



LAPORAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
ANGKATAN II TAHUN 2019

**“PEMANFAATAN *GOOGLE SITES* DALAM SARANA  
PENDAFTARAN DAN MEDIA KOMUNIKASI ANTARA PUSDIKLAT  
DENGAN CALON PESERTA MAGANG”**

Disusun Oleh:

Nama : Arief Adhityanto Prakoso, S.IAN.  
NDH : 31  
Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

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

2019



**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN AKTUALISASI**

**PEMANFAATAN *GOOGLE SITES* DALAM PENDAFTARAN DAN MEDIA  
KOMUNIKASI PUSDIKLAT DENGAN CALON PESERTA MAGANG**

**Disusun Oleh:**

**Nama : ARIEF ADHITYANTO PRAKOSO, S.IAN**  
**NIP : 19950608 201903 1 002**  
**Instansi : PUSDIKLAT SETJEN & BK DPR RI**

Peserta,

(Arief Adhityanto Prakoso)  
NIP. 19950608 201903 1 002

Menyetujui  
Mentor,

(Dedi S. Sos.)

NIP. 19700417 199003 1 004

Menyetujui  
Coach,

(Dr. Fitriani, AP., M. Si.)

NIP. 19741017 199311 2 001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya Penulis mampu menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Walidi, S.IP., M. AP, selaku Kepala Bidang Perencanaan Diklat
3. Dedi, S.Sos, selaku mentor.
4. Dr. Fitriani, AP., M. Si, selaku coach.

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Penyusun Bahan Kebijakan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

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

Jakarta, 3 September 2019

## Daftar Isi

BAB I .....	2
PENDAHULUAN .....	2
A. LATAR BELAKANG .....	2
1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia .....	2
2. Kondisi Saat Ini.....	9
3. <i>Kondisi yang Diharapkan</i> .....	11
4. <i>Identifikasi Isu</i> .....	11
5. <i>Teknik Analisis (USG)</i> .....	12
6. <i>Gagasan Pemecahan Isu</i> .....	15
B. TUJUAN.....	16
C. MANFAAT.....	17
BAB II .....	18
PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	18
A. RANCANGAN AKTUALISASI .....	18
B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN.....	23
C. STAKEHOLDER .....	48
D. ANALISIS DAMPAK JIKA KEGIATAN TIDAK DILAKUKAN .....	49
E. TIME SCHEDULE .....	51
BAB III .....	53
PENUTUP .....	53
A. KESIMPULAN .....	53
B. SARAN .....	53
LAMPIRAN: .....	55



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

##### 1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

###### a. Profil Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI) adalah unit kerja baru yang dibentuk pada akhir Tahun 2015 berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Pusdiklat dibentuk sebagai pengembangan dari Bagian Pendidikan dan Pelatihan yang dalam struktur organisasi Setjen DPR RI semula adalah unit kerja setingkat Eselon III dan berada di bawah Biro Kepegawaian dan Administrasi Anggota DPR RI.

Sebagai Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah, Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI (Pusdiklat) bertanggung jawab terhadap pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebagaimana diamanahkan dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan Peraturan Sekjen Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016, yaitu Pusdiklat mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Berkenaan dengan tugas tersebut, pengembangan kompetensi PNS Setjen dan BK DPR RI yang berjumlah 1.273 orang diselenggarakan oleh Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI mengacu pada Pasal 203 ayat (4) UU ASN, yang menyebutkan bahwa setiap PNS mempunyai hak untuk mengembangkan kompetensinya. Hak pengembangan kompetensi bagi setiap PNS dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) jam pelajaran dalam 1 (satu) tahun. Pengembangan kompetensi ini dapat dilakukan melalui diklat dan kegiatan pengembangan lainnya. Hal ini menjadi strategi organisasi agar PNS di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dapat lebih optimal dan profesional dalam melaksanakan tugas dan peranannya dalam memberikan dukungan kepada Dewan.

**b. Visi dan Misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI**

Adapun visi dan misi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI adalah sebagai berikut:

**Visi :**

Pusat Pembentuk Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan, dan keahlian.

**Misi :**

- 1) Mewujudkan pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten;
- 2) Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.

**c. Struktur Organisasi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI**

Pasal 19 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI,

menyebutkan bahwa “Di lingkungan Sekretariat Jenderal dapat dibentuk Pusat sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal”. Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Presiden tersebut, dibentuk Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016.

Sesuai Peraturan Sekjen Nomor 6 Tahun 2015 dimaksud, Pusdiklat mempunyai:

Tugas:

melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI”.

Fungsi:

- 1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
- 2) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
- 3) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- 4) Pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- 5) Penyiapan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- 6) Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;



- 7) Perencanaan pendidikan dan pelatihan;
- 8) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- 9) Pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- 10) Pelaksanaan tata usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan; DAN
- 11) Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;

Pasal 266 Peraturan Sekjen tersebut mengatur bahwa Pusat Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas:

- 1) Bidang Perencanaan Diklat;
- 2) Bidang Pelaksanaan Diklat;
- 3) Bidang Evaluasi Diklat;
- 4) Subbagian Tata Usaha; dan
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional.

i. Bidang Perencanaan Diklat

Tugas:

Melakukan perencanaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan.

Fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan Diklat;
- 2) Penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan pendidikan dan pelatihan;
- 3) Pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pendidikan dan pelatihan;
- 4) Penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan;
- 5) Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan;



- 6) Pengkajian dan pengembangan kurikulum;
- 7) Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala pusat pendidikan dan pelatihan; dan
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

ii. Bidang Pelaksanaan Diklat

Tugas:

menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

Fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang pelaksanaan diklat;
- 2) Penyusunan bahan kegiatan di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- 3) Pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- 4) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- 5) Pelaksanaan uji kompetensi;
- 6) Evaluasi pencapaian kinerja Bidang Pelaksanaan Diklat;
- 7) Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala pusat pendidikan dan pelatihan; dan
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala pusat pendidikan dan Pelatihan.

iii. Bidang Evaluasi Diklat

Tugas:

melaksanakan evaluasi pendidikan dan pelatihan.

Fungsi:

- 1) Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang evaluasi diklat;
- 2) Penyusunan bahan kegiatan di bidang evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- 3) Pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- 4) Pelaksanaan monitoring terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- 5) Pelaksanaan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- 6) Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- 7) Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala pusat pendidikan dan pelatihan; dan
- 8) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala pusat pendidikan dan Pelatihan.

iv. Sub Bagian Tata Usaha Pusdiklat

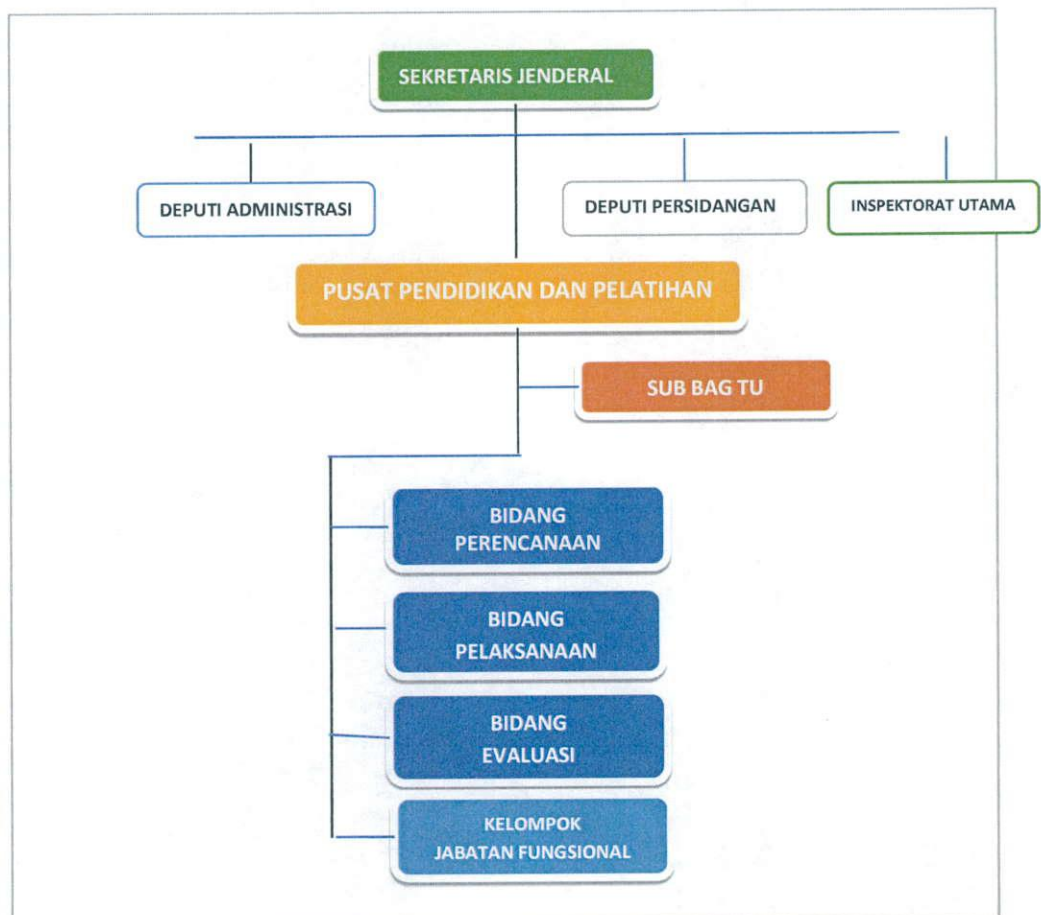
Tugas:

menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

Organisasi Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sebagaimana terlihat dalam Bagan 1

## Bagan 1

### Skema Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI



#### d. Penyusun Bahan Kebijakan

Sebagai Penyusun Bahan Kebijakan yang bertugas melaksanakan pengolahan, analisis data dan penyusunan bahan kebijakan untuk kelancaran tugas pada unit kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI. Penulis memiliki beberapa Tugas dan Fungsi sebagai berikut :

- 1) Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan Pimpinan Dewan

Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat

- 2) Menyusun telaahan staf untuk mendukung pengambilan keputusan bagi Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat
- 3) Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Kinerja Tahunan
- 4) Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Penetapan Kinerja
- 5) Menyusun konsep skenario rapat
- 6) Mengelola database output dukungan administrasi kepada Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat
- 7) Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
- 8) Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap aktu diperlukan.
- 9) Menyusun dan mengolah data dan informasi menjadi konsep bahan rapat
- 10) Menyusun konsep pointer bahan rapat
- 11) Menyusun konsep laporan singkat rapat
- 12) Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Strategis.
- 13) Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran.

## 2. Kondisi Saat Ini

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI mengalami beberapa hambatan dan kondisi sulit yang harus dihadapi. Sebagai Penyusun Bahan



Kebijakan, penulis menemukan beberapa masalah yang berhubungan dengan tugas dan fungsi jabatan. Diantaranya adalah:

Pertama, Belum terciptanya sistem tata kelola data penerimaan Magang dan Praktek Kerja Lapangan. Dengan dengan belum adanya sebuah sistem penerimaan magang maka timbul berbagai masalah terkait dalam proses penerimaan magang. Mulai dari, berkas magang yang sering hilang, tata urutan atau antrian magang yang tidak menentu dan tidak adanya media komunikasi antara Pusdiklat dan para Calon Pemagang

Kedua, Belum optimalnya pengadministrasian di Sistem Pendidikan dan Pelatihan (Sisdiklat). Portal Pegawai Setjen yang didalamnya terdapat Sisdiklat atau Sistem Pendidikan dan Pelatihan harusnya memuat berbagai informasi terkait dengan proses baik secara teknis maupun administrasi tentang segala bentuk Pendidikan serta Pelatihan yang berada di bawah koordinasi dari Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Dengan tidak adanya sistem administrasi arsip di sisdiklat maka para peserta pelatihan tidak bisa melacak dan bahkan mengetahui sejauh mana proses administrasi terkait pelatihan yang mereka lakukan.

Ketiga, Belum adanya publikasi terkait dengan Kurikulum dan Modul Diklat secara umum. Kurikulum dan modul yang harusnya menjadi bahan pegangan bagi para peserta diklat selama ini belum tersedia media publikasinya. Dengan tidak terpublikasi secara luas maka peserta akan kesulitan mempersiapkan materi untuk persiapan melakukan Pelatihan.

### *3. Kondisi yang Diharapkan*

Dengan beberapa kondisi yang telah dijelaskan, maka perlu diwujudkan beberapa perubahan yang mengarah pada:

Pertama, terciptanya sistem tata kelola data penerimaan Magang dan Praktek Kerja Lapangan.

Kedua, optimalnya pengadministrasian di Sistem Pendidikan dan Pelatihan (Sisdiklat).

Ketiga, adanya media publikasi terkait dengan Kurikulum dan Modul Diklat secara umum.

### *4. Identifikasi Isu*

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI menghadapi banyak tantangan, tantangan tersebut merupakan konsekuensi dari perkembangan lingkungan baik lingkungan internal organisasi maupun eksternal masyarakat.

Selama penulis bertugas di Pusat Pendidikan dan Pelatihan, penulis menemukan beberapa masalah diantaranya adalah:

Pertama, Belum terciptanya sistem tata kelola data penerimaan Magang dan Praktek Kerja Lapangan.

- 1) Penerimaan magang yang selama ini belum ada standar penerimaan sehingga menimbulkan ketidakjelasan dalam pelayanan magang.
- 2) Belum adanya media komunikasi yang resmi dari Bidang Perencanaan Diklat kepada Peserta Magang dan PKL

Kedua, Belum optimalnya pengadministrasian di Sistem Pendidikan dan Pelatihan (Sisdiklat)

- 1) Belum adanya input terkait surat menyurat di dalam administrasi Sisdiklat
- 2) Para peserta Diklat tidak bisa mengetahui sejauh mana berkasnya diproses oleh Pusdiklat

Ketiga, Belum adanya publikasi terkait dengan Kurikulum dan Modul Diklat secara umum.

- 1) Selama ini peserta diklat tidak bisa mengakses kurikulum dan modul secara luas
- 2) Perlu media publikasi agar peserta diklat bisa mempelajari dan mendapatkan gambaran awal terkait dengan Mata Diklat.

#### 5. Teknik Analisis (USG)

Urgency, Seriousness, Growth (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 atau 1 – 10. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian urgency, seriousness, dan growth dapat diuraikan sebagai berikut :

##### 1) Urgency

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

##### 2) Seriousness



Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

### 3) Growth

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan

Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik scoring. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar. Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

Urgency atau urgensi, yaitu dilihat dari tersedianya waktu, mendesak atau tidak masalah tersebut diselesaikan.

Seriousness atau tingkat keseriusan dari masalah, yakni dengan melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.

Growth atau tingkat perkembangan masalah yakni apakah masalah tersebut berkembang sedemikian rupa sehingga sulit untuk dicegah.



Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri.

Dalam Laporan Aktualisasi ini, Penulis menggunakan Teknik analisis USG dalam menentukan Isu mana yang dipilih untuk diberikan penyelesaian masalahnya. Dengan Teknik ini penulis melihat faktor seberapa mendesaknya, seberapa serius nya jika masalah ini dibiarkan dan seberapa besar masalah itu akan berkembang dan menjadi lebih rumit.

Berikut ini adalah analisis isu yang disajikan dalam bentuk tabel:

Tabel 1.5.1

Tabel Analisis Isu Menggunakan Teknik USG

No	Isu	U	S	G	Total	Rangking
1	Belum terciptanya sistem tata kelola data penerimaan Magang dan Praktek Kerja Lapangan	5	5	4	14	1
2	Belum optimalnya pengadministrasian di Sistem Pendidikan dan Pelatihan (Sisdiklat)	4	4	3	11	2
3	Belum adanya publikasi terkait dengan Kurikulum dan Modul Diklat secara umum	3	3	4	10	3

#### 6. Gagasan Pemecahan Isu

Google Sites adalah aplikasi wiki terstruktur untuk membuat situs web pribadi maupun kelompok, untuk keperluan personal maupun korporat. Google Sites disiapkan sebagai pengganti dari Google Page Creator. Situs yang dibuat akan memiliki alamat <http://sites.google.com/site/username/>.



Aplikasi ini semula bernama JotSpot, nama yang sama seperti perusahaan pembuatnya. Produk ini awalnya ditujukan terutama untuk perusahaan kecil dan menengah. JotSpot pernah masuk daftar 15 perusahaan baru yang patut diawasi perkembangannya, menurut versi InfoWorld. Google mengakuisisi JotSpot pada bulan Oktober 2006. Google Sites dapat diakses di <http://sites.google.com/>.

Google Sites adalah cara termudah untuk membuat informasi dapat diakses oleh orang yang membutuhkan cepat, akses up-to-date. Orang-orang dapat bekerja sama dalam Situs untuk menambahkan berkas file lampiran, informasi dari aplikasi Google lainnya (seperti Google Docs, Google Calendar, YouTube dan Picasa), dan konten baru

yang bebas bentuk. Membuat situs bersama-sama semudah mengedit dokumen, dan pengguna selalu mengendalikan siapa yang memiliki akses, apakah itu hanya sendiri, tim, atau seluruh organisasi. Pengguna bahkan dapat menayangkan Situs untuk dunia. Aplikasi web Google Sites dapat diakses dari komputer yang terhubung internet.

Dengan penjelasan diatas maka fitur – fitur yang ditawarkan dalam Google Sites bisa mendukung penyelesaian masalah yang ada di dalam Pusdiklat. Missal dengan fitur publikasi maka setiap calon pemegang dapat mengetahui segala bentuk informasi yang termuat dalam Website tersebut. Selanjutnya dengan fitur Form dan grafik maka calon pemegang dapat mengisi form pendaftaran awal magang sehingga tidak perlu mengantar berkas magang jika ia belum dinyatakan diterima. Selain itu dengan sistem grafik maka calon pemegang dapat mengetahui sebaran dari penerimaan magang.

Maka dari itu, dengan Google Sites diharapkan masalah – masalah yang telah dipilih dan dikemukakan oleh penulis dapat diatasi dan memberikan kemanfaatan bagi Pusdiklat secara Institusi dan Masyarakat Luas.

## B. TUJUAN

Tujuan dari Pembuatan Google Sites sebagai dalam upaya mewujudkan pelayanan publik yang baik masyarakat umum dan secara khusus bagi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI mewujudkan :

Pertama, menciptakan kejelasan layanan magang utamanya dalam hal pendaftaran. Utamanya dalam penyampaian dan



penghimpunan data serta informasi terkait persebaran dan persyaratan magang di Lingkungan Setjen an BK DPR RI.

Kedua, menciptakan media komunikasi dari penyelenggara magang kepada peserta magang. Dengan adanya solusi ini diharapkan tercipta komunikasi yang baik antara Pusdiklat dan Calon Pemegang.

### C. MANFAAT

Dengan aktualisasi dengan menggunakan Google Platform berupa Google Sites, maka diharapkan aktualisasi ini dapat memberi kemanfaatan baik secara Internal maupun Eksternal berupa:

#### 1) Internal

Manfaat yang bisa dihasilkan bagi Pusdiklat adalah mempunyai media sebagai penjelasan terhadap layanan magang. Dengan adanya media ini dan fitur – fitur yang ditawarkan maka masalah yang selama ini ada akan terselesaikan dengan baik.

#### 2) Eksternal

Manfaat lain yang bisa terwujud bagi Para calon pemegang adalah mendapat informasi yang lengkap dan menciptakan kejelasan pelayanan. Sehingga tercipta hubungan yang baik antara Pusdiklat dan para Pemegang.



## BAB II

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI

Identifikasi Isu :

- a. Belum terciptanya sistem tata kelola data penerimaan Magang dan Praktek Kerja Lapangan
- b. Belum optimalnya pengadministrasian di Sistem Pendidikan dan Pelatihan (Sisdiklat)
- c. Belum adanya publikasi terkait dengan Kurikulum dan Modul Diklat secara umum

Isu yang Diangkat : Belum terciptanya sistem tata kelola data penerimaan Magang dan Praktek Kerja Lapangan

Gagasan Pemecahan Isu : Penggunaan Google Platform sebagai sarana Pengumpulan data dan Media Komunikasi

Tabel 4.1

Tabel Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Organisasi	Nilai
1	Koordinasi dengan Jajaran Pusdiklat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi secara Informal</li> <li>Berdiskusi terkait isu dan Pemecahannya</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Koordinasi dan Penyatuan Pandangan</li> <li>Masukan Mengenai Pemecahan Isu</li> </ul>	<p><b>Nilai Dasar PNS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Akuntabilitas (transparansi, kejelasan)</li> <li>Nasionalisme (kerjasama, kepentingan bersama)</li> <li>Etika Publik (berkomunikasi dengan baik)</li> </ul> <p><b>Peran dan Kedudukan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manajemen ASN</li> <li><i>Whole of Government</i></li> </ul>	Terkait dengan Misi Setjen dan BK DPR RI: Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;	Penguatan Nilai Organisasi: Akuntabilitas dan Profesional	
2	Mengumpulkan data dukungan terkait penerimaan Magang	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mengumpulkan data dukungan terkait persyaratan magang</li> <li>Melakukan Pengelompokan Data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Terkumpulnya data dukungan terkait Persyaratan Magang</li> <li>Back-Up Data</li> </ul>	<p><b>Nilai Dasar PNS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nasionalisme (kerjasama, kepentingan bersama)</li> </ul>	Terkait dengan Misi Setjen dan BK DPR RI: Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal,	Penguatan Nilai Organisasi: Akuntabilitas dan Profesional	

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etika Publik (berkomunikasi dengan baik)</li> <li>• Komitmen Mutu (efektif dan efisien)</li> </ul> <p><b>Peran dan Kedudukan:</b> <i>Whole of Government</i></p>	transparan, dan akuntabel;	
3	Pembuatan Website berbasis <i>Google Sites</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan Input Data terkait dalam Website (Data Persyaratan Magang, Data Persebaran Magang dan data pendukung lain)</li> <li>• Mendesain Website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terhimpunnya seluruh Data terkait dalam Website</li> <li>• Website siap uji coba</li> </ul>	<p><b>Nilai Dasar PNS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nasionalisme (kepentingan bersama)</li> <li>• Etika Publik (berkomunikasi dengan baik)</li> <li>• Komitmen Mutu (inovatif, efektif dan efisien)</li> </ul> <p><b>Peran dan Kedudukan:</b> Pelayanan Publik</p>	Terkait dengan Misi Setjen dan BK DPR RI: Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;	Penguatan Nilai Organisasi: Akuntabilitas dan Profesional
4	Melakukan Uji Publik	Melakukan uji coba terhadap fitur dalam Websites	Website siap rilis dalam Media Sosial Pusdiklat	<p><b>Nilai Dasar PNS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nasionalisme (kepentingan bersama)</li> <li>• Etika Publik (berkomunikasi dengan baik)</li> <li>• Komitmen Mutu (inovatif, efektif dan efisien)</li> </ul>	Terkait dengan Misi Setjen dan BK DPR RI: Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;	Penguatan Nilai Organisasi: Akuntabilitas dan Profesional



				<b>Peran dan Kedudukan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Whole Of Government</i></li> <li>• Pelayanan Publik</li> </ul>		
5	Publikasi Website melalui Media Sosial Pusdiklat	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan Admin Media Sosial</li> <li>• Website Dirilis</li> </ul>	Publikasi Website dalam Media Sosial Pusdiklat	<b>Nilai Dasar PNS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nasionalisme (kepentingan bersama)</li> <li>• Etika Publik (berkomunikasi dengan baik)</li> <li>• Komitmen Mutu (inovatif, efektif dan efisien)</li> </ul> <b>Peran dan Kedudukan:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Whole Of Government</i></li> <li>• Pelayanan Publik</li> </ul>	Terkait dengan Misi Setjen dan BK DPR RI: Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;	Penguatan Nilai Organisasi: Akuntabilitas dan Profesional
6	Melaporkan hasil Akhir kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan Laporan</li> <li>• Sosialisasi Laporan Kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Hasil Kegiatan</li> <li>• Pemanfaatan Website dalam Pendaftaran dan media komunikasi peserta magang</li> </ul>	<b>Nilai Dasar PNS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Akuntabilitas (Tanggung Jawab)</li> <li>• Nasionalisme (Kepentingan Bersama)</li> <li>• Etika Publik (Komunikasi dengan Baik)</li> </ul>	Terkait dengan Misi Setjen dan BK DPR RI: Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;	Penguatan Nilai Organisasi: Akuntabilitas dan Profesional

				<ul style="list-style-type: none"> <li>Komitmen Mutu (Inovasi, Efektif dan Efisien)</li> </ul> <p><b>Peran dan Kedudukan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Publik</li> </ul>		
--	--	--	--	--	--	--

## B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

### 1) Kegiatan I: Rapat dengan para jajaran Pusdiklat

Kegiatan pertama dari aktualisasi penulis adalah kegiatan rapat dengan jajaran Pusdiklat, namun dikarenakan terdapat hambatan – hambatan dalam merealisasikan kegiatan tersebut penulis merubah proses rapat menjadi konsolidasi secara terpisah dan informal terhadap para pemangku kepentingan di lingkungan Pusdiklat.

Kesulitan yang dihaadapi penulis adalah padatnya agenda dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan sehingga tidak memungkinkan bagi penulis untuk melakukan rapat secara formal yang menghipun seluruh jajaran pusdiklat. Maka dari itu penulis melaksanakan konsolidasi dan bertukar pendapat dengan para pemangku kepentingan secara informal dan terpisah. Konsolidasi diawali dari pihak yang terlibat secara langsung di dalam proses pelayanan magang yaitu Analis Diklat di Lingkungan Bidang Perencanaan Diklat kemudian dilanjutkan dengan konsolidasi dengan jajaran Pusdiklat lain dimulai dari Kepala Pusdiklat dan kemudian ke jajaran Pusdiklat yang lain

Diawali dengan konsolidasi dengan Analis Diklat yaitu dengan Muammil Rokhily, S.Sos. yang selama ini menjadi pihak yang terlibat secara langsung dalam melakukan pelayanan magang di lingkungan Pusdiklat. Koordinasi dilakukan pada 25 Juli 2019. Bapak Muammil Rokhily, S.Sos. mengutarakan jika proses magang yang selama ini melalui pemberkasan manual dan merepotkan para calon pemegang sehingga perlu inovasi yang membantu dan mempermudah para calon peserta magang.



*Gambar B.1. 1*

Koordinasi dengan Analis Diklat



Penulis menawarkan inovasi proses pendaftaran magang yang bersifat on-line dan dapat mempermudah para calon peserta magang sehingga para calon peserta magang tidak perlu datang secara langsung dan dapat mengakses website untuk melakukan proses pendaftaran berbasis Google Forms.

Namun, dalam pembahasan Analis Diklat Muammil Rokhily, S.Sos. memberikan pernyataan jika proses penerimaan magang online menjadi masalah karena dalam proses seleksi calon peserta magang terdapat proses wawancara calon peserta magang dan Bagian yang menjadi tempat magang sehingga proses penerimaan tidak bisa dilaksanakan melalui on-line.

Penulis dan Analis Diklat Muammil Rokhily, S. Sos. Akhirnya mengambil jalan tengah jika hanya proses pendaftaran awal yang menggunakan media online, sehingga para peserta magang dapat melakukan proses registrasi dan upload berkas melalui Website.

Setelah mendapatkan kesimpulan bahwa proses pendaftaran magang melalui media online tidak dapat dilakukan sepenuhnya secara online dan hanya proses pemberkasan awal yang diproses secara online, penulis mencoba berdiskusi dengan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI. Diskusi ini dilakukan pada 2 Agustus 2019.

*Gambar B.1.2*

*Konsolidasi dengan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan DPR RI (Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.)*



Dari pemaparan dan penjelasan yang dipaparkan oleh Penulis kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan menyetujui usulan Penulis dan memberikan masukan jika proses pendaftaran magang harus didukung dengan proses sosialisasi melalui X-Banner dan Media Sosial. Selain itu Penulis juga diberi masukan untuk bersinergi dengan rancana Pusdiklat yang akan menerapkan program magang yang terjadwal sehingga proses pemberkasan dan penerimaan akan menjadi lebih tertata.



*Gambar B.1.3*

*Konsolidasi dengan Jajaran Pusdiklat terkait dengan Aktualisasi Penulis*



Penulis juga melakukan pemaparan dan berdiskusi dengan Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat dan jajaran Widyaiswara di lingkungan Pusdiklat yang menghasilkan kesimpulan jika aktualisasi yang dilakukan Penulis dapat mendukung dan merupakan bentuk pelayanan publik yang mampu memberikan kemudahan terhadap para calon pemegang sehingga para calon pemegang tidak harus bersusah payah untuk mengumpulkan berkas fisik ke Pusdiklat.

Pada kegiatan pertama ini Penulis menerapkan nilai – nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) utamanya adalah nilai Nasionalisme, Etika Publik dan Komitmen Mutu.

Nilai Nasionalisme tergambar dalam Penulis yang bekerjasama dengan Jajaran Pusdiklat dalam Mewujudkan Pelayanan Prima. Nilai Etika Publik Tergambar dari Penulis yang tetap mengutamakan Etika dalam proses komunikasi dengan jajaran Pusdiklat yang tergambar dari Penulis yang menggunakan pakaian rapi dalam melakukan konsolidasi.



Terkait dengan Komitmen Mutu nilai ini tergambar dari efektifitas dari kegiatan yang sebelumnya rapat menjadi berubah menjadi kegiatan konsolidasi karena akan timbul banyak hambatan jika dipaksakan rapat.

## 2) Kegiatan II: Mengumpulkan data dukungan terkait penerimaan Magang

Kegiatan kedua pada tahapan habituasi penulis adalah pengumpulan data dukungan terkait penerimaan magang di Bidang Perencanaan Diklat Pusdiklat Setjen DPR RI. Pada tahap ini penulis melakukan pengumpulan data terkait yang mendukung proses penyampaian informasi terkait magang.

Data yang dikumpulkan terkait dengan persebaran peserta magang di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI. Selain itu data terkait dengan pelamar magang yang sedang dalam proses seleksi juga dikumpulkan oleh penulis, dengan demikian diperoleh data yang komprehensif dan menggambarkan kondisi pelayanan magang saat ini.

Data yang terdapat dalam file sharing Pusdiklat disinkronkan dengan data berkas yang ada, dengan demikian diperoleh data yang akurat dan aktual. Data ini dirangkum dalam bentuk tabel yang terkoneksi dengan website yang nantinya menjadi gambaran atas magang kepada para peserta magang.

menulis  
 2020.  
 bisa  
 untuk

men  
hkan  
saja  
data  
2.

**P**



Selain data digital yang dihimpun oleh penulis, penulis juga menghimpun data manual yang memuat berkas – berkas para calon pemegang yang belum masuk kedalam database Bidang Perencanaan Diklat. Penulis menghimpun data pemegang mulai dari bulan September 2019 hingga Maret 2020. Data dalam bentuk berkas ini kemudian dikelompokkan dan dibedakan menurut bulan mulai magang seperti yang ada dalam Gambar B.2.4

*Gambar B.2. 3 Berkas – berkas Pemegang yang belum dirapikan*



Setelah semua data terkumpul baik data fisik maupun data digital penulis melakukan klasifikasi data. Klasifikasi data ini ditujukan agar Penulis lebih mudah dalam proses penginputan data dan sekaligus mempermudah penulis dalam proses Back Up Data.

Pengelompokan data ini dibagi menurut waktu Pemegang melakukan magang, Jurusan Pemegang, dan Jenjang Pemegang. Dengan pembagian ini maka proses penginputan akan mudah dan sudah terklaster. Penulis melakukan klasifikasi terutama pada data atau berkas fisik yang belum terekap dalam data digital Pusdiklat.



Penulis membagi berkas dalam beberapa Stop Map dan diberi label sesuai dengan waktu Pemagang dan jenjang Pemagang. Tujuannya agar proses penginputan ini dapat berjalan dengan mudah, selain itu dengan pengklasifikasian ini maka berkas yang semula berantakan akan menjadi rapi dan tidak memakan tempat.

*Gambar B.2. 4 Berkas Pemagang yang Telah Dirapikan Menurut Jurusan dan Waktu Magang*



Gambar diatas adalah gambar berkas – berkas fisik yang telah diklasifikasikan sehingga penulis menjadi lebih mudah dalam penginputan dan dengan klasifikasi ini maka meja kerja akan terlihat rapi dan berkas – berkas tersebut tidak memakan tempat.

Pada kegiatan kedua ini Penulis menerapkan nilai – nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi), khususnya nilai – nilai Akuntabilitas dan Komitmen Mutu.

Nilai Akuntabilitas tergambar dari sikap Penulis yang bertanggung Jawab atas berkas – berkas Pemagang sehingga berkas – berkas tersebut tidak hilang. Selain Akuntabilitas, nilai lain yang tergambar dari kegiatan ini adalah Komitmen Mutu. Nilai Komitmen Mutu tergambar

dari efektif serta efisiennya kegiatan ini dalam menunjang kegiatan utama penulis yaitu pembuatan Website. Dengan klasifikasi data ini maka proses penginputan data akan lebih mudah bagi Penulis.

### 3) Kegiatan III: Pembuatan Website berbasis Google Sites Proses Men-Design Google Sites

Kegiatan pembuatan website berbasis Google Sites menjadi kegiatan ketiga dari proses aktualisasi penulis, ini adalah tahapan pelaksanaan atau realisasi dari kegiatan – kegiatan sebelumnya yang menjadi penunjang dan pendukung. Kegiatan ini dimulai dari proses pembuatan akun Google dari Bidang Perencanaan Diklat hingga ke proses publikasi Website sehingga dapat diakses secara luas

Berikut adalah rincian dari kegiatan mendesain Website yang dilakukan oleh Penulis:

#### a. Pembuatan akun Google Bidang Perencanaan Diklat

Proses pembuatan akun Google Bidang Perencanaan Diklat dilakukan seperti membuat akun Google biasa dengan nama Username: [rendik.dpr@gmail.com](mailto:rendik.dpr@gmail.com). Dengan pembuatan akun google ini maka secara langsung bisa memanfaatkan segala bentuk layanan yang dimiliki oleh google salah satunya adalah Google Sites.

#### b. Proses mendesain halaman utama Website

Proses mendesain halaman utama atau beranda dari Website adalah hal selanjutnya dilakukan setelah membuat akun Google. Proses



ini menjadi langkah pertama saat kita membuat Website. Halaman utama memuat informasi penting terkait dengan Magang / Praktik Kerja Lapangan.

Dalam proses ini penulis memuat beberapa informasi penting terkait dengan Magang / Praktik Kerja Lapangan seperti persyaratan utama dalam pemberkasan peserta Magang / Praktik Kerja Lapangan. Hal-hal yang muat dalam halaman utama ini adalah: Data Persyaratan Magang / Praktik Kerja Lapangan, Data Persyaratan Pengajuan Penelitian, Lokasi dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI, dan data daftar kontak yang dapat dihubungi jika menginginkan informasi lebih lanjut.

*Gambar B.3. 1 Proses mendesain halaman utama website di Google Sites*



c. Proses penginputan data – data pendukung

Data – data dukungan yang menjadi penunjang dalam pemberian informasi bagi peserta magang juga dipaparkan dalam website. Gunanya, agar peserta magang mengetahui dan mendapat



informasi terkait posisi dan lokasi magang yang sedang kosong dan bisa diisi.

Selain itu dengan adanya penginputan data ini juga dimaksudkan agar peserta magang bisa diberi peringatan atau gambaran mengenai lokasi magang yang ingin mereka lamar. Informasi yang dipajang dalam website adalah para pemegang yang sudah masuk dalam database atau dengan kata lain adalah pemegang yang sudah mendapat persetujuan dari bagian sehingga sudah dapat dipastikan bisa melaksanakan magang.

*Gambar B.3. 2 Proses Penginputan data pendukung di Google Sites yang terintegrasi dengan Google Sites*

	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUSTUS	SEPTEMBER	OCTOBER	NOVEMBER	DESEMBER
1. Mengumpulkan Data												
2. Mengumpulkan Data												
3. Mengumpulkan Data												
4. Mengumpulkan Data												
5. Mengumpulkan Data												
6. Mengumpulkan Data												
7. Mengumpulkan Data												
8. Mengumpulkan Data												
9. Mengumpulkan Data												
10. Mengumpulkan Data												
11. Mengumpulkan Data												
12. Mengumpulkan Data												
13. Mengumpulkan Data												
14. Mengumpulkan Data												
15. Mengumpulkan Data												
16. Mengumpulkan Data												
17. Mengumpulkan Data												
18. Mengumpulkan Data												
19. Mengumpulkan Data												
20. Mengumpulkan Data												
21. Mengumpulkan Data												
22. Mengumpulkan Data												
23. Mengumpulkan Data												
24. Mengumpulkan Data												
25. Mengumpulkan Data												
26. Mengumpulkan Data												
27. Mengumpulkan Data												
28. Mengumpulkan Data												
29. Mengumpulkan Data												
30. Mengumpulkan Data												

#### d. Proses pembuatan Form Pendaftaran Magang secara online

Proses selanjutnya adalah dengan membuat form pendaftaran magang atau praktik kerja lapangan secara online. Pembuatan form ini menggunakan platform pengisian form online dari google yaitu Google Forms. Dalam form yang

dibuat memuat data – data identitas calon pemegang.

Form ini memuat beberapa pertanyaan yang menyangkut berkas pendaftaran peserta magang, diantaranya adalah:

- i. Nama
- ii. Nomor Induk
- iii. Jenjang
- iv. Asal Sekolah / Universitas
- v. Jurusan
- vi. Tanggal Mulai Magang
- vii. Tanggal Selesai Magang
- viii. Contact Person
- ix. Bagian yang Ingin Menjadi Lokasi Magang / PKL
- x. Upload Surat Pengantar atau Surat Permohonan dari Sekolah atau Universitas
- xi. Upload Curriculum Vitae / Daftar Riwayat Hidup
- xii. Upload Tanda Pengenal
- xiii. Upload Pas Foto

*Gambar B.3. 3 Proses Pembuatan Form Pendaftaran Online Magang di Google Form yang terintegrasi dengan Google Sites*

The screenshot shows a Google Form titled "Form Pendaftaran On-Line Magang/Praktik Kerja Lapangan Setjen dan BK DPR RI". The form is part of a 5-part series, currently on part 1. It includes a header with the title and a brief description of the form's purpose. The first question is "Nama:" with a text input field.

Pembuatan form ini dimaksudkan untuk merekap berkas – berkas magang kedalam bentuk digital. Dengan bentuk yang digital maka berkas pemegang tidak menumpuk di kantor. Selain itu dengan berkas digital, berkas pemegang pun dapat diakses dari manapun asalkan terhubung dengan koneksi internet.

Dengan kelebihan ini maka diharapkan pembuatan form pendaftaran ini dapat menunjang pemberian layanan yang prima kepada para calon peserta magang. Selain itu dengan penyimpanan data yang disimpan secara digital maka Pusdiklat DPR RI khususnya Bidang Perencanaan Diklat dapat dimudahkan pemetaannya karena tidak perlu membuka berkas fisik yang terkadang menumpuk dan menyita tempat dan waktu.

e. Proses pembuatan form evaluasi Magang secara online

Selain dengan pendaftaran yang online hal lain yang perlu diperhatikan adalah umpan balik dari peserta magang / Praktik Kerja Lapangan. Selama ini peserta magang tidak memberikan feedback yang maksimal kepada Pusdiklat dan Lokasi Magang, sehingga perlu diadakan sebuah evaluasi yang terkait dengan kontribusi mereka selama ini kepada organisasi Setjen dan BK DPR RI.

Dengan pembuatan form evaluasi ini maka diharapkan Setjen dan BK DPR RI mendapat masukan dan saran yang membangun dari para peserta Magang. Masukan ini dapat digunakan



oleh Setjen dan BK DPR RI untuk memperbaiki kinerja dan pelayanan yang selama ini telah diberikan.

*Gambar B.3. 4 Proses Pembuatan Form Evaluasi bagi Peserta Magang yang telah menyelesaikan Kegiatan Magangnya*

The image shows a Google Forms interface for a final internship report. The form is titled 'Form Laporan Akhir Magang / PKL' and is part of 'Bagian 1 dari 2'. It includes a description of the form's purpose and two required text input fields: 'Nama Peserta' and 'Nomor induk Siswa / Mahasiswa'. The form is displayed on a web browser with a URL starting with 'https://docs.google.com/forms/...'. The interface includes a progress bar at the top and a sidebar on the right with icons for form actions.

Hasil dari Form ini nantinya akan dilaporkan secara berkala kepada Pusdiklat dan Bagian Magang, nantinya hasil dari form ini akan menjadi bahan pertimbangan untuk meningkatkan pelayanan dan kinerja Unit Kerja.

Hal ini menjadi sebuah kemajuan bagi pelayanan yang diberikan kepada Masyarakat luas khususnya kepada para peserta Magang. Selain itu dengan pemberian feedback maka para peserta magang terlibat langsung dalam kemajuan pelayanan dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Gambar B.3. 5 Beberapa contoh hasil pengisian Form Evaluasi Magang yang telah terekam dalam Google Sheet (1)

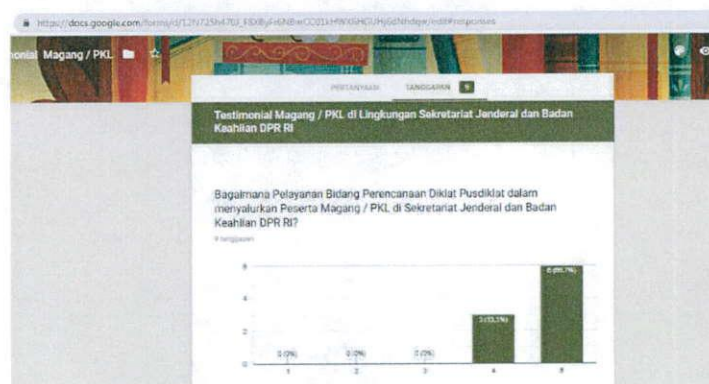
Form Evaluasi Magang / PKL

Apa Saran Anda untuk Bidang Perencanaan Diklat Pusdiklat dalam Meningkatkan Pelayanan Magang / PKL di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI?

0 tanggapan

- Dik
- Lebih membuat seluruh peserta magang diwarnai dalam pembuatan sertifikat nya
- tidak ada saran yang baik
- di lingkungan legislative and dan keahliannya jangan sampai membuat peserta magang menunggu waktu lama
- memberikan tugas yang jelas
- lebih dipaparkan lagi dalam pembuatan sertifikat juga
- Peningkatan keasaparan dalam pembuatan administrasi
- lebih diorganisir kepastian dalam perjalanan tempat kerja
- tidak ada

Gambar B.3. 6 Beberapa contoh hasil pengisian Form Evaluasi Magang yang telah terekam dalam Google Sheet (2)



Dari kegiatan III Penulis Menerapkan nilai – nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi), khususnya nilai – nilai Akuntabilitas, Etika Publik dan Komitmen Mutu. Serta dalam Peran dan Kedudukan ASN Penulis menerapkan Pelayanan Publik.

Nilai – nilai tersebut tergambar dari kecermatan Penulis dalam mengutamakan kecermatan dalam pembuatan Website khususnya Form baik dalam Form Pendaftaran maupun Form Evaluasi. Selain itu Back – Up data yang bersifat online juga menggambarkan tanggungjawab

penulis terhadap data- data para pemegang. Nilai Etika Publik tergambar dari dalam penyampaian informasi kepada peserta Magang penulis memberikan informasi dengan baik dan sopan, sebagai bentuk pelayanan terbaik Penulis kepada peserta Magang. Nilai Komitmen Mutu terkait dengan adanya Website ini maka diharapkan dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi dalam rangka pemberian layanan kepada Pemegang. Nilai Kedudukan dan peran ASN Pelayanan Publik tergambar dari Penulis yang berupaya dalam memberikan Pelayanan Publik yang terbaik kepada peserta Magang.

#### 4) Kegiatan IV: Melakukan Uji Coba Website

Dalam proses persiapan menuju publikasi website perlu adanya uji coba terkait fitur yang terdapat di dalam website yang ingin dipublikasikan. Diantaranya adalah fitur – fitur lokasi dalam peta di dalam Website, Fitur Pendaftaran Online Melalui Google Form, Fitur Akses terhadap Tabel Informasi Peserta Magang, Fitur Form Evaluasi bagi Peserta yang sudah Melaksanakan Magang.

Kegiatan Uji Ini dapat dibagi dalam beberapa bagian berikut ini:

##### i. Uji coba informasi dalam website

Uji coba pertama yang dilakukan oleh Penulis adalah uji coba halaman yang menampilkan informasi mengenai persyaratan magang dan penelitian dan Lokasi Bidang Perencanaan Diklat. Tampilan dari Halaman Pertama Website dapat dilihat pada Gambar B.4.1.



Gambar B.4. 1 Gambar Tampilan Halaman Pertama dari Website



Hasil dari uji coba dari halaman pertama ini Penulis tidak menemukan kesalahan dari beberapa fitur didalam halamn tersebut. Sehingga penulis menyatakan bahwa halaman pertama ini sudah siap rilis dan publikasi.

#### ii. Uji Coba Pendaftaran On-Line

Uji coba selanjutnya yang dilakukan oleh Penulis adalah uji coba Form pendaftaran Online Magang melalui Google Sheet dan terintegrasi dengan Google Sites atau Website buatan Penulis. Setelah melakukan pengisian form Penulis memeriksa apakah data percobaan pendaftaran sudah terekap dan terekam dalam Drive akun Bidang Perencanaan Diklat. Dan hasilnya dapat dilihat dari Gambar B.4.2.

Gambar B.4. 2 Data yang Sudah Terekam dan Terekap dalam Google Sheet akun Bidang Perencanaan Diklat

Form Pendaftaran On-Line Magang/Praktik Kerja Lapangan Setjen dan BK DPR RI (Tanggapan)

Timestamp	Nama	Nomor Induk	Jenjang	Asal (Sekolah / Universitas / Instansi)	Tanggal Mulai Magang / B. Tanggal
26/06/2019 20:50:36	Anas	199502020150210322	Slagana	Universitas Airlangga	Insti Administrasi Negara 09/06/1995

Dari Uji Coba ini Penulis menemukan jika data percobaan dapat terekam dan masuk dalam database. Dengan demikian maka penulis menyatakan bahwa fitur pendaftaran online Magang

sudah berjalan dengan baik dan siap untuk dipublikasikan dan dirilis.

### iii. Uji coba evaluasi On-Line

Uji coba selanjutnya adalah uji coba Form Evaluasi pelaksanaan Magang yang nantinya akan menjadi bahan masukan baik untuk Pusdiklat maupun untuk Bagian yang menjadi lokasi Magang para Pemagang.

Penulis mencoba menggunakan fitur ini dan hasilnya dapat dilihat pada Gambar B.4.3.

*Gambar B.4. 3 Gambar Uji Coba pada Form Evaluasi bagi Peserta Magang yang telah menyelesaikan Kegiatan Magang*



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Timesheet	Nama Peserta	Alamat Peserta / Mail / Asal Sekolah / Universitas / Nomor Telepon	Lokasi Magang / PKL	Jadwal Mulai Magang / Di Jadwal Berakhir Magang			
2	25/08/2016 17:44	MUHAMMAD FAUZAN	071211132041	Unitel	0891342817629	Bidang Perencanaan Diklat	25/08/2016	25/08/2016

Pada Gambar B.4.3 terlihat jika data percobaan Penulis dapat terekap dalam Google Sheet akun Bidang Perencanaan Diklat. Penulis menyimpulkan jika fitur Form Evaluasi Magang pada Website sudah berjalan sesuai dengan fungsinya dan tidak ada kesalahan sehingga fitur ini sudah siap untuk dirilis dan dipublikasi.

### iv. Uji Coba Tabel Informasi Magang

Uji coba yang selanjutnya adalah fitur penampilan informasi terkait data peserta Magang dan Praktik Kerja Lapangan. Fitur ini menggambarkan peserta magang yang sudah diterima untuk melaksanakan magang. Tampilan dari fitur ini dapat dilihat pada Gambar B.4.4.



Gambar B.4. 4 Tampilan Fitur Informasi Peserta Magang

SETJEN DAN BK DPR RI

BERANDA

DATA MAGANG DAN PKL

PENDAFTARAN MAGANG DAN PKL

EVALUASI PESERTA

# DATA MAGANG DAN PKL

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
No. Urut	Tgl. Pendaftaran	Bk. Pendaftaran	Tgl. Pendaftaran	Tgl. Berakhir	Bk. Berakhir	Tgl. Berakhir	No. Urut	Pembelajaran	Jumlah Penilaian	Jumlah Penilaian	Jumlah Penilaian	Rata-rata Penilaian	
1	10/10/18						1	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
2	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	2	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
3	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	3	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
4	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	4	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
5	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	5	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
6	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	6	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
7	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	7	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
8	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	8	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
9	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	9	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
10	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
11	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	11	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
12	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	12	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
13	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	13	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
14	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	14	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
15	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	15	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
16	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	16	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
17	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	17	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
19	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	19	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
20	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	20	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
21	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	21	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
22	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	22	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
23	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	23	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
24	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	24	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
25	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	25	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
26	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	26	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
27	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	27	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
28	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	28	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
29	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	29	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
30	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	30	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
31	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	31	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
32	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	32	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
33	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	33	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
34	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	34	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
35	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	35	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
36	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	36	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
37	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	37	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
38	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	38	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
39	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	39	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
40	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	40	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
41	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	41	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
42	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	42	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
43	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	43	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
44	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	44	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
45	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	45	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
46	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	46	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
47	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	47	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
48	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	48	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
49	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	49	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
50	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	50	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
51	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	51	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
52	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	52	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
53	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	53	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
54	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	54	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
55	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	55	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
56	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	56	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
57	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	57	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
58	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	58	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
59	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	59	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
60	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	60	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
61	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	61	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
62	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	62	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
63	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	63	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
64	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	64	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
65	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	65	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
66	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	66	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
67	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	67	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
68	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	68	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
69	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	69	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
70	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	70	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
71	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	71	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	
72	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	10/10/18	72	10/10/18					

Dari Gambar B.4.4 dapat disimpulkan jika fitur ini sudah berjalan dengan baik dan siap untuk dirilis dan dipublikasi. Dengan demikian semua fitur dalam Website sudah siap untuk dirilis dan dipublikasikan.

Dari kegiatan IV Penulis Menerapkan nilai – nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi), khususnya nilai Nasionalisme, Etika Publik dan Komitmen Mutu. Dan dalam Peran dan Kedudukan ASN dalam kegiatan ini penulis menerapkan Pelayanan Publik.

Nilai Nasionalisme dalam kegiatan ini tergambarkan dari Penulis yang lebih mengutamakan kepentingan bersama diatas kepentingan Golongan atau pribadi. Dengan adanya website ini maka diharapkan kepentingan masyarakat yang dalam hal ini adalah Para Calon Pemegang dan Pemegang dapat diakomodir.

Nilai Etika Publik tergambar dari Penulis yang dalam mengomunikasikan Uji Coba ini kepada beberapa peserta magang, dan Penulis dapat berkomunikasi dengan baik dan tetap menjunjung nilai – nilai Etika.

Nilai Komitmen Mutu tergambar dari Penulis yang mampu secara efektif, efisien dan inovatif dalam



menciptakan dan membuat Websie sehingga dapat menunjang pemberian Pelayanan.

Kedudukan dan Peran ASN Pelayanan Publik terkait dengan Website yang diuji coba ini adalah bentuk pemberian layanan yang memudahkan para Pemagang dan Calon Pemagang dalam pendaftaran dan evaluasi kegiatan Magang.

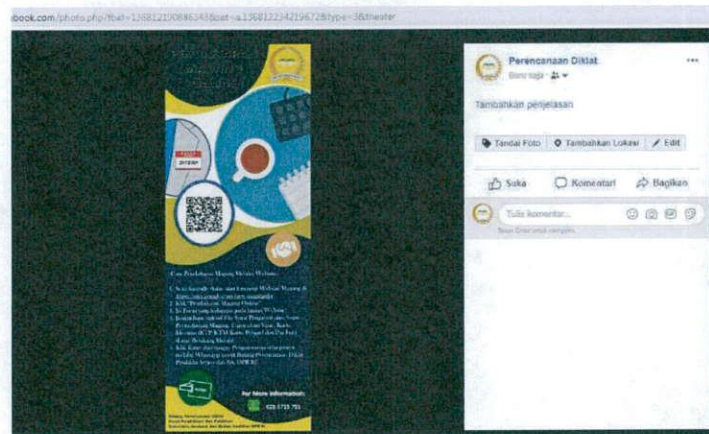
#### 5) Kegiatan V: Publikasi Website melalui Media Sosial

##### Pusdiklat

Kegiatan Kelima dari Penulis adalah proses publikasi Website yang menggunakan beberapa media. Media ini dinilai oleh penulis adalah media paling efektif dan sesuai dengan keterbatasan waktu dalam proses habituasi Penulis. Penulis mennetukan beberapa media dalam proses publikasi diantaranya adalah melalui Facebook Bidang Perencanaan Diklat, Melalui X-Banner dan Melalui Whatsapp Resmi Bidang Perencanaan Diklat.

Publikasi pertama adalah menggunakan Facebook Resmi Bidang Perencanaan Diklat. Publikasi ini dilakukan agar para Calon Pemagang tidak harus datang ke Ruang Perencanaan Diklat untuk mendapatkan informasi terkait dengan Pendaftaran Magang Online. Publikasi ini dilakukan pada 29 Agustus 2019. Publikasi ini dapat dilihat pada Gambar B.5.1

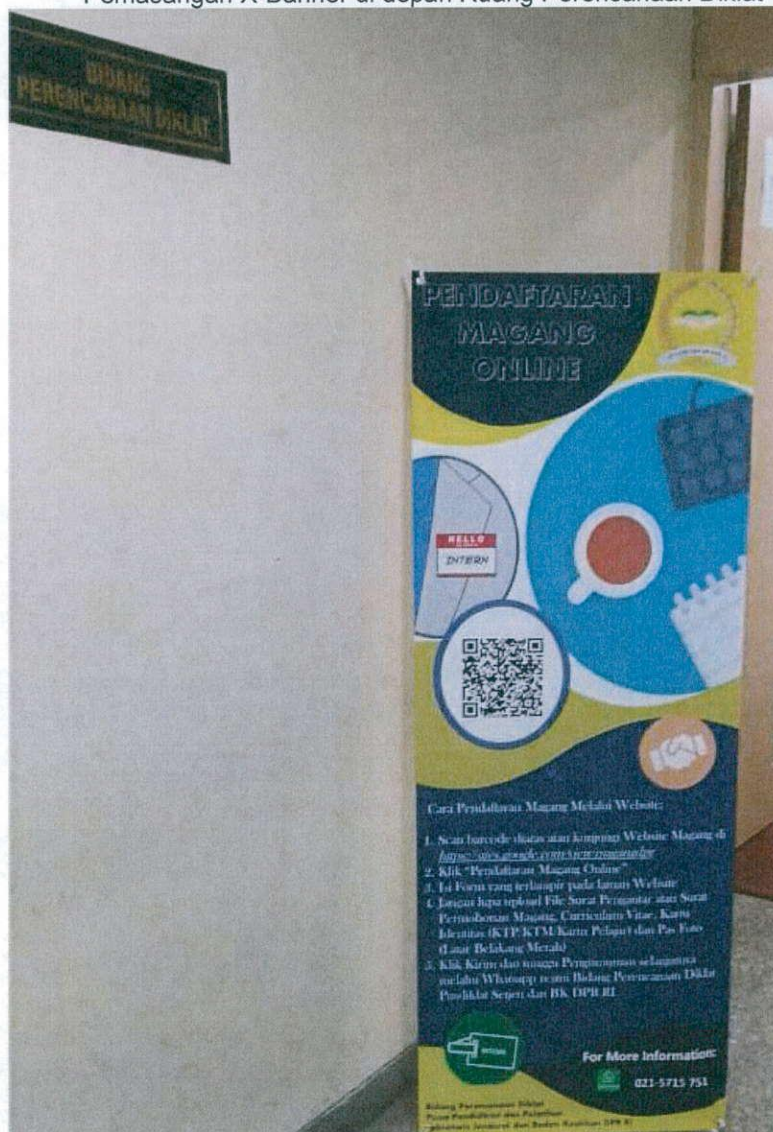
Gambar B.5. 1 Publikasi di Facebook Bidang Perencanaan Diklat



Publikasi di dalam Facebook dilakukan karena Facebook ini menjadi Media Sosial yang dimiliki oleh Bidang Perencanaan Diklat.

Publikasi selanjutnya yang dilakukan oleh Penulis adalah melalui dengan pemasangan X-Banner di depan Ruang Bidang Perencanaan Diklat. Diharapkan dengan pemasangan X-Banner di depan Ruang Bidang Perencanaan Diklat maka para Calon Pemegang yang datang ke Bidang Perencanaan Diklat hanya untuk menanyakan persyaratan Magang dalam proses pendaftaran dapat menggunakan Website untuk melakukan proses registrasi. X-Banner yang berada di depan Ruang Perencanaan Diklat dapat dilihat pada Gambar B.5.2

Gambar B.5.2  
Pemasangan X-Banner di depan Ruang Perencanaan Diklat

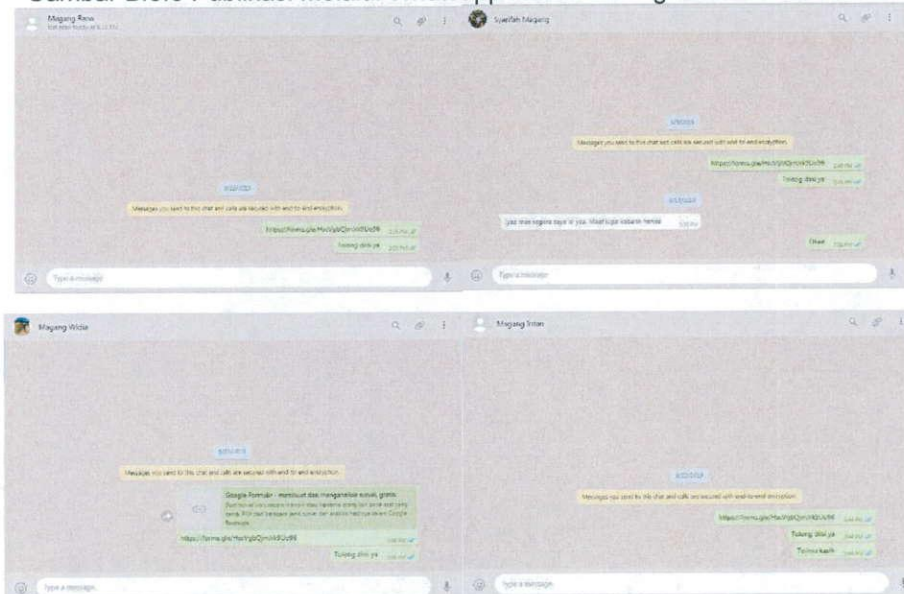


Publikasi yang Selanjutnya adalah publikasi menggunakan Whatsapp Resmi Bidang Perencanaan Diklat. Publikasi ini menargetkan para Peserta Magang yang sudah selesai melaksanakan Magang untuk mengakses Website dan Mengakses Form yang diperuntukan untuk Para Peserta Magang yang sudah selesai melaksanakan Magang.



Contoh publikasi melalui Whatsapp dapat dilihat dari Gambar B.5.3

Gambar B.5.3 Publikasi Melalui Whatsapp Resmi Bidang Perencanaan Diklat



Dengan demikian maka proses publikasi Website sudah dilakukan dan diharapkan mampu menyentuh semua pihak yang terkait utamanya adalah para Calon Pemagang, Pemagang dan Pemagang yang sudah selesai melakukan kegiatan Magang.

Dari kegiatan V Penulis Menerapkan nilai – nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi), khususnya nilai Nasionalisme, Etika Publik dan Komitmen Mutu. Serta Peran dan Kedudukan ASN yaitu Whole of Government dan Pelayanan Publik.

Nilai Nasionalisme terkait dengan Publikasi Website di Media Sosial yang dapat diakses secara luas maka dalam hal ini Kegiatan Magang secara Online tidak membedakan asal serta golongan dari para Calon Peserta Magang.

Nilai Etika Publik tergambar dari dalam penyampaian publikasi terkait Website Penulis mengutamakan nilai – nilai

etika dan berkomunikasi dengan baik melalui Media Sosial, X-Banner dan Whatsapp.

Nilai Komitemn Mutu tergambar dari Penulis memilih media dalam publikasi dengan sangat efektif dan efisien serta memiliki target publikasi yang terencana. Media Sosial untuk Para Calon Pemagang, X-Banner untuk Para Calon Pemagang yang sudah pernah datang ke Ruang Perencanaan Diklat dan Whatsapp untuk Pemagang yang sedang atau sudah selesai melaksanakan Kegiatan Magang.

Peran dan Kedudukan PNS Whole of Government tergambar dari kerjasama Penulis dengan Admin dari Media Sosial yang dimiliki oleh Bidang Perencanaan Diklat. Serta Peran dan Kedudukan ASN Pelayanan Publik tergambar dari Penukis yang menyusun Publikasi dalam rangka memberikan pelayan yang terbaik kepada Masyarakat.

6) Kegiatan VI: Melaporkan hasil Akhir kegiatan

Kegiatan Terakhir dari Penulis adalah pelaporan hasil dari Habitiasi kepada Stakeholder atau Pemangku Kepentingan terkait. Dalam hal ini penulis meminta masukan dan testimoni dari Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan serta Kasubbag Tata Usaha Pusdiklat.



*Gambar B.6. 1 Laporan Hasil AKtualisasi Kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI*



Pemaparan dilakukan pada 2 September 2019. Penulis memaparkan beberapa penjelasan mengenai output dan hasil dari aktualisasi Penulis. Dari penjelasan Penulis kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Penulis diberi beberapa masukan terkait dengan penulisan dari Laporan Akhir, sehingga perlu disesuaikan dengan beberapa kaidah penulisan ilmiah.

Saran lain yang diberikan oleh Kapusdiklat adalah sinkronisasi Website yang dikerjakan Penulis dengan Website Resmi Pusdiklat sehingga terintegrasi dalam satu Website.

Setelah berkonsultasi dengan Kapusdiklat maka selanjutnya Penulis melakukan konsultasi dengan Kepala Subbag Tata Usaha Pusdiklat. Konsultasi dilakukan pada 2 September 2019. Dalam konsultasi ini Penulis mendapatkan masukan terkait keberlanjutan Website yang nantinya diharapkan mampu menyelesaikan masalah dan kedepannya dapat terintegrasi dengan Website resmi Pusdiklat.

Nilai – nilai ANEKA yang diterapkan dalam Kegiatan VI adalah Nilai Akuntabilitas, Etika Publik dan Komitmen Mutu.



Sedangkan kaitannya dengan Peran dan Kedudukan ASN Nilai yang berkaitan adalah Pelayanan Publik. Nilai Akuntabilitas tergambar dari tanggungjawab Penulis terhadap habituasi yang dikerjakan dan Dipertanggungjawabkan kepada Kepala Pusdiklat. Etika Publik tergambar dalam penyampaian Laporan Kegiatan Penulis tetap memperhatikan nilai – nilai etika. Selanjutnya nilai Komitmen Mutu tergambar dari Penulis yang menawarkan hal baru yang inovatif dalam menghadapi masalah dan tantangan.

Peran dan Kedudukan ASN, utamanya dalam Pelayanan Publik, karena Kegiatan ini terkait dengan pemberian pelayanan publik yang terbaik kepada para Peserta Magang dan Calon Peserta Magang.

### C. STAKEHOLDER

Pemangku kepentingan adalah terjemahan dari kata Stakeholder dapat diartikan sebagai segenap pihak yang terkait dengan isu dan permasalahan yang sedang diangkat. Misalnya bilamana isu perikanan, maka Stakeholder dalam hal ini adalah pihak-pihak yang terkait dengan isu perikanan, seperti nelayan, masyarakat pesisir, pemilik kapal, anak buah kapal, pedagang ikan, pengolah ikan, pembudidaya ikan, pemerintah, pihak swasta di bidang perikanan, dan sebagainya. Stakeholder dalam hal ini dapat juga dinamakan pemangku kepentingan. Dalam tulisan ini penulis membagi kategori Stakeholder dalam dua kategori yaitu, Stakeholder Internal dan Stakeholder Eksternal. Dengan penjelasan sebagai berikut:

#### 1) Internal

Stakeholder Internal adalah Stakeholder atau pemangku kepentingan yang berada dalam lingkungan

Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Stakeholder Internal berpengaruh langsung sebagai pemberi layanan yang dalam hal ini adalah layanan magang yang khususnya menjadi tugas dari Bidang Perencanaan Diklat.

Secara umum, semua Staff Pusdiklat merupakan Stakeholder dalam kegiatan ini, karena sudah menjadi tugas dari Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI untuk menerima dan menyalurkan warga masyarakat yang ingin Magang di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Dalam pelaksanaan tugas tersebut Pusdiklat memberi wewenang ini kepada, Bidang Perencanaan Diklat, di Bidang ini semua Staff memberikan layanan magang kepada peserta magang.

## 2) Eksternal

Stakeholder Eksternal adalah Stakeholder atau pemangku kepentingan yang letak kedudukannya berada diluar dari Lingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Dalam hal ini Stakeholder eksternal yang dimaksud adalah para calon pemagang yang ingin, sedang dan, sudah magang di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI

## D. ANALISIS DAMPAK JIKA KEGIATAN TIDAK DILAKUKAN

Dengan direalisasikannya kegiatan ini maka diharapkan semua masalah terkait dengan magang akan teratasi utamanya adalah masalah pelayanan pendaftaran magang. Jika kegiatan ini tidak dilakukan akan menimbulkan masalah – masalah yang berlarut – larut sehingga mengganggu kinerja organisasi.

Penulis membagi dampak yang terjadi jika kegiatan ini tidak terlaksana kedalam 2 pembagian, yaitu dampak internal dan

eksternal. Yang akan dijelaskan lebih lanjut dalam penjelasan dibawah ini:

1) Internal

Dampak yang kemungkinan timbul dari tidak terlaksananya kegiatan ini adalah tidak efektif dan efisien bagi Pusdiklat dalam penerimaan magang karena tidak ada antrian yang jelas dan berkas yang diberikan berpotensi hilang dan tidak tertata.

2) Eksternal

Dampak bagi para pemegang jika kegiatan ini tidak terlaksana adalah tingkat kepuasan mereka yang menurun karena selama ini proses penerimaan magang terkesan kaku dan sangat berbelit – belit dan menyusahkan mereka. Sehingga perlu adanya kegiatan seperti ini yang mendukung kemudahan mereka dalam melakukan kegiatan magang.



## E. TIME SCHEDULE

Tabel E.1

Tabel Lini Masa (Time Schedule) untuk Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Juli 2019		Agustus 2019			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Koordinasi dengan Jajaran Pusdiklat <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pelaksanaan Koordinasi</li> <li>• Masukan dalam Pembuatan Website</li> </ul>						
2	Mengumpulkan data dukungan terkait penerimaan Magang <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengumpulkan data dukungan terkait persyaratan magang</li> <li>• Melakukan Pengelompokan Data</li> </ul>						

3	Pembuatan Website berbasis <i>Google Sites</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan Input Data terkait dalam Website</li> <li>Mendesign Website</li> </ul>						
4	Melakukan Uji Coba <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan uji coba terhadap fitur dalam Websites</li> </ul>						
5	Publikasi Website melalui Media Sosial Pusdiklat <ul style="list-style-type: none"> <li>Berkoordinasi dengan Admin Media Sosial</li> <li>Website Dirilis</li> </ul>						
6	Melaporkan hasil Akhir kegiatan <ul style="list-style-type: none"> <li>Pembuatan Laporan</li> </ul>						

### BAB III

#### PENUTUP

##### A. KESIMPULAN

Dari proses Habitiasi Penulis, Penulis menyimpulkan beberapa kesimpulan terkait Pemecahan Isu, Kegiatan Habitiasi dan Penerapan Nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi) sebagai berikut:

Penulis berkesimpulan penggunaan media Website dalam media penyampaian informasi, merupakan solusi yang tepat dalam pemberian layanan prima kepada Masyarakat, khususnya kepada para Calon Pemegang dan para Pemegang.

Penulis melakukan Habitiasi yang dibagi atas 6 kegiatan, yaitu: Konsolidasi dengan Jajaran Pusdiklat, Mengumpulkan data dukungan terkait penerimaan Magang, Pembuatan Website berbasis Google Sites, Melakukan Uji Coba, Publikasi Website melalui Media Sosial Pusdiklat dan Melaporkan hasil Akhir kegiatan.

Penerapan nilai – nilai ANEKA dala proses Habitiasi Penulis didominasi oleh nilai -nilai Etika Publik dan Komitmen Mutu. Karena Habitiasi dari Penulis merupakan sebuah Inovasi yang terkait langsung dengan pemberian pelayanan kepada Masyarakat luas.

##### B. SARAN

Dari seluruh rangkaian Proses Habitiasi dan Proses Kegiatan yang telah dilalui oleh Penulis maka Penulis



memberikan masukan atau saran terkait dengan pengembangan Program ini yaitu:

1. Untuk Bidang Perencanaan Diklat (Analisis Diklat)

Agar program ini dapat berjalan dengan baik perlu adanya kerjasama yang baik dengan para Analis Diklat agar dalam proses penerimaan juga menggunakan Website ini untuk proses Penerimaan Magang, sehingga tujuan awal dari pembuatan Website ini dapat tercapai dan terkait dengan Pelayanan Prima.

2. Untuk Pusat Pendidikan dan Pelatihan

Untuk selanjutnya karena keterbatasan waktu dari Habitasi Penulis, maka untuk kedepan diharapkan proses penerimaan Magang dapat terintegrasi dengan Website Resmi Pusdiklat sehingga tidak perlu ada dua Website di lingkungan Pusdiklat.

3. Untuk Para Calon Pemagang dan Pemagang

Untuk para Calon Pemagang dan Para Pemagang diharapkan untuk mau menggunakan dan berpartisipasi secara penuh dan mampu memberikan masukan terkait dengan apa yang perlu diperbaiki dalam Website tersebut.

LAMPIRAN:

1. Lampiran Kegiatan I

Kegiatan Konsultasi dengan Kapusdiklat



Kegiatan Diskusi dengan Jajaran Pusdiklat



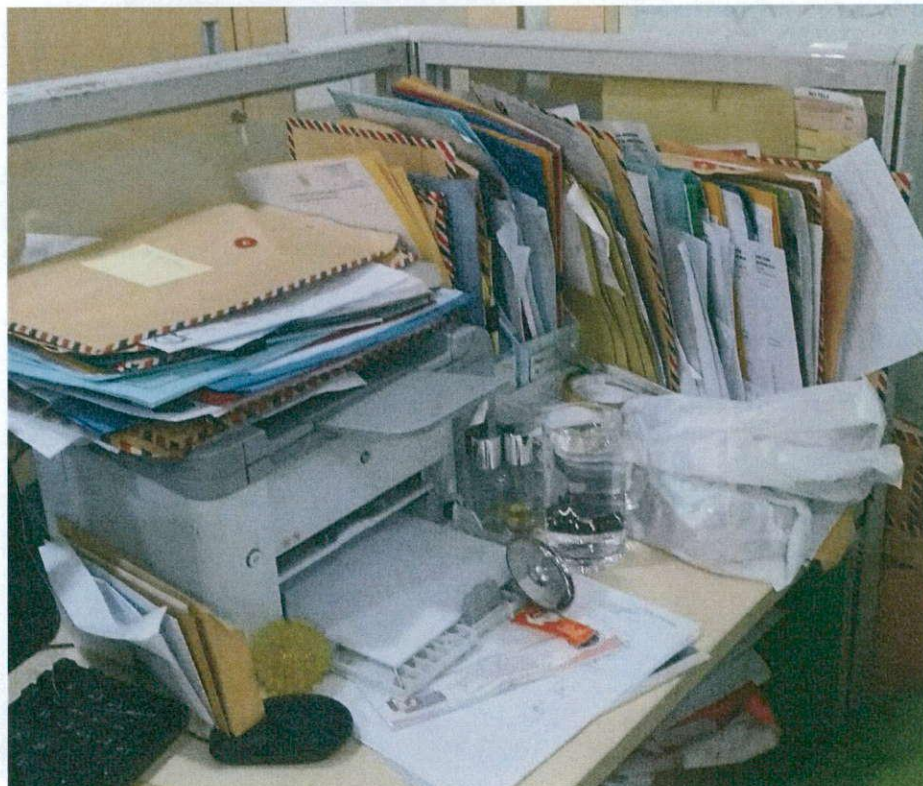


### Kegiatan Konsultasi Awal dengan Analis Diklat



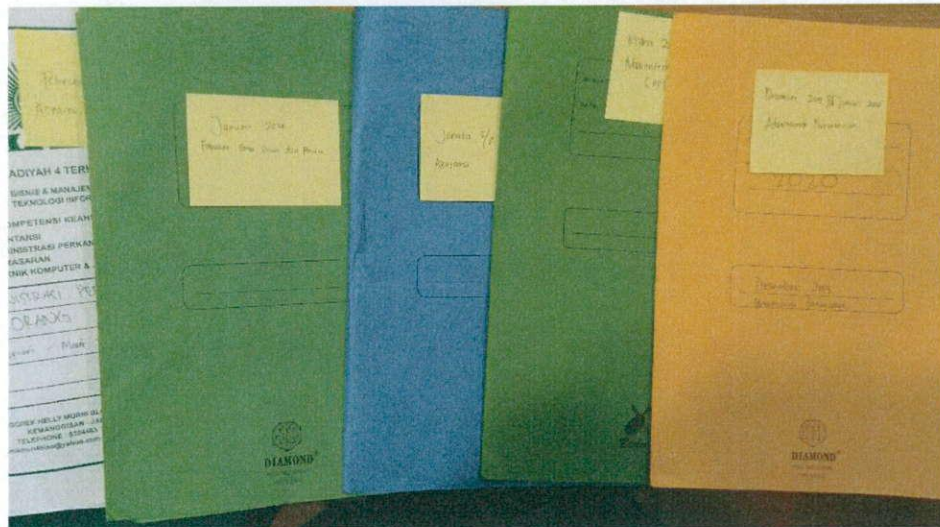
### 2. Lampiran Kegiatan II

#### Berkas Fisik Sebelum Dirapikan





## Berkas Setelah dirapikan



## 3. Lampiran Kegiatan III

### Input Database Magang 2019

Excel spreadsheet titled 'Data Entry PKL 2017-2019 - Excel' showing a table with columns for No, Nama, Nama Sekolah, Alamat, Kota, Jenjang, Bidang Studi, Upt, Mulai, dan, Upt, Akhir, dan, and Bagian Waktu PKL. The table contains data for various students and their placements.

No	Nama	Nama Sekolah	Alamat	Kota	Jenjang	Bidang Studi	Upt	Mulai	dan	Upt	Akhir	dan	Bagian Waktu PKL	Tempat	Keterangan	Status	Salah
1171	Wati Daman	Universitas Indonesia	Kampus Depok, Jl. Prof. Dr. Soedjatmaja No. 100	Depok	SA	Ilmu Hukum	17 Juli	2019	17 Juli	2019	17 Juli	2019	Bagian Seleksi Dosen Logistik	Kan Persewaan 1			Antipus As
1182	Wati Daman	Universitas Indonesia	Kampus Depok, Jl. Prof. Dr. Soedjatmaja No. 100	Depok	SA	Ilmu Hukum	17 Juli	2019	17 Juli	2019	17 Juli	2019	Bagian Seleksi Dosen Logistik	Kan Persewaan 1			Antipus As
1183	Wati Daman	Universitas Indonesia	Kampus Depok, Jl. Prof. Dr. Soedjatmaja No. 100	Depok	SA	Ilmu Hukum	17 Juli	2019	17 Juli	2019	17 Juli	2019	Bagian Seleksi Dosen Logistik	Kan Persewaan 1			Antipus As
1184	Wati Daman	Universitas Indonesia	Kampus Depok, Jl. Prof. Dr. Soedjatmaja No. 100	Depok	SA	Ilmu Hukum	17 Juli	2019	17 Juli	2019	17 Juli	2019	Bagian Seleksi Dosen Logistik	Kan Persewaan 1			Antipus As
1185	Wati Daman	Universitas Indonesia	Kampus Depok, Jl. Prof. Dr. Soedjatmaja No. 100	Depok	SA	Ilmu Hukum	17 Juli	2019	17 Juli	2019	17 Juli	2019	Bagian Seleksi Dosen Logistik	Kan Persewaan 1			Antipus As
1186	Wati Daman	Universitas Indonesia	Kampus Depok, Jl. Prof. Dr. Soedjatmaja No. 100	Depok	SA	Ilmu Hukum	17 Juli	2019	17 Juli	2019	17 Juli	2019	Bagian Seleksi Dosen Logistik	Kan Persewaan 1			Antipus As
1187	Wati Daman	Universitas Indonesia	Kampus Depok, Jl. Prof. Dr. Soedjatmaja No. 100	Depok	SA	Ilmu Hukum	17 Juli	2019	17 Juli	2019	17 Juli	2019	Bagian Seleksi Dosen Logistik	Kan Persewaan 1			Antipus As
1188	Wati Daman	Universitas Indonesia	Kampus Depok, Jl. Prof. Dr. Soedjatmaja No. 100	Depok	SA	Ilmu Hukum	17 Juli	2019	17 Juli	2019	17 Juli	2019	Bagian Seleksi Dosen Logistik	Kan Persewaan 1			Antipus As
1189	Wati Daman	Universitas Indonesia	Kampus Depok, Jl. Prof. Dr. Soedjatmaja No. 100	Depok	SA	Ilmu Hukum	17 Juli	2019	17 Juli	2019	17 Juli	2019	Bagian Seleksi Dosen Logistik	Kan Persewaan 1			Antipus As

### Input Database Magang 2020

Rekap PKL/Magang (Responses)													
File Edit Lihat Statistik Format Data Alat Formulir Pengaya Bantuan Terakir oleh tanggal 8 Agustus oleh Arhana Wibisono													
75% 123 Anul 10 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 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433 1434 1435 1436 1437 1438 1439 1440 1441 1442 1443 1444 1445 1446 1447 1448 1449 1450 1451 1452 1453 1454 1455 1456 1457 1458 1459 1460 1461 1462 1463 1464 1465 1466 1467 1468 1469 1470 1471 1472 1473 1474 1475 1476 1477 1478 1479 1480 1481 1482 1483 1484 1485 1486 1487 1488 1489 1490 1491 1492 1493 1494 1495 1496 1497 1498 1499 1500 1501 1502 1503 1504 1505 1506 1507 1508 1509 1510 1511 1512 1513 1514 1515 1516 1517 1518 1519 1520 1521 1522 1523 1524 1525 1526 1527 1528 1529 1530 1531 1532 1533 1534 1535 1536 1537 1538 1539 1540 1541 1542 1543 1544 1545 1546 1547 1548 1549 1550 1551 1552 1553 1554 1555 1556 1557 1558 1559 1560 1561 1562 1563 1564 1565 1566 1567 1568 1569 1570 1571 1572 1573 1574 1575 1576 1577 1578 1579 1580 1581 1582 1583 1584 1585 1586 1587 1588 1589 1590 1591 1592 1593 1594 1595 1596 1597 1598 1599 1600 1601 1602 1603 1604 1605 1606 1607 1608 1609 1610 1611 1612 1613 1614 1615 1616 1617 1618 1619 1620 1621 1622 1623 1624 1625 1626 1627 1628 1629 1630 1631 1632 1633 1634 1635 1636 1637 1638 1639 1640 1641 1642 1643 1644 1645 1646 1647 1648 1649 1650 1651 1652 1653 1654 1655 1656 1657 1658 1659 1660 1661 1662 1663 1664 1665 1666 1667 1668 1669 1670 1671 1672 1673 1674 1675 1676 1677 1678 1679 1680 1681 1682 1683 1684 1685 1686 1687 1688 1689 1690 1691 1692 1693 1694 1695 1696 1697 1698 1699 1700 1701 1702 1703 1704 1705 1706 1707 1708 1709 1710 1711 1712 1713 1714 1715 1716 1717 1718 1719 1720 1721 1722 1723 1724 1725 1726 1727 1728 1729 1730 1731 1732 1733 1734 1735 1736 1737 1738 1739 1740 1741 1742 1743 1744 1745 1746 1747 1748 1749 1750 1751 1752 1753 1754 1755 1756 1757 1758 1759 1760 1761 1762 1763 1764 1765 1766 1767 1768 1769 1770 1771 1772 1773 1774 1775 1776 1777 1778 1779 1780 1781 1782 1783 1784 1785 1786 1787 1788 1789 1790 1791 1792 1793 1794 1795 1796 1797 1798 1799 1800 1801 1802 1803 1804 1805 1806 1807 1808 1809 1810 1811 1812 1813 1814 1815 1816 1817 1818 1819 1820 1821 1822 1823 1824 1825 1826 1827 1828 1829 1830 1831 1832 1833 1834 1835 1836 1837 1838 1839 1840 1841 1842 1843 1844 1845 1846 1847 1848 1849 1850 1851 1852 1853 1854 1855 1856 1857 1858 1859 1860 1861 1862 1863 1864 1865 1866 1867 1868 1869 1870 1871 1872 1873 1874 1875 1876 1877 1878 1879 1880 1881 1882 1883 1884 1885 1886 1887 1888 1889 1890 1891 1892 1893 1894 1895 1896 1897 1898 1899 1900 1901 1902 1903 1904 1905 1906 1907 1908 1909 1910 1911 1912 1913 1914 1915 1916 1917 1918 1919 1920 1921 1922 1923 1924 1925 1926 1927 1928 1929 1930 1931 1932 1933 1934 1935 1936 1937 1938 1939 1940 1941 1942 1943 1944 1945 1946 1947 1948 1949 1950 1951 1952 1953 1954 1955 1956 1957 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964 1965 1966 1967 1968 1969 1970 1971 1972 1973 1974 1975 1976 1977 1978 1979 1980 1981 1982 1983 1984 1985 1986 1987 1988 1989 1990 1991 1992 1993 1994 1995 1996 1997 1998 1999 2000 2001 2002 2003 2004 2005 2006 2007 2008 2009 2010 2011 2012 2013 2014 2015 2016 2017 2018 2019 2020 2021 2022 2023 2024 2025 2026 2027 2028 2029 2030 2031 2032 2033 2034 2035 2036 2037 2038 2039 2040 2041 2042 2043 2044 2045 2046 2047 2048 2049 2050 2051 2052 2053 2054 2055 2056 2057 2058 2059 2060 2061 2062 2063 2064 2065 2066 2067 2068 2069 2070 2071 2072 2073 2074 2075 2076 2077 2078 2079 2080 2081 2082 2083 2084 2085 2086 2087 2088 2089 2090 2091 2092 2093 2094 2095 2096 2097 2098 2099 2100 2101 2102 2103 2104 2105 2106 2107 2108 2109 2110 2111 2112 2113 2114 2115 2116 2117 2118 2119 2120 2121 2122 2123 2124 2125 2126 2127 2128 2129 2130 2131 2132 2133 2134 2135 2136 2137 2138 2139 2140 2141 2142 2143 2144 2145 2146 2147 2148 2149 2150 2151 2152 2153 2154 2155 2156 2157 2158 2159 2160 2161 2162 2163 2164 2165 2166 2167 2168 2169 2170 2171 2172 2173 2174 2175 2176 2177 2178 2179 2180 2181 2182 2183 2184 2185 2186 2187 2188 2189 2190 2191 2192 2193 2194 2195 2196 2197 2198 2199 2200 2201 2202 2203 2204 2205 2206 2207 2208 2209 2210 2211 2212 2213 2214 2215 2216 2217 2218 2219 2220 2221 2222 2223 2224 2225 2226 2227 2228 2229 2230 2231 2232 2233 2234 2235 2236 2237 2238 2239 2240 2241 2242 2243 2244 2245 2246 2247 2248 2249 2250 2251 2252 2253 2254 2255 2256 2257 2258 2259 2260 2261 2262 2263 2264 2265 2266 2267 2268 2269 2270 2271 2272 2273 2274 2275 2276 2277 2278 2279 2280 2281 2282 2283 2284 2285 2286 2287 2288 2289 2290 2291 2292 2293 2294 2295 2296 2297 2298 2299 2300 2301 2302 2303 2304 2305 2306 2307 2308 2309 2310 2311 2312 2313 2314 2315 2316 2317 2318 2319 2320 2321 2322 2323 2324 2325 2326 2327 2328 2329 2330 2331 2332 2333 2334 2335 2336 2337 2338 2339 2340 2341 2342 2343 2344 2345 2346 2347 2348 2349 2350 2351 2352 2353 2354 2355 2356 2357 2358 2359 2360 2361 2362 2363 2364 2365 2366 2367 2368 2369 2370 2371 2372 2373 2374 2375 2376 2377 2378 2379 2380 2381 2382 2383 2384 2385 2386 2387 2388 2389 2390 2391 2392 2393 2394 2395 2396 2397 2398 2399 2400 2401 2402 2403 2404 2405 2406 2407 2408 2409 2410 2411 2412 2413 2414 2415 2416 2417 2418 2419 2420 2421 2422 2423 2424 2425 2426 2427 2428 2429 2430 2431 2432 2433 2434 2435 2436 2437 2438 2439 2440 2441 2442 2443 2444 2445 2446 2447 2448 2449 2450 2451 2452 2453 2454 2455 2456 2457 2458 2459 2460 2461 2462 2463 2464 2465 2466 2467 2468 2469 2470 2471 2472 2473 2474 2475 2476 2477 2478 2479 2480 2481 2482 2483 2484 2485 2486 2487 2488 2489 2490 2491 2492 2493 2494 2495 2496 2497 2498 2499 2500 2501 2502 2503 2504 2505 2506 2507 2508 2509 2510 2511 2512 2513 2514 2515 2516 2517 2518 2519 2520 2521 2522 2523 2524 2525 2526 2527 2528 2529 2530 2531 2532 2533 2534 2535 2536 2537 2538 2539 2540 2541 2542 2543 2544 2545 2546 2547 2548 2549 2550 2551 2552 2553 2554 2555 2556 2557 2558 2559 2560 2561 2562 2563 2564 2565 2566 2567 2568 2569 2570 2571 2572 2573 2574 2575 2576 2577 2578 2579 2580 2581 2582 2583 2584 2585 2586 2587 2588 2589 2590 2591 2592 2593 2594 2595 2596 2597 2598 2599 2600 2601 2602 2603 2604 2605 2606 2607 2608 2609 2610 2611 2612 2613 2614 2615 2616 2617 2618 2619 2620 2621 2622 2623 2624 2625 2626 2627 2628 2629 2630 2631 2632 2633 2634													

### Preview Halaman Informasi Magang di Website

The screenshot displays the official website of the SETJEN (Secretariat of the President's Office) and the Badan Kepegawaian Negara (BKN) for the DPR RI. The main heading is "DATA MAGANG DAN PKL" (Internship and PKL Data). Below this, there is a table with the following columns: No. Urut, Tgl. Pendaftaran, Bln. Pendaftaran, Thn. Pendaftaran, Tgl. Start, Bln. Start, Thn. Start, No. In-Stock, Perihal, Jumlah Penilaian, Adhikan yg TTD, and Nama. Subjek. The table lists several entries, including one for "26 Juli 2018" and another for "24 Agustus 2018". The interface includes a search bar at the top right and a mobile navigation menu at the bottom.



## Preview Form Magang

## Preview Halaman Utama Website



## 4. Lampiran Kegiatan IV

### Postingan Facebook mengenai Magang Online





## 5. Lampiran Kegiatan V

### Barcode Website



### Desain X Banner

A vertical banner with a yellow and blue color scheme. At the top, it says 'PENDAFTARAN MAGANG ONLINE' in white text on a dark blue background. Below this, there are several icons: a yellow circular logo with a green leaf, a blue folder with a 'HELLO INTERN' tag, a blue coffee cup, a blue notepad, and a blue circular icon with a white QR code. At the bottom, there is a green circular icon with a white 'RETURN' button. The banner also contains a list of steps for online registration and contact information for the Directorate of Education and Training, Secretariat of the General and Professional Body of DPR RI.

**PENDAFTARAN  
MAGANG  
ONLINE**

Caru Pendaftaran Magang Melalui Website:

1. Scan barcode diatas atau kunjungi Website Magang di <https://sites.google.com/view/magangdpr>
2. Klik "Pendaftaran Magang Online"
3. Isi Form yang terlampir pada laman Website
4. Jangan lupa upload File Surat Pengantar atau Surat Permohonan Magang, Curriculum Vitae, Kartu Identitas (KTP/KTM/Kartu Pelajar) dan Pas Foto (Latar Belakang Merah)
5. Klik Kirim dan tunggu Pengumuman selanjutnya melalui Whatsapp resmi Bidang Perencanaan Diklat Pusdiklat Sejen dan BK DPR RI

**For More Information:**  
021-5715 751

Bidang Perencanaan Diklat  
Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

## 6. Lampiran Kegiatan VI

### Proses Laporan Kepada Kapusdiklat



## 7. Proses Coaching

### Coaching pada 26 Juli 2019





Coaching pada Tanggal 26 Juli 2019



Coaching pada Tanggal 9 Agustus 2019





## 8. Proses Mentoring

Proses Mentoring 25 Juli 2019



Mentoring Tanggal 2 September 2019





KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA COACH DENGAN PESERTA  
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.....  
TAHUN 2019

Nama : ARIEF ADHITYANTO B.S.IAN.  
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI  
NIP. : 19930608 2019 031002.

Nama Coach : Dr. Fitriani, AP, M.Si.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan Peserta
1	18 Juli 2019	Pembimbingan Rancangan Aktualisasi	Tatap Muka	Koordinasi dgn Mentor	
2	19 Juli 2019	Evaluasi dari Coach & Revisi Rancangan Aktualisasi	Tatap Muka	Perbaikan	
3	26 Juli 2019	Pembimbingan Proses Habitiasi	Tatap Muka	Penyesuaian atas beberapa masalah.	
4	9 Agustus 2019	Proses Habitiasi	Tatap Muka	Perbaikan penulisan	
5	2. September 2019	Laporan Akhir	Tatap Muka	Pembelahan Akhir sebelum Seminar	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

(\*) Pembimbingan yang sah  
adalah pembimbingan yang  
ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH



KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH  
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.....  
TAHUN 2019

Nama : Arief Adhityanto P., S.I.A.N.  
Instansi : Setjen dan BK DPR RI  
NIP. : 198506082019031002

Nama Coach : Dr. Fitriani, AP., M.Si.

No	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	18 Juli 2019	Pembimbingan Rancangan Aktualisasi	Tatap Muka	Koordinasi dengan Mentor	
2	19 Juli 2019	Evaluasi dari Coach & Revisi Rancangan Aktualisasi	Tatap Muka	Pengawasan Atas beberapa Masalah.	
3	26 Juli 2019	Pembimbingan proses Habitasi	Tatap Muka	Pertemuan Rutin	
4	9 Agustus 2019	Pembimbingan Proses Habitasi	Tatap Muka	Pertemuan Rutin	
5	2 September 2019	Laporan Akhir.	Tatap Muka.	Pembekalan Akhir sebelum Seminar.	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

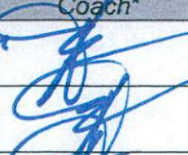


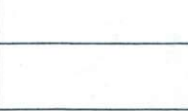

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

**KARTU KENDALI**  
**PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH**  
**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.....**  
**TAHUN 2019**

Nama : Arief Adhityanto P., S.IAH.  
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI  
NIP. : 199506082019031002.

Nama Coach : Dedi, S.Sos.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbing	Tanda Tangan Coach*
1	25-07-2019	Koordinasi Awal	Tatap Muka	revisi rencana semai hati peminat	
2	15 Agustus 2019	Koordinasi kegiatan.	Tatap Muka	ditandatangani	
3	19 Agustus 2019	Koordinasi Terkait Output	Tatap Muka	lanjutan	
4	26 Agustus 2019	Koordinasi Laporan	Tatap Muka	perbaikan	
5	2 September 2019	Laporan Akhir	Tatap Muka	laporan bahan materi untuk content web pusdiklat.	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

(\*) Pembimbingan yang sah  
adalah pembimbingan yang  
ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH