: Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat.
    g. Tresamaida Simatupang: Pemanfaatan Cloud DPR RI Sebagai Tempat Penyimpanan Risalah
    h. Fitri Febriyamin: Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah
    i. Azwina Zahra A.: Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Menggunakan Ms. Excel melalui Data Validation dan Hyperllink
    j. Nita Setya Efriyani: Pembuatan Format Berita Acara Penyerahan Transkrip
4. Untuk penulisan laporan sebaiknya dapat pula diterapkan untuk perisalah, bukan hanya untuk asisten perisalah.
5. Mengoreksi durasi kaset atau rekaman dalam melakukan transkrip.
6. Mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan hasil aktualisasi.
7. Seluruh CPNS mendapatkan apresiasi yang baik atas sosialisasi yang sudah disampaikan.
8. *Brocure* atau *leaflet* atau lembaran yang dibagikan oleh masing-masing CPNS, kreatif dan beragam.

19. Mencantumkan data pendukung bahan-bahan rapat pada draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat
20. Hasil Aktualisasi agar dapat pula diterapkan di AKD dan dapat menunjang pekerjaan baik di AKD maupun di Bagian Risalah

PENUTUP:

Kegiatan sosialisasi ditutup pukul 11.30 WIB

Menyetujui

Mentor,

Ana Zuraidah

NIP. 197910222003122001

Penulis

Azwina Zahra Akhyar

NIP.199704052019032001

Form comment

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA VALIDATION DAN HYPERLINK

Sangat baik gagasan yang disampaikan. cukup membantu dalam mengisi laporan hasil transkrip. dan sangat efektif & Efisien apabila ini bisa di terapkan dalam jangka panjang.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA VALIDATION DAN HYPERLINK

Sudah baik, karena sesuai dengan kebutuhan pejabat fungsional bagian risalah. Semoga bisa digunakan secepatnya, terima kasih.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA VALIDATION DAN HYPERLINK

format terbaru lebih mudah digunakan dan lebih cepat. Tetapi sebelum melakukan pengisian mohon diberikan buku/ leaflet petunjuk pengisian sangan mengirimkan pdf. Terima kasih.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA VALIDATION DAN HYPERLINK

Sangat membantu dalam pengisian format laporan hasil transkrip yg metode data validation & hyperlink yg menerapkan prinsip efisiensi & digitalisasi
Saran : Bisa diberikan practice langsung kepada APL agar langsung diimplementasikan

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA VALIDATION DAN HYPERLINK

Format Laporan Sudah Sangat baik. Semoga bisa segera diimplementasikan agar Penyusunan risalah bisa terkoordinasi dengan baik.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA VALIDATION DAN HYPERLINK

Menurut saya format laporan hasil transtrip ini sangat berguna dan bermanfaat untuk menginput / merekap hasil kerja yang kita buat.
& mempermudah karena perhitungan sudah otomatis, thank you ! ^^

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA VALIDATION DAN HYPERLINK

Pembuatan laporan hasil transkrip ini cukup membantu pekerjaan bagi APL. Namun akan lebih baik lagi menurut saya jika PL juga menggunakannya agar secara otomatis tersimpan risalah yang ~~de~~ telah dikerjakan

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA VALIDATION DAN HYPERLINK

Petunjuk Pengisian format laporan hasil transkrip ini menurut saya akan sangat membantu dlm proses akurasi transkrip dan apa saja yg telah dikerjakan secara terstruktur & sistematis.
Hal ini dapat membantu akuntabilitas data tentang hasil transkrip

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA VALIDATION DAN HYPERLINK

Format Laporan ini tentunya sangat membantu dan mempermudah pekerjaan kita yg men-tracking apa saja yg sudah kita kerjakan. Dan dengan adanya hyperlink juga mempermudah kita jika ingin melihat dokumen tersebut kembali

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA VALIDATION DAN HYPERLINK

Format laporan dengan menggunakan excel sangat membantu perisalah dan memudahkan untuk pencatatan pekerjaan yang sudah dilakukan.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA VALIDATION DAN HYPERLINK

ini inovasi yang sangat bagus untuk memper cepat Proses kerja, segera adanya Validasi dan Hyperlink. Ini sangat membantu proses pembuatan Laporan, Bisa menjadi lebih cepat

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP FORMAT LAPORAN HASIL TRANSKRIP MENGGUNAKAN MICROSOFT EXCEL MELALUI DATA VALIDATION DAN HYPERLINK

Dengan adanya laporan hasil transcript ini sudah sangat detail dan bisa menjadi tolak ukur kinerja pegawai selama satu tahun. Harapan saya, format Laporan ini dapat direalisasikan guna memperbaiki tata kelola administrasi persidangan kinerja bagian Risalah.

LAPORAN AKTUALISASI

Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian

Disusun Oleh:

Nama : **Bisma Akbar Rivaldi**
NIP : **19970529 201903 1 001**
NDH : **21**
Jabatan : **Calon Pengelola Data**

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

Judul	:	**Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian**
Nama	:	**Bisma Akbar Rivaldi**
NIP	:	**19970529 201903 1 001**
NDH	:	**21**
Jabatan	:	**Calon Pengelola Data**
Golongan/pangkat	:	**IIc/Pengatur**
Instansi	:	**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Bogor, 12 November 2019

Menyetujui, Mentor	Menyetujui, *Coach*
Yeti Ifana, S.E. NIP. 197603081996032001	Ir. Ambar Rahayu, MNS NIP. 195803061986032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya Penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahayu Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Dr. Indra Pahlevi,S.IP.,M.Si selaku Kepala Pusat Penelitian
3. Yeti Ifana, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan bertindak selaku mentor.
4. Walidi, S.IP., M.A.P. selaku Penguji
5. Ir. Ambar Rahayu, MNS selaku Coach

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Pengelola Data Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak terkait.

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

Bogor, 26 September 2019

Bisma Akbar Rivaldi

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN 1
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI 3
DAFTAR TABEL/GAMBAR 4
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
BAB II PROFIL ORGANISASI 3
A. Visi dan Misi 4
B. Struktur Organisasi 5
C. Tugas Pokok dan Fungsi 6
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 8
A. Identifikasi Isu 8
B. Pemilihan Isu Prioritas 12
C. Gagasan Pemecahan Isu 13
D. Rancangan Aktualisasi 13
BAB IV CAPAIAN AKTUALISASI 21
A. Stakeholder 43
B. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala 44
C. Rencana Jadwal Kegiatan 45
BAB V PENUTUP 47
A. Kesimpulan 47
B. Saran 47
DAFTAR PUSTAKA 48

DAFTAR TABEL/GAMBAR

A. Struktur Organisasi Pusat Penelitian 7
B. Matrik Pemilihan Isu Prioritas 12
C. Matrik Rancangan Aktualisasi 14
D. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala..... 21
E. Matrik Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi 23
F. Konsultasi Awal Dengan Mentor…….25
G. Form Persetujuan Mentor Pada Tahap Laporan 26
H. Berkonsultasi Dengan Mentor Lebih Lanjut..... 27
I. Pembuatan Laporan Singkat 28
J. Undangan..... 29
K. Daftar Hadir 30
L. Screenshot Chat Dengan Ibu Nala Sebelum Bertemu Ibu Yumi . 31
M. Berkonsultasi Dengan Ibu Yumi 32
N. Laporan singkat dengan armus 33
O. Kondisi arsip sebelum dilakukan penataan 34
P. Proses pengumpulan arsip..... 34
Q. Berkonsultasi kembali dengan mentor..... 35
R. Proses penyusunan arsip 36
S. Arsip yang telah disusun sementara..... 37
T. Panduan kode klasifikasi arsip DPR RI 38
U. Peraturan kepala ANRI No. 9 Tahun 2018 39
V. Proses Pengklasifikasian Arsip 40

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI memliki tugas pokok memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan.

Dalam rangka mewujudkan Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, khususnya dalam meningkatkan tata kelola adminstrasi dalam mendukung fungsi DPR, maka dalam hal ini pengelolaan arsip atau dokumen terkhusus di Pusat Penelitian harus mendapatkan penanganan yang lebih.

Arsip – arsip aktif yang ada di pusat penelitian perlu dikelola dan disimpan dengan sebaik mungkin karena arsip - arsip tersebut merupakan bukti dan pertanggungjawaban terhadap seluruh kegiatan yang ada di Pusat Penelitian. Pada saat arsip itu disimpan di lemari penyimpanan perlu diklasfikasikan dan diberikan kode sesuai dengan masalahnya agar penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dapat mudah dicari dan tidak ada arsip yang tersimpan di tempat yang tidak seharusnya. Kebanyakan arsip yang ada di Pusat Penelitian itu

merupakan arsip Perjalanan Dinas dan Rapat / FGD (*Focus Group Discussion)*. Jika arsip tersebut tidak diklasifikasikan dan diberi kode dengan benar, maka dalam penemuan kembalinya sulit terlebih jika arsip tersebut ada yang tidak ditemukan.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Kepala Negara Nomor 22 tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II
8. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018

BAB II
PROFIL ORGANISASI

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedududukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Badan Keahlian merupakan sistem pendukung (*supporting system*) dalam kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR di bidang keahlian. Pembentukan Badan Keahlian merupakan amanat dari Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Badan Keahlian bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal.

Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR RI dibentuk pusat-pusat, yaitu: 1) Pusat Perancangan Undang-Undang; 2) Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang -Undang; 3) Pusat Kajian Anggaran; 4) Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara; 5) Pusat Penelitian; 6) Bagian Tata Usaha Badan Keahlian; dan 7) Kelompok Jabatan Fungsional

A. Visi dan Misi

Visi Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR Tahun 2016-2019 sebagaimana tertuang dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor: 539/SEKJEN/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR Nomor 1266/SEKJEN/2014 Tentang Penetapan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR Tahun 2015-2019, visi Setjen dan Badan Keahlian DPR adalah:

"Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI yang professional,andal,transparan, dan akuntabel dalam melakukan fungsi DPR RI"

Adapun pengertian dari nilai-nilai yang terkandung dalam visi tersebut adalah:

1. Profesional :Mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM;
2. Andal :Mampu melakukan koordinasi, integrase, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengantujuan yang kan dicapai serta diimplementasikan;
3. Transparan :Kesediaan untuk senantiasa memberikan informasi factual mengenai berbagai hal yang berkenaan dengan proses penyelenggaraan organisasi, serta tugas dan fungsi DPR;
4. Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas setiap tindakan, keputusan, dan kebijakan dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR.

Selanjutnya misi dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian adalah:

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang professional,andal,tranparan,dan akuntabel
2. Memperkuat peran keahlian yang professional,andal,tranparan,dan akuntabel

Visi Misi Pusat Penelitian

Visi Pusat Penelitian adalah sebagai berikut

"Pusat Penelitian yang professional,netral,andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern"

Untuk mewujudkan visi tersebut, Pusat Penelitian akan mewujudkannya dengan misi sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang professional,netral dan akuntabel:
2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang professional dan akuntabel: dan
3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal No. 2 Tahun 2016, Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI memiliki tugas

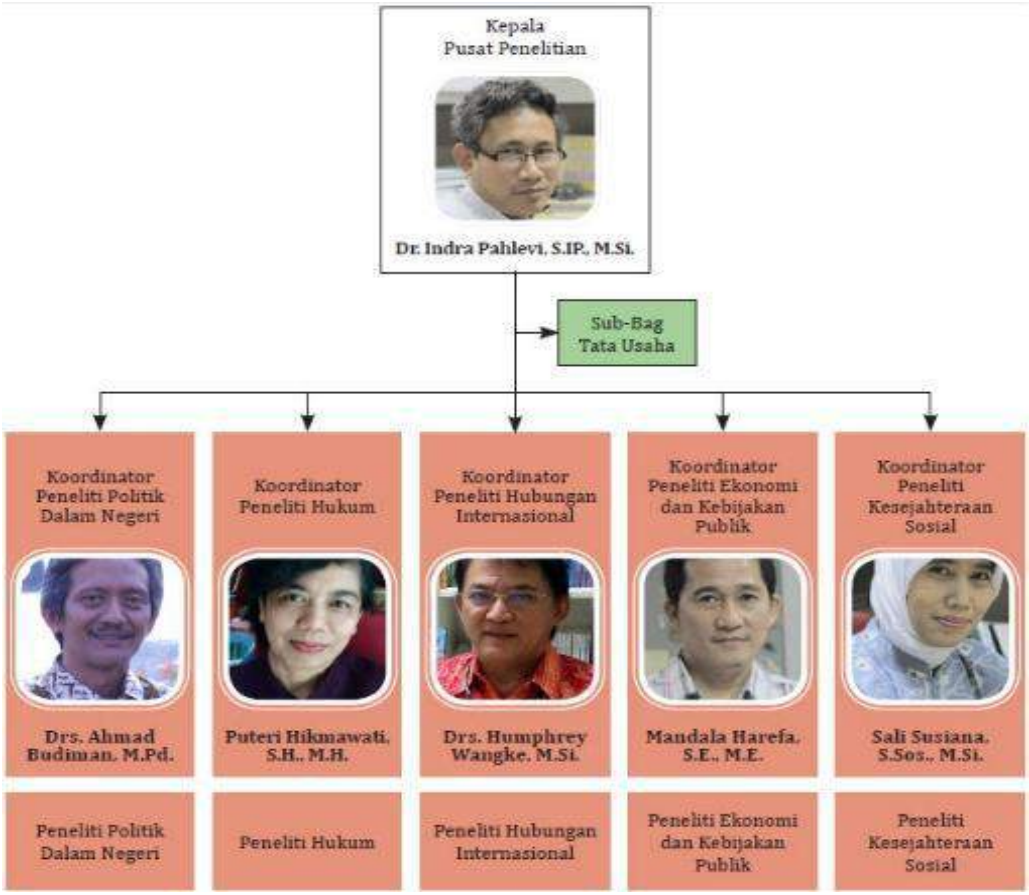
pokok memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Adapun dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi sebagai: 1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian; 2) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian; 3) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian; 4) Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian; 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanan pengkajian dan penelitian; 6) Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian; 7) Pelaksanaan dukungan ecaluasi penelitian; 8) Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian; 9) Pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian; 10) Penyusunan laporan kerja Pusat Penelitian; dan 11) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

C. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi peserta sebagai Pengelola Data Pusat Penelitian dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai adalah:

1. Mengumpulkan bahan data dan informasi
2. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja
3. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan
4. Menyusun konsep surat
5. Menyusun laporan realisasi anggaran
6. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran

Adapun Struktur Organisasi Sebagai berikut :



Gambar 1. Struktur Organisasi Pusat Penelitian

- ✓ Kepala Pusat Penelitian
  - ✓ Kepala Sub Bagian Tata Usaha
  - Koordinator Bidang Politik Dalam Negeri
  - Koordinator Bidang Hukum
  - Koordinator Hubungan Internasional
  - Koordinator Ekonomi Kebijakan Publik
  - Koordinator Kesejahteraan Sosial

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Berdasarkan kondisi terkini dan kondisi yang diharapkan, maka dipilihlah tiga isu yang akan di analisis dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth)

1. Belum Adanya Klasifikasi Arsip Aktif Pusat Penelitian

Masalah

Tata Usaha Pusat Penelitian memiliki tugas untuk mengarsipkan seluruh dokumen kegiatan Perjalanan Dinas, Rapat Internal, *Focus Group Discussion*, laporan kegiatan, surat keputusan Tim, dan lain-lain. Dalam pengarsipan dokumen-dokumen tersebut perlu dikelola dengan baik dan benar. Akan tetapi belum adanya klasifikasi arsip aktif Pusat Penelitian menjadi masalah yang serius saat ini karena penemuan kembali arsip yang masih digunakan tidak efisien dan efektif sehingga memperlama proses penemuan kembali arsip tersebut.

Penyebab

Penataan Arsip Aktif yang belum baik menyebabkan sulitnya pencarian arsip aktif surat-surat, laporan kegiatan, dan semua dokumen Pusat Penelitian yang masih aktif, dimana dokumen tersebut dibutuhkan sebagai bahan pertanggungjawaban seluruh kegiatan yang ada di Pusat Penelitian dimulai dari rapat internal, perjalanan dinas, *Focus Group Discussion,* dan lain-lain.

Kondisi Saat Ini

Dalam penemuan kembali arsip-arsip tersebut seringkali terjadi kesulitan jika ada arsip yang terselip dan tidak disimpan sesuai dengan permasalahannya.

Kondisi yang diharapkan

Diperlukan penataan arsip yang berupa pengklasifikasian arsip

berdasarkan masalah yang ada dan diberikan kode klasifikasi pada setiap masalah agar nantinya saat penyimpanan arsip-arsip Pusat Penelitian lebih mudah ditata dan dapat ditemukan secara mudah dan cepat sehingga penyampaian pertanggungjawaban seluruh kegiatan yang ada di Pusat Penelitian dapat berjalan dengan teratur dan lancar.

Dampak

Dampak dari masalah tersebut yakni penemuan kembali arsip yang memakan waktu banyak terlebih jika arsip itu perlu ditemukan secara cepat karena urgensi dari dokumen tersebut, sehingga penyampaian pertanggungjawaban tersendat dan tidak terselesaikan dengan cepat.

Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

Hasil dari kegiatan pengelolaan arsip, berupa pengklasifikasian dan pemberian kode pada arsip aktif Pusat Penelitian berdasarkan masalahnya merupakan bentuk penerapan dari nilai akuntabilitas. Sistem pengarsipan yang teratur merupakan upaya untuk menerapkan sistem pelayanan publik. Perbaikan kinerja dalam pengarsipan dokumen yang masih aktif di Pusat Penelitian akan meningkatkan mutu dari unit kerja. Peningkatan mutu dalam hal pengarsipan dokumen-dokumen secara konsisten akan mengakibatkan kinerja Pusat Penelitian menjadi lebih optimal.

2. Belum Terlaksananya Invetaris Barang Milik Negara.
Masalah

Tata Usaha Pusat Penelitian memiliki tugas untuk menyediakan Barang Milik Negara yang dibutuhkan untuk para Peneliti berupa alat tulis kantor, komputer, dan lain-lain yang berkaitan dengan Barang Milik Negara. Saat ini persediaan Barang Milik Negara yang ada di Pusat Penelitian belum dilakukan inventaris dan barang itu didapat dan terpakai dengan begitu saja.

Penyebab

Belum adanya kegiatan inventaris Barang Milik Negara yang

ada di Pusat Penelitian menjadi pemicu timbulnya masalah dalam mengetahui ketersediaan barang tersebut.

Kondisi Saat Ini

Barang Milik Negara yang ada di Pusat Penelitian sangat banyak jumlahnya karena hampir dipastikan setiap hari para Peneliti membutuhkan Barang Milik Negara tersebut khusunya Alat Tulis Kantor dan permintaan yang terus menerus terkait barang tersebut.

Kondisi yang Diharapkan

Maka dari itu Inventaris Barang Milik Negara yang ada di Pusat Penelitian perlu dilakukan agar ketersediaan barang tersebut bisa dikontrol oleh seluruh pegawai yang ada di Tata Usaha Pusat Penelitian.

Dampak

Jika barang tersebut tidak diinventaris maka akibatnya para pegawai yang ada di Tata Usaha Pusat Penelitian tidak dapat mengetahui berapa banyak ketersediaan barang tersebut. Hal itu dapat mempengaruhi kinerja Tata Usaha Pusat Penelitian khusunya pelayanan kepada Peneliti terhadap kecepatan dalam menyediakan Barang Milik Negara.

Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

Inventarisasi Barang Milik Negara di Pusat Penelitian akan dapat meningkatkan kinerja Tata Usaha Pusat Penelitian khususnya pada pelayanan kepada Peneliti dan merupakan bentuk dari penerapan nilai akuntabilitas dan etika publik. Inventaris Barang Milik Negara secara teratur baik mencerminkan penerapan sistem pelayanan publik

3. Belum adanya Dokumen *Checklist* Kegiatan Penelitian sebagai Persiapan Administrasi Pencairan Anggaran

Masalah

Checklist merupakan list-list yang digunakan untuk mengetahui kelengkapan dokumen penelitian yang digunakan sebagai bahan persiapan administrasi untuk pencairan anggaran dan dapat diketahui dari *checklist* tersebut dokumen apa saja yang kurang.

Karena dari itu terkadang ada yang terlewat, dokumen yang akan dijadikan bahan pertanggungjawaban untuk pencairan anggaran.

Penyebab

Tidak adanya *checklist* dan juga Para ASN yang ada di Pusat Penelitian belum memerhatikan pentingnya membuat *checklist* sebelum dokumen itu dikirim ke bagian keuangan.

Kondisi Saat Ini

Kegiatan Penelitian yang banyak menghasilkan dokumen yang banyak pula. Jadi banyak kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan dan dicairkan dananya dengan cepat.

Kondisi yang Diharapkan

Dalam mengoptimalkan pembuatan *checklist* untuk dokumen penelitian sebagai Persiapan Administrasi Pencairan Anggaran, dibutuhkan koordinasi antar pegawai yang ada di Pusat Penelitian termasuk peneliti itu sendiri. Jika pembuatan *checklist* sudah dilaksanakan, maka tidak ada lagi dokumen yang terlewat

Dampak

Pembuatan *checklist* dokumen penelitian perlu dilakukan karena jika hal itu diabaikan akan berdampak negatif yaitu kelancaran proses pencairan anggara kegiatan Penelitian akan tersendat. Pertanggungjawaban yang lengkap juga akan memudahkan bagian keuangan untuk memverifikasinya. Jika verifikasi lancar, anggaran cepat cair dan siap untuk diberikan ke Peneliti

Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan

Pembuatan *Checklist* Dokumen Perjalanan Dinas sebagai Persiapan Administrasi Pencairan Anggaran dapat meningkatkan kinerja Tata Usaha Pusat Penelitian khususnya pada pelayanan kepada Peneliti dan merupakan bentuk dari penerapan nilai akuntabilitas dan mencerminkan upaya dalam penerapan *whole of government* dan pelayanan publik.

B. Pemilihan Isu Prioritas

Ketiga isu yang telah diidentifikasi akan dianalisa kembali menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Untuk lebih jelasnya dapat kita lihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas

No	ISU	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1	**Belum Adanya Klasifikasi Arsip Aktif Pusat Penelitian**	4	5	4	13	1
2	**Belum Terlaksananya Invetaris Barang Milik Negara**	3	3	3	9	2
3	**Belum adanya Dokumen *Checklist* Kegiatan Penelitian sebagai Persiapan Administrasi Pencairan Anggaran**	3	3	2	8	3

Keterangan :
Penghitungan atau analisis menggunakan skala Likert (skor 1-5):
1 : Sangat kecil / sangat rendah pengaruhnya
5 : Sangat besar / sangat besar pengaruhnya
U : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti
S : Seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dengan dampaknya
G : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu bila tidak ditangani

Berdasarkan metode USG, terlihat bahwa Belum Adanya Klasifikasi Arsip Pusat Penelitian merupakan isu prioritas. Isu kedua yakni belum Terlaksananya Inventaris Barang Milik Negara, dikarenakan kegiatan pengadaan Barang Milik Negara yang ada di Pusat Penelitian masih bisa berjalan walaupun tidak ada penginventarisan. Inventaris hanya mempermudah dalam mengetahui apa saja barang yang tersedia dan barang yang tidak tersredia sehingga hal tersebut belum terlalu serius. Isu yang ketiga yakni belum adanya Dokumen *checklist* Kegiatan Penelitian sebagai Persiapan Administrasi Pencairan Anggaran, dikarenakan isu ini hanya berisi list kelengkapan bahan pertanggungjawaban untuk pencairan anggaran Kegiatan Penelitian maka

dampaknya tidak begitu signifikan, tidak memerlukan keahlian khusus dalam menangani hal ini.

Isu prioritas berdasarkan metode analisis USG adalah Belum adanya Klasifikasi Arsip Aktif Pusat Penelitian. Isu tersebut sangat mendesak dikarenakan berhubungan dengan penataan arsip yang masih kurang baik dan dapat menyulitkan dalam penemuan kembalinya, seharusnya perlu dilakukan klasifikasi dan pemberian kode serta labelnya. Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian memiliki dampak positif terhadap penemuan kembali arsip.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu prioritas yang dipilih yakni Belum Adanya Klasifikasi Arsip Aktif Pusat Penelitian yang diusulkan, diperlukan penanganan yaitu penataan arsip dengan pengklasifikasian berdasarkan masalahya dan pemberian kode serta labelnya pada arsip tersebut. Penataan Arsip tersebut diharapkan dapat membantu dalam penemuan kembali arsip agar Arsip yang masih aktif dapat cepat dicari yang biasanya digunakan untuk bahan pertanggungjawaban seuuruh kegiatan yang ada di Pusat Penelitian. sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

D. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	: Tata Usaha Pusat Penelitian
Identifikasi Isu	: 1. Belum Adanya Klasifikasi Arsip Aktif Pusat Penelitian
	2. Belum terlaksananya Inventaris Barang Milik Negara
	3. Belum adanya Pembuatan *Checklist* Dokumen Perjalanan Dinas sebagai Pertanggungjawaban Pencairan Dana
4. Isu yang Diangkat	: Belum Adanya Klasifikasi Arsip Aktif Pusat Penelitian

Gagasan Pemecahan Isu: Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian

Tabel 3. Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Perencanaan Kegiatan	1) Menyerahkan dan memberikan gagasan isu yang akan diangkat. 2) Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi. 3) Pembuatan laporan singkat rapat.	a. Persetujuan Mentor b. Laporan singkat dari rapat c. Dokumentasi	• Rapat diadakan untuk berkoordinasi dengan Kasubbag TU Pusat Penelitian dan rekan kerja **(Whole of Government).** • Hasil dari rapat dituangkan ke dalam laporan singkat rapat sebagai penerapan nilai **akuntabilitas**. • Koordinasi dengan Kasubbag dan rekan kerja pada subbagian TU Pusat Penelitian bentuk kerjasama dengan tujuan kepentingan Bersama **(Nasionalisme).** • Dalam kegiatan rapat terdapat musyawarah dan mufakat dalam pengambilan keputusan. Nilai **etika publik** diterapkan dalam	Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan meningkatkan integritas organisasi yang merupakan visi Pusat Penelitian	Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang **profesional** dan meningkatkan **integritas.** Koordinasi juga mencerminkan transparansi dalam bekerja yang merupakan nilai **akuntabilitas**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				penyampaian saran dan pendapat dengan sopan, dan juga menghormati pendapat orang lain. • Dengan adanya rapat koordinasi menentukan permasalahan yang ada yang didapatkan yaitu pengklasifiaksian arsip menjadi lebh efektif dan efisien **(komitmen mutu).** • Transparansi dalam bekerja tercermin dalam koordinasi dengan rekan kerja **(anti korupsi).**		
2	Melakukan Rapat Koordinasi / Konsultasi dengan Bidang Arsip dan Museum terkait penataan arsip aktif pusat penelitian	1) Membuat undangan rapat dan daftar hadir. 2) Menemui pihak armus untu Konsultasi mengenai rancangan penataan arsip arsip aktif. 3) Pembuatan laporan singkat rapat.	a. Undangan rapat dan daftar hadir b. Laporan singkat rapat c. Dokumentasi	• Rapat diadakan untuk berkoordinasi dengan Bidang Arsip dan Mueseum **(Whole of Government).** • Hasil dari rapat dituangkan ke dalam laporan singkat rapat sebagai penerapan nilai **akuntabilitas**. • Koordinasi dengan Bidang Arsip dan Museum merupakan bentuk kerjasama dengan tujuan	Koordinasi dengan bidang lain mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan meningkatkan integritas organisasi yang merupakan visi Pusat Penelitian	Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang **profesional** dan meningkatkan **integritas.** Koordinasi juga mencerminkan transparansi dalam bekerja yang merupakan nilai **akuntabilitas**

				kepentingan Bersama **(Nasionalisme).** • Dalam kegiatan rapat terdapat musyawarah dan mufakat dalam pengambilan keputusan. Nilai **etika publik** diterapkan dalam penyampaian saran dan pendapat dengan sopan, dan juga menghormati pendapat orang lain. • Dengan adanya rapat koordinasi menentukan permasalahan yang ada yang didapatkan yaitu pengklasifiaksian arsip menjadi lebh efektif dan efisien **(komitmen mutu).** • Transparansi dalam bekerja tercermin dalam koordinasi dengan rekan kerja **(anti korupsi).**		
3	Pengumpulan arsip aktif Pusat Penelitian yang siap untuk diklasifikasikan	1) Mengumpulkan arsip aktif yang ada di Pusat Penelitian. 2) Berkonsultasi dengan Kasubbag TU Pusat Penelitian dalam pengumpulan arsip 3) Menyusun arsip sementara tersebut agar tetap teratur.	a. Arsip-arsip yang ada di Pusat Penelitian yang siap untuk diklasifikasikan b. Arsip tertata lebih rapih c. Dokumentasi	• Pengumpulan arsip didapat dari bantuan rekan kerja yang ada di TU Pusat Penelitian **(whole of government)** • Dalam pengumpulan arsip aktif Pusat Penelitian perlu dicari selengkapan mungkin agar hasil dari pengklasifikasian dipertanggungjawabkan **(akuntabilitas)**	Pengumpulan arsip berguna untuk mewujudkan unit kerja yang akuntabel dan berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dimana hal tersebut merupakan Visi Pusat Penelitian	Pengumpulan arsip untuk diklasifikasikan bertujuan pengklasifikasian arsip tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menciptakan unit kerja yang **akuntabel** dan **berintegritas**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				• Arsip diklasifikasikan untuk pertanggungjawaban kerja yang adil dan tidak diskriminatif **(nasionalisme).** • Pada tahap pengumpulan arsip aktif, saya akan berkonsultasi dengan Kasubag TU Pusat Penelitisn dan meminta masukan terkait pencarian arsip **(etika publik).** • Pengumpulan arsip-arsip aktif secara lengkap dapat meningkat kinerja TU Pusat Penelitian **(komitmen mutu).** • Pengumpulan arsip-arsip mencerminkan nilai jujur dan tanggung jawab **(anti korupsi)**		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Pengumpulan seluruh bahan referensi yang digunakan untuk penataan arsip	1) Mengumpulkan PerSekjen DPR yang berisi pengkodean klasifikasi arsip . 2) Mencari bahan referensi lain selain dari PerSekjen	a. Peraturan Sekjen tentang Kode Klasifikasi b. Pehaman tentang Pengklasif iaksian arsip dan pemberian kodenya c. Dokumentasi	• Bahan referensi yang dikumpulkan berasal dari berbagai sumber **(whole of government)** Dalam pengklasifikasian arsip aktif Pusat Penelitian dibutuhkan referensi agar hasilnya sesuai dan dapat dipertanggungjawabka n (**akuntabilitas)** • Pada tahap pengumpulan referensi, saya meminta masukan kepada mentor dan rekan kerja terkait penggunaan referensi yang relevan dan berkualitas **(etika publik).** • Peraturan-peraturan dan referensi yang mendasari penyusunan pengklasifikasian arsip aktif Pusat Penelitian menentukan kualitas dari kinerja TU Pusat Penelitian **(komitmen mutu).** • Pengklasifikasian arsip aktif berdasarkan referensi yang valid mencerminkan nilai jujur dan tanggung jawab **(anti korupsi)**	Pengumpulan bahan referensi terkait pengklasifikasian arsip bertujuan untuk mewujudkan unit kerja yang akuntabel dan berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dimana hal tersebut merupakan visi Pusat Penelitian	Pengumpulan bahan referensi terkait pengklasifikasian arsip bertujuan agar alur kerja tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan untuk menciptakan unit kerja yang **akuntabel** dan **berintegritas.**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian	1) Memulai untuk mengklasifikasi arsip-arsip Pusat Penelitian 2) Berkoordinasi dengan mentor, rekan kerja serta Bidang Arsip dan Museum secara berkelanjutan 3) Penyimpanan kembali arsip-arsip yang telah diklasifikasi.	a. Arsip-arsip dibedakan berdasarkan masalahnya b. Koordinasi yang berkelanjutan dengan Bidang Arsip dan Museum untuk pengontrolan dalam penataan berupa pengklasifikasian arsip c. Arsip tersimpan dengan baik dan teratur d. Dokumentasi	**a.** Di dalam pengklasifikan arsip aktif terdapat cara berkoordinasi dengan mentor, rekan kerja, dan Bidang Arsip dan Museum **(whole of government)** **b.** Arsip aktif di Pusat Penelitian diklasifikasi agar penemuan kembali arsip tersebut dapat dipertanggungjawabkan dengan baik **(akuntabilitas)** **c.** Penataan Arsip aktif dapat membuat temu kembali arsip lebih efektif dan efisien **(komitmen mutu)** d. Pengklasifikasian arsip aktif dilakukan agar proses temu kembali arsip dapat sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di lingkungan kerja **(etika publik)** **e.** Pengklasifikasian arsip aktif dapat memudahkan pencarian dokumen sehingga dokumen tersebut sebagai bahan pertanggungjawaban **(anti korupsi)**	Penataan berupa pengklasifikasian arsip aktif bertujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan sistem administrasi intern agar menciptakan Pusat Penelitian professional,netral,andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern , sesuai dengan visi dan misi organisasi.	Arsip aktif perlu diklasifikasian agar penemuan kembali arsip mudah yang dapat mempertanggungjawabkan arsip-arsip dengan baik **(akuntabel),** serta pegawai pada unit kerja TU Pusat Penelitian dapat bekerja secara **profesional**.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
6	Finalisasi Kegiatan	1) Memberikan label yang bertuliskan kode klasifikasi arsip pada map dan boks 2) Melakukan pengecekan ulang agar penataan yang telah dilakukan tidak ada yang salah 3) Sosialisasi dengan mentor/kasubbag serta rekan kerja terkait hasil pelaksanaan aktualisasi	a. Adanya Label kode klasifikasi pada arsip yang tersimpan b. Rekan kerja memiliki pemahaman penataan yang berupa pengklasifikasian arsip c. Dokumentasi	**a.** Dalam kegiatan sosialisasi harus dilakukan sesuai dengan standar yang ada **(etika publik)** **b.** Kegiatan tersebut akan meningkatkan integritas, dan kualitas kerja pada pengklasifikasian arsip aktif Pusat Penelitian **(akuntabilitas dan komitmen mutu)** c. Pemeberian label membantu memudahkan penemuan kembali arsip yang digunakan untuk kepentingan Bersama dan kemajuan organisasi **(nasionalisme**) d. Penataan dalam bentuk Pengklasifikasian arsip aktif dapat memudahkan pencarian dokumen sehingga dokumen tersebut sebagai bahan pertanggungjawaban **(anti korupsi)**	Penyimpanan dan pemberian label bertujuan untuk memberikan kesadaran akan pentingnya arsip dan pengendalian internal demi menciptakan Pusat Penelitian professional,netral,andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern , sesuai dengan visi dan misi organisasi.	Penyimpanan dan pemberian label yang baik, mudah, dan sesuai aturan dapat menciptakan lingkungan kerja yang **akuntabel, profesional dan berintegritas.**

BAB IV
CAPAIAN AKTUALISASI

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung selama kurang lebih 30 hari kerja sejak tanggal 30 September 2019 sampai dengan 8 November 2019. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 6 kegiatan, masing-masing kegiatan terdapat beberapa tahapan kegiatan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Berikut tabel capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi “Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian”:

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Perencanaan Kegiatan	Memberikan gagasan isu yang akan diangkat	30 September – 1 Oktober 2019	Lampiran 1 1. Form persetujuan mentor 2. Laporan singkat konsultasi 3. Dokumentasi
		Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi		
		Pembuatan Laporan Singkat		
2	Koordinasi dengan Bidang Arsip dan Museum	Membuat Undangan Koordinasi dan daftar hadir		Lampiran 2 1. *Screenshot* komunikasi dengan Armus 2. Dokumentasi 3. Undangan 4. Daftar hadir rapat 5. Laporan singkat koordinasi
		Konsultasi Mengenai Penataan Arsip Aktif dengan Bidang Arsip dan Museum		
		Membuat Laporan Singkat hasil koordinasi dengan Bidang Arsip dan Museum		
3	Pengumpulan arsip aktif Pusat Penelitian yang siap diklasifikasikan	Mengumpulkan Arsip Aktif yang ada di Pusat Penelitian	2 – 8 Oktober 2019	1. Arsip yang telah di Kumpulkan 2. Arsip tertata sementara 3. Dokumentasi
		Berkonsultasi dengan mentor/Kasubbag TU dalam pengumpulan Arsip		
		Menyusun arsip sementara agar tetap teratur		

4	Pengumpulan Seluruh Bahan Referensi untuk penataan arsip	Mengumpulkan peraturan yang ada di DPR Mencari referensi lain	8 – 10 Oktober 2019	Lampiran 4 1. Foto kegiatan 2. Bahan referensi
5	Penataan arsip aktif Pusat Penelitian	Memulai dengan mengklasifikasi arsip aktif Pusat Penelitian Berkoordinasi secara berkelanjutan dengan mentor dan Armus Menyimpan kembali arsip yang telah diklasifikasi	11-18 Oktober 2019	Lampiran 5 1. Foto kegiatan 2. Penataan arsip yang teratur
6	Finalisasi Kegiatan	Memberikan label yang bertuliskan kode klasifikasi arsip ke map dan boks Melakukan pengecekan ulang agar penataan yang sudah dilakukan tidak ada yang salah Sosialisasi Hasil Aktualisasi	22 Oktober – 8 November 2019	Lampiran 6 1. Foto kegiatan 2. Label pada boks dan maps

Adapun setiap tahapan kegiatan akan Penulis paparkan dalam penjelasan yaitu sebagai berikut:

1. Kegiatan 1: Perencanaan Kegiatan

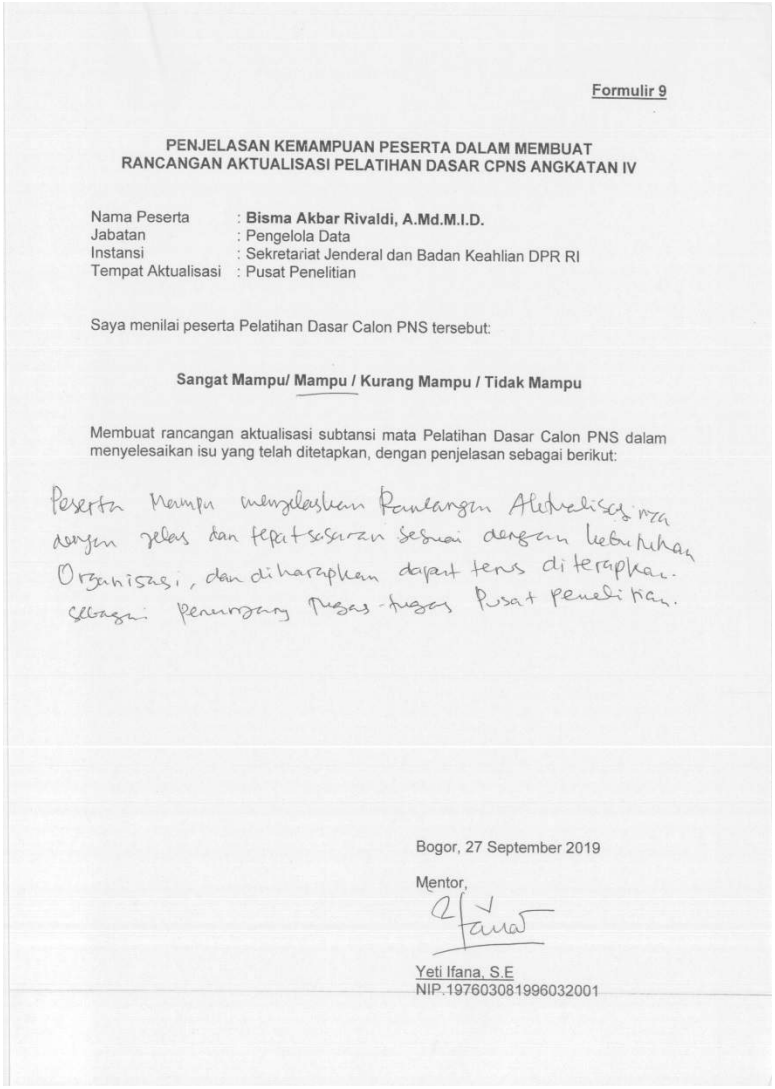
a. Tahapan 1: Memberikan gagasan untuk isu yang akan diangkat yaitu Penataan Arsip Aktif

Aktualisasi *off-campus* Penulis diawali dengan meminta persetujuan dari Ibu Yeti Ifana S.E. selaku mentor dan Kasubbag Tata Usaha Pusat Penelitian pada Senin, 30 September 2019, Penulis akan melakukan inovasi pada unit kerja terkait sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan masalah/isu terpilih yakni Penataan Arsip Aktif pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian. Kegiatan ini merupakan cerminan dari penerapan **Whole of Government**, dimana komunikasi, konsultasi, dan kerjasama merupakan hal-hal yang

penting untuk dilakukan dalam kegiatan ini.

Di samping itu, dalam meminta persetujuan dengan mentor/atasan, Penulis memperhatikan prinsip keterbukaan dengan menjelaskan kegiatan-kegiatan apa saja yang akan dilakukan dan apa yang dibutuhkan saat melakukan gagasan tersebut. Hal ini dapat mencermikan nilai dasar ASN yaitu **Anti Korupsi.** Melalui proses konsultasi ini, Penulis juga meminta kesediaan Kasubbag TU selaku atasan langsung untuk memberikan persetujuan terhadap pelaksanaan aktualisasi melalui penandatanganan form persetujuan pada tahap laporan aktualisasi oleh mentor, ini merupakan wujud dari pengimplementasian nilai dasar ASN **Akuntabilitas**.

Gambar 2 Konsultasi Awal Dengan Mentor



Formulir 9

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT
RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

Nama Peserta : **Bisma Akbar Rivaldi, A.Md.M.I.D.**
Jabatan : Pengelola Data
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Tempat Aktualisasi : Pusat Penelitian

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

Peserta mampu menyelesaikan Rancangan Aktualisasinya dengan jelas dan tepat sasaran sesuai dengan kebutuhan Organisasi, dan diharapkan dapat terus diterapkan sebagai penunjang tugas-tugas Pusat penelitian.

Bogor, 27 September 2019

Mentor,

Yeti Ifana, S.E
NIP.197603081996032001

Gambar 3 Form Persetujuan Mentor Pada Tahap Laporan

b. Tahapan 2: Berkonsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi lebih lanjut

Selanjutnya penulis melanjutkan dengan berkonsultasi bersama Ibu Yeti Ifana S.E. selaku mentor dan Kasubbag Tata Usaha pada Senin, 30 September 2019, untuk mendiskusikan rancangan aktualisasi Penulis untuk melakukan inovasi pada unit kerja terkait sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan masalah/isu terpilih yakni Penataan Arsip Aktif pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian. Kegiatan konsultasi ini merupakan cerminan dari salah satu nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik**, dimana komunikasi, konsultasi, dan kerjasama merupakan hal-hal yang penting untuk dihargai.

Gambar 4 Berkonsultasi dengan mentor lebih lanjut

Di samping itu, dalam berkomunikasi dengan mentor/atasan, Penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun agar proses *sharing knowledge* antara mentor dengan Penulis dapat terjalin dengan baik. Melalui proses konsultasi ini, penulis berdiskusi dengan mentor tentang apa saja yang harus penulis lakukan untuk dituangkan ke dalam rancangan aktulisasi penulis, jelas bahwa ini mencerminkan nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dengan mengutamakan kepentingan publik diatas kepentingan individu.

a. Tahapan 3: Pembuatan Laporan Singkat

Setelah penulis meminta persetujuan dan melakukan konsultasi. Penulis akan membuat laporan singkat dari hasil konsultasi tersebut. Karena laporan singkat ini adalah bukti pertanggungjawaban dari apa yang sudah disarankan oleh mentor/atasan yang nantinya dapat dijadikan sebagai referensi. Penulisan laporan singkat ini menjungjung tinggi nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas.**

Dalam laporan singkat ini memuat apa saja yang telah dibicarakan oleh mentor dan penulis. Laporan singkat ini memliki kesimpulan bahwa mentor/atasan setuju dengan gagasan yang saya berikan yaitu Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian. Mentor menjelaskan tentang kondisi arsip yang ada di Pusat Penelitian dan

kendalanya yaitu penataan serta penyimpanan arsip yang belum sesuai standar yang ada. Maka dari itu mentor memberikan saran kepada penulis untuk menata arsip tersebut dan menyimpannya sesuai dengan pola klasifikasi yang dibuat bidang Arsip dan Museum mengingat banyaknya arsip yang ada di Pusat Penelitian terkhusus arsip pertanggungjawaban penelitian seperti FGD, Penelitian kelompok, diskusi, penelitian lintas bidang, dan lain-lain. Dengan adanya transparansi yang terdapat pada laporan singkat maka terdapat nilai dasar ASN yaitu **Anti Korupsi.**

Gambar 5 Pembuatan Laporan Singkat

2. Kegiatan 2: Melakukan koordinasi dengan bidang Arsip dan Museum terkait Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian

a. Tahapan 1: Membuat surat undangan dan daftar hadir

Sebagai tindak lanjut dari konsultasi dengan mentor, Penulis kemudian langsung mengkomunikasikan hasil pertemuan dengan Arsiparis di Armus untuk membicarakan Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian. Sebelum melakukan konsultasi, penulis disarankan oleh mentor untuk membuat undangan dan daftar hadir yang ditujukan ke Bidang Armus sebagai bukti yang resmi dan pada saat itu juga penulis menanyakan ketersediaan Arsiparis yang ada di Bidang Armus dengan Penulis apakah beliau bersedia atau tidak. Dalam tahapan ini diperlukan komunikasi yang baik dan mengedepankan nilai **Etika Publik.**

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

30 September 2019

Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Rapat Konsultasi

Yth.

Arsiparis Bidang Armus
Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

Jakarta

Dengan hormat, bersama ini kami beritahukan bahwa salah satu CPNS angkatan IV sedang melakukan kegiatan aktualisasi **"Penataan Arsip Aktif"** dan bermaksud mengadakan rapat konsultasi/koordinasi dengan Bidang Armus:

Hari/Tanggal : Senin, 30 September 2019
Waktu : Pukul 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bidang Arsip dan Museum
Gedung Nusantara 1 Lantai 2 DPR RI
Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta 10210

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk memberikan bimbingan kepada CPNS tersebut.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Gambar 4 Undangan

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Selasa, 1 Oktober 2019
Waktu : Pukul 10.00 – 11.00 WIB
Tempat : Ruang Bidang Arsip dan Museum, Gedung Nusantara I DPR RI, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat.
Acara : Konsultasi dalam Rangka Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian

NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1.	Nurwahyuni	Bid. Arsip & Museum	
2.	Nola Selawa	Bid. Arsip dan Museum	
3.	Bisma Akbar P	Pusat Penelitian	
4.			
5.			

Gambar 5 Daftar Hadir

b. *Tahapan 2: Menemui pihak Armus untuk berkonsultasi soal rencana penataan arsip aktif.*

Aktualisasi kemudian dilanjutkan dengan kegiatan kedua, dimana Penulis melakukan konsultasi dengan Ibu Yumi selaku pihak dari Bidang Arsip dan Museum (Armus) sehubungan dengan rencana Penulis untuk melakukan Penataan Arsp Aktif.

Gambar 6 *Screenshot chat* dengan Ibu Nala sebelum bertemu Ibu Yumi

Dalam konsultasi dengan armus, Penulis mengkomunikasikan proyek aktualisasi penulis. Pada kesempatan tersebut, Penulis menyampaikan secara singkat program aktualisasi yang dilakukan dan keinginan untuk melakukan penataan arsip aktif di Pusat Penelitian.

Dari konsultasi tersebut, diperoleh informasi bahwa Bidang Arsip dan Museum sudah membuat pola klasifikasi untuk penataan dan penyimpanan arsip di lingkup DPR RI dan menjelaskan secara detail tentang Pola Klasifikasi Oleh Ibu Yumi

selaku perwakilan dari Bidang Armus. Penulis juga diinstruksikan untuk menyimpan arsip tersebut sesuai dengan pola klasifikasi yang ada agar saat temu kembali arsipnya mudah. Dalam konsultasi ini terdapat nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dan **Etika Publik** karena dalam berkonsultasi penulis harus menerapkan nilai sopan santun**.**

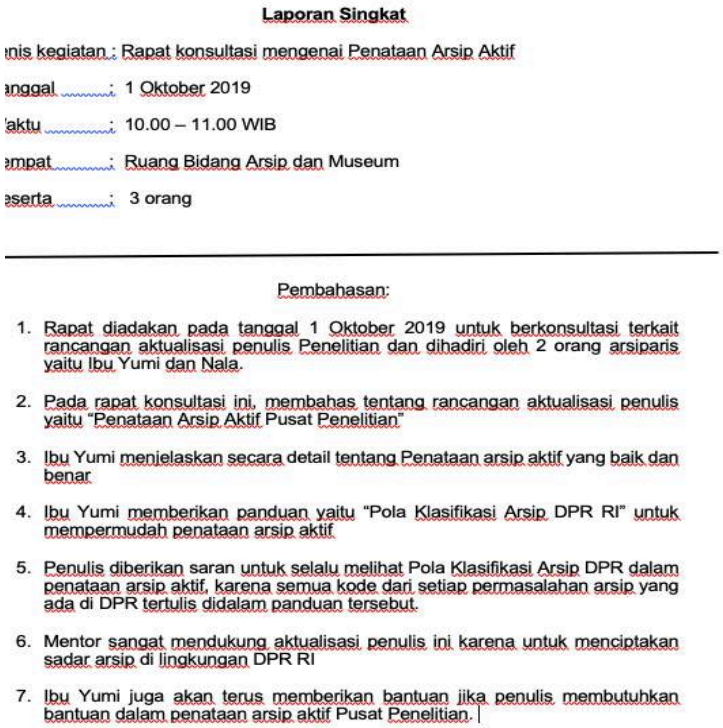
Gambar 7 Berkonsultasi dengan Ibu Yumi

c. Tahapan 3: Pembuatan Laporan Singkat

Setelah penulis melakukan konsultasi dengan Armus. Penulis akan membuat laporan singkat dari hasil konsultasi tersebut. Karena laporan singkat ini adalah bukti pertanggungjawaban dari apa yang sudah disarankan oleh Arsiparis yaitu Ibu Yumi di Armus yang nantinya dapat dijadikan sebagai referensi. Penulisan laporan singkat ini menjungjung tinggi nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas.**

Dalam laporan singkat ini memuat apa saja yang telah dibicarakan oleh Ibu Yumi dan penulis. Laporan singkat ini memliki kesimpulan bahwa Ibu Yumi akan mendukung dan membantu terhadap gagasan yang saya berikan yaitu Penataan Arsip Aktif

Pusat Penelitian. Ibu Yumi menjelaskan tentang cara bagaimana penataan arsip yang benar dan sesuai standar serta penyimpanannya. Ibu Yumi juga memberikan penulis pola klasifikasi sebagai panduan untuk melakukan Penataan Arsip Aktif dan selanjutnya Ibu Yumi menjelaskan secara detail apa yang ada di Pola Klasifikasi tersebut. Maka dari itu beliau memberikan saran kepada penulis untuk menata arsip tersebut dan menyimpannya sesuai dengan pola klasifikasi yang sudah dijelaskan dan ala tapa saja yang dibutuhkan dalam kegiatan ini agar nantinya arsip-arsip yang ada di Pusat Penelitian mudah ditemukan saat penemuan kembalinya. Dengan adanya transparansi yang terdapat pada laporan singkat maka terdapat nilai dasar ASN yaitu **Anti Korupsi.**



Laporan Singkat

nis kegiatan : Rapat konsultasi mengenai Penataan Arsip Aktif

anggal : 1 Oktober 2019

'aktu : 10.00 – 11.00 WIB

empat : Ruang Bidang Arsip dan Museum

serta : 3 orang

Pembahasan:

1. Rapat diadakan pada tanggal 1 Oktober 2019 untuk berkonsultasi terkait rancangan aktualisasi penulis Penelitian dan dihadiri oleh 2 orang arsiparis yaitu Ibu Yumi dan Nala.
2. Pada rapat konsultasi ini, membahas tentang rancangan aktualisasi penulis yaitu "Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian"
3. Ibu Yumi menjelaskan secara detail tentang Penataan arsip aktif yang baik dan benar
4. Ibu Yumi memberikan panduan yaitu "Pola Klasifikasi Arsip DPR RI" untuk mempermudah penataan arsip aktif
5. Penulis diberikan saran untuk selalu melihat Pola Klasifikasi Arsip DPR dalam penataan arsip aktif, karena semua kode dari setiap permasalahan arsip yang ada di DPR tertulis didalam panduan tersebut.
6. Mentor sangat mendukung aktualisasi penulis ini karena untuk menciptakan sadar arsip di lingkungan DPR RI
7. Ibu Yumi juga akan terus memberikan bantuan jika penulis membutuhkan bantuan dalam penataan arsip aktif Pusat Penelitian.

Gambar 8 Laporan Singkat dengan Armus

3. Kegiatan 3: Pengumpulan arsip aktif Pusat Penelitian yang siap diklasifikasikan

a. *Tahapan 1: Mengumpulkan arsip aktif yang ada di Pusat Penelitian*

Mengawali kegiatan ketiga, hal pertama yang Penulis lakukan adalah mengumpulkan arsip berkas/dokumen mana yang akan diklasifikasikan sesuai dengan pola klasifikasi yang

ada di Lingkup DPR RI. Berdasarkan rencana awal hasil diskusi dengan mentor dan Ibu Yumi, Penulis mengambil 7 (tujuh) arsip yang ada di Pusat Penelitian berdasarkan jenis masalahnya yang kegiatan penyusunannya masih aktif berjalan hingga tahun 2019, serta arsip surat masuk/keluar pada Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian. Di sini, nilai dasar **Akuntabilitas** dicerminkan melalui tanggungjawab dalam memastikan agar seluruh arsip yang akan diklasifikasikan sudah lengkap.

Gambar 9 Kondisi Arsip sebelum dilakukan penataan

Gambar 10 Proses Pengumpulan Arsip

b. Tahapan 2: Berkonsultasi dengan Kasubbag TU Pusat Penelitian dalam Pengumpulan Arsip

Untuk memudahkan dalam mengumpulkan arsip-arsip yang ada di Pusat Penelitian, penulis juga harus berkonsultasi dengan mentor/Kasubbag Tata Usaha Pusat Penelitian untuk mengetahui lokasi penyimpanan arsip-arsipnya dan arsip apa saja yang ada di Pusat Penelitian.

Agar dapat mengefisiensi waktu, pada pelaksanaan kegiatan ini Penulis langsung mencatat arsip apa saja yang ada di Pusat Penelitian untuk segera di susun secara sementara sebelum dilakukan penataan sesuai dengan pola klasifikasi yang sudah ada. Dalam hal ini, nilai dasar ASN **Etika Publik** dan **Komitmen Mutu** berupa kesantunan dalam berkonsultasi dan efisiensi yang tercapai karena adanya jalinan kerjasama antar individu sebagai kolega kerja telah Penulis jalankan.

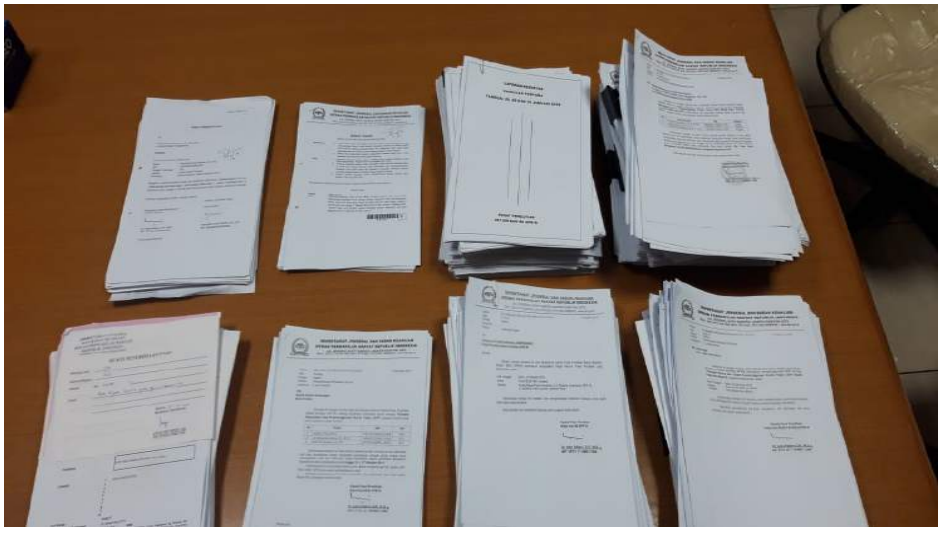
Gambar 11 Berkonsultasi kembali dengan mentor

c. Tahapan 3: Menyusun arsip sementara agar tetap teratur

Kumpulan arsip yang telah disusun pada tahapan kegiatan 1 selanjutnya akan dilakukan penataan sementara oleh Penulis. Untuk memudahkan pembuatan checklist berisi daftar isian berkas yang tersusun runut, terlebih dahulu Penulis menata kembali urutan/susunan berkas/dokumen setiap boks berdasarkan tanggal, sebab saat itu penataannya belum rapi.

Kegiatan ini dilakukan agar dapat mengefektivitaskan seluruh kegiatan penataan sebelum dilakukan penataan dengan pola klasifikasi yang ada, pada pelaksanaan kegiatan ini Penulis meminta bantuan dari rekan sesama CPNS di Subbagian Tata Usaha Pusat PUU untuk mengurutkan kembali susunan berkas/dokumen dalam tiap boks arsip, dalam hal ini, nilai dasar ASN **Nasionalisme** dan **Komitmen Mutu** berupa efektivitas yang tercapai karena adanya jalinan kerjasama antar individu sebagai kolega kerja telah Penulis jalankan.

Gambar 12 Proses Penyusunan Arsip



Gambar 12 Arsip yang telah disusun sementara

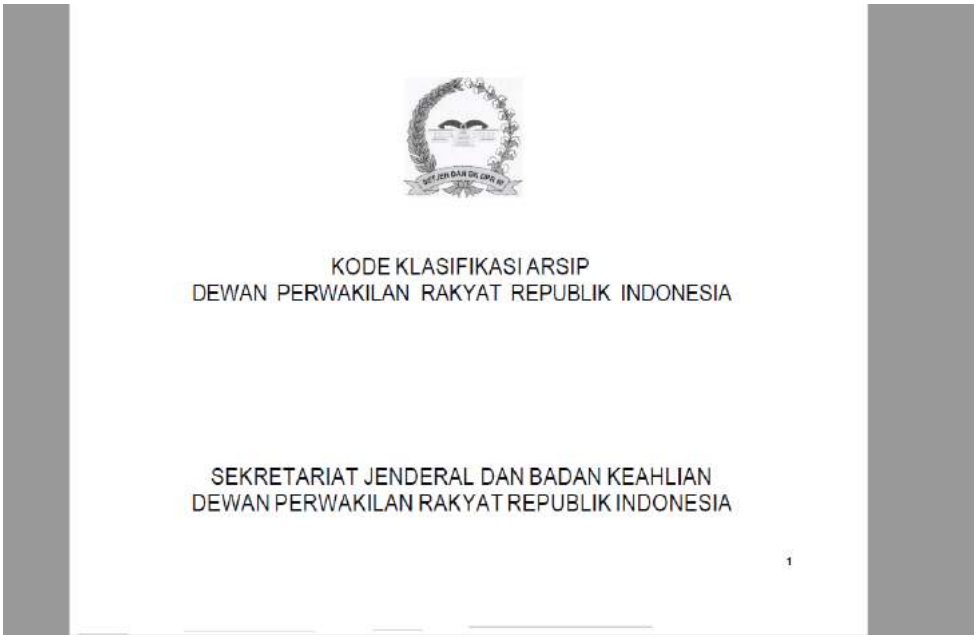
Gambar di atas merupakan beberapa arsip yang sudah disusun berdasarkan kegiatannya yang ada di Pusat Penelitian.

4. **Kegiatan 4: Pengumpulan seluruh bahan referensi yang digunakan untuk penataan arsip**
   a. ***Tahapan 1: Mengumpulkan peraturan yang ada di DPR yang berisi pengkodean klasifikasi arsip***

      Setelah arsip-arsip tersebut sudah dilakukan penataan sementara, penulis melanjutkan dengan mencari referensi yang ada di DPR tentang Klasifikasi Arsip. Penulis mendapatkan referensi yang sudah diberikan oleh Ibu Yumi pada saat saya sedang konsultasi dengan beliau. Referensi itu berupa panduan yang berjudul **"Kode Klasifikasi Arsip DPR RI"** yang sudah

disusun oleh Bidang Arsip dan Museum. Dari panduan ini, terdapat semua kode klasifikasi arsip yang sesuai dengan seluruh permasalahan arsip di lingkup DPR RI. Kegiatan ini dilakukan selama minggu ketiga pelaksanaan aktualisasi *off-campus*.

Referensi yang didapatkan akan menjadi dasar dalam penataan arsip aktif Pusat Penelitian yang nantinya akan menentukan kualitas dari kinerja di Tata Usaha Pusat Penelitian agar bisa dipertanggungjawabkan. Sesuai penjelasan diatas tahapan ini terdapat nilai dasar ASN yaitu **Komitmen Mutu** dan **Akuntabilitas.**



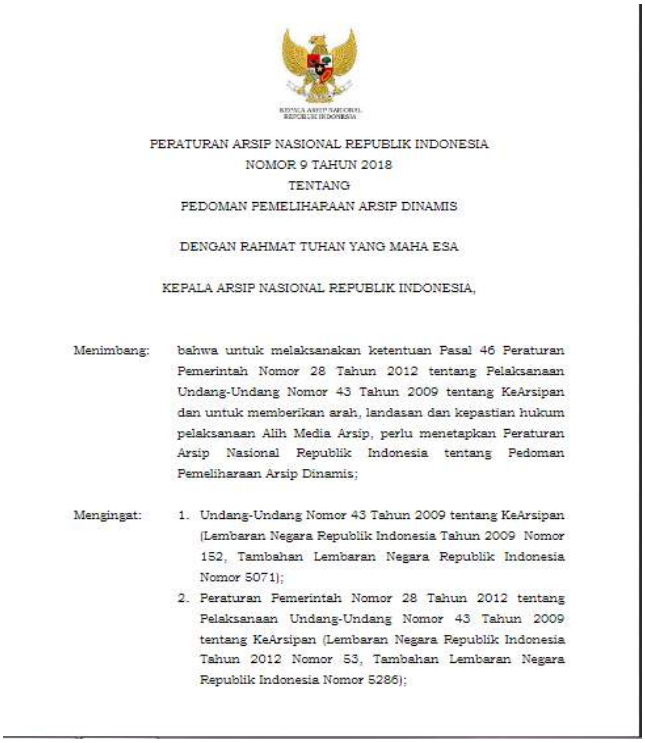
Gambar 13 Panduan Kode Klasifikasi Arsip DPR RI

b. Tahapan 2: Mencari bahan referensi selain dari Keputusan Sekretaris Jenderal

Dalam mendukung kegiatan penataan arsip aktif di Pusat Penelitian, penulis juga membutuhkan referensi selain dari peraturan yang berlaku di DPR RI. Penulis mendapatkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Dipilih dari Peraturan Kepala ANRI karena ANRI merupakan lembaga induk yang berkenaan tentang Arsip.

Referensi yang didapatkan akan menjadi referensi tambahan

dalam penataan arsip aktif Pusat Penelitian yang nantinya akan menentukan kualitas dari kinerja di Tata Usaha Pusat Penelitian agar bisa dipertanggungjawabkan. Sesuai penjelasan diatas tahapan ini terdapat nilai dasar ASN yaitu **Komitmen Mutu** dan **Akuntabilitas.**



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan dan untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum pelaksanaan Alih Media Arsip, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

Gambar 14 Peraturan Kepala ANRI No. 9 tahun 2018

5. Kegiatan 5: Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian

a. Tahapan 1: Memulai dengan mengklasifikasi arsip aktif Pusat Penelitian

Langkah awal dalam kegiatan penataan arsip aktif di Pusat Penelitian yaitu dengan mengklasifikasikan arsip tersebut sesuai dengan Kode Klasifikasi Arsip DPR RI. Arsip diklasifikasikan berdasarkan masalah-masalahnya. Arsip yang ada di Pusat Penelitian seperti arsip hasil penelitian yang di bedakan lagi berdasarkan bidang-bidang yang ada di Pusat Penelitian, lalu ada arsip cuti pegawai, arsip keuangan, arsip perjalanan dinas, laporan berkala, dan lain-lain.

Arsip yang sudah diklasifikasikan siap untuk disimpan. Karena arsip-arsip tersebut masih sering digunakan. Arsip aktif Pusat Penelitian dilakukan penataan agar mudah dalam

penemuan kembalinya sehingga dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Kegiatan ini memenuhi nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas.** kejelasan dari **Akuntabilitas** dapat terpenuhi.

Gambar 15 Proses Pengklasifikasian Arsip

b. Tahapan 2: Berkoordinasi secara berkelanjutan dengan mentor dan Bidang Arsip dan Museum

Dalam kegiatan ke-4 ini, penulis masih harus berkoordinasi dengan mentor dan ke Ibu Yumi selaku arsiparis karena saat melakukan penataan arsip aktif, ada hal yang masih penulis tanyakan guna meminimalisir kesalahan dan miskomunikasi dalam penataan arsip aktif di Pusat Penelitian.

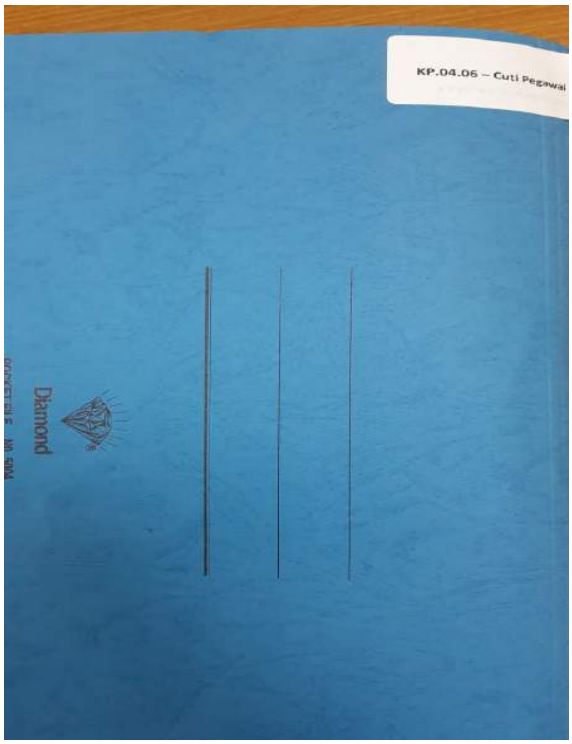
Dengan penulis melakukan koordinasi lanjutan dengan mentor dan Ibu Yumi, penulis lebih mudah melakukan penataan karena pertanyaan yang dilontarkan penulis sudah terjawab dengan jelas oleh mentor dan Ibu Yumi. Dalam menjaga sikap dalam berkoordinasi, diperlukan kesopanan dan kesantunan jika hendak berbicara dan saat mendengarkan sehingga dapat menimbulkan nila **Etika Publik.**

Gambar 16 Berkonsultasi Kembali dengan Ibu Yumi

c. Tahapan Kegiatan 3: Menyimpan kembali arsip-arsip yang telah diklasifikasi

Arsip yang telah selesai di klasifikasikan sesuai dengan Pola Klasifikasi Arsip DPR RI, Arsip kemudian disimpan sesuai dengan arahan mentor dan Ibu Yumi. Arsip tersebut pertama disimpan didalam map yang sudah disesuiakan dengan sub permasalahan arsipnya lalu map-map tersebut disimpan didalam boks merk *Gungyu* yang dibedakan berdasarkan permasalahan pada arsip tersebut. Sehingga arsip yang telah diklasifikasi tersebut sudah disimpan dengan lebih teratur. Selanjutnya boks tersebut disimpan di lemari penyimpanan sementara dikarenakan ruang yang kurang untuk penyimpanan arsip tersebut.

Penyimpanan arsip ini dapat membuat temu kembali arsip menjadi lebih efektif dan efesien sehingga termasuk ke dalam nila **Komitmen Mutu** dan ada nilai **Anti Korupsi** dikarenakan kegiatan penyimpanan dokumen secara teratur dapat mencegah terjadinya korupsi.

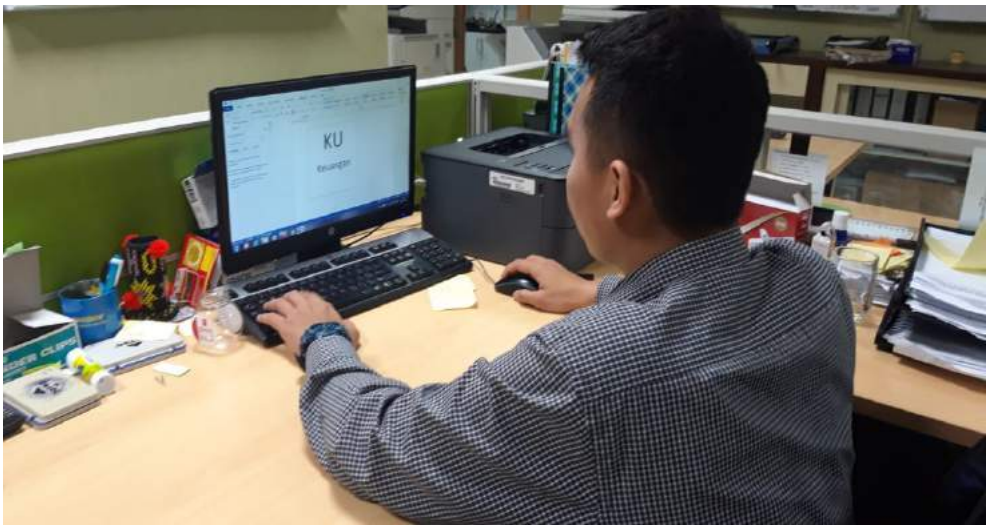


Gambar 17 Map yang digunakan untuk menyimpan arsip

6. Kegiatan 6: Finalisasi Kegiatan

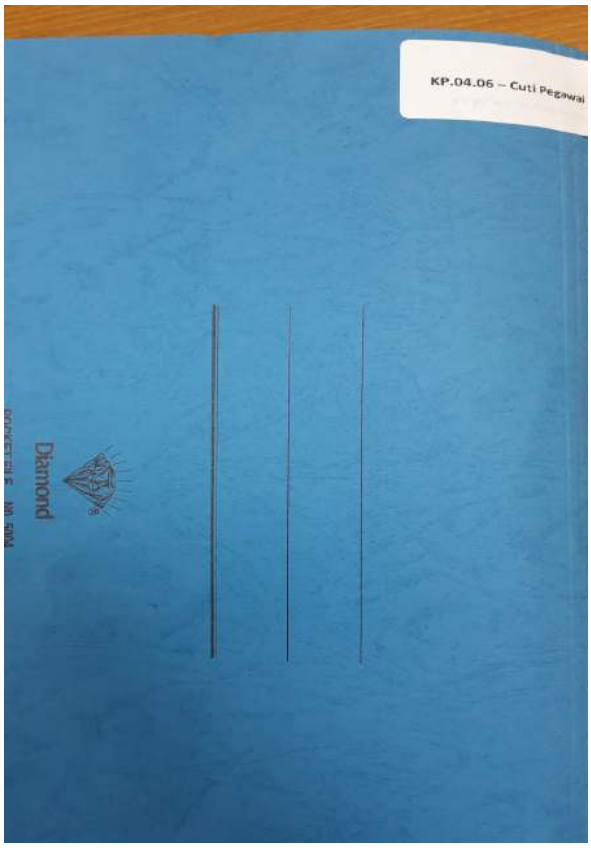
a. *Tahapan 1: Memberikan label yang bertuliskan kode klasifikasi arsip ke map dan boks*

Setelah arsip itu disimpan dengan teratur dan sesuai standar, arsip tersebut diberikan label di mapnya yang sesuai dengan kode sub permasalahan arsip dan boksnya diberikan label yang sesuai dengan kode permasalahan arsip. Label tersebut ditempel dibagian depan dari map dan boksnya agar lebih jelas terlihat. Dalam pemberian label juga harus disesuaikan dengan Pola Klasifikasi Arsip DPR RI agar sesuai dengan arsip-arsipnya.



Gambar 18 Proses Pembuatan Label pada Boks

Kegiatan ini bertujuan untuk lebih memudahkan saat pencarian jika arsip tersebut ingin digunakan kembali karena arsip digunakan untuk kepentingan Bersama sehingga mencerminkan nilai **Nasionalisme** dan bukti pertanggungjawaban kita terhdap arsip tersebut sebagai bentuk dari **Akuntabilitas.**.



Gambar 19 Label Pada Boks dan Map

b. Tahapan 2: Melakukan pengecekan ulang agar penataan yang sudah dilakukan tidak ada yang salah

Selanjutnya, setelah seluruh arsip telah disimpan dan diberi, kegiatan dilanjutkan dengan pengecekan ulang dari kegiatan yang penulis lakukan yaitu penataan arsip aktif pusat penelitian

Pengecekan ulang dilakukan agar dapat meminimalisir kesalahan dalam melakukan penataan sehingga proses penemuan kembali arsip berjalan dengan yang diharapkan agar tetap mengutamakan prinsip efisien dan efektif yang tertuang dalam nilai **Komitmen Mutu.**

Gambar 20 Proses Pengecekan Ulang

Gambar 21 Arsip yang sudah selesai lakukan penataan

c. Tahapan 3: Sosialisasi dengan mentor/kasubbag serta rekan kerja terkait hasil pelaksanaan aktualisasi

Tahapan selanjutnya dari kegiatan terakhir aktualisasi adalah penyelenggaraan sosialisasi guna memberikan informasi hasil pelaksanaan aktualisasi yaitu penataan arsip aktif Pusat Penelitian. Sosialisasi dilakukan melalui rapat internal yang terbatas hanya

untuk kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian. Adapun rapat internal sosialisasi diselenggarakan pada 8 November 2019 Pada kesempatan tersebut, Penulis juga menyampaikan manfaat dari penataan arsip aktif, contohnya seperti kemudahan dalam melakukan pencarian kembali arsip yang sedang dibutuhkan

Adanya rapat sosialisasi merupakan bentuk penerapan nilai dasar **Akuntabilitas**, terutama terkait keterbukaan informasi, sebab jika tidak dilakukan sosialisasi, maka kepala dan staf internal yang notabene termasuk pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip digital tidak akan mengetahui letak arsip itu disimpan dan dikhawatirkan kedepannya akan mempengaruhi koordinasi dalam rangka penemuan kembali arsip milik Tata Usaha Pusat Penelitian Ketika menyampaikan substansi sosialisasi, Penulis menerapkan nilai dasar **Etika Publik**, yaitu memperhatikan etika, sopan santun, dan sikap dalam berkomunikasi. Melalui rapat internal tersebut, Penulis juga memohon saran/masukan guna melakukan evaluasi pada pelaksaan kegiatannya.

A. Stakeholder

Stakeholder dalam isu yang diangkat pada rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

2. Kepala Pusat Penelitian, sebagai pejabat yang memantau pengawasan dan memberikan arahan di lingkungan Pusat Penelitian.
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian, sebagai pejabat yang memantau kinerja dalam ke tata usahaan Pusat Penelitian
4. Ibu Yumi, sebagai arsiparis yang bertugas dalam membantu pelaksaan laporan aktualisasi penulis.
5. Pegawai pada unit kerja Tata Usaha Pusat Penelitan, yang berperan untuk memberikan bantuan pengumpulan dan arahan

dalam penataan arsip aktif.

B. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1	Waktu yang terbatas	Rancangan aktualisasi yang dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat yakni 30 hari kerja. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan menerapkan manajemen waktu yang baik.
2	Koordinasi dengan Bidang Arsip dan Museum	Komunikasi yang baik dengan ASN yang ada di Bidang Arsip dan Museum
3	Resistance to change	Memberikan pemahaman bagi ASN di Tata Usaha Pusat Penelitian mengenai pentingnya alur kerja yang baik.

C. Rencana Jadwal Kegiatan

Tabel 5. Matrik Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER	OKTOBER				NOVEMBER	Check List
		week	week				week	
		IV	I	II	III	IV	I	
1	Perencanaan Kegiatan							
	a. Menyerahkan dan memberikan gagasan isu yang akan diangkat							
	b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi							
	c. Pembuatan laporan singkat							
2	Rapat Koordinasi / Konsultasi dengan Bidang Arsip dan Museum							
	a. Membuat undangan rapat dan daftar hadir							
	b. Konsultasi mengenai penataan arsip aktif							
	c. Pembuatan laporan singkat							
3	Pengumpulan arsip aktif Pusat Penelitian yang siap untuk diklasifikasikan							
	a. Mengumpulkan arsip aktif yang ada di Pusat Penelitian.							
	b. Berkonsultasi dengan Kasubbag TU Pusat Penelitian dalam pengumpulan arsip							
	c. Menyusun arsip sementara tersebut agar tetap teratur							
4	Pengumpulan seluruh bahan referensi yang digunakan untuk pengklasifikasian arsip							
	a. Mengumpulkan PerSekjen DPR yang berisi pengkodean klasifikasi arsip							

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	SEPTEMBER	OKTOBER				NOVEMBER	Check List
		week	week				week	
		V	I	II	III	IV	I	
	b. Mencari bahan referensi lain selain dari PerSekjen							
5	Penataan arsip aktif							
	a. Memulai untuk mengklasifikasi arsip-arsip aktif Pusat Penelitian							
	b. Berkoordinasi dengan mentor serta Bidang Arsip dan Museum secara berkelanjutan							
	c. Menyimpan kembali arsip-arsip yang telah diklasifikasi							
6	Finalisasi Kegiatan							
	a. Memberikan label kode klasifikasi ke map dan boks penyimpanan							
	b. Melakukan pengecekan ulang agar penataan yang dilakukan tidak salah							
	c. Sosialisasi hasil aktualisasi							

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil pelaksanaan aktualisasi merupakan tindak lanjut dari rencana yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi. Pelaksanaan aktualisasi meliputi beberapa kegiatan dan setiap kegiatan terdiri atas beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan aktualisasi Penulis dibagi atas 6 (enam) utama, mulai dari perencanaan kegiatan sampai sosialisasi, memantau pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Dalam periode aktualisasi *off-campus*, Penulis tidak mengalami kendala tertentu yang menghambat berjalannya kegiatan. Output akhir yang dihasilkan dari penyelenggaraan kegiatan aktualisasi adalah Penataan arsip aktif yang lebih baik dan pemberian label kode klasifikasi pada arsip tersebut. Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian selaku pihak internal mengapresiasi adanya penataan arsip aktif dan mendukung dilanjutkannya penataan arsip tersebut untuk kelancaran adminstrasi dan kemudahan dalam temu kembali arsip di Pusat Penelitian.

B. Saran

Melalui pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi ini, Penulis bermaksud memberikan saran kepada instansi/unit kerja peserta terkait tata kelola arsip, yaitu kedepannya perlu ditingkatkan koordinasi antar staf internal dalam penataan arsip aktifnya, sehingga seluruh berkas/dokumen yang bersifat penting segera ditindaklanjuti untuk kemudian dilakukan penataan dengan baik dan benar yang sesuai dengan standar agar saat penemuan kembali arsip nya menjadi lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2002). Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 Tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang *Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2017). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS).* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 tahun 2019 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis

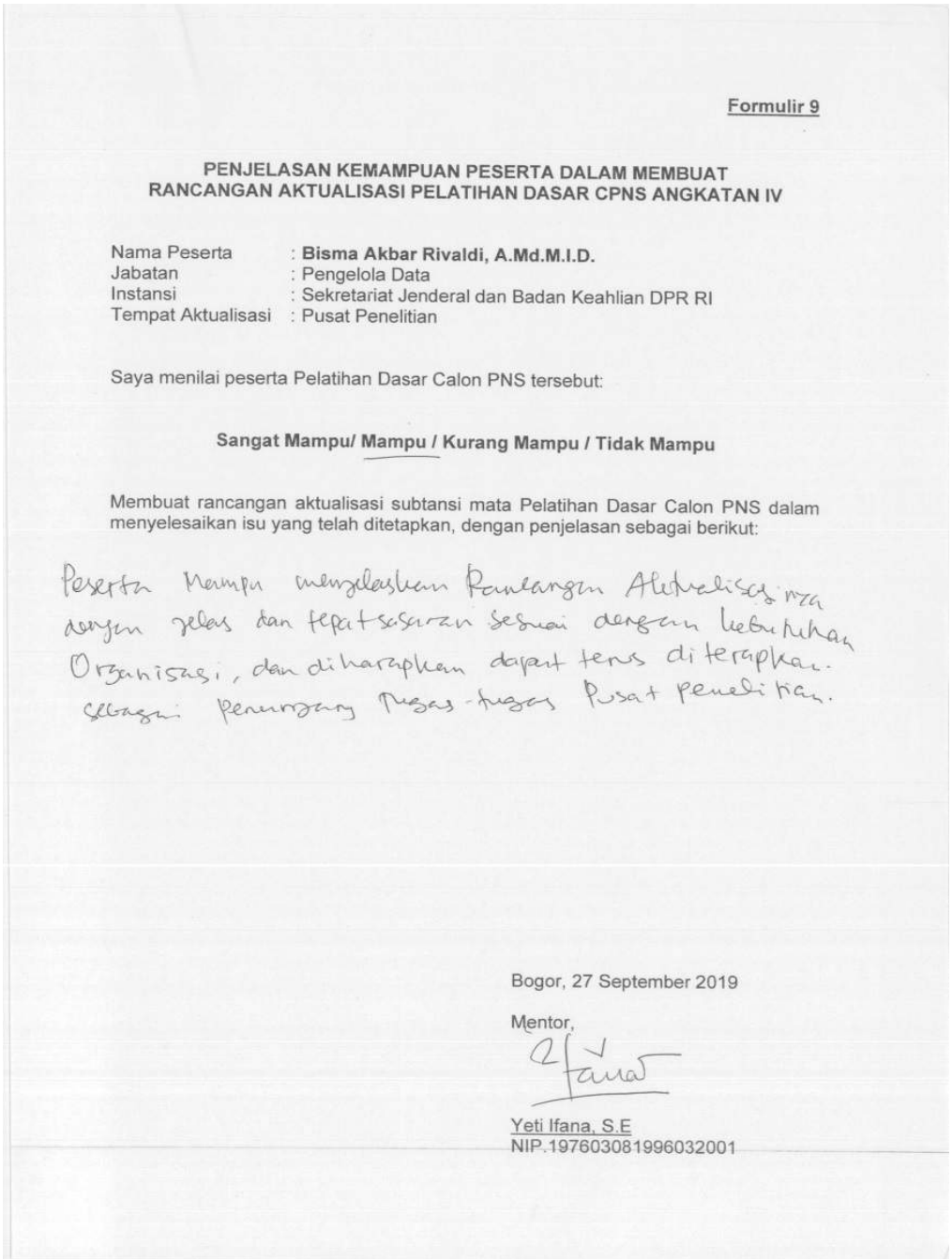
Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016*. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
Konsultasi awal dengan mentor serta meminta persetujuan

LAMPIRAN 2
Form Persetujuan Mentor



Formulir 9

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

Nama Peserta : **Bisma Akbar Rivaldi, A.Md.M.I.D.**
Jabatan : Pengelola Data
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Tempat Aktualisasi : Pusat Penelitian

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

Peserta Mampu menyelesaikan Rancangan Aktualisasinya dengan jelas dan tepat sasaran sesuai dengan kebutuhan Organisasi, dan diharapkan dapat terus diterapkan sebagai pendukung Tugas-tugas Pusat penelitian.

Bogor, 27 September 2019

Mentor,

Yeti Ifana, S.E
NIP.197603081996032001

Lampiran 3
Laporan Singkat rapat konsultasi dengan mentor

Laporan Singkat

Jenis kegiatan : Rapat konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi

Tanggal : 30 September 2019

Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

Peserta : 6 Orang

Pembahasan:

1. Rapat diadakan pada tanggal 30 September 2019 untuk berkonsultasi terkait rancangan aktualisasi CPNS Angkatan IV di Lingkungan Tata Usaha Pusat Penelitian dan dihadiri oleh 1 orang mentor/kasubbag TU dan 5 orang staff.
2. Pada rapat konsultasi ini, membahas tentang gagasan rancangan aktualisasi
3. Didapatkan 3 isu yang dimana 1 merupakan isu yang akan dibahas
4. Isu yang akan dibahas yakni isu "Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian"
5. Mentor menjelaskan kondisi arsip terkini dan memberikan solusi dalam penataan arsip kedepannya agar bisa dijadikan aktualisasi penulis
6. Mentor menyetujui semua gagasan yang dipaparkan oleh CPNS Angkatan IV dilingkungan TU Pusat Penelitian
7. Mentor/kasubbag TU dan para rekan kerja juga akan memberikan bantuan jika terdapat kesulitan dalam menjalankan aktualisasi ini.

Lampiran 4
Undangan + daftar hadir Konsultasi dengan Armus

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

30 September 2019

Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Rapat Konsultasi

Yth.

Arsiparis Bidang Armus
Setjen dan Badan Keahlian DPR RI

Jakarta

Dengan hormat, bersama ini kami beritahukan bahwa salah satu CPNS angkatan IV sedang melakukan kegiatan aktualisasi **"Penataan Arsip Aktif"** dan bermaksud mengadakan rapat konsultasi/koordinasi dengan Bidang Armus:

Hari/Tanggal : Senin, 30 September 2019
Waktu : Pukul 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bidang Arsip dan Museum
Gedung Nusantara 1 Lantai 2 DPR RI
Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta 10210

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk memberikan bimbingan kepada CPNS tersebut.

Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Selasa, 1 Oktober 2019
Waktu : Pukul 10.00 – 11.00 WIB
Tempat : Ruang Bidang Arsip dan Museum. Gedung Nusantara I DPR RI, Jl. Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat.
Acara : Konsultasi dalam Rangka Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian

NO.	NAMA	INSTANSI/BIDANG	PARAF
1.	Nurwahyuni	Bid. Arsip & Museum	
2.	Nala Sekarini	Bid. Arsip dan Museum	
3.	Bisma Alasar R	Pusat Penelitian	
4.			
5.			

Lampiran 5
Laporan singkat hasil konsultasi dengan Armus

Laporan Singkat

Jenis kegiatan : Rapat konsultasi mengenai Penataan Arsip Aktif

Tanggal : 1 Oktober 2019

Waktu : 10.00 – 11.00 WIB

Tempat : Ruang Bidang Arsip dan Museum

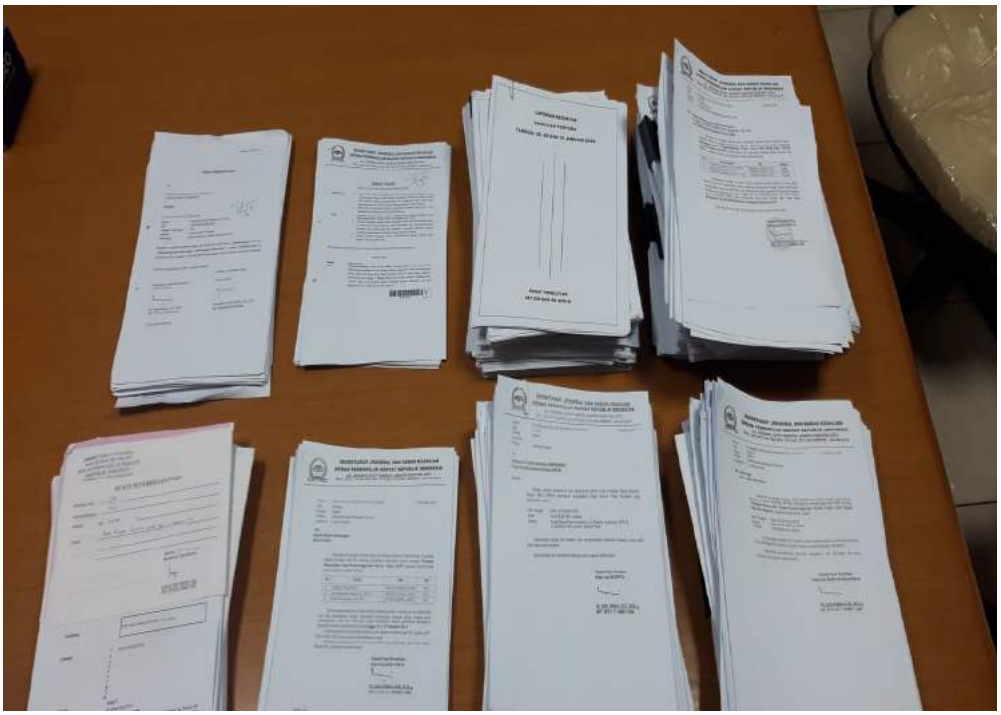
Peserta : 3 orang

Pembahasan:

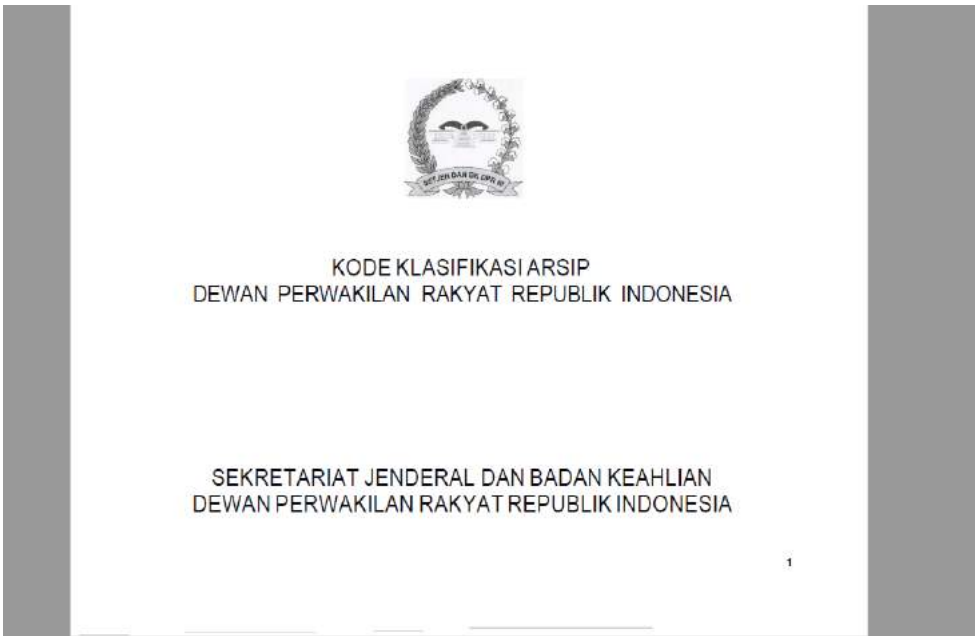
1. Rapat diadakan pada tanggal 1 Oktober 2019 untuk berkonsultasi terkait rancangan aktualisasi penulis Penelitian dan dihadiri oleh 2 orang arsiparis yaitu Ibu Yumi dan Nala.
2. Pada rapat konsultasi ini, membahas tentang rancangan aktualisasi penulis yaitu "Penataan Arsip Aktif Pusat Penelitian"
3. Ibu Yumi menjelaskan secara detail tentang Penataan arsip aktif yang baik dan benar
4. Ibu Yumi memberikan panduan yaitu "Pola Klasifikasi Arsip DPR RI" untuk mempermudah penataan arsip aktif
5. Penulis diberikan saran untuk selalu melihat Pola Klasifikasi Arsip DPR dalam penataan arsip aktif, karena semua kode dari setiap permasalahan arsip yang ada di DPR tertulis didalam panduan tersebut.
6. Mentor sangat mendukung aktualisasi penulis ini karena untuk menciptakan sadar arsip di lingkungan DPR RI
7. Ibu Yumi juga akan terus memberikan bantuan jika penulis membutuhkan bantuan dalam penataan arsip aktif Pusat Penelitian.

Lampiran 6

Kondisi saat arsip belum dilakukan penataan



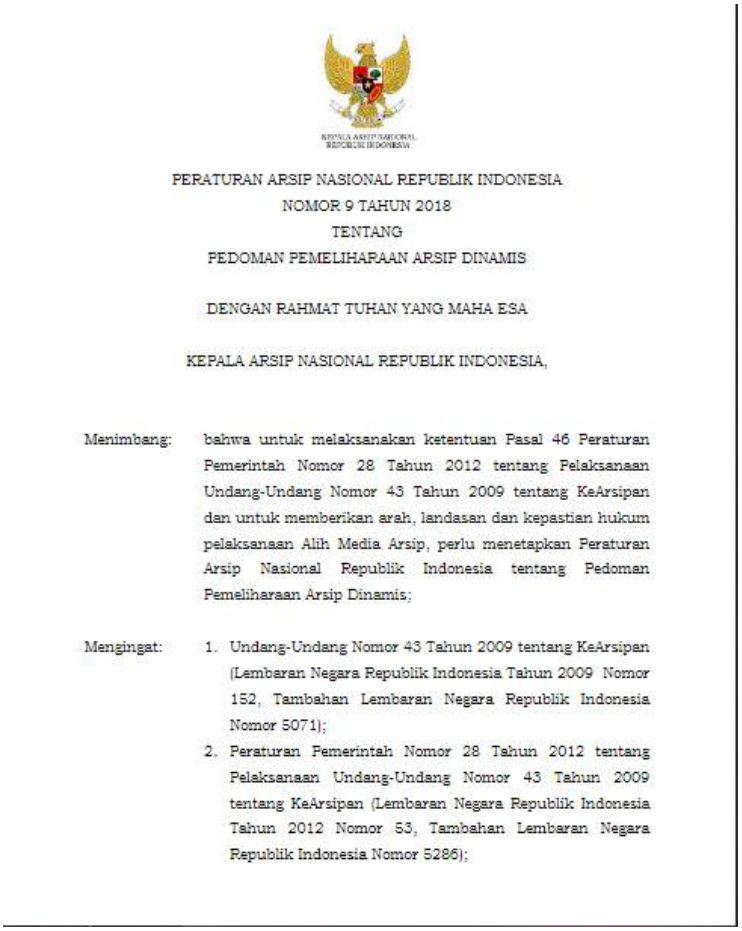
Lampiran 7
Bahan referensi untuk penataan arsip aktif



KODE KLASIFIKASI ARSIP
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

1



PERATURAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

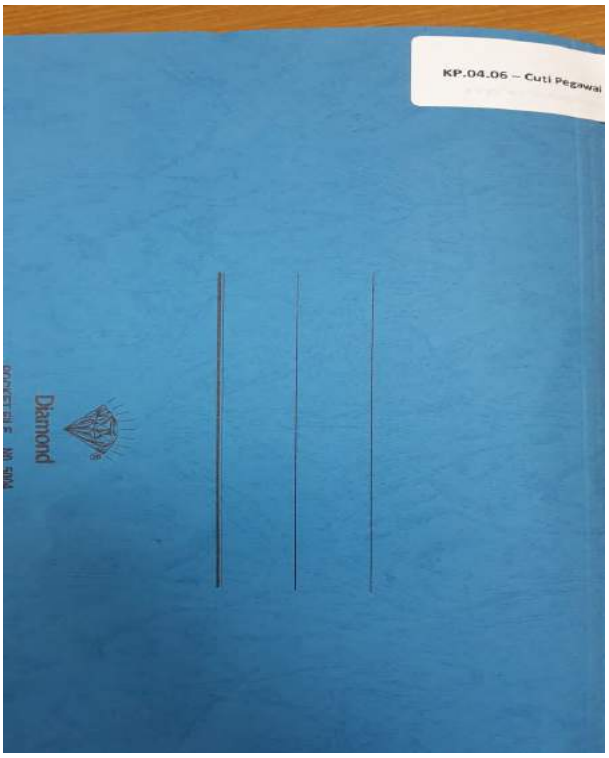
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

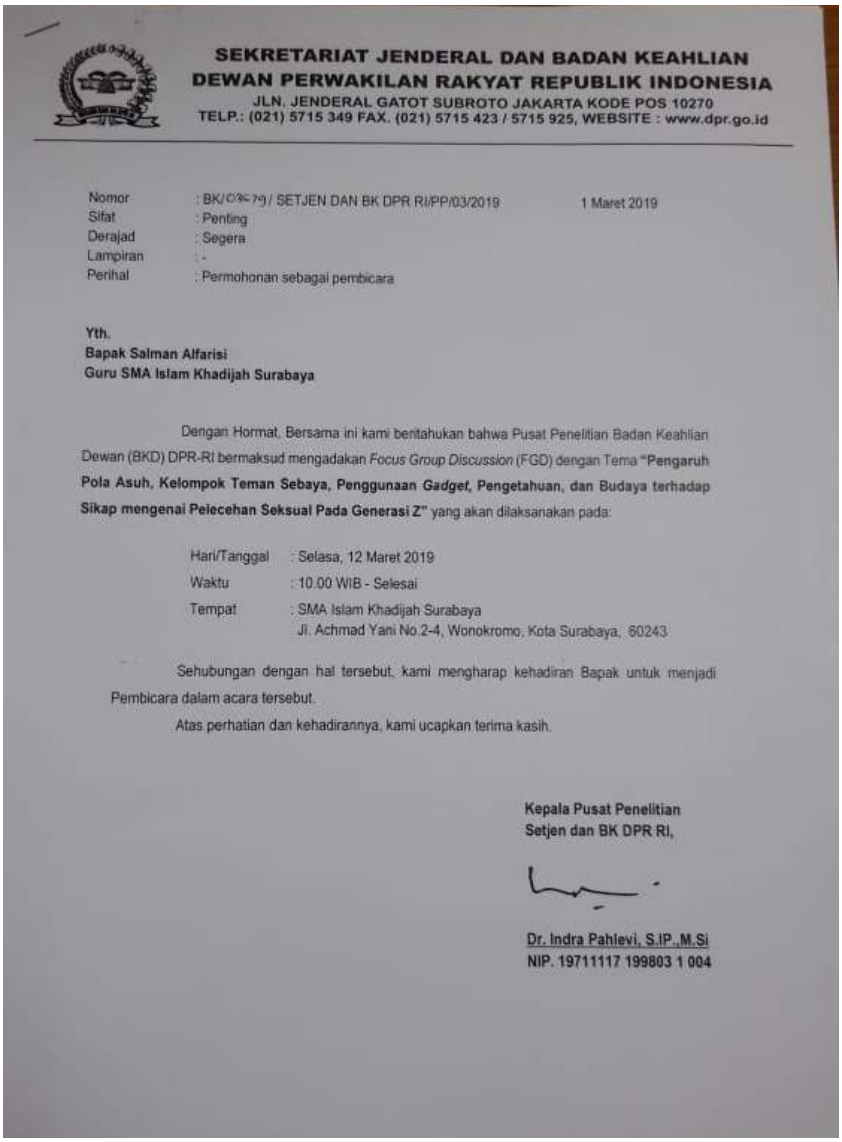
Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan dan untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum pelaksanaan Alih Media Arsip, perlu menetapkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang KeArsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

Lampiran 8
Arsip yang sudah dilakukan penataan dan diberikan label



Lampiran 9
Salah satu contoh arsip



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

Nomor : BK/0[illegible]79/ SETJEN DAN BK DPR RI/PP/03/2019 1 Maret 2019
Sifat : Penting
Derajad : Segera
Lampiran : -
Perihal : Permohonan sebagai pembicara

Yth.
Bapak Salman Alfarisi
Guru SMA Islam Khadijah Surabaya

Dengan Hormat, Bersama ini kami beritahukan bahwa Pusat Penelitian Badan Keahlian Dewan (BKD) DPR-RI bermaksud mengadakan *Focus Group Discussion* (FGD) dengan Tema "**Pengaruh Pola Asuh, Kelompok Teman Sebaya, Penggunaan *Gadget*, Pengetahuan, dan Budaya terhadap Sikap mengenai Pelecehan Seksual Pada Generasi Z**" yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 12 Maret 2019
Waktu : 10.00 WIB - Selesai
Tempat : SMA Islam Khadijah Surabaya
Jl. Achmad Yani No.2-4, Wonokromo, Kota Surabaya, 60243

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharap kehadiran Bapak untuk menjadi Pembicara dalam acara tersebut.

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Penelitian
Setjen dan BK DPR RI,

Dr. Indra Pahlevi, S.IP.,M.Si
NIP. 19711117 199803 1 004

TERM OF REFERENCE (TOR)
FOCUS GROUP DISCUSSION DI LOKASI PENELITIAN
PENELITIAN KELOMPOK

PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN DPR
TAHUN ANGGARAN 2019

JUDUL PENELITIAN
PENGARUH POLA ASUH, KELOMPOK TEMAN SEBAYA, PENGGUNAAN *GADGET*, PENGETAHUAN, DAN BUDAYA TERHADAP SIKAP MENGENAI PELECEHAN SEKSUAL PADA GENERASI Z

A. Latar Belakang

Kasus-kasus kekerasan seksual terhadap anak terus terjadi bagaikan mimpi buruk yang berulang. Terbaru, pada tanggal 23 Januari 2019 di Bandung seorang guru privat laki-laki berusia 48 tahun telah melakukan pelecehan seksual terhadap 34 orang murid laki-lakinya[1]. Modus yang dilakukan dengan memberikan iming-iming uang sebesar Rp. 20.000. Sementara di Pamulang (18/01/2019) polisi menangkap 5 orang penyedia jasa prostitusi online anak. Para tersangka menyediakan fasilitas *video call sex, phone sex, live show*, bahkan *live streaming* hubungan seksual[2]. Sebelumnya pada tanggal 17 November 2018 di Kabupaten Muna Sulawesi Tenggara seorang guru olahraga sekolah dasar ditangkap karena melakukan pelecehan terhadap 7 orang siswinya saat melakukan olahraga[3]. Berdasarkan sebaran wilayah terjadinya kekerasan seksual terlihat bahwa fenomena ini terjadi merata hampir disemua wilayah Indonesia. Mulai dari Aceh sampai dengan Papua. Baik di kota metropolitan Jakarta maupun di desa.

Menurut Komisi Nasional Antikekerasan terhadap Perempuan (Komnas Perempuan) setiap tahun jumlah kasus kekerasan seksual terhadap perempuan terus meningkat. Pada tahun 2016 terjadi 259.150 kasus, dan meningkat selama tahun 2017 menjadi 335.062 kasus[4]. Menurut Survei Pengalaman Hidup Perempuan Nasional (SPHPN) 2016 yang dilakukan oleh BPS menunjukkan bahwa 1 dari 3 perempuan usia 15-64 tahun mengalami kekerasan fisik dan /atau seksual oleh pasangan dan selain pasangan hidupnya.

Komnas perempuan menyebutkan setidaknya saat ini ada 15 bentuk tindakan yang tergolong sebagai kekerasan seksual, diantaranya yaitu: 1. Perkosaan; 2. Intimidasi Seksual termasuk Ancaman atau Percobaan

---

[1] Wismabrata, M.H. (2019). 5 Fakta Kasus Guru Privat Lecehkan 34 Siswa di Bandung. https://regional.kompas.com/read/2019/01/23/11315271/5-fakta-kasus-guru-privat-lecehkan-34-siswa-di-bandung-dibujuk-uang-dan, diakses 24 Januari 2019.

[2] Velarosdela, R.N. (2019). Cegah Prostitusi Online Orangtua Wajib Awasi Anak-Anak Gunakan Medsos. https://megapolitan.kompas.com/read /2019/02/04/20582041/ cegah-prostitusi-online-orangtua-wajib-awasi-anak-anak-gunakan-medsos, diakses 24 Januari 2019

[3] Neke, D. (2018). Oknum Guru Olahraga Ditangkap karena Cabuli 7 Muridnya. https://regional.kompas.com/read/2018/11/17/14592721/oknum-guru-olahraga-ditangkap-karena-cabuli-7-muridnya, diakses 24 Januari 2019

[4] Arigi, F. (2018). Komnas Perempuan Beberkan Alasan Angka Kekerasan Seksual Naik. https://nasional.tempo.co/read/1152852/komnas-perempuan-beberkan-alasan-angka-kekerasan-seksual-naik/full&view=ok, diakses 24 Januari 2019

Lampiran 10
Sosialisasi Kegiatan

Lampiran 11

Matriks Habituasi

NILAI DASAR	INDIKATOR NILAI	KEGIATAN 1			KEGIATAN II			KEGIATAN III			KEGIATAN IV		KEGIATAN V			KEGIATAN VI			TOTAL
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	I	II	III	I	II	III	
Akuntabilitas	Tanggung Jawab																		7
	Konsistensi																		3
	Kejelasan																		2
Nasionalisme	Cinta Bahasa Indonesia																		3
Etika Publik	Sopan Santun																		5
	Tidak Diskriminatif																		2
	Tulus																		3
	Ramah																		4
Komitmen Mutu	Inovatif																		3
	Efektif																		3
	Efisien																		3
	Adaptif																		2
	Responsif																		2
Anti Korupsi	Peduli																		0
	Adil																		0
	Kerja keras																		0
	Tanggung Jawab																		6

LAMPIRAN 12
Matriks Visi Misi dan Tata Nilai Organisasi

Keterkaitan Terhadap Visi Misi dan Tata Nilai Organisasi		KEGIATAN I	KEGIATAN II	KEGIATAN III	KEGIATAN IV	KEGIATAN V	KEGIATAN VI	TOTAL
VISI	Terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam melakukan fungsi DPR							5
MISI	Menyelenggarakan dan Meningkatkan Pelayanan Yang Bermutu dan Profesional							5
	Memperkuat Peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel							3
TATA NILAI	Religius							5
	Akuntabilitas							5
	Profesional							5
	Integritas							5

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PELAYANAN DENGAN PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI-APLIKASI INTERNAL PADA BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : DANIEL TRI WIDYATMOKO
NIP : 199612012019031001
Instansi : Bidang Data dan Teknologi Informasi
Seketariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PELAYANAN DENGAN PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI-APLIKASI INTERNAL PADA BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI DPR RI

Disusun Oleh:

Nama	:	**DANIEL TRI WIDYATMOKO**
NIP	:	**199612012019031001**
Instansi	:	**Bidang Data dan Teknologi Informasi** **Seketariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Mentor,	Coach,
Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
NIP. 198210032009121001	NIP. 197212031998032003

DAFTAR ISI

COVER 1

LEMBAR PERSETUJUAN 2

DAFTAR ISI 3

DAFTAR TABEL 5

DAFTAR GAMBAR 6

KATA PENGANTAR 8

BAB I PENDAHULUAN 9

A. Latar Belakang 9

B. Dasar Hukum 10

BAB II PROFIL ORGANISASI 12

A. Visi Misi Unit Kerja Eselon II, Tugas Dan Fungsi Jabatan 12

B. Struktur Organisasi 13

C. Tugas Dan Fungsi Jabatan 14

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 15

A. Identifikasi Isu 15

1. Isu Pertama 15
2. Isu Kedua 15
3. Isu Ketiga 17

B. Pemilihan Isu Prioritas 18

C. Gagasan Pemecahan Isu 19

D. Rancangan Aktualisasi 20

E. Penjelasan Tahapan Kegiatan 37

F. Stakeholder 47

G. Rencana Jadwal Kegiatan 48
BAB IV PENUTUP 50
A. Kesimpulan 50
B. Saran 51
LAMPIRAN KEGIATAN 52

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Matrik Isu Prioritas Teknik USG 19
Tabel 2 Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS..... 21
Tabel 3 Capaian Kegiatan Aktualisasi..... 31
Tabel 4 Daftar Stakeholder Terkait 47
Tabel 5 Rencana Jadwal Kegiatan..... 48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur organisasi Pusat Data dan Informasi 13
Gambar 2 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 1 37
Gambar 3 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 2 38
Gambar 4 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 3 38
Gambar 5 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 1 39
Gambar 6 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 2 39
Gambar 7 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 3 40
Gambar 8 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 1 41
Gambar 9 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 2 42
Gambar 10 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 3 42
Gambar 11 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 1 43
Gambar 12 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 2 43
Gambar 13 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 3 44
Gambar 14 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 1 45
Gambar 15 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 2 45
Gambar 16 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 3 46
Gambar 17 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 4 46
Gambar 18 Lembar persetujuan rancangan aktualisasi 52
Gambar 19 Konsultasi dengan mentor 53
Gambar 20 Notulen konsultasi dengan mentor 53
Gambar 21 Formulir persetujuan mentor 54
Gambar 22 Formulir persetujuan coach 55
Gambar 23 Bimbingan dengan coach 1 56
Gambar 24 Rekap data aplikasi dengan pranata komputer 56
Gambar 25 Konsultasi mengenai Email DPR RI 57
Gambar 26 Konsultasi mengenai Email DPR RI (2) 57
Gambar 27 Konsultasi mengenai Cloud DPR RI 58
Gambar 28 Konsultasi mengenai CCTV Absensi 58
Gambar 29 Notulen konsultasi dengan Pranata Komputer 59
Gambar 30 Notulen rekap data aplikasi dengan pranata komputer 60

Gambar 31 Melakukan pencarian referensi pedoman petunjuk teknis 61
Gambar 32 Melakukan pencarian referensi pedoman petunjuk teknis (2) 61
Gambar 33 Membandingkan hasil pencarian 62
Gambar 34 Membandingkan hasil pencarian (2) 62
Gambar 35 Internalisasi petunjuk teknis 63
Gambar 36 Pembuatan dokumen draft 63
Gambar 37 Pembuatan dokumen draft (2) 64
Gambar 38 Pembuatan petunjuk teknis dengan Corel Draw 64
Gambar 39 Pembuatan petunjuk teknis dengan Corel Draw (2) 65
Gambar 40 Konsultasi dengan coach 2 65
Gambar 41 Laporan nilai-nilai ANEKA dengan coach 66
Gambar 42 Laporan nilai-nilai ANEKA dengan coach (2) 66
Gambar 43 Mempresentasikan hasil juknis kepada mentor 67
Gambar 44 Notulen presentasi kepada mentor 67
Gambar 45 Koordinasi dengan Kabag BDTI (Bapak Djoko Hanggoro) 68
Gambar 46 Sosialisasi dengan Pranata Komputer BDTI 69
Gambar 47 Sosialisasi dengan Bapak Riza Kurniawan (Pranata Komputer) 69
Gambar 48 Sosialisasi dengan Bapak Wiranto Utomo (Pranata Komputer) 69
Gambar 49 Undangan Sosialisasi Aktualisasi CPNS BDTI 70
Gambar 50 Daftar hadir sosialisasi 71
Gambar 51 Penyebaran kuesioner melalui grup WhatsApp 72
Gambar 52 Hasil Kuesioner 1 72
Gambar 53 Hasil Kuesioner 2 73
Gambar 54 Hasil Kuesioner 3 73
Gambar 55 Hasil Kuesioner 4 73
Gambar 56 Hasil Kuesioner 5 74
Gambar 57 Saran dari Pranata Komputer 74
Gambar 58 Catatan revisi 75
Gambar 59 Mengunggah dokumen ke File Sharing BDTI 76
Gambar 60 Upload ke Portal DPR RI 76
Gambar 61 Cetak fisik petunjuk teknis 76

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas kasih dan karunia-Nya kita semua dapat menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi ini dengan baik dan lancar.

Penyusunan laporan rancangan aktualisasi ini sebagai salah satu syarat dalam penilaian pada Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Golongan IV. Penulis menyadari laporan ini dapat terselesaikan dengan baik karena adanya bantuan, masukkan, bimbingan serta nasehat dari berbagai pihak. Dengan demikian, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan karunia-Nya senantiasa memberikan kelancaran dan kemudahan dalam proses pembuatan laporan rancangan aktualisasi;
2. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
3. Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H., selaku Kepala Pusat Data dan Informasi;
4. Djoko Hanggoro, S.T. selaku Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi;
5. Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. selaku mentor;
6. Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si selaku *coach;*
7. Seluruh rekan-rekan Pranata Komputer dan staff BDTI.

Laporan ini menyajikan mengenai rancangan aktualisasi yang akan diimplementasikan untuk unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi. Laporan ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pikiran, memperkaya ide dan referensi dalam kegiatan pengelolaan kearsipan khususnya untuk lingkup Seketariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Bogor, 7 November 2019

Daniel Tri Widyatmoko, A.Md.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia memiliki semua prakondisi untuk mewujudkan visi negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yang ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Namun prakondisi yang sudah terpenuhi itu belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini.

PNS memiliki peranan yang menentukan dalam mengelola prakondisi tersebut. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien.

Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan. Selama ini pelatihan pembentukan CPNS dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, dimana praktik penyelenggaraan pelatihan yang pembelajarannya didominasi oleh ceramah sulit membentuk karakter PNS yang kuat dan profesional.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Diperlukan sebuah penyelenggaraan pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan pelatihan yang memadukan pembelajaran

klasikal dan nonklasikal di tempat pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Melalui pembaharuan pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Melalui nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI seperti manajemen ASN, pelayanan publik serta *Whole of Goverment* (WoG) dapat membawa dampak positif bagi unit masing-masing instansi. Dalam hal ini adalah unit Bidang Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dalam pelayanan bagi unit lain, Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) berusaha memberikan pelayanan yang terbaik seperti pengembangan aplikasi, email DPR, cloud DPR, dan sebagainya. Namun kondisi yang terjadi saat ini adalah terkadang pelayanan tersebut terkendala karena seringnya pegawai yang bertugas diluar kantor karena ada hal penting. Dengan rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat membantu pelayanan publik dari Bidang Data dan Teknologi Informasi bagi unit kerja lain di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

B. Dasar Hukum

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Latsar:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
4. Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.

5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. Visi Misi Unit Kerja Eselon II, Tugas Dan Fungsi Jabatan

Berdasarkan tugas dan fungsi Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) yang diatur dalam Pasal 275 dan Pasal 276 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 06/PER-SEKJEN/2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Tugas Pusdatin adalah memberikan pelayanan perpustakaan bagi pengguna yang dilaksanakan oleh Bidang Perpustakaan, mengolah data dan teknologi informasi yang dilaksanakan oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI), serta kegiatan pengelolaan kearsipan dan museum yang dilaksanakan oleh Bidang Arsip dan Museum. Dalam melaksanakan tugasnya, Pusdatin memiliki fungsi:

1. Merumuskan dan evaluasi rencana strategis dan program kerja Pusdatin
2. Merumuskan dan evaluasi rencana kegiatan serta anggaran pada Pusdatin
3. Melakukan koordinasi dan memberikan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas pada masing-masing unit kerja untuk lingkungan Pusdatin
4. Membuat dan menyiapkan perumusan kebijakan dan kegiatan di bidang perpustakaan, data dan teknologi informasi, serta arsip dan museum
5. Melaksanakan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretais Jenderal
6. Menyusun laporan kinerja Pusdatin serta melapor pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Sekretaris Jenderal

Pada penjabaran singkat mengenai tugas dan fungsi Pusdatin, visi dan misi pelaksanaan kegiatan Pusdatin mengarah pada tujuan serta mendukung fungsi Setjen dan BK DPR RI. Pusdatin memiliki Visi yaitu “Menjadi Pusat Pelayanan Data dan Informasi yang Cepat, Akurat, Relevan, *Up To Date* dan terintegrasi”. Visi tersebut merupakan harapan dari keberadaan Pusdatin sebagai bagian dari unit kerja yang dapat mendukung terlaksananya kegiatan di DPR RI.

Sesuai dengan tugas dan fungsinya, keberadaan Pusdatin diharapkan dapat melayani dan memberikan informasi yang Cepat, Akurat, Relevan, Up To Date dan terintegrasi baik untuk kebutuhan anggota maupun khalayak yang turut serta mendukung keberadaan DPR RI.

Agar terlaksananya visi yang di telah dirumuskan oleh Pusdatin, diperlukan penetapan yang menjadi misi dari Pusdatin sebagai kegiatan yang diemban.

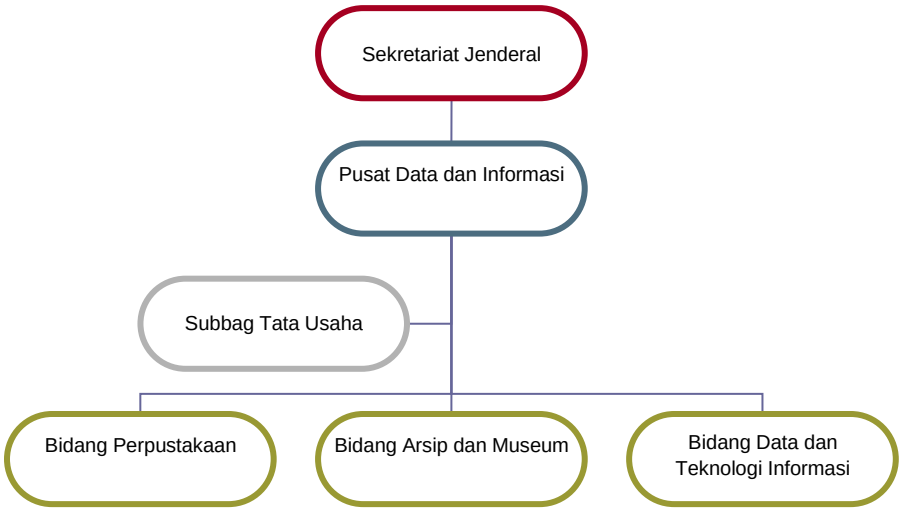
Misi Pusdatin yaitu :

a. Mengarahkan, mengkoordinir dan mengawasi pelayanan data dan informasi kepada angggota dewan dan stakeholder lainnya
b. Menyediakan dan melayani bagi pengguna yang memanfaatkan perpustakaan secara lengkap, relevan, dan up to date dan mudah diakses
c. Mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dalam suatu jaringan komunikasi data yang andal dan aman
d. Menyediakan arsip/dokumen mengenai DPR RI ataupun yang berkenaan dengan Setjen DPR RI serta sejarah perkembangan mengenai kedewanan secara lengkap, otentik dan terpelihara

B. Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Pusat Data dan Informasi di Sekretariat Jenderal dan Badan Kehalian DPR RI:

Struktur organisasi Pusat Data dan Informasi



Gambar 1 Struktur organisasi Pusat Data dan Informasi

Pusat data dan informasi adalah salah satu bagian dibawah sekretaris jenderal. Pusat data dan informasi di kepalai oleh Kepala Pusat Data dan Informasi yang membawahi 3 (tiga) bidang kerja diantaranya ialah Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI). Pada Bidang Data dan Teknologi Informasi terdapat jabatan fungsional Pranata Komputer yang masuk dalam struktur Pusat data dan Informasi.

C. Tugas Dan Fungsi Jabatan

Adapun tugas pokok jabatan fungsional Pranata Komputer tertuang pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya Pasal 4 Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 Tahun 2003. Pranata Komputer adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, tanggung jawab, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan sistem informasi berbasis komputer. Untuk Tugas pokok Pranata Komputer Pelaksana sesuai pasal 8 meliputi:

1. Membuat laporan operasi komputer;
2. Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer;
3. Melakukan verifikasi perekaman data ;
4. Melakukan dijitasi data spasial;
5. Melakukan editing data spasial;
6. Membuat laporan hasil perekaman data;
7. Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/sistem jaringan komputer.
8. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;
9. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer
10. Membuat program dasar;
11. Memgembangkan dan atau meremajakan program dasar;
12. Membuat data ujicoba untuk program dasar
13. Melaksanakan ujicoba program dasar;
14. Membuat petunjuk pengoperasian program dasar; dan
15. Menyusun dokumentasi program dasar.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Saat ini penulis bekerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tepatnya di unit Bidang Data dan Teknologi Informasi sebagai Pranata Komputer Terampil. Berdasarkan pengalaman penulis kurang lebih sekitar 5 bulan, penulis menemukan beberapa isu yang perlu diselesaikan untuk mendukung pelayanan dan pekerjaan di unit kerja. Isu-isu tersebut antara lain :

1. Isu Pertama (Belum optimalnya tampilan *icon* dan *banner* di Portal DPR RI)

a. Masalah

Saat ini tampilan Portal DPR RI terutama *icon-icon* pada tiap aplikasi dan banner yang ada di dalamnya tergolong sudah tidak menarik dalam perkembangan desain web.

b. Penyebab

Penyebab tampilan icon dan banner pada Portal DPR sudah tidak menarik karena perkembangan desain web berubah-ubah sesuai dengan era yang berkembang saat itu. Di zaman sekarang tampilan sebuah situs menjadi poin utama dan menjadi kepuasan pengunjung.

c. Kondisi yang diharapkan

Harapannya Portal DPR RI memiliki icon-icon aplikasi serta banner yang lebih modern dan dapat lebih menarik pengunjung *(visitor)*.

d. Dampak

Setiap hari dunia desain semakin berkembang. Jika pengembangan website termasuk Portal DPR RI tidak terus dikembangkan maka tampilan Portal DPR RI akan ketinggalan zaman. Padahal di era sekarang tampilan sebuah *web* sangat diperhatikan untuk menambah estetika halaman.

2. Isu Kedua (Belum tersedianya petunjuk penggunaan aplikasi-aplikasi pada unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi.)

a. Masalah

   Unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) khususnya bagian aplikasi saat ini kesulitan ketika terdapat *case* atau permasalahan mendadak. Aplikasi-aplikasi di BDTI banyak yang berhubungan dengan banyak orang seperti monitoring CCTV, email DPR, absensi, dan lain sebagainya. Sehingga ketika ada masalah atau pekerjaan baru yang mendadak akan mengalami kesulitan terutama ketika pegawai yang dapat mengoperasikan aplikasi tersebut sedang dinas luar atau sedang berada di luar kantor.

b. Penyebab

   Hanya orang-orang tertentu saja yang dapat mengoperasikan atau menggunakan aplikasi tersebut karena aplikasi yang terlalu kompleks sehingga sulit untuk mempelajarinya. Sehingga ketika terdapat permasalahan atau pekerjaan baru datang dan pegawai yang bertugas menangani hal tersebut sedang tidak berada di kantor maka akan kesulitan dan membutuhkan waktu yang lama dalam menangani permasalahan tersebut.

c. Kondisi yang diharapkan

   Kondisi yang diharapkan dari permasalahan tersebut adalah pegawai yang saat itu berada di kantor dapat menyelesaikan pekerjaan tersebut tanpa harus menunggu pegawai lain yang dapat mengoperasikannya kembali ke kantor. Hal ini akan membuat pekerjaan di unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi menjadi lebih cepat dan efisien serta ketika terjadi pekerjaan yang penting atau *urgent* dapat diselesaikan dengan hanya melihat petunjuk teknis yang dibuat.

d. Dampak

   Karena saat ini di unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi belum terdapat petunjuk teknis penggunaan beberapa aplikasi maka ketika ada pekerjaan baru dan pegawai yang biasa menggunakan aplikasi tersebut sedang dinas luar mengakibatkan pekerjaan tersebut tidak dapat diselesaikan karena harus menunggu pegawai tersebut kembali ke kantor. Sementara terkadang ada *case* yang memang harus diselesaikan pada saat itu juga.

3. Isu Ketiga (Belum tersedia secara lengkap buku panduan aplikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.)

a. Masalah

Saat ini terdapat banyak aplikasi-aplikasi yang digunakan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Ada sekitar kurang lebih 80 aplikasi dan terus dikembangkan maupun dikelola oleh Bidang Data dan Teknologi Informasi dari segi *developer.* Sementara itu masih banyak aplikasi yang belum memiliki buku paduan (*manual book).* Padahal buku panduan sangatlah penting dalam sebuah aplikasi karena yang menggunakan aplikasi tersebut adalah orang umum atau non-IT sehingga ketika terjadi kesulitan dalam penggunaan sebuah aplikasi akan menjadi kebingunan dan bisa saja justru salah dalam mengoperasikan aplikasi tersebut.

b. Penyebab

Karena saat ini banyak aplikasi yang sudah digunakan, sementara itu pada saat rilis aplikasi tidak dilakukan juga pembuatan buku panduan karena pada saat-saat tertentu aplikasi tersebut ingin digunakan secepatnya atau mendesak.

c. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan dari permasalahan tersebut adalah para pengguna aplikasi di unit terkait dapat menggunakan aplikasi dengan baik dan benar dengan cara membaca buku panduan aplikasi tersebut. Selain itu juga sebagai pelengkap dokumen dalam sebuah aplikasi yang telah selesai dikembangkan.

d. Dampak

Beberapa pegawai yang menggunakan aplikasi pada unit masing-masing merasa kebingungan. Akibatnya hal tersebut menghambat pekerjaan mereka dan bisa saja terjadi kesalahan pengoperasian dalam aplikasi tersebut.

B. Pemilihan Isu Prioritas

Teknik yang digunakan untuk melakukan analisis identifikasi isu ini adalah teknik analisis USG. USG merupakan alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas yang penting (urgency), serius (seriousness) dan berkembang untuk diselesaikan (growth). Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency, seriousness,* dan growth dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Urgency

   Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. Seriousnes

   Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

3. Growth

   Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

USG adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya adalah dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Berikut merupakan hasil analisis USG:

Tabel 1 Matrik Isu Prioritas Teknik USG

No	Identifikasi Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Urutan Isu Piroritas
		U	S	G		
1	Belum optimalnya tampilan *icon* dan *banner* di Portal DPR RI	2	3	2	7	3
2	Belum tersedianya petunjuk penggunaan aplikasi-aplikasi internal pada unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi.	4	3	4	11	1
3	Belum tersedia secara lengkap buku panduan aplikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	3	3	2	8	2

Pada analisis USG tersebut maka yang menjadi isu prioritas adalah isu kedua yaitu: Belum tersedianya petunjuk penggunaan aplikasi-aplikasi pada unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi karena melihat dari seberapa *urgent* dan penting isu tersebut harus diselesaikan dengan jangka waktu yang tidak begitu lama.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan isu-isu yang menjadi permasalahan pada unit Bidang Data dan Teknologi Informasi, penulis berpandangan diperlukan sebuah petunjuk teknis pengoperasian aplikasi internal pada unit Bidang Data dan Teknologi Informasi. Dengan adanya petunjuk teknis tersebut maka pegawai yang saat itu berada di ruangan dapat menyelesaikan pekerjaan yang sekiranya hanya orang-orang tertentu saja yang bisa.

Isu yang diangkat	: Belum tersedianya petunjuk penggunaan aplikasi-aplikasi internal pada unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi.
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pelayanan Dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi-aplikasi Internal Pada Bidang Data dan Teknologi Informasi DPR RI

D. Rancangan Aktualisasi

Nama	: Daniel Tri Widyatmoko
NIP	: 199612012019031001
Jabatan	: Pranata Komputer Terampil
Unit Kerja	: Bidang Data dan Teknologi Informasi
Instansi	: Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu :

1. Belum optimalnya tampilan *icon* dan *banner* di Portal DPR RI
2. Belum tersedianya petunjuk penggunaan aplikasi-aplikasi pada unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi.
3. Belum tersedia secara lengkap buku panduan aplikasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Isu yang diangkat :

Tidak semua pegawai di unit Bidang Data dan Teknologi Informasi memahami cara penggunaan aplikasi-aplikasi internal dan hanya beberapa orang saja yang paham.

Gagasan Pemecahan Isu :

Pembuatan petunjuk teknis penggunaan aplikasi internal pada unit Bidang Data dan Teknologi Informasi DPR RI.

Tabel 2 Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output*	Keterkaitan dengan substansi materi pelatihan	Kontribusi terhadap visi misi organisasi	Penguatan nilai organisasi
1. Persetujuan Mentor	1.1 Membuat proposal	Dokumen	Penulis membuat laporan sesuai dengan sistematika penulisan **(Komitmen Mutu)**	1. Kegiatan dalam rancangan aktualisasi ini termasuk mendukung visi organisasi dalam hal ini Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) yaitu menjadi pusat pelayanan data dan informasi yang cepat, akurat, relevan, Up to Date dan Terintegrasi 2. Melaksanakan tugas dan fungsi Bidang Data dan Teknologi	Merencanakan kegiatan dari awal untuk mencapai tujuan **(Akuntabel)** Melakukan proses-proses tahapan konsultasi dengan baik **(Professional)** Terbuka dan jujur dalam melakukan konsultasi dan penyusunan proposal. **(Integritas)**
	1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor	Notulen	Melakukan komunikasi dengan baik melalui tatap muka **(Etika Publik)**		
	1.3 Persetujuan dengan mentor	Form Persetujuan	Melakukan koordinasi dengan baik untuk mencapai		

			persetujuan bersama **(Akuntabilitas)**	Informasi yaitu mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dalam suatu jaringan komunikasi data yang andal dan aman *(Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI)*	
2. Identifikasi Permasalahan	2.1 Melakukan rekap data pada aplikasi yang perlu dibuat petunjuk teknis	Rekap Data	Melakukan komunikasi yang baik saat melakukan observasi **(Etika Publik)** Mencatat rekapan aplikasi-aplikasi penting sesuai dengan tingkat urgensi yang ada **(Pelayanan Publik)**		Melakukan rekap data dan menyusun kembali rekapan sebagai bentuk akuntabilitas **(Akuntabel)** Mencatat setiap rekapan secara detail dan jelas dan melakukan konsultasi dengan baik **(Professional)**
	2.2 Melakukan konsultasi dengan Pranata Komputer yang dapat mengoperasikan aplikasi terkait.	Notulen	Mencatat setiap kebutuhan dan catatan dari pranata komputer untuk nantinya dapat		

			dipertimbangkan dalam penyusunan kembali **(Nasionalisme)** Berinteraksi dengan baik saat wawancara dengan pranata komputer **(Etika Publik)**,		
	2.3 Menyusun kembali rekap berdasarkan masukan dari Pranata Komputer terkait	Dokumen	Menjamin bahwa rekapan adalah murni dari hasil konsultasi tanpa ada manipulasi data **(Komitmen Mutu)** Melakukan penyusunan rekap supaya nantinya *output*		

			yang dihasilkan dapat tepat guna dan berdampak bagi orang lain **(Pelayanan Publik)** Penulis menggunakan kompetensi sebagai Pranata Komputer Terampil untuk menyusun atau menganalisi kebutuhan petunjuk teknis yang akan disusun **(Manajemen ASN)**		

3. Melakukan pengumpulan data tentang penyusunan petunjuk teknis	3.1 Mencari bahan referensi atau pedoman dalam pembuatan petunjuk teknis	Hasil pencarian	Melakukan pencarian secara menyeluruh untuk mendapatkan banyak referensi (**Komitmen Mutu)**		Mempelajari dan mencari referensi terlebih dahulu sebelum mendesain petunjuk teknis agar memiliki hasil maksimal **(Professional)** Memberikan referensi dan pilihan yang terbaik sebagai bentuk kejujuran **(Integritas)**
	3.2 Membandingkan hasil pencarian untuk mendapatkan pedoman yang terbaik	Rekap Data	Tidak melakukan manipulasi data atau berkata secara jujur bahwa hasil perbandingan adalah yang terbaik **(Etika Publik)**		
	3.3 Internalisasi pedoman petunjuk teknis tersebut sesuai dengan peraturan dan	Dokumen	Memahami secara baik pedoman petunjuk teknis yang dipilih agar dalam proses		

	pedoman yang berlaku		pembuatan sesuai dengan pedoman yang berlaku **(Komitmen Mutu)**		
4.Pembuatan Petunjuk Teknis	4.1 Membuat draft alur kerja petunjuk teknis pengoperasian aplikasi	Dokumen	Melakukan pembuatan draft alur kerja dengan baik dan secara matang **(Komitmen Mutu)**		Mengerjakan sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan sebagai Pranata Komputer untuk mencapai tujuan **(Akuntabel)** Konsisten antara draft dengan output yang dikeluarkan sehingga tidak ada
	4.2 Mendesain petunjuk teknis penggunaan aplikasi dalam bentuk dokumen	Dokumen	Mengerjakan desain petunjuk teknis sesuai dengan tujuan awal yang ingin dicapai **(Akuntabilitas)**		

	4.3 Memaparkan hasil desain ke mentor	Catatan, saran, dan masukan dari mentor	Mau menerima kritik dan saran dari mentor **(Etika Publik)** Berorientasi bahwa masukan dari mentor merupakan hal positif untuk hasil yang lebih baik **(Pelayanan Publik)**		manipulasi data **(Integritas)**
5.Sosialisasi dan Evaluasi	5.1 Melakukan pengenalan (sosialisasi) kepada Pranata Komputer	Dokumen	Melakukan sosialisasi secara sopan dan baik **(Etika Publik)** Menjawab setiap pertanyaan ketika bersosialisasi dengan jelas dan efektif		Memastikan bahwa hasil sesuai dengan tujuan yang sebelumnya ingin dicapai. **(Akuntabel)**

			(Pelayanan Publik) Disamping melakukan sosialisasi untuk kalangan internal, penulis juga memaparkan ke beberapa pihak eksternal dalam hal ini membangun lintas sector untuk mencapai tujuan aktualisasi ini **(Whole of Government)**		Berani menerima kritik dan saran **(Professional)**
	5.2 Menyebarkan kuesioner kepada Pranata Komputer untuk mendapatkan	Hasil kuesioner	Menyusun pertanyaan kuesioner yang jelas dan		

	feedback atau testimoni		bermanfaat untuk koreksi kedepan **(Komitmen Mutu)**		
	5.3 Melakukan revisi sesuai dengan *feedback* yang diterima	Dokumen	Memperbaiki petunjuk teknis sesuai *feedback* yang diterima tanpa mengurangi atau memanipulasi data **(Akuntabilitas)**		
	5.4 Melakukan unggah dokumen petunjuk teknis ke *File Sharing* BDTI	File tersimpan di File Sharing BDTI	Mempermudah pranata komputer membaca petunjuk teknis dari cloud DPR dimana saja **(Pelayanan Publik)**		

			Dokumen dapat dibaca melalui file sharing atau diunduh langsung agar menghemat anggaran **(Anti Korupsi)** Penulis menyebarluaskan dokumen petunjuk teknis ini ke lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI salah satunya melalui Portal DPR RI supaya pegawai lain dapat mengetahui dan bermanfaat bagi		

			pekerjaannya **(Whole of Government).**		

Tabel 3 Capaian Kegiatan Aktualisasi

Milestone	No	Kegiatan Utama	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
Persetujuan Mentor	1	Melakukan penyusunan proposal rancangan aktualisasi	Jumat, 27 September 2019	Lampiran 1 • Lembar Persetujuan
	2	Melakukan konsultasi tentang isu yang diambil dengan Bpk. Airlangga Eka Wardhana selaku mentor	Senin, 30 September 2019	Lampiran 2 • Foto Kegiatan • Notulen

	3	Melakukan persetujuan dengan mentor	Senin, 30 September 2019	Lampiran 3 • Formulir Persetujuan
	4	Bimbingan pertama dengan coach Ibu Heny Widyaningsih	Selasa, 1 Oktober 2019	Lampiran 4 • Foto Kegiatan
Identifikasi Permasalahan	1	Melakukan rekap data pada aplikasi yang perlu dibuat petunjuk teknis dan berkoordinasi dengan Bapak Erdinal Hendradjaja (Pranata Komputer)	Kamis, 3 Oktober 2019	Lampiran 5 • Notulen rekap
	2	Melakukan konsultasi dengan Pranata Komputer yang dapat mengoperasikan aplikasi terkait yaitu Bpk. Erdinal Hendradjaja (Email DPR RI), Bpk. Evlin Haditama (Cloud DPR RI), Bpk. Awang Eko Feryanto (CCTV Absensi).	3-7 Oktober 2019	Lampiran 6 • Foto Kegiatan • Catatan rekap
	3	Menyusun kembali rekap berdasarkan masukan dari Pranata Komputer terkait saat berkonsultasi.	Senin, 7 Oktober 2019	Lampiran 7 • Notulen rekap ulang

Melakukan pengumpulan data tentang penyusunan petunjuk teknis	1	Melakukan pencarian di internet (Google) tentang pembuatan petunjuk teknis dan tata caranya untuk mendapatkan referensi tambahan.	Selasa, 8 Oktober 2019	Lampiran 8 • Foto Kegiatan • Screenshoot hasil pencarian
	2	Membandingkan (*benchmark*) hasil pencarian yang sudah ada dan mengembangkan sesuai dengan kebutuhan pembuatan petunjuk teknis aplikasi	Rabu, 9 Oktober 2019	Lampiran 9 • Foto Kegiatan • Screenshoot hasil perbandingan
	3	Internalisasi pedoman petunjuk teknis atau memasukkan kerangka-kerangka konsep petunjuk teknis aplikasi ke dalam referensi pembuatan petunjuk teknis yang sudah dipilih dan dikembangkan	Kamis, 10 Oktober 2019	Lampiran 10 • Screenshoot hasil internalisasi
Pembuatan Petunjuk Teknis	1	Membuat draft berisi garis besar petunjuk teknis aplikasi yang akan dibuat.	11-14 Oktober 2019	Lampiran 11 • Foto Kegiatan • Screenshoot dokumen draft

	2	Melakukan desain petunjuk teknis penggunaan aplikasi yang poin utamanya diambil dari tahapan kegiatan selanjutnya untuk kemudian dikembangkan.	15-25 Oktober 2019	Lampiran 12 • Foto Kegiatan • Screenshoot Desain di Corel Draw
	3	Bimbingan dengan *coach* Ibu Heny memaparkan hasil output aktualisasi dan masukan-masukan mengenai progress laporan. Selain itu juga diberikan tugas untuk menyelesaikan laporan bagian penjelasan tahapan kegiatan beserta nilai-nilai ANEKA.	Senin, 21 Oktober 2019	Lampiran 13 • Foto Kegiatan
	4	Melaporkan hasil tugas yang sebelumnya telah diberikan oleh *coach* Ibu Heny untuk dikoreksi dan diberikan masukan.	Jumat, 25 Oktober 2019	Lampiran 14 • Screenshoot WhatsApp

	4	Mempresentasikan hasil pembuatan petunjuk teknis aplikasi kepada mentor untuk dilihat dan dapat diberikan masukan.	Senin, 28 Oktober 2019	Lampiran 15 • Foto Kegiatan • Notulen
Sosialisasi dan Evaluasi	1	Melakukan koordinasi dengan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi yaitu Bapak Djoko Hanggoro terkait rancangan aktualisasi CPNS BDTI sedang dilakukan dan keperluan sosialisasi rancangan aktualisasi.	Rabu, 30 Oktober 2019	Lampiran 16 • Foto Kegiatan
	2	Melakukan pengenalan (sosialisasi) kepada Pranata Komputer Bidang Data dan Teknologi Informasi.	Senin, 4 November 2019	Lampiran 17 • Surat Undangan • Foto Kegiatan • Daftar Hadir

	3	Menyebarkan kuesioner kepada Pranata Komputer untuk mendapatkan *feedback* atau testimoni.	Senin, 4 November 2019	Lampiran 18 • Screenshoot WhatsApp • Statistik respon kuesioner Google Forms
	4	Melakukan revisi sesuai dengan *feedback* yang diterima.	Selasa, 5 November 2019	Lampiran 19 • Foto Kegiatan • Catatan Revisi
	5	Melakukan unggah dokumen petunjuk teknis penggunaan aplikasi yang sudah dibuat ke File Sharing BDTI agar mudah diakses oleh Pranata Komputer lainnya dan ke Portal DPR RI untuk pengguna Cloud dan E-Mail.	Kamis, 7 November 2019	Lampiran 20 • *Screenshoot* File Sharing BDTI • *Screenshoot* Portal DPR RI

E. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan 1 : Persetujuan Mentor

1. Membuat Proposal

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PELAYANAN DENGAN PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI-APLIKASI INTERNAL PADA BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : DANIEL TRI WIDYATMOKO
NIP : 19901201201903 1001
Instansi : Bidang Data dan Teknologi Informasi
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Daniel Tri Widyatmoko, A.Md.
NIP. 19901201201903 1001

Mentor, Coach,

Alfanggia Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I. — NIP. 19921003200912 1001
Heny Widyastingsih, S.Psi., M.Si — NIP. 19721203199003 2003

2

Gambar 2 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 1

Langkah pertama yang penulis lakukan untuk melakukan tahapan kegiatan pertama adalah membuat proposal. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 27 September 2019. Proposal ini berisi bahasan isu yang akan penulis angkat untuk dikembangkan menjadi aktualisasi.

Di dalam proposal ini terdapat alasan-alasan mengapa penulis mengangkat isu pembuatan petunjuk teknis untuk aplikasi internal di unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi.

Proposal ini harus mendapat persetujuan dari mentor dan coach. Pembuatan ini juga sebagai bentuk komitmen dalam menerapkan nilai-nilai ANEKA salah satunya adalah komitmen mutu.

Nilai ANEKA :

- Penulis merancang pembuatan proposal untuk aktualisasi ini dengan penuh tanggung jawab dan berusaha memperoleh hasil yang memuaskan. **(Komitmen Mutu)**.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor

NOTULEN
KONSULTASI DENGAN MENTOR

Hari/tanggal : Senin, 30 September 2019
Waktu : 10.00 – 12.00 WIB
Agenda : Konsultasi Rancangan Aktualisasi dengan Mentor
Pembuka : Daniel Tri Widyatnoko (Pranata Komputer Terampil)
Hadir : Airlangga Eka Wardhana (Pranata Komputer Madya)

Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi dengan judul "Optimalisasi Pelayanan dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi-aplikasi Internal pada Bidang Data dan Teknologi Informasi DPR RI" dengan beberapa poin penting :

- Judul rancangan sudah sesuai
- Panduan akan penggunaan aplikasi disesuaikan dengan kebutuhan pengguna

Mentor

Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I
NIP. 198210032009121001

Gambar 3 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 2

Setelah disusun proposal rancangan aktualisasi, langkah selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 30 September 2019. Setiap rencana yang sebelumnya telah dikonsepkan harus dipersiapkan dan diperhatikan dengan baik-baik. Salah satunya adalah berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan koreksi serta masukan sebelum betul-betul memulai rancangan aktualisasi.

Setiap saran dan masukan dari mentor dalam hal ini adalah Bapak Airlangga Eka Wardhana (Pranata Komputer) harus betul-betul diperhatikan dan dipikirkan baik-baik untuk dijadikan pertimbangan kedepannya.

Nilai ANEKA :

- Penulis melakukan konsultasi dengan cara berkomunikasi yang baik serta menerima segala saran dan masukan dari mentor. **(Etika Publik)**

3. Persetujuan dengan mentor

Gambar 4 Kegiatan 1: Tahapan Kegiatan 3

Dalam melakukan konsultasi dengan mentor tentu akan mendapatkan masukan dan saran. Setelah semua itu kita terima dengan baik dan kita susun kembali maka kita meminta persetujuan dengan mentor dan coach melalui lembar persetujuan oleh mentor dalam hal ini adalah Bapak Airlangga Eka Wardhana (Pranata Komputer) dan coach adalah Ibu Heny Widyaningsih (Coach). Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 30 September 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis dapat menyelesaikan tanggung jawab penyusunan proposal dan persetujuan dari mentor dan coach.**(Akuntabilitas)**

Kegiatan 2 : Identifikasi Permasalahan

1. Melakukan rekap data pada aplikasi yang perlu dibuat petunjuk teknis.

Gambar 5 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 1

Untuk dapat mendapatkan hasil yang tepat sasaran maka harus dilakukan rekap data aplikasi yang sekiranya memiliki tingkat urgensi tinggi untuk dibuat petunjuk teknis. Sebelum dikoordinasikan dengan pranata komputer yang lain, penulis melakukan rekap data terlebih dahulu dari pengamatan penulis mengenai aplikasi-aplikasi yang perlu untuk dibuat petunjuk teknis.

Pada pembuatan rancangan aktualisasi ini, penulis akan membuat 2 petunjuk teknis untuk aplikasi internal Bidang Data dan Teknologi Informasi dan 2 petunjuk teknis untuk aplikasi eksternal atau yang bisa dipergunakan oleh umum. 2 aplikasi internal yaitu pembuatan e-mail DPR dan admin CCTV absensi. Sedangkan 2 aplikasi eksternal yaitu konfigurasi email DPR dan penggunaan Cloud DPR. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 3 Oktober 2019.

Nilai ANEKA :

- Diharapkan hasil dari rekap data ini menjadi nilai plus dalam penyusunan petunjuk teknis aplikasi agar dapat tepat sasaran untuk membantu para Pranata Komputer yang lain. **(Pelayanan Publik)**
- Tahapan kegiatan ini menunjukan adanya rekap data yang penulis susun dengan kompetensi yang penulis miliki. **(Akuntabilitas)**

2. Melakukan konsultasi dengan Pranata Komputer yang dapat mengoperasikan aplikasi terkait

Gambar 6 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 2

Di dalam penyusunan petunjuk teknis ini, penulis tidak serta merta menyusun panduan dengan belajar pada aplikasi terkait sendiri. Penulis harus berkonsultasi dan bertanya pada Pranata Komputer terkait untuk dapat mengetahui langkah-langkah yang dilakukan dalam mengoperasikan aplikasi terkait. Dengan begitu penulis dapat meminimalisir kesalahan

dalam pengoperasian dan sesuai dengan kebutuhan unit didalam menggunakan aplikasi tersebut.

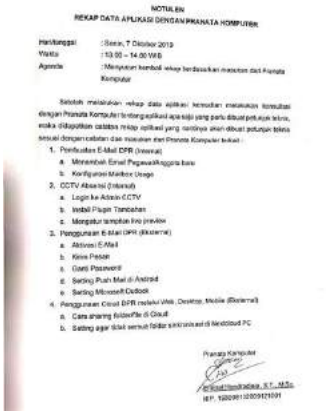
Dalam melakukan koordinasi, penulis berkonsultasi dengan beberapa pranata komputer terkait yang dapat mengoperasikan aplikasi yang nantinya akan dibuat petunjuk teknis oleh penulis yaitu dengan Bapak Erdinal Hendradjaja untuk aplikasi Email DPR RI, Bapak Awang Eko Feryanto untuk aplikasi Admin CCTV Absensi, dan Bapak Evlin Haditama untuk aplikasi Cloud DPR RI.

Untuk aplikasi Email DPR RI, Bapak Erdinal memberikan masukan agar menambahkan panduan tentang konfigurasi di handphone (push mail) dan Microsoft Outlook di komputer. Selain itu Bapak Evlin juga memberikan masukan agar menambahkan panduan bagian sharing file/folder ke pegawai lain juga bagaimana mengatur agar saat disinkronisasi pada komputer, tidak semua folder langsung tersinkronisasi otomatis. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 3 sampai 7 Oktober 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis selalu berkomunikasi dan bermusyawarah dengan para Pranata Komputer terkait untuk meminta saran dan menyatukan pendapat. **(Nasionalisme)**
- Penulis selalu menjaga etika dalam melakukan komunikasi dan dialog dengan Pranata Komputer terkait.**(Etika Publik)**

3. Menyusun kembali rekap berdasarkan masukan dari Pranata Komputer terkait


NOTULEN

REKAP DATA APLIKASI DENGAN PRANATA KOMPUTER

Hari/tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Waktu : 13.00 – 14.00 WIB
Agenda : Menyusun kembali rekap berdasarkan masukan dari Pranata Komputer

Setelah melakukan rekap data aplikasi kemudian melakukan konsultasi dengan Pranata Komputer terkait tentang aplikasi apa saja yang perlu dibuat petunjuk teknis, maka didapatkan catatan rekap aplikasi yang nantinya akan dibuat petunjuk teknis sesuai dengan catatan dan masukan dari Pranata Komputer terkait :

1. Pembuatan E-Mail DPR (Internal)
   a. Menambah Email Pegawai/Anggota baru
   b. Konfigurasi Mailbox Usage
2. CCTV Absensi (Internal)
   a. Login ke Admin CCTV
   b. Install Plugin Tambahan
   c. Mengatur tampilan live preview
3. Penggunaan E-Mail DPR (Eksternal)
   a. Aktivasi E-Mail
   b. Kirim Pesan
   c. Ganti Password
   d. Setting Push Mail di Android
   e. Setting Microsoft Outlook
4. Penggunaan Cloud DPR melalui Web, Desktop, Mobile (Eksternal)
   a. Cara sharing folder/file di Cloud
   b. Setting agar tidak semua folder sinkronisasi di Notebook PC

Pranata Komputer

Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc.
NIP. 19[illegible]

Gambar 7 Kegiatan 2: Tahapan Kegiatan 3

Setelah berkomunikasi dengan beberapa pranata komputer sesuai dengan fokus aplikasi yang nantinya akan dibuat petunjuk teknis, langkah selanjutnya adalah merekap ulang aplikasi yang akan dibuat petunjuk teknis dengan memperhatikan masukan-masukan dari pranata komputer terkait.

Terdapat beberapa masukan seperti tutorial mengatur folder yang akan disinkronisasi pada Cloud DPR RI, tutorial setting push mail pada Email DPR RI, dan setting Microsoft Outlook untuk email DPR RI. Saran dari beberapa pranata komputer selanjutnya penulis masukan dalam rekapan dan nantinya akan penulis kembangkan

pada petunjuk teknis ini. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 7 Oktober 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis menyusun kembali rekap sesuai dengan masukan dan saran dari Pranata Komputer terkait agar hasil akhirnya nanti dapat tercapai. **(Komitmen Mutu)**
- Penyusun melakukan rekap kembali agar nantinya petunjuk teknis ini dapat berguna bagi Pranata Komputer untuk melakukan pengoperasian aplikasi sehingga mempercepat pelayanan bagi pegawai lain dan unit kerja lain. **(Pelayanan Publik)**
- Penulis menggunakan kompetensi sebagai Pranata Komputer Terampil untuk menyusun atau menganalisi kebutuhan petunjuk teknis yang akan disusun **(Manajemen ASN)**

Kegiatan 3 : Melakukan pengumpulan data tentang penyusunan petunjuk teknis

1. Mencari bahan referensi atau pedoman dalam pembuatan petunjuk teknis

Gambar 8 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 1

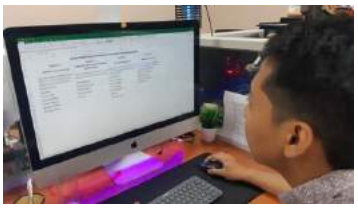
Di dalam menyusun petunjuk teknis ini tentu penulis ingin mendalami tata cara penulisan petunjuk teknis yang baik dan benar agar apa yang telah penulis tuangkan dan kerjakan sesuai dengan pedoman penulisan yang berlaku. Dengan begitu penulis mencari sumber referensi pedoman penulisan petunjuk teknis melalui mesin pencarian Google.

Dari hasil pencarian, terdapat beberapa referensi yang dapat penulis ambil dan kembangkan sendiri sesuai dengan kebutuhan pada pembuatan petunjuk teknis aplikasi ini. Karena petunjuk teknis ini lebih mengarah ke tata cara penggunaan suatu kegiatan maka terdapat perbedaan dengan petunjuk teknis pada beberapa contoh. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Selasa tanggal 8 Oktober 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis melakukan pencarian untuk mendapatkan referensi pedoman penulisan agar aktualisasi ini memiliki output yang baik dan sesuai prosedur atau format penulisan yang baik dan benar.**(Komitmen Mutu)**

2. Membandingkan hasil pencarian untuk mendapatkan pedoman yang terbaik



Gambar 9 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 2

Dari hasil pencarian referensi pedoman yang sebelumnya telah dilakukan, maka akan dipilih satu referensi yang paling cocok dan memungkinkan untuk dikembangkan kembali agar dapat sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Penulis melakukan analisa mengenai referensi yang sekiranya lebih cocok dikembangkan pada petunjuk teknis yang akan penulis buat. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 9 Oktober 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis berusaha untuk selalu menyajikan hasil pencarian dan perbandingan yang dipilih tanpa melakukan manipulasi data **(Etika Publik)**

3. Internalisasi pedoman petunjuk teknis tersebut sesuai dengan peraturan dan pedoman yang berlaku

Internalisasi Petunjuk Teknis

I. Judul Cover
Petunjuk Teknis Penggunaan Cloud DPR RI

II. Latar Belakang
Cloud DPR RI merupakan sebuah sistem di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang berguna sebagai media penyimpanan dan file sharing secara online melalui internet. Cloud DPR RI ini hanya dapat digunakan oleh pegawai atau staff di lingkungan DPR RI yan memiliki akun Cloud DPR RI.

III. Tujuan
Dengan adanya petunjuk teknis ini diharapkan pengguna dapat memahami cara penggunaan Cloud DPR RI ini sehingga memudahkan tugas dan pekerjaannya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

IV. Petunjuk Teknis
1...
2...
3...

V. Penutup
Dengan disusunya petunjuk teknis penggunaan cloud DPR RI ini maka diharapkan para pengguna cloud DPR RI dapat lebih mudah dalam menggunakan fitur-fitur yang tersedia sehingga pemanfaatnya lebih optimal untuk membantu mempermudah tugas dan pekerjaan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Petunjuk teknis ini dibuat dengan kalimat sederhana dan menggunakan visual desain dengan harapan untuk mempermudah pembaca dalam memahami petunjuk teknis ini

Setelah penulis memilih referensi pedoman yang paling sesuai, selanjutnya penulis memasukkan kerangka-kerangka petunjuk teknis aplikasi kedalam pedoman penulisan yang dipilih untuk mendapatkan gambaran. Sehingga diharapkan dalam penyusunan draft penulisan petunjuk teknis dapat lebih mudah karena sudah memiliki gambaran secara umum. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 10 Oktober 2019.

Gambar 10 Kegiatan 3: Tahapan Kegiatan 3

Nilai ANEKA :

- Penulis memastikan bahwa format penulisan petunjuk teknis tersebut sudah sesuai dengan konsep yang diinginkan. Sehingga perlu dilakukan internalisasi pedoman petunjuk teknis untuk memastikan kembali dengan memasukkan kerangka-kerangka petunjuk seperti yang telah dilakukan. **(Komitmen Mutu)**

Kegiatan 4 : Pembuatan Petunjuk Teknis

1. Membuat draft alur kerja petunjuk teknis pengoperasian aplikasi

Gambar 11 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 1

Ini merupakan kegiatan inti dalam rancangan aktualisasi ini yaitu membuat petunjuk teknis penggunaan aplikasi sesuai dengan langkah-langkah yang benar. Sebelum dibuat menggunakan Corel Draw, penulis membuat dokumen draft terlebih dahulu agar alur pedoman lebih sistematis dan terkonsep dengan matang.

Karena pada saat sudah didesain menggunakan Corel Draw dan kemudian terjadi kesalahan konsep atau alur secara besar maka akan membuang waktu yang sia-sia.
Dalam menulis draft ini penulis menyusun sesuai dengan masukan dan saran dari Pranata Komputer yang sebelumnya telah direkap ulang. Draft ini berisi petunjuk yang nantinya akan dimasukkan kedalam visual desain menggunakan software Corel Draw yang bertujuan agar pembaca lebih tertarik dalam mempelajari penggunaan aplikasi. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 11 sampai 14 Oktober 2019.
Nilai ANEKA :

- Penulis berusaha memberikan yang terbaik dalam penulisan petunjuk teknis ini dan meminimalisir kesalahan agar output dari rancangan ini dapat memuaskan para pembaca atau Pranata Komputer yang menggunakan petunjuk teknis ini **(Komitmen Mutu)**

2. Mendesain petunjuk teknis penggunaan aplikasi dalam bentuk dokumen

Gambar 12 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 2

Setelah dilakukan penyusunan draft petunjuk teknis, akhirnya penulis membuat petunjuk teknis dengan memberikan visual desain didalamnya untuk mempercantik halaman dan membuat pembaca lebih mudah memahami alur penggunaan aplikasi internal ini. Pembuatan petunjuk teknis ini menggunakan software Corel Draw. Ukuran kertas yang digunakan adalah A4 dan hasil output akhirnya dalam bentuk format .pdf untuk nantinya dibaca menggunakan komputer.

Pembuatan desain ini penulis kerjakan sendiri dan untuk beberapa object seperti orang dan gedung penulis mengambil dari internet kemudian dimodifikasi bentuk dan

warnanya supaya komposisinya sesuai dengan warna dan background yang telah penulis terapkan.

Dari 4 dokumen yang penulis buat, masing-masing memiliki cover desain yang berbeda dari segi pewarnaan. Mengingat waktu pengerjaan yang hanya sebentar, sehingga penulis menyesuaikan ketersediaan waktu. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 15 sampai 25 Oktober 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis membuat petunjuk teknis penggunaan aplikasi ini sesuai dengan harapan awal saat akan merancangan aktualisasi ini sehingga tujuan di awal pembuatan dapat tercapai pada akhir kegiatan. **(Akuntabilitas)**

3. Memaparkan hasil desain ke mentor

Gambar 13 Kegiatan 4: Tahapan Kegiatan 3

Setelah pembuatan dokumen petunjuk teknis selesai, maka tidak serta merta semuanya selesai. Penulis melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapatkan catatan, masukan, atau saran dalam hasil output petunjuk teknis ini sebelum nantinya dilakukan sosialisasi kepada Pranata Komputer lain. Saran dari Bapak Angga agar petunjuk teknis ini dapat ditampilkan pada Portal DPR RI dan Aplikasi SIINDA (Sistem Informasi Data Aplikasi) agar dapat didokumentasikan dengan baik dan semakin banyak yang dapat menggunakan petunjuk teknis ini. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 28 Oktober 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis bersedia menerima kritik dan saran dari mentor **(Etika Publik)**
- Penulis berasumsi bahwa masukan dari mentor merupakan hal positif untuk hasil yang lebih baik sehingga dapat meningkatnan *impact* pelayanan bagi Pranata Komputer dengan adanya petunjuk teknis ini. **(Pelayanan Publik)**

Kegiatan 5 : Sosialisasi dan Evaluasi

1. Melakukan pengenalan (sosialisasi) kepada Pranata Komputer

Gambar 14 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 1

Pada kegiatan akhir dari rancangan ini, penulis melakukan sosialisasi kepada Pranata Komputer di unit Bidang Data dan Teknologi Informasi untuk memaparkan hasil rancangan aktualisasi dari penulis dan berharap para Pranata Komputer dapat lebih terbantu dengan adanya petunjuk teknis ini ketika melakukan pekerjaan-pekerjaan sehari-hari yang berkaitan dengan pengoperasian aplikasi. Selain melakukan sosialisasi secara langsung di ruang rapat, penulis juga melakukan sosialisasi kepada Pranata Komputer lain yang tidak hadir dalam sosialisasi tersebut dengan menjelaskan secara personal. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 4 November 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis memaparkan hasil rancangan dalam sosialisasi ini dengan sopan dan tetap menghormati pegawai yang lain **(Etika Publik)**
- Penulis menjawab setiap pertanyaan dari Pranata Komputer lain dengan jelas dan efektif **(Pelayanan Publik)**
- Disamping melakukan sosialisasi untuk kalangan internal, penulis juga memaparkan ke beberapa pihak eksternal dalam hal ini membangun lintas sector untuk mencapai tujuan aktualisasi ini **(Whole of Government)**

2. Menyebarkan kuesioner kepada Pranata Komputer untuk mendapatkan feedback atau testimoni

Gambar 15 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 2

Setelah dilakukan tahapan kegiatan sosialisasi, selanjutnya penulis menyebarkan kuesioner kepada para Pranata Komputer untuk mendapatkan feedback atau testimoni yang berguna untuk perbaikan petunjuk teknis penggunaan aplikasi. Kuesioner ini berisi pertanyaan-pertanyaan yang dibuat menggunakan Google Form dan disebarkan secara langsung (tatap muka) maupun tidak langsung seperti melalui pesan WhatsApp. Penyebaran kuesioner ini dilaksanakan pada tanggal 4 November 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis berusaha menyusun pertanyaan pada kuesioner secara jelas, tepat, efektif, dan efisien agar hasilnya dapat sesuai tujuan dan bermanfaat untuk koreksi ke depan **(Komitmen Mutu).**

3. Melakukan revisi sesuai dengan feedback yang diterima

Gambar 16 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 3

Dari hasil sosialisasi dan kuesioner yang telah disebarkan, penulis telah menerima feedback. Dari situ kemudian penulis melakukan revisi pada petunjuk teknis penggunaan aplikasi agar hasil akhir dari kegiatan ini dapat lebih baik dan sesuai dengan keinginan Pranata Komputer secara bersama-sama. Salah satu saran dari Ibu Santi (Pranata Komputer) yaitu mengenai tatanan bahasa pada pembuatan petunjuk teknis ini. Selain itu juga terdapat masukan pada layout agar kualitas screenshoot dapat lebih diperjelas. Pengerjaan revisi ini dilaksanakan pada tanggal 5-6 November 2019.

Nilai ANEKA :

- Penulis berusaha melakukan revisi atau perbaikan sesuai dengan masukan dan saran yang diterima tanpa menambahkan atau mengurangi hal tersebut **(Akuntabilitas)**

4. Melakukan unggah dokumen petunjuk teknis ke File Sharing BDTI

Gambar 17 Kegiatan 5: Tahapan Kegiatan 4

Untuk mengurangi penggunaan kertas dan menerapkan prinsip *Go Green* serta menghemat anggaran biaya dalam mencetak dokumen maka penulis berinisiatif untuk tidak mencetak dokumen petunjuk teknis ini. Penulis akan mengunggah dokumen ke dalam File Sharing BDTI dengan tujuan untuk mempermudah Pranata Komputer dalam membaca petunjuk teknis. File Sharing BDTI dapat diakses melalui ***file.dpr.go.id*** pada address bar Windows Explorer. Karena dengan dimasukkan ke dalam File Sharing ini, pengguna dapat membukanya kapan saja. Tentu ini menjadi kemudahan dan penerapan teknologi informasi terutama di era 4.0 ini. Disitu semua pranata komputer memiliki akses

dan dapat bertukar *file*. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Kamis tanggal 7 November 2019.

Nilai ANEKA :

- Diharapkan output yang disimpan pada File Sharing ini menjadi nilai plus dalam pelayanan publik karena dapat mempermudah akses bagi pengguna lain. **(Pelayanan Publik)**
- Penulis berinisiatif untuk tidak mencetak dokumen petunjuk teknis ini agar menghemat anggaran biaya **(Anti Korupsi)**
- Penulis menyebarluaskan dokumen petunjuk teknis ini ke lingkup Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI salah satunya melalui Portal DPR RI supaya pegawai lain dapat mengetahui dan bermanfaat bagi pekerjaannya **(Whole of Government).**

F. Stakeholder

Pihak-pihak yang terkait dalam pembuatan petunjuk teknis penggunaan aplikasi internal pada Bidang Data dan Teknologi Informasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah:

Tabel 4 Daftar Stakeholder Terkait

No.	Stakeholder		Keterangan
1	Internal	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Sebagai atasan pada unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi
		Mentor	Mentor dalam pembimbingan rancangan secara substansi
		Pranata Komputer	Sebagai aktor dalam melakukan pengoperasian aplikasi dalam unit kerja.

G. Rencana Jadwal Kegiatan

Tabel 5 Rencana Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	September				Oktober					November	
week		1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2
1	**1. Persetujuan mentor**											EVALUASI HASIL AKTUALISASI
	1.1 Membuat proposal											
	1.2 Melakukan konsultasi dengan mentor											
	1.3 Persetujuan dengan mentor											
2	**2. Identifikasi Permasalahan**											
	2.1 Melakukan rekap data pada aplikasi yang perlu dibuat petunjuk teknis											
	2.2 Melakukan konsultasi dengan Pranata Komputer yang dapat mengoperasikan aplikasi terkait.											
	2.3 Menyusun kembali rekap berdasarkan masukan dari Pranata Komputer terkait											
3	**3. Melakukan pengumpulan data tentang penyusunan petunjuk teknis**											
	3.1 Mencari bahan referensi atau pedoman dalam pembuatan petunjuk teknis											
	3.2 Membandingkan hasil pencarian untuk mendapatkan pedoman yang terbaik											
	3.3 Internalisasi pedoman petunjuk teknis tersebut sesuai											

	dengan peraturan dan pedoman yang berlaku											
4	**4. Pembuatan Petunjuk Teknis**											
	4.1 Membuat draft alur kerja petunjuk teknis pengoperasian aplikasi											
	4.2 Mendesain petunjuk teknis penggunaan aplikasi dalam bentuk dokumen											
	4.3 Memaparkan hasil desain ke mentor											
5	**5. Sosialisasi dan Evaluasi**											
	5.1 Melakukan pengenalan (sosialisasi) kepada Pranata Komputer											
	5.2 Menyebarkan kuesioner kepada Pranata Komputer untuk mendapatkan *feedback* atau testimoni											
	5.3 Melakukan revisi sesuai dengan *feedback* yang diterima											
	5.4 Melakukan unggah dokumen petunjuk teknis ke File Sharing BDTI											

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi selama 30 hari di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan dalam pelaksanaannya telah diimplementasikan nilai-nilai ANEKA di dalamnya. Dalam setiap tahapan kegiatan yang dilakukan, penulis berusaha menerapkan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi. Sehingga besar harapan nantinya dapat menjadi seorang PNS yang taat akan aturan dan sesuai dengan nilai-nilai ASN.
2. Bidang Data dan Teknologi Informasi selaku unit kerja terkait sangat mengapresiasi apa yang sudah dilakukan oleh penulis, karena dengan adanya apresiasi tersebut dapat memudahkan penulis dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan aktualisasi ini hingga tahap sosialisasi. Di samping itu dengan adanya aktualisasi ini dapat mempermudah dan menunjang kinerja Pranata Komputer dalam mengoperasikan aplikasi-aplikasi internal sehingga tidak hanya bergantung kepada satu atau dua orang saja.
3. Dari hasil survey melalui kuesioner Google Form yang telah dilakukan ternyata dengan adanya petunjuk teknis ini dapat berguna dan membantu pekerjaan bagi unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi. Sebelum adanya petunjuk teknis ini, banyak yang belum mengetahui penggunaan beberapa aplikasi internal. Hal ini tentu menjadi hal baik ketika dapat dilakukan *transfer knowledge* antar pegawai untuk membantu pekerjaan sehari-hari. Kemudian dengan adanya sentuhan visual desain dalam pembuatan petunjuk teknis ini, sebanyak kurang lebih 80% responden mengatakan lebih dipermudah dan menarik untuk dibaca.
4. Penulis telah berusaha secara maksimal memberikan yang terbaik dalam rancangan aktualisasi ini agar hasil akhir dalam penyusunan ini dapat tercapai dan bermanfaat terutama bagi Pranata Komputer di unit kerja Bidang Data dan Teknologi Informasi. Hasil akhir yang ingin penulis capai dalam aktualisasi ini

bukan hanya sekedar *output* yang telah dibuat namun dampak bagi orang lain sehingga bisa bermanfaat untuk membantu tugas dan pekerjaannya sehari-hari.

B. Saran

Secara keseluruhan pembuatan petunjuk teknis ini sudah membantu unit Bidang Data dan Teknologi Informasi baik dari sisi penunjang pekerjaan atau sebagai dokumentasi dari setiap aplikasi yang dikelola. Penggunaan visual desain didalamnya sudah membantu para pembaca untuk lebih memahami alur penggunaan aplikasi. Namun untuk petunjuk teknis dalam setiap aplikasi harus lebih diperlengkap agar petunjuk teknis ini dapat menunjang dari berbagai segi permasalahan penggunaan aplikasi. Selain itu harus disediakan setidaknya satu dokumen fisik di ruangan agar dapat dilihat secara langsung oleh Pranata Komputer yang membutuhkan.

LAMPIRAN KEGIATAN

A. LAMPIRAN 1

Menyusun proposal rancangan aktualisasi dengan judul *'Optimalisasi Pelayanan dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi-Aplikasi Internal pada Bidang Data Dan Teknologi Informasi DPR RI*' dan mendapat persetujuan mentor yaitu Bapak Airlangga Eka Wardhana dan coach yaitu Ibu Heny Widyaningsih pada hari Jumat tanggal 27 September 2019.

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PELAYANAN DENGAN PETUNJUK TEKNIS PENGGUNAAN APLIKASI-APLIKASI INTERNAL PADA BIDANG DATA DAN TEKNOLOGI INFORMASI DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : DANIEL TRI WIDYATMOKO
NIP : 19961201201903100 1
Instansi : Bidang Data dan Teknologi Informasi
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

Daniel Tri Widyatmoko, A.Md.
NIP. 19961201201903100 1

Mentor,

Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.
NIP. 19821003200912100 1

Coach,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
NIP. 19721203199803200 3

2

Gambar 18 Lembar persetujuan rancangan aktualisasi

B. LAMPIRAN 2

Setelah dilakukan penyusunan proposal, tahapan selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan Bapak Airlangga Eka Wardhana selaku mentor tentang isu yang akan diangkat. Harapannya supaya dalam pengerjaan aktualisasi ini dapat dilakukan sebaik-baiknya. Konsultasi ini dilakukan pada hari Senin tanggal 30 September 2019.

Gambar 19 Konsultasi dengan mentor

NOTULEN
KONSULTASI DENGAN MENTOR

Hari/tanggal	: Senin, 30 September 2019
Waktu	: 10.00 – 12.00 WIB
Agenda	: Konsultasi Rancangan Aktualisasi dengan Mentor
Pembuka	: Daniel Tri Widyatmoko (Pranata Komputer Terampil)
Hadir	: Airlangga Eka Wardhana (Pranata Komputer Madya)

Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi dengan judul 'Optimalisasi Pelayanan dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikas-aplikasi Internal pada Bidang Data dan Teknologi Informasi DPR RI' dengan beberapa poin penting :

- Judul rancangan sudah sesuai
- Pastikan alur penggunaan aplikasi disesuaikan dengan kebutuhan pengguna

Mentor

Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I
NIP. 198210032009121001

Gambar 20 Notulen konsultasi dengan mentor

C. LAMPIRAN 3

Setelah melakukan konsultasi dengan Bapak Airlangga Eka Wardhana, tahapan selanjutnya adalah melakukan persetujuan pada formulir persetujuan rancangan aktualisasi oleh mentor dan coach dengan beberapa catatan dan rekomendasi pada hari Senin tanggal 30 September 2019.

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Daniel Tri Widyatmoko
2. Unit Kerja	: Bidang Data dan Teknologi Informasi
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pelayanan dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi pada Bidang Data dan Teknologi Informasi DPR RI

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

- Berpengalaman kerja dalam desain grafis yang berguna untuk pembuatan desain petunjuk teknis yang berbentuk infografis supaya memudahkan user internal/eksternal membaca

Rekomendasi

Kerjakan sesuai dengan alur dan penggunaan aplikasi yang sesuai kebutuhan

Jakarta, 30 September 2019

MENTOR,

(Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.)

Gambar 21 Formulir persetujuan mentor

FORMULIR PERSETUJUAN *COACH*
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Daniel Tri Widyatmoko
2. Unit Kerja	: Bidang Data dan Teknologi Informasi
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pelayanan dengan Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi pada Bidang Data dan Teknologi Informasi DPR RI

Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu

Sebelum kegiatan sosialisasi konsultasi dengan mentor terlebih dahulu

Rekomendasi

susunlah rekap data pada kegiatan pengumpulan data

Jakarta, September 2019

COACH,

(Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si)

Gambar 22 Formulir persetujuan coach

D. LAMPIRAN 4

Pertemuan dengan coach Ibu Henny untuk melaksanakan bimbingan pertama dengan isi bimbingan yaitu salah satunya penjelasan mengenai format laporan aktualisasi serta konsultasi aktualisasi dari masing-masing peserta pada hari Selasa, tanggal 1 Oktober 2019.

Gambar 23 Bimbingan dengan coach 1

E. LAMPIRAN 5

Catatan rekap aplikasi yang sekiranya perlu untuk dibuat petunjuk teknis sesuai dengan tingkat urgensinya masing-masing pada hari Kamis tanggal 3 Oktober 2019.

NOTULEN
REKAP DATA APLIKASI DENGAN PRANATA KOMPUTER

Hari/tanggal	: Jumat, 3 Oktober 2019
Waktu	: 15.00 – 16.00 WIB
Agenda	: Rekap data aplikasi yang perlu dibuat petunjuk teknis
Pembuka	: Erdinal Hendradjaja (Pranata Komputer Muda)
Hadir	: Daniel Tri Widyatmoko (Pranata Komputer Terampil)

Untuk dapat mencapai tujuan dalam pembuatan petunjuk teknis, maka perlu dilakukan rekap data aplikas-aplikasi apa saja yang perlu untuk dibuat petunjuk teknis sesuai dengan tingkat urgensi yang ada. Dari hasil koordinasi dengan atasan (Pranata Komputer) maka didapatkan beberapa aplikasi yang nantinya akan dibuat petunjuk teknis :

1. Pembuatan E-Mail DPR (Internal)
2. CCTV Absensi (Internal)
3. Penggunaan Push Mail DPR (Eksternal)
4. Penggunaan Cloud DPR melalui Web, Desktop, Mobile (Eksternal)

Pranata Komputer

Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc.
NIP. 198008132009121001

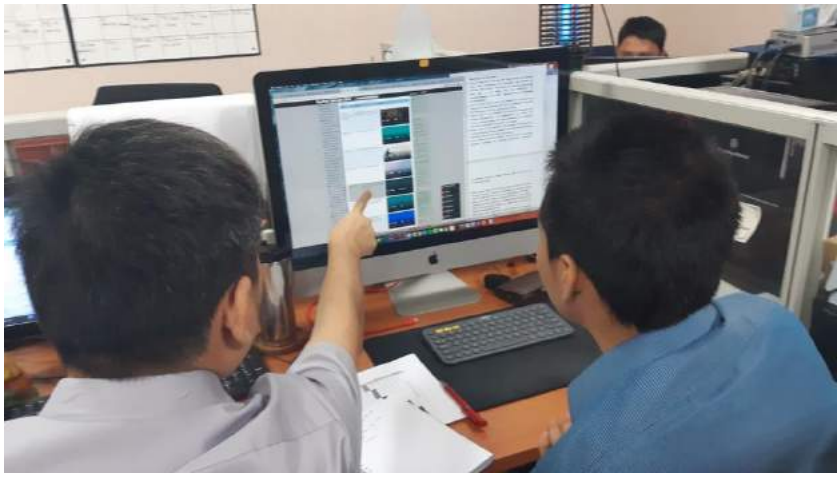
Gambar 24 Rekap data aplikasi dengan pranata komputer

F. LAMPIRAN 6

Melakukan konsultasi dengan Pranata Komputer terkait yang dapat mengoperasikan aplikasi untuk memperoleh wawasan dan poin-poin yang perlu diperhatikan dalam pembuatan petunjuk teknis pada tanggal 3-7 Oktober 2019.

Gambar 25 Konsultasi mengenai Email DPR RI

Konsultasi dengan Bapak Erdinal Hendradjaja (Email DPR RI)

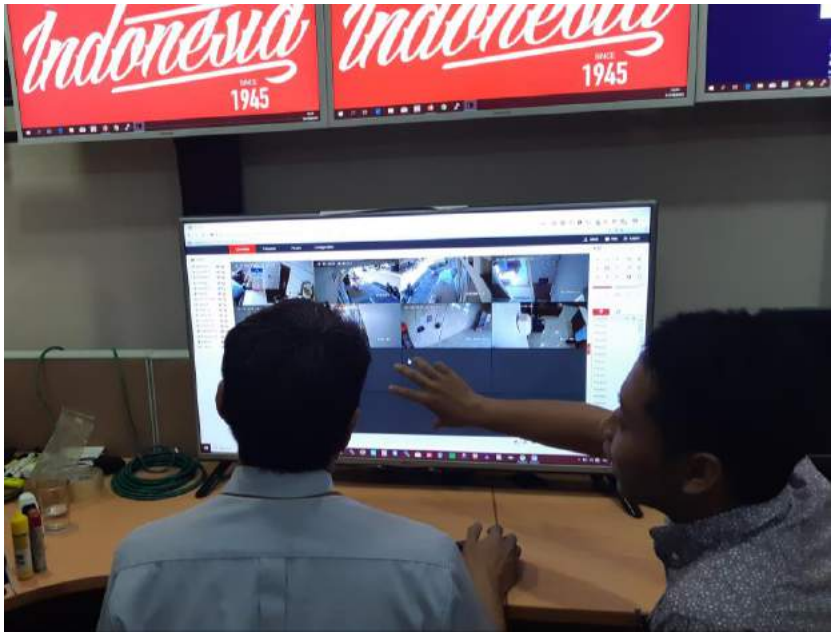


Gambar 26 Konsultasi mengenai Email DPR RI (2)

Konsultasi dengan Bapak Erdinal Hendradjaja (2)

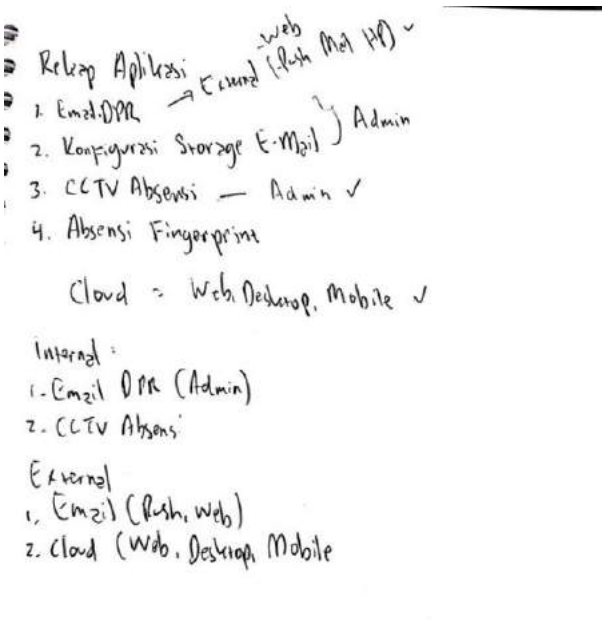
Gambar 27 Konsultasi mengenai Cloud DPR RI

Konsultasi dengan Bapak Evlin Haditama (Cloud DPR RI)



Gambar 28 Konsultasi mengenai CCTV Absensi

Konsultasi dengan Bapak Awang Eko Feryanto (CCTV Absensi)



Gambar 29 Notulen konsultasi dengan Pranata Komputer

G. LAMPIRAN 7

Melakukan rekap ulang aplikasi dengan beberapa catatan dari Pranata Komputer terkait setelah dilakukan konsultasi yang dilakukan pada hari Senin tanggal 7 Oktober 2019.

NOTULEN

REKAP DATA APLIKASI DENGAN PRANATA KOMPUTER

Hari/tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Waktu : 13.00 – 14.00 WIB
Agenda : Menyusun kembali rekap berdasarkan masukan dari Pranata Komputer

Setelah melakukan rekap data aplikasi kemudian melakukan konsultasi dengan Pranata Komputer tentang aplikasi apa saja yang perlu dibuat petunjuk teknis, maka didapatkan catatan rekap aplikasi yang nantinya akan dibuat petunjuk teknis sesuai dengan catatan dan masukan dari Pranata Komputer terkait :

1. Pembuatan E-Mail DPR (Internal)
   a. Menambah Email Pegawai/Anggota baru
   b. Konfigurasi Mailbox Usage
2. CCTV Absensi (Internal)
   a. Login ke Admin CCTV
   b. Install Plugin Tambahan
   c. Mengatur tampilan live preview
3. Penggunaan E-Mail DPR (Eksternal)
   a. Aktivasi E-Mail
   b. Kirim Pesan
   c. Ganti Password
   d. Setting Push Mail di Android
   e. Setting Microsoft Outlook
4. Penggunaan Cloud DPR melalui Web, Desktop, Mobile (Eksternal)
   a. Cara sharing folder/file di Cloud
   b. Setting agar tidak semua folder sinkronisasi di Nextcloud PC

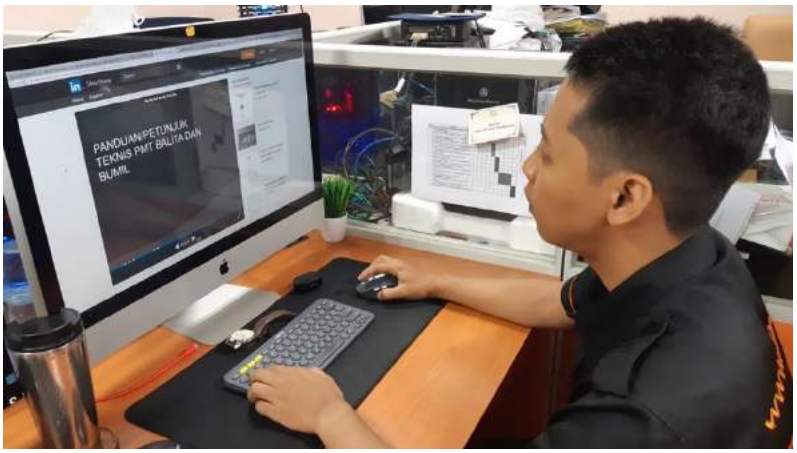
Pranata Komputer

Erdinal Hendradjaja, S.T., M.Sc.
NIP. 198008132009121001

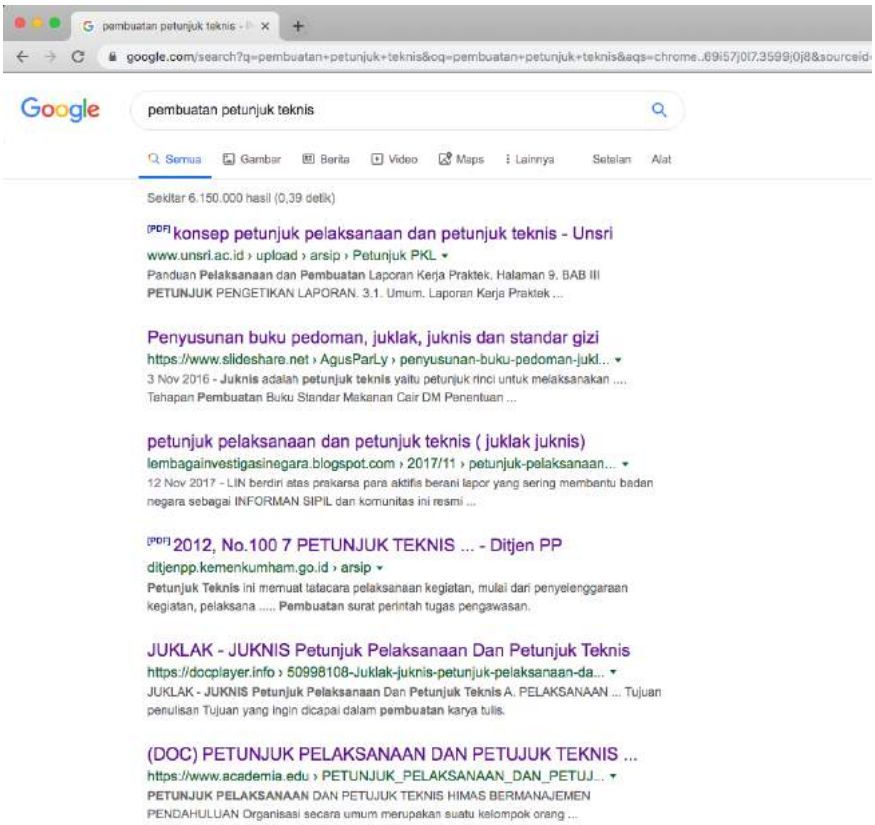
Gambar 30 Notulen rekap data aplikasi dengan pranata komputer

H. LAMPIRAN 8

Melakukan pencarian untuk mendapatkan referensi agar dapat memperoleh pedoman petunjuk teknis pada hari Selasa tanggal 8 Oktober 2019.



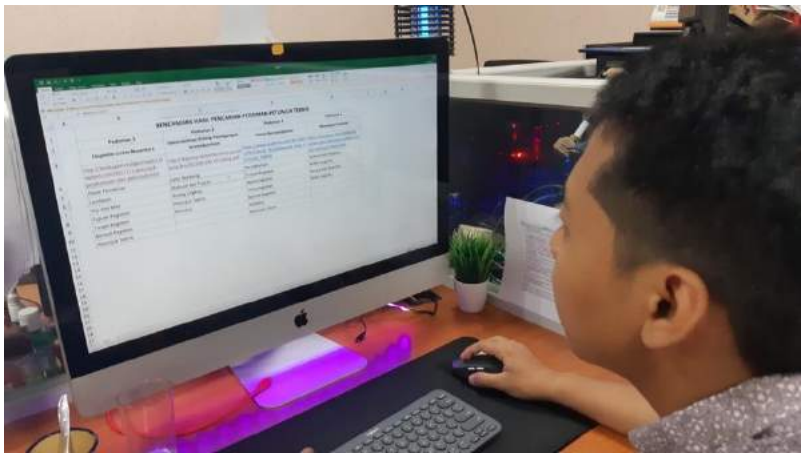
Gambar 31 Melakukan pencarian referensi pedoman petunjuk teknis



Gambar 32 Melakukan pencarian referensi pedoman petunjuk teknis (2)

I. LAMPIRAN 9

Membandingkan hasil pencarian yang telah dilaksanakan dan memilih pedoman yang sesuai dengan kriteria serta dikembangkan agar dapat diaplikasikan dalam petunjuk teknis pembuatan aplikasi pada hari Rabu tanggal 9 Oktober 2019.



Gambar 33 Membandingkan hasil pencarian

BENCHMARK HASIL PENCARIAN PEDOMAN PETUNJUK TEKNIS			
Pedoman 1	**Pedoman 2**	**Pedoman 3**	**Pedoman 4**
Ekspedisi Lintas Nusantara	**Dekonsentrasi Bidang Perdagangan Kemenkumham**	**Himas Bermanajemen**	**Movement Festival**
http://lembagainvestigasinegara.blogspot.com/2017/11/petunjuk-pelaksanaan-dan-petunjuk.html	http://ditjenpp.kemenkumham.go.id/arsip/bn/2012/bn100-2012lamp.pdf	https://www.academia.edu/30120641/PETUNJUK_PELAKSANAAN_DAN_PETUJUK_TEKNIS	https://docplayer.info/50998108-Juklak-juknis-petunjuk-pelaksanaan-dan-petunjuk-teknis.html
Dasar Pemikiran	Latar Belakang	Pendahuluan	Pelaksanaan Kegiatan
Landasan	Maksud dan Tujuan	Tujuan Kegiatan	Waktu Kegiatan
Visi dan Misi	Ruang Lingkup	Nama Kegiatan	Persyaratan Kegiatan
Tujuan Kegiatan	Petunjuk Teknis	Tema Kegiatan	Detail Kegiatan
Target Kegiatan	Penutup	Bentuk Kegiatan	
Bentuk Kegiatan		Indikator	
Petunjuk Teknis		Petunjuk Teknis	

Gambar 34 Membandingkan hasil pencarian (2)

J. LAMPIRAN 10

Setelah dilakukan *benchmark* selanjutnya dipilih pedoman yang paling sesuai yaitu pedoman 2 yang membahas tentang ‘Dekonsentrasi Bidang Perdagangan pada Kemenkumham’ dan kemudian dikembangkan lagi agar sesuai dengan yang dibutuhkan. Internalisasi ini berisi poin-poin dan isian singkat sebelum dibuat draft petunjuk teknis aplikasi dan dibuat pada hari Kamis tanggal 10 Oktober 2019.

Internalisasi Petunjuk Teknis

I. Judul Cover

Petunjuk Teknis Penggunaan Cloud DPR RI

II. Latar Belakang

Cloud DPR RI merupakan sebuah sistem di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang berguna sebagai media penyimpanan dan file sharing secara online melalui internet. Cloud DPR RI ini hanya dapat digunakan oleh pegawai atau staff di lingkungan DPR RI yan memiliki akun Cloud DPR RI.

III. Tujuan

Dengan adanya petunjuk teknis ini diharapkan pengguna dapat memahami cara penggunaan Cloud DPR RI ini sehingga memudahkan tugas dan pekerjaannya di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

IV. Petunjuk Teknis

1...

2...

3...

V. Penutup

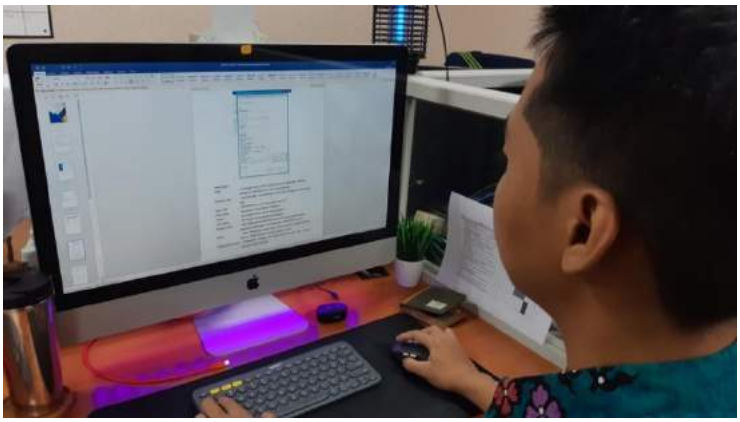
Dengan disusunya petunjuk teknis penggunaan cloud DPR RI ini maka diharapkan para pengguna cloud DPR RI dapat lebih mudah dalam menggunakan fitur-fitur yang tersedia sehingga pemanfaatnya lebih optimal untuk membantu mempermudah tugas dan pekerjaan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Petunjuk teknis ini dibuat dengan kalimat sederhana dan menggunakan visual desain dengan harapan untuk mempermudah pembaca dalam memahami petunjuk teknis ini

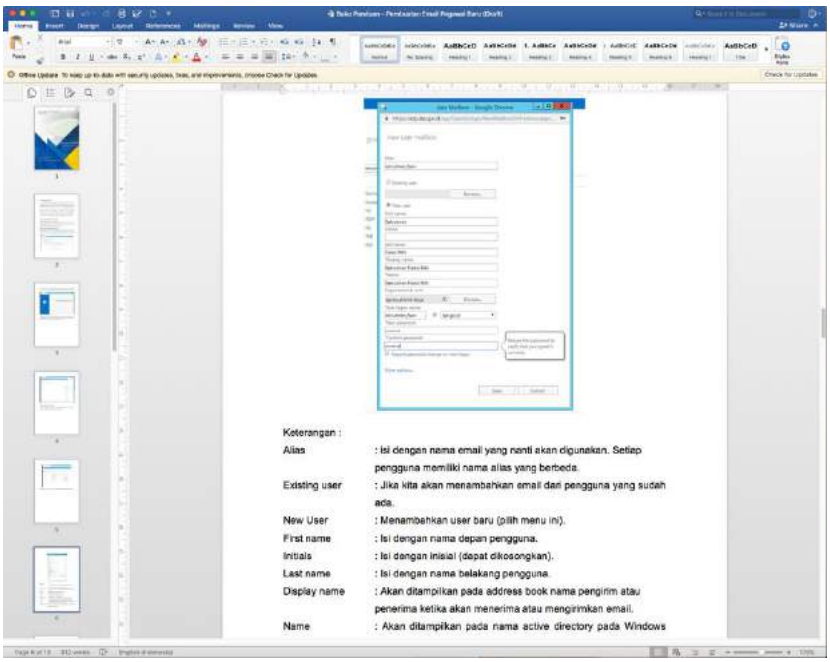
Gambar 35 Internalisasi petunjuk teknis

K. LAMPIRAN 11

Pembuatan dokumen *draft* petunjuk teknis aplikasi melalui Microsoft Word sebelum diberikan visual desain di halaman petunjuk teknis pada hari Jumat, 11 Oktober 2019 sampai tanggal 14 Oktober 2019.



Gambar 36 Pembuatan dokumen draft

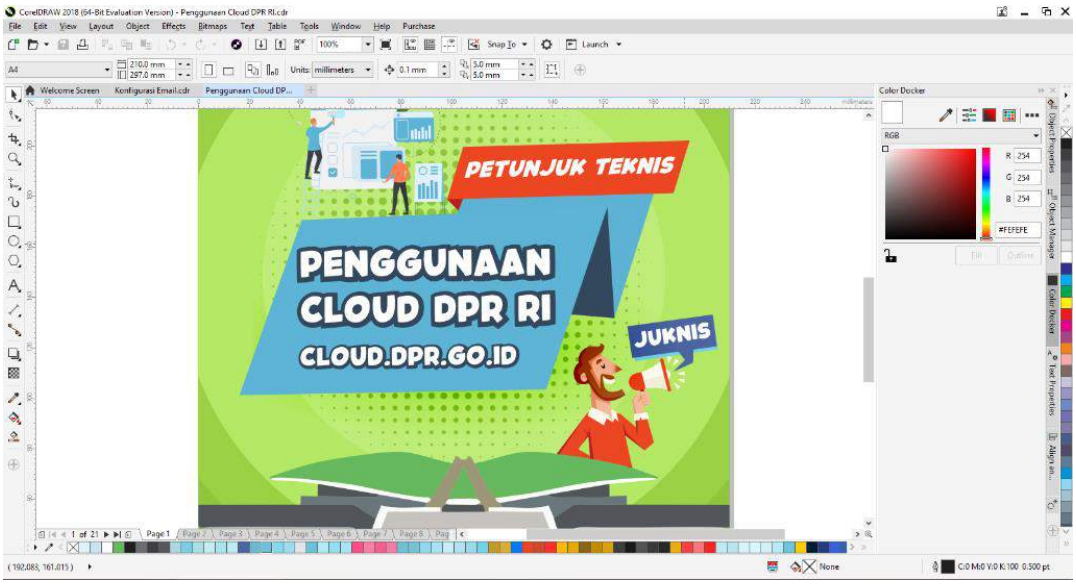


Gambar 37 Pembuatan dokumen draft (2)

L. LAMPIRAN 12

Pembuatan petunjuk teknis yang diambil dari dokumen *draft* dan selanjutkan ditambahkan visual desain yang bertujuan untuk menarik pembaca yang dilaksanakan pada tanggal 15 sampai 25 Oktober 2019.

Gambar 38 Pembuatan petunjuk teknis dengan Corel Draw



Gambar 39 Pembuatan petunjuk teknis dengan Corel Draw (2)

M. LAMPIRAN 13

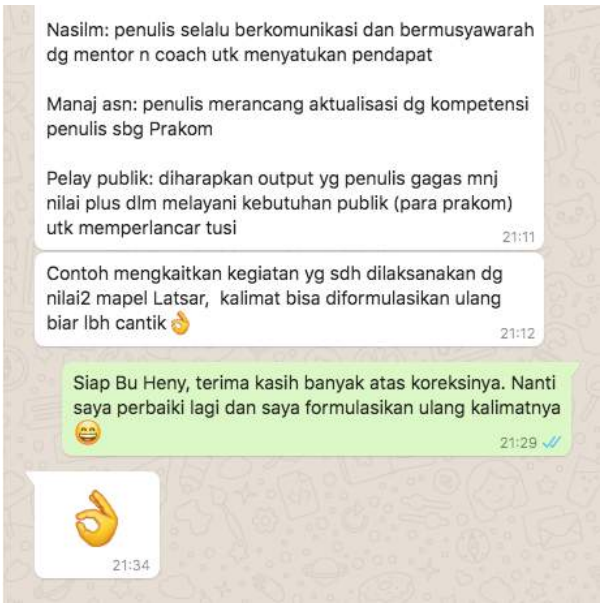
Melakukan bimbingan dengan *coach* membahas tentang laporan dan output hasil aktualisasi kepada *coach* yaitu Ibu Heny Widyaningsih pada hari Senin tanggal 21 Oktober 2019. Dalam bimbingan ini juga diberikan tugas untuk menyelesaikan laporan pada bagian penjelasan tahapan kegiatan.

Gambar 40 Konsultasi dengan coach 2

N. LAMPIRAN 14

Melaporkan hasil tugas mengenai penjelasan tahapan kegiatan kepada *coach* Ibu Heny melalui media telekomunikasi WhatsApp pada hari Jumat, tanggal 25 Oktober 2019.

Gambar 41 Laporan nilai-nilai ANEKA dengan coach



Gambar 42 Laporan nilai-nilai ANEKA dengan coach (2)

O. LAMPIRAN 15

Setelah hasil output dari petunjuk teknis aplikasi selesai, selanjutnya penulis melaporkan hasilnya ke Bapak Angga Eka Wardhana selaku mentor untuk dilihat dan diberikan masukan jika ada . Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin 28 Oktober 2019.

Gambar 43 Mempresentasikan hasil juknis kepada mentor

NOTULEN

PRESENTASI HASIL DESAIN PETUNJUK TEKNIS KEPADA MENTOR

Hari/tanggal	: Senin, 28 Oktober 2019
Waktu	: 09.00-10.00
Agenda	Melaporkan hasil output petunjuk teknis yang disertai visual desain kepada mentor
Pembuka	: Airlangga Eka Wardhana (Pranata Komputer Madya)
Hadir	: Daniel Tri Widyatmoko (Pranata Komputer Terampil)

Setelah dibuat petunjuk teknis yang sudah dilengkapi dengan visual desain, selanjutnya petunjuk teknis tersebut dipresentasikan kepada mentor yaitu Bapak Airlangga Eka Wardhana. Dari hasil yang telah dibuat, hasil desain sudah cukup bagus dan sebaiknya disebarluaskan ke pegawai lain. Untuk petunjuk teknis aplikasi internal dapat ditaruh di File Sharing BDTI. Sedangkan untuk petunjuk teknis eksternal seperti penggunaan Cloud DPR RI dan E-Mail DPR RI dapat ditampilkan pada website DPR atau Portal DPR. Supaya petunjuk teknis tersebut dapat berguna bagi kalangan orang banyak.

Mentor,

Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I

NIP. 198210032009121001

Gambar 44 Notulen presentasi kepada mentor

P. LAMPIRAN 16

Melakukan koordinasi dengan Bapak Djoko Hanggoro selaku Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi untuk menyampaikan rancangan aktualisasi yang sedang dilakukan dan berkoordinasi mengenai sosialisasi yang akan dilakukan sesuai dengan tahapan kegiatan dari rancangan aktualisasi ini. Koordinasi ini dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 30 Oktober 2019.

Gambar 45 Koordinasi dengan Kabag BDTI (Bapak Djoko Hanggoro)

Q. LAMPIRAN 17

Penulis melakukan sosialisasi kepada Pranata Komputer BDTI mengenai rancangan aktualisasi yang sedang dibuat. Sosialisasi ini dihadiri oleh beberapa pranata komputer. Untuk yang tidak bisa hadir, saya melakukan sosialisasi secara personal ke beberapa orang agar semakin banyak yang mengetahui petunjuk teknis penggunaan aplikasi BDTI ini. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 4 November 2019.

Gambar 46 Sosialisasi dengan Pranata Komputer BDTI

Gambar 47 Sosialisasi dengan Bapak Riza Kurniawan (Pranata Komputer)

Gambar 48 Sosialisasi dengan Bapak Wiranto Utomo (Pranata Komputer)

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

Nomor : 190/SETJEN DAN BK-DPR RI/DI.02/11/2019 1 November 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Yth.
Pranata Komputer
Setjen dan BK DPR RI
Jakarta

Dengan ini diberitahukan bahwa Bidang Data dan Teknologi Informasi, Pusat Data dan Informasi bermaksud menyelenggarakan Sosialisasi Aktualisasi CPNS BDTI yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 4 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang Rapat BDTI Gedung Nusantara I Lantai 2, Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat – 10270
Acara : Sosialisasi Aktualisasi CPNS BDTI

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam sosialisasi dimaksud tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kabid Data dan Teknologi Informasi

Djoko Hanggoro, ST
NIP. 197012282000031003

Tembusan :
- Kepala Pusat Data dan Informasi
- Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Gambar 49 Undangan Sosialisasi Aktualisasi CPNS BDTI

DAFTAR HADIR

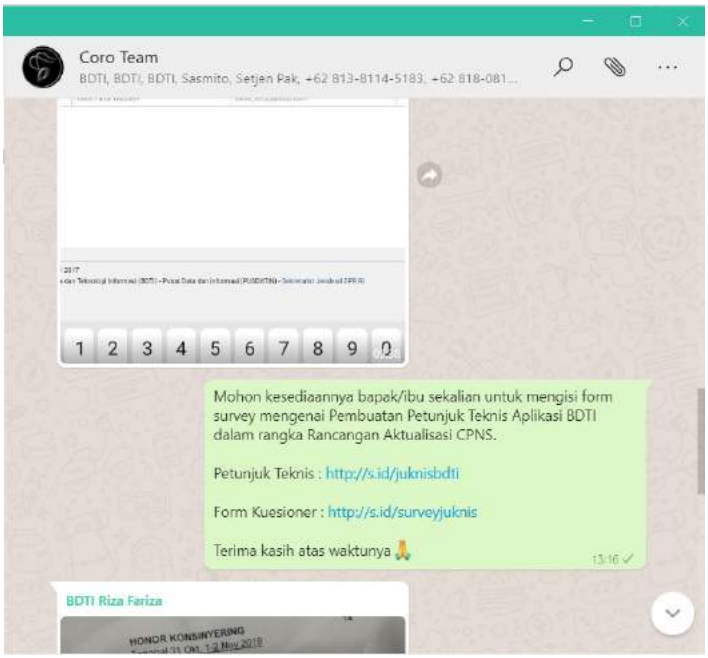
Hari/tanggal : Senin, 4 November 2019
Waktu : 09.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang Rapat BDTI lt.2 Gd. Nusantara I
Acara : Sosialisasi Aktualisasi CPNS BDTI

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Ibrahim	Pranata Kump	
2	Erdinal	prakom	
3	EVLIN HADITAMA	PRA KOM	
4	FARIZ	PRAKOM	
5	[illegible] KURNIAWAN	Prakom	
6	Hafiadhi S.	Prakom	
7	Muhammad Sasmito Adi W	Prakom	
8	Daniel Tri Widyatmoko	Prakom	
9.	Gerry Kresna P.	Prakom	

Gambar 50 Daftar hadir sosialisasi

R. LAMPIRAN 18

Kuesioner disebarkan baik secara langsung tatap muka maupun melalui grup WhatsApp. Selanjutnya dari hasil pengisian tersebut dapat dilihat statistik kuesioner melalui halaman respon dari Google Forms. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Senin tanggal 4 November 2019.

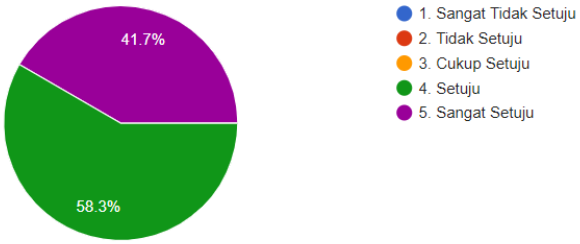


Gambar 51 Penyebaran kuesioner melalui grup WhatsApp

Gambar 52 Hasil Kuesioner 1

Petunjuk teknis ini dapat membantu pekerjaan saya sehari-hari sebagai seorang Pranata Komputer

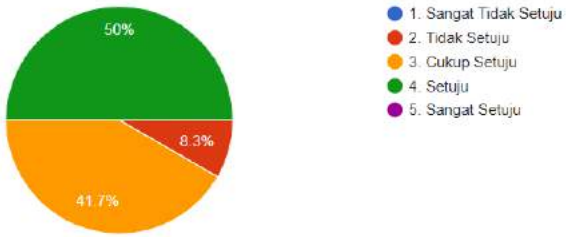
12 responses



Gambar 53 Hasil Kuesioner 2

Sebelum adanya petunjuk teknis ini saya belum mengetahui secara menyeluruh tentang langkah-langkah penggunaan aplikasi (Pembuatan dan Konfigurasi Email DPR, Admin CCTV Absensi, Penggunaan Cloud DPR)

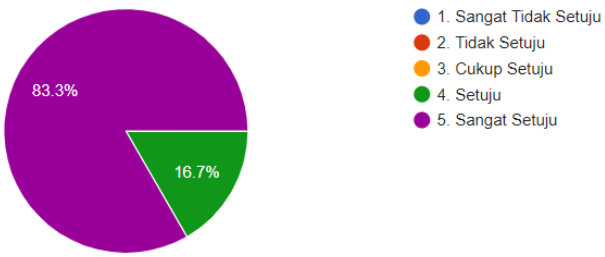
12 responses



Gambar 54 Hasil Kuesioner 3

Dengan adanya sentuhan visual desain dalam petunjuk teknis ini menurut saya lebih mempermudah dan menarik pembaca dalam mempelajari penggunaan aplikasi-aplikasi yang ada di dalamnya.

12 responses



Gambar 55 Hasil Kuesioner 4

Berikan kritik dan saran saudara terhadap Petunjuk Teknis Penggunaan Aplikasi yang telah dibuat.

11 responses

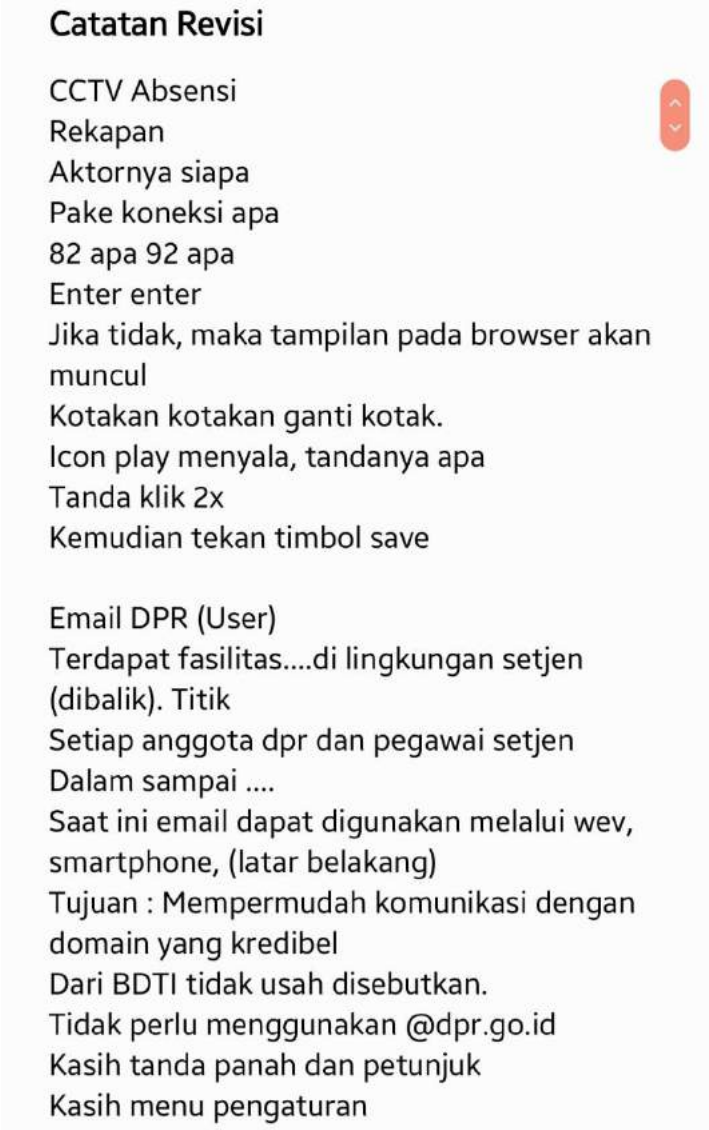
Sudah baik, bisa dikembangkan dengan membuat petunjuk teknis yang lainnya.
punya 1 master fisik agar dapat dilihat langsung di ruangan
baik, dipertahankan dan kedepan ditingkatkan.
Maman ketatap mantap
Untuk Juknis CCTV Absensi perlu adanya juknis capture foto playback sbg bukti revisi absensi ke Bag Kepegawaian
Semangat eaaa jangan lupa makan eaaaaa
Gambarnya agar lebih bervariasi (visual orang yang sama muncul hampir di semua halaman)
petunjuk teknis yg lain sebaiknya dibuat juga dengan format seperti ini dan di upload di portal pegawai
Keren, perlu dibuat videografisnya.
Perbanyak Juknis
good!

Gambar 56 Hasil Kuesioner 5

S. LAMPIRAN 19

Setelah melaksanakan sosialisasi kepada Pranata Komputer dan beberapa pegawai yang menggunakan aplikasi terkait, selanjutnya terdapat beberapa saran yang dapat menjadi masukan bagi penulis.

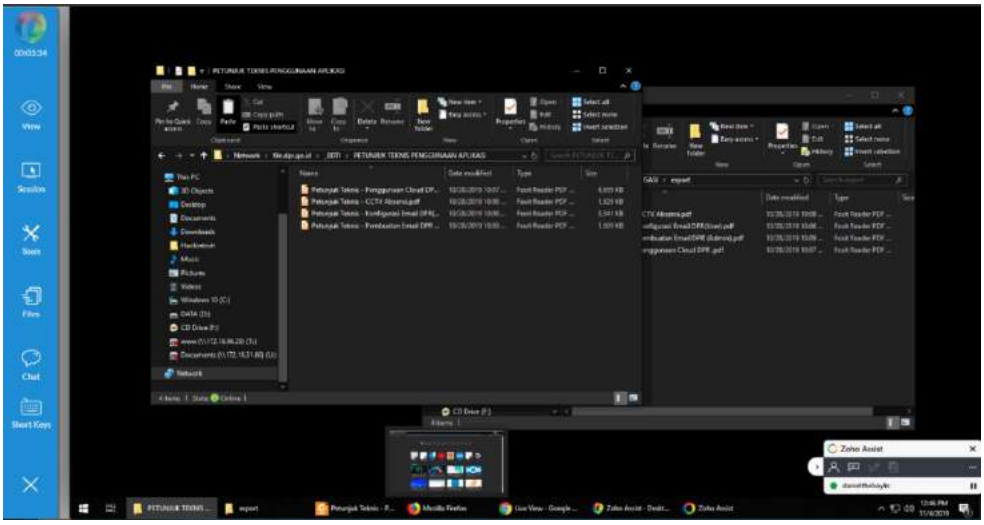
Gambar 57 Saran dari Pranata Komputer



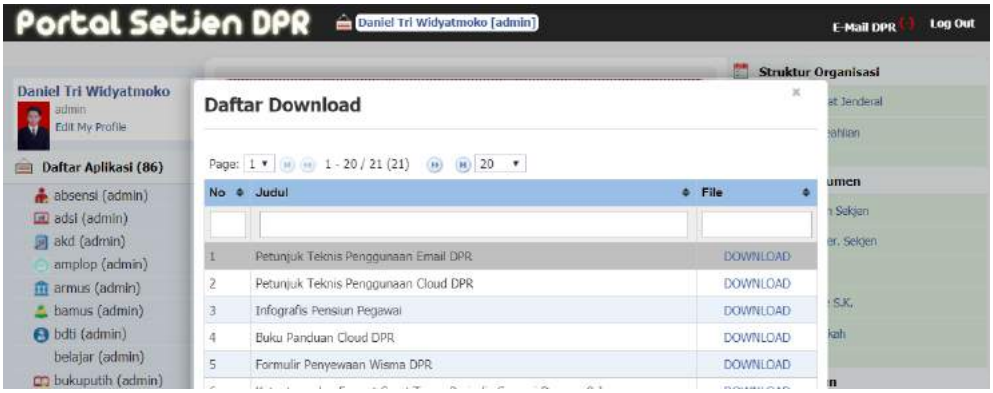
Gambar 58 Catatan revisi

T. LAMPIRAN 20

Penulis menambahkan dokumen petunjuk teknis aplikasi di File Sharing BDTI yang dapat diakses pada \\file.dpr.go.id di Windows Explorer. Disamping itu berdasarkan saran dan masukan penulis juga memasukkan petunjuk teknis Email dan Cloud di Portal DPR RI agar dapat digunakan lebih luas lagi. Kemudian berdasarkan saran dari atasan dan coach, penulis mencetak dokumen petunjuk teknis ini sebanyak satu buah tiap dokumen sebagai bukti fisik di BDTI. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 7 November 2019.



Gambar 59 Mengunggah dokumen ke File Sharing BDTI



Gambar 60 Upload ke Portal DPR RI

Gambar 61 Cetak fisik petunjuk teknis

LAPORAN AKTUALISASI

PENGINPUTAN PERSURATAN SECARA DIGITAL MELALUI *MICROSOFT ACCESS* DI PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG

Disusun Oleh:

Nama : Debora Cahyaningati
NDH : 23
NIP : 199606142019032001
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI

PENGINPUTAN PERSURATAN SECARA DIGITAL MELALUI *MICROSOFT ACCESS* DI PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG

NAMA : Debora Cahyaningati
NDH : 23
NIP : 199606142019032001
JABATAN : Pengelola data

Menyetujui

Coach,	Mentor,
Dr. Elly Fariani,Ak., Msc	K. Zulfan Andriansyah,S.H
NIP.1958021119792001	NIP. 198807062014021002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kemampuan kepada penulis untuk menyusun rancangan aktualisasi hingga dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Rancangan aktualisasi ini memuat identifikasi isu dan rencana aktualisasi kegiatan sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi unit kerja penulis.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan rancangan ini, penulis mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang tanpa mereka penulis belum tentu dapat menuntaskan rancangan ini dengan baik dan tepat waktu. Untuk itu, penulis bermaksud untuk menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,sekaligus sebagai penguji.
2. Dr. Inosentius Samsul, S.H, M.Hum selaku Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang.
3. Ibu Dra. Rini Koentarti, M.Si. selaku Kepala Bagian Tata Usaha Badan Keahlian,
4. Bapak K. Zulfan Andriansyah, S.H selaku mentor aktualisasi penulis,
5. Bapak Drs. Panani, M.A selaku *coach* aktualisasi penulis,
6. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan aktualisasi yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu.

Penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang dapat membantu perbaikan rancangan ini akan sangat penulis hargai dan harapkan.

Bogor, 12 November 2019

Debora Cahyaningati
NIP 199606142019032001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i
LEMBAR PERSETUJUAN II
KATA PENGANTAR III
DAFTAR ISI IV
BAB I PENDAHULUAN 1
A.LATAR BELAKANG 1
B.DASAR HUKUM 1
BAB II PROFIL ORGANISASI 3
1.VISI 3
2.MISI 3
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 3
A. IDENTIFIKASI ISU 6
B. PENETAPAN ISU UTAMA 9
C. GAGASAN PENETAPAN ISU 10
D. RANCANGAN AKTUALISASI 11
E. *STAKEHOLDER* 19
F. KENDALA DAN STRATEGI 19
G. *TIME TABLE* 20
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 21
A. CAPAIAN AKTUALISASI 21
B. URAIAN TAHAPAN KEGIATAN 22
C. *STAKEHOLDER* 45
D. *TIMETABLE* 46
BAB V PENUTUP 47
A. KESIMPULAN 47
B. SARAN 47

DAFTAR TABEL/GAMBAR

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Komposisi Pegawai ASN Pusat Perancangan Undang-Undang 4
Tabel 2 Analisis USG 10
Tabel 3 Rencana Kegiatan 12
Tabel 4 *Time Table* 18
Tabel 5 *checklist surat* 31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Pusat Perancangan Undang-Undang 3
Gambar 2. Konsultasi awal dengan mentor 21
Gambar 3. Form Persetujuan Mentor 21
Gambar 4. Pointers telaahan surat 22
Gambar 5. Daftar Hadir 26
Gambar 6. Undangan Rapat 26
Gambar 7. Lapsing 27
Gambar 8. Berkas Surat 29
Gambar 9. Labelling 30
Gambar 10.Database *Microsoft Access* 32
Gambar 11.Form Penginputan Surat 33
Gambar 12.Form Report Surat 34
Gambar 13.Menelaah Pointers 35
Gambar 14.Alur Penginputan Surat 36
Gambar 15.Konsep tanda terima surat 37
Gambar 16.Pengadaan Stempel 38
Gambar 17.Pemberian stempel surat keluar 39
Gambar 18.Ujicoba *database* 40
Gambar 19.Penginputan pada *Cloud* 41
Gambar 20.Undangan dan Daftar Hadir 42
Gambar 21.Kegiatan Sosialisasi 43
Gambar 22.Laporan Singkat 44

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah yang diberikan tugas dan gaji sesuai dengan jabatan yang melekat padanya. Fungsi ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dengan fungsi tersebut, ASN dituntut yang mempunyai integritas, kompetensi, dan etika yang baik untuk dapat memberikan pelayanan publik yang prima.

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa instansi pemerintah wajib memberi pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Pelatihan ini ditujukan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, di samping pengetahuan dasar mengenai sistem penyelenggaraan pemerintah, negara, bidang tugas, dan budaya organisasi.

Peserta pelatihan dasar dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi (ANEKA). Ditambah lagi dengan pengetahuan mengenai peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari manajemen ASN, pelayanan publik serta *Whole of Government* (WOG). Setelah memahami mengenai nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI. Nilai-nilai tersebut nantinya akan diaktualisasikan ke dalam lingkungan pekerjaan pada masing-masing unit kerja dengan membuat rencana aktualisasi.

Rancangan aktualisasi ini berisi mengenai rencana penerapan nilai- nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI di tempat magang dengan bimbingan coach dan mentor. Dalam rancangan aktualisasi ini terdapat beberapa rencana kegiatan yang mengadopsi nilai- nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI untuk diimplementasikan di unit kerja Pusat Perancangan

Undang-Undang Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI. Penulis yang dalam hal ini ditugaskan di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang Undang, melihat ada isu yang perlu diangkat yaitu tentang pengelolaan dan penginputan surat .

B. Dasar Hukum

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

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Visi Misi Unit Kerja Eselon II

1. VISI

:

Menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas.”

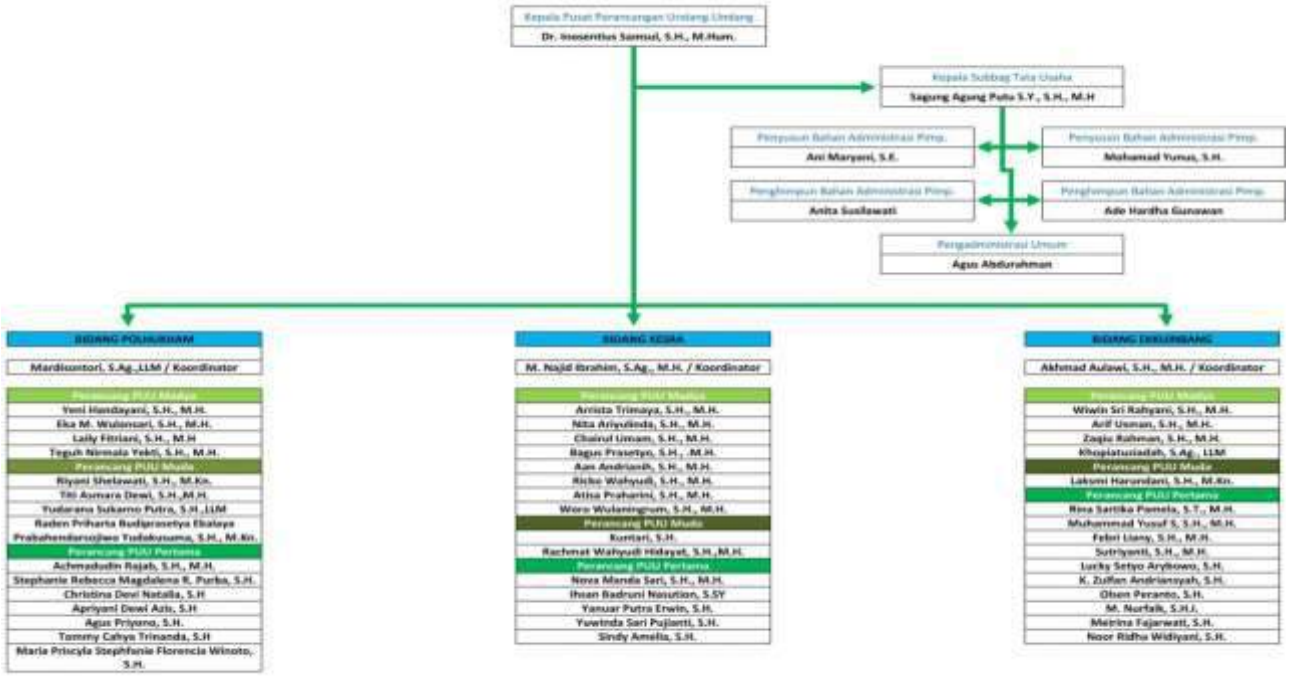
2. MISI

:

Memperkuat penyelenggaraan fungsi Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi Dewan; dan memperkuat manajemen pengetahuan bernilai

B. Struktur Organisasi

Gambar 1. Struktur Organisasi



Pusat Perancangan Undang-Undang (Pusat PUU) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan pusat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Badan Keahlian DPR RI, hal ini diatur dalam Pasal 290 Peraturan Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016, yang menyebutkan bahwa:

Badan Keahlian terdiri dari:

a. Pusat Perancangan Undang-Undang;
b. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
c. Pusat Kajian Anggaran;
d. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
e. Pusat Penelitian;
f. Bagian Tata Usaha Badan Keahlian;
g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Komposisi pegawai Pusat PUU secara rinci disajikan pada tabel di bawah ini yaitu sebagai berikut:

Tabel 1

Komposisi Pegawai ASN Pusat Perancangan Undang-Undang

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Kepala Pusat	1	Kepala Pusat PUU
2	Subbag TU	1	Kasubbag TU Pusat PUU
		4	Staf Subbag TU Pusat PUU
3	Kelompok Jabatan Fungsional	18	Perancang Peraturan Perundang-undangan Bidang Polhukkam
		17	Perancang Peraturan Perundang-undangan Bidang Kesra
		17	Perancang Peraturan Perundang-undangan Bidang Ekkuinbang
Jumlah		58	

Sumber: LAKIP Pusat PUU, 2018

C. Penjelasan Tugas dan Fungsi

Selanjutnya, sebagai Pengelola Data yang ditempatkan di Subbagian TU Pusat PUU, penulis memiliki uraian tugas pokok dengan perincian yaitu sebagai berikut:

a. Menyusun Usulan Revisi Anggaran;
b. Menyusun pertanggungjawaban Penggunaan Anggaran;
c. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan angggaran;
d. Menyusun Konsep surat;
e. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja ;
f. Melaksanakan tugas lain terkait diberikan atasan;
g. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu apabila diperlukan;

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Penginputan Persuratan baik surat masuk maupun surat keluar di Lingkungan Sub Bagian Tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang.

Masalah :

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015, Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang. Adapun dukungan tata usaha meliputi administrasi persuratan, kearsipan, perencanaan dan keuangan, pelaporan pertanggungjawaban kegiatan rapat, perjalanan dinas, serta kegiatan lainnya yang berhubungan dengan proses penyusunan Naskah Akademik dan RUU yang dilakukan oleh Perancang Peraturan Perundang-Undangan. Setiap kegiatan tersebut tentu tak lepas dari adanya berkas-berkas penting yang harus dikelola penyimpanannya, contohnya seperti surat tugas, surat undangan narasumber/pakar, *Term of Reference* (TOR), dsb.

Namun, pengelolaan persuratan yang terdapat pada Subbagian Tata Usaha sampai saat ini dapat dikatakan belum optimal. Banyaknya jumlah surat yang masuk setiap hari ditambah lagi keberadaan surat beberapa bulan sebelumnya yang memakan ruang di *filling cabinet* karena belum dapat diarsipkan menurut kaidah yang berlaku , mengakibatkan minimnya ruang penyimpanan bagi berkas-berkas surat terkait kegiatan tahun berjalan yang masih berlangsung. Di samping itu, banyak terdapat pula surat surat tak terpakai yang masih tersimpan di cabby dan tertumpuk di atas meja. Hal itu berdampak pada kondisi ruangan yang tak tertata, sehingga sering kali terjadi berkas/dokumen hilang atau terselip. Penginputan Persuratan yang masuk m,aupun surat yang masih manual dan dicatat pada buku catatan juga menjadi suatu masalah bagi Unit Sub Bagian tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Hal demikian berimbas pada terhambatnya kegiatan yang dilakukan sebab ketika surat dibutuhkan kembali, pencarian membutuhkan

waktu lebih lama. Terlebih lagi, jika surat benar-benar tidak ditemukan, misalnya surat tugas hilang, staf yang bertanggungjawab mengurus perjalanan dinas harus mengulang lagi pekerjaannya (membuat ulang surat dan meminta ulang tandatangan pejabat), hal demikian jelas menimbulkan ketidakefisiensian dalam bekerja.

Kemudian, penggunaan buku catatan juga tidak mencerminkan tindakan cinta tanah air yaitu menghargai dan menjaga lingkungan disekitar karena kertas berasal dari tumbuhan. Digitalisasi surat juga penting untuk menjaga surat dari potensi pelapukan biologis (menurut ilmu kearsipan).

Penyebab :

Pusat Perancangan Undang-Undang Saat ini masih menggunakan buku catatan sebagai alat untuk menginput surat masuk maupun surat keluar yang akan dikirimkan ke bagian atau unit lain di Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI

Kondisi yang di Harapkan :

Dengan dilaksanakannya penginputan surat secara digital di lingkungan TU Pusat PUU, diharapkan berkas persuratan seperti surat masuk dan surat keluar, surat undangan narasumber/pakar, surat tugas, dsb yang dibutuhkan kembali sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan cepat. Selain itu, pengelolaan arsip secara digital diharapkan dapat meminimalisir potensi berkas/dokumen hilang/terselip dan meminimalisir pengggunaan surat.

2. Layout kantor yang tidak memenuhi kaidah yang berlaku

Layout kantor yang tidak sesuai dengan kaidah akan menurunkan efektifitas dan produktifitas para staf di Sub Bagian tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang. Dengan menerpakan layout yang baik, akan meningkatkan produktifitas kinerja para pegawai tata usaha pusat perancangan Undang-Undang.

Penyebab :

Pusat Perancangan Undang-Undang Saat ini masih kekurangan tempat dan lahan sehingga belum dapat maksimal dalam penyusunan layout kantor.

Kondisi yang di Harapkan :

Dengan disesuaikannya layout ruang kantor yang sesuai dengan kaidah seperti seperti layout kantor terbuka ataupun tertutup akan memudahkan dalam mengerjakan tugas sehari hari di kantor. Agar tercipta keefektifan dan keefisienan dalam bekerja di Unit Pusat Perancangan Undang-Undang Sekretariat dan Badan keahlian DPR RI.

3. Masih terjadi *human error* dalam pembuatan surat

Dalam pembuatan surat, terkadang masih terjadi kesalahan tulis seperti salah penulisan tanggal, nama, NIP, dsb. Kesalahan tersebut diakibatkan oleh adanya *human error*. Sering kali surat yang salah tulis tersebut tetap diteruskan ke tujuan surat dikirim terutama ketika atasan tidak punya waktu yang cukup untuk mengecek surat secara detail, sehingga mereka juga tidak menyadari bahwa terdapat keterangan yang salah. Meskipun isu ini tidak begitu signifikan dampaknya, namun tetap saja ini mempengaruhi citra dari TU Pusat PUU.

Penyebab :

Staf SubBagian Tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Saat ini masih belum terlatih untuk pembuatan surat, adanya masalah internal di keluarga maupun kesalahan karena ada kegiatan lain sehingga menggangu efektifitas pekerjaannya.

Kondisi yang di Harapkan :

Diharapkan agar setelah ada konsep surat dari bagian Organisasi dan tata laksana dan diadakannya *brainstorming*, para staf di SubBagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang akan mengerti bagaimana cara menulis surat yang benar dan tidak lagi terjadi kesalahan dalam penulisan surat.

B. Penetapan Isu Utama

Teknik yang digunaan untuk analisis identifikasi isu adalah analisis USG. Analisis USG merupakan alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas yang penting (*urgency*), serius (*seriousness*) dan berkembang untuk diselesaikan (*growth*). Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut :

1. *Urgency*

   Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. *Seriousness*

   Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah- masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang

   dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

3. *Growth*

   Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan. Penggunaan metode USG dalam penentuan prioriotas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri. Dengan menggunakan USG pada ketiga isu permasalahan, maka didapatkan hasil skoring (menggunakan skala 1-5) yang dapat dilihat pada Tabel 2. Dari hasil tersebut kemudian ditentukan isu yang akan diangkat dan dicari gagasan solusinya berdasarkan skor tertinggi.

Tabel 2. Teknik USG untuk identifikasi isu

No.	Identifikasi Isu	U	S	G	Total
1.	Belum optimalnya Penginputan dan Pengelolaan persuratan pada Sub Bagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	**5**	**2**	**5**	**12**
2.	Penaatan Layout kantor yang kurang memenuhi kaidah yang berlaku	3	3	4	10
3.	Masih adanya *human error* dalam pembuatan surat.	5	1	3	9

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan Tabel 2 dapat terlihat bahwa isu belum optimalnya penginputan dan pengelolaan persuratan pada Sub Bagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang menjadi isu yang paling serius untuk dibahas, oleh karena itu penulis memberikan gagasan pemecahan isu dengan cara menginput surat yang masuk maupun yang akan keluar (dikirim) ke unit lain menggunakan *Microsoft access* agar lebih *paperless*, tidak hilang, lebih cepat, dan inovatif.

D. Rancangan Aktualisasi

Nama	:	Debora Cahyaningati
NIP	:	199606142019032001
Jabatan	:	Pengelola data
Unit Kerja	:	Pusat Perancangan Undang-Undang
Identifikasi Isu	:	1. Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penginputan Persuratan 2. Penataan Layout ruang kerja yang belum sesuai kaidah 3. Masih terdapat *human error* pada pembuatan surat.
Isu yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Pengelolaan dan Penginputan Persuratan pada Sub Bagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang
Gagasan Pemecahan Isu	:	**Pembuatan data base persuratan melalui Microsoft access dan pembuatan konsep tanda terima surat berstempel resmi Pusat Perancangan Undang-Undang**

Tabel 3. Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Perencanaan kegiatan	1. Berkonsultasi dengan mentor untuk membicarakan rencana optimalisasi penginputan persuratan secara digital dengan memanfaatkan *Microsoft Access* 2. Mengajukan form persetujuan untuk ditanda tangani mentor. 3. Mengumpulkan data persuratan yang relevan terkait persuratan di Subbagian TU Pusat PUU 4. Memastikan data persuratan yang ada di pusat perancangan undang-undang telah lengkap .	1. Surat keterangan persetujuan pelaksanaan kegiatan 2. Pointers/telaahan staf tentang informasi proses & rencana kegiatan (apa yang perlu dibenahi, jumlah surat, dll)	**Nilai Dasar PNS:** **1.** Etika Publik, Menggunakan etika sopan santun dalam berkomunikasi dengan atasan **2.** Akuntabilitas, Kejelasan ditunjukkan dengan adanya pointers / telaahan yang memuat informasi jelas & lengkap, sehingga penulis memiliki gambaran jelas tentang bagaimana kegiatan akan dilakukan, **3.** Nasionalisme, Musyawarah Mufakat, mau mendengarkan pendapat dari orang lain **4.** Komitmen Mutu, tercermin dari adanya kesadaran untuk melakukan perubahan di lingkungan kerja.	Seluruh rangkaian kegiatan ini diharapkan dapat mendukung peningkatan kinerja TU Pusat PUU dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat PUU.	1. Akuntabel 2. Profesional 3. Integritas

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Peran dan Kedudukan: *Whole of Government*, terlihat melalui koordinasi dengan atasan		
2	Rapat dengan Unit Internal Staf Tata Usaha PUU Yang Bersangkutan	1. Membuat undangan rapat dan daftar hadir. 2. Diskusi mengenai klasifikasi surat masuk apa saja yang ada di TU Pusat Perancangan Undang-Undang dan permasalahan persuratan apa saja yang dihadapi oleh Pusat Perancangan Undang-Undang. 3. Membuat laporan singkat setelah rapat.	1. Daftar hadir dan undangan 2. Informasi dan permasalahan dari hasil diskusi dan klarifikasi 3. Laporan singkat 4. Dokumentasi foto	**Nilai Dasar PNS:** 1. Etika Publik, berkomunikasi dengan baik 2. Akuntabilitas, Kejelasan dan transparansi data yang diperoleh dari hasil diskusi 3. Nasionalisme Menerima Pendapat dan Masukan dari orang lain 4. Komitmen Mutu Berinovasi secara langsung. **Peran dan Kedudukan:** *Whole of Government*, terlihat melalui koordinasi dengan bagian Internal PUU		
3	Mengklasifikasan surat yang akan di*input* secara *digital*	1. Memillah surat apa saja yang akan diolah ke dalam bentuk *softcopy* 2. Melabeling sesuai dengan subjek surat	Berkas siap untuk diinput	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas, bertanggungjawab dalam kegiatan 2. Komitmen Mutu, membuat checklist agar proses		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		3. Membuat checklist surat yang telah diinput. 4. Menyusun surat-surat tersebut sesuai nomor surat, kategori & tanggal berkas (surat masuk & keluar, surat tugas, surat pakar, dll)		pengecekan dapat berjalan lebih efektif dan efisien 3. Anti Korupsi Tidak menghilangkan data pada dokumen 4. Nasionalisme Menjaga dokumen negara **Peran dan Kedudukan:** Pelayanan Publik, memberikan akses kemudahan kepada staf TU PUU yang lain dalam pencarian surat		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Penginputan Surat	1. Membuat form database *Microsoft access* untuk Menginput surat-surat yang telah di susun. *2.* Penginputan surat surat tersebut sesuai dengan subjek kedalam *Microsoft access* 3. Membuat laporan/report *database Microsoft access* setelah mengerjakan form.	*Database* persuratan pada *Microsoft access dengan* format *.accdb*	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas, proses penginputan dilakukan dengan penuh tanggung jawab, memastikan bahwa seluruh surat telah di*input* 2. Komitmen mutu, memastikan kualitas hasil *database* sudah baik. 3. Anti Korupsi Tidak melebihkan atau mengurangi data **Peran dan Kedudukan:** Pelayanan Publik terhadap Staf Tata Usaha Unit PUU yang lain dalam memudahkan membuat surat keluar dan menerima surat masuk		
5	Penyusunan *guiding* alur kerja penggunaan data base pada *Microsoft Access* dan *guiding* Digitalisasi arsip surat pada *Cloud*	1. Analisis data/informasi dari *pointers*/telaahan dari kegiatan 1 2. Menyusun draft *guiding* 3. Membuat Alur Kerja Penggunaan *database Microsoft Access*	*Guiding* penggunaan *database Microsoft access* TU Pusat PUU dan *File Sharing* pada *cloud*	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas, *guiding* yang dibuat. tersebut memberikan kejelasan dalam pengelolaan tercapai. 2. Komitmen Mutu		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Berinovasi lebih dalam penciptaan *guiding* dan alur kerja 3. Etika Publik Mengggunakan bahasa yang baik dalam pembuatan *guiding*/alur kerja **Peran dan Kedudukan:** Pelayanan Publik terhadap Staf Tata Usaha Unit PUU yang lain dalam memudahkan menginput surat keluar dan surat masuk dari unit lain.		
6	Pembuatan konsep Tanda Terima Surat masuk dan Surat keluar	1. Membuat konsep tanda terima surat keluar maupun surat masuk. 2. Pengadaan stampel sebagai tanda surat tersebut resmi dari Pusat Perancangan Undang-Undang 3. Memberi stampel pada surat yang akan keluar di Unit PUU agar memudahkan unit lain dalam hal penscanan berkas.	Tanda Terima Surat berstempel resmi Unit PUU Setjen dan BK DPR RI	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas Pertanggung jawaban tanda terima surat 2. Etika Publik, Menggunakan sopan santun dalam pengadaan stempel. 3. Komitmen Mutu, pembuatan tanda terima memudahkan pengiriman surat agar lebif efektif dan efisien		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				4. Anti korupsi Mencegah berkas tidak terkirim ke penerima/tujuan surat seharusnya **Peran dan Kedudukan:** Pelayanan Publik terhadap Staf Tata Usaha Unit PUU dan unit lain di Sekretariat dan Jenderal BK DPR RI dalam pengiriman dan penerimaan surat masuk dan surat keluar.		
7	Uji Coba Penggunaan Database Microsoft Access dan penggunaan *cloud* PUU	1. Melakukan uji coba penggunaan form Microsoft access. 2. Evaluasi Uji coba sebelum *database* tersimpan 3. Menyimpan *database* pada *cloud* Pusat Perancangan Undang-undang	Database persuratan dari Microsoft Access	1. Komitmen Mutu , memastikan data telah diinput dengan benar dan baik kualitasnya 2. Akuntabilitas, adanya hasil ujicoba yang nantinya akan dijadikan bahan pertimbangan. 3. Nasionalisme Mau menerima kritik dan masukan pihak lain		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				Peran dan Kedudukan: Pelayanan Publik terhadap Staf Tata Usaha Unit PUU yang lain .		
8.	Sosialisasi Penggunaan data base Persuratan	1. Membuat Undangan dan daftar Hadir untuk rapat sosialisai 2. Mensosialisasikan database *Microsoft Access* yang telah dibuat kepada seluruh staf internal Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang. 3. Membuat laporan singkat setelah sosialisasi.	Laporan Singkat kegiatan rapat	1. Etika Publik, sosialisasi dengan sopan, dan santun kepada seulur staf 2. Nasionalisme, mau mendengarkan kritik dan pendapat dari orang lain 3. Komitmen Mutu Memberikan Inovasi terhadap Unit melalui kegiatan aktualisasi. **Peran dan Kedudukan:** *Whole of Government*, terlihat melalui koordinasi dengan bagian Internal PUU		

E. Stakeholder

Para Pejabat Struktural dan Staf di Pusat Perancangan Undang-Undang, Unit lain yang berhubungan langsung dengan persuratan seperti contohnya Biro Perencanaan dan Keuangan, Unit bagian tata usaha sekretaris jenderal Pusat Penelitian dan unit lain yang berhubungan dengan persurtan maupun kegiatan Pusat perancangan Undang-Undang.

F. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Beberapa kendala yang akan dihadapi penulis adalah sebagai berikut :

1. *Microsoft Access* belum terlink ke semua staff di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang
2. Banyaknya surat masuk dan surat keluar yang belum diklasifikasikan
3. Komputer pada unit pusat perancangan Undang-Undang terkadang lama dalam loading.

Dalam menghadapi kendala tersebut, penulis memiliki beberapa strategi untuk mengatasi kendala tersebut:

1. Menginput *Database* Ke dalam *Cloud* Pusat Perancangan Undang-undang;
2. Melakukan klasifikasi persuratan sesuai degan kaidah yang berlaku;
3. Melakukan koordinasi ke Bidang Data dan Teknologi Informasi untuk perbaikan computer.

G. Time Tabel Kegiatan

Tabel 4 Jadwal Kegiatan

NO	Kegiatan	September 2019		Oktober 2019				November 2019	
		Minggu		Minggu				Minggu	
		3	4	1	2	3	4	1	2
1.	Perencanaan kegiatan								
2.	Rapat dengan Staf Internal								
3.	Menyusun berkas yang akan di*input*								
4.	Penginputan Surat								
5	Penyusunan *guiding* penggunaan *cloud* dan *database* TU Pusat PUU								
6.	Pembuatan tanda terima berstempel								
7.	Uji Coba penggunaan *Microsoft access*								
8.	Sosialisasi Penggunaan Data base Persuratan *Microsoft access*								

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. CAPAIAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Perencanaan Kegiatan	Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi	1-9 Oktober 2019	Lampiran 1 1. Foto kegiatan 2. Form persetujuan mentor
		Mengumpulkan data surat yang relevan		Lampiran 1 Pointers/telaahan informasi persuratan
2	Rapat Internal dengan Staff Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	Membuat undangan rapat dan daftar hadir.		Lampiran 2 1. Undangan Rapat 2. Foto kegiatan 3. Daftar hadir rapat 4. Laporan singkat rapat
		Membuat Laporan Singkat Hasil Rapat		Lampiran 2 laporan singkat hasil rapat
3	Mengklasifikasan surat yang akan di*input* secara *digital*	Memilah berkas mana yang akan diinput ke dalam bentuk *softcopy*	5 Oktober 2019	Lampiran 3 Foto kegiatan
		Menyusun surat sesuai kategori & nomor	5 –7 Oktober 2019	Lampiran 3 Foto kegiatan
		Membuat *checklist* berkas yang akan diolah		Lampiran 3 Foto kegiatan *Screencapture checklist*
4	Penginputan Surat	Membuat form *database* pada *Microsoft Access*	1 –30 Oktober 2019	Lampiran 4 Foto kegiatan
		Menginput Surat		Lampiran 4 Foto kegiatan
		Membuat report melalui *Microsoft Access*	1- 30 Oktober 2019	Lampiran 4 1. Foto kegiatan 2. *Print preview report*
5	Menyusun *guiding* alur kerja digitalisasi dan penginputan surat digital pada *Microsoft Access dan cloud*	Menganalisis informasi *pointers*/telaahan surat	15 Oktober 2019	Lampiran 5 Foto kegiatan

		Menyusun petunjuk/*guiding*	15 – 20 Oktober 2019	Lampiran 5 1. Foto kegiatan 2. Petunjuk/*guiding* alur kerja
6	Pembuatan konsep Tanda Terima Surat masuk dan Surat keluar	Membuat Konsep Tanda Terima surat Berstempel	5 Oktober 2019	Lampiran 6 1. Foto kegiatan 2. konsep Tanda Terima Surat
		Pengadaan Stempel khusus PUU	20 Oktober 2019	Lampiran 6 Foto Kegiatan dan stempel
		Memberi stempel dan Tanda Terima Surat pada setiap Unit	21 Oktober 2019	Lampiran 6 Hasil *Scan*
7	Uji Coba Penggunaan Database *Microsoft Access* dan penggunaan *cloud*	Melakukan uji coba penggunaan form *Microsoft access.*	1 November 2019	Lampiran 7 Foto kegiatan
		memastikan penginputan database persuratan sudah benar dan efektif.	1 November 2019	Lampiran7 1. Foto kegiatan 2. *Screen Capture DataBase Ms. Access*
8	Sosialisasi Penggunaan data base Persuratan	1.Membuat Undangan dan daftar Hadir untuk rapat sosialisasi 2.Mensosialisasikan *database Microsoft Access* yang telah dibuat kepada seluruh staf internal Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang 3. Membuat laporan singkat setelah rapat	4 November 2019	1. Undangan rapat 2. Daftar hadir rapat 3. Foto kegiatan 4. Laporan singkat

B. Uraian Tahapan Kegiatan

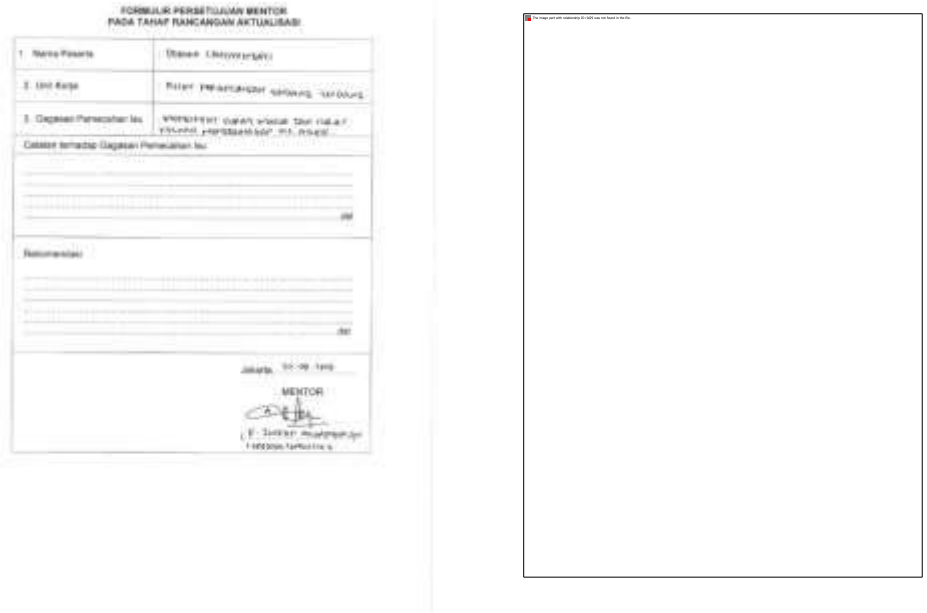
1. Kegiatan 1 : Perencanaan Kegiatan

a. Tahapan 1: Berkonsultasi dengan mentor terkait rencana aktualisasi penginputan persuratan secara digital pada Pusat Perancangan Undang-Undang.

Aktualisasi *off-campus* Penulis diawali dengan kegiatan konsultasi bersama Bapak K.Zulfan Andriansyah. selaku mentor pada Selasa, 1 Oktober 2019, untuk mendiskusikan niat Penulis melakukan perubahan/inovasi pada unit kerja terkait sebagai bentuk penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan masalah/isu terpilih yakni pemanfaatan *Mcrosoft Access* guna penginputan persuratan secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU. Kegiatan konsultasi ini merupakan cerminan dari salah satu nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik**, dimana komunikasi, konsultasi, dan kerjasama merupakan hal-hal yang penting untuk dihargai. Dalam hal ini nilai **Nasionalisme** juga dijunjung tinggi oleh penulis yaitu dimana penulis mau menerima kritik dan juga saran dari mentor atas apa yang penulis kerjakan pada aktualisasi nya.

Gambar 2
Konsultasi awal dengan mentor

Gambar 3
Lembar Persetujuan Mentor dan *Coach*



FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	[redacted]
2. Unit Kerja	[redacted]
3. Dagelan Pemecahan Isu	[redacted]

Catatan terhadap Dagelan Pemecahan Isu:

Rekomendasi:

Jakarta, [redacted]

MENTOR

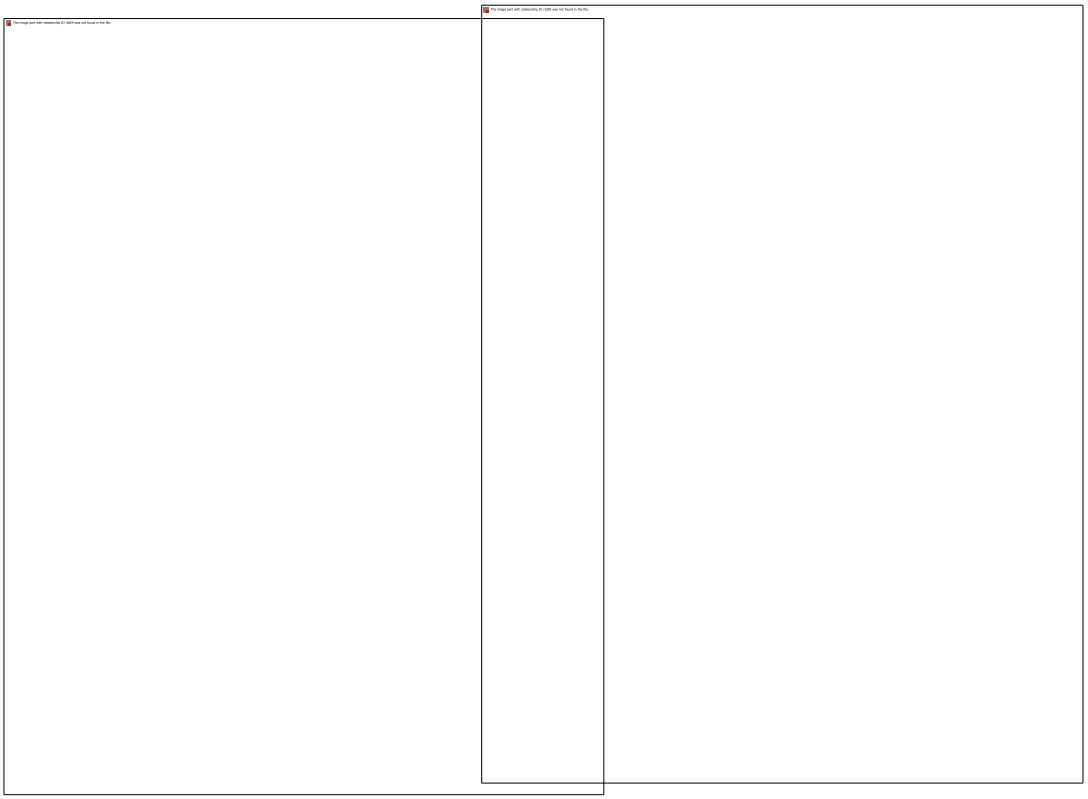
([redacted])

b. Tahapan 2: Mengumpulkan data yang relevan terkait Persuratan

Selain mengkomunikasikan rencana Penulis untuk menyelenggarakan kegiatan aktualisasi, pada kesempatan sesi konsultasi awal ini, Penulis juga mulai menggali informasi yang penting/relevan sehubungan dengan persuratan yang terdapat pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU selama ini, dalam rangka mendukung pemikiran rencana awal mengenai mekanisme/prosedur penginputan secara digital surat-surat milik Subbagian Tata Usaha Pusat PUU. Beberapa contoh informasi tersebut diantaranya tentang hal-hal apa yang perlu dibenahi sehubungan dengan surat, bagaimana klasifikasi persuratan tersebut dilakukan, dan batasan jenis dan masa surat yang perlu didigitalisasi.

Informasi yang telah terkumpul kemudian Penulis susun ke dalam sebuah bentuk *pointers*/telaahan singkat guna memberikan gambaran pelaksanaan urutan kegiatan aktualisasi selanjutnya:

Gambar 4
Pointers telaahan surat



Pada Tahapan Awal Konsultasi, kassubag Tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang memberikan informasi kepada penulis bahwa surat yang perlu penulis input adalah Surat Masuk dan Surat Keluar yang mencakup surat Undangan, surat tugas, surat masuk dari unit lain terkait anggaran . Namun untuk surat ijin cuti tidak perlu diinput, dan batasan penginputan hanya sampai bulan Oktober 2019 saja.

Tahapan Kegiatan 2 dari kegiatan 1 tersebut mengandung nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas**, dimana penulis mempertanggungjawabkan dan melaporkan secara benar dan akuntabel data-data persuratan yang terdapat pada SubBagian Tata usaha Unit Pusat Perancangan Undang-Undang. Dalam hal ini **Komitmen Mutu** juga dijunjung tinggi oleh penulis karena penulis mengedepankan mutu dari data yang penulis dapat dan diolah menjadi sebuah informasi yang berguna. Nilai Asn **Anti Korupsi** juga di terapkan penulis dalam kegiatan ini, karena penulis tidak melebihkan bahkan mengurangi data yang penulis dapat dari berdiskusi dengan mentor dan Kassubag Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang.

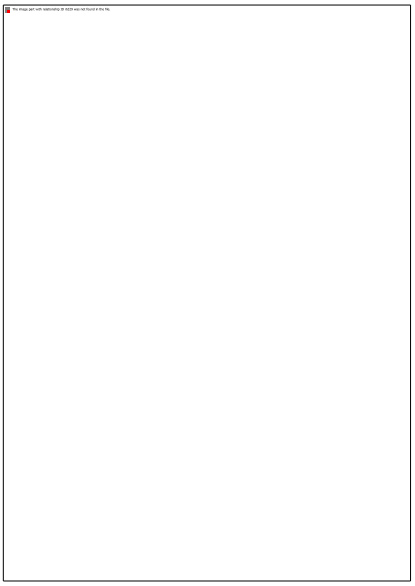
2. Kegiatan 2: Rapat internal dengan Staff Unit Pusat Perancangan Undang-Undang

a. Tahapan 1: Membuat Undangan dan Daftar Hadir

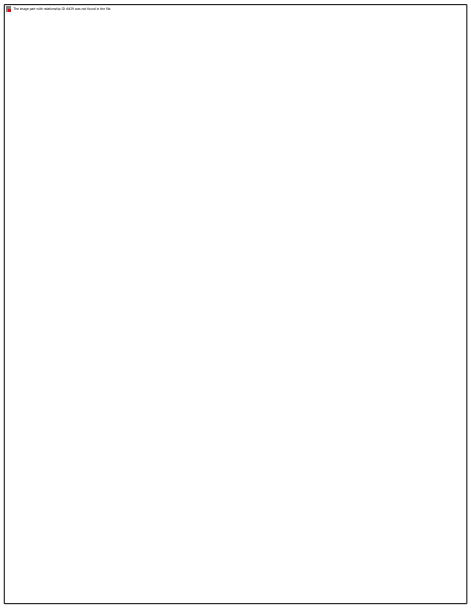
Aktualisasi kemudian dilanjutkan dengan kegiatan kedua, dimana Penulis melakukan koordinasi dengan pihak internal Sub Bagian tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang sehubungan dengan rencana Penulis untuk menginput surat melalui *Microsoft Access* yang diperuntukkan khusus untuk Subbagian Tata usaha Pusat PUU. Sebelum pertemuan dengan pihak internal diselenggarakan, Penulis lebih dahulu membuat daftar hadir dan surat undangan terlebih dahulu agar para staf internal SubBagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang dapat menghadiri pemaparan tentang kegiatan aktualisasi yang penulis laksanakan. Nilai dasar ASN yang dijunjung tinggi dalam hal ini adalah **Akuntablilitas,** dimana penulis

dengan bertanggung jawab dan jujur membuat daftar hadir dan undangan rapat untuk kegiatan diskusi permasalahan persuratan yang ada pada pusat perancangan Undang-Undang. **Komitmen mutu** juga diterapkan penulis dalam membuat daftar hadir dan Undangan rapat tersebut dimana Undangan dan daftar hadir rapat tersebut penulis buat dengan penuh profesionalitas dan tanggung jawab sehingga menjadi undangan dan daftar hadir yang dapat dipertanggungjawabkan nantinya. Penulis juga menerapkan **Etika Publik** dalam pembuatan undangan rapat dan daftar hadir dimana kata-kata yang terdapat dalam Undangan Rapat tersebut sopan santun dan beretika sehingga staf internal yang lain mau menghadiri rapat tersebut.

Gambar 5
Undangan Rapat



Gambar 6
Daftar Hadir Rapat



b. Tahapan 2 : Diskusi Mengenai Permasalahan Persuratan

Penulis mendiskusikan permasalahan persuratan pada Pusat

Perancangan Undang-Undang dengan para Staf Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang untuk mendapatkan berbagai informasi yang nantinya dapat dijadikan referensi bagaimana penulis akan menginput dan mengelola persuratan pada Pusat Perancangan Undang-Undang .

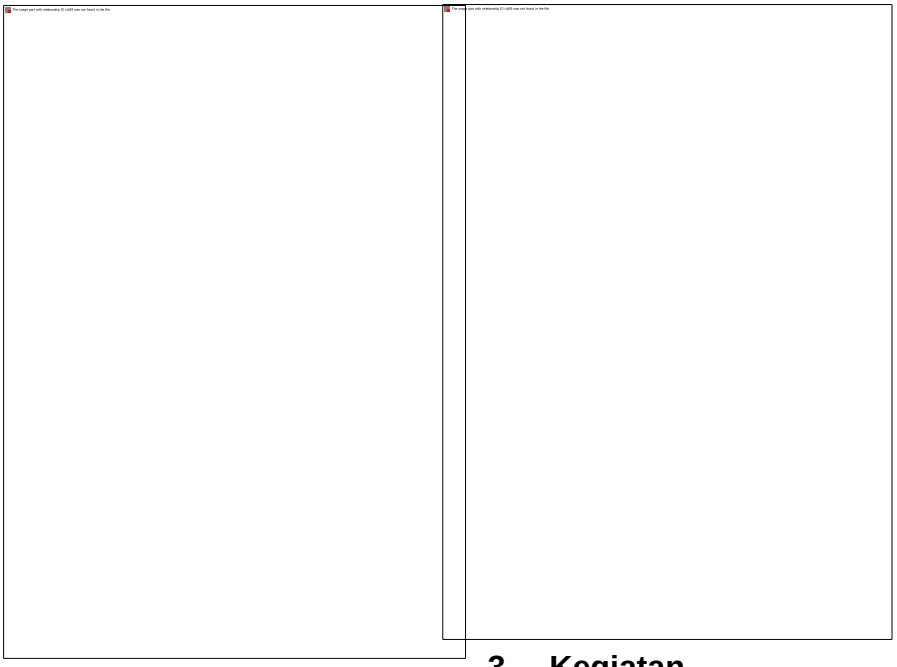
Dalam rapat tersebut penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu ***Nasionalisme*** dimana penulis menerima semua pendapat yang berbeda dari staf senior lain tentang bagaimana baiknya persuratan tersebut dijalankan. Nilai ***Etika Publik*** juga penulis terapkan dengan baik ketika memaparkan kegiatan aktualisasi yang akan penulis kerjakan di Sub Bagian Pusat Perancangan Undang-Undang, yaitu dengan sopan santun dan adab yang baik ketika rapat, berpenampilan rapi dan menarik. Nilai dasar ASN ***Komitmen Mutu*** sanggat dijunjung tinggi oleh penulis odalam mendiskusikan dan memaparkan kegiatan aktualisasi penulis dimana penulis dan staf berusaha mencari dan menganalisis permasalahan persuratan yang ada dan mencari jalan keluar agar pencarian dan penginputan persuratan di tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang dapat berjalan dengan lebih efisien dan mudah untuk dicari dalam diskusi tersebut terdapat beberapa permasalahan yang terjadi di Tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang, seperti tidak sinkronnya penomoran pada surat undangan dan surat keluar lain yang ditujukan untuk unit lain, masalah lain yang dihadapi adalah perbedaan klasifikasi dan penomoran surat antar Unit Puat perancangan Undang-Undang dengan Unit lain yang terdapat pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

c. Tahapan 3: Membuat Laporan Singkat Hasil Rapat Internal

Laporan Singkat sanggat diperlukan sekali dalam rapat, sebagai bukti pertanggungjawaban dan juga bukti bahwa penulis telah melaksanakan rapat tersebut dengan beberapa catatan dan masukan dari staf Unit Pusat Perancangan Undang-Undang yang lain. Penulis dalam membuat laporan singkat yaitu menerapkan nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas**

dimana penulis melaporkan hasil laporannya dan juga transparan dalam menulis laporan singkat tersebut.

Gambar 7
Laporan Singkat hasil rapat



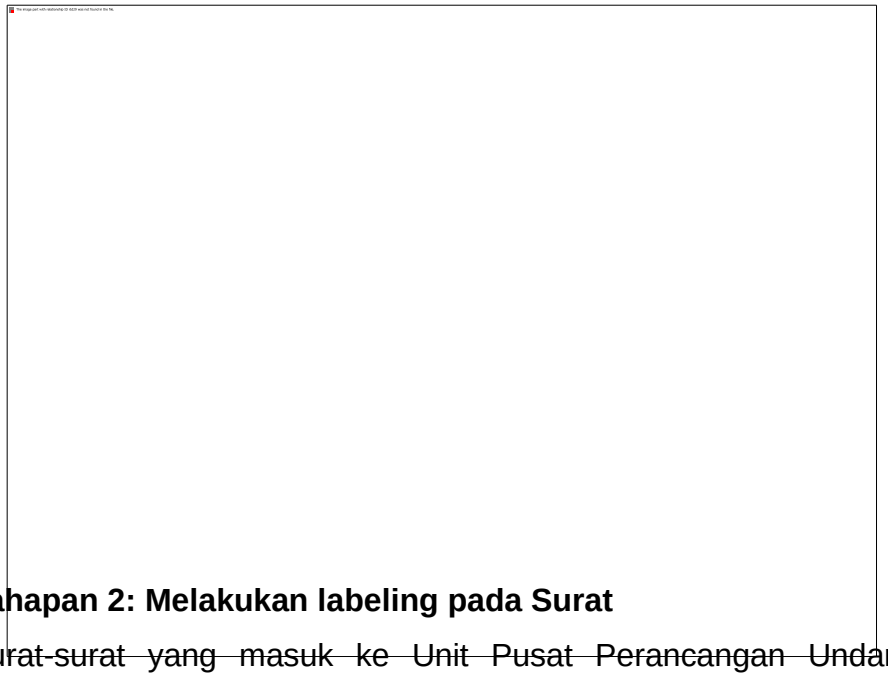
3. Kegiatan 3: Mengklasifikasikan Surat yang akan di Input

a. Tahapan 1: Memilah Berkas surat yang akan di Input

Penulis dalam hal ini memilah sesuai dengan pointers/telaahan yang telah di diskusikan dengan Kassubag Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang, menurut pointers tersebut penulis hanya akan menginput berkas surat keluar dan surat masuk yang di dalam nya ada klasifikasi surat lain lagi dibawah sub utama surat masuk dan surat keluar, dan surat yang akan di input adalah surat undangan, surat ijin dinas luar, nota dinas maupun surat permintaan nama dan permintaan prodigy dari unit lain dan surat lainnya yang berhubungan dengan tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang. Penulis juga memberi batasan surat tersebut hanya diinput untuk surat yang diterima pada bulan oktober saja . Dikarenakan keterbatasan waktu penulis dalam menjalankan kegiatan habituasi yang hanya 30 hari. Tahapan Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN yaitu ***akuntabilitas*** karena penulis dalam memilah berkas secara tanggung jawab, jujur dan juga

akuntabel demi kelangsungan persuratan di Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang.

Gambar 8
Berkas Surat



b. Tahapan 2: Melakukan labeling pada Surat

Surat-surat yang masuk ke Unit Pusat Perancangan Undang-Undang maupun yang akan keluar ke unit lain akan disortir dan klasifikasikan untuk kemudian dapat di masukan ke dalam outner(*Flling Cabinet)* oleh penulis. Tujuannya adalah agar sewaktu-waktu apabila surat tersebut dibutuhkan kembali surat tersebut dapat mudah untuk dicari dan tidak membutuhkan waktu lama untuk mencari, seperti contohnya apabila ada Perancang Undang-Undang mencari surat tugas akan mudah dicari di dalam map permohonan anggaran yang nomornya dapat dilihat di aplikasi persuratan pada portal. Dalam hal ini penulis menekankan bahwa pengklasifikasian surat sanggat penting untuk dilaksanakan karena dalam kaidah kearsipan hal tersebut berguna untuk menyortir kembali surat yang akan diinput kedalam suatu aplikasi atau *database*. Kegiatan ini menekankan pada nilai dasar ASN yaitu **komitmen mutu** karena penulis telah memberikan cara dan suatu inovasi bagaimana surat tersebut agar mudah dicari dan ditemukan kembali untuk kebutuhan baik internal maupun eksternal.

Gambar 9
Klasifikasi Surat

c. Tahapan kegiatan 3: Membuat Ceklis surat

Setelah surat tersebut dilabeling dan dimasukan ke Outner sesuai dengan klasifikasi surat yang telah dibuat oleh penulis, maka penulis membuat sebuah checklist surat yang berupa sebuah form ceklis untuk memudahkan penulis dalam membuat batasan surat apa saja yang harus diinput dan bulan apa saja, dan jenis surat. *Checklist* tersebut berfungsi untuk memudahkan penulis dan juga stakeholder yang melihat surat apa saja yang diinput oleh penulis. Dalam hal ini penulis menekankan nilai dasar ASN yaitu **Komitmen Mutu** karena penulis membuat *checklist* yang dapat memudahkan pekerjaan aktualisasi penulis dalam menginput persuratan yang ada pada Unit Pusat Perancangan Undang-Undang.

Tabel 5
Checklist Surat

BULAN	JENIS SURAT	CHECKLIST
	SURAT UNDANGAN	
	SURAT IJIN DINAS LUAR	
	SURAT	

OKTOBER	PERMINTAAN	
	SURAT ANGGARAN	
	SURAT PRODIGY	
	SURAT PAKAR	
	NOTA DINAS	
	LAIN-LAIN	
	JUMLAH	
BULAN	JENIS SURAT	CHECKLIST
	SURAT UNDANGAN	
	SURAT IJIN DINAS LUAR	
OKTOBER	SURAT PERMINTAAN	
	SURAT ANGGARAN	
	SURAT PRODIGY	
	SURAT PAKAR	
	NOTA DINAS	
	LAIN-LAIN	
	JUMLAH	

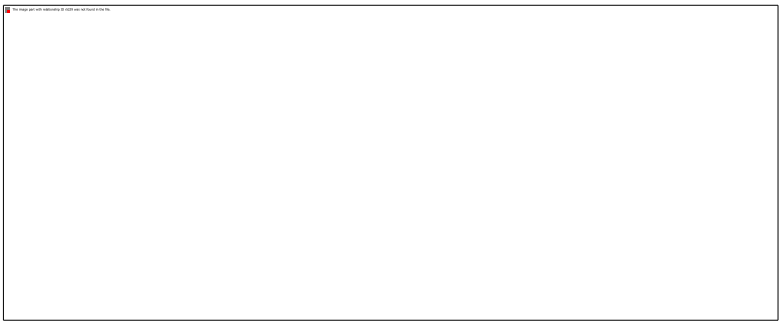
4. **Kegiatan 4: Penginputan Persuratan**

   a. **Tahapan Kegiatan 1: Membuat Form database melalui *MS. Access***

   Surat-surat yang telah dilabelling dan diklasifikasikan menurut subjek surat, nomor surat dan tanggal surat kemudian akan diinput atau didigitalisasi agar dapat menjadi sebuat *database* yang memudahkan staf pusat perancangan Undang-Undang dalam mencari sebuah surat.

   Sebelum menginput surat tersebut, penulis terlebih dahulu membuat sebuah rancang bangun melalui *microsoft access* yang nantinya digunakan sebagai media penginputan persuratan.

Gambar 10
Database Microsoft Access



Dalam mengerjakan rancang bangun *database microsoft access* tersebut penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu **komitmen mutu** dimana penulis mengerjakan rancang bangun tersebut sebagai sebuah inovasi di unit pusat perancangan Undang-Undang dan penuh dengan profesionalitas dalam bekerja.

b. Tahapan Kegiatan 2: Penginputan Persuratan

Setelah rancang bangun yang dibuat oleh penulis telah selesai, penuis menginput (memasukan) persuratan yang telah terklasifikasi tersebut kedalam rancang bangun *microsoft access* agar menjadi sebuah *database* persuratan yang berguna bagi Unit Pusat Perancangan Undang-Undang. Penginputan tersebut berdasarkan nomor, hal , dan juga bulan diterima nya surat maupun dikirim ke unit lain sesuai dengan yang tertera pada surat yang telah dierima atau dikeluarkan ke unit lain.

Gambar 11
Form Penginputan Surat

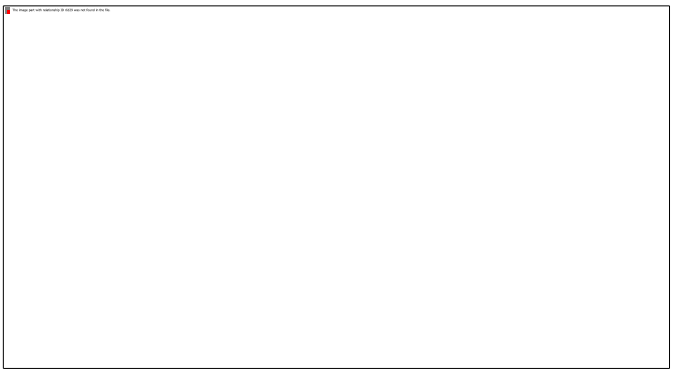
Dalam Menginput surat tersebut penulis mengamalkan nilai dasar ASN yaitu **akuntabilitas** dimana penulis jujur dalam menginput, amanah dan

transparan memasukan surat tersebut kedalam sebuah form sesuai dengan nomor, hal dan tanggal yang tertera pada surat yang penulis keluarkan ke unit lain maupun surat yang penulis terima dari unit lain.

c. Tahapan Kegiatan 3: Membuat *report* melalui Microsoft Access

Surat-Surat yang Unit Perancangan Undang-Undang terima dari unit lain maupun surat yang akan Unit Pusat Perancangan Undang-Undang kirim ke unit lain harus akuntabel dan dapat dihitung berapa jumlah surat tersebut setiap bulannya. Penulis dalam merekap persuratan yang terdapat dalam Unit Pusat Perancangan Undang-Undang membuat sebuat metode report yaitu setiap surat masuk dan surat keluar telah otomatis terecord menjadi sebuat data dan rekapan yang nantinya dapat dipertanggungjawabkan apabila ada staf lain yang bertanya, seperti masalah pakar/narasumber apabila nomor dan alamatnya lupa tercatat atau buku catatan hilang akan ada dalam report yang penulis buat menggunakan *Microsoft Access.*

Gambar 12
Form Report Surat



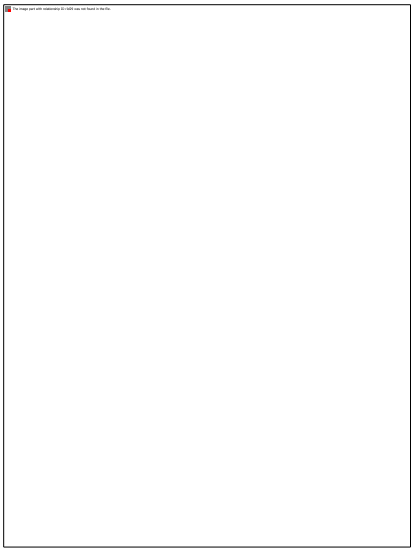
Laporan tersebut menandakan adanya sebuah nilai **Akuntabilitas** kegiatan yang penulis kerjakan , dalam membuat laporan tersebut penulis pun tak lupa mengerjakannya dengan profesional dan penuh intregritas agar laporan tersebut dapat menjadi sebuah laporan yang diterima oleh atasan penulis dan dipertanggungjawabkan nantinya kepada unit lain yang berhubungan langsung dengan persuratan Pusat Perancangan Undang-Undang.

5. **Kegiatan 5: Pembuatan Guiding dan alur Kerja Penginputan Persuratan Pada Microsoft Access dan Pengelolaan Cloud PUU**

   a. **Tahapan Kegiatan 1: Menelaah dan menganalisis *pointers* dari kegiatan 1**

      Awal dari kegiatan ke 5 yang dilaksanakan oleh penulis adalah menganalisis apa saja permasalahan yang terjadi dan bagaimana mengatasi permasalahan tersebut hingga menjadi sebuah tata persuratan yang maksimal di Pusat Perancangan Undang-Undang. Dalam hal ini yang menjadi pedoman penulis dalam membuat suatu alur kerja dan guiding untuk penginputan persuratan di SubBagian tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang adalah pointers yang telah penulis buat pada kegiatan 1 sebelumnya. Dalam menelaah *pointers* tersebut penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** karena penulis mengedepankan kejujuran dan profesionalitas dalam menelaah guna dapat membuat sebuah alur kerja atau guiding yang nantinya dapat digunakan staf lain di Unit SubBagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang. **Komitmen mutu** juga diterapkan dalam menelaah dan menganalisis pointers yang sudah didapatkan penulis dari kegiatan 1 tersebut, dimana penulis dituntut untuk dapat berinovasi dalam membuat alur kerja penginputan persuratan di Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang.

Gambar 13
Menelaah Pointers

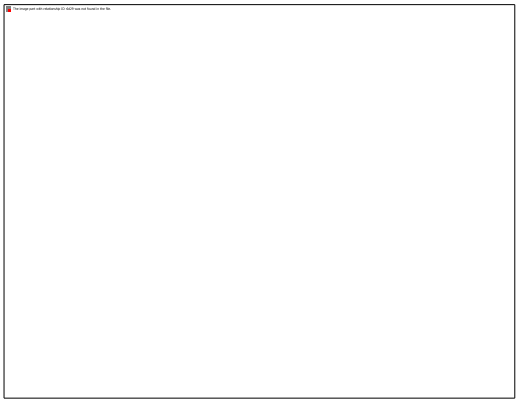


b. Tahapan Kegiatan 2 : Menyusun Draft *Guiding*

Kegiatan selanjutnya setelah penulis mendapatkan informasi dari telaahan atau *pointers* dari kegiatan satu adalah menyusun draft *guiding*. *Guiding* sendiri adalah sebuah pedoman alur kerja yang nantinya dapat digunakan staf lain selain penulis, karna penulis bisa saja di mutasi ke unit lain dan akan digantikan tugasnya oleh staf lain di Unit Pusat Perancangan Undang-Undang. Dalam menyusun Guiding penulis menggunakan *software coreldraw* X5 yang dibuat sesederhana mungkin agar dapat dipahami oleh staf lain.

Kegiatan Penyusunan guiding ini mencerminkan nilai dasar ASN yaitu **Komitmen mutu** dimana penulis membuat dengan penuh profesionalitas dan berkomitmen agar *guiding* atau alur kerja yang penulis buat mempunyai kualitas yang baik, sederhana dan mudah dimengerti. Kedudukan ASN sebegai **Pelayanan Publik** juga penulis terapkan dalam membuat guiding atau alur kerja tersebut dimana penulis membuat alur kerja tersebut sebagai wujud pelayanan terhadap *stakeholder* pada Staf Sub Bagian Tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang. Nilai dasar **Akuntabilitas** juga penulis junjung tinggi dalam pembuatan alur kerja penginputan persuratan melalui microsoft access dimana penulis mengedepankan profesionallitas dan konsisten dalam bekerja sesuai dengan alur kerja yang ada

Gambar 14
Alur Kerja Penginputan Surat



6. Kegiatan 6: Membuat Stempel Resmi Tanda Terima Surat

a. Tahapan kegiatan 1: Membuat Konsep untuk stempel tanda terima surat.

Tanda terima surat merupakan tanda bahwa staf Subbagian Tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang telah mengirimkan maupun menerima surat dari unit lain. Pusat Perancangan Undang-Undang sampai saat ini belum mempunyai tanda terima resmi yang digunakanp ada saat mengedarkan surat keluar. Penulis membuat konsep tanda terima surat ini agar ketika ada surat keluar dari unit penulis bekerja yaitu Pusat Perancangan Undang-Undang ada stempel resmi tanada terima yang nantinya dapat digunakan sebagai bukti bahwa unit yang dituju oleh surat tersebut telah menerima surat dari Unit Pusat Perancangan Undang-Undang. Adanya tanda terima tersebut mencegah sesuatu yang akan terjadi apabila ada kesalahpahaman dan keterlambatan penerima surat agar nota dinas atau perihal yang akan akan dilakukan oleh Pusat Perancangan Undang-Undang dan unit tersebut dapat terlaksana dengan baik dan mewujudkan ***Whole of Goverment*** yang baik dalam kedudukan sebagai ASN. Nilai dasar ASN **akuntabilitas** juga diterapkan penulis dalam membuat konsep tanda terima surat tersebut dimana penulis dengan jujur dan transparan melaporkan bahwa surat tersebut telah diirimkan penulis ke unit yang dituju , juga stempel tanda terima surat tersebut juga merupakan tanda bahwa surat tersebut resmi dari Pusat Perancangan Undang-Undang.

Gambar 15

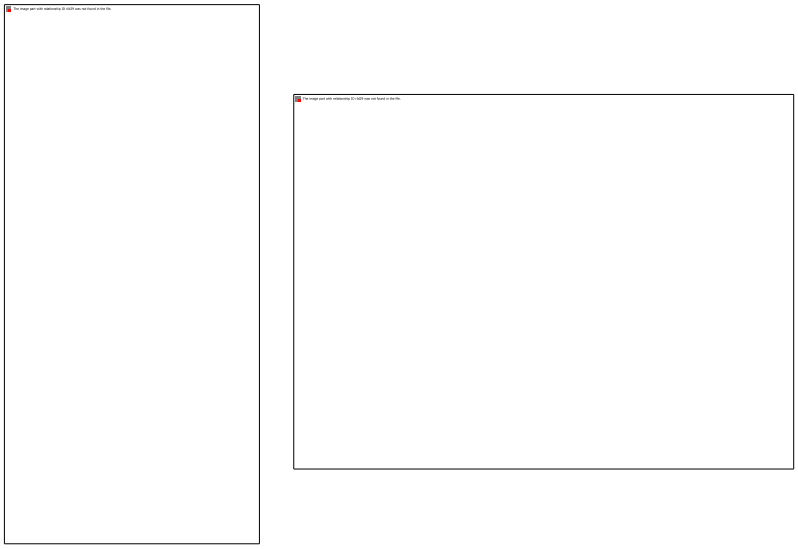
Konsep Tanda Terima Surat

TANDA TERIMA SURAT
PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
NAMA : .....
UNIT : .....
TANGGAL : .....
PUKUL : .....
TTD : .....

b. Tahapan kegiatan 2: Pengadaan Stempel Tanda Terima Surat

Penulis setelah membuat konsep tanda terima surat lalu berkooordinasi dengan pembuat stempel di sekitar lingkungan kerja penulis untuk dapat memperoleh stempel tanda terima surat dengan konsep yang telah ditentukan oleh penulis pada Gambar 15. Dalam mengadakan stempel tersebut penulis menjunjung tinggi **Etika Publik** yang baik dalam berkomunikasi dengan pembuat stempel tersebut, agar tercipta suatu ***Whole of Goverment*** yang baik dalam berkoordinasi antar penulis dan pembuat stempel tersebut mengingat kedudukan penulis adalah ASN.

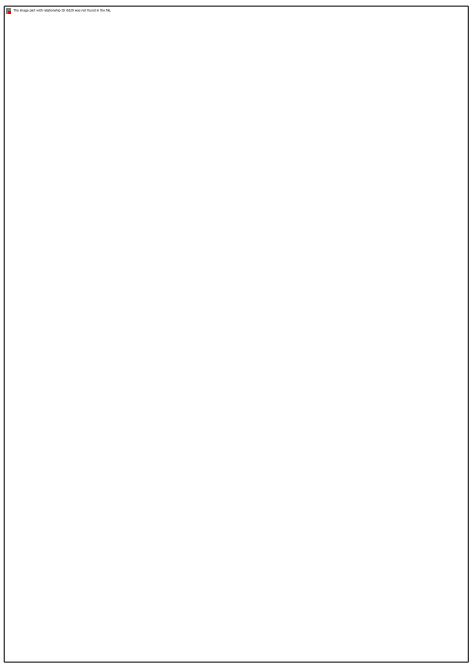
Gambar 16
Pengadaan Stempel



c. Tahapan Kegiatan 3: Memberi stempel pada Surat Keluar

Konsep Tanda Terima Surat yang telah penulis buat pada tahapan kegiatan sebelumnya di terapkan pada tahapan kegiatan ke-tiga ini, setelah penulis mengadakan stempel untuk Unit Pusat Perancangan Undang-Undang dan stempelnya sudah tersedia, kemudian penulis memberikan tanda terima surat pada surat yang akan dikirimkan pada unit lain yang memuat beberapa informasi penting seperti nama penerima, tanggal surat tersebut diterima, dan unit tujuan dari surat tersebut. Tahapan Kegiatan ini merepresentasikan kedudukan penulis sebagai ASN yaitu memberikan **pelayanan publik** yang baik bagi unit lain, dan juga menerapkan nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis secara konsisten bertanggungjawab terhadap pengiriman surat tersebut ke unit lain agar surat tersebut tidak salah tujuan, dan juga dapat menjadi solusi apabila ada kesalahpahaman tentang substansi surat.

Gambar 17
Pemberian Stempel pada Tanda Terima surat

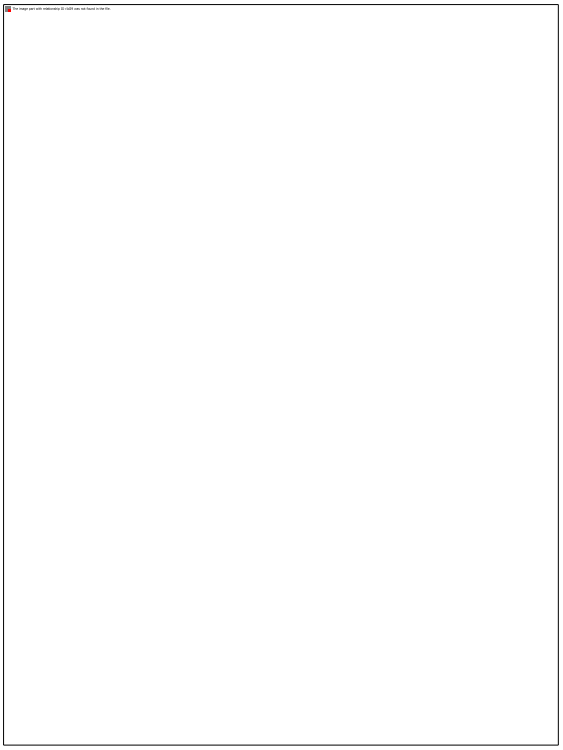


7. **Kegiatan 7: Uji Coba Pengunaan *Database Microsoft Access* dan Penggunaan *Cloud***

   a. **Tahapan Kegiatan 1: Melakukan Ujicoba Penginputan *Database* Melalui *Microsoft Access***

      Penulis dalam membuat suatu *database* pastilah tidak sempurna ataupun maksimal dalam pembuatannya, oleh karena itu kegiatan ini penulis lakukan agar dapat menyempurnakan lagi sekaligus mengajarkan kepada staf tata usaha Pusat Perancangan yang lain bagaimana cara menginput surat pada *software microsoft access.* Uji Coba ini dilakukan pada hari Senin, Tanggal 4 November 2019 di Ruang 705 oleh staf Tata Usaha Pusat perancangan Undang-Undang yaitu Atika dan Vivin. Tahapan Kegiatan ini merepresentasikan nilai ASN yaitu **Nasionalisme** dimana penulis mau mendengarkan keluhan dan pendapat ataupun saran untuk kedepannya agar aplikasi dan database ini lebih maksimal dalam penggunaannya. **Komitmen Mutu** juga penulis terapkan pada saat uji coba *database* persuratan melalui *Microsoft Access,* dimana penulis secara profesional memperbaiki kesalahan pada *database* dan terus berinovasi meningkatkan mutu dari *database* persuratan yang penulis buat tersebut.

Gambar 18
Uji Coba Database

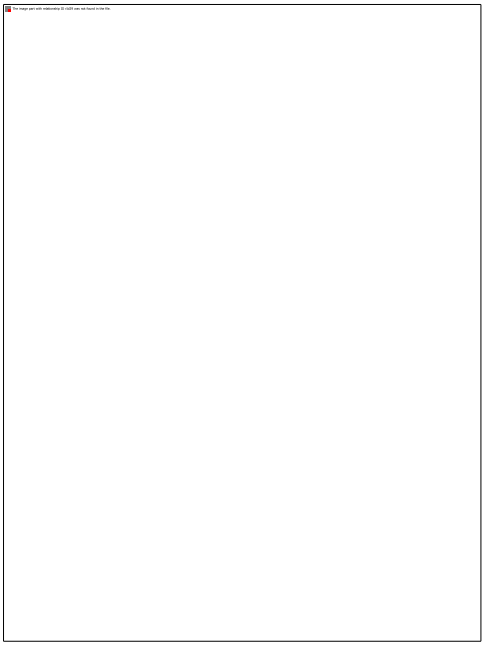


b. Tahapan Kegiatan 2: Melakukan Penyimpanan *database* pada *cloud* Pusat Perancangan Undang-Undang

Penulis berpendapat bahwa digitalisasi maupun penyimpanan secara digital arsip dan database dari suatu Instansi sanggat perlu dilakukan menggingat arsip tersebut akan dibutuhkan sewaktu-waktu tidak hanya oleh penulis namun oleh staf lain yang ada di Unit SubBagian Pusat Perancangan Undang-Undang atau *filesharing.* Penulis menyimpan melakukan Digitalisasi atau penyimpanan secara digital pada *cloud* DPR RI agar database tersebut jka hilang sewaktu-waktu ada *file back up* di *cloud* Pusat Perancangan Undang-Undang dan juga memudahkan dalam pencarian sutu surat apabila surat tersebut hilang dn dibutuhkan baik internal maupun unit lain. Dalam melakukan Tahapan kegiatan ke 2 ini penulis menerapkan nilai dasar ASN yaitu **Akuntabiitas** dan juga **Komitmen Mutu** dimana penulis secara jujur dan transparan membagi *file database* yang penulis kerjakan kepada staf Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang lain secara konsisten dan penuh inovasi demi kelangsungan dan kerapian persuratan pada Unit Pusat

Perancangan Undang-Udang sehingga terwujud ***Whole of Goverment*** yang baik, di internal unit Pusat Perancangan Undang-Undang maupun dengan unit lain.

Gambar 19
Penyimpanan pada *cloud* PUU



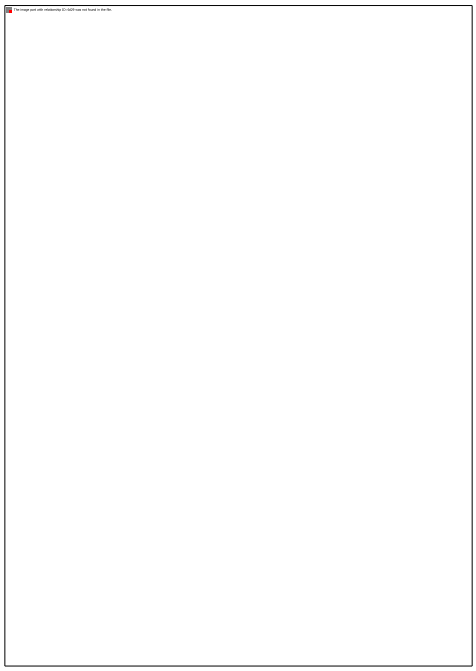
8. Kegiatan 8: Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi

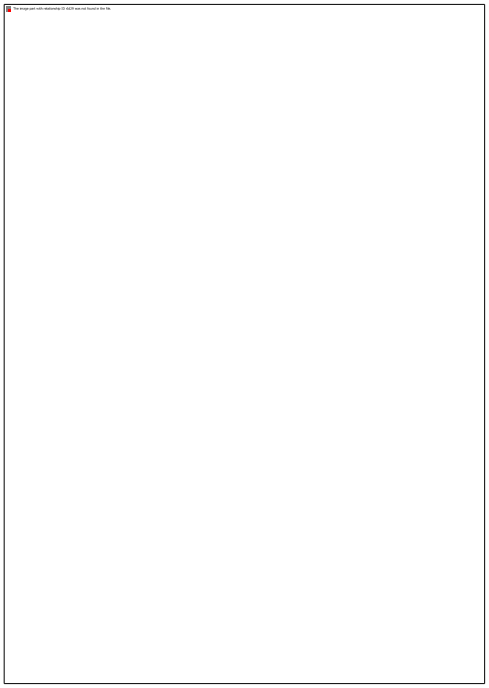
a. Tahapan Kegiatan 1: Membuat Daftar Hadir dan Undangan Rapat

Penulis setelah melakukan ujicoba dan memasukan *database* persuratan ke *cloud* DPR RI, mengadakan sosialisasi kepada staf internal Tata Usaha yang lain agar staf lain mengetahui dan dapat memberi saran bagaimana baikmya pelaksaan aktualisasi tersebut untuk dapat dikembangkan dikemudian hari. Hal yang harus dilakukan penulis sebelum rapat sosialisasi adalah membuat Undangan agar para staf internal mengetahui jadwal sosialisasi tersebut dan berkenan menghadiri. Sebagai PNS yang akuntabel dan menerapkan nilai ASN yaitu **akuntabilitas** penulis dirasa perlu membuat sebuah daftar hadir dimana hal tersebut dapat dijadikan sebagai laporan atau *evidence* bahwa penulis dan staf yang lain telah menghadiri kegiatan sosialisasi yang diadakan oleh penulis. **Komitmen Mutu** juga diterapkan dalam pembuatan undangan rapat dan Daftar hadir penulis dimana penulis secara kontinue dan

profesional terus berinovasi dalam membuat undangan rapat dan daftar hadir untuk sosialisasi aktualisasi tersebut.

Gambar 20
Undangan dan Daftar Hadir rapat





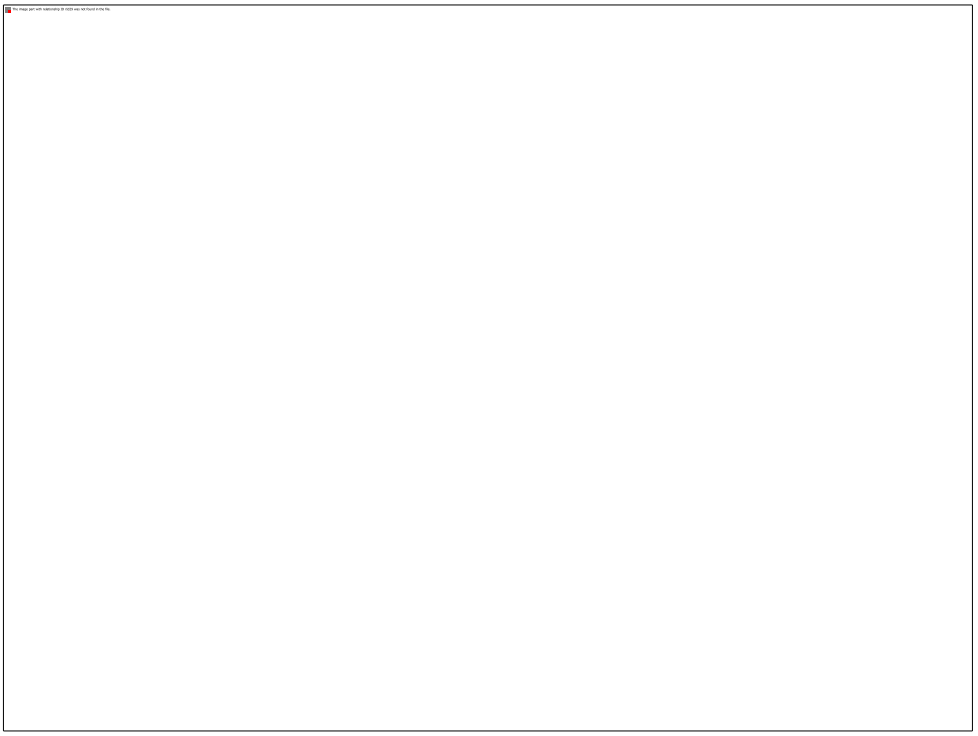
b. Tahapan Kegiatan 2: Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi

Penulis melakukan kegiatan sosialisasi aktualisasi yang bertema Penginputan Persuratan melalui *Microsoft Access* pada SubBagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang dalam rangka agar staf internal lain paham dan dapat mengaplikasikan *software* dan *database* yang penulis gunakan sebagai *output* dan media penginputan kegiatan aktualisasi. Kegiatan Sosialisasi yang didakan pada tanggal 4 November 2019 tersebut dirasa perlu dilakukan guna memperbaiki dan menyempurnakan database yang penulis buat, dimana dalam sebuah forum pasti ada perbedaan pendapat dan juga kritik maupun saran yang membangun untuk membuat *output* dari kegiatan aktualisasi penulis ini lebih berdaya guna dan efektif bagi persuratan di Pusat Perancangan Undang-Undang.

Kegiatan Sosialisasi ini mencerminkan sebuah ***Whole of Goverment*** di sebuah instansi maupun unit khususnya Pusat Perancangan Undang-

Undang dimana penulis berkoordinasi dengan *stakeholder* internal di Pusat Perancangan Undag-Undang melalui penyampaian pendapat di kegiatan rapat dalam rangka sosialisasi tersebut. Penulis juga menerapkan **etika publik** yang baik dalam memaparkan dan mempresentasikan *output* aktualisasi penulis kepada staf internal SubBagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang, dimana penulis menerapkan sopan santun dalam bertuturkata maupun bersikap. Jiwa **Nasionalisme** penulis dijunjung tinggi di rapat sosialisasi aktualisasi tersebut,dengan menerapkan musyawarah mufakat dan mau menerima pendapat dari staf lain guna mengoptimalkan penginputan persuratan pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang secara digital.

Gambar 21
Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi

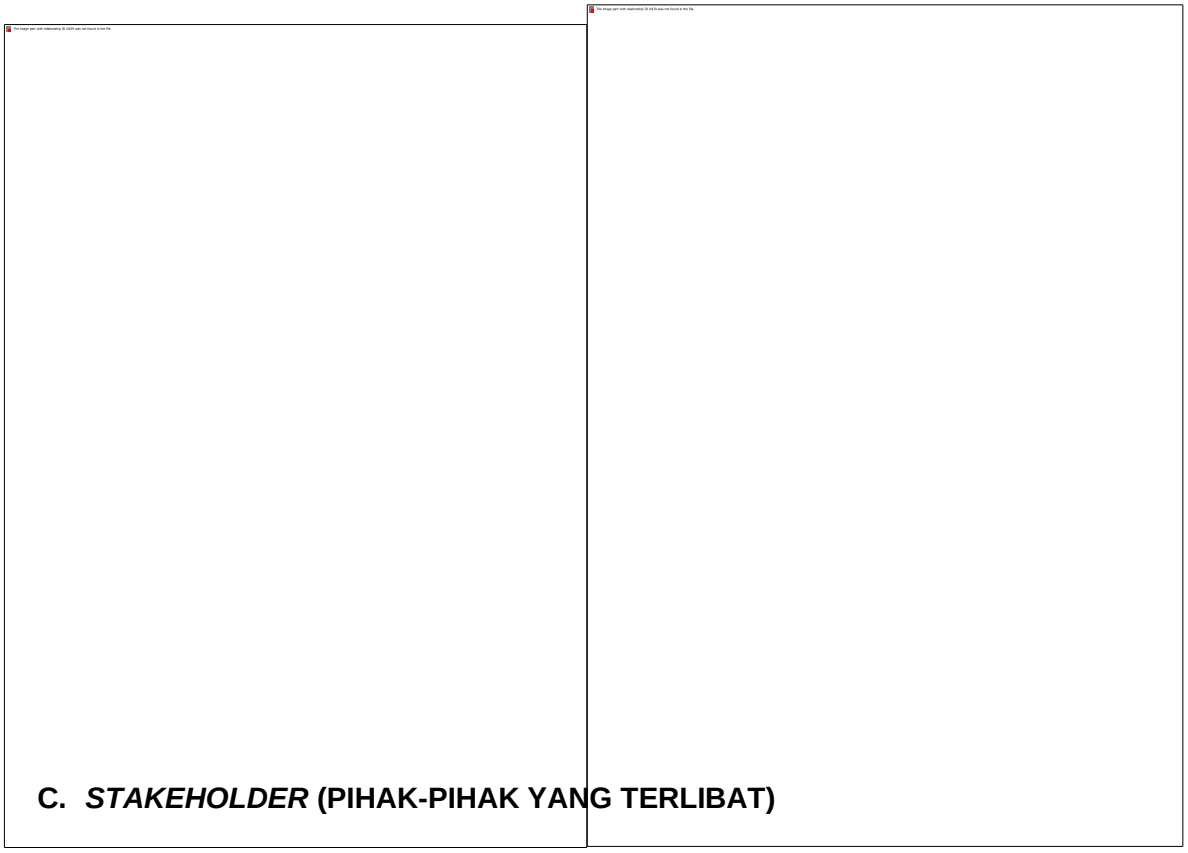


c. Tahapan Kegiatan 3: Membuat laporan Singkat hasil Rapat Sosialisasi

Penulis dalam rangka menerapkan prinsip akuntabel dan transparan juga menerapkan nilai **Akuntabilitas** sebagai ASN membuat sebuah laporan

singkat setelah rapat yang diadakan pada Hari Senin tanggal 4 November 2019 tersebut. Laporan singkat tersebut berisi tentang beberapa pendapat dan saran dari staf lain maupun pemecahan masalah ketika ada kendala dalam penggunaan *software* dan *database* kegiatan aktualisasi yang penulis kerjakan. Laporan tersebut juga dapat digunakan sebagai pertanggungjawaban dan *evidence* bahwa penulis dan staf SubBagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang telah melaksanakan rapat tersebut dengan baik dan menerapkan saran, dan masukan yang diberikan oleh staf di Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang. Kegiatan membuat laporan ini juga membuktikan bahwa penulis menerapkan sikap **Anti Korupsi** karena tidak memanipulasi hasil rapat dan laporan rapat tersebut nyata adanya.

Gambar 22
Laporan Singkat Hasil Rapat



C. *STAKEHOLDER* (PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT)

Tabel 6

Stakeholder

No.	Stakeholders		Peran
1	Internal	1. Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat PUU	• Memberikan saran/masukan terkait pelaksanaan aktualisasi • Memberikan dukungan pelaksanaan aktualisasi dalam hal teknis dan administrasi
		2. Staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU	Memberikan dukungan pelaksanaan aktualisasi dalam hal teknis dan administrasi
2	Eksternal	Unit lain yang berhubungan langsung dengan persuratan PUU	Memberikan dukungan pelaksanaan aktualisasi dalam hal Persuratan

D. *TIME TABLE* KEGIATAN AKTUALISASI

TABEL 7
***TIME TABLE* KEGIATAN AKTUALISASI**

NO	Kegiatan	September 2019		Oktober 2019				November 2019		REALISASI	KENDALA
		Minggu		Minggu				Minggu			
		3	4	1	2	3	4	1	2		
1.	Perencanaan kegiatan									15 September 2019	-
2.	Rapat dengan Staf Internal									9 Oktober 2019	-
3.	Menyusun berkas yang akan di*input*									5 Oktober 2019	Banyaknya Berkas yang belum terorganisir
4.	Penginputan Surat									1 oktober 2019	belum ada koordinasi dari penerima surat ke penginput surat
5	Penyusunan *guiding* penggunaan cloud dan database TU Pusat PUU									15 Oktober 2019	-
6.	Pembuatan tanda terima berstempel									20 Oktober 2019	-
7.	Uji Coba penggunaan Microsoft access									1 November 2019	-
8.	Sosialisasi Penggunaan Data base Persuratan *Microsoft access*									4 November 2019	-

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Hasil pelaksanaan aktualisasi merupakan tindak lanjut dari rencana yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi. Pelaksanaan aktualisasi meliputi beberapa kegiatan dan setiap kegiatan terdiri atas beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan aktualisasi Penulis dibagi atas delapan kegiatan utama, mulai dari perencanaan kegiatan sampai sosialisasi, memantau pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan. Output yang dihasilkan dari penyelenggaraan kegiatan aktualisasi adalah *Database* penginputan secara digital Subbagian Tata Usaha Pusat PUU melalui *Microsoft Access* yang telah diunggah di *cloud* milik PUU.

Manfaat yang diperoleh secara umum dari pelaksanaan aktualisasi Penulis yaitu adanya penginputan surat milik Subbagian Tata Usaha Pusat PUU yang terkelola dengan baik, sehingga memudahkan pencarian data yang berhubungan dengan kegiatan internal Subbagian TU Pusat PUU maupun yang berhubungan denga eksternal unit lain di Sekjen dan BK DPR RI, serta penyimpanan *database* persuratan secara digital dalam media *cloud* berbasis online meminimalisir kemungkinan hilangnya *database* dan juga lebih menerapkan sistem *paperless* dilingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang.

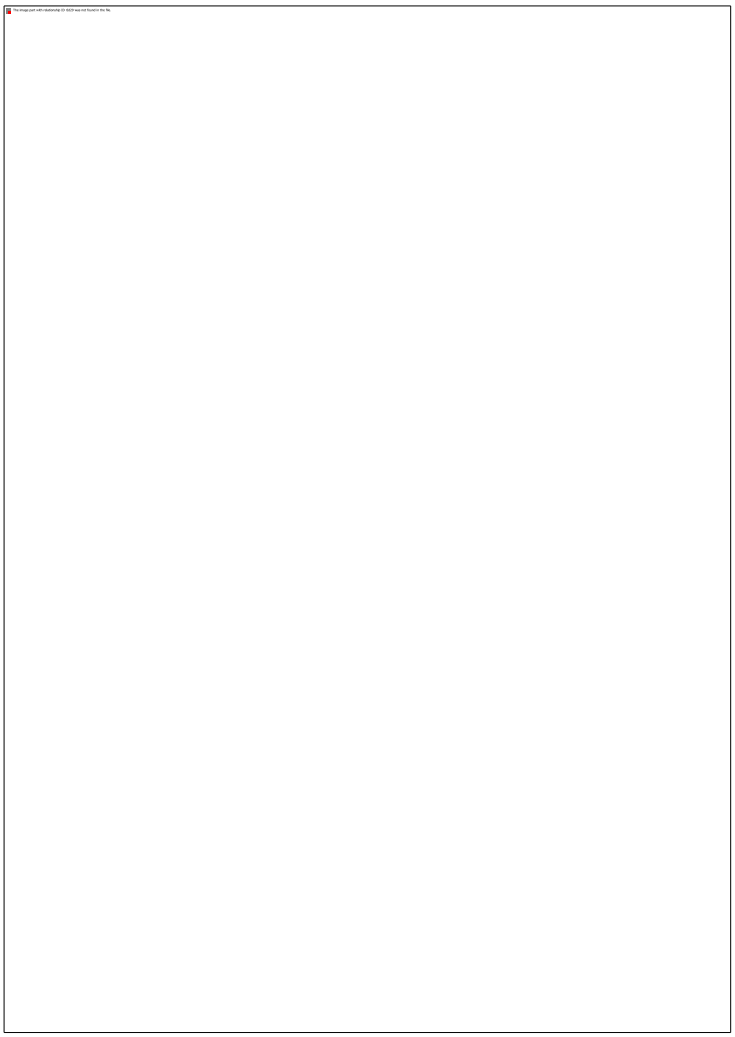
B. SARAN

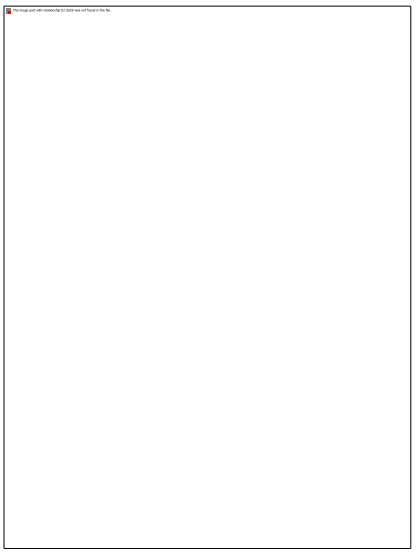
Melalui pelaksanaan dan penyusunan laporan hasil kegiatan aktualisasi ini, Penulis bermaksud memberikan saran kepada instansi/unit kerja peserta terkait tata kelola persuratan agar kedepannya dapat lebih cepat, dan lebih *paperless*.

LAMPIRAN

Lampiran I

- Tahapan Kegiatan 1



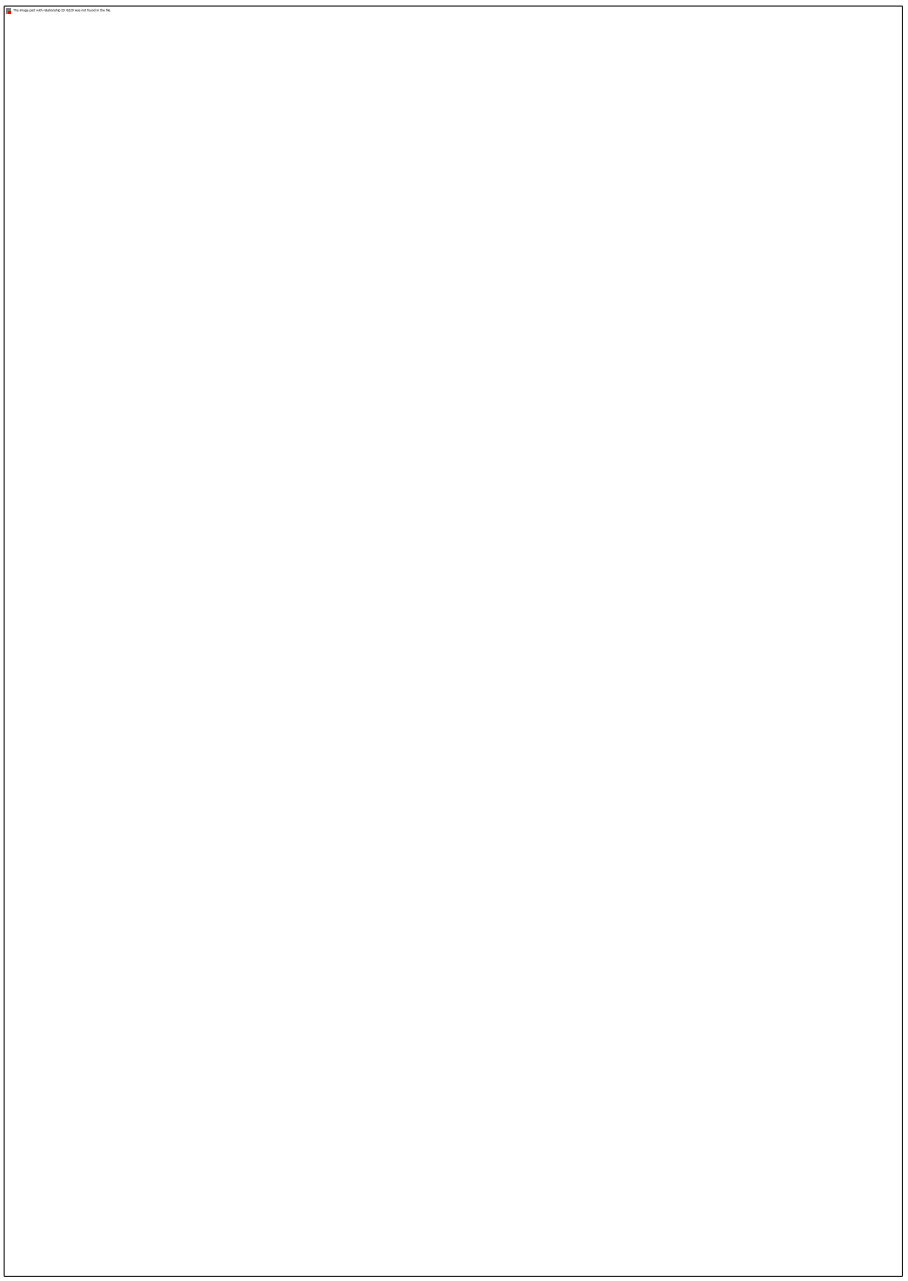


- Tahapan Kegiatan 2

The image part with relationship ID rId29 was not found in the file.

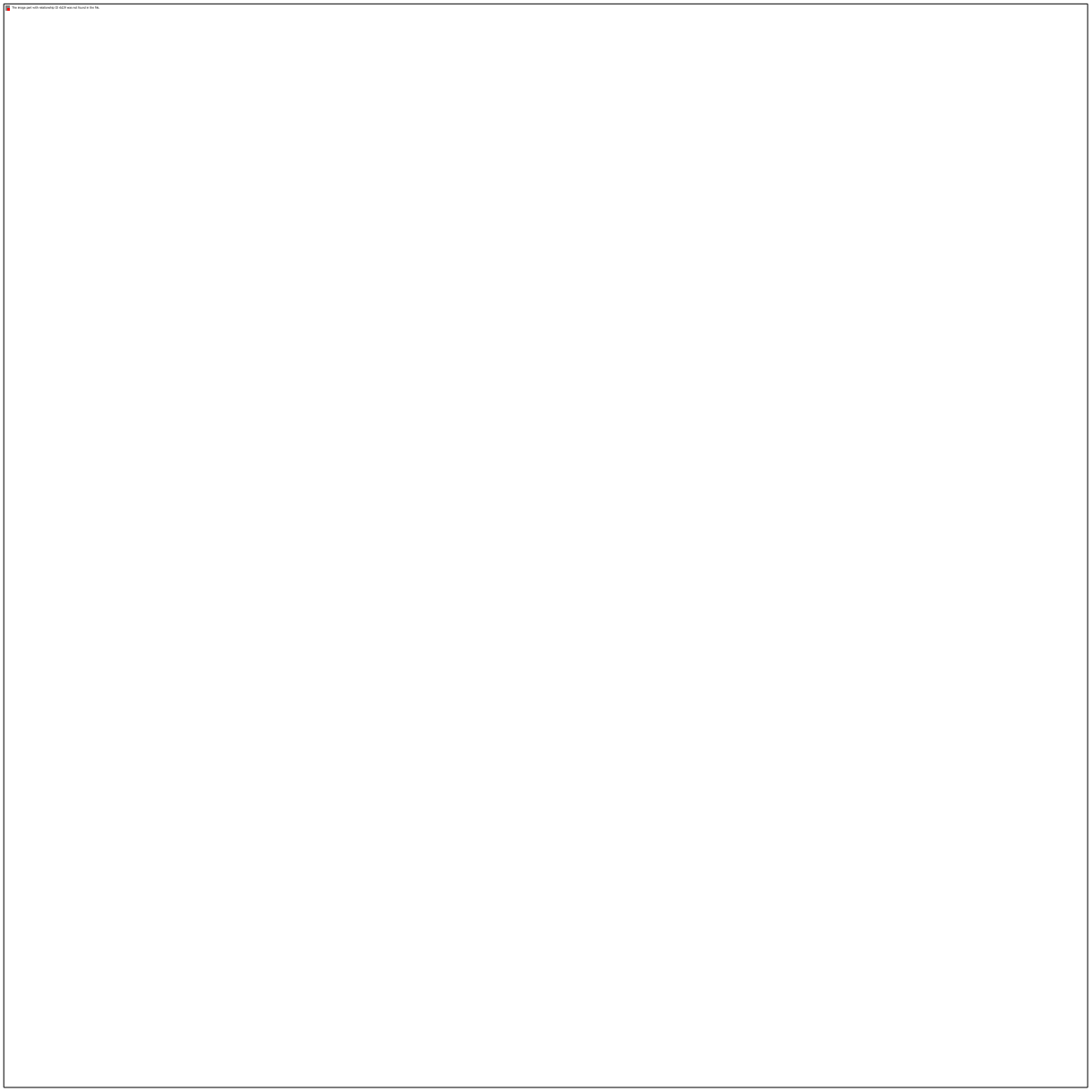
LAMPIRAN II

- Tahapan Kegiatan I Undangan dan Daftar Hadir Rapat Kegiatan Aktualisasi

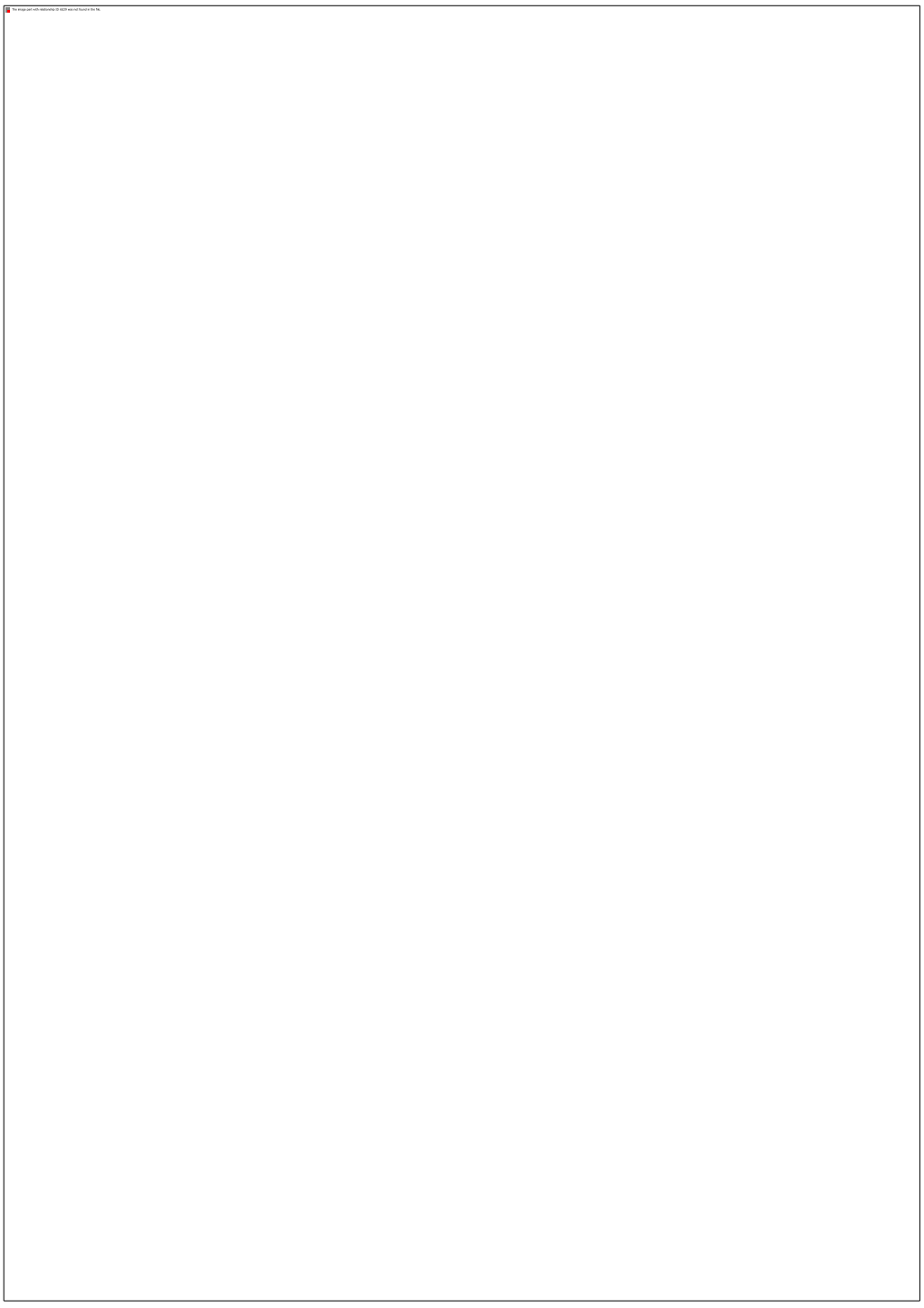


This image part with relationship ID rId29 was not found in the file.

- Tahapan kegiatan 2 Rapat Internal Kegiatan aktualisasi



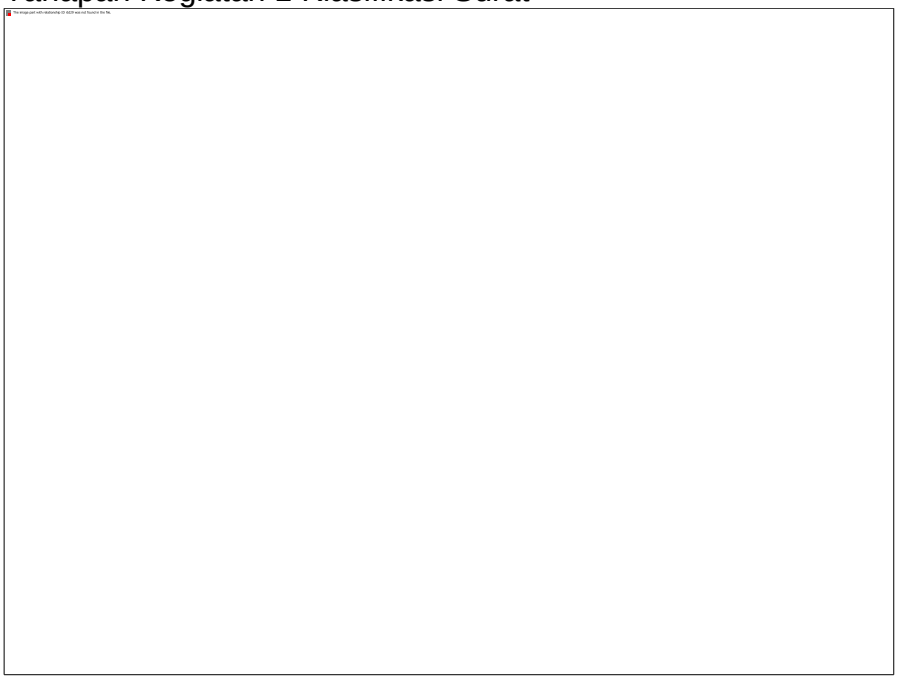
- Tahapan Kegiatan 3 Laporan Singkat Hasil Rapat pada Tanggal 9 Oktober 2019



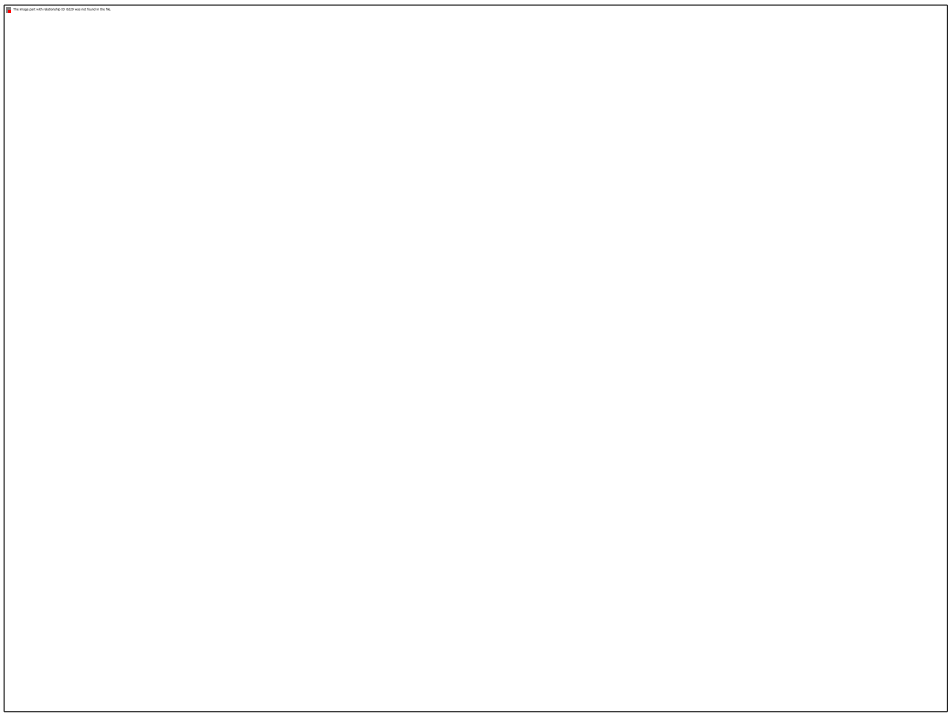
The image part with relationship ID rId5 was not found in the file.

LAMPIRAN III

- Tahapan Kegiatan 1 Klasifikasi Surat



- Tahapan kegiatan 2 Labelling Surat

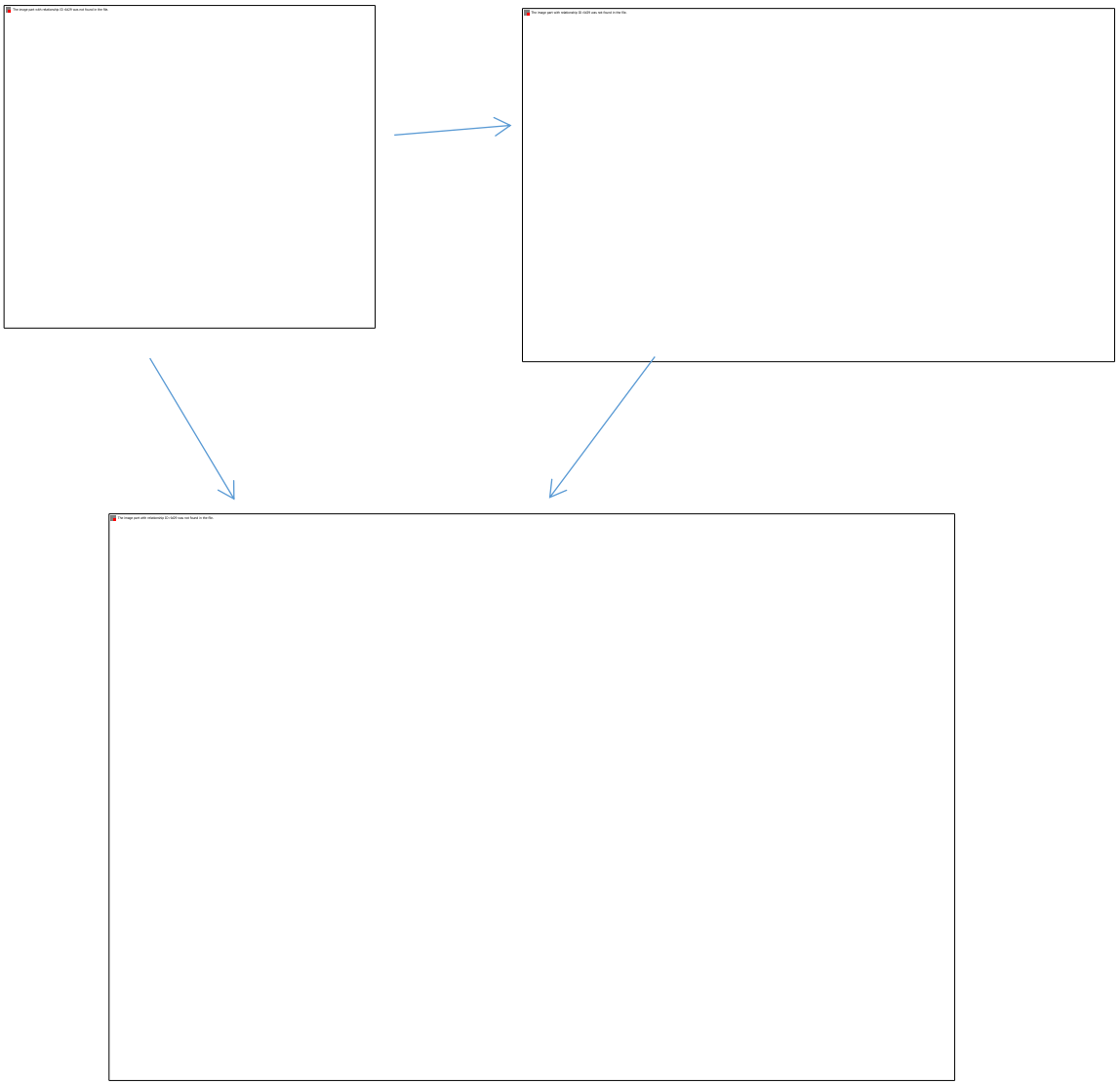


- Tahapan Kegiatan 3 Checklist Persuratan

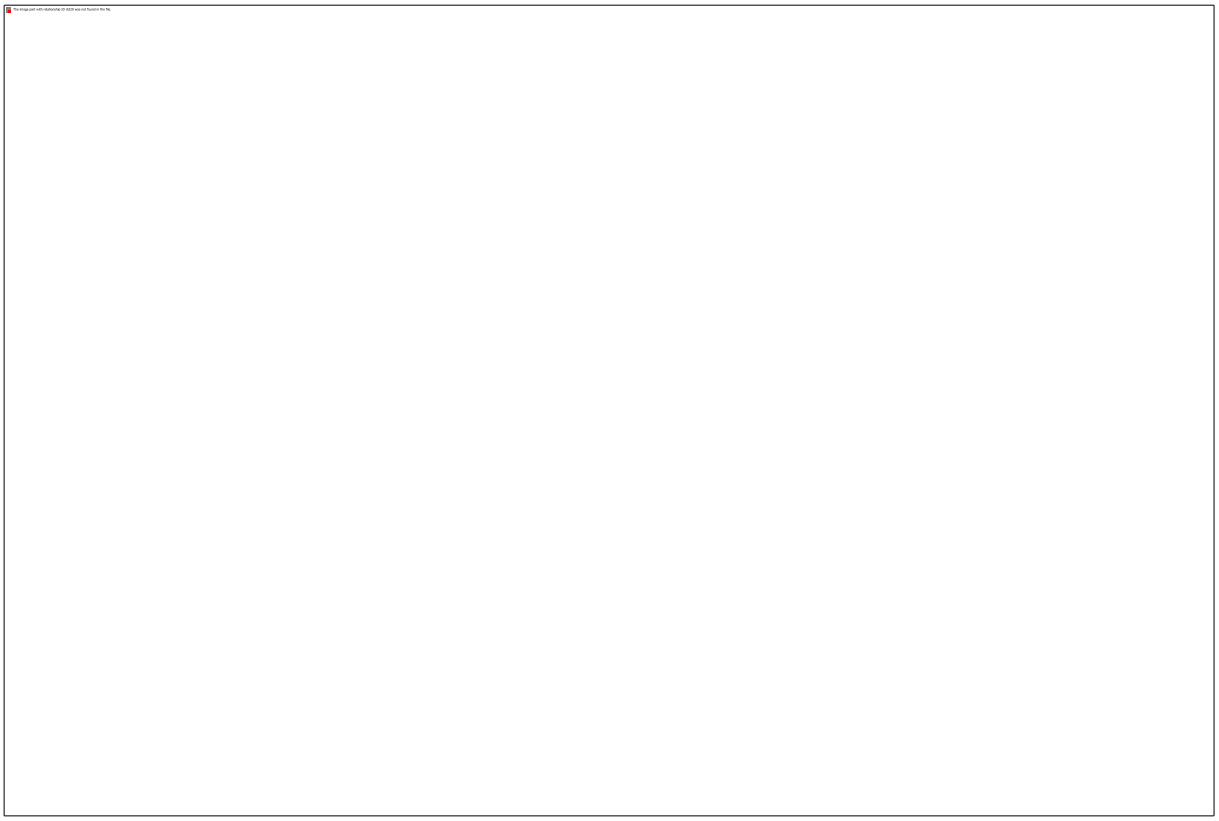
BULAN	JENIS SURAT	CHECKLIST
OKTOBER	SURAT UNDANGAN	
	SURAT IJIN DINAS LUAR	
	SURAT PERMINTAAN	
	SURAT ANGGARAN	
	SURAT PRODIGY	
	SURAT PAKAR	
	NOTA DINAS	
	LAIN-LAIN	
	JUMLAH	
BULAN	JENIS SURAT	CHECKLIST
OKTOBER	SURAT UNDANGAN	
	SURAT IJIN DINAS LUAR	
	SURAT PERMINTAAN	
	SURAT ANGGARAN	
	SURAT PRODIGY	
	SURAT PAKAR	
	NOTA DINAS	
	LAIN-LAIN	
	JUMLAH	

LAMPIRAN IV

- Tahapan kegiatan I Rancang Bangun *database Microsoft ACCESS*



- Tahapan Kegiatan 2 Penginputan Surat Pada form



- Tahapan kegiatan 3 Laporan Surat pada *database Microsoft Access*

Lampiran V

- Guiding Penggunaan *Microsoft Access* dan *Cloud* DPR RI

PETUNJUK/*GUIDANCE* ALUR KERJA PENGINPUTAN PERSURATAN SECARA DIGITALMELALUI MS.ACCESS PADA SUBBAGIAN TATA USAHA PUSAT PUU

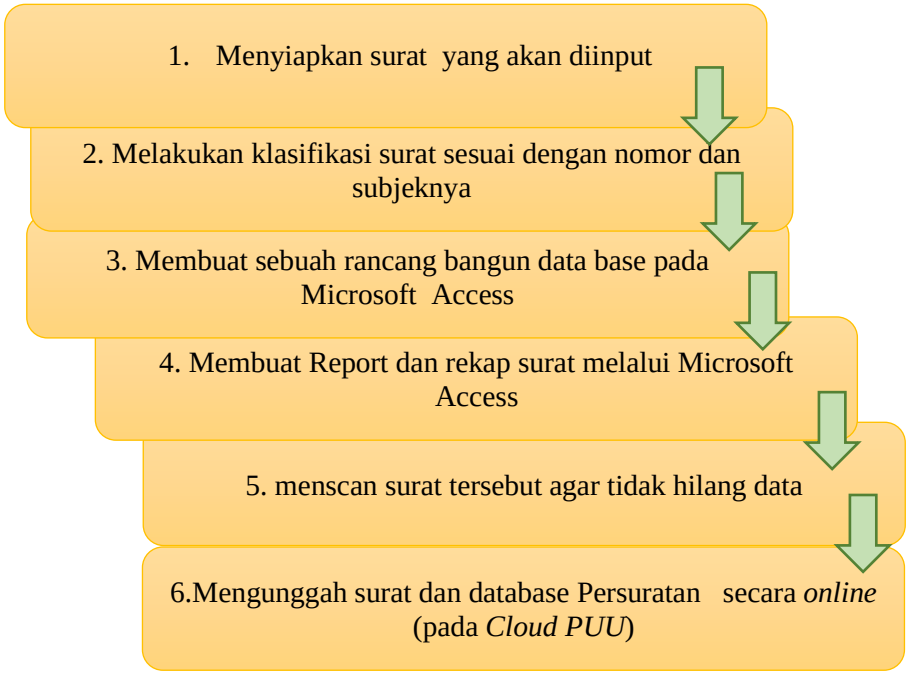
Digitalisasi secara terminologi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) didefinisikan sebagai "proses pemberian atau pemakaian sistem digital", digitalisasi merupakan proses alih media dari bentuk konvesional menjadi bentuk digital. Sementara itu, sistem digital adalah peralatan yang digunakan dalam proses digitalisasi seperti komputer, mesin pemindai (scanner), program/*software* pendukung seperti Adobe Acrobat,Microsoft Excel, Microsoft Access dan sebagainya.

Tujuan dilakukannya digitalisasi adalah untuk membuat dan menginput surat dalam bentuk digital, sehingga memudahkan bagi pegawai untuk mencari berkas/dokumen yang diperlukan. Digitalisasi juga dilakukan agar efisiensi dan optimalisasi dalam persuratan dapat tercapai, karena sistem digital relatif lebih mudah untuk dirancang, informasi lebih mudah disimpan, pengoperasiannya relatif lebih mudah, dan *paperless* (tidak membutuhkan kertas).

Pada prinsipnya, proses digitalisasi terdiri atas dua tahap:

1. *Document capture*, yaitu perubahan format dari bentuk konvensional ke digital. *Document capture* dapat dilakukan melalui dua cara: 1) Pemindaian (*scanning*) untuk format awal seperti buku, dokumen, naskah, laporan, foto, dsb., dan 2) Konversi, untuk format awal dalam bentuk file. 2). Penginputan secara digital suatu surat menjadi sebuah database.
2. *Document management*, manajemen/pengelolaan surat digital dengan menggunakan sebuah sistem, dalam hal ini *Cloud* milik unit Pusat Perancangan Undang-Undang.

Berikut ini adalah alur Penginputan secara digital persuratan dan pengelolaan surat digital dengan *Cloud* yang dilakukan di Subbagian Tata Usaha Pusat PUU:



Deskripsi/keterangan alur proses digitalisasi arsip dan pengelolaan arsip digital dengan *Cloud* Pusat PUU:

1. Langkah pertama, siapkan surat yang akan diinput secara digital melalui Microsoft Access.
2. Langkah kedua, setelah melakukan pengumpulan data surat yang akan diinput lalu surat tersebut diurutkan dan diklasifikasikan menurut subjek dan nomor surat sesuai dengan kaidah arsip yang berlaku.
3. Langkah ketiga, setelah surat tersebut terklasifikasikan sesuai aturan yang berlaku langka selanjutnya adalah membuat rancang bangun database persuratn pada MS.Access . Adapun petunjuk singkat pembuatan rancang bangun adalah sebagai berikut:
    1. Klik tombol microsoft access pada komputer
    2. Buat Table Design pada Microsoft Access
    3. Setelah membuat table design, buatlah Query Design berdasarkan datab tabel design yang ada lalu

4. buatlah form design beserta command untuk membantu penginputan .
5. buatlah report dari data tabel dan query yang tersedia.

4. Lakukan proses *scanning* surat yang dimaksud pada nomor 1 dengan menggunakan mesin *fotocopy*/*scan* yang tersedia di ruangan

Adapun petunjuk singkat penggunaan mesin *scan* pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU yaitu sebagai berikut:

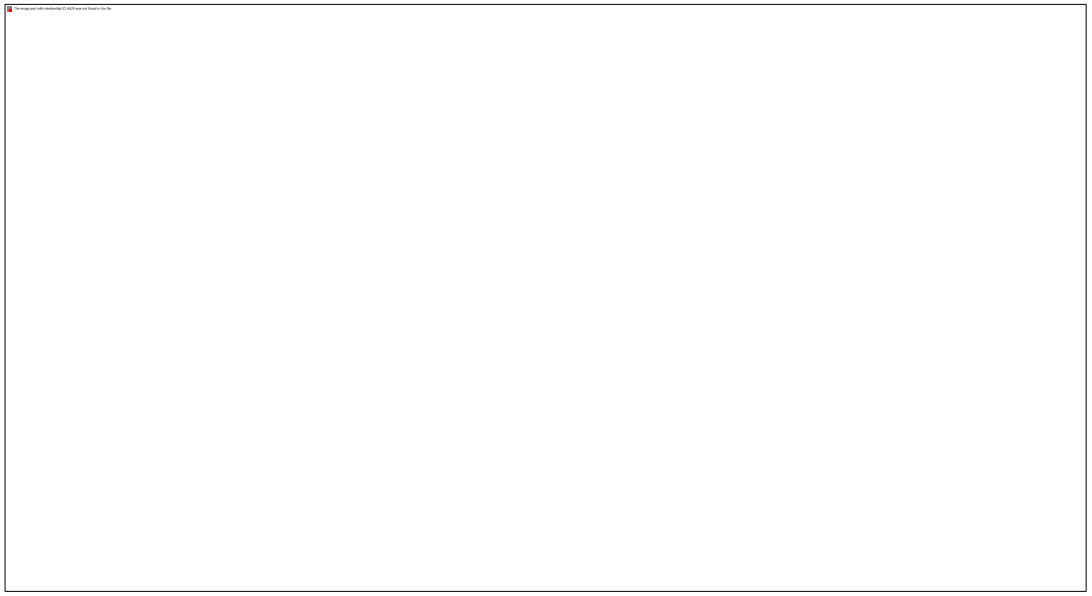
a. Siapkan media penyimpanan data berupa flashdisk;
b. Hubungan flaskdisk ke mesin *fotocopy*/*scan*;
c. Masukan berkas/dokumen ke dalam mesin *fotocopy*/*scan* maksimal 50 lembar dengan posisi tulisan menghadap atas;
d. Pada layar mesin, pilih opsi '*IMAGE SEND*' → pilih opsi '*USB Mem.* Scan' kemudian pada bagian kiri layar, pilih opsi '*Stored To*', lalu pilih folder destinasi tempat *softcopy* berkas/dokumen akan disimpan, dan klik '*Ok*' → kemudian pilih '*File Name*', berikan penamaan sementara file sesuai dengan format → tekan opsi '*Ok*' → lalu tekan tombol berikut:

5. Setelah selesai *scan*, *disconnect flashdisk* dari mesin *fotocopy*/*scan*Langkah selanjutnya adalah mengunggah *file* hasil *scan* ke dalam *Cloud* PUU, berikut adalah petunjuknya:

a. *Cloud* DPR merupakan media penyimpanan *online* berbasis web, untuk menjalankannya dibutuhkan koneksi internet dan *browser* seperti Mozilla Firefox, Chrome, dsb. Jalankan salah satu *browser* pada komputer, kemudian ketik alamat berikut ini pada *address*: **https://cloud.dpr.go.id/**
b. Setelah *address* tersebut diakses, maka akan tampil laman *Cloud* DPR seperti pada gambar di bawah ini:

c. *Cloud* DPR hanya dapat digunakan oleh *user* yang terdaftar sebagai *member* atau salah satu Pegawai Negeri Sipil dari Setjen dan BK DPR RI. Ketik *username* dan *password* akun milik PUU, lalu klik “Masuk”

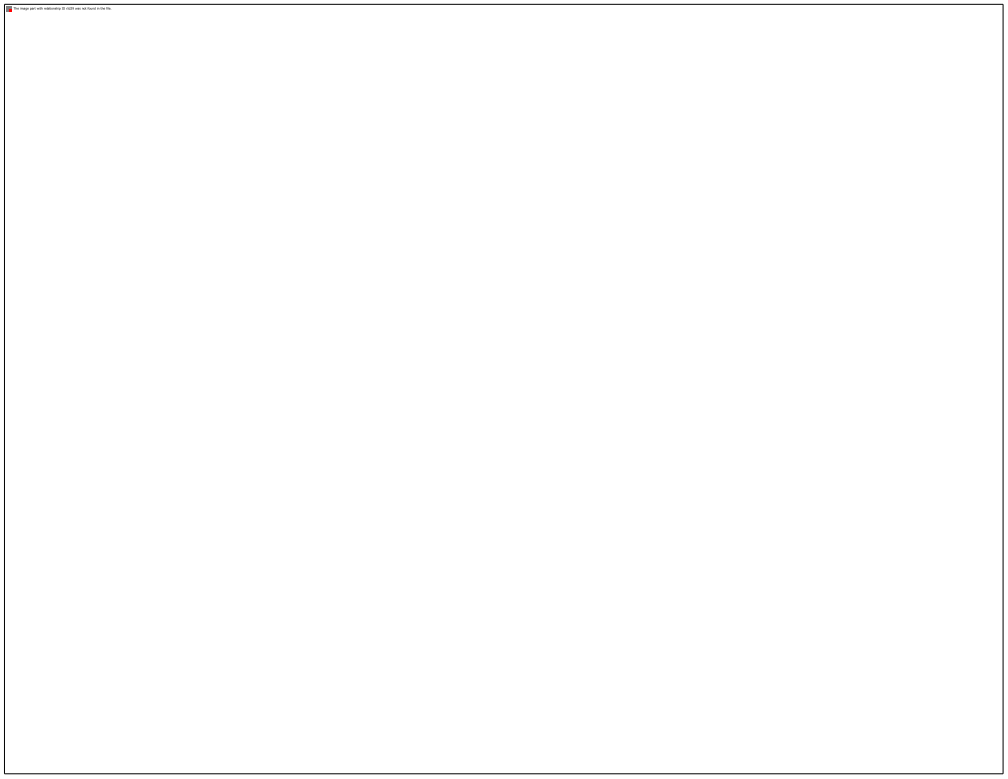
d. Setelah *log in*, laman utama akan tampil sebagaimana terlihat pada gambar ini:



e. Sebelum mengunggah *file* baru, pastikan bahwa Anda sudah memasuki folder destinasi tempat *file* akan disimpan. Lalu klik tombol yang terletak pada *Navigation Bar*, dan klik “*Upload File*”. Jika folder yang

diinginkan belum ada, Anda dapat membuat folder baru dengan cara mengklik tombol yang sama, lalu pilih opsi “*New Folder*”.

- Alur Kerja Penginputan Surat



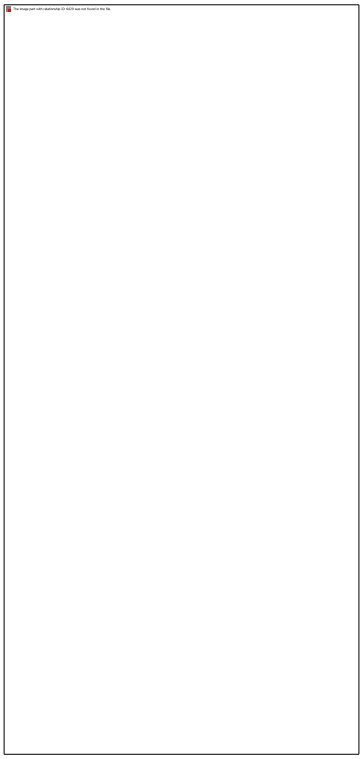
Lampiran 6

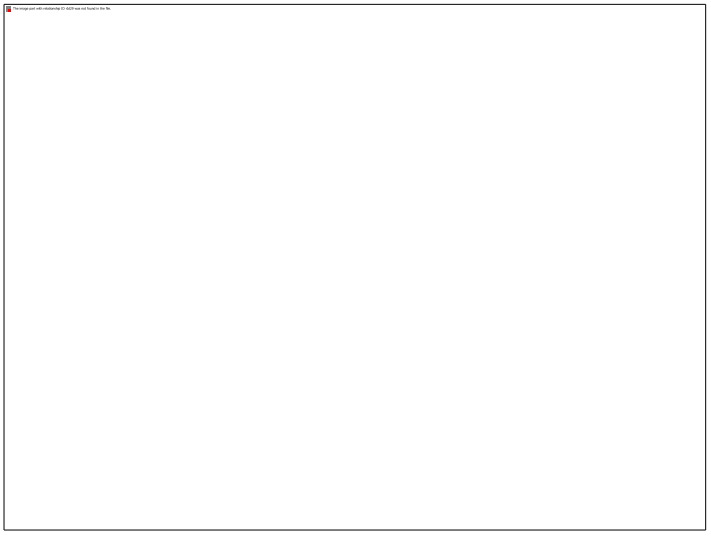
- Tahapan Kegiatan 1 Konsep Tanda Terima Surat

TANDA TERIMA SURAT
PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG

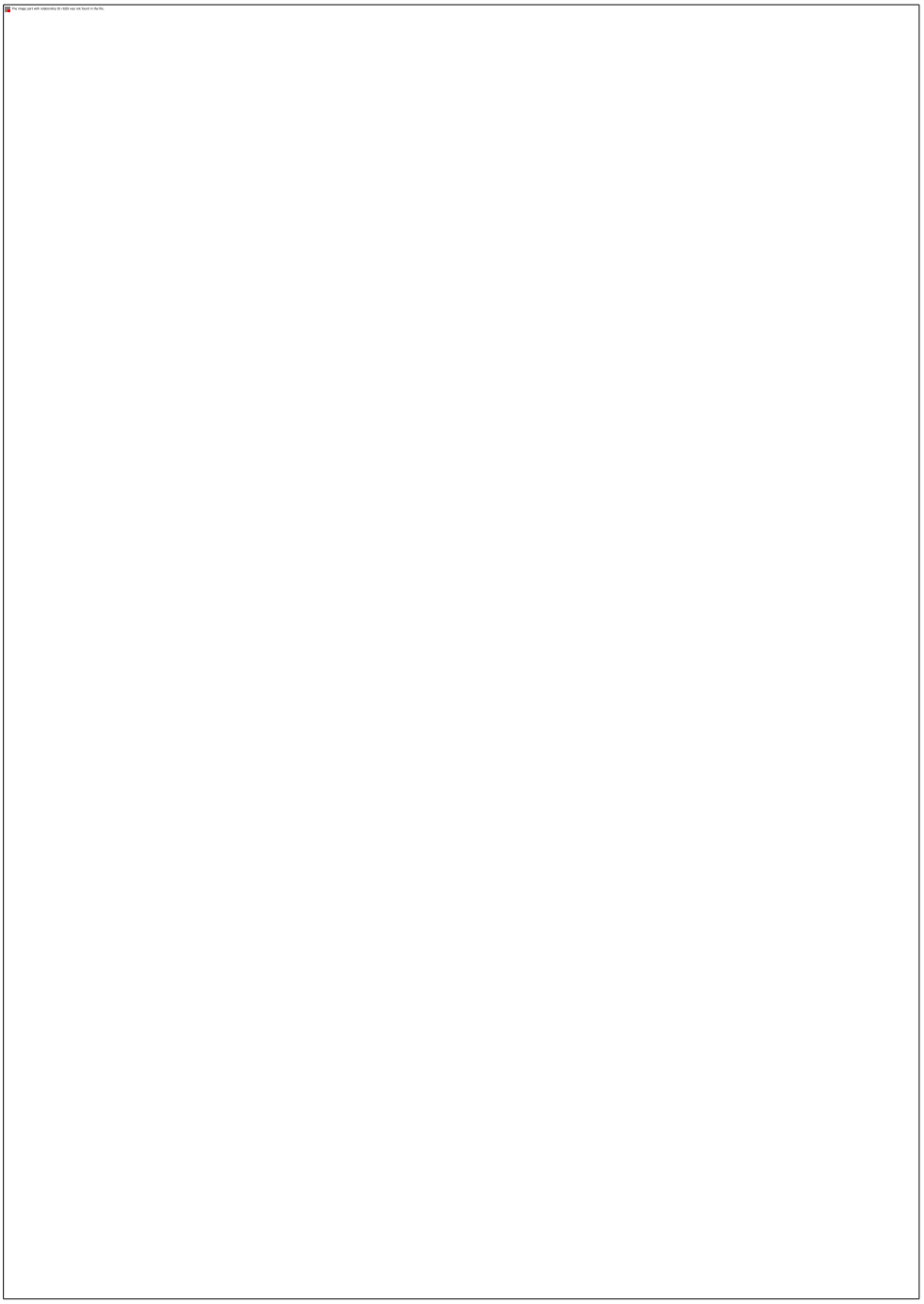
NAMA : ... .
UNIT : .....
TANGGAL : .....
PUKUL : .....
TTD : .....

- Tahapan Kegiatan 2 Pengadaan Stempel



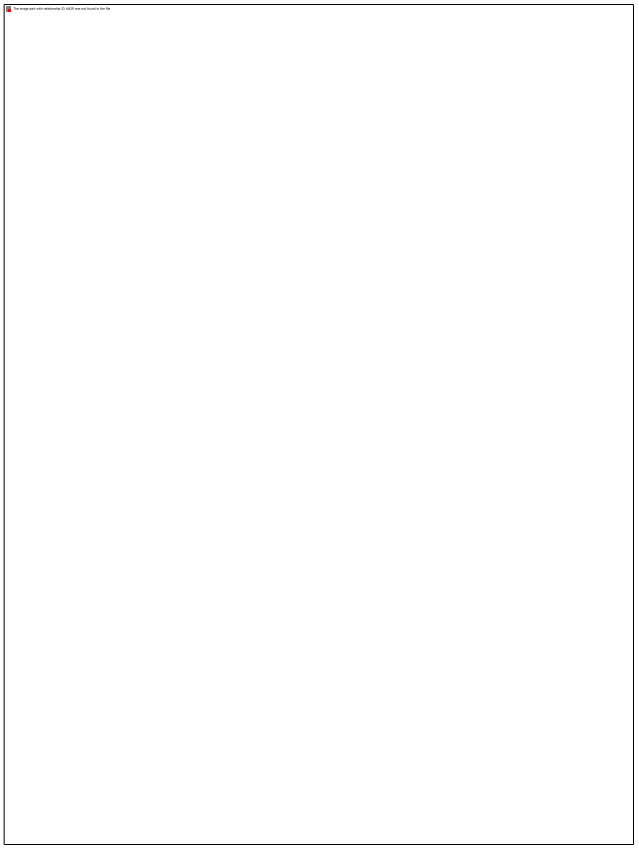


- Tahapan Kegiatan 3 Pemberian Stempel pada Surat

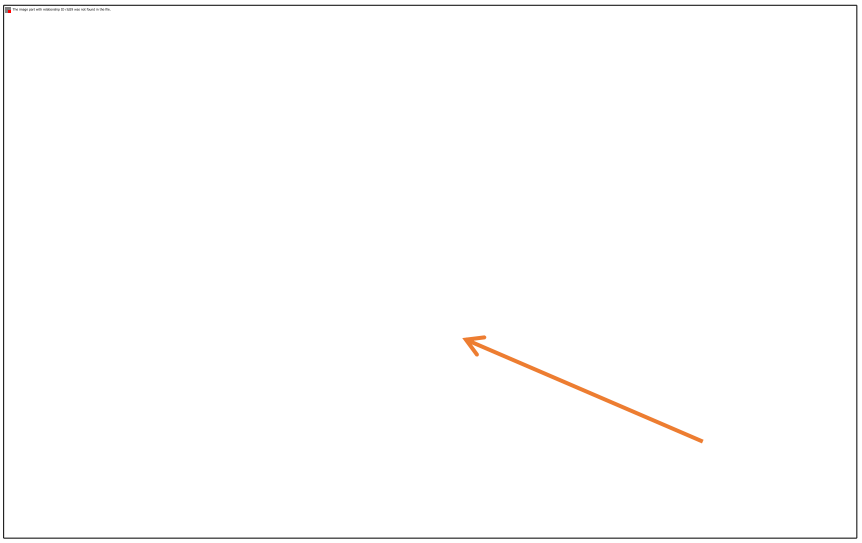


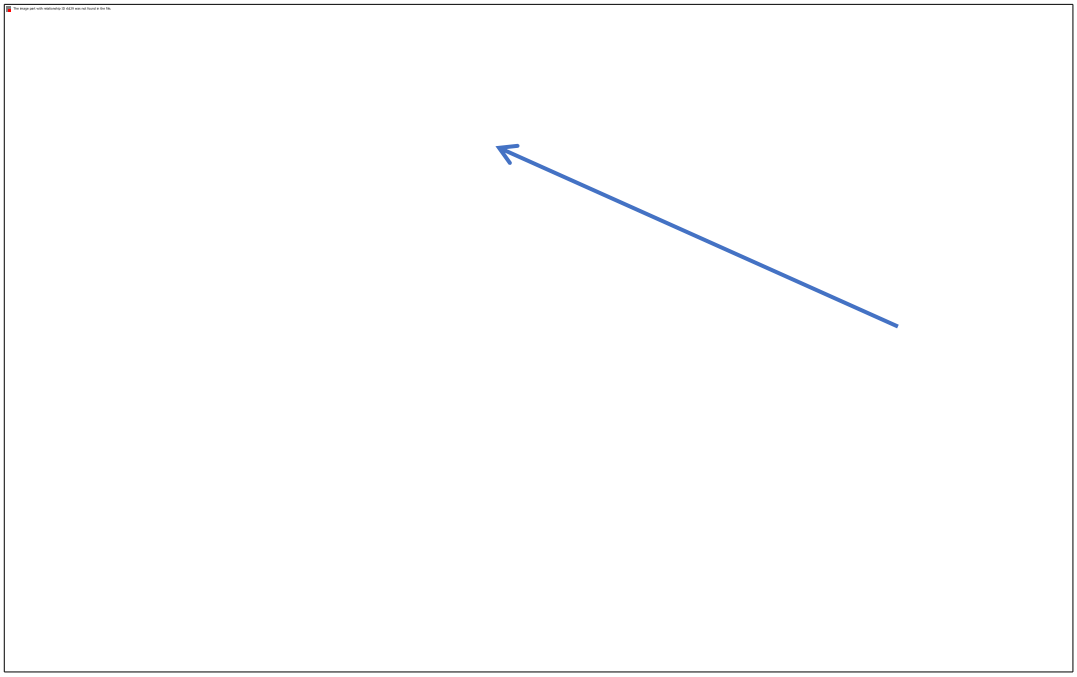
LAMPIRAN VII

- Tahapan Kegiatan I Uji Coba Penginputan Melalui *Microsoft Access*



➢ Tahapan Kegiatan 2 Penguploadan pada Cloud





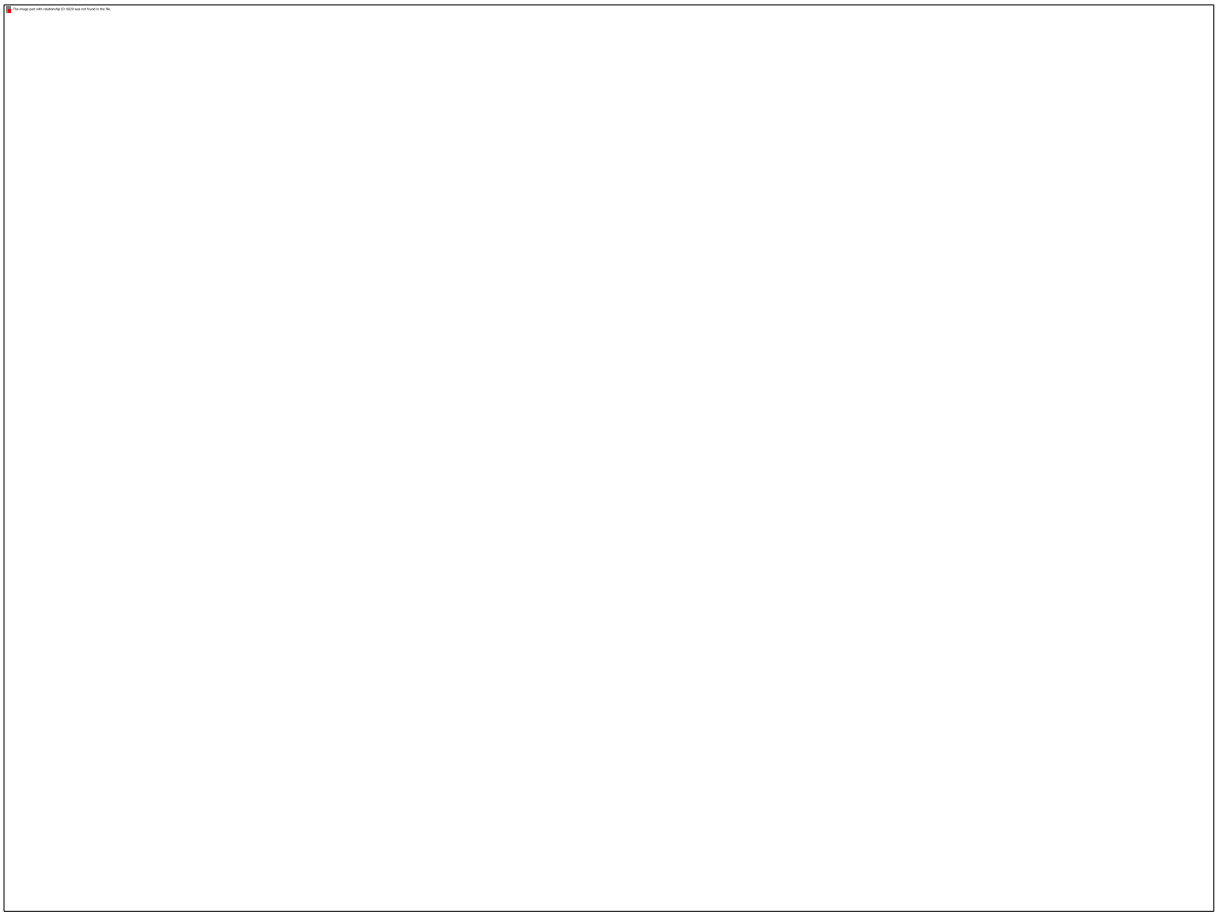
The image part with relationship ID rId39 was not found in the file.

LAMPIRAN
VIII

- Tahapan Kegiatan 1 Undangan dan Daftar Hadir

The image part with relationship ID rId9 was not found in the file.

- Tahapan Kegiatan 2 Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi



- Tahapan Kegiatan 3 Laporan Singkat

The image part with relationship ID rId3 was not found in the file.

LAPORAN AKTUALISASI

DIGITALISASI DOKUMEN PENGGUNAAN ANGGARAN PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA

Disusun Oleh:

Nama : James Hezaro, A.Md.M.
NIP : 199705272019031001
Instansi : Sekretariat Jenderal & BK DPR RI
Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

DIGITALISASI DOKUMEN PENGGUNAAN ANGGARAN

PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA

Disusun Oleh:

Nama : James Hezaro, A.Md.M.

NIP : 199705272019031001

Instansi : Sekretariat Jenderal & BK DPR RI

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Peserta Diklat,

(James Hezaro, A.Md.M.)
NIP. 19970527 201903 1 001

Menyetujui,

Mentor,

(Ageng Wardoyo, S.H)
NIP. 19700127 199803 1 003

Coach,

(Sulasi Rongiyati, S.H., M.H)
NIP. 19680411 199803 2 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya Penulis mampu menyelesaikan rancangan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini Penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahayu Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Drs. Helmizar selaku Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
3. Ageng Wardoyo, S.H. selaku Kepala Sub Bagian PKAKN dan bertindak selaku mentor.
4. Sulasi Rongiyati, S.H., M.H, selaku *coach*

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh Penulis sebagai Pengelola Data di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran memperkaya referensi dan literature bagi pihak-pihak terkait.

Akhir kata, Penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang Penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jakarta, November 2019

James Hezaro, A.Md., M.

DAFTAR ISI

LAPORAN AKTUALISASI i
LEMBAR PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR GAMBAR v
DAFTAR TABEL vi
BAB I Pendahuluan 1
A. Latar Belakang 1
B. Dasar Hukum 2
BAB II PROFIL ORGANISASI 4
A. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara 4
B. Struktur Organisasi 8
C. Nilai-nilai Organisasi 9
D. Penjelasan Tugas dan Fungsi 9
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 19
A. Identifikasi Isu 19
B. Pemilihan isu prioritas (menggunakan teknik analisis) 21
C. Gagasan Pemecahan Isu 23
D. Tujuan dan Manfaat 23
E. Rancangan Aktualisasi 24
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 29
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi 29
B. Stakeholder 47
C. Jadwal Kegiatan 48
BAB V PENUTUP 49
A. Kesimpulan 49
B. Saran 50
LAMPIRAN 51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara..... 8
Gambar 2. Konsultasi dengan mentor 30
Gambar 3. Lembar persetujuan mentor 31
Gambar 4. Pencarian Dokumen dan Pengelompokan Dokumen..... 33
Gambar 5. Desain rancangan dokumen penggunaan anggaran 34
Gambar 6. Konsultasi dengan mentor 35
Gambar 7. Mengidentifikasi mata anggaran yang terpakai..... 36
Gambar 8. Diskusi sebelum melakukan sosialisasi..... 38
Gambar 9. Sosialisasi Digitalisasi Dokumen..... 39
Gambar 10. Mata Anggaran 524..... 42
Gambar 11. Mata Anggaran 521..... 42
Gambar 12. Mata Anggaran Triwulan III..... 43

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Indikator tugas dan fungsi Pengeloloa Data 10
Tabel 2. Analisis USG 22
Tabel 3. Rancangan Aktualisasi 24
Tabel 4 Jenis mata anggaran 33
Tabel 5. Stakeholder 47
Tabel 6. Jadwal Kegiatan 48

BAB I
Pendahuluan

A. Latar Belakang

Berbagai negara-negara di dunia termasuk Indonesia saat ini sedang berlomba-lomba dan bersaing mengikuti perkembangan industri atau sering disebut dengan Revolusi Industri 4.0. Revolusi tersebut telah memudarkan batas-batas antar negara melalui kemajuan teknologi dan informasi. Salah satu pilar untuk dapat bersaing dan menghadapi tantangan Revolusi Industri 4.0 tersebut adalah kualitas sumber daya manusia. Setiap negara termasuk Indonesia membutuhkan sumber daya manusia yang inovatif, adaptif dan profesional untuk menghadapi perubahan dalam berbagai proses bisnis.

Salah satu bentuk sumber daya manusia yang dimiliki Indonesia yaitu Pegawai Negeri Sipil (PNS). PNS memiliki peran vital sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta sebagai perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan peran tersebut, PNS dituntut untuk menjadi inovatif dan profesional agar dapat beradaptasi dengan semua tantangan yang ada pada Revolusi Industri 4.0. Untuk mencapai peran tersebut, maka PNS harus dapat memenuhi standar kompetensi jabatannya, sehingga mampu melaksanakan tugas dalam jabatannya secara efektif dan efisien.

Dalam rangka memenuhi standar kompetensi, diperlukan pelatihan yang inovatif dan berkelanjutan. Pelatihan yang dimaksud ini ditujukan untuk membentuk karakter PNS yang profesional, dimana pelatihan ini dimulai sejak dini atau sejak PNS diterima sebagai Calon PNS. Hal ini sejalan dengan peraturan yang dibentuk oleh pemerintah yaitu Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) Pasal 63 ayat (3), bahwa Calon PNS wajib menjalani masa percobaan. Pada Pasal 63 ayat (4) UU ASN dijelaskan bahwa masa percobaan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter

kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompertensi bidang.

Pendidikan dan pelatihan ini diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil dimana Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karater kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sehingga, seorang CPNS diharapkan dapat mengaktualisasikan nilai-nilai yang dibangun dalam pelatihan tersebut menjadi sebuah kebiasaan (habituasi) dan membentuk karakter PNS yang profesional sesuai dengan bidang tugas.

Laporan ini merupakan hasil dari aktualisasi nilai-nilai yang dibangun oleh Penulis dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS sebagai pengelola data yang menjalankan tugas pada Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Hasil aktualisasi nilai-nilai ini didapatkan oleh Penulis dalam bentuk gagasan pemecahan permasalahan di unit kerja Penulis selama menjalani masa habituasi atau proses pembiasaan sejak awal menjadi seorang Calon PNS untuk dapat memenuhi peran seorang PNS yang dapat beradaptasi dengan tantangan yang ada pada era revolusi industri 4.0 yang terjadi saat ini.

B. Dasar Hukum

Berikut adalah landasan hukum pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan III dan pembuatan rancangan Aktualisasi Sekretariat Jenderal dan Bahan Keahlian DPR RI Tahun 2019:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (Puskaji AKN) merupakan lembaga baru sebagai pengembangan dari unit yaitu Bagian Analisa Pemeriksaan BPK dan Pengawasan DPD dibawah Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN, Sekretariat Jenderal DPR RI. Keberadaan unit tersebut berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.400/Sekjen/2005, didukung oleh analis yang memiliki tugas memberikan duku24ngan keahlian kepada DPR RI dalam bidang pengawasan dengan melakukan analisis, ringkasan dan telaahan terhadap hasil pemeriksaan BPK RI dan terhadap pengawasan serta pertimbangan DPD RI. Berdasarkan UU No. 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD (MD3) bahwa terdapat alat kelengkapan DPR baru yang bersifat tetap, yakni Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN), yang memiliki tugas yaitu ;

1. Melakukan penelaahan terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK yang disampaikan kepada DPR;
2. Menyampaikan hasil penelaahannya kepada komisi; menindak lanjuti hasil pembahasan komisi terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK atas permintaan komisi; dan
3. Memberikan masukan kepada BPK dalam hal rencana kerja pemeriksaan tahunan, hambatan pemeriksaan,
4. serta penyajian dan kualitas laporan.

Namun sesuai dengan UU No. 17 Tahun 2014 tentang MD3, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No. 17 Tahun 2014 tentang MD3, BAKN sebagai alat kelengkapan dewan ditiadakan, tetapi secara fungsi dikembalikan kepada komisi-komisi. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, khususnya di bidang keahlian dibentuk Badan Keahlian DPR yang terdiri dari 5 (lima) pusat, diantaranya adalah **Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (Puskaji AKN)**. Puskaji AKN bertugas

memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI dalam pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Pelaksanaan kegiatan dukungan keahlian tersebut dilakukan oleh fungsional APBN, yaitu berupa analisis/kajian, referensi & telaahan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI terhadap Laporan Keuangan, Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu dan Kinerja Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN dan BUMD, Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) serta analisis terhadap hasil pengawasan DPD RI atas penindakan lanjutan rekomendasi BPK RI dan pertimbangan DPD RI terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (Puskaji AKN) merupakan lembaga baru sebagai pengembangan dari unit Analisa Pemeriksaan BPK dan Pengawasan DPD dibawah Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN, Sekretariat Jenderal DPR RI. Keberadaan unit tersebut berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.400/Sekjen/2005, didukung oleh analis yang memiliki tugas memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI dalam bidang pengawasan dengan melakukan analisis, ringkasan dan telaahan terhadap hasil pemeriksaan BPK RI dan terhadap pengawasan serta pertimbangan DPD RI.

Berdasarkan dengan UU No. 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD (MD3) bahwa terdapat alat kelengkapan DPR baru yang bersifat tetap, yakni Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN), yang memiliki tugas yaitu;

1. Melakukan penelaahan terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK yang disampaikan kepada DPR; menyampaikan hasil penelaahannya kepada komisi;
2. Menindaklanjuti hasil pembahasan komisi terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK atas permintaan komisi; dan
3. Memberikan masukan kepada BPK dalam hal rencana kerja pemeriksaan tahunan, hambatan pemeriksaan, serta penyajian dan kualitas laporan.

Namun sesuai dengan UU No. 17 Tahun 2014 tentang MD3,

sebagaimana telah diubah dengan UU No. 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No. 17 Tahun 2014 tentang MD3, BAKN sebagai alat kelengkapan dewan ditiadakan, tetapi secara fungsi dikembalikan kepada komisi-komisi.

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR, khususnya di bidang keahlian dibentuk Badan Keahlian DPR yang terdiri dari 5 (lima) pusat, diantaranya adalah Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (Puskaji AKN). Puskaji AKN bertugas memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI dalam pelaksanaan pengawasan terhadap pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Pelaksanaan kegiatan dukungan keahlian tersebut dilakukan oleh fungsional APBN, yaitu berupa analisis/kajian, referensi & telaahan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK RI terhadap Laporan Keuangan, Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu dan Kinerja Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN dan BUMD, Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) serta analisis terhadap hasil pengawasan DPD RI atas penindakan lanjutan rekomendasi BPK RI dan pertimbangan DPD RI terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

1. Visi

Pusat Kajian Akuntabilitas sebagai unsur pendukung dari Badan Keahlian tugas dan fungsi BKD dalam memberikan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) khususnya di bidang Akuntabilitas Keuangan Negara. Untuk dapat focus melaksanaan fungsi tersebut, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Mempunyai Visi yaitu Menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Profesional, Anal dan Akuntabel.

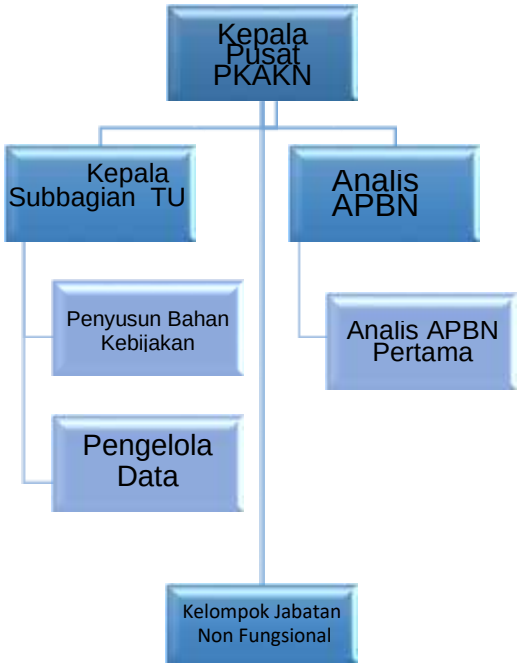
2. Misi

Dalam Rangka mencapai visi yang telah ditetapkan sebagai penentu arah organisasi dijalankan, maka Pusat Kajian Akuntabilitas Negara menetapkan misi sebagai berikut :

a. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian terhadap hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP);

b. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian terhadap hasil pemeriksaan atas Laporan Keuanga;
c. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian terhadap hasil pemeriksaan kinerja;
d. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian terhadap hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
e. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian Ihtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS);
f. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian Ihtisar Hasil Pemeriksaan 5 (lima) Tahunan;
g. Memberikan dukungan keahlian berupa hasil kajian evaluasi BPK atas Laporan Hasil Pemeriksa Akuntan Publik.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur Organisasi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

✓ **Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara**

- **Bagian Tata Usaha**
- **Analis APBN**
- **Kelompok Jabatan Non Fungsional**

Dukungan Administrasi Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara akan selalu terkait dengan surat-menyurat dan dokumen proses kegiatan dalam pengelolaan dokumen, mulai dari menerima, menyimpan, mencari dan menyajikan kembali dokumen tersebut sebagai bahan penting dalam rangka mempelancar tugas pokok Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dalam memberikan Dukungan Keahlian pada DPR dalam pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

C. Nilai-nilai Organisasi

Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI menetapkan budaya unggul sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Sekjen DPR Nomor 03/persekjen/2012 Tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI, yaitu RAPI:

1. Religius : Percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa;
2. Akuntabel : Sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan tugas dan fungsi PNS;
3. Profesional : Sikap terhadap tugas yang memerlukan ketrampilan khusus;
4. Integritas : Totalitas sikap yang menunjukan komitmen, ketaatan dan konsistensi terhadap prinsip Prinsip etika moral.

PNS dalam menjalankan tugasnya dan fungsinya bersikap RAPI yang dilandasi moral yang tinggi, luhur dan mulia serta menjunjung tinggi hukum, peraturan perundang-undangan. Kode etik PNS, dan sumpah jabatannya.

D. Penjelasan Tugas dan Fungsi

STANDAR KOMPETENSI JABATAN/RINCIAN TUGAS JABATAN

Nama Jabatan : **Pengelola Data**
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

Tabel 1. Indikator tugas dan fungsi Pengeloloa Data

JABATAN PELAKSANA		
I. IKHTISAR JABATAN		
	Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk kelancaran tugas pada unit kerja sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

II. STANDAR KOMPETENSI

	Kompetensi	Level	Deskripsi	Indikator Kompetensi
A	**Manajerial**			
1.	Integritas	1	Mampu bertindak sesuai nilai, norma, etika organisasi dalam kapasitas pribadi	1.1 Bertingkah laku sesuai dengan perkataan; berkata sesuai dengan fakta; 1.2 Melaksanakan peraturan, kode etik organisasi dalam lingkungan kerja sehari-hari, pada tataran individu/pribadi; 1.3 Tidak menjanjikan/memberikan sesuatu yang bertentangan dengan aturan organisasi.
2.	Kerjasama	1	Berpartisipasi dalam kelompok kerja	1.1 Berpartisipasi sebagai anggota tim yang baik, melakukan tugas/bagiannya, dan mendukung keputusan tim; 1.2 Mendengarkan dan menghargai masukan dari orang lain dan memberikan

				usulan-usulan bagi kepentingan tim; 1.3 Mampu menjalin interaksi sosial untuk penyelesaian tugas.
3.	Komunikasi	1	Menyampaikan informasi dengan jelas, lengkap, pemahaman yang sama	1.1 Menyampaikan informasi (data), pikirkan atau pendapat dengan jelas, singkat dan tepat dengan menggunakan cara/media yang sesuai dan mengikuti alur yang logis; 1.2 Memastikan pemahaman yang sama atas instruksi yang diterima/diberikan 1.3 Mampu melaksanakan kegiatan surat menyurat sesuai tata naskah organisasi.
4.	Orientasi pada hasil	1	Bertanggung jawab untuk memenuhi standar kerja	1.1 Menyelesaikan tugas dengan tuntas dapat diandalkan; 1.2 Bekerja dengan teliti dan hati-hati guna meminimalkan kesalahan dengan mengacu pada standar kualitas (SOP). 1.3 Bersedia menerima masukan, mengikuti contoh cara bekerja yang lebih efektif, efisien di lingkungan kerjanya.

5.	Pelayanan Publik	1	Menjalankan tugas mengikuti standar pelayanan	1.1 Mampu mengerjakan tugas-tugas dengan mengikuti standar pelayanan yang objektif, netral, tidak memihak, tidak diskriminatif, transparan dan tidak terpengaruh kepentingan pribadi/kelompok/partai politik. 1.2 Melayani kebutuhan, permintaan dan keluhan pemangku kepentingan 1.3 Menyelesaikan masalah dengan tepat tanpa bersikap membela diri dalam kapasitas sebagai pelaksana pelayanan publik.
6.	Pengembangan diri dan orang lain	1	Pengembangan diri	1.1 Mengidentifikasi kebutuhan pengembangan diri dan menyeleksi sumber serta metodologi pembelajaran yang diperlukan 1.2 Menunjukkan usaha mandiri untuk mempelajari keterampilan atau kemampuan baru dari berbagai media pembelajaran 1.3 Berupaya meningkatkan diri dengan belajar dari orang-orang lain yang berwawasan luas di dalam organisasi.

7.	Mengelola Perubahan	1	Mengikuti perubahan dengan arahan	1.1 Sadar mengenai perubahan yang terjadi di organisasi dan berusaha menyesuaikan diri dengan perubahan tersebut 1.2 Mengikuti perubahan secara terbuka sesuai petunjuk/pedoman. 1.3 Menyesuaikan cara kerja lama dengan menerapkan metode/proses baru dengan bimbingan orang lain.
8.	Pengambilan Keputusan	1	Mengumpulkan informasi untuk bertindak sesuai kewenangan	1.1 Mengumpulkan dan mempertimbangkan informasi yang dibutuhkan dalam mencari solusi. 1.2 Mengenali situasi/pilihan yang tepat untuk bertindak sesuai kewenangan. 1.3 Mempertimbangkan kemungkinan solusi yang dapat diterapkan dalam pekerjaan rutin berdasarkan kebijakan dan prosedur yang telah ditentukan.
B	**Sosio Kultural**			
9.	Perekat Bangsa	1	Peka memahami dan menerima kemajemukan	1.1 Mampu memahami, menerima, peka terhadap perbedaan individu/kelompok masyarakat; 1.2 Terbuka, ingin belajar tentang

				perbedaan/kemajemukan masyarakat; 1.3 Mampu bekerja bersama dengan individu yang berbeda latar belakang dengan-nya.
C	**Teknis**			
10.	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran	2	Mengurakan program dan kegiatan ke dalam rincian biaya satuan	2.1 Menterjemahkan program dan kegiatan dalam satuan biaya; 2.2 Menjelaskan tahapan penyusunan RKA; 2.3 Mengolah kebutuhan biaya dalam setiap usulan program dan kegiatan; 2.4 Menyampaikan hasil pengolahan data RKA; 2.5 Menjelaskan pedoman penyusunan RKA.
11.	Manajemen Ketatausahaan	2	Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan	2.1 Menyiapkan administrasi persuratan; 2.2 Menyusun jadwal pemenuhan kebutuhan administrasi ketatausahaan; 2.3 Menjelaskan teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan persidangan; 2.4 Membuat daftar layanan administrasi; 2.5 Melakukan korespondensi; 2.6 Memberikan layanan tata naskah dinas.

12.	Manajemen Kearsipan	2	Menjelaskan tata kelola kearsipan	2.1 Memilah dan menempatkan arsip berdasarkan tingkat kepentingan; 2.2 Menyusun daftar perika arsip; 2.3 Memberikan penomoran arsip; 2.4 Menjelaskan prinsip-prinsip, fungsi, tujuan dari sistem manajemen kepustakaan; 2.5 Menjelaskan manajemen kearsipan.
13.	Administrasi Rapat	2	Menyusun bahan rapat	2.1 Membuat naskah surat undangan rapat; 2.2 Mengumpulkan bahan rapat; 2.3 Menyusun materi rapat; 2.4 Membuat notulen rapat; 2.5 Menyusun konsep laporan hasil rapat dan konsep kesimpulan rapat.
14.	Standar Operasional Prosedur (SOP)	2	Memahami isi dan bagan alir pekerjaan yang baku	2.1 Menjelaskan komponen di dalam SOP; 2.2 Menjelaskan bagan alir pekerjaan yang ada di dalam dokumen SOP; 2.3 Menterjemahkan kebutuhan aktivitas pekerjaan ke dalam bagan alir dan proses pekerjaan; 2.4 Mengkonfirmasi kesesuaian proses operasi dengan tujuan yang diinginkan.

15.	Tata Naskah Dinas	2	Memahami teknik Penulisan naskah dinas yang benar	2.1 Menjelaskan teknik penyusunan naskah dinas yang benar; 2.2 Menjelaskan maksud dari setiap penjelasan yang diberikan dalam komponen Penulisan naskah dinas;
16.	Pengelolaan Anggaran	2	Menguraikan fungsi pengelolaan anggaran	2.1 Menjelaskan ruang lingkup dan prosedur pengelolaan anggaran; 2.2 Melaksanakan fungsi pengelolaan anggaran 2.3 Mengolah data anggaran; 2.4 Menyusun laporan pengelolaan anggaran.
17.	Aplikasi Komputer	2	Mengetik dokumen, data dan materi paparan	2.1 Menuliskan dokumen sederhana dengan menggunakan aplikasi pengolahan kata (misal word); 2.2 Membuat tabel sederhada dengan menggunakan aplikasi pengolah data (misal excel); 2.3 Mengetik materi paparan dengan menggunakan aplikasi power point.
18.	Keprotokolan	2	Menyusun bahan protokol	2.1 Menjelaskan prosedur pengaturan dan pelayanan tamu, tata letak, upacara, dsb;

				2.2 Melaksanakan tugas keprotokolan sesuai tatacara keprotokolan.
19.	Presentasi	2	Menggunakan alat bantu untuk melakukan presentasi yang lebih sesuai dengan kebutuhan	2.1 Menggunakan alat bantu presentasi untuk memudahkan pemahaman topik; 2.2 Menggunakan teknik presentasi, seperti artikulasi suara yang baik, kontak mata; 2.3 Menyampaikan presentasi dengan lancar.

III. PERSYARATAN JABATAN

Jenis Persyaratan			Uraian	Tingkat pentingnya terhadap jabatan		
				Mutlak	Penting	Perlu
A	Pendidikan	1. Jenjang	Minimal DIII (Diploma III)			
		2. Bidang Ilmu	Administrasi, Manajemen, Hukum			
B.	Pelatihan	1. Manajerial	Prajabatan	✓		
		2. Teknis	Etiket Pelayanan		✓	
			Diklat Pelayanan Prima		✓	
			Diklat Kearsipan		✓	
			Diklat Manajemen Tata Usaha			✓
			Diklat Tata Naskah			✓
			Terampil		✓	

			menggunakan computer office			
		3. Fungsional	-			
C.	Pengalaman Kerja					
D.	Pangkat		II/c			
E.	Indikator Kinerja Jabatan					

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Isu 1 (Belum adanya dokumen kontrol realisasi anggaran)

- Isu saat ini

Berdasarkan observasi dan pengalaman dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja yaitu pada bagian Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Penulis menemukan adanya suatu persoalan pada menyusun konsep laporan realisasi anggaran yang dilakukan oleh pengelola data di bagian Tata Usaha. Dalam hal ini, poin yang dimaksud adalah proses *controlling* anggaran di bagian Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Selain itu, terdapat koordinasi yang kurang antara sesama pegawai terkait dengan pembukuan dan pencairan penggunaan anggaran.

- Dampak Jika masalah tidak terselesaikan

Terjadinya ketidaktahuan antara pegawai dengan pegawai yang lain terhadap kelengkapan berkas dan informasi terkait berkas penggunaan anggaran. Adanya resiko kehilangan jejak unit kerja lain dapat terhambat terkait dalam pengungkit nilai reformasi birokrasi Sekjen dan BK DPR RI.

- Kondisi yang diharapkan

Tidak ada lagi berkas penggunaan anggaran yang hilang akibat tidak terkontrolnya keberadaan berkas.

2. Isu 2 (Belum dilakukannya digitalisasi penggunaan anggaran)

- Isu saat ini

Berdasarkan observasi dan pengalaman dalam proses habituasi dan belajar di lingkungan kerja yaitu pada bagian Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Penulis menemukan adanya suatu persoalan pada

menyusun konsep laporan penggunaan pertanggungjawaban anggaran yang dilakukan oleh pengelola data di subbagian Tata Usaha. Dalam hal ini, poin yang dimaksud adalah proses digitalisasi berkas laporan anggaran di bagian Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan selain itu, kurangnya transparansi sesama pegawai terkait dengan berkas laporan penggunaan anggaran serta mempermudah akses untuk meninjau penggunaan anggaran.

- Dampak Jika masalah tidak terselesaikan

Terjadinya ketidaktahuan antar pegawai yang lain terhadap kelengkapan dan informasi terkait berkas penggunaan anggaran

- Kondisi yang diharapkan

Tidak ada lagi berkas penggunaan anggaran yang hilang akibat tidak terkontrolnya keberadaan berkas dan memudahkan unit kerja terkait dalam proses pemeriksaan berkala maupun mengaudit unit kerja dalam hal penggunaan anggaran. Terciptanya budaya *knowledge sharing* yang baik antara pegawai dalam bagian kepegawaian. Sehingga, peran ASN sebagai pelayan publik yang baik dapat tercapai dalam memberikan pelayanan kepada pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPRI RI. Sehingga, pegawai Setjen dan BK DPR RI tidak terhambat meaksanakan tugasnya dalam memberikan dukungan administrasi dan persidangan kepada DPR RI.

3. **Isu 3 (Infografis alur permintaan produk dokumen di *website* PKAKN)**

- Isu saat ini

Kurangnya pengetahuan masyarakat terhadap produk

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara DPR RI.

- Dampak Jika masalah tidak terselesaikan

Krisis kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang salah satu tugasnya adalah menganalisis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

- Kondisi yang diharapkan

Memudahkan masyarakat untuk mengetahui proses permintaan produk Pusat Kajian Akuntabiltas Keuangan Negara di Website, serta meningkatkan pengetahuan tentang Hasil Pemeriksaan BPK RI yang sudah di telaah oleh Analis APBN.

B. Pemilihan isu prioritas (menggunakan teknik analisis)

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

1. *Urgency*:
   - ❖ Seberapa mendesaknya permasalahan tersebut perlu dibahas yang dikaitkan dengan waktu, tenaga, dan biaya.
2. *Seriousness* :
   - ❖ Seberapa serius dan gawatnya isu tersebut perlu dibahas akibat penundaan pemecahan masalah lain apabila isu tersebut tidak terpecahkan
3. *Growth* :
   - ❖ Seberapa cepat kemungkinan perkembangan isu tersebut apabila tidak dibahas atau ditundah pemecahannya, apakah semakin memburuk jika tersebut dibiarkan

Tabel 2. Analisis USG

NO	ISU	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Belum di lakukanya dokumen control realisasi anggaran	3	3	4	10	2
2.	Belum dilakukannya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran	5	4	4	13	1
3.	Belum terdapatnya petunjuk teknis mengenai mengunggah dokumen berita di web PKAKN	3	2	4	9	3

Keterangan: (skor antara 1-5)
Penjelasan angka:

- 1= sangat rendah pengaruhnya
- 2= kurang berpengaruh
- 3= cukup berpengaruh
- 4= berpengaruh
- 5= sangat besar pengaruhnya

Berdasarkan hasil analisis USG, maka hasil yang diambil adalah isu nomor dua yang mendapatkan total nilai analisis poin. Isu nomor dua yaitu belum adanya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran. Jika dilihat dalam table USG, isu 2 memiliki nilai yang paling tinggi dimana isu tersebut mendesak dan serius untuk dibahas. Isu tersebut juga harus segera ditangani dan dicarikan solusinya supaya tidak semakin memburuk.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan pemecahan isu yang bisa diusulkan untuk mengatasi isu yang dipilih sebelumnya adalah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran.

D. Tujuan dan Manfaat

Tujuan yang diharapkan atas gagasan pemecahan isu yang telah dipilih adalah mempermudah pencarian dokumen realisasi penggunaan anggaran yang telah terpakai, untuk melihat, merencanakan kegiatan, serta merevisi anggaran yang belum terpakai

Manfaat yang diperoleh atas gagasan pemecahan isu adalah :

1. Memudahkan rekan-rekan pegawai terkait dalam mencari dokumen realisasi penggunaan anggaran.
2. Tolak ukur capaian kinerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.
3. Memenuhi kewajiban melaporkan penggunaan anggaran Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

E. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja **: Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara**

Identifikasi Isu **:**

1. Belum di lakukanya digitalisasi laporan pertanggung jawaban keuangan
2. Belum dilakukannya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran
3. Belum terdapatnya petunjuk teknis mengenai mengunggah dokumen berita di web PKAKN

Isu yang diangkat **:** Belum di lakukanya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

Gagasan Pemecahan Isu : Dilakukannya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

Tabel 3. Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*

1.	Persetujuan mentor rancangan aktualisasi Digitalisasi dokumen penggunaan anggaran	➢ Pembuatan proposal ➢ Konsultasi ➢ Persetujuan mentor	1.1 Proposal rancangan 1.2 Laporan hasil konsultasi 1.3 Lembar pengesahan	Adanya hubungan permasalahan di unit kerja dan laporan hasil sebagai data pendukung **(Akuntabilitas)** serta inovasi dalam pembuatan dokumen penggunaan anggaran **(Komitmen mutu).**	Rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisai dalam rangka mengenai kelengkapan dewan	Penguatan nilai dalam proses ini yaitu mengutamakan nilai dasar organisasi (Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas) dalam bertindak
2.	Rancangan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran	➢ Pencarian informasi data mengenai penggunaan anggaran ➢ Merancang digitalisasi dokumen	2.1 Data pertanggung jawaban penggunaan anggaran 2.2 Format rancangan digitalisasi	Menjalin koordinasi dengan mentor untuk mencapai suatu tujuan (***Whole of Government***) dan wujud inovasi dalam mencari	Kontribusi terhadap Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dengan menciptakan sumber daya manusia yang professional dan berkualitas untuk mendukung visi danmisi	Dalam proses koordinasi dan melaporkan perkembangan yang ada, nilai organisasi yang dapat ditingkatkan dalam proses ini yaitu

		penggunaan anggaran ➢ Konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai digitalisai penggunaan anggaran dalam rangka penguatan gagasan pemikiran	penggunaan anggaran 2.3 Lapsing hasil diskusi	format data penggunaan anggaran untuk menghasilkan format yang terbaik **(Komitmen Mutu)** serta pengumpulan data secara cermat, disiplin sesuai dengan aturan yang berlaku **(Etika Publik),** Tanggung jawab dalam pertanggung jawaban penggunaan anggaran secara lengkap dan utuh **(Akuntabilitas).**	Setjen dan BK DPR RI.	professional serta akuntabel.

3.	Uji coba rancangan dokumen	3.1 Sosialisasi mengenai mengakses digitalisasi dokumen penggunaan anggaran 3.2 Meninjau seberapa efektif dan efisien terhadap pegawai terkait, dengan pengelompokan penggunaan anggaran perbulan dengan kuisioner 3.3 Hasil akhir dan penetapan digitalisasi penggunaan anggaran	3.1 Dokumen foto dan lapsing. 3.2 Hasil kuisioner dan Kesimpulan seberapa efektif dan efisiensi penggunaan digitalisasi dokumen. 3.3 Format hasil akhir	Efektif dan efisien dalam meninjau pengelompokan penggunaan anggaran **(Komitmen Mutu)** dan Mengaktualisasikan nilai silai ke empat pada pancasila tentang musyawarah dan mufakat dalam Menerima kritik dan saran **(Nasionalisme)** Adanya laporan di setiap output **(Akuntabilitas)**	Kegiatan ini terdapat partisipasi pegawai terkait dalam uji coba digitalisasi dokumen penggunaan anggaran sehingga diharapkan dapat meningkatkan profesionalisme, adanya kritik dan saran terhadap produk yang di uji coba dapat mendorong partisipasi pegawai untuk turut menyampaikan saran perbaikan untuk meningkatkan kualitas, baik kualitas produk maupun kualitas manusia.	Dalam proses uji coba dilakukan secara secara cermat, jujur dan konsisten penguatan nilai organisasi yang dapat dihasilkan adalah professional

4.	Penyusunan laporan hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran	➢ Mengunggah hasil dokumen dan file sharing ➢ Diskusi terkait hasil pemanfaatan ➢ Penyusunan laporan hasil pemanfaatan	➢ Digitalisasi dokumen penggunaan anggaran ➢ Catatan diskusi ➢ Laporan hasil pemanfaatan	Kerja keras dan tanggung jawab terhadap penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen digitalisasi penggunaan anggaran (**Anti Korupsi**) Serta pengaplikasian sila ke-4 dalam Pancasila mengenai musyawarah dan mufakat **(Nasionalisme)** Cermat dan disiplin (***Etika Publik***).	Manfaat dalam hasil ini untuk mempermudah kegiatan yang akan direncanakan dengan adanya dokumen yang mudah di akses dengan pegawai yang berkaitan sesuai dengan misi PKAKN yaitu mendukung penyerapan Analis APBN untuk mencari data dan informasi.	Penyusunan digitalisasi penggunaan anggaran dapat memperkuat nilai organisasi pada poin profesional dan akuntabel.

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam penyusunan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran terdapat empat kegiatan yang terdiri tiga tahap di setiap kegiatanya, yaitu :

1. Persetujuan mentor rancangan aktualisasi digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

a. Pembuatan Proporsal

Tahapan kegiatan yang pertama adalah pembuatan proposal dengan mengidentifikasi berbagai isu permasalahan di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang kurang memadai demi kelancaran Tata Usaha unit kerja terkait. Dalam proses tersebut Penulis menemukan beberapa isu yang bisa diangkat terkait tugas dan fungsi pengelola data, isu tersebut yaitu belum adanya dokumen kontrol penggunaan anggaran, belum dilakukannya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran dan infografis alur permintaan produk di website PKAKN.

Dalam hal ini Penulis membuat proposal dengan penjelasan berbagai isu serta melakukan penelitian dengan metode Teknik analisis *USG,* untuk menindaklanjuti seberapa besar pengaruh salah satu isu yang akan diangkat dengan pelaksanaan aktualisasi. Pada penelitian *USG* Penulis mendapatkan hasil yang menjadi isu prioritas yaitu isu "***belum dilakukannya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran"*** untuk diangkat menjadi suatu inovasi untuk unit kerja terkait untuk mempermudah pekerjaan dengan sistem berbasis *database online.*

b. Konsultasi Dengan Mentor

Pada tahapan kedua Penulis berkonsultasi dengan mentor, tentang isu yang akan diangkat untuk pelaksanaan aktualisasi. Penulis berkonsultasi dengan mentor menggunakan media sosial dan telepon, dan mentor memberi beberapa masukan supaya efektif dan efisiensinya pelaksanaan aktualisasi.

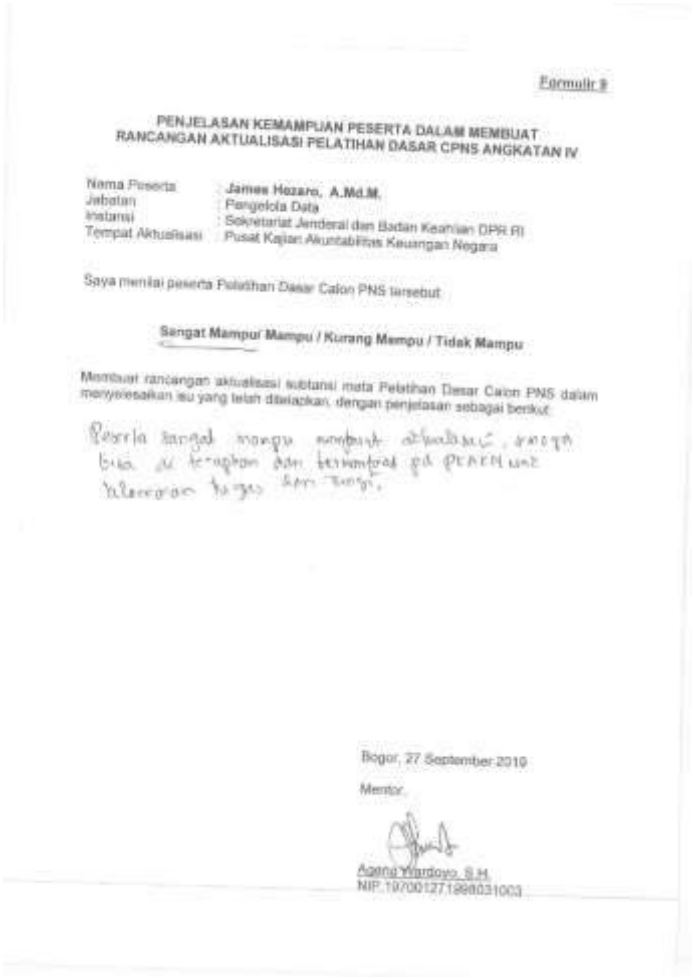
Gambar 2. Konsultasi dengan mentor

Bila dikaitkan dengan mata pelajaran yang selama ini telah diajarkan dalam kegiatan pelatihan dasar CPNS, dalam tahap kegiatan ini Penulis menerapkan nilai-nilai *whole of government*. *Whole of Government* adalah sebuah pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan setor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik (Suwarno & Sejati, 2017). Dalam hal ini, praktek WoG yang dilakukan oleh Penulis adalah kategori hubungan koordinasi dengan tipe dialog tatap muka atau pertukaran informasi dengan mentor.

c. Persetujuan Mentor

Dengan ini tahapan ketiga ini adalah proses persetujuan mentor. Mentor telah menyetujui isu yang diangkat dan mentor memberi beberapa masukan, dalam persetujuan mentor dilaksanakan pada

tanggal 27 September 2019, bertempat di Griya Shaba Kopo Bogor, Wisma DPR RI yaitu dengan bapak Ageng Wardoyo, S.H. Kepala Subbagian Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dan sebagai Mentor.



Formulir 9

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MEMBUAT
RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV

Nama Peserta : James Hozaro, A.Md.M.
Jabatan : Pengelola Data
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Tempat Aktualisasi : Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

Bogor, 27 September 2019

Mentor,

Ageng Wardoyo, S.H.
NIP.19700127199803100

Gambar 3. Lembar persetujuan mentor

Selanjutnya, nilai yang dipraktekan dalam proses pertama pada tahapan pertama ini adalah komitmen mutu, dimana Penulis mencari isu permasalahan untuk berinovasi membuat sesuatu yang baru yaitu melakukan digitalisasi dokumen realisasi penggunaan anggaran yang belum pernah ada sebelumnya untuk mempermudah pegawai terkait dalam melaksanakan tugasnya dalam rangka menyusun perencanaan kegiatan di tahun berikutnya, merevisi anggaran serta memudahkan akses untuk melihat mata anggaran yang telah terpakai

khususnya pegawai terkait di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Akuntabilitas juga di implementasikan oleh Penulis ketika melakukan proses mentoring kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab dengan proses pelaksanaan rancangan aktualisasi ini dengan menjelaskan isu yang akan diambil dengan mengaitkan dokumen yang tepat dan benar.

Selanjutnya, nasionalisme di implementasikan oleh Penulis pada proses berkoordinasi dengan mentor terkait dengan perkembangan dan output yang sudah tersiapkan. Dalam proses ini, Penulis mengesampingkan kepentingan pribadi dan mendengarkan setiap arahan agar digitalisasi dokumen yang dibuat dapat tercapai dan bermanfaat kedepannya.

Kemudian, nilai yang di implementasikan dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini adalah etika publik. Etika publik ini di implementasikan pada saat Penulis melakukan proses mentoring terkait perkembangan sistem kinerja pada unit kerja. Selama mentoring berlangsung Penulis menjelaskan secara sopan.

2. Rancangan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

Dalam pelaksanaan aktualisasi kegiatan ke-2 ialah rancangan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran dengan melalui tiga tahap, yaitu:

a. Pencarian informasi data mengenai penggunaan anggaran

Pada tahapan pertama yaitu pencarian informasi data mengenai penggunaan anggaran, dalam hal ini Penulis mengklasifikasikan penggunaan anggaran dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) yang digunakan oleh Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, adapun penggunaan anggaran yaitu:

Tabel 4 Jenis mata anggaran

No	Jenis Anggaran	Mata Anggaran
1	Perjalanan Dinas	11.5799.001.001.052.A.524111 / 052.B
2	Perjalanan Dinas Kopo	11.5799.001.001.051.A.524119
3	RDK	11.5799.001.001.052.B.524114
4	Honor Pakar	11.5799.001.001.052.B.522151
5	Belanja Pegawai	11.5799.001.001.051.A.52111
6	Cetakan Buku	11.5799.001.001.052.A.521211
7	Jamuan	11.5799.001.001.051.A.521211

Gambar 4. Pencarian Dokumen dan Pengelompokan Dokumen

Pencarian dokumen sebelumnya mudah untuk di dapatkan walaupun ada beberapa yang masih tercecer ke *boxfile* lainnya karena ukuran *boxfile* yang tidak memadai sehingga beberapa dokumen tercampur dengan dokumen lain, sehingga dalam proses pencarian dokumen tidak membutuhkan waktu yang lama, kurang lebih proses pelaksanaan pencarian informasi dan dokumen dibutuhkan 2 (dua) hari.

b. Merancang Digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

Dalam merancang digitalisasi dokumen penggunaan anggaran unit kerja, Penulis berkoordinasi dengan pegawai terkait apa saja yang perlu dimasukan kedalam tabel klasifikasi penggunaan mata anggaran, dari jenis mata anggaran, kolom untuk tabel dan sebagainya.

No	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Realisasi	Kegiatan
1	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.852B.522151	4	Honor Pakar (Narasumber)	xxxx	Puslit & Dirjen Pajak

Gambar 5. Desain rancangan dokumen penggunaan anggaran

Tabel di atas merupakan desain pertama yang dibuat oleh Penulis. Tabel tersebut berisi kolom nomor, mata anggaran, tanggal, uraian, realisasi, dan kegiatan. Pada kolom mata anggaran berisi mata anggaran beserta nama belanja, untuk mempermudah dalam klasifikasi kegiatan yang telah dilaksanakan. Pada kolom tanggal, berisikan waktu dalam proses pengajuan anggaran. Kolom uraian berisikan rincian pngeluaran pada saat kegiatan dilaksanakan, pada kolom realisasi berisikan nominal anggaran yang telah digunakan. Pada kolom terakhir adalah kegiatan, kegiatan tersebut menjelaskan mengenai pelaksanaan dan tanggal kegiatan yang dilaksanakan.

c. Konsultasi dan diskusi dengan mentor mengenai digitalisasi penggunaan anggaran dalam rangka penguatan

Setelah merancang desain tabel dokumen penggunaan anggaran, Penulis membuat janji dengan mentor untuk membahas tentang *desain* yang telah dibuat, untuk mengetahui apa yang harus dikurangkan atau ditambahkan pada kolom tabel tersebut serta menanyakan pendapat apakah tabel tersebut layak untuk digunakan dalam kegiatan sehari-hari dalam unit kerja.

Gambar 6. Konsultasi dengan mentor

Pada tanggal 8 Oktober 2019, bertempat di Gedung Setjen dan BK DPR RI, Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor yaitu bapak Ageng Wardoyo, S.H., selaku Kepala Subbagian Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dan mentor. Pada kegiatan ini, mentor memberi masukan dalam digitalisasi dokumen dibagi lagi mata anggaran berdasarkan mata anggaran 524 dan 521, serta diberi penjelasan keseluruhan total anggaran yang terpakai perbulan dan triwulan.

Gambar 7. Mengidentifikasi mata anggaran yang terpakai

Pada saat konsultasi dengan mentor, Penulis memutuskan untuk fokus terhadap mata anggaran yang terpakai 3 bulan terakhir yaitu dari bulan juli hingga September, atau Triwulan III akan dijadikan output dalam pelaksanaan aktualisasi, dengan diklasifikasikan dengan dua kode mata anggaran, yaitu mata anggaran 521 terdiri dari Honor pakar (Narasumber), Belanja pegawai (Gaji PPNPN), Cetakan buku, serta Jamuan rapat, dan mata anggaran 524 terdiri dari Perjalanan dinas biasa, Perjalanan dinas kopo dan Rapat didalam Kantor diluar jam kerja atau biasa disebut RDK.

Rancangan digitalisasi dokumen anggaran dibuat perbulan dan pertriwulan yang didalamnya terdapat nominal realisasi anggaran serta persentase serapan anggaran agar mempermudah pengguna maupun *stakeholder* dalam pembuatan rencana kegiatan kedepannya. Didalam kolom tersebut ada *feature insert link* yang berfungsi sebagai untuk menunjukan gambar secara otomatis, Penulis memanfaatkan *feature* tersebut sebagai dokumen pendukung berbentuk dokumen asli untuk menunjukan bahwa dokumen tersebut asli dan terpercaya.

Google Sheet merupakan *software* pengelolaan data berupa angka berbasis *online.* Penulis menggunakan aplikasi tersebut karena salah satunya tersedia *feature file sharing* untuk mempermudah pengguna dalam transparasi dokumen realisasi anggaran, sehingga seluruh pegawai terkait dapat mengakses dokumen realisasi

penggunaan anggaran dimana saja dan kapan saja untuk keperluan tertentu. Dengan adanya *Google Sheet* semakin membuat pekerjaan pengelolahan data efektif dan efisien di Tata Usaha PKAKN.

Dalam proses ini, keterkaitan dengan nilai mata pelajaran yang telah didapatkan selama pelatihan dasar CPNS yaitu adalah akuntabilitas, meetika publik dan komitmen mutu. Dalam proses pertama, penelusuran mata anggaran dilakukan dengan disipilin dan bertanggung jawab. Disiplin dan bertanggung jawab yang dimaksud yaitu dilaksanakan sesuai dengan rancangan jadwal yang telah dibuat sebelumnya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab tanpa tekanan untuk mendapatkan hasil yang maksimal. Sehingga, dalam proses ini dapat dikatakan bahwa Penulis telah menerapkan nilai akuntabilitas dalam pelaksanaan aktualisasi tahapan pembuatan atau rancangan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran.

Selanjutnya, dalam proses mengklasifikasikan setiap mata anggaran dan jenis mata anggaran, Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja terkait yang sudah terbiasa melakukan pekerjaan tersebut mengimplementasikan nilai nasionalisme. Nasionalisme yang di implementasikan disini yaitu dengan menghargai saran bertatap muka, bertukar informasi dan melaksanakan saran yang diberikan oleh beliau agar kepentingan Bersama dapat tercapai yaitu agar tujuan pembuatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran dapat menjadi dokumen yang berkualitas sebagai dasar pembuatan rencana kegiatan kedepanya.

Kemudian, nilai yang telah diterapkan lainnya terkait dengan mata pelajaran yang diberikan selama pelatihan dasar CPNS yaitu etika public. Dalam pembelajaran etika publik, Penulis juga diajarkan tentang etika ASN didalamnya, yang di implementasikan Penulis dalam pelaksanaan penyusunan mata anggaran pada proses mengklasifikasikan kegiatan, menghasilkan setiap alur pekerjaan dengan memakai informasi data yang utuh dan benar tanpa mengubah sedikitpun.

Terakhir, adalah komitmen mutu. Penulis mengimplementasikan dalam mengklasifikasikan jenis mata anggaran, kegiatan, dan maupun bukti dokumen yang sudah di *scan* untuk membuktikan bahwa dokumen tersebut sah, utuh dan benar. Komitmen mutu yang dimaksud adalah bagaimana Penulis melakukan secara efektif dan efisien serta inovasi-inovasi demi kelancaran unit kerja kedepannya.

3. Uji coba rancangan dokumen

Pada kegiatan tiga, Penulis melakukan tiga tahapan dengan mensosialisasikan, meninjau seberapa efektif dan efisien serta penetapan hasil akhir digitalisasi dokumen penggunaan anggaran.

a. Sosialisasi mengenai mengakses digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

Pada tahapan pertama di kegiatan tiga yaitu mensosialisasikan hasil kerja serta memberi akses kepada pegawai terkait untuk menggunakan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran, dalam hal ini Penulis mengadakan diskusi dengan pegawai terkait di unit kerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, yaitu Kepala Subbagian, Penyusun kebijakan, serta pengelola data. Sebelum melakukan sosialisasi Penulis melakukan diskusi dengan salah satu pegawai Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yaitu Ibu Sylvia Febrina, S.E., dengan Jabatan Penyusun Bahan Kebijakan.

Gambar 8. Diskusi sebelum melakukan sosialisasi

Pada kegiatan ini Penulis melakukan pertemuan dengan kepala subbagian tata usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan

Negara selaku mentor Penulis serta pegawai terkait yaitu pengelola data dan penyusun bahan kebijakan di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara untuk melakukan sosialisasi dengan menanyakan ketersediaan untuk mengikuti sosialisasi digitalisasi dokumen penggunaan anggaran. Sosialisasi dilakukan pada tanggal 9 Oktober 2019, pukul 14.00 bertempat di Ruang Rapat Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, di Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian lantai 6.

Gambar 9. Sosialisasi Digitalisasi Dokumen

Sosialisasi digitalisasi dokumen penggunaan anggaran dilaksanakan dengan tujuan memberi informasi tentang apa saja yang terdapat didalamnya, kegunaaan serta cara mengakses dokumen tersebut. Pertama Penulis menjelaskan tentang mata anggaran yang sudah tersedia di tabel dengan menggunakan aplikasi *Google Sheet* dengan desain dan *feature* yang beragam, menjelaskan mata anggaran yang terbagi menjadi dua, yaitu anggaran 521 dan 524 untuk mempermudah pengguna aplikasi dalam hal membaca atau menggunakan tabel tersebut sebagai *database* anggaran.

Selanjutnya Penulis menjelaskan bahwa pegawai terkait hanya bisa melihat dokumen saja, tidak bisa untuk merubah atau mengganti apapun di dalam aplikasi, karena Penulis memiliki tanggung jawab untum memastikan bahwa data yang terdapat di

aplikasi tersebut adalah data yang utuh dan benar. Penulis mengambil tindakan seperti ini untuk mengurangi risiko kesalahan data, yang bisa di sebabkan faktor ketidaksengajaan atau kesengajaan pegawai yang dapat merubah data tersebut.

Dalam proses sosialisai digitalisasi dokumen penggunaan anggaran, Penulis melakukan survei dengan memberikan sebuah kuisioner untuk pegawai yang mengikuti sosialisasi tersebut, dengan tujuan meninjau seberapa efektif dan efisien digitalisasi dokumen tersebut digunakan di unit kerja yaitu Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

b. Meninjau seberapa efektif dan efisien digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

Dalam proses tahapan ini, berkaitan dengan tahapan sebelumnya. Pada saat sosialisasi Penulis memberikan kuisioner, dalam tahapan ini Penulis menganalisa hasil kuisioner yang telah di isi oleh pegawai terkait, berikut pertanyaan yang tersedia didalam kuisioner tersebut :

1. Apakan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran mudah dipahami ?
2. Apakan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran adanya keterbukaan informasi?
3. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran membantu melancarkan pekerjaan ?
4. Kritik dan saran untuk penguatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

Kuesioner tersebut dibuat untuk menyempurnakan *output* digitalisasi dokumen penggunaan anggaran yang berisi kritik dan saran dari pegawai serta menjadi acuan untuk menentukan seberapa berpengaruh digitalisasi dokumen penggunaan anggaran dalam membantu pekerjaan yang lebih efektif dan efisien.

Pada penelitian ini yang menjadi kriteria responden adalah pegawai Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Dengan memberikan Formulir uji coba kelayakan Digitalisasi Dokumen Penggunaan anggaran, dari empat pegawai terkait memberikan jawaban bahwa digitalisasi dokumen penggunaan anggaran mudah dipahami, adanya keterbukaan informasi, serta membantu kelancaran pekerjaan. Adapun beberapa jawaban kritik dan saran yaitu, pemilihan warna untuk klasisfikasi mata anggaran dipikirkan kembali,dengan harapan dokumen ini tetap dilaksanakan dengan konsisten serta warna pada mata anggaran harap disesuaikan.

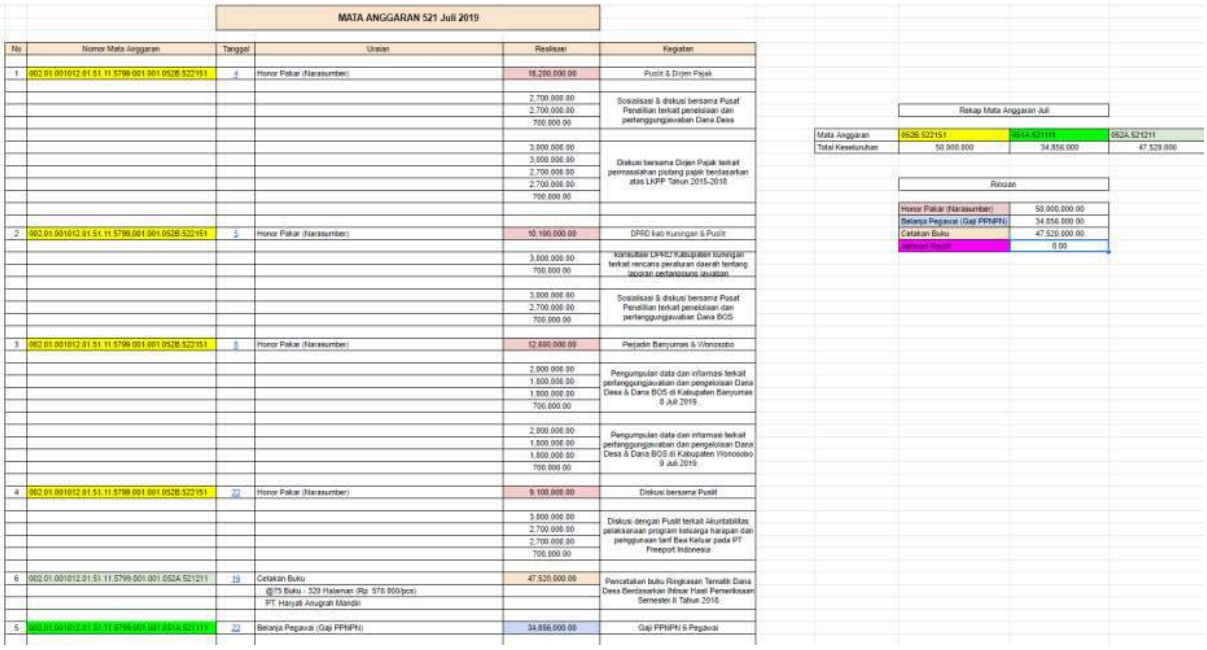
Adapun hasil dari kuesioner, dilihat dari segi pertanyaan apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran mudah dipahami, hasil responden 100% menyatakan mudah dipahami dengan menjawab kuesioner Ya dalam pilihan jawaban. Dilihat dari segi pertanyaan apakah dengan adanya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran menunjukan keterbukaan informasi secara transparan, hasil responden 100% menyatakan Ya dalam pilihan jawaban tersebut. Dilihat dari segi pertanyaan apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran membantu kelancaran pekerjaan, dan hasil responden 100% menyatakan Ya dalam pilihan jawaban tersebut.

c. Hasil akhir dan penetapan digitalisasi penggunaan anggaran

Hasil akhir dari proses berbagai macam tahapan kegiatan yang sudah dilaksanakan dalam penyusunan dokumen penggunaan anggaran dibagi menjadi 2 (dua) kode mata anggaran dan anggaran pertriwulan, serta setiap perincian mata anggaran didukung oleh berkas pertanggung jawaban yang sudah di arsipkan dengan jenis *file pdf.*

Gambar 10. Mata Anggaran 524

Mata anggaran tersebut menjelaskan beberapa jenis kegiatan atau jenis pengeluaran, yaitu Perjalanan dinas, Konsinyering serta Rapat didalam kantor diluar jam kerja (RDK). Dalam tabel tersebut menjelaskan jumlah biaya yang dikeluarkan dengan berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan, serta mata anggaran yang digunakan. Uraian kegiatan yang terdapat di tabel tersebut menjelaskan jenis anggaran yang terpakai dengan rincian kegiatan yang dilaksanakan. Mata anggaran tersebut dibagi berdasarkan perbulan dengan tujuan mempermudah melihat anggaran secara rinci.



Gambar 11. Mata Anggaran 521

Selanjutnya mata anggaran 521 menjelaskan beberapa jenis kegiatan atau jenis pemakaian anggaran yaitu Honor pakar, belanja

gaji pegawai, cetakan buku serta jamuan rapat. Seperti tabel sebelumnya di tabel mata anggaran 524 juga menjelaskan keseluruhan jumlah anggaran yang terpakai dalam sebulan, dan terdapat jumlah setiap mata anggaran yang terpakai. Tujuan dibuat seperti ini untuk memudahkan melihat secara jelas dan terperinci.

REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN TRIWULAN III 2019

No	Nomor Mata Anggaran	Bulan	Tanggal	Uraian	Pagu 2,002,055,000.00 Realisasi	Keterangan
1	[illegible]	Juli	3	Perjalanan Dinas	40,468,000.00	Perjaadin Wonosobo & Banyumas
2	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		4	Honor Pakar (Narasumber)	18,200,000.00	Puslit & Dirjen Pajak
3	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.524114		5	RDK	8,950,000.00	Konsultasi BAKN dengan BPK RI tentang : Dana Desa Afirmasi DAN Tematik,LKPPNBP
4	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		8	Honor Pakar (Narasumber)	12,600,000.00	Perjadin Banyumas & Wonosobo
5	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		22	Honor Pakar (Narasumber)	9,100,000.00	Diskusi bersama Puslit
6	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.051A.521111		22	Belanja Pegawai (Gaji PPNPN)	34,856,000.00	Gaji PPNPN 6 Pegawai
7	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211		16	Cetakan Buku	47,520,000.00	Pencetakan buku Ringkasan Tematik Dana Desa Berdasarkan IHPS II Tahun 2018
8	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	Agustus	1	Honor Pakar (Narasumber)	9,100,000.00	Diskusi dengan Puslit
9	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211		2	Jamuan Rapat	30,495,000.00	Jamuan 13,20,24,25,27 Juni & 1,4,4,5,5,17,22 Juli 2019
10	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		12	Honor Pakar (Narasumber)	6,400,000.00	Kunjungan ke BPK RI
11	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		15	Honor Pakar (Narasumber)	4,500,000.00	Diskusi dengan B.A.K.N DPR RI
12	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		19	Honor Pakar (Narasumber)	4,500,000.00	Diskusi dengan B.A.K.N DPR RI
13	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.051A.521111		21	Belanja Pegawai (Gaji PPNPN)	34,844,000.00	Gaji PPNPN 6 Pegawai
14	[illegible]		22	Perjalanan Dinas	25,404,000.00	Perjadin Bandung dan Bandung Barat
15	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211		28	Cetakan Buku	37,620,000.00	Ringkasan Hasil BPK
16	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211		30	Cetakan Buku	39,292,000.00	Ringkasan Hasil BPK
17	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	September	3	Honor Pakar (Narasumber)	24,600,000.00	Perjalanan Dinas Jawa Barat
18	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		9	Honor Pakar (Narasumber)	3,000,000.00	SNAP FEB UGM Yogyakarta
19	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		11	Honor Pakar (Narasumber)	23,900,000.00	Auditor BPK & Kunjungan IPB
20	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		12	Honor Pakar (Narasumber)	6,400,000.00	Jaringan Asosiasi Tambang
21	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.524111		13	Perjalanan Dinas	16,190,000.00	Perjadin Sukabumi
22	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.051A.521111		23	Belanja Pegawai (Gaji PPNPN)	34,964,000.00	Gaji PPNPN 6 Pegawai
23	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.051A.521211		24	Jamuan Rapat	26,530,000.00	Jamuan Tanggal 5,15,16,23,30 Agustus & 11,12,18 September 2019
					497,923,000.00	
				Serapan Anggaran Triwulan III	24.87%	

Gambar 12. Mata Anggaran Triwulan III

Mata anggaran triwulan III adalah tabel yang terakhir, dalam tabel tersebut menjelaskan kegiatan serta mata anggaran yang terpakai dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan yaitu Juli, Agustus, dan September. Tabel triwulan III terdapat Pagu Anggran yang tersisa dari bulan Januari sampai akhir Juni, dengan tujuan untuk mengetahui seberapa besar serapan anggaran yang terpakai di triwulan III.

Kegiatan ini salah satu hal yang terpenting dalam aktualisasi ini, karena dalam setiap tahapannya berkaitan dengan keputusan pegawai terkait, untuk kepentingan bersama. Dalam kegiatan tersebut juga melibatkan pegawai Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara untuk membangun inovasi terbaru dalam unit kerja.

Dalam proses ini, keterkaitan dengan nilai mata pelajaran yang telah didapatkan selama pelatihan dasar CPNS yaitu Aneka, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen mutu dan Anti Korupsi. Pertama ialah Akuntabilitas dimana pada tahapan ke-2 Penulis

menjabarkan hasil survei dengan menggunakan kuesioner, serta kejelasan dalam menganalisis hasil penelitian tersebut.

Selanjutnya dalam proses tahap ke-1 Penulis menanamkan nilai nasionalisme dengan mengaktualisasikan nilai silai ke empat pada pancasila tentang musyawarah dan mufakat dalam menerima kritik dan saran. Etika publik dalam kegiatan ini Penulis melaksanakan dengan santun dalam sosialisasi kepada pegawai terkait tentang hasil *output* yang sudah dikerjakan dengan disiplin.

Pada kegiatan ini Penulis juga menanamkan nilai komitmen mutu serta anti korupsi. Komitmen mutu dalam kegiatan ini dengan menunjukan efektif dan efisien dalam melakukan kegiatan sosialisasi serta membagikan kuesioner untuk mendapatkan hasil yang terbaik dengan kritik dan saran dari pegawai terkait. Kerja keras dalam melakukan setiap kegiatan dan tahapan, dan peduli dengan membuat inovasi seperti ini demi kepentingan bersama di unit kerja termasuk nilai Anti korupsi.

4. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen digitalisasi penggunaan anggaran

Kegiatan terakhir dalam proses aktualisasi adalah penyusunan laporan hasil pemanfaatan dokumen digitalisasi penggunaan anggaran, dengan 3 (tiga) tahapan yaitu mengunggah hasil dokumen dan *file sharing,* diskusi terkait hasil pemanfaatan dan penyusunan laporan hasil pemanfaatan.

a. Mengunggah hasil dokumen dan *file sharing*

Setelah menetapkan hasil akhir dari digitalisasi dokumen penggunaan anggaran yang dilakukan dengan melalui tahapan tahapan, sosialisasi, penelitian, diskusi dan sebagainya. enulis mengunggah hasil dokumen dan memberikan akses kepada pegawai terkait, dengan membuktikan bahwa inovasi digitalisasi dokumen penggunaan anggaran ini sudah bisa digunakan di unit kerja.

Pada proses pengunggahan dokumen penggunaan anggaran,

Penulis berdiskusi dengan mentor mengenai penguna yang dapat mengakses dokumen tersebut, selanjutnya membahas mengenai Batasan-batasan setiap pengguna seperti pegawai terkait hanya diberi akses untuk melihat dokumen saja, tanpa akses mengubah data sedikitpun, dan Penulis bertanggung jawab dalam keakuratan data secara utuh dan benar.

b. Diskusi terkait hasil pemanfaatan

Hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran adalah mempermudah pegawai dalam mengelola data untuk keperluan tertentu terkait dengan mata anggaran. Dengan adanya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran ini mempermudah pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien, tanpa menghabiskan banyak waktu untuk melihat dokumen, karena di dalam digitalisasi dokumen penggunaan anggaran terdapat dokumen berbentuk digital sehingga mudah untuk ditemukan.

Mengenai hal ini sebenarnya di Instansi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sudah memiliki sistem dokumen kontrol terkait dengan penggunaan anggaran, yaitu aplikasi SEMAR (Sistem Evaluasi Monitoring Anggaran dan Realisasi) dalam aplikasi tersebut sudah menjelaskan keseluruhan secara terperinci tetapi belum adanya digitalisasi dokumen penggunaan anggaran, serta hanya Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) saja yang dapat mengakses aplikasi tersebut, sehingga pegawai yang bersangkutan belum bisa melihat. Digitalisasi dokumen penggunaan anggaran ini membantu untuk pegawai terkait memiliki dapat yang akurat mengenai penggunaan anggaran, karena terdapat dokumen asli yang sudah di scan, sehingga terjadinya transparansi antar pegawai dan terjaga keakuratan data.

c. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan

Penyusunan laporan melibatkan staf tata usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, yaitu Kepala Sub Bagian, Penyusun Bahan Kebijakan, serta Pengelola Data. Staf tata usaha berperan

penting dalam penyusunan laporan ini dikarenakan menyangkut dengan pekerjaan sehari-hari dalam pelaksanaan penggunaan anggaran tersebut, dan membantu untuk menyempurnakan laporan demi kepentingan Bersama.

Pada pelaksanaan penyusunan laporan hasil pemanfaatan, Penulis mempersiapkan seluruh dokumentasi kegiatan dan tahapan, serta memastikan seluruh hasil dari inovasi sebagai aktualisasi Penulis sudah di setujui oleh mentor. Dalam penyusunan laporan, Penulis menyesuaikan dengan alur yang telah dibuat pada saat rancangan aktualisasi sesuai dengan kegiatan maupun tahapan serta mengimplementasikan ANEKA dalam setiap kegiatan. Kesimpulan dari diskusi sebelumnya mengenai hasil pemanfaatan adalah digitalisasi penggunaan anggaran ini mempermudah pegawai terkait dalam mengelola data penggunaan anggaran. Selanjutnya, mempermudah dalam merancang kegiatan yang akan datang, serta mempermudah bagian evaluasi dan pelaporan dalam melakukan pengawasan penggunaan anggaran pada unit kerja setiap bulannya.

Dalam kegiatan penyusunan laporan hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran, Penulis telah mengimplementasikan nilai-nilai dasar PNS (ANEKA), Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI, serta penguatan Nilai Organisasi (RAPI), yaitu :

1. **Akuntabilitas,** Penulis menyusun laporan hasil pemanfaatan sebagai bentuk pertanggung jawaban setiap kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini.
2. **Nasionalisme,** Penulis menerapkan sila keempat Pancasila dengan musyawarah mufakat dalam diskusi hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran.
3. **Etika Publik,** Penulis berkomunikasi dengan baik dan santun dalam mendiskusikan hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran.

4. **Komitmen mutu,** Penulis memastikan kualitas dan mutu digitalisasi dokumen penggunaan anggaran ini dapat bermanfaat bagi *stakeholder* internal maupun eksternal.
5. **Anti Korupsi,** Penulis bekerja keras dan bertanggung jawab terhadap penyusunan laporan hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran.
6. ***Whole of government,*** Penulis berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha, Penyusun Kebijakan Publik, serta pengelola data dalam men-*sharing* digitalisasi dokumen penggunaan anggaran yang telah diunggah melalui *Google sheet.*
7. **Religius,** berdoa sebelum memulai diskusi terkait hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran.
8. **Akuntabel,** kegiatan yang dilakukan dapat dipertanggung jawabkan sesuai dengan aturan yang berlaku.
9. **Profesional,** mengerjakan pekerjaan sesuai dengan kompetensi yang dimiliki.
10. **Integritas,** kegiatan dilakukan dengan jujur, cermat dan konsisten

B. Stakeholder

Tabel 5. *Stakeholder*

No.	*Stakeholder*		Keterangan
1	2		3
1.	Internal	Kepala Sub Bagian Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Persetujuan untuk membuat digitalisasi penggunaan anggaran
2.		Penyusun Bahan Kebijakan	Pemberi saran dan masukan
3.		Staf di PKAKN	Penerima manfaat

C. Jadwal Kegiatan

Tabel 6. Jadwal Kegiatan

No	Tahapan Kegiatan	September	Oktober					November	
	Week	4	1	2	3	4	5	1	2
1	**Persetujuan mentor rancangan aktualisasi digitalisasi dokumen penggunaan anggaran**								
	1.1. Pengajuan proposal rancangan								
	1.2. Konsultasi Mentor terkait rancangan aktualisasi								
	1.3. Persetujuan mentor								
2	**Rancangan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran**								
	2.1. Pencarian informasi data mengenai anggaran								
	2.2. Merancang digitalisasi dokumen								
	2.3. Konsultasi dan diskusi dengan mentor								
3	**Uji coba rancangan dokumen**								
	3.1. Sosialisasi mengenai mengakses digitalisasi dokumen								
	3.2. Meninjau seberapa efektif dan efisien								
	3.3. Hasil akhir dan penetapan digitalisasi penggunaan anggaran								
4	**Penyusunan laporan hasil pemanfaatan digitalisasi penggunaan anggaran**								
	4.1. Mengunggah hasil dokumen dan *file sharing*								
	4.2. Diskusi terkait hasil pemanfaatan								
	4.3. Penyusunan laporan hasil pemanfaatan								

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi memicu semangat CPNS dengan memberikan inovasi yang terbaik, efektif dan efisien untuk unit kerja, yang berguna sebagai membantu demi kelancaran pekerjaan sehari-hari dengan inovasi tersebut sangat mempermudah pekerjaan. Penulis memberikan inovasi Digitalisasi Dokumen Penggunaan Anggaran yang bermanfaat bagi unit kerja, dengan beberapa tujuan yaitu mempermudah menganalisis untuk perencanaan kegiatan yang akan datang, membantu bagian evaluasi dan pelaporan untuk mengaudit setiap data mata anggaran, serta transparansi nya sesame pegawai terkait dalam penggunaan anggaran. Dalam inovasi ini sangat membantu pegawai terkait untuk melihat mata anggaran.

Pelaksanaan aktualisasi digitalisasi dokumen penggunaan anggaran melalui 4 kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Penulis yaitu :

- Persetujuan mentor rancangan aktualisasi Digitalisasi dokumen penggunaan anggaran dengan tiga tahapan yaitu pembuatan proposal, konsultasi dengan mentor, dan persetujuan mentor untuk mengangkat isu ini sebagai aktualisasi Penulis
- Rancangan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran dengan tiga tahapan juga yaitu pencarian informasi data mengenai penggunaan anggaran, merancang digitalisasi dengan berdiskusi apa saja kolom yang perlu dimasukan kedalam tabel, dengan tujuan untuk menyempurnakan aktualisasi dan berguna di unit kerja
- Uji coba rancangan melalui tiga tahap yaitu sosialisasi mengenai mengakses digitalisasi dokumen penggunaan anggaran, selanjut nya Penulis memberikan formulir uji coba/ kuesioner untuk meninjau seberapa efektif dan efesien terhadap pegawai terkait dengan pengelompokan penggunaan anggaran perbulan, dan tahap yang terakhir adalah hasil akhir dan penetapan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

- Kegiatan yang terakhir adalah penyusunan laporan hasil pemanfaatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran dengah tiga tahapan yaitu mengunggah data dan memberikan akses kepada pegawai terkait, selanjutnya diskusi terkait hasil pemanfaatan dan yang terakhir adalah penyusunan laporan hasil pemanfaatan.

B. Saran

Sesuai dengan judul kegiatan aktualisasi ini yaitu digitalisasi dokumen penggunaan anggaran, Penulis memberikan saran sebagai berikut :

A. Penulis mendukung untuk mengajukan ke unit kerja terkait, seperti BDTI dalam membuat aplikasi, bagian Keuangan, untuk mengajukan pembuatan aplikasi secara khusus mengenai mata anggaran, atau menambahkan *feature* pada aplikasi SEMAR , agar dapat mengunggah dokumen yang telah terlaksana sebagai bukti, dengan data yang secara akurat.

B. Melaksanakan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran secara konsisten dan penuh dengan tanggung jawab, serta ketelitian dalam *input* data, supaya data dapat dipercaya, bahwa data yang ditampilkan secara utuh dan benar.

C. Membuat panduan cara mengakses tabel digitalisasi dokumen penggunaan anggaran, serta menampilkan syarat untuk menunjukan siapa saja yang berhak untuk mengakses data mata anggaran tersebut.

LAMPIRAN

1. Lampiran Daftar Hadir

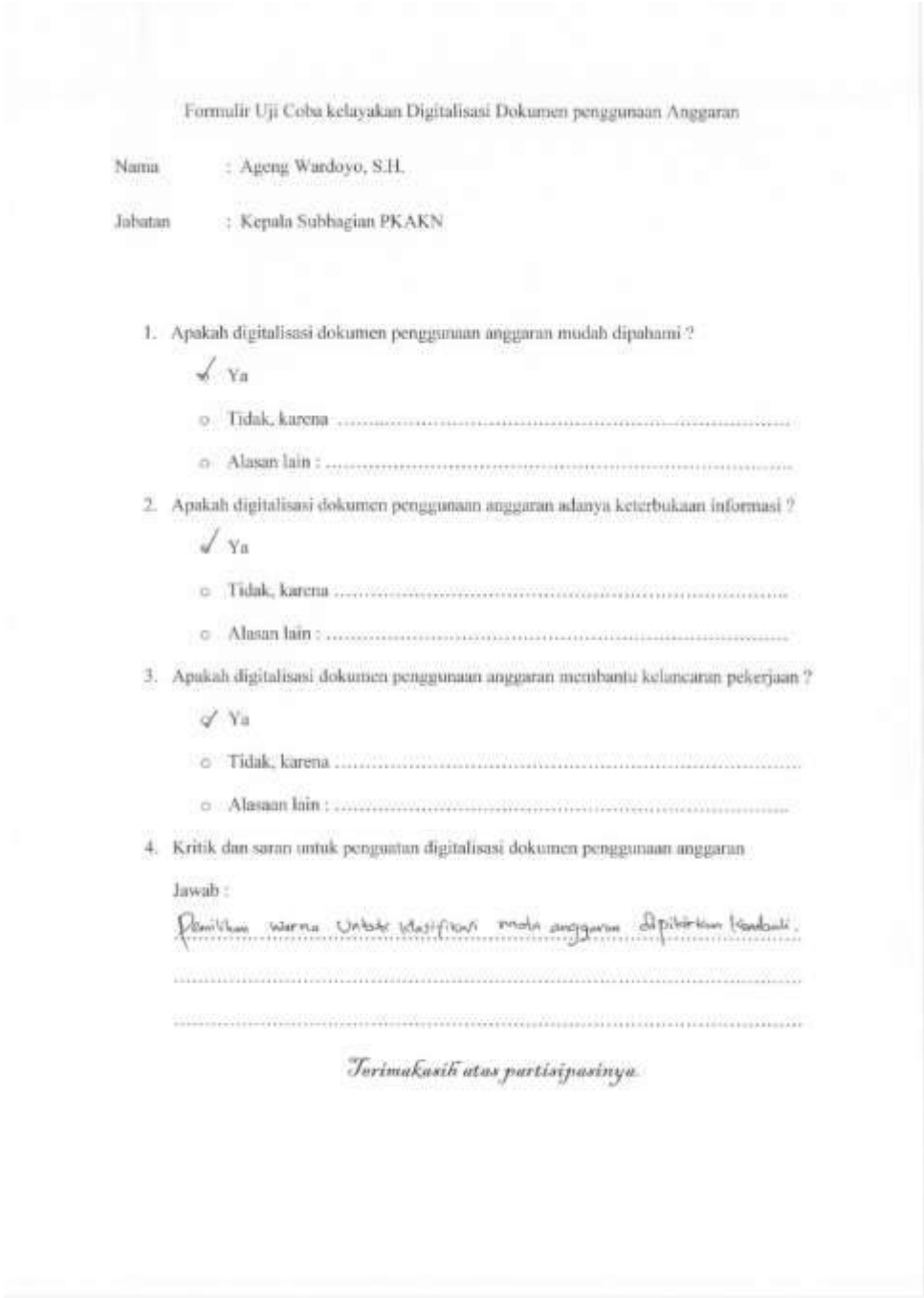
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

DAFTAR HADIR
PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA

Hari/Tanggal : Kamis, 31 Oktober 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat PKAKN
Acara : Sosialisasi mengenai akses dan meninjau seberapa efektif serta efisiensi digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
1.	Ageng Wardoyo, S.H.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	1.	
2.	Sylvia Febrina, S.I.A	Penyusun Bahan Kebijakan		2.
3.	Winner Nanggolan, A.Md	Pengelola Data	3.	
4.	James Hezaro, A.Md	Pengelola Data		4.
5.	Amay Adelia Maharani Basuki A.Md	Pengelola Data	5.	

1. Responden 1



Formulir Uji Coba kelayakan Digitalisasi Dokumen penggunaan Anggaran

Nama : Ageng Wardoyo, S.H.

Jabatan : Kepala Subbagian PKAKN

1. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran mudah dipahami ?
   - ✓ Ya
   - ○ Tidak, karena .....
   - ○ Alasan lain : .....
2. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran adanya keterbukaan informasi ?
   - ✓ Ya
   - ○ Tidak, karena .....
   - ○ Alasan lain : .....
3. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran membantu kelancaran pekerjaan ?
   - ✓ Ya
   - ○ Tidak, karena .....
   - ○ Alasaan lain : .....
4. Kritik dan saran untuk penguatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

   Jawab :

   Pemilihan warna untuk klasifikasi mata anggaran dapat diberikan kembali.

   .....

   .....

Terimakasih atas partisipasinya.

2. Responden 2

Formulir Uji Coba kelayakan Digitalisasi Dokumen penggunaan Anggaran

Nama : Sylvia Febrina, S.I.A

Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan

1. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran mudah dipahami ?
   - ✓ Ya
   - ○ Tidak, karena .....
   - ○ Alasan lain : .....
2. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran adanya keterbukaan informasi ?
   - ✓ Ya
   - ○ Tidak, karena .....
   - ○ Alasan lain : .....
3. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran membantu kelancaran pekerjaan ?
   - ✓ Ya
   - ○ Tidak, karena .....
   - ○ Alasaan lain : .....
4. Kritik dan saran untuk penguatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

   Jawab :

   Mempercepat aksesibilitas dan laporan harus dilakukan di bendahara dan harus dipertimbangkan dengan kebutuhan untuk harga barang yang informasi lebih jelas dan akurat

Terimakasih atas partisipasinya.

3. Responden 3

Formulir Uji Coba kelayakan Digitalisasi Dokumen penggunaan Anggaran

Nama : Winner Nainggolan, A.Md

Jabatan : Pengelola Data

1. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran mudah dipahami ?
   - ✓ Ya
   - ○ Tidak, karena .....
   - ○ Alasan lain : .....
2. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran adanya keterbukaan informasi ?
   - ✓ Ya
   - ○ Tidak, karena .....
   - ○ Alasan lain : .....
3. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran membantu kelancaran pekerjaan ?
   - ✓ Ya
   - ○ Tidak, karena .....
   - ○ Alasan lain : .....
4. Kritik dan saran untuk penguatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

   Jawab :

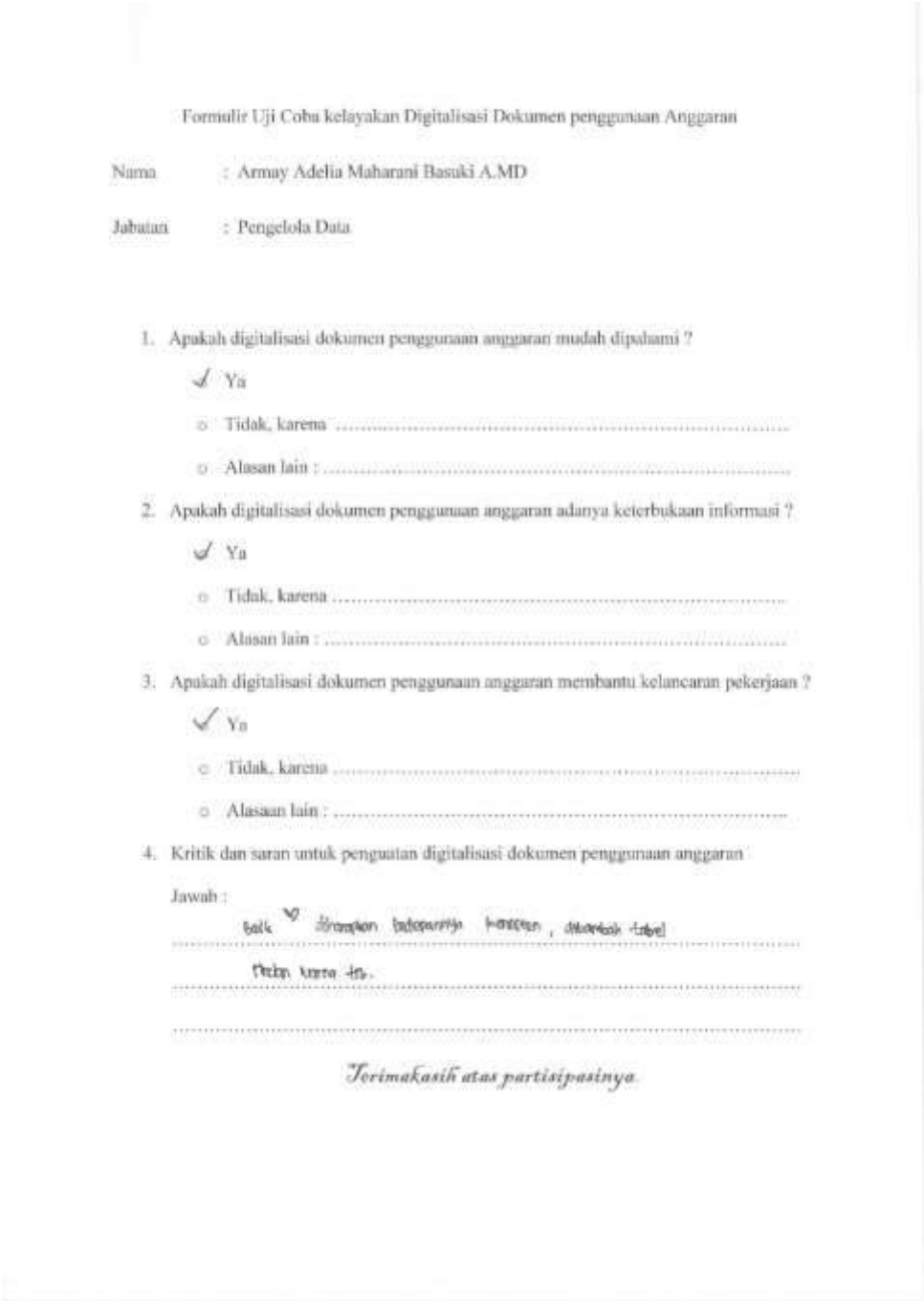
   Warna pada mata anggaran diperbaiki

   .....

   .....

Terimakasih atas partisipasinya.

4. Responden 4



Formulir Uji Coba kelayakan Digitalisasi Dokumen penggunaan Anggaran

Nama : Arnay Adelia Maharani Basuki A.MD

Jabatan : Pengelola Data

1. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran mudah dipahami ?
   - ✓ Ya
   - ○ Tidak, karena .....
   - ○ Alasan lain : .....
2. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran adanya keterbukaan informasi ?
   - ✓ Ya
   - ○ Tidak, karena .....
   - ○ Alasan lain : .....
3. Apakah digitalisasi dokumen penggunaan anggaran membantu kelancaran pekerjaan ?
   - ✓ Ya
   - ○ Tidak, karena .....
   - ○ Alasan lain : .....
4. Kritik dan saran untuk penguatan digitalisasi dokumen penggunaan anggaran

   Jawab :

   baik ✓ tampilan informasinya menarik , mudah akses

   Tetap semangat.

Terimakasih atas partisipasinya

5. Tabel Mata Anggaran 521 bulan Juli 2019

MATA ANGGARAN 521 Juli 2019

No	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Realisasi	Kegiatan
1	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	4	Honor Pakar (Narasumber)	15.200.000,00	Pusit & Dirjen Pajak
				2.700.000,00	Sosialisasi & diskusi bersama Pusat Penelitian terkait penelolaan dan pertanggungjawaban Dana Desa
				2.700.000,00	
				700.000,00	
				3.800.000,00	Diskusi bersama Dirjen Pajak terkait permasalahan piutang pajak berdasarkan atas LKPP Tahun 2015-2018
				3.800.000,00	
				2.700.000,00	
				2.700.000,00	
				700.000,00	
2	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	5	Honor Pakar (Narasumber)	10.100.000,00	DPRD kab Kuningan & Pusit
				3.800.000,00	konsultasi DPRD Kabupaten kuningan terkait rencana peraturan daerah tentang laporan pertanggung jawaban
				700.000,00	
				3.800.000,00	Sosialisasi & diskusi bersama Pusat Penelitian terkait penelolaan dan pertanggungjawaban Dana BOS
				2.700.000,00	
				700.000,00	
3	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	8	Honor Pakar (Narasumber)	12.800.000,00	Perjadin Banyumas & Wonosobo
				2.800.000,00	Pengumpulan data dan informasi terkait pertanggungjawaban dan pengelolaan Dana Desa & Dana BOS di Kabupaten Banyumas 8 Juli 2019
				1.800.000,00	
				1.800.000,00	
				700.000,00	
				2.800.000,00	Pengumpulan data dan informasi terkait pertanggungjawaban dan pengelolaan Dana Desa & Dana BOS di Kabupaten Wonosobo 9 Juli 2019
				1.800.000,00	
				1.800.000,00	
				700.000,00	
4	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	22	Honor Pakar (Narasumber)	9.100.000,00	Diskusi bersama Pusit
				3.800.000,00	Diskusi dengan Pusit terkait Akuntabilitas pelaksanaan program keluarga harapan dan penggunaan tarif Bea Keluar pada PT Freeport Indonesia
				2.700.000,00	
				2.700.000,00	
				700.000,00	
6	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211	19	Cetakan Buku	47.520.000,00	Pencetakan buku Ringkasan Tematik Dana Desa Berdasarkan Inbsur Hasil Pemeriksaan Semester II Tahun 2018
			@75 Buku - 329 Halaman (Rp. 576.000/pcs)		
			PT. Haryati Anugrah Mandiri		
5	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.051A.521119	22	Belanja Pegawai (Gaji PPNPN)	34.856.000,00	Gaji PPNPN & Pegawai

Rekap Mata Anggaran Juli

Mata Anggaran	052B.522151	051A.521119	052A.521211
Total Keseluruhan	50.000.000	34.856.000	47.520.000

Rincian

Honor Pakar (Narasumber)	50.000.000,00
Belanja Pegawai (Gaji PPNPN)	34.856.000,00
Cetakan Buku	47.520.000,00
[illegible]	0,00

6. Tabel mata anggaran 521 bulan Agustus

MATA ANGGARAN 521 Agustus 2019

No	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Realisasi	Kegiatan
1	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	1	Honor Pakar (Narasumber)	9.100.000.00	Diskusi dengan Pusiit
				3.000.000.00	Diskusi dengan Pusiit terkait Akuntabilitas pelaksanaan program keluarga harapan dan penggunaan tarif Bea Keluar pada PT Freeport Indonesia
				2.700.000.00	
				2.700.000.00	
				700.000.00	
2	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211	2	Jamuan Rapat	30.485.000.00	Jamuan 13,20,24,25,27 Juni & 1,4,4,5,8,17,22 Juli 2019
3	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	12	Honor Pakar (Narasumber)	6.400.000.00	Kunjungan ke BPK RI
				3.000.000.00	Diskusi dan Sosialisasi PKAKN bersama Auditor Keuangan Negara BPK RI terkait Akuntabilitas Keuangan Negara
				2.700.000.00	
				700.000.00	
4	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	15	Honor Pakar (Narasumber)	4.500.000.00	Diskusi dengan B.A.K.N DPR RI
				2.000.000.00	Diskusi PKAKN bersama TA B.A.K.N DPR RI terkait Akuntabilitas Keuangan Negara dengan Tema Nota Keuangan APBN 2020 Pukul 13.00
				1.800.000.00	
				700.000.00	
5	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	15	Honor Pakar (Narasumber)	4.500.000.00	Diskusi dengan B.A.K.N DPR RI
				2.000.000.00	Diskusi PKAKN bersama TA B.A.K.N DPR RI terkait Akuntabilitas Keuangan Negara dengan Tema Nota Keuangan APBN 2020 Pukul 08.00
				1.800.000.00	
				700.000.00	
6	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.051A.521111	21	Belanja Pegawai (Gaji PPNPN)	34.844.000.00	Gaji PPNPN 5 Pegawai
7	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211	28	Cetakan Buku	37.620.000.00	Ringkasan Hasil BPK
			Bidang Pupuk @100buku - 35 Hal (Rp. 66.500/pcs)	6.650.000.00	Ringkasan hasil BPK RI thd Badan Usaha Milik Negara di beberapa bidang berdasarkan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS) II Tahun 2018
			Bidang Energi @100buku - 75 Hal (Rp. 142.500/pcs)	14.250.000.00	
			Bidang Perhotelan @100buku - 40Hal (Rp. 76.000/pcs)	7.600.000.00	
			Bidang penyedia jasa S.D Air @100buku- 30 Hal (Rp.57.000/pcs	5.700.000.00	
8	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211	30	Cetakan Buku	39.292.000.00	Ringkasan Hasil BPK
			Transportasi & Pelabuhan @100 Buku - 76 Hal (Rp. 144.400/pcs)	14.440.000.00	Ringkasan hasil BPK RI thd Badan Usaha Milik Negara di beberapa bidang berdasarkan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS) II Tahun 2018
			Perbankan & Asuransi @100 Buku 51Hal (Rp. 96.000/pcs)	9.690.000.00	
			Perikanan, Pertanian, Perkebunan @100buku- 61hal(Rp.115.000)	11.590.000.00	

Rekap Mata Anggaran Agustus

Mata Anggaran	052B.522151	051A.521111	052A.521211
Total Keseluruhan	24.500.000	34.844.000	107.397.000

Rincian

Honor Pakar (Narasumber	24.500.000.00
Belanja Pegawai (Gaji PPI	34.844.000.00
Cetakan Buku	76.912.000.00
Jamuan Rapat	30.485.000.00

7. Tabel mata anggaran 521 bulan September

MATA ANGGARAN 521 September 2019

No	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Realisasi	Kegiatan
1	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	3	Honor Pakar (Narasumber)	24.800.000.00	Perjalanan Dinas Jawa Barat
				3,000,000.00	Pengumpulan data dan informasi untuk melakukan kajian terkait pengelolaan dan pertanggungjawaban Dana Desa di Kantor BPKP 3 September 2019
				2,700,000.00	
				2,700,000.00	
				700,000.00	
				3,000,000.00	Pengelolan dan Pertanggungjawaban Dana BOS di Kabupaten Bandung Barat 4 September 2019
				2,700,000.00	
				700,000.00	
				3,000,000.00	Kajian terkait Pengelolan dan Pertanggungjawaban Dana BOS di Kantor Dewan Pendidikan Provinsi Jawa Barat 4 September 2019
				2,700,000.00	
				2,700,000.00	
				700,000.00	
3	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	9	Honor Pakar (Narasumber)	3,000,000.00	SNAP FEB UGM Yogyakarta
				3,000,000.00	Tema : Monev Kinerja Program Pembangunan Nasional
4	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	11	Honor Pakar (Narasumber)	23,900,000.00	Auditor BPK & Kunjungan IPB
				3,000,000.00	Diskusi bersama Auditorat Utama Keuangan Negara III BPK RI terkait kajian Akuntabilitas Pelaksanaan Program Keluarga Harapan. 11 September 2019
				3,000,000.00	
				2,700,000.00	
				700,000.00	
				3,000,000.00	Sosialisasi & Diskusi PKAKN bersama Pusilt & Akademisi dari IPB terkait Permasalahan Perubahan Limbah Tailing PT Freeport Indonesia. 11 September 2019
				2,700,000.00	
				2,700,000.00	
				2,700,000.00	
				2,700,000.00	
				700,000.00	
5	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	12	Honor Pakar (Narasumber)	6,400,000.00	Jaringan Asosiasi Tambang
				3,000,000.00	Diskusi bersama Pusilt serta Jaringan Asosiasi Tambang (JATAM) terkait permasalahan perubahan ekosistem dan hilangnya manfaat ekosistem
				2,700,000.00	
				700,000.00	
6	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.051A.521111	23	Belanja Pegawai (Gaji PPNPN)	34,964,000.00	Gaji PPNPN & Pegawai
7	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.051A.521211	24	Jamuan Rapat	[illegible]	Jamuan Tanggal 5,15,16,23,30 Agustus & 11,12,18 September 2019

Rekap Mata Anggaran September

Mata Anggaran	052B.522151	051A.521111	052A.521211
Total Keseluruhan	57,900,000	34,964,000	0

Rincian

Honor Pakar (Narasumber)	57,900,000.00
Belanja Pegawai (Gaji PPNPN)	34,964,000.00
Cetakan Buku	0.00
Jamuan Rapat	26,030,000.00

8. Tabel Mata Anggaran 524 bulan Juli

MATA ANGGARAN 524 JULI

No	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Realisasi	Kegiatan
1	[illegible]	3	Perjalanan Dinas	40.468.000,00	Perjadin Wonosobo & Banyumas
			Drs. Helmizar		Pengumpulan Data & informasi terkait Pengelolaan & Pertanggungjawaban Dana Desa & Dana BOS 8- 12 Juli 2019
			Ageng Wardoyo		
			Achmad Yugo		
			Eri Fareza		
2	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.0528.524114	5	RDK	8.950.000,00	Rapat Koordinasi terkait persiapan Konsultasi BAKN dengan BPK RI tentang Dana Desa Afirmasi, LKPPPNBP dan Dana Desa Tematik

Rekap Mata Anggaran Juli

Mata Anggaran	[illegible]	0528.524114	052A.524111
Total Keseluruhan	40.468.000	8.950.000	0

Rincian

Perjalanan Dinas	40.468.000,00
RDK	8.950.000,00
Konsinyering	0,00

9. Tabel Mata Anggaran 524 bulan Agustus

MATA ANGGARAN 524 AGUSTUS

No	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Realisasi	Kegiatan
1	[illegible]	22	Perjalanan Dinas	25.404.000,00	Perjadin Bandung dan Bandung Barat
			Drs. Helmizar		Pengumpulan Data & informasi terkait Pengelolaan & Pertanggungjawaban Dana Desa & Dana BOS 3-6 September 2019
			Ageng Wardoyo		
			Fajri Ramadhan		
			Eri Fareza		

Rekap Mata Anggaran Agustus

Mata Anggaran	[illegible]	0528.524114	052A.524111
Total Keseluruhan	25.404.000	0	0

Rincian

Perjalanan Dinas	25.404.000,00
RDK	0,00
Konsinyering	0,00

10. Tabel Mata Anggaran 524 bulan September 2019

MATA ANGGARAN 524 SEPTEMBER

No	Nomor Mata Anggaran	Tanggal	Uraian	Realisasi	Kegiatan
1	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.524111	13	Perjalanan Dinas	15.190.000,00	Perjadin Sukabumi
			Drs. Helmizar		Pengumpulan Data & Informasi terkait Pengelollaan & Pertanggungjawaban. Dana BOS 25-27 September 2019
			Sukmalalana		
			Slamet Dhuli		
			Muh Ridwan		
			Eri Fareza		

Rekap Mata Anggaran Juli

Mata Anggaran	[illegible]	0520.524114	052A.524111
Total Keseluruhan	0	0	15.190.000

Rincian

Perjalanan Dinas	15.190.000,00
RDK	0,00
Konsinyering	0,00

11. Tabel Mata Anggaran Triwulan III

REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN TRIWULAN III 2019

No	Nomor Mata Anggaran	Bulan	Tanggal	Uraian	Pagu 2,002,055,000.00 Realisasi	Keterangan
1	[illegible]	Juli	3	Perjalanan Dinas	40,468,000.00	Perjaadin Wonosobo & Banyumas
2	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		4	Honor Pakar (Narasumber)	18,200,000.00	Puslit & Dirjen Pajak
3	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.524114		5	RDK	8,950,000.00	Konsultasi BAKN dengan BPK RI tentang : Dana Desa Afirmasi DAN Tematik,LKPPPNBP
4	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		8	Honor Pakar (Narasumber)	12,600,000.00	Perjadin Banyumas & Wonosobo
5	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		22	Honor Pakar (Narasumber)	9,100,000.00	Diskusi bersama Puslit
6	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.051A.521111		22	Belanja Pegawai (Gaji PPNPN)	34,856,000.00	Gaji PPNPN 6 Pegawai
7	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211		16	Cetakan Buku	47,520,000.00	Pencetakan buku Ringkasan Tematik Dana Desa Berdasarkan IHPS II Tahun 2018
8	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	Agustus	1	Honor Pakar (Narasumber)	9,100,000.00	Diskusi dengan Puslit
9	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211		2	Jamuan Rapat	30,485,000.00	Jamuan 13,20,24,25,27 Juni & 1,4,4,5,5,17,22 Juli 2019
10	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		12	Honor Pakar (Narasumber)	6,400,000.00	Kunjungan ke BPK RI
11	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		15	Honor Pakar (Narasumber)	4,500,000.00	Diskusi dengan B.A.K.N DPR RI
12	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		19	Honor Pakar (Narasumber)	4,500,000.00	Diskusi dengan B.A.K.N DPR RI
13	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.051A.521111		21	Belanja Pegawai (Gaji PPNPN)	34,844,000.00	Gaji PPNPN 6 Pegawai
14	[illegible]		22	Perjalanan Dinas	25,404,000.00	Perjadin Bandung dan Bandung Barat
15	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211		28	Cetakan Buku	37,620,000.00	Ringkasan Hasil BPK
16	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.521211		30	Cetakan Buku	39,292,000.00	Ringkasan Hasil BPK
17	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151	September	3	Honor Pakar (Narasumber)	24,600,000.00	Perjalanan Dinas Jawa Barat
18	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		9	Honor Pakar (Narasumber)	3,000,000.00	SNAP FEB UGM Yogyakarta
19	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		11	Honor Pakar (Narasumber)	23,900,000.00	Auditor BPK & Kunjungan IPB
20	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052B.522151		12	Honor Pakar (Narasumber)	6,400,000.00	Jaringan Asosiasi Tambang
21	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.052A.524111		13	Perjalanan Dinas	15,190,000.00	Perjadin Sukabumi
22	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.051A.521111		23	Belanja Pegawai (Gaji PPNPN)	34,964,000.00	Gaji PPNPN 6 Pegawai
23	002.01.001012.01.51.11.5799.001.001.051A.521211		24	Jamuan Rapat	26,000,000.00	Jamuan Tanggal 5,15,16,23,30 Agustus & 11,12,18 September 2019
					497,923,000.00	
				Serapan Anggaran Triwulan III	24.87%	

12. Foto *coaching* bersama Ibu Sulasi Rongiyati, S.H., M.H

13. Foto diskusi dengan Mentor serta sosialisasi

14. Foto diskusi dengan

LAPORAN AKTUALISASI

PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Disusun Oleh:

Nama : **Farini Maydiatri Caesara Putri, A.Md**
NIP : **199605242019032001**
Instansi : **Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

LEMBAR PENGESAHAN

PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Disusun Oleh :

Nama	:	**Farini Maydiatri Caesara Putri, A.Md**
NIP	:	**199605242019032001**
Instansi	:	**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Peserta diklat,

Farini Maydiatri Caesara Putri

Menyetujui *Coach*,	Menyetujui Mentor,
Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc NIP. 19580211 197911 2 001	Lina Agustina Purwaningrum, S.AP NIP. 19800810 200312 2004

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Laporan Aktualisasi yang berjudul "Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat Untuk Mennjang Hasil Transkrip Rapat di Bagian Risalah". Penyusunan laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Biro Persidangan 1
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah
4. Lina Agustina Purwaningrum, S. AP, selaku mentor.
5. Drs. Panani, M.A. selaku *coach*.
6. Kedua orang tua penulis
7. Para pejabat dan senior di Bagian Risalah
8. Alat Kelengkapan Dewan DPR RI
9. Teman-teman CPNS di Bagian Risalah

Laporan ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN. Rancangan aktualisasi ini diharapkan akan memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua ke depannya.

Jakarta, 12 November 2019

Farini Maydiatri Caesara Putri

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR TABEL v
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR LAMPIRAN vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. DASAR HUKUM 2
BAB II PROFIL ORGANISASI 3
A. Visi Misi, Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi 3
a. Biro Persidangan I 3
b. Struktur Organisasi 4
c. Tugas Fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil 4
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 6
A. KONDISI SAAT INI 6
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS 8
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 9
D. TUJUAN 9
E. MANFAAT 9
F. RANCANGAN AKTUALISASI 11
G. STAKEHOLDER 16
H. KENDALA DAN SOLUSI 16
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 17
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 17

B. STAKE HOLDER 40
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA 41
D. TIME SCHEDULE 42
BAB V PENUTUP 44
A. KESIMPULAN 44
B. SARAN 45
LAMPIRAN 47

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Teknik Analisis USG 8

Tabel 2. Rancangan kegiatan 15

Tabel 3. Jadwal kegiatan 42

Tabel 4. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 19

Tabel 5. Stake Holder 40

Tabel 6. Kendala dan Strategi mengatasi Kendala 41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Mengajukan Isu yang Akan Dibahas Kepada mentor 20

Gambar 4.2 Menetapkan Isu Kepada Mentor 20

Gambar 4.3 Rancangan Aktualisasi 21

Gambar 4.4 Penjadwalan Waktu Diskusi dengan Mentor 24

Gambar 4.5 Diskusi Terarah dengan Mentor 25

Gambar 4.6 Penjadwalan Waktu Koordinasi dengan AKD 27

Gambar 4.7 Diskusi dengan AKD 28

Gambar 4.8 Mencari Referensi dari Buku Himpunan Peraturan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif 30

Gambar 4.9 Mencari Referensi dari Internet 30

Gambar 4.10 Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat Untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat 31

Gambar 4.11 Pelaksanaan Sosialisasi 33

Gambar 4.12 Pelaksanaan Sosialisasi dengan AKD 35

Gambar 4.13 *Leaflet* yang sudah dicetak 36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Singkat Diskusi Terarah dengan Mentor 47

Lampiran 2. Laporan singkat pembahasan diskusi dengan AKD 48

Lampiran 3. Draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat (dalam bentuk *paper*) 49

Lampiran 4. Draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat (dalam bentuk *leaflet*) 67

Lampiran 5. Undangan Sosialisasi 68

Lampiran 6. Daftar Hadir Sosialisasi 69

Lampiran 7. Catatan Rapat atau Laporan Singkat hasil Sosialisasi 72

Lampiran 8. Hasil Evaluasi 75

Lampiran 9. Draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat dalam bentuk *leaflet* yang sudah diperbaiki ... 80

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perbaikan kinerja Aparatur Sipil Negara saat ini merupakan suatu keharusan jika dikaitkan dengan perkembangan dan tuntutan *good governance,* yaitu profesionalisme, akuntabilitas, penegakan etika dan moral dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Keberadaan PNS (Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negeri) yang kompeten menjadi variabel penting dalam rangka melaksanakan tata kelola pemerintahan yang ideal dan berorientasi pada pelayanan. Pemerintah mengeluarkan UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negeri. Pegawai Negeri Sipil yang saat ini disebut sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Hal ini sejalan dengan amanat UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yang menjelaskan tugas dan fungsi ASN sebagai: 1) Pelaksana kebijakan publik, 2) Pelayan publik, 3) Perekat dan pemersatu bangsa. Sehingga pelaksanaan diklat pola baru mengarahkan peserta diklat untuk memahami betul tugas dan fungsinya di lingkungan kerja. Pemahaman ini dibangun melalui mata diklat yang terakumulasi dalam kata ANEKA yaitu; 1) Akuntabilitas, 2) Nasionalisme, 3) Etika Publik, 4) Komitmen Mutu, 5) Anti Korupsi.

Undang – Undang ini juga mengedepankan tentang kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang harus dimiliki Aparatur Sipil Negeri untuk melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan dan pembangunan selaras dengan berbagai tantangan yang dihadapi bangsa Indonesia. Setiap CPNS wajib untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya pada satuan kerja

masing-masing. Sebelum mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut, peserta menginternalisasi nilai-nilai dasar profesi PNS dalam proses latihan dasar, pelatihan ini menuntut setiap peserta CPNS untuk dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi yang disingkat menjadi ANEKA yang dapat di habituasikan dan diimplementasikan pada unit kerja dan pada kehidupan sehari-hari.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. Visi Misi, Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi

a. Biro Persidangan I

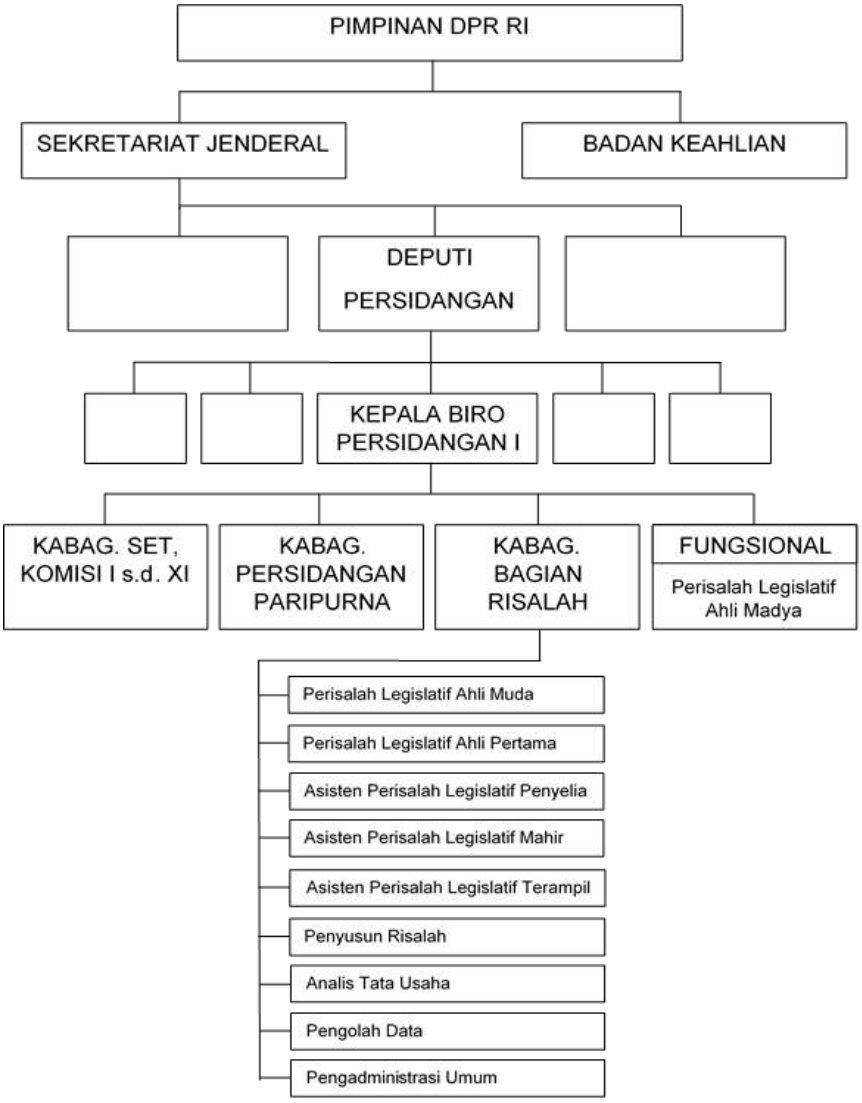
Biro Persidangan I merupakan salah satu Biro yang berada dibawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Biro Persidangan I memiliki visi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.

Misi dari Biro Persidangan I adalah mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan, mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Sedangkan tujuan dari Biro Persidangan I adalah meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran, dan Bidang Pengawasan, meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna, meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Biro Persidangan I juga membawahi Bagian Risalah dimana *output* dari Bagian Risalah adalah risalah rapat yang dijalankan oleh DPR RI.

b. Struktur Organisasi



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan I

c. Tugas Fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27

Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. KONDISI SAAT INI

1. Isu pertama (Belum adanya draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat)

a. Kondisi saat ini

Dalam penerimaan tugas penyusunan transkrip rapat saat ini, bahan-bahan rapat tidak terlampir sehingga hasil transkrip rapat masih kurang lengkap.

b. Jika masalah tidak terselesaikan

Salah satu hal yang membuat penyusunan transkrip rapat menjadi kurang akurat, sering terjadi kesalahan dalam pengetikan dan penyusunan transkrip jadi kurang efektif rapat karena tidak ada draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil penyusunan transkrip rapat.

c. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan adalah diperlukan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat, bahan-bahan rapat dapat dilampirkan sehingga dapat mempercepat pembuatan transkrip rapat dan juga mempermudah Perisalah Legislatif untuk melakukan koreksi terhadap hasil transkrip sehingga dapat diproses dengan cepat untuk menjadi risalah sementara.

2. Isu kedua (Belum optimalnya penggunaan alat penyimpanan hasil-hasil rekaman rapat)

a. Kondisi saat ini

Belum optimalnya penggunaan alat penyimpanan hasil-hasil rekaman rapat di bagian risalah sebagai *back up* apabila terjadi kerusakan pada tape kaset maupun alat kerja saat melakukan transkrip rapat.

b. Jika masalah tidak terselesaikan

Jika masalah tidak terselesaikan maka Asisten Perisalah Legislatif Terampil tidak memiliki *back up* pada hasil rekaman apabila terjadi suatu kerusakan pada kaset maupun alat kerja.

c. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan adalah dengan adalnya optimalisasi penggunaan alat penyimpanan hasil-hasil rekaman rapat sangat diperlukan untuk mempermudah penyusunan transkrip rapat, dan sebagai *back up* pada hasil rekaman apabila terjadi suatu kerusakan pada kaset maupun alat kerja.

3. Isu ketiga (Belum optimalnya pengunaan alat rekam suara digital di AKD (Alat Kelengkapan Dewan))

a. Kondisi saat ini

Tidak optimalnya penggunaan alat rekam suara digital dari rekaman manual yang biasanya dilakukan oleh AKD (Alat Kelengkapan Dewan) yang selama ini menggunakan tape dan kaset.

b. Jika masalah tidak terselesaikan

Jika masalah ini tidak terselesaikan maka Asisten Perisalah Legislatif Terampil harus selalu menggunakan tape dan kaset yang nanti nya akan semakin susah ditemukan karena jumlah kedua benda itu semakin terbatas karena sudah tidak diproduksi lagi di Indonesia.

c. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan adalah optimaliasi penggunaan alat rekam rapat dengan alat rekam suara digital sangat diperlukan agar penyusunan transkrip rapat lebih efektif dan efesien dan minim dari kesalahan manusia (*human error*).

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

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

Isu	U	S	G	Total Nilai
a. Belum adanya draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat.	4	4	3	11
b. Belum optimalnya penggunaan alat penyimpanan hasil-hasil rekaman rapat.	2	3	2	7
c. Belum optimalnya pengunaan alat rekam suara digital di AKD (Alat Kelengkapan Dewan).	3	3	2	8

Tabel 1. Teknik Analisis USG

Keterangan : (skor 1-5)

Perhitungan atau analisa menggunakan skala likert:

1 : sangat kecil/ rendah pengaruhnya

5 : sangat besar/ tinggi pengaruhnya

U : seberapa mendesak suatu isu harus di bahas dan ditindaklanjuti

S : seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya.

G : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani.

Sesuai analisis USG yang telah dilakukan di atas, maka isu yang dipilih adalah:

"Belum adanya draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat."

Urgency jika dalam pengumpulan bahan-bahan hasil transkrip rapat tidak ada draf pedomannya, maka penyusunan transkrip rapat akan memakan waktu lebih lama untuk diselesaikan, dikarenakan tidak adanya bukti-bukti tertulis yang dapat menunjang hasil transkrip rapat tersebut.

Seriousness, isu tersebut termasuk cukup serius mengingat pentingnya bahan rapat sebagai pedoman perisalah dalam menyusun dan mengumpulan hasil transkrip rapat.

Growth, jika isu ini tidak segera di tindak lanjuti maka akan memberi dampak buruk kepada Asisten Perisalah Legislatif dalam penyusunan transkrip rapat berkaitan dengan kualitas transkrip yang dihasilkan.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dari identifikasi isu di atas dapat dipilih isu yang dengan gagasan pemecahan isu menyusun draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat dan hasil transkrip rapat di Bagian Risalah.

D. TUJUAN

Tujuan yang diharapkan atas gagasan pemecahan isu yang telah dipilih adalah untuk meminimalisir kesalahan dalam penyusunan transkrip rapat oleh asisten perisalah legislatif terampil.

E. MANFAAT

Manfaat yang diperoleh atas gagasan pemecahan isu yang diangkat adalah dengan diterapkannya "Penyusunan Draf Pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat", maka akan

mempercepat asisten perisalah legislatif terampil dalam kegiatan penyusunan dan pengumpulan hasil transkrip rapat.

F. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	**Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum adanya draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat. 2. Belum optimalnya penggunaan alat perekaman rapat yang berupa tape dan kaset. 3. Belum optimalnya penggunaan alat rekam suara digital di AKD (Alat Kelengkapan Dewan).
Isu yang Diangkat	**:**	Belum adanya draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat dan hasil transkrip rapat.
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output*/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Menentukan Isu	- Mengajukan isu yang akan dibahas kepada mentor - Menetapkan satu isu yang akan diangkat	- Rancangan Aktualisasi	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas, menerapkan nilai-nilai transparansi, bertanggung jawab dan kejelasan 2. Nasionalisme, menerapkan nilai-nilai kerjasama, kepentingan bersama 3. Etika Publik, Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik **Peran dan Kedudukan:** *Whole of Government*	Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. Kemudian mendukung misi dalam mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan	1. Akuntabel, dengan kegiatan melakukan pengumpulan bahan hasil transkrip rapat maka Bagian Risalah telah menerapkan prinsip akuntabel karena transkrip rapat dapat dipertanggungjawabkan 2. Profesional dengan melakukan kegiatan ini maka seorang asisten perisalah legislatif telah melakukan pekerjaannya sesuai dengan tugas dan fungsinya. 3. Integritas, dengan melakukan kegiatan ini maka
2.	Diskusi terarah dengan mentor	- Penjadwalan waktu diskusi dengan mentor. - Diskusi dengan mentor mengenai hasil identifikasi.	- Jadwal diskusi - Catatan singkat mengenai hasil diskusi terarah.	**Nilai Dasar PNS:** 1. Nasionalisme, menerapkan nilai-nilai kerjasama, kepentingan bersama 2. Etika Publik, menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik **Peran dan Kedudukan:** *Whole of Government*		

3.	Koordinasi mengenai draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat	- Penjadwalan waktu koordinasi. - Diskusi tentang poin apa yang bisa dijadikan bahan penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat	- Jadwal koordinasi - Laporan singkat mengenai pembahasan rapat	**Nilai Dasar PNS:** 1. Nasionalisme, menerapkan nilai-nilai kerjasama yang baik untuk kepentingan bersama 2. Etika publik, menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik 3. Komitmen mutu, menerapkan nilai-nilai efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu **Peran dan Kedudukan:** *Whole of Government*	kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.	asisten perisalah telah menerapkan nilai-nilai disiplin dalam bekerja
4.	Penyiapan penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat	- Mencari referensi tentang penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat. - Menyusun draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip	- Draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat di bagian Risalah	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas, menerapkan nilai-nilai tanggung jawab serta kejelasan 2. Komitmen mutu, menerapkan nilai-nilai efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu **Peran dan Kedudukan:** Manajemen ASN		

		rapat				
5.	Sosialisasi draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat	- Membuat surat undangan sosialisasi. - Mencetak *leaflet* untuk sosialisasi.	- Undangan - Daftar hadir - Catatan rapat.	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas, menerapkan nilai-nilai tanggung jawab serta kejelasan 2. Nasionalisme, menerapkan nilai-nilai kerjasama yang baik untuk kepentingan bersama 3. Etika publik, menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik 4. Komitmen mutu, menerapkan nilai-nilai efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu **Peran dan Kedudukan:** *Whole of Government*		
6.	Evaluasi	- Melakukan analisa hasil evaluasi - Melakukan perbaikan	- Draf Pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat yang telah direvisi.	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas, menerapkan nilai-nilai tanggung jawab serta kejelasan 2. Komitmen mutu, menerapkan nilai-nilai efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu 3. Anti Korupsi, menerapkan nilai-nilai		

				kedisiplinan, keberanian, dan kejujuran **Peran dan Kedudukan:** Manajemen ASN		

Tabel 2. Rancangan kegiatan

G. STAKEHOLDER

Pihak yang akan terlibat dalam aktualisasi diantaranya adalah:

1. **Eksternal:** Pejabat dan pegawai Alat Kelengkapan Dewan seperti Komisi I sampai dengan XI, dan Badan-Badan (Baleg, Banggar, Bamus, BURT, Ortala, Pansus) yang berkaitan dengan rapat-rapat yang berlangsung di DPR.

2. **Internal:** Pegawai Bagian Risalah, khusunya pada jabatan Asisten Perisalah Legislatif yang melakukan penyusunan transkrip rapat

H. KENDALA DAN SOLUSI

Kendala yang dihadapi adalah waktu pelaksanaan aktualisasi yang cukup terbatas. Dengan berbagai kegiatan yang sedang dilaksanakan, tentunya harus dipastikan bahwa seluruh kegiatan sudah dilakukan dengan baik sesuai rencana yang dibuat. Strategi untuk mengatasi kendala tersebut adalah manajemen waktu yang baik. Menyesuaikan jadwal kegiatan pelatihan dasar CPNS dengan jadwal lainnya agar dapat berjalan beriringan dan tidak menghambat kegiatan yang lain. Upaya tersebut juga diharapkan dapat membuahkan hasil yang maksimal dan harapannya dapat sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat.

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Proses pelaksanaan aktualisasi semula akan dilaksanakan sesuai dengan agenda yang telah ditetapkan pada rancangan aktualiasi. Adanya beberapa kendala yang nanti akan dipaparkan pada sub-bab lain membuat pelaksanaan aktuliasi tidak berjalan sesuai dengan apa yang telah tersusun sebelumnya. Berikut ini adalah tabel waktu dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang sudah berlangsung :

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Menentukan Isu	- Mengajukan isu yang akan dibahas kepada mentor	23 September 2019	Rancangan Aktualisasi
		- Menetapkan satu isu yang akan diangkat	26 September 2019	
2.	Diskusi terarah dengan mentor	- Penjadwalan waktu diskusi dengan mentor.	25 Oktober 2019	*Screenshot*
		- Diskusi dengan mentor mengenai hasil identifikasi.	8, 28 – 30 Oktober 2019	Foto *Evidence,* Catatan Singkat Hasil Diskusi
3.	Koordinasi mengenai draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip	- Penjadwalan waktu koordinasi.	4 Oktober 2019	*Screenshot*
		- Diskusi tentang poin apa yang bisa dijadikan bahan	5 Oktober 2019	Foto *Evidence*, Laporan Singkat

	rapat	penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat		
4.	Penyiapan penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat	- Mencari referensi tentang penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan untuk menunjang hasil transkrip rapat.	4 Oktober 2019	Foto *Evidence*
		- Menyusun draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat	4 – 31 Oktober 2019	Foto *Evidence*, Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-bahan Rapat untuk Menunjang Hasil transkrip
5.	Sosialisasi draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat	- Membuat surat undangan sosialisasi	5 - 8 November 2019	Undangan, Daftar Hadir, Foto *Evidence*, Laporan Singkat
		- Mencetak *leaflet* untuk sosialisasi		
6.	Evaluasi	- Melakukan analisa hasil evaluasi	8 November 2019	Saran dan masukan

		- Melakukan perbaikan		Draf Pedoman yang Sudah Direvisi

Tabel 3. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Dari paparan diatas dapat diketahui bahwa ada beberapa perubahan baik dari segi metode serta tanggal pelaksanaan pada saat realisasi seluruh rangkaian kegiatan seperti kegiatan 3 yang dilaksanakan disela-sela kegiatan 2 serta penambahan kegiatan 4 yaitu koordinasi mengenai draf pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip. Berikut pemaparan setiap kegiatan yang kemudian dikaitkan dengan subtansi pembelajaran :

1. KEGIATAN PERTAMA

Pada kegiatan pertama penulis menentukan sebuah isu yang akan diangkat dan dilakukan proyek perubahan untuk laporan aktualisasi ini. Dari kegiatan pertama ini penulis melakukan tahapan kegiatan berupa :

a. **Megajukan isu yang akan dibahas kepada mentor**. Realisasi tahapan kegiatan mengajukan isu yang akan dibahas kepada mentor dilaksanakan pada tanggal 23 September 2019. Namun mengingat kesibukan dari mentor dan pada tanggal tersebut juga bersamaan dengan kegiatan latihan dasar CPNS maka dari itu waktu diskusi penetapan isu tidak dapat dilakukan dengan tatap muka. Maka diskusi hanya menggunakan media *Whatsapp* dan telepon.

Gambar 4.1 Mengajukan Isu yang Akan Dibahas Kepada mentor

b. Dan selanjutnya adalah **menetapkan satu isu yang akan diangkat** dan disusun menjadi rancangan aktualisasi. Tahapan kegiatan ini terlaksanakan pada tanggal 26 September 2019 yang juga melalui diskusi dengan mentor menggunakan media komunikasi *Whatsapp*. *Output* dari kegiatan ini adalah berupa rancangan aktualisasi.

Gambar 4.2 Menetapkan Isu Kepada Mentor

RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II

ANGKATAN IV 2019

PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN
BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL
TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Disusun Oleh:

Nama : Farini Maydiatri Caesara Putri, A.Md
NIP : 199605242019032001
Jabatan : Asisten Perisalah Legislatif Terampil
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

Gambar 4.3 Rancangan Aktualisasi

1.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

1.1.1 NILAI DASAR ANEKA

Dalam tahapan realisasi kegiatan penulis merefleksikan beberapa nilai-nalai dasar aneka antara lain :

a) NASIONALISME, dengan menerapkan nilai-nilai kerjasama dan untuk kepentingan bersama maka dilakukan diskusi dengan mentor yang bertujuan agar laporan dan *output* aktualisasi ini nantinya akan memudahkan pekerjaan semua pegawai di Bagian Risalah, maka hal tersebut merupakan salah satu indikator dari nilai Nasionalisme.

b) **ETIKA PUBLIK**, saat berdiskusi dengan mentor, penulis menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik dengan berbicara dengan bahasa yang sopan agar pesan tersampaikan dan menjalin hubungan yang baik dengan mentor. Atas dasar tersebut penulis berkesimpulan bahwa hal tersebut merupakan salah satu point yang di ajarkan didalam Etika publik.

1.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN :

Diskusi dengan mentor untuk menyusun draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat adalah nilai penting yang ditekankan di dalam materi ***Whole of Governance***, *Whole of governance* secara garis besar menjelaskan tentang pentingnya kerjasama untuk mencapai suatu tujuan. Meskipun dalam kegiatan ini tidak melakukan kerjasama dengan bagian lain tetapi dengan mengupayakan adanya kerjasama dengan mentor merupakan bentuk pengaplikasian terhadap sikap *whole of governance*.

1.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari paparan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian kegiatan pertama sudah menerapkan nilai-nilai organasasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabel, profesional, dan integritas.

Akuntabel dapat dilihat dari penjelasan penerapan nilai dasar ANEKA poin akuntabilitas yang melampirkan sebuah dokumentasi bahwa tahapan kegiatan sudah dilaksanakan. Kemudian dari sisi profesional terlihat dari bagaimana penulis ingin menerapkan nilai etika publik. Nilai tersebut merupakan modal untuk menciptakan pribadi yang profesional.

Yang terakhir adalah nilai integritas. Integritas merupakan sebuah komitmen untuk bekerja sesuai dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif

Terampil dengan menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA serta berupaya menjalankan rangkaian kegiatan dengan disiplin sesuai jadwal yang ada. Maka nilai integritas sudah diterapkan oleh penulis.

2. KEGIATAN KE DUA

Setelah menetapkan isu yang akan diangkat dan dijadikan rancangan aktualisasi, kemudian penulis melakukan diskusi terarah dengan mentor untuk pertimbangan dalam penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat. Dalam kegiatan ini penulis melakukan tahapan kegiatan berupa :

a. **Penjadwalan waktu diskusi dengan mentor,** tahapan kegiatan ini, penjadwalan waktu diskusi dengan mentor laksanakan pada tanggal 25 Oktober 2019 menggunakan media *Whatsapp* dikarenakan mentor pada saat itu sedang menjalankan tugas dinas luar. Hal ini diperlukan di tengah kesibukan mentor sebagai Perisalah Legislatif Ahli Pertama dalam menjalankan tugas dan fungsinya, sehingga penulis perlu menyesuaikan jadwal diskusi yang tepat. Tahapan kegiatan terebut mengahasilkan sebuah *output* yakni berupa *screenshot* penjadwalan waktu diskusi dengan mentor melalui media *Whatsapp*.

Gambar 4.4 Penjadwalan Waktu Diskusi dengan Mentor

b. Setelah melakukan penjadwalan waktu diskusi, penulis melakukan **diskusi mengenai hasil identifikasi dengan mentor**. Pada tahapan kegiatan ini penulis menemui mentor untuk menjelaskan laporan aktualisasi yang sedang disusun, mentor memberikan pandangan dan masukannya terkait dengan produk aktualisasi yang penulis susun. Karena pandangan dan masukan dari mentor akan membantu penulis dalam melakukan aktualisasi. Tahapan kegiatan tersebut mengahasilkan sebuah *output* yakni berupa foto diskusi serta laporan singkat hasil diskusi dengan mentor (laporan singkat akan dipaparkan pada lampiran).

Gambar 4.5 Diskusi Terarah dengan Mentor

2.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

2.1.1 NILAI DASAR ANEKA

Dalam tahapan realisasi kegiatan penulis menerapkan beberapa nilai-nalai dasar ANEKA antara lain :

a) **NASIONALISME**, adanya diskusi terarah dengan mentor dalam memberikan masukan terkait dengan penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat merupakan refleksi dari sikap kerjasama yang tidak lain sikap lain tersebut merupakan salah satu nilai yang terkandung di dalam Nasionalisme.

b) **ETIKA PUBLIK**, Pada saat berdiskusi dengan mentor penulis bersikap sopan dan hormat serta menggunakan bahasa yang baik sehingga proses diskusi dan komunikasi berjalan dengan baik.

2.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN :

Diskusi dengan mentor dalam penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat adalah nilai yang ditekankan di dalam materi ***Whole of Governance****, Whole of governance* secara garis besar menjelaskan tentang pentingnya komunikasi,

diskusi dan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan. Meskipun dalam kegiatan ini tidak melakukan kerjasama dengan bagian lain tetapi dengan mengupayakan adanya kerjasama dengan mentor merupakan bentuk penerapan dalam pengertian *whole of governance*.

2.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari paparan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian kegiatan pertama sudah menerapkan nilai-nilai organasasi Setjen dan BK DPR RI yaitu akuntabel, profesional, dan integritas.

Seperti yang sudah dipaparkan pada sub bab 1.1.3 nilai akuntabel dapat dilihat dari penjelasan penerapan nilai dasar ANEKA poin akuntabilitas yang melampirkan sebuah dokumentasi bahwa tahapan kegiatan sudah dilaksanakan. Kemudian dari sisi profesional terlihat dari bagaimana penulis ingin menerapkan nilai etika publik. Nilai tersebut merupakan modal untuk menciptakan pribadi yang profesional.

Yang terakhir adalah nilai integritas. Integritas merupakan sebuah komitmen untuk bekerja sesuai dengan tugas dan fungsi penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil dengan menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA serta berupaya menjalankan rangkaian kegiatan dengan disiplin sesuai jadwal yang ada. Maka nilai integritas sudah diterapkan oleh penulis.

3. KEGIATAN KE TIGA

Pada kegiatan ke empat ini penulis melakukan koordinasi mengenai draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat dengan salah satu alat kelengkapan dewan DPR RI yakni Pengelola Persidangan dari Badan Legislasi. Pada kegiatan ini penulis melakukan tahapan berupa kegiatan berupa :

a. **Penjadwalan waktu koordinasi** dengan salah satu Alat Kelengkapan Dewan. Pada tahapan kegiataan ini penulis menentukan jadwal waktu koordinasi dengan menghubungi Bapak Lucky Risandi, A.Md selaku Pengelola Persidangaan dari Badan Legislasi. Tahapan ini dilakukan pada tanggal 4 Oktober 2019. *Output* kegiatan ini berupa *screenshot* jadwal yang sudah ditentukan menggunakan media *Whatsapp*.

Gambar 4.6 Penjadwalan Waktu Koordinasi dengan AKD

b. Setelah melakukan penjadwalan koordinasi, penulis ber **diskusi tentang poin apa saja yang bisa dijadikan bahan penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat** dengan salah satu Alat Kelengkapan Dewan. Tahapan kegiatan ini mengahasilkan sebuah *output* yakni berupa foto diskusi dengan pegawai Alat Kelengkapan Dewan, serta laporan singkat mengenai pembahasan diskusi (laporan singkat akan dipaparkan pada lampiran).

Gambar 4.7 Diskusi dengan AKD

3.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

3.1.1 NILAI DASAR ANEKA

a) **NASIONALISME,** dalam melakukan diskusi dengan pegawai Alat Kelengkapan Dewan tentu memerlukan kerja sama yang baik. Dari hal tersebut dapat disimpulkan bahwa penulis ingin menekankan nilai nasionalisme di dalam kegiatan ini.

b) **ETIKA PUBLIK,** dalam pelaksanaan koordinasi dengan pegawai Alat Kelengkapan Dewan, penulis menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik dengan berbicara menggunakan bahasa yang sopan agar pesan tersampaikan dan menjalin hubungan yang baik dengan pihak tersebut. Atas dasar tersebut penulis berkesimpulan bahwa hal tersebut merupakan salah satu poin yang diajarkan di dalam Etika publik.

c) **KOMITMEN MUTU,** meminta masukan kepada rekan kerja guna menghasilkan sebuah draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat yang baik sehingga kedepannya pedoman ini dapat bermanfaat untuk banyak pihak. Dari tahapan-tahapan kegiatan tersebut penulis ingin menunjukan bahwa penulis

berorientasi pada hasil yang dapat bermanfaat, sehingga menurut pandangan penulis tahapan kegiatan tersebut merupakan cerminan dari komitmen mutu.

3.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN

Berkoordinasi dengan rekan kerja yang lain serta meminta masukan dalam penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat adalah nilai yang ditekankan di dalam materi ***Whole of Governance***, *Whole of governance* secara garis besar menjelaskan tentang pentingnya komunikasi, diskusi dan kerjasama untuk mencapai suatu tujuan.

3.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Rangkaian tahapan dari kegiatan empat merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian tahapan terseb kegiatan tersebut sudah menekan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional, dan Integritas. Sama seperti yang sudah dipaparkan di sub bab-sub bab sebelumnya dimana penerapan nilai dasar ANEKA merupakan suatu modal untuk bisa menguatkan nilai organisasi.

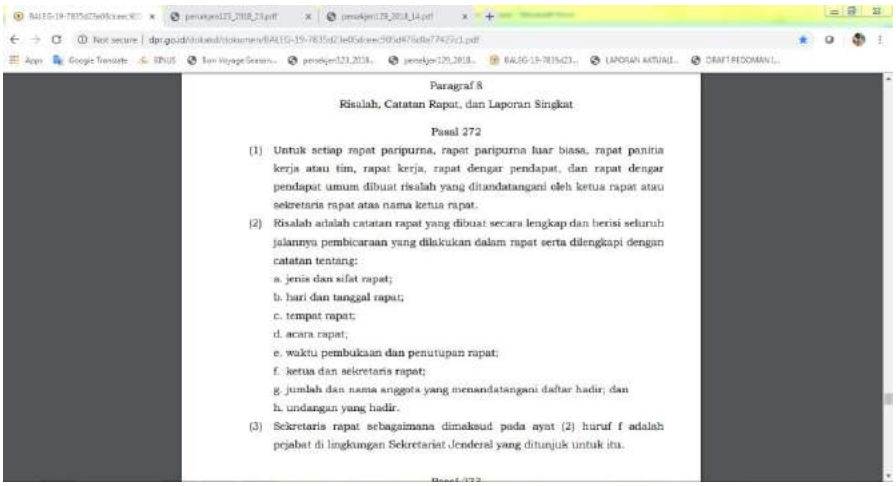
4. KEGIATAN KE EMPAT

Setelah melaksanakan diskusi terarah dengan mentor, selanjutnya penulis melakukan penyiapan penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat. Pada kegiatan ini penulis melakukan tahapan kegiatan berupa :

a. **Mencari referensi tentang penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan untuk menunjang hasil transkrip rapat** sebagai poin-poin apa saja yang diperlukan dalam penyusunan draf pedoman. Penulis mencari referensi dari buku

himpunan peraturan jabatan fungsional Asisten Perisalah Legislatif juga mencari referensi dari internet. Tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 4 Oktober 2019.

Gambar 4.8 Mencari Referensi dari Buku Himpunan Peraturan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif



Paragraf 8

Risalah, Catatan Rapat, dan Laporan Singkat

Pasal 272

(1) Untuk setiap rapat paripurna, rapat paripurna luar biasa, rapat panitia kerja atau tim, rapat kerja, rapat dengar pendapat, dan rapat dengar pendapat umum dibuat risalah yang ditandatangani oleh ketua rapat atau sekretaris rapat atas nama ketua rapat.

(2) Risalah adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang:

a. jenis dan sifat rapat;
b. hari dan tanggal rapat;
c. tempat rapat;
d. acara rapat;
e. waktu pembukaan dan penutupan rapat;
f. ketua dan sekretaris rapat;
g. jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir; dan
h. undangan yang hadir.

(3) Sekretaris rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f adalah pejabat di lingkungan Sekretariat Jenderal yang ditunjuk untuk itu.

Gambar 4.9 Mencari Referensi dari Internet

b. Untuk tahapan kegiatan selanjutnya adalah penulis **menyusun draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat** dalam bentuk *paper* dan *leaflet*. Draf pedoman dalam bentuk *leaflet* nantinya akan diberikan pada

saat kegiatan sosialisasi dan diharapkan dapat menarik perhatian serta mudah dipahami sehingga draf pedoman yang sudah disusun dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya. Dalam penyusunan draf pedoman, penulis menjelaskan mengenai risalah rapat sementara dan tujuan dari dibuatnya draf pedoman tersebut. Selain itu penulis juga membuat alur proses pengumpulan bahan-bahan rapat dengan gambar agar mudah dipahami disertai dengan keterangan lengkap alur proses yang ada di dalam gambar. *Output* yang dihasilkan dari kegiatan ini adalah draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat di Bagian Risalah. (ke dua bentuk draf pedoman akan dipaparkan pada lampiran)

Gambar 4.10 Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat Untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat

4.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

4.1.1 NILAI DASAR ANEKA

a) **AKUNTABILITAS**, dalam penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat merupakan pertanggungjawaban dari gagasan pemecahan isu penulis. Hal tersebut tidak lain merupakan cerminan dari nilai Akuntabilitas.

b) **KOMITMEN MUTU**, mencari data dan referensi yang diperlukan guna menghasilkan sebuah draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat yang efektif sehingga kedepannya draf pedoman ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak khusunya di bagian Risalah. Dari tahapan kegiatan tersebut penulis ingin menunjukan bahwa dalam tahapan ini penulis berorientasi pada hasil yang dapat bermanfaat, sehingga menurut pandangan penulis tahapan kegiatan tersebut merupakan cerminan dari komitmen mutu.

4.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN

Kegiatan ke tiga ini bertujuan untuk menghasilkan sebuah laporan dan draf pedoman yang berkualitas dan dapat bermanfaat. Oleh karena itu, penulis melakukan pencarian referensi dengan efisien guna mencapai tujuan tersebut. Sikap yang ingin digambarkan pada kegiatan ini merupakan cerminan dari tujuan **Manajemen ASN** karena bentuk *output* dari Manajemen ASN adalah menciptakan pribadi ASN yang bertanggung jawab. Bentuk sikap tanggung jawab terlihat dari ambisi penulis untuk menciptakan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat yang mendekati kesempurnaan atau jika disederhakan penulis bertanggungjawab atas apa yang penulis kerjakan.

4.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Dari pemaparan nilai-nilai dasar ANEKA yaitu

Akuntabilitas, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan di atas maka dari rangkaian tahapan kegiatan sudah menekan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional, dan Integritas. Sama seperti yang sudah dipaparkan di sub bab sebelumnya dimana penerapan nilai dasar ANEKA merupakan suatu modal untuk bisa menguatkan nilai organisasi.

5. KEGIATAN LIMA

Pada kegiatan ke lima guna penyempurnaan laporan aktualisasi penulis juga melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip kepada seluruh pegawai Bagian Risalah dan pegawai Alat Kelengkapan Dewan. Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan pada tanggal 6 November 2019 di ruang Pansus C yang dihadiri Muhammad Yus Iqbal, SE selaku Kepala Bagian Risalah, para mentor, rekan-rekan dari bagian Risalah sebagai *stakeholder* internal. Tetapi karena pada waktu yang bersamaan ruang Pansus C sedang digunakan untuk *recruitment* TA, maka kegiatan sosialisasi dilaksanakan di ruang rapat Kementerian Keuangan.

Gambar 4.11 Pelaksanaan Sosialisasi

Kemudian penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi dengan beberapa pegawai Alat Kelengkapan Dewan sebagai *stakeholder* eksternal yang berhubungan langsung dengan hasil rekaman rapat dan bahan-bahan rapat. Tapi kegiatan ini tidak dilakukan dengan cara presentasi seperti di atas, melainkan penulis melakukan sosialisasi dengan mendatangi beberapa pegawai Alat Kelengkapan Dewan ke ruangan secara langsung dan membagikan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat dalam bentuk *leaflet* kepada pegawai Alat Kelengkapan Dewan. Penulis melakukan sosialisasi dengan beberapa pegawai Alat Kelengkapan Dewan dari Komisi II, Komisi III, Komisi V, Badan Legislasi dan Mahkamah Kehormatan Dewan. Kegiatan sosialisasi dengan Alat Kelengkapan Dewan dilaksanakan pada tanggal 7 dan 8 November 2019.

Gambar 4.12 Pelaksanaan Sosialisasi dengan AKD

Pada kegiatan sosialisasi ini penulis membagikan dan menjelaskan isi dari *leaflet* yang merupakan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat kepada para tamu undangan dan beberapa pegawai AKD. Tamu undangan selanjutnya dimintai pendapat dan masukan dari hasil sosialisasi draf pedoman tersebut. Sebelum sosialisasi ini dilaksanakan, penulis melakukan tahapan kegiatan berupa :

a. **Membuat surat undangan sosialisasi,** melalui koordinasi dengan Ibu Ratu Mety Mulyanisari, SE selaku staf tata usaha di bagian Risalah untuk membantu membuat surat undangan sosialisasi dan peminjaman ruangan untuk kegiatan sosialisasi. *Output* dari tahapan kegiatan ini berupa undangan sosialisasi

kepada *stakeholder* internal, daftar hadir sosialisasi dan juga laporan singkat hasil sosialisasi. (undangan, daftar hadir sosialisasi, dan laporan singkat akan dipaparkan pada lampiran)

b. Selanjutnya penulis **mencetak *leaflet* untuk sosialisasi**. Penulis mencetak draf pedoman yang telah disusun dalam bentuk *leaflet* untuk dibagikan kepada tamu undangan dan pegawai Alat Kelengkapan dewan sebagai alat presentasi pada pelaksanaan sosialisasi. Penulis membagikan draf pedoman dalam bentuk *leaflet* agar lebih menarik untuk dibaca dan mudah dipahami.

Gambar 4.13 *Leaflet* yang sudah dicetak

5.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

5.1.1 NILAI DASAR ANEKA

a) **AKUNTABILITAS**, kegiatan sosialisasi ini memiliki nilai dasar ANEKA yaitu akuntabilitas. Dalam pelaksanaannya, kegiatan ini membutuhkan salah satu nilai yang terkandung dalam akuntabilitas yaitu tanggung jawab. Sosialisasi ini diperlukan sebagai bentuk tanggung jawab dari hasil penyusunan program aktualisasi yaitu draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat. Tanpa adanya sosialisasi,

maka program aktualisasi ini belum dapat dipertanggungjawabkan karena memerlukan koordinasi yang optimal baik dari unit kerja Bagian Risalah maupun dengan penyelenggara rapat yang dalam hal ini adalah dari Alat Kelengkapan Dewan.

b) **ETIKA PUBLIK**, pada pelaksanaan sosialisasi penulis menjelaskan hasil dari penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat dengan hormat dan menggunakan bahasa yang santun dan mudah dimengerti tanpa bermaksud menggurui dan bersikap sopan sebagai rekan kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI. Hal tersebut merupakan cerminan dari nilai dasar etika publik.

c) **KOMITMEN MUTU,** dengan meminta masukan dan saran dari *stakeholder* atas hasil sosialisasi guna menghasilkan sebuah draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat yang baik sehingga kedepannya pedoman ini dapat bermanfaat untuk banyak pihak. Sehingga menurut pandangan penulis tahapan kegiatan tersebut merupakan cerminan dari komitmen mutu.

5.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN

Kegiatan sosialisasi draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat menerapkan nilai ***Whole of Government***, karena dengan melakukan sosialisasi ke pegawai di Bagian Risalah dan beberapa pegawai dari Alat Kelengkapan Dewan, maka kegiatan ini termasuk ke dalam penerapan *Whole of Government* karena kegiatan tersebut saling berkaitan dan dalam prosesnya membutuhkan peran dari unit kerja lain selain dari unit kerja Bagian Risalah.

5.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Rangkaian tahapan dari kegiatan empat merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian tahapan terseb kegiatan tersebut sudah menekan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional, dan Integritas. Sama seperti yang sudah dipaparkan di sub bab-sub bab sebelumnya dimana penerapan nilai dasar ANEKA merupakan suatu modal untuk bisa menguatkan nilai organisasi.

6. KEGIATAN KE ENAM

Setelah melakukan kegiatan sosialisasi penulis mendapatkan masukan berupa apresiasi atas inovasi yang telah dibuat oleh penulis dan berharap agar draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat dapat diterapkan dan terlaksana dengan baik. Hampir tidak ada koreksi atau evaluasi yang signifikan terhadap draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip di bagian Risalah. Hanya dalam draf pedoman berbentuk leaflet dapat ditambahkan bahan-bahan rapat apa saja yang diperlukan untuk menunjang hasil transkrip rapat. Adapun *output* yang dihasilkan dalam kegiatan evaluasi ialah sebuah draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat yang sudah diperbaiki atau direvisi sesuai dengan saran dan masukan yang diberikan kepada penulis. Pada kegiatan evaluasi ini penulis melakukan dari hasil sosialisasi dengan tahapan berupa :

a. **Analisa hasil evaluasi** dan juga **melakukan perbaikan** draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat dari kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan oleh penulis. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 8 November 2019. Hasil perbaikan draf pedoman juga akan dipaparkan pada lampiran.

6.1 KETERKAITAN DENGAN SUBTANSI PEMBELAJARAN

6.1.1 NILAI DASAR ANEKA

a) **AKUNTABILITAS,** melakukan revisi atau perbaikan dari hasil evaluasi merupakan salah satu cerminan dari akuntabilitas karena dengan adanya saran untuk perbaikan itu penulis ingin menunjukan sebuah bentuk pertanggungjawaban dari penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat.

b) **KOMITMEN MUTU,** kegiatan evaluasi dilakukan guna menghasilkan sebuah draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat yang baik sehingga kedepannya pedoman ini dapat bermanfaat untuk banyak pihak. Dari tahapan-tahapan kegiatan tersebut penulis ingin menunjukan bahwa penulis berorientasi pada hasil yang dapat bermanfaat, sehingga menurut pandangan penulis tahapan kegiatan tersebut merupakan cerminan dari komitmen mutu.

c) **ANTI KORUPSI,** penulis memanfaatkan waktu sebaik mungkin pada saat melakukan perbaikan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat. Hal ini bisa disederhanakan sebagai disiplin waktu agar dapat menyelesaikan perbaikan tepat waktu sehingga menjadi efektif dan efisien. Kedisiplinan merupakan cerminan dari anti korupsi.

6.1.2 PERAN DAN KEDUDUKAN

Kegiatan terakhir ini bertujuan untuk menghasilkan sebuah draf pedoman yang berkualitas dan dapat bermanfaat. Oleh karena itu, penulis melakukan analisa hasil evaluasi dan melakukan perbaikan guna mencapai tujuan tersebut. Sikap yang ingin digambarkan pada kegiatan ini merupakan

cerminan dari **Manajemen ASN** karena bentuk *output* dari Manajemen ASN adalah menciptakan pribadi ASN yang bertanggungjawab. Bentuk sikap tanggung jawab terlihat dari ambisi penulis untuk menciptakan sebuah draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat yang berkualitas dan penulis ingin bertanggungjawab atas apa yang sudah penulis kerjakan.

6.1.3 PENGUATAN NILAI ORGANISASI

Kegiatan ke enam merupakan bentuk dari penguatan nilai-nilai dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan maka dari rangkaian tahapan kegiatan tersebut sudah menekan nilai-nilai organisasi Setjen dan BK DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional, dan Integritas. Seperti yang telah dipaparkan pada kegiatan-kegiatan sebelumnya dimana penerapan nilai dasar ANEKA merupakan suatu modal untuk menguatkan nilai organisasi.

B. STAKE HOLDER

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini terdiri atas pihak internal dan eksternal. Pihak internal yang dimaksud disni adalah pihak-pihak yang berada pada bagian risalah dan eksternal adalah pihak di luar bagian risalah:

PIHAK INTERNAL	PIHAK EKSTERNAL
1. Perisalah Legislatif 2. Asisten Perisalah Legislatif	1. Alat Kelengkapan Dewan

Tabel 4. Stake Holder

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

NO	KEGIATAN	KENDALA	STRATEGI MENGATASI KENDALA
1.	Mengajukan isu yang dibahas kepada mentor	Pada saat mengajukan isu kepada mentor, bersamaan juga dengan kegiatan Latsar CPNS sehingga hal tersebut menghambat di dalam komunikasi dengan tatap muka.	Menggunakan media *Whatsapp* dan telepon sebagai komunikasi jika memang tidak memungkinkan untuk bertatap secara langsung.
2.	Sosialisasi draf pedoman pengumpulan bahan-bahan untuk menunjang hasil transkrip rapat	- Agenda rapat yang begitu padat mengakibatkan penulis kesulitan untuk melaksanakan sosialisasi dengan seluruh Alat Kelengkapan Dewan sebagai *stakeholder* eksternal.	- Dalam pelaksanaan sosialisasi dengan *stakeholder* eksternal, penulis hanya memilih beberapa pegawai Alat Kelengkapaan Dewan dengan cara mendatangi ruangan masing-masing AKD.

Tabel 5. Kendala dan Strategi mengatasi Kendala

D. TIME SCHEDULE

Kegiatan		September				Oktober				November			
		week				week				week			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Menentukan Isu												
2	Diskusi terarah dengan mentor												
3	Koordinasi mengenai draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat												
4	Penyiapan penyusunan draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat												
5	Sosialisasi draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat												
6	Evaluasi												

Tabel 6. Jadwal kegiatan

Dapat disimpulkan bahwa dalam jadwal kegiatan rancangan aktualisasi terjadi beberapa perubahan, yaitu terjadi perubahan waktu dalam kegiatan diskusi terarah dengan mentor. Pada rancangan aktualisasi dijelaskan bahwa kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada minggu ke empat bulan September sampai dengan minggu terakhir bulan Oktober 2019. Namun pada aktualisasinya, kegiatan diskusi terarah dengan mentor dilakukan pada minggu pertama, minggu ke

tiga dan minggu ke empat bulan Oktober 2019 dikarenakan adanya pekerjaan yang harus segera diselesaikan penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampir pada minggu ke dua di bulan Oktober 2019. Namun penulis tetap mengerjakan laporan aktualisasi agar dapat selesai tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Kemudian terjadi perubahan waktu koordinasi mengenai draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat. Pada rancangan aktualisasi dijelaskan bahwa kegiatan koordinasi akan dilaksanakan pada minggu ke empat bulan Oktober, namun pada aktualisasinya kegiatan tersebut dilakukan lebih awal yaitu pada minggu pertama bulan Oktober 2019. Selain itu terjadi juga perubahan waktu dalam kegiatan evaluasi, di mana pada rancangan aktualisasi dijelaskan bahwa kegiatan evaluasi akan dilaksanakan pada minggu ke dua bulan November 2019, tetapi pada aktualisasinya kegiatan tersebut terlaksanakan pada minggu pertama bulan November 2019 setelah melaksanakan kegiatan sosialisasi.

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Bagian Risalah merupakan unit kerja yang membidangi kegiatan yang berhubungan dengan risalah rapat. Risalah rapat sementara merupakan catatan rapat yang disusun dengan sangat lengkap yang berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilengkapi pula dengan catatan mengenai sifat dan jenis rapat, tempat, hari dan tanggal rapat, masa sidang, acara rapat, waktu pembukaan serta penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir serta undangan yang hadir. Salah satu kegiatan yang tertera di dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Pasal 7 ayat (1) menyebutkan bahwa kegiatan jabatan Asisten Perisalah Legislatif meliputi melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara. Namun kegiatan tersebut belum berjalan sebagaimana mestinya dikarenakan belum adanya sebuah pedoman baku tentang bagaimana melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung. Padahal bahan rapat sangatlah penting dan merupakan salah satu bahan acuan bagi pegawai di Bagian Risalah dalam melakukan penyusunan transkrip rapat khusunya bagi Asisten Perisalah Legislatif agar dapat terhindar dari kesalahan. Mengingat penyusun risalah memiliki latar belakang bidang pendidikan yang berbeda-beda sementara risalah rapat membahas mengenai berbagai macam isu yang strategis dari berbagai aspek permasalahan (perdagangan, pertanian, keuangan, hukum, pendidikan, keagamaan, sosial budaya, dll). Sehingga diperlukan suatu draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk mempermudah penyelesaian transkrip rapat.

Rangkaian penyusunan berjalan kurang lebih satu bulan, dengan waktu yang singkat penulis berupaya membuat sebuah draft pedoman yang bisa diterima oleh seluruh pegawai dibagian risalah. Hasil dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah adanya respon positif dari para pegawai khususnya pegawai dengan jaabatan perisalah ahli pertama. Sehingga dengan adanya draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja pegawai, mempermudah Asisten Perisalah Legislatif dalam melakukan transkrip serta mempermudah seluruh pegawai di Bagian Risalah dalam memahami apa yang dibahas dalam rapat dan dalam melakukan penyusunan risalah rapat sementara.

B. SARAN

Terkait dengan pelaksanaan aktualisasi optimalisasi koordinasi penyusunan risalah rapat sementara terdapat beberapa hal yang perlu menjadi catatan, di antaranya adalah:

1. Untuk Internal Unit Kerja

Dengan dibuatnya draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat diharapkan di masa yang akan datang dapat diterapkan di Bagian Risalah. Draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat ini juga sejalan dengan peraturan yang berlaku yaitu Peraturan Menteri Pendayagunaan Apartur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No. 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Pasal 7 ayat (1) menyebutkan bahwa kegiatan jabatan Asisten Perisalah Legislatif meliputi melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara. Dengan adanya draf ini maka diharapkan Asisten Perisalah Legislatif mengoptimalisasikan penyusunan transkrip rapat dan agar dapat menghasilkan risalah rapat sementara yang akurat dan akuntabel.

2. Untuk Pihak Eksternal

Dengan adanya draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat ini maka Alat Kelengkapan Dewan (AKD) selaku penyelenggara rapat memiliki tanggung-jawab untuk melampirkan bahan-bahan rapat dan data pendukung kepada Bagian Risalah.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Singkat Diskusi Terarah dengan Mentor

Laporan Singkat Diskusi Terarah dengan Mentor

Nama Mentor : **Lina Agustina Purwaningrum, S.AP**

Nama Peserta : **Farini Maydiatri Caesara Putri, A.Md**

Diskusi terarah tanggal 8 Oktober 2019 :

1. Penyusunan draf pedoman dapat merujuk kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

Diskusi terarah tanggal 28 – 30 Oktober 2019 :

1. Berkaitan dengan kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan.
2. Perbaikan laporan aktualisasi terkait dengan penulisan dan isi.
3. Perbaikan draf pedoman terkait dengan penulisan dan isi.
4. Menambahkan gambar pada draf pedoman yang berebentuk *leaflet* agar lebih menarik.
5. Menambahkan kalimat untuk bab penutup pada laporan aktualisasi.

Penyusun,	Mengetahui,
Farini Maydiatri C. P.	Lina Agustina P.
Penulis	Mentor

Lampiran 2. Laporan singkat pembahasan diskusi dengan AKD

Laporan singkat pembahasan rapat dengan AKD (Badan Legislasi)

Hari, Tanggal : Jumat, 4 Oktober 2019

Tempat : Ruang Rapat Badan Legislasi DPR RI

Narasumber : Lucky Risandi, A.Md.

Hasil Diskusi :

1. Rapat Badan Legislasi adalah rapat anggota Badan Legislasi yang dipimpin oleh Pimpinan Badan Legislasi.
2. Informasi Informasi rapat yang dilengkapi oleh Sekretariat Badan Legislasi meliputi :
   a. Jenis Rapat dan Sifat Rapat;
   b. Hari dan Tanggal Rapat;
   c. Tempat Rapat;
   d. Acara Rapat;
   e. Waktu Pembukaan dan Penutupan Rapat;
   f. Ketua dan Sekertaris Rapat;
   g. Jumlah dan Nama Anggota yang Mendatangani daftar hadir; dan
   h. Undangan Hadir
3. Bahan-bahan rapat yang dapat dilengkapi oleh Sekretariat Badan Legislasi meliputi :
   a. Laporan Ketua Panja
   b. Daftar hadir Pemerintah
   c. Daftar hadir Panja
   d. Bahan Rapat

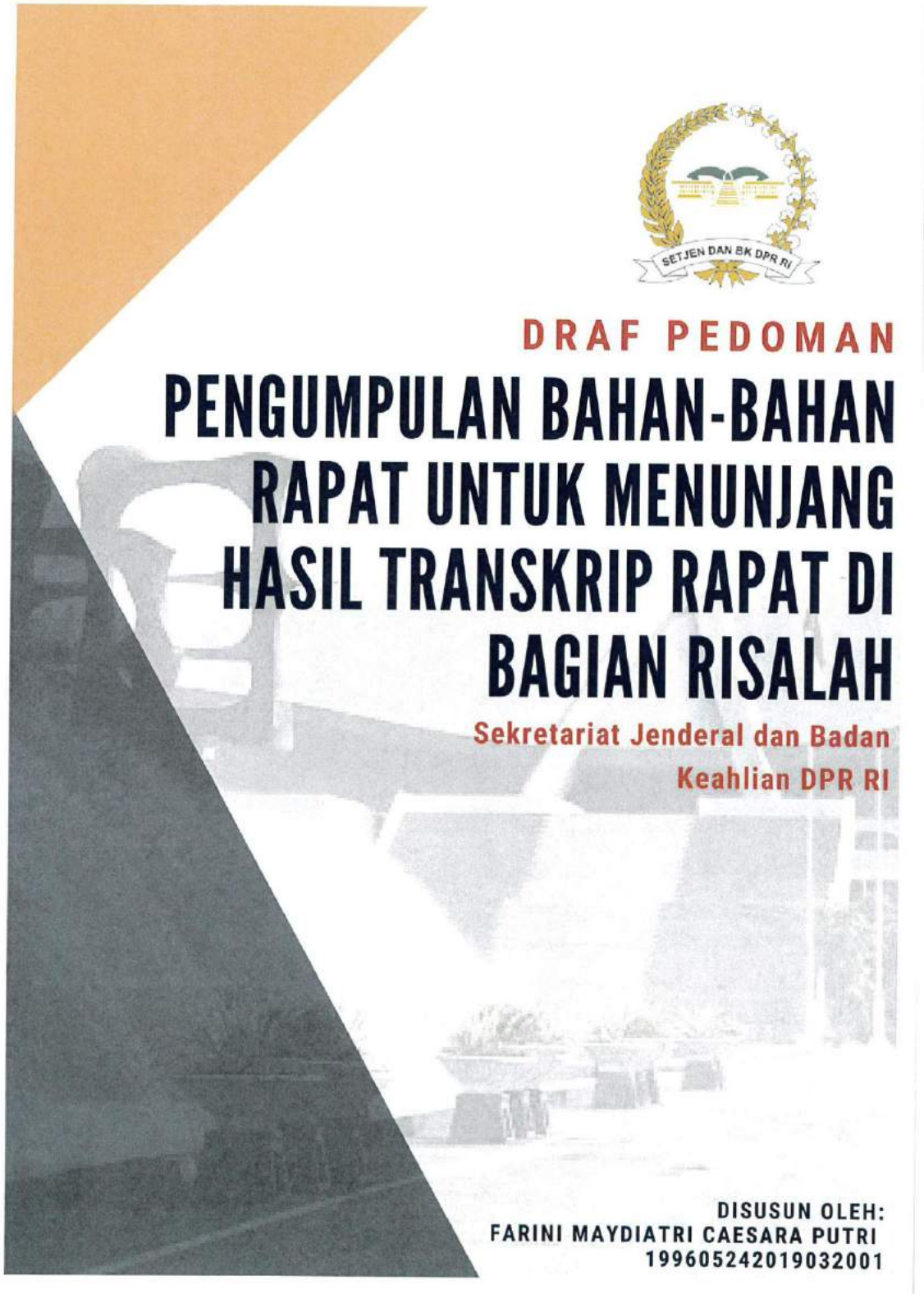
Penyusun,

Farini M.
Penulis

Mengetahui,

Lina Agustina
Mentor

Lampiran 3. Draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat (dalam bentuk *paper*)



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Draf Pedoman yang berjudul Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat Untuk Mennjang Hasil Transkrip Rapat di Bagian Risalah". Penyusunan draf pedoman ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. M. Dimyati Sudja, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Biro Persidangan 1
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah
4. Lina Agustina Purwaningrum, S. AP, selaku mentor.
5. Drs. Panani, M.A. selaku *coach*.
6. Kedua orang tua penulis
7. Para pejabat dan senior di Bagian Risalah
8. Alat Kelengkapan Dewan DPR RI
9. Teman-teman CPNS di Bagian Risalah

Draf pedoman ini akan menyajikan tentang tugas dan fungsi sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam draf ini dapat bermanfaat bagi kita semua ke depannya.

Jakarta, 31 Oktober 2019

Farini Maydiatri Caesara Putri

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR GAMBAR iii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. LATAR BELAKANG 1

B. DASAR HUKUM 2

C. KETENTUAN UMUM 2

D. TUJUAN 5

BAB II PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT 7

A. PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT 7

B. ALUR PROSES PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT 14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat Berupa Kaset 9

Gambar 2.2 Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat berupa CD 10

Gambar 2.3 Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat berupa Digital Voice Recorder 10

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Transkrip rapat merupakan hasil penyalinan atau hasil pengubahan data dari bentuk audio yang berasal dari kaset rekaman rapat atau *digital voice recorder* ke dalam bentuk tulisan yang selanjutnya disebut dengan risalah rapat sementara. Dalam melakukan transkrip rekaman rapat ini Asisten Perisalah Legislatif memerlukan pengetahuan yang cukup penyusunan transkrip rapat. Untuk memperoleh hasil transkrip yang maksimal, selain diperlukan kualitas suara rekaman yang baik, kegiatan transkrip rapat juga memerlukan bahan-bahan rapat yang dapat menunjang keabsahan dan kevalidan data hasil transkrip tersebut. Hasil dari transkrip dan bahan-bahan rapat tersebut dapat digunakan untuk penyusunan risalah rapat sementara. Risalah rapat sementara merupakan sebuah tahapan awal di dalam pembuatan risalah rapat resmi yang valid dan otentik. Dalam proses pembuatan risalah rapat sementara diperlukan dokumen-dokumen atau bahan-bahan yang membuktikan bahwa semua isi pembicaraan di dalam rapat tersebut benar adanya. Dokumen-dokumen yang dimaksud antara lain kaset atau *digital recorder* beserta hasil transkrip, undangan rapat, skenario rapat, daftar tanda tangan peserta, dan laporan singkat.

Risalah rapat sementara merupakan keseluruhan isi pembicaraan yang terjadi di dalam rapat. Di dalam risalah rapat sementara dilengkapi pula dengan catatan mengenai sifat dan jenis rapat, tempat, hari dan tanggal rapat, masa sidang, acara rapat, waktu pembukaan serta penutupan rapat, ketua dan sekretaris rapat, jumlah dan nama anggota yang menandatangani daftar hadir serta undangan yang hadir. Hasil transkrip rapat merupakan *output* dari rekaman rapat yang disalin menjadi tulisan dan risalah rapat sementara merupakan *output* rapat yang dihasilkan dari setiap kegiatan rapat di

lingkungan DPR RI. Risalah rapat sangat penting karena di dalam risalah rapat tertuang proses jalannya pengambilan sebuah keputusan yang dibuat pada saat rapat berjalan. Selain itu ada beberapa manfaat dari sebuah risalah antara lain adalah:

1. Memberikan informasi kepada publik mengenai proses pengambilan sebuah keputusan/kesepakatan dalam suatu rapat resmi sehingga menjalankan amanat dari Undang-Undang keterbukaan publik.
2. Memberikan informasi kepada publik secara utuh dan lengkap mengenai proses pembahasan dan lahirnya sebuah Undang-Undang di DPR RI.
3. Salah satu alat bukti terhadap proses hukum apabila seorang anggota DPR terlibat kasus korupsi.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
2. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2014 Tentang Tata Tertib;
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
4. Peraturan Sekertaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
5. Peraturan Sekertaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Repbulik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

C. KETENTUAN UMUM

Dalam Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-bahan Rapat Untuk

Menunjang Hasil Transkrip Rapat ini yang dimaksud dengan:

1. Asisten Perisalah Legislatif yang selanjutnya disingkat APL adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif.
2. Tugas Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.
3. Hasil kerja tugas jabatan bagi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi berita acara penyerahan hasil transkrip rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara.
4. Risalah adalah catatan rapat yang dibuat secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat serta dilengkapi dengan catatan tentang:
    a. Jenis Rapat dan Sifat Rapat;
    b. Hari dan Tanggal Rapat;
    c. Tempat Rapat;
    d. Acara Rapat;
    e. Waktu Pembukaan dan Penutupan Rapat;
    f. Ketua dan Sekertaris Rapat;
    g. Jumlah dan Nama Anggota yang Mendatangani daftar hadir; dan
    h. Undangan Hadir
5. Jenis Rapat sebagaimana dimaksud nomor (4) huruf a adalah penggolongan kegiatan rapat yang diselenggarakan oleh DPR RI antara lain :
    a. Rapat Paripurna;
    b. Rapat Paripurna Luar Biasa;
    c. Rapat Pimpinan DPR;
    d. Rapat Konsultasi
    e. Rapat Badan Musyawarah
    f. Rapat Komisi;

g. Rapat Gabungan Komisi;
h. Rapat Badan Legislasi;
i. Rapat Badan Anggara;
j. Rapat BURT;
k. Rapat BKSAP;
l. Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan;
m. Rapat Panitia Khusus;
n. Rapat Panitia Kerja;
o. Rapat tim;
p. Rapat Kerja;
q. Rapat dengar Pendapat;
r. Rapat dengar Pendapat Umum; dan
s. Rapat Fraksi.

6. Semua jenis rapat yang dimaksud nomor (5) DPR dilakukan di gedung DPR, kecuali ditentukan lain, rapat dapat dilakukan di luar gedung DPR atas persetujuan pimpinan DPR.

7. Setiap rapat DPR bersifat terbuka, kecuali dinyatakan tertutup.

8. Rapat terbuka sebagaimana dimaksud nomor (5) adalah rapat yang selain dihadiri oleh Anggota DPR RI dan juga dapat dihadiri oleh bukan Anggota DPR RI, baik yang diundang maupun yang tidak diundang.

9. Rapat Tertutup sebagaimana dimaksud nomor (5) adalah rapat yang hanya boleh dihadiri oleh Anggota DPR RI dan mereka yang diundang.

10. Bahan pembuatan risalah rapat sementara adalah dokumen-dokumen yang diperuntukan untuk membuat sebuah risalah rapat sehingga memenuhi kriteria antara lain :

    a. Undangan Rapat;
    b. Daftar hadir;
    c. Laporan singkat;
    d. Bahan rapat;

e. Skenario rapat.

11. Undangan rapat sebagaimana dimaksud nomor (9) huruf a adalah undangan yang ditujukan kepada perorangan, lembaga, kementerian dan non kementerian negara, LSM, BUMN dan BUMD, narasumber (orang-orang yang ahli di bidangnya) dan Akademisi. Berisi tempat, tanggal, dan acara rapat.

12. Daftar hadir sebagaimana dimaksud nomor (9) huruf b adalah daftar yang menyatakan kehadiran peserta pada rapat dengan menandatangani daftar hadir.

13. Laporan singkat sebagaimana dimaksud nomor (9) huruf c adalah catatan hasil rapat yang memuat kesimpulan dan atau keputusan rapat.

14. Bahan rapat sebagaimana dimaksud nomor (9) huruf d adalah berupa bahan-bahan rapat seperti tematik rapat, DIM, tanggapan umum fraksi, RUU, bahan rapat dari pihak pemerintah (kementerian dan non kementerian), dan lain sebagainya.

15. Skenario rapat sebagaimana dimaksud nomor (9) huruf e adalah Susunan atau tata cara jalannya rapat yang berisi laporan ketua rapat dan urutan acara rapat yang menjadi acuan ketua rapat dalam memimpin acara Rapat Dewan.

16. Alat Kelengkapan Dewan/Majelis adalah unit kerja dari struktur organisasi kesekretariatan dewan/majelis yang menyelenggarakan rapat-rapat.

17. Dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai alat bukti atau keterangan.

D. TUJUAN

Tujuan penyusunan draf pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh pegawai khususnya yang menjabat sebagai Asisten Perisalah Legislatif dalam melakukan pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang

hasil transkrip rapat. Hal ini bertujuan untuk :

1. Menjalankan salah satu tugas Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan amanat dari Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
2. Menambah pengetahuan Asisten Perisalah Legistlatif terkait dengan objek yang disalin.
3. Memberikan kemudahan untuk Asisten Perisalah Legislatif pada saat membuat transkrip rapat agar terhindar dari kesalahan pengetikan.
4. Mempercepat kegiatan transkrip rapat karena dengan adanya bahan-bahan rapat maka kesalahan dalam pengetikan nama, gelar, jabatan seseorang maupun pengetikan terhadap istilah-istilah asing, istilah-istilah hukum, dan istilah-istilah lainnya yang dibicarakan dalam rapat dapat diminimalisir.
5. Memberikan kemudahan terhadap Perisalah Legislatif pada saat menyusun risalah rapat sementara.
6. Menjamin keautentikan dan keabsahan hasil transkrip rapat dalam pembuatan risalah rapat sementara.

BAB II
PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT

A. PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT

1. Penerimaan rekaman rapat dan bahan-bahan rapat dilaksanakan melalui prosedur;

   a) Menerima hasil rekaman rapat dari AKD

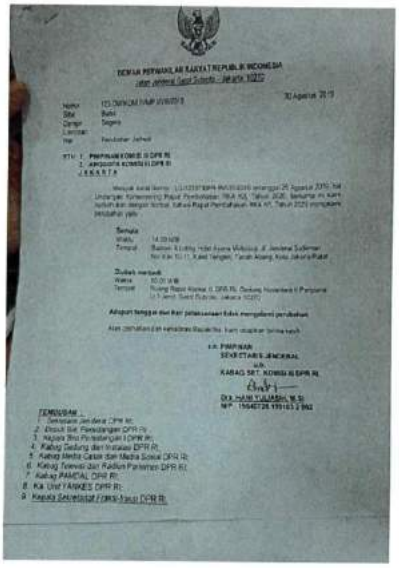
   b) Berkoordinasi dengan AKD untuk melampirkan bahan-bahan rapat bersama dengan hasil rekaman rapat berupa :

   - Kaset

   - *CD*

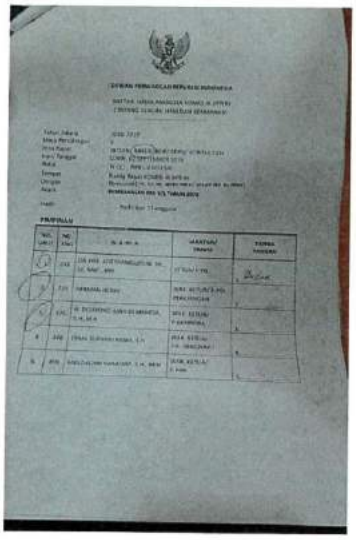
- *Digital Voice Recorder*

- Paparan tertulis dari pemerintah
- Undangan rapat


DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

8

- Daftar hadir rapat



- Laporan singkat
- Bahan rapat
- Skenario rapat

2. APL melakukan transkrip dari rekaman rapat yang sudah diterima.

Gambar 2.1 Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat Berupa Kaset

9

Gambar 2.2 Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat berupa CD

Gambar 2.3 Melakukan Transkrip dari Rekaman Rapat berupa Digital Voice Recorder

3. APL menyiapkan sebuah form tanda terima hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara sebelum melaksanakan proses pengumpulan hasil transkrip beserta bahan-bahan rapat. Tujuannya adalah agar hasil transkrip dan bahan-bahan rapat sudah memenuhi persyaratan pembuatan risalah rapat sementara.
4. APL melakukan proses penyerahan hasil transkrip rapat, rekaman rapat, beserta bahan-bahan rapat kepada PL.

5. PL mengisi dan menandatangani form tanda terima hasil transkrip, kelengkapan dan bahan rapat untuk penyusunan risalah rapat sementara.
6. Form tanda terima memuat berikut :
    a) Nama (Penerima hasil transkrip dan bahan-bahan rapat);
    b) NIP (Nomor Induk Pegawai);
    c) Jabatan (Jabatan penerima hasil transkrip dan bahan-bahan rapat PL Pertama/Muda/Madya;
    d) Penyelenggara rapat (AKD yang menyelenggarakan);
    e) Jenis Rapat (Raker, RDP, RDPU, Timus, Timsin);
    f) Agenda Rapat (Agenda yang dibahas di dalam rapat);
    g) Sifat Rapat (terbuka atau tertutup);
    h) Tanggal terima (Tanggal penerimaan hasil transkrip dan bahan-bahan rapat);
    i) Kelengkapan dokumen (dokumen yang berupa: Undangan Rapat, Bahan Rapat, Skenario Rapat, Daftar Peserta, Lapsing, dan lain sebagainya);
    j) Rekaman rapat (media penyimpan rekaman rapat : Kaset Berjumlah...., Compact Disk, Digital Voice Rec);
    k) Lampiran (File dokumen yang juga dilampirkan : Transkrip dan jumlah kaset/ file digital).
7. PL menerima hasil transkrip rapat, kaset rekaman rapat yang sudah diparaf/ file digital, beserta dengan bahan-bahan rapat yang menunjang hasil transkrip rapat tersebut.

Contoh Form Tanda Terima :

TANDA TERIMA
HASIL TRANSKIP, KELENGKAPAN DAN BAHAN RAPAT UNTUK
PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Nama :
NIP :
Jabatan : Perisalah Legislatif Pertama / Muda / Madya

1. Penyelenggara Rapat :
2. Jenis Rapat :
3. Agenda Rapat :
4. Sifat Rapat :
5. Tanggal Rapat :
6. Tanggal Terima :
7. Kelengkapan Dokumen : ☐ Undangan Rapat ☐ Daftar Peserta ☐ Bahan Rapat ☐ Lapsing ☐ Skenario Rapat ☐ .....
8. Rekaman Rapat : ☐ Kaset Berjumlah ... ☐ Compact Disk ☐ Digital Voice Rec.
9. Lampiran (File dokumen : Transkip dan jumlah kaset/ file digital.

Yang Menyerahkan (APL),

.....
NIP. .....

Jakarta, ...20.....
Pejabat Fungsional yang Menerima,

.....
NIP. .....

Keterangan pengisian :

..... (1), diisi nama petugas yang menyerahkan;

..... (2), diisi nama petugas yang menerima.

12

Contoh Form Tanda Terima yang sudah ditandatangani :

TANDA TERIMA

HASIL TRANSKIP, KELENGKAPAN DAN BAHAN RAPAT UNTUK

PENYUSUNAN RISALAH RAPAT SEMENTARA

Nama : Dedy Nirmala

NIP : 19641205 [illegible] 032002

Jabatan : Penyalah Legislatif Pertama / Muda / Madya

1. Penyelenggara Rapat : Komisi VII
2. Jenis Rapat : Rapat Kerja
3. Agenda Rapat :
4. Sifat Rapat :
5. Tanggal Rapat : 28 Agustus 2019
6. Tanggal Terima : 10 Oktober 2019
7. Kelengkapan Dokumen : ☐ Undangan Rapat ☑ Daftar Peserta ☑ Bahan Rapat ☐ Lapsing ☐ Skenario Rapat ☐ Lain.....
8. Rekaman Rapat : ☑ Kaset Berjumlah ... ☐ Compact Disk ☐ Digital Voice Rec.
9. Lampiran (File dokumen : Transkip dan jumlah kaset/ file digital. ✓ 15 lbr

Yang Menyerahkan (APL),

Forini Maydiati

NIP. 19760324 200203 2001

Jakarta, 10-10-2019

Pejabat Fungsional yang Menerima,

Dedy Nirmala

NIP. 19641205 199003 1002

13

8. Alur pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat adalah sebagai berikut :

B. ALUR PROSES PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT

Lampiran 4. Draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat (dalam bentuk *leaflet*)

Lampiran 5. Undangan Sosialisasi

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

Nomor : 288/PS.13/ Bagian Risalah/11/2019 5 Nopember 2019
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : Undangan Rapat.

Yth.
1. Plt. Kepala Biro Persidangan I
2. Kepala Bagian Risalah.
3. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.
4. Sahat Aditua Fandhitya Silalahi, S.T.
5. Para Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
   Setjen dan BK DPR-RI.
   Jakarta

Bersama ini kami beritahukan, bahwa Bagian Risalah akan mengadakan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Rabu, 6 Nopember 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 WIB s/d 11.30 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Pansus C. Gedung Nusantara II, Lt III DPR-RI Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta-Pusat
Acara	:	Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

Lampiran 6. Daftar Hadir Sosialisasi

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

DAFTAR HADIR
PERISALAH LEGISLATIF, ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF,
DAN PENYUSUN RISALAH

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Muhammad Yus Iqbal, S.E	Kebag Risalah	
2	Dra. Nurani Bodroini	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
3	Dra. Tri Budi Utami, M.Si.	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
4	Lina Agustina Purwaningrum	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5	Ana Zuraidah	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
6	Fitri Andrijani	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
7	Marno	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
8	Titiek Endartini	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
9	Siti Asita	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
10	Wilis	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
11	Irni Sismartika	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
12	Elina Indriyati, S.Sos., M.Si.	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
13	Wanti Devi Setiawati, S.E.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
14	Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd.	Penyusun Risalah	
15	Ratu Mety Mulyanisari, S.E.	Analis Tata Usaha	

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

DAFTAR HADIR
CPNS PERISALAH LEGISLATIF
DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Diza Nabila Mirza	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
2.	Hijriatul Mabruk	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
3.	Desy Nirmala Setyawati	~~Asisten~~ Perisalah Legislatif Terampil	
4.	Oki Rusera Azhari V.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Ines Adhita Pambudi	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
6.	Tri Apriliani	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
7.	Anisa Nur Nia Rahmah	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
8.	Sofhia Anjani S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
9.	Aga Sukma D	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
10.	Shafaa Aulia S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
11.	Nita S. Efriyani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
12.	Michel Ike Permatasari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
13.	Farini Maydiatri Caesara Putri	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
14.	Tresamaida Simatupang	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

15.	Fitri Febriyamin	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
16.	Azwina Zahra Akhyar	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
17.	Riri Aulia Yonni	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

Lampiran 7. Catatan Rapat atau Laporan Singkat hasil Sosialisasi

LAPORAN SINGKAT

RAPAT SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI

CPNS BAGIAN RISALAH ANGKATAN IV TAHUN 2019

Jenis Rapat	: Rapat Koordinasi
Hari / Tanggal	: Rabu, 6 November 2019
Pukul	: 10.00 WIB – 11.30 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Kementerian Keuangan
Acara	: Sosialisasi Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Angkatan IV Tahun 2019
Ketua Rapat	: Kepala Bagian Risalah
Hadir	: Kepala Bagian Risalah, Pejabat Fungsional Perisalah, Pejabat Fungsional Asisten Perisalah, dan CPNS Bagian Risalah

PENDAHULUAN:

1. Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Ketua Rapat setelah sebagian undangan sudah hadir di dalam ruangan.
2. Ketua Rapat menerangkan bahwa agenda rapat pada hari ini adalah untuk mempresentasikan kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh CPNS di bagian Risalah yang saat ini memasuki waktu off campus dan sedang aktualisasi di unit kerja selama 30 hari
3. Ketua Rapat mempersilakan CPNS untuk menyampaikan paparan dan penjelasannya mengenai sosialisasi kegiatan aktualisasi
4. Ketua Rapat mempersilakan Mentor, dan Undangan untuk memberikan pertanyaan dan tanggapan.

KESIMPULAN RAPAT:

1. Sosialisasi dilakukan agar hasil aktualisasi CPNS bagian risalah dapat diketahui, dikoreksi, dan atau diterapkan bagi pegawai bagian risalah

2. Sosialisasi dilakukan oleh 10 orang CPNS APLT Bagian Risalah
3. Masing masing CPNS melakukan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut:
   a. Aga Sukma D.: Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat
   b. Riri Aulia Yonni: Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat Pada Label Kaset
   c. Michel Ike Permatasari: Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box
   d. Shofia Anjani Swid: Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset pada Komisi VI
   e. Shafa Aulia Suraji: Draf Pedoman Penetapan Waktu Kerja Pengerjaan Transkrip
   f. Farini Maydiatri C.P: Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat.
   g. Tresamaida Simatupang: Pemanfaatan Cloud DPR RI Sebagai Tempat Penyimpanan Risalah
   h. Fitri Febriyamin: Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat
   i. Azwina Zahra A.: Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Menggunakan Ms. Excel melalui Data Validation dan Hyperllink
   j. Nita Setya Efriyani: Pembuatan Format Berita Acara Penyerahan Transkrip
4. Untuk penulisan laporan sebaiknya dapat pula diterapkan untuk perisalah, bukan hanya untuk asisten perisalah
5. Mengoreksi durasi kaset atau rekaman dalam melakukan transkrip.
6. Mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan hasil aktualisasi
7. Seluruh CPNS mendapatkan apresiasi yang baik atas sosialisasi yang sudah disampaikan.
8. Brocure/leaflet atau lembaran yang dibagikan oleh masing-masing CPNS, kreatif dan beragam.
9. Mencantumkan data pendukung bahan-bahan rapat pada draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat

10. Hasil Aktualisasi agar dapat pula diterapkan di AKD dan dapat menunjang pekerjaan baik di AKD maupun di Bagian Risalah

PENUTUP:

Kegiatan sosialisasi ditutup pukul 11.30 WIB

Menyetujui	Peserta Latsar
Mentor,	
Lina Agustina Purwaningrum, S. AP	Farini Maydiatri C. P.
NIP. 198008102003122004	NIP. 199605242019032001

Lampiran 8. Hasil Evaluasi

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

menurut saya ide dalam pembuatan pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat ini sangat bagus. Bagi saya seorang Asisten Perisalah dimana saya dituntut untuk menghasilkan transkrip rapat yang lengkap dan konfit, ide dalam pembuatan draf pedoman ini sangat membantu saya, sehingga pekerjaan dapat saya selesaikan dengan cepat dan efektif. Semoga kedepannya draf / konsep ini bisa dibuat menjadi pedoman dan dapat diterapkan dan dijalankan oleh seluruh AKD.

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Menurut saya pengumpulan bahan - bahan rapat sangat diperlukan demi hasil risalah yang semakin akurat. Semoga dengan adanya draf pedoman pengumpulan bahan rapat ini nantinya akan bisa mempermudah Pejabat Fungsional Bagian Risalah dalam mengumpulkan kelengkapan bahan rapat sehingga hasil risalahnya pun semakin baik, akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Menurut saya dengan adanya draf pedoman ini dapat memudahkan u/ melakukan transkrip, serta adanya keautentikan dan keabsahan dari hasil transkrip rapat. Mohon untuk di dalam draf pedoman tersebut di-tambahkan bahan-bahan rapat apa saja yang perlu dikumpulkan. ^^

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Tanda terima kelengkapan bahan merupakan hal penting dalam proses pembuatan, dan dengan adanya alur proses ini, pelaksanaan tugas akan lebih terintegrasi.

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

~~Tanda~~ Draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat ini penting untuk lebih mensistemasikan mekanisme pengumpulan bahan-bahan rapat. karena bahan-bahan rapat merupakan informasi yang penting.

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Draft pedoman ini dipertukan dan penting dalam proses pengegaan transkrip agar bisa lebih cepat & akurat untuk segera diserahkan ke~~pada~~ pimpinan dan diolah menjadi risalah.

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Bahan rapat dibutuhkan untuk membantu APL dalam transkrip rapat. Pedoman ini sangat membantu agar terdapat kejelasan mengenai tanggung jawab yang dimiliki ketika menyerahkan bahan rapat yg mungkin saja bersifat rahasia.

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Draf pedoman pengumpulan bahan rapat tentu sangat diperlukan. Karena didalam melakukan transkrip dibutuhkan bahan kelengkapan rapat. Nah pedoman ini akan membantu APL apa saja yg belum ada dan juga sbg bentuk tanggung jawab kita menerima atau menyerahkan transkrip & bahan kelengkapan rapat.

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Bahan rapat merupakan hal yg penting dlm menulis transkrip. dgnadanya draf pedoman tsb diharapkan dapat mempermudah APL u/mendapatkan bahan rapat & agar dlm mengetik transkrip bisa dapat lebih cepat menemukan informasi yg sesuai substansi rapat tanpa mencari lagi dr internet yg menyita banyak waktu

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Menurut saya pedoman pengumpulan Bahan - Bahan Rapat untuk menunjang Hasil Transkrip Rapat ini sangat efektif demi kelengkapan Bahan untuk Penyusunan Risalah Semuanya..

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Sudah sangat baik dan semoga segera diterapkan di unit kerja.

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

- presentasi dengan brochure pendukung sangat bagus.
- semoga bisa cepat terlaksana ☺

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Pedoman Pengumpulan Bahan Rapat Sangat Diperlukan karena hal tersebut sudah mengawab di dalam teknis yang tertuang di dalam permen PAN RB tentang ~~Fung~~ Jabatan Perisalah / Asisten Perisalah. Dan sesuai Peraturan DPR Sebuah risalah yang baik harus memiliki kelengkapan Bahan-Bahan Rapat. Oleh karena itu, ~~Pedo~~ Pedoman ini harus segera di realisasikan.

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

4

Dengan adanya pedoman pengumpulan bahan rapat sangat diperlukan dalam pengerjaan risalah rapat ke depannya. Karena dengan inovasi ini ~~rapat~~ memudahkan pekerjaan APL yang nantinya akan menyerahkan hasil transkipnya ke PL ; sehingga secara tidak langsung PL juga terbantu dalam pengerjaan risalah

SARAN DAN MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PENGUMPULAN BAHAN-BAHAN RAPAT UNTUK MENUNJANG HASIL TRANSKRIP RAPAT DI BAGIAN RISALAH

Draf Pedoman Pengumpulan Bahan Rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat di bagian Risalah sangat berguna (diperlukan) guna menunjang kelancaran dlm proses mentranskrip rapat & menghindari risiko salah ketik.

Lampiran 9. Draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat untuk menunjang hasil transkrip rapat dalam bentuk *leaflet* yang sudah diperbaiki

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II ANGKATAN IV TAHUN 2019

PENYUSUNAN DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Disusun Oleh:

Nama : **Fitri Febriyamin, A.Md., A.B.**
NIP : **199702072019032002**
Instansi : **Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

GOLONGAN II ANGKATAN IV - 2019

Judul	:	Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat Pada Bagian Risalah
Nama	:	Fitri Febriyamin, A.Md., A.B.s
NIP	:	199702072019032002
NDH	:	13
Golongan/Pangkat	:	IIc / Pengatur
Instansi	:	Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
	:	DPR RI

Bogor, 25 September 2019

Mentor, *Coach,*

Ana Zuraidah

NIP. 197910222003122001

Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc.

NIP.195802111979112001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah "Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah". Draf Pedoman ini dapat terselesaikan atas adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Plt. Kepala Biro Persidangan I
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah
4. Ana Zuraidah, selaku mentor
5. Dr. Elly Fariani, Ak., M.Sc., selaku *coach*
6. Kedua orang tua penulis
7. Para pejabat dan senior di Bagian Risalah
8. Sekretariat Komisi IX
9. Sekretariat Badan Legislasi
10. Sekretariat Komisi II
11. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
12. Sekretariat Badan Anggaran
13. Sekretariat Komisi III
14. Teman-teman CPNS di Bagian Risalah.

Laporan ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Asisten Perisalah Legislatif Terampil di Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai Asisten Perisalah Legislatif.

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

Bogor, 25 September 2019

Fitri Febriyamin, A.Md. A.B.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL v
DAFTAR LAMPIRAN vi
DAFTAR GAMBAR vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. DASAR HUKUM 2
BAB II 3
PROFIL ORGANISASI 3
A. VISI MISI UNIT KERJA 3
B. STRUKTUR ORGANISASI 4
C. TUGAS FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL 5
BAB III 10
RANCANGAN AKTUALISASI 10
A. IDENTIFIKASI ISU 10
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS 12
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU 13
D. TUJUAN 14
E. MANFAAT 14
F. RANCANGAN AKTUALISASI 15
BAB IV 23
PELAKSANAAN AKTUALISASI 23
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 23
B. DESKRIPSI KEGIATAN 25
C. *STAKEHOLDER* 59
D. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA 60
E. *TIME SCHEDULE* 61
BAB V 63
PENUTUP 63
A. KESIMPULAN 63
B. SARAN 64

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Catatan Diskusi dengan mentor dan *coach*……....68
Lampiran 2: Laporan Hasil Diskusi dengan Alat KelengkapanDewan…… 70
Lampiran 3: Laporan Singkat Mengikuti Kgiatan Perekaman Rapat……73
Lampiran 4: Catatan Diskusi dengan Mentor……...74
Lampiran 5: Rancangan Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah……..75
Lampiran 6: Catatan Diskusi dengan Senior di Bagian Risalah……....78
Lampiran 7: Catatan Diskusi dengan *Coach*…….....80
Lampiran 8: Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah……..81
Lampiran 9: Surat Undangan Rapat……....103
Lampiran 10: Daftar Hadir Sosialisasi……....104
Lampiran 11: Laporan Singkat Hasil Sosialisasi…….....106
Lampiran 12: Saran dan Masukan *Stakeholder*……....….109

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Isu Menggunakan Teknik USG……..10

Tabel 3.2 Rancangan Atualisasi…….13

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi……...19

Tabel 4.2 *Stakeholder*……...22

Tabel 4.3 Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala……59

Tabel 4.4 *Time Schedule* Rancangan Aktualisasi……60

Tabel 4.5 *Time Schedule* Aktualisasi…….60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Pelaksanaan Aktualisasi……21

Gambar 4.2 *Screenshoot Chat WhatsApp* dan *email* kepada mentor……..24

Gambar 4.3 *Screenshoot Chat WhatsApp*…….25

Gambar 4.4 Persetujuan Mentor……..26

Gambar 4.5 Berkoordinasi dengan mentor…….29

Gambar 4.6 Berkoordinasi dengan *coach*……...29

Gambar 4.7 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Komisi XI……31

Gambar 4.8 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Badan Legislasi……32

Gambar 4.9 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Komisi II……..33

Gambar 4.10 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan……..34

Gambar 4.11 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Badan Anggaran……35

Gambar 4.12 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Komisi III……....36

Gambar 4.13 Mengikuti Kegiatan Perekaman Rapat di Komisi VI……37

Gambar 4.14 Membuat rancangan draf pedoman perekaman rapat……42

Gambar 4.15 Meminta saran dan masukan mentor dan Perisalah Ahli Muda…43

Gambar 4.16 Meminta saran dan masukan Asisten Perisalah Mahir……...43

Gambar 4.17 Meminta saran dan masukan Perisalah Ahli Madya……44

Gambar 4.18 *Screenshoot chat Whatsapp* dan *email* kepada *coach*……45

Gambar 4.19 Menyusun draf pedoman perekaman rapat……...46

Gambar 4.20 *Booklet* draf pedoman perekaman rapat……50

Gambar 4.21 Sosialisasi draf pedoman pada Bagian Risalah……51

Gambar 4.22 Sosialisasi draf pedoman pada Staf Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dan Komisi II……52

Gambar 4.23 Sosialisasi draf pedoman pada Staf Sekretariat Badan Legislasi dan Komisi III……...52

Gambar 4.24 Sosialisasi draf pedoman pada Sekretariat Komisi V……...53

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pegawai Negeri Sipil yang saat ini disebut sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peranan penting dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Hal ini sejalan dengan amanat UU No.5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara yang menjelaskan tugas dan fungsi ASN sebagai: 1) Pelaksana kebijakan publik, 2) Pelayan publik, 3) Perekat dan pemersatu bangsa. Sehingga pelaksanaan diklat pola baru mengarahkan peserta diklat untuk memahami betul tugas dan fungsinya di lingkungan kerja. Pemahaman ini dibangun melalui mata diklat yang terakumulasi dalam kata ANEKA yaitu; 1) Akuntabilitas, 2) Nasionalisme, 3) Etika Publik, 4) Komitmen Mutu, 5) Anti Korupsi.

Perbaikan kinerja Aparatur Sipil Negara saat ini merupakan suatu keharusan jika dikaitkan dengan perkembangan dan tuntutan *good governance,* yaitu profesionalisme, akuntabilitas, penegakan etika dan moral dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Pada dasarnya, *Good governance* diarahkan untuk mengimplementasikan tata kelola pemerintahan yang ideal. Keberadaan PNS (Pegawai Negeri Sipil atau Aparatur Sipil Negeri) yang kompeten menjadi variabel penting dalam rangka melaksanakan tata kelola pemerintahan yang ideal dan berorientasi pada pelayanan.

Sebagai tindak lanjut, pemerintah dalam pengembangan sumber daya manusia aparatur negara agar memiliki profesionalitas kinerja, Pemerintah mengeluarkan UU No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negeri. Undang – Undang ini juga mengedepankan tentang kualifikasi, kompetensi dan kinerja yang harus dimiliki Aparatur Sipil Negeri untuk melaksanakan tugas dan fungsi pemerintahan dan pembangunan selaras dengan berbagai tantangan yang dihadapi bangsa Indonesia. Aparatur Sipil Negeri yang umum disebut sebagai birokrat saat ini merujuk kepada sebuah profesi pelayanan publik yang harus memiliki kualifikasi dan kompetensi guna melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan yang lebih baik sesuai dengan UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN.

Setiap CPNS wajib untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya pada satuan kerja masing-masing. Sebelum mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut, peserta menginternalisasi nilai-nilai dasar profesi PNS dalam proses latihan dasar, Sistem ini menuntut setiap peserta diklat untuk dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi yang disingkat menjadi ANEKA yang dapat di habituasikan pada unit kerja.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA

Biro Persidangan I merupakan salah satu Biro yang berada dibawah Deputi Bidang Persidangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Biro Persidangan I memiliki visi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.

Misi dari Biro Persidangan I adalah mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan, mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Sedangkan tujuan dari Biro Persidangan I adalah meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran, dan Bidang Pengawasan, meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna, meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Biro Persidangan I juga membawahi Bagian Risalah dimana output dari Bagian Risalah adalah risalah rapat yang dijalankan oleh DPR RI.

Visi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI

“Terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel.”

Misi Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:

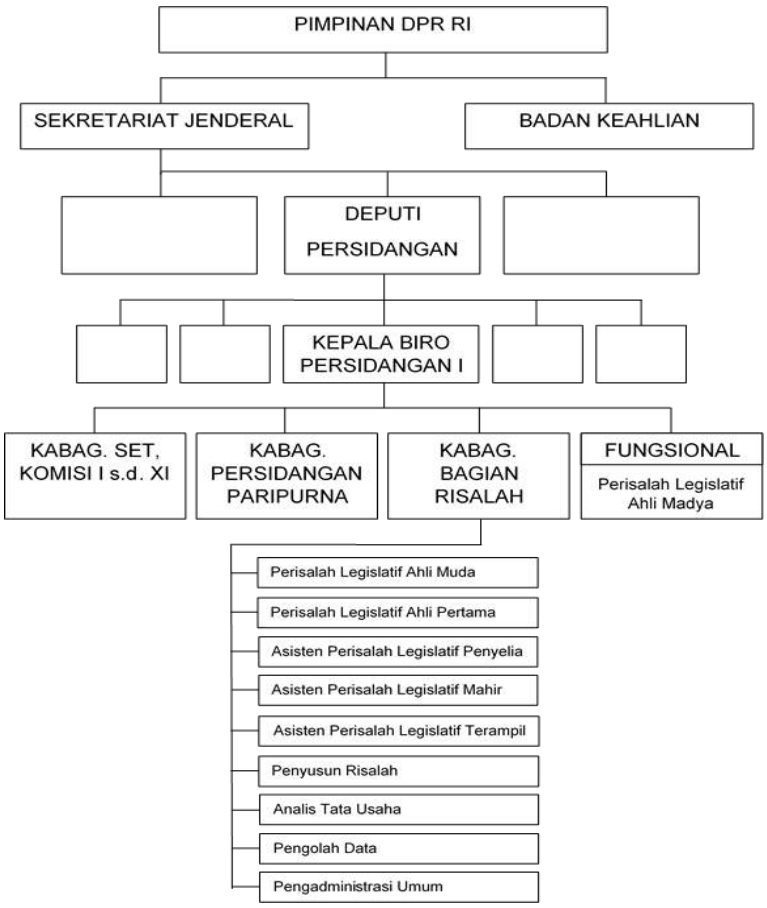
a. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Fungsi DPR RI Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan.
b. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanan Persidangan Paripurna.

c. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

Tujuan Biro Persidangan I Sekretariat Jenderal DPR RI:

a. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Fungsi DPR RI di Bidang Legislasi, Bidang Anggaran dan Bidang Pengawasan
b. Meningkatkan dukungan rapat dan tata usaha pelaksanaan Persidangan Paripurna
c. Meningkatkan kebijakan penyelenggaraan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.

B. STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Persidangan

C. TUGAS FUNGSI JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL

Berdasarkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yaitu melaksanakan kegiatan di bidang persiapan penyusunan risalah legislatif, yang meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan pelaporan hasil transkrip legislatif.

Sementara itu menurut Pasal 7 dalam peraturan yang sama, dijelaskan uraian kegiatan Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan jenjang jabatannya. Untuk uraian kegiatan jenjang jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi:

1. Melakukan kegiatan penelaahan jadwal rapat dewan per masa sidang,
2. Melakukan pengenalan lokasi dan fasilitas teknis tempat rapat sebelum melakukan kegiatan perekaman rapat,
3. Mengumpulkan data dan bahan untuk persiapan rekaman rapat,
4. Melakukan kegiatan penyusunan kodefikasi dan pemberian label pada kaset/compact disk/media rekam,
5. Menyusun rencana kerja sesuai dengan jadwal rapat per masa sidang,
6. Menyusun rencana kebutuhan media rekam dalam rangka pelaksanaan rapat,
7. Melakukan perekaman rapat dengan kaset berdasarkan:
    a. rapat dengan waktu singkat,
    b. rapat dengan waktu sedang, dan
    c. rapat dengan waktu lama
8. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam suara digital berdasarkan:
    a. rapat dengan waktu singkat,
    b. rapat dengan waktu sedang, dan
    c. rapat dengan waktu lama;
9. Melakukan perekaman rapat dengan alat rekam audio visual berdasarkan:
    a. rapat dengan waktu singkat,
    b. rapat dengan waktu sedang, dan

c. rapat dengan waktu lama.

10. Melakukan perekaman rapat dengan alat voice to text berdasarkan
    a. rapat dengan waktu singkat,
    b. rapat dengan waktu sedang, dan
    c. rapat dengan waktu lama.
11. Melakukan kegiatan identifikasi berdasarkan urutan, nama, dan jumlah pembicara rapat berdasarkan :
    a. rapat dengan waktu singkat,
    b. rapat dengan waktu sedang, dan
    c. rapat dengan waktu lama.
12. Melakukan validasi terhadap labeling rekaman.
13. Melakukan kegiatan validasi serta klarifikasi urutan dan nama pembicara rapat.
14. Mengindentifikasi waktu dan klarifikasi nama pembicara rapat.
15. Menyusun serta melengkapi tambahan data dan bahan rapat tertulis.
16. Menyerahkan hasil rekaman rapat dilengkapi bahan rapat dan data pendukung untuk dilakukan transkrip.
17. Melakukan alih media rekaman dari alat kerja rumit.
18. Melaksanakan kegiatan duplikasi hasil rekaman.
19. Melakukan penyimpanan hasil rekaman rapat.
20. Mengumpulkan kelengkapan bahan transkrip.
21. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja sederhana :
    a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas :
        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
        4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
        5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan
    b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,

4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman; dan
5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

22. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Indonesia dari alat kerja rumit:
    a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman.
        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman.
        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman.
        4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,
        5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman, dan
    b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
        4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,
        5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman;
23. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja sederhana:
    a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
        4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,
        5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman :
    b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman.
        4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman.

5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.

24. Melakukan transkripsi rekaman suara berbahasa Daerah dari alat kerja rumit:
    a. berdasarkan kualitas hasil rekaman jelas:
        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
        4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman, dan,
        5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.
    b. berdasarkan kualitas hasil rekaman kurang jelas:
        1) jumlah halaman transkrip rapat sampai dengan 50 halaman,
        2) jumlah halaman transkrip rapat 51 sampai dengan 100 halaman,
        3) jumlah halaman transkrip rapat 101 sampai dengan 150 halaman,
        4) jumlah halaman transkrip rapat 151 sampai dengan 200 halaman,
        5) jumlah halaman transkrip rapat diatas 200 halaman.
25. Melakukan pemeriksaan kelengkapan hasil transkrip rapat.
26. Melakukan penyimpanan transkrip rapat.
27. Melakukan penyerahan hasil transkrip dilengkapi bahan rapat dan data pendukung sebagai bahan pembuatan risalah sementara.
28. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang meliputi:
    a. bulanan,
    b. triwulan,
    c. semester, dan
    d. tahunan.
29. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi:
    a. bulanan,
    b. triwulan,
    c. semester,
    d. tahunan.
30. Menyusun laporan pelaksanaan tugas perekaman rapat yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun di seluruh alat kelengkapan majelis atau alat

kelengkapan dewan.

31. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi
    rapat yang meliputi:
    a. bulanan,
    b. triwulan,
    c. semester, dan
    d. tahunan.
32. Menyusun laporan pelaksanaan tugas transkripsi rapat per alat kelengkapan majelis atau alat kelengkapan dewan yang meliputi :
    a. bulanan.
    b. triwulan.
    c. semester, dan
    d. tahunan

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. Isu pertama (Belum adanya draf pedoman dalam melakukan perekaman rapat pada Bagian Risalah)

a. Kondisi saat ini

Salah satu hal mendasar yang menyebabkan hasil perekaman rapat tidak dapat terdengar dengan baik adalah adanya kesalahan dari cara perekaman, masih menggunakan 2 sisi kaset pada saat merekaman rapat, dan masih ada yang melakukan perekaman hingga pita kaset habis dan rapat tidak terekam secara utuh, selain itu masih adanya petugas perekam yang meninggalkan *tape recorder* pada saat rapat berlangsung sehingga tidak dapat mencatat urutan nama pembicara. Hal tersebut sering terjadi karena belum adanya draf pedoman dalam melakukan perekaman rapat.

b. Jika masalah tidak terselesaikan

Tidak adanya standarisasi dari penggunaan kaset saat melakukan perekaman rapat sehingga menyebabkan terhambatnya proses transkrip dan risalah rapat tidak dapat selesai pada waktu yang telah ditentukan. Jika kesalahan ini tidak diperbaiki maka hasil dari perekaman tidak menujukkan adanya kesesuaian yang menggambarkan kondisi pada saat rapat berlangsung.

c. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan adalah diperbaikinya cara perekaman rapat yang sesuai dengan petunjuk mulai dari persiapan rapat, proses perekeman rapat, hingga hasil rekaman rapat dapat segera dibuatkan transkrip dan menjadi risalah resmi yang dapat diberikan kepada Alat Kelengkapan Dewan sebagai alat bukti adanya suatu rapat.

2. Isu kedua (Belum adanya penyimpanan hasil rekaman rapat berupa file mp3)

a. Kondisi saat ini

Belum adanya hasil rekaman rapat yang disimpan berupa file mp3

sehingga Bagian Risalah tidak memiliki arsip dari rekaman rapat pada Alat Kelengkapan Dewan. Belum adanya duplikasi hasil rekaman rapat apabila terjadi kerusakan pada kaset maupun alat kerja.

B. Jika masalah tidak terselesaikan

Jika masalah tidak terselesaikan maka Bagian Risala tidak mempunyai duplikasi apabila adanya suatu kerusakan pada kaset maupun alat kerja dan tidak memiliki arsip rekaman rapat.

C. Kondisi yang diharapkan

Dengan adanya alih media dari pita kaset ke file mp3 adalah untuk mempermudah kegiatan transkrip, sebagai duplikasi apabila terjadi kerusakan pada kaset maupun alat kerja lainnya, mempunyai arsip rekaman rapat, dan mempermudah Perisalah Legislatif untuk melakukan koreksi terhadap hasil transkrip sehingga dapat diproses dengan cepat untuk menjadi risalah resmi.

3. Isu ketiga (Belum adanya penyimpanan hasil rekaman rapat berupa file mp3)

a. Kondisi saat ini

Belum adanya rekapitulasi jadwal rapat pada Mahkamah Kehormatan Dewan yang dibuat oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil untuk memastikan tidak ada perubahan jadwal dan memastikan kesesuaian rapat berlangsung dengan jadwal yang telah dibuat.

b. Jika masalah tidak terselesaikan

Maka Asisten Perisalah Legislatif Terampil harus selalu berkoordinasi kepada Mahkamah Kehormatan Dewan terkait dengan jadwal rapat yang berubah-ubah.

c. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan adalah untuk mendapatkan informasi terkait dengan jadwal rapat agar dapat melakukan penelusuran berupa lokasi rapat, bahan rapat, undangan rapat, alat kerja yang dibutuhkan, serta untuk mempercepat proses transkrip agar tepat waktu.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

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

Isu	U	S	G	Total	Ranking
Belum adanya draf pedoman dalam melakukan perekaman rapat pada Bagian Risalah. Hal ini dikarenakan adanya rekaman yang tidak terekam sehingga membuat proses transkrip menjadi terhambat dan tidak bisa menggambarkan kondisi yang sebenarnya dalam rapat.	5	5	4	14	1
Belum adanya penyimpanan hasil rekaman rapat berupa file mp3. Hal ini dikarenakan bagian risalah belum memiliki tempat penyimpanan hasil rekaman rapat dan belum adanya convert file dari pita kaset ke mp3.	4	4	3	11	2
Belum optimalnya jadwal rapat Dewan pada Mahkamah Kehormatan Dewan. Hal ini dikarenakan rapat pada Mahkamah Kehormatan Dewan yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan	2	4	4	10	3

sebelumnya.					

Tabel 3.1 Analisis Isu Menggunakan Teknik USG

Keterangan : (skor antara 1-5)
Perhitungan atau analisa menggunakan skala likert 1 = sangat kecil atau rendah pengaruhnya dan
5 = Sangat besar atau tinggi pengaruhnya
U = Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti.
S = Seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya.
G = Seberapa besar kemungkinan memburuknya suatu isu tidak ditangani.

Sesuai analisis USG yang telah dilakukan di atas, maka isu yang dipilih adalah: "Belum adanya draf pedoman dalam melakukan perekaman rapat pada Bagian Risalah."
Dengan menggunakan teknik tapisan isu USG dapat dijelaskan:
Urgency, jika dalam melakukan rekaman tidak ada pedomannya, maka hasil dari rekaman tidak baik, tidak dapat merekaman rapat secara keseluruhan, serta tidak dapat membedakan suara pembicara sehingga proses transkrip terhambat dan risalah resmi pun tidak dapat diberikan kepada Alat Kelengkapan Dewan tepat waktu.
Seriousness**,** isu tersebut termasuk cukup serius mengingat pentingnya hasil rekaman rapat pada setiap rapat yang ada di DPR RI karena hasil rekaman tersebut dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi suatu kesalahpahaman dan ketidaksesuaian apabila terjadi suatu kasus.
Growth, jika isu ini tidak segera di tindak lanjuti maka akan memberi dampak buruk kepada Asisten Perisalah Legislatif maupun Alat Kelengkapan Dewan terkait dengan kualitas hasil rekaman rapat yang dihasilkan.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dari identifikasi isu di atas dapat dipilih isu dengan gagasan pemecahan isu membuat draf pedoman dalam melakukan perekaman rapat pada Bagian Risalah.

D. TUJUAN

Tujuan yang diharapkan dari adanya gagasan pemecahan isu yang telah dipilih adalah agar terciptanya hasil rekaman yang berkualitas, menciptakan ketertiban dalam melakukan perekaman rapat sehingga adanya keseragaman hasil rekaman rapat, memberikan petunjuk untuk melakukan perekaman rapat pada Bagian Risalah maupun Alat Kelengkapan Dewan dan mendapatkan rekaman yang baik untuk mempermudah proses transkrip dan mengidentifikasi nama pembicara hingga dijadikannya risalah resmi.

E. MANFAAT

Manfaat yang diperoleh atas gagasan pemecahan isu yang diangkat adalah dengan diterapkannya “draf pedoman dalam melakukan perekaman pada Bagian Risalah”, dibagi menjadi manfaat internal dan eksternal yaitu sebagai berikut:

Internal: Bagian Risalah

1) Memudahkan pekerjaan dalam melakukan transkrip.
2) Adanya keseragaman penggunaan kaset rekaman.
3) Mengingkatkan kualitas hasil rekaman.

Eksternal: Alat Kelengkapan Dewan

1) Tersedianya hasil rekaman rapat yang akurat yang dapat dipergunakan sebagai bahan informasi terhadap rapat dimaksud.
2) Menjadi bukti otentik pelaksanaan rapat oleh DPR RI.
3) Menjadi arsip bagi Alat Kelengkapan Dewan terkait.

F. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	**:**	**Bagian Risalah Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
Identifikasi Isu	**:**	1. Belum adanya draf pedoman dalam melakukan perekaman rapat pada Bagian Risalah. 2. Belum adanya penyimpanan hasil rekaman rapat berupa file mp3. 3. Belum optimalnya jadwal rapat Dewan pada Mahkamah Kehormatan Dewan.
Isu yang Diangkat	**:**	“Belum adanya draf pedoman dalam melakukan perekaman rapat pada Bagian Risalah.”
Gagasan Pemecahan Isu	:	"Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah”

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisai
1.	Menentukan isu	1.1 Mengajukan isu kepada mentor terkait penyusunan draf pedoman perekaman rapat 1.2 Diskusi dengan mentor 1.3 Mendapat persetujuan mentor	1.1 Rancangan Aktualisasi. 1.2 Catatan diskusi. 1.3 Persetujuan isu.	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas, Menerapkan nilai-nilai transparasi dalam membuat usulan rancangan aktualisasi. 2. Nasionalisme, Menerapkan nilai-nilai kerja sama, kepentingan bersama, dan Menghargai perbedaan pendapat saat berdiskusi dengan mentor. 3. Etika Publik, Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik kepada mentor. 4. Komitmen Mutu, Dalam pembuatan usulan isu, komitmen mutu menjadi hal	Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu terwujudnya dukungan persidangan Komisi dan Persidangan Paripurna yang profesional dan akuntabel. Kemudian mendukung misi dalam mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan Persidangan Paripurna, mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Komisi dan Persidangan Paripurna.	1. Akuntabel, dengan kegiatan membuat *draf* pedoman perekaman maka Bagian Risalah telah menerapkan prinsip akuntabel karena rekaman merupakan bukti untuk pembuatan transkrip. 2. Profesional, dengan melakukan kegiatan ini maka seorang APL telah melakukan tugas dan fungsi yang sesuai dengan Permenpan No. 27 Tahun 2017. 3. Integritas, dengan melakukan kegiatan ini maka Asisten Perisalah Legislatif telah menerapkan nilai-nilai disiplin

				yang penting karena harus memperhatikan bahwa isu tersebut aktual.		dalam bekerja.
2.	Melakukan penyiapan rancangan *draf* pedoman perekaman rapat	2.1 Berdiskusi dengan mentor dan *coach* 2.2 Berdiskusi dengan Alat Kelengkapan Dewan mengenai tata cara perekaman rapat 2.3 Mengikuti kegiatan perekaman rapat yang dilakukan oleh Alat Kelengkapan Dewan	2.1 Catatan diskusi dengan mentor dan *coach.* 2.2 Laporan hasil diskusi dengan AKD. 2.3 Laporan singkat mengikuti kegiatan perekaman rapat.	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas, Menerapkan nilai-nilai transparasi dan tanggung jawab kepada mentor setiap melukan koordinasi. 2. Nasionalisme, Menerapkan nilai-nilai kerja sama yang baik kepada mentor dan Alat Kelengkapan Dewan dalam berkoordinasi. 3. Etika Publik, Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik saat berkomunikasi dengan mentor dan Alat Kelengkapan Dewan terkait dengan berkoordinasi		

				mengenai tata cara perekamanan hingga mengikuti kegiatan perekaman. **Peran dan Kedudukan**: *Whole of Government*, berkoordinasi dengan Mentor, Alat Kelengkapan Dewan, dan dalam menyiapkan rancangan *draf* pedoman perekaman. Pelayanan Publik, dalam mengikuti perekaman pada Alat Kelengkapan Dewan penulis akan berkontribusi dalam kegiatan persiapan perekaman hingga saat perekaman rapat berlangsung.		

3.	Menyusun draf pedoman perekaman rapat	3.1 Mengumpulkan data-data dari hasil diskusi dengan mentor. 3.2 Membuat rancangan draf pedoman perekaman rapat untuk diajukan kepada mentor. 3.3 Meminta masukan dari mentor, Asisten Perisalah Mahir, Perisalah Ahli Pertama, Perisalah Muda, dan Perisalah Madya, mengenai draf pedoman perekaman rapat 3.4 Meminta saran dan masukan mengenai draf pedoman perekaman rapat kepada *coach.*	3.1 Catatan hasil diskusi dengan Mentor. 3.2 Rancangan draf pedoman perekaman rapat 3.3 Catatan hasil diskusi dengan senior di Bagian Risalah. 3.4 Catatan hasil diskusi dengan *coach.* 3.5 Draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah berupa *paper.*	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas, Menerapkan nilai-nilai transparan, tanggung jawab cepat, jujur, terintegritas dan dapat dipertanggungjawabkan dalam mengumpulkan data-data mengenai hasil diskusi dengan Mentor maupun Alat Kelengkapan Dewan. 2. Komitmen mutu, Menerapkan nilai-nilai yang efektif dan efisien dalam mengumpulkan bahan-bahan untuk dijadikan alur kerja perekaman yang berkualitas.		

		3.5 Menyusun draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah.				
4.	Sosialisasi	4.1 Membuat surat undangan sosialisasi. 4.2 Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi. 4.3 Melakukan sosialisasi terkait dengan *draf* pedoman perekaman pada unit internal dan Alat Kelengkapan Dewan.	4.1 Undangan. 4.2 Daftar Hadir. 4.3 Laporan Singkat Sosialisasi.	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas, Menerapkan nilai-nilai bertanggung jawab untuk melakukan sosialisasi kepada internal Bagian Risalah dan Alat Kelengkapan Dewan. 2. Etika publik, Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik dalam memaparkan *draf* pedoman perekaman. 3. Komitmen mutu, Menerapkan nilai-nilai yang efektif dan efisien yang menghasilkan draf pedoman perekaman rapat yang berkualitas.		

				Peran dan Kedudukan: Pelayanan Publik, memberikan sosialisasi mengenai draf pedoman perekaman rapat kepada internal Bagian Risalah dan Alat Kelengkapan Dewan.		
5.	Evaluasi	5.1 Meminta saran dan masukan kepada *stakeholder* terkait dengan draf pedoman	5.1 Catatan saran dan masukan dari *stakeholder*	**Nilai Dasar PNS:** 1. Akuntabilitas, Menerapkan nilai-nilai transparansi, dalam menganalisa hasil evaluasi untuk dijadikan laporan yang dapat dipertanggung jawabkan. 2. Nasionalisme, Menerapkan prinsip disiplin dan mementingkan kepentingan bersama dengan menyusun *draf* pedoman perekaman yang dapat mempermudah pekerjaan seorang perekam.		
		5.2 Melakukan analisa hasil saran dan masukan *stakeholder*	5.2 Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah berupa *booklet*.			

				3. Etika publik, Menerapkan nilai-nilai komunikasi yang baik saat memaparkan hasil aktualisasi. 4. Komitmen mutu, Menghasilkan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah yang berkualitas. 5. Anti Korupsi, Menerapkan nilai-nilai disiplin, berani, jujur dan bertanggung jawab dengan draf pedoman perekaman. **Peran dan Kedudukan:** ***Whole of Government,*** Menerapkan kerja sama dengan meminta saran dan masukan kepada *stakeholder* terhadap draf pedoman yang penulis susun.		

Tabel 3.2 Rancangan Aktualisasi

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Gambar 4.1 Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti
1.	Menentukan isu	1.1. Mengajukan isu kepada mentor terkait penyusunan draf pedoman perekaman rapat	23 September 2019	*Screenshoot chat whatsapp*
		1.2. Diskusi dengan mentor.	26 September 2019	*Screenshoot email.*
		1.3. Mendapatkan persetujuan mentor	26 September 2019	Foto dan *Screenshoot chat whatsapp*
2.	Melakukan penyiapan rancangan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah	2.1 Berdiskusi dengan mentor.	30, 1, 3, September 2019	Foto dan catatan hasil diskusi
		2.2. Berdiskusi dengan Alat Kelengkapan Dewan mengenai tata cara perekeman rapat.	3,7 September 2019	Foto dan laporan hasil diskusi
		2.3 Mengikuti kegiatan perekaman rapat yang dilakukan oleh Alat Kelengkapan Dewan.	30 September 2019	Foto dan laporan singkat kegiatan
3.	Menyusun draf pedoman perekaman rapat	3.1 Mengumpulkan data-data dari hasil diskusi dengan mentor.	10 s.d. 18 September 2019	Foto dan catatan hasil diskusi
		3.2 Membuat rancangan draf pedoman perekaman rapat	10 September 2019	Rancangan draf pedoman perekaman rapat
		3.3 Meminta masukan dari mentor, Asisten Perisalah Mahir, Perisalah Ahli Pertama, Perisalah Muda, dan Perisalah Madya mengenai draf pedoman perekaman rapat	10 s.d. 23 September 2019	Foto dan catatan hasil diskusi
		3.4 Meminta saran dan masukan mengenai draf pedoman perekaman rapat kepada *Coach.*	18 September 2019	*Screenshoot chat whatsapp* dan *email*
		3.5 Menyusun draf pedoman perekaman rapat	12 s.d. 30 September 2019	Draf Pedoman Perekaman Rapat

		pada Bagian Risalah.		pada Bagian Risalah dan *paper.*
4.	Sosialisasi	4.1 Membuat surat undangan sosialisasi.	6 November 2019	Undangan
		4.2 Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi.	4 November 2019	Foto dan Daftar hadir
		4.3 Melakukan sosialisasi terkait dengan draf pedoman perekaman rapat pada unit internal dan Alat Kelengkapan Dewan.	5, 6,8 November 2019	Foto dan Laporan Singkat Hasil Sosialisasi
5.	Evaluasi	5.1 Meminta saran dan masukan kepada *stakeholder* terkait dengan draf pedoman	6 November 2019	Catatan saran dan masukan dari *stakeholder*
		5.2 Melakukan analisa hasil saran dan masukan *stakeholder*	8 November 2019	Draf Pedoman Perekaman pada Bagian Risalah berupa *booklet.*

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

B. DESKRIPSI KEGIATAN

1) KEGIATAN 1: MENENTUKAN ISU

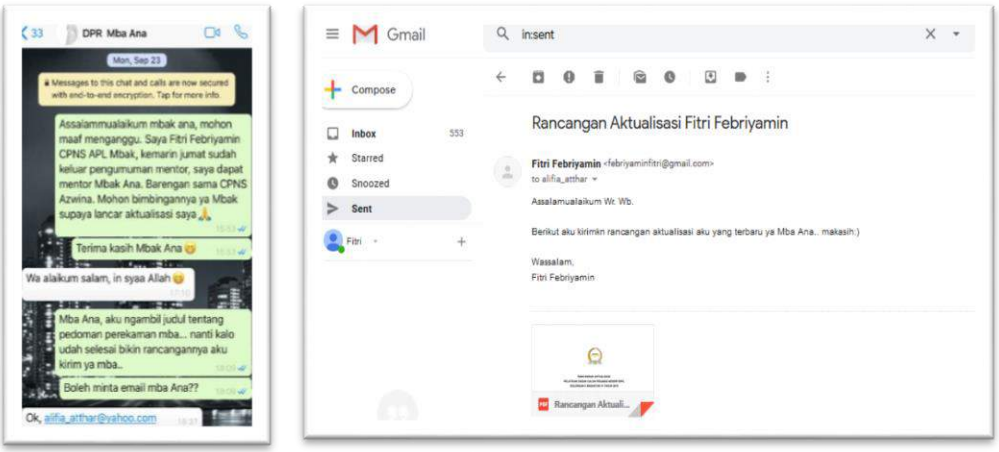
Pada kegiatan pertama, penulis mengidentifikasi isu-isu yang terdapat di dalam unit kerja. Penentuan isu ini dilihat dari suatu kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang terdapat di dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 27 Tahun 2017. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibutuhkan suatu penyempurnaan untuk mempermudah serta meningkatkan pekerjaan dengan membuat suatu kegiatan yang efektif dan

efisien yang dapat diaktualisasikan di unit kerja. Berikut tahapan kegiatan pada kegiatan 1:

1.1. Tahapan Kegiatan dan *Output*

a. Mengajukan isu kepada mentor terkait penyusunan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah.

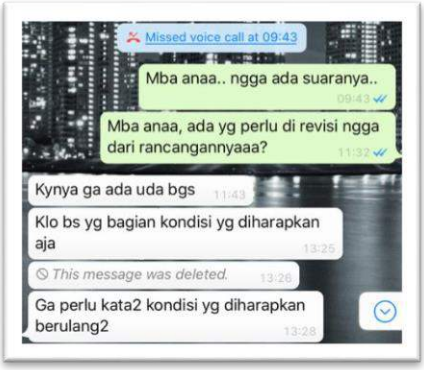
Tahapan kegiatan ini berdasarkan dengan mengidentifikasi 3 isu yang diajukan dan menganalisis isu-isu tersebut menggunakan teknis USG untuk mengetahui isu prioritas. Isu prioritas dengan poin tertinggi yaitu Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah. Penyusunan draf pedoman perekaman rapat merupakan hal yang penting untuk menghasilkan output yang baik dan mempermudah pekerjaan di Bagian Risalah. Selain itu draf pedoman perekaman sangat dibutuhkan untuk menjadi acuan seorang APLT yang nantinya akan bertugas melakukan kegiatan perekaman yang sesuai dengan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil. Adapun *output* yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah pengajuan isu melalui aplikasi *WhatsApp dan email.*



Gambar 4.2 *Screenshoot Chat WhatsApp* dan *email* kepada mentor

b. Berdiskusi dengan mentor

Diskusi yang dilakukan kepada mentor bertujuan untuk mendapatkan informasi dan kesepahaman antara penulis dan mentor terkait dengan isu rancangan aktualisasi yang akan diangkat. Melalui diskusi ini mentor melakukan koreksi terhadap penulisan rancangan aktualisasi serta memberikan masukan mengenai kondisi saat ini terkait dengan perekaman rapat, sehingga penulis dapat menambahkan informasi pada rancangan aktualisasi. Adapun *output* yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah hasil diskusi melalui aplikasi *WhatsApp* dan telepon.



Gambar 4.3 *Screenshoot Chat WhatsApp*

c. Mendapatkan persetujuan mentor

Setelah mengajukan isu dan mendiskusikannya kepada mentor, terdapat lembar pengesahan yang harus ditandatangani oleh Mentor sebagai bukti dari persetujuan rancangan aktualisasi yang diajukan yaitu Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah. Adapun *output* yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah foto bersama dan lembar persetujuan.

Gambar 4.4 Persetujuan Mentor

1.2 Keterkaitan dengan Subtansi Pembelajaran

a. Nilai Dasar Aneka

Terdapat 4 nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan menentuan isu yaitu:

1) Akuntabilitas

Dalam menentukan isu yang dipilih, penulis harus menerapkan transparansi kepada mentor mengenai isu yang akan diangkat, konsisten terhadap isu yang dipilih merupakan isu yang prioritas dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan rancangan aktualisasi.

2) Nasionalisme

Dalam tahapan diskusi dengan mentor, merupakan salah satu implementasi nilai-nilai kerjasama di Bagian Risalah untuk menentukan isu yang aktual dan terdapat penyelesaiannya. Selain itu memperoleh kesepahaman bersama mengenai isu prioritas yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi.

3) Etika Publik

Dalam tahapan melakukan diskusi dengan mentor perlu menerapkan komunikasi yang baik, baik *chating* maupun komunikasi melalui telepon dan menerima saran serta masukan dari mentor agar terjalin hubungan yang baik.

4) Komitmen Mutu

Dalam pembuatan usulan isu, komitmen mutu menjadi hal yang penting karena harus memperhatikan bahwa isu tersebut aktual. Dengan adanya draf pedoman perekaman rapat akan memberikan kemudahan bagi seorang perekam rapat atau Asisten Perisalah Legislatif dalam melaksanakan tugasnya dan akan menghasilkan rekaman yang memiliki kualitas mutu yang baik.

1.3 Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan menentuan isu ini, yaitu:

1. Akuntabel

Dalam menentukan isu yang dipilih sebagai bentuk tanggung jawab penulis dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan Asisten Perisalah Legislatif Terampil dan rancangan aktualisasi tersebut dapat dipertanggungjawabkan.

2. Profesional

Profesional dalam melakukan pekerjaan dengan kompetensi yang dimiliki untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan diri yang berkualitas. Dengan menentukan isu, hal ini menggambarkan adanya suatu upaya untuk mempermudah pelaksanaan kegiatan perekaman rapat pada Bagian Risalah yang merupakan tugas dan fungsi dari Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

3. Integritas

Dengan menentuan isu, maka hal ini menunjukkan adanya upaya menerapkan nilai-nilai disiplin dalam bekerja, selalu konsiten terhadap pekerjaan yang dilakukan sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil.

2. KEGIATAN 2: Melakukan penyiapan rancangan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah

Dalam menyusun rancangan draf pedoman perekaman rapat memerlukan penyiapan rancangan terlebih dahulu yaitu dengan mencari referensi dari berbagai sumber sebagai acuan dalam pelaksanaan perekaman rapat. Penulis berdiskusi dengan mentor serta beberapa Alat Kelengkapan Dewan DPR RI untuk mengetahui kondisi saat ini dalam melakukan perekaman rapat. Pencarian referensi tersebut bertujuan untuk menambah wawasan penulis dalam menyusun rancangan draf pedoman perekaman rapat dan terciptanya keseragaman dalam perekaman. Selain itu pada tahapan ini penulis mengikuti kegiatan perekaman rapat pada Alat Kelengkapan Dewan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya dalam melakukan perekaman rapat. Berikut tahapan kegiatan pada kegiatan 2:

2.1. Tahapan Kegiatan dan Output

a. Berkoordinasi dengan mentor dan *coach*

Sebelum melakukan diskusi dengan Alat Kelengkapan Dewan, penulis meminta saran terlebih dahulu kepada mentor terkait dengan kegiatan perekaman yang baik. Mentor memberikan masukan berupa durasi dari perekaman itu sendiri sekitar 20 sampai dengan 25 menit agar hasil rekaman dapat terdengar jelas dan perekaman menggunakan satu sisi kaset. Selain itu penulis dan mentor menentukan jadwal diskusi dengan Alat Kelengkapan Dewan terkait dengan tata cara perekaman rapat dan kegiatan mengikuti perekaman rapat pada Alat Kelengkapan Dewan.

Penulis juga berkoordinasi dengan *coach* mengenai tahapan kegiatan yang akan dilakukan, adapun beberapa saran dan masukan dari *coach*, yaitu dalam menyusun laporan aktualisasi diharapkan selalu mengikuti *time schedule* dan melampirkan *evidence* pada setiap kegiatan yang dilakukan sebagai bukti bahwa kegiatan tersebut benar dilakukan. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini adalah catatan hasil diskusi dengan mentor dan *coach*. **(Lampiran 1)**

Gambar 4.5 Berkoordinasi dengan mentor

Gambar 4.6 Berkoordinasi dengan *coach*

b. Berdiskusi dengan Alat Kelengkapan Dewan mengenai tata cara perekaman rapat.

Dalam tahapan ini, penulis berdiskusi dengan beberapa Alat Kelengkapan Dewan, yaitu Komisi XI, Badan Legislasi, Komisi II, Mahkamah Kehormatan Dewan, Badan Anggaran, dan Komisi III mengenai tata cara perekaman mulai dari persiapan perekaman, proses perekaman, dan penyerahan dan penyimpanan hasil perekaman rapat. Setiap Alat Kelengkapan Dewan mempunyai tata cara perekaman masing-masing dan alat rekam yang berbeda-beda. Dengan adanya referensi dari beberapa Alat Kelengkapan Dewan dapat memudahkan Penulis dalam menyusun draf pedoman perekaman rapat. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini adalah laporan hasil diskusi dengan Alat Kelengkapan Dewan. **(Lampiran 2)** Berikut merupakan hasil koordinasi dari beberapa Alat Kelengkapan Dewan di DPR RI dalam tata cara perekaman rapat:

1) Komisi IX

   Hasil diskusi penulis dengan seorang perekam rapat di Komisi IX adalah mengenai persiapan rapat, proses perekaman, serta penyerahan rekaman rapat. Adapun rinciannya sebagai berikut:

   a) Persiapan rapat dimulai dari menelaah jadwal acara rapat untuk persiapan perekaman, menyiapkan daftar hadir, menyiapkan kaset, menyiapkan laptop yang berisi *form* label kaset untuk memudahkan mencatat nama pembicara, menyiapkan *digital voice recorder* untuk *backup* rekaman, menyiapkan senter untuk memantau kaset berjalan dengan baik.

   b) Pada saat proses perekaman rapat seorang perekam mencatat nama pembicara rapat, memperhatikan waktu rapat dimulai, skors, dan selesai rapat, perekaman menggunakan satu sisi kaset untuk merekam, melakukan perekaman dengan *tape deck.* melakukan *backup* rekaman dengan

menggunakan *digital voice recorder.*

c) Kaset hasil rekaman rapat dimasukan ke tempat kaset, *print* label kaset yang berisi urutan nama pembicara, dan kaset siap diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.

d) Seorang perekam tidak boleh meninggalkan ruangan.

Gambar 4.7 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Komisi XI

2) Badan Legislasi

Hasil diskusi penulis dengan seorang perekam rapat di Badan Legislasi adalah mengenai persiapan rapat, pelaksanaan perekaman, serta penyerahan hasil rekaman rapat. Adapun rinciannya sebagai berikut:

a) Sebelum rapat dimulai perekam harus menelaah jadwal rapat, mempersiapkan daftar hadir, mempersiapkan label kaset untuk mencatat nama pembicara dan alat tulis, menyiapkan *voice digital recorder* untuk backup rekaman, menyiapkan laptop, kabel aux, dan *conference* untuk *backup* rekaman ke *voice to text.*

b) Selama rapat mencatat nama pembicara dan perekaman menggunakan satu sisi kaset.

c) Kaset hasil rekaman rapat dimasukan ke tempat kaset dan diberi label.

d) Hasil rekaman rapat yang sudah selesai dan telah disetujui diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.

Gambar 4.8 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Badan Legislasi

3) Komisi II

Hasil diskusi penulis dengan seorang perekam rapat di Komisi II adalah mengenai persiapan rapat, pelaksanaan perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat. Adapun rinciannya sebagai berikut:

a) Sebelum rapat dimulai, seorang perekam harus menelaah jadwal rapat, mencari tahu tamu undangan, mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan 2 *tape recorder* untuk pergantian kaset agar rekaman rapat tidak terputus, mempersiapkan laptop, menyiapkan label kaset untuk mencatat nama pembicara pada laptop, menyiapkan *voice digital recorder* untuk *backup* rekaman.

b) Selama rapat mencatat nama pembicara, perekaman menggunakan satu sisi kaset, perekaman menggunakan satu

kaset hanya berdurasi 20 menit untuk menjaga kualitas rekaman dan mempermudah transkrip.

c) Kaset hasil rekaman rapat dimasukan ke tempat kaset, *print* label kaset, membuat daftar rekaman kaset per masa sidang.
d) Menyimpan *backup* hasil rekaman rapat di laptop.
e) Membuat tanda terima pengambilan kaset yang akan diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.

Gambar 4.9 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Komisi II

4) Mahkamah Kehormatan Dewan

Hasil diskusi penulis dengan seorang perekam rapat di Mahkamah Kehormatan Dewan adalah mengenai persiapan rapat, pelaksanaan perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat. Adapun rinciannya sebagai berikut:

a) Sebelum rapat dimulai, perekam harus menelaah jadwal rapat, mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan label kaset untuk mencatat nama pembicara serta alat tulis, menyiapkan *tape recorder* dan kaset, menyiapkan *voice digital recorder* untuk *backup* rekaman, dan siapkan baterai cadangan.
b) Selama rapat mencatat nama pembicara.
c) Kaset hasil rekaman rapat dan label kaset dimasukan ke

tempat kaset.

d) Hasil rekaman rapat diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.

Gambar 4.10 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan

5) Badan Anggaran

Hasil diskusi penulis dengan seorang perekam rapat di Badan Anggaran adalah mengenai persiapan rapat, pelaksanaan perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat. Adapun rinciannya sebagai berikut:

a) Sebelum rapat dimulai perekam harus mencari tahu jadwal rapat, mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan kaset, menyiapkan label kaset untuk mencatat nama pembicara serta alat tulis, memastikan kabel-kabel telah terhubung pada *tape deck*.

b) Selama rapat mencatat nama pembicara, perekaman menggunakan satu sisi kaset, perekaman berdurasi 25 menit per satu kaset.

c) Kaset hasil rekaman rapat dan label kaset dimasukan ke tempat kaset.

d) Membuat berita acara penyerahan hasil rekaman rapat diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.

Gambar 4.11 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Badan Anggaran

6) Komisi III

Hasil diskusi penulis dengan seorang perekam rapat di Badan Anggaran adalah mengenai persiapan rapat, pelaksanaan perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat. Adapun rinciannya sebagai berikut:

a) Sebelum rapat dimulai, perekam harus menelaah jadwal rapat, mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan kaset, menyiapkan label kaset pada komputer untuk mencatat nama pembicara rapat.
b) Selama rapat mencatat nama pembicara dan perekaman menggunakan satu sisi kaset.
c) *Print* label kaset dan kaset hasil rekaman rapat dimasukan ke tempat kaset.
d) Membuat berita acara penyerahan hasil rekaman rapat diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.

Gambar 4.12 Berdiskusi dengan Staf Sekretariat Komisi III

c. Mengikuti kegiatan perekaman rapat yang dilakukan oleh Alat Kelengkapan Dewan

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mengikuti perekaman di Komisi VI pada hari Rabu, 30 Oktober 2019. Rapat dimulai pukul 11.00 s.d. 12.30 WIB yang bertempat di Ruang Rapat Komisi VI DPR RI dengan agenda Pemilihan dan Penetapan Pimpinan Komisi VI DPR RI. Dalam mengikuti kegiatan perekaman rapat pada Komisi VI ini, penulis dapat mengimplementasikan rancangan draf pedoman yang telah disusun dengan menerapkan praktik dilapangan.

Perekaman dilakukan dengan menggunakan *tape deck*. Pelajaran yang dapat diambil adalah setiap *tape deck* memiliki cara pengoperasian yang berbeda, oleh karena itu, sebelum rapat dimulai harus mencoba pengoperasiannya terlebih dahulu. Pada saat persiapan perekaman, ada beberapa yang harus dipersiapkan, yaitu daftar hadir untuk mempermudah pencatatan urutan nama pembicara, kaset cadangan, serta *digital voice recorder* untuk melakukan *backup* rekaman. Pada saat rapat akan dimulai, *tape deck* dan *digital voice recorder* sudah dioperasikan.

Pada saat rapat dimulai, penulis mencatat waktu rapat dimulai, mencatat nama pembicara pada *form* label yang telah disiapkan di komputer dan mengenali suara dari pembicara tersebut. Setelah rapat selesai *tape deck* dan *digital voice recorder* diberhentikan. Lalu *print form* label kaset dan menulis agenda rapat pada label putih yang terdapat di dalam kaset.

Hasil rekaman pada *digital voice recorder* dipindahkan ke dalam folder rekaman untuk memudahkan pencarian kembali. Kaset rekaman disimpan ke dalam tempat penyimpanan kaset sebelum diberikan kepada Bagian Risalah. Apabila ingin menyerahkan kaset kepada Bagian Risalah dibuatkan tanda terima terlebih dahulu. Adapun *output* yang dihasilkan dari tahapan kegiatan ini adalah foto dan laporan singkat mengikuti kegiatan perekaman rapat. **(Lampiran 3)**

Gambar 4.13 Mengikuti Kegiatan Perekaman Rapat di Komisi VI

2.2 Keterkaitan Dengan Subtansi Pembelajaran

a. Nilai Dasar Aneka

Terdapat 3 nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan menyiapkan rancangan draf pedoman perekaman rapat yaitu:

1) Akuntabilitas

Dalam berdiskusi dengan mentor, *coach*, maupun dengan Alat Kelengkapan Dewan penulis mencatat apa saja yang disarankan dari diskusi tersebut. Dilanjutkan dengan membuat catatan diskusi sebagai bentuk dari akuntabilitas. Selain itu dalam mengikuti kegiatan perekaman rapat penulis di damping oleh perekam rapat untuk memantau keadaan rekaman, mencatat urutan nama pembicara serta melakukan penyimpanan terhadap hasil rekaman rapat. Hal tersebut merupakan bentuk dari tanggungjawab terhadap kegiatan perekaman rapat.

2) Nasionalisme

Dalam berdiskusi dengan mentor, *coach*, maupun dengan seorang perekam rapat yang berada di Alat Kelengkapan Dewan, penulis menghargai setiap saran dan masukan yang diberikannya guna untuk memberikan referensi dalam penyusunan rancangan draf pedoman perekaman rapat yang dapat meningkatkan kualitas dari hasil rekaman. Pada saat mengikuti kegiatan perekaman rapat penulis mendahulukan kepentingan bersama daripada kepentingan pribadi. Sebagai contoh adalah penulis tidak meninggalkan ruangan perekaman selama rapat dimulai.

3) Etika Publik

Dalam berkomunikasi dengan mentor, *coach*, maupun dengan seorang perekam rapat di Alat Kelengkapan Dewan diperlukan kesopanan dalam berbicara dan menunjukkan etiket yang baik sebagai seorang yang ingin belajar dan meningkatkan wawasan dalam hal teknis terutama dalam kegiatan perekaman rapat.

Agar terciptanya lingkungan kerja yang harmonis, 5S (sopan santun senyum salam sapa) sangat penting diterapkan oleh pribadi seorang APLT, karena dalam setiap menjalankan tugas dan fungsinya seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil tidak bekerja sendiri melainkan membutuhkan bantuan dari pihak lain demi tercapainya output pekerjaan berupa hasil rekaman rapat hingga dijadikan transkrip dan yang terakhir adalah risalah resmi.

b. Peran dan Kedudukan

1) *Whole of Government*

Dalam kegiatan ini terdapat kolaborasi dari berbagai Alat Kelengkapan Dewan di DPR RI dalam menyiapkan rancangan draf pedoman perekaman rapat. Karena draf pedoman ini akan berdampak baik pada Bagian Risalah dan juga di unit kerja Alat Kelengkapan Dewan.

2) Pelayanan Publik

Dalam mengikuti kegiatan perekaman pada Komisi VI DPR RI merupakan bentuk pelayanan publik yang penulis terapkan, dimana bentuk pelayanannya berupa melakukan perekaman pada saat Anggota Dewan sedang rapat dan hasil rekamannya dapat dijadikan bukti otentik adanya suatu rapat di DPR RI dan sebagai arsip bagi Alat Kelengkapan Dewan.

2.3 Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan melakukan penyiapan rancangan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah ini, yaitu:

1) Akuntabel

Dalam menjalankan tahapan kegiatan berdiskusi dengan mentor, *coach* dan Alat Kelengkapan Dewan merupakan suatu bentuk

pertanggung jawaban penulis dalam menyiapkan rancangan pedoman draf perekaman rapat pada Bagian Risalah agar pedoman yang dibuat dapat memberikan manfaat. Selain itu penulis mengikuti kegiatan perekaman rapat di Komisi VI dalam rangka mengimplementasikan rancangan draf pedoman perekaman terhadap kondisi yang terjadi dilapangan.

2) Profesional

Bersikap dan berperilaku profesional kepada mentor, *coach*, maupun Alat Kelengkapan Dewan dalam berdiskusi mengenai kegiatan perekaman yang ada di Alat Kelengkapan Dewan DPR RI. Dengan berdiskusi, penulis mendapatkan banyak pengetahuan mengenai tata cara perekaman yang ada di Alat Kelengkapan Dewan yang tentunya setiap Alat Kelengkapan Dewan memiliki cara dan alat rekam yang berbeda. Sehingga penulis mendapatkan referensi untuk pembuatan rancangan draf pedoman.

3) Integritas

Dengan menyiapkan rancangan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah, maka hal ini menunjukkan adanya upaya penulis dalam menerapkan integritas sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam menjalankan tugas dan fungsi yang salah satunya adalah melakukan kegiatan perekaman rapat. Tentunya dengan mengikuti kegiatan ini penulis dapat menyusun rancangan draf yang efektif dan efisien yang sesuai dengan kondisi dilapangan.

3. KEGIATAN 3: Menyusun draf pedoman perekaman rapat

Setelah melaksanakan kegiatan pertama dan kedua yaitu menentukan isu dan menyiapkan rancangan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah, selanjutnya adalah kegiatan menyusun draf pedoman perekaman rapat dengan tahapan kegiatan menyusun draf pedoman perekaman rapat untuk diajukan kepada mentor, setelah meminta masukan dan dikoreksi oleh mentor selanjutnya adalah meminta masukan Asisten Perisalah Legislatif Mahir,

Perisalah Legislatif Muda, dan Perisalah Legislatif Madya mengenai draf pedoman perekaman rapat agar draf pedoman yang penulis buat mendapatkan persetujuan dari unit Bagian Risalah. Berikut tahapan kegiatan pada kegiatan 3:

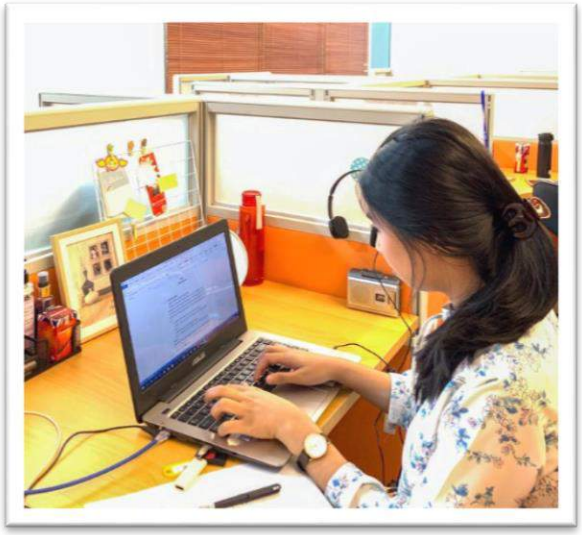
3.1. Tahapan Kegiatan dan Output

a) Mengumpulkan data-data dari hasil diskusi dengan mentor

Pada tahapan ini penulis mengumpulkan data-data hasil diskusi dengan mentor untuk dijadikan bahan untuk membuat rancangan draf pedoman perekaman rapat. Adapun diskusi penulis dengan mentor mengenai ketentuan umum seorang perekam rapat, perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban, mekanisme format berita acara penyerahan hasil rekaman rapat, format daftar perekaman rapat, format laporan bulanan telah menyelesaikan perekaman rapat. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini adalah catatan hasil diskusi dengan mentor. **(Lampiran 4)**

b) Membuat rancangan draf pedoman perekaman rapat

Pada tahapan ini penulis membuat draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah yang penulis susun berdasarkan hasil dari diskusi dengan mentor dan Alat Kelengkapan Dewan mengenai tata cara perekaman. *Output* dari proses tahapan kegiatan ini adalah draf pedoman perekaman rapat yang terdiri dari ketentuan umum seorang perekam rapat, penyusunan draf pedoman perekaman dibagi menjadi dua berdasarkan alat kerja yaitu dengan menggunakan *tape recorder* dan *tape deck* dan disertai pula dengan cara pengoperasiannya. Dalam membuat draf pedoman perekaman rapat, penulis membuat mekanisme kerja dengan tiga tahapan dalam perekaman rapat, yaitu persiapan perekaman rapat, proses perekaman rapat, serta penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini adalah rancangan draf pedoman perekaman pada Bagian Risalah. **(Lampiran 5)**



Gambar 4.14 Membuat rancangan draf pedoman perekaman rapat

c) Meminta masukan dari mentor, Asisten Perisalah Legislatif Mahir, Perisalah Ahli Muda, dan Perisalah Ahli Madya mengenai draf pedoman perekaman rapat.

Draf pedoman yang telah dibuat selanjutnya akan di diskusikan kepada Mentor untuk dilakukan koreksi terhadap draf yang dibuat. Adapun koreksi dan masukan yang diberikan oleh mentor adalah dalam ketentuan umum seorang perekam rapat pada kewajiban poin 1. yang sebelumnya adalah “Di dalam melaksanakan tugas profesi, seorang perekam rapat bertindak demi kehormatan diri, profesi, dan instansi.” Di revisi menjadi “Seorang perekam rapat selalu bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.”, dan pada kewajiban poin 4. yang sebelumnya adalah “Perekam rapat selalu menunjung tinggi kerahasiaan dan hak atas informasi rapat yang terkait dengan identitas individu atau sosial.” Di revisi menjadi “Perekam rapat selalu menjaga kerahasiaan atas informasi rapat.”

Selain itu terdapat penambahan pada draf pedoman perekaman pada tahapan penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat, yaitu mendengarkan kembali hasil rekaman rapat. Penulis juga meminta saran untuk format daftar rekaman rapat dan berita acara penyerahan

rekaman rapat. Dan yang terakhir terdapat koreksi terhadap penulisan draf pedoman perekaman rapat.

Gambar 4.15 Meminta saran dan masukan mentor dan Perisalah Ahli Muda

Penulis berkonsultasi dan meminta saran kepada Asisten Perisalah Mahir terkait dengan draf pedoman, yaitu dengan menambahkan pada perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban adalah “Menjauhkan alat elektronik lainnya dari alat rekaman rapat.”, karena apabila terdapat alat elektronik yang dekat dengan *tape recorder* maka akan menimbulkan suara yang menganggu perekaman.

Gambar 4.16 Meminta saran dan masukan Asisten Perisalah Mahir

Penulis juga meminta saran dan masukan kepada Perisalah Legislatif Madya. Pada diskusi tersebut terdapat perbaikan dalam penulisan draf, penambahan pada ketentuan umum seorang perekam rapat yaitu membuat laporan telah menyelesaikan perekaman rapat, melakukan *backup* rekaman rapat, membuat duplikasi hasil rekaman rapat.

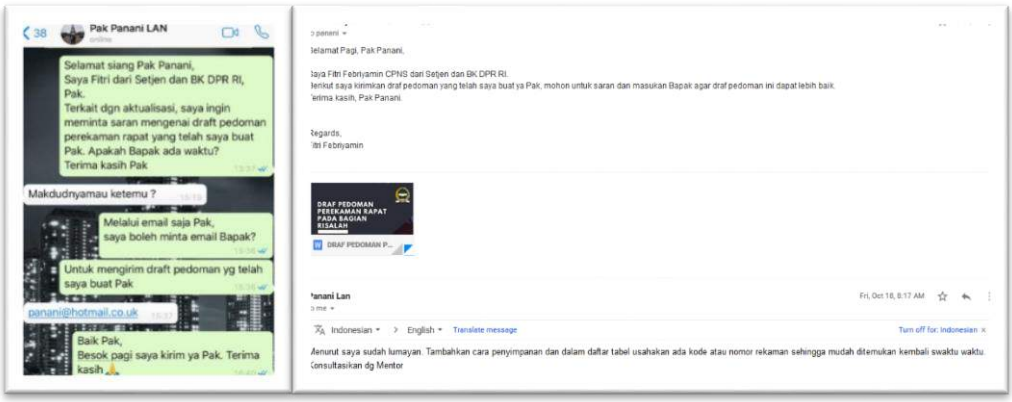
Selain itu terdapat penambahan terhadap perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban, yaitu merusak alat rekam resmi di ruang rapat, merusak atau menghilangkan dan atau mengadakan hasil rekaman untuk pihak lain tanpa izin dari Pimpinan Rapat, dan Memperjual belikan informasi yang merupakan bagian atau seluruh isi pembicaraan dalam rekaman rapat.

Hasil diskusi tersebut menjadi perbaikan bagi penulis untuk memperbaiki dan melengkapi draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini adalah catatan diskusi dengan senior di Bagian Risalah. **(Lampiran 6)**

Gambar 4.17 Meminta saran dan masukan Perisalah Ahli Madya

d) Meminta saran dan masukan mengenai draf pedoman perekaman kepada *coach*.

Setelah membuat rancangan draf pedoman dan berdiskusi kepada mentor dan senior di Bagian Risalah mengenai isi daripada draf tersebut, penulis meminta saran dan masukan kepada *coach* agar draf pedoman dapat lebih baik. Adapun saran dan masukan yang diberikan oleh Bapak Drs. Panani, MA adalah menambahkan cara penyimpanan hasil rekaman rapat berupa file mp3 pada draf pedoman perekaman rapat. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini adalah catatan hasil diskusi dengan *coach* dan *screenshot chat whatsapp* dan *email.* **(Lampiran 7)**



Gambar 4.18 *Screenshoot chat Whatsapp* dan *email* kepada *coach*

e) Menyusun draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah.

Setelah meminta saran dan masukan kepada mentor, Perisalah Legislatif Mahir, Perisalah Ahli Muda, Perisalah Ahli Madya, dan *coach*, penulis memperbaiki penulisan dan melengkapi apa saja yang telah diusulkan.

Draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah terdiri dari 3 bab, yaitu Bab I pendahuluan terdiri dari latar belakang, dasar hukum, tujuan, dan manfaat. Bab II draf pedoman perekaman rapat terdiri dari

ketentuan umum perekaman rapat yang berisi kewajiban seorang perekam rapat dan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban, draf pedoman perekaman rapat dibagi berdasarkan jenis alat rekam yaitu *tape recorder* dan *tape deck.*

Pada Bab II ini dijelaskan mekanisme kerja dari penggunaan *tape recorder* dan *tape deck*. Terdiri dari 3 tahapan, yaitu persiapan perekaman rapat, proses perekaman rapat, serta penyerahan dan penyimpanan rekaman rapat.

Bab III terdiri dari kesimpulan dan saran atas disusunnya draf pedoman ini. Selain itu terdapat 6 lampiran yang terdiri dari *backup* rekaman rapat dengan menggunakan *digital voice recorder* dan cara pengoperasiannya, daftar rekaman rapat per masa sidang dan terdapat petunjuk pengisiannya, *form* berita acara penyerahan perekaman rapat dan terdapat petunjuk pengisiannya, *form* laporan telah menyelesaikan perekaman rapat bulanan dan terdapat petunjuk pengisiannya, dan cara menyimpan *backup* hasil rekaman rapat dari *digital voice recorder* ke laptop serta dilengkapi dengan petunjuk pemberian nama *folder* dan format pemberian nama file mp3. Adapun output pada tahapan kegiatan ini adalah draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah berupa *paper*. **(Lampiran 8)**

Gambar 4.19 Menyusun draf pedoman perekaman rapat

3.2 Keterkaitan Dengan Substansi Pembelajaran

a) Nilai Dasar Aneka

Terdapat 2 nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan menyusun draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah, yaitu:

1) Akuntabilitas

Membuat draf pedoman perekaman rapat merupakan nilai akuntabilitas yaitu menerapkan nilai integritas. Dimana penulis membuat draf pedoman berdasarkan hasil dari diskusi dengan mentor, Alat Kelengkapan Dewan, maupun meminta saran dan masukan kepada senior di Bagian Risalah. Hasil dari kegiatan ini tentunya bentuk dari pertanggungjawaban penulis terhadap laporan aktualisasi selama menjalankan habituasi di lingkungan kerja.

2) Komitmen Mutu

Membuat draf pedoman perekaman merupakan sebuah inovasi terbaru untuk unit kerja yang bertujuan agar mempermudah pelaksanaan pekerjaan dan memberikan petunjuk untuk Asisten Perisalah Terampil dalam kegiatan perekaman. Draf pedoman yang disusun berdasarkan hasil dari berdiskusi dengan mentor, Alat Kelengkapan Dewan, serta meminta saran dan masukan dari perwakilan Asisten Perisalah Mahir dan Perisalah Ahli Madya sehingga draf pedoman akan bermanfaat kedepannya dan dapat memberikan efektif dan efisien dalam melakukan pekerjaan.

b) Peran dan Kedudukan

a) Pelayanan Publik

Dalam mengikuti kegiatan perekaman pada Komisi VI DPR RI merupakan bentuk pelayanan publik yang penulis terapkan, dimana bentuk pelayanannya berupa melakukan perekaman pada saat Anggota Dewan sedang rapat dan hasil rekamannya dapat dijadikan bukti otentik adanya suatu rapat di DPR RI dan sebagai

arsip bagi Alat Kelengkapan Dewan.

c. Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan membuat draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah ini, yaitu:

1) Akuntabel

Membuat draf pedoman perekaman rapat merupakan nilai akuntabel. Dimana penulis membuat draf pedoman berdasarkan hasil dari diskusi dengan mentor, Alat Kelengkapan Dewan, maupun meminta saran dan masukan kepada senior di Bagian Risalah. Hasil dari kegiatan ini tentunya bentuk dari pertanggungjawaban penulis terhadap laporan aktualisasi dan adanya transparansi penulis kepada unit Bagian Risalah.

2) Profesional

Pada kegiatan ini penulis menerapkan sikap dan perilaku professional dalam membuat draf pedoman perekaman rapat dalam bentuk penerapannya ke dalam draf yang di susun dengan menyusun ketentuan apa saja yang harus dimiliki oleh seorang perekam rapat dan mekanisme kerja perekaman rapat yang dibagi menjadi 3 tahapan, yaitu persiapan perekaman, proses perekaman, dan penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat.

3) Integritas

Dengan membuat draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah, maka hal ini menunjukkan adanya bentuk kontribusi penulis sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam menjalankan tugas dan fungsi yang salah satunya adalah melakukan kegiatan perekaman rapat. Yang bertujuan untuk mempermudah dan menjadi petunjuk dalam melaksanakan pekerjaan.

4. KEGIATAN 4: Sosialisasi

Setelah membuat draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah, selanjutnya adalah draf pedoman ini di sosialisasikan kepada internal unit kerja dan eksternal unit kerja. Tujuannya adalah agar pihak internal dan eksternal dapat memberikan saran dan masukannya terhadap draf pedoman ini agar dapat lebih baik lagi dan dapat selanjutnya dapat di tindak lanjuti sebagai petunjuk baku yang dapat disahkan dikemudian hari oleh Bagian Risalah.

Pada kegiatan ini berisikan tahapan-tahapan kegiatan seperti pembuatan undangan, menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi seperti draf pedoman perekaman rapat dan pointer untuk presentasi, dan melakukan sosialisasi. Berikut tahapan kegiatan pada kegiatan 4:

4.1 Tahapan Kegiatan dan Output

1) Membuat surat undangan sosialisasi.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan mentor dan Kepala Bagian Risalah mengenai jadwal waktu kegiatan sosialisasi, setelah mendapatkan persetujuan, penulis berkoordinasi dengan dengan staf tata usaha di Bagian Risalah, yaitu Ibu Ratu Mety Mulyanisari, SE, untuk meminta bantuan pembuatan surat undangan kegiatan sosialisasi kepada *stakeholder* yang terkait dan melakukan peminjaman ruangan untuk kegiatan tersebut. *Output* pada kegiatan ini adalah surat undangan kegiatan**. (Lampiran 9)**

2) Menyiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis menyusun bahan-bahan untuk sosialisasi kepada *stakeholder*. Diantaranya ialah bahan presentasi, daftar hadir, dan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah. Setelah itu penulis mencetak draf pedoman untuk bisa didistribusikan kepada *stakeholder* yang hadir pada kegiatan sosialisasi tersebut. Adapun *output* dari tahapan kegiatan sosialisasi ini daftar hadir. **(Lampiran 10)**

Gambar 4.20 *Booklet* draf pedoman perekaman rapat

3) **Melakukan sosialisasi terkait dengan draf pedoman perekaman rapat pada unit kerja internal dan Alat Kelengkapan Dewan.**

Pada tahapan kegiatan ini, yaitu melakukan sosialisasi draf pedoman kepada pegawai di unit Bagian Risalah yang diselenggarakan di Ruang Rapat Bagian Risalah atau Ruang Tunggu Kementerian Keuangan, Gedung Nusantara II pada hari Rabu pada pukul 10.00 s.d. 11.30 WIB. Dalam kegiatan sosialisasi dihadiri oleh Kepala Bagian Risalah Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E, Pejabat Fungsional Madya Dra. Tri Budi Utami, M.Si, Dra. Nurani Bodroini. Selain itu undangan yang hadir yaitu Ana Zuraidah selaku mentor penulis, Pejabat Fungsional Perisalah Pertama, Pejabat Fungsional Asisten Perisalah Mahir, dan CPNS di Bagian Risalah. Pada kegiatan ini penulis memaparkan dan menjelaskan mengenai draf pedoman perekaman rapat di Bagian Risalah yang sudah dibuat. Penulis juga membagikan *paper* dan *booklet* sebagai bahan presentasi kepada tamu undangan yang hadir dan melakukan demo pengisian daftar rekaman rapat, berita acara penyerahan rekaman rapat, laporan bulanan telah menyelesaikan perekaman rapat, dan menyimpan *backup* hasil rekaman rapat dari *digital voice recorder* ke laptop. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini adalah laporan singkat sosialisasi**. (Lampiran 11)**

Gambar 4.21 Sosialisasi draf pedoman pada Bagian Risalah

Sosialisasi pada beberapa perwakilan Alat Kelengkapan Dewan di DPR RI, yaitu dengan Staf Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dan Komisi II dilakukan pada hari Selasa, 5 November 2019 di Ruang Risalah, Gedung Nusantara II. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini sebagai berikut.

Gambar 4.22 Sosialisasi draf pedoman pada Staf Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dan Komisi II

Sosialisasi pada beberapa perwakilan Alat Kelengkapan Dewan di DPR RI dilanjutkan pada hari Jumat, 8 November 2019, yaitu dengan Staf Sekretariat Badan Legislasi, Komisi III dan Komisi V dilakukan pada Ruang Rapat masing-masing Alat Kelengkapan Dewan. Adapun *output* pada tahapan kegiatan ini sebagai berikut.

Gambar 4.23 Sosialisasi draf pedoman pada Staf Sekretariat Badan Legislasi dan Komisi III

Gambar 4.24 Sosialisasi draf pedoman pada Sekretariat Komisi V

4.2 Keterkaitan dengan Substansi Pembelajaran

a) Nilai Dasar Aneka

Terdapat 3 nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan sosialisasi yaitu:

1) Akuntabilitas

Sosialisasi yang dilakukan pada tahapan kegiatan ini mencerminkan nilai dasar akuntabilitas. karena setelah menyusun rancangan draf pedoman hingga draf pedoman perekaman, maka pedoman tersebut harus disosialisasikan kepada *stakeholder* yang terkait baik internal maupun eksternal. Dan setelah dilakukan sosialisasi tentu akan mendapat saran dan masukan terhadap isi draf pedoman tersebut untuk menjadikan draf pedoman yang lebih baik lagi.

2) Etika Publik

Pada kegiatan sosialisasi ini, tentu dalam penyampaian sosialisasi harus menggunakan komunikasi yang baik sehingga pesan dapat tersampaikan kepada *stakeholder*. Menerapkan perilaku yang santun kepada seluruh *stakeholder.*

3) Komitmen Mutu

Pada tahapan ini, penulis mengumpulkan bahan-bahan sosialisasi mulai dari pointer presentasi maupun *paper* dan *booklet* draf pedoman perekaman. Tujuannya adalah dapat menerapkan nilai-nilai komitmen mutu pada draf pedoman perekaman rapat dengan penulisan draf pedoman yang efektif dan efisien, dan mudah dipahami oleh pembaca.

b) Peran dan Kedudukan

1) Pelayanan Publik

Dalam memberikan sosialisasi mengenai draf pedoman kepada *stakeholder* merupakan bentuk pelayan publik yang penulis terapkan, dimana bentuk pelayanannya berupa memaparkan dan menjelaskan isi daripada draf pedoman. Dengan adanya sosialisasi draf pedoman perekaman akan memudahkan Asisten Perisalah Legislatif Terampil dapat melaksanakan tugas dan fungsinya.

4.3 Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan sosialisasi ini, yaitu:

1) Akuntabel

Kegiatan ini merupakan suatu upaya dalam mencapai pertanggung jawaban penulis untuk mensosialisasikan draf pedoman yang penulis susun untuk dapat diterima oleh Bagian Risalah.

2) Professional

Dengan melakukan kegiatan ini maka menggambarkan adanya suatu upaya untuk bekerja sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil yang salah satunya adalah melakukan perekaman rapat.

3) Integritas

Dengan melakukan kegiatan ini maka Bagian Risalah turut serta membantu terciptanya integritas hasil rekaman rapat yang dihasilkan

karena hasil rekaman rapat harus berkualiatas baik agar mempermudahkan proses transkrip rapat.

5. KEGIATAN 5: Evaluasi

Kegiatan evaluasi ini merupakan tahapan lanjutan dari kegiatan sosialisasi yang telah dilakukan oleh penulis. Setelah kegiatan sosialisasi, penulis meminta saran dan masukan kepada *stakeholder* mengenai draf pedoman perekaman rapat yang telah disusun agar draf pedoman dapat lebih baik lagi dan diterima oleh semua pihak. Setelah itu, penulis menganalisa hasil saran dan masukan yang diberikan oleh *stakeholder*. Berikut tahapan kegiatan pada kegiatan 5:

5.1 Tahapan Kegiatan Dan Output

a) Meminta saran dan masukan kepada *stakeholder* terkait dengan draf pedoman

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis membuat lembaran saran dan masukan terkait dengan draf pedoman perekaman rapat yang telah disosialisasikan kepada *stakeholder* agar draf pedoman dapat bermanfaat dan memudahkan seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil maupun pihak eksternal dalam melaksanakan tugas perekaman rapat. adapun *output* dari tahapan kegiatan ini adalah lembaran saran dan masukan. Adapun output dari tahapan kegiatan ini berupa catatan hasil saran dan masukan. **(lampiran 12)**

b) Melakukan analisa hasil saran dan masukan

Pada tahapan kegiatan ini merupakan tahapan lanjutan dari tahapan meminta saran dan masukan kepada *stakeholder.* Setelah melakukan sosialisasi penulis mendapatkan apresiasi dan respon positif oleh unit Bagian Risalah mengenai draf pedoman perekaman rapat yang penulis susun. Draf pedoman perekaman yang penulis susun dapat dijadikan acuan dan petunjuk dalam melakukan perekaman rapat yang nantinya akan dilakukan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Terdapat beberapa saran yang diberikan, yaitu penambahan dalam cara memasukkan kaset ke dalam tape recorder dan tape deck dan draf pedoman dibuat lebih menarik

dan tidak terlalu banyak tulisan agar lebih menarik minat pembaca. Adapun *output* yang dihasilkan dalam kegiatan evaluasi dan tindak lanjutnya ialah sebuah draft pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah berupa *paper* dan *booklet* yang sudah sesuai dengan saran dan masukan yang diberikan kepada penulis.

5.2 Keterkaitan Dengan Substansi Pembelajaran

1) Nilai Dasar Aneka

Terdapat 5 nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan evaluasi yaitu:

a) Akuntabilitas

Kegiatan evaluasi ini memiliki keterkaitan dengan sikap bertanggung jawab terhadap apa yang telah dikerjakan dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan sebagai Asisten Perisalah Legislatif Terampil untuk menjelaskan draf pedoman perekaman rapat pada *stakeholder.*

b) Nasionalisme

Dalam kegiatan evaluasi ini penulis meminta saran dan masukan kepada *stakeholder* yang tentunya dapat menjadikan draf pedoman lebih baik lagi. Setiap orang memiliki saran dan masukan yang berbeda dan penulis menghargai semua saran dan masukan yang diberikan oleh *stakeholder* agar draf pedoman dapat lebih baik lagi.

c) Etika Publik

Dalam kegiatan meminta saran dan masukan kepada *stakeholder* penulis selalu menerapkan sikap dan perilaku yang santun dan komunikasi yang baik kepada *stakeholder* agar terciptanya suatu hubungan kerja yang harmonis.

d) Komitmen Mutu

Untuk mendapatkan draf pedoman yang lebih baik dan dapat diterima oleh semua pihak, maka penulis menganalisa hasil dari saran dan masukan yang diberikan, kemudian melengkapi draf

pedoman perekaman rapat atas saran dan masukan yang efektif dan efisien.

e) Anti Korupsi

Dalam melakukan kegiatan evaluasi ini, penulis harus bersikap jujur atas saran dan masukan yang diberikan oleh *stakeholder* terkait atas draf pedoman perekaman rapat yang penulis susun. Tidak melebih-lebihkan dan tidak mengurangi daripada apa yang telah diberikan oleh *stakeholder.*

2) Peran dan Kedudukan

a) *Whole of Government*

Kerja sama dengan rekan kerja yang lain serta meminta saran dan masukan guna terciptanya hasil draft pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah merupakan refleksi dari *Whole of Government.*

5.3 Penguatan Nilai Organisasi

Terdapat tiga nilai organisasi yang terkait dengan kegiatan evaluasi ini, yaitu:

1. Akuntabel

Dalam kegiatan ini penerapan nilai-nilai akuntabilitas, yaitu adanya transparansi dengan melampirkan dokumentasi dari saran dan masukan yang diberikan oleh *stakeholder* untuk draf pedoman yang lebih baik untuk Bagian Risalah.

2. Profesional

Dalam kegiatan evaluasi ini penulis menerapkan sikap yang professional dengan menerapkan nilai etika publik dalam meminta saran dan masukan kepada *stakeholder*, serta menganalisa hasil dari tanggapan *stakeholder* yang menerapkan komitmen mutu untuk menghasilkan draf pedoman perekaman yang dapat bermanfaat kedepannya bagi Bagian Risalah.

3. Integritas

Integritas merupakan sebuah komitmen untuk bekerja sesuai dengan apa yang sudah menjadi kewajiban dengan menerapkan nilai-nilai ANEKA serta berupaya menjalankan rangkaian kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat mulai dari kegiatan menentukan isu sampai dengan evaluasi.

C. *STAKEHOLDER*

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

No.	Stakeholder	Jabatan	Peranan
1	Internal	Kepala Bagian Risalah	Membantu koordinasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dan menerima laporan dari setiap kegiatan aktualisasi.
		Jabatan Perisalah Legislatif	Memberikan saran dan masukan mengenai draf pedoman perekaman rapat.
		Analis Tata Usaha Bagian Risalah	Membantu dalam kegiatan teknis administrasi.
2	Eksternal	Mahkamah Kehormatan Dewan	Memberikan informasi terkini dan memberikan masukan untuk mewujudkan risalah rapat sementara yang baik.

Tabel 4.2 *Stakeholder*

D. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Adapun kendala yang dihadapi dalam kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Kendala	Strategi mengatasi kendala
1.	Menentukan isu	Penunjukan mentor yang terlalu lama, sehingga proses konsultasi dengan mentor sangat singkat.	Meskipun waktu konsultasi sangat singkat, penulis dan mentor memanfaatkan waktu yang efektif untuk konsultasi terkait dengan isu yang diangkat.
2.	Melakukan penyiapan rancangan draf pedoman perekaman rapat	Dalam tahapan mengikuti kegiatan perekaman rapat semula direncanakan pada minggu kedua bulan Oktober namun pelaksanaannya dilakukan pada 30 Oktober 2019	Mencari informasi secara berkala dengan Alat Kelengkapan Dewan mengenai jadwal rapat yang ada untuk tetap mengikuti kegiatan perekaman rapat

		dikarenakan pemilihan Pimpinan di Alat Kelengkapan Dewan baru dilaksanakan pada akhir bulan Oktober, sehingga rapat diadakan pada akhir bulan.	
3.	Sosialisasi	Jadwal sosialisasi yang semula direncanakan di Ruang Pansus C namun karena ruangan tersebut sedang digunakan oleh pihak lain, jadi sosialisasi dilakukan di Ruang Rapat Kementerian Keuangan.	Mencari ruangan pengganti untuk melakukan sosialisasi dengan berkoordinasi dengan Ibu Ratu Mety selaku Tata Usaha di Bagian Risalah.

Tabel 4.3 Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

E. *TIME SCHEDULE*

1. *Time Schedule* Rancangan Aktualisasi

Kegiatan		September				Oktober				November			
		Minggu				Minggu				Miinggu			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Menentukan isu												
2	Melakukan penyiapan rancangan pedoman perekaman rapat												
3	Menyusun draf pedoman perekaman rapat												

4	Sosialisasi												
5	Evaluasi												

Tabel 4.4 *Time Schedule* Rancangan Aktualisasi

2. *Time Schedule* Aktualisasi

Kegiatan		**September**				**Oktober**				**November**			
		Minggu				**Minggu**				**Miinggu**			
		I	**II**	**III**	**IV**	**I**	**II**	**III**	**IV**	**I**	**II**	**III**	**IV**
1	Menentukan isu												
2	Melakukan penyiapan rancangan pedoman perekaman rapat												
3	Menyusun draf pedoman perekaman rapat												
4	Sosialisasi												
5	Evaluasi												

Tabel 4.5 *Time Schedule* Aktualisasi

Dapat disimpulkan bahwa dalam *time schedule* rancangan aktualisasi terjadi beberapa perubahan, yaitu terjadi penambahan waktu dalam kegiatan menyiapkan rancangan pedoman perekaman rapat dikarenakan pada minggu pertama sampai dengan minggu kedua bulan Oktober belum ada rapat di DPR RI dikarenakan belum ada penempatan Anggota DPR baru sesuai dengan Alat Kelengkapan Dewan. Namun penulis tetap mencari informasi mengenai rapat

agar kegiatan mengikuti perekaman rapat tetap terlaksana meskipun jadwal tidak sesuai rencana. Selain itu, terjadi percepatan kegiatan evaluasi yang dilakukan pada minggu pertama bulan November dikarenakan setelah sosialisasi penulis langsung memberikan lembaran saran dan masukan kepada *stakeholder* agar draf pedoman perekaman rapat dapat segera ditindak lanjuti. Oleh karena itu, laporan aktualisasi ini selesai tepat pada waktu yang telah ditetapkan.

BAB III
PENUTUP

A. KESIMPULAN

Bagian Risalah merupakan unit kerja yang mempunyai tugas pokok dan fungsi melakukan kegiatan yang berhubungan dengan risalah rapat. Risalah rapat merupakan catatan rapat yang disusun secara lengkap dan berisi seluruh jalannya pembicaraan yang dilakukan dalam rapat. dalam proses pembuatan risalah dibutuhkan alat bukti otentik yaitu rekaman rapat.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tugas seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan penyerahan hasil transkrip. Tugas perekaman rapat meliputi persiapan perekaman, pelaksanaan perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan perekaman. Rekaman rapat adalah dokumen berupa audio yang menyatakan bahwa kegiatan rapat di DPR RI telah dilaksanakan. Hasil rekaman rapat di DPR RI merupakan suatu alat bukti untuk pembuatan risalah rapat.

Saat ini belum adanya pedoman dalam melakukan perekaman rapat pada Bagian Risalah, salah satu penyebabnya adalah perekaman rapat masih dilakukan oleh Alat Kelengkapan Dewan, namun pada nantinya akan dilakukan oleh Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif Terampil sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017.

Oleh karena itu, penulis menyusun draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah yang tentunya draf pedoman ini disusun berdasarkan hasil diskusi dengan mentor, Alat Kelengkapan Dewan, dan para Pejabat di Bagian Risalah, sehingga draf pedoman dapat diterima oleh seluruh pegawai Bagian Risalah untuk menjadi acuan dalam melakukan perekaman rapat.

Draf pedoman perekaman rapat ini terdiri dari sub bagian ketentuan umum seorang perekam rapat dan draf pedoman perekaman rapat. Pada sub bagian ketentuan umum seorang perekam rapat terdiri dari kewajiban seorang perekam rapat dan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban dan pada sub bagian draf pedoman perekaman rapat dibagi menjadi

2 jenis alat rekam untuk melakukan perekaman, yaitu dengan menggunakan *tape recorder* dan *tape deck.*

Pada draf pedoman perekaman rapat terdiri dari mekanisme kerja dan terdapat 3 tahapan dalam melakukan kegiatan perekaman, yaitu persiapan perekaman rapat, proses perekaman rapat, dan penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat. Oleh karena itu, diharapkan draf pedoman ini dapat memberikan manfaat dan kemudahan bagi Bagian Risalah dalam melakukan perekaman rapat di DPR RI.

Adapun hambatan dalam penyusunan draft pedoman ini seperti keterbatasan waktu, ketidaksesuaian waktu pelaksanaan kegiatan mengikuti perekaman rapat pada Alat Kelengkapan Dewan, dan adanya keterbatasan termpat pada saat melakukan sosialisasi. Meskipun mengalami kendala tetapi penulis berhasil mengatasinya.

Penerapan nilai-nilai ANEKA dari seluruh rangkaian kegiatan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan laporan aktualisasi ini. selain itu, dengan menerapkan nilai-nilai ANEKA dan peran dan kedudukan ASN dapat meningkatkan semangat penulis untuk menjadi ASN yang berkualitas untuk mencapai SDM yang Unggul.

B. SARAN

Penyusunan draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Bagian Risalah kedepannya dan dapat ditindak lanjuti sebagai pedoman perekaman rapat yang nantinya dapat menjadi acuan atau petunjuk baku pada Bagian Risalah yang dapat digunakan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam menjalankan tugas dan fungsinya dan mendapatkan hasil rekaman rapat yang berkualitas baik agar memudahkan proses transkrip rapat serta mempercepat pembuatan risalah resmi di DPR RI.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Catatan Diskusi dengan mentor dan *coach.*

CATATAN DISKUSI DENGAN MENTOR
AKTUALISASI LATSAR CPNS 2019
ANGKATAN IV GOLONGAN II SETJEN DAN BK DPR RI

Hari, tanggal : Senin, 30 September 2019

Tempat : Bagian Risalah

Narasumber : Ana Zuraidah

Hasil diskusi:

1. Menentukan jadwal berkoordinasi dengan Alat Kelengkapan Dewan terkait dengan tata cara perekaman rapat.
2. Membahas tahapan kegiatan yang akan dilakukan.
3. Memberikan masukan berupa perekaman yang baik dilakukan dengan durasi 20 sampai dengan 25 menit.
4. Menggunakan satu sisi kaset untuk merekam rapat.

Mengetahui,
Mentor

Ana Zuraidah

Penulis,

Fitri Febriyamin

CATATAN DISKUSI DENGAN *COACH*

AKTUALISASI LATSAR CPNS 2019

ANGKATAN IV GOLONGAN II SETJEN DAN BK DPR RI

Hari, tanggal : Selasa, 8 Oktober 2019

Tempat : Perpustakaan Lembaga Administrasi Negara

Narasumber : Drs. Panani, M.A.

Hasil diskusi:

1. Dalam penyusunan laporan aktualisasi diharapkan selalu mengikuti *time schedule* yang telah dibuat agar selesai tepat waktu.
2. Melampirkan *evidence* pada setiap kegiatan yang telah dilakukan sebagai bukti bahwa kegiatan tersebut benar dilakukan.
3. Berkoordinasi dengan Mentor dan *Coach* terkait dengan perkembangan laporan aktualisasi.

Mengetahui,
Mentor

Ana Zuraidah

Penulis,

Fitri Febriyami

Lampiran 2: Laporan Hasil Diskusi dengan Alat Kelengkapan Dewan

Laporan Hasil Diskusi
dengan Alat Kelengkapan Dewan

Hari, tanggal : Kamis, 3 Oktober 2019
Tempat : Ruang Perekaman, Sekretariat Komisi IX
Narasumber : Yunus
Hasil diskusi:

1. Persiapan rapat dimulai dari melihat jadwal acara rapat untuk persiapan perekaman, menyiapkan daftar hadir, menyiapkan kaset, menyiapkan laptop yang berisi form label kaset untuk memudahkan mencatat nama pembicara, menyiapkan *digital voice recorder* untuk *backup* rekaman, menyiapkan senter untuk memantau kaset berjalan dengan baik.
2. Pada saat proses perekaman rapat seorang perekam mencatat nama pembicara rapat, memperhatikan waktu rapat di mulai, skors, dan selesai rapat, menggunakan satu sisi kaset untuk merekam, melakukan perekaman dengan *tape deck*. melakukan *backup* rekaman dengan menggunakan *digital voice recorder.*
3. Kaset hasil rekaman rapat dimasukan ke tempat kaset, print label kaset yang berisi urutan nama pembicara, dan kaset siap diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.
4. Seorang perekam tidak boleh meninggalkan ruangan.

Hari, tanggal : Kamis, 3 Oktober 2019
Tempat : Ruang Perekaman, Sekretariat Komisi IX
Narasumber : Lucky Risandi
Hasil diskusi:

1. Sebelum rapat dimulai perekam harus mencari tahu jadwal rapat, mempersiapkan daftar hadir, mempersiapkan label kaset untuk mencatat nama pembicara dan alat tulis, menyiapkan *voice digital recorder* untuk backup rekaman, menyiapkan laptop, kabel aux, dan *conference untuk backup* rekaman ke *voice to text.*
2. Selama rapat mencatat nama pembicara dan perekaman menggunakan satu sisi kaset.
3. Kaset hasil rekaman rapat dimasukan ke tempat kaset dan diberi label.

4. Hasil rekaman rapat yang sudah selesai dan telah disetujui diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.

Hari, tanggal : Jumat, 4 Oktober 2019
Tempat : Sekretariat Komisi II
Narasumber : Gumilang Wiby Laksono
Hasil diskusi:

1. Sebelum rapat dimulai perekam harus mencari tahu jadwal rapat, mencari tahu tamu undangan, mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan 2 *tape recorder* untuk pergantian kaset agar rekaman rapat tidak terputus, mempersiapkan laptop, menyiapkan label kaset untuk mencatat nama pembicara pada laptop, menyiapkan *voice digital recorder* untuk backup rekaman.
2. Selama rapat mencatat nama pembicara, perekaman menggunakan satu sisi kaset, perekaman menggunakan satu kaset hanya berdurasi 20 menit untuk menjaga kualitas rekaman dan mempermudah transkrip.
3. Kaset hasil rekaman rapat dimasukan ke tempat kaset, print label kaset, membuat daftar rekaman kaset per masa sidang.
4. Menyimpan *backup* hasil rekaman rapat di laptop.
5. Membuat tanda terima pengambilan kaset yang akan diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.

Hari, tanggal : Senin, 7 Oktober 2019
Tempat : Bagian Risalah
Narasumber : Moh. Prayogo Utomo
Hasil diskusi:

1. Sebelum rapat dimulai perekam harus mencari tahu jadwal rapat, mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan label kaset untuk mencatat nama pembicara serta alat tulis, menyiapkan *tape recorder* dan kaset, menyiapkan *voice digital recorder* untuk backup rekaman, dan siapkan baterai cadangan.
2. Selama rapat mencatat nama pembicara.
3. Kaset hasil rekaman rapat dan label kaset dimasukan ke tempat kaset.
4. Hasil rekaman rapat diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.

Hari, tanggal : Senin, 7 Oktober 2019

Tempat : Ruang Rapat Badan Anggaran

Narasumber : Rudi Mulyadi

Hasil diskusi:

1. Sebelum rapat dimulai perekam harus mencari tahu jadwal rapat, mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan kaset, menyiapkan label kaset untuk mencatat nama pembicara serta alat tulis, memastikan kabel-kabel telah terhubung pada *tape deck*.
2. Selama rapat mencatat nama pembicara, perekaman menggunakan satu sisi kaset, perekaman berdurasi 25 menit per satu kaset.
3. Kaset hasil rekaman rapat dan label kaset dimasukan ke tempat kaset.
4. Membuat berita acara penyerahan hasil rekaman rapat diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.

Hari, tanggal : Senin, 7 Oktober 2019

Tempat : Ruang Perekaman, Sekretariat Komisi III

Narasumber : Wani Kurnia

Hasil diskusi:

1. Sebelum rapat dimulai perekam harus mencari tahu jadwal rapat, mempersiapkan daftar hadir, menyiapkan kaset, menyiapkan label kaset pada komputer untuk mencatat nama pembicara rapat.
2. Selama rapat mencatat nama pembicara dan perekaman menggunakan satu sisi kaset.
3. Print label kaset dan kaset hasil rekaman rapat dimasukan ke tempat kaset.
4. Membuat berita acara penyerahan hasil rekaman rapat diserahkan kepada Bagian Risalah untuk di transkrip.

Mengetahui, Mentor	Penulis,
Ana Zuraidah	Fitri Febriyamin

Lampiran 3: Laporan Singkat Mengikuti Kegiatan Perekaman Rapat

LAPORAN SINGKAT
MENGIKUTI KEGIATAN PEREKAMAN RAPAT

Hari, tanggal : Rabu, 30 Oktober 2019
Waktu : Pukul 11.00 s.d. 12.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Komisi VI DPR RI
Gedung DPR RI Nusantara I, Lt. 1
Acara : Pemilihan dan Penetapan Pimpinan Komisi VI DPR RI

Dalam mengikuti kegiatan perekaman rapat pada Komisi VI ini, Penulis dapat mengimplementasikan draf pedoman yang telah disusun dengan praktik dilapangan. Perekaman dilakukan dengan menggunakan *tape deck*. Pelajaran yang dapat diambil adalah setiap *tape deck* memiliki cara pengoperasian yang berbeda, oleh karena itu, sebelum rapat dimulai harus mencoba pengoperasiannya terlebih dahulu.

Pada saat persiapan perekaman, ada beberapa yang harus dipersiapkan, yaitu daftar hadir untuk mempermudah pencatatan urutan nama pembicara, kaset cadangan, serta *digital voice recorder* untuk melakukan *backup* rekaman. Pada saat rapat akan dimulai, *tape deck* dan *digital voice recorder* sudah dioperasikan.

Pada saat rapat dimulai, mencatat waktu rapat dimulai, mencatat nama pembicara pada *form* label yang telah disiapkan di komputer dan mengenali suara dari pembicara tersebut. Setelah rapat selesai *tape deck* dan *digital voice recorder* diberhentikan. Lalu *print form* label kaset dan menulis agenda rapat pada label putih yang terdapat di dalam kaset.

Hasil rekaman pada *digital voice recorder* dipindahkan ke dalam folder rekaman untuk memudahkan pencarian kembali. Kaset rekaman disimpan ke dalam tempat penyimpanan kaset sebelum diberikan kepada Bagian Risalah. Apabila ingin menyerahkan kaset kepada Bagian Risalah dibuatkan tanda terima terlebih dahulu.

Mengetahui,
Mentor

Ana Zuraidah

Penulis,

Fitri Febriyamin

Lampiran 4: Catatan Diskusi dengan Mentor

CATATAN DISKUSI DENGAN MENTOR
AKTUALISASI LATSAR CPNS 2019
ANGKATAN IV GOLONGAN II SETJEN DAN BK DPR RI

Hari, tanggal : Kamis, 10 s.d. 18 Oktober 2019

Hasil diskusi:

1. Perbaikan penulisan pada rancangan draf pedoman perekaman rapat.
2. Memberikan masukan format berita acara penyerahan hasil rekaman rapat.
3. Persetujuan format berita acara penyerahan hasil rekaman rapat.
4. Persetujuan format daftar perekaman kaset rapat.
5. Penambahan pada mekanisme kerja perekaman rapat pada rancangan draf pedoman perekaman rapat.
6. Persetujuan laporan bulanan telah menyelesaikan perekaman rapat.
7. *Output* draf pedoman perekaman rapat berupa *booklet*.

Mengetahui,
Mentor

Ana Zuraidah

Penulis,

Fitri Febriyamin

Lampiran 5: Rancangan Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah

RANCANGAN DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT

PADA BAGIAN RISALAH

KETENTUAN UMUM SEORANG PEREKAM RAPAT

a. Kewajiban
   1. Seorang Perekam Rapat selalu bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.
   2. Perekam Rapat lebih mengutamakan pelayanan publik daripada kepentingan pribadi dan selalu berusaha memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan rapat.
   3. Perekam Rapat wajib menyimpan dan menjaga data rekaman rapat serta informasi yang terkandung di dalamnya sesuai dengan ketentuan prosedur yang ditetapkan Pimpinan dan peraturan perundangan yang berlaku.
   4. Perekam Rapat selalu menjaga kerahasiaan atas informasi rapat.
   5. Perekam Rapat wajib hadir pada lokasi rapat paling lambat 1 jam sebelum rapat dimulai.
   6. Perekam Rapat wajib memeriksa keadaan kabel-kabel yang tersambung sudah terhubung dengan *tape deck* sebelum rapat dimulai.
   7. Perekam Rapat wajib memeriksa *tape recoder* dalam keadaan baik.
   8. Perekam Rapat wajib menyiapkan kaset cadangan.
   9. Perekam Rapat wajib menyiapkan baterai cadangan apabila melakukan perekaman dengan menggunakan *tape recoder.*
   10. Perekam Rapat wajib menelaah jadwal rapat yang ada di masing-masing Alat Kelengkapan Dewan.
   11. Perekam Rapat wajib berkoordinasi dengan Alat Kelengkapan Dewan apabila terjadi perubahan lokasi rapat, bahan rapat, maupun tamu undangan.
   12. Perekam Rapat wajib mencatat nama pembicara sesuai dengan urutan pembicara di label kaset pada saat rapat berlangsung.

13. Perekam Rapat hanya boleh merekam dengan menggunakan satu sisi kaset (*side* A).
14. Perekam Rapat hanya boleh merekam menggunakan pita kaset paling lama dengan durasi 25 menit.
15. Perekam Rapat wajib membuat daftar rekaman kaset rapat setelah rapat selesai.
16. Perekam Rapat wajib membuat berita acara penyerahan rekaman rapat kepada Bagian Risalah untuk dibuatkan transkrip rapat.
17. Membuat laporan telah menyelesaikan perekaman rapat.

b. Perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban:
    1. Menyebarluaskan informasi yang terkandung dalam rekaman rapat kepada khalayak.
    2. Meninggalkan ruang rapat pada saat melakukan perekaman rapat.
    3. Berbicara pada saat rapat berlangsung.
    4. Menjauhkan alat elektronik lainnya dari alat rekaman rapat.

DRAF PEDOMAN PEREKAMAN MENGGUNAKAN *TAPE RECORDER*

a. Persiapan perekaman rapat:
    1. Siapkan 2 *tape recorder.*
    2. Siapkan kaset.
    3. Siapkan baterai *size* AA.
    4. Siapkan daftar hadir rapat.
    5. Siapkan undangan rapat.
    6. Siapkan skenario rapat.
    7. Siapkan laptop.
    8. Siapkan *form* label kaset.
    9. Siapkan senter.
    10. Siapkan *voice digital* untuk backup rekaman.
    11. Pastikan *tape recorder* dalam keadaan baik.
    12. Pastikan *mic delegate* dalam keadaan hidup.
b. Proses perekaman rapat:
    1. Mencatat urutan nama pembicara rapat pada label kaset.
    2. Menggunakan satu sisi kaset.
    3. Perekaman kaset dilakukan dengan durasi 25 menit.

4. Memastikan kaset berjalan dengan baik.

c. Hasil rekaman rapat:
    1. Memberikan label pada kaset.
    2. Mendengarkan kembali hasil rekaman rapat.
    3. Membuat daftar rekaman kaset rapat.
    4. Membuat laporan penyerahan rekaman rapat untuk dijadikan transkrip.

DRAF PEDOMAN PEREKAMAN MENGGUNAKAN *TAPE DECK*

a. Persiapan perekaman rapat:
    1. Pastikan kabel-kabel sudah terhubung dengan *tape deck.*
    2. Siapkan kaset.
    3. Siapkan daftar hadir rapat.
    4. Siapkan undangan rapat.
    5. Siapkan skenario rapat.
    6. Siapkan laptop.
    7. Siapkan *form* label kaset.
    8. Siapkan senter.
    9. Siapkan *voice digital* untuk backup rekaman.
    10. Pastikan *mic delegate* dalam keadaan hidup.
b. Proses perekaman rapat:
    1. Mencatat urutan nama pembicara rapat pada label kaset.
    2. Menggunakan satu sisi kaset.
    3. Perekaman kaset dilakukan dengan durasi 25 menit.
    4. Memastikan kaset berjalan dengan baik.
c. Hasil rekaman rapat:
    1. Memberikan label pada kaset.
    2. Mendengarkan kembali hasil rekaman rapat.
    3. Membuat daftar rekaman kaset rapat.
    4. Membuat laporan penyerahan rekaman rapat untuk dijadikan transkrip.

Lampiran 6: Catatan Diskusi dengan Senior di Bagian Risalah

CATATAN DISKUSI DENGAN SENIOR DI BAGIAN RISALAH
AKTUALISASI LATSAR CPNS 2019
ANGKATAN IV GOLONGAN II SETJEN DAN BK DPR RI

Hari, tanggal : Kamis, 10 Oktober 2019

Tempat : Bagian Risalah, Gedung Nusantara II, DPR RI.

Narasumber : Wanti Devi Setiawati, S.E.

Hasil diskusi:

1. Menambahkan pada tahapan penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat, yaitu mendengarkan kembali hasil rekaman rapat, tujuannya adalah untuk memastikan bahwa hasil rekaman rapat dengan kondisi baik.

Hari, tanggal : Kamis, 10 Oktober 2019

Tempat : Bagian Risalah, Gedung Nusantara II, DPR RI.

Narasumber : Marno, S.A.P.

Hasil diskusi:

1. Menambahkan pada perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban adalah "Menjauhkan alat elektronik lainnya dari alat rekaman rapat." Karena apabila terdapat alat elektronik yang dekat dengan *tape recorder* maka akan menimbulkan suara yang menganggu perekaman.

Hari, tanggal : Jumat, 13 Oktober 2019

Tempat : Bagian Risalah, Gedung Nusantara II, DPR RI.

Narasumber : Dra. Tri Budi Utami, M.Si.

Hasil diskusi:

1. Pada diskusi tersebut terdapat perbaikan dalam penulisan draf.
2. Menambahkan pada ketentuan umum seorang perekam rapat yaitu membuat laporan bulanan telah menyelesaikan perekaman rapat, melakukan *backup* rekaman rapat, membuat duplikasi hasil rekaman rapat, berkoordinasi dengan Alat Kelengkapan Dewan apabila terjadi perubahan lokasi rapat, bahan rapat, maupun tamu undangan.

Hari, tanggal : Rabu, 23 Oktober 2019

Tempat : Media *whatsapp* dan *email*

Narasumber : Dra. Tri Budi Utami, M.Si.

Hasil diskusi:

1. Perbaikan penulisan pada draf pedoman perekaman rapat.
2. Menambahkan terhadap perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban, yaitu merusak alat rekam resmi di ruang rapat, merusak atau menghilangkan dan atau mengadakan hasil rekaman untuk pihak lain tanpa izin dari Pimpinan Rapat, dan Menperjual belikan informasi yang merupakan bagian atau seluruh isi pembicaraan dalam rekaman rapat.
3. Menambahkan bukti hasil rekaman pada laporan bulanan telah menyelesaikan perekaman rapat.

Mengetahui,
Mentor

Ana Zuraidah

Penulis,

Fitri Febriyamin

Lampiran 7: Catatan Diskusi dengan *Coach*

CATATAN DISKUSI DENGAN *COACH*
AKTUALISASI LATSAR CPNS 2019
ANGKATAN IV GOLONGAN II SETJEN DAN BK DPR RI

Hari, tanggal : Jumat, 18 Oktober 2019

Tempat : Media *whatsapp* dan *email*

Narasumber : Drs. Panani, M.A.

Hasil diskusi:

1. Penambahan cara penyimpanan hasil rekaman rapat berupa *file* mp3 pada draf pedoman perekaman rapat.
2. *Output* draf pedoman perekaman rapat berupa *booklet*.

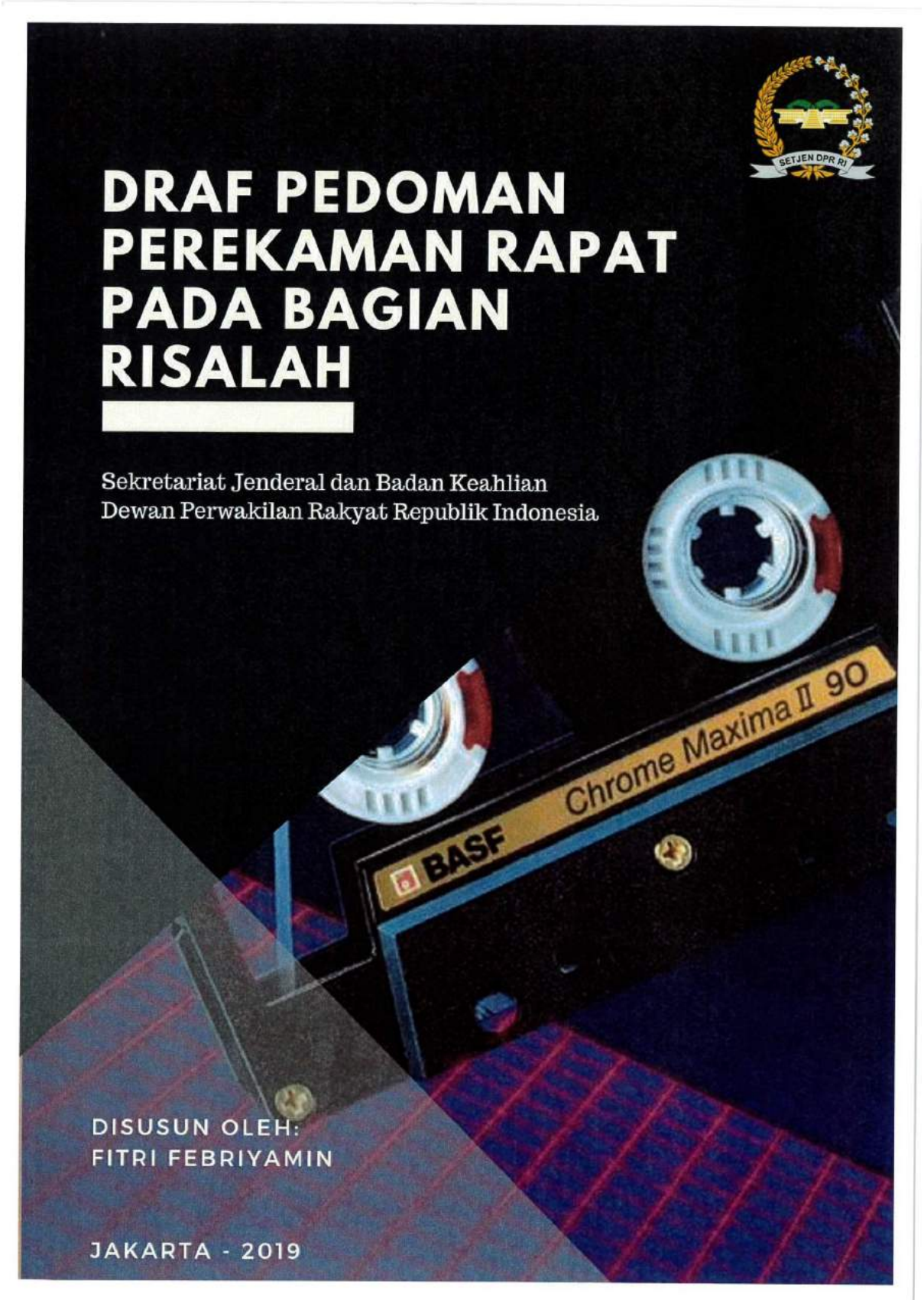
Mengetahui,
Mentor

Ana Zuraidah

Penulis,

Fitri Febriyamin

Lampiran 8: Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah "Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah". Draf Pedoman ini dapat terselesaikan atas adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Plt. Kepala Biro Persidangan I
3. Muhammad Yus Iqbal, S.E., selaku Kepala Bagian Risalah
4. Ana Zuraidah, selaku mentor
5. Drs. Panani, MA, selaku *coach*
6. Kedua orang tua penulis
7. Para pejabat dan senior di Bagian Risalah
8. Sekretariat Komisi IX
9. Sekretariat Badan Legislasi
10. Sekretariat Komisi II
11. Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan
12. Sekretariat Badan Anggaran
13. Sekretariat Komisi III
14. Teman-teman CPNS di Bagian Risalah.

Draf pedoman ini akan menyajikan tentang ketentuan umum seorang perekam yang terdiri dari kewajiban seorang perekam rapat dan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban, dan kegiatan perekaman rapat mulai dari persiapan perekaman, proses perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam draf pedoman ini dapat bermanfaat bagi Bagian Risalah kedepannya.

Jakarta, 25 Oktober 2019

Fitri Febriyamin, A.Md. A.B.

DAFTAR ISI

COVER i
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR LAMPIRAN iv
BAB I
PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. DASAR HUKUM 2
C. TUJUAN 2
D. MANFAAT 3
BAB II
DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT 4
PADA BAGIAN RISALAH 4
A. KETENTUAN UMUM SEORANG PEREKAM RAPAT 4
B. DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT 5
BAB III
PENUTUPAN 10
A. KESIMPULAN 10
B. SARAN 10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: *Backup* Rekaman Rapat dengan Menggunakan *Digital Voice Recorder*.....11
Lampiran 2: Daftar Rekaman Rapat 13
Lampiran 3: Berita Acara Penyerahan Rekaman Rapat 14
Lampiran 4: Laporan Telah Menyelesaikan Perekaman Rapat Bulanan 15
Lampiran 5: Menyimpan Duplikasi Hasil Rekaman Rapat 16
Lampiran 6: Duplikasi hasil rekaman rapat dengan menggunakan *converter* dari pita kaset ke mp3.....17

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Risalah rapat merupakan bagian penting dari rapat-rapat DPR RI, sehingga harus disusun secara cepat, baik dan transparan serta dapat dipertanggungjawabkan. Untuk mendukung pelaksanakan risalah rapat sebagaimana tersebut di atas telah dibentuk bagian yang menangani risalah rapat, yang diatur dalam Pasal 144 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PER-SEKJEN/2011.

Dalam peraturan tersebut disebutkan bahwa "Bagian Risalah mempunyai tugas melaksanakan penyusunan risalah sementara atau resmi rapat-rapat DPR RI". Adapun tugas pokok dan fungsi Bagian Risalah ditentukan pada Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 514/SEKJEN/2006 tentang Rumusan dan Rincian Tugas Jabatan Non Struktural Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yaitu sebagai berikut:

1. Menerima hasil rekaman rapat-rapat DPR RI.
2. Melakukan transkrip hasil rekaman rapat-rapat DPR RI.
3. Mencetak hasil transkrip sebagai konsep risalah rapat-rapat DPR RI.
4. Menyampaikan konsep risalah rapat-rapat DPR RI kepada atasan.
5. Membuat *back-up file* konsep risalah rapat-rapat DPR RI.
6. Melakukan *editing* konsep risalah setelah mendapat koreksi.
7. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan.
8. Melakukan tugas kedinasan lain sesuai dengan penugasan atasan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 tugas seorang Asisten Perisalah Legislatif Terampil meliputi perekaman, pembuatan transkrip, dan penyerahan

hasil transkrip. Tugas perekaman rapat meliputi persiapan perekaman, pelaksanaan perekaman, serta penyerahan dan penyimpanan perekaman. Rekaman rapat adalah dokumen berupa audio yang menyatakan bahwa kegiatan rapat di DPR RI telah dilaksanakan. Hasil rekaman rapat di DPR RI merupakan suatu alat bukti untuk pembuatan risalah rapat.

Oleh karena itu, dibutuhkan hasil rekaman yang berkualitas baik agar kegiatan pembuatan risalah dapat berjalan dengan baik. Maka, Penulis membuat draf pedoman perekaman rapat yang dapat dijadikan petunjuk untuk melakukan perekaman rapat.

B. DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penyusunan Formasi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
3. Peraturan Sekertaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional;
4. Peraturan Sekertaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Repbulik Indonesia Nomor 23 Tahun 2018 Tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif.

C. TUJUAN

Tujuan dari draf pedoman ini adalah untuk memberikan panduan bagi seluruh pegawai yang menjabat sebagai Asisten Perisalah Legislatif dalam melakukan proses perekaman rapat.

Kegiatan perekaman rapat bertujuan untuk :

1. Menjalankan salah satu tugas Asisten Perisalah Legislatif sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif;
2. Menciptakan hasil rekaman rapat yang berkualitas;

3. Menciptakan ketertiban dalam melakukan perekaman rapat;
4. Memberikan petunjuk terhadap Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam melakukan perekaman rapat;
5. Memberikan kemudahan terhadap Asisten Perisalah Legislatif Mahir pada saat pembuatan transkrip rapat.

D. MANFAAT

Ada beberapa manfaat dari hasil perekaman rapat antara lain:

1. Sebagai bahan untuk pembahasan rapat selanjutnya;
2. Sebagai salah satu alat bukti apabila dibutuhkannya rekaman rapat;
3. Sebagai arsip rapat bagi Alat Kelengkapan Dewan;
4. Sebagai bahan utama untuk pembuatan Risalah.

BAB II

DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT

PADA BAGIAN RISALAH

A. KETENTUAN UMUM SEORANG PEREKAM RAPAT

1. Kewajiban Seorang Perekam Rapat

Seorang Perekam Rapat memiliki kewajiban yang wajib dilakukan adalah sebagai berikut:

a. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya.
b. Mengutamakan pelayanan publik daripada kepentingan pribadi dan memberikan pelayanan yang sesuai dengan kebutuhan rapat.
c. Wajib menyimpan dan menjaga data rekaman rapat serta informasi yang terkandung di dalamnya sesuai dengan ketentuan prosedur yang ditetapkan Pimpinan dan peraturan perundangan yang berlaku.
d. Menjaga kerahasiaan atas informasi rapat.
e. Wajib hadir pada lokasi rapat paling lambat 1 jam sebelum rapat dimulai.
f. Wajib memeriksa keadaan kabel-kabel sudah terhubung dengan *tape deck* sebelum rapat dimulai.
g. Wajib memeriksa dan memastikan *tape recoder* dan *tape deck* beroperasi dengan sempurna.
h. Wajib menyiapkan kaset cadangan.
i. Wajib menyiapkan baterai cadangan apabila melakukan perekaman dengan menggunakan *tape recoder.*
j. Wajib menelaah jadwal rapat yang ada di masing-masing Alat Kelengkapan Dewan.
k. Wajib berkoordinasi dengan Alat Kelengkapan Dewan apabila terjadi perubahan lokasi rapat, bahan rapat, maupun tamu undangan.
l. Wajib mencatat jadwal rapat, lokasi rapat, dan nama pembicara sesuai dengan urutan pembicara di label kaset pada saat rapat berlangsung.
m. Melakukan perekaman dengan menggunakan satu sisi kaset (*side* A).
n. Melakukan perekaman dengan menggunakan pita kaset paling lama dengan durasi 25 menit.

o. Wajib melakukan *backup* dengan menggunakan *digital voice recorder.*
p. Wajib membuat daftar rekaman kaset rapat setelah rapat selesai.
q. Wajib membuat berita acara penyerahan rekaman rapat kepada Bagian Risalah untuk dibuatkan transkrip rapat.
r. Membuat laporan telah menyelesaikan perekaman rapat.
s. Membuat duplikasi hasil rekaman rapat.

2. Perbuatan atau Tindakan yang Bertentangan dengan Kewajiban

Seorang Perekam Rapat dilarang melakukan hal sebagai berikut:

a. Menyebarluaskan informasi yang terkandung dalam rekaman rapat kepada khalayak tanpa perizinan.
b. Meninggalkan ruang rapat pada saat melakukan perekaman rapat.
c. Berbicara pada saat rapat berlangsung.
d. Menjauhkan alat elektronik lainnya dari alat rekaman rapat.
e. Merusak alat rekam resmi di ruang rapat.
f. Merusak atau menghilangkan dan atau menggandakan hasil rekaman untuk pihak lain tanpa izin dari Pimpinan Rapat.
g. Memperjual belikan informasi yang merupakan bagian atau seluruh isi pembicaraan dalam rekaman rapat.

B. DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT

Dalam melakukan perekaman rapat terdapat 2 jenis alat rekam yang dapat digunakan untuk merekam rapat, yaitu sebagai berikut:

1. *Tape Recorder*

Tape recorder atau radio perekam suara adalah radio yang digunakan untuk merekam suara dengan memakai suatu kaset didalamnya.

5

Cara Pengoperasian *Tape Recorder*:

a. Siapkan kaset kosong.
b. Buka *cover* kaset dengan cara menekan tombol *open*.
c. Masukan kaset kosong dan tutup kembali *cover* kaset.
d. Tekan tombol *record* dan *play* untuk mulai merekam.
e. Setelah selesai merekam tekan tombol *stop*.
f. Apabila ingin mendengarkan hasil rekaman, tekan tombol *play*. Dengan demikian, kita akan mendengarkan rekaman kita.
g. Apabila ingin membesar atau mengecilkan suara rekaman tekan tombol *volume*.
h. Apabila ingin memutar ulang suara rekaman tekan tombol *rewind*.
i. Apabila ingin mempercepat suara rekaman tekan tombol *forward*.
j. Setelah selesai mendengarkan hasil rekaman tekan tombol *stop*.
k. Untuk mengeluarkan kaset tekan tombol *open*.

Berikut adalah mekanisme kerja perekaman rapat menggunakan *tape recorder*:

a. Persiapan Perekaman Rapat:
    1) Siapkan 2 *tape recorder*.
    2) Siapkan kaset.
    3) Siapkan baterai ukuran AA.
    4) Siapkan daftar hadir rapat.
    5) Siapkan undangan rapat.
    6) Siapkan skenario rapat.
    7) Siapkan laptop.
    8) Siapkan *form* label kaset.
    9) Siapkan senter.
    10) Siapkan *voice digital* untuk backup rekaman.
    11) Pastikan *tape recorder* dalam keadaan baik.
    12) Pastikan *mic delegate* dalam keadaan hidup.

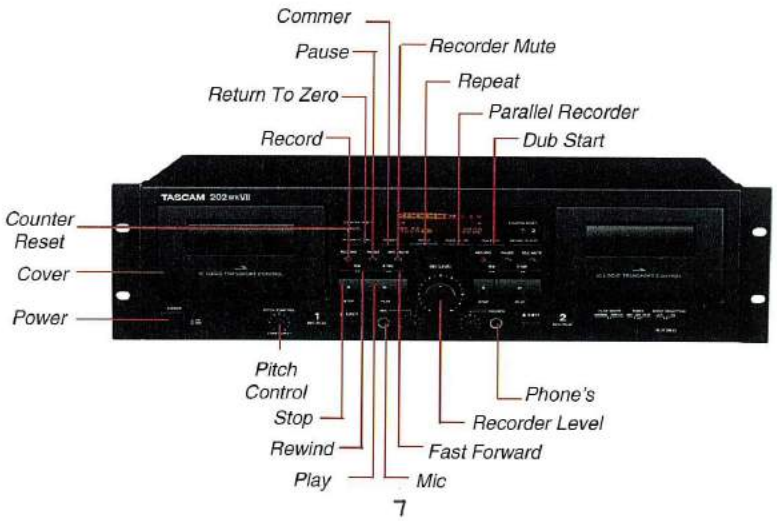
b. Proses Perekaman Rapat:
    1) Mencatat urutan nama pembicara rapat pada label kaset.
    2) Perekaman menggunakan satu sisi kaset.

3) Perekaman kaset dilakukan dengan durasi 25 menit.
4) Memastikan kaset berjalan dengan baik.
5) Melakukan *backup* rekaman rapat dengan menggunakan *digital voice recorder.* (terdapat di lampiran 1)

c. Penyerahan dan Penyimpanan Hasil Rekaman Rapat:
1) Memberikan label pada kaset.
2) Mendengarkan kembali hasil rekaman rapat.
3) Membuat daftar rekaman kaset rapat. (terdapat di lampiran 2)
4) Membuat berita acara penyerahan rekaman rapat untuk dijadikan transkrip. (terdapat di lampiran 3)
5) Membuat laporan telah menyelesaikan perekaman rapat. (terdapat di lampiran 4)
6) Menyimpan hasil *backup* rekaman rapat rapat dari *Digital Voice Recorder* ke Laptop.. (terdapat di lampiran 5)
7) Melakukan duplikasi hasil rekaman rapat dengan menggunakan *converter* dari pita kaset ke mp3. (terdapat di lampiran 6)

2. *Tape Deck*

Tape deck atau perekam suara adalah radio yang digunakan untuk merekam suara dengan memakai kaset didalamnya. Terdapat dua sisi untuk melakukan perekaman, sisi kanan dan sisi kiri.



7

Cara Pengoperasian *Tape Deck*:

a. Siapkan kaset kosong.
b. Tekan tombol *power* untuk menyalakan *tape deck*.
c. Tekan tombol *eject* untuk membuka *cover* kaset.
d. Masukan kaset kosong dan tutup kembali dengan menekan *cover* kaset.
e. Tekan tombol *record* dan *play* untuk mulai merekam.
f. Setelah selesai merekam tekan tombol *stop*.
g. Apabila ingin mendengarkan hasil rekaman, tekan tombol *play*. Dengan demikian, kita akan mendengarkan rekaman kita.
h. Apabila ingin memperbesar atau mengecilkan *volume* rekaman tekan tombol *volume*.
i. Apabila ingin memutar ulang suara rekaman tekan tombol *rewind*.
j. Apabila ingin mempercepat suara rekaman tekan tombol *forward*.
k. Setelah selesai mendengarkan hasil rekaman tekan tombol *stop*.
l. Untuk mengeluarkan kaset tekan tombol *eject*.

Berikut adalah mekanisme kerja perekaman rapat menggunakan *tape deck*:

a. Persiapan perekaman rapat:
    1) Pastikan kabel-kabel sudah terhubung dengan *tape deck*.
    2) Siapkan kaset.
    3) Siapkan daftar hadir rapat.
    4) Siapkan undangan rapat.
    5) Siapkan skenario rapat.
    6) Siapkan laptop.
    7) Siapkan *form* label kaset.
    8) Siapkan senter.
    9) Siapkan *voice digital* untuk backup rekaman.
    10) Pastikan *mic delegate* dalam keadaan hidup.

b. Proses perekaman rapat:
    1) Mencatat urutan nama pembicara rapat pada label kaset.
    2) Perekaman menggunakan satu sisi kaset.
    3) Perekaman kaset dilakukan dengan durasi 25 menit.
    4) Memastikan kaset berjalan dengan baik.

5) Melakukan *backup* rekaman rapat dengan menggunakan *digital voice recorder.* (terdapat di lampiran 1)

c. Penyerahan dan Penyimpanan Hasil Rekaman Rapat:
   1) Memberikan label pada kaset.
   2) Mendengarkan kembali hasil rekaman rapat.
   3) Membuat daftar rekaman kaset rapat. (terdapat di lampiran 2)
   4) Membuat berita acara penyerahan rekaman rapat untuk dijadikan transkrip. (terdapat di lampiran 3)
   5) Membuat laporan telah menyelesaikan perekaman rapat. (terdapat di lampiran 4)
   6) Menyimpan hasil *backup* rekaman rapat dari *Digital Voice Recorder* ke Laptop. (terdapat di lampiran 5)
   7) Melakukan duplikasi hasil rekaman rapat dengan menggunakan *converter* dari pita kaset ke mp3. (terdapat di lampiran 6)

BAB III

PENUTUPAN

A. KESIMPULAN

Draf pedoman adalah acuan atau petunjuk untuk melaksanakan sesuatu kegiatan. Draf pedoman ini disusun untuk memberikan acuan atau petunjuk untuk melakukan kegiatan perekaman rapat yang dilakukan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil berdasarkan tugas dan fungsi Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif yang ada pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negera Dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2017.

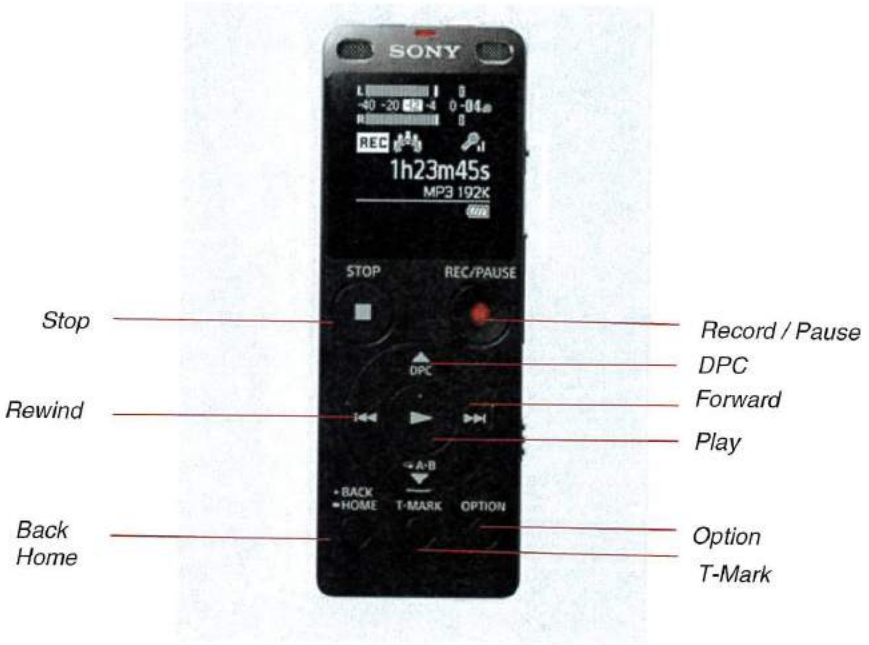
Draf pedoman perekaman rapat ini terdiri dari sub bagian ketentuan umum seorang perekam rapat dan draf pedoman perekaman rapat. Pada sub bagian ketentuan umum seorang perekam rapat terdiri dari kewajiban seorang perekam rapat dan perbuatan atau tindakan yang bertentangan dengan kewajiban dan pada sub bagian draf pedoman perekaman rapat dibagi menjadi 2 jenis alat rekan yang dapat dilakukan untuk melakukan perekaman, yaitu dengan menggunakan *tape recorder* dan *tape deck.*

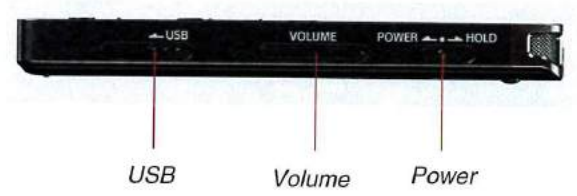
Pada draf pedoman perekaman rapat terdiri dari 3 tahapan dalam melakukan kegiatan perekaman, yaitu persiapan perekaman rapat, proses perekaman rapat, dan penyerahan dan penyimpanan hasil rekaman rapat. Oleh karena itu, diharapkan draf pedoman ini dapat memberikan manfaat dan kemudahan bagi Bagian Risalah dalam melakukan perekaman rapat di DPR RI.

B. SARAN

Setelah penulis menyusun draf pedoman perekaman rapat pada Bagian Risalah ini diharapkan agar draf perekaman ini dapat bermanfaat untuk dapat ditindak lanjuti sebagai pedoman perekaman rapat yang nantinya dapat menjadi acuan atau petunjuk baku pada Bagian Risalah yang dapat digunakan oleh Asisten Perisalah Legislatif Terampil dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Lampiran 1: *Backup* Rekaman Rapat dengan Menggunakan *Digital Voice Recorder.*





11

Cara Pengoperasian *Digital Voice Recorder:*

a. Tekan dan geser tombol *power.*

b. Tekan tombol *record* untuk mulai merekam.

c. Setelah selesai merekam tekan tombol *stop.*

d. Apabila ingin mendengarkan hasil rekaman, tekan tombol *play.* Dengan demikian, kita akan mendengarkan rekaman kita.

e. Apabila ingin membesar atau mengecilkan suara rekaman tekan tombol *volume.*

f. Apabila ingin memutar ulang suara rekaman tekan tombol *rewind.*

g. Apabila ingin melakukan jeda terhadap rekaman tekan tombol *pause.*

h. Apabila ingin mempercepat suara rekaman tekan tombol *forward.*

i. Setelah selesai mendengarkan hasil rekaman tekan tombol *stop.*

j. Tekan tombol *home* untuk kembali ke layar utama.

Lampiran 2: Daftar Rekaman Rapat

DAFTAR PEREKAMAN KASET RAPAT
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL
MASA SIDANG ..... TAHUN SIDANG .....
(1) (2)

Nama APLT : _____(3)
NIP : _____ (4)
Penugasan AKD : _____(5)

NO.	TANGGAL RAPAT	WAKTU RAPAT	JENIS RAPAT	AGENDA RAPAT	JUMLAH KASET	KETERANGAN
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Keterangan petunjuk pengisian:

.....(1), diisi dengan masa sidang rapat;

.....(2), diisi dengan tahun sidang rapat;

_____(3), diisi dengan nama Asisten Perisalah Legislatif Terampil;

_____(4), diisi dengan Nomor Induk Pegawai;

_____(5), diisi dengan penugasan tugas pada Alat Kelengkapan Dewan;

Kolom (6), diisi dengan nomor urut;

Kolom (7) diisi dengan tanggal rapat dilaksanakan;

Kolom (8), diisi dengan waktu rapat dimulai;

Kolom (9), diisi dengan jenis rapat yang diselenggarakan;

Kolom (10), diisi dengan agenda rapat;

Kolom (11), diisi dengan jumlah kaset rekaman;

Kolom (12), diisi dengan rekaman telah ditranskrip atau belum.

Lampiran 3: Berita Acara Penyerahan Rekaman Rapat

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715 423/5715 925, LAMAN: www.dpr.go.id

BERITA ACARA
PENYERAHAN KASET REKAMAN RAPAT
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL

Pada **[hari, tanggal, bulan, tahun]** kami yang bertanda tangan di bawah ini masing-masing:

Nama : **[nama APLT]**
NIP : **[NIP APLT]**
Jabatan : **[Asisten Perisalah Legislatif Terampil]**

Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, telah menyerahkan rekaman Rapat;

[Agenda Rapat, Tanggal Rapat, Jumlah Kaset]

Kepada PIHAK KEDUA yang diwakili oleh:

Nama : **[nama APLM]**
NIP : **[NIP APLM]**
Jabatan : **[Asisten Perisalah Legislatif Mahir]**

Demikian Berita Acara ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA
Yang Menyerahkan,

( )

PIHAK KEDUA
Yang Menerima,

( )

Mengetahui:
Kepala Bagian Risalah

( )

Lampiran 4: Laporan Telah Menyelesaikan Perekaman Rapat Bulanan

LAPORAN BULANAN TELAH MENYELESAIKAN REKAMAN
ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF TERAMPIL
BULAN (1). TAHUN .(2)
MASA SIDANG ..... TAHUN SIDANG(4)
(3)

Nama APLT : _____(5)
NIP : _____ (6)
Penugasan AKD : _____ (7)

NO.	TANGGAL RAPAT	WAKTU RAPAT	AGENDA RAPAT	KETERANGAN	
				JUMLAH KASET	HASIL REKAMAN
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Asisten Perisalah Legislatif Terampil

( )

Keterangan petunjuk pengisian:

.....(1), diisi dengan bulan laporan;

.....(2), diisi dengan tahun laporan;

.....(3), diisi dengan masa sidang laporan;

.....(4), diisi dengan tahun sidang laporan;

_____(5), diisi dengan nama Asisten Perisalah Legislatif Terampil;

_____(6), diisi dengan Nomor Induk Pegawai;

_____(7), diisi dengan penugasan tugas pada Alat Kelengkapan Dewan;

Kolom (8), diisi dengan nomor urut;

Kolom (9) diisi dengan tanggal rapat dilaksanakan;

Kolom (10) diisi dengan waktu rapat dilaksanakan;

Kolom (11), diisi dengan agenda rapat;

Kolom (12), diisi dengan jumlah kaset rekaman rapat.

Kolom (13), *import* rekaman rapat berupa *file mp3* agar mudah untuk ditemukan kembali. Gunakan *hyperlink*.

Lampiran 5: Menyimpan *backup* Hasil Rekaman Rapat dari *Digital Voice Recorder* ke Laptop

Cara memindahkan rekaman dari *Digital Voice Recorder* ke Laptop:

1. Colokan USB yang ada di *Digital Voice Recorder* ke Laptop

2. Cari hasil rekaman yang ingin disimpan.
3. Buat *folder* baru:

(1) (1.a) (1.b) (1.c) (2)

Keterangan petunjuk pemberian nama *folder*:

folder (1), Hasil Rekaman Rapat;

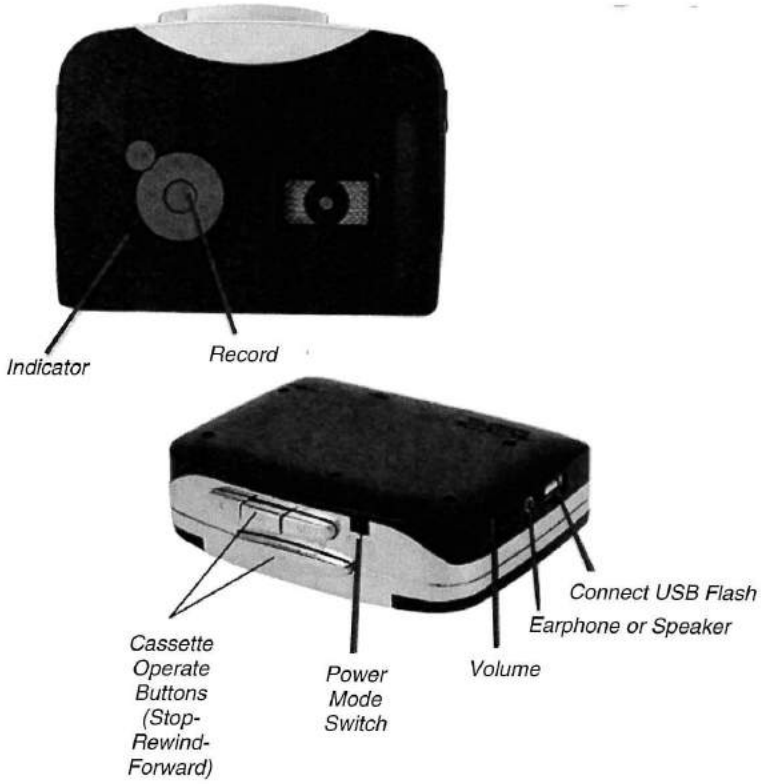
folder (1.a), Nama Alat Kelengkapan Dewan;

folder (1.b), Tahun;

folder (1.c), Bulan;

file mp3 (2) Format *file* hasil rekaman: tanggal_agenda rapat.

Lampiran 6: Duplikasi hasil rekaman rapat dengan menggunakan *converter* dari pita kaset ke mp3.



Cara Pengoperasian *Converter:*

1. Tekan tombol *power* untuk menyalakan alat *converter.*
2. Masukan *flashdisk* pada *port USB.*
3. Masukan kaset yang akan di *convert.*
4. Masukan *earphone* pada *port Earphone* untuk memastikan suara rekaman terdengar.
5. Tekan tombol *Record* dan kemudian *Play* untuk meng-*convert* pita kaset ke *file* mp3.

6. Apabila ingin menambahkan *Volume* rekaman geser tombol *Volume* ke bawah.
7. Tekan tombol *Stop* apabila rekaman sudah terconvert.
8. Lepas *flashdisk* pada port USB.
9. Masukan *flashdisk* pada laptop
10. Cari *folder* dengan nama "TAPEMP3" untuk menduplikasi hasil rekaman rapat yang telah di *convert*.
11. *Copy file* rekaman tersebut ke dalam *folder* "Hasil Rekaman Rapat" yang telah dijelaskan di lampiran 5.
12. Hasil rekaman rapat dengan pita kaset telah berhasil di duplikasi ke *file* mp3.

Lampiran 9: Surat Undangan Rapat

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

Nomor : 288/PS.13/ Bagian Risalah/11/2019 5 Nopember 2019
Sifat : Penting
Lampiran : --
Perihal : Undangan Rapat.

Yth.
1. Plt. Kepala Biro Persidangan I
2. Kepala Bagian Risalah.
3. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd.
4. Sahat Aditua Fandhitya Silalahi, S.T.
5. Para Jabatan Fungsional Asisten Perisalah Legislatif dan Jabatan Fungsional Perisalah Legislatif.
   Setjen dan BK DPR-RI.
   Jakarta

Bersama ini kami beritahukan, bahwa Bagian Risalah akan mengadakan Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Rabu, 6 Nopember 2019
Waktu	:	Pukul 10.00 WIB s/d 11.30 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Pansus C. Gedung Nusantara II, Lt III DPR-RI Jl. Jenderal Gatot Subroto Jakarta-Pusat
Acara	:	Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian serta kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Risalah

Muhammad Yus Iqbal, S.E.
NIP 196707171993031006

Lampiran 10: Daftar Hadir Sosialisasi

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

DAFTAR HADIR
CPNS PERISALAH LEGISLATIF
DAN ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Diza Nabila Mirza	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
2.	Hijriatul Mabruk	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
3.	Desy Nirmala Setyawati	~~Asisten~~ Perisalah Legislatif Terampil	
4.	Oki Rusera Azhari V.P.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5.	Ines Adhita Pambudi	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
6.	Tri Apriliani	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
7.	Anisa Nur Nia Rahmah	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
8.	Sofhia Anjani S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
9.	Aga Sukma D	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
10.	Shafaa Aulia S	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
11.	Nita S. Efriyani	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
12.	Michel Ike Permatasari	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
13.	Farini Maydiatri Caesara Putri	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	
14.	Tresamaida Simatupang	Asisten Perisalah Legislatif Terampil	

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

DAFTAR HADIR
PERISALAH LEGISLATIF, ASISTEN PERISALAH LEGISLATIF, DAN PENYUSUN RISALAH

Hari, Tanggal : Rabu, 6 Nopember 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d 11.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Pansus C
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Tahun 2019.

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Muhammad Yus Iqbal, S.E	Kebag Risalah	
2	Dra. Nurani Bodroini	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
3	Dra. Tri Budi Utami, M.Si.	Perisalah Legislatif Ahli Madya	
4	Lina Agustina Purwaningrum	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
5	Ana Zuraidah	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
6	Fitri Andrijani	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
7	Marno	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
8	Titiek Endartini	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
9	Siti Asita	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
10	Wilis	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
11	Irni Sismartika	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
12	Elina Indriyati, S.Sos., M.Si.	Asisten Perisalah Legislatif Mahir	
13	Wanti Devi Setiawati, S.E.	Perisalah Legislatif Ahli Pertama	
14	Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd.	Penyusun Risalah	
15	Ratu Mety Mulyanisari, S.E.	Analis Tata Usaha	

Lampiran 11: Laporan Singkat Hasil Sosialisasi

LAPORAN SINGKAT
RAPAT SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI
CPNS BAGIAN RISALAH ANGKATAN IV TAHUN 2019

Jenis Rapat	: Rapat Koordinasi
Hari / Tanggal	: Rabu, 6 November 2019
Pukul	: 10.00 WIB – 11.30 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Kementerian Keuangan
Acara	: Sosialisasi Aktualisasi CPNS Bagian Risalah Angkatan IV Tahun 2019
Ketua Rapat	: Kepala Bagian Risalah
Hadir	: Kepala Bagian Risalah, Pejabat Fungsional Perisalah, Pejabat Fungsional Asisten Perisalah, dan CPNS Bagian Risalah

PENDAHULUAN:

1. Rapat dibuka pada pukul 10.00 WIB oleh Ketua Rapat setelah sebagian undangan sudah hadir di dalam ruangan.
2. Ketua Rapat menerangkan bahwa agenda rapat pada hari ini adalah untuk mempresentasikan kegiatan sosialisasi yang dilakukan oleh CPNS di bagian Risalah yang saat ini memasuki waktu *off campus* dan sedang aktualisasi di unit kerja selama 30 hari.
3. Ketua Rapat mempersilakan CPNS untuk menyampaikan paparan dan penjelasannya mengenai sosialisasi kegiatan aktualisasi.
4. Ketua Rapat mempersilakan mentor dan undangan untuk memberikan pertanyaan dan tanggapan.

KESIMPULAN RAPAT:

1. Sosialisasi dilakukan agar hasil aktualisasi CPNS bagian risalah dapat diketahui, dikoreksi, dan atau diterapkan bagi pegawai bagian risalah.

2. Sosialisasi dilakukan oleh 10 orang CPNS APLT Bagian Risalah.
3. Masing masing CPNS melakukan sosialisasi sesuai dengan hasil aktualisasi sebagai berikut:
    a. Aga Sukma D.: Pedoman Penyimpanan Dokumen Transkripsi Rapat
    b. Riri Aulia Yonni: Penyusunan Format Urutan dan Nama Pembicara Rapat Pada Label Kaset
    c. Michel Ike Permatasari: Penyusunan Transkrip dengan Menggunakan Template Combo Box
    d. Shofia Anjani Swid: Draf Pedoman Kegiatan Kodefikasi dan Pemberian Label Kaset pada Komisi VI
    e. Shafa Aulia Suraji: Draf Pedoman Penetapan Waktu Kerja Pengerjaan Transkrip
    f. Farini Maydiatri C.P: Penyusunan Draf Pedoman Pengumpulan Bahan-Bahan Rapat untuk Menunjang Hasil Transkrip Rapat.
    g. Tresamaida Simatupang: Pemanfaatan Cloud DPR RI Sebagai Tempat Penyimpanan Risalah
    h. Fitri Febriyamin: Penyusunan Draf Pedoman Perekaman Rapat pada Bagian Risalah
    i. Azwina Zahra A.: Penyusunan Format Laporan Hasil Transkrip Menggunakan Ms. Excel melalui Data Validation dan Hyperllink
    j. Nita Setya Efriyani: Pembuatan Format Berita Acara Penyerahan Transkrip
4. Untuk penulisan laporan sebaiknya dapat pula diterapkan untuk perisalah, bukan hanya untuk asisten perisalah.
5. Mengoreksi durasi kaset atau rekaman dalam melakukan transkrip.
6. Mendapatkan saran dan masukan untuk penyempurnaan hasil aktualisasi.
7. Seluruh CPNS mendapatkan apresiasi yang baik atas sosialisasi yang sudah disampaikan.
8. *Brocure* atau *leaflet* atau lembaran yang dibagikan oleh masing-masing CPNS, kreatif dan beragam.

9. Mencantumkan data pendukung bahan-bahan rapat pada draf pedoman pengumpulan bahan-bahan rapat
10. Hasil Aktualisasi agar dapat pula diterapkan di AKD dan dapat menunjang pekerjaan baik di AKD maupun di Bagian Risalah

PENUTUP:

Kegiatan sosialisasi ditutup pukul 11.30 WIB

Menyetujui Mentor,	Penulis
Ana Zuraidah	Fitri Febriyamin
NIP. 197910222003122001	NIP.199702072019032002

Lampiran 12: Saran dan Masukan *Stakeholder*

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Sangat membantu dalam melakukan perekaman rapat. Jelas sekali mengenai tata cara dan sikap dalam merekam rapat

HIDRI

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Sangat membantu dalam proses perekaman rapat untuk menjadi acuan mengingat asisten penyalah legislatif akan tegun langsung dalam perekaman

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Keren, klo APL ini dapat dyadikan petunjuk / prosedur dlm melakukan perekaman secara teknis. Serta Dapat menambah Pengetahuan v/perekaman agar pd saat kerja langsung (merekam) di AKD, dpt meminimalisasi kesalahan dlm merekam

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Sampaikan pula cara memasukan kaset dengan arah yang benar

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Sudah baik, supaya hasil perekamannya punya kualitas yg sama. Sama baik.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Sudah cukup baik. tapi saran dari saya Pedoman perekaman rapat dapat di buat lebih menarik lagi dan tidak kaku (banyak tulisan) cukup ini saja saya dan di barengi dengan visualisasi yang menarik minat pembaca.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Pedoman perekaman sudah sangat informatif dan juga up to date selain selanjutnya ~~terkait~~ memasukkan unsur alih ~~alat~~ media pada perekaman konvensional (dengan kaset) sehingga file rekaman bisa disimpan dan dipertahankan kualitas suaranya secara digital. selain itu juga proses alih media menjadi solusi ketika resource kaset habis maka kaset yang sudah di digitalisasi bisa digunakan kembali.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Semoga dengan adanya inovasi ini dapat makin mempermudah dalam setiap pekerjaan transkrip dan risalah dan dapat dihasilkan output yang baik seperti yang diharapkan

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Saran dari saya cara pengoprasional [redacted] Perekaman kurang detail. Dari cara memasukan kasetnya, sisi kaset mana dan menghadap mana, karena dikhawatirkan untuk seseorang yang belum pernah merekam, ini cukup membingungkan. Itu dari sisi teknisnya. Sisanya menurut saya ini sudah sangat baik sekali, bagus dan mudah dibaca dan dimengerti. Walaupun ini hanya konsep / draf tetapi sangat jelas dan baik sekali.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

- terima kasih Fani telah membuat Draf pedoman dengan mendetail.
- Semoga segera bisa diaplikasikan dalam pekerjaan sehari-hari

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Dengan adanya pedoman perekaman dibuat sangat diharapkan untuk digunakan oleh seluruh ARD dalam melakukan perekaman karena dengan hasil rekaman yang bagus dan sesuai dengan kerahasiaan maka akan meminimalkan permasalah dalam melakukan tugasnya yaitu mentranskip dan merisalah.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Draf pedoman telah disajikan secara baik. Informasi yang terkandung didalamnya detil. Sehingga menurut saya Draf Pedoman Perekaman Rapat ini sangat informatif. Semoga dapat diterapkan dengan sebaik mungkin.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Menurut saya cover draf terlalu dark karena BI sudah cerah. Draf pedoman ~~ka~~ sudah menggunakan bahasa yang mudah dipahami serta menarik untuk dibaca.

SARAN & MASUKAN PEGAWAI BAGIAN RISALAH TERHADAP DRAF PEDOMAN PEREKAMAN RAPAT PADA BAGIAN RISALAH

Pedoman ini sangat penting untuk para APL agar keseragaman proses / metode sehingga menghasilkan hasil kerja yang berkualitas.

LAPORAN AKTUALISASI

PEMBUATAN TABEL TELAAH RESEP DALAM BENTUK STEMPEL PADA RESEP OBAT DAN DIGITALISASI ARSIP RESEP DALAM BENTUK EXCEL

Disusun Oleh:

Nama : NURFADHILA, A.Md., Farm
NIP : 199603112019032005
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORANAN AKTUALISASI

PEMBUATAN TABEL TELAAH RESEP DALAM BENTUK STEMPEL PADA RESEP OBAT DAN DIGITALISASI ARSIP RESEP DALAM BENTUK EXCEL

Disusun Oleh:

Nama : **NURFADHILA, A.Md. Farm.**

NIP : **199603112019032005**

Instansi : **SETJEN DAN BK DPR RI**

Mentor,

Bambang Soleh Zulifikar, SKM.
NIP. 19710415 199403 1 002

Coach,

Ir. Ambar Rahayu, MNS.
NIP. 19580306 198603 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan rancangan aktualisasi berjudul "Rancangan Aktualisasi Pembuatan Tabel Telaah Resep dalam Bentuk Stempel Pada Resep Obat dan Digitalisasi Arsip Resep dalam Bentuk Excel".

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S. H., M. M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Ibu dr. Dian Handyani, selaku Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan.
3. Bapak Bambang Soleh Zulfikar, SKM, selaku mentor sekaligus Kepala Subbagian Pelayanan Medik.
4. Ibu Ir. Ambar Rahayu, MNS., selaku *coach*.

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Asisten Apoteker Pelaksana di Unit Bagian Pelayanan Kesehatan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi, dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

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

Cisarua, 11 November 2019

Nurfadhila

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang 1
B. Visi Misi dan Struktur Organisasi 3
C. Visi dan Misi Bagian Pelayanan Kesehatan 5
D. Tugas dan Fungsi Asisten Apoteker 6
E. Kondisi Saat Ini 7
F. Kondisi yang Diharapkan 7
G. Tujuan 8
H. Manfaat 8
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI
A. Identifikasi Isu 9
B. Teknik Analisis USG 11
C. Gagasan Pemecahan Isu 11
D. Rancangan Aktualisas 13
BAB III PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN & BUKTI KEGIATAN
1. Persetujuan Mentor dan Coach 16
   1.1 Tahapan Kegiatan dan Output 16
   1.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 18
   1.3 Penguatan Nilali Organisasi 19
2. Pembuatan Tabel Telaah Resep 20
   2.1 Tahapan Kegiatan dan Output 20
   2.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 26
   2.3 Penguatan Nilali Organisasi 26
3. Pelayanan Resep 27
   3.1 Tahapan Kegiatan dan Output 27
   3.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 31
   3.3 Penguatan Nilali Organisasi 31
4. Digitalisasi Arsip Resep 32

4.1 Tahapan Kegiatan dan Output 32
4.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 34
4.3 Penguatan Nilali Organisasi 35
5. Stakeholder 35
6. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala 36
7. Jadwal Kegiatan 36
BAB IV PENUTUP
A. Kesimpulan 38
B. Saran 38
DAFTAR PUSTAKA 39
LAMPIRAN 40

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Teknik Analisis USG 11
Tabel 2. Matrik Rancangan Aktualisasi..... 13
Tabel 3. Nilai-Nilai yang Terkandung dalam Kegiatan 1..... 16
Tabel 4. Nilai-Nilai yang Terkandung dalam Kegiatan 2..... 20
Tabel 5. Rancangan Tabel Telaah Resep 20
Tabel 6. Nilai-Nilai yang Terkandung dalam Kegiatan 3..... 27
Tabel 7. Nilai-Nilai yang Terkandung dalam Kegiatan 4..... 32
Tabel 8. Stakeholder 36
Tabel 9. Time Table Kegiatan Aktualisasi..... 36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi 5
Gambar 2. Cover Rancangan Aktualisasi 16
Gambar 3. Dokumentasi Diskusi 17
Gambar 4. Lembar Persetujuan Rancangan Aktualisasi 18
Gambar 5. Dokumentasi Diskusi 21
Gambar 6. Persetujuan Rancangan Tabel Telaah Resep 22
Gambar 7. Stempel Tabel Telaah Resep 25
Gambar 8. Resep yang Telah Diberi Stempel dan Paraf Penerima Resep .. 28
Gambar 9. Resep yang Telah Dicentang dan Diparaf Pemberi Obat 30
Gambar 10. Rekapitulasi Jumlah Resep Perhari 33
Gambar 11. Resep Dalam Bentuk PDF 33
Gambar 12. Tampilan Excel Arsip Resep 34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan. Selama ini pelatihan pembentukan CPNS dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, dimana praktik penyelenggaraan pelatihan yang pembelajarannya didominasi oleh ceramah sulit membentuk karakter PNS yang kuat dan profesional.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktulisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Melalui pembaharuan Pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Berdasarkan hal di atas, penyempurnaan dan pengayaan konsep Diklat Prajabatan dilakukan dengan mengembangkan desain Diklat terintegrasi sejalan dengan perkembangan dinamika tuntutan jabatan dan penguatan terhadap kompetensi bidang sesuai dengan formasi jabatan yang

ditetapkan. Nomenklatur Diklat Prajabatan diubah menjadi Pelatihan Dasar CPNS, sebagai salah satu jenis Pelatihan yang strategis pasca UU ASN dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap dan bertindak profesional mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif *whole of government* atau *one government* yang didasari nilainilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat sebagai wujud nyata bela negara seorang PNS.

Dengan adanya Pelatihan Dasar CPNS ini, saatnya CPNS membuat satu karya sebagai wujud nyata perbaikan di unit kerja. Dalam hal ini penulis sebagai CPNS beracuan pada isu-isu yang ada pada unit kerja selama proses habituasi. Isu-isu yang ada kemudian dikerucutkan dan dianalisis untuk diambil satu isu yang sesuai dengan indikator *Urgency, Seriousness, Growth.* Kemudian akhirnya, dari isu yang sudah dikerucutkan, muncul sebuah gagasan atau ide untuk mengatasi isu yang menjadi prioritas dan telah menjadi pilihan rancangan aktualisais untuk dijadikan rancangan aktualisasi dan direalisasikan agar menjadi wujud nyata perbaikan unit kerja.

Bagian Pelayanan Kesehatan sebagai unit kerja yang salah satu fungsinya memberikan pelayanan kefarmasian pada lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI masih perlu dilakukan peningkatan pelayanan yang disesuaikan dengan Standar Pelayanan Kefarmasian menurut Permenkes Nomor 35 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. Dalam mendukung pelayanan farmasi klinik, perlu dilakukannya telaah resep atau pengkajian resep dan pengarsipan resep.

Sebelum Obat diserahkan kepada pasien harus dilakukan pemeriksaan kembali mengenai penulisan nama pasien pada etiket, cara penggunaan serta jenis dan jumlah Obat (kesesuaian antara penulisan etiket dengan Resep). Sedangkan di Bagian Pelayanan Kesehatan belum ada tabel telaah resep sehingga kemungkinan terjadinya kesalahan pemberian obat. Dan untuk pengarsipan resep, bagian pelayanan kesehatan masih belum ter-digitalisasi sehingga akan sulit saat melakukan pencarian kembali resep yang tidak cepat, tepat, dan akurat. Oleh karena itu sebagai seorang asisten apoteker yang melaksanakan tugas pokok, penulis akan membuat tabel

telaah resep dan mendigitalisasi arsip resep sehingga memudahkan asisten apoteker dalam melaksanakan tugas.

B. Visi Misi dan Struktur Organisasi

Biro Kepegawaian dan Organisasi sebagai salah satu unsur organisasi Setjen DPR dibawah Deputi Bidang Administrasi memiliki tugas dan fungsi tidak langsung memberikan dukungan terkait tugas dan fungsi DPR RI. Posisi Biro Kepegawaian dan Organisasi sangatlah strategis dalam memberikan dukungan perencanaan dan pengelolaan sumber daya manusia, pelaksanaan administrasi keanggotaan Dewan, penataan organisasi, serta pengelolaan pelayanan kesehatan.

Berdasarkan pada Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah dengan. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016, Biro Kepegawaian dan Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi mempunyai tugas pengelolaan manajemen kepegawaian, pelaksanaan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi, penataan organisasi dan tata laksana, serta pengelolaan pelayanan kesehatan. Dalam melaksanakan tugasnya, Biro Kepegawaian dan Organisasi mempunyai fungsi :

a. Penyusunan dan evaluasi rencana strategis Biro Kepegawaian dan Organisasi;
b. Penyusunan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Kepegawaian dan Organisasi;
c. Penyusunan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Kepegawaian dan Organisasi;
d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Kepegawaian dan Organisasi;
e. Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan organisasi;
f. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan organisasi;
g. Pengelolaan manajemen kepegawaian;

h. Pelaksanaan dukungan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi;
i. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana;
j. Pengelolaan pelayanan kesehatan;
k. Pelaksanaan analisis kepegawaian;
l. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Deputi Bidang Administrasi;
m. Penyusunan laporan kinerja Biro Kepegawaian dan Organisasi; dan
n. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

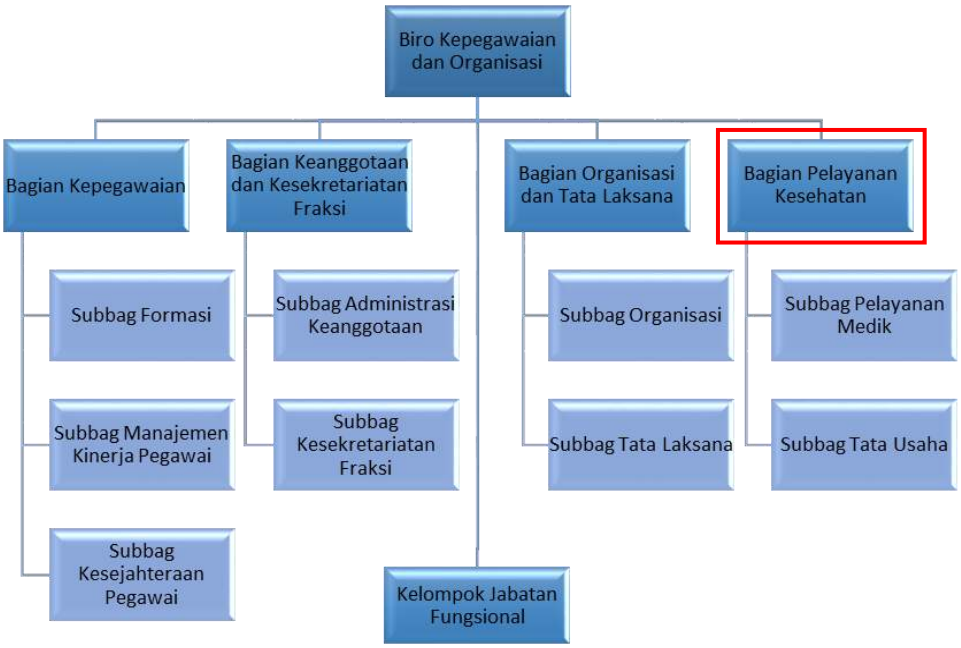
Visi

"Terwujudnya sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas, dalam organisasi Sekretariat Jenderal yang efektif, efisien dan akuntabel, dengan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan Fraksi, dan pelayanan kesehatan yang optimal."

Misi

"Penataan manajemen sumber daya manusia, administrasi keanggotaan Dewan dan kesekretariatan Fraksi, kelembagaan dan ketatalaksanaan, serta pelayanan kesehatan."

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Kepegawaian dan Organisasi



C. Visi dan Misi Bagian Pelayanan Kesehatan

Bagian Pelayanan Kesehatan mempunyai tugas melaksanakan urusan pelayanan kesehatan di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Peran Bagian Pelayanan Kesehatan yaitu memberikan pelayanan kesehatan yang meliputi:

1. Pelayanan Medis berupa pemeriksaan fisik, pemeriksaan laboratorium, dan pengobatan.
2. Pengadaan obat-obatan.
3. Pengadaan alat-alat kesehatan (Alkes) dan sarana penunjang kesehatan.
4. Pembangunan/pengembangan database pasien yang menghasilkan Program *Medical Record.*

Visi

"Menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang profesional, bermutu, aman, cepat, tepat, dan nyaman dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI."

Misi

1. Mewujudkan derajat kesehatan yang optimal dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR-RI melalui pencegahan, pengobatan, pemulihan dan pemeliharaan kesehatan secara menyeluruh sesuai dengan peraturan/ketentuan perundang- undangan.
2. Mewujudkan tenaga kesehatan yang profesional dan bermutu melalui pendidikan dan pelatihan bidang kesehatan yang berkesinambungan.
3. Mewujudkan pelayanan kesehatan bermutu melalui sarana dan prasarana yang terkini dan akurat.

D. Tugas dan Fungsi Asisten Apoteker

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: Per/ 08 /M.Pan/ 4 /2008 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Dan Angka Kreditnya Asisten Apoteker adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan penyiapan pekerjaan kefarmasian pada unit pelayanan kesehatan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang. Penyiapan pekerjaan kefarmasian adalah penyiapan rencana kerja kefarmasian, penyiapan pengelolaan perbekalan farmasi, dan penyiapan pelayanan farmasi klinik. Perbekalan farmasi adalah sediaan farmasi, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, radio farmasi, dan gas medik. Sediaan farmasi adalah obat, bahan obat, obat tradisional, dan kosmetika. Alat kesehatan adalah bahan, instrumen, aparatus, mesin, implan yang tidak mengandung obat yang digunakan untuk mencegah, mendiagnosis, menyembuhkan dan meringankan penyakit, merawat orang sakit serta memulihkan kesehatan. Asisten Apoteker memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Mengumpulkan bahan-bahan atau data-data dari berbagai sumber/acuan dalam rangka Penyiapan Rencana Kegiatan Kefarmasian;
2. Mengumpulkan data-data dalam rangka Perencanaan Perbekalan Farmasi;
3. Menimbang dan atau mengukur bahan baku dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Non Steril;
4. Menyiapkan ruangan, perlatan dan bahan-bahan untuk kegiatan produksi dalam rangka Produksi Sediaan Farmasi Steril;
5. Mengemas alat-alat dalam rangka Sterilisasi Sentral;
6. Menerima dan memeriksa perbekalan farmasi dalam rangka Penerimaan Perbekalan Farmasi;
7. Menyimpan perbekalan farmasi dalam rangka Penyimpanan Perbekalan Farmasi;
8. Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka Dispensing Resep Individual.

Rancangan aktualisasi ini mendukung tugas pokok penulis pada poin 8 (delapan), yaitu Menerima dan menyeleksi persyaratan administrasi resep serta menghitung harga obatnya dalam rangka Dispensing Resep Individual.

E. Kondisi Saat Ini

i. Belum adanya telaah resep dan digitalisasi arsip resep. Saat ini, di Bagian Pelayanan Kesehatan belum ada tabel telaah resep sesuai dengan standar pelayanan kefarmasian, dan pengarsipan resep masih manual berupa lembar resep asli.
ii. Belum tersedianya sistem komputerisasi pada pengendalian persediaan obat. Saat ini, pengendalian obat masih dilakukan secara manual menggunakan kartu kendali (kartu stok).
iii. Belum optimalnya pencatatan obat yang mendekati masa kadaluwarsa. Saat ini, masa kadaluwarsa obat hanya dilaporkan dalam Laporan Pemakaian Obat bulanan.

F. Kondisi yang Diharapkan

i. Terdapat tabel telaah resep yang berisi 6 benar pemberian obat dan arsip resep dalam bentuk digitalisasi
ii. Tersedianya sistem komputerisasi dalam Pengendalian persediaan obat menggunakan microsoft excel.
iii. Optimalnya pencatatan obat yang mendekati masa kadaluwarsa

yang terdokumentasi dalam formulir khusus.

G. Tujuan

1. Membuat Stempel Telaah Resep yang berisi 6 benar pemberian obat

2. Mendigitalisasi arsip resep dalam bentuk excel

H. Manfaat

1. Internal

a. Meningkatkan kepercayaan pasien terhadap pelayanan serta mutu pelayanan yang diberikan oleh Bagian Pelayanan Kesehatan.

b. Memudahkan farmasi dalam mencari arsip resep

2. Eksternal

a. Pengujung Bagian Pelayanan Kesehatan mendapatkan obat yang efektif, efisien, dan aman.

BAB II
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Salah satu permasalahan yang menjadi fokus strategis yang harus diselesaikan Bagian Pelayanan Kesehatan DPR RI adalah mutu pelayanan yang diberikan. Mutu merupakan unsur penting bagi tercapainya misi organisasi. Bagian Pelayanan Kesehatan berusaha memberikan pelayanan kesehatan terbaik kepada *stakeholder* yang terlibat terutama pasien yang berkunjung untuk memperoleh pelayanan medis dan pelayanan kefarmasian. Namun demikian masih terdapat masalah dalam mencapai tujuan tersebut salah satunya belum adanya pemanfaatan sistem *digital* dan belum optimalnya pendokumentasian pada tiap kegiatan pelayanan kesehatan yang diberikan. Berdasarkan kondisi yang digambarkan di atas dapat diidentifikasikan beberapa isu sebagai berikut:

Isu 1: Belum adanya telaah resep dan digitalisasi arsip resep

- Isu saat ini

  Bagian Pelayanan Kesehatan sebagai unit kerja yang salah satu fungsinya memberikan pelayanan kefarmasian masih perlu dilakukan peningkatan pelayanan yang disesuaikan dengan Standar Pelayanan Kefarmasian. Menurut Permenkes Nomor 73 tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. Dalam mendukung pelayanan farmasi klinik, perlu dilakukannya telaah resep atau pengkajian resep dan pengarsipan resep yang belum digitalisasi di Bagian Pelayanan Kesehatan.

- Dampak jika masalah ini tidak terselesaikan

  Kemungkinan akan terjadinya kesalahan dalam pemberian obat, dan jika hal ini terjadi maka akan membuat pelayanan farmasi tidak efisien, karena pasien harus kembali untuk memperbaiki kesalahan pemberian obat dan asisten apoteker harus mencari kembali resep yang sebelumnya. Dan karena pengarsipan resep belum digitalisasi akan membuat temu kembali arsip resep tidak cepat, tepat, dan akurat.

- Kondisi yang diharapkan

  Tidak ada kesalahan dalam pemberian obat dan pencarian arsip resep yang menjadi lebih cepat, tepat, dan akurat. Sebelum Obat diserahkan kepada pasien harus dilakukan pemeriksaan kembali mengenai penulisan nama pasien pada etiket,c ara penggunaan serta jenis dan jumlah Obat (kesesuaian antara penulisan etiket dengan Resep).

Isu 2 : Pengendalian persediaan obat belum dilakukan melalui sistem komputerisasi

- Isu saat ini

  Pengendalian persediaan obat dilakukan untuk mempertahankan jenis dan jumlah persediaan sesuai kebutuhan pelayanan, melalui pengaturan sistem pesanan atau pengadaan, penyimpanan dan pengeluaran. Di bagian Pelayanan Kesehatan, pengendalian obat masih dilakukan secara manual menggunakan kartu kendali (kartu stok).

- Dampak jika masalah ini tidak terselesaikan

  Terjadinya kelebihan, kekurangan, kekosongan, kerusakan, kadaluwarsa, kehilangan serta pengembalian pesanan.

- Kondisi yang diharapkan

  Pengendalian dengan sistem komputerisasi berbasis *microsoft excel* untuk mempermudah melakukan pengecekan ulang terhadap pengeluaran dan pemasukan obat per bulan saat dilakukan *stok opname* sehingga penggunaan obat dapat dipertanggungjawabkan.

Isu 3 : Belum optimalnya pencatatan daftar obat yang mendekati masa kadaluwarsa

- Isu saat ini

  Belum optimalnya pencatatan daftar obat yang mendekati masa kadaluwarsa di Bagian Pelayanan Kesehatan.

- Dampak jika masalah ini tidak terselesaikan

  Adanya obat yang mencapai masa kadaluwarsa yang akan memberikan dampak yang merugikan baik internal maupun eksternal.

- Kondisi yang diharapkan

  Dokumentasi dalam bentuk formulir maka akan lebih mudah untuk menginventarisasi obat-obat yang mendekati masa kadaluwarsa, sehingga obat tersebut dapat dievaluasi kembali untuk dilakukan pengembalian kepada pemasok (retur) atau dilakukan penghapusan obat pada pengadaan selanjutnya.

B. Teknik Analisis USG

Tabel 1. Teknik Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1	**Belum adanya tabel telaah resep dan digitalisasi arsip resep**	**4**	**5**	**4**	**13***	**I**
2	Pengendalian persediaan obat belum dilakukan melalui sistem komputerisasi.	3	4	4	11	III
3	Belum optimalnya pencatatan daftar obat yang mendekati masa kadaluwarsa.	3	4	3	10	II

Penjelasan angka:

- 1= sangat rendah pengaruhnya
- 2= kurang berpengaruh
- 3= cukup berpengaruh
- 4= berpengaruh
- 5= sangat besar pengaruhnya

Keterangan huruf:

- U= seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti
- S= seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya
- G= seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani

***Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih yaitu "**Belum adanya tabel telaah resep dan digitalisasi arsip resep".**

C. Gagasan Pemecahan Isu

Pembuatan tabel telaah resep dalam bentuk stempel pada resep obat dan digitalisasi arsip resep dalam bentuk excel. Dengan adanya tabel telaah resep ini diharapkan tidak ada kesalahan dalam pemberian obat. Alasan

pemilihan tabel telaah resep dalam bentuk stempel yaitu meminimalisir penggunaan kertas (*less paper*). Dan alasan digitalisasi arsip resep dalam bentuk excel yaitu mempermudah asisten apoteker dalam pencarian arsip resep pasien.

D. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Bagian Pelayanan Kesehatan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu :
1. Belum adanya telaah resep dan pendigitalisasian arsip resep.
2. Pengendalian persediaan obat belum dilakukan melalui sistem komputerisasi.
3. Belum optimalnya pencatatan daftar obat yang mendekati masa kadaluwarsa.

Isu yang Diangkat : Belum adanya telaah resep dan pendigitalisasian arsip resep.

Gagasan Pemecah Isu : Pembuatan tabel telaah resep dalam bentuk stempel pada resep obat dan digitalisasi arsip resep dalam bentuk excel.

Tabel 2. Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Persetujuan Mentor dan coach	1.1 Membuat rancangan aktualisasi 1.2 Konsultasi dengan mentor dan *coach* 1.3 Meminta persetujuan mentor dan coach	1.1 Rancangan aktualisasi 1.2 Hasil diskusi tertulis mengenai rancangan 1.3 Lembar persetujuan	Nilai Dasar PNS: 1. Komitmen Mutu (efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu) 2. Etika publik (berkomunika	Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang	1. Akuntabel (bertanggung jawab atas aktualisasi yang dikerjakan) 2. Profesional (bekerja sesuai dengan

			mentor dan coach	si dengan baik) 3. Akuntabilitas (tanggung jawab, kejelasan) **Peran dan Kedudukan:** Manajemen ASN	profesional, bermutu, aman, cepat, tepat, dan nyaman dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Serta mendukung misi organisasi yaitu Mewujudkan pelayanan kesehatan bermutu melalui sarana dan prasarana yang terkini dan akurat	kompetensi yang dimiliki) 3. Integritas (jujur dalam melaksakan pelayanan resep)
2	Pembuatan tabel telaah resep	1.1 Merancang tabel telaah resep 1.2 Melaporkan dan mendiskusikan hasil rancangan tabel telaah resep dengan mentor	1.1 Rancangan tabel telaah resep 1.2 Persetujuan format tabel telaah resep 1.3 Stempel telaah resep	1. Akuntabilitas (tanggung jawab, kejelasan) 2. Etika Publik (berkomunikasi dengan baik) 3. Komitmen		

		1.3 Membuat tabel telaah resep tersebut dalam bentuk stempel		mutu (efektif, efisien, dan inovasi) **Peran dan Kedudukan :** 1. Manajemen ASN		
3	Pelayanan resep	1.1 Menerima resep dan menelaah resep 1.2 Menyiapkan obat sesuai resep 1.3 Menyerahkan obat	1.1 Resep yang telah distempel dan diparaf penerima resep 1.2 Obat yang telah dibungkus dan diberi etiket 1.3 Resep yang telah diberi centang dan diparaf pemberi obat	1.1 Etika publik (berkomunikasi baik dengan pasien) 1.2 Akuntabilitas (jujur dan bertanggung jawab) 1.3 Komitmen Mutu (efektif dan efisien) **Peran dan Kedudukan :** 1. Pelayanan Publik		
4	Digitalisasi arsip resep	1.1 Menghitung resep perhari 1.2 Mendigitalisasi resep ke dalam bentuk PDF 1.3 Menginput softfile resep ke excel	1.1 Rekapitulasi resep harian 1.2 Softfile resep 1.3 Arsip resep	1.1 Akuntabilitas (bertanggung jawab) 1.2 Komitmen Mutu (efektif dan efisien) **Peran dan Kedudukan :** 1. Manajemen ASN		

BAB III

PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN & BUKTI KEGIATAN

1. Persetujuan Mentor dan *coach*

Tabel 3. Nilai-Nilai yang Terkandung dalam Kegiatan 1

No.	Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisai
1	Komitmen Mutu	Manajemen ASN	Akuntabel
2	Etika Publik		Profesional
3	Akuntabilitas		Integritas

Tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk menentukan aktualisasi yang dilakakuan selama masa habituasi serta memperoleh persetujuan mentor dan coach dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di Bagian Pelayanan Kesehatan melalui diskusi langsung dengan Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan dan mentor (Kepala Subbagian Pelayanan Medik).

1.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Dalam kegiatan pertama ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu:

b. Membuat rancangan aktualisasi

Gambar 2. Cover Rancangan Aktualisasi

RANCANGAN AKTUALISASI

PEMBUATAN TABEL TELAAH RESEP DALAM BENTUK STEMPEL PADA RESEP OBAT DAN DIGITALISASI ARSIP RESEP DALAM BENTUK EXCEL

Disusun Oleh:

Nama : NURFADHILA, A.Md., Farm
NIP : 199603112019032005
NDH : 03
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019

Tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk menentukan isu serta menjelaskan kegiatan yang akan dilakukan beserta tahapan kegiatan yang akan dilakukan selama aktualisasi. Melalui teknik analsis USG didapatkan isu yang diangkat untuk dijadikan aktualisasi selama masa habituasi, yaitu belum adanya tabel telaah resep dan digitalisasi arsip resep. Sebagai gagasan pemacahan isu maka dilakuakan pembuatan tabel telaah resep dalam bentuk stempel pada resep obat dan digitalisasi arsip resep dalam bentuk excel.

c. Konsultasi dengan mentor

Gambar 3. Dokumentasi Diskusi

Dari hasil diskusi ini didapatkan bahwa tabel telaah resep akan dibuat dalam bentuk stempel dan pengaplikasiannya dibagian belakang pada resep obat asli. Dan untuk digitalisasi arsip resep akan dibuat dalam bentuk excel dan dibuat berdasarkan tanggal resep dan berdasarkan dokter penulis resep.

d. Meminta persetujuan mentor dan *coach*

Gambar 4. Lembar Persetujuan Rancangan Aktualisasi

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

RANCANGAN AKTUALISASI PEMBUATAN TABEL TELAAH RESEP DALAM BENTUK STEMPEL PADA RESEP OBAT DAN DIGITALISASI ARSIP RESEP DALAM BENTUK EXCEL

Disusun Oleh:

Nama : NURFADHILA, A.Md. Farm.
NIP : 199603112019032005
NDH : 03
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

Peserta Diklat,

Nurfadhila, A.Md. Farm.
19960311 201903 2 005

Mentor,

Bambang Soleh Zulifikar, SKM.
NIP. 19710415 199403 1 002

Coach,

Ir. Ambar Rahayu, MNS.
NIP. 19580306 198603 2 001

ii

Setelah membuat rancangan aktualisasi dan berdiskusi dengan mentor, rancangan aktualisasi disetujui oleh mentor dan *coach*.

1.2. Keterkaitan substansi mata pelatihan

a. Komitmen Mutu

Membuat rancangan aktualisasi yang berisi inovasi baru untuk mempermudah farmasi dalam melaksanakan tugas sehingga lebih efektif dan efisien. Dan inovasi baru ini juga dapat membantu farmasi dalam mencapai sasaran mutu.

b. Etika Publik

Melakukan diskusi dengan pimpinan merupakan bentuk penerapan nilai-nilai dasar etika publik yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama,

sehingga tidak bertindak sendiri untuk mengambil keputusan dalam merancang konsep konten informasi obat.

c. Akuntabilitas

Bertanggung jawab atas rancangan aktualisasi yang telah dibuat. Melaporkan kegiatan aktualisasi merupakan bentuk akuntabilitas yang lakukan sebagai seorang ASN, sebagai bentuk tanggung jawab atas tugas dan tanggungjawabnya untuk melaksanakan aktualisasi.

d. Manajemen ASN

Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk kewajiban ASN dimana harus menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, serta tindakan kepada setiap orang.

1.3. Penguatan Nilai Organisasi

a. Akuntabel

Proses komunikasi dengan atasan dan proses diskusi mengenai perencanaan kegiatan dan *output* yang akan dihasilkan merupakan salah satu bentuk penerapan nilai akuntabel. Nilai akuntabel yang dilakukan ASN sebagai bentuk tanggungjawab bawahan kepada atasan untuk melaporkan setiap kegiatan dan tugas yang akan dilaksanakan, agar tugas dan kegiatan yang akan dilaksanakan sejalan dengan visi, misi, dan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi.

b. Professional

Proses pembuatan rancangan yang baik, bertujuan agar *output* yang dihasilkan berkualitas. Hal tersebut merupakan salah satu bentuk profesionalitas penulis untuk menghasilkan produk dengan sungguh-sungguh dan memiliki kualitas yang baik.

c. Integritas

Integritas berkaitan dengan konsistensi dalam setiap ucapan dan tindakan

yang dilakukan oleh ASN dalam bekerja. Melalui tahapan kegiatan ini penulis berupaya agar rancangan aktualisasi dapat sesuai dengan isu dan keadaan yang relevan, dan didasarkan referensi dari sumber terpercaya.

2. Pembuatan Tabel Telaah Resep

Tabel.4 Nilai-Nilai yang Terkandung dalam Kegiatan 2

No.	Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisai
1	Akuntabilitas	Manajemen ASN	Akuntabel
2	Etika Publik		Profesional
3	Komitmen Mutu		Integritas

Tujuan dari kegiatan ini yaitu menentukan isi tabel dan bentuk stempel telaah resep yang akan dibuat.

2.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Dalam kegiatan kedua ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu:

a. Merancang tabel telaah resep

Tabel 5. Rancangan Tabel Telaah Resep

BENAR	VERIFIKASI
Benar Pasien	
Benar Obat	
Benar Dosis	
Benar Waktu Pemberian	
Benar Cara Pemberian	
Benar Dokumentasi	
Penerima Resep	
Pemberi Obat	

Seorang Apoteker dan Asisten Apoteker memegang peranan dalam aspek manajemen dan farmasi klinik di apotek. Salah satu peranan dalam aspek farmasi klinik adalah ia harus melakukan pengkajian (skrining) terhadap resep yang ia terima. Skrining Resep atau biasa dikenal dengan Pengkajian Resep merupakan kegiatan apoteker dalam mengkaji sebuah resep yang meliputi pengkajian administrasi, farmasetik dan klinis sebelum resep diracik. Tujuannya tentunya untuk menjamin keamanan (*safety*) dan kemanjuran

(*efficacy*) dari obat dalam resep ketika digunakan pasien serta memaksimalkan tujuan terapi.

Kajian administratif meliputi:
1. informasi pasien (nama pasien, umur, jenis kelamin, berat badan, alamat)
2. informasi dokter penulis resep (nama dokter, nomor Surat Izin Praktik (SIP), alamat, nomor telepon dan paraf)
3. tanggal penulisan resep

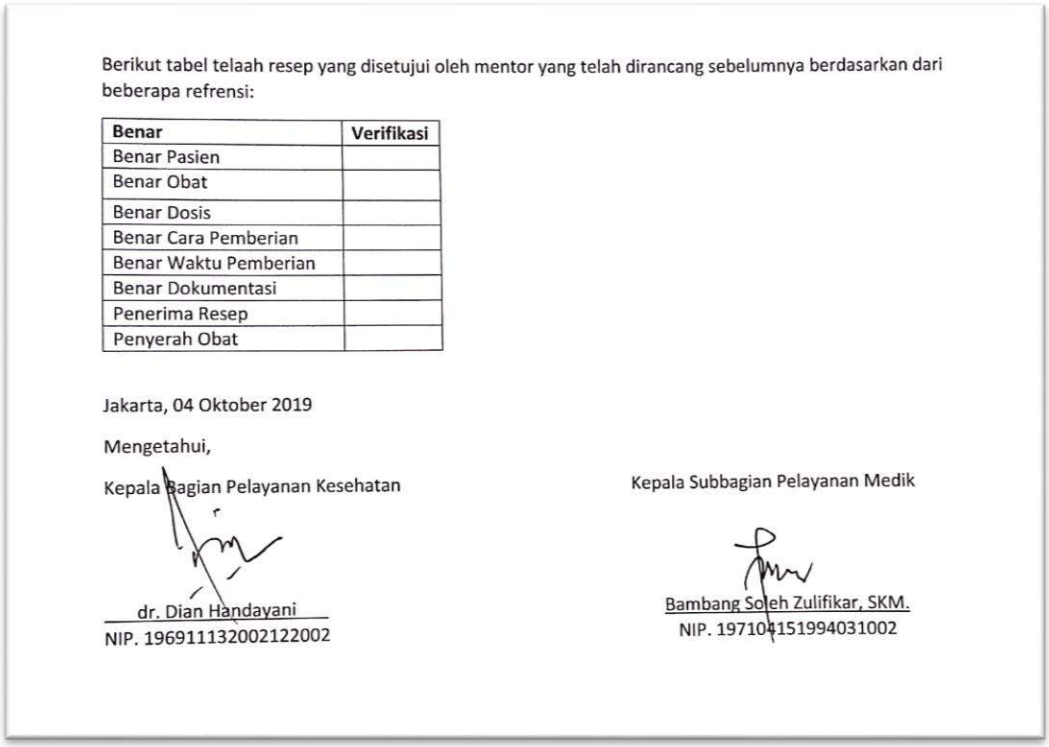
Kajian kesesuaian farmasetik meliputi:
1. bentuk dan kekuatan sediaan
2. stabilitas
3. kompatibilitas (ketercampuran obat)

Pertimbangan klinis meliputi:
1. ketepatan indikasi dan dosis obat
2. aturan, cara dan lama penggunaan obat
3. duplikasi dan/atau polifarmasi
4. reaksi obat yang tidak diinginkan (alergi, efek samping obat, manifestasi klinis lain)
5. kontra indikasi
6. Interaksi

b. Melaporkan dan mendiskusikan hasil rancangan tabel telaah resep dengan mentor

Gambar 5. Dokumentasi Diskusi

Gambar 6. Persetujuan Rancangan Tabel Telaah Resep



Berikut tabel telaah resep yang disetujui oleh mentor yang telah dirancang sebelumnya berdasarkan dari beberapa refrensi:

Benar	Verifikasi
Benar Pasien	
Benar Obat	
Benar Dosis	
Benar Cara Pemberian	
Benar Waktu Pemberian	
Benar Dokumentasi	
Penerima Resep	
Penyerah Obat	

Jakarta, 04 Oktober 2019

Mengetahui,

Kepala Bagian Pelayanan Kesehatan

dr. Dian Handayani
NIP. 196911132002122002

Kepala Subbagian Pelayanan Medik

Bambang Soleh Zulifikar, SKM.
NIP. 197104151994031002

Prinsip 6 (enam) benar dalam pemberian obat:

1.Benar Pasien

- Sebelum obat diberikan, identitas pasien harus diperiksa (papan identitas di tempat tidur, gelang identitas) atau ditanyakan langsung kepada pasien atau keluarganya. Jika pasien tidak sanggup berespon secara verbal, respon non verbal dapat dipakai, misalnya pasien mengangguk. Jika pasien tidak sanggup mengidentifikasi diri akibat gangguan mental atau kesadaran, harus dicari cara identifikasi yang lain seperti menanyakan langsung kepada keluarganya. Bayi harus selalu diidentifikasi dari gelang identitasnya.

2.Benar Obat

- Obat memiliki nama dagang dan nama generik. Setiap obat dengan nama dagang yang kita asing (baru kita dengar namanya) harus diperiksa nama generiknya, bila perlu hubungi apoteker untuk menanyakan nama generiknya atau kandungan obat. Sebelum memberi obat kepada pasien, label pada botol atau kemasannya harus

diperiksa tiga kali. Pertama saat membaca permintaan obat dan botolnya diambil dari rak obat, kedua label botol dibandingkan dengan obat yang diminta, ketiga saat dikembalikan ke rak obat. Jika labelnya tidak terbaca, isinya tidak boleh dipakai dan harus dikembalikan ke bagian farmasi.

- Jika pasien meragukan obatnya, perawat harus memeriksanya lagi. Saat memberi obat perawat harus ingat untuk apa obat itu diberikan. Ini membantu mengingat nama obat dan kerjanya.

3.Benar Dosis

- Sebelum memberi obat, perawat harus memeriksa dosisnya. Jika ragu, perawat harus berkonsultasi dengan dokter yang menulis resep atau apoteker sebelum dilanjutkan ke pasien. Jika pasien meragukan dosisnya perawat harus memeriksanya lagi. Ada beberapa obat baik ampul maupun tablet memiliki dosis yang berbeda tiap ampul atau tabletnya. Misalnya ondansentron 1 amp, dosisnya berapa ? Ini penting !! karena 1 amp ondansentron dosisnya ada 4 mg, ada juga 8 mg. ada antibiotik 1 vial dosisnya 1 gr, ada juga 1 vial 500 mg. jadi Anda harus tetap hati-hati dan teliti.

4.Benar Cara/Rute

- Obat dapat diberikan melalui sejumlah rute yang berbeda. Faktor yang menentukan pemberian rute terbaik ditentukan oleh keadaan umum pasien, kecepatan respon yang diinginkan, sifat kimiawi dan fisik obat, serta tempat kerja yang diinginkan. Obat dapat diberikan peroral, sublingual, parenteral, topikal, rektal, inhalasi.

a. Oral

- Adalah rute pemberian yang paling umum dan paling banyak dipakai, karena ekonomis, paling nyaman dan aman. Obat dapat juga diabsorpsi melalui rongga mulut (sublingual atau bukal) seperti tablet ISDN.

b. Parenteral

- Kata ini berasal dari bahasa Yunani, para berarti disamping, enteron berarti usus, jadi parenteral berarti diluar usus, atau tidak melalui saluran cerna, yaitu melalui vena (perset / perinfus).

c. Topikal

- Yaitu pemberian obat melalui kulit atau membran mukosa. Misalnya salep, losion, krim, spray, tetes mata.

d. Rektal

- Obat dapat diberi melalui rute rektal berupa enema atau supositoria yang akan mencair pada suhu badan. Pemberian rektal dilakukan untuk memperoleh efek lokal seperti konstipasi (dulkolax supp), hemoroid (anusol), pasien yang tidak sadar / kejang (stesolid supp). Pemberian obat perektal memiliki efek yang lebih cepat dibandingkan pemberian obat dalam bentuk oral, namun sayangnya tidak semua obat disediakan dalam bentuk supositoria.

e. Inhalasi

- Yaitu pemberian obat melalui saluran pernafasan. Saluran nafas memiliki epitel untuk absorpsi yang sangat luas, dengan demikian berguna untuk pemberian obat secara lokal pada salurannya, misalnya salbotamol (ventolin), combivent, berotek untuk asma, atau dalam keadaan darurat misalnya terapi oksigen.

5.Benar Waktu

- Ini sangat penting, khususnya bagi obat yang efektivitasnya tergantung untuk mencapai atau mempertahankan kadar darah yang memadai. Jika obat harus diminum sebelum makan, untuk memperoleh kadar yang diperlukan, harus diberi satu jam sebelum makan. Ingat dalam pemberian antibiotik yang tidak boleh diberikan bersama susu karena

susu dapat mengikat sebagian besar obat itu sebelum dapat diserap. Ada obat yang harus diminum setelah makan, untuk menghindari iritasi yang berlebihan pada lambung misalnya asam mefenamat.

6.Benar Dokumentasi

- Setelah obat itu diberikan, harus didokumentasikan, dosis, rute, waktu dan oleh siapa obat itu diberikan. Bila pasien menolak meminum obatnya, atau obat itu tidak dapat diminum, harus dicatat alasannya dan dilaporkan.

c. Membuat tabel telaah resep tersebut dalam bentuk stempel

Gambar 7. Stempel Tabel Telaah Resep

Tujuan tabel telaah ini dibuat dalam bentuk stempel yaitu agar memudahkan farmasi dalam pengecekan pada saat pemberian obat. Dalam tabel tersebut ada 6 benar, yaitu:

- benar pasien
- benar obat
- benar dosis
- benar cara pemberian
- benar waktu pemberian

- benar dokumentasi

Farmasi akan mencentang pada kolom verifikasi jika 6 benar tetrsebut sudah sesuai.

2.2 Keterkaitan substansi mata pelatihan

a. Akuntabilitas

Bertanggung jawab atas tabel telaah yang telah dibuat. Melaporkan kegiatan aktualisasi merupakan bentuk akuntabilitas yang lakukan sebagai seorang ASN, sebagai bentuk tanggung jawab atas tugas dan tanggungjawabnya untuk melaksanakan aktualisasi.

b. Etika Publik

Melakukan diskusi dengan pimpinan merupakan bentuk penerapan nilai-nilai dasar etika publik yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama, sehingga tidak bertindak sendiri untuk mengambil keputusan dalam merancang konsep konten informasi obat.

c. Komitmen Mutu

Membuat stempel telaah resep merupakan inovasi baru untuk mempermudah farmasi dalam melaksanakan tugas sehingga lebih efektif dan efisien. Dan inovasi baru ini juga dapat membantu farmasi dalam mencapai sasaran mutu.

d. Manajemen ASN

Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk kewajiban ASN dimana harus menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, serta tindakan kepada setiap orang.

2.3 Penguatan Nilai Organisasi

a. Akuntabel

Proses komunikasi dengan atasan dan proses diskusi mengenai perencanaan kegiatan dan *output* yang akan dihasilkan merupakan salah satu bentuk penerapan nilai akuntabel. Nilai akuntabel yang dilakukan ASN

sebagai bentuk tanggungjawab bawahan kepada atasan untuk melaporkan setiap kegiatan dan tugas yang akan dilaksanakan, agar tugas dan kegiatan yang akan dilaksanakan sejalan dengan visi, misi, dan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi.

b. Professional

Proses pembuatan stempel tabel telaah resep yang baik, bertujuan agar *output* yang dihasilkan berkualitas. Hal tersebut merupakan salah satu bentuk profesionalitas penulis untuk menghasilkan produk dengan sungguh-sungguh dan memiliki kualitas yang baik.

c. Integritas

Integritas berkaitan dengan konsistensi dalam setiap ucapan dan tindakan yang dilakukan oleh ASN dalam bekerja. Melalui tahapan kegiatan ini penulis berupaya agar tabel telaah resep dapat sesuai dengan isu dan keadaan yang relevan, dan didasarkan referensi dari sumber terpercaya.

3. Pelayanan resep

Tabel 6. Nilai-Nilai yang Terkandung dalam Kegiatan 3

No.	Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisai
1	Etika Publik	Manajemen ASN	Akuntabel
2	Akuntabilitas		Profesional
3	Komitmen Mutu		Integritas

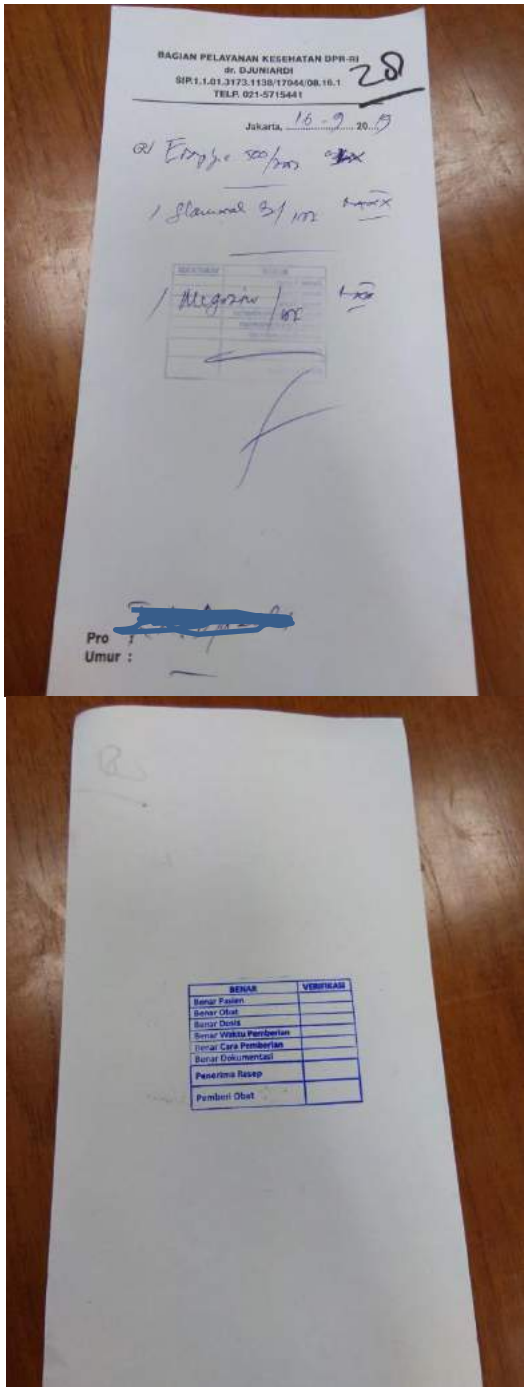
Resep adalah permintaan tertulis dari dokter, dokter gigi, dokter hewan kepada apoteker untuk menyediakan dan menyerahkan obat bagi pasien sesuai peraturan perundangan yang berlaku. Pelayanan Resep dimulai dari penerimaan, pemeriksaan ketersediaan, penyiapan Sediaan Farmasi, Alat Kesehatan, dan Bahan Medis Habis Pakai termasuk peracikan Obat, pemeriksaan, penyerahan disertai pemberian informasi. Pada setiap tahap alur pelayanan Resep dilakukan upaya pencegahan terjadinya kesalahan pemberian Obat (*medication error*).

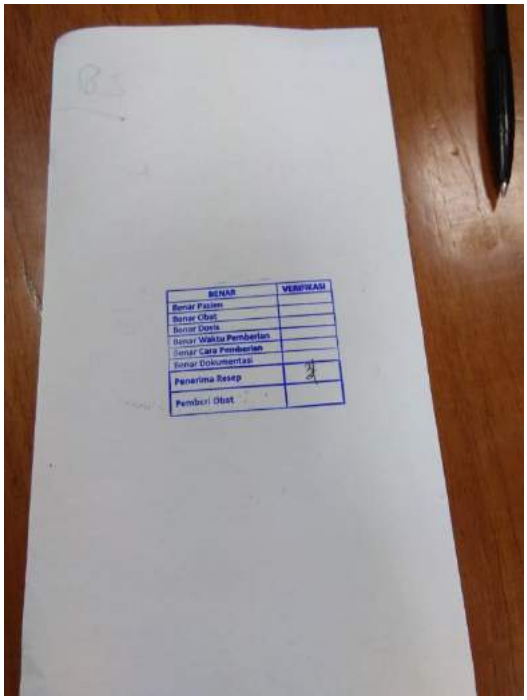
3.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Dalam kegiatan ketiga ini terdiri atas tiga tahapan kegiatan, yaitu:

a. Menerima resep dan menelaah resep

Gambar 8. Resep yang Telah diberi Stempel dan Paraf Penerima Resep





Setelah menerima resep dari pasien, resep diberi stempel tabel telaah resep dan diparaf oleh penerima resep. Setelah itu dilakukan hal-hal sebagai berikut:

a. Pemeriksaan kelengkapan administratif resep, yaitu : nama dokter, nomor surat izin praktek (SIP), alamat praktek dokter, paraf dokter, tanggal, penulisan resep, nama obat, jumlah obat, cara penggunaan, nama pasien, umur pasien, dan jenis kelamin pasien.

b. Pemeriksaan kesesuaian farmasetik, yaitu bentuk sediaan, dosis, potensi, stabilitas, cara dan lama penggunaan obat.

c. Pertimbangkan klinik, seperti alergi, efek samping, interaksi dan kesesuaian dosis.

d. Konsultasikan dengan dokter apabila ditemukan keraguan pada resep atau obatnya tidak tersedia.

b. Menyiapkan obat sesuai resep

Setelah memeriksa resep, dilakukan hal-hal sebagai berikut :

a. Pengambilan obat yang dibutuhkan pada rak penyimpanan menggunakan alat, dengan memperhatikan nama obat, tanggal kadaluwarsa dan keadaan fisik obat.

b. Peracikan obat (jika terdapat obat racikan pada resep).

c. Pemberian etiket warna putih untuk obat dalam/oral dan etiket warna biru untuk obat luar, serta menempelkan label "kocok dahulu" pada sediaan obat dalam bentuk larutan.

d. Memasukkan obat ke dalam wadah yang sesuai dan terpisah untuk obat yang berbeda untuk menjaga mutu obat dan penggunaan yang salah.

c. Menyerahkan obat kepada pasien

Gambar 9. Resep yang Telah Dicentang Dan Diparaf Pemberi Obat

Setelah peracikan obat, dilakukan hal-hal sebagai berikut :

a. Sebelum obat diserahkan kepada pasien harus dilakukan pemeriksaan kembali mengenai penulisan nama pasien pada etiket, cara penggunaan serta jenis dan jumlah obat.

b. Penyerahan obat kepada pasien hendaklah dilakukan dengan cara yang baik dan sopan, mengingat pasien dalam kondisi tidak sehat mungkin emosinya kurang stabil.

c. Memastikan bahwa yang menerima obat adalah pasien atau keluarganya

d. Memberikan informasi cara penggunaan obat dan hal-hal lain yang terkait dengan obat tersebut, antara lain manfaat obat, makanan dan

minuman yang harus dihindari, kemungkinan efek samping, cara penyimpanan obat, dll.

3.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

a. Akuntabilitas

Bertanggung jawab atas resep yang diberikan pasien dan juga bertanggung jawab atas obat yang diberikan pada pasien merupakan bentuk nilai akuntabilitas sebagai seorang ASN.

b. Etika Publik

Melakukan pelayanan resep merupakan bentuk penerapan nilai-nilai dasar etika publik dimana sebagai seorang farmasi yang melakukan pelyanan resep harus memiliki etika saat berhadapan langsung dengan pasien, yaitu menghargai komunikasi, sopan dan santun.

c. Komitmen Mutu

Melakakuan pelayanan resep dan memastikan benar pasien, benar obat, benar dosis, benar cara pemberian, benar waktu pemberian, dan benar dokumentasi merupakan suatu usaha untuk mempertahankan mutu dan mencapai sasaran mutu Apotek.

d. Pelayanan Publik

Tahapan kegiatan ini penulis berhadapan langsung dengan pasien saat melakukan pelayanan resep. Sebagai seorang farmasi yag melayani pasien, harus memiliki etika dan sikap yang sopan dan santun kepada pasien sebagai publik yang dilayani.

3.3 Penguatan Nilai Organisasi

a. Akuntabel

Proses komunikasi dengan pasien dan meyiapkan obat merupakan salah satu bentuk penerapan nilai akuntabel. Nilai akuntabel yang dilakukan ASN sebagai bentuk tanggungjawab bawahan kepada atasan untuk melaporkan

setiap kegiatan dan tugas yang akan dilaksanakan, agar tugas dan kegiatan yang akan dilaksanakan sejalan dengan visi, misi, dan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi.

b. Professional

Proses pelayanan resep yang baik dan benar merupakan salah satu bentuk profesionalitas penulis untuk memberikan obat dengan sungguh-sungguh dan memiliki kualitas yang baik.

c. Integritas

Integritas berkaitan dengan konsistensi dalam setiap ucapan dan tindakan yang dilakukan oleh ASN dalam melayani pasien. Melalui tahapan kegiatan ini penulis berupaya agar pasien mendapatkan obat yang efektif, efisien, dan aman.

4. Digitalisasi Arsip Resep

Tabel 7. Nilai-Nilai yang Terkandung dalam Kegiatan 4

No.	Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisai
1	Komitmen Mutu	Manajemen ASN	Akuntabel
2	Akuntabilitas		Integritas

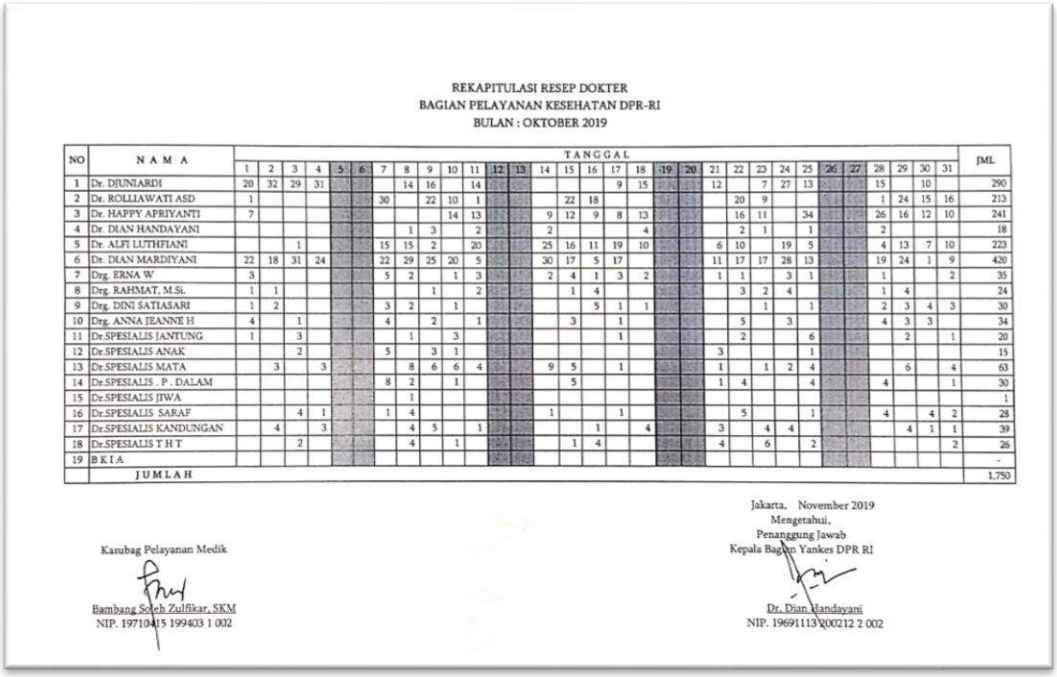
Tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk memudahkan farmasi dalam pencarian arsip resep. Resep yang telah disimpan melebihi jangka waktu 5 (lima) tahun dapat dimusnahkan. Pemusnahan Resep dilakukan oleh Apoteker disaksikan oleh sekurang-kurangnya petugas lain di Apotek dengan cara dibakar atau cara pemusnahan lain yang dibuktikan dengan Berita Acara Pemusnahan Resep menggunakan Formulir 2 (**Lampiran 4.1**) sebagaimana terlampir dan selanjutnya dilaporkan kepada dinas kesehatan kabupaten/kota.

4.1 Tahapan Kegiatan dan Output

Dalam kegiatan keempat ini terdapat tiga tahapan kegiatan, yaitu:

a. Menghitung resep perhari

Gambar 10. Rekapitulasi Jumlah Resep Perhari



REKAPITULASI RESEP DOKTER
BAGIAN PELAYANAN KESEHATAN DPR-RI
BULAN : OKTOBER 2019

NO	NAMA	TANGGAL																											JML
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Dr. DJUNIARDI	20	32	29	31				14	16		14						9	15			12		7	27	13			15		10		290
2	Dr. ROLLIAWATI ASD	1						30		22	10	1				22	18					20	9						1	24	15	16	213
3	Dr. HAPPY APRIYANTI	7									14	13			9	12	9	8	13				16	11		34			26	16	12	10	241
4	Dr. DIAN HANDAYANI								1	3		2			2				4				2	1		1			2				18
5	Dr. ALFI LUTHFIANI			1				15	15	2		20			25	16	11	19	10			6	10		19	5			4	13	7	10	223
6	Dr. DIAN MARDIYANI	22	18	31	24			22	29	25	20	5			30	17	5	17				11	17	17	28	13			19	24	1	9	420
7	Drg. ERNA W	3						5	2		1	3			2	4	1	3	2			1	1		3	1			1			2	35
8	Drg. RAHMAT, M.Si.	1	1							1		2				1	4						3	2	4				1	4			24
9	Drg. DINI SATIASARI	1	2					3	2		1						5	1	1					1		1			2	3	4	3	30
10	Drg. ANNA JEANNE H	4		1				4		2		1				3		1					5		3				4	3	3		34
11	Dr.SPESIALIS JANTUNG	1		3					1		3							1					2			6				2		1	20
12	Dr.SPESIALIS ANAK			2				5		3	1											3				1							15
13	Dr.SPESIALIS MATA		3		3				8	6	6	4			9	5		1				1		1	2	4				6		4	63
14	Dr.SPESIALIS . P . DALAM							8	2		1					5						1	4			4			4			1	30
15	Dr.SPESIALIS JIWA								1																								1
16	Dr.SPESIALIS SARAF			4	1			1	4						1			1					5			1			4		4	2	28
17	Dr.SPESIALIS KANDUNGAN		4		3				4	5		1					1		4			3		4	4					4	1	1	39
18	Dr.SPESIALIS T H T			2					4		1					1	4					4		6		2						2	26
19	B K I A																																-
	JUMLAH																																1,750

Jakarta, November 2019
Mengetahui,
Penanggung Jawab
Kepala Bagian Yankes DPR RI

Dr. Dian Handayani
NIP. 19691113 200212 2 002

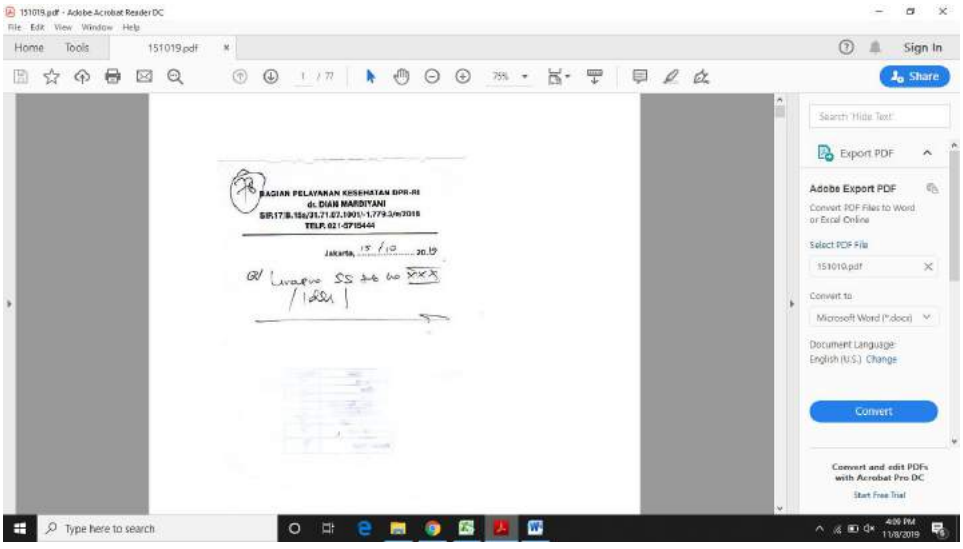
Kasubag Pelayanan Medik

Bambang Soleh Zulfikar, SKM
NIP. 19710415 199403 1 002

Bila obatnya sudah diserahkan kepada penderita, menurut Peraturan Pemerintah kertas resep harus disimpan, diatur menurut urutan tanggal dan nomor urut resep, dan resep perhari dihitung berdasarkan dokter penulis resep. Serta resep harus disimpan sekurang-kurangnya selama tiga tahun.

b. Mendigitalisasi resep ke dalam bentuk PDF

Gambar 11. Resep dalam Bentuk PDF

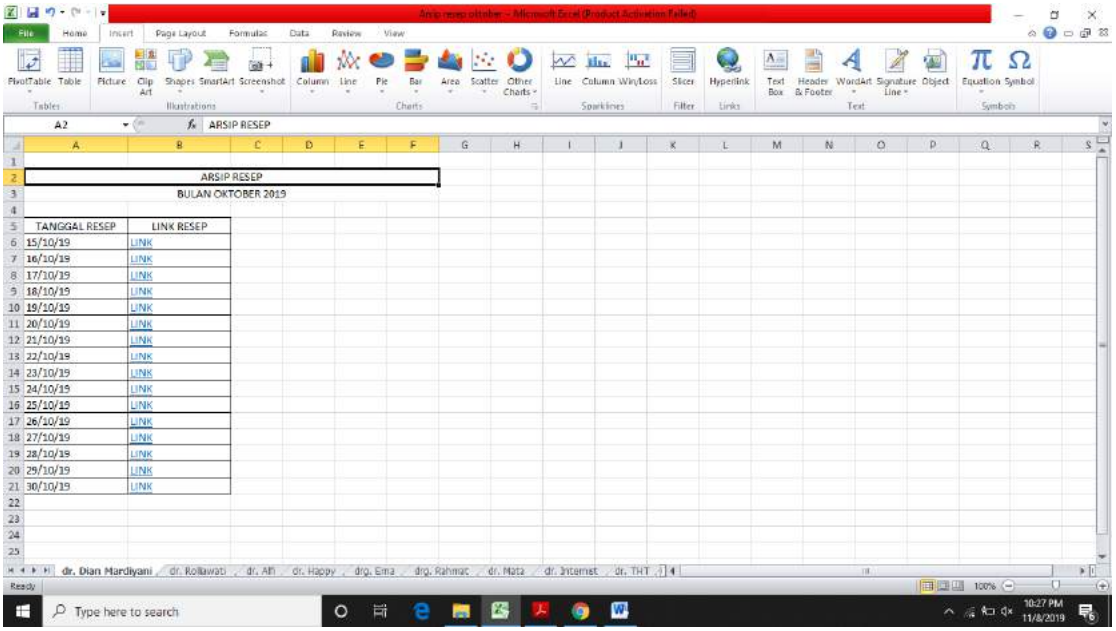


Resep yang telah dihitung lalu discan dan disimpan dalam bentuk PDF. Setelah lewat waktu tiga tahun, resep-resep oleh Apotek boleh dimusnahkan

dengan membuat proses verbal (berita acara) pemusnahan.

c. Menginput softfile resep ke excel

Gambar 12. Tampilan Excel Arsip Resep



Pada tahapan ini, file arsip resep dibuat dalam bentuk link excel. Pada excel ini, link dibuat berdasarkan tanggal penulisan resep dan berdasarkan dokter penulis resep. Pengarsipan resep ini dibuat dalam bentuk excel agar memudahkan farmasi dalam penelusuran kembali bila setelah sekian waktu terjadi suatu akibat dari obat yang diberikan.

4.2 Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

a. Akuntabilitas

Bertanggung jawab atas resep pasien yang disimpan dan memastikan kerahasiaan resep merupakan bentuk akuntabilitas yang lakukan sebagai seorang ASN, sebagai bentuk tanggung jawab atas tugas dan tanggungjawabnya untuk melaksanakan aktualisasi.

b. Komitmen Mutu

Membuat arsip resep dalam bentuk excel merupakan inovasi baru untuk mempermudah farmasi dalam pencarian kembali resep pasien. Dan inovasi baru ini juga dapat membantu farmasi dalam mencapai sasaran mutu.

c. Manajemen ASN

Tahapan kegiatan ini merupakan bentuk kewajiban ASN dimana harus menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, serta tindakan kepada setiap orang.

4.3 Penguatan Nilai Organisasi

a. Akuntabel

Menjaga kerahasiaan resep pasien merupakan bentuk nilai akuntabilitas sebagai seorang farmasi. Menerapkan nilai akuntabilitas dalam bekeraja agar tugas dan kegiatan yang akan dilaksanakan sejalan dengan visi, misi, dan tujuan yang ingin dicapai oleh organisasi.

b. Professional

Digitalisasi arsip resep ini membantu pasien dan farmasi saat diperlukan pencarian kembali arsip resep. Hal tersebut merupakan salah satu bentuk profesionalitas penulis untuk menghasilkan produk dengan sungguh-sungguh dan memiliki kualitas yang baik.

c. Integritas

Integritas berkaitan dengan konsistensi dalam setiap ucapan dan tindakan yang dilakukan oleh ASN dalam bekerja. Melalui kegiatan ini penulis berupaya agar arsip resep dapat sesuai dengan isu dan keadaan yang relevan, dan didasarkan referensi dari sumber terpercaya.

5. Stakeholder

Adapun stakeholder yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi ini mulai dari penyusunan konsep informasi obat sampai dengan informasi obat tersebut tersedia dan dapat dimanfaatkan antara lain:

Tabel 8.Stakeholder

Stakeholder	
Internal	**Eksternal**
1. Seluruh staf Bagian Pelayanan Kesehatan 2. Seluruh staf Biro Kepegawaian dan Organisasi	1. Anggota DPR RI 2. Karyawan Setjen dan BK DPR RI 3. Tenaga Ahli Anggota DPR RI 4. Keluarga Anggota DPR RI 5. Keluarga Karyawan Setjen dan BK DPR RI

6. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Kendala dalam pembuatan rancangan aktualisasi yaitu manajemen waktu dalam segi pelaksanaan waktu karena memngingat waktu yang diberikan hanya 30 (tiga puluh) hari dan masih ada kewajiban dalam melaksanakan tugas pokok yang harus dikerjakan setiap harinya.

Cara mengatasi kendala tersebut yaitu dengan membuat jadwal setiap harinya dan membagi waktu antara pekerjaan pokok dengan pelaksanaan aktualisasi.

7. Jadwal Kegiatan

Tabel 9. Time Table Kegiatan Aktualisasi

No	Tahapan Kegiatan	September	Oktober					November	
		Minggu	Minggu					Minggu	
		4	1	2	3	4	5	1	2
1	Membuat proposal rancangan aktualisasi								
2	Konsultasi dengan mentor dan *coach*								
3	Meminta persetujuan mentor dan coach								
4	Merancang telaah resep dalam bentuk tabel								
5	Melaporkan dan mendiskusikan hasil rancangan tabel telaah								

	resep dengan mentor dan coach								
6	Membuat tabel telaah resep tersebut dalam bentuk stempel								
7	Menerima resep dan menelaah resep								
8	Menyiapkan obat sesuai resep								
9	Menyerahkan obat								
10	Menghitung resep perhari								
11	Mendigitalisasi resep ke dalam bentuk PDF								
12	Menginput softfile resep ke excel								

Keterangan: = Waktu Pelaksanaan Tahapan Kegiatan

= Waktu Pelaksanaan Evaluasi Aktualisasi

BAB IV
PENUTUP

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan selama 30 hari kerja di Bagian Pelayanan Kesehatan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dapat diselesaikan dengan baik dan lancar. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat mempermudah farmasi dalam melakukan Pelayanan Kefarmasian di Bagian Pelayanan Kesehatan. Kegiatan ini memiliki manfaat dalam mewujudkan visi Bagian Pelayanan Kesehatan yaitu menjadikan Bagian Pelayanan Kesehatan yang profesional, bermutu, aman, cepat, tepat, dan nyaman dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
Selama aktualisasi, penulis merasakan adanya perbedaan kualitas hasil pekerjaan dengan diterapkannya nilai-nilai ANEKA seperti yang sudah dijabarkan dalam Bab III. Dengan diterapkannya nilai-nilai ANEKA memberikan dampak positif dan berperan penting dalam keberhasilan kegiatan.

B. Saran

1. Perlu adanya optimalisasi pengarsipan resep dengan system yang langsung terhubung dengan Rekam Medis..

2. Seluruh CPNS dan seluruh jajaran di Setjen dan BK DPR RI untuk dapat senantiasa mengaplikasikan nilai-nilai ANEKA dalam melaksanakan tugas dan fungsinya untuk menciptakan pelayanan yang lebih baik dan mencapai visi misi organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Permenpan Nomor 08 Tahun 2008 Tentang Jabatan Fungsional Asisten Apoteker Dan Angka Kreditnya

Kemenkes. (2014). Peraturan Menteri Kesehatan RI No.35 tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek, Departemen Kesehatan RI, Jakarta.

Republik Indonesia. (2002). Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 Tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang *Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2017). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS).* Jakarta: Sekretariat Negara.

Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016*. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

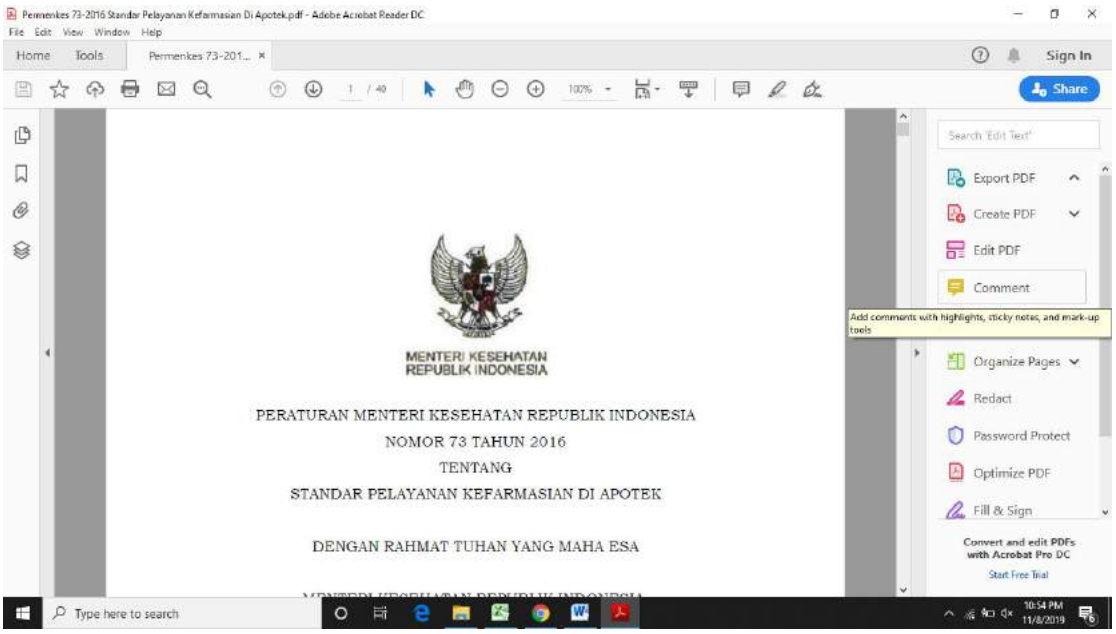
Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

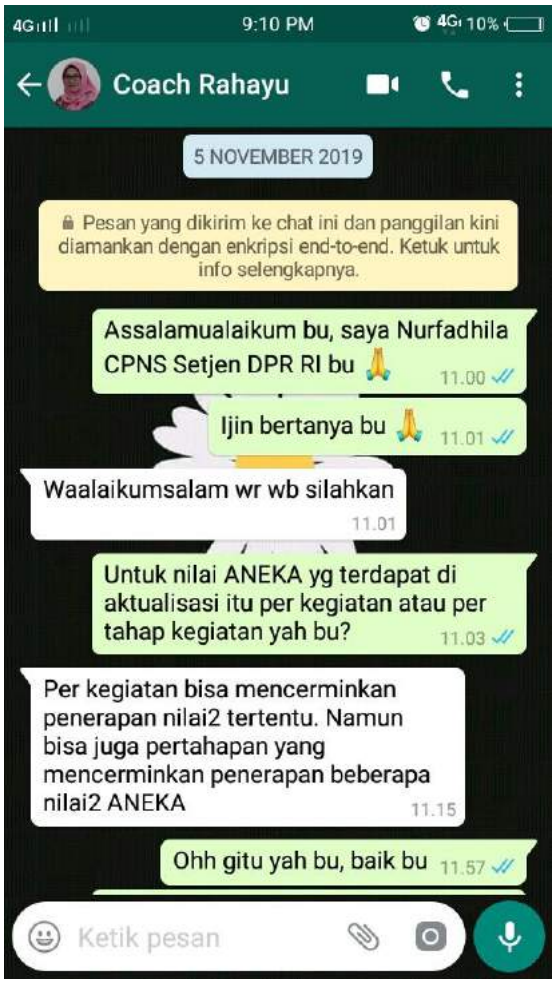
LAMPİRAN

KEGIATAN 1

1.1 Dasar Hukum



1.3 Tangkapan Layar Diskusi Dengan *Coach*



1.2 Data Kunjungan Bagian Pelayanan Kesehatan

LAPORAN TAHUN 2016

A. DATA KUNJUNGAN

	POLIKLINIK	JUMLAH
1.	UMUM, KALIBATA, ULUJAMI	20626
2.	GIGI	4366
3.	SPESIALIS	
	1) KESEHATAN JIWA	42
	2) ANAK	176
	3) JANTUNG	274
	4) MATA	643
	5) NEUROLOGI	371
	6) PENYAKIT DALAM	464
	7) KEBIDANAN & KANDUNGAN	1094
	8) THT	618
4.	IGD	120
5.	BKIA	721
6.	LABORATORIUM	3573
7.	FISIOTERAPI	3127
8.	GIZI	74

B. DATA MORBIDITAS

PENYAKIT	JUMLAH
ISPA	6110
MATA	1064
HIPERTENSI	891
GASTRITIS	919
PULPA	1951
DM	568
JANTUNG	247
OTOT&SENDI	1013
VERTIGO	588
THT	400
ANC	646
GYN	852

LAPORAN TAHUN 2017

A. DATA KUNJUNGAN

	POLIKLINIK	JUMLAH
1.	UMUM, KALIBATA, ULUJAMI	21977
2.	GIGI	4806
3.	SPESIALIS	
	1) KESEHATAN JIWA	50
	2) ANAK	328
	3) JANTUNG	365
	4) MATA	917
	5) NEUROLOGI	339
	6) PENYAKIT DALAM	578
	7) KEBIDANAN & KANDUNGAN	1411
	8) THT	427
4.	IGD	108
5.	BKIA	620
6.	LABORATORIUM	4041
7.	FISIOTERAPI	2947
8.	GIZI	338

B. DATA MORBIDITAS

PENYAKIT	JUMLAH
ISPA	4930
MATA	1368
HIPERTENSI	786
GASTRITIS	865
PULPA	2296
DM	481
JANTUNG	495
OTOT&SENDI	513
VERTIGO	626
THT	615
ANC	646
GYN	684

LAPORAN TAHUN 2018

A. DATA KUNJUNGAN

	POLIKLINIK	JUMLAH
1.	UMUM, KALIBATA, ULUJAMI	27471
2.	GIGI	6007
3.	SPESIALIS	
	1) KESEHATAN JIWA	50
	2) ANAK	410
	3) JANTUNG	456
	4) MATA	1008
	5) NEUROLOGI	423
	6) PENYAKIT DALAM	722
	7) KEBIDANAN & KANDUNGAN	1693
	8) THT	533
4.	IGD	135
5.	BKIA	744
6.	LABORATORIUM	5051
7.	FISIOTERAPI	3683
8.	GIZI	194

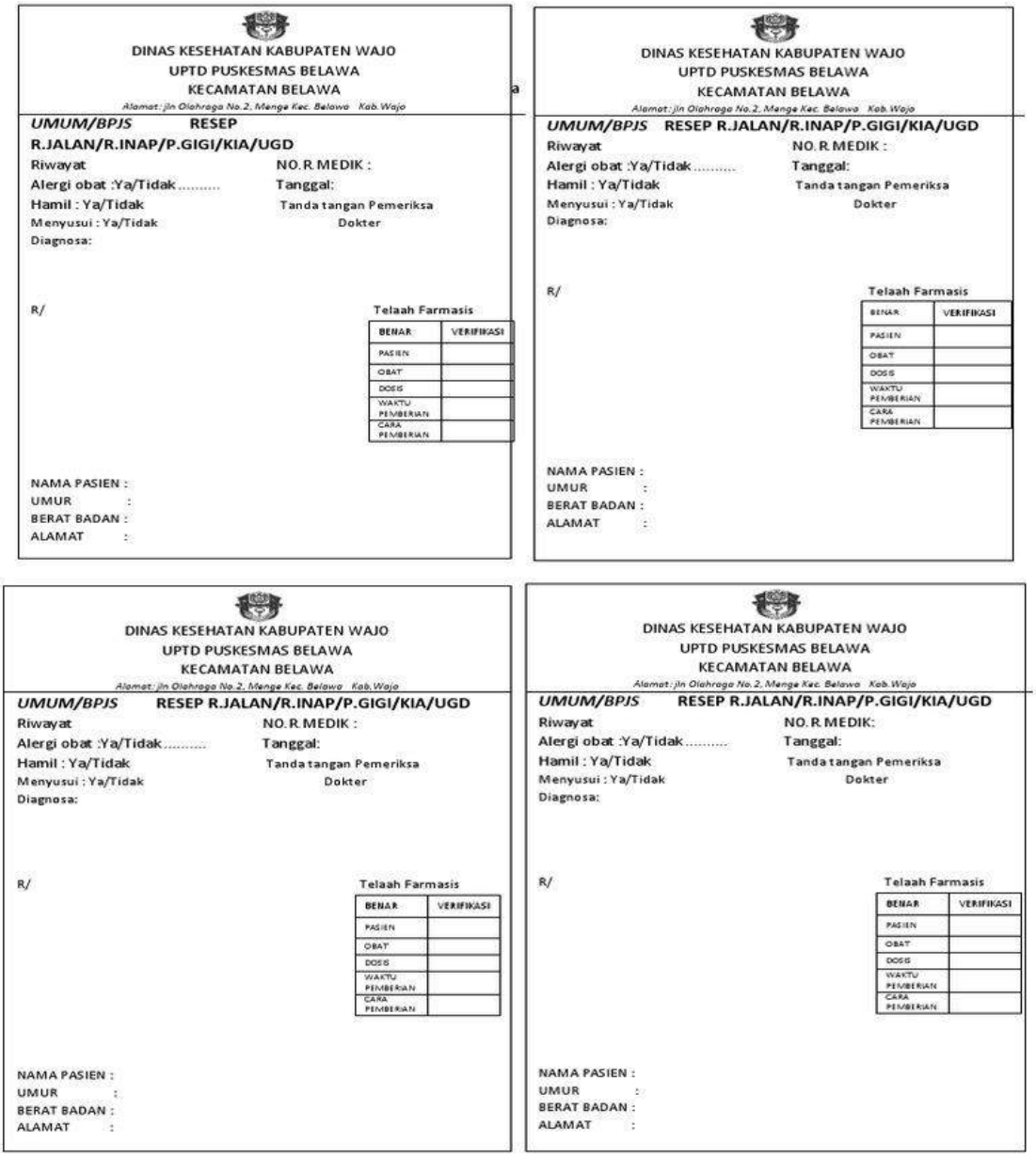
B. DATA MORBIDITAS

PENYAKIT	JUMLAH
ISPA	6162
MATA	1710
HIPERTENSI	786
GASTRITIS	952
PULPA	2870
DM	481
JANTUNG	495
OTOT&SENDI	641
VERTIGO	688
THT	768
ANC	730
GYN	744

LAMPIRAN

KEGIATAN 2

2.1 Contoh Tabel Telaah Resep dari Rumah Sakit



DINAS KESEHATAN KABUPATEN WAJO
UPTD PUSKESMAS BELAWA
KECAMATAN BELAWA
Alamat: jln Olahraga No.2, Menge Kec. Belawa Kab.Wajo

UMUM/BPJS **RESEP**
R.JALAN/R.INAP/P.GIGI/KIA/UGD

Riwayat
Alergi obat :Ya/Tidak .....
Hamil : Ya/Tidak
Menyusui : Ya/Tidak
Diagnosa:

NO. R. MEDIK :
Tanggal:
Tanda tangan Pemeriksa
Dokter

R/

Telaah Farmasis

BENAR	VERIFIKASI
PASIEN	
OBAT	
DOSIS	
WAKTU PEMBERIAN	
CARA PEMBERIAN	

NAMA PASIEN :
UMUR :
BERAT BADAN :
ALAMAT :

DINAS KESEHATAN KABUPATEN WAJO
UPTD PUSKESMAS BELAWA
KECAMATAN BELAWA
Alamat: jln Olahraga No.2, Menge Kec. Belawa Kab.Wajo

UMUM/BPJS **RESEP R.JALAN/R.INAP/P.GIGI/KIA/UGD**

Riwayat
Alergi obat :Ya/Tidak .....
Hamil : Ya/Tidak
Menyusui : Ya/Tidak
Diagnosa:

NO. R. MEDIK :
Tanggal:
Tanda tangan Pemeriksa
Dokter

R/

Telaah Farmasis

BENAR	VERIFIKASI
PASIEN	
OBAT	
DOSIS	
WAKTU PEMBERIAN	
CARA PEMBERIAN	

NAMA PASIEN :
UMUR :
BERAT BADAN :
ALAMAT :

DINAS KESEHATAN KABUPATEN WAJO
UPTD PUSKESMAS BELAWA
KECAMATAN BELAWA
Alamat: jln Olahraga No.2, Menge Kec. Belawa Kab.Wajo

UMUM/BPJS **RESEP R.JALAN/R.INAP/P.GIGI/KIA/UGD**

Riwayat
Alergi obat :Ya/Tidak .....
Hamil : Ya/Tidak
Menyusui : Ya/Tidak
Diagnosa:

NO. R. MEDIK :
Tanggal:
Tanda tangan Pemeriksa
Dokter

R/

Telaah Farmasis

BENAR	VERIFIKASI
PASIEN	
OBAT	
DOSIS	
WAKTU PEMBERIAN	
CARA PEMBERIAN	

NAMA PASIEN :
UMUR :
BERAT BADAN :
ALAMAT :

DINAS KESEHATAN KABUPATEN WAJO
UPTD PUSKESMAS BELAWA
KECAMATAN BELAWA
Alamat: jln Olahraga No.2, Menge Kec. Belawa Kab.Wajo

UMUM/BPJS **RESEP R.JALAN/R.INAP/P.GIGI/KIA/UGD**

Riwayat
Alergi obat :Ya/Tidak .....
Hamil : Ya/Tidak
Menyusui : Ya/Tidak
Diagnosa:

NO. R. MEDIK:
Tanggal:
Tanda tangan Pemeriksa
Dokter

R/

Telaah Farmasis

BENAR	VERIFIKASI
PASIEN	
OBAT	
DOSIS	
WAKTU PEMBERIAN	
CARA PEMBERIAN	

NAMA PASIEN :
UMUR :
BERAT BADAN :
ALAMAT :

LAMPİRAN

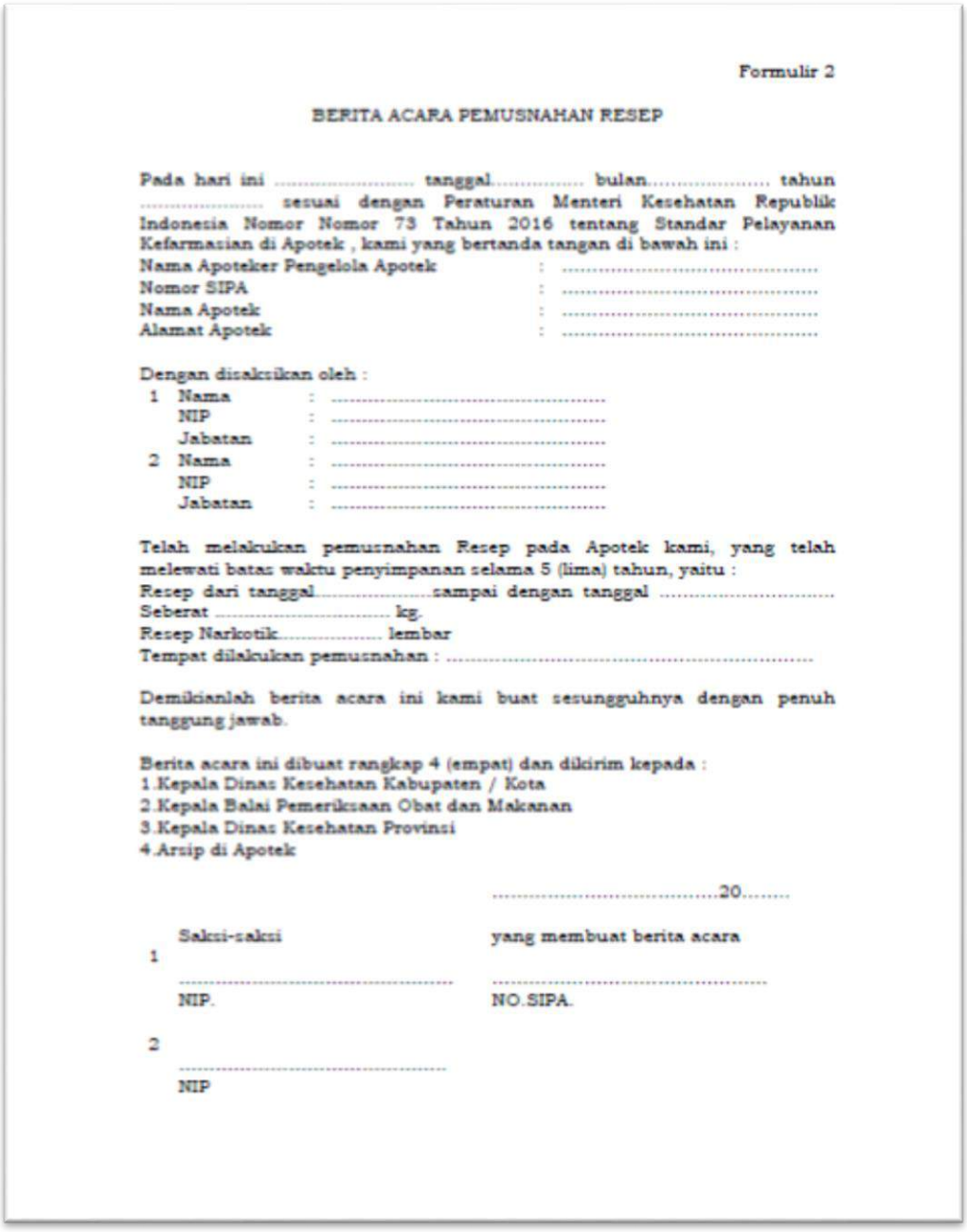
KEGIATAN 3

3.1 Pelayanan Resep di Bagian Pelayanan Kesehatan Setjen dan BK DPR RI

LAMPIRAN

KEGIATAN 4

4.1 Formulir Berita Acara Pemusnahan Resep



Formulir 2

BERITA ACARA PEMUSNAHAN RESEP

Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... tahun ..... sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor Nomor 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek , kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Apoteker Pengelola Apotek : .....
Nomor SIPA : .....
Nama Apotek : .....
Alamat Apotek : .....

Dengan disaksikan oleh :

1 Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....
2 Nama : .....
NIP : .....
Jabatan : .....

Telah melakukan pemusnahan Resep pada Apotek kami, yang telah melewati batas waktu penyimpanan selama 5 (lima) tahun, yaitu :
Resep dari tanggal.....sampai dengan tanggal .....
Seberat ..... kg.
Resep Narkotik..... lembar
Tempat dilakukan pemusnahan : .....

Demikianlah berita acara ini kami buat sesungguhnya dengan penuh tanggung jawab.

Berita acara ini dibuat rangkap 4 (empat) dan dikirim kepada :
1.Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten / Kota
2.Kepala Balai Pemeriksaan Obat dan Makanan
3.Kepala Dinas Kesehatan Provinsi
4.Arsip di Apotek

.....20.....

Saksi-saksi
1
.....
NIP.

2
.....
NIP

yang membuat berita acara

.....
NO.SIPA.