



LAPORAN AKTUALISASI

**Penyusunan Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti
di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI**

Disusun Oleh:

Nama : Noverdi Puja Saputra, S.H., M.H
NIP : 199011292019031001
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan
Badan Keahlian DPR RI**

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



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

**Penyusunan Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti
di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI**

Disusun Oleh:

Nama : Noverdi Puja Saputra, S.H., M.H
NIP : 199011292019031001
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan
Badan Keahlian DPR RI**

Peserta Diklat,

(Noverdi Puja Saputra, S.H., M.H)
NIP. 199011292019031001

Menyetujui

Mentor,

(Puteri Hikmawati, S.H., M.H)
NIP. 196505191990032003

Coach,

(Agus Supriyono, S.S., M.A.P)
NIP. 196902082003121003

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL.....	I
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DASAR HUKUM.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI.....	4
A. VISI MISI PUSAT PENELITIAN.....	4
B. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENELITIAN.....	4
C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI.....	6
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	10
A. IDENTIFIKASI ISU.....	10
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS (Teknik Analisis USG).....	16
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU.....	17
D. RANCANGAN AKTUALISASI.....	19
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	24
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	24
B. <i>STAKEHOLDER</i> (Internal dan Eksternal).....	57
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA.....	58
D. ANALISI DAMPAK.....	58
E. JADWAL KEGIATAN.....	60

BAB V PENUTUP.....	62
A. KESIMPULAN.....	62
B. SARAN.....	66

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

A. Visi dan Misi Pusat Penelitian.....	4
B. Komposisi Peneliti di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	5
C. Struktur Organisasi	5
D. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	16
E. Matrik Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	20
F. Kegiatan 1.....	24
G. Keterkaitan Substansi Kegiatan 1.....	28
H. Kegiatan 2.....	30
I. Keterkaitan Substansi Kegiatan 2.....	33
J. Kegiatan 3.....	35
K. Keterkaitan Substans Kegiatan 3.....	44
L. Kegiatan 4.....	47
M. Keterkaitan Substansi Kegiatan 4.....	56
N. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Percakapan Dengan Mentor Melalui Whatsup.....	25
Gambar 1.2. Diskusi Dengan Peneliti Senior Di Puslit.....	27
Gambar 1.3. Pelaporan Hasil Kegiatan 1.....	28
Gambar 2.1. Kegiatan Berkonsultasi Dengan Koordinator Bidang.....	30
Gambar 2.2. Pencarian Literatur dan Referensi Pendukung Kegiatan.....	31
Gambar 2.3. Penulis Melakukan Review Beberapa Referensi.....	32
Gambar 2.4. Pelaporan Hasil Kegiatan 2.....	33
Gambar 3.1. Konsultasi dan Diskusi Dengan Koordinator Bidang Hukum.....	36
Gambar 3.2. Konsultasi dan Diskusi Dengan Koordinator Bidang EKP.....	37
Gambar 3.3. Konsultasi dan Diskusi Dengan Koordinator Bidang PDN.....	38
Gambar 3.4. Konsultasi dan Diskusi Dengan Koordinator Bidang Kesos.....	39
Gambar 3.5. Konsultasi dan Diskusi Dengan Koordinator Bidang HI.....	40
Gambar 3.6. Konsultasi dan Diskusi Dengan Profesor Riset.....	41
Gambar 3.7. Diskusi Dengan CPNS Peneliti.....	42
Gambar 3.8. Pelaporan Hasil Kegiatan 3.....	43
Gambar 3.9. Penulisan <i>Output</i> Aktualisasi.....	44
Gambar 1.a Kegiatan Coaching ke-1.....	46
Gambar 4.1 Pemberian Draft Buku Pedoman Kepada Mentor Untuk Di Review.....	48
Gambar 4.1.1 Hasil Review Mentor.....	49
Gambar 4.1.2. Diskusi Dengan Mentor Terkait Perubahan Tahapan Kegiatan...	50
Gambar 1.b Kegiatan Coaching ke-2.....	50
Gambar 4.2 Diskusi Dengan Kapuslit.....	51
Gambar 4.3. Sosialisasi Kegiatan Sesuai Dengan Buku Pedoman Kepada Para Koorbid.....	52
Gambar 4.3.1. Sosialisasi Kegiatan Sesuai Dengan Buku Pedoman Kepada Para CPNS Peneliti.....	54
Gambar 4.4 Pelaporan Kegiatan 4.....	55
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Indonesia merupakan negara yang memiliki keinginan kuat untuk maju. Cita-cita negara sebagaimana yang tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 perlahan tapi pasti mulai ingin diwujudkan. Kekayaan alam yang melimpah dan sumber daya manusia yang banyak terus diusahakan untuk dapat dikelola dengan secara baik. Namun pada kenyataannya kondisi tersebut belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peranan yang vital dalam mengelola kondisi-kondisi tersebut. Berdasarkan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, pegawai ASN memiliki peranan penting dalam penyelenggaraan pemerintahan yang berfungsi sebagai : (1) Pelaksana Kebijakan Publik; (2) Pelayan Publik; (3) Perekat dan Pemersatu Bangsa. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan pembinaan melalui jalur pelatihan. Selama ini pelatihan pembentukan CPNS dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, dimana praktik penyelenggaraan pelatihan yang pembelajarannya didominasi oleh ceramah sulit membentuk karakter PNS yang kuat dan profesional.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) Pasal 63 Ayat (3) dan (4) CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habitiasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatni dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Melalui pembaharuan Pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Berdasarkan hal di atas, penyempurnaan dan pengayaan konsep Diklat Prajabatan dilakukan dengan mengembangkan desain Diklat terintegrasi sejalan dengan perkembangan dinamika tuntutan jabatan dan penguatan terhadap kompetensi bidang sesuai dengan formasi jabatan yang ditetapkan. Nomenklatur Diklat Prajabatan diubah menjadi Pelatihan Dasar CPNS, sebagai salah satu jenis Pelatihan yang strategis pasca UU ASN dalam rangka pembentukan karakter PNS dan membentuk kemampuan bersikap dan bertindak profesional mengelola tantangan dan masalah keragaman sosial kultural dengan menggunakan perspektif *whole of government* atau *one government* yang didasari nilai-nilai dasar PNS berdasarkan kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) pada setiap pelaksanaan tugas jabatannya sebagai pelayan masyarakat sebagai wujud nyata bela negara seorang PNS.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) Nomor 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti;
7. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

BAB II PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI PUSAT PENELITIAN

Visi Pusat Penelitian adalah sebagai berikut

"Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern."

Untuk mewujudkan visi tersebut, Pusat Penelitian akan mewujudkannya dengan misi sebagai berikut:

- 1) Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang profesional, netral dan akuntabel;
- 2) Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang profesional, netral dan akuntabel; dan
- 3) Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal

B. STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENELITIAN

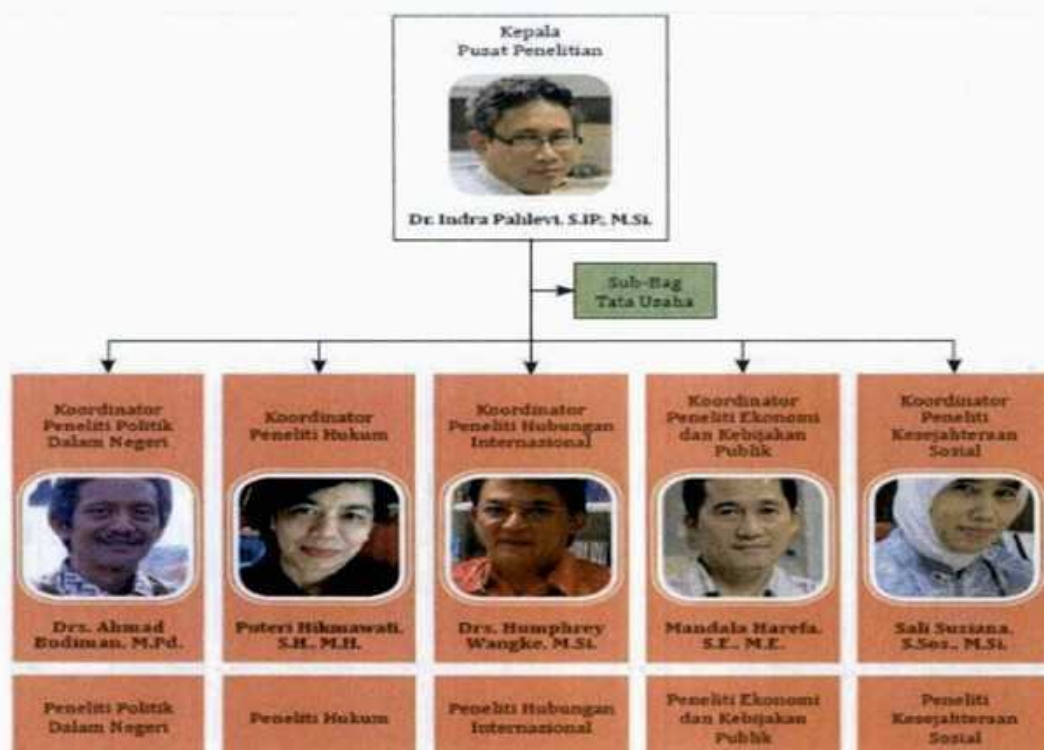
Pusat Penelitian merupakan salah satu unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan dipimpin oleh seorang Kepala Pusat Penelitian. Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI terdiri dari 5 bidang, yaitu:

1. Bidang Ekonomi dan Kebijakan Publik,
2. Bidang Kesejahteraan Sosial,
3. Bidang Politik Dalam Negeri,
4. Bidang Hukum, dan
5. Bidang Hubungan Internasional.

Komposisi Peneliti di Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR berjumlah 84 Orang, terdiri atas 3 Orang Profesor, 9 Orang Doktor, 7 Orang Kandidat Doktor, 64 Orang bergelar Magister yang merupakan lulusan dalam dan luar negeri, dan 1 orang bergelar Sarjana, berasal dari berbagai disiplin ilmu seperti yang tertera dalam bentuk table yaitu :

Bidang Kajian	Profesor	Doktor	Kandidat Doktor	Magister	Sarjana
Politik Dalam Negeri		1		9	1
Hukum		1	1	14	
Hubungan Internasional	1	1	1	6	
Ekonomi dan Kebijakan Publik		2	4	22	
Kesejahteraan Sosial	2	4	1	13	

Adapun Struktur Organisasi Sebagai berikut :



C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

1. Fungsi Pusat Penelitian

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian;
- b. Perumusan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian;
- c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian;
- d. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian;
- e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian;
- f. Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian;
- g. Pelaksanaan dukungan evaluasi penelitian;
- h. Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian;
- i. Pelaksanaan tata usaha penelitian;
- j. Penyusunan laporan kinerja Pusat Penelitian;
- k. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

2. Tugas Pusat Penelitian

a. Tugas Pokok

Tugas Pokok Pusat Penelitian (Puslit) adalah memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan yang dilaksanakan melalui kegiatan penelitian dan pengkajian.

1) Kegiatan Penelitian

Puslit melakukan penelitian berkaitan dengan pelaksanaan fungsi legislasi, pengawasan, dan anggaran DPR RI dalam rangka terwujudnya Parlemen Modern. Tahapan penelitian berupa perencanaan penelitian, pelaksanaan penelitian, penyusunan laporan penelitian dan sosialisasi hasil penelitian yang dilakukan secara profesional dan akuntabel.

2) Kegiatan Pengkajian

Puslit melakukan pengkajian sesuai dengan pelaksanaan fungsi DPR RI. Pengkajian mencakup kegiatan analisis dan kajian-kajian mengenai kedewanan (Undang-Undang(legislasi), Anggaran dan Pengawasan).

a) Buku

Penerbitan buku menjadi hal yang sangat penting agar penyebaran hasil penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui media buku dapat disampaikan kepada Anggota DPR RI pada khususnya dan masyarakat luas pada umumnya.

b) Jurnal Ilmiah

Jurnal ilmiah Puslit berisi artikel yang ditulis oleh peneliti puslit maupun di luar puslit. Rata-rata jurnal ilmiah Puslit terbit

sebanyak dua kali dalam satu tahun. Penerbitan jurnal melalui serangkaian prosedur standar untuk menjamin kualitas artikel yang dimuat di dalamnya.

Secara umum Jurnal di Puslit sesuai dengan bidang masing-masing yaitu:

1. Jurnal Ekonomi & Kebijakan Publik
2. Jurnal Politica
3. Jurnal Negara Hukum (JNH)
4. Jurnal Aspirasi
5. Jurnal Kajian

c) Info Singkat

Info singkat memuat artikel dari 5 (lima) bidang penelitian di Puslit dan memuat kajian singkat terhadap isu aktual dan strategis yang perlu mendapat perhatian DPR RI. Penerbitan Info Singkat ini bertujuan untuk memberikan bahan informasi atau masukan bagi pelaksanaan tugas Anggota DPR RI (di bidang Legislasi, anggaran, dan pengawasan).

b. Tugas Pembantuan/Tugas Tambahan

- 1) Pendampingan Pembahasan RUU di Alat Kelengkapan Dewan
- 2) Keterlibatan dalam kegiatan unit kerja lain baik yang diadakan oleh DPR RI maupun Setjen dan BK DPR RI.
- 3) Perbaikan Sistem Kerja dan Sumber daya Manusia
 - i. Pengembangan SDM;
 - ii. Perbaikan SOP dan Pedoman Kerja;
 - iii. Pengembangan dan Penyempurnaan *Website* Puslit;
 - iv. Penyusunan Sistem Data dan Informasi Penelitian (SDIP).

c. Tugas Peneliti Bidang Hukum

Selain pemaparan diatas terkait dengan tugas pokok peneliti di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI secara umum. Maka, dibawah ini akan dipaparkan mengenai tugas pokok peneliti dalam bidang hukum. Yakni : melakukan penelitian, pengkajian dan analisis mengenai :

- 1) Hukum Tata Negara / Konstitusi;
- 2) Hukum dan Pemerintahan;
- 3) Peraturan perundang-undangan;
- 4) Penegakan Hukum;
- 5) Hukum Pidana;
- 6) Hukum Internasional;
- 7) Hukum Ekonomi;
- 8) Hukum Perdata;
- 9) Hukum Agraria; dan
- 10) Hak Asasi Manusia

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1) Isu Ke-1

Kurangnya pengenalan pekerjaan dan kegiatan seorang Peneliti kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Peneliti di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

- Masalah

CPNS Peneliti akan sangat merasa kebingungan dan tidak akan tahu apa yang harus dilakukan pada saat setelah ditempatkan di bagiannya masing-masing sehingga mereka seperti tidak memiliki kegiatan dan tidak tahu harus berbuat apa selama masa CPNS nya. Hal ini dikarenakan tidak semua CPNS Peneliti berasal dari *background* akademisi dan telah mengetahui dengan jelas bagaimana cara untuk menulis. Mereka berasal dari bermacam-macam *background* pekerjaan sebelumnya dan pendidikan yang berbeda-beda pula. Tidak terarahnya kegiatan dari CPNS Peneliti ini akan sangat menghambat adaptasi didunia penelitian. Hal ini pula dapat menimbulkan ketidakpastian pekerjaan bagi sesama CPNS Peneliti dikarenakan intensitas pekerjaan yang berbeda antara satu bidang dengan bidang lainnya. Sehingga ditawarkan adanya Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR RI.

- Penyebab

1. Belum adanya pedoman standar kegiatan yang dilakukan oleh CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam menjalani masa CPNS nya.

2. Belum adanya suatu keseragaman kegiatan yang dilakukan oleh CPNS Peneliti selama masa CPNS nya untuk menghindari ketidakpastian pekerjaan akibat dampak dari perbedaan intensitas pekerjaan di masing-masing bidang.
- Kondisi Yang diharapkan
 1. Dengan adanya buku pedoman kegiatan tersebut akan membawa suatu manfaat yang besar bagi Peneliti Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR RI, terutama untuk para CPNS nya agar dapat beradaptasi dengan cepat sesuai dengan kultur, kegiatan, dan substansinya sebagai seorang Peneliti di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Hal tersebut akan dapat mengasah kemampuan dan pengetahuan para CPNS agar benar-benar siap untuk menjadi seorang Peneliti.
 2. Sebagai informasi dan pembanding bagi masyarakat bahwa untuk menjadi seorang Peneliti di Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR RI memiliki standar-standar tersendiri yang harus diikuti dan dicapai. Hal tersebut tidak dilakukan secara sembarangan, sehingga masyarakat tau bahwa Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR RI memiliki kualitas tersendiri dalam hal mempersiapkan CPNS Penelitinya melalui kegiatan-kegiatan yang berkualitas agar siap terjun ke dunia penelitian.
 - Dampak

Apabila tidak ditindaklanjuti, maka akan memperlambat adaptasi dan tidak terasahnya potensi sebagai CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR RI, serta akan menimbulkan ketidakpastian pekerjaan bagi para CPNS

karena intensitas pekerjaan yang berbeda di setiap bidang karena tidak terarahnya kegiatan, sehingga menimbulkan kesenjangan. Hal yang sama akan dirasakan oleh rekrutmen-rekrutmen CPNS Peneliti di Pusat Penelitian berikutnya, karena hal ini sudah terjadi sejak rekrutmen-rekrutmen CPNS terdahulu.

- **Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan**

Dalam kaitan dengan dukungan teoritik dari mata pelatihan dasar CPNS golongan III, isu ini utamanya terkait dengan mata ajar komitmen mutu dan manajemen ASN karena berhubungan dengan peningkatan kompetensi dan proses penyelenggaraan dalam rangka pembentukan PNS yang profesional.

2) Isu Ke-2

Belum terupdatenya peraturan perundang-undangan dalam penelitian maupun tulisan ilmiah Peneliti

- **Masalah**

Peraturan perundang-undangan merupakan dasar dan landasan hukum bagi peneliti dalam hal menentukan suatu pola pikir awal dalam memberikan bantuan tugas kedewanan maupun penelitian yang dilakukan. Sebagai seorang Peneliti Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tentunya mengetahui tentang suatu peraturan terupdate akan menjadi hal yang sangat penting. Karena peraturan-peraturan tersebut merupakan dasar dan landasan hukum bagi Peneliti dalam hal menentukan suatu pola pikir awal dalam memberikan bantuan tugas kedewanan maupun penelitian yang dilakukan. Apabila salah dalam menentukan Peraturan yang akan digunakan tentunya akan berdampak pula pada tugas kedewanan yang dilakukan. Pada kenyataannya masih terdapat Peneliti yang kurang cermat dalam hal penerapan

peraturan perundang-undangan dalam tugas kedewanan ataupun penelitiannya. Sehingga ditawarkan untuk dapat bekerjasama dengan Pihak Ketiga dengan cara Berlangganan Hukum Online.

- **Penyebab**

1. Banyaknya regulasi Peraturan Perundang-undangan membuat Peneliti kebingungan yang mana yang akan dipakai.
2. Kurangnya bahan-bahan yang diperlukan oleh Peneliti dalam melaksanakan tugasnya.
3. Kurangnya kecermatan dan pengetahuan dari Peneliti dalam hal kegiatan yang akan dilakukan.

- **Kondisi Yang Diharapkan**

1. Penerapan Peraturan Perundang-undangan yang tepat dalam pelaksanaan kegiatan sebagai payung hukum.
2. Peneliti mudah untuk dapat mencari bahan untuk melakukan kegiatan seperti jurnal-jurnal, kajian hukum, maupun tulisan-tulisan ilmiah.
3. Penyelesaian tugas atau pekerjaan yang dilakukan dengan cepat, tepat dan akurat.

- **Dampak**

Apabila hal seperti ini dibiarkan terus menerus maka dalam hal pelaksanaan pekerjaan Peneliti harus dituntut lebih cermat dan kreatif lagi dalam hal mencari bahan-bahan yang akan digunakan agar lebih cepat, tepat, dan akurat. Beban Peneliti pun akan bertambah dan kemungkinan akan terjadi kembali kesalahan-kesalahan dalam penerapan hukum dalam hal pembuatan kegiatan.

- **Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan**

Dalam kaitan dengan dukungan teoritik dari mata pelatihan dasar

CPNS golongan III, maka isu ini terkait dengan *Whole of Government (WoG)* karena dalam rangka berhubungan baik dengan organisasi lain, serta Komitmen Mutu karena untuk meningkatkan kualitas *output* dari peneliti.

3) Isu Ke-3

Belum digunakannya suatu sistem persuratan administrasi digital untuk menunjang tugas peneliti dalam hal persuratan (Disposisi, Nota Dinas, Surat) di Internal di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

- Masalah

Seorang Peneliti tentu akan melakukan penelitian dan terjun langsung ke wilayah-wilayah tempat tujuan penelitiannya. Namun dalam hal akan melakukan kegiatan tersebut Peneliti sering kali direpotkan oleh hal-hal administratif seperti pemberitahuan kapan akan melakukan penelitian untuk kepengurusan keberangkatan hingga absensi ke kepegawaian. Belum lagi apabila sedang melakukan dinas luar tetapi terdapat Disposisi dari pimpinan yang sifatnya *urgent* dan tidak diketahui oleh peneliti. Selain itu dalam hal pemberian nomor surat, dan kesediaan pimpinan ditempat dalam hal pemberian laporan ataupun sebagainya terkadang menjadi kendala bagi peneliti dalam melakukan tugasnya. Kertas yang berisikan info penting baik berupa disposisi, surat, ataupun nota dinas rentan hilang dan tidak tersimpan secara rapi ataupun bahkan dapat dibaca oleh orang lain yang bukan peruntukannya. Diperlukannya suatu aplikasi/konten yang dapat dilakukan dimanapun dan kapanpun sehingga lebih efisien, yang tersemat di dalam Portal yang dimiliki oleh setiap Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Dalam hal ini saya

menyebutnya *E-Office*.

- Penyebab

1. Masih diberlakukannya Sistem Persuratan Manual di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
2. Belum adanya inovasi dibidang persuratan yang dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
3. Masih terdapatnya pegawai yang belum paham teknologi.
4. Masih terdapatnya paradigma bahwa digitalisasi kurang cocok diterapkan dalam sistem perkantoran pemerintahan.

- Kondisi Yang Diharapkan

1. Digitalisasi persuratan dapat diterapkan untuk mempermudah tugas Penelitian.
2. Sistem Persuratan dengan menerapkan *E-Office* dapat menyimpan dokumen secara rapi dan langsung tertuju pada orang yang menerima.
3. Dengan adanya sistem digitalisasi persuratan akan menghemat biaya, waktu, dan tenaga, serta lebih efektif.

- Dampak

Apabila hal ini dibiarkan terus menerus maka akan mengambat tugas dari Peneliti dalam hal administrasi persuratan. Selain itu kertas yang berisikan info penting baik berupa disposisi, surat, ataupun nota dinas rentan hilang dan tidak tersimpan secara rapi ataupun bahkan dapat dibaca oleh orang lain yang bukan peruntukannya.

- Dukungan Teoritik dari Mata Pelatihan

Dalam kaitan dengan dukungan teoritik dari mata pelatihan dasar CPNS golongan III, maka isu ini terkait dengan *Whole of*

Government (WoG) karena berhubungan dengan koordinasi antar bidang maupun antar unit.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS (Teknik Analisis USG)

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah
		U	S	G	Nilai
1.	Kurangnya pengenalan pekerjaan dan kegiatan seorang Peneliti kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Peneliti di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	5	4	4	13
2	Belum terupdatenya peraturan perundang-undangan dalam penelitian maupun tulisan ilmiah Peneliti	3	4	4	11
3	Belum digunakannya sistem persuratan administrasi digital untuk menunjang tugas peneliti dalam hal persuratan (Disposisi, Nota Dinas, Surat) di Internal di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	4	4	4	12

Berdasarkan Analisis USG diatas maka Isu yang diambil adalah :

Isu Ke-1:

Kurangnya pengenalan pekerjaan dan kegiatan sebagai seorang Peneliti kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Peneliti di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Penjelasannya :

1. Urgency

- Isu yang saya angkat sangat penting hal ini dikarenakan tidak adanya standar kegiatan yang seragam yang menjadi pedoman kegiatan yang dilakukan oleh CPNS Peneliti mengakibatkan

ketidaktahuan, kebingungan, dan ketidakpastian pekerjaan, serta tidak terarahnya kegiatan CPNS Peneliti dalam menjalani masa CPNS nya.

2. Seriousness

- Masalah ini berdampak pada tidak terasahnya potensi-potensi yang dimiliki oleh CPNS Peneliti dan akan menghambat adaptasi bagi CPNS Peneliti untuk dapat terjun langsung didalam dunia penelitian. Selain itu hal ini akan sangat merugikan Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI dikarenakan CPNS Peneliti dalam penyelesaian pekerjaan yang telah diberikan akan terhambat disebabkan harus mencari tahu sendiri bagaimana cara untuk dapat menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan yang berakibat pekerjaan tidak dapat diselesaikan dengan efektif dan efisien.

3. Growth

- Masalah tersebut tetap akan ada apabila tidak ditindaklanjuti maka tidak akan ada suatu perubahan dan untuk generasi rekrutmen berikutnya maka akan sangat disayangkan potensi yang dimiliki oleh CPNS Peneliti yang tidak dapat digunakan dan dikembangkan selama masa CPNS-nya untuk Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Untuk meningkatkan kegiatan familiarisasi bagi CPNS Peneliti di Puslit Setjen dan BK DPR RI maka diusulkan adanya **Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI** yang dapat menjadi petunjuk dalam hal kegiatan yang harus dilakukan selama masa CPNS nya diluar kegiatan Latsar, Pelatihan Calon Peneliti, dan

Pemenuhan SKP yang tersusun dengan baik dan sistematis guna meningkatkan pengetahuan maupun mengasah potensi CPNS Peneliti selama masa CPNS nya. Dengan tujuan untuk mengasah potensi dan memberikan penyeragaman kegiatan bagi CPNS Peneliti sehingga terpenuhinya asas akuntabilitas dan profesionalisme, serta Integritas. Maksud pembuatan Buku Panduan ini adalah untuk memberikan gambaran yang jelas bagi para CPNS Peneliti dalam hal kegiatan yang dilakukan selama masa CPNS nya untuk menunjang pengetahuan dan mempercepat adaptasi CPNS Peneliti. Selain daripada itu, maksud dari Buku Panduan ini adalah memenuhi asas akuntabilitas, profesionalisme, dan Integritas bagi setiap pihak yang terlibat didalamnya dalam menjalankan tugas dan kewenangannya.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	<ul style="list-style-type: none">: 1. Kurangnya pengenalan pekerjaan dan kegiatan seorang Peneliti kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai Peneliti di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.2. Belum terupdate peraturan perundang-undangan dalam penelitian maupun tulisan ilmiah Peneliti3. Belum digunakannya suatu sistem persuratan administrasi digital untuk menunjang tugas peneliti dalam hal persuratan (Disposisi, Nota Dinas, Surat) di Internal di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
Isu yang Diangkat	: Kurangnya pengenalan pekerjaan dan kegiatan seorang Peneliti kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Peneliti di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
Gagasan Pemecahan Isu	: Untuk meningkatkan kegiatan familiarisasi bagi CPNS Peneliti di Puslit maka diusulkan adanya BUKU PEDOMAN KEGIATAN CPNS PENELITI DI PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI secara baik dan sistematis, sehingga dapat menjadi petunjuk bagi CPNS Peneliti dalam melakukan kegiatan selama masa CPNS nya.

Matrik Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Menentukan pilihan Isu	<p>1.1 Membuat isu konsep ide kegiatan sebagai gambaran besar dalam kegiatan</p> <p>1.2 Konsultasi dengan Koordinator Bidang untuk mengajukan usulan isu.</p> <p>1.3 Berdiskusi dengan para peneliti senior di Pusat Penelitian.</p> <p>1.4 Melaporkan hasil penentuan isu kepada Koordinator Bidang</p>	<p>1.1 Konsep ide rancangan kegiatan</p> <p>1.2 Konsep ide rancangan kegiatan penulisan dengan penetapan isu yang relevan dengan pembahasan</p> <p>1.3 Konsep rancangan penulisan dengan penetapan isu yang relevan dengan pembahasan</p> <p>1.4 Laporan konsep rancangan Penulisan (tertulis/lisan)</p>	Langkah awal yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah membuat suatu konsep ide kegiatan sebagai gambaran besar yang relevan dalam kegiatan ini (Komitmen Mutu). Kemudian berkonsultasi dengan Koordinator Bidang, kemudian diskusi bersama para peneliti senior di Pusat Penelitian untuk mendapat masukan dan mengikuti prosedur yang berlaku dengan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik). Diskusi yang dilakukan dengan mementingkan kualitas dari setiap bahasan kegiatan dengan ketelitian dalam mengumpulkan informasi (Komitmen Mutu) berdasarkan kebutuhan kegiatan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan (Nasionalisme) sehingga dalam hal ini tidak bertindak sendiri dalam mengambil keputusan. Isu yang sudah dipilih kemudian dituangkan	Dengan melakukan penentuan isu mengenai Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI diharapkan akan mendukung pencapaian fungsi Pusat Penelitian yaitu koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian.	Dengan melakukan penentuan isu yang diselaraskan dengan kinerja dapat memperkuat nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional, dan Integritas

				dalam konsep rancangan penulisan sebagai tahap awal yang dilaporkan kepada Koordinator Bidang (Akuntabilitas) . Dalam berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan senior mengutamakan prinsip WoG		
2	Pengumpulan referensi pendukung isu	<p>2.1 Konsultasi dengan Koordinator Bidang</p> <p>2.2 Mencari beberapa literatur yang dibutuhkan</p> <p>2.3 Melakukan review dari beberapa panduan penulisan yang telah ada</p> <p>2.4 Melaporkan dan mendiskusikan hasil review dengan Koordinator Bidang.</p>	<p>2.1 Saran dan Masukan</p> <p>2.2 Literatur buku yang dibutuhkan</p> <p>2.3 Hasil Review (lisan)</p> <p>2.4 Laporan daftar bahan dan referensi yang akan digunakan. (lisan/tertulis)</p>	<p>Pada tahap pengumpulan referensi, saya akan berkonsultasi dengan Koordinator Bidang dan meminta masukan terkait penggunaan referensi yang relevan dan berkualitas (Etika Publik) dan hasil konsultasi yang didapatkan diharapkan memiliki kualitas yang baik untuk memenuhi mutu dalam kegiatan (Komitmen Mutu). Selanjutnya saya akan mencari beberapa referensi untuk menunjang buku pedoman dengan penerbit berasal dari dalam negeri (Nasionalisme) dan saya akan membuat laporan dan temuan dari hasil review kepada Koordinator Bidang dan Mendiskusikannya (Akuntabilitas). Pencarian referensi dilakukan pada bagian perpustakaan DPR RI, maupun pada bidang lainnya menggunakan prinsip (WoG).</p>	<p>Dengan melakukan pengumpulan referensi yang layak dan relevan dengan isu maka telah memenuhi salah satu fungsi Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI yaitu Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat penelitian, dan telah memenuhi visi dari Pusat Penelitian yang Profesional, Andal dan Akuntabel.</p>	<p>Dengan melakukan pengumpulan referensi yang layak dan relevan maka dapat memperkuat nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional, dan Integritas</p>

3	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan para Koordinator Bidang di setiap bidang yang ada di Puslit, Profesor Riset dan Para CPNS Peneliti Puslit	<p>3.1 Konsultasi dan diskusi dengan Korbid Hukum</p> <p>3.2 Konsultasi dan diskusi dengan Korbid Ekonomi Kebijakan Publik</p> <p>3.3 Konsultasi dan diskusi dengan Korbid Politik Dalam Negeri</p> <p>3.4 Konsultasi dan diskusi dengan Korbid Kesejahteraan Sosial</p> <p>3.5 Konsultasi dan diskusi dengan Korbid Hubungan Internasional</p> <p>3.6 Berkonsultasi dan Berdiskusi dengan Profesor Riset</p> <p>3.7 Berdiskusi dengan para CPNS Peneliti</p> <p>3.8 Melaporkan hasil kegiatan pada Koordinator Bidang</p>	<p>3.1 Saran dan Masukan</p> <p>3.2 Saran dan Masukan</p> <p>3.3 Saran dan Masukan</p> <p>3.4 Saran dan Masukan</p> <p>3.5 Saran dan Masukan</p> <p>3.6 Saran dan Masukan</p> <p>3.7 Saran dan Masukan</p> <p>3.8 Laporan Hasil Konsultasi dan Diskusi dengan Para Koordinator Bidang, Profesor Riset dan CPNS Peneliti (lisan/tertulis)</p> <p>3.9 Draft Buku</p>	<p>Pada tahap ini saya melakukan konsultasi dan diskusi dengan Para Koordinator Bidang, Profesor Riset dan CPNS Calon Peneliti terkait isu yang diangkat dengan memperhatikan sopan santun dan etika (Etika Publik). Dalam melakukan konsultasi dan diskusi mementingkan kualitas dan sesuai dengan kegiatan yang relevan dengan kegiatan aktualisasi ini (Komitmen Mutu) Selanjutnya hasil kegiatan konsultasi dan diskusi dilaporkan kepada Koordinator Bidang yang merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban kegiatan (Akuntabilitas). Dalam melakukan konsultasi dan diskusi menggunakan prinsip (WoG) dan diskusi setiap informasi yang didapat dicatat dengan cermat dan teliti kemudian Draft buku yang dibuat harus sesuai dengan kebutuhan para CPNS Peneliti (Manajemen ASN-Komitmen Mutu).</p>	<p>Pelaksanaan Konsultasi dan Diskusi telah mendukung salah satu fungsi Pusat Penelitian yaitu koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian.</p>	<p>Pelaksanaan Konsultasi dan Diskusi untuk pembuatan Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Puslit Setjen dan BK DPR RI telah sesuai dengan nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional, dan Integritas.</p>
---	---	--	--	--	--	--

		3.9 Memulai melakukan penulisan <i>output</i> kegiatan aktualisasi				
4.	Pembimbingan Akhir penulisan Buku Panduan dan sosialisasi hasil akhir	<p>4.1 Pembimbingan akhir dengan Koordinator Bidang dari segi teknis maupun substansi agar lebih relevan dan sistematis yang bersifat final.</p> <p>4.2 Berdiskusi dengan Kepala Pusat Penelitian mengenai keberlangsungan Buku Pedoman kedepannya</p> <p>4.3 Melakukan Sosialisasi Buku Pedoman Kepada Para Koorbid dan CPNS Peneliti</p> <p>4.4 Melaporkan hasil kegiatan pada Koordinator Bidang.</p>	<p>4.1 Saran dan masukan akhir</p> <p>4.2 Masukan dan saran Kepala Pusat Penelitian</p> <p>4.3 Konsep kegiatan yang terdapat didalam buku pedoman</p> <p>4.4 Laporan hasil sosialisasi</p> <p>4.5 Buku Pedoman dan Laporan Aktualisasi Kegiatan</p>	<p>Pada tahap ini saya akan melakukan pembimbingan dengan Koordinator Bidang, meminta persetujuan dari Kapuslit dan melakukan presentasi kepada CPNS Peneliti serta pemberian rekomendasi kepada Kapuslit dengan etika dan sopan santun (etika publik) untuk memaparkan draft Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Setjen & BK DPR RI dalam rangka peningkatan kompetensi calon peneliti dan menyeragamkan kegiatan dalam masa CPNS (komitmen mutu-manajemen ASN). Hasil pembimbingan dituangkan dalam Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI kemudian dilaporkan kepada koordinator bidang (Akuntabilitas) setelah memenuhi berbagai macam proses dari awal sehingga Masukan dari Para koordinator bidang,</p>	<p>Kegiatan pembimbingan dan presentasi sesuai dengan salah satu fungsi Pusat Penelitian yaitu koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian. Kegiatan tersebut juga sejalan dengan Visi Pusat Penelitian yaitu menjadi Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal, dan akuntabel.</p>	<p>Pelaksanaan pembimbingan presentasi sesuai dengan Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Puslit Setjen dan BK DPR RI mewakili nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Akuntabel, Profesional, dan Integritas.</p>

		4.5 Melakukan penyempurnaan Buku Pedoman dan Laporan dari kegiatan ini		Professor Riset, dan para CPNS Calon Peneliti untuk memastikan standar dan keseragaman kegiatan (Akuntabilitas). Dalam mengundang CPNS Peneliti dan Para Koordinator Bidang menggunakan prinsip (WoG).		
--	--	--	--	--	--	--

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan mulai Minggu ke-4 Agustus sampai dengan Minggu ke-1 Oktober 2019 melalui kegiatan-kegiatan yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi sebelumnya yang telah dipaparkan pada saat Latihan Dasar (Latsar) CPNS Angkatan III Setjen dan BK DPR RI di Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI Wisma Griya Sabha Kopo. Kegiatan-kegiatan tersebut telah dijabarkan melalui tahapan-tahapan kegiatan yang relevan sehingga menghasilkan *output* dari setiap tahapannya. Berikut penjelasan pelaksanaan aktualisasi yang saya lakukan :

Tabel Kegiatan 1

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	<i>Output</i>
1.	Menentukan pilihan Isu	1.1 Membuat isu konsep ide kegiatan sebagai gambaran besar dalam kegiatan 1.2 Konsultasi dengan Koordinator Bidang untuk mengajukan usulan isu. 1.3 Berdiskusi dengan para peneliti senior di Pusat Penelitian. 1.4 Melaporkan hasil penentuan isu kepada Koordinator Bidang	1.1 Konsep ide rancangan kegiatan 1.2 Konsep ide rancangan kegiatan penulisan dengan penetapan isu yang relevan dengan pembahasan 1.3 Konsep rancangan penulisan dengan penetapan isu yang relevan dengan pembahasan 1.4 Laporan konsep rancangan Penulisan (tertulis/lisan)

Dalam kegiatan ke-1 yaitu menentukan isu kegiatan yang akan penulis tuangkan kedalam buku pedoman penulisan diawali dengan penentuan konsep isu-isu kegiatan yang sebelumnya telah penulis buat berdasarkan analisa dan pendekatan yang selama ini penulis rasakan selama berada di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai CPNS peneliti untuk kemudian ditawarkan kepada Koordinator Bidang sebagai Mentor dalam pembuatan aktualisasi ini untuk dapat diberikan usulan maupun tambahan dari beliau mengenai konsep tersebut. Kegiatan konsultasi ini dilakukan melalui media *whatsup* dikarenakan Mentor sedang melakukan Perjalanan Dinas.



Gambar 1.1 Percakapan dengan Mentor Melalui *Whatsup*

Kemudian percakapan mengenai isu yang telah dikirimkan penulis berlanjut melalui telepon pada malam harinya dikarenakan sebelumnya terputus mengingat Mentor akan terbang ke Jakarta. Ada beberapa pertanyaan dan tanggapan dari mentor mengenai konsep isu kegiatan yang telah penulis buat untuk keberhasilan dari kegiatan ini antara lain agar kegiatan yang akan dilakukan lebih dapat disinkronkan dengan kegiatan peneliti dan jadwal dari penelitiannya itu sendiri sehingga tidak menyulitkan penulis pada saat membuat laporan.

Penulis juga telah melakukan diskusi dengan senior-senior peneliti yang ada di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI untuk meminta masukan dan tanggapan mengenai isu-isu kegiatan yang telah disiapkan penulis. Ada beberapa masukan pula yang mereka sampaikan. Masukan tersebut tidak jauh berbeda seperti masukan yang diberikan oleh Mentor yaitu untuk dapat lebih menyesuaikan kegiatan kegiatan yang akan dilakukan dan memperhatikan jadwal dari penelitiannya. Dan terdapat juga masukan seperti lebih menekankan pada keikutsertaan dari CPNS dalam diklat-diklat yang diadakan oleh pihak eksternal guna menunjang tugas dan profesi sebagai peneliti nantinya.



Gambar 1.2 Diskusi Dengan Peneliti Senior di Puslit

Kemudian pada tanggal 3 September 2019 penulis baru melaporkan hasil penentuan isu kegiatan kepada Koordinator Bidang selaku Mentor kegiatan Aktualisasi. Pelaporan tersebut meleset dari *timeline* yang telah penulis rencanakan dikarenakan Mentor Baru saja masuk kantor setelah melakukan perjalanan dinas untuk penelitian. Pelaporan tersebut dilakukan dengan cara berdiskusi mengenai masukan-masukan yang telah diberikan oleh senior-senior peneliti.



Gambar 1.3 Pelaporan Hasil Kegiatan 1

Kaitan dengan Nilai-nilai Dasar ANEKA, Peran dan Kedudukan, serta Nilai Organisasi:

Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisasi
Akuntabilitas Nasionalisme Etika Publik Komitmen Mutu	WoG	Akuntabel Profesional Integritas

1. Kegiatan berkonsultasi dan berdiskusi dengan Koordinator Bidang sebagai Mentor dalam kegiatan ini serta dengan Para Peneliti Senior di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI dilakukan dengan sopan santun dan etika yang baik sebagai refleksi atas standar norma maupun perilaku dalam melakukan komunikasi (**Etika Publik**).
2. Pembuatan isu kegiatan yang digunakan dan kegiatan diskusi yang dilakukan dengan mementingkan kualitas dari setiap bahasan kegiatan dengan ketelitian dalam mengumpulkan informasi dari narasumber (**Komitmen Mutu**).

3. Setiap informasi yang didapatkan harus berdasarkan kebutuhan kegiatan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan **(Nasionalisme)** sehingga dalam hal ini tidak bertindak sendiri dalam mengambil keputusan dan memiliki dasar yang kuat.
4. Isu kegiatan yang sudah dipilih kemudian dituangkan dalam konsep rancangan penulisan sebagai gambaran besar dalam tahap awal kegiatan penulisan aktualisasi yang dilaporkan kepada Koordinator Bidang sebagai bentuk pertanggungjawaban yang dilakukan penulis terhadap kegiatan yang telah dilakukan **(Akuntabilitas)**.
5. Dalam hal berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan senior mengutamakan prinsip **(WoG)** dengan pendekatan yang bersifat kolaboratif agar tercipta suatu keselarasan untuk mencapai *output* yang diinginkan.
6. Dalam hal menentukan isu kegiatan mengandalkan keahlian sesuai profesi sebagai seorang peneliti dengan terlebih dahulu merasakan dan mengalami kegiatan yang dilakukan sehingga dapat nantinya dapat menjadi peneliti yang **(Profesional)**.
7. Berprilaku jujur, memegang teguh prinsip-prinsip kebenaran, etika dan moral, serta selaras antara perilaku dan perkataan dalam membuat laporan ini sebagai bentuk **(Integritas)**.

Tabel Kegiatan 2

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
2	Pengumpulan referensi pendukung isu	2.1 Konsultasi dengan Koordinator Bidang 2.2 Mencari beberapa literatur yang dibutuhkan 2.3 Melakukan review dari beberapa panduan penulisan yang telah ada 2.4 Melaporkan dan mendiskusikan hasil review dengan Koordinator Bidang.	2.1 Saran dan Masukan 2.2 Literatur buku yang dibutuhkan 2.3 Hasil Review (lisan) 2.4 Laporan daftar bahan dan referensi yang akan digunakan. (lisan/tertulis)

Dalam kegiatan ke-2 yaitu Penumpulan referensi pendukung isu diawali dengan berkonsultasi dengan koordinator bidang untuk meminta saran dan masukan mengenai referensi apa yang relevan untuk dapat digunakan dalam penulisan ini. Terdapat beberapa referensi dari koordinator bidang mengenai referensi yang dapat dijadikan dasar dalam pembuatan kegiatan antara lain: Buku Laporan Akuntabilitas Kinerja, Peraturan-Peraturan sesuai dengan instansi pembina yang relevan, Info Singkat, Jurnal Ilmiah Hukum Negara Hukum, dll



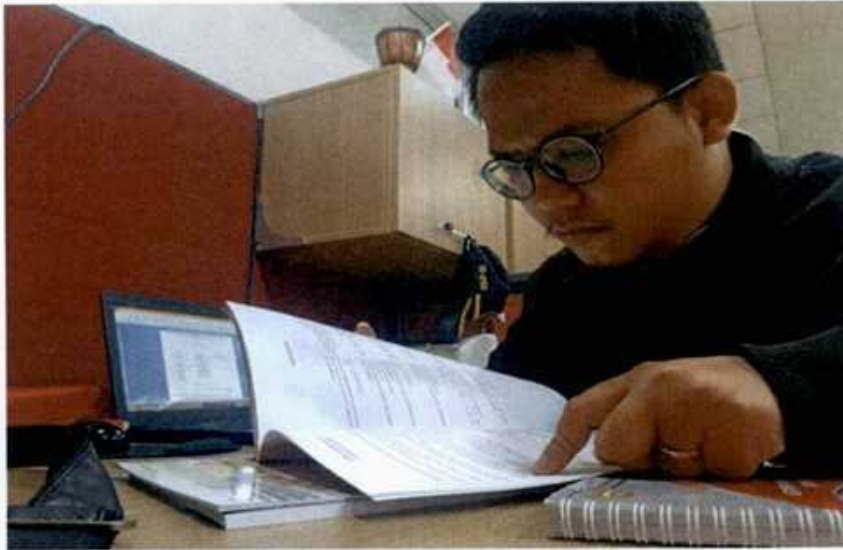
Gambar 2.1 Kegiatan berkonsultasi dengan Koordinator Bidang

Referensi-referensi tersebut akan dicari oleh penulis pada Perpustakaan DPR RI maupun bidang-bidang lainnya yang terdapat di Setjen dan BK DPR RI yang berasal dari penerbit nasional sebagai bentuk nasionalisme penulis dalam proses pembuatan aktualisasi ini.



Gambar 2.2 Pencarian Literatur Pendukung Kegiatan

Setelah mendapatkan beberapa referensi pendukung yang dibutuhkan kemudian penulis melakukan review terhadap referensi tersebut dengan cara membaca buku-buku tersebut dan memberikan tanda pada bagian-bagian dianggap penting untuk penulisan buku pedoman. Review dilakukan untuk mengetahui hal-hal apasaja yang dapat diambil dan diterapkan didalam penulisan buku pedoman kegiatan nantinya.



Gambar 2.3 Penulis melakukan review beberapa referensi

Setelah melakukan review dari beberapa referensi yang telah ada, penulis kemudian memberikan laporan kepada Koordinator Bidang sebagai Mentor Kegiatan Aktualisasi ini secara lisan daftar referensi yang nantinya akan digunakan penulis dalam hal pembuatan buku pedoman kegiatan. Referensi yang digunakan penulis antara lain: Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pedoman Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Peneliti, Peraturan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Republik Indonesia No 14 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti, Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Tulis Ilmiah, Buku Laporan Akuntabilitas Kinerja Puslit 2018, Buku 3 tahun Badan Keahlian DPR RI, Info Singkat, Jurnal Ilmiah Negara Hukum, Buku Kajian, Serta Buku Panduan Pelatihan Dasar CPNS 2019.



Gambar 2.4 Pelaporan Hasil Kegiatan 2

Kaitan dengan Nilai-nilai Dasar ANEKA, Peran dan Kedudukan, serta Nilai Organisasi:

Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisasi
Akuntabilitas	WoG	Akuntabel
Nasionalisme		Profesional
Etika Publik		Integritas
Komitmen Mutu		

1. Kegiatan pada tahap ini dimulai dengan berkonsultasi kepada Koordinator Bidang untuk meminta masukan terkait penggunaan referensi yang relevan dan berkualitas tentunya dengan sikap yang sopan santun dan etika yang baik sebagai refleksi atas standar norma maupun perilaku dalam melakukan komunikasi (**Etika Publik**)
2. Dari hasil konsultasi yang telah dilakukan diharapkan memiliki kualitas informasi yang baik untuk memenuhi mutu dalam kegiatan sehingga perencanaan kegiatan dapat berjalan secara optimal (**Komitmen Mutu**).

3. Dalam pencarian referensi untuk menunjang buku pedoman, dilakukan dengan cara mencari referensi-referensi yang berasal dari penerbit dalam negeri sebagai bentuk rasa cinta produk buatan Indonesia, serta aturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia sebagai landasan dan pedoman dalam kegiatan (**Nasionalisme**).
4. Setelah referensi ditemukan dan telah dilakukan review terhadap referensi maka akan melaporkan hasil temuan dari hasil review kepada Koordinator Bidang dan Mendiskusikannya sebagai bentuk pertanggungjawaban yang dilakukan penulis (**Akuntabilitas**).
5. Pencarian referensi dilakukan pada bagian perpustakaan DPR RI, maupun pada bidang lainnya menggunakan prinsip (**WoG**) dengan pendekatan yang bersifat kolaboratif dengan bidang lain agar tercipta suatu keselarasan untuk mencapai *output* yang diinginkan.
6. Dalam hal pencarian referensi mengandalkan keahlian dan pengetahuan sesuai profesi sebagai seorang peneliti dengan memperhatikan SOP yang diakui di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI (**Profesional**).
7. Berprilaku jujur, memegang teguh prinsip-prinsip kebenaran, etika dan moral dalam membuat laporan ini sebagai bentuk (**Integritas**).

Tabel Kegiatan 3

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
3	Melakukan konsultasi dan diskusi dengan para Koordinator Bidang di setiap bidang yang ada di Puslit, Profesor Riset dan Para CPNS Peneliti Puslit	3.1 Konsultasi dan diskusi dengan Korbid Hukum 3.2 Konsultasi dan diskusi dengan Korbid Ekonomi Kebijakan Publik 3.3 Konsultasi dan diskusi dengan Korbid Politik Dalam Negeri 3.4 Konsultasi dan diskusi dengan Korbid Kesejahteraan Sosial 3.5 Konsultasi dan diskusi dengan Korbid Hubungan Internasional 3.6 Berkonsultasi dan Berdiskusi dengan Profesor Riset 3.7 Berdiskusi dengan para CPNS Peneliti 3.8 Melaporkan hasil kegiatan pada Koordinator Bidang 3.9 Memulai melakukan penulisan <i>output</i> kegiatan aktualisasi	3.1 Saran dan Masukan 3.2 Saran dan Masukan 3.3 Saran dan Masukan 3.4 Saran dan Masukan 3.5 Saran dan Masukan 3.6 Saran dan Masukan 3.7 Saran dan Masukan 3.8 Laporan Hasil Konsultasi dan Diskusi dengan Para Koordinator Bidang, Profesor Riset dan CPNS Peneliti (lisan/tertulis) 3.9 Draft Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Puslit

Dalam kegiatan ke-3 ini yaitu melakukan konsultasi dan diskusi dengan para koordinator bidang di setiap bidang yang ada di Pusat Penelitian, Profesor Riset dan CPNS Peneliti diawali terlebih dahulu dengan konsultasi terarah dengan Koordinator Bidang Hukum yang merupakan mentor dari penulis yaitu Ibu Puteri Hikmawati, S.H., M.H mengenai konsep dan ide kegiatan yang sebelumnya telah dikomunikasikan. Terdapat beberapa catatan dan masukan dari Koordinator Bidang Hukum diantaranya pada poin 2 kegiatan *outclass traininig* dalam pendampingan RUU maksudnya adalah pendampingan peneliti yang ikut dalam penyusunan dan pembahasan RUU. Kemudian untuk menghadiri seminar-seminar tidak hanya dari internal DPR saja tapi dari eksternal juga.



Gambar 3.1 Konsultasi dan Diskusi dengan Koordinator Bidang Hukum

Selanjutnya dilakukan konsultasi dan diskusi dengan Koordinator Bidang Ekonomi Kebijakan Publik yaitu Bapak Mandala Harefa, S.E., M.E. Terdapat beberapa tambahan dari beliau antara lain dalam kegiatan *In Class Training* diawali terlebih dahulu dengan pencarian dan pembacaan literasi yang dilakukan oleh CPNS Penelit di Perpustakaan. Dan pada kegiatan *Outclass Traininig* mengikuti pelatihan profesi peneliti dijadikan kegiatan nomor 1 dan kemudian setelahnya ditambahkan mengikuti kegiatan diklat terkait penelitian dan *legal drafting*.



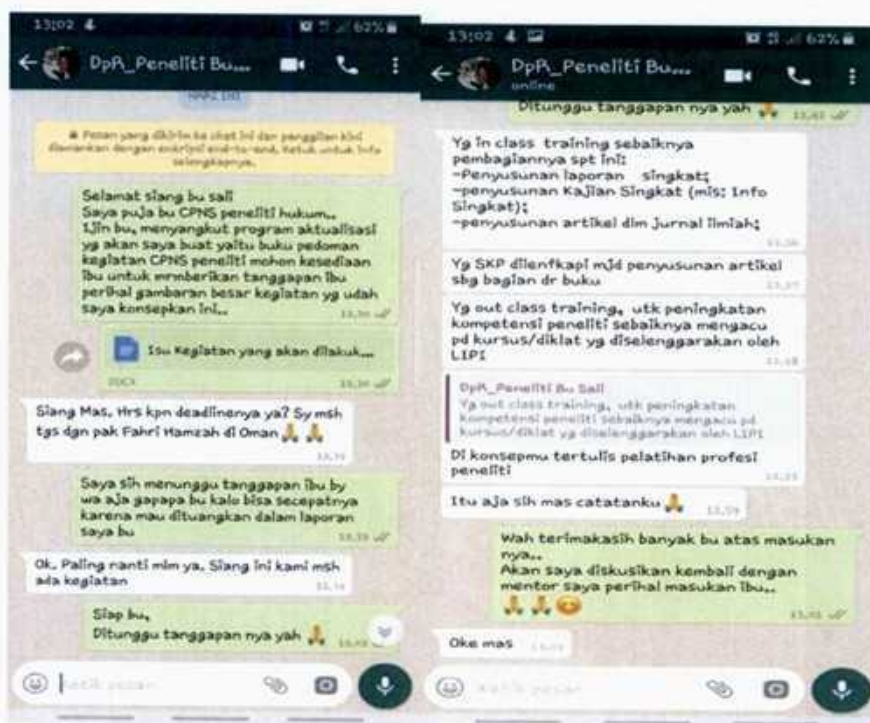
Gambar 3.2 Konsultasi dan Diskusi dengan Koordinator Bidang EKP

Selanjutnya dilakukan konsultasi dan diskusi dengan Koordinator Bidang Politik Dalam Negeri yaitu Bapak Drs. Ahmad Budiman, M.Pd. Ada beberapa masukan dan pendapat dari beliau untuk kemajuan pedoman penulisan ini. Beliau berpendapat bahwa buku pedoman ini sangat baik dan akan sangat berguna bagi CPNS Peneliti dan Pusat Penelitian. Masukan dari beliau antara lain mengenai kegiatan *Inclass Training* merupakan penguatan pada kontennya. Sedangkan kegiatan *Outclass Training* merupakan kemampaun dari individu dalam beradaptasi. Mengenai pendampingan RUU beliau menekankan pada tata cara pembahasan RUU dan pada kegiatan menghadiri rapat paripurna merupakan bagian dari manajemen persidangan yang aturannya terdapat dalam tata tertib persidangan.



Gambar 3.3 Konsultasi dan Diskusi dengan Koordinator Bidang PDN

Selanjutnya dilanjutkan dengan Koordinator Bidang Kesejahteraan Sosial yaitu Ibu Sali Susiana, S.Sos., M.Si. Konsultasi dilakukan menggunakan *whatsapp* dikarenakan beliau sedang menjalankan perjalanan dinas ke Oman untuk melakukan pendampingan Pimpinan Dewan Bapak Fahri Hamzah. Adapun masukan terkait konsep kegiatan dari beliau antara lain dalam kegiatan *Inclas Training* beliau menganjurkan pembagiannya adalah penyusunan laporan singkat, penyusunan kajian singkat (ex: infosingkat), dan penyusunan artikel dalam jurnal ilmiah. Pada bagian *Outclas Training* untuk peningkatan kompetensi peneliti sebaiknya mangacu pada diklat yang diselenggrakan Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI). Sedangkan pada bagian SKP menjadi penyusunan artikel sebagai bagian dari buku.



Gambar 3.4 Konsultasi dengan Koordinator Bidang Kesejahteraan Sosial

Selanjutnya konsultasi dilanjutkan dengan Koordinator Bidang Hubungan Internasional yaitu Bapak Dr. Drs. Humphrey Wangke, M.Si. Konsultasi dilakukan dengan *whatsapp* dikarenakan beliau sedang menjalankan perjalanan dinas ke Bali bersama tim dari BKSAP. Ada beberapa tanggapan dan masukan dari beliau perihal gambaran besar isu kegiatan yang penulis berikan. Menurut beliau pada kegiatan *Inclass Training* dan *Outclass Training* tidak perlu dimasukkan karena hal tersebut dapat dipelajari dan dilakukan sendiri pada saat melakukan pekerjaan sehari-hari. Serta dalam kegiatan senam dan *presidential lecture* lebih baik dihilangkan.



Gambar 3.5 Konsultasi dengan Koordinator Bidang Hubungan Internasional

Selanjutnya adalah berkonsultasi dan berdiskusi dengan profesor riset. Dalam hal ini penulis memilih Prof. Dr. Ujianto Singgih, M.si. Beliau menyatakan bahwa penulisan pedoman ini akan sangat bermanfaat bagi Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI terutama bagi para CPNS Peneliti. Beliau memberikan masukan bahwa dalam tahap kegiatan *Inclass Training* penjabaran mengenai pemberian materi penulisan jurnal, bunga rampai, kajian, info singkat dan laporan singkat merupakan bagian dari penulisan Karya Tulis Ilmiah. Sehingga akan lebih baik jika kegiatan *Inclass Training* ini merupakan materi dari Karya Tulis Ilmiah yang merupakan inti kegiatan ini. Dan juga beliau memberikan masukan untuk mengetahui setiap tahapan kegiatan harus ada narasumber dari peneliti senior yang berpengalaman dalam menjelaskan tahapan-tahapannya kepada para CPNS.



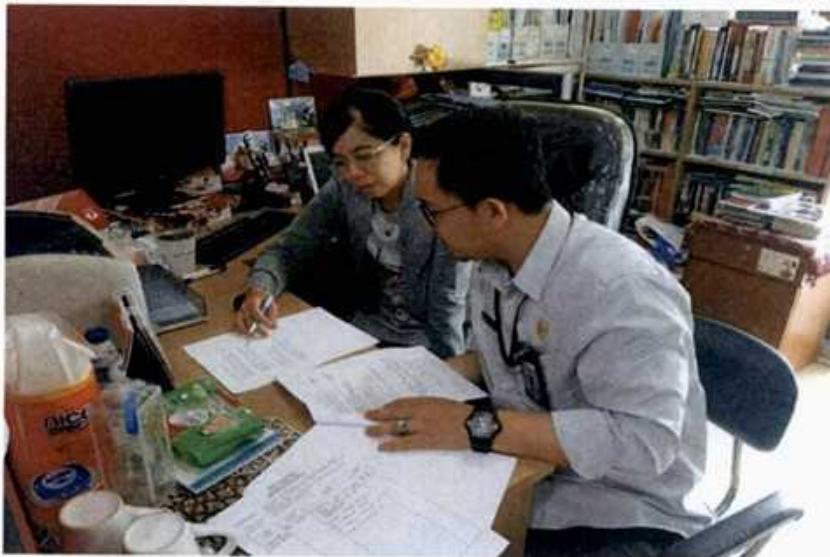
Gambar 3.6 Konsultasi dan Diskusi Dengan Profesor Riset

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan diskusi dengan para CPNS Peneliti yang ada di Puslit. Dalam hal ini mereka sangat setuju dan mengapresiasi rencana aktualisasi ini karena akan sangat berguna bagi CPNS Peneliti. Mereka mendorong dan *mensupport* dalam hal penyelesaian buku pedoman kegiatan CPNS Peneliti ini. Namun ada yang memberi saran bahwa dalam setiap kegiatan nantinya harus terlebih dulu ada komunikasi dengan para koordinator bidang dari para CPNS ditempatkan. Hal ini dikarenakan apabila nantinya belum terdapat komunikasi dalam hal menjalankan kegiatan sebagaimana yang terdapat dalam buku panduan dikhawatirkan akan bertentangan dengan kehendak dari para atasan mereka tersebut.



Gambar 3.7 Diskusi dengan CPNS Peneliti

Setelah seluruh kegiatan konsultasi dan diskusi dilakukan, penulis kemudian melaporkan hasil dari setiap masukan dan saran yang telah dibeikan oleh Para Koordinator Bidang yang ada di Pusat Penelitian, Profesor Riset, maupun para CPNS Peneliti. Laporan tersebut dilakukan untuk sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis dan untuk menyimpulkan semua saran dan masukan dari para narasumber tersebut untuk kemudian dapat dituangkan dalam draft buku pedoman kegiatan CPNS Peneliti Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI.



Gambar 3.8 Pelaporan Hasil Kegiatan 3

Dan tahapan kegiatan terakhir dari kegiatan ini adalah penulis mulai untuk membuat *output* dari kegiatan aktualisasi ini yaitu Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI sesuai dengan masukan dan arahan dari mentor berdasarkan kesimpulan yang didapat dari hasil konsultasi dan diskusi dengan Para Koordinator Bidang di Pusat Penelitian, Profesor Riset, dan CPNS Peneliti.



Gambar 3.9 Kegiatan Penulisan *Output* dari Aktualisasi

Kaitan dengan Nilai-nilai Dasar ANEKA, Peran dan Kedudukan, serta Nilai Organisasi:

Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisasi
Akuntabilitas	Manajemen ASN	Akuntabel
Etika Publik	WoG	Profesional
Komitmen Mutu		Integritas

1. Pada tahapan melakukan konsultasi dan diskusi dengan Para Koordinator Bidang, Profesor Riset dan CPNS Calon Peneliti terkait isu kegiatan yang diangkat dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan etika dalam berkomunikasi sebagai standar norma maupun perilaku (**Etika Publik**).

2. Dalam melakukan konsultasi dan diskusi dilakukan dengan terarah dan tidak keluar dari pembahasan sehingga akan didapatkan kualitas yang baik sehingga tahapan kegiatan akan yang relevan dengan kegiatan aktualisasi ini. Kemudian dalam hal pembuatan Draft Buku pedoman harus sesuai dengan kebutuhan para CPNS Peneliti berdasarkan masukan narasumber maupun telaah yang telah dilakukan oleh penulis **(Komitmen Mutu)**.
3. Kegiatan konsultasi dan diskusi dilaporkan kepada Koordinator Bidang yang merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis **(Akuntabilitas)**.
4. Dalam melakukan konsultasi dan diskusi dengan para narasumber dalam kegiatan menggunakan prinsip **(WoG)** dengan pendekatan yang bersifat kolaboratif dengan bidang lain agar tercipta suatu keselarasan untuk mencapai *output* yang diinginkan.
5. Setiap informasi yang didapat dari konsultasi dan berdiskusi dicatat dengan cermat dan teliti dengan cara menghargai dari setiap pendapat narasumber sebagai suatu cara untuk menjadikan ASN Profesional **(Manajemen ASN)**.
6. Dalam hal pencarian informasi dari narasumber mengandalkan keahlian dan pengetahuan sesuai profesi sebagai seorang peneliti dengan memperhatikan SOP yang diakui di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI **(Profesional)**.
7. Berprilaku jujur, memegang teguh prinsip-prinsip kebenaran, etika dan moral, serta selaras antara ucapan dan tindakan dalam laporan pertanggungjawaban sebagai bentuk **(Integritas)**.

Penulis pula sebelumnya telah melakukan *coaching* dengan Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P selaku *coach* dalam kegiatan aktualisasi ini. Dalam Pembimbingan awal ini *coach* menekankan pada pentingnya nilai-nilai yang terkandung dalam kegiatan aktualisasi ini, yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) serta Peran dan Kedudukan PNS yang dapat dimasukkan dalam kegiatan ini. Selain itu *coach* juga menekankan pada nilai-nilai organisasi yang ada di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ini. Setelah mendengarkan masukan dan saran dari *coach* penulis memperbaiki dan memasukkan saran-saran dari *coach*.



Gambar 1.a Kegiatan *Coaching* ke-1

Tabel Kegiatan 4

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
4.	Pembimbingan Akhir penulisan Buku Panduan dan sosialisasi hasil akhir	<p>4.1 Pembimbingan akhir dengan Koordinator Bidang dari segi teknis maupun substansi agar lebih relevan dan sistematis yang bersifat final.</p> <p>4.2 Berdiskusi dengan Kepala Pusat Penelitian mengenai keberlangsungan Buku Pedoman kedepannya</p> <p>4.3 Melakukan Sosialisasi Buku Pedoman Kepada Para Koorbid dan CPNS Peneliti</p> <p>4.4 Melaporkan hasil kegiatan pada Koordinator Bidang.</p> <p>4.5 Melakukan penyempurnaan Buku Pedoman dan Pencetakan buku</p>	<p>4.1 Saran dan masukan akhir</p> <p>4.2 Masukan dan saran Kepala Pusat Penelitian</p> <p>4.3 Konsep kegiatan yang terdapat didalam buku pedoman</p> <p>4.4 Laporan hasil sosialisasi (lisan/tertulis)</p> <p>4.5 Buku Pedoman dan Laporan Aktualisasi Kegiatan</p>

Dalam tahapan ke-4 yaitu pembimbingan akhir penulisan Buku Panduan dan sosialisasi hasil akhir adalah langkah awal yang dilakukan adalah penulis memberikan draft buku pedoman yang telah ditulis kepada mentor untuk dapat diperiksa kembali dan diberikan masukan mengenai konten maupun substansi penulisan. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan mengirimkan draft buku pedoman menggunakan *whatsapp* dikarenakan mentor sedang tidak berada ditempat untuk dapat dilakukan review oleh mentor.



Gambar 4.1 Pemberian Draft Buku Pedoman untuk di review Mentor

Dari hasil review yang telah dilakukan oleh mentor, hasilnya adalah dari segi substansi dan konten materi penulisan sudah cukup baik sehingga tidak ada perubahan maupun perbaikan mengenai hal tersebut, namun catatan dari mentor adalah masih terdapat salah ketik dan penggunaan huruf miring yang seharusnya digunakan dalam istilah asing sehingga harus diperbaiki.



Gambar 4.1.1 Hasil Review Mentor

Pada tahapan selanjutnya terjadi perubahan tahapan kegiatan yang sebelumnya adalah meminta persetujuan dari kepala pusat penelitian untuk melakukan presentasi menjadi berdiskusi mengenai keberlangsungan buku kedepannya. Hal ini sudah didiskusikan penulis dengan mentor. Adanya *miscommunication* antara penulis dan mentor pada saat pemberian masukan dalam seminar rancangan aktualisasi terdahulu. Maksud dari mentor adalah hanya sebatas berdiskusi mengenai keberlangsungan buku pedoman untuk kedepannya dan menjelaskan seperti apa buku pedoman tersebut, bukan untuk meminta izin presentasi. Karena presentasi dapat dilakukan kapan saja tanpa harus terlebih dahulu izin dengan Kepuslit. Atas dasar masukan dari mentor, dan CPNS peneliti yang lain tahapan Melakukan presentasi buku pedoman kepada CPNS peneliti dan Para Koordinator Bidang diganti dengan melakukan sosialisasi terkait kegiatan tersebut.



Gambar 4.1.2 Diskusi dengan Mentor terkait Perubahan Tahapan Kegiatan

Sebelum masuk ke tahapan selanjutnya penulis melakukan *coaching* kembali dengan Bapak Agus Supritono, S.S., M.A.P selaku *coach* dalam penulisan. Pada kali ini *coaching* dilakukan untuk membahas nilai-nilai kegiatan yang sbelumnya telah penulis buat. Dan hasilnya adalah menurut *coach* sudah sangat baik, tnggal dilakukan pemisahan antara setiap nilai-nilai yang ada agar lebih rapih.



Gambar 1.b Kegiatan Coaching Ke-2

Pada tahapan berdiskusi dengan Kepala Pusat Penelitian (Kapuslit) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI mengenai keberlangsungan buku kedepannya dimulai dengan penulis menjelaskan dahulu secara garis besar tujuan dan gambaran mengenai kegiatan-kegiatan yang dapat dilakukan CPNS peneliti sesuai dengan buku pedoman yang penulis buat. Selanjutnya Kapuslit memberikan tanggapan mengenai proyek perubahan yang merupakan *output* dari aktualisasi yang penulis tawarkan. Secara umum Kapuslit mendukung adanya Buku Pedoman Kegiatan CPNS yang penulis buat. Karena ini merupakan suatu inovasi yang akan sangat berguna bagi unit Pusat Penelitian yang sebelumnya belum pernah ada.

Kapuslit sangat mendukung dan akan *mensupport* dalam pengimplementasian Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti tersebut. Bahkan beliau siap untuk memberikan pemateri senior bukan hanya dari internal Puslit saja namun dari peneliti eksternal pula yang berimplentasi pada parlemen. Karena menurut beliau hal tersbut akan membantu pembentukan pola pikir dan percepatan adaptasi CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.



Gambar 4.2 Berdiskusi dengan Kepala Pusat Penelitian mengenai keberlangsungan Buku Pedoman kedepannya

Pada tahapan Melakukan Sosialisasi Buku Pedoman Kepada Para Koorbid dan CPNS Peneliti penulis mengawalinya dengan memberikan penyuluhan mengenai kegiatan CPNS peneliti secara garis besar kepada Para Koorbid sebagai bentuk sosialisasi yang dilakukan oleh penulis. Kegiatan ini dilakukan dengan cara tatap muka secara langsung dan ada sebagian yang dilakukan dengan cara *chat whatsapp* dikarenakan sedang tidak ada ditempat. Tanggapan dari Para Koorbid mengenai buku tersebut adalah sangat mendukung kegiatan dan keberlangsungan buku pedoman ini karena dinilai sangat berguna untuk percepatan adaptasi CPNS peneliti.





Gambar 4.3. Sosialisasi Kegiatan Sesuai Dengan Buku Pedoman Ke Para Korbid

Sosialisasi yang penulis lakukan kepada CPNS peneliti adalah dengan mengirimkan gambaran kegiatan CPNS Peneliti yang terdapat didalam buku pedoman kedalam grup *whatsapp* CPNS peneliti Puslit untuk dapat dibaca terlebih dahulu oleh CPNS peneliti. Dan setelahnya penulis kembali melakukan diskusi dengan CPNS peneliti untuk menjelaskan setiap butir kegiatan yang terdapat di buku tersebut yang kurang dimengerti oleh CPNS peneliti.



Gambar 4.3.1 Sosialisasi Kegiatan Kepada CPNS Peneliti

Setelah seluruh kegiatan diatas dilakukan maka tahapan selanjutnya adalah pemberian laporan kepada mentor mengenai hasil kegiatan yang telah dilakukan. Dari hasil diskusi yang dilakukan dengan mentor mengenai hasil kegiatan terdapat perbaikan minor yang harus diperbaiki terlebih dahulu oleh penulis yaitu mengenai susunan sistematika dalam buku dan ketikan yang salah, namun tidak mengganggu substansi materi dalam buku pedoman.



Gambar 4.4 Laporan Kegiatan 4 kepada Mentor

Setelah perbaikan selesai dilakukan, dan tidak ditemukannya lagi suatu kesalahan didalam penulisan buku maka kemudian penulis melakukan pencetakan buku pada percetakan sejumlah 3 buah sebagai sampel dari buku tersebut yang akan digunakan dalam seminar laporan aktualisasi.

dengan Nilai-nilai Dasar ANEKA, Peran dan Kedudukan, serta Nilai Organisasi:

Nilai ANEKA	Peran dan Kedudukan	Nilai Organisasi
Akuntabilitas	Manajemen ASN	Akuntabel
Etika Publik	WoG	Profesional
Komitmen Mutu		Integritas

1. Pada tahapan melakukan pembimbingan dengan Mentor, berdiskusi dengan Kapuslit dalam hal keberlangsungan buku pedoman, maupun sosialisasi yang dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan etika dalam berkomunikasi sebagai standar norma dan perilaku (**Etika Publik**).
2. Hasil pembimbingan dituangkan dalam Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI kemudian dilaporkan kepada koordinator bidang sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban penulis. Setelah memenuhi berbagai macam proses dari awal sehingga Masukan dari Para koordinator bidang, Professor Riset, dan para CPNS Calon Peneliti untuk memastikan standar dan keseragaman kegiatan maka keseluruhannya di kumpulkan dalam suatu buku pedoman merupakan bentuk pertanggungjawaban yang disajikan kepada publik, sehingga informasi yang disajikan akurat dan dapat dipercaya (**Akuntabilitas**).
3. Buku panduan tersebut sebagai suatu bentuk inovasi dalam mencapai keefisienan CPNS peneliti dalam bekerja sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien dengan berorientasi pada kualitas hasil agar lebih optimal (**Komitmen Mutu**).

4. Dalam presentasi memaparkan draft Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Setjen & BK DPR RI dilakukan untuk meningkatkan kompetensi CPNS Peneliti dan menyeragamkan kegiatan dalam masa CPNS sehingga dapat menjadi ASN yang Profesional (**Manajemen ASN**).
5. Dalam melakukan berkomunikasi dengan Mentor, Kapus, Para Korbid, maupun CPNS peneliti menggunakan prinsip (**WoG**) dengan pendekatan yang bersifat kolaboratif dengan bidang lain agar tercipta suatu keselarasan untuk mencapai *output* yang diinginkan.
6. Dalam hal penyampaian isi dari buku pedoman saat presentasi mengandalkan keahlian dan pengetahuan sesuai profesi sebagai seorang peneliti dengan memperhtikan SOP yang ada di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI (**Profesional**).
7. Berprilaku jujur, memegang teguh prinsip-prinsip kebenaran, etika dan moral dalam laporan pertanggungjawaban sebagai bentuk (**Integritas**).

B. STAKEHOLDER (Internal dan Eksternal)

1. Internal

Dengan adanya buku pedoman kegiatan tersebut akan membawa suatu manfaat yang besar bagi peneliti Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR RI, terutama untuk para CPNS nya agar dapat beradaptasi dengan cepat sesuai dengan kultur, kegiatan, dan substansinya sebagai seorang peneliti nantinya. Hal tersebut akan dapat mengasah kemampuan dan pengetahuan para CPNS agar benar-benar siap untuk menjadi seorang peneliti.

2. Eksternal

Sebagai informasi dan pembanding bagi masyarakat bahwa untuk menjadi seorang peneliti di Setjen & BK DPR RI memiliki standar-standar tersendiri yang harus diikuti dan dicapai. Hal tersebut tidak dilakukan secara sembarangan, sehingga masyarakat tau bahwa Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal & Badan Keahlian DPR RI memiliki kualitas tersendiri dalam hal mempersiapkan calon penelitiannya melalui kegiatan-kegiatan yang berkualitas agar siap terjun ke dunia penelitian.

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Kendala yang dihadapi dalam pembuatan kegiatan ini adalah waktu yang sempit dalam pembuatannya, selain itu sibuknya narasumber yang mungkin akan melakukan dinas luar menjadi tantangan dalam penulisan kegiatan ini. Dan juga kegiatan dari Penulis untuk pemenuhan SKP akan memperlambat proses penyelesaian kegiatan.

Strategi yang akan dilakukan adalah dengan cara komunikasi yang baik dengan narasumber untuk menentukan jadwal konsultasi, apabila memang narasumber berhalangan untuk bertemu dapat berkonsultasi melalui *whatsapp* untuk memperoleh informasi dengan terlebih dahulu telah menyiapkan pertanyaan-pertanyaan yang akan diajukan untuk mengefektif dan mengefisienkan waktu. Selain itu *management* waktu yang tepat sangat diperlukan untuk mengatur timeline dalam penyelesaian kegiatan ini.

D. ANALISIS DAMPAK

1. Hasil Inisiatif

Dampak yang terjadi dalam penerapan kegiatan ini bagi individu akan meningkatkan kualitas dan potensi yang terdapat didalam diri kami selaku CPNS peneliti. Serta akan mempercepat proses adaptasi kami dalam dunia penelitian. Bagi Puslit dampaknya

adalah dengan adanya kegiatan ini maka akan adanya suatu standar kegiatan yang terarah dengan baik dalam pembentukan peneliti-peneliti yang unggul kedepannya baik dari rekrutmen saat ini maupun untuk rekrutmen yang akan datang, serta menghindarkan adanya pertentangan dan ketidakpastian pekerjaan bagi CPNS peneliti dalam melaksanakan kegiatannya.

2. Nilai Dasar ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi)

Dampak yang terjadi apabila nilai dasar ANEKA tidak diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan ini adalah tidak terarahnya kegiatan ini. Sehingga menimbulkan kekacauan dalam pembuatannya. Ketidaksiapan individu dalam mengamalkan nilai ANEKA dalam kegiatan ini juga akan berdampak pada komunikasi yang buruk terhadap narasumber. Dan juga integritas dari pembuat diragukan karena mungkin saja kegiatan ini didasarkan pada manipulasi data.

E. JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	AGUSTUS			SEPTEMBER				OKTOBER
		Week			Week				Week
		III	IV	V	I	II	III	IV	I
1	Menentukan pemilihan Isu								
	a. Konsultasi dengan Koordinator Bidang.								
	b. Konsultasi dengan para senior peneliti.								
	c. Melaporkan hasil penentuan isu kepada Koordinator bidang.								
2	Mengumpulkan Referensi Pendukung Isu								
	a. Pembimbingan dengan Koordinator Bidang								
	b. Melakukan review dari panduan yang telah ada								
	c. Mencari beberapa literatur yang dibutuhkan								
	d. Melaporkan dan mendiskusikan hasil review dengan Koordinator Bidang								
3	Melakukan Konsultasi dan diskusi dengan Para Koordinator Bidang di setiap Bidang yang ada di Puslit, Profesor Riset dan Para CPNS Calon Peneliti Puslit								
	a. Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan Koordinator Bidang Hukum								
	b. Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan Koordinator Bidang Politik Dalam Negeri								
	c. Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan Koordinator Bidang Hubungan Internasional								
	d. Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan Koordinator Bidang Ekonomi Kebijakan Publik								
	e. Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan Koordinator Bidang Kesejahteraan Sosial								
	f. Melakukan konsultasi dan berdiskusi dengan Professor Riset								
	g. Melakukan diskusi dengan CPNS Calon Peneliti								
	h. Melaporkan hasil kegiatan pada Koordinator Bidang								

4	Pembimbingan Akhir penulisan buku panduan dan presentasi hasil akhir								
	a. Pembimbingan dengan Koordinator Bidang untuk mengajukan pembimbingan substansi dan presentasi hasil Buku Panduan Kegiatan CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Hal ini bersifat Finalisasi yang akan koreksi.								
	b. Meminta persetujuan Kapuslit untuk melakukan presentasi								
	c. Menghubungi para CPNS Calon Peneliti untuk melakukan presentasi hasil Buku Pedoman Standar Kegiatan CPNS Puslit Bagi Calon Peneliti.								
	d. Melaporkan hasil kegiatan pada Koordinator Bidang Hukum								
	e. Melakukan penulisan buku dan laporan kegiatan aktualisasi								
	f. Rekomendasi kepada Kapuslit untuk pembuatan surat edaran internal								

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

Guna menjawab isu "Kurangnya pengenalan pekerjaan dan kegiatan seorang Peneliti kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Peneliti di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI", peserta telah melaksanakan aktualisasi yang dilaksanakan mulai Minggu ke-4 Agustus sampai dengan Minggu ke-1 Oktober 2019. Kegiatan aktualisasi ini menghasilkan *output* berupa Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI. Secara umum, kegiatan berjalan dengan lancar sesuai perencanaan, hanya beberapa hal yang perlu disesuaikan dengan arahan atasan dan perubahan jadwal kegiatan dikarenakan terdapat hal-hal situasional yang harus segera dikerjakan. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan berlandaskan pada lima nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Serta Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government* (WoG).

Adapun kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

1. Kegiatan 1 : Menentukan Pemilihan Isu

Pada kegiatan ke-1 ini diawali dengan berkonsultasi dan berdiskusi dengan Koordinator Bidang sebagai Mentor dalam kegiatan ini serta dengan Para Peneliti Senior di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI dilakukan dengan sopan santun dan etika yang baik (**Etika Publik**). Pembuatan isu kegiatan yang digunakan dan kegiatan diskusi yang dilakukan dengan mementingkan kualitas dari setiap bahasan kegiatan dengan ketelitian dalam mengumpulkan informasi dari narasumber (**Komitmen Mutu**). Setiap informasi yang didapatkan harus berdasarkan kebutuhan kegiatan yang mengacu pada peraturan perundang-undangan (**Nasionalisme**) sehingga dalam hal ini tidak bertindak sendiri dalam mengambil keputusan dan

memiliki dasar. Isu kegiatan yang sudah dipilih kemudian dituangkan dalam konsep rancangan penulisan sebagai gambaran besar dalam tahap awal kegiatan penulisan aktualisasi yang dilaporkan kepada Koordinator Bidang sebagai bentuk pertanggungjawaban yang dilakukan penulis (**Akuntabilitas**). Dalam hal berkonsultasi dan berdiskusi dengan mentor dan senior mengutamakan prinsip (**WoG**) dengan pendekatan yang bersifat kolaboratif agar tercipta suatu keselarasan untuk mencapai *output* yang diinginkan. Kemudian untuk menentukan isu kegiatan mengandalkan keahlian sesuai profesi sebagai seorang peneliti dengan terlebih dahulu merasakan dan mengalami kegiatan yang dilakukan sehingga dapat nantinya dapat menjadi peneliti yang (**Profesional**). Berprilaku jujur, memegang teguh prinsip-prinsip kebenaran, etika dan mora dalam membuat laporan ini sebagai bentuk (**Integritas**).

2. Kegiatan 2 : Mengumpulkan Referensi Pendukung Isu

Kegiatan pada tahap ke-2 dimulai dengan berkonsultasi kepada Koordinator Bidang untuk meminta masukan terkait penggunaan referensi yang relevan dan berkualitas tentunya dengan sikap yang sopan santun dan etika yang baik (**Etika Publik**). Dari hasil konsultasi yang telah dilakukan diharapkan memiliki kualitas informasi yang baik untuk memenuhi mutu dalam kegiatan sehingga dapat berjalan secara optimal (**Komitmen Mutu**). Dalam pencarian referensi untuk menunjang buku pedoman, dilakukan dengan cara mencari referensi-referensi yang berasal dari penerbit dalam negeri, serta aturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia (**Nasionalisme**). Setelah referensi ditemukan dan telah dilakukan review terhadap referensi maka akan dibuatkan sebuah laporan dan temuan dari hasil review kepada Koordinator Bidang dan Mendiskusikannya sebagai bentuk pertanggungjawaban yang dilakukan penulis (**Akuntabilitas**). Pencarian referensi dilakukan

pada bagian perpustakaan DPR RI, maupun pada bidang lainnya menggunakan prinsip **(WoG)** dengan pendekatan yang bersifat kolaboratif dengan bidang lain agar tercipta suatu keselarasan untuk mencapai *output* yang diinginkan. Dalam hal pencarian referensi mengandalkan keahlian dan pengetahuan sesuai profesi sebagai seorang peneliti dengan memperhatikan SOP yang diakui **(Profesional)**. Berprilaku jujur, memegang teguh prinsip-prinsip kebenaran, etika dan moral dalam membuat laporan ini sebagai bentuk **(Integritas)**.

3. Kegiatan 3 : Melakukan Konsultasi dan Diskusi Dengan Para Koordinator Bidang di Puslit, Profesor Riset, dan CPNS Peneliti di Puslit

Pada tahapan ke-3 dilakukan dengan konsultasi dan diskusi dengan Para Koordinator Bidang, Profesor Riset dan CPNS Calon Peneliti terkait isu kegiatan yang diangkat dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan etika dalam berkomunikasi **(Etika Publik)**. Dalam melakukan konsultasi dan diskusi dilakukan dengan terarah dan tidak keluar dari pembahasan sehingga akan didapatkan kualitas yang baik sehingga tahapan kegiatan akan yang relevan dengan kegiatan aktualisasi ini. Kemudian dalam hal pembuatan Draft Buku pedoman harus sesuai dengan kebutuhan para CPNS Peneliti **(Komitmen Mutu)**. Kegiatan konsultasi dan diskusi dilaporkan kepada Koordinator Bidang yang merupakan suatu bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang dilakukan **(Akuntabilitas)**. Dalam melakukan konsultasi dan diskusi dalam kegiatan menggunakan prinsip **(WoG)** dengan pendekatan yang bersifat kolaboratif dengan bidang lain agar tercipta suatu keselarasan untuk mencapai *output* yang diinginkan. Setiap informasi yang didapat dari konsultasi dan berdiskusi dicatat dengan cermat dan teliti dengan cara menghargai dari setiap pendapat narasumber sebagai suatu

cara untuk menjadikan ASN Profesional (**Manajemen ASN**). Dalam hal pencarian informasi dari narasumber mengandalkan keahlian dan pengetahuan sesuai profesi sebagai seorang peneliti dengan memperhatikan SOP yang diakui (**Profesional**). Berprilaku jujur, memegang teguh prinsip-prinsip kebenaran, etika dan moral dalam laporan pertanggungjawaban sebagai bentuk (**Integritas**).

4. Kegiatan 4 : Pembimbingan Akhir Penulisan Buku Panduan dan Sosialisasi Hasil Akhir.

Pada kegiatan ke -4 diawali dengan melakukan pembimbingan dengan Mentor, berdiskusi dengan Kapuslit dalam hal keberlangsungan buku pedoman, maupun sosialisasi yang dilakukan dengan memperhatikan sopan santun dan etika dalam berkomunikasi (**Etika Publik**). Hasil pembimbingan dituangkan dalam Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI kemudian dilaporkan kepada koordinator bidang sebagai suatu bentuk pertanggungjawaban penulis. Setelah memenuhi berbagai macam proses dari awal sehingga Masukan dari Para koordinator bidang, Professor Riset, dan para CPNS Calon Peneliti untuk memastikan standar dan keseragaman kegiatan maka keseluruhannya di kumpulkan dalam suatu buku pedoman merupakan bentuk pertanggungjawaban yang disajikan kepada publik, sehingga informasi yang disajikan akurat dan dapat dipercaya (**Akuntabilitas**). Buku panduan tersebut sebagai suatu bentuk inovasi dalam mencapai keefisiensian CPNS peneliti dalam bekerja sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien (**Komitmen Mutu**). Dalam presentasi memaparkan draft Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Setjen & BK DPR RI dilakukan untuk meningkatkan kompetensi CPNS Peneliti dan menyeragamkan kegiatan dalam masa CPNS sehingga dapat menjadi ASN yang

Profesional (**Manajemen ASN**). Dalam melakukan berkomunikasi dengan Mentor, Kapus, Para Korbid, maupun CPNS peneliti menggunakan prinsip (**WoG**) dengan pendekatan yang bersifat kolaboratif dengan bidang lain agar tercipta suatu keselarasan untuk mencapai *output* yang diinginkan. Dalam hal penyampaian isi dari buku pedoman saat presentasi mengandalkan keahlian dan pengetahuan sesuai profesi sebagai seorang peneliti dengan memperhatikan SOP yang ada (**Profesional**). Berprilaku jujur, memegang teguh prinsip-prinsip kebenaran, etika dan moral dalam laporan pertanggungjawaban sebagai bentuk (**Integritas**).

B. SARAN

Kegiatan ini merupakan inovasi dalam mendorong percepatan adaptasi Calon Peneliti di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI. Apabila ditetapkan menjadi salah satu program unggulan Pusat Penelitian maka disarankan untuk dapat diterapkan pada CPNS saat ini maupun yang akan datang apabila melakukan rekrutmen kembali. Kegiatan ini tentunya tidak akan terlepas dari kebijakan Kepala Pusat Penelitian dalam menentukan jadwal dan pematernya. Sehingga diharapkan kegiatan-kegiatan berdasarkan buku pedoman dapat dilaksanakan maka akan mengasah potensi CPNS Peneliti dan mendorong percepatan dalam melakukan pekerjaan.

Kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan ini, diharapkan mampu memberikan kontribusi bagi visi misi organisasi serta kontribusi terhadap pengutan nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Besar harapan program yang telah dibangun dapat dilanjutkan secara berkesinambungan dan senantiasa selalu berlandaskan pada nilai-nilai dasar ANEKA sehingga menjadikan ASN yang profesional dan dapat menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN.

LAMPIRAN

Kegiatan 1

A. Konsep Ide rancangan Kegiatan Awal

Isu Kegiatan yang akan dilakukan secara garis besar

1. Kegiatan In Class Training
 - Pemberian materi tentang pembuatan Penulisan Jurnal
 - Pemberian materi tentang pembuatan Penulisan Bunga Rampai
 - Pemberian Materi tentang pembuatan Penulisan Kajian
 - Pemberian Materi tentang Info Singkat & Laporan Singkat
2. Kegiatan OutClass Training
 - Ikut dalam Kegiatan Penelitian (minimal 1x selama masa CPNS)
 - Ikut dalam Pendampingan RUU
 - Menghadiri Seminar-seminar internal DPR
 - Menghadiri Rapat Paripurna
 - Mengikuti pelatihan Profesi Peneliti
3. Kegiatan Wajib dari Kepegawaian
 - Mengikuti Latihan Dasar (Latsar) CPNS
 - Mengikuti kompetensi teknis CPNS Peneliti
 - Mengikuti Senam setiap hari jumat pagi
 - Mengikuti *Presidential Lecture* (apabila ada)
4. Pemenuhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - Penulisan Bunga Rampai
 - Penulisan Info Singkat
 - Pemenuhan dan penyelesaian perintah atasan (sesuai kebutuhan/perintah atasan)

B. Masukan dari Para Senior

Isi Kegiatan yang akan dilakukan secara garis besar

1. Kegiatan In Class Training
 - Pemberian materi tentang pembuatan Penulisan Jurnal
 - Pemberian materi tentang pembuatan Penulisan Bunga Rampai
 - Pemberian Materi tentang pembuatan Penulisan Kajian
 - Pemberian Materi tentang Info Singkat & Laporan Singkat
2. Kegiatan OutClass Training
 - Ikut dalam Kegiatan Penelitian (minimal 1x selama masa CPNS)
 - Ikut dalam Pendampingan RUU
 - Menghadiri Seminar-seminar internal DPR
 - Menghadiri Rapat Paripurna
 - Mengikuti pelatihan Profesi Peneliti
3. Kegiatan Wajib dari Kepegawalan
 - Mengikuti Latihan Dasar (Latsar) CPNS
 - Mengikuti kompetensi teknis CPNS Peneliti
 - Mengikuti Seram setiap hari Jumat pagi
 - Mengikuti *Presidential Lecture* (apabila ada)
4. Pemenuhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - Penulisan Bunga Rampai
 - Penulisan Info Singkat
 - Pemenuhan dan penyelesaian perintah atasan (sesuai kebutuhan/perintah atasan)

Peneliti Senior

- Senantiasa dengan kegiatan-kegiatan peneliti
- Perhatian khusus peneliti
- Kebersamaan CPNS dalam diskusi & eksternal

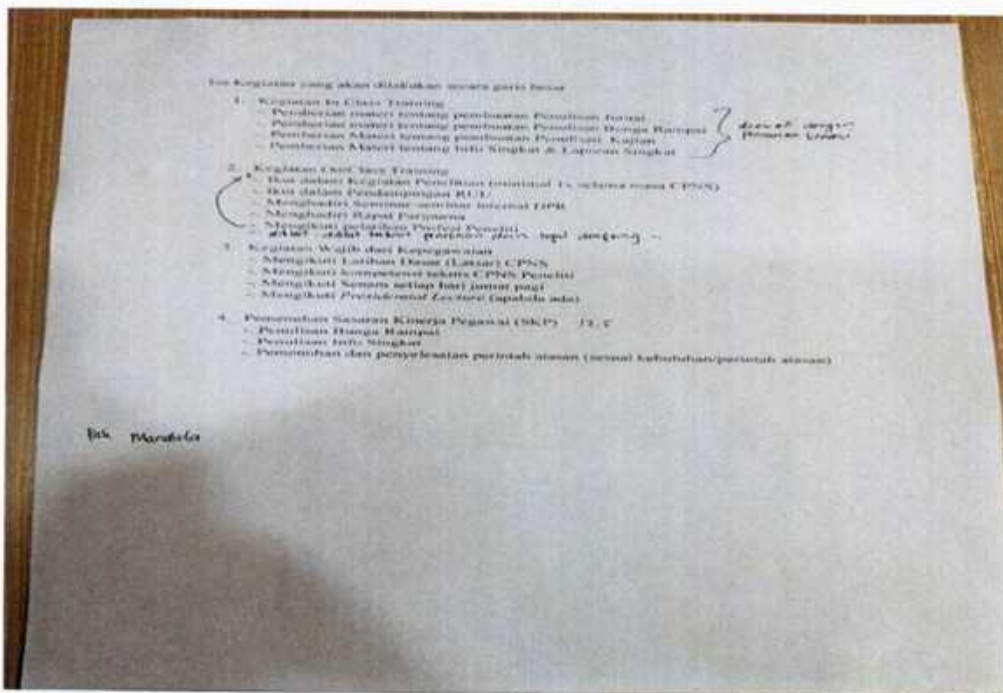
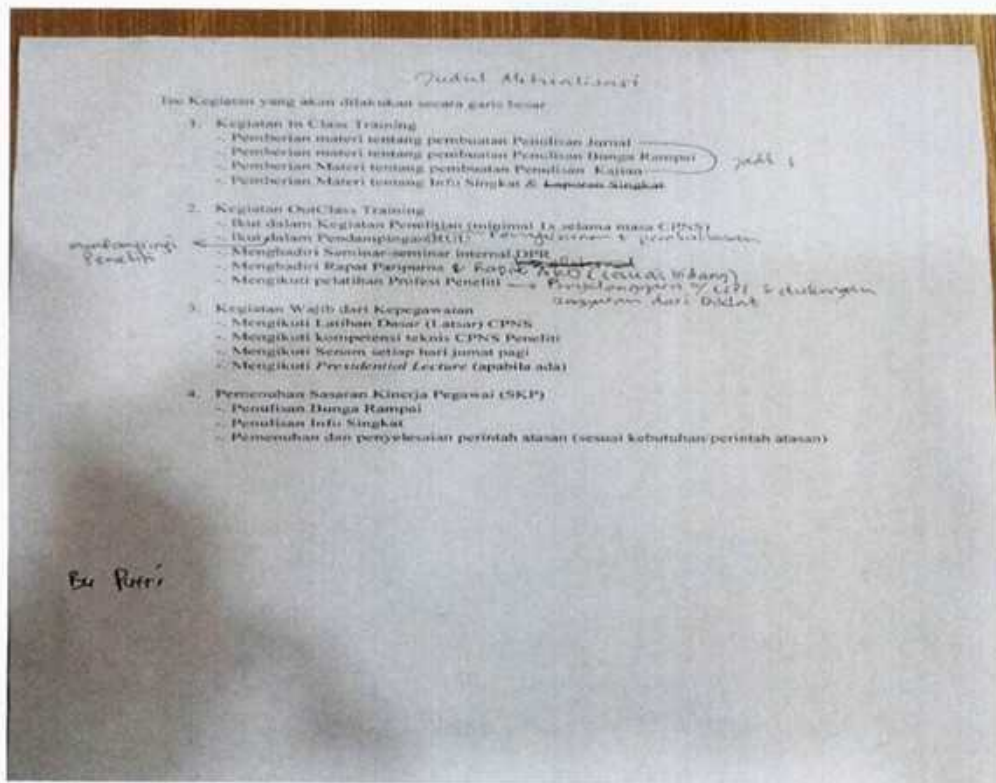
Kegiatan 2

Referensi Yang Digunakan Untuk Membuat Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI



Kegiatan 3

Para Narasumber (Tatap Muka) Mengenai Isu Kegiatan Yang Terdapat Didalam Buku Pedoman



Ensa Regulatorio yang akan dilakukan secara sistematis dan terencana

1. Kegiatan In Class Training
- Penentuan materi tentang pembuatan Penulisan Jurnal
 - Pemberian materi tentang pembuatan Penulisan Bunga Rampai
 - Pemberian Materi tentang pembuatan Penulisan Kajian
 - Pemberian Materi tentang Info Singkat & Laporan Singkat
2. Kegiatan Out Class Training
- Berikan kegiatan Penelitian (minimal 1x selama masa CPNS)
 - Berikan Pendampingan RUIJ
 - Menghadiri Seminar-seminar internal DPE
 - Menghadiri Rapat Parturpana
 - Mengikuti pelatihan Profesi Peneliti
3. Kegiatan Wajib dari Kepegawaian
- Mengikuti Latihan Dasar (Latasa) CPNS
 - Mengikuti kompetensi teknis CPNS Peneliti
 - Mengikuti Senam setiap hari jumat pagi
 - Mengikuti *Presidential Lecture* (apabila ada)
4. Pemenuhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
- Penulisan Bunga Rampai
 - Penulisan Info Singkat
 - Pemenuhan dan penyelesaian perintah atasan (sesuai kebutuhan perintah atasan)

Perognathus
leucurus

le manganèse
boracine

Pravda
1920.05.15

- cara penjabaran RW
 - menguraikan pendanaan / aktivitas pendanaan (tabel) → urut
 - Sosialisasi, tatib
 - mengundi rapat komite (Rakom, RDP, RDPUP) ~~pe~~
 - mengundi rapat persipirna

anal. Luqman Setiawan, dkk. Profesi

- Perencanaan dasar: metode penelitian,
- Pengumpulan jurnal
- Teknik presentasi

Paul Erdman

John W. Langdon, Jr., is a senior research advisor at the Center for Strategic Studies, RAND Corporation.

1. Kegiatan In Class Room Training
 - Pembinaan (bimbingan) tentang pemahaman Perencanaan Jangka Panjang
 - Pembinaan (bimbingan) tentang pemahaman Perencanaan Dengan Rincian
 - Pembinaan (bimbingan) tentang pemahaman Perencanaan, Realitas
 - Pembinaan Materi tentang Info Singkat & Laporan Singkat
2. Kegiatan Out Class Training
 - Ikut dalam Kegiatan Penelitian (internasional & nasional) masa CPDPS
 - Ikut dalam Pembelajaran R&D
 - Mengikuti Seminars-seminars internal DPR
 - Mengikuti Rapat Paripurna
 - Mengikuti pelatihan Profesi Peneliti
3. Kegiatan Wajah dari Kepegawaian
 - Mengikuti Latihan Dasar (Latihan) CPNS
 - Mengikuti kompetensi teknis CPNS Peneliti
 - Mengikuti Seminar setiap hari Jumat pag
 - Mengikuti Presidential Lecture (apabila ada)
4. Pemenuhan Syarat Kriteria Pegawai (SKP)
 - Perencanaan Dengan Rincian
 - Perencanaan Info Singkat
 - Perencanaan dan penyusunan perintah/aturan (dalam keputusan/perintah/aturan)

PTI

10

Pras. Singh

Kegiatan 4

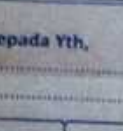
A. Isu Kegiatan Yang Dijadikan Pedoman Kegiatan Dalam Pembuatan Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI

BUKU PEDOMAN KEGIATAN CPNS PENELITI DI PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI

Gambaran secara garis besar kegiatan yang dapat dilakukan oleh CPNS Peneliti selama Masa CPNS-nya. Antara lain:

1. Kegiatan *Inclass Training*
Pemberian materi oleh Peneliti Senior kepada CPNS peneliti mengenai Karya Tulis Ilmiah (KTI) dalam bentuk:
 - a. Buku Ilmiah
 - b. Bunga Rampai
 - c. Jurnal/Kajian
 - d. Info Singkat
2. Kegiatan *Outclass Training*
 - a. Mengikuti Pelatihan Pembentukan Jabatan Fungsional Peneliti (PPJFP) Yang Diselenggarakan Oleh LIPI
 - b. Ikut Dalam Kegiatan Penelitian Kelompok (minimal 1 kali selama masa CPNS)
 - c. Ikut Mendampingi Peneliti Yang Ditunjuk Dalam Pendampingan Pembahasan RUU
 - d. Menghadiri Rapat Paripurna dan Rapat Alat Kelengkapan Dewan
 - e. Menghadiri Seminar dan Diskusi Internal di DPR
3. Kegiatan Wajib Instansi
 - a. Mengikuti Latsar
 - b. Mengikuti Pelatihan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas
 - c. Mengikuti Presidential Lecture
 - d. Mengikuti Upacara Memperingati Hari Besar Kenegaraan dan Ulang Tahun DPR RI
 - e. Mengikuti Kegiatan Senam
4. Pemenuhan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
 - a. Penulisan Bunga Rampai
 - b. Penulisan Info Singkat
 - c. Pemenuhan dan Penyelesaian Perintah Atasan

B. Bukti Kwitansi Pencetakan Buku



LARIS JAYA FOTO COPY


FOTO COPY - PERCETAKAN - PENGETIKAN - SETTING
 Jl. Waler Pustaka Baris No. 42 Kecamatan Sukarya Timur (S22)
 Telp. (021) 4701624, 4721833

Kepada Yth,

Tgl :

BANYAK NYA	JENIS PEKERJAAN NAMA BARANG	HARGA SATUAN	JUMLAH
	Foto Copy : Foto/Kwarto/4x		
	Foto Copy A3		
	Foto Copy HVS 50 Gram		
	Foto Copy Transparan		
	Jilid+Mika+C. Cover		
	Jilid Spiral+Mika+C. Cover		
	Jilid Spiral Kawat		
	Jilid Lucu Hard Cover		
5	Jilid Soft Cover/ Langsung	25.00	25.00
	Cover/ Mika		
	Laminating		
	Map/Amplop		
	Cetak		
	Pengetikan 1, 1.5, 2 Spasi		
	Pengetikan Tabel/ Rumus		
	Setting, Scan, Design		
	Print warna		
96	Print BW	100	96.00
		Jumlah Rp.	171.00
		Uang Muka Rp.	
		Sisa Rp.	

Hormat kami,



PERHATIAN : Pesanan yang tidak disertai dengan bukti 2 minggu dianggap tidak tanggung jawab kami.

Testimoni Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti Di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI



Selamat Siang,

Melihat Buku Pedoman Kegiatan CPNS ini sangat bermanfaat dan berguna bagi kami para CPNS, hal ini dikarenakan :

1. buku ini memberikan gambaran yang jelas bagi para CPNS Peneliti dalam hal standar kegiatan yang dilakukan selama masa CPNS-nya untuk menunjang pengetahuan.
2. kegiatan ini dapat memberikan penyeragaman bagi CPNS peneliti agar kegiatan menjadi terarah.
3. buku ini menggambarkan suatu kegiatan baku yang akan dipahami oleh CPNS ketika memulai menulis mengenai, Bunga Rampai, Karya Tulis ilmiah, Info singkat dan penelitian lainnya.
4. mempercepat adaptasi CPNS peneliti dalam melakukan tugas sebagai calon peneliti

demikian masukan dari saya,

Best Regards,
Yosephus Mainake



Kepada Puja,

Terima kasih atas buku pedoman kegiatan CPNS Puslit DPR RI. Buku pedoman ini bermanfaat bagi saya pribadi dalam memahami tugas sebagai CPNS. Terima kasih.

Salam
Rats Agil Bahtiar

On Thu, Sep 19, 2019 at 10:03 AM Noverdi puja Saputra <noverdiujasaputra@gmail.com> wrote:

- >
- > Berikut disampaikan draft buku pedoman kegiatan cpns Puslit Setjen dan BK DPR RI sebagai bentuk output aktualisasi yang saya buat.
- > Mohon untuk memberikan testimoni mengenai kebermanfaatan buku ini untu CPNS Peneliti maupun unit puslit.
- >
- > Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih
- >
- > Salam,
- > Noverdi Puja
- >



Setelah saya membaca buku pedoman ini saya jadi lebih memahami tentang kegiatan-kegiatan yang di lakukan oleh para peneliti di pusat penelitian jadinya sebagai calon peneliti saya tidak membutuhkan waktu yang sangat lama untuk beradaptasi dan dengan cepat bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja puslit.

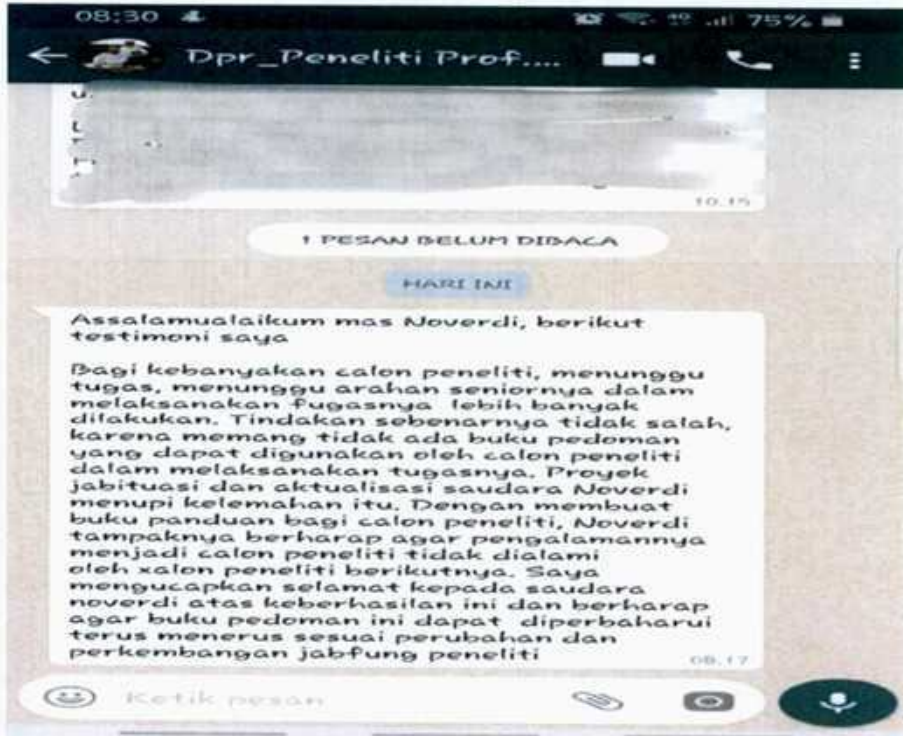
Juniar Laraswanda Umagapi (Peneliti PDN Pusat Penelitian DPR RI)

On Thu, Sep 19, 2019 at 9:54 AM Noverdi puja Saputra <noverdipujasaputra@gmail.com> wrote:

Berikut disampaikan draft Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Puslit Setjen dan BK DPR RI sebagai bentuk output aktualisasi yang saya buat. Mohon untuk memberikan testimoni mengenai kebermanfaatan buku ini bagi CPNS peneliti dan Unit Puslit.

Demikian disampaikan, atas perhataian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Salam,
Noverdi Puja





terlampir testimoni ...

**TESTIMONI**

"Buku Pedoman Kegiatan CPNS Peneliti di Pusat Penelitian Setjen dan Badan Keahlian DPR RI" ini memuat pedoman pelatihan dan kegiatan yang perlu dilaksanakan oleh CPNS Peneliti. Buku ini memberi ide bagi Kepala Pusat Penelitian dan Koordinator Bidang serta peneliti senior lainnya mengenai pentingnya pelatihan bagi CPNS Peneliti, sebelum diangkat sebagai PNS dan akhirnya menjadi Peneliti.

Bagi CPNS Peneliti dibutuhkan pelatihan dan kegiatan yang tidak hanya berupa kewajiban yang harus dilakukan pada saat sekarang, tetapi juga kegiatan penunjang tugas peneliti lainnya.

Diharapkan dengan adanya buku ini, kegiatan CPNS Peneliti menjadi lebih terarah, sehingga begitu diangkat menjadi peneliti, dapat langsung mempraktikkan pelatihan dan kegiatan yang telah didapat sebelumnya, sehingga dapat dengan cepat beradaptasi menjadi "Peneliti yang Profesional, Andal, dan Kapabel".

Yang lebih penting lagi buku ini selain dapat langsung dipraktikkan untuk CPNS Peneliti saat ini, juga menjadi panduan bagi pelatihan dan kegiatan CPNS Peneliti yang akan datang.

Mentor/Koordinator Bidang Hukum,
Puteri Hikmawati