

LAPORAN HASIL AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN PERTAMA TAHUN 2018



Disusun oleh :

Nama : Shintya Andini Sidi
NIP : 19930912 201803 2 001
**Jabatan : Calon Perancang Peraturan Perundang-
Undangan Pertama**
Instansi : Pusat Perancangan Undang-Undang

PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2018

LEMBAR PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI ANGKATAN PERTAMA TAHUN 2018

Nama : Shintya Andini Sidi
NIP : 19930912 201803 2 001
Jabatan : Calon Perancang Peraturan Perundang-
Undangan Pertama
Instansi : Pusat Perancangan Undang-Undang

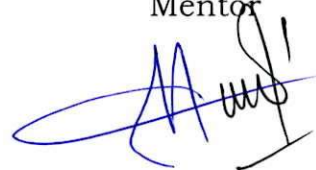
Jakarta, 2 Oktober 2018

Mengetahui,
Coach



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
NIP. 19780328 201001 2 012

Menyetujui,
Mentor



Mardisontori, S.Ag., LL.M.
NIP.197703012002121005

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Rahmat yang telah diberikan sehingga penyusunan Laporan Hasil Aktualisasi dapat diselesaikan dengan baik tepat pada waktunya. Laporan Hasil Aktualisasi ini memuat kegiatan-kegiatan habituasi yang diterapkan di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Terlaksananya Pembuatan Laporan Hasil Aktualisasi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan dan kerjasama berbagai pihak. Sebagai bentuk penghargaan, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Bapak Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum selaku Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang
3. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., M.M selaku Coach
4. Mardisontori, S.Ag., LL.M. selaku Mentor
5. Semua yang terlibat dalam pembuatan Laporan Hasil Aktualisasi, yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itulah kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan.

Jakarta, 2 Oktober 2018

Shintya Andini Sidi



BAGIAN I.

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Organisasi/Unit Kerja

Unit kerja penulis berada di Pusat Perancangan Undang-Undang (Pusat PUU), yang menyelenggarakan Fungsi sebagaimana tercantum dalam pasal 291 Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 2 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Perancangan Undang-Undang;
- b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Perancangan Undang-Undang;
- c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Perancangan Undang-Undang;
- d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan Perancangan Undang-Undang;
- f. Pelaksanaan dukungan evaluasi Perancangan Undang-Undang;
- g. Pelaksanaan tata usaha Pusat Perancangan Undang-Undang;
- h. Penulisan Laporan kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang, dan;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Selain menjalankan fungsi sebagaimana tercantum diatas, Pusat PUU melaksanakan dukungan Perancangan Undang-undang sebagaimana tercantum dalam Pasal 3 Peraturan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 1 tahun 2015 tentang Pelaksanaan Tugas Dukungan keahlian Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, meliputi:

- a. Penyiapan Naskah Program Legislasi Nasional;
- b. Penyiapan Naskah Akademik RUU;
- c. Penyiapan Penulisan RUU; dan
- d. Pendampingan pembahasan RUU.

Pusat PUU memberikan dukungan penyiapan Penulisan Peraturan DPR dan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi BKD lainnya.

Pusat PUU memiliki VISI dan MISI Organisasi, yaitu:

"Menjadikan Pusat Perancangan Undang-Undang sebagai Organisasi Pendukung DPR RI Bidang Keahlian Perancangan Undang-Undang yang Profesional, Akuntabel, dan Berkualitas"

Sedangkan MISI dari Pusat PUU adalah:

- a. Memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan; dan
- b. Memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai.

2. Jabatan Peserta

Penulis memiliki Jabatan sebagai Calon Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama. Rincian tugas Perancang PUU Pertama sebagaimana tercantum dalam Organisasi Tata Kelola Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Setjen dan BK DPR RI adalah sebagai berikut:

- a. Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan Penulisan peraturan perundang-undangan;
- b. Menyiapkan rancangan peraturan perundang-undangan;
- c. Menyiapkan konsep tanggapan rancangan peraturan perundang-undangan;
- d. Menyiapkan rancangan dalam rangka pembahasan RUU dan RAPERDA;
- e. Menyusun konsep instruksi;
- f. Menyusun konsep edaran;
- g. Menyiapkan rancangan dalam rangka pembahasan naskah perjanjian, persetujuan dan kontrak nasional serta internasional;

- h. Menyiapkan konsep tanggapan rancangan dalam rangka pembahasan naskah perjanjian, persetujuan dan kontrak nasional serta internasional.
- i. Menyempurnakan konsep gugatan dan jawaban konsep gugatan;
- j. Menyiapkan rancangan dalam rangka pembuatan akta;
- k. Menyusun konsep Legal Opinion;
- l. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
- m. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

Penulis memiliki tugas sebagaimana yang tercantum dalam Sasaran Kerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) yang telah disusun bersama dengan atasan penulis, yaitu:

- a. Mengumpulkan data dalam rangka melakukan studi kelayakan persiapan Penulisan peraturan perundang-undangan;
- b. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
- c. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

3. DESKRIPSI ISU: KURANG OPTIMALNYA MANAJERIAL DOKUMEN DI PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG

- a. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

Dipilihnya Kurang Optimalnya Manajerial Dokumen Di Pusat Perancangan Undang-Undang menjadi hal yang harus segera diatasi adalah berdasarkan metode USG dengan hasil sebagai berikut:

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum Maksimalnya Partisipasi Masyarakat dalam Penyusunan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang	3	4	5	12
2	Tidak adanya pedoman dalam pengelolaan website Simas PUU	4	4	2	10
3	Kurang optimalnya manajerial dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang	4	5	4	13

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah Isu ke-3 dengan rumusan isu Kurang optimalnya manajerial dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang.

Deskripsi

Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang atau disebut dengan Cloud PUU adalah sebuah sistem yang dibentuk untuk memudahkan para perancang undang-undang dalam melaksanakan tugas pokoknya yaitu membuat Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. Cloud PUU memiliki fungsi yang sama dengan email pada umumnya, akan tetapi Cloud PUU memiliki beberapa keunggulan. Keunggulan di maksud antara lain : Pertama, Cloud PUU menyediakan sinkronisasi dan pembagian file yang aman. Kita dapat mengirimkan atau membagikan satu file atau lebih dan bahkan mengirimkan folder di komputer kita. Penerima tidak perlu membuang waktu untuk membuat folder tersendiri dan mendownload file yang diterimanya untuk dijadikan satu kedalam satu folder. Kedua, kita dapat memberikan 5 (lima) izin akses kepada penerima dalam mengirimkan file, yaitu : berbagi kembali atau re-share, mengedit atau menyunting, membuat, perubahan dan menghapus file. Selain itu kita juga dapat memberikan pembatasan waktu dalam pengiriman file, seberapa lama penerima dapat mengakses file tersebut dengan mengatur tanggal kadaluarsa atau *expired date* pada saat pengiriman file. Ketiga, kita dapat memberikan tag atau komentar pada suatu file, folder ataupun foto yang telah kita *upload* dan atau kita bagikan untuk memudahkan pencarian. Keempat, Cloud PUU juga telah terintegrasi dengan sistem portal kepegawaian Sekjen dan BK DPR RI beserta dengan email resmi. Sehingga dalam mengirimkan file kita tidak perlu mengetahui dan memasukan alamat email penerima yang kita tuju, cukup dengan mengetik nama orang

yang akan kita tuju atau penerima. Cloud PUU juga dimaksudkan sebagai bentuk dari akuntabilitas serta transparansi antar bidang di Pusat Perancangan Undang-Undang terkait dengan perkembangan kegiatan penyusunan dan pembahasan RUU.

b. Kondisi Masalah

Para perancang di unit kerja Pusat Perancangan Undang-Undang membutuhkan banyak dokumen sebagai bahan kerja dan hasil kerja, oleh sebab itu dokumen-dokumen tersebut perlu dilakukan manajemen yang baik guna memudahkan para perancang dalam melaksanakan tugasnya. Akan tetapi selama ini manajemen dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang masih kurang optimal. Kurang optimalnya manajemen tersebut disebabkan karena belum adanya suatu sistem yang dapat digunakan sebagai tempat atau wadah untuk melakukan pengarsipan dokumen bahan kerja dan hasil kerja yang sekaligus dapat digunakan sebagai alat untuk transfer dokumen bahan kerja dan hasil kerja tersebut antar perancang. Transfer file atau dokumen antar perancang juga masih dengan cara *person to person* dengan menggunakan email pribadi atau dengan cara membuat grup email baru untuk setiap objek pekerjaan. Hal ini menyebabkan sulitnya pencarian dokumen saat dibutuhkan dan pengarsipan dokumen menjadi tidak terintegrasi dengan baik. Selain itu tidak adanya transparansi dokumen bahan kerja dan hasil kerja antar bidang di Pusat Perancangan Undang-Undang juga menjadi salah satu permasalahan yang dapat menjadi menghambat para perancang dalam melaksanakan tugasnya. Oleh sebab itu dibutuhkan suatu sistem yang dapat menyelesaikan semua permasalahan terkait dengan manajemen dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang agar dapat mempermudah para perancang dalam melaksanakan tugasnya dengan lebih efektif dan efisien.

c. Dampak yang terjadi apabila isu tidak segera diselesaikan

Apabila manajemen dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang tidak segera dioptimalkan maka akan berdampak pada dokumen bahan kerja dan hasil kerja di Pusat Perancangan Undang-Undang yang tidak terintegrasi dengan baik. Sulitnya pencarian dokumen yang dibutuhkan, pengarsipan dan pengiriman dokumen bahan kerja dan hasil kerja antar perancang menjadi kurang efektif dan efisien. Hal ini juga menimbulkan tidak adanya transparansi data antar bidang di Pusat Perancangan Undang-Undang, antar satu bidang tidak mengetahui perkembangan kegiatan dalam penyusunan dan pembahasan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang di bidang yang lain. Sehingga dapat menghambat para perancang dalam melaksanakan tugasnya.

Oleh sebab itu, pengoptimalan manajemen dokumen dalam bentuk Cloud PUU merupakan sebuah inovasi yang harus segera diselesaikan sebagai bentuk akuntabilitas kerja dari para perancang dan dalam melaksanakan tugasnya menjadi lebih efektif dan efisien.

d. Dukungan teoritik dari mata pelatihan terkait

1) Whole Of Governance (WOG)

Berkoordinasi dengan Kepala Pusat PUU, Koordinator Bidang Pusat PUU, Kasub TU PUU dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

2) Nasionalisme

Melakukan musyawarah untuk mencapai mufakat dengan pihak-pihak terkait dalam proses pembentukan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang.

3) Pelayanan Publik

Pembentukan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dilakukan untuk memberikan kemudahan

akses kepada para perancang dalam mengelola dan mengarsipkan dokumen bahan kerja dan hasil kerja dengan cara yang lebih mudah dan dengan biaya yang murah.

4) Komitmen Mutu

Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang atau Cloud PUU merupakan sebuah inovasi bentuk dari pembaharuan metode dalam mengelola dan mengarsipkan dokumen bahan kerja dan hasil kerja agar lebih efektif dan efisien.

5) Etika Publik

Pembatasan izin akses dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dilakukan untuk menjaga kerahasiaan dokumen dalam unit kerja.

6) Manajemen ASN

Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang memberikan kemudahan untuk melakukan monitoring atau penilaian kinerja oleh Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang.

7) Akuntabilitas

Adanya Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang merupakan bentuk transparansi dari bahan kerja dan hasil kerja yang telah dilakukan oleh para perancang.

e. Rumusan Isu

- 1) Belum adanya sistem manajemen dokumen yang baik di Pusat Perancangan Undang-Undang.
- 2) Transfer dokumen antar perancang dengan cara person to person atau dengan membuat grup email.
- 3) Sulitnya pencarian dokumen bahan kerja dan hasil kerja.
- 4) Tidak adanya transparansi dokumen antar bidang di Pusat Perancangan Undang-Undang.

B. Nilai-Nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi diatur dalam peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 03/PER-SEKJEN/2012 tentang Kode Etik Pegawai Negeri Sipil Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Terdapat 4 nilai yang menjadi pedoman perilaku pegawai, yaitu: Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas (RAPI)



Sikap Religius diwujudkan melalui tindakan percaya kepada Tuhan Yang Maha Esa. Sikap Akuntabel diwujudkan melalui tindakan:

1. Bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
2. Bekerja sesuai dengan standar kerja yang ditetapkan
3. Memberikan teladan bagi lingkungan kerja, dan/atau
4. Memelihara dan memanfaatkan sarana dan prasarana kedinasan sesuai dengan peruntukannya

Sedangkan sikap profesional diwujudkan melalui tindakan:

1. Mengembangkan etos kerja untuk meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI
2. Bekerja dengan inisiatif, inovatif, dan responsive dalam rangka meningkatkan kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI
3. Berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja, dan/atau

4. Memiliki dan berusaha meningkatkan kompetensi dalam melaksanakan pekerjaan

Dan sikap integritas diwujudkan melalui tindakan:

1. Jujur dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai PNS
2. Menjunjung tinggi harkat, martabat, dan kehormatan Sekretariat Jenderal DPR RI
3. Menaati semua peraturan perundang-undangan yang berlaku
4. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Tidak merugikan orang lain dan negara
6. Menjaga informasi yang bersifat rahasia, dan
7. Menghormati perbedaan, tidak diskriminatif, dan tidak mengintimidasi rekan kerja.

C. Tujuan

Tujuan diselesaikan nya isu yang dipilih adalah untuk mengoptimalkan manajemen dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang. Sehingga memberikan kemudahan kepada para perancang dalam pengarsipan dokumen, pencarian dokumen serta pengelolaan dokumen bahan kerja dan hasil kerja di Pusat Perancangan Undang-Undang.

Diharapkan dengan optimalnya sistem manajemen dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang menjadikan dokumen bahan kerja dan hasil kerja antar bidang menjadi lebih transparan guna mendukung pelaksanaak tugas pokok para perancang yaitu penyusunan dan pembahsan Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang.



BAGIAN II.

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Kurang Optimalnya Manajerial Dokumen Di Pusat Perancangan Undang-Undang

1. Penjelasan Perubahan

Perubahan kegiatan terjadi pada kegiatan 1 (satu) yaitu melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang beserta Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang, Kasub TU PUU dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) untuk melakukan pembahasan penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang. Akan tetapi pada tahapan kegiatan pertama pada saat berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang dalam penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen cukup dilakukan oleh pihak internal saja sehingga koordinasi dengan BDTI menjadi dihapuskan.

Perubahan selanjutnya terjadi pada kegiatan 2 (dua) yaitu Pembentukan Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dengan bekerjasama dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI). Setelah melakukan tahapan pertama kegiatan 2 berkoordinasi dengan BDTI yang dilaksanakan bersamaan dengan bimbingan teknis dengan BDTI terkait dengan SIMAS PUU pada tanggal 6 Juni 2018 yang pada intinya bahwa Sistem Manajemen Dokumen tersebut telah dibentuk oleh BDTI hanya saja sistem tersebut belum diketahui oleh semua pihak sehingga dalam penggunaannya menjadi kurang optimal. Oleh sebab itu pada kegiatan 2 ini kegiatan Pembentukan Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat PUU diganti menjadi Pengenalan dan pembahasan lebih lanjut Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang terkait dengan Pengoptimalan sistem manajemen dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang.

Perubahan ketiga yaitu pada tahapan kedua dan ketiga kegiatan 4 (empat) terjadi pertukaran tahapan, tahapan kedua yaitu pembahasan mekanisme kerja menjadi tahapan ketiga dan tahapan ketiga yaitu penyusunan pedoman pengisian data dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang menjadi tahapan kedua. Hal ini dilakukan karena menurut penulis tahapan ketiga lebih baik dilakukan terlebih dahulu, dikarenakan pelaksanaan tahapan kedua yaitu pembahasan mekanisme kerja sistem manajemen dokumen akan lebih mudah dilaksanakan apabila bahan terkait dengan panduan penggunaan Cloud PUU dalam sistem manajemen dokumen sudah ada.

Perubahan terakhir pada kegiatan 6 (enam) yaitu tahapan kedua membuat kuesioner yang akan diisi oleh para perancang menjadi dihapuskan dan digantikan dengan pembagian buku panduan penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang atau Cloud PUU. Hal ini dilakukan dikarenakan mundurnya jadwal pelaksanaan kegiatan 5 (lima) yaitu sosialisasi yang sudah dilaksanakan terlebih dahulu sebelum kegiatan 6 (enam). Dan karena terbatasnya waktu sehingga tahapan untuk membuat kuesioner menjadi dihapuskan dan dilakukan perubahan.

2. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 1 : **Melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang beserta Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang, Kasub TU PUU dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) untuk melakukan pembahasan penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang.**

Kegiatan 1 ini diawali dengan melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang dan Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang yang dilaksanakan pada Hari Senin,

Tanggal 28 Mei 2018 bertempat di Ruang Rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang 705. Koordinasi dilakukan dalam pertemuan yang bersifat informal, dalam koordinasi tersebut membahas beberapa hal yang terkait dengan penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang.



Gambar 1 : Koordinasi dengan Kapus PUU dan Koordinator Bidang (28/05)

Penyusunan konsep ini bertujuan untuk menuju *basic theory yaitu knowledge management*, sistem ini dijadikan sebagai wadah untuk storage, retrieve dan sharing yang dapat dilakukan secara online. Dan semua hal tersebut berorientasi pada Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang, hal ini guna adanya transparansi antar bidang di Pusat Perancangan Undang-Undang. Setelah berkoordinasi dan dilakukan kesepakatan ditentukan bahwa Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang akan dibentuk suatu sistem yang diberi nama *File Sharing*. Bahwa dalam pembahasan penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen juga telah disepakati mengenai batasan *user* atau pihak yang dapat mengakses Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang agar dikhususkan untuk para perancang, sehingga tidak semua pihak dapat mengakses dokumen yang dihasilkan oleh Pusat Perancangan Undang-Undang.

Konsep Sistem Manajemen Dokumen merupakan bentuk dari pembaharuan metode pengumpulan data agar lebih efektif dan efisien dan ini merupakan suatu peningkatan **komitmen mutu** di Pusat Perancangan Undang-Undang. Untuk melakukan penyusunan konsep tersebut dilakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang dan Koordinator Bidang Pusat Perancangan Undang-Undang dengan menerapkan nilai-nilai **Whole of Government** agar pembahasan penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen dapat berjalan dengan baik. Penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen ini juga sebagai bentuk **pelayanan publik** yang dilakukan untuk memberikan kemudahan akses kepada para perancang dalam mengelola atau menyimpan data bahan kerja atau hasil kerja yang telah dilakukan dengan cara yang mudah. Dalam kegiatan ini nilai **nasionalisme** juga tercermin dari musyawarah yang dilakukan untuk mencapai kesepakatan terkait dengan bentuk sistem yang akan dibentuk serta penentuan batasan *user* untuk dapat mengakses sistem tersebut. Pembatasan *user* dilakukan guna untuk menjaga kerahasiaan dokumen dalam unit kerja Pusat Perancangan Undang-Undang sekaligus menerapkan nilai **etika publik** didalamnya.

Manfaat dari penyusunan konsep sistem manajemen dokumen ini adalah untuk para perancang agar memudahkan para perancang dalam mengelola, berbagi file dokumen atau berkas lainnya dengan cara yang mudah. Selama ini berbagi file dokumen hanya melalui email saja dan pencarian dokumen menjadi lebih sulit. Oleh sebab itu disusunlah konsep sistem manajemen ini untuk memberikan kemudahan kepada para perancang.

Dampak yang terjadi apabila Pusat Perancangan Undang-Undang tidak melakukan peningkatan komitmen mutu dengan melakukan pembaharuan metode dalam pengumpulan data maka pengumpulan data di Pusat Perancangan Undang-Undang tidak akan terintegrasi dengan baik dan kegiatan pengumpulan data

tidak akan berjalan efektif, membutuhkan waktu yang lebih lama serta tidak inovatif. Jika nilai pelayanan publik tidak dilakukan dalam kegiatan ini maka kegiatan penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen ini juga tidak akan dilaksanakan, dikarenakan penyusunan konsep sistem ini dilakukan untuk memberikan kemudahan kepada para perancang dalam mengelola atau menyimpan data bahan kerja dan hasil kerja. Apabila dalam berkoordinasi dengan Kepala Pusat dan Koordinator Bidang Pusat Perancangan Undang- Undang tidak menerapkan nilai *whole of government* maka koordinasi tidak akan berjalan dengan lancar karena dikhawatirkan menimbulkan kesalahpahaman dalam penyusunan konsep sistem ini. apabila untuk mencapai kesepakatan kita tidak menerapkan nilai nasionalisme dengan melakukan musyawarah mufakat maka kesepakatan tersebut tidak akan pernah diwujudkan dikarenakan adanya perbedaan pendapat yang berkepanjangan. Dalam penyusunan konsep sistem ini juga perlu dilakukan pembatasan user guna menerapkan nilai etika publik dalam melakukan kegiatan ini, dikarenakan jika tidak, maka dikhawatirkan dokumen atau data bahan kerja dan hasil kerja yang menjadi kerahasiaan unit kerja tidak akan terjaga dengan baik.

Kegiatan 2 : Pengenalan dan pembahasan lebih lanjut Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dalam rangka pengoptimalan Sistem Manajemen Dokumen bekerjasama dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi

Pengenalan dan pembahasan lebih lanjut Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang ini dimulai dengan koordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) yaitu dengan Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I dan Erdinal Hendradjaja, S.T.,M.Sc. yang dilakukan pada Hari Rabu Tanggal 6 Juni 2018 bersamaan dengan pelaksanaan bimbingan teknis terkait dengan Simas PUU di Ruang Rapat Kapus Perancangan Undang-Undang 705.

Dalam koordinasi tersebut penulis menyampaikan kepada BDTI terkait dengan maksud dan tujuan serta konsep Sistem Manajemen Dokumen yang telah disepakati oleh Kepala Pusat dan Koordinator Bidang Pusat Perancangan Undang-Undang untuk dilakukan pembentukan sistem dalam bentuk *file sharing* tersebut oleh BDTI. Akan tetapi BDTI menjelaskan bahwa sistem file sharing yang dimaksud tidak akan diberlakukan lagi dengan alasan teknis dan kemudian mulai dialihkan untuk menggunakan Sistem Cloud. Sistem Cloud ini juga ternyata telah dibentuk atau dibuat oleh BDTI hanya saja kurangnya sosialisasi sehingga banyak yang belum mengetahui sistem cloud tersebut sehingga adanya sistem cloud ini menjadi tidak optimal dalam penggunaannya. Oleh sebab itu BDTI menyarankan untuk tidak membuat sistem serupa dengan cloud, tetapi dapat mengoptimalkan sistem Cloud yang sudah tersedia. Sehingga pelaksanaan kegiatan 2 ini menjadi lebih efektif dan mudah. Sistem Cloud tersebut kemudian disebut dengan Cloud PUU.



Gambar 2 : Tampilan halaman awal sistem Cloud PUU (6/06)

Untuk pengenalan dan pembahasan lebih lanjut Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dilakukan koordinasi dan kerjasama dengan BDTI dengan menerapkan nilai ***whole of government*** untuk menciptakan Sistem Manajemen Dokumen yang lebih baik dengan pembentukan Sistem Manajemen

Dokumen secara online dan terintegrasi. Adanya Sistem Cloud PUU merupakan suatu inovasi untuk memberikan kemudahan kepada para perancang dalam melakukan pengumpulan data bahan kerja dan hasil kerja dan ini merupakan sebagai bentuk **komitmen mutu** di Pusat Perancangan Undang-Undang agar kegiatan tersebut menjadi lebih efektif dan efisien. Dengan terbentuknya Cloud PUU maka Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang akan lebih mudah untuk melakukan penilaian kinerja terhadap para perancang. Hal ini dilakukan dalam rangka pelaksanaan sistem merit di Pusat Perancangan Undang-Undang dan untuk **manajemen ASN** yang lebih baik.

Manfaat dengan adanya pengenalan dan pembahasan lebih lanjut mengenai Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang memberikan pemahaman kepada penulis terkait dengan manajemen dokumen dapat dilakukan dengan mudah dan dengan tidak memakan banyak waktu sehingga dengan adanya sistem yang diberi nama Cloud ini akan dapat memperbaiki sistem manajemen dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang.

Dampak yang terjadi apabila dalam melaksanakan kegiatan 2 pembentukan Sistem Manajemen Dokumen tidak melakukan koordinasi yang baik dengan menerapkan nilai *whole of government* maka pencapaian tujuan yaitu pembentukan Sistem tidak akan tercapai. Dan dikhawatirkan akan menimbulkan duplikasi pekerjaan dikarenakan Sistem Manajemen Dokumen yang ingin dibentuk ternyata sudah dibentuk sebelumnya oleh BDTI sehingga koordinasi ini sangat diperlukan. Peningkatan komitmen mutu dengan pembentukan Cloud PUU sebagai inovasi ini sangat diperlukan karena jika tidak melakukan inovasi serupa maka Pusat Perancangan Undang-Undang akan menjadi sangat tertinggal dengan unit kerja lain karena telah menggunakan sistem pengumpulan data yang lebih moderen dibandingkan dengan Pusat Perancangan Undang-Undang masih menggunakan sistem yang

konvensional. Apabila Cloud PUU ini tidak dibentuk maka Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang tidak dapat melakukan penilaian kinerja kepada para perancang dan sistem merit pun tidak dapat dilaksanakan, yang artinya Pusat Perancangan Undang-Undang tidak menerapkan nilai manajemen ASN untuk menjadi lebih baik. Sehingga dengan tidak menerapkan nilai manajemen ASN maka tidak akan terciptanya penerapan penilaian kinerja oleh Kepala Pusat yang lebih objektif dan lebih transparan.

Kegiatan 3 : Melakukan inventarisasi data bahan kerja dan hasil kerja yang akan dimasukan ke dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang.

Untuk melakukan inventarisasi data bahan kerja dan hasil kerja yang akan dimasukan kedalam Cloud PUU, maka tahapan pertama yang dilakukan adalah menghubungi Kasub TU PUU pada Hari Senin, Tanggal 9 Juli 2018 untuk menanyakan data terkait dengan Surat Tugas untuk tim-tim Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang guna mengetahui nama-nama perancang yang terlibat dalam penyusunan Naskah Akademik dan RUU tahun 2018 tersebut sehingga akan memudahkan proses pengumpulan data dengan menghubungi para perancang yang terlibat.



Gambar 3 : Menghubungi Kasub TU PUU dalam rangka pengumpulan data (9/07)

Setelah mengetahui nama-nama tim penyusunan Naskah Akademik dan RUU selanjutnya penulis menghubungi para perancang dalam hal ini adalah ketua atau wakil atau sekretaris dari tim penyusunan Naskah Akademik dan RUU untuk melakukan pengumpulan data. Kegiatan ini dilakukan mulai minggu kedua bulan Juli 2018 sampai dengan minggu pertama bulan September 2018. Penulis menjelaskan alasan pengumpulan data tersebut yaitu data-data bahan kerja dan hasil kerja untuk penyusunan Naskah Akademik dan RUU untuk dimasukkan kedalam Cloud PUU agar memberikan kemudahan kepada para perancang untuk selanjutnya melakukan pengelolaan dan pengumpulan data bahan kerja dan hasil kerja agar dapat terintegrasi dengan baik.



Gambar 4 : Pengumpulan data dengan menghubungi para perancang (11/07)

Hal ini dilakukan juga untuk menciptakan transparansi data antar bidang di Pusat Perancangan Undang-Undang. Setelah menghubungi para perancang untuk melakukan pengumpulan data maka selanjutnya dilakukan pengecekan kelengkapan data bahan kerja dan hasil kerja. Akan tetapi data yang dikumpulkan tersebut belum lengkap seluruhnya. Hal ini dikarenakan data bahan kerja atau hasil kerja yang bersifat rahasia atau hanya sebatas tim penyusunannya dan juga proses penyusunan Naskah Akademik

dan RUU yang belum selesai sehingga data tersebut tidak dapat diberikan. Setelah melakukan pengecekan maka tahapan terakhir dari kegiatan 3 ini adalah melakukan pengimputan data ke dalam Cloud PUU. Cloud PUU ini dapat diakses melalui web browser dengan alamat <https://cloud.dpr.go.id/> dan kemudian melakukan login dengan memasukkan *username* dan *password* yang sama pada sistem portal kepegawaian, sehingga hal ini memudahkan kepada para perancang untuk dapat mengakses Cloud PUU tersebut. Kemudian penginputan dilakukan dengan membagi data data tersebut kedalam folder-folder yang telah dibuat dan dibagi berdasarkan penamaan RUU yang dilakukan penyusunan. Sebagai contoh RUU Siber dan RUU Penyesuaian di Bidang Polhukham, RUU Musik dan RUU Penanggulangan Bencana di Bidang Kesra dan RUU EBT (Energi Baru dan Terbarukan) dan RUU Perikanan di Bidang Ekuinbang (daftar RUU lengkap lihat lampiran). Setelah semua data dilakukan pengimputan maka selanjutnya data tersebut dikirimkan kepada seluruh nama tim penyusunan Naskah Akademik dan RUU tahun 2018.

Pada saat menghubungi Kasub TU PUU dan para perancang dalam rangka pengumpulan data dilakukan dengan menerapkan nilai **etika publik**, yaitu menghubungi dan menyampaikan maksud dan tujuan penulis dengan cara yang baik dan sopan. Pengumpulan data dan pengecekan kelengkapan data juga dilakukan dengan menerapkan nilai **akuntabilitas** yaitu melakukan penginputan data dengan mandiri dan melakukan pengecekan kelengkapan data dengan kerja keras sebagai bentuk tanggung jawab penulis dalam menyelesaikan kegiatan 3 ini. pengimputan data ke dalam Cloud PUU sebagai bentuk **akuntabilitas** Pusat Perancangan Undang-Undang sehingga adanya bukti dan transparansi dari bahan kerja dan hasil kerja yang telah dilakukan oleh para perancang.

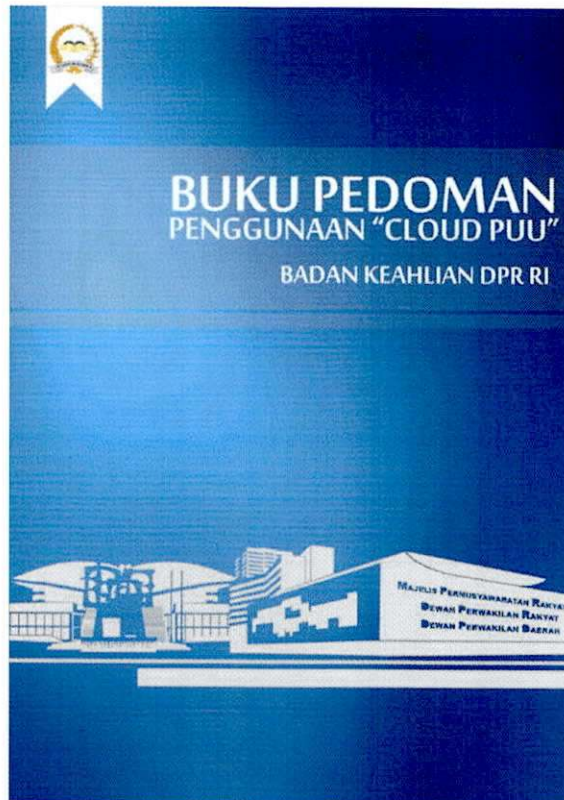
Manfaat pengumpulan data yang akan dimasukkan ke dalam Cloud PUU akan memberikan transparansi antar perancang terkait

dengan bahan kerja dan hasil kerja yang dihasilkan oleh tiap bidang perancangan. Selain itu perancang dapat memberikan informasi kepada masyarakat terkait dengan perkembangan RUU yang sedang dilakukan penyusunan meskipun RUU tidak terdapat di bidang perancang tersebut. Memberikan kemudahan kepada Kepala Pusat untuk melakukan evaluasi terhadap bahan kerja dan hasil kerja yang telah dihasilkan oleh tiap bidang perancangan tanpa harus meminta bahan-bahan tersebut kepada perancang yang bersangkutan hal ini dikarenakan data bahan kerja dan hasil kerja yang telah terintegrasi ke dalam Cloud PUU.

Dampak yang terjadi apabila pengumpulan data yang dilakukan pada saat menghubungi Kasub TU PUU dan para perancang tidak menerapkan nilai etika publik yaitu menghubungi dengan cara yang baik dan sopan dapat dipastikan Kasub TU PUU dan para perancang akan menolak untuk memberikan data yang kita butuhkan bahkan selanjutnya Kasub TU PUU dan para perancang menjadi enggan untuk bekerja sama dengan penulis oleh sebab itu penerapan nilai etika publik dalam kegiatan ini menjadi suatu kewajiban. Apabila pada saat pengumpulan data dan pengecekan kelengkapan data tidak menerapkan nilai-nilai akuntabilitas yaitu mandiri dan kerja keras maka pengecekan data tidak dapat terlaksana dikarenakan data dapat dipastikan tidak akan terkumpul dengan lengkap dan dalam pengumpulan data akan bergantung pada orang lain. Selain itu apabila pengimputan data tidak dilakukan maka tidak ada bukti akuntabilitas di Pusat Perancangan Undang-Undang dikarenakan tidak adanya transparansi data bahan kerja dan hasil kerja yang telah dilakukan.

Kegiatan 4 : Penyusunan pedoman pengisian data dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang dan Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang dan Kasub TU PUU.

Penyusunan pedoman pada kegiatan 4 dimulai dengan melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang dan BDTI pada Hari Rabu Tanggal 6 Juni 2018 bersamaan dengan pelaksanaan bimbingan teknis terkait dengan Simas PUU di Ruang Rapat Kapus Perancangan Undang-Undang 705. Dalam pertemuan tersebut BDTI memberikan arahan terkait dengan pedoman Cloud PUU. Pedoman Cloud PUU sebenarnya sudah ada, akan tetapi pedoman tersebut dibuat dari sudut pandang ahli IT dan dengan menggunakan bahasa inggris sehingga penulis diminta untuk membuat pedoman penggunaan Cloud PUU dari sudut pandang penggunaan agar bahasa yang digunakan lebih mudah untuk dipahami oleh para perancang sebagai user dari Cloud PUU tersebut. Berdasarkan arahan dari BDTI yang juga sudah disetujui oleh Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang maka penulis mulai menyusun pedoman cara penggunaan Cloud PUU tersebut dengan mengacu pada pedoman yang sudah ada dan dengan pengalaman mencoba Cloud PUU secara langsung.



Gambar 5 : Cover Buku Pedoman Penggunaan “Cloud PUU” (3/09)

Setelah pedoman penggunaan Cloud PUU sudah berhasil disusun kemudian dilakukan pembahasan terkait dengan pedoman tersebut bersama dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang pada Hari Senin, Tanggal 10 September 2018 di ruang rapat Kapus Pusat Perancangan Undang-Undang 705.



Gambar 6 : Pembahasan Buku Panduan Penggunaan “Cloud PUU” (10/09)

Dalam pembahasan tersebut mengalami beberapa revisi yang kemudian segera diperbaiki oleh penulis dan pedoman penggunaan Cloud PUU disetujui oleh Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang.

Agar Cloud PUU tersebut dapat digunakan dengan optimal dan pekerjaan yang dilakukan juga menjadi lebih efektif dan efisien maka dilakukan penyusunan pedoman penggunaan Cloud PUU sebagai bentuk **komitmen mutu** dalam melaksanakan kegiatan ini. Sebelum melakukan penyusunan maka dilakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang dan BDTI dengan menerapkan nilai ***whole of goverment*** agar penyusunan pedoman penggunaan menjadi lebih terarah dan jelas. Dalam pembahasan pedoman penggunaan Cloud PUU terdapat beberapa pendapat yang akhirnya disepakati bersama merupakan nilai dari **nasionalisme**. Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang sesuai dengan kewenangan yang dimilikinya memberikan persetujuan terhadap pedoman penggunaan Cloud PUU yang telah disusun sesuai dengan nilai **akuntabilitas**.

Manfaat dengan adanya buku pedoman penggunaan Cloud PUU adalah agar adanya Cloud PUU ini dapat segera digunakan dan untuk memberikan kemudahan kepada para perancang dalam menggunakan sistem Cloud PUU agar penggunaan Cloud PUU sebagai web base penyimpanan menjadi maksimal serta manajemen dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang menjadi lebih optimal.

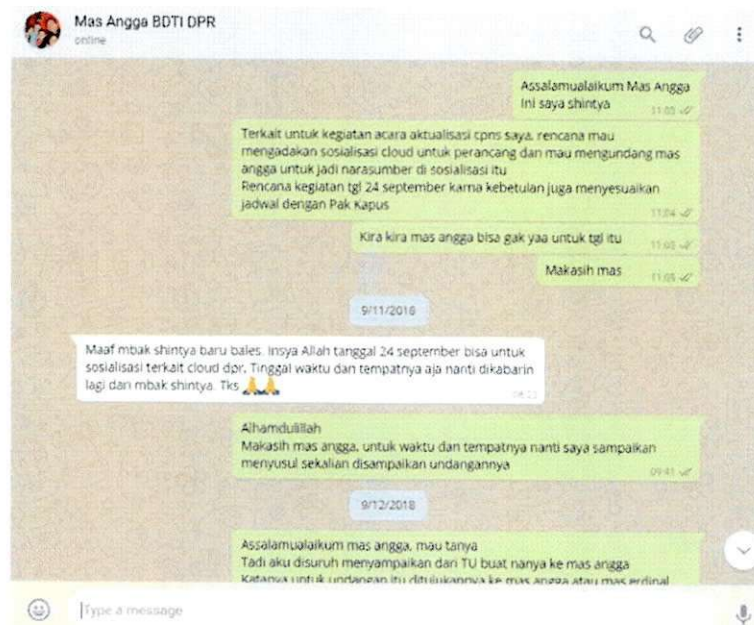
Dampak yang terjadi apabila tidak menerapkan nilai komitmen mutu dalam pembentukan Cloud PUU yaitu juga dengan melakukan penyusunan pedoman penggunaan Cloud PUU maka sistem Cloud PUU tersebut tidak akan dapat digunakan dengan optimal sehingga pekerjaan yang dilakukan menjadi kurang efektif dan efisien. Selain itu apabila dalam melakukan koordinasi dengan

Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang dan BDTI tidak menerapkan nilai *whole of government* dikhawatirkan akan menimbulkan kesalahpahaman dan penyusunan menjadi kurang terarah dan jelas. Apabila dalam pembahasan pedoman penggunaan Cloud PUU tidak menerapkan nilai nasionalisme maka apabila terjadi perbedaan pendapat maka tidak akan mencapai kesepakatan yang diinginkan. Kemudian jika dalam meminta persetujuan terhadap pedoman penggunaan Cloud PUU tidak menerapkan nilai akuntabilitas maka siapapun dapat memberikannya meskipun hal tersebut bukan menjadi kewenangannya.

Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang , Koordinator Bidang Pusat Perancangan Undang-Undang dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI).

Tahapan yang harus dilakukan sebelum melakukan sosialisasi Cloud PUU adalah melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang pada Hari Senin, 10 September 2018 di ruang rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang 705 bersamaan dengan pembahasan pedoman penggunaan Cloud PUU. Koordinasi tersebut dilakukan untuk meminta izin kepada Kepala Pusat terkait dengan pelaksanaan sosialisasi dan untuk menentukan jadwal pelaksanaan serta kesediaan Kepala Pusat Perancangan Undang- Undang untuk dapat hadir dalam sosialisasi tersebut. Pada intinya ditentukan bahwa pelaksanaan sosialisasi Cloud PUU dilaksanakan pada Hari Senin, 24 September 2018. Koordinasi selanjutnya dilakukan dengan koordinator bidang perancangan undang-undang untuk menentukan peserta yang akan diundang untuk menghadiri acara sosialisasi Cloud PUU. Dalam koordinasi tersebut ditentukan bahwa yang akan diundang adalah Kepala Pusat dan Koordinator Bidang Perancangan Undang-

Undang, para Mentor CPNS, CPNS PUU, Ketua/Wakil dan Sekretaris masing-masing Tim RUU di tiap bidang dan BDTI sebagai Narasumber dalam kegiatan sosialisasi tersebut. Setelah itu penulis menghubungi salah satu anggota BDTI yaitu Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I untuk menanyakan kesediaannya menjadi narasumber dalam sosialisasi Cloud PUU melalui aplikasi messages yaitu whatsapp yang kemudian menyatakan kesediaannya untuk menjadi narasumber dalam sosialisasi Cloud PUU.



Gambar 7 : Bukti kesediaan BDTI untuk menjadi narasumber dalam kegiatan Sosialisasi Cloud PUU (11/09)

Setelah pihak BDTI bersedia kemudian penulis berkoordinasi dengan Kasub TU PUU untuk melaporkan terkait dengan rencana kegiatan sosialisasi Cloud PUU dalam koordinasi tersebut disampaikan hari pelaksanaan sesuai dengan arahan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, peserta yang akan menghadiri acara sosialisasi Cloud PUU , narasumber serta nama kegiatan dari sosialisasi tersebut yang selanjutnya akan dibuatkan undangan dan dimasukkan kedalam kalender jadwal kegiatan Pusat Perancangan Undang-Undang. Setelah undangan tersebut dibuat kemudian dibagikan kepada peserta sosialisasi tersebut. Selain sosialisasi Cloud

PUU dilakukan juga bimbingan teknis penggunaan Cloud PUU yang menjadi kegiatan 6 yang dilakukan bersamaan dengan kegiatan ini.



Gambar 8 : Sosialisasi dan Bimtek Penggunaan Cloud di Ruang 714 (24/09)

Nilai yang terdapat dalam kegiatan sosialisasi ini adalah **akuntabilitas**, bahwa dengan menerapkan nilai akuntabilitas maka dilakukanlah kegiatan sosialisasi Cloud PUU sebagai bentuk tanggung jawab dan kepedulian terhadap unit kerja Pusat Perancangan Undang-Undang. Berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-undang , Koordinator Bidang Pusat Perancangan Undang-Undang dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) sebelum melakukan sosialisasi Cloud PUU dengan menerapkan nilai **whole of government**. Menghubungi Kasub TU PUU, BDTI untuk menanyakan kesediaannya menjadi narasumber dan para perancang untuk menghadiri sosialisasi Cloud PUU dengan menerapkan nilai **etika publik** yaitu dengan cara yang baik dan sopan. Melibatkan para perancang untuk berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi Cloud PUU mencerminkan nilai **pelayanan publik**. Serta dengan dilakukannya sosialisasi ini maka akan meningkatkan pemahaman para perancang untuk manajemen dokumen bahan kerja dan hasil kerja menjadi lebih baik dan optimal termasuk dalam bentuk **komitmen mutu**.

Maanfaat dilakukannya sosialisasi dan bimbingan teknis penggunaan Cloud PUU dimaksudkan untuk memperkenalkan kepada para perancang mengenai sebuah sistem manajemen dokumen. Perancang dapat mengelola dokumen bahan kerja dan hasil kerja dengan baik dimana pun, kapan pun dan dengan apapun. Pengelolaan dokumen bahan kerja dan hasil kerja menjadi lebih optimal dengan pemhaman serta praktek langsung yang dilakukan dengan bimbingan teknis penggunaan Cloud PUU sebagai media penyimpanan terbaik yang dapat digunakan untuk mendukung pekerjaan atau tugas pokok para perancang.

Dampak yang terjadi apabila tidak menerapkan nilai akuntabilitas dalam pelaksanaan sosialisasi ini maka tidak adanya rasa tanggung jawab dan kepedulian terhadap unit kerja Pusat Perancangan Undang-Undang. Apabila dalam melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-undang , Koordinator Bidang Pusat Perancangan Undang-Undang dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) tidak menerapkan nilai *whole of goverment* maka akan menimbulkan kesalahpahaman dalam pelaksanaan sosialisasi tersebut terkait dengan jadwal pelaksanaan, peserta sosialisasi bahkan pihak yang akan menjadi narasumber dalam sosialisai tersebut. Apabila dalam menghubungi para perancang untuk dapat menghadiri kegiatan sosialisasi tidak dengan menerapkan nilai etika publik yaitu dengan cara yang baik dan sopan maka para perancang tidak akan menghadiri kegiatan tersebut karena akan beranggapan bahwa penulis tidak sopan. Apabila dalam sosialisasi ini tidak menerapkan nilai pelayanan publik dan komitmen mutu maka para perancang tidak akan dilibatkan untuk berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi agar dapat memahami manajemen dokumen yang lebih baik.

Kegiatan 6 : Melakukan uji coba dan Bimbingan Teknis dalam penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang.

Uji coba Cloud PUU pertama dilakukan yaitu pada Hari Selasa, 31 Juli 2018 pada Acara Simposium Nasional “Institusionalisasi Pancasila dalam Pembentukan dan Evaluasi Peraturan Perundang-Undangan” yang dilaksanakan di Hotel Crown Jakarta. Cloud PUU ini digunakan sebagai web base penyimpanan data bahan pakar serta seluruh materi dalam acara tersebut untuk dapat diakses oleh seluruh peserta simposium nasional tersebut. Selanjutnya dilakukan kegiatan bimbingan teknis (Bimtek) yang diadakan bersamaan dengan kegiatan sosialisasi Cloud PUU pada Hari Senin, 24 September 2018 di ruang rapat 714 dengan dihadiri oleh Koordinator bidang, Tim NA dan RUU, CPNS PUU, para mentor dan Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I dan Erdinal Hendradjaja, S.T.,M.Sc. sebagai narasumber dalam acara bimtek tersebut.



Gambar 9 : Bimtek oleh BDTI terkait dengan penggunaan Cloud PUU pada aplikasi android (24/09)

Kegiatan ini dilakukan secara bersamaan dengan sosialisai Cloud PUU agar setelah mendapatkan pengetahuan tentang pemahamannya secara teori, para perancang dapat langsung

memahaminya secara praktek, sehingga akan memudahkan para perancang dalam menggunakan Cloud PUU selanjutnya. Bimtek ini juga dilakukan dibawah pengawasan langsung dari Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) sebagai narasumber sehingga pertanyaan dan kendala yang terjadi dalam bimtek ini dapat segera dijawab dan diatasi oleh BDTI. Sebelum melakukan bimtek penggunaan Cloud PUU, penulis membagikan buku pedoman penggunaan Cloud PUU yang sebelumnya telah disusun oleh penulis dalam kegiatan 4 kepada para Tim NA RUU. Buku pedoman tersebut dibagikan guna memberikan kemudahan kepada para perancang dalam menggunakan sistem Cloud PUU tersebut.



Gambar 10 : Penyerahan Buku Pedoman Penggunaan kepada Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang dan Tim NA dan RUU (24/09)

Nilai yang diterapkan dalam bimtek ini adalah **pelayanan publik** dan **komitmen mutu** yaitu sebagai bentuk responsifitas untuk memberikan pemahaman secara langsung kepada para perancang agar dapat menggunakan Cloud PUU dengan mudah sehingga

manajemen dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang akan menjadi lebih optimal. Pembagian buku pedoman penggunaan Cloud PUU dilakukan juga sebagai bentuk peningkatan pelayanan yang diberikan kepada para perancang untuk pemenuhan kebutuhan unit kerja Pusat Perancangan Undang-Undang untuk memberikan kemudahan dalam menggunakan Cloud PUU sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok yaitu menyusun NA dan RUU.

Dampak yang terjadi apabila dalam kegiatan ini tidak diterapkan nilai pelayanan publik dan komitmen mutu adalah tidak akan dilaksanakannya bimbingan teknis ini sebagai bentuk peningkatan pelayanan untuk pemenuhan kebutuhan unit kerja. Setelah dilakukan sosialisasi tidak akan ada kelanjutan kegiatan untuk memberikan pemahaman kepada para perancang seperti membagikan buku pedoman penggunaan Cloud PUU, serta akan menutup mata terkait kendala yang akan dialami oleh para perancang.

3. Tantangan/Hambatan

Tantangan/Hambatan yang harus dihadapi oleh peserta dalam melaksanakan dan menyelesaikan isu diatas adalah:

a. Kerjasama dengan unit kerja lain yaitu BDTI

Tantangan pertama yang dihadapi penulis adalah bekerjasama dengan unit kerja lain yaitu BDTI. Kerjasama ini dilakukan untuk melaksanakan kegiatan 2 yaitu Pengenalan dan pembahasan lebih lanjut Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dalam rangka pengoptimalan Sistem Manajemen Dokumen sistem bekerjasama dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi dan kegiatan 5 yaitu Melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat PUU, Koordinator Bidang PUU dan BDTI. Untuk melaksanakan kerjasama tersebut

penulis diharuskan meminta persetujuan kepada Kepala Pusat dan Kasub TU dikarenakan untuk melaksanakan kegiatan tersebut BDTI akan diundang sebagai narasumber sehingga perlu diperhatikan anggaran dana yang tersedia. Ketidaksesuaian kesediaan waktu pelaksanaan antara Kepala Pusat sebagai Ketua pelaksana dengan BDTI sebagai narasumber juga harus dihindari dengan berkoordinasi secara berkala dengan Kepala Pusat dan BDTI untuk penentuan waktu pelaksanaan yang sesuai. Sehingga dengan demikian pelaksanaan kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik.

b. Mengumpulan data dan Berkoordinasi dengan Tim NA dan RUU.

Tantangan kedua yaitu terkait dengan kegiatan ketiga yaitu pengumpulan data bahan kerja dan hasil kerja. Ini menjadi sebuah tantangan dikarenakan banyaknya RUU yang berjalan sehingga sulitnya pembagian waktu dalam berkoordinasi dengan Tim NA dan RUU tersebut selain itu sifat kerahasiaan dari data bahan kerja dan hasil kerja yang dilakukan pengumpulan. Ketidapahaman para Tim RUU terkait dengan kegiatan yang dilakukan juga menjadi hambatan tersendiri dikarenakan data terkait dengan RUU tersebut menjadi tidak dapat diberikan karena alasan kerahasiaan dan belum mendapatkan persetujuan dari para anggota tim. Sehingga pelaksanaan kegiatan 3 menjadi kurang optimal dikarenakan hal tersebut meskipun secara garis besar kegiatan ini dapat dilaksanakan dengan baik.

c. Keterbatasan Waktu

Keterbatasan waktu yang dimaksud adalah tingginya mobilitas kerja dari Kepala Pusat dan para perancang dalam melaksanakan tugas pokoknya yaitu menyusun NA dan RUU dan harus melaksanakan dinas luar sehingga sulitnya menentukan waktu untuk pelaksanaan kegiatan yang akan

dilakukan yang membutuhkan peran dari Kepala Pusat dan Para erancang lainnya seperti berkoordinasi dengan Kepala Pusat dalam setiap kegiatan, pengumpulan data dan berkoordinasi dengan para perancang serta pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis. Dengan adanya hal tersebut terjadi kemunduran waktu pelaksanaa dalam setiap kegiatan yang dilakukan. Akan tetapi meskipun demikian penulis dapat menyelesaikan semua kegiatan dengan lancar.



BAGIAN III.
JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat PUU beserta Koordinator Bidang PUU untuk melakukan rapat penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU						LIBUR LEBARAN														
	a) Berkoordinasi dengan Kepala Pusat PUU, Koordinator Bidang PUU untuk menentukan jadwal rapat pembahasan penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
	b) Rapat penyusunan konsep pembentukan Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
	c) Penentuan batasan user yang dapat mengakses Sistem Manajemen Dokumen PUU dan data yang akan dimasukkan ke dalam Sistem Manajemen Dokumen PUU																				
2.	Pengenalan dan pembahasan lebih lanjut Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dalam rangka pengoptimalan Sistem Manajemen Dokumen sistem bekerjasama dengan Bidang Data dan																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Teknologi Informasi						LIBUR LEBARAN													PENYUSUNAN LAPORAN	
	a) Berkoordinasi dengan BDTI terkait dengan pembahasan Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
	b) Pengenalan dan pembahasan lebih lanjut Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dalam rangka pengoptimalan Sistem Manajemen Dokumen bekerjasama dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi																				
3.	Melakukan inventarisasi data bahan kerja dan hasil kerja yang akan dimasukkan kedalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
	a) Menghubungi para perancang dan Kasub TU PUU untuk pengumpulan data hasil kerja																				
	b) Pengumpulan data hasil kerja, yang akan dimasukkan ke dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undag PUU																				
	c) Melakukan pengecekan kelengkapan data hasil kerja yang telah dilakukan pengumpulan																				
	d) Melakukan penginputan data ke dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
4.	Pembentukan pedoman pengisian data																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Prancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat PUU dan Koordinator Bidang PUU						LIBUR LEBARAN													PENYUSUNAN LAPORAN	
	a) Berkoordinasi dengan Kepala Pusat PUU, Koordinator Bidang PUU untuk menentukan jadwal rapat pembahasan mekanisme kerja dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
	b) Pembentukan pedoman pengisian data dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU yang disetujui oleh Kepala Pusat PUU																				
	c) Rapat pembahasan mekanisme kerja dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
5.	Melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat PUU, Koordinator Bidang PUU dan BDTI																				
	a) Berkoordinasi dengan Kepala Pusat PUU, Koordinator Bidang PUU, Kasub TU PUU dan BDTI untuk melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU kepada para perancang undang-undang																				

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Menginformasikan kepada para perancang undang-undang untuk dapat menghadiri sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU						LIBURAN														
	c) Melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang																				
6.	Melakukan uji coba dan bimbingan teknis penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
	a) Melakukan uji coba bimbingan teknis kerja Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				
	b) Membagikan buku pedoman penggunaan Cloud PUU kepada Tim NA dan RUU																				
	c) Melakukan bimbingan teknis tambahan apabila masih banyak terdapat kendala dalam penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU																				



BAGIAN IV.

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari pemecahan isu : Kurang Optimalnya Manajerial Dokumen di Pusat Perancangan Undang- Undang, yaitu :

1. Kegiatan ke -1 : Koordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang beserta Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang untuk melakukan rapat penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang (*Whole of Government*, Nasionalisme, Pelayanan Publik, Komitmen Mutu, dan Etika Publik).
2. Kegiatan ke -2 : Pengenalan dan pembahasan lebih lanjut Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dalam rangka pengoptimalan Sistem Manajemen Dokumen bekerjasama dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) (*Whole of Government*, Komitmen Mutu, dan Manajemen ASN).
3. Kegiatan ke - 3 : Inventarisasi data bahan kerja dan hasil kerja yang akan dimasukkan kedalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dengan berkoordinasi dengan Kasub TU PUU dan Para Perancang dalam Tim NA dan RUU (Etika publik dan Akuntabilitas).
4. Kegiatan ke -4 : Pembentukan pedoman pengisian data dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang dan Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang (*Whole of Government*, Nasionalisme, Komitmen Mutu, dan Akuntabilitas).
5. Kegiatan ke -5 : Sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang

Perancangan Undang-Undang, Kasub TU PUU dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) (Akuntabilitas, *Whole of Government*, Etika Publik, Pelayanan Publik, dan Komitmen Mutu).

6. Kegiatan ke -6 : Uji coba dan bimbingan teknis dalam penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang (Pelayanan Publik dan Komitmen Mutu).

B. Saran

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara Pelatihan yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sudah sangat baik dalam menyelenggarakan Latsar CPNS di tahun 2018, meskipun masih terdapat beberapa hal yang perlu ditingkatkan untuk kedepannya. Menurut penulis perlu adanya pedoman baku yang perlu dijelaskan secara rinci mengenai aturan pelaksanaan Latsar CPNS yang diberlakukan untuk peserta maupun panitia. Hal ini dikarenakan perbedaan persepsi mengenai aturan selama latsar dan menyebabkan penerapan aturan-aturan yang bersifat teknis kepada peserta latsar menjadi berbeda oleh tiap panitia penyelenggara. Sehingga dengan adanya pedoman baku tersebut diharapkan kesalahpahaman atau perbedaan aturan antar peserta dan penyelenggara tidak lagi terjadi. Selain itu perlu adanya bimbingan teknis yang dilakukan antar coach, mentor, dan penguji untuk memberikan satu kesepahaman mengenai teknis pelaksanaan latsar hingga ujian latsar dilaksanakan terutama pada saat pelaksanaan penyusunan rancangan aktualisasi. Bahwa perlu dibuat buku pedoman mengenai penyusunan rancangan aktualisasi yang akan dilakukan serta pemahaman yang mendalam terkait dengan pelaksanaan Latsar CPNS menitikberatkan pada nilai-nilai ASN selama pelaksanaan kegiatan. Sehingga tidak lagi terjadi perbedaan konsepsi mengenai pelaksanaan dan ujian latsar CPNS.

2. Untuk Instansi/Unit Kerja Peserta

Untuk mendukung keberlanjutan kegiatan yang dilakukan, maka penulis memberikan rekomendasi sebagai berikut :

- a. Pembentukan *project pilot* yang diperintahkan oleh Kepala Pusat Perancang Undang-Undang kepada salah satu Tim penyusunan NA dan RUU atau kepada salah satu bidang untuk dapat berkomitmen menggunakan Cloud PUU sebagai alat untuk mengelola dan berbagi data bahan kerja dan hasil kerja dan menunjuk salah satu perancang untuk menjadi admin dalam sistem Cloud PUU. Hal ini dilakukan agar manajemen dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang menjadi lebih optimal.
- b. Evaluasi terhadap *project pilot* yang dilakukan oleh Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang dalam penggunaan sistem Cloud PUU.
- c. Menjadikan *project pilot* yang telah dilakukan menjadi *role model* untuk menerapkan sistem Cloud PUU kepada seluruh Tim Penyusunan NA dan RUU.
- d. Penerapan penggunaan Cloud PUU kepada Seluruh Tim Penyusunan NA dan RUU dengan dibuktikan dengan surat perintah Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang.
- e. Pemberian surat tugas Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang untuk menunjuk perwakilan tiap Tim Penyusun NA dan RUU atau perwakilan tiap bidang perancangan untuk dijadikan admin dalam sistem Cloud PUU.
- f. Melakukan bimbingan teknis secara berkala mengenai penggunaan Cloud PUU untuk meningkatkan pemahaman para perancang dalam menggunakan Cloud PUU dan penggunaan Cloud PUU ini menjadi berkelanjutan. Hal ini dilakukan agar manajemen dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang menjadi optimal.



LAMPIRAN

Lampiran 1. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

A. Isu : Kurang Optimalnya Manajerial Dokumen Di Pusat Perancangan Undang-Undang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang beserta Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang untuk melakukan rapat penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang untuk menentukan jadwal rapat pembahasan penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang Rapat penyusunan konsep pembentukan Sistem Manajemen 	Laporan mengenai penyusunan Konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang	<ul style="list-style-type: none"> Agar dapat berjalannya rapat penyusunan konsep pembentukan sistem manajemen dokumen maka dilakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) (Whole of Government) Penyusunan konsep sistem manajemen dokumen dilakukan untuk memberikan kemudahan akses kepada para perancang dalam mengelola atau meyimpan data hasil kerja yang telah dilakukan dengan cara yang mudah dan 	Koordinasi yang dilakukan dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) dalam rangka penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang berkontribusi pada perwujudan misi Pusat PUU yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan.	Penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang memperkuat nilai Profesionalisme dalam mewujudkan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penentuan batasan user yang dapat mengakses Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dan data yang akan dimasukkan ke dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang 		<p>dengan biaya yang murah (Pelayanan Publik)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konsep sistem manajemen dokumen ini juga merupakan bentuk dari pembaharuan metode pengumpulan data agar lebih efektif dan efisien (Komitmen Mutu) • Pembatasan user yang dapat mengakses sistem manajemen dokumen dilakukan untuk menjaga kerahasiaan dokumen dalam unit kerja (Etika Publik) 		
	<p>Pengenalan dan pembahasan lebih lanjut Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dalam rangka pengoptimalan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan BDTI terkait dengan pembahasan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang 	<p>Laporan terkait dengan pengenalan dan pembahasan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dalam pembentukan Sistem Manajemen Dokumen perlunya dilakukan koordinasi dan bekerjasama dengan BDTI untuk menciptakan Sistem Manajemen Dokumen yang lebih baik dengan 	<p>Kegiatan pembentukan Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dengan bekerjasama dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi berkontribusi pada</p>	<p>Terbentuknya Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang memperkuat nilai Profesionalisme, Transparansi dan akuntabel dalam</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Sistem Manajemen Dokumen bekerjasama dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan dan pembahasan lebih lanjut Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dalam rangka pengoptimalan Sistem Manajemen Dokumen bekerjasama dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi 		<ul style="list-style-type: none"> pembentukan sistem file sharing (Whole of Government) Terbentuknya sistem manajemen dokumen yang baik merupakan suatu bentuk inovasi untuk memudahkan pengumpulan data bahan kerja dan hasil kerja menjadi lebih efektif dan efisien (Komitmen Mutu) Dengan pembentukan file sharing untuk pengumpulan data bahan kerja dan hasil kerja memudahkan monitoring atau penilaian kinerja yang dilakukan oleh Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang (Manajemen ASN) 	perwujudan misi Pusat PUU yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan dan memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai.	mewujudkan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.
	Melakukan inventarisasi data bahan kerja dan hasil kerja yang akan dimasukkan kedalam Sistem	<ul style="list-style-type: none"> Menghubungi para perancang dan Kasub TU PUU untuk pengumpulan data bahan 	Catatan pengumpulan data untuk Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan	<ul style="list-style-type: none"> Untuk pengumpulan data bahan kerja dan hasil kerja perlu menghubungi para perancang dengan cara yang baik dan sopan 	Kegiatan inventarisasi data bahan kerja dan hasil kerja yang dimasukkan ke dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat	Adanya inventarisasi data bahan kerja dan hasil kerja yang dimasukkan ke dalam Sistem

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang	<p>kerja dan hasil kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan data hasil kerja, yang akan dimasukkan ke dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang • Melakukan pengecekan kelengkapan data bahan kerja dan hasil kerja yang telah dilakukan pengumpulan • Melakukan penginputan data ke dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang 	Undang-Undang	<p>(Etika Publik)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengumpulan data dilakukan dengan mandiri dan melakukan pengecekan kelengkapan data adalah sebagai bentuk kerja keras yang dilakukan dengan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas) • Dalam melakukan penginputan data ke dalam sistem merupakan suatu bentuk transparansi dari bahan kerja dan hasil kerja yang telah dilakukan (Akuntabilitas) 	Perancangan Undang-Undang berkontribusi pada perwujudan misi Pusat PUU yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan	Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang memperkuat nilai Profesionalisme dalam mewujudkan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.
	Pembentukan pedoman pengisian data dalam Sistem	<ul style="list-style-type: none"> • Pembentukan pedoman pengisian data 	Pedoman pengisian Sistem Manajemen Dokumen Pusat	<ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang- 	Kegiatan pembentukan pedoman pengisian data dalam Sistem Manajemen	Pembentukan pedoman pengisian data dalam Sistem

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Manajemen Dokumen Pusat Prancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang dan Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang	<p>dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang yang disetujui oleh Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang</p> <ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang untuk menentukan jadwal rapat pembahasan mekanisme kerja dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang 	Perancangan Undang-Undang	<p>Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang dalam pembahasan pedoman mekanisme manajemen sistem dokumen agar dapat digunakan dengan efektif dan efisien</p> <p>(Whole of Government dan Komitmen Mutu)</p> <ul style="list-style-type: none"> Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang memiliki kewenangan untuk memberikan persetujuan dalam pembentukan pedoman mekanisme pengisian file sharing <p>(Akuntabilitas)</p>	<p>Dokumen Pusat Prancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang dan Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang berkontribusi pada perwujudan misi Pusat PUU yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan</p>	<p>Manajemen Dokumen Pusat Prancangan Undang-Undang memperkuat nilai Profesionalisme dalam mewujudkan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<ul style="list-style-type: none"> Rapat pembahasan mekanisme kerja dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang 				
	Melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang, Kasub TU PUU dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang, Kasub TU PUU dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) untuk melakukan sosialisasi Sistem Manajemen 	<ul style="list-style-type: none"> Peningkatan pemahaman para perancang dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang Laporan singkat hasil sosialisasi penggunaan Cloud PUU 	<ul style="list-style-type: none"> Mengadakan sosialisasi manajemen sistem dokumen yang lebih baik merupakan suatu bentuk tanggung jawab dalam kepedulian terhadap unit kerja Pusat Perancangan Undang-Undang Berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) untuk 	Kegiatan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) berkontribusi pada perwujudan misi Pusat PUU yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi	Adanya sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang memperkuat nilai Profesionalisme dalam mewujudkan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang kepada para perancang undang-undang</p> <ul style="list-style-type: none"> Menginformasikan kepada para perancang undang-undang untuk dapat menghadiri sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang Melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang 		<p>melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen (Whole of Government)</p> <ul style="list-style-type: none"> Menghubungi para perancang untuk dapat menghadiri sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen dengan cara yang baik dan sopan (Etika Publik) Melibatkan para perancang untuk berpartisipasi dalam sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen (Pelayanan Publik) Peningkatan pemahaman para perancang setelah mengikuti sosialisasi untuk manajemen dokumen bahan kerja dan hasil kerja untuk menjadi lebih baik (Komitmen Mutu) 	legislasi dewan	
	Melakukan uji coba dan bimbingan teknis	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan bimbingan teknis kerja 	<ul style="list-style-type: none"> Bukti laporan penyerahan buku pedoman 	<ul style="list-style-type: none"> Responsif dalam memberikan bimbingan teknis kerja 	Kegiatan uji coba dalam penggunaan Sistem Manajemen Dokumen	Uji coba dalam penggunaan Sistem Manajemen

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	dalam penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang	<p>Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membagikan buku pedoman penggunaan Cloud PUU kepada para Tim NA dan RUU • Melakukan bimbingan teknis tambahan apabila masih banyak terdapat kendala dalam penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang 	<p>penggunaan Cloud PUU kepada Tim NA dan RUU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peningkatan kemampuan para perancang undang-undang dalam pengelolaan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang 	<p>dari sistem manajemen dokumen dan membagikan buku panduan penggunaan Cloud PUU sebagai bentuk peningkatan pelayanan untuk pemenuhan kebutuhan unit kerja</p> <p>(Pelayanan Publik dan Komitmen Mutu)</p>	<p>Pusat Perancangan Undang-Undang berkontribusi pada perwujudan misi Pusat PUU yaitu memperkuat penyelenggaraan fungsi dukungan Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi dewan dan memperkuat manajemen pengetahuan yang bernilai</p>	<p>Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang memperkuat nilai Profesionalisme dalam mewujudkan misi Setjen dan BK DPR RI yaitu memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.</p>

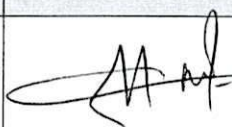
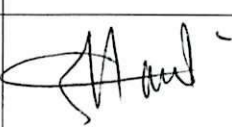
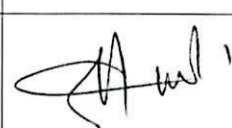
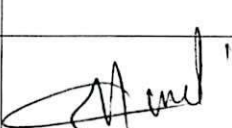

Lampiran 2 :
Bukti Pengendalian Pembelajaran
Aktualisasi oleh Mentor
Dan

Lampiran 3 :
Bukti Pengendalian Pembelajaran
Aktualisasi oleh Coach






Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	SHINTYA ANDINI SIDI
NIP	:	19930912 201803 2 001
Unit Kerja	:	PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
Jabatan	:	PERANCANG UNDANG- UNDANG
Isu	:	KURANG OPTIMALNYA MANAJERIAL DOKUMEN DI PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG






- 1) Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang beserta Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang, Kasub TU PUU dan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) untuk melakukan pembahasan penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	sudah dilakukan dengan baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Output kegiatan sudah memberikan solusi atas isu/permasalahan.	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	sudah terikut a.l: - pelayanan publik - komitmen mutu - Etika publik - manajemen ASN.	
Kontribusi terhadap Tusi Organisasi	sistem manajemen dokumen di PUU akan mendukung pelaksanaan fungsi kearsifan dewan.	
Penguatan Nilai Organisasi	utk. - peningkatan profesionalisme transparansi dan akuntabel.	




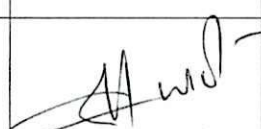

- 2) Kegiatan 2 : Pembentukan Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dengan bekerjasama dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	sudah berjalan dengan baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	terbentuknya sistem manajemen dokumen di/m bentuk file sharing	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	sistem manajemen dokumen sudah terkait a.l. - wog - kemitraan kuf - manajemen ASN	
Kontribusi terhadap Tusi Organisasi	penguatan fungsi dengan pus kepada dewan di-legislasi	
Penguatan Nilai Organisasi	meningkatkan profesionalisme, transparansi dan akuntabel.	


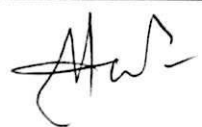


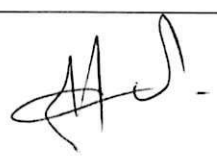
- 3) Kegiatan 3 : Melakukan inventarisasi data bahan kerja dan hasil kerja yang akan dimasukkan ke dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	sudah berjalan & baik!	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	- data/ hasil terkumpul. / bahan	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	kegiatan terkait & nilai Akuntabilitas dan Etika publik.	
Kontribusi terhadap Tusi Organisasi	akan meningkatkan akuntabilitas dan daya	
Penguatan Nilai Organisasi	akan meningkatkan nilai profesionalisme, transparan dan akuntabel	






- 4) Kegiatan 4 : Penyusunan pedoman pengisian data dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang dan Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang dan Kasub TU PUU.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	sdh berjalan dengan baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Pedoman sdh baik	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	sdh terkait dg nilai wog, komitmen mp, nasionalisme dan akuntabilitas.	
Kontribusi terhadap Tusi Organisasi	pengujian kinerja puu	
Penguatan Nilai Organisasi	- Akan meningkatkan profesionalisme dan transparansi	

- 5) Melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-undang , Koordinator Bidang Pusat Perancangan Undang-Undang dan Bidang Data dan Badan Teknologi dan Informasi (BDTI) .

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	sukses dilakukan dg baik dan lancar.	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	- peningkatan pemahaman perancang	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	- Terkait nilai - akuntabilitas, - WOG - Etika publik - pelayanan publik	
Kontribusi terhadap Tusi Organisasi	- peningkatan kinerja PUS	
Penguatan Nilai Organisasi	- Akar meningkat profesionalisme, integritas, transparansi dan akuntabel	

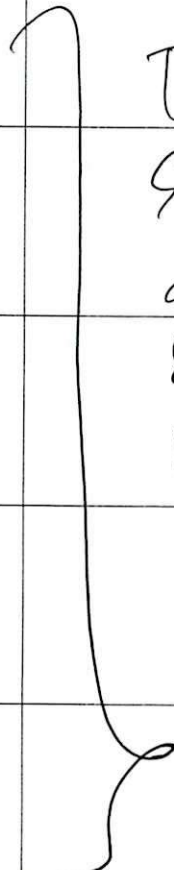

- 6) Melakukan uji coba dalam penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan	- sudah baik	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	- sudah baik untuk memberikan solusi terhadap isu/permasalahan - Laporan.	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	- cukup a.l. - Pelayanan publik - komitmen mutu	
Kontribusi terhadap Tusi Organisasi	- peningkatan kinerja pus-f pus	
Penguatan Nilai Organisasi	- peningkatan nilai profesionalisme dan transparansi serta akuntabilitas.	

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	SHINTYA ANDINI SIDI
NIP	:	19930912 201803 2 001
Unit Kerja	:	PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG
Jabatan	:	PERANCANG UNDANG-UNDANG
Isu	:	KURANG OPTIMALNYA MANAJERIAL DOKUMEN DI PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG

- 1) Kegiatan 1 : Melakukan koordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang beserta Koordinator Bidang PUU, Kasub TU PUU, dan Bidang Data dan Teknologi Informasi untuk melakukan pembahasan penyusunan konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancang Undang-Undang.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktudan Media Coaching
Tahapan Kegiatan	 <p>Tahapan telah Gejalan</p>	
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu		
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Tusi Organisasi		 28/9
Penguatan Nilai Organisasi		


- 2) Kegiatan 2 : Pembentukan Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dengan bekerjasama dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktudan Media Coaching
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Kegiatan telah mendukung pencapaian Tusi Organisasi dan nilai Organisasi	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		
Kontribusi terhadap Tusi Organisasi		Sh - $\frac{28}{9}$
Penguatan Nilai Organisasi		

- 3) Kegiatan 3 : Melakukan inventarisasi data bahan kerja dan hasil kerja yang akan dimasukkan kedalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktudan Media Coaching
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	kegiatan telah berkontribusi terhadap pencapaian	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		S
Kontribusi terhadap Tusi Organisasi		
Penguatan Nilai Organisasi		

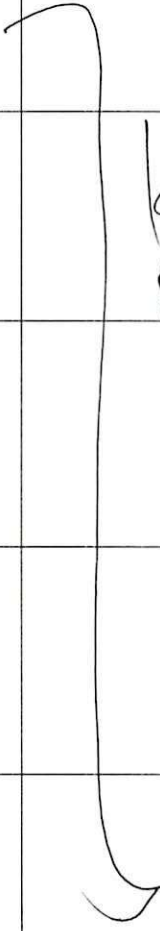
- 4) Kegiatan 4 : Penyusunan pedoman pengisian data dalam Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang dan Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang dan Kasub TU PUU.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktudan Media Coaching
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Kegiatan berjalan sesuai rencana	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	dan berkontribusi terhadap pencapaian	
Kontribusi terhadap Tusi Organisasi	Tusi dan nilai organisasi	
Penguatan Nilai Organisasi		

- 5) Kegiatan 5 : Melakukan sosialisasi Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang dan berkoordinasi dengan Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Koordinator Bidang Perancangan Undang-Undang, Kasub TU PUU dan Bidang Data dan Teknologi Informasi.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktudan Media Coaching
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Kegiatan telah berkontribusi	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	thd pemecahan isu organisasi	gh
Kontribusi terhadap Tusi Organisasi	dan berkontribusi thd Tusi dan	
Penguatan Nilai Organisasi	nilai organisasi	

- 6) Kegiatan 6 : Melakukan uji coba dalam penggunaan Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang.

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktudan Media Coaching
Tahapan Kegiatan		
Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	 <p>Kegiatan sesuai perencanaan dan</p>	
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan		berkontribusi terhadap Tusi dan
Kontribusi terhadap Tusi organisasi		nilai organisasi
Penguatan Nilai Organisasi		

28.18
9

LAMPIRAN

KEGIATAN 1

Lampiran 4 : Bukti-Bukti Pendukung Kegiatan

A. Kegiatan 1



Lampiran 4.1.1 : Koordinasi dengan Kepala Pusat dan Koordinator Bidang di Pusat Perancangan Undang-Undang dalam membahas Konsep Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang (28/05)

Konsep Sistem Manajemen Dokumen Di Pusat Perancangan Undang-Undang

Konsep Sistem Manajemen Dokumen ini bertujuan untuk menuju *basic theory yaitu knowledge management*, sistem ini dijadikan sebagai wadah untuk storage, retrieve dan sharing yang dapat dilakukan secara online. Dan semua hal tersebut berorientasi pada Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang, hal ini guna adanya transparansi antar bidang di Pusat Perancangan Undang-Undang. Bahwa Sistem Manajemen Dokumen di Pusat Perancangan Undang-Undang akan dibentuk suatu sistem yang diberi nama *File Sharing*.

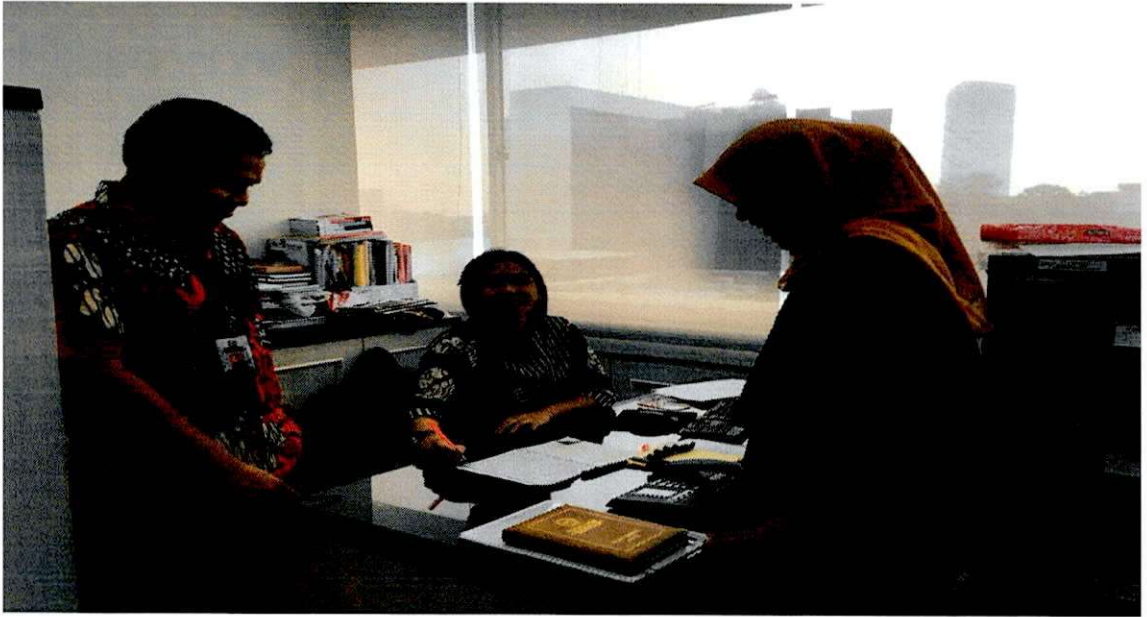
Pembatasan terhadap user yang dapat mengakses sistem ini hanya terbatas pada seluruh perancang undang-undang di Pusat Perancangan Undang-Undang dan staf TU tidak termasuk didalamnya. Hal ini bertujuan untuk menjaga kerahasiaan dokumen yang ada di Pusat Perancangan Undang-Undang.

Lampiran 4.1.2 : Laporan Konsep Manajemen Dokumen Di Pusat Perancangan Undang-Undang pada Rapat Koordinasi dengan Kepala Pusat dan Koordinator Bidang di Pusat Perancangan Undang-Undang pertemuan Hari Senin, 28 Mei 2018 di Ruang Rapat Kapus PUU 705

LAMPIRAN

KEGIATAN 2

B. Kegiatan 2



Lampiran 4.2.1 : Koordinasi dengan Kasub TU PUU untuk kegiatan pengenalan lebih lanjut tentang Cloud PUU dengan mengundang BDTI sebagai narasumber (30/05)



Lampiran 4.2.2 : Pengenalan dan pembahasan lebih lanjut Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dalam rangka pengoptimalan Sistem Manajemen Dokumen bekerjasama dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (6/06)



**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/09837/SETJEN DPR RI/PUU/05/2018
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : ---
Perihal : Menjadi Narasumber.

Jakarta, 30 Mei 2018

Yth. Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.
J a k a r t a

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat bahwa Pusat Perancangan Undang-Undang akan melakukan diskusi pakar terkait dengan Aplikasi "SIMAS PUU", yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Rabu, 6 Juni 2018
Waktu : Pukul 09.00 WIB. s.d. selesai
Acara : Bimbingan Teknis Aplikasi Simas PUU Pusat PUU.
Tempat : Ruang Rapat Badan Keahlian DPR RI
Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR-RI
Lantai VII Ruang 714
Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta 10270.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara sebagai narasumber pada acara diskusi dimaksud.

Untuk kelancaran komunikasi dapat menghubungi Sdr. Yeri Handayani, S.H., M.H., Hp 081283377493 dan Sdr. Noval Ali Muchtar, S.H., Hp.081310591114.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kesediaannya, kami mengucapkan terima kasih.



Tembusan:

1. Kepala Pusat PUU;
2. Kepala Pusat Data dan Informasi;
3. Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi.

Lampiran 4.2.3 : Surat Undangan untu BDTI sebagai narasumber dalam Bimtek Simas PUU sekaligus untuk kegiatan Pengenalan dan pembahasan lebih lanjut Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dalam rangka pengoptimalan Sistem Manajemen Dokumen

Laporan Pembahasan Sistem “CLOUD PUU”

Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang atau disebut dengan Cloud PUU adalah sebuah sistem yang dibentuk untuk memudahkan para perancang undang-undang dalam melaksanakan tugas pokoknya yaitu membuat Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. Cloud PUU memiliki fungsi yang sama dengan email pada umumnya, akan tetapi Cloud PUU memiliki beberapa keunggulan. Keunggulan di maksud antara lain : Pertama, Cloud PUU menyediakan sinkronisasi dan pembagian file yang aman. Kita dapat mengirimkan atau membagikan satu file atau lebih dan bahkan mengirimkan folder di komputer kita. Penerima tidak perlu membuang waktu untuk membuat folder tersendiri dan mendownload file yang diterimanya untuk dijadikan satu kedalam satu folder. Kedua, kita dapat memberikan 5 (lima) izin akses kepada penerima dalam mengirimkan file, yaitu : berbagi kembali atau re-share, mengedit atau menyunting, membuat, perubahan dan menghapus file. Selain itu kita juga dapat memberikan pembatasan waktu dalam pengiriman file, seberapa lama penerima dapat mengakses file tersebut dengan mengatur tanggal kadaluarsa atau *expired date* pada saat pengiriman file. Ketiga, kita dapat memberikan tag atau komentar pada suatu file, folder ataupun foto yang telah kita *upload* dan atau kita bagikan untuk memudahkan pencarian. Keempat, Cloud PUU juga telah terintegrasi dengan sistem portal kepegawaian Sekjen dan BK DPR RI beserta dengan email resmi. Sehingga dalam mengirimkan file kita tidak perlu mengetahui dan memasukkan alamat email penerima yang kita tuju, cukup dengan mengetik nama orang yang akan kita tuju atau penerima. Cloud PUU juga dimaksudkan sebagai bentuk dari akuntabilitas serta transparansi antar bidang di Pusat Perancangan Undang-Undang terkait dengan perkembangan kegiatan penyusunan dan pembahasan RUU.

Lampiran 4.2.4 : Laporan Pengenalan dan pembahasan lebih lanjut Sistem Manajemen Dokumen untuk Pusat Perancangan Undang-Undang dalam rangka pengoptimalan Sistem Manajemen Dokumen

LAMPIRAN

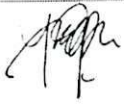

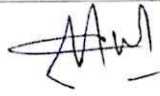


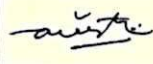
KEGIATAN 3

C. Kegiatan 3



Lampiran 4.3.1 : Pengumpulan data bahan kerja dan hasil kerja dengan menghubungi Tim NA dan RUU(11/06-7/09)

**Daftar Kelengkapan Data Tim RUU Pusat Perancangan
Undang-Undang Tahun 2018**

NO	RUU/NA	Ketua / Wakil Ketua	Sekretaris	Paraf / Alasan
1.	RUU Siber	Yudarana Sukarno Putra, S.H., LLM Riyani Shelawati, S.H., M.Kn.	Stephanie Rebecca Magdalena R. Purba, S.H., M.H.	
2.	RUU Penyadapan	Teguh Nirmala Yekti, S.H., M.H Yeni Handayani, S.H., M.H.	Apriyani Dewi Azis, S.H	
3	RUU MD2	Mardisontori, S.Ag., LLM Zaqiu Rahman, S.H., M.H	Raden Priharta Budiprasetya Ekalaya P. Y., S.H., M.Kn., Riyani Shelawati, S.H., M.Kn. dan Maria Priscyla Stephfanie Florencia Winoto, S.H.	
4.	RUU Pendidikan Keagamaan	M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. Atisa Praharini, S.H., M.H	Aan Andrianih, S.H., M.H.	
5.	RUU Permusikan	Sali Susiana, S.Sos, M.Si. M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H.	Nova Manda Sari, S.H., M.H.,	
6.	RUU Dosen	Bagus Prasetyo, S.H., M.H Ricko Wahyudi, S.H., M.H.		
7.	RUU Guru	Arrista Trimaya, S.H., M.H.		
8.	RUU Penanggulangan	Atisa Praharini, S.H., M.H		

	Bencana	Aan Andrianih, S.H., M.H.		
9.	RUU Perikanan	Laksmi Harundani, S.H., M.Kn. Zaqiu Rahman, S.H., M.H.	M. Nurfaik, S.H.I.	<i>J.</i>
10.	RUU Peningkatan Pendapatan Asli Daerah (PPAD)	Wiwim Sri Rahyani, S.H., M.H. Yeni Handayani, S.H., M.H.	Meirina Fajarwati, S.H.	<i>Yuni</i>
11.	RUU Energi Baru Terbarukan (EBT)	Arif Usman, S.H., M.H. Laksmi Harundani, S.H., M.Kn.		<i>J.</i>
12.	RUU Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (LLAJ)	Zaqiu Rahman, S.H., M.H. Khopiatuziadah, S.Ag., LL. M.	Meirina Fajarwati, S.H.	<i>J.</i>

Lampiran 4.3.2 : Daftar kelengkapan data Tim RUU Pusat Perancangan
Undang-Undang Tahun 2018

The screenshot shows a web-based cloud storage application. The top navigation bar includes a search icon and the user's name 'Shintya Andini Sidi'. The left sidebar contains a 'Semua berkas' (All files) section with various filters like 'Terbaru' (Newest), 'Favorit' (Favorites), 'Dibagikan dengan Anda' (Shared with you), 'Dibagikan dengan lainnya' (Shared with others), 'Dibagikan dengan tautan' (Shared with link), 'Tag', and 'Penyimpanan eksternal' (External storage). The main content area displays a list of files under the 'RUU MD2' folder. Each file entry includes an icon, the file name, a size indicator, and a 'Dimodifikasi' (Modified) date. The files listed are: '171119-FGD UU MD3.docx' (49 KB, 17 hari yang lalu), 'Bab 3 NA RUU MD 2 Tatib MPR.docx' (24 KB, 17 hari yang lalu), 'Catatan terhadap UU MD3 (Andy Omara-Dosen FH UGM, 26 Feb 2018).pdf' (1.15 KB, 17 hari yang lalu), 'DPD Bikameral Sistem PDF.pdf' (3.8 MB, 17 hari yang lalu), 'EVALUASI DAN ANALISIS UU MD3 (TITI AD).docx' (33 KB, 17 hari yang lalu), 'Evaluasi dan Harmonisasi UU MD3 dengan UUD NRI Tahun 1945.docx' (25 KB, 17 hari yang lalu), 'Evaluasi Tatib DPD.docx' (23 KB, 17 hari yang lalu), 'Hasil Rapat Tim DPD paska Pengumpulan Data (18 Mei 2018).docx' (15 KB, 17 hari yang lalu), 'KAJIAN TATIB DPR.docx' (19 KB, 17 hari yang lalu), 'Kumpulan Notulensi Pakar.docx' (62 KB, 17 hari yang lalu), and 'Landasan Filosofis.docx' (187 KB, 17 hari yang lalu).

Lampiran 4.3.3 : Contoh penginputan data RUU MD2 pada sistem Cloud
PUU

LAMPIRAN

KEGIATAN 4

D. Kegiatan 4

Lampiran 4.4.1 : Buku Pedoman Penggunaan “Cloud PUU”



**BUKU PEDOMAN
PENGUNAAN
“CLOUD PUU”
BADAN KEAHLIAN
DPR RI**

Buku Panduan Manual Cloud

Sistem Manajemen Dokumen Pusat Perancangan Undang-Undang atau disebut dengan Cloud PUU adalah sebuah sistem yang dibentuk untuk memudahkan para perancang undang-undang dalam melaksanakan tugas pokoknya yaitu membuat Naskah Akademik dan Rancangan Undang-Undang. Cloud PUU memiliki fungsi yang sama dengan email pada umumnya, akan tetapi Cloud PUU memiliki beberapa keunggulan. Keunggulan di maksud antara lain : Pertama, Cloud PUU menyediakan sinkronisasi dan pembagian file yang aman. Kita dapat mengirimkan atau membagikan satu file atau lebih dan bahkan mengirimkan folder di komputer kita. Penerima tidak perlu membuang waktu untuk membuat folder tersendiri dan mendownload file yang diterimanya untuk dijadikan satu kedalam satu folder. Kedua, kita dapat memberikan 5 (lima) izin akses kepada penerima dalam mengirimkan file, yaitu : berbagi kembali atau re-share, mengedit atau menyunting, membuat, perubahan dan menghapus file. Selain itu kita juga dapat memberikan pembatasan waktu dalam pengiriman file, seberapa lama penerima dapat mengakses file tersebut dengan mengatur tanggal kadaluarsa atau *expired date* pada saat pengiriman file. Ketiga, kita dapat memberikan *tag* atau komentar pada suatu file, folder ataupun foto yang telah kita *upload* dan atau kita bagikan untuk memudahkan pencarian. Keempat, Cloud PUU juga telah terintegrasi dengan sistem portal kepegawaian Sekjen dan BK DPR RI beserta dengan email resmi. Sehingga dalam mengirimkan file kita tidak perlu mengetahui dan memasukan alamat email penerima yang kita tuju, cukup dengan mengetik nama orang yang akan kita tuju atau penerima. Untuk mempelajari lebih lanjut tentang desktop Cloud, silakan baca panduan dibuku ini.

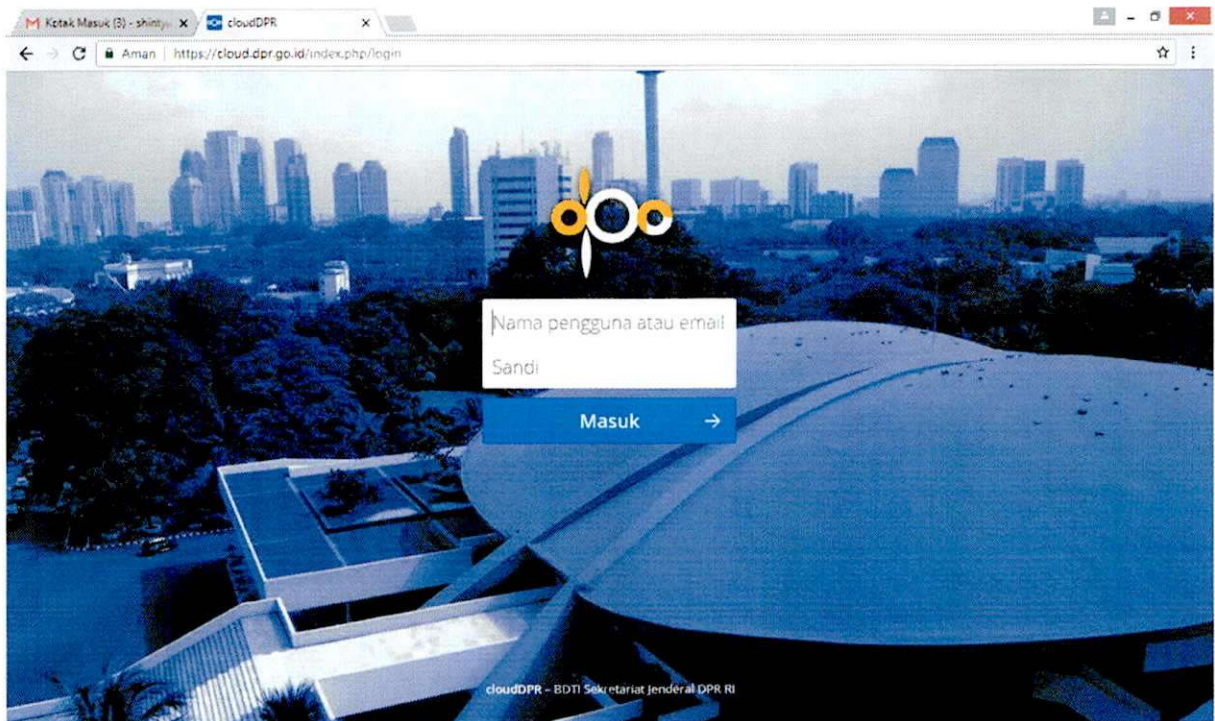
DAFTAR ISI

1. BAGIAN PERTAMA : Tampilan Interface	66
2. BAGIAN KEDUA : Halaman Utama	67
3. BAGIAN KETIGA : FILE DAN SINKRONISASI.....	70
4. BAGIAN KEEMPAT : Default Menu Bar	74

1. BAGIAN PERTAMA : Tampilan Interface

Anda dapat terhubung dengan Cloud dengan menggunakan Web Browser seperti : Firefox, Chrome, Safari, IE dan Microsoft Edge dengan alamat <https://cloud.dpr.go.id>

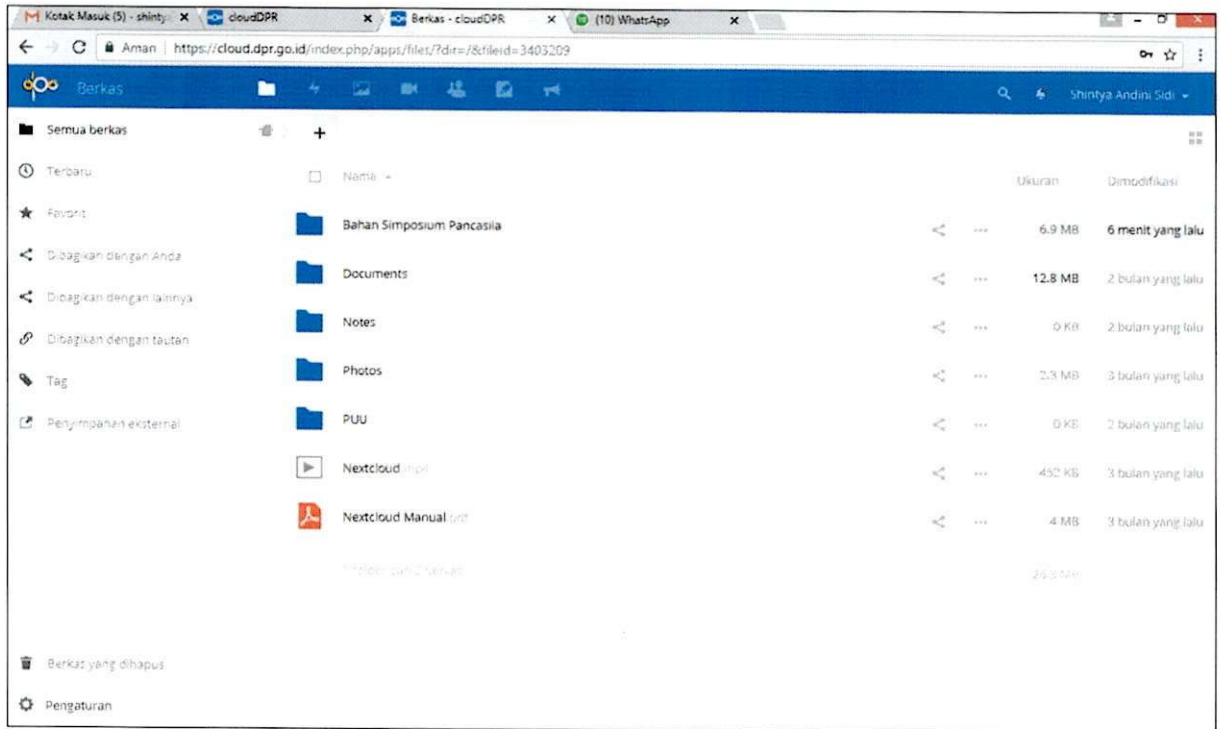
Maka akan muncul tampilan seperti ini :



1. Setelah muncul tampilan seperti ini, masukan username dan password anda.
2. Username dan password dapat menggunakan username dan password yang sama dengan portal pegawai.
3. Kemudian klik "Masuk"

2. BAGIAN KEDUA : Halaman Utama

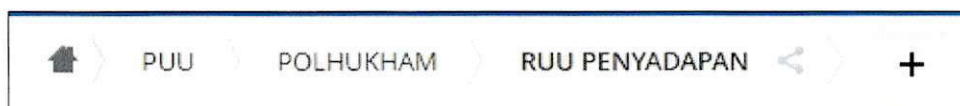
Inilah tampilan halaman utama Cloud setelah Anda melakukan login/masuk. Seperti kita lihat pada gambar terdapat beberapa menu bar yang memiliki fungsi dan kegunaannya masing-masing.




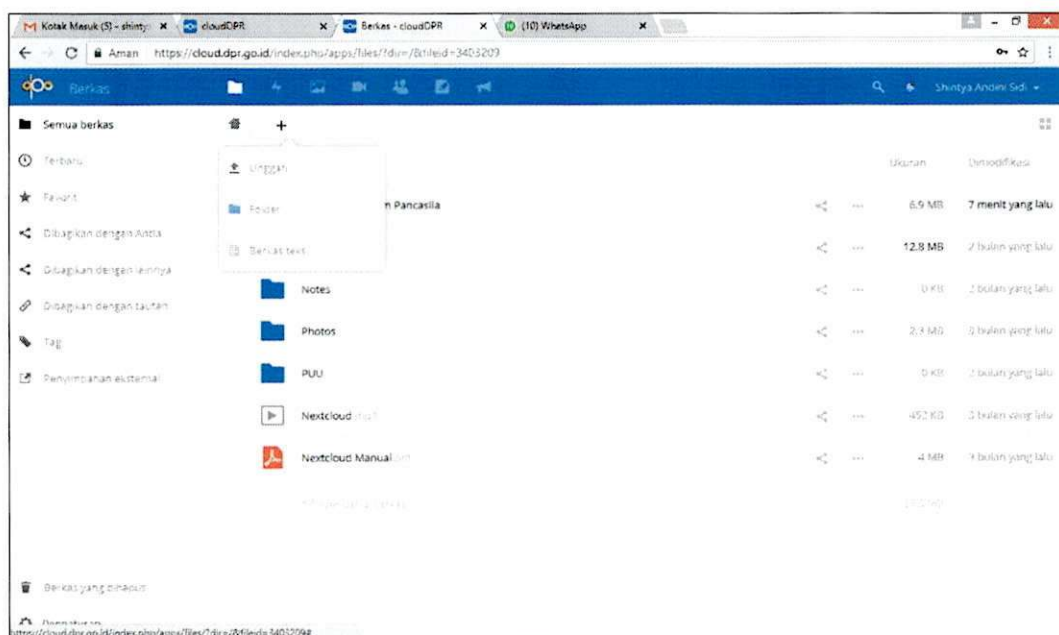
Fungsi dan Kegunaan menu bar pada tampilan halaman utama Cloud :



- Aplikasi Seleksi Menu: Terletak di sudut kiri atas, klik tanda panah untuk membuka menu dropdown untuk menavigasi ke berbagai aplikasi yang tersedia. Aplikasi yang tersedia antara lain :
 - Semua Berkas : Menampilkan seluruh berkas dan folder anda dari semua aplikasi yang tersedia.
 - Terbaru : Menampilkan berkas dan folder terbaru yang anda miliki.
 - Favorit : Menampilkan berkas dan folder yang Anda tandai sebagai favorit.
 - Dibagikan dengan Anda : Menampilkan berkas dan folder lainnya yang dibagikan kepada anda.
 - Dibagikan dengan lainnya : Menampilkan berkas dan folder yang Anda bagikan dengan lainnya atau teman anda.

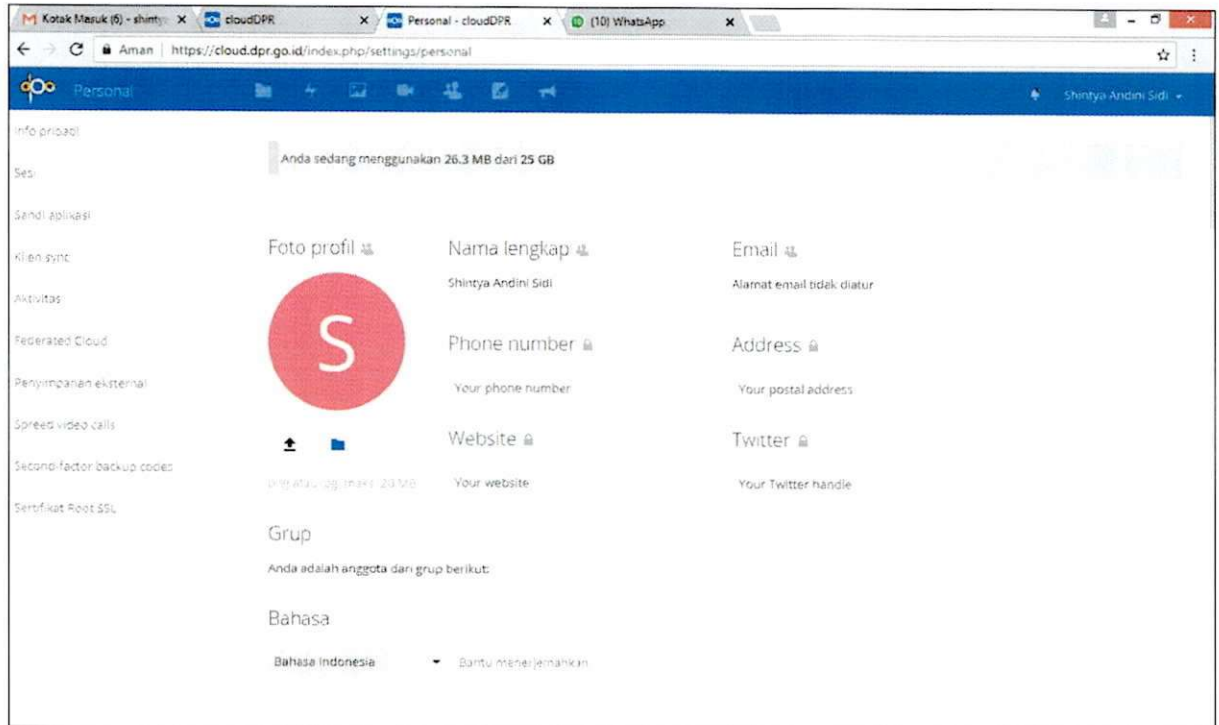
- Dibagikan dengan tautan : Menampilkan berkas dan folder yang anda bagikan dengan tautan.
- Tag : Mode pencarian berkas dan folder dengan menggunakan tag.
- Penyimpanan eksternal : Penyimpanan eksternal dapat ditambahkan di pengaturan pribadi.
- Berkas yang dihapus : Menampilkan berkas dan folder yang telah anda hapus untuk dapat dipulihkan atau dihapus secara permanen.
- Pengaturan
- Aplikasi View : Tampilan utama pengguna Cloud. Laman ini menampilkan isi atau fitur pengguna dari aplikasi yang dipilih.
- Navigation Bar: Terletak di atas jendela tampilan utama (Aplikasi View), bar ini menyediakan tipe navigasi yang memungkinkan Anda untuk berpindah ke tingkat yang lebih tinggi dari hirarki folder sampai ke tingkat akar (rumah).



- Tombol Baru  : Terletak di Navigation Bar, tombol baru memungkinkan Anda untuk membuat file atau dokumen baru, folder baru, atau meng-upload file atau dokumen.



- Pencarian lapangan: Klik pada  di sudut kanan atas untuk mencari file berkas, dokumen atau folder.
- Tombol Galeri : Ini tampak seperti empat kotak kecil  jika di klik maka akan menampilkan seluruh galeri gambar milik Anda.
- Menu Pengaturan Pribadi: Klik pada nama pengguna Cloud Anda yang terletak di sebelah kanan dari Search, untuk membuka menu dropdown Pengaturan Pribadi.



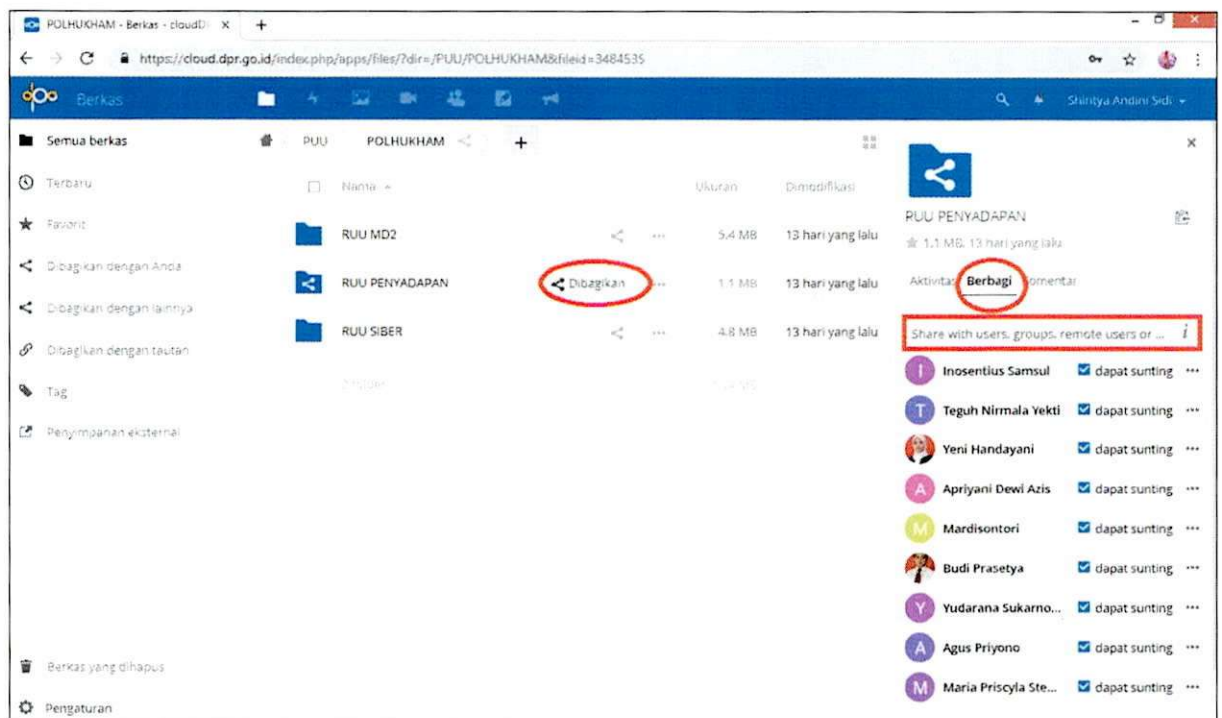
3. BAGIAN KETIGA : FILE DAN SINKRONISASI

Mengakses File Anda Dengan Menggunakan Cloud

Anda dapat mengakses file dokumen, berkas dan folder yang ada Cloud Anda, menciptakan, pratinjau, mengedit, menghapus, berbagi, dan re-share file Anda dengan yang lainnya.

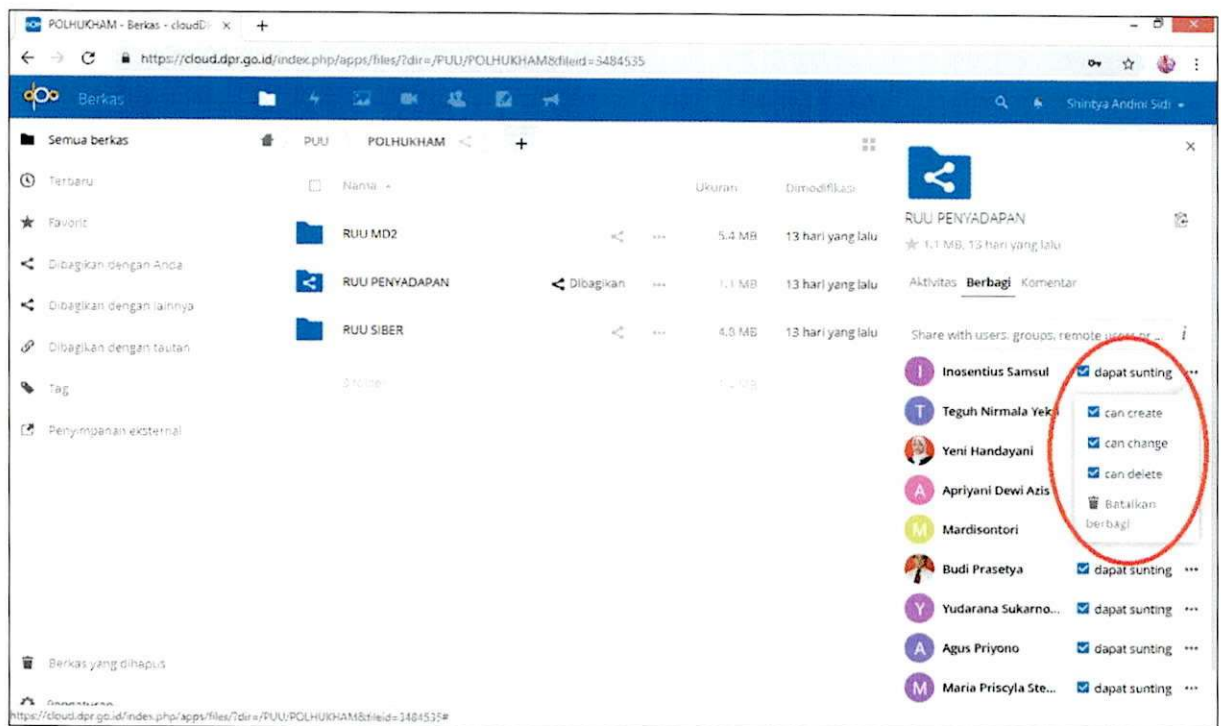
A. BERBAGI FILE

Berbagi file dokumen, berkas atau folder Anda dengan yang lainnya cukup dengan mengetik nama orang yang Anda ingin bagikan file tersebut.



Selain membagikan file Anda dengan yang lain, Anda juga dapat memberikan beberapa akses terhadap dokumen Anda kepada yang lainnya. Anda memiliki lima izin akses share/berbagi :

1. Dapat berbagi : Memungkinkan file yang Anda bagikan dibagikan kembali kepada yang lainnya.
2. Dapat mengedit : Memungkinkan pengguna lain untuk dapat mengedit atau menyunting file yang Anda bagikan bersama dengan Anda dan untuk berkolaborasi menggunakan Dokumen aplikasi.
3. Membuat : Memungkinkan pengguna lain untuk membuat file baru dan berbagi dengan Anda dengan menambahkannya pada file dokumen, berkas atau folder yang Anda bagikan sebelumnya.
4. Perubahan : Memungkinkan pengguna lain untuk meng-upload file versi baru dan menggantikannya.
5. Menghapus : Memungkinkan pengguna lain Anda berbagi dengan menghapus file bersama.



Selain berbagi file secara langsung, Anda juga dapat membagikan file tersebut dalam bentuk tautan dengan mengklik “bagikan tautan” untuk dibagikan kepada siapa saja. Selain itu anda juga dapat mengatur tanggal kadaluarsa dari file, melindunginya dengan sandi dan memberikan akses upload dan mengedit file.

Share with users, groups, remote users or ... *i*

Dimodifikasi	<div>I</div> Inosentius Samsul	<input checked="" type="checkbox"/> dapat sunting ...
13 hari yang lalu	<div>T</div> Teguh Nirmala Yekti	<input checked="" type="checkbox"/> dapat sunting ...
13 hari yang lalu	<div></div> Yeni Handayani	<input checked="" type="checkbox"/> dapat sunting ...
13 hari yang lalu	<div>A</div> Apriyani Dewi Azis	<input checked="" type="checkbox"/> dapat sunting ...
	<div>M</div> Mardisontori	<input checked="" type="checkbox"/> dapat sunting ...
	<div></div> Budi Prasetya	<input checked="" type="checkbox"/> dapat sunting ...
	<div>Y</div> Yudarana Sukarno...	<input checked="" type="checkbox"/> dapat sunting ...
	<div>A</div> Agus Priyono	<input checked="" type="checkbox"/> dapat sunting ...
	<div>M</div> Maria Priscyla Ste...	<input checked="" type="checkbox"/> dapat sunting ...

☒ Bagikan tautan

<https://cloud.opr.go.id/index.php/s/QZGhY...>


☐ Allow upload and editing

☐ Lindungi dengan sandi

☒ Atur tanggal kadaluarsa

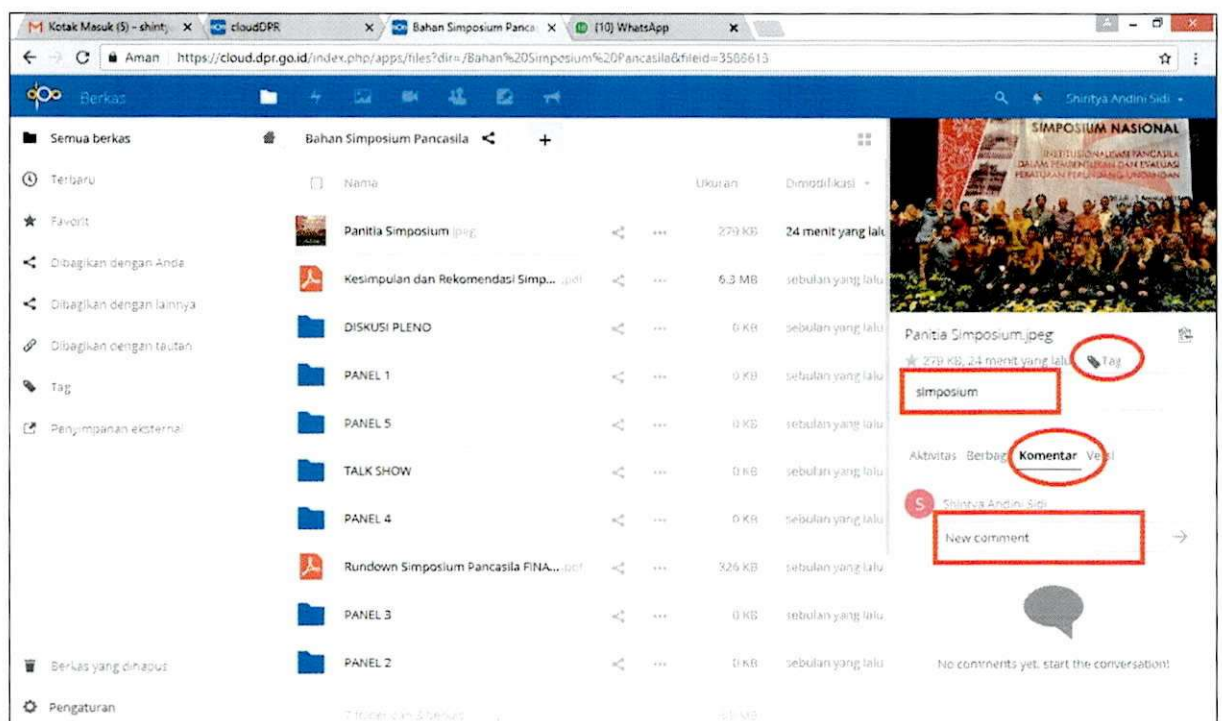
B. TAG

Anda dapat menetapkan tag untuk file dokumen, berkas, folder ataupun foto. Untuk membuat tag, buka file untuk melihat detail.

Kemudian klik  lalu ketik tag Anda. Untuk memasukkan lebih dari satu tag tekan tombol “enter” setelah menciptakan setiap tag. Semua tag adalah tag sistem, dan dibagi oleh semua pengguna di server Cloud Anda.

C. KOMENTAR

Selain membubuhkan “tag” pada file dokumen, berkas, folder atau foto, Anda juga dapat menambahkan komentar. Klik file untuk melihat detail dan untuk menambah dan membaca komentar yang ada pada setiap file atau folder. Komentar terlihat untuk semua orang yang memiliki akses ke file tersebut.



4. BAGIAN KEEMPAT : Default Menu Bar

Terdapat 7 (tujuh) default menu bar yang terletak dibaris atas halaman utama Cloud. 7 (tujuh) default menu bar tersebut antara lain :

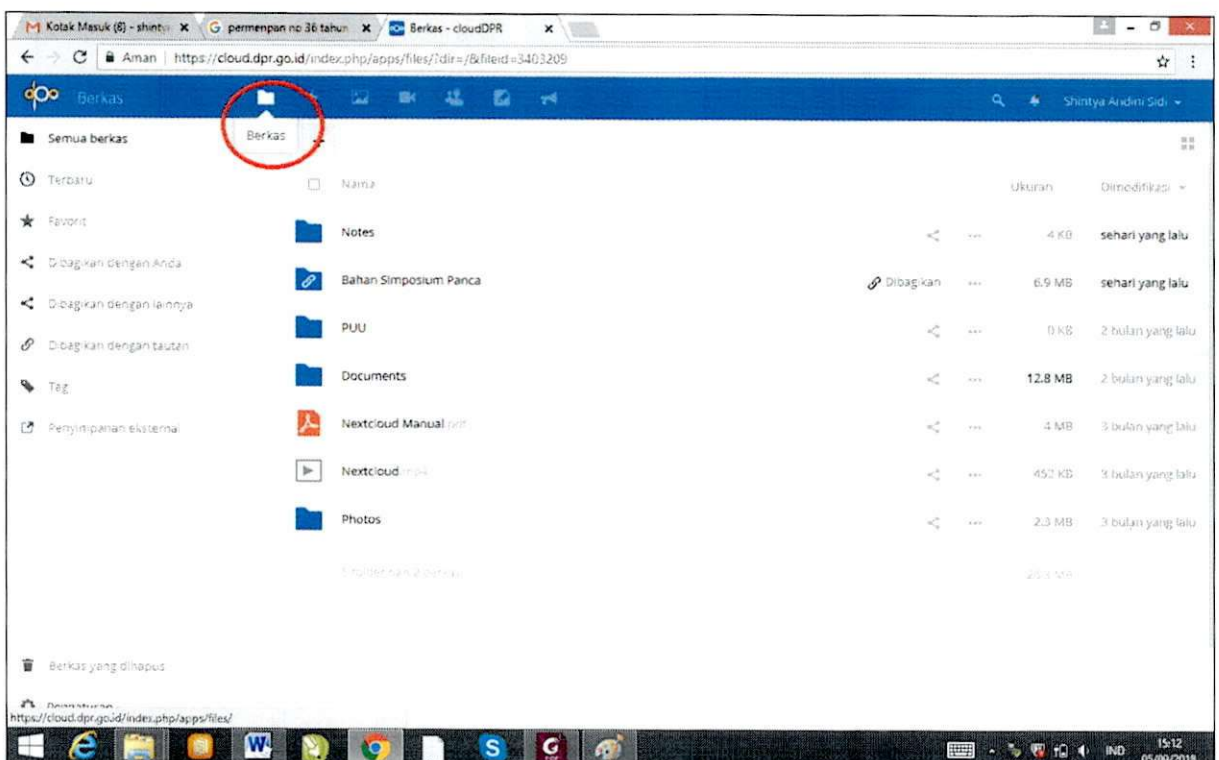


- Berkas
- Aktifitas
- Galeri
- Telephon
- Kontak
- Catatan
- Pengumuman

Yang masing-masing memiliki kegunaan yang berbeda.

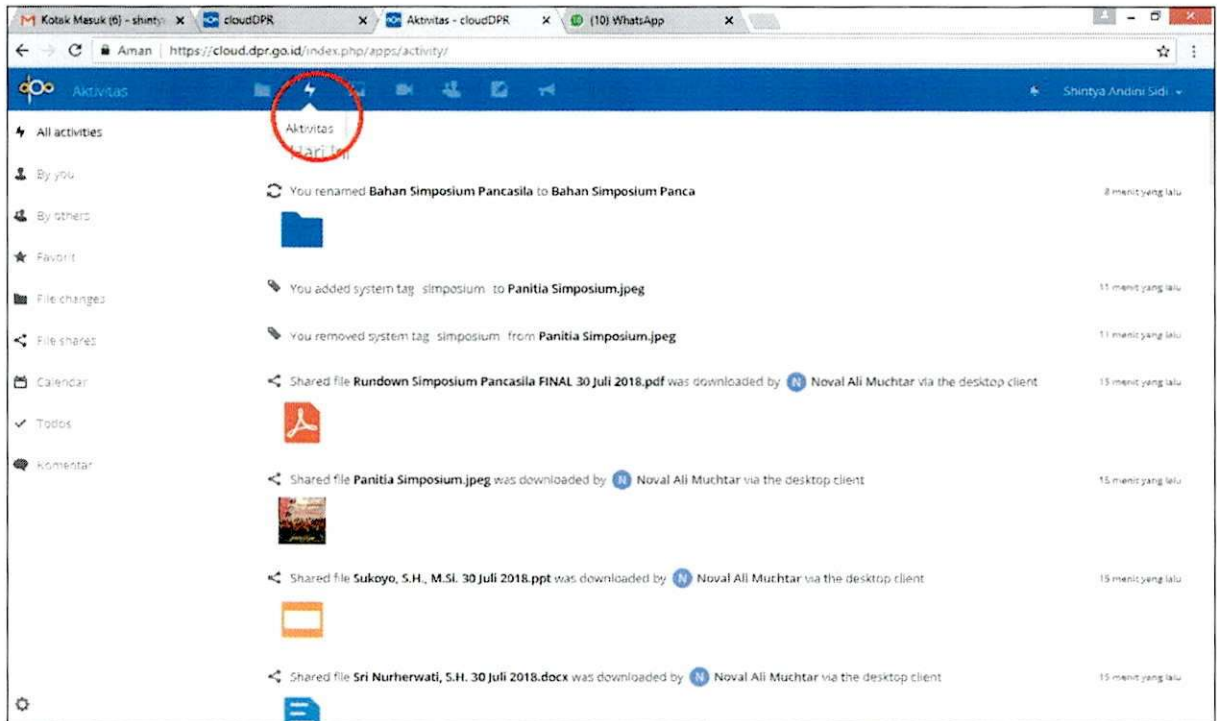
Berkas

Menampilkan seluruh berkas dan folder pada halaman utama Cloud.



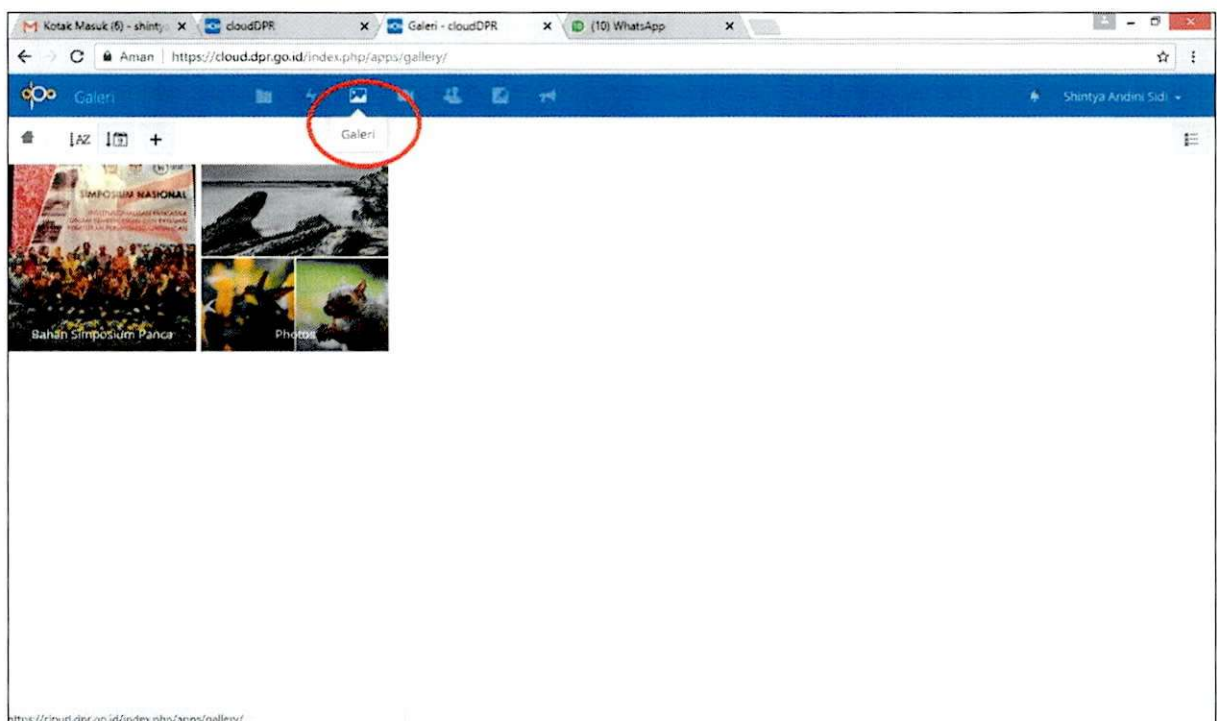
Aktifitas

Menampilkan aktifitas terbaru yang kita lakukan dilaman Cloud.



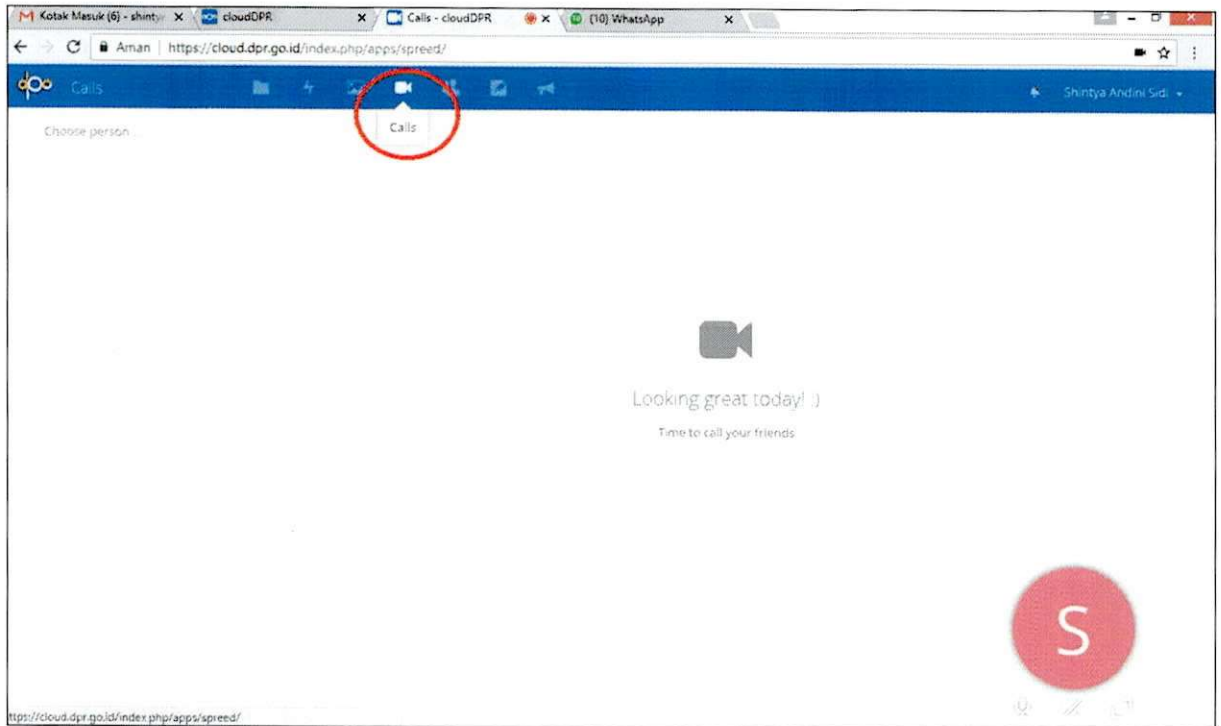
Galeri

Menampilkan seluruh galeri yang Anda miliki pada laman Cloud.



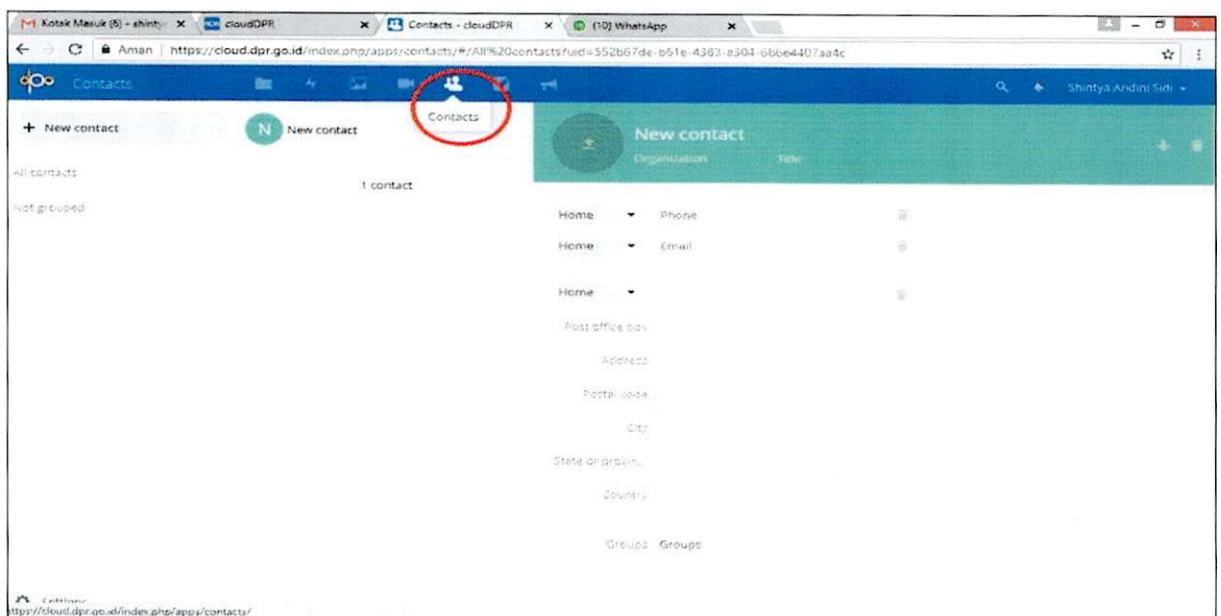
Telephon

Memungkinkan Anda untuk melakukan panggilan telepon atau video dengan kontak atau teman Anda melalui Cloud.



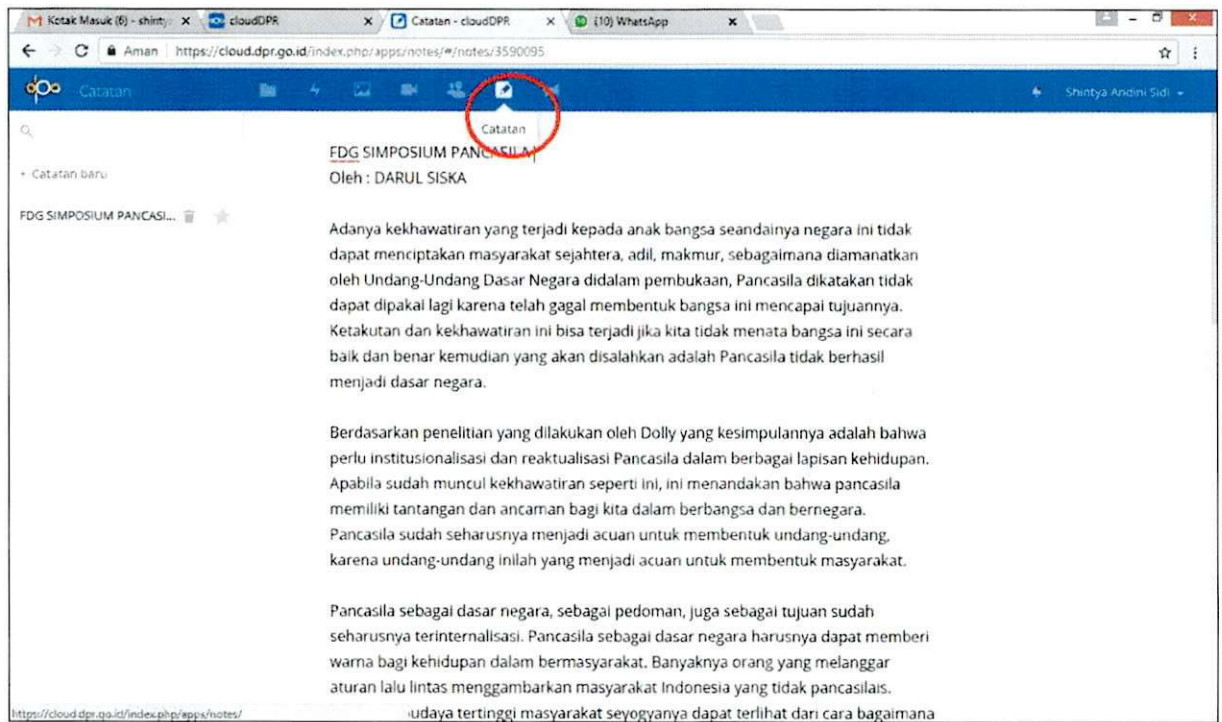
Kontak

Memungkinkan Anda untuk menambahkan kontak teman Anda pada Cloud.



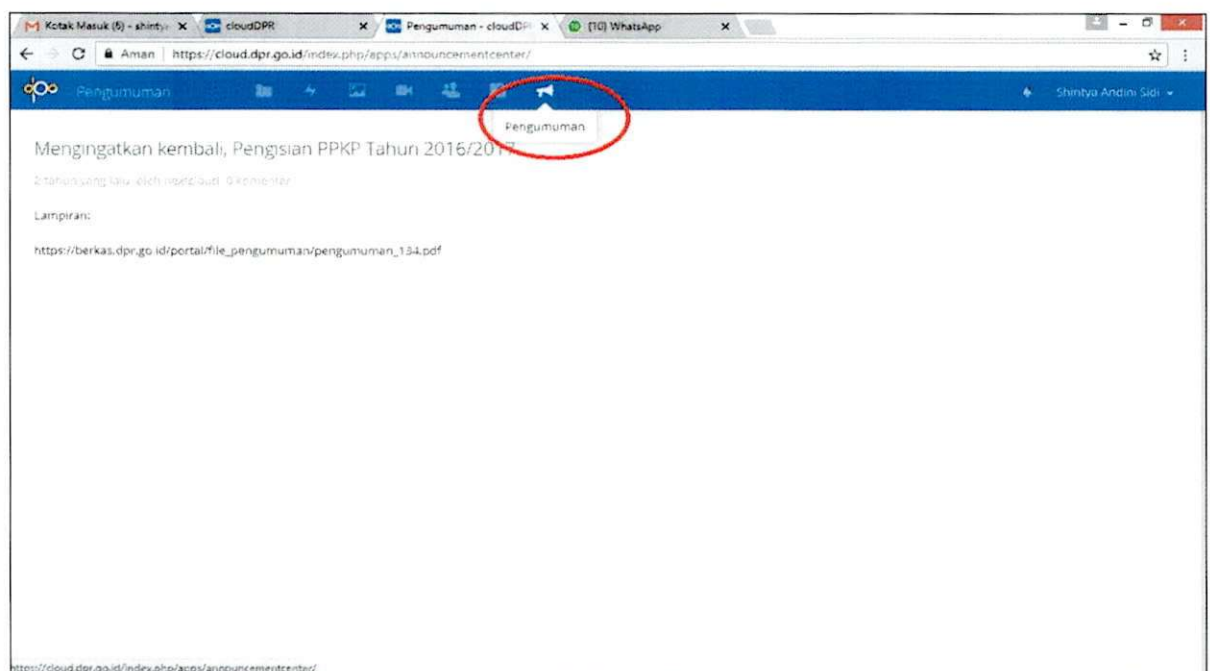
Catatan

Memungkinkan Anda membuat catatan apapun yang Anda mau melalui Cloud.



Pengumuman

Berisi pengumuman yang terkoneksi dengan Portal Pegawai Sekjen dan BK DPR RI.



LAMPIRAN

KEGIATAN 5

E. Kegiatan 5



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 : **591** /PU/09/2018
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Hal : Undangan.

14 September 2018

YTH. 1. Koordinator Bidang
2. Mentor CPNS
3. Ketua/Wakil dan Sekretaris Tim RUU
4. CPNS

Di Lingkungan Pusat PUU
Jakarta


Dalam rangka mewujudkan pembentukan undang-undang yang partisipatif, transparan, akuntabel, berintegritas, efisien, dan efektif, Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI telah memiliki aplikasi Partisipasi Masyarakat dalam perancangan Undang-Undang (SIMAS PUU), dengan ini kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Senin, 24 September 2018
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Acara : Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU (*cloud*) oleh Tim BDTI.
Tempat : Ruang Rapat Badan Keahlian DPR RI
Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Lantai VII Ruang 714 Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta 10270.

Mengingat pentingnya acara dimaksud, diharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kehadirannya, kami mengucapkan terima kasih.

KEPALA PUSAT
PERANCANGAN UNDANG-UNDANG,


Dr. INOSENTIUS SAMSUL, S.H., M.HUM.
NIP. 19650710 199003 1 007

Lampiran 4.5.1 : Undangan Sosialisasi dan Bimbingan teknis Sistem
Manajemen Dokumen Pusat PUU (Cloud PUU) oleh Tim BDTI



**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/15644/SETJEN DAN BK DPR RI/PUU/09/2018
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : -
Hal : Menjadi Narasumber.

13 September 2018

YTH. Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.
Jakarta

Dengan hormat kami sampaikan bahwa berdasarkan tugas pokok dan fungsi, serta untuk mewujudkan pembentukan undang-undang yang partisipatif, transparan, akuntabel, berintegritas, efisien, dan efektif, Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI telah memiliki aplikasi Partisipasi Masyarakat dalam perancangan Undang-Undang (SIMAS PUU). Agar aplikasi SIMAS PUU dapat digunakan dengan maksimal, kami bermaksud menyelenggarakan diskusi yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Senin, 24 September 2018
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Acara : Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU (cloud).
Tempat : Ruang Rapat Badan Keahlian DPR RI
Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Lantai VII Ruang 714 Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta 10270.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara sebagai narasumber pada acara diskusi dimaksud.

Untuk konfirmasi lebih lanjut dapat menghubungi Sdri. Shintya Andini Sidi, S.H. (Hp. 081249473432).

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kesediaan Saudara kami mengucapkan terima kasih.


KEPALA
BADAN KEAHLIAN DPR RI,
K. JOHNSON RAJAGUKGUK, S.H., M.HUM.
NIP. 19561108 198303 1 008

Tembusan:
1. Sekjen DPR RI;
2. Kepala Pusat PUU.

Lampiran 4.5.2 : Undangan Narasumber kepada BDTI dalam Sosialisasi dan Bimbingan teknis Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU (Cloud PUU)



Lampiran 4.5.3 : Koordinasi dengan Kasub TU PUU untuk mempersiapkan acara Sosialisasi dan Bimbingan teknis Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU (Cloud PUU) (10/09)



Lampiran 4.5.4 : Sosialisasi dan Bimbingan teknis Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU (Cloud PUU) (24/09)

Lampiran 4.5.5 : Laporan singkat Sosialisasi dan Bimbingan teknis Sistem
Manajemen Dokumen Pusat PUU (Cloud PUU)

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
LAPORAN SOSIALISASI DAN BIMBINGAN TEKNIS
SISTEM MANAJEMEN DOKUMEN PUSAT PUU (CLOUD) OLEH TIM BDTI

Tahun Sidang : 2017-2018

Masa Persidangan :

Triwulan :

Rapat ke :

Sifat : Tertutup

Jenis rapat : Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Cloud PUU

Hari,tanggal : Senin, 24 September 2018

Pukul : 09.00 WIB s.d. 12.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat 714

Ketua Rapat : Mardisontori, S.Ag., LL.M.

Sekretaris : Shintya Andini Sidi, S.H.

Hadir : orang (daftar hadir terlampir)

Acara : Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Sistem Manajemen Dokumen
Pusat PUU (Cloud) oleh Tim BDTI

I. PENDAHULUAN

1. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis pada hari Senin 24 September 2018 ini dibuka pukul 09.00 WIB dengan agenda membahas Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Sistem Manajemen Dokumen Pusat PUU (Cloud).
2. Rapat dinyatakan tertutup untuk umum.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

1. Dalam sosialisasi tersebut dijelaskan mengenai kegunaan Cloud sebagai web base untuk penyimpanan sama halnya dengan dropbox yang biasa kita gunakan.
2. Cloud PUU sudah terintegrasi dengan data portal pegawai dan juga data Anggota DPR, sehingga untuk mengirimkan berkas file atau foto hanya dengan mengetik nama yang akan dikirimkan.
3. Cloud ini dapat diakses dimanapun diluar jaringan LAN DPR.
4. Apabila ingin berbagi berkas file atau foto dapat dilakukan dengan berbagi tautan yang ada. Tautan yang diberikan dapat dibatasi dengan penggunaan *password* atau kata sandi dan diatur mengenai tanggal kadaluarsa.
5. Folder awal yang dibuat hanya dapat diakses oleh admin yang membuatnya.
6. Untuk adanya transparansi antar bidang mengenai materi muatan NA dan RUU dapat dibuat folder overview yang dapat dilihat oleh seluruh perancang.
7. File, foto dan folder dapat kita berikan tak untuk memudahkan pencarian.
8. Apabila ingin mengirimkan berkas harus menuliskan nama satu persatu dan tidak dapat dibuat grup untuk langsung berbagi.
9. Penjelasan mengenai cara penggunaan cloud lebih lanjut.
10. Cloud tidak hanya berbentuk web base akan tetapi ada juga yang berbentuk aplikasi dalam telepon genggam yang dapat diunduh untuk sistem operasi android maupun Ios.
11. Cloud juga dapat diunduh di komputer pribadi sehingga akan sama seperti penyimpanan yang ada di komputer, mengirimkan berkas semudah menyimpan dan *copy paste* pada komputer sendiri.
12. Masing masing akun memiliki kapasitas 25 Gb dan dapat di*upgrade* atau ditingkatkan oleh BDTI.
13. Cloud PUU kapan saja, dimana saja, dengan apa saja.

III. KESIMPULAN

Cloud dapat digunakan sebagai media penyimpanan online yang dapat memudahkan dalam berbagi dan mengelola berkas file yang dapat diakses kapan saja, dimana saja dan dengan apa saja.

Para perancang diharapkan dapat berkomitmen menggunakan sistem Cloud ini untuk manajemen dokumen di Pusat PUU yang lebih optimal.

Rapat ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Jakarta, 24 September 2018

Ketua Sosialisasi dan Bimbingan Teknis

Dr. Inosentius Samsul, SH., M.Hum.

NIP. 19650710 199003 1 007

LAMPIRAN

KEGIATAN 6

F. Kegiatan 6

Materi Pembicara Dapat Diakses di Website :

<http://pusatpuu.dpr.go.id/> → Beranda → Agenda



(Password: simposiumpancasila)

Lampiran 4.6.1 : Uji Coba yang dilakukan dalam penggunaan Cloud PUU pada Simposium Nasional untuk pengumpulan data bahan pakar dan *update* materi terkait acara tersebut (31/07)



Lampiran 4.6.2 : Booklet Buku Panduan Penggunaan Cloud PUU yang dibagikan kepada Tim NA dan RUU



Lampiran 4.6.3 : Bimbingan teknis penggunaan sistem Cloud melalui aplikasi android di telepon genggam (24/09)



Lampiran 4.6.4 : Tampilan aplikasi Cloud PUU pada telepon genggam