



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **Pemanfaatan *Google Classroom* dalam Pengelolaan Data dan Informasi Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Moh. Prayogo Utomo, S.IP**  
**NIP : 199303132019031001**  
**Instansi : Biro Persidangan II**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN AKTUALISASI

### Pemanfaatan *Google Classroom* dalam Pengelolaan Data dan Informasi Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan

Disusun Oleh:

Nama : Moh. Prayogo Utomo, S.IP  
NIP : 199303132019031001  
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

Peserta Diklat,

(Moh. Prayogo Utomo, S.IP.)

Menyetujui  
Mentor,

(Agus Panuhun, S.Sos)

Menyetujui  
Coach,

(Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM)

## KATA PENGANTAR

*Alhamdulillah*, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Laporan Aktualisasi yang berjudul "Pemanfaatan *Google Classroom* dalam Pengelolaan Data dan Informasi Rapat Mahkamah Kehormatan Dewan". Penyusunan rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H, M.M selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Agus Panuhun, S.Sos, selaku mentor yang selalu memberikan bimbingan, doa, dan semangat selama proses aktualisasi
3. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM, selaku *coach* yang selalu memberikan masukan dan dukungan selama ini
4. Seluruh rekan kerja Sekreariat Mahkamah Kehormatan Dewan
5. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2019.

Laporan Aktualisasi ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai CPNS di Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai Analis Data dan Informasi.

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

Jakarta, September 2019

Moh. Prayogo Utomo, S.Ip

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Visi dan Misi Biro Persidangan II	2
C. Struktur Organisasi	2
D. Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Data dan Informasi	3
E. Kondisi Saat Ini	4
F. Kondisi yang Diharapkan	4
G. Identifikasi Isu	5
H. Teknik Analisis (USG)	5
I. Gagasan Pemecahan Isu	6
J. Tujuan	6
K. Manfaat	6
BAB II	7
PELAKSANAAN AKTUALISASI	7
A. RANCANGAN AKTUALISASI	7
B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN	12
C. STAKEHOLDER	33
D. ANALISIS DAMPAK JIKA TIDAK DILAKUKAN	33



B. TIME TABLE KEGIATAN	34
BAB III	35
PENUTUP	35
i. KESIMPULAN	35
ii. SARAN	36

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

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

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

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

Perlunya aktualisasi ini, maka Lembaga Administrasi Negara (LAN) memiliki kebijakan baru yang didasari UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu Perka LAN Nomor 21 Tahun 2016 tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Harapannya setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dalam tugas jabatannya.

## B. Visi dan Misi Biro Persidangan II

### VISI

Terwujudnya dukungan persidangan Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI yang profesional dan akuntabel.

### MISI

1. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi DPR RI di Bidang Legislaasi, Badan Anggaran, dan Badan Pengawasan;
2. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan persidangan;
3. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI.

## C. Struktur Organisasi





#### **D. Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Data dan Informasi**

Analisis Data dan Informasi yaitu Melaksanakan pengolahan serta analisis data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas pada (Bagian Sekretariat Komisi I s.d. XI, Bagian Persidangan Paripurna, Bagian Sekretariat Badan Legislasi, Bagian Sekretariat Badan Anggaran, Bagian Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan, Bagian Sekretariat Badan Urusan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Panitia Khusus, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Internasional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Organisasi Regional, Bagian Sekretariat Kerja Sama Bilateral, Bagian Administrasi Kegiatan Luar Negeri Anggota, Bagian Sekretariat Badan Musyawarah, Bagian Sekretariat Musyawarah Pimpinan) sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

- Menyusun konsep jadwal acara rapat per masa sidang;
- Menyusun konsep skenario rapat;
- Menyusun konsep laporan singkat rapat;
- Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
- Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan tentang dukungan persidangan;
- Menyusun telaahan staf terkait pelaksanaan dukungan persidangan;
- Menyusun dan mengolah data dan informasi menjadi konsep bahan rapat;
- Menyusun konsep pointer bahan rapat;
- Menyusun konsep program kerja tiap masa persidangan.
- Mengelola database output Alat Kelengkapan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.



### **E. Kondisi Saat Ini**

Setelah menjalankan tugas di unit kerja Mahkamah Kehormatan Dewan sejak 1 April 2019 sebagai analis data dan informasi dalam sub bagian rapat ada beberapa catatan yang saya dapatkan terkait kondisi stagnan dan isu-isu yang muncul selama saya bertugas terkait dengan pelayanan rapat dan pengelolaan persidangan terutama dalam hal koordinasi baik antara sesama pegawai sekretariat MKD maupun antara Tenaga Ahli dan Pegawai setjen MKD. Hal ini terlihat dalam beberapa hal seperti dalam penyiapan bahan rapat yang kurang efektif dan efisien. Pengadministrasian rapat terutama dalam pembuatan absen dan pengarsipan output rapat seperti catatan rapat, laporan singkat, dan risalah rapat yang belum tersusun rapi dan terpusat baik secara fisik maupun secara digital.

Hal ini jika dibiarkan dan tidak segera dibenahi tentunya akan membebani unit kerja Sekretariat MKD sendiri, mulai dari semakin menurunnya kinerja, keterlambatan dalam pertanggungjawaban kegiatan rapat, hilangnya arsip penting rapat sampai potensi munculnya disintegrasi organisasi.

Guna menghindari potensi-potensi buruk tersebut muncul akibat kinerja dan kondisi yang cenderung stagnan, ada beberapa hal yang mendasar yang harus segera dibenahi terutama dalam hal koordinasi baik antar pegawai sekretariat MKD maupun dengan Tenaga ahli dan Anggota DPR di MKD.

### **F. Kondisi yang Diharapkan**

Kondisi yang ideal dalam hal ini tentunya terwujudnya koordinasi yang baik dalam unit kerja Sekretariat MKD. Dengan terwujudnya koordinasi yang baik diharapkan mampu meminimalisir adanya kekacauan dalam unit kerja, Selarasnya pekerjaan dan masing-masing individu guna mengurangi resiko adanya kekosongan dan tumpang tindih pekerjaan,

optimalisasi sarana dan prasarana yang efektif dan efisien dan yang paling penting adalah untuk mengarahkan dan menyatukan semua tindakan serta pemikiran kearah tercapainya sasaran.

### G. Identifikasi Isu

- a. Belum optimalnya pengelolaan data dan informasi rapat di Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI baik secara fisik maupun digital.
- b. Belum optimalnya pemanfaatan media untuk memperkuat koordinasi pegawai setjen MKD dalam menjalankan tugas satu sama lain.
- c. Kurang optimalnya koordinasi antara Pegawai Setjen MKD dan Tenaga Ahli dalam mempersiapkan bahan rapat.

### H. Teknik Analisis (USG)

Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Dalam beberapa isu yang saya amati dalam unit kerja setjen MKD dapat ditampilkan sebagai berikut ;

Isu	Urgency	Seiousness	Growht	Peringkat
1. Belum optimalnya pengelolaan data dan informasi rapat di Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI baik secara fisik maupun digital.	4	4	5	13
2. Belum optimalnya pemanfaatan media untuk memperkuat koordinasi pegawai setjen MKD dalam menjalankan tugas satu sama lain .	3	4	5	12
3. Kurang optimalnya koordinasi antara Pegawai Setjen MKD dan Tenaga Ahli dalam mempersiapkan bahan rapat.	3	3	3	9

Ket;

5 = sangat urgent

1 = sangat tidak urgent

Berdasarkan analisis USG maka isu yang dipilih adalah Belum optimalnya pengelolaan data dan informasi rapat di Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI baik secara fisik maupun digital.

### **I. Gagasan Pemecahan Isu**

Berdasarkan Analisis USG diatas, maka gagasan yang dipilih adalah Pemanfaatan *Google Classroom* dalam pengelolaan Data dan Informasi Rapat di Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI.”

### **J. Tujuan**

Pelaksanaan Rancangan Aktualisasi ini tidak lain bertujuan untuk mendukung terwujudnya visi-misi organisasi

1. Memudahkan pencarian data yang berhubungan dengan data dan informasi rapat.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada Anggota dan Tenaga Ahli MKD.
3. Meningkatkan koordinasi antar staff sekretariat MKD maupun dengan Anggota MKD dan Tenaga ahli MKD

### **K. Manfaat**

Pelaksanaan Rancangan Aktualiasasi ini diharapkan bermanfaat dalam beberapa hal, antara lain;

1. Memberikan transparansi kepada stakeholder tentang data dan informasi rapat MKD.
2. Data dan Informasi rapat dapat diakses dimana saja tanpa harus menggunakan koneksi intranet.



## **BAB II**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### **A. RANCANGAN AKTUALISASI**

- Unit Kerja** : **Sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI**
- Identifikasi Isu** :
  1. Belum optimalnya pengelolaan data dan informasi rapat di Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI baik secara fisik maupun digital.
  2. Kurang optimalnya koordinasi antara Pegawai Setjen MKD dan Tenaga Ahli dalam mempersiapkan bahan rapat.
  3. Belum optimalnya pemanfaatan media untuk memperkuat koordinasi pegawai setjen MKD dalam menjalankan tugas yang berkaitan satu sama lainnya.
- Isu yang Diangkat** : Belum Optimalnya pengelolaan data dan informasi rapat di Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI baik secara fisik maupun digital.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Pemanfaatan *Google Classroom* dalam pengelolaan Data dan Informasi Rapat di Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI.



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsolidasi terkait pelaksanaan aktualisasi dan pengenalan terhadap <i>Google Classroom</i> dengan jajaran Sekretariat MKD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menentukan siapa saja yang berhubungan dengan pelaksanaan aktualisasi</li> <li>- Penjadwalan waktu konsolidasi</li> <li>- konsolidasi tentang rancangan aktualisasi</li> <li>- Pengenalan <i>Google Classroom</i> dengan jajaran Sekretariat MKD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan dan evaluasi rancangan aktualisasi</li> <li>- dokumentasi</li> </ul>	<p>Dalam melaksanakan penjadwalan konsolidasi kepada stakeholder, penulis sebisa mungkin memperhatikan dan menyesuaikan dengan waktu kerja dan jadwal agar tidak mengganggu pekerjaan utama para stakeholder. <b>(Etika Publik)</b>. Setelah menentukan jadwal dan waktu yang tepat, penulis menyiapkan dengan matang dan berusaha semaksimal mungkin untuk menyiapkan materi konsolidasi dengan jelas dan bertanggung jawab <b>(Komitmen Mutu Akuntabilitas, dan Anti Korupsi)</b>. Dalam menyampaikan materi konsolidasi penulis menyampaikan dengan cara komunikasi yang baik, jelas dan terbuka terhadap kritik dan saran para stakeholder. <b>(Akuntabilitas dan Etika Publik)</b></p>	<p>Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Terwujudnya dukungan persidangan Badan Legislatif, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI yang profesional dan akuntabel.</p> <p>Rangkaian kegiatan ini juga mendukung misi organisasi yaitu.</p> <p>1. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam pelaksanaan fungsi DPR RI di Bidang Legislatif, Badan Anggaran, dan Badan Pengawasan;</p> <p>2. Mewujudkan dukungan rapat dan tata usaha dalam</p>	<p><b>1. Akuntabel</b></p> <p>Dengan dilaksanakannya rancangan aktualisasi ini diharapkan mampu meningkatkan akuntabilitas organisasi utamanya dalam transparansi data dan informasi. Dengan tersusun dan terpusatnya baik bahan rapat maupun bukti kegiatan yang dihasilkan dari rancangan ini juga diharapkan mampu mempermudah proses pertanggungjawaban organisasi kepada stakeholder terkait</p> <p><b>2. Profesional</b></p> <p>Dengan pemanfaatan media untuk memudahkan pegawai dalam menjalankan</p>

2	Koordinasi dengan pimpinan dan staff sekretariat MKD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjadwalan waktu koordinasi</li> <li>- Koordinasi dengan staff</li> <li>- Meminta arahan pimpinan untuk data dan informasi yang akan <i>diupload</i> dalam <i>google classroom</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal koordinasi</li> <li>- Persetujuan data dan informasi rapat yang dapat diunggah</li> <li>- dokumentasi.</li> </ul>	Setiap menentukan waktu untuk koordinasi, penulis selalu memperhatikan waktu yang tepat agar tidak mengganggu pekerjaan staff lainnya ( <b>Etika Publik</b> ). Setelah ditentukan jadwal untuk berkoordinasi, penulis beserta para stakeholder menentukan data dan informasi apa saja dan rapat-rapat apa saja yang dapat diunggah dalam <i>google classroom</i> dengan melalui persetujuan dan koordinasi seluruh stakeholder ( <b>Nasionalisme, Whole of Government</b> )	pelaksanaan persidangan; 3. Mewujudkan kebijakan penyelenggaraan dukungan persidangan di Badan Legislasi, Badan Anggaran, Badan Urusan Rumah Tangga, Mahkamah Kehormatan Dewan, dan Panitia Khusus DPR RI.	<p>tugas dan fungsinya, diharapkan pelaksanaan aktualisasi ini dapat meningkatkan kinerja pegawai agar lebih efektif dan efisien, selain itu juga dapat meningkatkan koordinasi antar staf maupun dengan pihak luar.</p> <p>3. Integritas Dengan terbukanya data dan informasi baik oleh pihak internal maupun eksternal (Tenaga ahli &amp; Anggota MKD) secara tidak langsung memperkuat pengawasan partisipatif yang sendirinya akan memperkuat Integritas pegawai.</p>
3	Membuat akun <i>google</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pembuatan akun <i>google</i> sekaligus menginstall <i>google classroom</i></li> <li>- Penataan data dan informasi rapat sesuai folder/tanggal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Akun <i>google</i> yang dapat diakses</li> <li>- Data dan informasi yang dapat diakses dengan mudah</li> <li>- Data yang tersusun rapi</li> </ul>	Pemilihan <i>google Classroom</i> sebagai media tidak lain adalah untuk mempermudah setiap stakeholder mengakses dan memantau ( <b>Komitmen mutu</b> ) segala bentuk data dan informasi rapat ( <b>Akuntabilitas</b> ) demi kepentingan bersama terwujudnya visi dan misi organisasi ( <b>Nasionalisme, Whole of Government</b> ). Setelah membuat akun <i>Google</i> , penulis mengintegrasikan jadwal rapat MKD dengan <i>Google Classroom</i> , hal ini penulis lakukan dengan teliti dan cermat ( <b>Akuntabilitas</b> ). Setelah itu, penulis menata data dan informasi baik yang telah dilaksanakan dan akan dilaksanakan, hal ini penulis juga harus melakukannya dengan cermat dan teliti. ( <b>Akuntabilitas</b> )		



4	Melakukan uji coba <i>google classroom</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengundang para stakeholder bergabung dalam <i>google Classroom</i></li> <li>- Mengunggah output rapat .</li> <li>- Meminta pegawai Setjen MKD untuk uji coba</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan uji coba</li> <li>- Kemudahan dan kesulitan dalam mengakses data dan informasi.</li> </ul>	<p>Dalam mengundang stakeholder untuk bergabung dalam <i>Google Classroom</i> penulis wajib membangun kerjasama yang baik (<b>Whole of Government, Nasionalisme</b>) dengan Tenaga Ahli dengan cara yang sopan dan santun (<b>Etika Publik</b>). setelah itu, sebagai uji coba, penulis mengunggah bahan rapat jauh sebelum rapat dimulai untuk mempermudah peserta rapat memahami dan mempersiapkan apa saja yang dibutuhkan saat rapat (<b>Pelayanan Publik</b>). Dalam mengunggah bahan rapat penulis juga harus atas persetujuan dan koordinasi dengan Kepala bagian terlebih dahulu (<b>Etika Publik</b>). Setelah itu, pasca rapat , penulis mengunggah laporan singkat sebagai salah satu output dalam rapat ke <i>google classroom</i> sesuai dengan tanggal dan penugasan untuk mempermudah akses (<b>Komitmen Mutu</b>) dan koordinasi setiap stakeholder yang terlibat (<b>Nasionalisme</b>)</p>		
---	--	---	--	---	--	--

5.	Sosialisasi hasil akhir kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjadwalan Evaluasi</li> <li>- Pelaksanaan sosialisasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan dan evaluasi pelaksanaan rancangan aktualisasi</li> </ul>	<p>Dalam melaksanakan penjadwalan sosialisasi kepada stakeholder, penulis sebisa mungkin memperhatikan dan menyesuaikan dengan waktu kerja dan jadwal agar tidak mengganggu pekerjaan utama para stakeholder. (<b>Etika Publik</b>). Setelah menentukan jadwal dan waktu yang tepat, penulis menyiapkan dengan matang dan berusaha semaksimal mungkin untuk menyiapkan materi sosialisasi hasil akhir kegiatan dengan jelas dan bertanggung jawab (<b>Komitmen Mutu Akuntabilitas, dan Anti Korupsi</b>).</p> <p>Dalam menyampaikan Sosialisasi penulis menyampaikan dengan cara komunikasi yang baik, jelas dan terbuka terhadap kritik dan saran para stakeholder. (<b>Akuntabilitas dan Etika Publik</b>)</p>		
----	----------------------------------	--	--	--	--	--



## **B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN**

### **1. Konsolidasi terkait pelaksanaan aktualisasi dan pengenalan terhadap *Google Classroom* dengan jajaran Sekretariat MKD**

Tujuan dari kegiatan ini adalah sebagai bentuk konsolidasi dan penyamaan visi dan persepsi kepada seluruh pegawai sekretariat MKD dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini nantinya. Selain itu, kegiatan ini juga sebagai pengenalan kepada para pegawai sekretariat MKD tentang gambaran singkat mengenai fitur, fungsi dari aplikasi *Google Classroom* serta keterkaitannya dengan rancangan Aktualisasi penulis dan dampaknya bagi unit kerja sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan.

#### **1. Kegiatan ini terdiri dari 2 (dua) tahapan kegiatan, yaitu ;**

- a. Menentukan siapa saja yang dapat terlibat dengan pelaksanaan aktualisasi .

Penentuan yang dimaksud adalah siapa saja stakeholder yang dapat bergabung dan terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi ini dan bergabung dalam *Google Classroom* yang nantinya dibuat. Dalam hal ini penulis menentukan dengan berkonsultasi kepada pimpinan sembari memperkenalkan secara singkat gambaran umum mengenai aplikasi *Google Classroom* beserta manfaatnya kepada unit kerja sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan. Pada tahap kegiatan ini, selain melakukan konsolidasi tentang rancangan aktualisasi dan pengenalan terhadap aplikasi *Google Classroom*, Penulis juga berkonsultasi tentang siapa saja yang dapat terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi ini, jenis rapat apa saja yang dapat diunggah dalam *Google Classroom* dan output apa saja yang dapat ditampilkan. Dari konsultasi tersebut didapat keputusan untuk sementara konsolidasi terkait rancangan aktualisasi ini hanya terbatas di lingkungan pegawai sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan

dan salah satu Tenaga Ahli saja. Beliau juga mengapresiasi rancangan aktualisasi ini karena dapat mempermudah rekapitulasi laporan kegiatan yang selama ini mengalami sedikit kendala. Selanjutnya, penulis juga meminta Kabagset MKD untuk memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan koordinasi dengan pegawai sekretariat MKD lainnya melalui suatu forum dan beliau mengindahkan dengan memberi jadwal pada tanggal 1 Agustus 2019.



Gambar 1. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi dan pengenalan *Google Classroom* dengan Kabagset MKD (Rabu, 28 Juli 2019)

b. Konsolidasi dengan jajaran pegawai sekretariat MKD dan Tenaga Ahli MKD

Pada konsolidasi tentang pelaksanaan rancangan aktualisasi ini penulis menekankan kepada para pegawai sekretariat MKD dan Tenaga ahli tentang pemahaman dan cara penggunaan *Google classroom* serta kaitannya dengan rancangan aktualisasi yang penulis buat. Dari konsolidasi ini penulis mendapat respon positif terutama dari staff pengadministrasi rapat dan analis tata usaha, beliau menuturkan bahwa dengan adanya aktualisasi ini dapat



mempermudah preservasi dokumentasi rapat seperti foto, undangan dan laporan singkat yang selama ini belum tertata rapi dan sekedar disimpan dalam Gawai pribadi yang mendokumentasikannya. Selain itu, dengan adanya aplikasi ini juga mempermudah dalam mengoreksi output rapat seperti laporan singkat apabila ada kesalahan tanpa harus meminta atau menunggu analis data dan informasi selaku pembuat laporan singkat untuk merevisi jika laporan singkat tersebut dibutuhkan.



Gambar 2. Konsolidasi dengan sekretariat MKD dan Tenaga Ahli MKD (28-29 Juli 2019)

## 2. Keterkaitan substansi mata pelatihan

Terdapat tiga nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan penentuan isu yaitu:

### a. Akuntabilitas

Pada saat penentuan stakeholder yang dipilih, maka kegiatan ini berkaitan dengan penerapan transparansi, kejelasan dan tanggung jawab.

### b. Nasionalisme

Tahapan konsultasi maupun konsolidasi dengan mentor, pimpinan dan para senior merupakan salah satu implementasi nilai-nilai kerjasama.

### c. Etika Publik

Tahap ini merupakan suatu bentuk penerapan nilai-nilai dasar etika publik seperti bagaimana cara berkomunikasi yang baik terhadap rekan kerja dan atasan.

## 2. Koordinasi dengan seluruh staff sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan mengenai implementasi pemanfaatan *Google Classroom* dalam pengelolaan data dan informasi rapat Mahkamah Kehormatan Dewan.

Tujuan dari kegiatan ini tidak lain adalah untuk memperkuat koordinasi dan menentukan jenis-jenis rapat dan output rapat apa saja yang dapat diunggah melalui *Google Classroom* secara mufakat dan demokratis.

### 1. Kegiatan ini terdiri dari 2 (dua) tahapan kegiatan, yaitu ;

#### a. Penjadwalan waktu koordinasi

Dalam hal ini penjadwalan telah ditentukan sebelumnya pada saat kegiatan 1 oleh Kabagset MKD bersamaan pada saat penulis melakukan Konsultasi.



b. Koordinasi tentang jenis rapat dan output rapat yang dapat diunggah melalui *Google Classroom*.

Dari koordinasi tersebut juga diputuskan bahwa jenis rapat yang bisa diunggah melalui *Google Classroom* untuk sementara hanya meliputi 3 (tiga) jenis rapat saja yaitu, rapat audiensi DPRD, Konsinyering, dan Rapat Intern dengan catatan dalam pembahasannya dari rapat-rapat tersebut tidak berkaitan perkara-perkara yang ditangani oleh Mahkamah Kehormatan guna mengantisipasi resiko terjadinya kebocoran informasi yang bersifat rahasia. Adapun file output yang dapat diunggah yaitu, dokumentasi berupa foto, laporan singkat rapat, dan undangan rapat. Selain itu rapat juga memutuskan dalam waktu sementara ini Tenaga Ahli Mahkamah Kehormatan Dewan untuk tidak dimasukkan terlebih dahulu dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Dari jenis rapat tersebut, adapun file output rapat yang dihasilkan antara lain adalah; Surat undangan rapat, dokumentasi berupa foto saat kegiatan, Laporan singkat / catatan rapat dan absensi.



gambar 3. Koordinasi dengan para pegawai sekretariat MKD

(1 Agustus 2019 )

## 2. Keterkaitan substansi mata pelatihan

Terdapat tiga nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan penentuan isu yaitu:

### a. Akuntabilitas

Kegiatan berkoordinasi dengan internal unit kerja memiliki keterkaitan dengan suatu sikap tanggung jawab terhadap apa yang telah dikerjakan dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Salah satu poin penting dalam akuntabilitas adalah dengan memperhatikan dan memilah data dan informasi apa saja yang dapat diunggah demi terjaganya rahasia negara.

### b. Nasionalisme

Kegiatan berkoordinasi dan membuat keputusan mengenai data dan informasi apa saja yang dapat diunggah secara demokratis menunjukkan implementasi nilai-nilai demokrasi, kerjasama dan nasionalisme

### c. Etika Publik

Tahapan-tahapan tersebut selain berkaitan dengan akuntabilitas, juga berkaitan dengan etika publik, dimana koordinasi yang dilakukan dengan rekan kerja dan atasan di internal unit Mahkamah Kehormatan Dewan merupakan salah satu bentuk komunikasi publik yang harus dimiliki oleh ASN. Sebagai bentuk pelayanan seorang ASN harus memiliki sopan santun, keramahan, menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama.

## 3. Pembuatan *Google Classroom* Mahkamah Kehormatan Dewan

Kegiatan ini merupakan kunci dari seluruh rangkaian aktualisasi ini, pemilihan *Google Classroom* sendiri selain penggunaannya



menunjang tugas dan fungsi penulis sebagai Analis Data dan Informasi, aplikasi ini juga mudah dipakai dan dapat diakses melalui gawai dimana saja tanpa perlu jaringan intranet khusus.

1. Kegiatan ini terdiri dari tiga (tiga) tahapan kegiatan, yaitu ;
  - a. Pembuatan *Google Classroom* Mahkamah Kehormatan Dewan  
Dalam kegiatan ini, penulis juga meminta pendapat kepada senior-senior seperti apa tampilan yang diinginkan dalam aplikasi, seperti *Background* dan tema yang dipilih. Setelah berkonsultasi dan mendengar pendapat dari para senior didapat kesepakatan dengan menggunakan tema hitam dengan *Background* lambang Mahkamah kehormatan Dewan seperti berikut.



Gambar 4. Tampilan halaman *Google Classroom* Mahkamah Kehormatan melalui web.

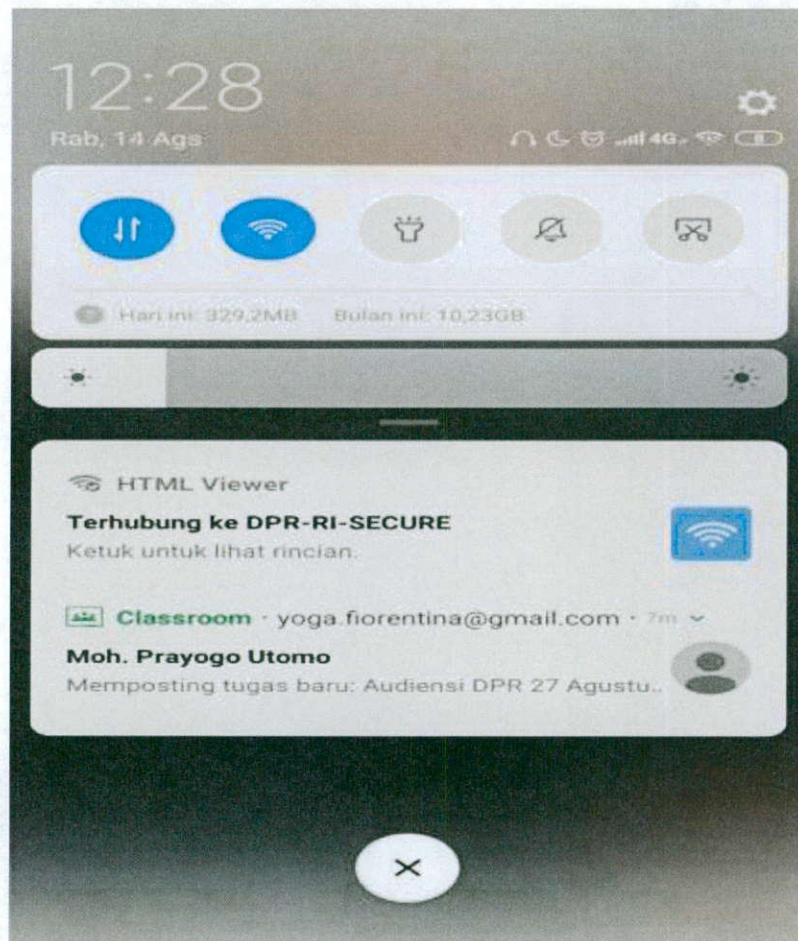




Gambar 5. Tampilan halaman *Google Classroom* Mahkamah Kehormatan melalui gawai.

b. Mengintegrasikan jadwal rapat dengan *Google Classroom*

Setelah membuat akun *Google Classroom* penulis mengintegrasikan jadwal rapat Mahkamah Kehormatan Dewan hal ini sangat berguna untuk memberikan notifikasi pada setiap akun agar selalu ingat dan dapat mematangkan persiapan rapat guna meningkatkan pelayanan dalam mengelola rapat/persidangan. Terdapat dua notifikasi yang didapatkan oleh setiap akun yaitu melalui aplikasi dan *email*.



gambar 6. Tampilan pengingat rapat dalam gawai anggota *Google Classroom* Mahkamah Kehormatan Dewan

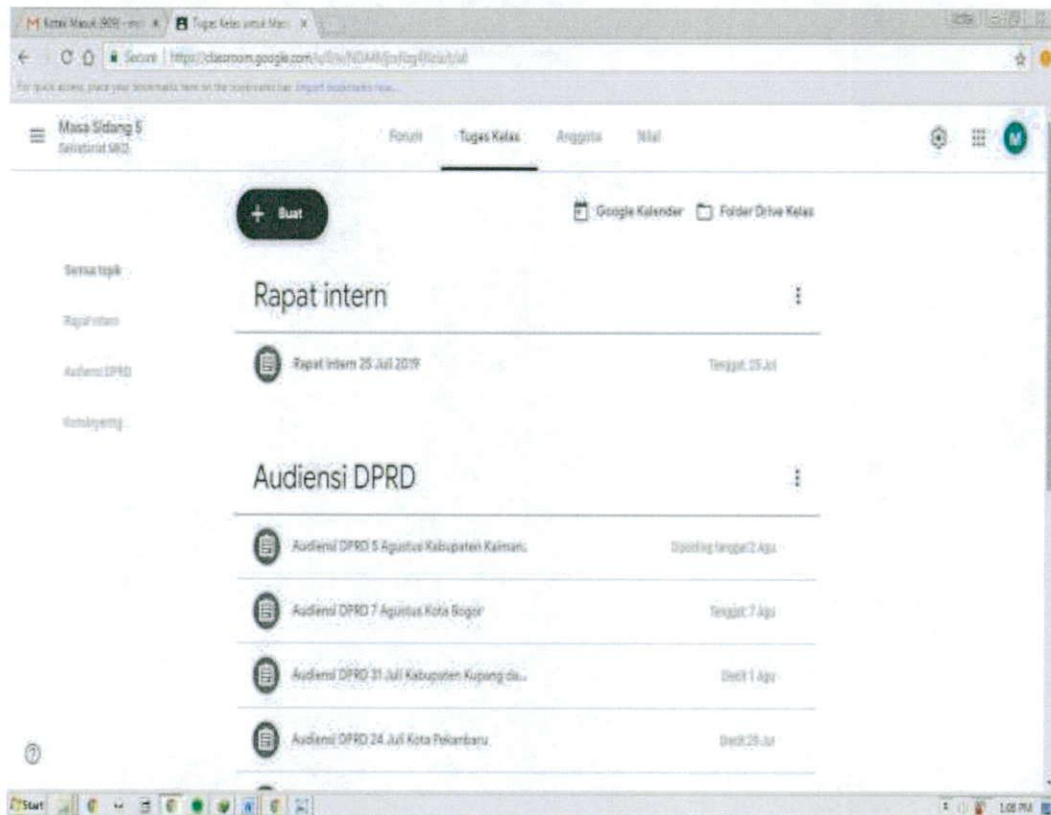


Gambar 7. Tampilan pengingat rapat yang akan datang dalam gawai anggota *Google Classroom* Mahkamah Kehormatan Dewan

- c. Penataan data dan informasi rapat sesuai folder/tanggal  
Pada kegiatan ini penulis menata dengan membagi topik menjadi 3 (tiga) sesuai dengan jenis rapat di MKD yang



disepakati dapat diunggah melalui *Google Classroom*, yaitu Rapat Intern, Rapat Audiensi, dan Konsinyering



gambar 8. Tampilan jadwal rapat MKD dalam *Google Classroom*

## 2. Keterkaitan substansi mata pelatihan

Terdapat 3 nilai dasar ASN yang terkait dengan kegiatan penentuan isu yaitu:

### a. Komitmen Mutu

Dengan menggunakan *Google Classroom*, Pengumpulan data dan informasi rapat Mahkamah Kehormatan Dewan lebih mudah untuk dipantau dan dikumpulkan. selain itu, dengan adanya *Google Classroom* persiapan rapat juga lebih matang sehingga dalam hal ini mutlak penggunaan aplikasi ini juga sangat membantu dalam meningkatkan Komitmen mutu dalam

memberi pelayanan terutama dalam pengelolaan rapat atau persidangan.

b. Akuntabilitas

Salah satu poin penting dalam akuntabilitas adalah transparansi, dengan dimanfaatkannya aplikasi ini turut mendorong transparansi data dan informasi serta kinerja penulis agar dapat dinilai dan dikoreksi langsung oleh atasan ataupun rekan kerja lainnya.

c. Nasionalisme

Dalam setiap pengambilan keputusan penulis selalu meminta pendapat dan pandangan rekan maupun atasan, bahkan dalam menentukan tema dan *background Google Classroom* sekalipun. Dari tahapan kegiatan diatas dapat dikaitkan dengan nilai-nilai demokrasi, kerjasama dan nasionalisme.

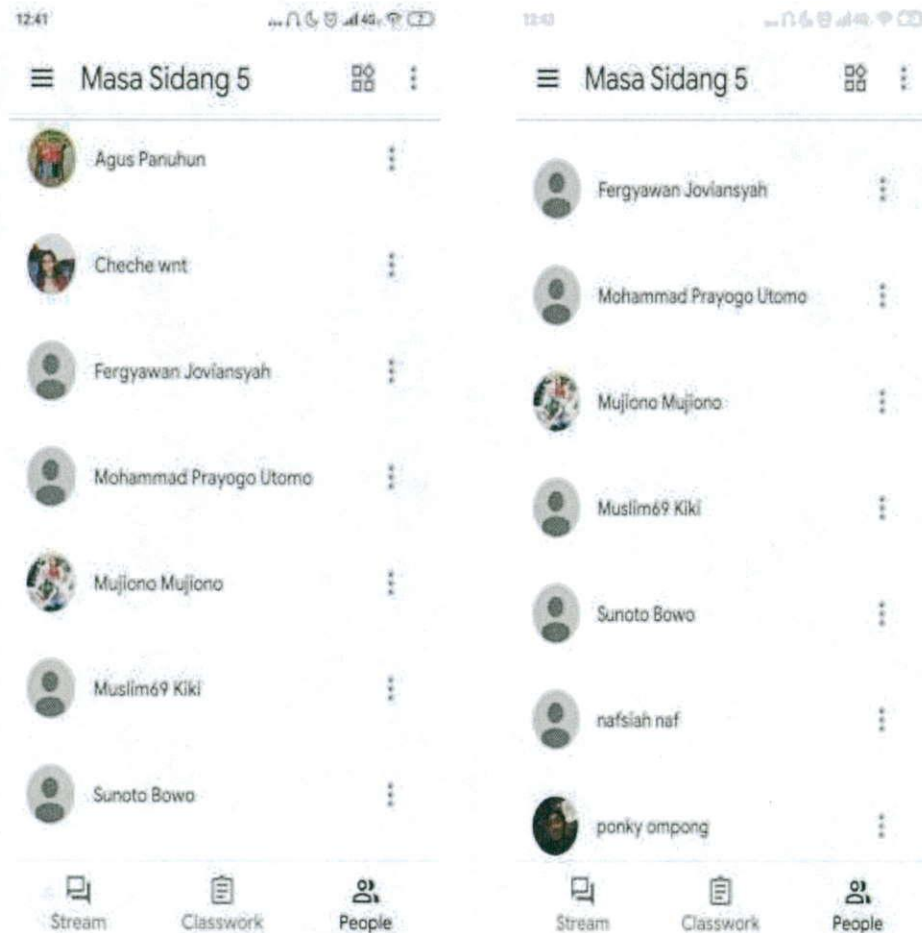
#### **4. Melakukan uji coba *Google Classroom***

Tujuan dari kegiatan ini selain sebagai bentuk implementasi langsung rancangan aktualisasi yang telah dibuat, bukan hanya itu, dengan adanya uji coba ini juga diharapkan adanya partisipasi aktif dari setiap stakeholder yang berkepentingan dalam pengelolaan data dan informasi rapat Mahkamah Kehormatan Dewan.

1. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu ;

a. Mengundang para stakeholder bergabung dalam *Google Classroom*

Tahapan kegiatan sesuai dengan kesepakatan dalam rapat koordinasi pada kegiatan 2 disetujui bahwa yang dapat bergabung dalam *Google Classroom* Mahkamah Kehormatan Dewan adalah terbatas dalam lingkungan sekretariat Mahkamah Kehormatan Dewan saja.

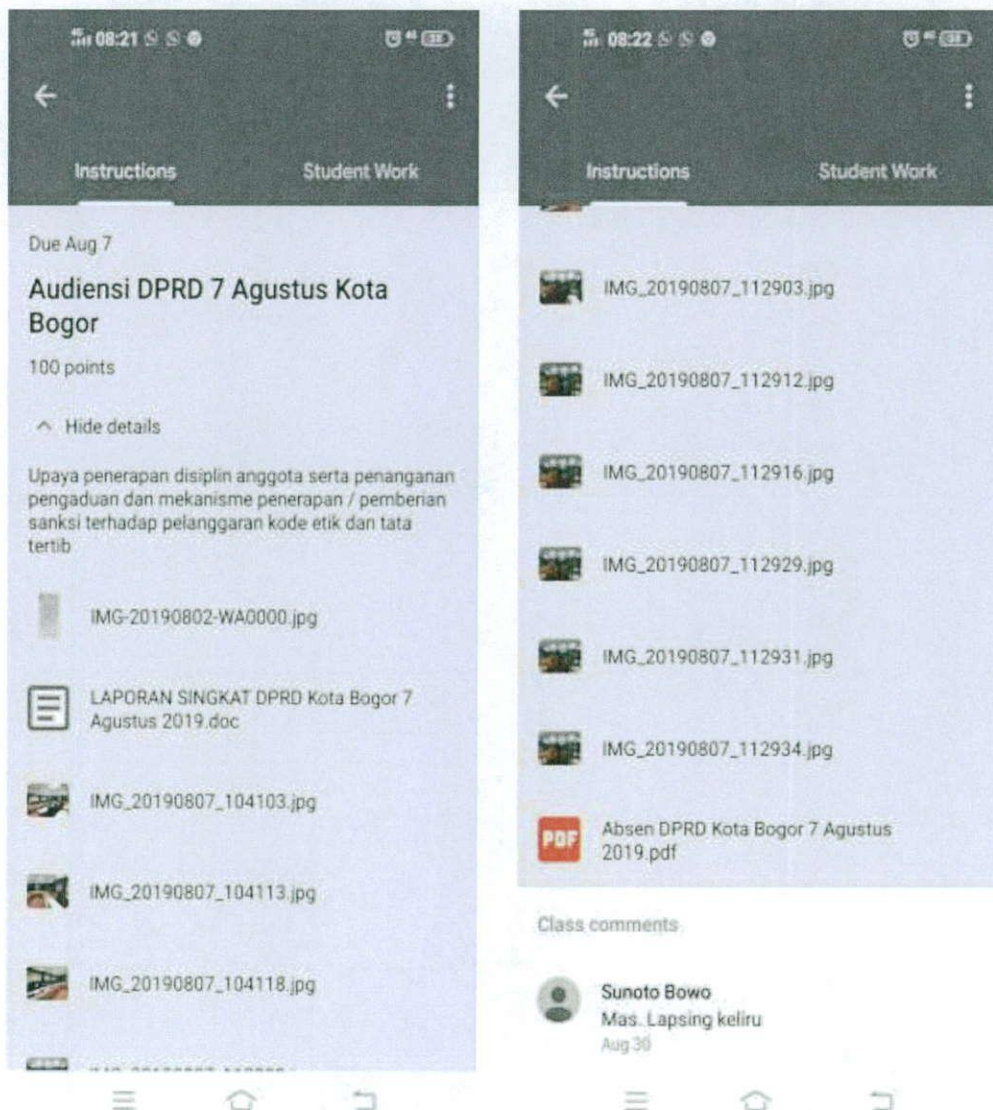


gambar 9. Tampilan daftar anggota dalam *Google Classroom*

b. Mengunggah bahan rapat

Sesuai dengan persetujuan sebelumnya bahwa bahan atau output rapat yang dapat diunggah hanya terdiri dari Surat undangan rapat, dokumentasi berupa foto saat kegiatan, Laporan singkat / catatan rapat dan absensi.





gambar 9. Tampilan output rapat yang telah diunggah

- c. Meminta pegawai setjen MKD untuk uji coba

Dalam tahapan ini penulis sembari mempraktekkan sendiri secara langsung juga memeberikan arahan dan pengenalan

fitur-fitur lain yang dapat dimanfaatkan oleh pegawai lainnya. Dari uji coba ini pegawai lain cukup partisipatif dalam memanfaatkan *Google Classroom*. Adapun beberapa contoh partisipasi para stakeholder dalam aktualisasi ini sebagai berikut;

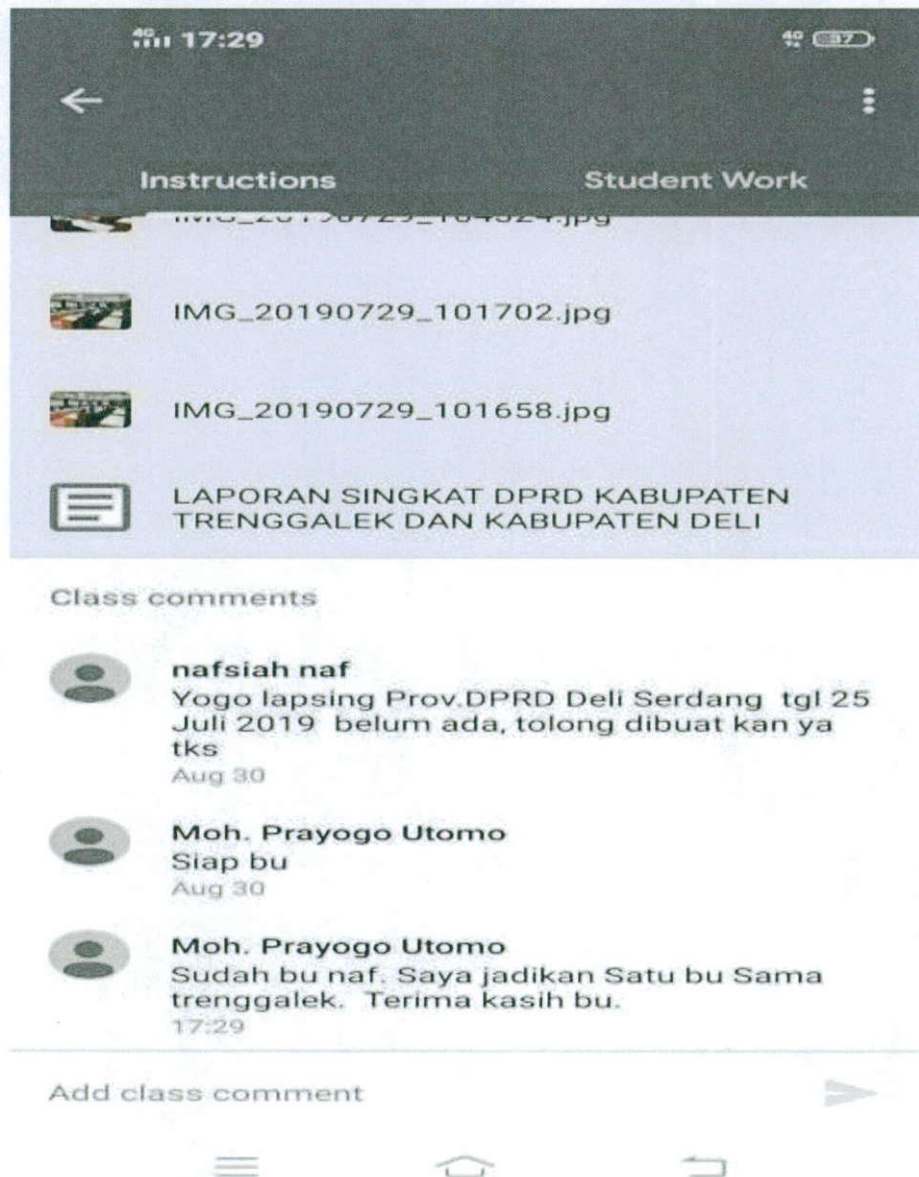


gambar 10. Pegawai sekretariat mengunggah output rapat melalui web  
(13 Agustus 2019)





gambar 11. Pegawai sekretariat mengunggah output rapat melalui gawai (27 Agustus 2019)



gambar 12. Pegawai sekretariat mengingatkan penulis untuk kelengkapan output rapat yang belum lengkap





gambar 13 dan 14. Pegawai sekretariat mengingatkan penulis untuk kelengkapan output rapat yang keliru.

## 2. Keterkaitan substansi mata pelatihan

Terdapat tiga nilai-nilai ASN

### a. Akuntabilitas

Selain transparansi, poin yang tak kalah penting dari akuntabilitas adalah suatu sistem yang dapat memunculkan partisipasi guna meningkatkan efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan. seperti yang telah dilaksanakan dalam kegiatan ini, adanya partisipasi dalam aplikasi dalam rangka untuk saling mengoreksi dan saling mengingatkan merupakan perwujudan dari nilai-nilai akuntabilitas.

### b. Komitmen mutu

Dengan banyaknya rekan yang berpartisipasi dalam aplikasi ini membuat kinerja jauh lebih efektif dan efisien. Selain itu, transparansi data dan informasi yang ditampilkan juga dapat memunculkan banyak masukan dan koreksi yang secara tidak langsung juga dapat meningkatkan kualitas mutu akan data dan informasi yang diunggah.

### c. Etika publik

Tahapan-tapahan tersebut selain berkaitan dengan akuntabilitas dan komitmen mutu, juga berkaitan dengan etika publik, dimana cara kita mengajak dan memperkenalkan aplikasi serta pemilihan kata dalam berkomunikasi baik melalui lisan ataupun tulisan dalam aplikasi yang dilakukan dengan rekan kerja dan atasan di internal unit Mahkamah Kehormatan Dewan merupakan salah satu bentuk komunikasi publik yang harus dimiliki oleh ASN. Sebagai bentuk pelayanan seorang ASN harus memiliki sopan santun, keramahan, menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama.

## 5. Sosialisasi hasil akhir kegiatan

Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memperkenalkan kembali sekaligus mengevaluasi hasil ujicoba *Google Classroom* dari kegiatan sebelumnya serta meminta saran dan kritik kepada para pimpinan dan senior dalam aktualisasi yang telah berjalan. Adapun beberapa masukan dari pimpinan yaitu dengan menambahkan beberapa topik lagi dalam aplikasi selain rapat, yaitu pada sosialisasi atau kunjungan kerja ke daerah. Selain itu Sidang-sidang Mahkamah Kehormatan Dewan juga diperbolehkan dengan syarat hanya berupa foto dokumentasi saja.

1. Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan, yaitu ;

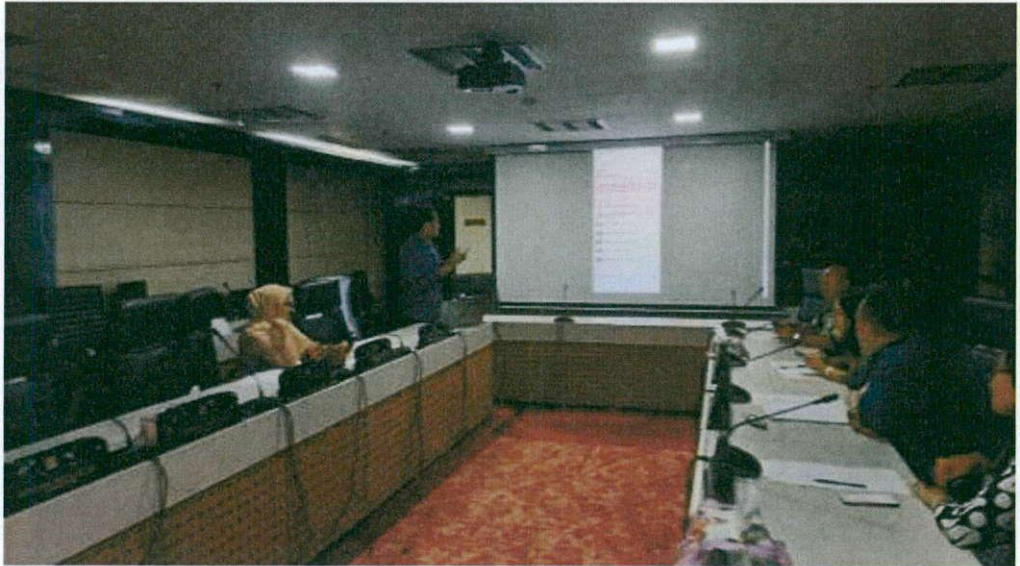
a. Penjadwalan Sosialisasi

Disela kesibukan unit kerja dalam beberapa minggu terakhir dalam bulan Agustus, pimpinan memberikan kesempatan untuk melakukan sosialisasi pada tanggal 30 Agustus 2019.

b. Pelaksanaan Sosialisasi

Dalam pelaksanaan sosialisasi ini penulis lebih menekankan tentang perkembangan aktualisasi serta apa saja yang telah penulis kerjakan dalam kurun waktu satu bulan serta bagaimana dampak dan perubahan terhadap pengelolaan data dan informasi rapat pada saat menggunakan aplikasi *Google Classroom* dan tanpa menggunakannya. Dalam sosialisasi tersebut penulis menyampaikan bahwa dengan adanya *Google Classroom*, rapat-rapat khususnya rapat audiensi DPRD menunjukkan perubahan positif ke arah yang lebih baik dalam hal persiapan dan pelayanannya, tercatat selama bulan Agustus tidak ada jadwal rapat audiensi DPRD yang terlewat terkecuali DPRD tersebut datang tanpa mengirim undangan sebelum hari kunjungan ke MKD.





gambar 14 dan 15. Sosialisasi hasil akhir Kegiatan (30 Agustus 2019)

c. Evaluasi pelaksanaan aktualisasi

Setelah melakukan sosialisasi penulis membagikan form kritik dan saran mengenai pelaksanaan aktualisasi. Adapun form yang telah diisi terlampir dalam lampiran.

## 2. Keterkaitan substansi mata pelatihan

Terdapat empat dasar nilai ASN yang terkait dengan kegiatan sosialisasi hasil akhir kegiatan , yaitu:

### a. Akuntabilitas

Kegiatan sosialisasi ini dimana salah satu kegiatannya berisi melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan memiliki keterkaitan dengan suatu sikap tanggung jawab terhadap apa yang telah dikerjakan dengan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

### b. Nasionalisme

Dengan melakukan kegiatan ini, dan meminta kritik dan saran sebagai bentuk evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan selama ini merupakan suatu bentuk dari nilai-nilai kerjasama dan nasionalisme.

### c. Etika Publik

Melakukan konsultasi dan menyajikan hasil akhir laporan dengan internal unit kerja merupakan salah satu bentuk perwujudan dari etika publik, dimana penulis dalam melakukan tugas jabatan sebagai analis data dan informasi tidak luput dari kegiatan berkoordinasi dengan pegawai lain di Sekretariat MKD. Ini merupakan salah satu bentuk komunikasi publik yang harus dimiliki oleh ASN. Sebagai bentuk pelayanan, seorang ASN harus memiliki sopan santun, keramahan, menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama untuk mendapatkan hasil yang optimal bagi pengelolaan data dan informasi rapat.

### d. Komitmen Mutu



Proses melakukan kegiatan ini adalah dalam rangka mencapai tujuan tugas pokok analis data dan informasi yaitu mengelola data dan informasi rapat. Komitmen mutu ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas output rapat dan pelayanan dalam hal persidangan. Maka dari itu penyajian hasil akhir laporan menurut penulis sangat penting dilakukan kepada internal unit kerja.

### **C. STAKEHOLDER**

- a. Analis Tata Usaha Sub. Tata Usaha
- b. Analis Tata Usaha Sub. Administrasi Perkara
- c. Pengolah data
- d. Pengadministrasi Rapat
- e. Analis Data dan Informasi
- f. Pengelola Persidangan

### **D. ANALISIS DAMPAK JIKA TIDAK DILAKUKAN**

Adapun dampak atas buruknya penanganan terhadap isu ini jika tidak segera dibenahi tentunya akan membebani unit kerja Sekretariat MKD sendiri, mulai dari semakin menurunnya kinerja, keterlambatan dalam pertanggungjawaban kegiatan rapat, sampai hilangnya arsip penting rapat.



## B. TIME TABLE KEGIATAN

No	Kegiatan	Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Konsolidasi dengan jajaran Sekretariat MKD terkait Rancangan Aktualisasi dan Pengenalan Google Classroom								
2	Koordinasi dengan masing-masing staff sekretariat MKD								
3	Membuat <i>google classroom</i> Sekrearia Mahkamah Kehormatan Dewan								
4	Melakukan uji coba <i>google classroom</i> .								
5.	Sosialisasi hasil akhir kegiatan								

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Kesimpulan dari pemecahan isu belum optimalnya pengelolaan data dan informasi rapat di Mahkamah Kehormatan Dewan DPR RI baik secara fisik maupun digital, yaitu :

1. Kegiatan ke – 1 : Konsolidasi dengan jajaran Sekretariat MKD terkait Rancangan Aktualisasi dan Pengenalan Google Classroom. Output dari kegiatan tersebut adalah, (a) daftar para Stakeholder yang dapat terlibat dalam aktualisasi ini; (b) Masukan kabagset MKD dalam rancangan aktualisasi dan jadwal rapat koordinasi; (c) Dokumentasi. (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik dan Majemen ASN)
2. Kegiatan ke – 2 : Koordinasi internal dengan pimpinan dan staff sekretariat MKD. Output dari kegiatan tersebut adalah, (a) Persetujuan jenis rapat dan output rapat yang dapat diunggah ke *Google Classroom*; (b) Dokumentasi;. (Etika Publik, Nasionalisme dan WoG)
3. Kegiatan ke – 3 : Membuat akun *Google Classroom* Mahkamah Kehormatan Dewan. Output dari kegiatan tersebut adalah, (a) Akun *Google Classroom* Mahkamah Kehormatan Dewan ; (b) Data dan informasi yang dapat diakses dengan mudah; (c) Data yang tersusun rapi . (Akuntabilitas, Komitmen Mutu dan Manajemen ASN)
4. Kegiatan ke – 4 : Melakukan uji coba penggunaan *Google Classroom*. Output dari kegiatan tersebut adalah, (a) Kegiatan uji coba; (b) Partisipasi rekan kerja ; (c) dokumentasi. (Akuntabilitas, Etika Publik, Komitmen Mutu, *Whole of Government*)

5. Kegiatan ke – 5 : Sosialisasi hasil kegiatan akhir. Output dari kegiatan tersebut adalah, (a) Catatan dan evaluasi pelaksanaan rancangan aktualisasi; (b) Dokumentasi. (Akuntabilitas, Nasionalisme, dan Komitmen Mutu, Etika Publik)

## **B. SARAN**

Dengan tidak lazimnya penggunaan aplikasi *Google Classroom* yang seharusnya digunakan dalam kegiatan belajar mengajar serta menimbang bahwa aplikasi ini cukup efektif dalam pengelolaan data dan informasi rapat, selanjutnya diharapkan agar Bidang Data dan Teknologi Informasi dapat berkoordinasi dan membuat aplikasi khusus yang memiliki fitur mirip dengan *Google Classroom*. Dengan diberlakukannya pemanfaatan aplikasi tersebut diharapkan dapat membantu meningkatkan mutu serta mendorong akuntabilitas dalam pelayanan khususnya dalam pengelolaan persidangan.

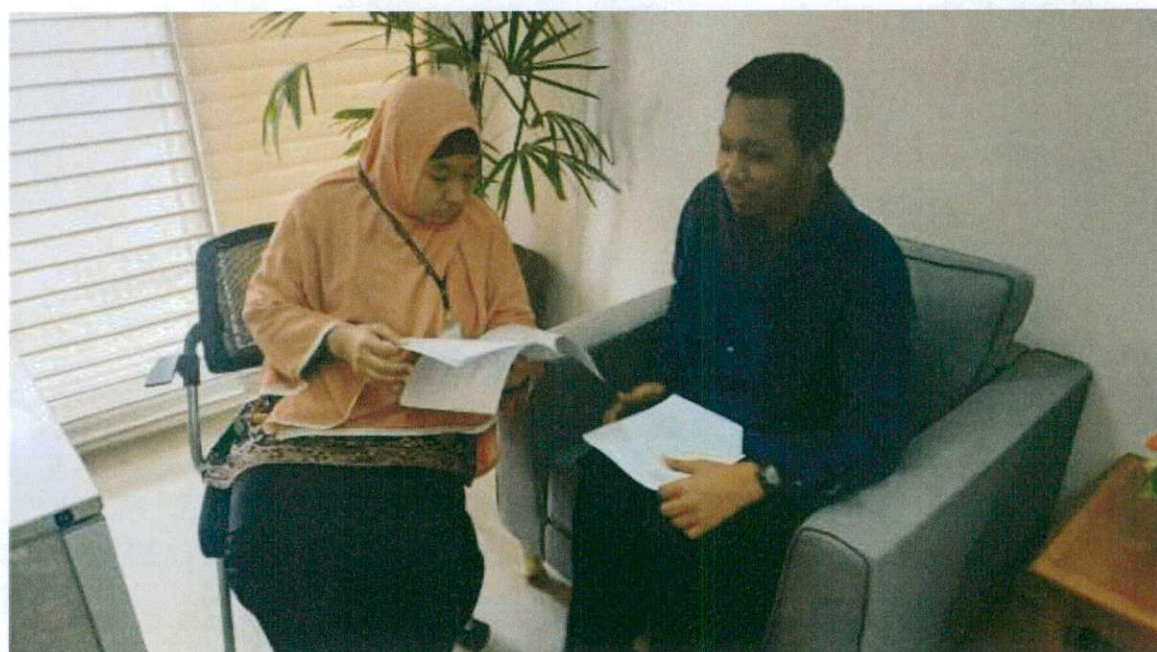


# LAMPIRAN

## Lampiran Konsultasi dengan *Coach*











Form

Tanggapan/Kritik/Saran

"Pemanfaat Google Classroom dalam Pengelolaan Data dan Informasi Rapat"

- Dalam ~~perataan~~ pelaksanaan kegiatan & pemanfaatan google classroom cukup baik sebagai penyampaian informasi adanya kegiatan.
- Ada beberapa dokumen yang bersifat tertutup dan rahasia, sehingga tidak bisa sepenuhnya dapat menggunakan pemanfaatan google classroom.
- Sehingga dokumen yg dapat di tampilkan dan dapat diakses yaitu kegiatan yg bersifat terbuka seperti kegiatan sosialisasi dan penerimaan delegasi dari lembaga lain (DPRD Prov. Kab/Kota)

Form

Tanggapan/Kritik/Saran

"Pemanfaat *Google Classroom* dalam Pengelolaan Data dan Informasi Rapat"

Aplikasi *Google Classroom* sudah cukup baik dan dapat membantu rekan<sup>2</sup> di ruang unit untuk mengetahui info & kegiatan di MKD. Namun agar keamanan bisa diperhatikan maka file MKD harus bersifat rahasia.



Form

Tanggapan/Kritik/Saran

"Pemanfaat Google Classroom dalam Pengelolaan Data dan Informasi Rapat"

Tanggapan :

1. Dengan adanya aplikasi ini / google Classroom ini :
  - Informasi yg mudah di sampaikan / diterima o/ yes -
  - Kritik dan saran dpt di sampaikan o/ cepat -
  - lebih efisien dan efektif

Form

Tanggapan/Kritik/Saran

"Pemanfaat *Google Classroom* dalam Pengelolaan Data dan Informasi Rapat"

AGAR LEBIH DITINGKATKAN / LEBIH PROFESIONAL  
DALAM MEN DUKUNG PEKERJAAN

Form

Tanggapan/Kritik/Saran

"Pemanfaat Google Classroom dalam Pengelolaan Data dan Informasi Rapat"

1. pengelolaan data dan informasi rapat di sat. MKD selama ini sangat baik dan bagus berjalan lancar dg baik dan kita konpulsi dulu mengedarkan informasi sat. MKD dengan baik. dalam rapat sat. MKD.



## Form

### Tanggapan/Kritik/Saran

"Pemanfaat *Google Classroom* dalam Pengelolaan Data dan Informasi Rapat"

Utk classroom laporan singkat Rapat Intern yg pd umumnya bersifat  
krasng tdk perlu di tampilkan pd classroom.