



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 danrahmatnya 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 imparsial.

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

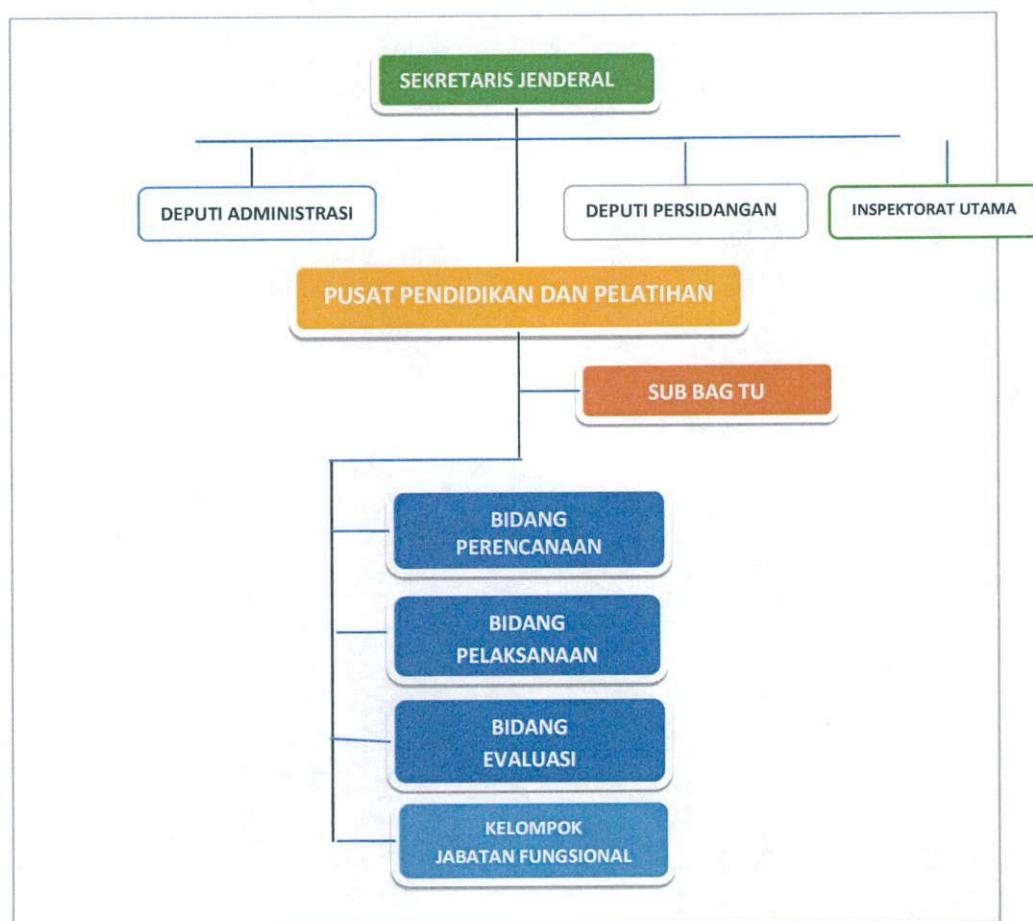
Tugas:

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 admininstrasi 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 ketidak jelasan 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 tertutama 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. Misal dengan fitur publikasi maka setiap calon pemagang dapat mengetahui segala bentuk informasi yang termuat dalam Website tersebut. Selanjutnya dengan fitur Form dan grafik maka calon pemagang dapat mengisi form pendaftaran awal magang sehingga tidak perlu mengantar berkas magang jika ia belum dinyatakan diterima. Selain itu dengan sistem grafik maka calon pemagang 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 dan 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 Pemagang.

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 pemagang adalah mendapat informasi yang lengkap dan menciptakan kejelasan pelayanan. Sehingga tercipta hubungan yang baik antara Pusdiklat dan para Pemagang.

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 Nilai Organisasi
1	Koordinasi dengan Jajaran Pusdiklat.	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi secara Informal • Berdiskusi terkait isu dan Pemecahannya 	<ul style="list-style-type: none"> • Koordinasi dan Penyatuan Pandangan • Masukan Mengenai Pemecahan Isu 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas (transparansi, kejelasan) • Nasionalisme (kerjasama, kepentingan bersama) • Etika Publik (berkomunikasi dengan baik) <p>Peran dan Kedudukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manajemen ASN • Whole of Government 	<p>Terkait dengan Misi Setjen dan BK DPR</p> <p>RI: Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel;</p>	<p>Penguatan Nilai Organisasi: Akuntabilitas dan Profesional</p>
2	Mengumpulkan data dukungan terkait penerimaan Magang	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data dukungan terkait persyaratan magang • Melakukan Pengelompokan Data 	<ul style="list-style-type: none"> • Terkumpulnya data dukungan terkait Persyaratan Magang • Back-Up Data 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nasionalisme (kerjasama, kepentingan bersama) 	<p>Terkait dengan Misi Setjen dan BK DPR</p> <p>RI: Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal,</p>	<p>Penguatan Nilai Organisasi: Akuntabilitas dan Profesional</p>

				<ul style="list-style-type: none"> Etika Publik (berkomunikasi dengan baik) Komitmen Mutu (efektif dan efisien) <p>Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i></p>	transparan, dan akuntabel;	
3	Pembuatan Website berbasis Google Sites	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan Input Data terkait dalam Website (Data Persyaratan Magang, Data Persebaran Magang dan data pendukung lain) Mendesain Website 	<ul style="list-style-type: none"> Terhimpunnya seluruh Data terkait dalam Website Website siap uji coba 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nasionalisme (kepentingan bersama) Etika Publik (berkomunikasi dengan baik) Komitmen Mutu (inovatif, efektif dan efisien) <p>Peran dan Kedudukan: <i>Pelayanan Publik</i></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	Webiste siap rilis dalam Media Sosial Pusdiklat	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nasionalisme (kepentingan bersama) Etika Publik (berkomunikasi dengan baik) Komitmen Mutu (inovatif, efektif dan efisien) 	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

				Peran dan Kedudukan: <ul style="list-style-type: none"> Whole Of Government Pelayanan Publik 		
5	Publikasi Website melalui Media Sosial Pusdiklat	<ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan Admin Media Sosial Website Dirilis 	Publikasi Webiste dalam Media Sosial Pusdiklat	Nilai Dasar PNS: <ul style="list-style-type: none"> Nasionalisme (kepentingan bersama) Etika Publik (berkomunikasi dengan baik) Komitmen Mutu (inovatif, efektif dan efisien) Peran dan Kedudukan: <ul style="list-style-type: none"> Whole Of Government Pelayanan Publik 	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"> Pembuatan Laporan Sosialisasi Laporan Kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> Laporan Hasil Kegiatan Pemanfaatan Website dalam Pendaftaran dan media komunikasi peserta magang 	Nilai Dasar PNS: <ul style="list-style-type: none"> Akuntabilitas (Tanggung Jawab) Nasionalisme (Kepentingan Bersama) Etika Publik (Komunikasi dengan Baik) 	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">• Komitmen Mutu (Inovasi, Efektif dan Efisien) <p>Peran dan Kedudukan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pelayanan Publik		
--	--	--	--	--	--	--

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 dihadapi 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 pemagang 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 Widya iswara 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 pemagang sehingga para calon pemagang 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 disingkronkan 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.

Gambar B.2. 1 Database Magang tahun 2019 di Filesharing Pusdiklat

Selain data pemagang yang ada di tahun 2019, penulis juga menghimpun data pemagang yang ada di tahun 2020. Dengan maksud jika pemagang di tahun 2020 juga bisa memantau jumlah dan bagian yang masih bisa untuk ditempati untuk magang.

Data tahun 2020 terhimpun dalam bentuk dokumen tabel dengan format Google Sheets yang memungkinkan akses secara online sehingga bisa diakses dimana saja dan selalu update dengan perkembangannya. Update data magang pada tahun 2020 tergambar dari Gambar B.2.2.

Gambar B.2. 2 Database Magang tahun 2020 di Google Drive Bidang Perencanaan Diklat

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

Gambar B. 3 Berkas – berkas Pemagang yang belum dirapikan

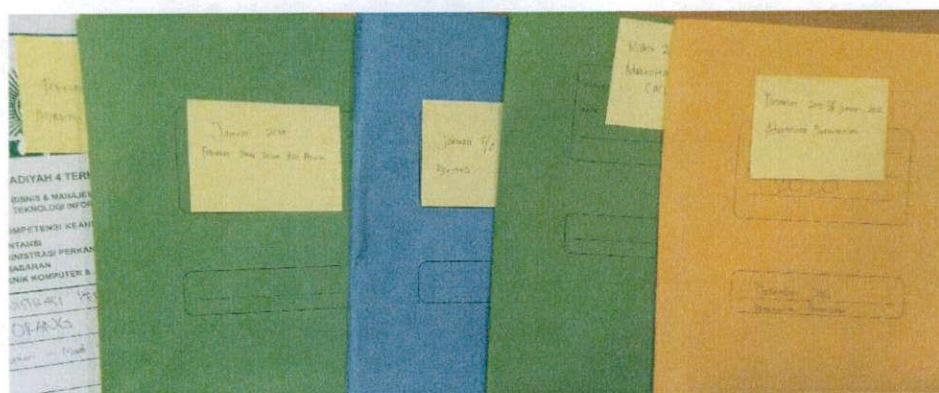


Setelah semua data terkumpul baik data fisik maupun data digital penulis melakukan klasifikasi data. Klasifikasi data ini ditujukan agar Penulis lebih mudah dalam proses penginputan data dan sekaligus mempermudah penulis dalam proses Back Up Data.

Pengelompokan data ini dibagi menurut waktu Pemagang melakukan magang, Jurusan Pemagang, dan Jenjang Pemagang. 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 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. 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



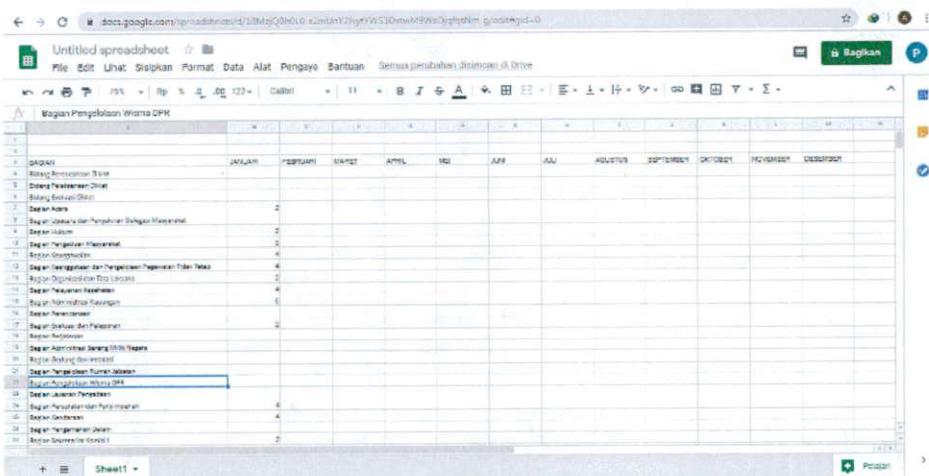
c. Proses penginputan data – data pendukung

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 pemagang yang sudah masuk dalam database atau dengan kata lain adalah pemagang 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



BAGIAN	JUMLAH	PEGAWAI	NAMA	AMBIL	HQ	AMB	AU	JUMLAH	SPT/DRWU	SKT/DRWU	HQ/DRWU	DESKRIPSI
1. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
2. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
3. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
4. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
5. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
6. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
7. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
8. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
9. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
10. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
11. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
12. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
13. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
14. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
15. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
16. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
17. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
18. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
19. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
20. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
21. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
22. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
23. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
24. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
25. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
26. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
27. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
28. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
29. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
30. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
31. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
32. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
33. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
34. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
35. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
36. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
37. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
38. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
39. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
40. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
41. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
42. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
43. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
44. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
45. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
46. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
47. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
48. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
49. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
50. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
51. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
52. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
53. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
54. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
55. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
56. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
57. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
58. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
59. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
60. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
61. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
62. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
63. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
64. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
65. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
66. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
67. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
68. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
69. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
70. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
71. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
72. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
73. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
74. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
75. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
76. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
77. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
78. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
79. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
80. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
81. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
82. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
83. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
84. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
85. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
86. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
87. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
88. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
89. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
90. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
91. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
92. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
93. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
94. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
95. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
96. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
97. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
98. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
99. Bagan Pengolahan Pegawai	1											
100. Bagan Pengolahan Pegawai	1											

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 pemagang.

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 divided into two tabs: "PERTANYAAN" (Questions) and "TAMU/UMUM" (Guest/Public). The "PERTANYAAN" tab is active, showing a question "Form ini adalah media solusi anda tentang pertimbangan dan proses pengajuan magang / praktik kerja lapangan di lingkungan Sekretariat, Lembaga dan Dinas (Instansi) DPR RI. Silahkan isi saja form berikut jika anda ingin melakukan pendaftaran atau Ceklisto". Below the question is a text input field labeled "Nama:" with the placeholder "Tulis pesan anda disini". On the right side of the form, there is a vertical toolbar with icons for text, table, image, video, and more.

Pembuatan form ini dimaksudkan untuk merekap berkas – berkas magang kedalam bentuk digital. Dengan bentuk yang digital maka berkas pemagang tidak menumpuk di kantor. Selain itu dengan berkas digital, berkas pemagang 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 Bldang Perencanaan Diklat dapat dimudahkan pemetaan nya 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 ni 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

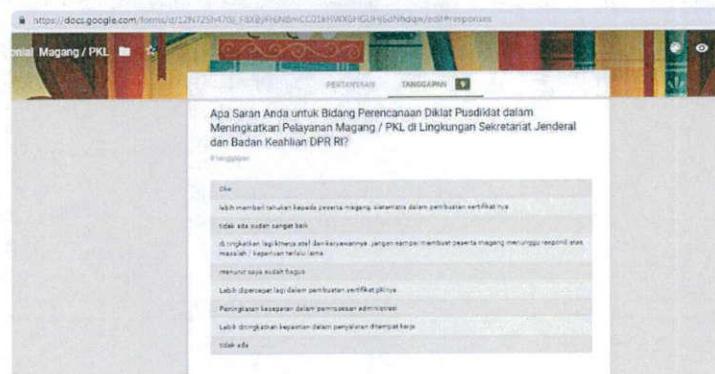


The screenshot shows a Google Form titled "Form Laporan Akhir Magang / PKL". The form is a survey (survei) with 9 questions (pertanyaan). The first question is "Bagian 1 dari 2". The form includes a descriptive text about the purpose of the survey, fields for "Nama Peserta" and "Nomor Induk Siswa / Mahasiswa", and a "Kirim" (Send) button.

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)



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

1. Lebih memberi teladan kepada peserta magang, kinerjanya dalam pembuatan sertifikatnya tidak ada istana sangat baik

2. Mengikuti langkahnya setelah kerawangnya, jangan sampai membuat peserta magang mengungkap responden atau masalah / keperluan mereka sama

3. Responnya juga tidak bagus

4. Lebih diperlakukan dalam pembuatan sertifikatnya

5. Pengalaman keperluan dalam penerapan administrasi

6. Lebih diringankan keperluan dalam penerapan administrasi kerja

7. 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 pemagang. 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 Pemagang. 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

Timestamp	Nama	Nomor Induk	Jangka	Asal Sekolah / Universitas/Jurusan	Tanggal Mulai Magang / P. Tanggal
28/06/2019 20:50:05	Andi	1995080219031002	Sarjana	Universitas Adaboga	0808081998

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 nentinya 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

Timestamp	Nama Peserta	Nomer Induk Siswa / Mat. Asal Dari Diklat	Universitas / Nomer Telepon	Lokasi Magang / PIQ	Jadwal Magang / Pj. Jadihan Diklat Magang
01/08/2016 17:44:21	AP	07121113204	UIN	08115417929	Bilang Perencanaan Diklat

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

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	M
3	Tgl. Pendaftaran	Bln. Pendaftaran	Ctg. Pendaftaran	Tgl. Berl	Bln. Berl	Thn. Berl	No. SK Dik	Perihal	Jadwal Penilaian	Jadwal yg TTD	Status Diklat
2	30	Juli	2014	15	Juli	2014	PERILAKU	Penulis Nama	Diklat Penilaian	Diklat Penilaian	Diklat Penilaian
3	24	Agustus	2014	18	Agustus	2014	UJI KAPASITAS	Penulis Nama	Diklat Penilaian	Diklat Penilaian	Diklat Penilaian
4	27	September	2014	5	September	2014	BANTING	Penulis Nama	Diklat Penilaian	Diklat Penilaian	Diklat Penilaian

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 tergambar 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 Pemagang dan Pemagang 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 menentukan 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

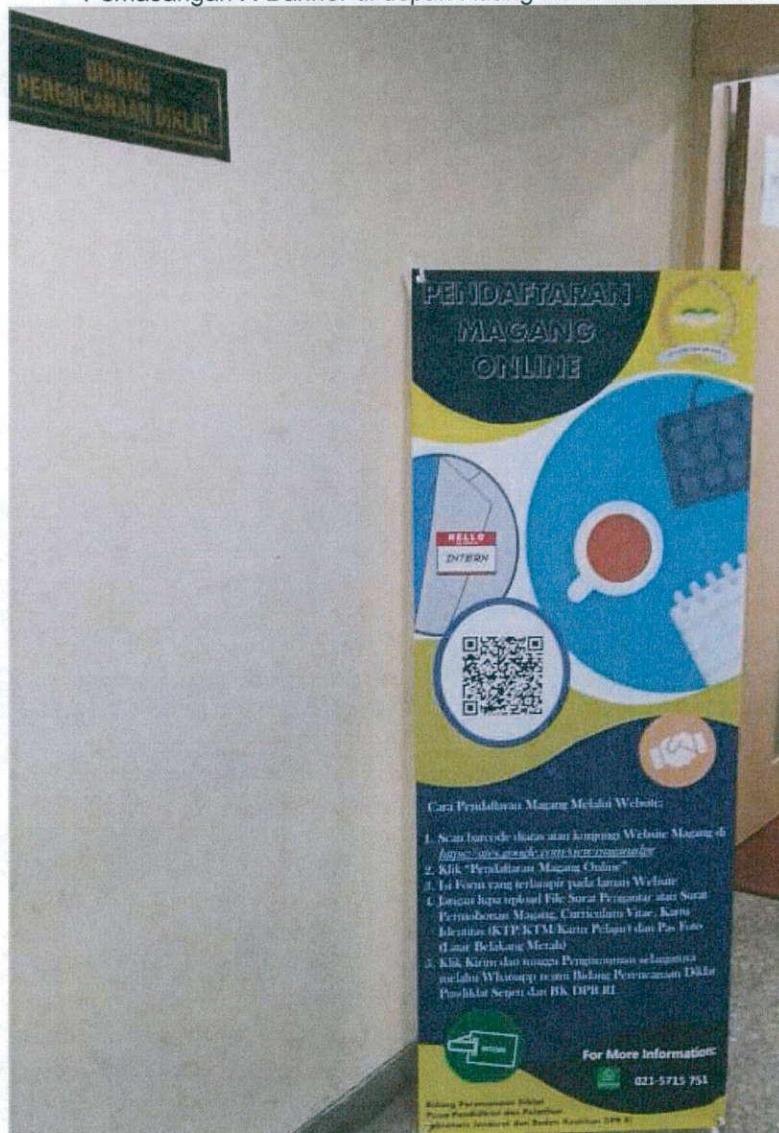
Gambar B.5. 1 Publikasi di Facebook Bidang Perencanaan Diklat



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 Pemagang 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

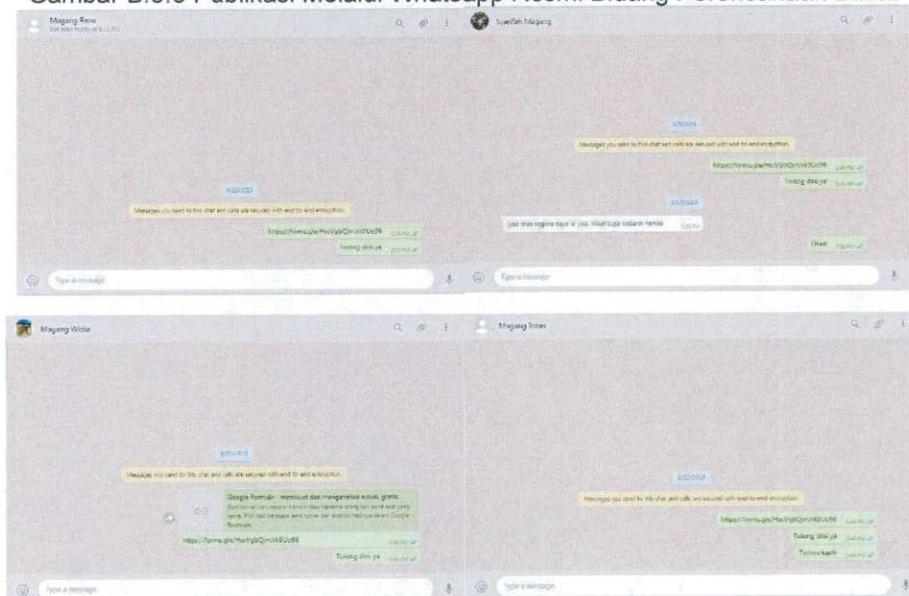
Gambar B.5.2
Pemasangan X-Banner di depan Ruang Perencanaan Diklat



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 Habituasi 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 singkronisasi 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 pemagang 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"> • Pelaksanaan Koordinasi • Masukan dalam Pembuatan Website 						
2	Mengumpulkan data dukungan terkait penerimaan Magang <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data dukungan terkait persyaratan magang • Melakukan Pengelompokan Data 						

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

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari proses Habituasi Penulis, Penulis menyimpulkan beberapa kesimpulan terkait Pemecahan Isu, Kegiatan Habituasi 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 Pemagang dan para Pemagang.

Penulis melakukan Habituasi 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 dalam proses Habituasi Penulis didominasi oleh nilai -nilai Etika Publik dan Komitmen Mutu. Karena Habituasi dari Penulis merupakan sebuah Inovasi yang terkait langsung dengan pemberian pelayanan kepada Masyarakat luas.

B. SARAN

Dari seluruh rangkaian Proses Habituasi 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 (Analis 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 Habituasi 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 mempu 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

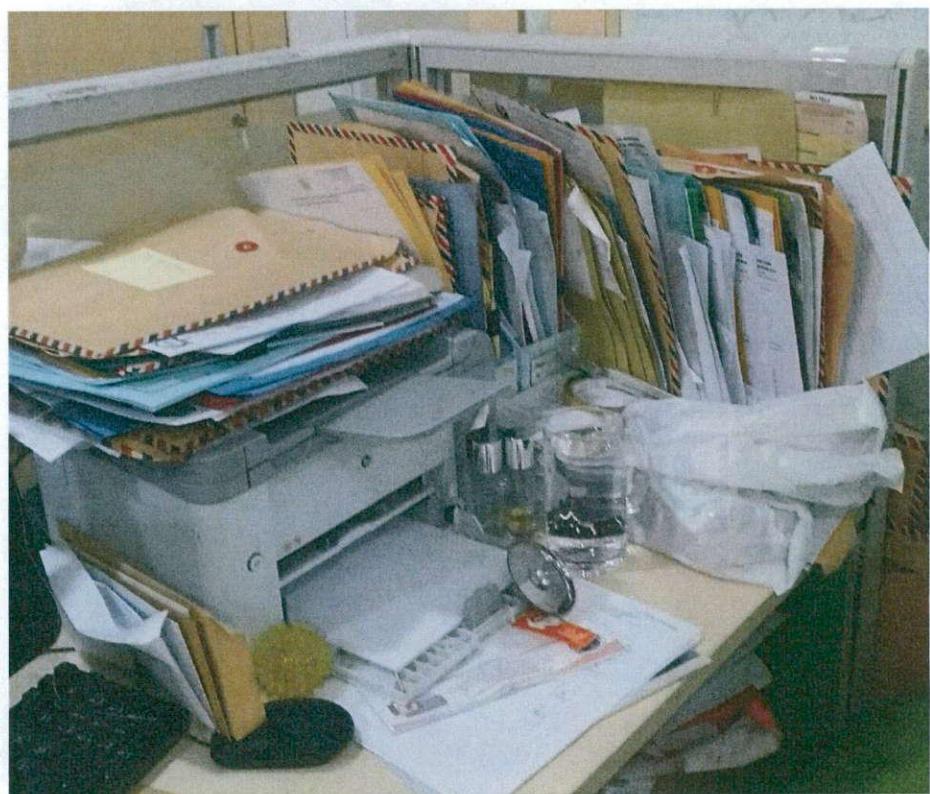


Kegiatan Konsultasi Awal dengan Analis Diklat

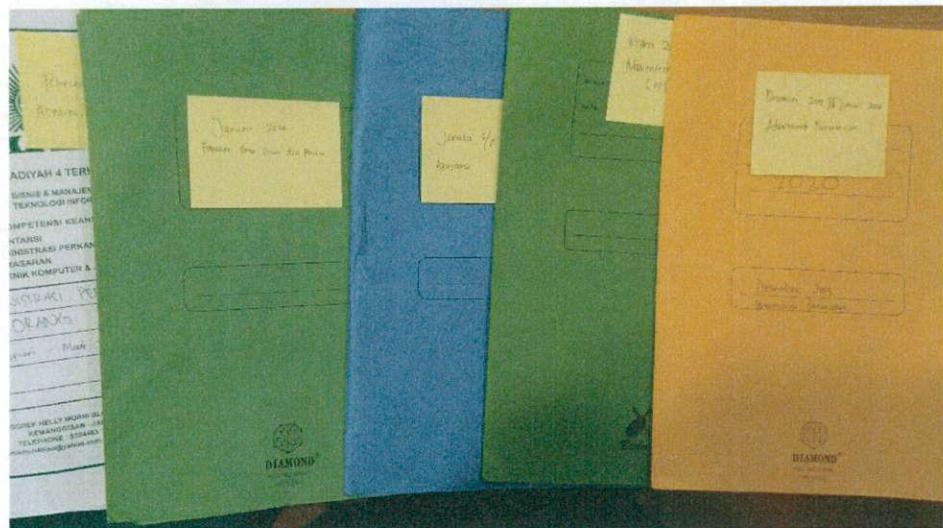


2. Lampiran Kegiatan II

Berkas Fisik Sebelum Dirapikan



Berkas Setelah dirapikan



3. Lampiran Kegiatan III Input Database Magang 2019

No	Unit	Jabatan	TG	Nama Setelah	Alamat	Kota	Jenjang	Bidang Studi	Igl	Mulai	Thn	Se	Ag	Aktif	Thn	Bagian Tempat PPL	Tujuan	Keterangan	Status	name 1
1181	1181	Universitas Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	Universitas Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	Kampus Depok, Jl. Prof. Dr. Mo. Yamin Kampus UI	Depok 16041	St	Imu Niharu	17 Juli	2019	6-6	17 Juli	2019	6-6	17	2019	Dewan Developer Dalam Legislasi	Kep. Persidangan II		Antusias At Bingung Ma	
1182	1182	Universitas Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	Universitas Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	Jl. Lenggong Besar Banteng Tangerang	20211	St	Hukum Perdata	1 Juli	2019	6-6	31 Juli	2019	6-6	31	Agustus	2019	Bagan Sevrenit Forma II	Kep. Persidangan I	Rit mena	
1183	1183	RS. Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	RS. Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	Jl. Karya Tapia No. 10400 Jakarta	10400	St	Hukum	8 Juli	2019	6-6	16 Agustus	2019	6-6	16	Agustus	2019	Bagan Sevrenit Dalam Legislasi	Kep. Persidangan II	Men Jadi User Listrik	
1184	1184	RS. Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	RS. Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	Jl. Karya Tapia No. 10400 Jakarta	10400	St	Hukum	8 Juli	2019	6-6	16 Agustus	2019	6-6	16	Agustus	2019	Bagan Sevrenit Dalam Legislasi	Kep. Persidangan II		
1185	1185	Universitas Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	Universitas Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	Jl. Raya Banteng Banteng Tangerang	43200	St	Imu Perekonomian	1 Juli	2019	6-6	31 Juli	2019	6-6	31	Agustus	2019	Bidang Perekonomian	Kep. Data dan Informasi	Vokasi Tu	
1186	1186	Universitas Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	Universitas Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	Jl. Raya Banteng Banteng Km. 21	43200	St	Imu Perekonomian	1 Agustus	2019	6-6	21 Agustus	2019	6-6	21	Agustus	2019	Bidang Areal dan Museum	Kep. Data dan Informasi	Belum Vokasi Tu	
1187	1187	Universitas Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	Universitas Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	Jl. Raya Banteng Banteng Km. 21	43200	St	Imu Perekonomian	1 Juli	2019	6-6	31 Juli	2019	6-6	31	Agustus	2019	Bidang Perekonomian	Kep. Data dan Informasi	Vokasi Tu	
1188	1188	Universitas Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	Universitas Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	Jl. Raya Banteng Banteng Km. 21	43200	St	Imu Perekonomian	1 Agustus	2019	6-6	21 Agustus	2019	6-6	21	Agustus	2019	Bidang Areal dan Museum	Kep. Data dan Informasi	Vokasi Tu	
1189	1189	Universitas Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	Universitas Binaan Dewan Pendidikan Universitas Indonesia	Jl. Raya Banteng Banteng Km. 21	43200	St	Imu Perekonomian	1 Agustus	2019	6-6	21 Agustus	2019	6-6	21	Agustus	2019	Bidang Areal dan Museum	Kep. Data dan Informasi	Belum Vokasi Tu	

Input Database Magang 2020

Rekap PKL/Magang (Responses)														
	A		B		C		D		E		F		G	
	Nama	Tanggal Dimulai	Bulan	Pengalaman	Aktor	Tanggal	Durasi	Pengalaman	Aktor	Tanggal	Durasi	Pengalaman	Aktor	Tanggal
1	1-Aug-2019	10-Dec-2019	10-Pebruari	2 Bulan	BMN Lentera Indonesia	Administrasi Perkantoran	3		Bu Dwi	29/02/2021/121		Banua Selatan Langkap		
2	1-Aug-2019	1-Jan-2020	30-Apri-2020	4 Bulan	Universitas Binaan Indonesia	Administrasi Perkantoran	4							
3	8-May-2019	1-Jan-2020	31-Jan-2020	1 Bulan	Universitas Pendidikan	Administrasi Perkantoran	3	2						
4	8-Juli-2019	3-Apr-2020	30-Apr-2020	2 Bulan	TU/IE Perpustakaan	SMK/TK/12 Teksche	5	3	Bu Dwi	29/02/2021/121		Banua Selatan Langkap		
5	8-Juli-2019	1-Jan-2020	31-Mar-2020	3 Bulan	BMN/24/41 Jakarta	BUJU	4							
6	21-Apr-2019	1-Jan-2020	30-Apr-2020	4 Bulan	Universitas Binaan Indonesia	BU	4							
7	1-Aug-2019	1-Jan-2020	30-Apr-2020	4 Bulan	Universitas Binaan Indonesia	BU	3							
8	15-Jul-2019	1-Jan-2020	20-Feb-2020	1 Bulan	BMN/24/41 Jakarta	Administrasi Perkantoran	4							
9	15-Jul-2019	1-Jan-2020	20-Feb-2020	2 Bulan	BMN/24/41 Jakarta	Administrasi Perkantoran	5							
10	17-Jul-2019	1-Jan-2020	20-Feb-2020	2 Bulan	BMN/24/41 Jakarta	Administrasi Perkantoran	5							
11	23-Jul-2019	1-Jan-2020	31-Mar-2020	3 Bulan	BMN/24/41 Jakarta	Administrasi	3							
12	23-Jul-2019	1-Jan-2020	31-Mar-2020	3 Bulan	BMN/24/41 Jakarta	Administrasi	3							
13	23-Jul-2019	1-Jan-2020	26-Feb-2020	2 Bulan	BMN/24/41 Jakarta	Administrasi Perkantoran	4							
14	23-Jul-2019	1-Jan-2020	26-Feb-2020	2 Bulan	BMN/24/41 Jakarta	Administrasi Perkantoran	5							
15	24-Jul-2019	1-Jan-2020	31-Mar-2020	3 Bulan	BMN/24/41 Jakarta	Administrasi	5							

Preview Halaman Informasi Magang di Website

Preview of a website page titled "DATA MAGANG DAN PKL" under the "SETJEN DAN BK DPR RI" header. The page features a large image of a laptop and a table showing data for various magang and PKL entries.

No	Tgl. Pengalaman	Bln. Pengalaman	Tgl. Pengalaman	Tgl. Seri	Bln. Seri	Tgl. Seri	Bln. Seri	Perihal	Jabid/Pend/Blm	Adviser yg TTD	Nama Diksi	Spesialisasi
2	30-Juli-2019	Juli	2019	15	Agustus	2019	2019	Pendaftaran Laporan (PA)	Dewan Pendidikan	Widya (081141463206)		
3	24-Agustus-2019	Agustus	2019	18	Agustus	2019	2019	Pendaftaran Laporan (PA)	Widya (081141463206)			
4	27-September-2019	September	2019	8	Reported	2019	2019	Pendaftaran Laporan (PA)	Widya (081141463206)			

Preview Form Magang



4. Lampiran Kegiatan IV

Postingan Facebook mengenai Magang Online



5. Lampiran Kegiatan V

Barcode Website



Desain X Banner



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

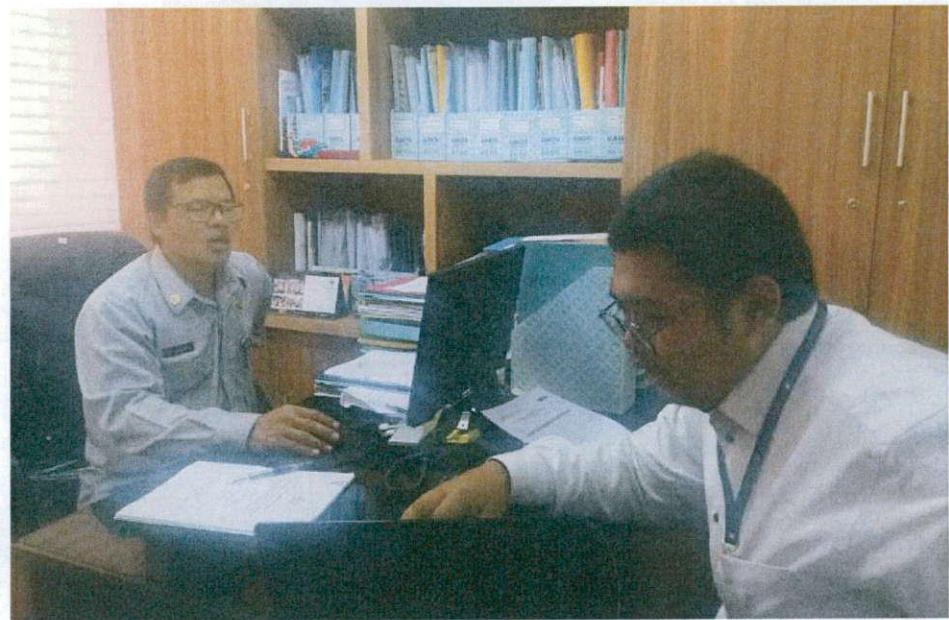


8. Proses Mentoring

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, S.S.IAN.
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI
NIP. : 19930608 2019 03 1002.

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

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

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

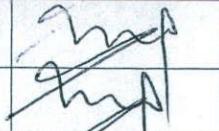
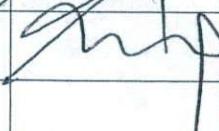
Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Arief Adhityanto P.,S.IAN.
Instansi : Setjen dan BK DPR RI
NIP. : 199506082019031002

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	Edaksi dari Coach & Revisi Rancangan Aktualisasi	Tatap Muka	Penyesalan Atas beberapa Masalah.	
3	26 Juli 2019	Pembimbingan proses Habitusi	Tatap Muka	Pembalkan Penulisan	
4	9 Agustus 2019	Pembimbingan Proses Habitusi	Tatap Muka	Pembalkan Penulisan	
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

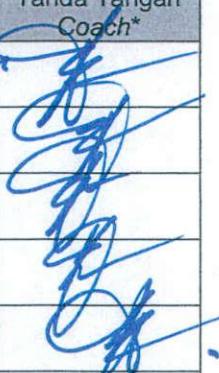
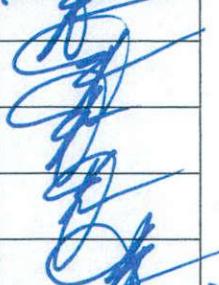
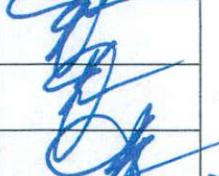
Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Arief Adhityo P., S.I.A.M.
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI
NIP. : 19950608 2019 03 002.

Nama Coach : Dedi, S.Sos.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	25-07-2019	Koordinasi Awal	Tatap Muka	Perbaiki rancangan semenyertai berminat	
2	15 Agustus 2019	Koordinasi kegiatan.	Tatap Muka	Analisa dan diketahui	
3	19 Agustus 2019	Koordinasi Terkait Output	Tatap Muka	Langsungkan	
4	26 Agustus 2019	Koordinasi Laporan	Tatap Muka	Perbaikkan	
5	2 September 2019	Laporan Akhir	Tatap Muka	Jadikan bahan materi untuk content web pada skripsi	
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