



**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR
CALON PEGAWAINEGERI SIPIL GOLONGAN III**

**“DIGITALISASI PERSURATAN MENGGUNAKAN MEDIA DATABASE
(GOOGLE DRIVE) PADA SURAT MASUK, SURAT KELUAR, DAN
SURAT KEPUTUSAN DI SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-
UNDANGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH”**

Disusun Oleh:

Nama : Jerry Alqudri, S.Tr.IP.
NIP : 199610222022081001
Jabatan : Analis Pajak dan Retribusi Daerah
Instansi : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh
Kelas/Kelompok : A30/1

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA TAHUN
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

JUDUL : DIGITALISASI PERSURATAN MENGGUNAKAN MEDIA DATABASE (*GOOGLE DRIVE*) PADA SURAT MASUK, SURAT KELUAR, DAN SURAT KEPUTUSAN DI SUB BAGIAN KAJIANPERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH

NAMA : JERRY ALQUDRI, S.TR.IP.

PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA / (III/A)

JABATAN : ANALIS PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

INSTANSI : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH

KELAS/KELOMPOK : A30/1

NO. PRESERENSI :

Disahkan berdasarkan Seminar Laporan Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober tahun 2023 di BPSDM Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 22 Oktober 2023

Coach



Drs. Gatot Setyo Tamtomo Yudo
Baroto, MPst.
NIP. 19591029 198603 1 001

Penguji



Dr. Drs. Izzudin, M.Pd.

NIP. 19680814 199403 1 001

Mengetahui,
Sekretaris
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia



Mohammad Rizal, S.E, M.Si
NIP. 19640817 199303 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI**

JUDUL : DIGITALISASI PERSURATAN MENGGUNAKAN MEDIA DATABASE (*GOOGLE DRIVE*) PADA SURAT MASUK, SURAT KELUAR, DAN SURAT KEPUTUSAN DI SUB BAGIAN KAJIAN PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH

DISUSUN OLEH : JERRY ALQUDRI, S. Tr.IP

NO. PRESENSI : 1

INSTANSI : SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH

JABATAN : ANALIS PAJAK DAN RETRIBUSI DAERAH

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH



Drs. Gatot Setyo Tamtomo Yudo
Baroto, MPst.

NIP. 19591029 198603 1 001

PESERTA



Jerry Alqudri, S.Tr.IP.

NIP. 19961022 202208 1 001

PENGUJI



Dr. Drs. Izzudin, M.Pd.

NIP. 19680814 19940 1 001

MENTOR



Zulyani Hidayah, S.Kom, M.Si.

NIP. 19760611 200212 1 003

KATA PENGANTAR

Segala Puji bagi Allah SWT atas nikmat yang telah diberikan hingga saat ini, sehingga Penulis sudah dapat membuat serta menyelesaikan penulisan Rancangan Aktualisasi dengan judul “Digitalisasi Persuratan Menggunakan Media Database (*Google Drive*) Pada Surat Masuk, Surat Keluar, Dan Surat Keputusan Di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh” yang terlaksana dengan baik sesuai dengan yang diharapkan. Rancangan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Purna Praja IPDN Angkatan XXIX Tahun 2023.

Banyak pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi ini diantaranya Orang Tua dan keluarga penulis yang senantiasa memberikan doa dan semangat juga dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini. Selain itu dengan segala kerendahan hati dan ketulusan hati, penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya juga kepada :

- 1) Yth. Dr. Sugeng Hariyono selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri;
- 2) Yth. Mohammad Rizal, S.E, M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan;

- 3) Yth. Dr. Tutik Lestari, M.Pd. selaku Pengembangan Teknologi Pembelajaran Ahli Madya pada Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan;
- 4) Yth. Ika Heru Setiawan S.Pd. selaku Pengembang Teknologi Pembelajaran Ahli Muda pada Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan beserta tim;
- 5) Yth. Zulyani Hidayah, S.Kom. M.Si selaku mentor yang telah membimbing, memberikan masukan dan saran dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
- 6) Yth. Drs. Gatot Setyo Tamtomo Yudo Baroto, MPst. selaku coach yang telah membimbing, memberikan masukan dan saran dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
- 7) Yth. Ir. Gunawan, M.A., Hartini, M.M, Drs. Gatot Setyo Tamtomo Yudo Baroto, MPst. selaku Widyaiswara atas ilmu dan perhatiannya selama melaksanakan kegiatan pelatihan dasar ini;
- 8) Yang tercinta kedua orang tua saya Salamuddin dan Indani yang selalu memberikan doa dan semangat selama kegiatan pelatihan dasar ini.

9) Serta semua pihak yang tidak penulis sebutkan satu persatu yang senantiasa mendukung dan mendoakan keberhasilan penulis.

Penulis menyadari bahwa Rancangan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna dengan segala keterbatasan yang penulis miliki. Untuk itu, Penulis menerima kritik dan saran yang membangun sebagai perbaikan untuk kedepannya. Besar harapan Penulis semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua, baik bagi Penulis maupun Pembaca.

Jakarta , 22 Oktober 2023

Penulis

Jerry Alqudri, S.Tr.IP

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan.....	ii
Berita Acara	iii
Kata Pengantar	iv
Daftar Isi	vii
Daftar Tabel	viii
Daftar Gambar	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Aktualisasi	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	4
A. Profil Instansi.....	4
B. Profil Peserta.....	9
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. Deskripsi Isu	10
B. Penetapan Core Isu.....	13
C. Analisis Core Isu.....	16
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	20
E. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	22
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN.....	30
BAB V PENUTUP.....	31
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran.....	31
Daftar Pustaka	

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Identifikasi isu berdasarkan analisis APKL.....	13
Tabel 3.2 Skala Analisis Core Isu	15
Tabel 3.3 Analisis Penyebab Isu.....	19
Tabel 3.4 Gagasan Alternatif	20
Tabel 3.5 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	22
Tabel 3.6 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN.....	29
Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh	8
Gambar 3.1 Grafik Analisis Fishbone	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Memasuki era globalisasi yang semakin maju, peran pegawai dalam tugas dan fungsi pelaksanaan diharapkan semakin lebih optimal, salah satunya berhadapan langsung dengan tata naskah dinas serta dalam penginputan administrasi, sehingga adanya keinginan dari penulis untuk menemukan metode penginputan yang lebih optimal, sehingga perlu adanya peningkatan sistem yang lebih baik dalam pelaksanaan penginputan surat masuk, surat keluar, dan surat keputusan. Tata naskah dinas merupakan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, yang bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

Alur dari penginputan proses masuk dan keluarnya arsip itu tersusun dalam suatu wadah pemerintahan yang dilaksanakan oleh pemerintah kabupaten/kota dan juga pemerintah provinsi. Administrasi merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengorganisasian dan pengawasan suatu organisasi atau lembaga untuk mencapai tujuan bersama. Salah satu unsur administrasi dan tata naskah dinas meliputi dari pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas serta penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Pada tahapan ini pengurusan naskah dinas harus dengan adanya korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, serta adanya pembatalan produk hukum dan ralat. Pada tahapan ini penulis merujuk pada Sub Bagian Perundang-undangan yang dimana pada saat ini penulis sedang melaksanakan orientasi kerja di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan

Perwakilan Rakyat Aceh.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, terdapat beberapa isu strategis yang menjadi permasalahan dalam pelayanan terhadap masyarakat dan pimpinan antara lain belum adanya sistem digitalisasi persuratan sehingga menumpuknya surat-surat serta sulit untuk mengetahui perkembangan dan status dari surat masuk yang berakibat terhambatnya pelayanan baik kepada pengirim surat maupun kepada pimpinan, isu selanjutnya belum adanya SOP untuk masyarakat/tamu yang berkunjung, serta kurangnya jumlah ASN di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh. Setelah dilakukan analisis dan validasi menggunakan instrumen Urgency, Seriousness, Growth (USG) dan terpilihlah isu aktual “belum adanya digitalisasi persuratan” sebagai isu yang harus segera diselesaikan di lingkungan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka penulis telah memilih gagasan kreatif untuk meyelesaikan isu tersebut yaitu “Digitalisasi Persuratan Menggunakan Media Database (*Google Drive*)” melalui berbagai kegiatan yang menunjang gagasan tersebut dengan menekankan nilai-nilai sesuai dengan core Value ASN Ber-AKHLAK.

B. Tujuan Aktualisasi

Pengelolaan administrasi merupakan salah satu tolak ukur dari penilaian pemerintahan, yang dimana kelengkapan dokumen-dokumen pada suatu instansi menjadi hal penting untuk dikelola. Dengan memanfaatkan kemajuan di era digitalisasi ini seperti penggunaan aplikasi *Google Drive* dalam persuratan, Sehingga di harapkan dengan adanya inovasi ini dapat mempermudah

persuratan yang aman pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.

Adapun tujuan dari penulisan aktualisasi dalam pelaksanaan pelatihan dasar ini yaitu sebagai wujud mengimplementasikan perilaku sikap Bela Negara, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif Kolaboratif), menerapkan peran dan kedudukan ASN dalam menjalankan tugas sesuai dengan profesi serta membentuk ASN yang berkarakter dan professional pada unit kerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam rancangan aktualisasi ini antara lain :

1. Isu yang diangkat merupakan isu yang berkaitan dengan tugas pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.
2. Pelaksanaan aktualisasi bertempat pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh .
3. Kegiatan aktualisasi/habitulasi dilaksanakan mulai tanggal 30 Agustus – 18 Oktober 2023.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Aceh Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, Sekretariat DPRA mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah dan pembangunan di bidang penyelenggaraan administrasi kesekretariatan, penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRA dan menyelenggarakan administrasi keuangan, melakukan pengelolaan dan administrasi anggaran belanja DPRA, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRA, menyediakan fasilitas dan anggaran serta mengoordinasikan tenaga ahli fraksi dan tenaga ahli alat kelengkapan yang diperlukan oleh DPRA sesuai dengan kemampuan keuangan daerah, memberikan pertimbangan teknis administrasi kepada Pimpinan DPRA, khususnya dalam kegiatan fraksi dan alat-alat kelengkapan DPRA.

Kemudian Sekretariat DPRA menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyelenggaraari administrasi kesekretariatan DPRA;
- b) Penyelenggaraan administrasi keuangan DPRA;
- c) Penyelenggaraan rapat-rapat DPRA;
- d) Penyediaan dan pengkoordinasian tenaga ahli yangdiperlukan oleh DPRA;
- e) Pemberian pertimbangan teknis administrasi kepada Pimpinan DPRA, khususnya dalam kegiatan fraksi danalat- alat kelengkapan DPRA.

(1) Susunan Organisasi Sekretariat DPRA, terdiri dari:

- a. Sekretaris DPRA;
- b. Bagian Umum;
- c. Bagian Program dan Keuangan;
- d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- e. Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan.

(2) Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri dari:

- a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian;
- b. Subbagian Rumah Tangga; dan
- c. Subbagian Perlengkapan.

(3) Bagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, terdiri dari:

- a. Subbagian Perencanaan dan Penganggaran;
- b. Subbagian Verifikasi; dan
- c. Subbagian Akuntansi dan Pelaporan.

(4) Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, terdiri dari:

- a. Subbagian Kajian Perundang-Undangan;
- b. Subbagian Persidangan dan Risalah; dan
- c. Subbagian Humas, Protokol dan Publikasi.

(5) Bagian Fasilitasi Penganggaran dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:

- a. Subbagian Fasilitasi Penganggaran;
- b. Subbagian Fasilitasi Pengawasan; dan
- c. Subbagian Kerjasama dan Aspirasi.

Visi Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia

“Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berdasarkan Gotong Royong”

Misi Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia

“Peningkatan Kualitas Manusia Indonesia dan Pengelolaan Pemerintah yang Bersih, Efektif, dan Terpercaya”

Visi dan Misi Pemerintah Aceh

Visi

“Terwujudnya Aceh yang damai dan sejahtera melalui pemerintahan yang bersih, adil dan melayani”

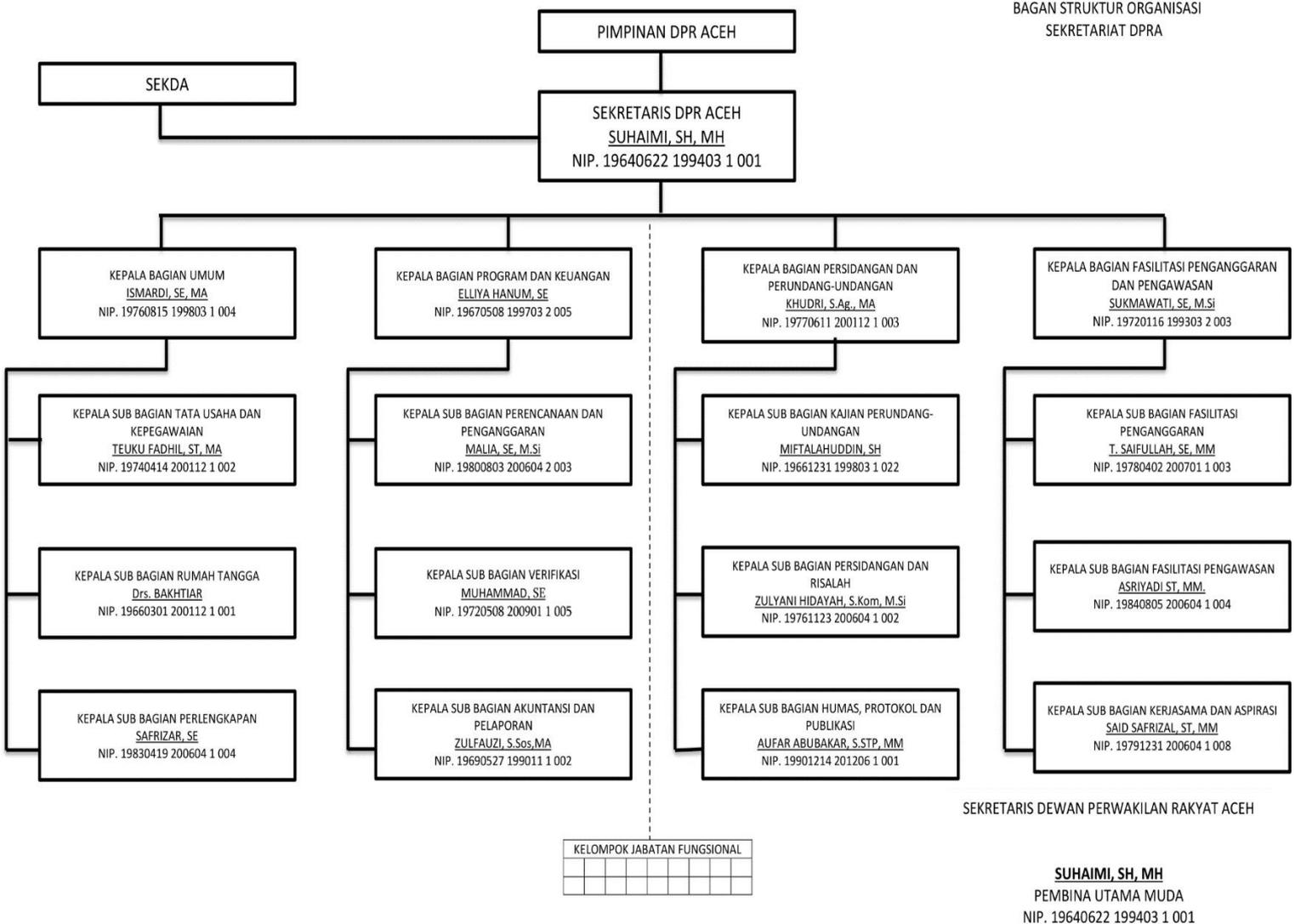
Misi

- a) Reformasi birokrasi untuk tercapainya pemerintahan yang bersih dan berwibawa guna mendukung pelayanan publik yang mudah, cepat, berkualitas dan berkeadilan;
- b) Memperkuat pelaksanaan Syariat Islam beserta nilai-nilai keislaman dan budaya keacehan dalam kehidupan masyarakat dengan iktikad Ahlussunnah Waljamaah yang bersumber hukum Mazhab Syafi'iyah dengan tetap menghormati mazhab lain;
- c) Menyediakan sumber energy yang bersih dan terbarukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan listrik bagi rakyat dan industri, sebagai komitmen Aceh dalam pembangunan rendah emisi;
- d) Membangun dan melindungi sentra-sentra produksi dan industri jasa kreatif yang menghasilkan produk kompetitif untuk memperluas lapangan kerja serta memberikan kemudahan akses permodalan;

- e) Revitalisasi fungsi perencanaan daerah dengan prinsip evidence based planning yang efektif, efisien dan berkelanjutan;
- f) Membangun masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing di tingkat nasional dan regional melalui peningkatan mutu pendidikan secara merata, baik pada pendidikan vokasional, dayah dan pendidikan umum;
- g) Memastikan semua rakyat Aceh mendapatkan akses layanan kesehatan secara mudah, berkualitas dan terintegrasi.

Gambar 2.1
Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh

PERATURAN GUBERNUR ACEH NOMOR 96 TAHUN 2018
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSIONAL
DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT ACEH



B. Profil Peserta

- | | |
|--------------------------|--------------------------------------------|
| 1. Nama | : Jerry Alqudri, S.Tr.IP. |
| 2. NIP | : 199610222022081001 |
| 3. Jenis Kelamin | : Laki-Laki |
| 4. Tempat, Tanggal Lahir | : Bireuen, 22 Oktober 1996 |
| 5. Agama | : Islam |
| 6. Pendidikan Terakhir | : Institut Pemerintahan Dalam Negeri |
| 7. Jabatan | : Analis Pajak dan Retribusi Daerah |
| 8. Instansi | : Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh |

Peserta Latsar melaksanakan orientasi magang sebagai CPNS dengan jabatan Analis Pajak dan Retribusi Daerah di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Mengenai identifikasi isu di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh. Maka penulis menetapkan isu aktual dengan menggunakan kriteria APKL (Aktual, Problematik, Khalayak, dan Layak) hal ini merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar dapat menentukan isu yang paling aktual. Berdasarkan hasil analisis menggunakan kriteria APKL, maka penulis menganalisa beberapa fenomena yang muncul dari setiap isu di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, yaitu:

1. Belum adanya digitalisasi persuratan

- Aktual: Jika dikaji melalui indikator ini, maka isu mengenai belum adanya digitalisasi persuratan di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, sering disorot oleh jajaran pimpinan sekretariat serta dikeluhkan oleh staf Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh .
- Kekhalayakan: Jika dikaji melalui indikator ini, maka isu belum adanya digitalisasi persuratan di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh menyangkut pelayanan bagi banyak kepentingan yang terdiri dari masyarakat maupun dari jajaran pimpinan sekretariat.
- Problematik: Jika dikaji melalui indikator ini, maka isu mengenai belum adanya digitalisasi persuratan di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh mendesak untuk segera dicarikan solusi sebab memiliki

kompleksitas yang tinggi yang menyebabkan terhambatnya pelayanan dan tindaklanjut surat-menyurat.

- Layak: Jika dikaji melalui indikator ini, maka isu mengenai belum adanya digitalisasi persuratan di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh layak untuk diselesaikan mengingat surat-menyurat merupakan kegiatan yang terus berjalan setiap harinya.

2. Belum adanya SOP untuk masyarakat/tamu yang berkunjung

- Aktual: Jika dikaji melalui indikator ini, maka isu belum adanya SOP untuk masyarakat/tamu yang berkunjung pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh sering terjadi, namun isu ini semakin jarang dipermasalahkan karena secara teknis cenderung dapat diselesaikan melalui komunikasi dan pemahaman yang baik kepada masyarakat.
- Kekhalayakan: Jika dikaji melalui indikator ini, maka isu belum adanya SOP untuk masyarakat/tamu yang berkunjung pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh maka isu ini hanya berkaitan dengan kepentingan masyarakat saja, bukan berkaitan dengan pelayanan pada pimpinan.
- Problematik: Jika dikaji melalui indikator ini, maka isu mengenai belum adanya SOP untuk masyarakat/tamu yang berkunjung pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh penting untuk diselesaikan ditengah perkembangan teknologi yang mengedepankan pelayanan elektronik yang menawarkan mutu pelayanan yang cepat dan efisien kepada masyarakat.
- Layak: Jika dikaji melalui indikator ini, maka isu mengenai belum adanya SOP untuk masyarakat/tamu yang berkunjung pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan

Rakyat Aceh layak untuk diselesaikan karena menyangkut peningkatan kualitas pelayanan dan koordinasi antara masyarakat dan pemerintah.

3. Kurangnya jumlah ASN

- Aktual: Jika dikaji melalui indikator ini, maka kurangnya jumlah staf di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh sering terjadi terutama dalam pelaksanaan acara pimpinan namun kekurangan jumlah ASN telah disiasati oleh penggunaan jasa tenaga kontrak di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.
- Kekhalayakan: Jika dikaji melalui indikator ini, maka kurangnya jumlah ASN di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh menyangkut kepentingan pelayanan pada jajaran pimpinan bukan melibatkan pelayanan pada masyarakat.
- Problematik: Jika dikaji melalui indikator ini, maka kurangnya jumlah ASN di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh tidak terlalu mendesak untuk diselesaikan mengingat selama ini belum adanya keluhan dari pimpinan terkait pelayanan acara di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh.
- Layak: Jika dikaji melalui indikator ini, maka kurangnya jumlah ASN di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh maka tidak terlalu urgen untuk diselesaikan serta hal tersebut sudah diluar dari tugas dan wewenang penulis.

Tabel 3.1
Identifikasi isu berdasarkan analisis APKL

NO	ISU AKTUAL	KRITERIA				NILAI	PRIORITAS
		A	P	K	L		
1.	Belum adanya digitalisasi persuratan	5	5	5	5	20	I
2.	Belum adanya SOP untuk masyarakat/tamu yang Berkunjung	3	4	3	4	14	II
3.	Kurangnya jumlah ASN	3	3	4	3	13	III

Sumber: Hasil pengamatan penulis, 2023

Berdasarkan hasil analisis isu menggunakan kriteria APKL di atas, maka penulis menemukan isu prioritas di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, yaitu belum adanya digitalisasi persuratan. Isu tersebut merupakan isu yang paling aktual jika dibandingkan dengan dua isu lainnya.

B. Penetapan Core Isu

Berdasarkan hasil identifikasi isu pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, maka perlu ditentukan isu utama atau isu pokok. Dari isu tersebut maka penulis melakukan analisis USG (Urgency, Seriousness, Growth) untuk menetapkan core isu yang berkualitas sebagai dasar dalam menentukan gagasan dan penyusunan laporan rancangan aktualisasi. Adapun masing-masing pengertiannya sebagai berikut:

Urgency

Berkaitan dengan waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah tersebut. Semakin mendesak suatu masalah untuk diselesaikan maka semakin tinggi tingkat urgensi masalah tersebut.

Seriousness

Berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Semakin tinggi dampak masalah tersebut terhadap organisasi maka akan menimbulkan masalah-masalah lain atau semakin tinggi tingkat serius masalah tersebut.

Growth

Berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut karena akan memburuk jika dibiarkan.

Penggunaan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) dalam penentuan prioritas suatu masalah dilakukan apabila pihak dari perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang paling dipentingkan adalah aspek yang dari masalah itu sendiri.

Penulis akan menganalisa ketiga isu tersebut dengan menjadikan sebagai tabel berikut:

Tabel 3.2
Skala Analisis Core Isu

NO	MASALAH	KRITERIA			JML	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Belum adanya digitalisasi persuratan	5	5	5	15	1
2	Belum adanya SOP untuk masyarakat/tamu yang Berkunjung	5	3	5	13	2
3	Kurangnya jumlah ASN	5	4	3	12	3

Sumber : Diolah Oleh Penulis, 2023

Keterangan :

Angka 5 : Sangat gawat / mendesak / cepat;

Angka 4 : Gawat / mendesak / cepat;

Angka 3 : Cukup gawat / mendesak / cepat;

Angka 2 : Kurang gawat / mendesak / cepat;

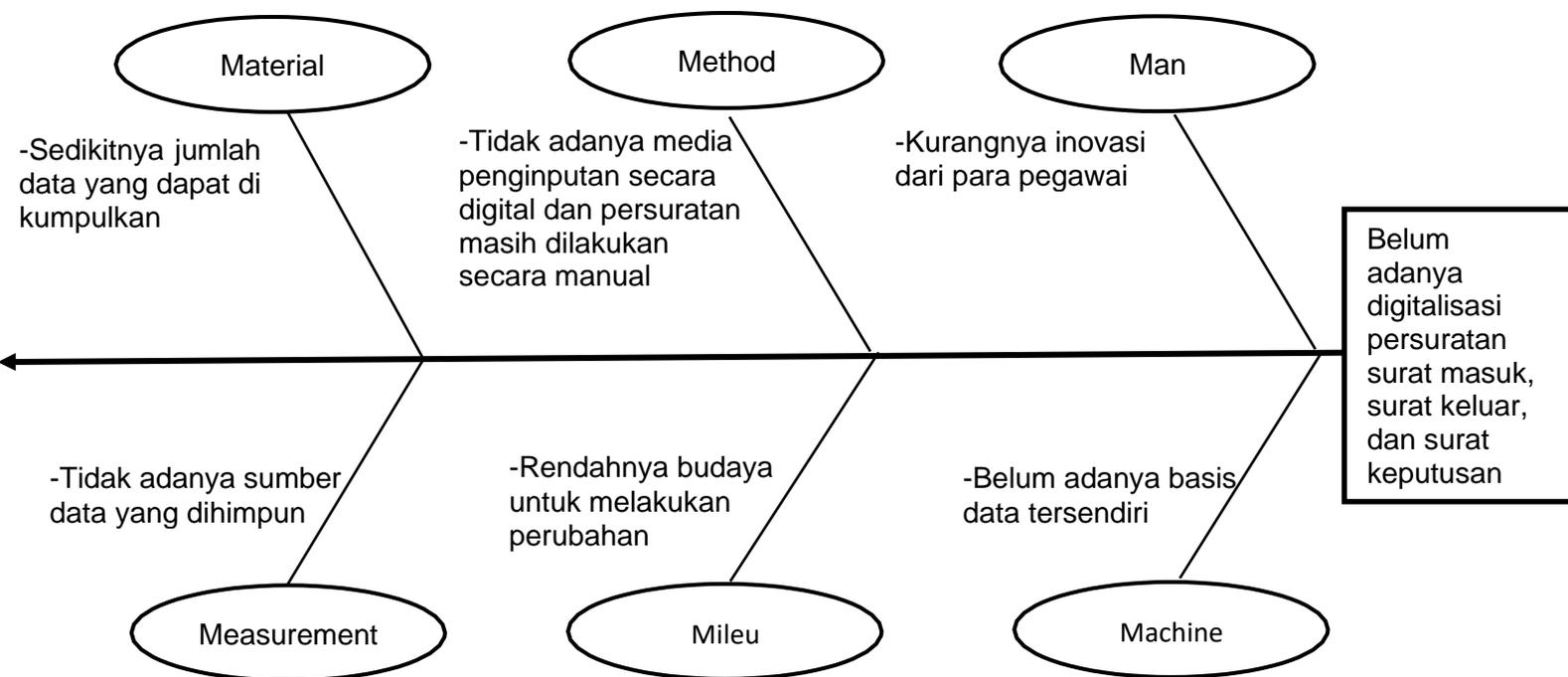
Angka 1 : Tidak gawat / mendesak / cepat:

Berdasarkan tabel analisis menggunakan USG diatas yang juga telah dikonsultasikan dengan mentor, menunjukkan bahwa isu yang mendapat prioritas paling tinggi untuk segera diselesaikan dengan total poin 15 poin adalah “Belum adanya digitalisasi persuratan.”

C. Analisis Core Isu

Langkah selanjutnya setelah penetapan *core* isu adalah melakukan analisis lanjutan untuk mengetahui penyebab dari *core* isu tersebut. Teknik Analisis isu *Fishbone* diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah, dan menganalisis masalah tersebut melalui sesi *brainstorming*. Masalah akan dipecah menjadi sejumlah kategori yang berkaitan mencakup manusia, material, mesin, prosedur, kebijakan dan sebagainya. Setiap kategori mempunyai sebab-sebab yang perlu diuraikan melalui sesi *brainstorming*. Teknik *fishbone* diagram untuk menganalisis isu berdasarkan kategori 6M, yaitu:

1. *Man*, yaitu manusia atau siapapun yang terlibat.
2. *Method*, yaitu metode suatu proses berlangsung dan prosedur sertaregulasinya.
3. *Machine*, yaitu peralatan, perangkat keras, *tools* yang dibutuhkan.
4. *Material*, yaitu bahan-bahan yang digunakan.
5. *Measurement*, yaitu data yang diperoleh dari proses sebagai bahan evaluasi.
6. *Milieu*, yaitu kondisi lingkungan seperti lokasi, waktu, dan budaya.



Berdasarkan gambar diatas dapat diketahui penyebab dari core isu isu adalah sebagai berikut :

Man

Yaitu faktor kurangnya inovasi dari pegawai dan pegawai kesulitan melakukan pengumpulan data. hal lain yang menyebabkan pegawai kesulitan yaitu belum adanya media penghimpun khusus sehingga ketika data atau dokumen yang diperlukan sudah tersedia tinggal untuk menginputnya tetapi media penghimpun yang terdigitalisasi belum ada sehingga pengumpulan masih manual.

Method

yaitu metode suatu proses berlangsung masih manual, dilakukan dengan pegawai penginputan secara manual, kemudian mencarinya lagi yang membutuhkan waktu yang lama karena tidak ada media penghimpun data khusus secara digital sehingga dapat memudahkan penginputan data, sehingga data-data tersebut masih belum terorganisir atau masih tercecer.

Machine

Yaitu sarana prasarana atau alat dukung yang digunakan dalam pengumpulan dan pencatatan surat menyurat belum tersedia dan pegawai kurang memanfaatkan teknologi sebagai salah satu sarana digitalisasi dalam pengumpulan data.

Material

yaitu sedikitnya data yang dapat dikumpulkan sehingga menghambat proses pengerjaan tugas.

Measurement

yaitu data yang diperoleh terpisah-pisah sehingga menyulitkan dalam pengumpulan datanya, belum lagi adanya data yang hilang yang dapat menghambat penyelesaian tugas.

Mileu

yaitu rendahnya budaya kerja yang cekatan, misalnya ketika diberi arahan langsung dikerjakan, tidak menunda-nunda pekerjaan sehingga akibat dari menunda-nunda pekerjaan tersebut yaitu tidak efisien waktu dalam kinerja pekerjaan,

Berdasarkan analisis isu diatas, isu yang menjadi prioritas kemudian menemukan penyebabnya sebagai berikut :

- Belum ada alternatif sistem pengolah persuratan
- Kurangnya kesadaran dan pemahaman akan pentingnya digitalisasi
- Keterbatasan sumber daya

Untuk memilih penyebab core isu yang dominan, maka dapat ditentukan menggunakan Teknik Analisis USG yang menggunakan skala skor 1-5 sebagai berikut :

Tabel 3.3
Analisis Penyebab Isu

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum ada alternatif sistem pengolah data persuratan	5	5	5	15	1
2	Kurangnya kesadaran dan pemahaman akan pentingnya digitalisasi	5	4	5	14	2
3	Keterbatasan sumber daya	5	5	3	13	3

Sumber : Diolah Oleh Penulis, 2023

Keterangan:

5 = Sangat Mendesak / Gawat dan Dampak;

4 = Mendesak / Gawat dan Dampak;

3 = Cukup Mendesak / Gawat dan Dampak;

2 = Tidak Mendesak / Gawat dan Dampak;

1 = Sangat Tidak Mendesak / Gawat dan Dampak:

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Aktualisasi merupakan salah satu program yang dicanangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS yang merupakan kegiatan mengumpulkan konsep- konsep inovasi baru yang dapat diterapkan dalam instansi yang bertujuan untuk menambah efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan suatu kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi peserta dalam instansi tempat bekerja. Dalam pelaksanaan aktualisasi serta pelaksanaan penyusunan laporan aktualisasi penulis menyusun beberapa kegiatan sesuai dengan latar belakang masalah atau penentuan isu yang dimana diharapkan dapat menunjang pelaksanaan aktualisasi dalam program pelatihan Dasar CPNS.

Berdasarkan core isu atau isu utama yang didapatkan, yaitu “Belum Adanya Digitalisasi Persuratan”, ada beberapa penyebab yang mengakibatkan isu tersebut terjadi dan diketahui akar penyebab isu adalah Belum ada alternatif sistem pengolah data persuratan. Setelah didapatkan penyebab isu yang dominan, maka langkah selanjutnya adalah menetapkan gagasan yang merupakan solusi dari penyebab isu yang dipilih menggunakan metode Mcnamara.

Tabel 3.4
Gagasan Alternatif

No	Gagasan Alternatif	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		E	K	B		
1	Pembuatan sistem database terintegrasi (<i>Google Drive</i>)	5	5	5	15	1
2	Memberikan pelatihan kepada pegawai	5	4	4	13	2
3	Pendanaan terhadap penguatan digitalisasi	5	4	3	12	3

Sumber : Diolah Oleh Penulis, 2023

Berdasarkan beberapa gagasan alternatif isu di atas dapat ditentukan bahwa gagasan alternatif paling dominan adalah “Pembuatan sistem database terintegrasi (*Google Drive*)”.

Gagasan tersebut mempunyai keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III Smart ASN, yaitu memanfaatkan media digital agar dapat memudahkan pekerjaan. Bahkan dalam menjalankan pengelolaan surat di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh Pembuatan sistem database terintegrasi (*Google Drive*) memerlukan kemampuan literasi digital dengan baik khususnya Digital Skill. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

- Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan atasan mengenai rancangan aktualisasi
- Membuat database terintegrasi berbasis *Google Drive*
- Melakukan sosialisasi database terintegrasi (*Google Drive*) pada pegawai Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh
- Ujicoba database *Google Drive* terhadap persuratan pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh
- Mengevaluasi database terintegrasi (*Google Drive*) setelah di publish

E. Matriks Tahapan Kegiatan

- Unit kerja** : Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh
- Isu yang diangkat** : Belum Adanya Digitalisasi Persuratan Menggunakan Media Database (Google Drive) Pada Surat Masuk, Surat Keluar, Dan Surat Keputusan di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh
- Gagasan** : Pembuatan Database Terintegrasi (*Google Drive*) pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh

Tabel 3.5
Rincian Kegiatan 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	Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan atasan mengenai rancangan implementasi aktualisasi	1. Mempersiapkan bahan rancangan aktualisasi	Tersedianya bahan yang akan dikonsultasikan	<p>Berorientasi Pelayanan : Memahami masalah di kantor dan mempersiapkan rancangan aktualisasi</p> <p>Akuntabel : Mempersiapkan rancangan aktualisasi dengan cermat, teliti dan tepat.</p> <p>Kompeten : Mempersiapkan bahan rancangan dan menjawab tantangan yang selalu berubah</p>	Koordinasi dengan atasan terkait rancangan aktualisasi untuk terus meningkatkan kualitas pengelolaan pe layanan terhadap masyarakat	Kegiatan koordinasi tentang rencana pembuatan database terintegrasi (<i>Google Drive</i>) pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh akan menguatkan nilai rapi dan efektif mengenai

				<p>Loyal : Menyiapkan bahan rancangan dengan baik sebelum melakukan penyamaan persepsi dengan pimpinan dan mentor</p> <p>Adaptif: Saya akan menyampaikan saran dan ide kepada atasan dan mentor dengan bertindak proaktif.</p> <p>Kolaboratif: Saya akan mengkonsultasikan rancangan aktualisasi yang saya buat dengan Bahasa yang baik tanpa ada kesan menggurui atasan saya serta saya akan menyampaikan gagasan kepada atasan dan mentor dengan sebaik mungkin.</p>		persuratan di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh
		2. Menghadap dan mengkoordinasikan kepada atasan dan mentor	Kesepakatan terhadap rancangan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Memahami permasalahan di kantor dan paham mengenai solusi yang di tawarkan</p> <p>Adaptif: Saya akan menyampaikan Saran dan ide kepada atasan dan mentor dengan bertindak Proaktif</p> <p>Loyal: Saya bersedia mendengarkan arahan dari atasan dan</p>		

mentor terkait pembahasan rancangan aktualisasi.

Harmonis:

Dalam proses konsultasi dengan atasan dan mentor, maka terjadilah interaksi dua arah antara penulis dengan mentor dan atasan yang menghasilkan suatu kesepakatan bersama.

Kolaboratif:

Saya akan
Mengkonsultasikan
rancangan aktualisasi yang saya buat dengan bahasa yang baik, tanpa ada kesan menggurui atasan serta saya akan menyampaikan gagasan kepada atasan dengan sopan dan santun

		<p>3. Meminta saran dan arahan atasan serta mencatat hasil arahan terkait rencana implementasi aktualisasi</p>	<p>Mendapatkan persetujuan terkait Rencana Implementasi aktualisasi</p>	<p>Kompeten : Meningkatkan kompetensi diri atas masukan yang diberikan</p> <p>Adaptif: Saran dan masukan yang telah diberikan, di catat oleh penulis untuk dijadikan bahan dalam rancangan aktualisasi.</p> <p>Kolaboratif: Adanya interaksi dua arah antara penulis dengan mentor dan atasan mengenai permasalahan yang di bahas</p> <p>Harmonis : Melakukan konsultasi dengan atasan dan tetap memelihara sikap sopan dan santun</p> <p>Berorientasi Pelayanan : Menyampaikan persepsi dan melakukan perbaikan sesuai dengan arahan yang telah diberikan oleh mentor dan atasan</p> <p>Akuntabel : Menyampaikan rancangan aktualisasi dengan bertanggungjawab atas hal yang telah dibuat</p> <p>Loyal: Mendengarkan dan mencatat apapun yang menjadi masukan mentor dan atasan</p>		
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

2.	Membuat database terintegrasi berbasis <i>Google Drive</i>	1. Mencari referensi pembuatan akun <i>Google Drive</i> di Internet	Mendapatkan referensi pembuatan akun <i>Google Drive</i>	<p>Berorientasi Pelayanan : Solutif dan dapat diandalkan dengan mencari referensi pembuatan akun <i>Google Drive</i> di Internet</p> <p>Adaptif: Digitalisasi merupakan kunci di era saat ini mengingat segala macam kebutuhan telah menggunakan media digital, yaitu salah satunya penggunaan media <i>google drive</i> dalam proses penginputan surat di perkantoran.</p> <p>Kolaboratif: Berkolaborasi dalam usaha efisiensi penginputan surat agar terciptanya system transparansi dalam dunia pemerintahan.</p> <p>Akuntabel : Melaksanakan pencarian referensi dengan cermat dan disiplin</p> <p>Kompeten : Mencari referensi agar mendapatkan hasil yang terbaik</p>	Menyiapkan database terintegrasi <i>Google Drive</i> dengan mengutamakan kemudahan pelayanan persuratan mendukung tercapainya misi poin dua yaitu meningkatkan kinerja kelembagaan perangkat daerah yang proporsional, transparan dan akuntabel.	Membuat database terintegrasi <i>Google Drive</i> tentang persuratan maka akan menguatkan nilai rasi mengenai persuratan di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh
----	------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>2. Membuat konsep rancangan database <i>Google Drive</i></p>	<p>Konsep digitalisasi persuratan terintegrasi Google Drive</p>	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat digitalisasi persuratan yang memudahkan pelayanan masyarakat dan pimpinan</p> <p>Kompeten: Saya akan memberikan kemampuan terbaik dalam mengkonsep surat secara digital dan dalam hal ini menggunakan media <i>google drive</i></p> <p>Adaptif: Saya akan menggunakan media teknologi terkini untuk membuat kosep database <i>google drive</i></p> <p>Kolaboratif Saya akan bermitra dengan siapapun yang memberikan dampak positif terhadap implementasi aktualisasi yang saya kerjakan</p> <p>Akuntabel: Saya akan membuat konsep rancangan dengan cermat dan bertanggung Jawab</p>		
		<p>3. Melakukan konsultasi terkait konsep rancangan database <i>Google Drive</i></p>	<p>Catatan hasil konsultasi</p>	<p>Kolaboratif: Saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor dengan sopan dan santun serta menerima setiap masukan dari mentor</p> <p>Harmonis: saya melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan serta mengedepankan sopan santun dan etika</p>		

			<p>Adaptif: Saya akan mendengarkan arahan dari mentor dan atasan dan mengedepankan diskusi bersama</p> <p>Loyal: Saya akan bekerja sama dengan baik dengan atasan dan mentor supaya terciptanya implementasi aktualisasi seperti yang di harapkan.</p> <p>Harmonis: saya akan berkonsultasi dengan mentor dan atasan dan mendengarkan arahnya dengan baik</p> <p>Kompeten: Saya akan mengerjakan tugas dan tanggung jawab dalam hal ini implementasi aktualisasi dengan sebaik mungkin</p>	
	4. Membuat akun Google Drive	Akun Google Drive terintegrasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat akun google drive dengan memahami kebutuhan pimpinan dan masyarakat</p> <p>Harmonis: Saya akan membuat akun google drive berdasarkan masukan dari atasan dan mentor</p> <p>Loyal; Saya akan mendengarkan segala arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor dan atasan</p> <p>Adaptif:</p>	

				Saya akan membuat akun google drive berdasarkan konsep yang sudah dikonsultasikan bersama Mentor		
--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Kolaboratif:

saya akan membuat akun google drive dengan sebaik mungkin dan sesuai dengan masukan yang telah diberikan oleh mentor dan atasan

3	Melakukan sosialisasi database terintegrasi (<i>Google Drive</i>) pada pegawai Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh	1. Membuat undangan sosialisasi database terintegrasi (<i>Google Drive</i>)	- Undangan sosialisasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan membuat undangan sosialisasi dan memberikan pemahaman bahwa inovasi yang saya berikan akan berguna bagi pelayanan di kantor</p> <p>Loyal: Saya akan membuat undangan sosialisasi dan senantiasa mendengarkan masukan dari mentor dan atasan.</p> <p>Harmonis: Saya akan membuat undangan sosialisasi kepada pegawai Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh agar lingkungan kerja tetap kondusif</p> <p>Kolaboratif: Saya akan membuat undangan sosialisasi dengan tetap terbuka untuk berkerja sama</p> <p>Adaptif: Saya akan membuat undangan sosialisasi sesuai dengan format dan konsep yang baik dan benar.</p>	Kegiatan sosialisasi digitalisasi persuratan melalui database terintegrasi google drive selaras dengan misi Set. DPRA yaitu meningkatkan pengelolaan kesekretariatan DPR Aceh.	Kegiatan sosialisasi digitalisasi persuratan melalui database <i>Google Drive</i> kepada pegawai di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh yang akan menguatkan nilai rapi dan efektif di organisasi set. DPR Aceh
		2. Melakukan sosialisasi digitalisasi persuratan melalui database <i>Google Drive</i> pada pegawai	- Notulensi sosialisasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan menjelaskan dalam sosialisasi bahwa digitalisasi persuratan merupakan solusi dalam menyelesaikan permasalahan pada persuratan saat ini</p> <p>Harmonis:</p>		

Subbag Sub
Bagian Kajian
Perundang-
Undangan
Sekretariat
Dewan
Perwakilan
Rakyat Aceh.

Saya akan menjelaskan
inovasi dengan menghargai
pendapat dari setiap
Pegawai

Akuntabel:

Saya akan menjelaskan
inovasi yang saya kerjakan
dan menginput berbagai data
yang saya dapatkan dengan
benar.

Adaptif:

Saya akan melaksanakan
sosialisasi kepada pegawai
Sub Bagian Kajian
Perundang-Undangan
dengan dengan berbagai
sarana dan prasarana yang
ada

Kolaboratif:

Saya akan melaksanakan
sosialisasi database
terintegrasi google drive
kepada pegawai Sub Bagian
Kajian Perundang-Undangan
Sekretariat Dewan
Perwakilan Rakyat Aceh dan
akan menerima setiap
masukan untuk perbaikan

4	Ujicoba database <i>Google Drive</i> terhadap persuratan pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.	1. Melakukan uji coba digitalisasi persuratan melalui database <i>Google Drive</i>	- Tersedianya Link yang dapat diakses oleh seluruh pegawai	<p>Harmonis: Saya akan menerima saran dari masyarakat terkait masukan tanpa membedakan suku dan Jabatan</p> <p>Adaptif: Saya akan menyesuaikan pelaksanaannya dengan kondisi di tempat kerja</p> <p>Kolaboratif: Saya akan melakukan ujicoba dan tetap menerima masukan dari siapapun</p> <p>Loyal: Saya akan meminta arahan dan saran dari mentor dan atasan dan mendengarkan arahan tersebut</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Database yang saya ujicoba sepenuhnya berorientasi pada pelayanan kepada masyarakat</p>	Kegiatan uji coba digitalisasi persuratan melalui database terintegrasi <i>Google Drive</i> selaras dengan misi Set. DPR Aceh yaitu pengelolaan dengan baik terhadap kesekretariatan.	Kegiatan uji coba digitalisasi persuratan melalui database <i>Google Drive</i> kepada pegawai di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh akan menguatkan nilai rapi dan efektif di Set. DPR Aceh.
		2. Melakukan konsultasi kepada mentor dan atasan	- Catatan hasil konsultasi	<p>Loyal: Saya akan menerima arahan dari mentor dan atasan terkait tindak lanjut persuratan melalui database terintegrasi google Drive</p> <p>Adaptif: Saya akan inisiatif melakukan konsultasi pada mentor sebagai wujud Proaktif</p>		

Kolaboratif:

Saya akan mendengarkan arahan dari mentor dan atasan terkait implementasi dari database terintegrasi google drive yang saya buat

Berorientasi Pelayanan:

Saya akan melakukan konsultasi dan mengedepankan prinsip bahwa segala implementasi aktualisasi yang saya lakukan tujuannya untuk pelayanan yang lebih baik dan efisien

Akuntabel:

Saya akan melaksanakan konsultasi dengan baik dan benar sesuai dengan arahan mentor dan atasan

5	Mengevaluasi database terintegrasi (<i>Google Drive</i>) setelah di <i>publish</i>	1. Mengevaluasi pelaksanaan digitalisasi persuratan	- Hasil evaluasi	<p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan menilai pelaksanaannya sudah memudahkan masyarakat dan pimpinan</p> <p>Kompeten: Saya akan membuat evaluasi dari pelaksanaan digitalisasi persuratan melalui database untuk melihat efektifnya database tersebut</p> <p>Kolaboratif: Saya akan melakukan evaluasi terhadap database terintegrasi yang saya buat dengan mentor dan atasan</p> <p>Adaptif: Setiap adanya usul maupun sara yang di sampaikan oleh mentor dan atasan akan saya catat dan jadi pertimbangan</p> <p>Harmonis: Saya sadar bahwa implementasi aktualisasi yang saya buat mungkin masih banyak terdapat kekeliruan dan oleh sebab itu saya akan mendengarkan masukan dari siapapun</p>	Kegiatan evaluasi penerapan digitalisasi persuratan melalui database terintegrasi <i>Google Drive</i> selaras dengan misi Set. DPR Aceh yaitu meningkatkan pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan prasarana dan sarana Set. DPR Aceh	Kegiatan evaluasi penerapan digitalisasi persuratan melalui database terintegrasi <i>Google Drive</i> Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh akan menguatkan nilai bersih dan rapi di organisasi Set. DPR Aceh
		2. Membuat laporan evaluasi	- Laporan kegiatan	<p>Akuntabel: Saya akan membuat laporan kegiatan berdasarkan hasil dari evaluasi dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Harmonis: Saya akan membuat laporan dengan mendengarkan</p>		

			<p>arahan dari atasan dan mentor</p> <p>Adaptif: Setiap koreksi yang disampaikan oleh mentor dan atasan akan saya dengarkan dan pertimbangkan</p> <p>Kompeten: Saya akan membuat laporan dengan berdasarkan konsep yang baik dan benar</p>		
	3. Berkonsultasi dengan atasan dan mentor mengenai hasil laporan	- Laporan hasil aktualisasi dan hasil konsultasi	<p>Adaptif: Saya akan proaktif dan mengedepankan perubahan yang lebih baik</p> <p>Loyal: Saya akan menerima setiap arahan dan masukan dari mentor terhadap hasil laporan</p> <p>Harmonis: Saya akan berkonsultasi dengan atasan dan mentor dengan mengedepankan etika dan sopan santun</p> <p>Berorientasi Pelayanan: Saya akan mengerjakan laporan akhir saya dengan tetap berpegang teguh kepada prinsip orintasi akan pelayanan kepada masyarakat</p>		

Sumber: Diolah oleh penulis.

Tabel 3.6
Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai Dasar

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	2	12
2.	Akuntabel	2	2	1	1	1	7
3.	Kompeten	2	3	1	1	2	9
4.	Harmonis	2	2	2	1	3	10
5.	Loyal	3	2	1	2	1	9
6.	Adaptif	3	4	2	2	3	14
7.	Kolaboratif	3	4	2	2	1	12
Jumlah MP yang akan Diaktualisasikan per Kegiatan		18	20	11	11	13	

Dibuat oleh penulis, 2023

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh dengan tanggal pelaksanaan dimulai dari tanggal 30 Juli 2023 sampai dengan 12 Oktober 2023.

Tabel 4.1

Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Agustus		September				Oktober
		III	IV	I	II	III	IV	I
1	Koordinasi dengan mentor tentang persiapan implementasi aktualisasi							
2	Pembuatan Database Terintegrasi berbasis Google Drive							
3	Melakukan sosialisasi database terintegrasi (Google Drive) pada pegawai Subbag Kajian Perundang-Undangan							
4	Ujicoba database Google Drive terhadap alur surat pada Subbag Kajian Perundang-Undangan							
5	Melakukan penyusunan laporan hasil Implementasi aktualisasi							

Dibuat oleh penulis, 2023

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pembuatan database terintegrasi (*Google Drive*) menjadi sebuah inovasi dalam lingkup kearsipan surat dengan menerapkan digitalisasi dalam bentuk administrasi pada Subbag Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh demi memudahkan dalam mengecek dan melihat serta cepat dalam menemukan berkas. Database terintegrasi (*Google Drive*) dapat menjadi solusi dalam upaya mewujudkan *Good Governance* dalam penginputan persuratan dengan asas keterpaduan dan *Up To Date*. Database ini merupakan unsur dari Pelayanan Publik, yang mengedepankan pelayanan yang prima serta transparansi bagi masyarakat yang mengajukan permohonan melalui surat-menyurat dengan tetap berlandaskan aturan Tata Naskah Dinas Pergub Aceh Nomor 22 Tahun 2017 dalam memilah yang manadapat di edarkan dan yang mana di rahasiakan

Penulis berharap semoga pembuatan database terintegrasi (*Google Drive*) dapat berjalan lancar serta mampu memberikan penyelesaian dan kontribusi terhadap *core issues* yang ditemukan di tempat pelaksanaan aktualisasi dan habituasi.

B. Saran

Hasil gagasan kreatif yaitu media Database terintegrasi (*Google Drive*) dapat menjadi solusi dalam upaya mewujudkan *Good Governance* dalam penginputan persuratan dengan asas keterpaduan dan *Up To Date*

digital ini dapat seterusnya dilaksanakan dengan mempertimbangkan fungsi serta mampu memberikan penyelesaian dan kontribusi terhadap *core issue* yang ditemukan ditempat pelaksanaan aktualisasi dan habituasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Analisis Isu Kontemporer*. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Habitiasi*. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta (ID): Lembaga Administrasi Negara.
- Pemerintah Aceh, 2018. *Peraturan Gubernur Aceh Nomor 96 Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh*.

LAMPIRAN

LAPORAN MINGGUAN 1

Kegiatan	Koordinasi dengan mentor tentang persiapan implementasi aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	25-29 Agustus 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi pada saat menyiapkan bahan konsultasi 2. Dokumentasi pada saat koordinasi

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan :

Tahapan awal yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi yang saya lakukan adalah melakukan koordinasi dengan atasan dan mentor untuk mendapatkan saran dan masukan guna lancarnya kegiatan aktualisasi ini. Kegiatan ini sebagaimana telah disusun sebelumnya memiliki beberapa tahapan kegiatan, yaitu :

1. Mempersiapkan Bahan Rancangan Aktualisasi

Tahapan ini bertempat di ruangan Bidang Persidangan dan Perundang-Undangan. Dimana pada tahapan pertama ini penulis mempersiapkan bahan implementasi aktualisasi yang kemudian akan dikoordinasikan dengan mentor dan atasan



Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- a) **Berorientasi Pelayanan:** Memahami masalah di kantor dan mempersiapkan rancangan aktualisasi
- b) **Akuntabel:** Mempersiapkan rancangan aktualisasi dengan cermat, teliti dan tepat.
- c) **Kompeten:** Mempersiapkan bahan rancangan dan menjawab tantangan yang selalu berubah
- d) **Adaptif:** Saya akan menyampaikan saran dan ide kepada atasan dan mentor dengan bertindak proaktif.
- e) **Kolaboratif:** Saya akan mengkonsultasikan rancangan aktualisasi yang saya buat dengan Bahasa yang baik tanpa ada kesan menggurui atasan saya serta saya akan menyampaikan gagasan kepada atasan dengan sebaik mungkin.
- f) **Loyal:** Saya akan menyiapkan bahan terkait dengan acuan judul implementasi aktualisasi yang akan saya kerjakan dengan baik dan benar.

2. Menghadap Dan Mengkoordinasikan Kepada Atasan Dan Mentor

Tahapan ini bertempat di ruang Bidang Persidangan dan Perundang-Undangan. Dimana pada tahapan ini penulis berkonsultasi mengenai rencana kegiatan, menyampaikan dan pengajuan bahan yang telah didapatkan.



Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- a) **Berorientasi Pelayanan:** Memahami permasalahan di kantor dan paham mengenai solusi yang di tawarkan
- b) **Adaptif:** saya akan menyampaikan ide dan gagasan kepada atasan dan mentor serta bertindak proaktif
- c) **Loyal:** Saya bersedia mendengarkan arahan dari atasan dan mentor terkait pembahasan rancangan aktualisasi
- d) **Harmonis:** Dalam proses konsultasi dengan atasan dan mentor, maka terjadilah interaksi dua arah antara penulis dengan mentor dan atasan yang menghasilkan suatu kesepakatan Bersama
- e) **Kolaboratif:** Saya akan mengkonultasikan rancangan aktualisasi yang saya buat dengan Bahasa yang santun dan jauh dari kesan menggurui atasan serta saya akan menyampaikan gagasan kepada atasan dengan sopan dan santun

3. Meminta Saran Dan Arahan Atasan Serta Mencatat Hasil Arahan Terkait Rencana Implementasi Aktualisasi

Tahapan ini bertempat di ruang Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan. Dimana pada tahapan ini penulis berkonsultasi mengenai rencana kegiatan, menyampaikan dan pengajuan bahan yang telah didapatkan serta mendapat persetujuan terkait rencana rancangan aktualisasi yang akan saya lakukan.

Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- a) **Kompeten:** Meningkatkan kompetensi diri atas masukan yang diberikan
- b) **Adaptif:** Saran dan masukan yang telah diberikan di catat oleh penulis untuk dijadikan bahan dalam rancangan aktualisasi
- c) **Kolaboratif:** Adanya interaksi dua arah antara penulis dengan mentor dan atasan mengenai permasalahan yang di bahas
- d) **Harmonis:** Melaksanakan konsultasi dengan atasan dan mentor dan tetap memelihara perilaku untuk tetap sopan dan santun
- e) **Berorientasi Pelayanan:** Menyampaikan persepsi dan melaksanakan perbaikan sesuai dengan saran yang telah diberikan oleh atasan dan mentor
- f) **Akuntabel:** Menyampaikan rancangan aktualisasi dengan bertanggungjawab atas hal yang telah dibuat
- g) **Loyal:** Mendengarkan dan mencatat apapun yang telah menjadi masukan oleh mentor dan atasan

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Jerry Alqudri, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Dewan Perwakilan Rakyat Aceh		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kajian Perundang-Undangan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	25-29 Agustus 2023	- Berikan penjelasan mengenai kegiatan yang dilakukan dengan menambahkan bukti berupa dokumentasi	- Mendapat arahan dan masukan dalam kegiatan aktualisasi - Mendapat persetujuan pelaksanaan kegiatan dan bahan aktualisasi - Dokumentasi Kegiatan aktualisasi	

LAPORAN MINGGUAN 2

Jadwal Kegiatan	Membuat database terintegrasi berbasis <i>Google Drive</i>
Tanggal Pelaksanaan	2-8 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	3. Dokumentasi pada saat membuat akun database terintegrasi

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan :

Tahapan selanjutnya yang saya lakukan dalam pelaksanaan kegiatan implementasi aktualisasi adalah membuat database terintegrasi berbasis google drive. Kegiatan ini sebagaimana telah disusun sebelumnya memiliki beberapa tahapan kegiatan, yaitu :

1. Mencari Referensi Pembuatan Akun Google Drive Di Internet

Tahapan ini bertempat di ruangan Bidang Persidangan dan Perundang-Undangan. Dimana pada tahapan pertama ini penulis mencari referensi di internet mengenai alur pembuatan database terintegrasi google drive



Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- a) **Berorientasi Pelayanan:** Solutif dan dapat diandalkan dengan mencari referensi pembuatan akun Google Drive di Internet
- b) **Adaptif:** Digitalisasi merupakan kunci di era saat ini mengingat segala macam kebutuhan telah menggunakan media digital, yaitu salah satunya penggunaan media *google drive* dalam proses penginputan surat di perkantoran.
- c) **Kolaboratif:** Berkolaborasi dalam usaha efisiensi penginputan surat agar terciptanya system transparansi dalam dunia pemerintahan.
- d) **Akuntabel:** Melaksanakan pencarian referensi dengan cermat dan disiplin
- e) **Kompeten:** Mencari referensi agar mendapatkan hasil yang terbaik

2. Membuat Konsep Rancangan Database Google Drive

Tahapan ini bertempat di ruang Bidang Persidangan dan Perundang-Undangan. Dimana pada tahapan ini penulis membuat konsep rancangan database terintegrasi google drive.



Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- a) **Kompeten:** Saya akan memberikan kemampuan terbaik dalam mengkonsep surat secara digital dan dalam hal ini menggunakan media *google drive*
- b) **Adaptif:** Saya akan menggunakan media teknologi terkini untuk membuat konsep database *google drive*
- c) **Kolaboratif:** Saya akan bermitra dengan siapapun yang memberikan dampak positif terhadap implementasi aktualisasi yang saya kerjakan
- d) **Akuntabel:** Saya akan membuat konsep rancangan dengan cermat dan bertanggungjawab
- e) **Berorientasi Pelayanan:** akan membuat digitalisasi persuratan yang memudahkan pelayanan masyarakat dan pimpinan

3. Melakukan Konsultasi Terkait Konsep Rancangan Database *Google Drive*

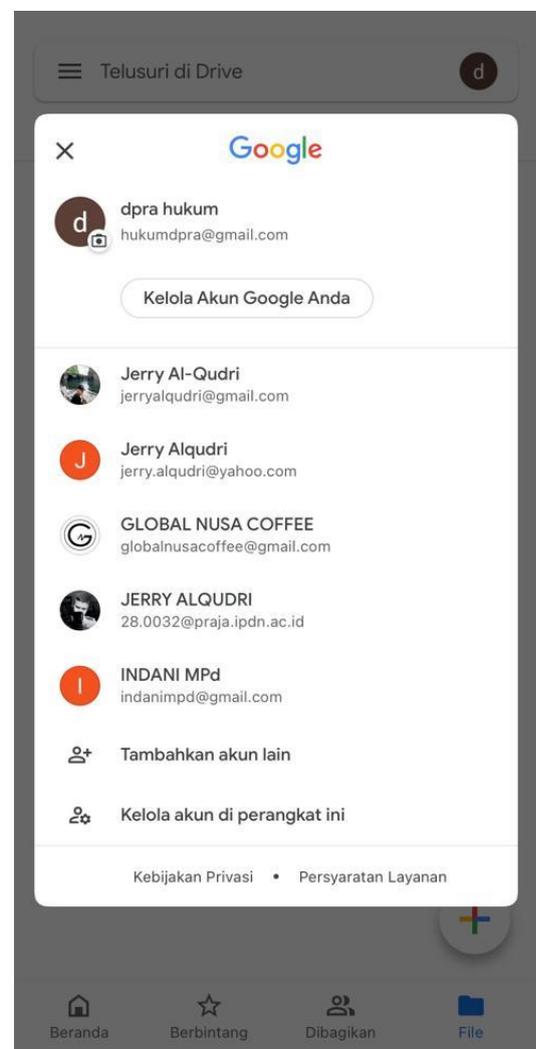
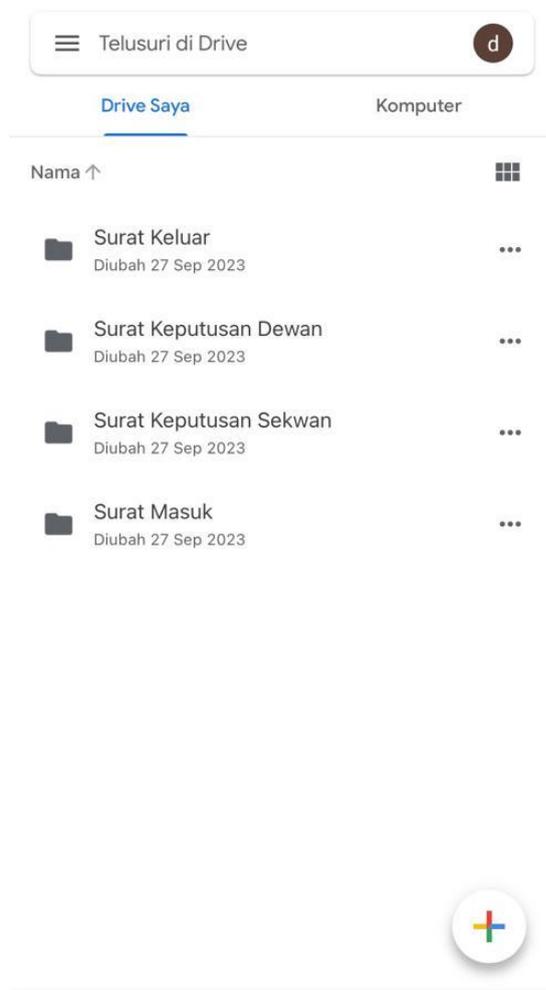
Tahapan ini bertempat di ruang Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan.

Dimana pada tahapan ini penulis berkonsultasi mengenai konsep rancangan database terintegrasi goole drive yang dibuat

Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- a) **Adaptif:** Saya akan mendengarkan arahan dari mentor dan atasan dan mengedepankan diskusi Bersama
- b) **Loyal:** Saya akan bekerja sama dengan baik dengan atasan dan mentor supaya terciptanya implementasi aktualisasi seperti yang di harapkan
- c) **Harmonis:** saya akan berkonsultasi dengan mentor dan atasan dan mendengarkan arahnya dengan baik
- d) **Kompeten:** Saya akan mengerjakan tugas dan tanggung jawab dalam hal ini implementasi aktualisasi dengan sebaik mungkin
- e) **Harmonis:** saya melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan serta mengedepankan sopan santun dan etika
- f) **Kolaboratif:** Saya akan menyampaikan gagasan dan ide saya kepada atasan dengan mendahulukan mendengar daripada berbicara

4. Membuat Akun Google Drive



Tahapan ini bertempat di ruang Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan. Pada tahapan ini penulis sudah membuat suatu akun google drive dan siap untuk diaplikasikan.

Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- a) **Kolaboratif:** saya akan membuat akun google drive dengan sebaik mungkin dan sesuai dengan masukan yang telah diberikan oleh mentor dan atasan
- b) **Harmonis:** Saya akan membuat akun google drive berdasarkan masukan dari atasan dan mentor
- c) **Loyal:** Saya akan mendengarkan segala arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor dan atasan
- d) **Berorientasi Pelayanan:** Saya akan membuat akun google drive dengan memahami kebutuhan atasan dan masyarakat
- e) **Adaptif:** saya akan membuat akun google drive sesuai seperti apa yang sudah saya diskusikan dengan mentor dan atasan

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Jerry Alqudri, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Dewan Perwakilan Rakyat Aceh		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kajian Perundang-Undangan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	2-8 September 2023	- Berikan penjelasan mengenai kegiatan yang dilakukan dengan menambahkan bukti berupa dokumentasi	- Mendapat arahan dan masukan dalam kegiatan implementasi aktualisasi - Mendapat persetujuan mengenai konsep database terintegrasi google drive - Dokumentasi Kegiatan aktualisasi	

LAPORAN MINGGUAN 3

Kegiatan	Melakukan sosialisasi database terintegrasi (<i>Google Drive</i>) pada pegawai Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh
Tanggal Pelaksanaan	11-15 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Dokumentasi kegiatan

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan :

Tahapan selanjutnya yang saya lakukan dalam pelaksanaan kegiatan implementasi aktualisasi adalah membuat sosialisasi database terintegrasi berbasis google drive

. Kegiatan ini sebagaimana telah disusun sebelumnya memiliki beberapa tahapan kegiatan,yaitu :

1. Membuat Undangan Sosialisasi Database Terintegrasi *Google Drive*

Tahapan ini bertempat di ruangan Bidang Persidangan dan Perundang-Undangan. Dimana pada tahapan pertama ini penulis membuat undangan sosialisasi database terintegrasi (*Google Drive*)

Banda Aceh, 10 April 2023

Nomor : 005/
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. Staf Kajian Perundang-Undangan

DPR Aceh.

Di

Ruangan Kajian Perundang-Undangan

1. Kami permaklumkan kepada Saudara bahwa dalam rangka pembuatan Laporan Implementasi Aktualisasi dengan judul Digitalisasi Persuratan Surat Masuk, Surat Keluar, dan Surat Keputusan Menggunakan Media Database *Google Drive*, kami akan melakukan Sosialisasi Digitalisasi Persuratan Menggunakan Sistem Database Terintegrasi Menggunakan media *Google Drive* di lingkungan Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan.
2. Berkenaan dengan hal tersebut di atas, kami mengundang Saudara untuk berkenenan hadir pada :
hari/tanggal : Rabu/12 September 2023
waktu : Pukul 14:00 s.d. 15.00 WIB
tempat : Ruang Kajian Perundang-Undangan
acara : Sosialisasi Penggunaan Persuratan dengan Sistem Database Terintegrasi *Google Drive*
3. Demikian untuk dimaklumi atas kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Jerry Alquri, S.Tr.IP
Penata Muda/IIIa
NIP 199610222022081001

 Dipindai dengan CamScanner

Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- 1) **Berorientasi Pelayanan:** Saya akan membuat undangan sosialisasi dan memberikan pemahaman bahwa inovasi yang saya berikan akan berguna bagi pelayanan di kantor

- 2) **Loyal:** Saya akan membuat undangan sosialisasi dan senantiasa mendengarkan masukan dari mentor dan atasan.
Harmonis: Saya akan membuat undangan sosialisasi kepada pegawai Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh agar lingkungan kerja tetap kondusif
- 3) **Adaptif:** Saya akan membuat undangan sosialisasi sesuai dengan format dan konsep yang baik dan benar.
- 4) **Kolaboratif:** Saya akan membuat surat undangan sosialisasi dan tetap terbuka

2. Melakukan Sosialisasi Digitalisasi Persuratan Melalui Database *Google Drive*

Tahapan ini bertempat di ruang Bidang Persidangan dan Perundang-Undangan. Dimana pada tahapan ini penulis melakukan sosialisasi digitalisasi persuratan melalui database google drive



Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- 1) **Berorientasi Pelayanan:** Saya akan menjelaskan dalam sosialisasi bahwa digitalisasi persuratan merupakan solusi dalam menyelesaikan permasalahan pada persuratan saat ini
- 2) **Harmonis:** Saya akan menjeaskan inovasi dan tetap menghargai pendapat orang lain.
- 3) **Akuntabel:** Saya akan menjelaskan inovasi yang saya kerjakan dan menginput berbagai data yang saya dapatkan dengan benar.
Adaptif: Saya akan melaksanakan sosialisasi kepada pegawai Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan dengan dengan berbagai sarana dan prasarana yang ada
- 4) **Kolaboratif:** Saya akan melaksanakan sosialisasi dan senantiasa menerima masukan untuk perkembangan yang lebih baik kedepannya.

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Jerry Alqudri, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Dewan Perwakilan Rakyat Aceh		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kajian Perundang-Undangan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	11-15 September 2023	- Berikan penjelasan mengenai kegiatan yang dilakukan dengan menambahkan bukti berupa dokumentasi	- Mendapat arahan dan masukan dalam kegiatan implementasi aktualisasi - Dokumentasi Kegiatan aktualisasi	

LAPORAN MINGGUAN 4

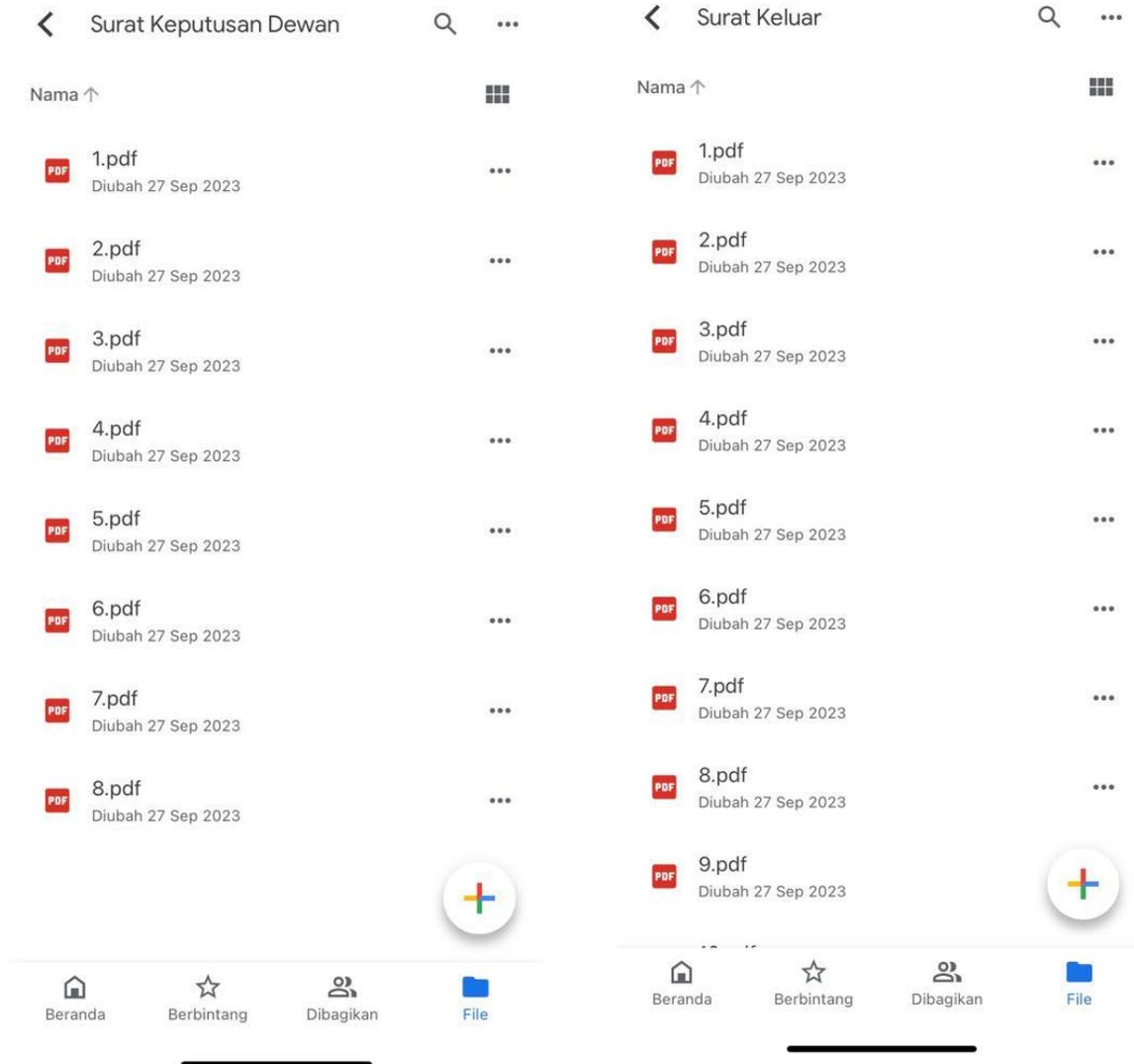
Kegiatan	Ujicoba database terintegrasi (Google Drive) pada Persuratan dipegawai di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh
Tanggal Pelaksanaan	23-28 September 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Dokumentasi kegiatan

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan :

Tahapan selanjutnya yang saya lakukan dalam pelaksanaan kegiatan implementasi aktualisasi adalah melakukan ujicoba terhadap database yang telah di buat. Kegiatan ini sebagaimana telah disusun sebelumnya memiliki beberapa tahapan kegiatan,yaitu :

1. Melakukan Uji Coba Digitalisasi Persuratan Melalui Database Google Drive

Tahapan ini bertempat di ruangan Bidang Persidangan dan Perundang-Undangan. Dimana pada tahapan pertama ini penulis Melakukan uji coba digitalisasi persuratan melalui database Google Drive

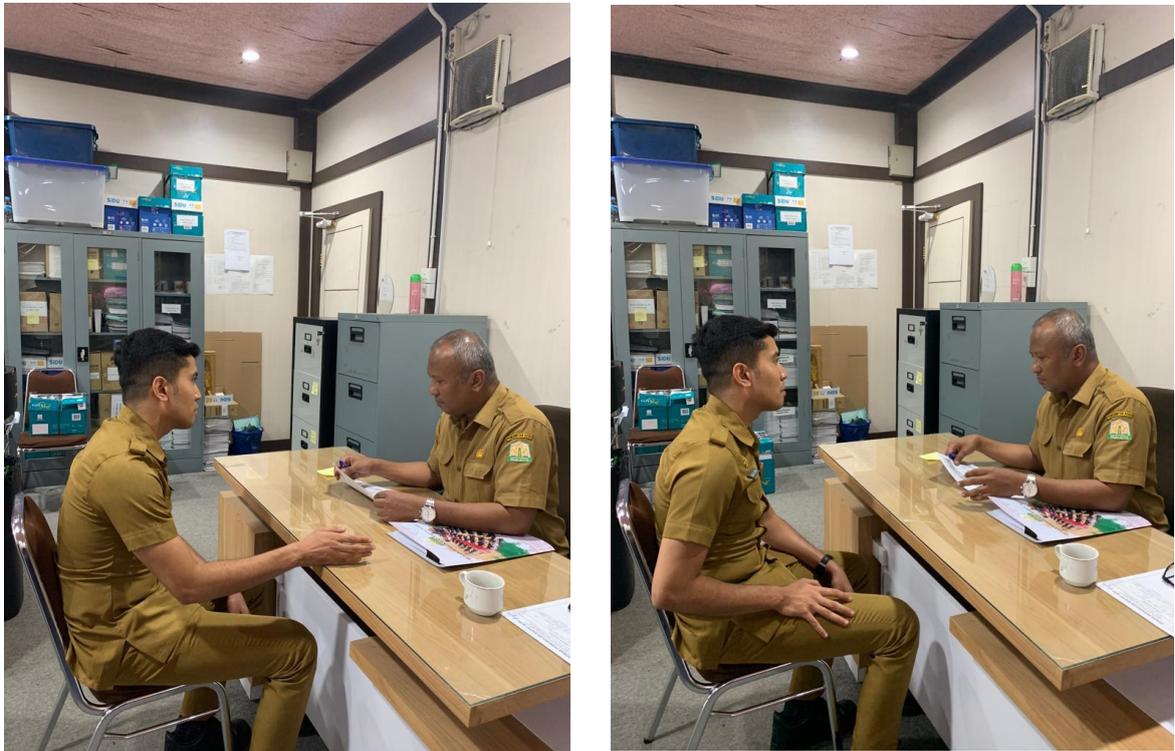


Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- 1) **Kolaboratif:** Saya akan melakukan ujicoba dan tetap menerima masukan dari siapapun
- 2) **Harmonis:** Saya akan mendengarkan masukan dari masyarakat maupun siapapun terkait kritik yang membangun
- 3) **Loyal:** Saya akan meminta arahan dan saran dari mentor dan atasan dan mendengarkan arahan tersebut
- 4) **Berorientasi Pelayanan:** Database yang saya ujicoba sepenuhnya berorientasi pada pelayanan kepada masyarakat
- 5) **Adaptif:** Saya akan melaksanakan implementasi dengan menyesuaikan dengan keadaan tempat saya melaksanakan orientasi tugas

2. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Dan Atasan

Tahapan ini bertempat di ruang Bidang Persidangan dan Perundang-Undangan. Dimana pada tahapan ini penulis melakukan konsultasi kepada mentor dan atasan



Pada kegiatan ini dapat diidentifikasi penerapan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- 1) **Kolaboratif:** Saya akan mendengarkan arahan dari mentor dan atasan terkait implementasi dari database terintegrasi google drive yang saya buat
- 2) **Berorientasi Pelayanan:** Saya akan melakukan konsultasi dan mengedepankan prinsip bahwa segala implementasi aktualisasi yang saya lakukan tujuannya untuk pelayanan yang lebih baik dan efisien
- 3) **Akuntabel:** Saya akan melaksanakan konsultasi dengan baik dan benar sesuai dengan arahan mentor dan atasan
- 4) **Loyal:** Saya akan menerima arahan dari mentor dan atasan mengenai tindak lanjut inovasi dari database terintegrasi yang saya buat
- 5) **Adaptif:** saya akan proaktif melaksanakan konsultasi dengan mentor saya

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Jerry Alqudri, S.Tr.IP		
Satuan Kerja		Dewan Perwakilan Rakyat Aceh		
Tempat Aktualisasi		Bidang Kajian Perundang-Undangan		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	23-28 September 2023	Berikan penjelasan mengenai kegiatan yang dilakukan dengan menambahkan bukti berupa dokumentasi	Mendapat arahan dan masukan dalam kegiatan implementasi aktualisasi - Dokumentasi Kegiatan aktualisasi	



SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

DIGITALISASI PERSURATAN
MENGUNAKAN MEDIA DATABASE
(*GOOGLE DRIVE*) PADA SURAT MASUK,
SURAT KELUAR, DAN SURAT
KEPUTUSAN DI SEKRETARIAT DEWAN
PERWAKILAN RAKYAT ACEH PROVINSI
ACEH

Jerry Alqudri, S.Tr.IP
Kelas A30-1
Gel 2

bangga
melayani
bangsa

AKHLAK
Berorientasi pelayanan, kuantabel, empati



Latar Belakang



Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis pada Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, terdapat isu strategis yang menjadi permasalahan dalam pelayanan terhadap masyarakat dan pimpinan yaitu belum adanya sistem digitalisasi persuratan sehingga menumpuknya surat-surat serta sulit untuk mengetahui perkembangan dan status dari surat tersebut yang berakibat terhambatnya pelayanan baik kepada pengirim surat maupun kepada pimpinan.



Penetapan Core Isu

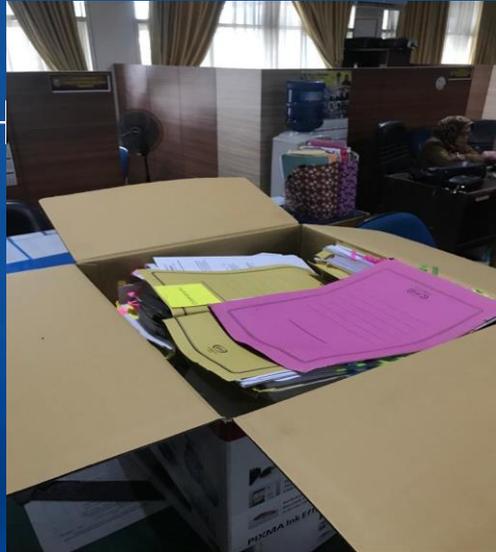
Penapisan Isu : Teknik APKL

NO	ISU AKTUAL	KRITERIA				NILAI	PRIORITAS
		A	P	K	L		
1.	Belum adanya digitalisasi persuratan surat masuk, surat keluar, dan surat keputusan	5	5	5	5	20	I
2.	Belum adanya SOP untuk masyarakat/tamu yang berkunjung	3	4	3	4	14	II
3.	Kurangnya jumlah pegawai di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan	3	3	4	3	13	III



Data/Fakta

proses persuratan yang masih manual

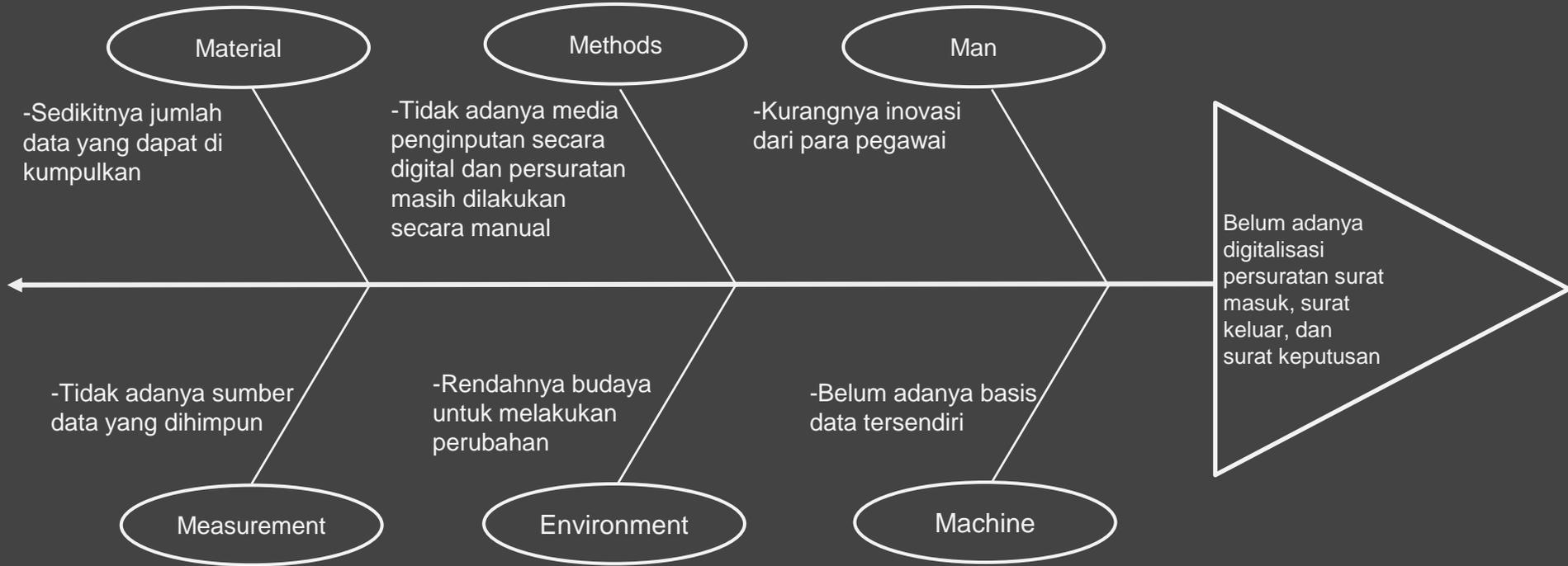


SURAT-SURAT MASUK				SURAT-SURAT KELUAR			
No. Surat	Tempat	Tanggal	Isi	No. Surat	Tanggal	Isi	Ke
184	Pada	08/08/2018	Kept. Kelembagaan, keorganisasian, dan tata laksana Direktorat Jenderal Perencanaan dan Statistik (Kept.)				
185	Yogyakarta	08/08/2018	Request for Courtesy meeting (Kept.)				
186	Jakarta Utara	08/08/2018	Surat				
187	Pada	08/08/2018	Kept. Kelembagaan, keorganisasian, dan tata laksana Direktorat Jenderal Perencanaan dan Statistik (Kept.)				
188	Pada	08/08/2018	Kept. Kelembagaan, keorganisasian, dan tata laksana Direktorat Jenderal Perencanaan dan Statistik (Kept.)				
189	Pada	08/08/2018	Kept. Kelembagaan, keorganisasian, dan tata laksana Direktorat Jenderal Perencanaan dan Statistik (Kept.)				
190	Pada	08/08/2018	Kept. Kelembagaan, keorganisasian, dan tata laksana Direktorat Jenderal Perencanaan dan Statistik (Kept.)				
191	Pada	08/08/2018	Kept. Kelembagaan, keorganisasian, dan tata laksana Direktorat Jenderal Perencanaan dan Statistik (Kept.)				
192	Pada	08/08/2018	Kept. Kelembagaan, keorganisasian, dan tata laksana Direktorat Jenderal Perencanaan dan Statistik (Kept.)				
193	Pada	08/08/2018	Kept. Kelembagaan, keorganisasian, dan tata laksana Direktorat Jenderal Perencanaan dan Statistik (Kept.)				
194	Pada	08/08/2018	Kept. Kelembagaan, keorganisasian, dan tata laksana Direktorat Jenderal Perencanaan dan Statistik (Kept.)				
195	Pada	08/08/2018	Kept. Kelembagaan, keorganisasian, dan tata laksana Direktorat Jenderal Perencanaan dan Statistik (Kept.)				





Diagram FishBone





Gagasan Kreatif

“pembuatan database terintegrasi (*Google Drive*)





Kegiatan

- 01** Melaksanakan koordinasi dengan mentor dan atasan mengenai rancangan implementasi aktualisasi
- 02** Membuat database terintegrasi berbasis *Google Drive*

- 03** Melakukan sosialisasi database terintegrasi (*Google Drive*)
- 04** Ujicoba database *Google Drive* terhadap persuratan
- 05** Melaksanakan finalisasi laporan aktualisasi



Kegiatan ke-1

Berkoordinasi dengan mentor tentang persiapan implementasi aktualisasi

Mempersiapkan bahan rancangan aktualisasi



Menghadap dan mengkoordinasikan kepada mentor





Kegiatan ke-2

Membuat database terintegrasi berbasis *Google Drive*



Mencari referensi pembuatan akun google drive di internet



Membuat konsep rancangan database *google drive*

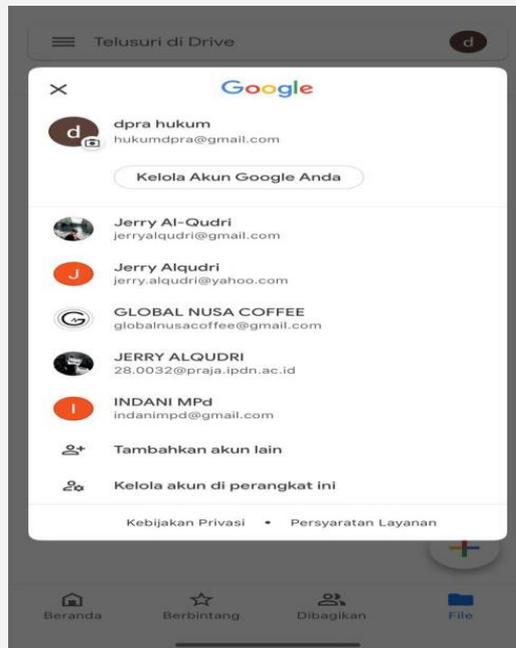
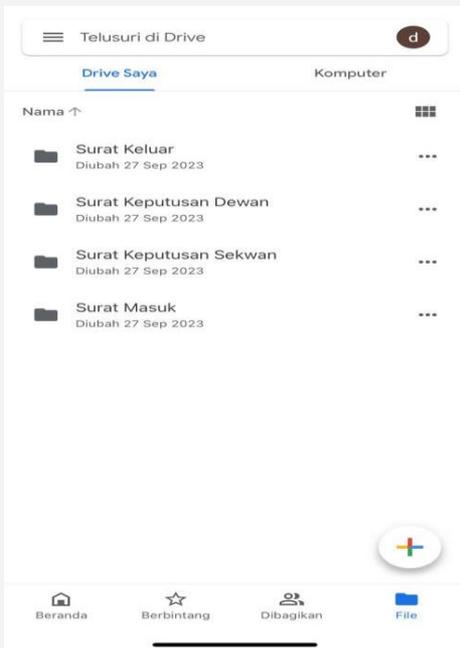




Kegiatan ke-2

Membuat database terintegrasi berbasis *Google Drive*

Membuat akun *google drive*





Kegiatan ke-3

Melakukan sosialisasi database terintegrasi (*Google Drive*)

Membuat Undangan Sosialisasi Database Terintegrasi *Google Drive*

Melakukan Sosialisasi Digitalisasi Persuratan Melalui Database *Google Drive*



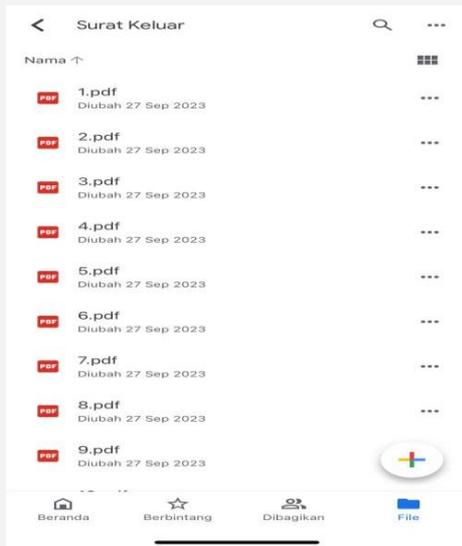
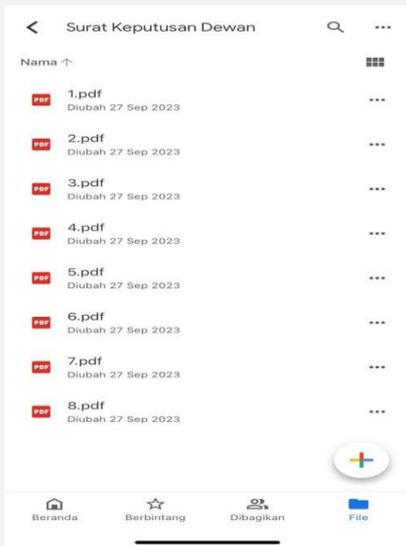


Kegiatan ke-4

Ujicoba database terintegrasi (*Google Drive*)

Melakukan uji coba digitalisasi persuratan melalui database google drive

Melakukan konsultasi kepada mentor dan atasan

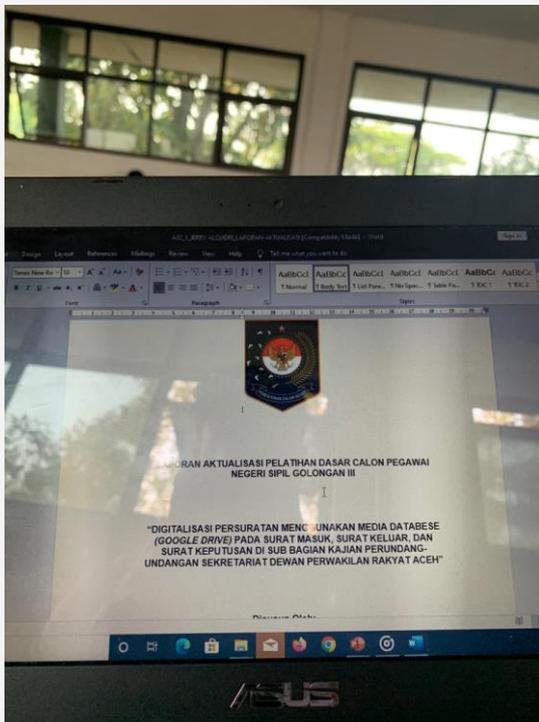




Kegiatan ke-5

Menyusun hasil laporan aktualisasi

Menyusun bab IV dan bab V



Finalisasi laporan aktualisasi





Rekapitulasi Realisasi Nilai Nilai Dasar

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	2	12
2.	Akuntabel	2	2	1	1	1	7
3.	Kompeten	2	3	1	1	2	9
4.	Harmonis	2	2	2	1	3	10
5.	Loyal	3	2	1	2	1	9
6.	Adaptif	3	4	2	2	3	14
7.	Kolaboratif	3	4	2	2	1	12
Jumlah MP yang akan Diaktualisasikan per Kegiatan		18	20	11	11	13	



Capaian Penyelesaian Isu



Sebelum Aktualisasi

Dalam praktiknya masih banyak problematika yang terjadi di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, salah satunya yaitu dalam persuratan dikarenakan masih menggunakan cara manual dalam proses pengarsipan, tentu hal ini tidak berdasarkan dengan tema dari latsar yaitu digitalisasi. Inilah yang membuat penulis menarik untuk menyelesaikan isu yang ada yang menurut penulis sangat perlu diselesaikan. Mengingat inovasi digitalisasi dapat memberikan kemudahan dengan prinsip efisien dalam proses persuratan.

Sesudah Aktualisasi

Pembuatan media pengimputan dengan memanfaatkan media *Google Drive* dapat mempermudah pegawai dalam mengakses informasi terkait surat menyurat. Dengan adanya media pengimputan secara digital dan terintegrasi sehingga setiap pegawai dapat mengakses surat yang masuk maupun surat keluar agar proses pengarsipannya lebih tertata di dalam satu media penghimpun yang terintegrasi secara digital agar apabila suatu saat diperlukan surat yang telah masuk sebelumnya, dapat langsung di akses tanpa harus mencarinya secara manual terlebih dahulu.



Manfaat

Individu Peserta	Instansi
<ul style="list-style-type: none"> • Penulis lebih memahami tentang teknologi terutama dalam penggunaan <i>Google Drive</i> • Penulis dapat memudahkan pekerjaan seseorang dalam pengimputan surat menyurat karena dengan adanya <i>Google Drive</i> yang mengumpulkan data dan dokumen surat menyurat sehingga dapat diakses dan digunakan dimana saja dan kapan saja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pekerjaan di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh menjadi lebih mudah dan tertata.

Rencana tindak lanjut hasil

Pegawai Menggunakan aplikasi *Google Drive* sebagai media pengimputan surat masuk, surat keluar, dan surat keputusan di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.

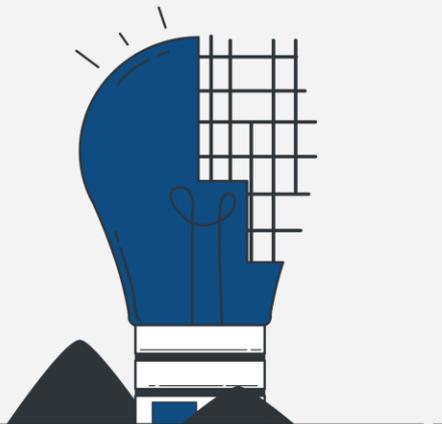




Kesimpulan dan Rekomendasi

Kesimpulan

- Kegiatan aktualisasi ini dilakukan oleh penulis tentunya tidak lepas dengan memperhatikan dan berpedoman pada core values ASN BerAKHLAK dan Smart ASN serta Employer Branding Bangsa Melayani Bangsa.
- Adanya Penginputan data secara online (digital) melalui *Google Drive*
- Memudahkan para pegawai dalam persuratan di Sub Bagian Kajian Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh
- Mengurangi jumlah berkas atau kertas yang sudah banyak menumpuk di Sub bag Kajian Perundang-Undangan



Rekomendasi

Untuk Instansi Asal Peserta

Dengan adanya akun *Google Drive* yang telah dibuat, penulis mengharapkan inovasi yang telah dibuat ini untuk diterapkan di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh karena dapat memudahkan kedepannya bagi seluruh pegawai khususnya pegawai subbag Kajian Perundang-undangan dalam proses pengarsipan secara elektronik.



SEKIAN DAN TERIMAKASIH



bangga
melayani
bangsa

Ber
AKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif