



LAPORAN AKTUALISASI

**Pemanfaatan *Google Calendar* sebagai Penataan Jadwal Kegiatan
pada Pusat Perancangan Undang-Undang**

Disusun oleh:

NAMA : ATIKA NOVITASARI
NIP : 199611102019032001
INSTANSI : Pusat Perancangan Undang-Undang
Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI

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

2019



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

**Pemanfaatan *Google Calendar* sebagai Penataan Jadwal Kegiatan di
Pusat Perancangan Undang-Undang**

Disusun oleh:

NAMA : ATIKA NOVITASARI

NIP : 199611102019032001

INSTANSI : Pusat Perancangan Undang-Undang
Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI

Menyetujui,

Coach,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
NIP. 197212031998032003

Mentor,

Apriyani Dewi Azis, S.H.
NIP.198704232014022002

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunianya memberikan kemampuan kepada penulis untuk menyusun rancangan aktualisasi hingga dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Penulis menyadari bahwa dalam menyelesaikan rancangan ini, penulis mendapat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang tanpa mereka penulis belum tentu dapat menuntaskan rancangan ini dengan tepat waktu. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis bermaksud untuk menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Bapak Inosentius Samsul, S.H., M.Hum selaku Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang
3. Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos. selaku Kepala Sub Bagian Pusat Perancangan Undang-Undang,
4. Ibu Apriyani Dewi Azis, S.H selaku mentor aktualisasi penulis
5. Ibu Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si selaku *coach* aktualisasi penulis,
6. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan aktualisasi yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu.

Rancangan aktualisasi ini memuat identifikasi isu dan rencana aktualisasi kegiatan sebagai solusi terhadap permasalahan yang dihadapi unit kerja penulis sebagai pengelola data di pusat perancangan undang-undang dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta peran dan kedudukan ASN.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang dapat membantu perbaikan rancangan ini akan sangat penulis hargai.

Bogor, 27 September 2019

Atika Novitasari

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM.....	3
BAB II PROFIL ORGANISASI	4
A. VISI MISI UNIT KERJA	4
B. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PENGELOLA DATA	7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. IDENTIFIKASI ISU.....	9
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS	12
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU.....	14
D. RANCANGAN AKTUALISASI	15
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	21
A. CAPAIAN AKTUALISASI	21
B. URAIAN TAHAPAN KEGIATAN.....	23
C. STAKEHOLDERS (PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT).....	41
D. RENCANA JADWAL KEGIATAN	42
BAB V PENUTUP	43
A. KESIMPULAN	43
B. SARAN.....	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Struktur Organisasi Pusat Perancangan Undang-Undang.....	6
Gambar 2	Menghubungi Mentor untuk Memastikan Waktu dan Tempat Berkonsultasi	23
Gambar 3	Konsultasi awal dengan mentor aktualisasi	24
Gambar 4	Catatan mentoring	25
Gambar 5	Formulir persetujuan mentor tahap rancangan aktualisasi	26
Gambar 6	Jadwal Rapat Pusat Perancangan Undang-Undang.....	27
Gambar 7	Memilah dan menggabungkan daftar kegiatan tersebut menjadi perminggu.....	28
Gambar 8	Membentuk daftar kegiatan dalam <i>time table</i>	29
Gambar 9	E-mail seluruh pegawai Pusat Perancangan Undang-Undang	30
Gambar 10	Menyebarluaskan kuesioner.....	31
Gambar 11	Pembuatan akun <i>gmail</i> Pusat Perancangan Undang-Undang.....	33
Gambar 12	Membuat kalendar pada <i>google calendar</i>	34
Gambar 13	Mensinkronisasikan kegiatan masing-masing RUU ke dalam <i>google calendar</i> ..	35
Gambar 14	Konsultasi dengan <i>coach</i>	37
Gambar 15	Undangan Sosialisasi	38
Gambar 16	Pelaksanaan Sosialisasi	39
Gambar 17	Laporan singkat Rapat Sosialisasi	40

DAFTAR TABEL

Table 1 Komposisi pegawai ASN Pusat Perancangan Undang-Undang	6
Table 2 Penilaian Prioritas Isu dengan Metode USG.....	12
Table 3 Rencana Kegiatan Aktualisasi	16
Table 4 Capaian Aktualisasi	21
Table 5 <i>Stakeholders</i> dan Peranan dalam Pelaksanaan Aktualisasi	41
Table 6 <i>Time Schedule</i> Kegiatan Aktualisasi.....	42

BAB I **PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Keadaan alam indonesia yang kaya akan potensi sumber daya manusia (SDM), pangsa pasar internasional yang besar dan sistem demokrasi yang relatif stabil menuntut sistem pemerintahan negara Indonesia untuk mempunyai suatu sistem birokrasi dengan SDM yang berkualitas. Demi mewujudkan cita-cita bangsa Indonesia yang tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar 1945, perlu adanya fondasi yang kuat dalam menjalankan sistem pemerintahan yang baik, yang bersih dan berkualitas hal tersebut di dukung oleh sumber daya yang berintegritas salah satunya Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Berdasarkan Undang-Undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil disingkat CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktulisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Melalui pembaharuan Pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. Arus globalisasi sudah tidak terbendung masuk ke Indonesia. Disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih, dunia kini memasuki era revolusi industri 4.0, yakni menekankan pada

pola *digital economy*, *artificial intelligence*, *big data*, *robotic*, dan lain sebagainya atau dikenal dengan fenomena *disruptive innovation*. Menghadapi tantangan tersebut, kita perlu meningkatkan daya saing kita baik nasional maupun regional. PNS sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan penting dalam proses pelayanan publik dalam masyarakat, merupakan aset negara yang perlu dikembangkan potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan desain diklat yang tepat bagi CPNS sebagai awal pembentukan karakter dan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya.

Pusat perancangan undang-undang (Pusat PUU) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian merupakan pusat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggungjawab kepada Badan Keahlian DPR RI. Dalam Pusat PUU terdapat banyak kegiatan rapat untuk membahas rancangan undang-undang. Adapun mekanisme pengajuan rapat di unit Pusat PUU yaitu 1) Perancangan undang-undang mengajukan permohonan rapat ke tata usaha Pusat PUU, pengajuan tersebut bisa dalam bentuk lisan maupun email 2) Memberi konfirmasi bahwa permohonan rapat dapat dilaksanakan ataupun tidak dapat dilaksanakan.

Jabatan pengelola data mempunyai tugas sebagai mengumpulkan bahan data dan informasi, informasi tersebut seperti agenda kegiatan pada unit kerjanya yaitu agenda rapat. Melihat kondisi papan informasi agenda kegiatan rapat yang ada pada unit kerja tata usaha subbagian pusat perancangan undang-undang sangat tidak rapih dan akan lebih tidak rapi serta menumpuk apabila jadwal rapat sangat padat. Permasalahan lainnya juga terjadi seperti *double pencatatan* kegiatan rapat pada waktu hari dan ruang rapat yang sama, sehingga mengharuskan salah satu tim harus mengalah dan membuat penjadwalan ulang ataupun harus pindah ke ruang rapat yang masih tersedia. Berdasarkan kondisi tersebut maka penulis akan memberikan solusinya melalui rancangan aktualisasi pada kegiatan pelatihan dasar diorientasikan agar nilai-nilai dasar akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi yang disingkat ANEKA. Muaranya adalah terbentuknya PNS profesional yang produktif, efektif dan efisien dalam bekerja serta memiliki jiwa nasionalisme, etika publik, berkomitmen untuk menunjang mutu, berkomitmen untuk bekerja secara akuntabel serta berkomitmen untuk anti korupsi.

B. DASAR HUKUM

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

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI UNIT KERJA

Pusat Perancangan Undang-Undang (Pusat PUU) Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan pusat yang berada di bawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Badan Keahlian DPR RI, hal ini diatur dalam Pasal 290 Peraturan Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016, yang menyebutkan bahwa:

Badan Keahlian terdiri dari:

- a. Pusat Perancangan Undang-Undang;
- b. Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang;
- c. Pusat Kajian Anggaran;
- d. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
- e. Pusat Penelitian;
- f. Bagian Tata Usaha Badan Keahlian;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Dalam rangka mencapai tujuan yang dimiliki suatu organisasi dan menjalankan seluruh kegiatan dalam organisasi tersebut, maka dibutuhkan sebuah visi dan misi sebagai suatu proses atau tahapan yang seharusnya dilalui organisasi. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam hal ini, Pusat Perancangan Undang-Undang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (Pusat PUU Setjen dan BK DPR RI) memiliki visi dan beberapa misi, yaitu sebagai berikut:

- a. Visi

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

b. Misi

“Memperkuat penyelenggaraan fungsi Perancangan Undang-Undang yang mendukung proses pelaksanaan fungsi legislasi Dewan; dan memperkuat manajemen pengetahuan bernalih.”

Adapun struktur organisasi dari Pusat Perancangan Undang-Undang yaitu sebagai berikut:

a. Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang

Kepala Pusat PUU memiliki tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang legislasi dalam perancangan Undang-Undang.

b. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha memiliki tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat PUU.

c. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional di lingkungan Pusat PUU adalah para perancang Peraturan Perundang-undangan yang memiliki tugas memberikan bantuan penyusunan naskah akademik dan Rancangan Undang-Undang untuk anggota DPR RI. Pusat PUU membagi kelompok jabatan fungsional menjadi 3 (tiga) bidang tugas, yaitu perancang peraturan perundang-undangan di bidang politik, hukum, dan HAM (Polhukham), perancang peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan rakyat (Kesra), dan perancang peraturan perundang-undangan di bidang ekonomi, keuangan, serta industri dan pembangunan (Ekkuinbang).

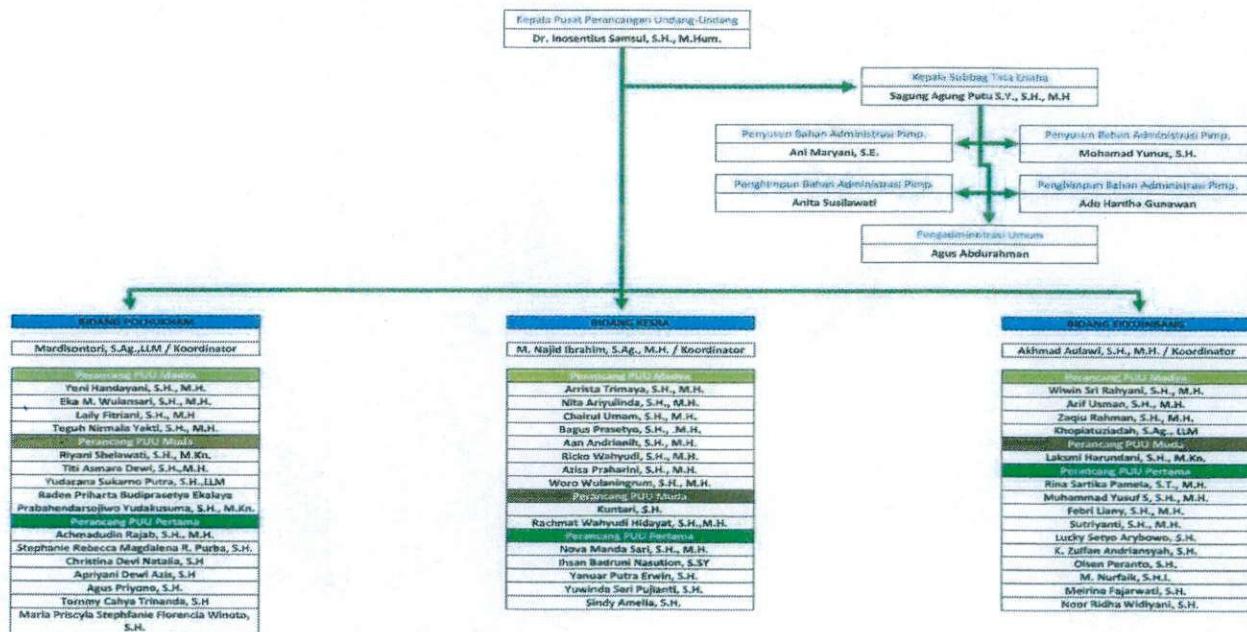
Komposisi pegawai Pusat PUU secara rinci disajikan pada tabel di bawah ini yaitu sebagai berikut:

Table 1 Komposisi Pegawai ASN Pusat Perancangan Undang-Undang

No	Jabatan	Jumlah	Keterangan
1	Kepala Pusat	1	Kepala Pusat PUU
2	Subbag TU	1	Kasubbag TU Pusat PUU
		4	Staf Subbag TU Pusat PUU
3	Kelompok Jabatan Fungsional	18	Perancang Peraturan Perundangan Bidang Polhukkam
		17	Perancang Peraturan Perundangan Bidang Kesra
		17	Perancang Peraturan Perundangan Bidang Ekuinbang
Jumlah		58	

Sumber: LAKIP Pusat PUU, 2018

Adapun kedudukan Pusat PUU dalam struktur organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI diilustrasikan dalam gambar di bawah ini:



Gambar 1 Struktur Organisasi Pusat Perancangan Undang-Undang

Sumber: Website resmi Pusat PUU

Dalam Pasal 291 Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Sekretaris

Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016 Pusat PUU mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI di bidang legislasi dalam perancangan Undang-Undang. Pusat PUU dalam melaksanakan dukungan perancangan Undang-Undang meliputi:

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

Selain dukungan sebagaimana tersebut di atas, Pusat PUU juga memberikan dukungan penyiapan penyusunan Peraturan DPR RI dan dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR RI lainnya.

Di samping itu, untuk melaksanakan tugas tersebut, Pusat PUU mempunyai fungsi:

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

B. TUGAS DAN FUNGSI JABATAN PENGELOLA DATA

Pengelola data yang ditempatkan di Subbagian TU Pusat PUU, penulis memiliki uraian tugas pokok dengan perincian yaitu sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana revisi anggaran;
- b. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran;

- c. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran;
- d. Menyusun konsep surat;
- e. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja;
- f. Mengumpulkan bahan data dan informasi;
- g. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
- i. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Penulis telah bekerja di lingkungan Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI selama kurang lebih enam bulan. Berdasarkan pengalaman dan diperkuat dengan dukungan Mentor, penulis menemukan beberapa isu yang perlu dipecahkan agar tidak memberikan dampak buruk di lingkungan kerja. Isu-isu tersebut antara lain :

1. Rapat masih diagendakan pada papan informasi jadwal rapat (*whiteboard*) di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang

Tidak dapat dipungkiri bahwa dalam proses pembentukan sebuah RUU, dibutuhkan komunikasi dan koordinasi yang baik antar anggota tim perancang undang-undang. Salah satu kegiatan yang dilakukan guna membangun hal tersebut adalah dengan melakukan kegiatan rapat antar anggota tim yang ditunjuk untuk merancang suatu RUU. Dalam kaitannya dengan hal tersebut, Subbagian Tata Usaha Pusat PUU memiliki peran serta dalam mendukung terlaksananya kegiatan rapat yang dilakukan para perancang undang-undang, yaitu dengan mengadministrasi dan memfasilitasi kebutuhan rapat seperti menuliskan jadwal rapat pada papan jadwal rapat sebagai informasi penjadwalan rapat, menyediakan sarana dan prasarana rapat.

Penjadwalan rapat secara manual pada papan jadwal rapat masih belum berjalan secara efektif dan efisien. Beberapa permasalahan sehubungan hal tersebut terkadang masih muncul, diantaranya seperti tumpang tindihnya pencatatan kegiatan rapat pada waktu hari dan ruang rapat yang sama, sehingga mengharuskan salah satu tim harus mengalah dan membuat penjadwalan ulang ataupun harus pindah ke ruang rapat yang belum terpakai. Kondisi papan info jadwal rapat juga terlihat tidak rapih karena banyaknya tim yang melakukan rapat. Seringnya terjadi pembatalan jadwal rapat yang baru diberitahukan pada hari rapat berlangsung membuat jamuan yang telah dipesankan menjadi sia-sia.

Solusi yang dapat memecahkan masalah tersebut yaitu pengelolaan jadwal rapat secara digital sehingga menjadi lebih rapih dan efisien.

Pengelolaan jadwal rapat menjadi jadwal rapat digital diharapkan dapat merapihkan papan informasi jadwal rapat yang ada di tu pusat perancangan undang-undang, mengingatkan para perancang undang-undang untuk menghadiri rapat pada hari dan waktu yang telah ditentukan serta dapat mengurangi kejadian double pencatatan kegiatan rapat pada waktu hari dan ruang rapat yang sama agar semua perancang undang-undang dapat melaksanakan tugasnya dengan baik

2 Belum optimalnya pengelolaan arsip pertanggungjawaban anggaran secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang

Berdasarkan Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015, Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Perancangan Undang-Undang. Adapun dukungan tata usaha meliputi administrasi persuratan, kearsipan, perencanaan dan keuangan, pertanggungjawaban penggunaan anggaran, serta kegiatan lainnya yang berhubungan dengan proses penyusunan Naskah Akademik dan RUU yang dilakukan oleh perancang undang-undang.

Anggaran merupakan perencanaan dalam suatu unit organisasi yang disusun secara terpadu pada jangka waktu yang telah ditentukan. Apabila ada permohonan anggaran yang disetujui maka akan ada pertanggungjawaban anggaran. Kegiatan tersebut tentu tak lepas dari adanya berkas-berkas penting yang harus dikelola penyimpanannya, contohnya seperti berkas-berkas pertanggungjawaban anggaran jamuan, pertanggungjawaban anggaran rapat dalam kantor (RDK), pertanggungjawaban anggaran tim penilai, pertanggungjawaban anggaran perjalanan dinas.

Namun, pengelolaan berkas-berkas yang terdapat pada Subbagian Tata Usaha sampai saat ini dapat dikatakan belum optimal. Banyaknya jumlah berkas yang masuk setiap hari ditambah lagi keberadaan arsip tahun-tahun sebelumnya yang memakan ruang di *filling cabinet* karena belum dapat diserahkan ke bagian arsip dan museum, mengakibatkan minimnya ruang

penyimpanan bagi berkas-berkas terkait kegiatan tahun berjalan yang masih berlangsung. Di samping itu, banyak terdapat pula berkas-berkas tak terpakai yang masih tersimpan di cabby dan tertumpuk di atas meja. Hal itu berdampak pada kondisi ruangan yang tak tertata, sehingga sering kali terjadi berkas/dokumen hilang atau terselip. Hal demikian berimbas pada terhambatnya kegiatan yang dilakukan sebab ketika berkas/dokumen dibutuhkan kembali, pencarian membutuhkan waktu lebih lama. Terlebih lagi jika ada audit dari inspektorat dan audit dari Badan Pemeriksa Keuangan harus dipersiapkan arsip berkas pertanggungjawaban anggarannya.

Tidak semua berkas yang ada pada Subbagian Tata Usaha telah memiliki bentuk yang telah didigitalisasi/*softcopy*. Arsip berkas/dokumen tahun lalu masih berupa *hard copy*, dan berkas/dokumen yang telah discan belum terorganisir dengan baik berdasarkan kategori masing-masing, melainkan hanya disimpan dalam *compact disk* (CD).

Solusi pada kejadian tersebut adalah melakukan pengelolaan arsip pertanggungjawaban anggaran secara digital pada Subbag TU Pusat PUU. Dengan dilaksanakannya tata kelola arsip pertanggungjawaban anggaran secara digital di lingkungan TU Pusat PUU, diharapkan berkas/dokumen pertanggungjawaban anggaran dibutuhkan kembali sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan cepat. Selain itu, pengelolaan arsip secara digital diharapkan dapat meminimalisir potensi berkas/dokumen hilang/terselip.

3. Belum tersedianya pencatatan persedian keluar masuknya ATK/ARTK pada tata usaha subbagian Pusat Perancangan Undang-Undang

Berdasarkan kondisi saat ini, tata usaha subbagian Perancangan Undang-Undang belum melakukan pencatatan pada perlengkapan barang seperti kertas A4, kertas F4, alat tulis kantor, map dan lain sebagainya. Barang tersebut dipergunakan sebagai sarana staf tatausaha dan perancang undang-undang menjalankan tugasnya sehari-hari. Selama ini barang tersebut tidak ada pencatatannya, sehingga menyebabkan tidak terkontrolnya jumlah pemasukan dan keluarnya barang yang ada di Pusat Perancangan Undang-Undang.

Solusi yang dapat memecahkan masalah tersebut yaitu pembuatan *stock opname* pencatatan persediaan perlengkapan pada subbagian pusat perancangan undang-undang. Stock opname digunakan untuk penghitungan fisik persediaan barang. Kegiatan ini diiharapkan mengetahui secara pasti dan akurat mengenai catatan persediaan dan menjadi sistem pengendalian internalnya. Penulis harus benar-benar memeriksa secara langsung keadaan serta kondisi persediaan tersebut.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Selanjutnya, dari ketiga isu di atas akan dilakukan analisis prioritas isu dengan menggunakan metode USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*). *Urgency* artinya seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness* berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. Sementara *Growth* maksudnya yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Adapun hasil analisis dengan metode USG adalah sebagai berikut:

Table 2 Penilaian Prioritas Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Rapat masih diagendakan pada papan informasi jadwal rapat (whiteboard) di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang Urgent: tingkat urgensi isu ini tidak begitu besar sebab masih dapat diantisipasi melalui koordinasi yang dilakukan antar LD terkait pembagian jadwal & ruangan Seriousness: isu ini menyangkut jamuan dan ruangan rapat dan sejauh ini masih dapat diatasi Growth: dampak yang timbul tidak begitu besar, penyediaan jamuan rapat masih bisa diantisipasi dengan memesan dari restoran terdekat dan pembagian waktu dan ruang rapat masih dapat diatasi dengan koordinasi langsung antar tim LD yang ingin rapat.	5	4	4	13	I

2	<p>Belum tersedianya pencatatan persedian keluar masuknya ATK/ARTK pada tata usaha subbagian Pusat Perancangan Undang-Undang</p> <p>Urgent: isu ini tidak terlalu urgent untuk dibahas karena pencatatan persedian dapat dicatat secara manual</p> <p>Seriousness: keseriusan isu rendah, selama ini barang yang sudah diterima dan dibagikan tidak dapat ditarik kembali serta dapat digunakan secara bijak.</p> <p>Growth: dampak yang ditimbulkan jika isu ini tidak dicari solusi pemecahan masalahnya minim, sejauh ini walaupun tidak menggunakan stock opname, tidak menimbulkan masalah berarti, tidak mempengaruhi kegiatan staf TU Pusat PUU</p>	2	2	3	7	III
3	<p>Belum optimalnya pengelolaan arsip pertanggungjawaban anggaran secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang</p> <p>Urgent: urusan pengadministrasian dan kearsipan pertanggungjawaban anggaran merupakan tugas dari TU Pusat PUU, sehingga penting untuk memperbaiki tata kelola arsip melalui digitalisasi agar dukungan terhadap tugas dan fungsi Pusat PUU berjalan maksimal.</p> <p>Seriousness: pengelolaan arsip yang tidak rapi akan berdampak pada rawannya berkas/dokumen terselip/hilang. Pencarinya akan memakan waktu lama dan menghambat pekerjaan staf dan kegiatan LD, inspektorat apabila berkas tidak ditemukan staf harus mengulang pekerjaan.</p> <p>Growth: jika isu ini tidak dicari solusi pemecahannya, maka akan berdampak pada menurunnya kinerja dari staf TU Pusat PUU.</p>	4	4	3	11	II

Keterangan:

U: *Urgency* (Penting)
 S: *Seriousness* (Keseriusan)
 G: *Growth* (Berkembangnya Isu)

Range Nilai:

Skor 5: Sangat Besar
 Skor 4: Besar
 Skor 3: Cukup
 Skor 2: Kecil
 Skor 1: Sangat Kecil

Berdasarkan hasil analisis isu dengan metode USG di atas, dapat disimpulkan bahwa "Rapat masih diagendakan pada papan informasi jadwal rapat (*whiteboard*)

di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang” mendapatkan nilai terbesar, sehingga menjadi prioritas utama yang akan dicari solusi permasalahannya.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Mengacu pada hasil identifikasi isu dan pemilihan isu prioritas dengan menggunakan metode USG, penulis dalam hal ini mengusulkan sebuah gagasan pemecahan isu, yaitu: “Pemanfaatan *Google Calendar* sebagai Penataan Jadwal Kegiatan di Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang ”

Program yang dilakukan bertujuan untuk mewujudkan tata kelola agenda rapat lebih rapi dan tergorganisir secara baik pada Subbagian Tata Usaha Pusat PUU guna memudahkan staf untuk menyiapkan jamuan dan administrasinya serta mengingatkan staf secara otomatis yang akan melakukan rapat pada hari yang telah ditentukan dan mengingatkan agar membuat laporan singkat rapat. Penggunaan *google calendar* tersebut juga memudahkan sinkronisasi kegiatan antar bidang sehingga tidak akan terjadi benturan kegiatan lagi antar masing-masing bidang.

Manfaat yang diperoleh dari dilaksanakannya kegiatan aktualisasi Penulis diantaranya yaitu:

1. Masing-masing bidang akan mengetahui kegiatan antar bidang.
2. Memudahkan dalam melakukan perencanaan kegiatan rapat karena sudah mengetahui kegiatan rapat antar Rancangan Undang-Undang (RUU)
3. Terdapat notifikasi mengenai jadwal kegiatan yang akan berlangsung dan notifikasi pembuatan laporan singkat
4. Jadwal dapat dilihat dimana saja sehingga efektif dan efisien.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	: Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	: <ol style="list-style-type: none">1. Rapat masih diagendakan pada papan informasi jadwal rapat (<i>whiteboard</i>) di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang2. Belum optimalnya pengelolaan arsip pertanggungjawaban anggaran secara digital pada Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang3. Belum tersedianya pencatatan persedian keluar masuknya ATK/ARTK pada tata usaha subbagian Pusat Perancang Undang-Undang
Isu yang Diangkat	: Rapat masih diagendakan pada papan informasi jadwal rapat (<i>whiteboard</i>) di lingkungan Pusat Perancangan Undang-Undang
Gagasan Pemecahan Isu	: Pemanfaatan <i>Google Calendar</i> sebagai Penataan Jadwal Kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang

Table 3 Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Laporan dan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat berkonsultasi - Berkonsultasi dengan mentor untuk membicarakan rencana pemanfaatan google calendar - Menerima saran dan masukan - Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan mentor - Meminta persetujuan dari Mentor untuk melakukan pelaksanaan rancangan aktualisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Mendapatkan jadwal konsultasi - Pemahaman terkait gagasan - Catatan yang berisi saran dari mentor - Hasil perbaikan/revisi - Form persetujuan mentor pada tahap pelaksanaan kegiatan aktualisasi 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Etika Publik, menjalankan salah satu nilai dasar yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama. Menggunakan etika sopan santun dalam berkomunikasi dengan atasan dan rekan kerja 2. Akuntabilitas, ditunjukkan ketika penulis memohon izin dari mentor berupa Surat Keterangan Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan 3. Komitmen Mutu, tercmin dari adanya kesadaran untuk melakukan perubahan dan perbaikan di lingkungan kerja 4. Nasionalisme, menghargai pendapat mentor <p>Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i>, terlihat melalui koordinasi dengan mentor</p>	<p>Seluruh rangkaian kegiatan ini diharapkan dapat mendukung peningkatan kinerja TU Pusat PUU dalam menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat PUU.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel, bertanggung jawab terhadap setiap tindakan dan tugas yang dilakukan 2. Profesional melaksanakan tugas dengan baik, tuntas, disiplin dan focus dalam bekerja 3. Integritas, melaksanakan tugas dengan jujur, konsisten dan bertanggung jawab
2	Mengumpulkan daftar kegiatan rapat masing-masing RUU	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta daftar kegiatan rapat dari masing-masing RUU - Memilah dan menggabungkan daftar kegiatan tersebut menjadi permringgu 	<ul style="list-style-type: none"> - Daftar kegiatan rapat masing-masing RUU - Pemisahan daftar kegiatan rapat berdasarkan permringgu 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas, bertanggungjawab dalam memastikan bahwa seluruh agenda yang akan di sinkronisasikan sudah lengkap 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<ul style="list-style-type: none"> - Membentuk daftar kegiatan dalam time table 	<ul style="list-style-type: none"> - Time table pada google sheet 	<p>2. Etika Publik, menjalankan salah satu nilai dasar yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama. Menggunakan etika sopan santun dalam berkomunikasi dengan rekan kerja</p> <p>3. Komitmen Mutu, tercermin dari adanya kesadaran untuk melakukan perubahan dan perbaikan di lingkungan kerja</p> <p>Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i>, terlihat melalui koordinasi dengan perancang undang-undang</p>		
3	Koordinasi dengan masing-masing bidang	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta e-mail seluruh pegawai pusat perancangan undang-undang di masing-masing bidang - Menyebar kuesioner dengan tujuan sosialisasi terkait penataan jadwal kegiatan dan meminta kesediaannya menerima <i>notification</i> apabila terdapat kegiatan yang terkait dengan bidang tersebut - Melakukan analisis hasil kuesioner 	<ul style="list-style-type: none"> - Form daftar nama e-mail masing-masing staf Pusat Perancangan Undang-Undang - Form kueisioner 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>1. Etika Publik, menjalankan salah satu nilai dasar yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama. Menggunakan etika sopan santun dalam berkomunikasi dan meminta kesediaan menerima notifikasi dengan rekan kerja</p> <p>2. Komitmen mutu, memastikan kualitas hasil sinkronisasi agenda sudah baik.</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>3. Nasionalisme, menghargai pendapat orang lain dan menjaga persatuan</p> <p>Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i>, terlihat melalui koordinasi dengan perancang undang-undang</p>		
4	Merancang agenda kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan akun gmail pusat perancangan undang-undang yang nantinya akan dikelola oleh TU Pusat PUU - Membuat kalender pada <i>google calendar</i> - Mensinkronisasi kegiatan masing-masing RUU ke dalam <i>google calendar</i> - Memastikan jadwal sudah terinput semua dan masing-masing anggota rapat akan mendapatkan notifikasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Akun google yang dapat diakses oleh TU Pusat Perancangan Undang-Undang - Aplikasi <i>google calendar</i> - File digital kegiatan yang sudah disinkronisasikan pada <i>google calendar</i> 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas, tanggung jawab mengelola fledge digital pada aplikasi <i>google calendar</i> 2. Komitmen Mutu, memastikan jadwal sudah terinput semua dan memastikan anggota rapat akan mendapatkan notifikasi memudahkan pengecekan agar lebih efektif dan efisien 3. Etika Publik, memastikan agar berkas yang sifatnya rahasia tidak tersebar ke pihak yang tidak berkepentingan <p>Peran dan Kedudukan: Pelayan Publik, terlihat melalui pelayanan notifikasi yang diberikan kepada perancang undang-undang yang akan melaksanakan rapat</p>		
5	Pengecekan penggunaan	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kembali apakah seluruh file 	<ul style="list-style-type: none"> - File digital 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas, tanggungjawab 		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	google calendar	<ul style="list-style-type: none"> - telah berhasil di sinkronisasikan - Konsultasi dengan mentor/coach 	<ul style="list-style-type: none"> - Saran dan masukan dari mentor/coach 	<p>mengelola file digital pada aplikasi <i>google calendar</i></p> <p>2. Etika Publik, menjalankan salah satu nilai dasar yaitu menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama. Menggunakan etika sopan santun dalam berkomunikasi dengan rekan kerja</p> <p>3. Komitmen Mutu, melakukan pengecekan pada <i>google calendar</i> telah tersinkronisasikan dengan baik</p> <p>Peran dan Kedudukan: Pelayan Publik, terlihat melalui pelayanan notifikasi yang diberikan kepada perancang undang-undang yang akan melaksanakan rapat</p>		
6	Sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat undangan sosialisasi serta menyiapkan sarana dan prasarana - Pelaksanaan sosialisasi dan membuat catatan rapat sosialisasi - Mengevaluasi kegiatan serta menerima saran dan masukan dari hasil sosialisasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat - Sarana dan prasarana rapat - Catatan rapat berisi masukan dari peserta sosialisasi tentang <i>google calendar</i> - Saran dan masukan - Laporan mengenai kegiatan habituasi yang telah dilaksanakan 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>1. Akuntabilitas, pertanggungjawaban dengan menyampaikan laporan hasil kegiatan kepada staf TU Pusat PUU dan perancang undang-undang</p> <p>2. Etika publik, berkomunikasi dengan baik dan kepada staf TU Pusat PUU dan perancang undang- undang saat melakukan sosialisasi</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>3. Komitmen Mutu, saran dan masukan dari peserta sosialisasi dijadikan sebagai bahan perbaikan untuk kedepannya</p> <p>Peran dan Kedudukan: Pelayan Publik, terlihat melalui pelayanan notifikasi yang diberikan kepada perancang undang-undang yang akan melaksanakan rapat</p>		

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Capaian Aktualisasi

Tabel 4 Capaian Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Laporan dan Konsultasi	<ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat berkonsultasi - Berkonsultasi dengan mentor untuk membicarakan rencana pemanfaatan fitur <i>Google Calendar</i> - Menerima saran dan masukan - Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan mentor - Meminta persetujuan mentor untuk melakukan pelaksanaan rancangan aktualisasi 	01 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Screenshot penulis menghubungi mentor 2. Foto konsultasi awal dengan mentor 3. Catatan saran dan masukan dari mentor 4. Formulir persetujuan mentor
2	Mengumpulkan daftar kegiatan rapat masing-masing RUU	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta daftar kegiatan rapat dari masing-masing RUU - Memilah dan menggabungkan daftar kegiatan tersebut menjadi perminggu - Membentuk daftar kegiatan dalam time table 	01 – 12 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal rapat pusat perancangan undang-undang 2. <i>Time table</i> pada <i>google spreadsheets</i>

3	Koordinasi dengan masing-masing bidang	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta e-mail seluruh pegawai pusat perancangan undang-undang di masing-masing bidang - Menyebar kuesioner dengan tujuan sosialisasi terkait penataan jadwal kegiatan dan meminta kesediaannya menerima <i>notification</i> apabila terdapat kegiatan yang terkait dengan bidang tersebut - Melakukan analisis hasil kuesioner 	21-28 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar email pegawai Pusat PUU 2. Kuesioner 3. Foto penyebaran kuesioner 4. Hasil kuesioner
4	Merancang agenda kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan akun <i>gmail</i> pusat perancangan undang- undang yang nantinya akan dikelola oleh TU Pusat PUU - Membuat kalender pada <i>google calendar</i> - Mensinkronisasi kegiatan masing- masing RUU ke dalam <i>google calendar</i> - Memastikan jadwal sudah terinput semua dan masing-masing anggota rapat akan mendapatkan notifikasi 	07 – 18 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akun <i>gmail</i> Pusat PUU 2. Aplikasi <i>google calendar</i> 3. File digital kegiatan yang sudah disinkronisasikan
5	Pengecekan penggunaan <i>google calendar</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kembali apakah seluruh file telah berhasil di sinkronisasikan - Konsultasi dengan mentor/ coach 	25 Oktober 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Foto konsultasi bersama coach
6	Sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat undangan sosialisasi serta menyiapkan sarana dan prasarana - Pelaksanaan sosialisasi dan membuat catatan rapat sosialisasi - Mengevaluasi kegiatan serta menerima saran dan masukan dari hasil sosialisasi 	04 - 05 November 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undangan sosialisasi 2. Daftar hadir sosialisasi 3. Laporan singkat sosialisasi

B. URAIAN TAHAPAN KEGIATAN

Kegiatan 1 : Laporan dan Konsultasi

1. Tahapan 1 : Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat berkonsultasi

Aktualisasi penulis diawali dengan konsultasi bersama mentor, sebelumnya penulis menghubungi mentor terlebih dahulu untuk memastikan waktu dan tempat untuk berkonsultasi. Penulis menghubungi melalui pesan *whatsapp* dan telepon. Penulis mendapatkan jadwal konsultasi pada hari Selasa tanggal 01 Oktober 2019 pukul 10.00 WIB di ruang Bidang Politik, Hukum dan HAM yang disingkat Polhukham Lantai 7 Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI. Penerapan nilai-nilai dasar **Etika Publik** yaitu penulis menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama serta penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun dalam menghubungi mentor agar proses konsultasi antara mentor dan penulis dapat terjalin dengan baik. Tahapan kegiatan tersebut juga merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis mengedepankan transparansi dan keterbukaan dalam pemberian informasi serta memiliki dokumen rancangan sebagai bahan konsultasi.



Gambar 2 Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat berkonsultasi

2. Tahapan 2 : Berkonsultasi dengan mentor untuk membicarakan rencana pemanfaatan fitur *Google Calendar*

Tahapan konsultasi penulis bersama Ibu Apriyani Dewi Azis,S.H selaku mentor pada hari Selasa tanggal 01 Oktober 2019 pukul 10.00 WIB untuk mendiskusikan rencana pemanfaatan fitur *google calendar*. Penulis melakukan perubahan dan inovasi pada unit kerja terkait sebagai penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan isu terpilih yaitu pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang. Kemudian nilai dasar yang lain yaitu **Etika Publik** dimana penulis menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama serta penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun dalam menghubungi mentor agar proses konsultasi antara mentor dan penulis dapat terjalin dengan baik. Tahapan ini juga merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dimana penulis menghargai pendapat, saran dan masukan dari mentor.



Gambar 3 Konsultasi awal dengan Mentor Aktualisasi

3. Tahapan 3 : Menerima saran dan masukan

Penulis mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan bapak Mardisontori,S.H., M.H selaku kordinator bidang Polhukham yaitu :

- a. Dalam rangka kegiatan aktualisasi jadwal rapat sebaiknya diperhatikan juga ruangan yang tersedia, seperti ruangan rapat BKD karena seringkali ruang rapat tersebut sudah dijadwalkan para perancang undang-undang untuk rapat RUU tetapi dipakai oleh pihak lain.

- b. Penjadwalan kegiatan/rapat di *whiteboard* sebaiknya direkam di *google calendar* minimal per 1 minggu.
- c. Penjadwalan kegiatan/rapat dapat dilakukan H-1
- d. Di *google calendar* diberi note tentang kesediaan pembatalan rapat H-1
- e. Penjadwalan kegiatan/rapat di *google calendar* agar bisa dijadikan sebagai pengingat lapsing.

Saran dan masukan tersebut akan dijadikan acuan untuk memperbaiki aktualisasi penulis kedepannya itu merupakan nilai-nilai ASN yaitu **Komitmen Mutu**. Tahapan ini juga merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dimana penulis menghargai pendapat, saran dan masukan dari mentor. Tahapan ini juga merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** karena penulis bertanggungjawab untuk melakukan perbaikan kedepannya.

Catatan Mentoring
Kegiatan Aktualisasi Pelajaran Dasar CPNS Angkatan IV

I. PENDAHULUAN
Konsultasi dilaksanakan pada hari Selasa, 1 Oktober 2019 pukul 10.00 WIB

II. POKOK POKOK PEMBICARAAN

1. Dikem rangka kegiatan aktualisasi jadwal rapat sebaiknya diperlukan juga ruangan yang tersedia, seperti ruang rapat BKD karena sering kali ruang rapat tersebut sudah dipadankan oleh perancang undang-undang untuk rapat RUU tetapi dipakai oleh pihak lain.
2. Penjadwalan kegiatan/rapat di *whiteboard* sebaiknya direkam di *google calendar* minimal per 1 minggu
3. Penjadwalan kegiatan/rapat dapat dilakukan H-1
4. Di *google calendar* diberi note tentang kesediaan pembatalan rapat H-1
5. Penjadwalan kegiatan/rapat di *google calendar* agar bisa dijadikan sebagai pengingat lapsing

III. PENUTUP
Konsultasi selesai pada Pukul 11.30 WIB.

Jakarta, 1 Oktober 2019
Mentor,

Ariyanti Dewi Azis, S.H
NIP. 198704232014022002

Gambar 4 Catatan Mentoring

- 4. Tahapan 4 : Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan mentor**
Setelah mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan kordinator bidang polhukham penulis melakukan perbaikan guna memperbaiki kegiatan aktualisasi pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan/rapat agar dapat digunakan dengan baik oleh para perancang undang-undang yang dimana terdapat nilai-nilai dasar yaitu

Kegiatan 2 : Mengumpulkan daftar kegiatan rapat masing-masing RUU

1. Tahapan 1 : Meminta daftar kegiatan rapat dari masing-masing RUU

Berdasarkan konsultasi pada mentor, penulis memperoleh informasi bahwa naskah akademik (NA) dan rancangan undang-undang (RUU) sedang disusun oleh perancang undang-undang pada tahun berjalan yaitu ada 21 RUU. Dalam penyusunan NA dan RUU tersebut dilakukan dengan beberapa kegiatan salah satunya yaitu rapat-rapat internal. Kegiatan rapat pada unit pusat perancangan undang-undang di catat oleh perancang undang-undang pada papan informasi jadwal rapat. Bulan oktober merupakan akhir periode masa jabatan anggota DPR RI maka dari itu penulis juga menggali informasi pada koordinator bidang terkait rapat-rapat apa saja yang akan dilakukan kedepannya. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN **Etika Publik** yaitu menghargai komunikasi dengan para perancang undang-undang. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis mengedepankan transparansi dan keterbukaan dalam pemberian informasi.

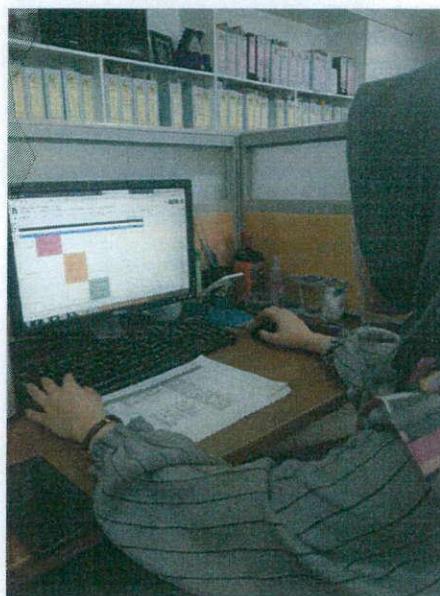


Gambar 6 Jadwal Rapat Pusat Perancangan Undang-Undang

2. Tahapan 2 : Memilah dan menggabungkan daftar kegiatan tersebut menjadi permringgu

Setelah menanyakan ke kordinator bidang terkait jadwal kegiatan/rapat penulis mengumpulkan daftar kegiatan yang ada di pusat perancangan undang-undang tersebut kemudian penulis memilah dan menggabungkan daftar kegiatan tersebut menjadi permringgu yang kedepannya akan diolah dalam bentuk file digital dengan menggunakan

aplikasi google dimana terdapat nilai-nilai dasar yaitu **Komitmen Mutu** karena telah melakukan perubahan agar perencanaan dan laporan aktualisasi menjadi lebih baik lagi. Tahapan tersebut untuk memudahkan penulis dalam pembuatan time table pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini terdapat nilai dasar **Akuntabilitas** karena penulis bertanggungjawab dalam memastikan seluruh agenda sudah digabungkan menjadi perminggu.



Gambar 7 Memilah dan menggabungkan daftar kegiatan tersebut menjadi perminggu

3. Tahapan 3 : Membentuk daftar kegiatan dalam time table

Penulis menggunakan *google spreadsheets* dalam pembuatan time table rapat pusat perancangan undang-undang yang dibuat dalam bentuk perminggu dan dapat dibagikan pada para perancang undang-undang serta staf tata usaha pusat perancang undang-undang yang ingin mengetahui jadwal keseluruhan yang ada di pusat perancangan undang-undang. Time table tersebut dijadikan acuan untuk memasukkan jadwal kegiatan/rapat ke *google calendar* dan disinkronisasikan agar para perancang undang-undang mendapatkan pemberitahuan terkait jadwal rapat. Time table juga memudahkan para perancang undang-undang untuk menyusun jadwal rapat dan melihat jadwal rapat kedepannya. Pada pelaksanaan tahapan kegiatan ini terdapat nilai dasar **Akuntabilitas** karena penulis bertanggungjawab dalam memastikan seluruh agenda sudah diinput

menjadi time table perminggu pada *google spreadsheets*. Tahapan kegiatan ini juga merupakan pengimplementasian penulis untuk melakukan perubahan dan inovasi pada unit kerja terkait sebagai penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan isu terpilih yaitu pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang

Jadwal Rapat Pusat PUU					
Tanggal	Sesi	Selesai	Ruang	Koms	Jamst
14/10/2019	09.50 Penday - RDC Ruang T1A				
15/10/2019		09.50 Protokol + RDC Ruang T1A			
		09.50 RDC Pengawasan Keterwujudan Ruang T1A			
16/10/2019			09.00 RDC Pengawasan Keterwujudan Ruang T1A		
17/10/2019				09.00 RDC Pengawasan Keterwujudan Ruang T1A	
18/10/2019					
Tanggal	Sesi	Selesai	Ruang	Koms	Jamst
21/10/2019					
22/10/2019					
23/10/2019					
24/10/2019					
25/10/2019					

Gambar 8 Membentuk daftar kegiatan dalam *time table*

Kegiatan 3 : Koordinasi dengan masing-masing bidang

1. Tahapan 1 : Meminta E-mail seluruh pegawai pusat perancangan undang-undang di masing-masing bidang

Pada tanggal 21 Oktober 2019 penulis membuat form untuk meminta email aktif seluruh pegawai pusat perancangan undang-undang kemudian disebarluaskan kepada perancang undang-undang. Form tersebut berisi nama, no handphone dan email. Email aktif tersebut akan digunakan untuk pemberitahuan jadwal kegiatan/rapat yang diadakan oleh pusat perancang undang-undang. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN **Etika Publik** yaitu menghargai komunikasi dengan para perancang undang-undang dengan menggunakan etika sopan santun dalam berkomunikasi. Tahapan kegiatan ini juga merupakan pengimplementasian penulis untuk melakukan perubahan dan inovasi pada unit kerja terkait sebagai penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan meminta email seluruh pegawai untuk mempermudah menginfokan jadwal kegiatan/rapat pada Pusat Perancangan Undang-

Undang. Dalam hal ini juga merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** karena penulis bertanggung jawab untuk memastikan email para perancang undang-undang aktif dan dapat dikirimkan *notifikasi*.

DATA KEPERDIDIANAN DI LINGKUNGAN PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG TAHUN 2019			
Urutan	Nama	No. HP/WA	Email
1.	Cecilia Parita S.H., M.Pd.I	08123200677	lina.sparita@yahoo.com
2.	Surya Agustina Putri Y., S.H., M.H.	08127247427	surya_agustina_26@gmail.com
3.	Melati Dewi, S.H., LL.M	08125491267	melati.dewi.123@gmail.com
4.	Aldi Heriadi, S.H., M.H.	08173036511	alidi_heradi.123@gmail.com
5.	Jayawati, Aisyah, S.H., M.H.	08123515219	jayawati_aisyah@yahoo.com
6.	Teguh Pramono, S.H., M.H.	08170957114	tegoh_pramono@yahoo.com
7.	Yoga Hanifah, S.H., M.H.	08170931466	yogahanifah.123@gmail.com
8.	Ria N. Widhatmi, S.H., M.Pd.I	08130231888	rhanawidhatmi.kw123@gmail.com
9.	Luthi Thami, S.H., M.H.	08111598711	luthi_thami.acvafitri@yahoo.com
10.	Ira Wulan Pratiwi, S.H., M.H.	081210213373	irawulanpratiwi@yahoo.com
11.	Pitri Hadi Pramono, S.H., M.Pd.I	081210201168	pitri.hadi@yahoo.com
12.	Agus Pramadi, S.T., M.H.	08122349123	lukisagus@yahoo.com
13.	Hedi Herawati, S.H., M.H.	08061969123	lukisagus@yahoo.com
14.	Bebi Tri Prasetyo, S.H., M.H.	081289918851	bebiprasetyo@yahoo.com
15.	Ami Andrian, S.H., M.H.	08020105612	andrian_amy@yahoo.com
16.	Gerry Cahyadi, S.H., M.H.	09112653004	gerrycahyadi@gmail.com
17.	Wulan Rahmawati, S.H., M.H.	08119241177	wulanrahmawati@yahoo.com
18.	Alfi Utami, S.H., M.H.	08105289009	alfi.289009@gmail.com
19.	Kopie Warwick, A.G., LL.M	081210067902	kopiewarwick@gmail.com
20.	Cecilia Rizman, S.H., M.H.	08136310512	c.cecilia_rizman@yahoo.com
21.	Hutomo, S.H.	081745957503	hutomo_rizman.57503@gmail.com
22.	Rozan Prima Widjatmoko, S.Si., M.Pd.I	08122996718	rozan_prima@yahoo.com
23.	Ika Astuti Dewi, S.H., M.H.	081210251151	i.ikadewi@yahoo.com
24.	Fauziah Soekti, P.P.W., B.H., LL.M	081094081128	fauziah_soekti@yahoo.com
25.	Riana Darmawati, S.H., M.Pd.I	0819232382	riana_darmawati.123@gmail.com
26.	Mawardi Nurul Fitria, S.H., M.H.	08118729664	fitri_nurul@yahoo.com
27.	Legiend Henrindra, S.H., M.Pd.I	08129291283	legiend_henrindra@gmail.com
28.	Akemira Syaiful, S.H., M.H.	081110274821	akemira_syaiful@yahoo.com
29.	Siti Arifah Afriansyah Macdavies, P.P.W., B.H., M.H.	081112186031	siti_arifah_afriansyah@yahoo.com
30.	Gertiana Catur Nabilah, S.H.	08527291813	gertiana_caturnabilah@gmail.com
31.	Afifah Dwi Febi, S.H.	08112004221	afifah_dwi_febi123@gmail.com
32.	Ami Puspita, S.H.	081119210019	ami.puspita.123@gmail.com
33.	Tomy Cahya Triantika, S.H.	080113312652	tomycahyatriantika@gmail.com

Master Profilasi Strategis dan Pengadaan UU STU, B.H., M.H.		
No.	Email	Notifikasi
34.	Rivina Mutia, Iri, S.H., M.H.	✓
35.	Shinta Endah, Mardiyati, S.H.	✓
36.	Vivian Putri Zaini, S.H.	✓
37.	Yudha dan Dwi, S.H.	✓
38.	Straty Amali, S.H.	✓
39.	Muliamanud Yulistiyo, S.H.	✓
40.	Pitra Lestari, S.H., M.H.	✓
41.	Randy Lestari, S.H., M.H.	✓
42.	Berry Pratiwi, S.H., M.H.	✓
43.	Tandy Bello Andhyas, S.H.	✓
44.	X. Tuan Amri Azizah*, S.H.	✓
45.	Oliver Pessoso, S.H.	✓
46.	M. Kurni, S.H.	✓
47.	Melvin Farizal, S.H.	✓
48.	Yaser Rizqi Widyan, S.H.	✓
49.	Abiyan Amriq, S.H.	✓
50.	Achira Hanifa, S.H.	✓
51.	Agustina Pratiwi, S.H., M.H.	✓
52.	Darlis Amron, S.H.	✓
53.	Amrit Simorangkir, S.H.	✓
54.	Nova Ali Muchtar, S.H.	✓
55.	Nurul Amalyah Al-Alby, Tasya, S.H.	✓
56.	Muhammad Qasim, Khairi, S.H.	✓
57.	Bertha Yanti Laksana, Puspitan, S.H.	✓
58.	Siwi dan Abdi Nugraha, S.H.	✓
59.	Dina Adibah dan Dwi Pratiwi, S.H.	✓
60.	Zin Tasya, S.H.	✓
61.	Mulyadi Yulistiyo, S.H.	✓
62.	Ridha	✓
63.	Alia Hanifah, S.H.	✓
64.	Taqwa Amira Putri	✓
65.	Oktavia Oktavia	✓
66.	Hikma	✓

Gambar 9 E-mail seluruh pegawai pusat perancangan undang-undang di masing-masing bidang

2. Tahapan 2 : Menyebar kuesioner dengan tujuan sosialisasi terkait penataan jadwal kegiatan dan meminta kesediaannya menerima *notification* apabila terdapat kegiatan yang terkait dengan bidang tersebut

Penulis menyusun pertanyaan yang akan dimasukan dalam kuesioner dengan total 11 pertanyaan untuk dijawab oleh responden termasuk di kuesioner tersebut pertanyaan untuk meminta kesediaannya menerima notification apabila terdapat kegiatan yang terkait dengan bidang tersebut. Kemudian pada tanggal 21 oktober 2019 penulis membagikan kuesioner kepada responden yaitu seluruh perancang undang-undang dengan jumlah 50 responden dengan rincian 17 orang bidang kesejahteraan rakyat, 17 orang bidang politik hukum dan HAM serta 16 orang bidang ekonomi, keuangan, industri dan pembangunan. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN **Etika Publik** yaitu menghargai komunikasi dengan para perancang undang-undang Penyebaran kuesioner tersebut juga bentuk sosialisasi penulis terhadap

para perancang undang-undang. Setelah kuesioner telah terkumpul kembali penulis melakukan pengolahan data. Dalam hal ini merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** karena menghargai pendapat orang lain berdasarkan jawaban kuesioner. Tahapan kegiatan tersebut juga merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis mengedepankan transparansi dan keterbukaan dalam melakukan penyebaran kuesioner guna memperbaiki penataan jadwal kegiatan/rapat yang ada di pusat perancangan undang-undang.



Gambar 10 Penyebaran kuesioner

3. Tahapan 3 : Melakukan analisis hasil kuesioner

Setelah melakukan pengolahan data kemudian penulis melakukan analisis hasil kuesioner. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 28 Oktober 2019. Tujuan dari analisis hasil kuesioner ini untuk mengidentifikasi permasalahan terkait jadwal kegiatan/rapat sehingga ditemukan cara penyelesaian permasalahan sebagai tindak lanjut. Hasil dari analisis kuesioner adalah sebagai berikut.

Semua perancang undang-undang sering mendapatkan masalah pada saat melakukan penjadwalan rapat. Permasalahan yang terjadi yaitu tumpang tindihnya jadwal kegiatan/rapat, terhapusnya jadwal kegiatan/rapat, kondisi *whiteboard* yang tidak rapih,

terbatasnya ruang rapat dan tidak ada skala prioritas. Semua perancang undang-undang memerlukan adanya perbaikan/penataan dalam melakukan penjadwalan kegiatan/rapat. Sebagian perancang undang-undang tidak mengetahui aplikasi *google calendar* dan sebagian perancang undang-undang mengetahui aplikasi *google calendar*. Perancang undang-undang yang tidak mengetahui aplikasi tersebut nantinya akan diberikan sosialisasi pada minggu terakhir aktualisasi. Hampir semua perancang undang-undang menyetujui penjadwalan kegiatan/rapat di digitalisasi melalui aplikasi *google calendar*. Hanya 4 orang yang tidak menyetujui program tersebut dan menyarankan penjadwalan melalui grup *whatsapp*. Hanya 4 dari 50 perancang undang-undang yang tidak menyetujui menerima notifikasi pengingat jadwal kegiatan/rapat melalui email perancang undang-undang yang terlibat dalam tim kegiatan/rapat dan 46 perancang undang-undang menyetujui hal tersebut. Berdasarkan kuesioner yang telah di jawab responden, pilihan terbanyak untuk yang akan dinotifikasi terkait jadwal kegiatan/rapat adalah email grup, ketua dan sekretaris dalam Tim/RUU. Dalam rangka pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan rapat para perancang undang-undang menyetujui adanya email baru khusus yaitu pusatpuu@gmail.com agar dapat membantu perbaikan/penataan jadwal kegiatan/rapat. Kemudian untuk mekanisme penjadwalan kegiatan/rapat kedepannya pilihan terbanyak para perancang undang-undang yaitu dengan pengajuan jadwal kegiatan rapat/rapat dilakukan langsung didigitalisasi dengan cara mengirim email ke pusatpuu@gmail.com dan secara manual dengan cara pencatatan pada whiteboard di tata usaha pusat perancangan undang-undang. Perancang undang-undang menyetujui pengajuan pembatalan jadwal kegiatan/rapat melalui digitalisasi minimal 1 hari sebelumnya. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis mengedepankan transparansi dan keterbukaan dalam melakukan analisis hasil kuesioner. Dalam hal ini merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** karena menghargai pendapat orang lain berdasarkan jawaban kuesioner dan juga merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Komitmen mutu** karena berorientasi untuk memperbaiki program tersebut agar menjadi lebih baik.

Kegiatan 4 : Merancang agenda kegiatan

1. Tahapan 1 : Pembuatan akun *gmail* pusat perancangan undang-undang yang nantinya akan dikelola oleh TU Pusat PUU

Pada tanggal 21 Oktober 2019 penulis membuat akun *gmail* yang berfungsi untuk memfokuskan pengelolaan jadwal kegiatan/rapat pusat perancangan undang-undang. Nama *domain email* tersebut yaitu pusatpuu@gmail.com dan akan di sosialisasikan pada perancang undang-undang agar semua mengetahui email tersebut. Dalam hal ini merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** karena penulis bertanggung jawab membuat dan mengelola file digital pada aplikasi *google calendar*. Tahapan kegiatan ini juga merupakan pengimplementasian penulis untuk melakukan perubahan dan inovasi pada unit kerja dengan pembuatan akun *gmail* untuk mempermudah memberikan informasi kepada para perancang undang-undang kegiatan tersebut terkait sebagai penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu**.

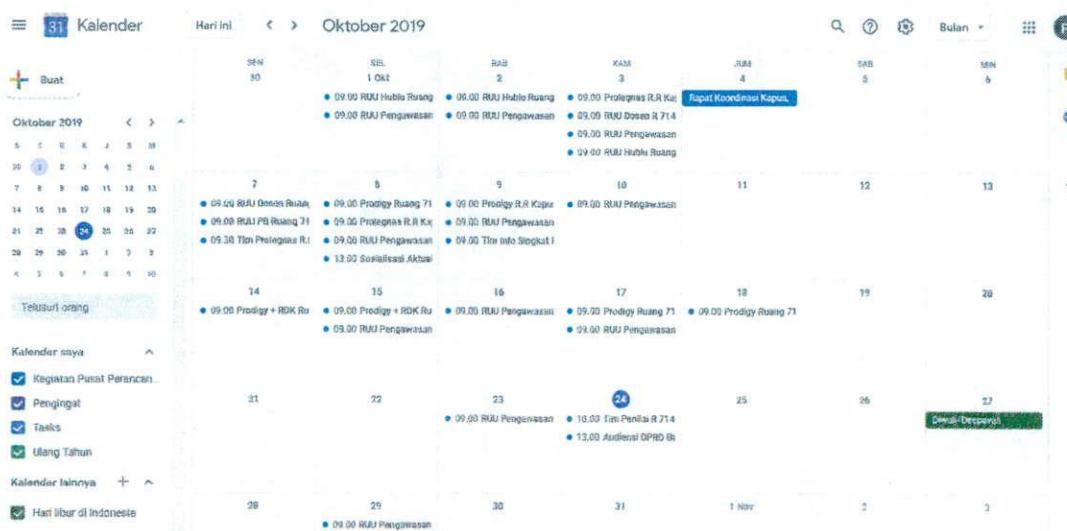


Gambar 11 Pembuatan akun *gmail* Pusat Perancangan Undang-Undang

2. Tahapan 2 : Membuat kalendar pada *google calendar*

Penulis membuat jadwal kegiatan pada *google calendar* yang dapat dilihat oleh para perancang undang-undang melalui link yang akan disebarluaskan penulis pada notification. Link tersebut nantinya akan menampilkan jadwal kegiatan/rapat satu bulan kedepan dan akan selalu diperbarui oleh penulis ataupun staf tata usaha pusat perancangan undang-

undang. Link tersebut hanya diberikan kepada perancang undang-undang dan staf tata usaha dan tidak disebarluaskan kepada orang lain yang tidak berkepentingan. Dalam hal ini merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik** dengan memastikan agar berkas/file yang sifatnya rahasia tidak tersebar ke pihak yang tidak berkepentingan. Tahapan kegiatan tersebut juga merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN **Akuntabilitas** karena penulis bertanggungjawab membuat dan memantau aplikasi *google calendar* untuk penataan jadwal kegiatan/rapat.



Gambar 12 Membuat kalender pada *google calendar*

3. Tahapan 3 : Mensinkronisasi kegiatan masing-masing RUU ke dalam *google calendar*

Tahapan selanjutnya setelah membuat kalender pada *google calendar* dilakukan pada tanggal 30 Oktober 2019 penulis mensinkronisasikan kegiatan masing-masing RUU dan membuat notifikasi kepada para perancang undang-undang sebagai pengingat untuk melakukan kegiatan/rapat dan menyusun serta mengirimkan laporan singkat/lapsing rapat kepada tata usaha pusat perancangan undang-undang untuk disusun pertanggungjawaban anggaran terkait jamuan rapat. Pada tahap ini penulis juga menginput *sharelink* dari aplikasi *google calendar* untuk menginfokan kepada para perancang undang-undang melihat jadwal kegiatan/rapat selama satu bulan penuh. Kalender tersebut selalu *diupdate* penulis agar perancang undang-undang selalu

mendapatkan informasi terbaru terkait jadwal kegiatan/rapat yang ada di pusat perancangan undang-undang. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN **Akuntabilitas** yaitu penulis mengingatkan lapsing untuk pertanggungjawaban terhadap anggaran jamuan yang ada di tata usaha pusat perancangan undang-undang. Dalam hal ini juga merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik** dimana penulis mengirimkan pengingat tersebut dengan etika sopan santun dan tidak memaksa.

Undangan: Rapat Tim Penilai Ruang 714 - Rab, 30 Okt 2019 12.00 - 16.00 (WIB)
(atika.novitasari@dpr.go.id)



A screenshot of a Google Calendar confirmation page for the 'Rapat Tim Penilai Ruang 714' event. It shows the event details: 'Rab, 30 Okt 2019 12.00 – 16.00 Waktu Indonesia Barat - Jakarta', 'Ruang 714 (peta)', 'atika.novitasari@dpr.go.id', and attendees 'pusatpuu@gmail.com', 'atika.novitasari@dpr.go.id', and 'apri.azis@gmail.com'. The page also includes instructions for lapsing and links to Google Calendar and a RSVP page.

Gambar 13 Mensinkronisasi kegiatan masing-masing RUU ke dalam *google calendar*

Kegiatan 5 : Pengecekan penggunaan *google calendar*

1. Tahapan 1 : Mengecek kembali apakah seluruh file telah berhasil di sinkronisasikan

Setelah tahapan kegiatan mensinkronisasikan kegiatan masing-masing RUU kedalam *google calendar* penulis mengecek dan memeriksa kembali sinkronisasi tersebut apakah telah terkirim kepada para perancang undang-undang. Apabila file tersebut telah terkirim kepada email pusatpuu@gmail.com artinya file tersebut juga sudah terkirim kepada email yang akan melaksanakan rapat dan sudah berhasil di sinkronisasikan pada *google calendar*. Tindakan ini merupakan perwujudan dari nilai dasar **Akuntabilitas** dimana penulis bertanggungjawab dalam mengikuti perkembangan dan memastikan bahwa proses sinkronisasi benar-benar dilakukan. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Komitmen Mutu** karena penulis memastikan file telah berhasil disinkronisasikan dan para perancang telah menerima email dari aplikasi *google calendar*.

2. Tahapan 2 : Konsultasi dengan mentor/coach

Tahapan konsultasi penulis bersama coach yaitu ibu Heny Widyaningsih, S.Psi.,M.Si dilaksanakan pada hari jumat tanggal 25 Oktober 2019 pukul 14.30. Penulis berkonsultasi bersama coach untuk mendiskusikan terkait *progress laporan aktualisasi* yang telah dikerjakan selama 4 minggu terakhir. Coach memberi saran dan masukan yaitu pada laporan aktualisasi sebaiknya dimasukkan tanggal pelaksanaan aktualisasinya yang real dan pada setiap tahap kegiatan dimasukan pula nilai-nilai dasar ANEKA minimal ada tiga nilai-nilai dasar ANEKA. Penulis melakukan perubahan dan inovasi pada unit kerja terkait sebagai penerapan nilai dasar **Komitmen Mutu** dengan opsi pemecahan isu terpilih yaitu pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang. Kemudian nilai dasar yang lain yaitu **Etika Publik** dimana penulis menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama serta penulis memperhatikan etika dan mengedepankan sopan santun dalam menghubungi mentor agar proses konsultasi antara mentor dan penulis dapat terjalin dengan baik. Tahapan ini juga merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dimana penulis menghargai pendapat, saran dan masukan dari coach.



Gambar 14 Konsultasi dengan coach

Kegiatan 6 : Sosialisasi

1. Tahapan 1 : Membuat undangan sosialisasi serta menyiapkan sarana dan prasarana

Tahapan selanjutnya yaitu sosialisasi terkait aktualisasi penulis mengenai penggunaan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan/rapat. Sosialisasi terbagi menjadi dua yaitu kepada para perancang undang-undang dan sosialisasi internal kepada tata usaha pusat perancangan undang-undang. Sebelum melaksanakan sosialisasi tersebut pada tanggal 04 November 2019 penulis membuat undangan sosialisasi dan disebarluaskan kepada perancang undang-undang dan tata usaha pusat perancang undang-undang. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Etika Publik** dimana penulis memberikan informasi terlebih dahulu sebelum melakukan sosialisasi. Kemudian penulis menyiapkan sarana prasarana antara lain ruangan yang akan digunakan untuk sosialisasi dan memesan jamuan sebanyak peserta sosialisasi yang diundang. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis bertanggungjawab dalam memastikan seluruh persiapan untuk sosialisasi seperti undangan sosialisasi, sarana dan prasarana telah disiapkan dengan baik. Terdapat peran dan kedudukan yaitu **Pelayan Publik** terlihat melalui pelayanan penulis memberitahukan informasi dan menyebarkan

undangan sebelum dilakukannya sosialisasi kepada perancang undang-undang untuk menginformasikan aplikasi *google calendar* yang akan digunakan untuk penataan jadwal kegiatan/rapat pusat perancangan undang-undang.



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

Nomor : 609/PJU/11/2019
Sifat : Biasa
Deraijat : Segera
Perihal : Undangan Rapat

04 November 2019

Yth. 1. Mentor Aktualisasi Latsar CPNS 2019
2. Staf Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang
Jakarta

Dengan hormat,

Bersama ini diberitahukan bahwa dalam rangka Sosialisasi kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV, Golongan 2, Tahun 2019, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat internal yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Senin, 4 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d.selesai
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Tahun 2019
Tempat : Ruang Rapat Kapus PJU, Lt. 5, Gedung Setjen dan BK DPR RI, Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Mengingat pentingnya acara yang dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu guna memberikan arahan dan masukannya.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pusat Perancangan Undang-Undang.



Fahmi Asy'ari, S.Sos.
NIP. 19680615 199003 1 007

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE: www.dpr.go.id

Nomor : 610 /PJU/2/2019
Sifat : Biasa
Deraijat : Segera
Perihal : Undangan Rapat

04 November 2019

Yth. 1. Koordinator Bidang
2. Mentor Latsar CPNS 2019
3. Perancang Undang-Undang
di Lingkungan Pusat PJU BK DPR RI
Jakarta

Dengan Hormat

Bersama ini kami beritahukan, bahwa CPNS di Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Kehilangan DPR RI akan menggelar sosialisasi dalam rangka Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV, Golongan II, Tahun 2019 yang bertema "Pemanfaatan google calendar sebagai petaan jadwal kegiatan/rapat di Pusat Perancangan Undang-Undang"

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Selasa, 05 November 2019
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d. selesai
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Tahun 2019
Tempat : Ruang Rapat 714, Lt.7, Gedung Setjen dan BK DPR RI, Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Saudara guna memberikan arahan dan masukannya.

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

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pusat Perancangan Undang-Undang.



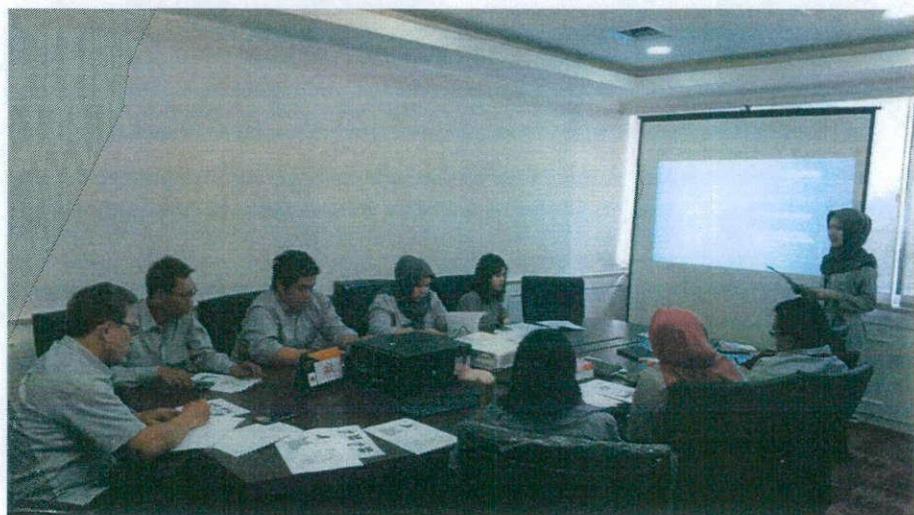
Fahmi Asy'ari, S.Sos.
NIP. 19680615 199003 1 007

Gambar 15 Undangan Sosialisasi

2. Tahapan 2 : Pelaksanaan sosialisasi dan membuat catatan rapat sosialisasi

Tahapan selanjutnya adalah pelaksanaan sosialisasi kepada perancang undang-undang dan tata usaha pusat perancangan undang-undang guna memberikan informasi hasil kuesioner yang telah penulis bagikan kepada para perancang undang-undang dan sosialisasi hasil pelaksanaan aktualisasi yaitu *output* berupa *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan/rapat yang ada di pusat perancangan undang-undang. Tahapan kegiatan tersebut merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis mengedepankan transparansi dan keterbukaan dalam pemberian informasi. Sosialisasi dilakukan bertahap yang pertama diselenggarakan pada tanggal 04 November 2019 pukul 11.00 s.d 12.00 di ruang rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang yaitu sosialisasi internal kepada tata usaha pusat

perancangan undang-undang, sosialisasi tersebut dilakukan bersama dengan satu orang calon pegawai negeri sipil/CPNS yang mensosialisasikan hasil aktualisasiya. Sosialisasi yang kedua diselenggarakan pada tanggal 05 November 2019 pukul 13.00 s.d 15.00 di ruang rapat 714 yaitu kepada perancang undang-undang, sosialisasi tersebut dihadiri oleh koordinator bidang dan perwakilan lima orang dari setiap bidang. Pada kesempatan tersebut, penulis menyampaikan mengenai hasil kuesioner yang telah dijawab oleh 50 responden, menjelaskan tentang aplikasi *google calendar*, cara penggunaan *google calendar*, mekanisme pengajuan rapat dan sebagainya. Ketika menyampaikan substansi sosialisasi, penulis menerapkan nilai dasar **Etika Publik** yaitu memperhatikan etika, sopan santun dan sikap dalam berkomunikasi dengan para peserta sosialisasi. Pada saat sosialisasi tersebut penulis juga meminta saran/masukan guna melakukan evaluasi untuk perbaikan kegiatan aktualisasi penulis, kegiatan tersebut merupakan implementasi nilai-nilai dasar **Komitmen Mutu** karena penulis melakukan perbaikan terkait kegiatan akualisasi. Terdapat peran dan kedudukan yaitu **Pelayan Publik** terlihat melalui pelayanan penulis melakukan sosialisasi kepada perancang undang-undang untuk menginformasikan aplikasi *google calendar* yang akan digunakan untuk penataan jadwal kegiatan/rapat pusat perancangan undang-undang.



Gambar 16 Pelaksanaan sosialisasi



III. KESIMPULAN
Kepada dan waf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU menyatakan dilaksanakan berdasarkan saran dan masukan.

IV. PENUTUP
Rapat dimulai pada pukul 12.00 WIB.

Sifat	: Terbuka
Jenis rapat	: Rapat Sosialisasi
Hari/Tanggal	: Selasa, 04 November 2019
Pukul	: 11.00 – 12.00 WIB
Tempat	: Ruang Rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Lt. 2 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Aasan	: Rapat Sosialisasi Akualisasi dengan Mentur dan Staf Internal Subbagian Tata Usaha Pusat PUU
Ketua Rapat	: Bapak Faizal Ayy'ari, S.Sos.
Sekretaris	:
Hadir	: 10 Orang (Dwite Hadiq Terlambat)

I. PENDAHULUAN
Rapat dilaksanakan pada hari Selasa, 04 November 2019, diikuti pukul 11.00 WIB oleh Bapak Faizal Ayy'ari, S.Sos.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

- CPNS membutuhkan sosialisasi tentang hasil akualisasi yaitu penulisanan Google Calendar sebagai perancangan jadwal kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang.
- CPNS memaparkan hasil konsensus yang sebelumnya telah dilakukan Lembaga 50 orang responden yaitu para Perancang Undang-Undang.
- CPNS mengenalkan dan melaksanakan mekanisme aplikasi google calendar kepada staf TU Pusat Perancangan Undang-Undang.
- Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU memberikan masukan/masukan terkait penulisanan Google Calendar sebagai perancangan jadwal kegiatan rehat/bahan evaluasi pelaksanaan akualisasi yaitu nanti harus dibuat surat edaran untuk mekanisme pengajuan dan pembatalan jadwal kegiatan/rapat.

Jakarta, 04 November 2019
N... Rapat.
Faizal Ayy'ari, S.Sos.
NIP. 19680613199005107

Gambar 17 Laporan Singkat Rapat Sosialisasi

3. Tahapan 3 : Mengevaluasi kegiatan serta menerima saran dan masukan dari hasil sosialisasi

Berdasarkan saran dan masukan dari hasil kuesioner yang telah disebarluaskan kepada perancang undang-undang dan berdasarkan hasil sosialisasi yang telah dilakukan penulis kepada perancang undang-undang dan tata usaha pusat perancangan undang-undang penulis perlu melakukan evaluasi terhadap penggunaan *google calendar* tersebut. Saran dan masukan yang diberikan adalah menyangkut mekanisme pengajuan jadwal kegiatan/rapat, jika terdapat pembatalan jadwal kegiatan/rapat, terbatasnya ruangan rapat, admin yang mengatur dan memantau terkait jadwal kegiatan/rapat serta masukan terkait jamuan rapat, kegiatan tersebut merupakan implementasi nilai-nilai dasar **Komitmen Mutu** karena penulis melakukan perbaikan terkait kegiatan akualisasi. Pada kegiatan sosialisasi penulis mendapatkan saran yaitu membuat surat edaran terkait mekanisme pengajuan dan pembatalan jadwal rapat agar semua perancang undang-undang memahami mekanisme terbaru untuk pengajuan dan pembatalan jadwal kegiatan/rapat yang ada di Pusat Perancangan Undang-Undang, tahapan kegiatan tersebut juga merupakan pengimplementasian nilai-nilai dasar ASN yaitu **Akuntabilitas** dimana penulis bertanggungjawab dan konsisten melakukan perbaikan

terhadap penjadwalan kegiatan/rapat yang ada di pusat perancangan undang-undang. Tahapan ini juga merupakan wujud pengimplementasian nilai dasar ASN yaitu **Nasionalisme** dimana penulis menghargai pendapat, saran dan masukan dari peserta sosialisasi.

C. STAKEHOLDERS (PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT)

Dalam pelaksanaannya, kegiatan aktualisasi penulis melibatkan beberapa *stakeholders*. Adapun *stakeholders* beserta peran yang dimiliki tersaji dalam tabel dibawah sebagai berikut :

Table 5 Stakeholders dan Peranan dalam Pelaksanaan Aktualisasi

No	Stakeholders	Peran
1.	Mentor	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi - Memberikan saran/masukan terkait pelaksanaan aktualisasi
2.	Coach	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi - Memberikan saran/masukan terkait pelaksanaan aktualisasi
3.	Staf Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	<ul style="list-style-type: none"> - Memberikan dukungan pelaksanaan aktualisasi dalam hal teknis dan administrasi - Pengguna layanan aplikasi <i>google calendar</i> pada pusat perancangan undang-undang
4.	Perancang Undang-Undang	<ul style="list-style-type: none"> - Responden untuk menjawab kuesioner yang diberikan penulis - Pengguna layanan aplikasi <i>google calendar</i> pada pusat perancangan undang-undang

D. RENCANA JADWAL KEGIATAN

Table 6 Time Schedule Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan	September	Oktober				November
		IV	I	II	III	IV	I
1.	Laporan dan Konsultasi <ul style="list-style-type: none"> - Menghubungi mentor untuk memastikan waktu dan tempat berkonsultasi - Berkonsultasi dengan mentor untuk membicarakan rencana pemanfaatan <i>google calendar</i> - Menerima saran dan masukan - Melakukan perbaikan atas masukan dan saran yang diberikan mentor - Meminta persetujuan dari Mentor untuk melakukan pelaksanaan rancangan aktualisasi 						
2.	Mengumpulkan daftar kegiatan rapat masing-masing RUU <ul style="list-style-type: none"> - Meminta daftar kegiatan rapat dari masing-masing RUU - Memilah dan menggabungkan daftar kegiatan tersebut menjadi permimpinan - Membentuk daftar kegiatan dalam time table 						
3.	Koordinasi dengan masing-masing bidang <ul style="list-style-type: none"> - Meminta e-mail seluruh pegawai pusat perancangan undang-undang di masing-masing bidang - Menyebar kuesioner dengan tujuan sosialisasi terkait penataan jadwal kegiatan dan meminta kesediaannya menerima <i>notification</i> apabila terdapat kegiatan yang terkait dengan bidang tersebut - Melakukan analisis hasil kuesioner 						
4.	Merancang agenda kegiatan <ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan akun <i>gmail</i> pusat perancangan undang-undang yang nantinya akan dikelola oleh TU Pusat PUU - Membuat kalender pada <i>google calendar</i> - Memastikan jadwal sudah terinput semua dan masing-masing anggota rapat akan mendapatkan <i>notifikasi</i> 						
5.	Pengecekan penggunaan <i>google calendar</i> <ul style="list-style-type: none"> - Mengecek kembali apakah seluruh file telah berhasil disinkronisasikan - Konsultasi dengan mentor/coach 						
6.	Sosialisasi <ul style="list-style-type: none"> - Membuat undangan sosialisasi serta menyiapkan sarana dan prasarana - Pelaksanaan sosialisasi dan membuat catatan rapat sosialisasi - Mengevaluasi kegiatan serta menerima saran dan masukan dari hasil sosialisasi 						

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi meliputi beberapa kegiatan dan setiap kegiatan terdiri atas beberapa tahapan kegiatan. Adapun kegiatan aktualisasi penulis dibagi atas enam kegiatan utama, mulai dari konsultasi bersama mentor sampai kegiatan pembuatan laporan. Dalam periode aktualisasi *off campus*, penulis tidak mengalami kendala tertentu yang menghambat berjalannya kegiatan tetapi karena sudah akhir periode sudah banyak rancangan undang-undang yang telah diserahkan kepada komisi jadi kegiatan rapat yang ada di pusat perancangan undang-undang sudah tidak banyak. Output akhir hasil yang dihasilkan dari penyelenggaraan kegiatan aktualisasi adalah *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan/rapat yang ada di pusat perancangan undang-undang. Penggunaan *google calendar* tersebut untuk memudahkan para perancang undang-undang untuk mengajukan jadwal kegiatan/rapat dan melihat jadwal kegiatan/rapat yang ada di pusat perancangan undang-undang. Tata usaha dan para perancang undang-undang menyetujui dan mengapresiasi adanya penggunaan *google calendar* untuk pusat perancangan undang-undang dan mendukung dilanjutkannya penggunaan *google calendar* sebagai penataan jadwal/kegiatan di pusat perancangan undang-undang.

B. SARAN

Melalui pelaksanaan dan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi ini, penulis memberikan saran kepada tata usaha pusat perancangan undang-undang untuk mendukung dan membantu penulis dalam pengelolaan jadwal kegiatan menggunakan *google calendar* tersebut. *Google calendar* tersebut juga sebaiknya diperbarui terus secara berkala agar para perancang mendapatkan informasi terbaru dalam jadwal kegiatan. Penulis juga memberikan saran kepada para perancang undang-undang untuk melakukan penjadwalan maksimal dua minggu kedepan dan membatasi rapat tersebut maksimal tiga kali seminggu. Diharapkan para perancang undang-undang juga mendukung dan menggunakan aplikasi *google calendar* untuk kemudahan dalam melakukan penjadwalan kegiatan/rapat.

LAMPIRAN 1

- Screenshot penulis menghubungi mentor



- Foto konsultasi awal dengan mentor



- Catatan saran dan masukan dari Mentor

Catatan Mentoring

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan IV

I. PENDAHULUAN

Konsultasi dilakukan pada hari Selasa, 1 Oktober 2019 pukul 10.00 WIB

II. POKOK POKOK PEMBICARAAN

1. Dalam rangka kegiatan aktualisasi jadwal rapat sebaiknya diperhatikan juga ruangan yang tersedia, seperti ruang rapat BKD karena seringkali ruang rapat tersebut sudah dijadwalkan para perancang undang-undang untuk rapat RUU tetapi dipakai oleh pihak lain.
2. Penjadwalan kegiatan/rapat di *whiteboard* sebaiknya direkap di *google calendar* minimal per 1 minggu
3. Penjadwalan kegiatan/rapat dapat dilakukan H-1
4. Di *google calendar* diberi note tentang kesediaan pembatalan rapat H-1
5. Penjadwalan kegiatan/rapat di *google calendar* agar bisa dijadikan sebagai pengingat lapsing.

III. PENUTUP

Konsultasi selesai pada Pukul 11.30 WIB.

Jakarta, 1 Oktober 2019

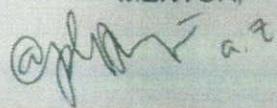
Mentor,



Apriyani Dewi Azis, S.H

NIP.198704232014022002

- Formulir persetujuan Mentor

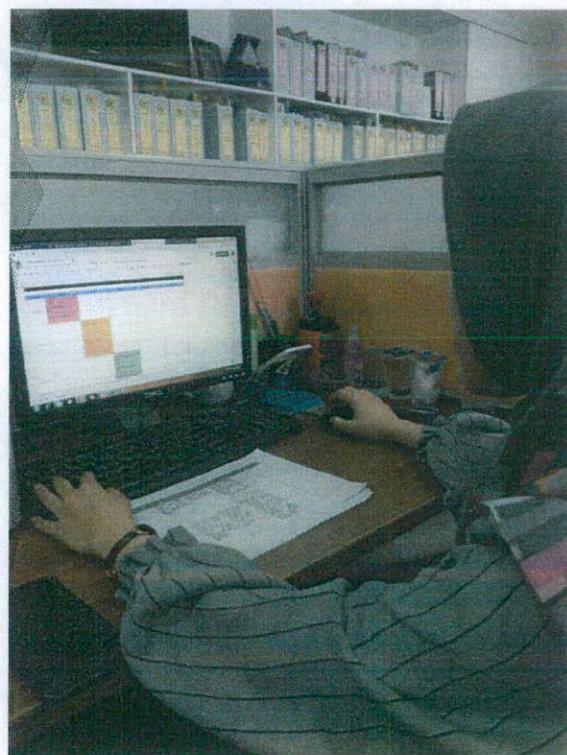
FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI	
1. Nama Peserta	: Atika Novitasari
2. Unit Kerja	: Pusat Perancangan Undang-Undang
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Pemanfaatan Google Calendar sebagai Penataan Jadwal Kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p>.....</p> <p style="text-align: right;">dst</p>	
Rekomendasi	
<p>.....</p> <p style="text-align: right;">dst</p>	
<p>Jakarta, 01 Oktober 2019</p> <p>MENTOR,  <u>(Apriyani Dewi Azis, S.H.)</u></p>	

LAMPIRAN 2

- Jadwal rapat pusat perancangan undang-undang



- Foto memilah dan menggabungkan daftar kegiatan tersebut menjadi perminggu



- Time Table pada google spreadsheets

Jadwal Rapat Pusat PUU ★

File Edit Lihat Sisipkan Format Data Alat Pengaya Bantuan Terakhir diambil kurun waktu 15:40

Begikan

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

106

• Dafiar e-mail Pegawai Pusat Perancangan Undang-Undang

TAHUN 2019
DATA KEPERGAWAIAN
DILAKUKUGAN PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG

Unit Kerja: Pusat Perancangan Undang-Undang

No	NAMA	NO HP/WA	EMAIL
1	Dr. Resmilia Samual S.H., M.H.	08120034677	Indo Sammlu@yahoo.com
2	Sugeng Agung Putri S.Y., S.H., M.H.	08131047271	Sugeng Putri@drpt.go.id
3	Mutisnion, SAg. LLM	081312055177	mutisnion@zaino.com
4	Roko Wahyudi, S.H., M.H.	081310760011	roko.wahyudi@drpt.go.id
5	Ardians Aunai, S.H., M.H.	08120352084	ardians.aunai@drpt.go.id
6	Teguh Nurmiati Yekti, S.H., M.H.	081203552714	teguh.nurmiati@drpt.go.id
7	Yanti Herdiani Syahrial, S.H., M.H.	081110002424	yanti.herdiani@drpt.go.id
8	Ega M. Wulaningsih, S.H., M.H.	08130578894	ekmagarainingsih@zaino.co.id
9	Laily Fitrian, S.H., M.H.	081110002371	laily.fitrian@drpt.go.id
10	Wulan Villanigum, S.H., M.H.	081772020378	ningrumwulan@zaino.com
11	Aristi Timury, S.H., M.H.	08131001164	aristi.dpt@zaino.com
12	Adya Pramita, S.H., M.H.	08121394203	adya.pramita@zaino.com
13	Nisa Ayu Ulida, S.H., M.H.	086308964426	nisa.ulida@drpt.go.id
14	Bapak Prasetyo, S.H., M.H.	09129016601	bapak.prasetyo@zaino.com
15	Ayu Andiniyah, S.H., M.H.	082281045010	andina.dpt@zaino.com
16	Crauel Umarin, S.H., M.H.	08117262694	crauel.umarin@drpt.go.id
17	Wulan Sri Rahmati, S.H., M.H.	081110001177	wulan.srirahmati@drpt.go.id
18	Kopropeludan Saq, LLM	081203905050	saq@drpt.go.id
19	Arif Usman, S.H., M.H.	081110001114	arif.usman@drpt.go.id
20	Zouli Ramli, S.H., M.H.	08130016612	zouli.dpt@zaino.com
21	Rutinan, S.H.	081210251161	ts.amsaladiwi@yahoo.com
22	Raden Prabata Budiasetya Ekaイヤ	0811218956504	muariskaradoyo.57@yahoocom
23	Titi Amara Dewi, S.H., M.H.	081210251161	tsi.amara.dewi@drpt.go.id
24	Vidiriana Sukevina Pria, S.H., LLM	081206081329	vidiriana.sukevina@yahoo.com
25	Riyam Shrawati, S.H., M.Kn.	0818923383	riyam.shrawati@yahoo.com
26	Rachmat Wahyudi Hidayat, S.H., M.H.	085216229007	rachmat.wahyudi@zaino.com
27	Leimin Hanudan, S.H., M.Kn.	082110204561	leimin.hanudan@zaino.com
28	Ammaudah Riefid, S.H., M.H.	082110221283	ammaudah.riefid@gmail.com
29	Sugiharto Rebesch Magdalena R Puji, S.H., M.H.	085727551813	sugiharto.rebesch@gmail.com
30	Chintya Dewi Nefilia, S.H.	085572755171	chintya.dewi.nefilia@gmail.com
31	Andrea Dewi Arila, S.H.	0811200621	andrea.arila@zaino.com
32	Aryana Prijono, S.H.	08119210026	aryana.prijono@drpt.go.id
33	Tomy Garry Triandika, S.H.	082113511252	tomy.garry@drpt.go.id

34	Maria Puspita Sripeniati Firdiana Woro, S.H.	081807765162	lapanganworo.woro@gmail.com
35	Nova Meida Sari, S.H., M.H.	08111771198	novawendesari@gmail.com
36	Inham Daudin Nasution, S.SY.	082112337256	inhamdaudin@gmail.com
37	Yanuar Putri Erwin, S.H.	085728656933	yanuar.putri@gmail.com
38	Yunita Sari Putriani, S.H.	082111600271	yunita.sari@gmail.com
39	Sindi Aisyah, S.H., M.H.	081311406731	sindi.aisyah@zaino.com
40	Muthmainah Yusuf, S.H.	08130792920	muthmainah.yusuf@gmail.com
41	Firdiany, S.H., M.H.	08130004224	firdiany.firdiany@gmail.com
42	Ardians Aunai, S.H., M.H.	08120352084	ardians.aunai@drpt.go.id
43	Lucky Setyo Aryawono, S.H.	08961086616	lucky.setyo.aryawono@gmail.com
44	K. Zulian Aritiawatyah, S.H.	081356702053	k.zulian.ariyawatyah@gmail.com
45	Shinta Ratna Siti, S.H.	081241212648	shinta.ratna.siti@gmail.com
46	Noor Huda Widayati, S.H.	08119210026	noor.huda.widayati@gmail.com
47	Martini Fejariah, S.H.	0857821213	martini.fejariah@gmail.com
48	M. Nurfaik, S.H.	08257821213	farik.nurfaik@gmail.com
49	Ozren Perangs, S.H.	081203473432	ozren.perangs@gmail.com
50	Amra Hamitha, S.H.	08526712687	amra.hamitha12687@gmail.com
51	Ayudhi Putri Wardhani, S.H., M.H.	085267126206	ayudhiwardhani@yahoo.co.id
52	Dhenie Ardhan, S.H.	08257821206	dhenie.ardhan14@gmail.com
53	Sumitra Indra Panjaitan, S.H.	08238365046	sumitra.indra.panjaitan@gmail.com
54	Nursiti Alimudin, S.H.	080541207036	nursiti.alimudin@gmail.com
55	Nurul Ghazalyah Abdany Tantuning, S.H.	081297723587	nur.tantuning@drpt.go.id
56	Reza Arifin Leemuda Panjaitan, S.H.	081297723586	reza.arifin.leemuda@gmail.com
57	Ester Putri Leemuda Panjaitan, S.H.	08107073385	ester.leemuda@gmail.com
58	Mohammed Gedmono Kartika, S.H.	08527223566	mohammed.kartika@gmail.com
59	Sumitra Indra Negara, S.H.	08238365046	sumitra.indra.negara@gmail.com
60	Deva Astuti Leemuda Panjaitan, S.H.	081281706904	deva.astuti.leemuda@gmail.com
61	Martined Yunis, S.H.	081203653008	marined.yunis@gmail.com
62	Syamidin	081281706904	syamidin@yahoo.com
63	Aida Hardha Gunawan	087750086933	aida.hardha@gmail.com
64	Tasya Aman Putri	081011441182	tasya.aman@gmail.com
65	Gebara Catinaningadi	0855361838571	gebara.catinaningadi@gmail.com
66	Akira Novitasari	081360801330	akira.novitasari@gmail.com
67	Tomy Garry Triandika, S.H.	082113511252	tomy.garry@drpt.go.id

• Kuesioner

Kuesioner

Pemanfaatan *Google Calendar* sebagai Penataan Jadwal Kegiatan/Rapat Pusat Perencangan Undang-Undang

Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI

Kuesioner ini diberikan dalam rangka menjalankan kegiatan kabineti Atika Novitasari CPNS di Tuts Usaha Pusat Perencangan Undang-Undang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dengan tujuan untuk mengetahui perlunya penataan jadwal kegiatan/rapat pada Posit Perencangan Undang-Undang dengan menggunakan aplikasi *google calendar*.

Dalam pengisian kuisisioner ini dibarapkan kerjasama dari Bapak/Ibu untuk mengisi atau menjawab setiap pernyataan yang diajukan. Atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terimakasih.

IDENTITAS RESPONDEN

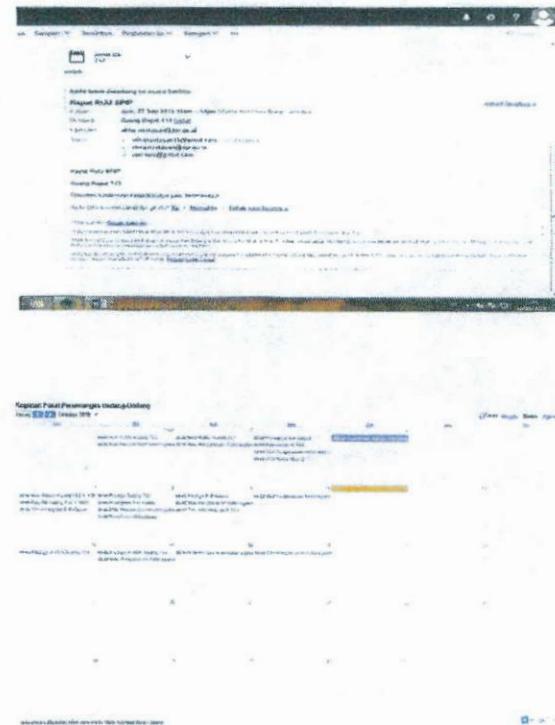
- Jabatan :
 a. Perancang Undang-Undang Madya
 b. Perancang Undang-Undang Muda
 c. Perancang Undang-Undang Pertama
 d. Calon Perancang Undang-Undang

- Bidang Kerja :
 a. Kesejahteraan Rakyat
 b. Politik, Hukum, dan HAM.
 c. Ekonomi, Keuangan, Industri dan Pembangunan

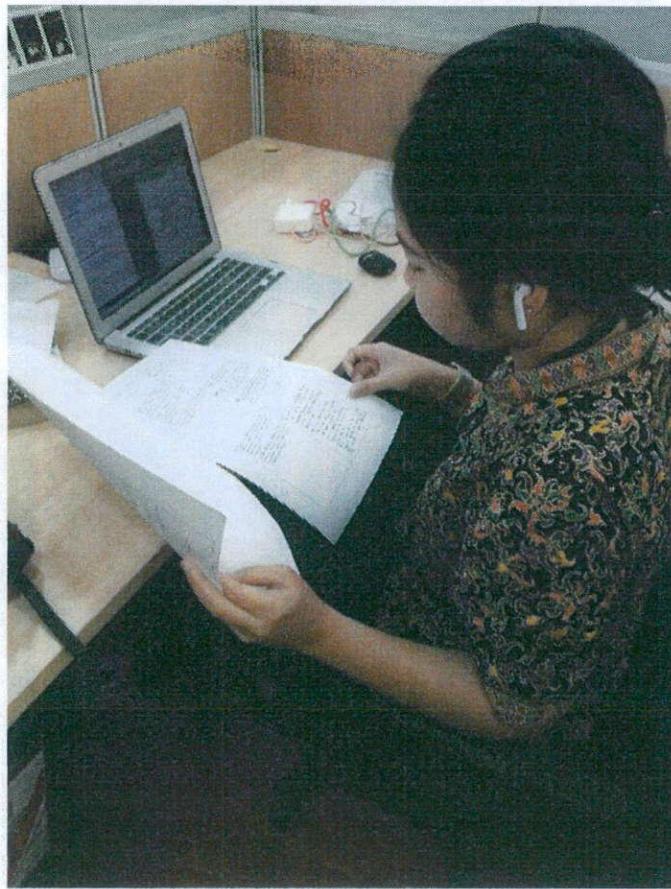
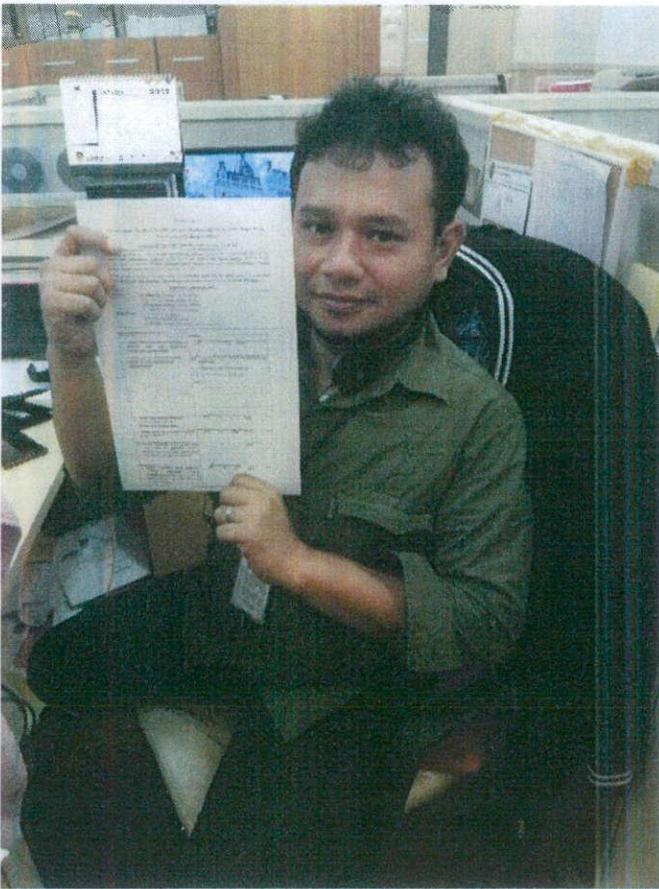
Pernyataan :	Jawaban :
1. Apakah Bapak/Ibu sering mendapatkan masalah pada saat melakukan penjadwalan kegiatan/rapat?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
2. Apakah permasalahan yang terjadi selama ini terkait penjadwalan kegiatan/rapat?	<input type="checkbox"/> Tumpang tindihnya jadwal kegiatan/rapat dan ruang rapat <input type="checkbox"/> Terlambatnya jadwal kegiatan/rapat <input type="checkbox"/> Kondisi whiteboard tidak rapih <input type="checkbox"/>
3. Apakah perlu adanya perbaikan/penataan dalam melaksanakan penjadwalan kegiatan/rapat?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
4. Apakah Bapak/Ibu mempertahui aplikasi <i>google calendar</i> ?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
5. Apakah Bapak/Ibu setuju penjadwalan kegiatan/rapat di digitalisasi melalui aplikasi <i>google calendar</i> seperti yang dicontohkan pada gambar dibawah?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
6. Apakah Bapak/Ibu setuju menerima notifikasi pengingat jadwal kegiatan/rapat melalui email perancang undang-undang yang terlibat dalam satu item kegiatan/ rapat ?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak

7. Siapa yang akan di notifikasi?	<input type="checkbox"/> Ketua <input type="checkbox"/> Ketua dan sekretaris <input type="checkbox"/> Email grup Tim Kegiatan/RUU <input type="checkbox"/> Lain-lain _____
	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
8. Dalam rangka penataan google calendar sebagai penataan jadwal kegiatan/rapat, dibutuhkan email khusus yaitu pusattmu@gmail.com . Apakah Bapak/Ibu senang dengan adanya email tersebut dapat membantu perbaikan/penataan jadwal kegiatan/rapat?	<input type="checkbox"/>
9. Menurut Bapak/Ibu, bagaimana maksimum penjadwalan kegiatan/rapat untuk kedepannya?	<input type="checkbox"/> Pengajuan jadwal kegiatan/rapat dilakukan langsung digitalisasi dengan cara mengirim email ke pusattmu@gmail.com , <input type="checkbox"/> Pengajuan jadwal kegiatan/rapat dilakukan secara manual dengan cara pencetakan pada whiteboard di TU Pusat PUU, kemudian akan di digitalisasi oleh Tuts Usaha Pusat PUU. <input type="checkbox"/> Pengajuan jadwal kegiatan/rapat dilakukan langsung digitalisasi dengan cara mengirim email ke pusattmu@gmail.com , dan secara manual dengan cara pencetakan pada whiteboard di TU Pusat PUU.
10. Apabila ada pembatalan jadwal rapat sepuhah Bapak/Ibu scrup mengajukan penundaan jadwal rapat melalui digitalisasi minimal 1 (satu) hari sebelumnya?	<input type="checkbox"/> Ya <input type="checkbox"/> Tidak
11. Apakah Bapak/Ibu mempunyai kritik, saran dan masukan terkait digitalisasi penjadwalan kegiatan/rapat melalui aplikasi <i>google calendar</i> ?	

CONTOH DIGITALISASI JADWAL KEGIATAN/RAPAT DENGAN APLIKASI *GOOGLE CALENDAR*



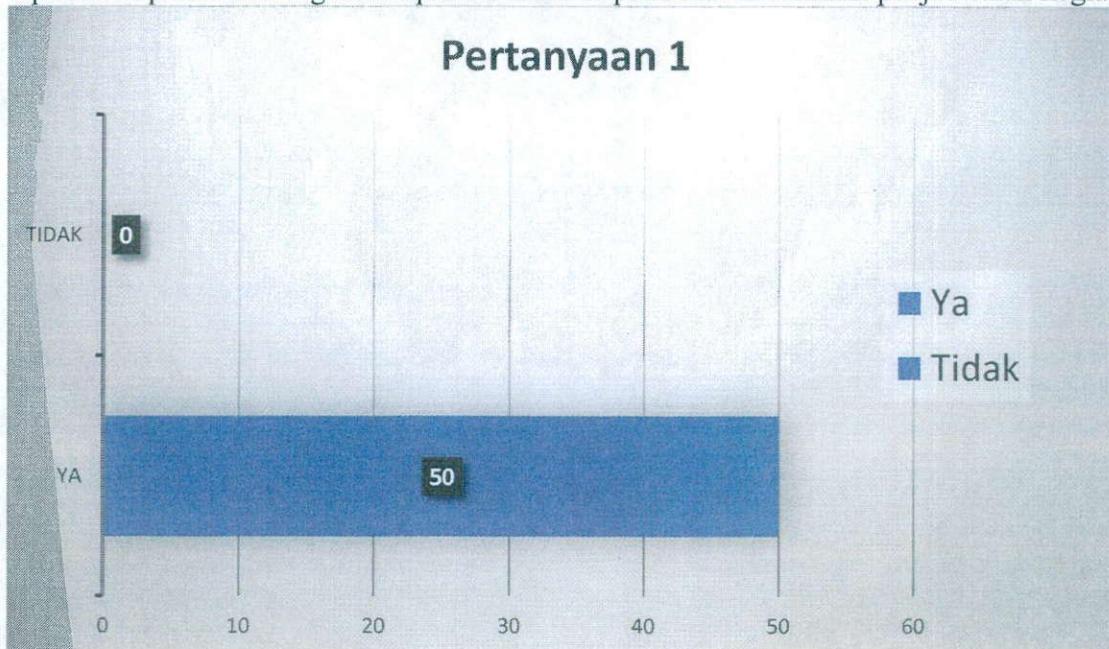
- Foto Penyebaran kuesioner



- Hasil kuesioner

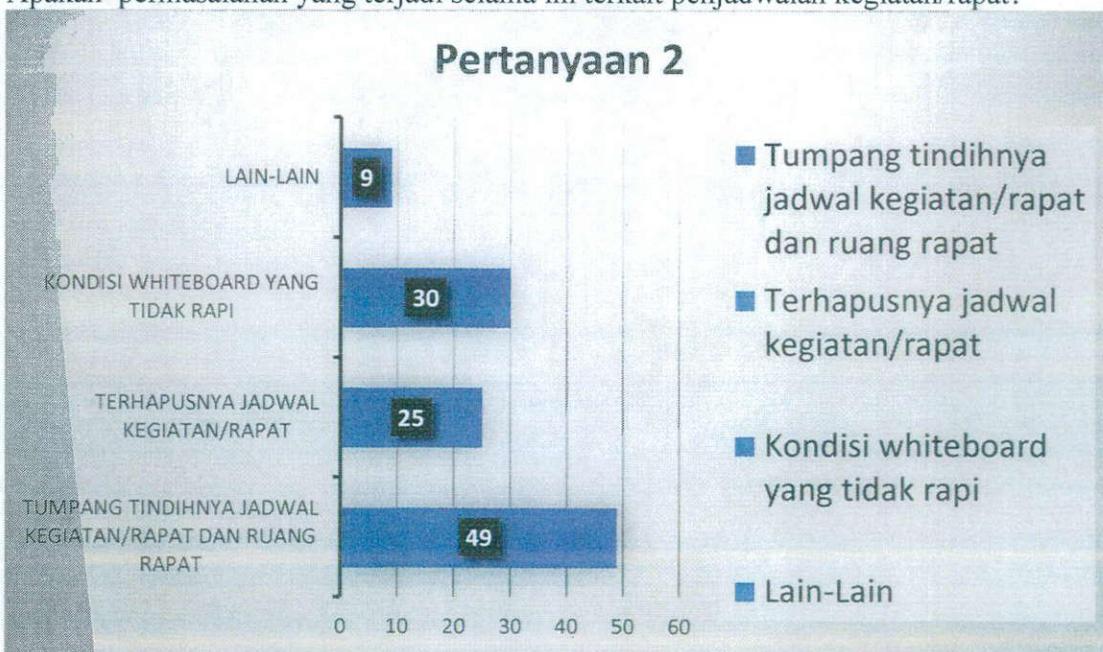
Pertanyaan 1

Apakah Bapak/Ibu sering mendapatkan masalah pada saat melakukan penjadwalan kegiatan/rapat?



Pertanyaan 2

Apakah permasalahan yang terjadi selama ini terkait penjadwalan kegiatan/rapat?

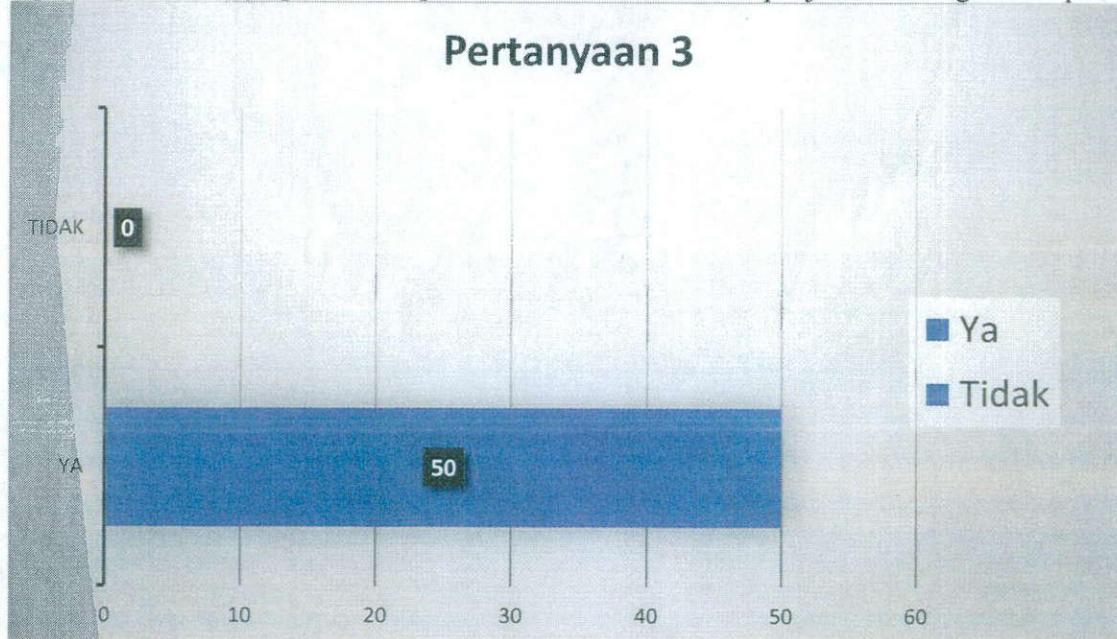


Lain-lain :

- a. Jadwal rapat belum tersusun dengan baik dan sistematis
- b. Tidak adanya ruangan rapat
- c. Sudah mendaftar 1 minggu sebelumnya namun pada hari pelaksanaan digusur oleh tim RUU lain
- d. Jumlah ruang rapat yang terbatas, tidak ada sosialisasi, ruangan yang dicancel, tidak ada skala prioritas, siapa cepat dia dapat
- e. Tidak terdapat ruangan saat rapat mendadak apabila terdapat pakar yang datang
- f. Ruang rapat terbatas jumlahnya
- g. Terbatasnya ruang rapat, sarana dan prasarana sudah tua.
- h. Ada beberapa tim yang mendominasi ruang rapat sehingga tidak kebagian ruang rapat. Penjadwalan rapat harus dijatah sebaiknya.

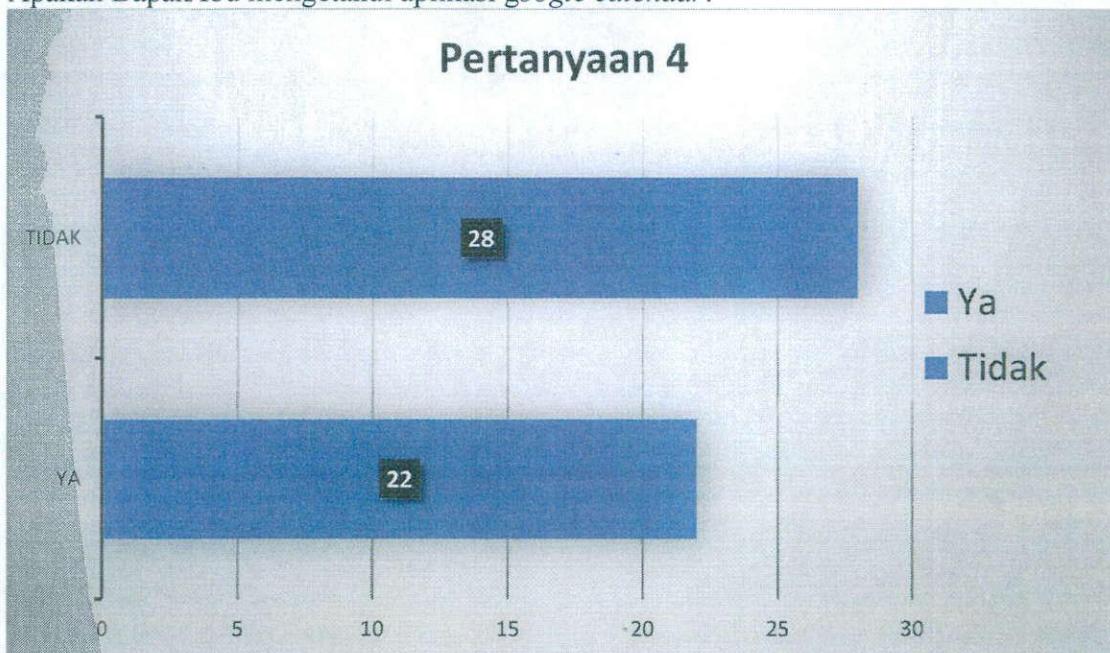
Pertanyaan 3

Apakah perlu adanya perbaikan/ penataan dalam melakukan penjadwalan kegiatan/rapat?



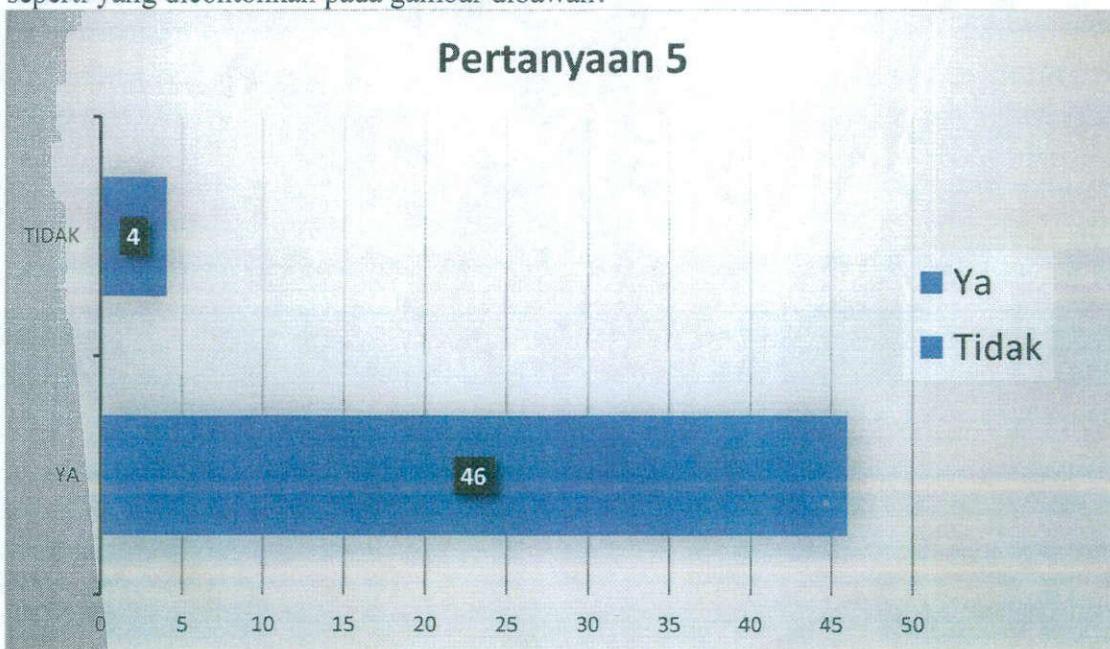
Pertanyaan 4

Apakah Bapak/Ibu mengetahui aplikasi *google calendar*?



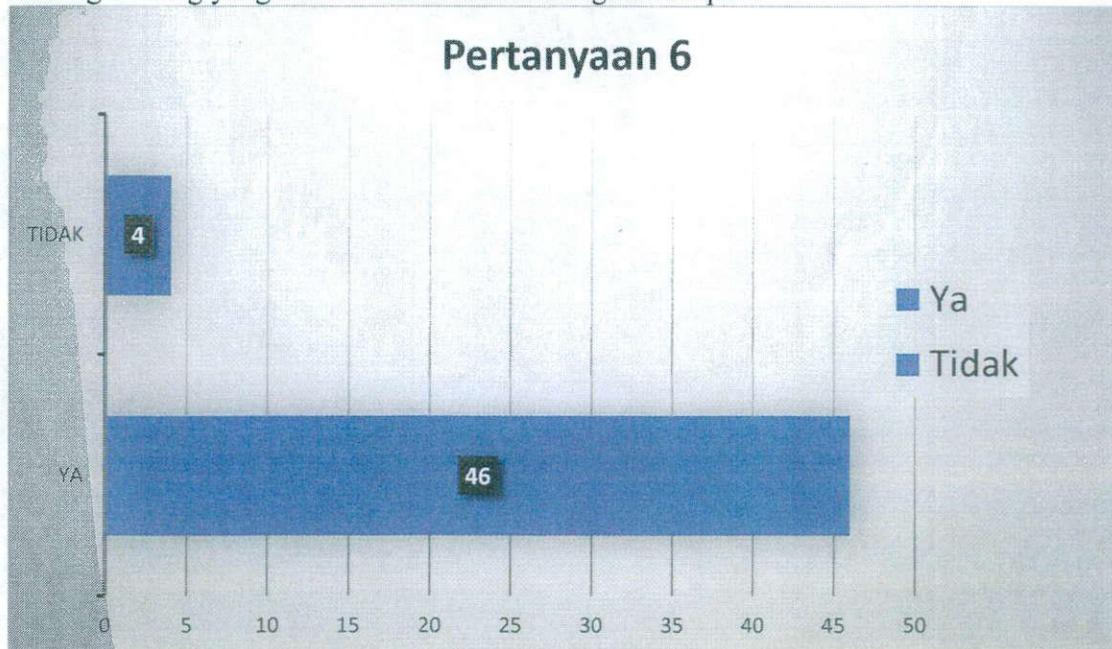
Pertanyaan 5

Apakah Bapak/Ibu setuju penjadwalan kegiatan/rapat di digitalisasi melalui aplikasi *google calendar* seperti yang dicontohkan pada gambar dibawah?



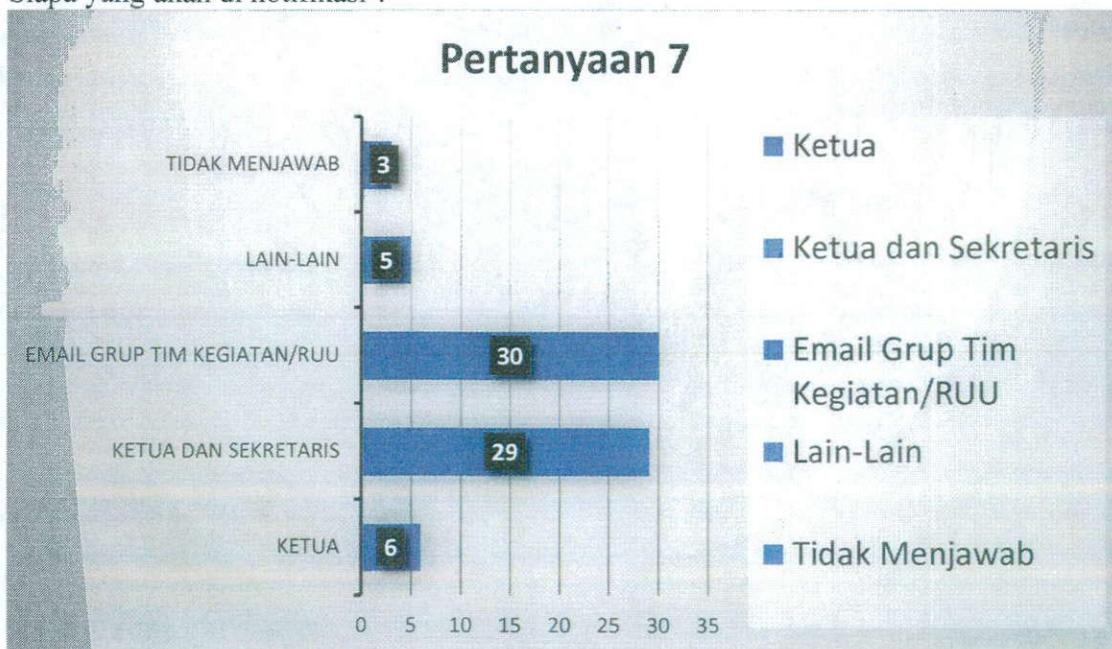
Pertanyaan 6

Apakah Bapak/Ibu setuju menerima notifikasi pengingat jadwal kegiatan/rapat melalui email perancang undang-undang yang terlibat dalam satu tim kegiatan/ rapat ?



Pertanyaan 7

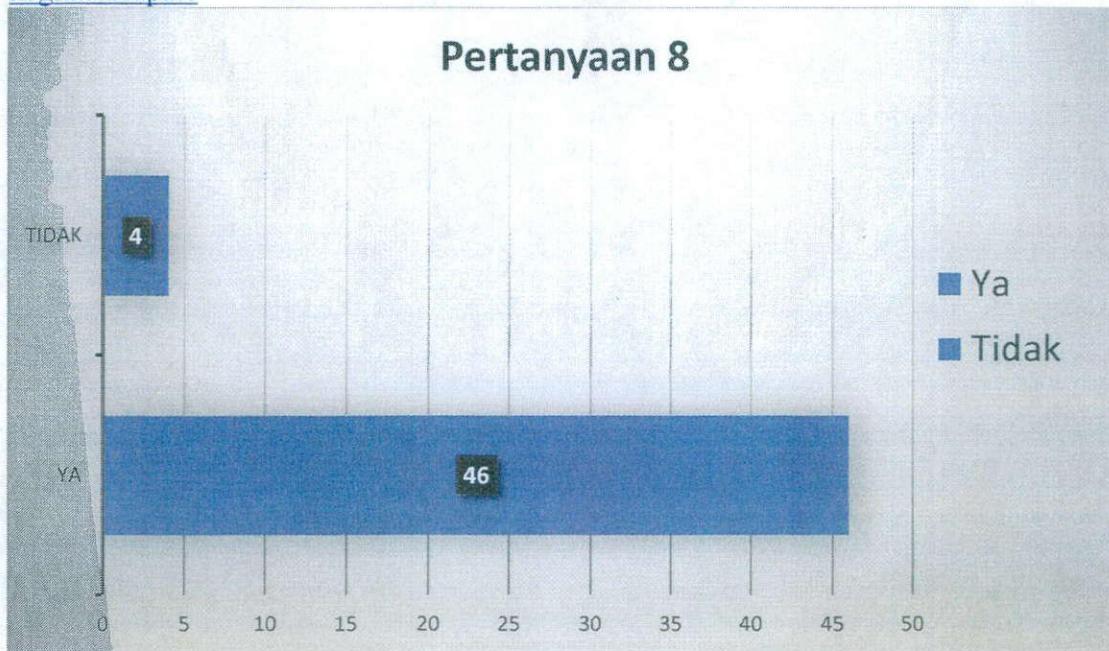
Siapa yang akan di notifikasi ?



Pertanyaan 8

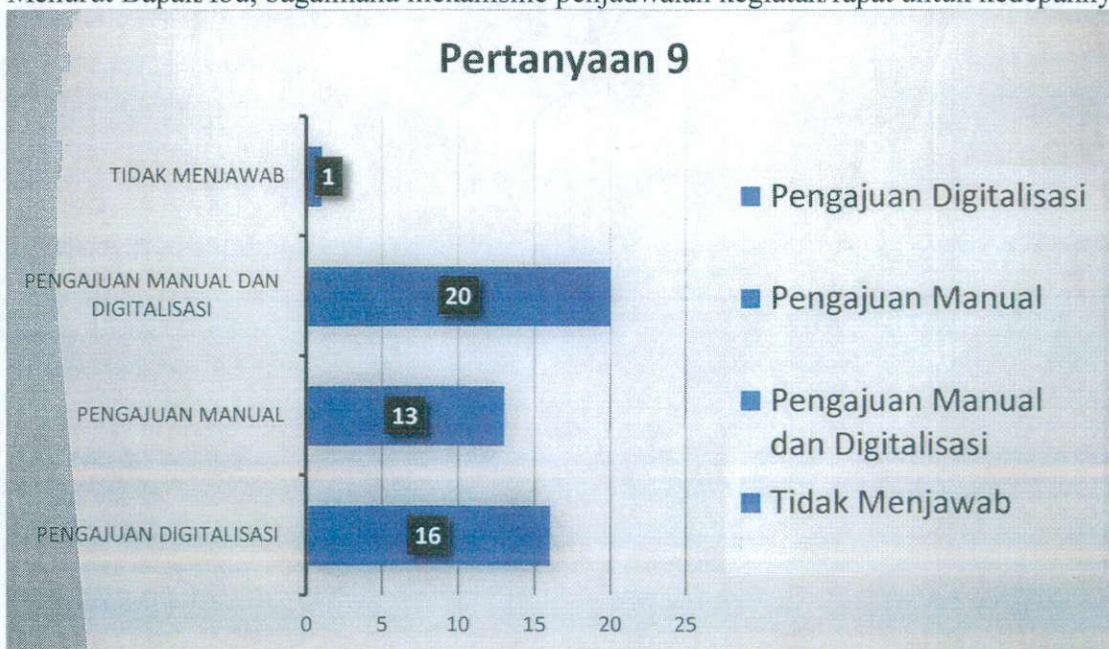
Dalam rangka pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan/rapat, dibuat email khusus yaitu pusatpuu@gmail.com.

Apakah Bapak/Ibu setuju dengan adanya email tersebut dapat membantu perbaikan/penataan jadwal kegiatan/rapat?



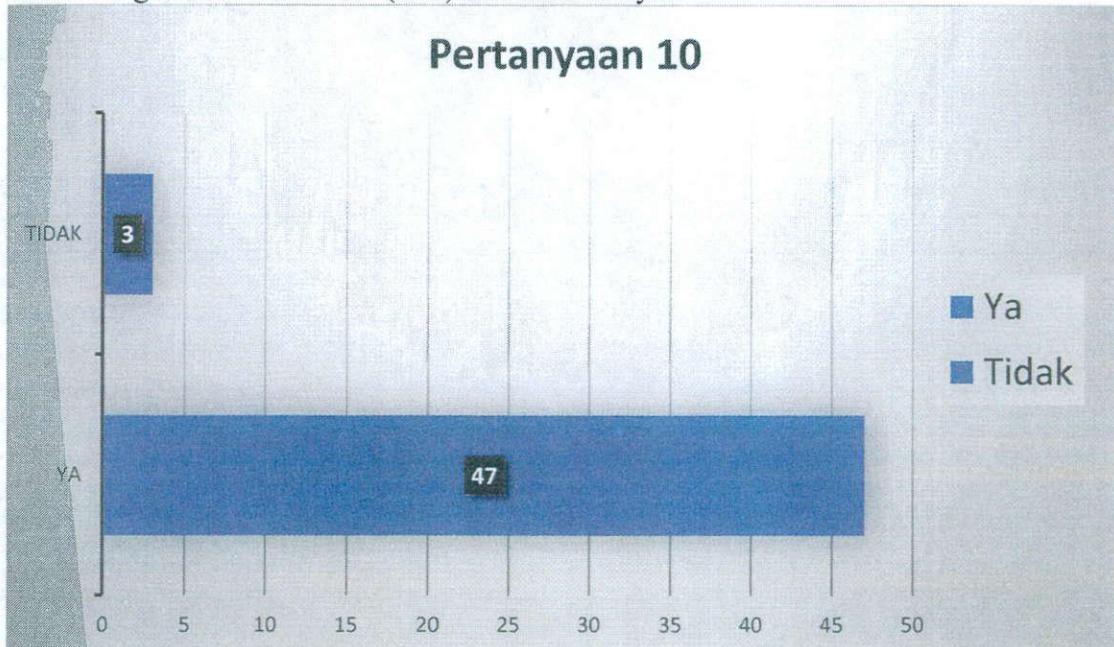
Pertanyaan 9

Menurut Bapak/Ibu, bagaimana mekanisme penjadwalan kegiatan/rapat untuk kedepannya?



Pertanyaan 10

Apabila ada pembatalan jadwal rapat apakah Bapak/Ibu setuju mengajukan pembatalan jadwal rapat melalui digitalisasi minimal 1 (satu) hari sebelumnya ?



Pertanyaan 11

Apakah Bapak/Ibu mempunyai kritik, saran dan masukan terkait digitalisasi penjadwalan kegiatan/rapat melalui aplikasi *google calendar* ?

No	Kritik, Saran dan Masukan
1	Belum mengetahui fitur google calendar, sebaiknya diperkenalkan keunggulan google calendar untuk mengatur tata kelola rapat
2	Bagaimana dengan waktu pengajuan jadwal rapat? Apakah ada minimal waktunya seperti minimal 1 hari sebelumnya? Jika konsepnya pengajuan jadwal adalah mengirim email maka admin harus selalu <i>standby</i>
3	1. Jadwal rapat disusun perminggu 2. Terhubung langsung dengan email grup masing2 dan dicatat juga secara manual di <i>whiteboard</i> 3. TU PUU harus memperhatikan agenda tersebut, harus dicek rapat apa dan tersedianya jamuan
4	1. Masing-masing tim menjadwalkan rapat maksimal 2 minggu ke depan, jangan dijadwalkan 1 bulan kedepan 2. Jika terjadi pembatalan jadwal rapat, ketua/sekretaris tim memberitahukan minimal 2 hari sebelumnya atau 1 hari sebelumnya dan berhak untuk digantikan oleh tim lain 3. TU PUSAT PUU harus menyiapkan minimal 1 orang petugas yang akan <i>standby</i> untuk mencatat di papan tulis dan mendigitalisasi ke pusatpuu@gmail.com

5	Sosialisasi/bimbingan teknis dulu
6	Contoh penulisan judul kegiatan diawali dengan no ruang rapat baru kemudian nama kegiatan supaya lebih terlihat mana ruangan yang terisi di tanggal dan jam yang bersangkutan
7	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimana apabila dalam 1 hari sebelum rapat terdapat 2 tim secara bersamaan mengajukan pengajuan jadwal rapat siapa yg akan mendapatkan ruang rapat? 2. Bagaimana cara melihat daftar ruang rapat yg digunakan
8	Digitalisasi harus mempermudah anggota untuk mengakses dan notifikasi dibuat sederhana namun <i>sophisticated</i> (canggih)
9	Jika ada aplikasi yang lebih mudah dan canggih dari google calendar mungkin harus dicari lagi
10	Ruang rapat terbatas jumlahnya
11	Lebih efektif melalui <i>whatsapp</i> grup dan lebih praktis
12	Semoga sukses uji cobanya dan semakin baik serta bermanfaat
13	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perlu sosialisasi mekanisme aplikasi <i>google calendar</i> untuk dapat lebih memahami bagaimana penyusunan jadwal kedepannya apabila menggunakan aplikasi tersebut 2. Perlu ada SOP yg jelas kapan waktu maksimal pengajuan jadwal sebelum hari H dan batas penjadwalan banyaknya rapat yg dapat diajukan dalam kurun waktu tertentu misal salah satu tim ruu sudah ajukan rapat untuk sebulan full sehingga tim lain kesulitan untuk menjadwalkan rapat
14	Apakah bisa juga penjadwalan dengan <i>whatsapp</i> agar lebih cepat diterima jadi tidak buka email atau diemail ke masing2 untuk tim bukan hanya ke email pusat puu
15	Jika bisa notifikasi juga via phone (<i>whatsapp</i> grup atau yang lainnya)
16	Sebelum aplikasi diterapkan sebaiknya diadakan bimbingan teknis
17	Jika tim ruu telah selesai melaksanakan tugasnya agar email pusatpuu@gmail.com berisi data-data tim ruu tersebut dipelihara baik dan dijaga kerahasiaannya
18	<p>Digitalisasi sangat diperlukan terutama dalam fungsi penjadwalan rapat, dengan adanya <i>google calendar</i> diharapkan tidak perlu repot untuk menjadwalkan dan melihat kegiatan/rapat yang akan berlangsung dan perlu diperhatikan tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berapa lama atau sejauh apa orang dapat menjadwalkan rapat 2. Siapa yang dapat menjadwalkan rapat lebih baik ketua atau sekretaris saja 3. Diperlukan admin bertanya kepada si penjadwal rapat 1 hari sebelum rapat untuk memastikan jadi/tidaknya rapat 4. Perlu adanya sosialisasi terhadap kegiatan
19	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjadwalan rapat sebaiknya tidak boleh memiliki dalam rentan waktu lebih dari 2 minggu kedepan 2. Pembatalan maksimal dilakukan 1 hari setelah notifikasi rapat ke email 3. Disediakan alokasi khusus bagi rapat dadakan 4. Jika ada pakar maka harus didahului daripada rapat biasa
20	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penjadwalan kegiatan/rapat di <i>whiteboard</i> harus direkap di <i>google calendar</i> minimal per minggu 2. Penjadwalan kegiatan/rapat dapat dilakukan H-1 3. Di <i>google calendar</i> diberi note tentang kesediaan pembatalan rapat h-1 4. Penjadwalan kegiatan/rapat di <i>google calendar</i> agar bisa dijadikan sebagai pengingat lapsing bisa dibuat juga rekapan lapsing

21	Ditentukan adminnya pusatpuu@gmail.com
22	Selalu di update untuk jadwal rapatnya jadi tidak bentrok
23	Penjadwalan rapat secara digital melalui email akan mengurangi rebutan ruang rapat. Semoga ide ini dapat segera terwujud
24	<ol style="list-style-type: none"> 1. Semoga program ini dapat segera direalisasikan dan dapat membuat lancar serta lebih baik lagi 2. Kegiatan rapat di PUSAT PUU harus selalu dipertimbangkan secara proporsional untuk kegiatan rapat masing-masing tim supaya tidak terjadi ketimpangan atau menumpuk rapat hanya untuk tim tertentu saja 3. Jangan menggunakan prinsip siapa cepat dia dapat
25	Selain digitalisasi penjadwalan, sumberdaya manusia untuk mengelola/menangani hal tersebut juga harus diperbanyak
26	Pengerjaan harus <i>continue</i> kalau bisa ada admin secara berkesinambungan tidak hanya 1 pengelola, TU PUU bisa menggunakan aplikasi ini juga
27	Apabila ada tumpang tindih jadwal (jam, ruang rapat/pengajuan jadwal setelahnya tercancel)
28	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pejadwalan rapat akan tertib bila jumlah ruang rapat dan sarana prasarannya (laptop, proyektor dan whiteboard) sudah mencukupi 2. Google calendar tidak akan efektif bila masalah utama tidak selesai 3. Setiap bidang harusnya punya ruang rapat besar dan kecil masing-masing jadi tidak rebutan seperti sekarang
29	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan ruang rapat harus dijatah secara adil untuk setiap tim, kecuali kosong. Mohon dipantau oleh admin dari TU 2. Tidak perlu lagi menggunakan whiteboard, langsung jadwal rapat secara sistem terbooking via aplikasi digital, karena percuma saja ada aplikasi digital tapi masih menggunakan whiteboard juga, pihak-pihak yang gaptek tidak akan mau belajar menggunakan aplikasi digital 3. Jangan hanya pakai aplikasi google calendar saja yang sudah ada, tapi pakai aplikasi lain yang juga dapat men-tag dan menjatah ruang rapat dengan tentu saja dipantau oleh admin.
30	Antisipasi perubahan jadwal rapat mendadak karena agenda penting lain berdasarkan permintaan kapus/pimpinan DPR RI
31	Perlu ada mekanisme yang jelas untuk siapa yang bisa input jadwal dan bagaimana kalau sampai bentrok
32	Harus dipastikan dan dikonsentrasi untuk adminnya. Selain itu dibuat prosedurnya supaya sistemnya sudah terbangun siapapun adminnya akan terus berjalan dengan baik.

LAMPIRAN 4

- Akun *gmail* Pusat Perancangan Undang-Undang

Borla - DPR RI G Buat Akun Google

accounts.google.com/signup/u/2/+createcoach/service=mail&continue=http%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2Ftmp+default&hl=id&id=5839315931%3A1568604627...

Google

Buat Akun Google

Lanjutkan ke Gmail

Nama Deben
Pusat Perancangan

Nama Belakang
Undang-Undang

Nama pengguna
pusatpuji

@gmail.com

Anda dapat menggunakan huruf, angka & tanda

Sandi

Konfirmasi

Gunakan minimal 8 karakter dengan campuran huruf, angka & simbol.

Satu akun. Seluruh Google bekerja untuk Anda.

Login saja Berikutnya

Akhirans ▾ Bantuan Privasi Pengaturan

7:52 26/03/2019

Borla - DPR RI G Buat Akun Google

accounts.google.com/signup/u/2/+webpersonaldetails?service=mail&continue=http%3A%2F%2Fmail.google.com%2Fmail%2Ftmp+default&hl=id&id=5839315931%3A1569804627...

Google

Selamat datang di Google

pusatpuji@gmail.com

Nomor telepon (optional)
081368658130

Kami akan menggunakan nomor telepon Anda untuk keamanan akun. Nomor telepon tidak akan terlihat oleh orang lain.

Alamat email pemerintah (optional)
altikanovitas1994@gmail.com

Kami akan menggunakan alamat email pemerintah Anda.

Tanggal
30 Bulan
September Tahun
1996

Tanggal lahir Anda

Jenis kelamin
Tidak ingin memberi tahu

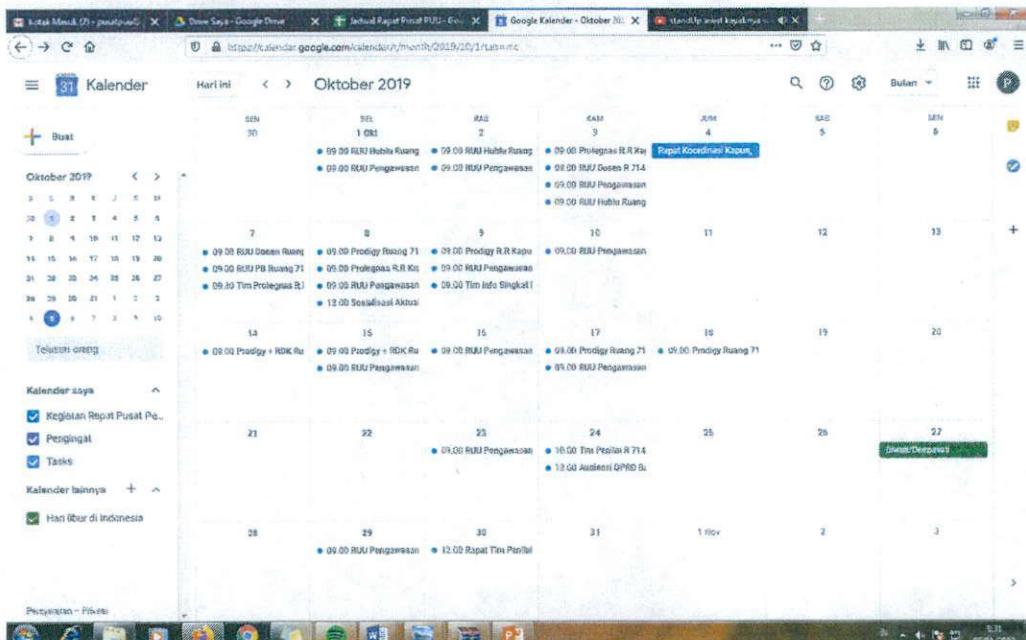
Info pribadi Anda bersifat rahasia & aman

Alasan kami meminta informasi ini

Kembali Berikutnya

7:53 30/03/2019

- Aplikasi google calendar



- File digital kegiatan yang sudah disinkronisasikan

Undangan: Rapat Tim Penilai Ruang 714 - Rab, 30 Okt 2019 12.00 - 16.00 (WIB)
(atika.novitasari@dpr.go.id)

 pusatpuu@gmail.com  Balas semua | ✓

Hari ini, 17:31
Atika Novitasari; apri.azis@gmail.com ✉
Diperlukan: pusatpuu@gmail.com; Atika Novitasari; apri.azis@gmail.com ✉
Kapan: Rabu 30/10/2019 12:00 - 16:00
Di mana: Ruang 714

✓ Terima ? Tentatif ✗ Tolak ⏺ Usulkan waktu baru

Tidak ada konflik.

Anda telah diundang ke acara berikut.

detail lengkap ↗
Rapat Tim Penilai Ruang 714

Kapan: Rab, 30 Okt 2019 12:00 - 16:00 Waktu Indonesia Barat - Jakarta
Di mana: Ruang 714 (zeta)
Kalender: atika.novitasari@dpr.go.id
Sampai: + pusatpuu@gmail.com; atika.novitasari@dpr.go.id
+ apri.azis@gmail.com

- Mohon info Pembatasan jadwal rapat ditkonfirmasi satu hari sebelumnya dan
- Mohon tepsing diikuti maksimal satu minggu setelah rapat

Untuk melihat jadwal rapat selama satu bulan silahkan klik link berikut <https://calendar.google.com/calendar/embed?src=atika.novitasari%40dpr.go.id&ctz=Asia/Jakarta>

Hadir (atika.novitasari@dpr.go.id)? **Ya - Mungkin - Tidak** [posisi lainnya ↗](#)

Untuk menggunakan Google Calendar, Anda perlu memiliki akun Google. Untuk mendapatkan akun Google, silakan kunjungi www.google.com.

Anda memerlukan izin izin ini di akun <https://accounts.google.com> kerana anda membuat peserta yang masing-masing acara ini.

Untuk berinteraksi dengan perbaruan di messe notifikasi untuk akun ini, tidak sama dengan Akun. Anda dapat mendefinisikan ini melalui pengaturan akun di <https://www.google.com>.

Menurunkan pengguna ini dapat menjamin sistem menghindari risiko keamanan dan standarisasi ke depannya, serta menghindari orang lain indeks dari status undangan versi lama atau membatalkan RSVP. Anda [Percaya Lebih Lanjut](#).

LAMPIRAN 5

- Foto konsultasi bersama coach



LAMPIRAN 6

- Undangan sosialisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE: www.dpr.go.id

Nomor : 609/PU/11/2019 04 November 2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Perihal : Undangan Rapat

Yth. 1. Mentor Aktualisasi Latsar CPNS 2019
2. Staf Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang

Jakarta

Dengan hormat,

Bersama ini diberitahukan bahwa dalam rangka Sosialisasi kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV, Golongan 2, Tahun 2019, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat internal yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Senin, 4 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d.selesai
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Tahun 2019
Tempat : Ruang Rapat Kapus PUU, Lt. 7, Gedung Setjen dan BK DPR RI, Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Mengingat pentingnya acara yang dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu guna memberikan arahan dan masukannya.

Demikian untuk menjadi maklum, atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pusat Perancangan Undang-Undang,

Fahmi Asy'ari, S.Sos.
NIP. 19680615 199003 1 007



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 WEBSITE: www.dpr.go.id

Nomor : 610 /PU/XI/2019
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Perihal : Undangan Rapat.

04 November 2019

Yth. 1. Koordinator Bidang
2. Mentor Latsar CPNS 2019
3. Perancang Undang-Undang
di Lingkungan Pusat PUU BK DPR RI
Jakarta

Dengan Hormat,

Bersama ini kami beritahukan, bahwa CPNS di Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang Badan Keahlian DPR RI akan mengadakan sosialisasi dalam rangka kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IV, Golongan II, Tahun 2019 yang bertema "Pemanfaatan google calendar sebagai penataan jadwal kegiatan/rapat di Pusat Perancangan Undang-Undang"

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Selasa, 05 November 2019
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d. selesai
Acara : Sosialisasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Tahun 2019
Tempat : Ruang Rapat 714, Lt.7, Gedung Setjen dan BK DPR RI, Jl. Jend. Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kami mengharapkan kehadiran Saudara guna memberikan arahan dan masukannya.

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

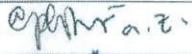
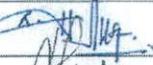
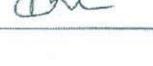
Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Pusat Perancangan Undang-Undang,

Fahmi Asy'ari, S.Sos.
NIP. 19680615 199003 1 007

- Daftar hadir sosialisasi

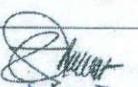
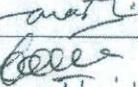
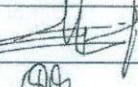
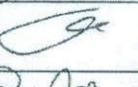
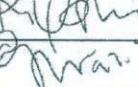
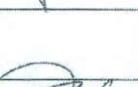
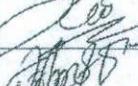
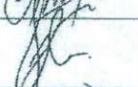
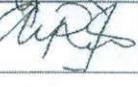
**DAFTAR HADIR
SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI**

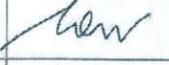
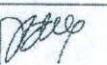
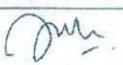
Hari, Tanggal : Senin, 4 November 2019
 Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
 Tempat : Ruang Rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Fahmi Asyari, S.Sos	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang	
2.	Apriyani Dewi Azis, S.H	Perancang Peraturan Perundang-Undangan ahli Pertama	
3.	K. Zulfan Andriansyah, S.H	Perancang Peraturan Perundang-Undangan ahli Pertama	
4.	Ani Maryani	Penyusun Bahan Kebijakan	
5.	Ade Hardha Gunawan	Pengelola Data	
6.	Muhammad Yunus	Penyusun Bahan Kebijakan	
7.	Syarifudin	Pengelola Data	
8.	Atika Novitasari	Pengelola Data	
9.	Tasya Armani Putri	Penyusun Bahan Kebijakan	
10.	Debora Cahyaningati	Pengelola Data	

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI KEGIATAN AKTUALISASI

HARI/TANGGAL : Selasa, 05 November 2019
WAKTU : Pukul 14.00 WIB s.d Selesai
TEMPAT : Ruang Rapat 714 Lt. 7 Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan
Keahlian DPR RI

No	Nama	Bidang	Tanda Tangan
1	Fahmi Asy'ari, S.Sos.	TU Pusat Perancang Undang-Undang	
2	Ricko Wahyudi, S.H., M.H.	Kesejahteraan Rakyat	
3	Arrista Trimaya, S.H., M.H.	Kesejahteraan Rakyat	
4	Kuntari, S.H., M.H.	Kesejahteraan Rakyat	
5	Yanuar Putra Erwin, S.H.	Kesejahteraan Rakyat	
6	Asma' Hanifah, S.H.	Kesejahteraan Rakyat	
7	Aryudhi Permadi, S.H., M.H.	Kesejahteraan Rakyat	
8	Teguh Nirmala Yekti, S.H., M.H.	Politik, Hukum dan HAM	
9	Riyani Shelawati, S.H., M.Kn.	Politik, Hukum dan HAM	
10	Apriyani Dewi Azis, S.H	Politik, Hukum dan HAM	
11	Tommy Cahya Trinanda, S.H.	Politik, Hukum dan HAM	
12	Noval Ali Muchtar, S.H.	Politik, Hukum dan HAM	
13	Shintya Andini Sidi , S.H.	Politik, Hukum dan HAM	
14	Akhmad Aulawi, S.H., M.H.	Ekonomi, Keuangan, Industri dan Pembangunan	
15	Arif Usman, S.H., M.H.	Ekonomi, Keuangan, Industri dan Pembangunan	

16	Wiwin Sri Rahyani, S.H., M.H.	Ekonomi, Keuangan, Industri dan Pembangunan	
17	Laksmi Harundani, S.H., M.Kn.	Ekonomi, Keuangan, Industri dan Pembangunan	
18	Muhammad Yusuf, S.H.	Ekonomi, Keuangan, Industri dan Pembangunan	
19	Aryani Sinduningrum, S.H. Dahlia Andriani , S.H	Ekonomi, Keuangan, Industri dan Pembangunan	
20	Atika Novitasari, A.Md. Ak	TU Pusat Perancangan Undang-Undang	

- Foto kegiatan sosialisasi



- Laporan singkat sosialisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT RAPAT SOSIALISASI
KEGIATAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN 2
TAHUN 2019**

Sifat	:	Tertutup
Jenis rapat	:	Rapat Sosialisasi
Hari,tanggal	:	Senin, 04 November 2019
Pukul	:	11.00 – 12.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang, Lt. 7 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	:	Rapat Sosialisasi Aktualisasi dengan Mentor dan Staf Internal Subbagian Tata Usaha Pusat PUU
Ketua Rapat	:	Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos.
Sekretaris	:	-
Hadir	:	10 Orang (Daftar Hadir Terlampir)

I. PENDAHULUAN

Rapat dilaksanakan pada hari Senin, 04 November 2019, dibuka pukul 11.00 WIB oleh Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

1. CPNS memberikan sosialisasi tentang hasil aktualisasi yaitu pemanfaatan *Google Calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang
2. CPNS memaparkan hasil kuesioner yang sebelumnya telah dibagikan kepada 50 orang responden yaitu para Perancang Undang-Undang.
3. CPNS mengenalkan dan melakukan simulasi aplikasi *google calendar* kepada staf TU Pusat Perancangan Undang-Undang
4. Kepala dan staf Subbagian Tata Usaha Pusat PUU memberikan masukan/saran terkait pemanfaatan *Google Calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan aktualisasi yaitu nanti harus dibuat surat edaran untuk mekanisme pengajuan dan pembatalan jadwal kegiatan/rapat.



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN SINGKAT RAPAT SOSIALISASI
KEGIATAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN 2
TAHUN 2019**

Sifat	:	Tertutup
Jenis rapat	:	Rapat Sosialisasi
Hari,tanggal	:	Selasa, 05 November 2019
Pukul	:	14.00 – 16.00 WIB
Tempat	:	Ruang Rapat 714, Lt. 7 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	:	Rapat Sosialisasi Aktualisasi dengan Mentor dan Perancang Undang-Undang
Ketua Rapat	:	Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos.
Sekretaris	:	
Hadir	:	20 Orang (Daftar Hadir Terlampir)

I. PENDAHULUAN

Rapat dilaksanakan pada hari Selasa, 05 November 2019, dibuka pukul 14.00 WIB oleh Bapak Fahmi Asy'ari, S.Sos.

II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

1. CPNS memberikan sosialisasi tentang hasil aktualisasi yaitu pemanfaatan *Google Calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang
2. CPNS memaparkan hasil kuesioner yang sebelumnya telah dibagikan kepada 50 orang respondee yaitu para Perancang Peraturan Perundang-undangan.
3. CPNS mengenalkan dan melakukan simulasi aplikasi *google calendar* kepada Perancang Peraturan Perundang-undangan.
4. Perancang Peraturan Perundang-undangan memberikan masukan/saran terkait pemanfaatan *Google Calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan sebagai bahan evaluasi pelaksanaan aktualisasi yaitu sebagai berikut :
 - Sebaiknya para Perancang Peraturan Perundang-undangan juga dapat mengakses untuk melakukan input jadwal rapat agar lebih efektif dan efisien dalam penginputan jadwal.
 - Adminnya harus konsisten untuk mengatur jadwal rapat tersebut

- Pengajuan jadwal rapat hanya dapat dilakukan oleh ketua dan sekretaris tim RUU
- Diharapkan aplikasi *google calendar* tersebut dapat segera diimplementasikan
- Sebaiknya aplikasi *google calendar* tersebut dapat dikembangkan menjadi aplikasi yang lebih baik lagi kedepannya dengan berkoordinasi dengan pihak BDTI.

III. KESIMPULAN

Perancangan Peraturan Perundang-undangan memberi dukungan terhadap proyek aktualisasi Pemanfaatan *google calendar* sebagai penataan jadwal kegiatan pada Pusat Perancangan Undang-Undang.

IV. PENUTUP

Rapat ditutup pada pukul 16.00 WIB.

Jakarta, 05 November 2019

Ketua Rapat,



Fahmi Asy'ari, S.Sos.
NIP. 196806151990031007