



LAPORAN AKTUALISASI

Peningkatan Pelayanan Penerimaan Magang di Sekretariat Jenderal DPD RI melalui *Google Form*

Disusun oleh:

Nama : Reviana Herezky Ningsih, S.Tr.T
NIP : 199707192022032004
Jabatan : Analis Kerjasama
**Unit Kerja : Sub Bagian Kerjasama Bagian
Pengembangan SDM**
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IX
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2022**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

PENINGKATAN PELAYANAN PENERIMAAN MAGANG DI SEKRETARIAT
JENDERAL DPD RI MELALUI *GOOGLE FORM*

Disusun oleh:

Nama : Reviana Herezky Ningsih, S.Tr.T
NIP : 199707192022032004
Jabatan : Analis Kerjasama
Unit Kerja : Sub bagian Kerjasama Bagian
Pengembangan Sumber Daya Manusia

Peserta Diklat,



Reviana Herezky Ningsih, S.Tr.T

NIP. 199707192022032004

Mentor,



Rima Octaviani Dwiarti, S.E. Ak, S.Kom
NIP. 198210112007122001

Coach,



M. Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan IX di Pusat Pelatihan dan Pendidikan DPR RI. Dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini, penulis tidak lepas dari dorongan dan bimbingan serta bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan DPR RI;
2. M. Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku pembimbing (coach) yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, serta nasihat dan wawasan baru kepada penulis;
3. Rima Octaviani Dwiarti, S.E. Ak, S.Kom. selaku mentor yang telah memberikan dukungan, arahan, motivasi, masukan dan bimbingan selama proses pelaksanaan penyusunan laporan rancangan aktualisasi;
4. Didik Sulistyono, S. Sos, selaku atasan langsung di sub bagian Kerjasama yang telah memberikan dukungan, arahan, motivasi, masukan dan bimbingan selama proses pelaksanaan penyusunan laporan rancangan aktualisasi;
5. Seluruh Widyaswara yang telah membimbing dan memberikan pengarahan serta input terkait materi dasar ASN untuk dapat diinternalisasikan dan diaktualisasikan di instansi;
6. Seluruh Panitia penyelenggara diklat yang telah membantu memfasilitasi seluruh kegiatan Pelatihan Dasar CPNS;
7. Seluruh rekan kerja Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPD RI, khususnya Sub bagian kerjasama;
8. Seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan dan Pendidikan Dasar CPNS 2022 khususnya golongan III angkatan IX;
9. Keluarga penulis yang selalu memberikan dukungan baik secara moril maupun materil;
10. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Akhir kata penulis menyadari bahwa karya tulis ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu diharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan dari aktualisasi ini agar dapat menjadi bahan evaluasi di masa depan dan dapat berguna bagi banyak pihak.

Jakarta, September 2022

Penulis

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'RH' with a stylized flourish.

Reviana Herezky Ningsih

NIP. 199707192022032004

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	iii
Daftar Tabel	vii
Daftar Gambar	viii
Daftar Lampiran	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	3
D. Manfaat	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	5
A. Visi dan Misi Organisasi	5
B. Struktur Organisasi.....	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Kerjasama	8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	10
A. Identifikasi Isu.....	10
B. Penetapan Isu Prioritas	19
B.1 Teknik Tapisan Isu.....	19
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	20
C. Analisis Penyebab Isu	21
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	24
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	26
A. Rancangan Aktualisasi	26
B. Jadwal Kegiatan	41
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI	43
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	43
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	45

B.1 Pelaksanaan <i>sharing</i> peningkatan pelayanan magang.	45
B.2 Pelaksanaan pengumpulan informasi dari sesama rekan kerja di bagian PSDM	47
B.3 Pembuatan <i>google form</i>	49
B.4 Uji coba <i>google form</i>	51
B.5 Sosialisasi <i>google form</i> melalui media infografis di media sosial.....	54
B.6 Evaluasi	58
C. Stakeholder	63
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	64
E. Analisis Dampak.....	65
F. Keadaan sebelum dan sesudah aktualisasi	66
BAB VI PENUTUP.....	72
A. Kesimpulan	72
B. Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN.....	74

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Indikator <i>Urgency</i>	19
Tabel 3. 2 Indikator <i>Seriousness</i>	19
Tabel 3. 3 Indikator <i>Growth</i>	20
Tabel 3. 4 Matriks pemilihan isu prioritas dengan analisis USG	21
Tabel 4. 1 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	41
Tabel 5.1 Matriks kegiatan aktualisasi	43
Tabel 5.2 Dokumen kelengkapan magang	51

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI.....	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Biro Organisasi, Kepegawaian dan Keanggotaan Setjen DPD RI.....	8
Gambar 3. 1. Contoh Dokumen hasil Kerjasama	11
Gambar 3. 2 Dokumen fisik.....	13
Gambar 3. 3 Pendaftaran magang	15
Gambar 3. 4 Proses pendaftaran magang	16
Gambar 3. 5 Berkas mahasiswa Kerja Praktek.....	17
Gambar 3. 6 Surat keterangan Kerja Praktek	17
Gambar 3. 7 Diagram <i>Fishbone</i>	22
Gambar 5. 1 Proses mentoring	46
Gambar 5. 2 Proses <i>Coaching</i>	46
Gambar 5. 3 Koordinasi dengan rekan kerja.....	48
Gambar 5.4 Saran dan masukan dari mentor, coach rekan kerja	48
Gambar 5. 5 Syarat Kelengkapan Magang	49
Gambar 5. 6 Pembuatan <i>gmail</i>	50
Gambar 5. 7 Pembuatan <i>Google form</i>	50
Gambar 5.8 Formulir magang online.....	52
Gambar 5. 9 Proses uji coba pengisian formulir.....	53
Gambar 5.10 Sosialisasi di media sosial OKK DPD RI	55
Gambar 5.11 Penyebaran informasi melalui <i>Digital Signage</i>	56
Gambar 5..12 Data calon peserta magang	57
Gambar 5.13 Data Evaluasi	59
Gambar 5. 14 Tampilan Grafik tingkat kepuasan pendaftaran online magang.....	60
Gambar 5. 15 Tampilan grafik kekurangan formulir online	61
Gambar 5.16 Saran dan masukan evaluasi	62
Gambar 5.17 Penyebaran informasi melalui grup peserta magang DPD	62
Gambar 5. 18 Penumpukan pelamar magang	67
Gambar 5.19 Penumpukan dokumen pelamar magang.....	68

Gambar 5. 20 Sosialisasi formulir pendaftaran online	69
Gambar 5. 21 Produk berupa infografis magang	70
Gambar 5.22 database Dokumen kelengkapan magang	71

Daftar Lampiran

Lampiran I. Kartu Pengendalian Mentor 1	75
Lampiran 2. Kartu Pengendalian Coach 1	78
Lampiran 3. Output Tahapan Kegiatan 1	79
Lampiran 4. Rencana Aksi Bela Negara 1	80

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 merupakan profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Aparatur Sipil Negara sendiri dalam pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 memiliki peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa yang berlandaskan pada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Selain itu ASN berperan sebagai perencana, pelaksana sekaligus sebagai pengawas dan pengendali dalam pelaksanaan pembangunan bangsa. Dalam melaksanakan peran ASN tersebut, diperlukan ASN profesional yang berkarakter yakni ASN yang menjunjung tinggi nilai-nilai dasar BerAKHLAK dalam menjalankan tugas, fungsi dan jabatannya yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Pembentukan karakter ASN yang profesional dapat dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan dasar seperti penanaman nilai sikap prilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, pengetahuan tentang kedudukan dan peran PNS dalam NKRI, serta penguasaan bidang tugasnya. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjelaskan bahwa setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dalam masa percobaan yakni satu tahun. Selaras dengan undang-undang tersebut, Lembaga Administrasi Negara mengadakan Pelatihan Dasar bagi CPNS sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagaimana tertuang dalam Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Penyelenggaraan pelatihan ini juga diharapkan para ASN mampu menjadi pribadi yang *problem solved*, sehingga keberadaannya membantu instansi negara, dalam hal ini Sekretariat Jenderal DPD RI untuk dapat berinovasi guna kinerja yang lebih baik, yang dimulai dari ranah unit kerja di mana dia berasal. Sehingga memasuki masa pelatihan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III, peserta dituntut untuk peduli dengan memerhatikan isu dan permasalahan yang hadir di sekitar lingkungan kerjanya.

Salah satu agenda dalam Pelatihan Dasar CPNS ini adalah Agenda Habitiasi dimana para peserta dituntut untuk dapat mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri. Konsep pembelajaran Agenda Habitiasi ini dirancang agar peserta mendapatkan pemahaman tentang konsepsi habituasi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja. Pada kegiatan aktualisasi ini, CPNS dituntut untuk mampu mendeskripsikan analisis dampak pelaksanaan tugas jabatan yang dituangkan di dalam laporan aktualisasinya.

Sejalan dengan hal tersebut, pada tahap rancangan penulis melakukan *environmental scanning* dan merumuskan masalah yang ditemui di Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Sub Bagian Kerjasama mengingat penulis sebagai analis kerjasama dalam unit tersebut. Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang pengembangan sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal. Berangkat dari beberapa isu yang ada dipilihlah isu prioritas yaitu penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI belum terlaksana secara efektif dan efisien. Hal ini dikarenakan masih manualnya dalam proses penerimaan magang. Padahal saat ini perkembangan teknologi berkembang cukup pesat dan sudah memasuki era digitalisasi. Hal tersebut membuat ASN pun dituntut untuk cakap dan selalu mengikuti perkembangan teknologi. Sehingga penulis mencanangkan suatu gagasan untuk membuat peningkatan pelayanan dalam penerimaan magang, khususnya dalam pengumpulan dokumen administrasi dan pengarsipannya melalui digitalisasi. Hal tersebut diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam memudahkan melakukan pengelolaan magang baik secara pengumpulan dokumen maupun dalam pengarsipan dokumen di Sub Bagian Kerjasama Sekretariat Jenderal DPD RI serta dalam mengikuti perkembangan teknologi. Gagasan kreatif atas permasalahan yang ada adalah **Peningkatan Pelayanan Penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI melalui Google Form.**

Hasil kegiatan aktualisasi pada pelatihan dasar CPNS kemudian disusun dalam bentuk laporan sebagai bentuk tanggung jawab untuk membuktikan bahwa peserta pelatihan mampu menyelesaikan isu atau permasalahan dalam unit kerja serta dapat membiasakan diri (habitiasi) untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum pelatihan dasar adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi no. 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.

C. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis sebagai berikut :

1. Tujuan Umum

- a. Mengetahui dan menerapkan nilai-nilai dasar Ber-orientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, serta Kolaboratif (BerAKHLAK).
- b. Membentuk PNS yang mampu melaksanakan tugas dan perannya dengan professional dan bertanggung jawab.

2. Tujuan Khusus

Tujuan dari penulisan aktualisasi ini adalah sebagai upaya peningkatan pelayanan publik khususnya penerimaan magang di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI melalui *google form*.

D. Manfaat

a) Bagi Organisasi

- a. Terwujudnya Visi Sekretariat Jenderal DPD RI untuk menjadi sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam proses pengelolaan magang.
- b. Meningkatnya kinerja Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia khususnya Subbagian Kerjasama dalam memberikan kontribusi pelaksanaan pengelolaan magang.

b) Bagi Stakeholder

- a. Memudahkan *stakeholder* dalam melakukan pendaftaran magang melalui *google form* yang dapat diakses kapan saja dan dimana saja.
- b. Meningkatnya efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan data, dokumen, dan informasi penerimaan magang yang lengkap dan akurat, dapat diakses secara cepat dan mudah.

c) Bagi Peserta

- a. Memberikan kemudahan dalam melakukan pengelolaan dokumen penerimaan magang di lingkungan Sekretariat.
- b. Sebagai wujud ide pengembangan bagi pelaksanaan tugas, khususnya dalam pembaharuan mekanisme pemagangan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Dari perspektif kelembagaan, Sekretariat Jenderal DPD RI adalah kesekretariatan Lembaga negara yang berfungsi sebagai sistem pendukung dan merupakan integrasi dari berbagai unsur yang terdiri atas kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan guna memberi dukungan teknis, administratif, dan keahlian yang optimal baik dari aspek manajerial, sumber daya manusia, maupun dukungan sarana dan prasarana kerja serta sumber daya lainnya yang ditata dan dikelola secara konsisten dan dilaksanakan secara simultan. Berdasarkan hal tersebut, visi Sekretariat Jenderal DPD RI yang mencerminkan gambaran keadaan dan kondisi yang ingin diwujudkan pada tahun 2020-2024, dan sekaligus merefleksikan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada lembaga DPD RI adalah :

“Menjadi birokrasi yang professional, akuntabel dan modern dalam mendukung tugas dan wewenang Konstitusional DPD RI”.

Visi tersebut mengandung pengertian bahwa Sekretariat Jenderal DPD RI merupakan *supporting system* DPD RI yang kedudukannya strategis, profesional yang mengedepankan kualitas dan transparansi yang didukung oleh teknologi informasi dalam memberikan dukungan kepada DPD RI untuk melaksanakan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI berupa dukungan keahlian dan dukungan administrasi secara cepat, tepat, transparan, dan akuntabel. Adanya visi ini diharapkan Sekretariat Jenderal DPD RI akan mampu mengantisipasi berbagai tantangan di masa depan sekaligus meningkatkan kualitas kinerja secara maksimal dalam rangka memberikan dukungan keahlian dan administrasi kepada DPD RI. Sebagai penjabaran atas visi yang telah ditetapkan. Misi Sekretariat Jenderal DPD RI 2020-2024 yang telah dilakukan penyesuaian meliputi :

“Memberikan dukungan administrasi dan keahlian dalam pelaksanaan tugas konstitusional DPD RI; dan Melaksanakan Reformasi Birokrasi berdasarkan roadmap Reformasi Birokrasi Nasional”.

Misi tersebut dimaksudkan bahwa dalam rangka memberikan dukungan kepada DPD RI dalam melaksanakan fungsi, wewenang, dan tugas diperlukan dukungan administrasi dan keahlian serta peningkatan kapasitas internal Sekretariat Jenderal DPD RI sehingga pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI dapat terlaksana dengan baik dengan mengacu pada prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Sub Bagian Kerjasama, Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia berada di bawah Biro Organisasi, keanggotaan dan Kepegawaian. Visi Misi Biro Organisasi, keanggotaan dan Kepegawaian sebagai upaya mendukung kelancaran tugas-tugas kesekretariatan jenderal DPD RI dalam rangka mewujudkan Visi Sekretariat Jenderal DPD RI antara lain: Dukungan SDM, Dukungan Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, Dukungan Layanan Hukum, dan Dukungan Administrasi Keanggotaan dan Kepegawaian. Sedangkan misi dari Biro Organisasi, keanggotaan dan Kepegawaian adalah:

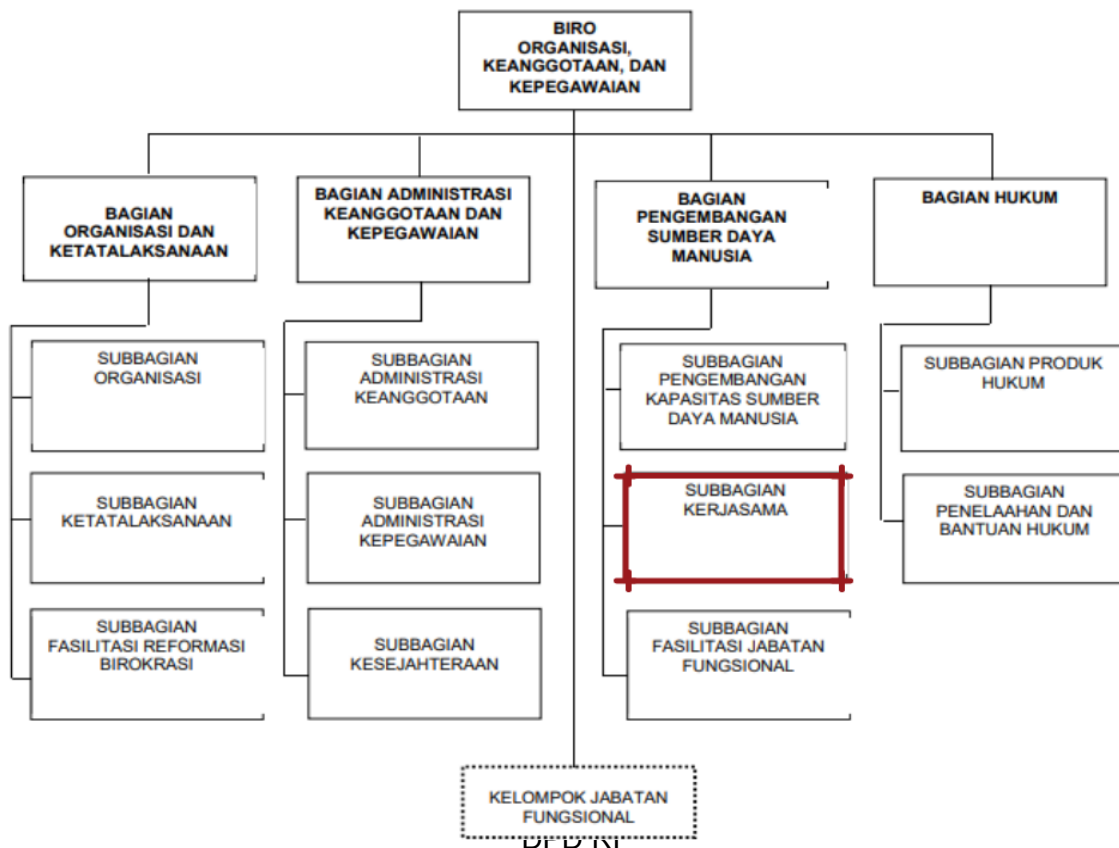
1. Melaksanakan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan kesekretariatan
Jenderal DPD RI yang professional.
2. Melaksanakan pengembangan kompetensi Sumber Daya Manusia Aparatur yang professional
3. Melaksanakan pelayanan hukum yang professional
4. Melaksanakan pengadministrasian keanggotaan dan kepegawaian yang professional

B. Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi pada Sekretariat Jenderal DPD RI:



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI



C. Tugas dan Fungsi Jabatan Analis Kerjasama

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah, tugas jabatan analis kerjasama adalah Melakukan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan, untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Kerjasama. Sedangkan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah RI Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, adapun uraian tugas dan fungsi dari jabatan analis Kerjasama sub bagian Kerjasama Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut:

- Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Sub bagian Kerja sama dan evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
- Menyiapkan konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data kerja sama;
- Melakukan pengolahan bahan pengelolaan data dan informasi lembaga donor kerja sama

- d. Mengumpulkan data rencana kerja sama program dengan luar negeri dan dalam negeri;
- e. Mengidentifikasi data rencana kerja sama program dengan luar negeri dan dalam negeri;
- f. Menganalisis/menelaah data rencana Kerjasama yang telah diklasifikasikan sesuai jenis kerja sama;
- g. Melakukan pengolahan bahan publikasi dan Pendidikan politik/keparlemenan
- h. Melakukan pengolahan bahan pengembangan kerja sama;**
- i. Melakukan pengolahan bahan penyusunan proposal dan naskah kerja sama
- j. Melakukan pengolahan bahan penyimpanan, pemeliharaan, distribusi dokumen kerja sama dan hibah;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

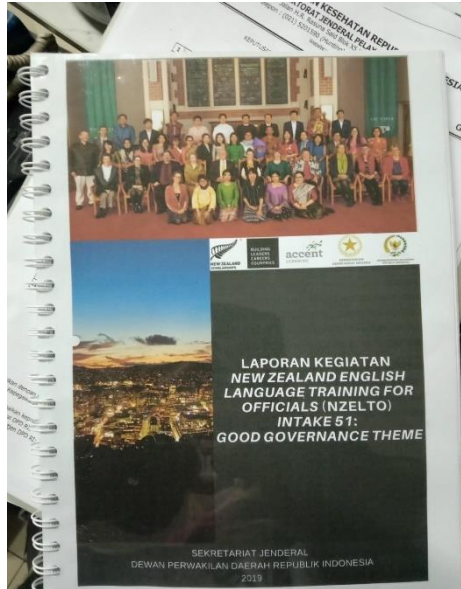
BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1. Belum terkoordinasinya pengelolaan Kerjasama 1 (satu) pintu di Sekretariat Jenderal DPD RI

Menurut Peraturan Presiden no. 7 tahun 2017 tentang tugas, fungsi dan kedudukan Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai *supporting system* dalam menjalankan tugas dan kewenangan dari DPD RI disusunlah peraturan lanjutan yaitu Persesjen no. 6 tahun 2017 mengenai Organisasi dan tata kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Disana tercantum tugas pokok dan fungsi masing-masing unit kerja yang ada di lingkup setjen termasuk bagian pengembangan Sumber Daya Manusia. Salah satunya adalah melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan pengelolaan kerja sama dalam dan luar negeri di bidang sumber daya manusia di lingkungan Sekretariat Jenderal. Di lingkup sekretariat masing-masing unit kerja dapat melakukan Kerjasama berdasarkan tugas dan fungsi bagian masing-masing. Namun dalam kapasitas pengembang sumber daya manusia, Bagian Pengembangan SDM yang dapat melakukan kerjasama dengan pihak lain. Nyatanya, adanya pengelolaan Kerjasama yang mendukung kompetensi pegawai kerap kali dilakukan tanpa melalui koordinasi dengan bagian pengembangan sdm. Pengelolaan kerjasama yang melalui banyak pintu dapat menimbulkan tidak adanya keseragaman dalam pembuatan dokumen Kerjasama. Untuk itulah diperlukan sebuah pedoman atau acuan yang mengatur Kerjasama. Pedoman Kerjasama ini digunakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI ketika melakukan kerjasama dengan mitra kerja sama. Dengan adanya ini, koordinasi antar unit kerja yang menyelenggarakan bidang Kerjasama dengan unit kerja terkait dapat saling harmonis yang menciptakan ketertiban dalam pelaksanaan Kerjasama.



Gambar 3. 1. Contoh Dokumen hasil Kerjasama

A.1.1 Dampak Apabila isu tidak terselesaikan

Dampaknya, jika tidak diatasi maka akan terjadi ketumpang tindihan dalam proses pelaksanaan kerjasama dengan eksternal di Sekretariat Jenderal DPD RI dan dapat berakibat adanya ketidakharmonisan dalam proses pengelolaan Kerjasama. Selain itu tidak adanya pedoman maka pelaksanaan tugas administrasi secara hierarki akan berantakan dan tidak adanya keseragaman dalam pembuatan dokumen Kerjasama yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

A.1.2. Keterkaitan Isu dengan mata pelatihan

- Keterkaitan Isu dengan nilai Beorientasi pelayanan

Pembuatan pedoman pengelolaan Kerjasama sebagai acuan Kerjasama merupakan salah satu praktik terkait dalam pelayanan publik yang diimplementasikannya secara tunggal oleh suatu unit kerja berdasarkan pelimpahan wewenang dari unit kerja lainnya dalam rantai perizinan yang sudah dipangkas menjadi lebih sederhana.

- Keterkaitan Isu dengan nilai Akuntabel

Pembuatan pedoman dapat dikatakan sebagai tanggung jawab terhadap tugas dan fungsi dari bagian pengembangan SDM sub bagian Kerjasama agar adanya keseragaman suara dalam tata Kelola Kerjasama. Tanggung

jawab ini sejalan dengan nilai berakhlak akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.

- Keterkaitan Isu dengan SMART ASN

Adanya pedoman dapat mempermudah dalam suatu alur proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu dibutuhkan sdm yang cakap dan mumpuni dalam proses pembuatan pedoman.

- Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN

Adanya acuan dalam pelaksanaan tata cara Kerjasama dapat mempermudah dalam proses penyelenggaraan Kerjasama sehingga tidak terjadinya maladministrasi.

A.2. Belum optimal penggunaan jaringan *cloud* dalam manajemen dokumen di Sub Bagian Kerjasama.

Proses digitalisasi dokumen yang paling sederhana adalah dengan melakukan scan dokumen terutama dokumen yang penting. Lalu membuat satu folder di PC khusus untuk dokumen-dokumen yang di scan. Untuk memudahkan pencarian dokumen, setiap dokumen yang di scan diklasifikasikan terlebih dahulu misalkan dokumen surat masuk eksternal, surat masuk internal, surat keluar, dll. Jadi dalam penyimpanan file harus diklasifikasikan berdasarkan jenis file nya untuk mempermudah pencarian dokumen. Kondisi saat ini di Bagian Pengembangan SDM sub bagian Kerjasama, penyimpanan dokumen masih dilakukan secara manual sehingga Ketika sewaktu-waktu dokumen dibutuhkan, maka membutuhkan waktu yang lebih lama untuk mencarinya



Gambar 3. 2 Dokumen fisik

Di era 5.0 ini pemanfaatan jaringan *cloud* dalam hal ini *google drive* bukan hal yang baru lagi. Seluruh dokumen pekerjaan maupun data lainnya yang telah di *scan* dapat disimpan di *google drive*. Pemanfaatan *google drive* ini memberikan efektivitas dan efisiensi dalam hal penyimpanan internal yang memakan banyak ruang. Selain itu akses pengambilan data juga fleksibel sehingga siapapun dapat mengakses dokumen yang tersimpan. Namun pemanfaatan *google drive* ini belum optimal pada manajemen dokumen yang mengakibatkan banyaknya berkas dokumen yang menumpuk dan tidak efisien ketika pengambilan dokumen Kembali

A.2.1 Dampak apabila isu tidak terselesaikan

Melihat kondisi saat ini, apabila isu tersebut tidak ditindak lanjuti maka kedepannya akan terjadinya *human error* seperti waktu yang lebih lama untuk pencarian dokumen, penumpukan dokumen yang memakan banyak ruang, berkas hilang, lupa pada penyimpanan, adanya berkas tercecer akibat penyimpanan yang masih manual. Hal ini tentunya sangat tidak efektif apabila terjadi berulang-ulang sehingga harus segera dicari solusinya yaitu dengan dilakukannya digitalisasi penyimpanan dokumen baik dokumen surat menyurat, nota dinas, maupun berkas lainnya. Sedangkan pada penggunaan *google drive* yang berbasis *online*, maka semua data akan mudah tersimpan dan mudah untuk diakses oleh siapa saja kapanpun dan dimanapun. Untuk berbagi file akan menjadi lebih mudah tanpa harus menggunakan *flashdisk/harddisk*.

A.2.2. Keterkaitan Isu dengan mata pelatihan

- Keterkaitan Isu dengan Akuntabel

Dengan dilakukannya digitalisasi dokumen merupakan salah satu bentuk pertanggungjawaban suatu pekerjaan dalam bentuk inovasi baru yang semula pencatatan dan penyimpanan dokumen masih manual, berubah menjadi digital seperti dalam bentuk scan dokumen yang disimpan dalam satu folder khusus

- Keterkaitan Isu dengan SMART ASN

Migrasi menuju digitalisasi dokumen dapat membantu dalam peningkatan kinerja pegawai karena menawarkan kemudahan akses dan penyimpanan yang besar sehingga lebih efisien waktu dalam pencarian.

- Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN

Seiring dengan perkembangan zaman, penggunaan teknologi informasi dalam dunia kerja semakin maju dan mendorong para pegawai untuk bisa menggunakan atau memanfaatkan kemajuan teknologi tersebut dalam rangka mempermudah suatu pekerjaan. Adanya peralihan dari dokumen fisik ke digital membuktikan bahwa sistem manajemen instansi berubah ke arah yang lebih baik dalam proses peningkatan pelayanan mutu kepada publik

- Keterkaitan Isu dengan Berorientasi pelayanan

Digitalisasi dokumen akan mempermudah pencarian dokumen yang akan berdampak juga terhadap kualitas pelayanan kepada pengguna layanan yaitu para pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI demi tercapainya tujuan organisasi.

A.3 Penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI belum terlaksana secara efektif dan efisien

Salah satu tugas DPD RI sesuai dengan Tata Tertib DPD RI no. 1 tahun 2022 adalah memberikan pandangan atau masukan mengenai Rancangan Undang-undang kepada DPR serta ikut membahas RUU pada tingkat I. Sekretariat Jenderal DPD RI sebagai pendukung tugas administrasi dan keahlian lainnya berperan besar dalam menyusun materi substansi tersebut sehingga dapat dikatakan bahwa 'dapur' DPD RI ada di bagian kesekretariatan.

Oleh sebab itu Sekretariat Jenderal DPD RI dapat dijadikan tujuan kerja praktek dalam membangun dan menambah wawasan serta pengetahuan di bidang yang berkaitan dengan birokrasi pemerintahan dan legislatif. Kerja praktek dilaksanakan dengan cara magang kerja di suatu instansi atau lembaga terkait dengan tujuan :

- Memberi wawasan kepada mahasiswa tentang dunia kerja yang sebenarnya.
- Menambah pengalaman dan pelatihan kerja serta daya analisis mahasiswa dalam penerapan ilmu dan teknologi khususnya di bidang pemerintahan
- Menjalin hubungan dan kerjasama dengan instansi atau lembaga terkait, baik dalam bidang penelitian maupun ketenagakerjaan.

Setiap tahun penerimaan di Sekretariat Jenderal DPD RI mencapai ratusan orang. Untuk periode penerimaan tahun 2021 saja peserta magang di sekretariat sebanyak 110 orang. Hal ini tentunya menyebabkan terjadinya kelimpahan sumber daya manusia terutama untuk periode magang yang sama sehingga terjadi penumpukan di bagian Pengembangan SDM ketika proses pendaftaran seperti yang terlihat pada gambar 3.3 dan gambar 3.4.



Gambar 3. 3 Pendaftaran magang



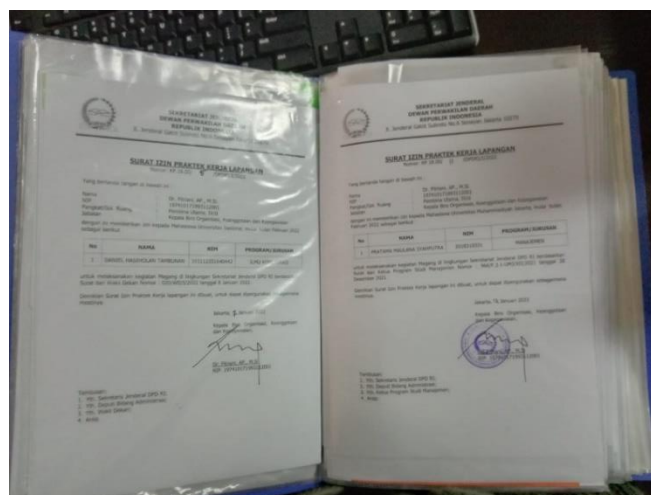
Gambar 3. 4 Proses pendaftaran magang

Mahasiswa maupun siswa yang ingin berinteraksi secara langsung dapat mengajukan proses pendaftaran kerja praktek terlebih dahulu agar dapat diproses ke tahap selanjutnya. Pendaftaran kerja praktek ini umumnya dilakukan secara manual yaitu dengan datang ke kantor Sekretariat Jenderal DPD RI untuk memberikan dokumen-dokumen yang diperlukan berupa surat lamaran, CV, Surat pengantar dari Lembaga Pendidikan dan lain sebagainya dalam bentuk *hardcopy*. Berkas tersebut akan diproses terlebih dahulu untuk melihat latar belakang dan jurusan siswa. Selain itu juga untuk melihat apakah masih ada kuota untuk penempatan magang di masing-masing unit kerja untuk menghindari *overload* kapasitas. Pendataan yang dilakukan secara manual ini tentunya akan memakan waktu lama dan besarnya peluang terjadi *human error* seperti berkas hilang, tercecer, maupun rusak, sehingga perlu dilakukan penataan ulang dalam proses penerimaan magang.



Gambar 3. 5 Berkas mahasiswa Kerja Praktek

Pemanfaatan fitur *google form* dan *spreadsheet* pada proses penerimaan mahasiswa/siswa kerja praktek di Sekretariat Jenderal DPD RI dapat dilakukan guna efektifitas suatu proses. Namun pemanfaatan *google form* tersebut belum dilaksanakan karena belum beralihnya ke digitalisasi sehingga para mahasiswa yang mau melaksanakan kerja praktek datang dan memberikan berkas *hardcopy* secara langsung ke kantor. Hal itu tentunya kurang efektif karena banyaknya waktu yang terbuang dan juga pemakaian kertas yang berlebihan yang tidak sesuai dengan SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik). Selain itu, penggunaan fitur *google form* ini juga dapat menjadi terobosan baru para mahasiswa atau siswa yang ingin magang di kantor perwakilan daerah di ibukota provinsi masing-masing tanpa harus repot mengantarkan berkas ke kantor pusat.



Gambar 3. 6 Surat keterangan Kerja Praktek

A.3.1. Dampak apabila isu tidak terselesaikan

Penerimaan magang yang masih dilakukan secara manual tentunya dapat memperbesar resiko peluang terjadi *human error* seperti berkas hilang, tercecer, maupun rusak, dan memakan waktu lama dalam pemrosesannya. Selain itu akan menyulitkan proses pencarian dokumen ketika dibutuhkan. Dengan adanya *google form* peningkatan kinerja dalam penerimaan magang dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien.

A.3.2. Keterkaitan Isu dengan mata pelatihan

- Keterkaitan Isu dengan SMART ASN

Pemanfaatan digitalisasi dokumen dalam hal ini pendataan mahasiswa kerja praktek di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI dapat membantu dalam peningkatan kinerja pegawai karena menawarkan tingkat keefektifan dan efisien dalam kemudahan suatu proses.

- Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN

Adanya pemanfaatan fitur digital membuktikan bahwa sistem manajemen instansi berubah ke arah yang lebih baik dalam proses peningkatan pelayanan kepada publik.

- Keterkaitan Isu dengan Berorientasi Pelayanan

Penggunaan fitur *google form* dapat mempercepat kinerja yang ada di Sub Bagian Kerjasama dalam proses pendataan siswa/mahasiswa kerja praktek. Semakin cepat kinerja maka proses yang biasanya memakan waktu seminggu dapat dilakukan dalam 2-3 hari. Hal ini tentunya berdampak baik bagi kedua belah pihak yaitu mahasiswa dan pegawai. Dari sisi mahasiswa tentunya percepatan ini dapat memudahkan apakah mereka diterima atau tidak sehingga dapat mencari alternatif instansi lain untuk melaksanakan kerja praktek.

- Keterkaitan Isu dengan nilai Adaptif

Pemanfaatan teknologi yang terus berkembang seiring berjalannya waktu tentunya mengharuskan kita para ASN untuk tanggap menghadapi setiap perubahan. Peralihan ke digitalisasi tentunya dapat meningkatkan kompetensi pegawai yang berdampak pada percepatan kinerja yang akan membawa perubahan baik di unit kerja.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Dalam penentuan isu yang dibahas penulis melakukan analisi isu menggunakan Teknik analisis USG yaitu:

Urgency : Seberapa Mendesak Isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti.

Seriousness : Seberapa serius isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak segera ditangani.

Indikator pada nilai USG akan dijelaskan pada tabel berikut:

Tabel 3. 1 Indikator *Urgency*

URGENCY		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 8 bulan
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 3. 2 Indikator *Seriousness*

SERIOUSNESS		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak akan berpengaruh kepada instansi
4	Serius	Dampak akan berpengaruh kepada biro unit kerja

SERIOUSNESS		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
3	Cukup Serius	Dampak akan berpengaruh kepada bagian unit kerja
2	Kurang Serius	Dampak akan berpengaruh kepada sub bagian unit kerja
1	Tidak Serius	Dampak akan berpengaruh kepada individu analis

Tabel 3. 3 Indikator *Growth*

Growth		
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat cepat memburuk	Jika tidak diselesaikan isu akan sangat cepat berkembang dan memburuk
4	Cepat memburuk	Jika tidak diselesaikan isu akan cepat berkembang dan memburuk
3	Cukup memburuk	Jika tidak diselesaikan isu akan cukup cepat berkembang dan memburuk
2	Kurang memburuk	Jika tidak diselesaikan isu akan kurang cepat berkembang dan memburuk
1	Tidak memburuk	Jika tidak diselesaikan isu akan tidak cepat berkembang dan memburuk

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berangkat dari isu yang telah teridentifikasi, selanjutnya dilakukan penapisan isu guna menentukan *core issue* yang akan dijadikan landasan isu dalam rancangan aktualisasi. Pada tahapan ini dilakukan tapisan isu menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*) dengan mempertimbangkan kepentingan, keseriusan, dan perkembangan isu melalui *scoring 1-5* pada tiap-tiap isu. Penetapan skor pada setiap isu dapat dilihat pada tabel 3.4 dimana isu tersebut didasarkan pada diskusi yang melibatkan mentor peserta latsar.

Tabel 3. 4 Matriks pemilihan isu prioritas dengan analisis USG

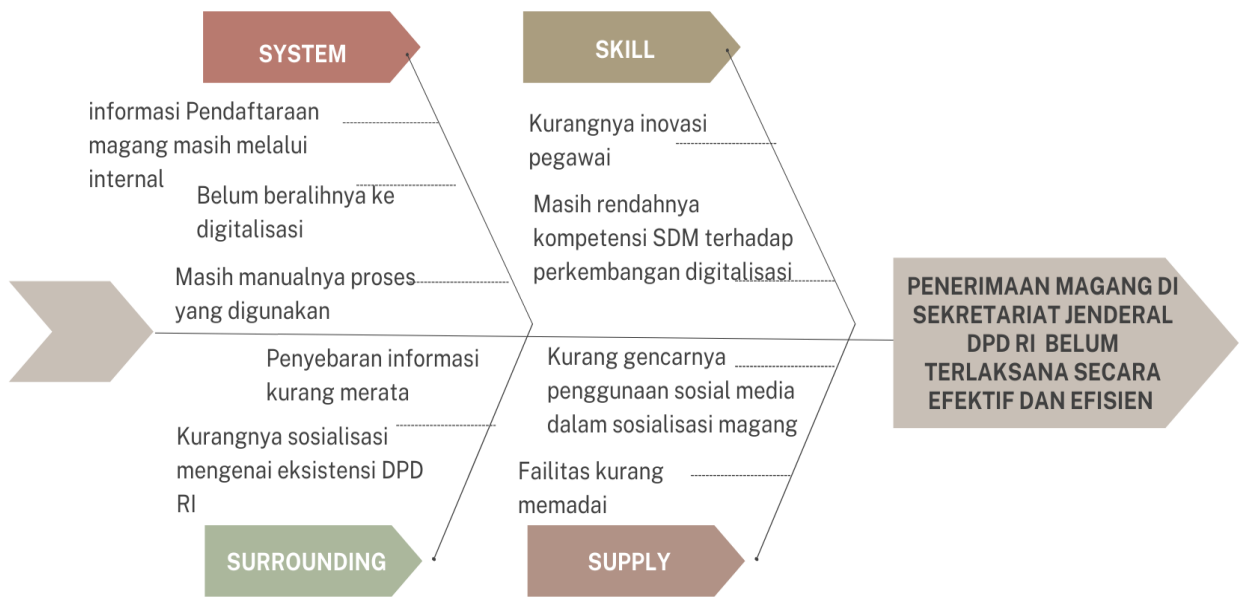
No.	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1	Belum terkoordinasinya pengelolaan Kerjasama 1 (satu) pintu di Sekretariat Jenderal DPD RI	4	4	4	12	II
2	Belum optimal penggunaan jaringan <i>cloud</i> dalam manajemen dokumen	4	3	3	10	III
3	Penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI belum terlaksana secara efektif dan efisien	5	4	4	13	I

Berdasarkan teknik analisis isu USG, didapatkan pemilihan isu prioritas mengenai isu “Penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI belum terlaksana secara efektif dan efisien” dengan skor yang didapat sebesar 13. Isu tersebut dinilai *urgency* karena apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan maka akan memiliki kemungkinan yang buruk antara lain tidak optimalnya dalam penerimaan magang karena banyaknya penumpukan berkas yang berakibat pada perlambatan kualitas pelayanan publik.

C. Analisis Penyebab Isu

Jika dilihat secara keseluruhan, isu ini bermuara pada satu penyebab utama yaitu masih manualnya penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI. Untuk menelaah secara lebih dalam mengenai penyebab dari masalah utama ini maka selanjutnya akan dilakukan analisis dengan menggunakan diagram *fishbone*. Diagram ini merupakan diagram sebab akibat yang mengungkapkan gambaran hubungan antara masalah atau akibat dengan faktor-faktor yang menjadi penyebabnya. Penguraian setiap faktor penyebab dilakukan dengan metode *brainstorming* terhadap empat aspek faktor penyebab yang terdiri dari 4S yaitu: *Surroundings* (Lingkungan); *Skills* (Keterampilan); *Suppliers* (Pemasok); dan *System* (Sistem) yang dapat dilihat pada Gambar 3.7 yang merupakan hasil pemetaan isu.

Fishbone Diagram



Gambar 3. 7 Diagram *Fishbone*

Dari hasil Analisa diatas dapat dilihat bahwa akar-akar masalah dari isu utama yaitu Penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI belum terlaksana secara efektif dan efisien. Jika dijabarkan maka akan terlihat gambaran besar penyebab belum efektif dan efisien penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI antara lain:

1. System

- **Belum beralihnya ke digitalisasi**
Perkembangan teknologi yang pesat mengharuskan kita sebagai user untuk lebih cepat dalam beradaptasi dengan perkembangan yang ada. Peralihan ke digital tentunya akan membawa dampak baik bagi kualitas pelayanan yang ada di Sekretariat Jenderal DPD RI
- **Masih manualnya proses yang digunakan**
Penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI masih menggunakan cara yang manual yaitu dengan mengantar berkas ke kantor. Hal ini tentunya sangat tidak efektif baik dari segi calon peserta magang maupun pihak internal. Tentunya dengan masih berjalannya proses lama maka akan menghambat proses pelayanan publik.

- Informasi pendaftaran magang yang masih melalui internal
Tak dapat dipungkiri informasi penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI kebanyakan melalui relasi orang instansi sehingga tidak semua orang -baik mahasiswa maupun siswa- dapat mengakses informasi terkait.

2. Skill

- Kurangnya inovasi pegawai
Dikarenakan sudah terbiasa menggunakan metode lama yang digunakan selama ini dan menganggap hal tersebut adalah yang paling mudah dijalankan tanpa mau mempelajari hal-hal baru dalam peningkatan kinerja..
- Masih rendahnya kompetensi pegawai terhadap perkembangan teknologi.
Banyaknya platform yang ditawarkan di media digital dan cara penggunaannya yang berbeda-beda menyebabkan kita harus lebih *aware* terhadap perkembangan teknologi. Namun tidak semua orang mampu untuk mengikuti arus ini, seperti seseorang yang telah nyaman menggunakan system yang sudah lama dipakai sehingga kurang memiliki ketertarikan untuk mengetahui atau mempelajari platform lainnya.

3. Surrounding

- Kurangnya sosialisasi mengenai DPD RI
Walaupun sudah berusia 17 tahun berdiri namun tidak semua orang langsung paham mengenai DPD RI. Minimnya sosialisasi mengenai DPD tentunya sangat berpengaruh terhadap eksistensi DPD RI di mata masyarakat.
- Penyebaran informasi yang kurang merata
Hal ini juga berkaitan dengan informasi pendaftaran magang yang masih melalui internal sehingga tidak menjangkau siswa maupun mahasiswa yang ingin kerja praktek

4. Supply

- Kurang gencarnya penggunaan sosial media dalam sosialisasi magang
Belum terdigitalisanya penerimaan magang menyebabkan penggunaan sosial media tidak dapat dioptimalkan. Dengan adanya peralihan digitalisasi penerimaan magang maka sosial media yang ada dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya.
- Fasilitas yang kurang memadai
Dapat disebabkan oleh minimnya alokasi anggaran untuk sosialisasi magang di Sekretariat Jenderal DPD RI sehingga informasi terkait kurang menjangkau masyarakat luas.

Kurangnya inovasi pegawai tentunya membawa dampak besar terhadap belum beralihnya ke digitalisasi. Penggunaan metode lama yang nyaman menyebabkan tidak berkembangnya dalam kualitas pelayanan yang tentunya tidak sesuai dengan visi misi organisasi. Selain itu sosialisasi mengenai DPD RI juga berpengaruh luas terhadap minat magang di Sekretariat. Waktu pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan mulai bulan agustus – September 2022 di bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

D. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan kreatif yang dapat digunakan dalam pemecahan isu Belum efektif dan efisien penerimaan magang adalah dengan melalui **“Peningkatan pelayanan penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI melalui Google Form”**. Peningkatan ini sejalan dengan perkembangan digitalisasi yang ditujukan secara spesifik untuk penyelesaian akar masalah masih manualnya proses penerimaan magang yang dilakukan oleh Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia Sub Bagian Kerjasama.

Peningkatan layanan ini diharapkan akan membawa dampak baik bagi peningkatan kinerja pegawai dan sebagai bentuk sosialisasi lanjutan Sekretariat Jenderal DPD RI agar lebih menjangkau masyarakat luas. Pertimbangan inilah yang mendasari bahwa dalam migrasi digital tidak dapat

diterapkan standar baku yang terkesan kaku, hal ini dikarenakan dalam proses senantiasa memperhatikan dinamika trend yang terjadi pada saat itu..

Adapun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam migrasi digital tentunya penggunaan media digital yang *user friendly*, yaitu mudah untuk digunakan dalam pengoperasiannya, Tidak berbayar, dan dapat dijangkau oleh semua jenis *system* operasi. Dari pertimbangan-pertimbangan tersebut gagasan yang diajukan oleh penulis dalam pembaharuan mekanisme magang adalah dengan menggunakan bantuan *Google Form* sebagai tahapan awal migrasi digital dan disosialisasikan melalui *platform* sosial media maupun media lainnya

Lebih lanjut, tautan *google form* yang dibuat nantinya akan diunggah secara digital sehingga memudahkan untuk setiap *stakeholders* dalam mengakses *form* tersebut. Pengunggahan form tersebut dapat melalui infografis, pamphlet ataupun media visual lainnya yang berisi alur pendaftaran, kebutuhan lainnya serta disosialisasikan di media digital yang juga ditunjukkan guna mendukung salah satu kemampuan yang harus dimiliki oleh setiap ASN dalam kerangka SMART ASN yaitu literasi digital.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Bagian Pengembangan SDM Sub Bagian Kerjasama Sekretariat Jenderal DPD RI
- Identifikasi Isu** : 1. Belum terkoordinasinya pengelolaan Kerjasama 1 (satu) pintu di Sekretariat Jenderal DPD RI
: 2. Belum optimal penggunaan jaringan *cloud* dalam manajemen dokumen di bagian Pengembangan SDM
: 3. Penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI belum terlaksana secara efektif dan efisien
- Isu yang diangkat** : Penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI belum terlaksana secara efektif dan efisien
- Gagasan Pemecah Isu** : Peningkatan pelayanan penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI melalui *google form*

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi mata pelatihan agenda II (5)	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan organisasi (6)	Penguatan nilai organisasi (7)
1.	Melakukan <i>sharing</i> dan tukar	a. Menjelaskan konsep pembaharuan	a. Catatan rencana yang	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan Meminta saran dan masukan 	Kegiatan ini dapat memberikan kontribusi terhadap tugas dan	Penguatan nilai organisasi terkandung dalam

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi mata pelatihan agenda II (5)	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan organisasi (6)	Penguatan nilai organisasi (7)
	pendapat dengan mentor, <i>coach</i> dan rekan kerja, di Bagian Pengembangan SDM	mekanisme penerimaan magang b. Mengumpulkan saran dan masukan dari coach, mentor, dan rekan untuk melengkapi rencana pembuatan <i>google form</i> berikut sosialisasinya	disampaikan b. Agenda kegiatan	guna pembuatan <i>google form</i> yang sempurna. <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Memberikan informasi rencana yang meyakinkan dan dapat dipercaya • Kompeten Melakukan diskusi dengan atasan dan rekan unit kerja yang sudah kompeten dalam bidangnya. • Harmonis Terciptanya kerjasama dan komunikasi yang 	fungsi dari analisis Kerjasama yaitu Melakukan pengolahan bahan pengembangan kerja sama dalam pengelolaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI. Kegiatan ini juga diharapkan sebagai Langkah awal agar sub bagian Kerjasama tidak tertinggal dalam perkembangan teknologi sebagai perwujudan SMART	pelaksanaan aktualisasi melalui beberapa kegiatan ini adalah: <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Dengan melakukan transformasi digital pada penerimaan magang merupakan Langkah awal dalam peningkatan kualitas pelayanan publik di Sekretariat Jenderal DPD RI • Akuntabel Menjadikan kegiatan aktualisasi ini sebagai

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi mata pelatihan agenda II (5)	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan organisasi (6)	Penguatan nilai organisasi (7)
				<p>baik dalam sosialisasi dengan unit kerja</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Mencari pemecahan masalah dengan tetap berdasar pada peraturan yang ada. • Adaptif Mencari pemecahan masalah dengan mengikuti perkembangan teknologi saat ini. • Kolaboratif Keterbukaan dalam bekerja sama selain 	<p>ASN. Dimana hal tersebut sejalan dengan Visi dari Sekretariat Jenderal DPD RI yakni sebagai Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI</p>	<p>Langkah awal bentuk integritas dalam penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Dengan melakukan koordinasi dan konsultasi dengan pihak-pihak yang kompeten pada bidangnya. Selain itu juga meningkatkan kemampuan dalam pembuatan <i>google form</i> • Harmoni

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi mata pelatihan agenda II (5)	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan organisasi (6)	Penguatan nilai organisasi (7)
				dengan atasan juga rekan kerja lainnya.		<p>Menjalin hubungan yang baik dengan atasan dan juga rekan unit kerja untuk menjalankan kegiatan aktualisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Menjadikan perubahan ini sebagai bentuk loyalitas terhadap organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan. • Adaptif Membuat satu perubahan baru yang berbasis digital sesuai

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi mata pelatihan agenda II (5)	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan organisasi (6)	Penguatan nilai organisasi (7)
						<p>dengan perkembangan teknologi saat ini.</p> <p>• Kolaboratif Bekerjasama dengan rekan kerja dalam memanfaatkan berbagai sumber untuk mendukung pelaksanaan aktualisasi.</p>
2.	Mengumpulkan informasi dari rekan kerja mengenai	a. Tukar pendapat dengan rekan kerja sesama analis kerjasama untuk mengumpulkan	a. Laporan Singkat mengenai prosedur penerimaan magang.	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Melakukan pengumpulan informasi dan memahami data apa yang dibutuhkan. • Akuntabel 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi mata pelatihan agenda II (5)	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan organisasi (6)	Penguatan nilai organisasi (7)
	prosedur penerimaan magang .	informasi perihal proses pemagangan b. Mengumpulkan data-data yang diperlukan	b. Dokumen kelengkapan syarat magang	<p>Didapatkannya informasi mengenai prosedur pemagangan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tusi analisis Kerjasama.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Mencari informasi dan data yang dibutuhkan dari sumber yang terpercaya dan kompeten di bidangnya. • Harmonis Berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi mata pelatihan agenda II (5)	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan organisasi (6)	Penguatan nilai organisasi (7)
				guna mendapat informasi terkait pemagangan		
3.	Membuat akun di <i>google</i> (gmail) untuk membuat <i>google form</i> dan mengidentifikasi substansi yang akan	a. Membuat email menggunakan domain <i>gmail</i> guna pembuatan <i>google form</i> . b. Membuat daftar data substansi pokok yang akan dimuat c. Mengklasifikasikan dokumen-dokumen	a. Berupa akun <i>gmail</i> dan <i>google form</i> . b. Daftar substansi pokok yang akan dimuat c. Daftar jenis dokumen yang akan diunggah	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Melakukan identifikasi substansi yang sesuai dengan yang dibutuhkan • Akuntabel Membuat daftar substansi pokok dan klasifikasi dokumen 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi mata pelatihan agenda II (5)	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan organisasi (6)	Penguatan nilai organisasi (7)
	dimuat dalam <i>google form</i>	yang akan diunggah.		<p>secara efektif dan efisien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Melakukan identifikasi substansi sekaligus meningkatkan kemampuan diri dalam <i>membuat google form</i> • Harmonis Kegiatan ini sebagai bentuk kepedulian terhadap unit kerja guna memudahkan dalam penerimaan magang • Adaptif Penggunaan <i>google form</i> merupakan salah 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi mata pelatihan agenda II (5)	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan organisasi (6)	Penguatan nilai organisasi (7)
				<p>satu pemanfaatan perkembangan teknologi saat ini.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Terciptanya Kerjasama antar pegawai di sub bagian Kerjasama. 		
4.	Uji coba pengisian data dan unggah dokumen pada <i>google form</i>	<p>a. Memilih beberapa responden untuk melakukan uji coba <i>google form</i>.</p> <p>b. Mendampingi responden dalam melakukan uji coba <i>google form</i>.</p>	<p>a. Pemilihan responden dalam uji coba.</p> <p>b. Laporan singkat hasil uji coba responden</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Uji coba dilakukan agar bila ditemukan kekurangan dapat melakukan perbaikan tiada henti. • Akuntabel Uji coba dilakukan untuk meminimalisir 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi mata pelatihan agenda II (5)	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan organisasi (6)	Penguatan nilai organisasi (7)
				<p>kekurangan pada <i>google form</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Uji coba dapat sekaligus meningkatkan kemampuan dalam melakukan perbaikan. • Harmonis Melakukan pendampingan kepada responden guna membantu kendala yang dihadapi • Loyal Berkomitmen untuk memberikan kontribusi 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi mata pelatihan agenda II (5)	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan organisasi (6)	Penguatan nilai organisasi (7)
				<p>dalam penerimaan magang</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptif Antusias dalam menghadapi perubahan proses penerimaan magang dari manual menuju digital • Kolaboratif Mendampingi responden saat uji coba agar terjalin kesesuaian antara instruksi dengan pelaksanaan. 		
5.	Sosialisasi proses penerimaan	a. Mensosialisasikan pendaftaran magang di	a. Penyebaran informasi dalam	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi mata pelatihan agenda II (5)	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan organisasi (6)	Penguatan nilai organisasi (7)
	magang di sosial media melalui media infografis	Sekretariat Jenderal DPD RI b. Mendata calon peserta magang yang mengakses link.	penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI dalam bentuk infografis b. Data Calon peserta magang yang mengakses tautan.	Memberikan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung agar terjadinya pemerataan informasi • Akuntabel Melakukan sosialisasi secara konsisten dan memberikan informasi yang dapat dipercaya. • Kompeten Melakukan sosialisasi secara maksimal dengan kinerja dan kualitas terbaik. • Harmonis		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi mata pelatihan agenda II (5)	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan organisasi (6)	Penguatan nilai organisasi (7)
				<p>Penggunaan bahasa dan komunikasi yang baik dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loyal Melakukan sosialisasi guna kepentingan Bersama • Adaptif Bertindak secara proaktif dalam melakukan sosialisasi. • Kolaboratif Bekerjasama dengan seluruh rekan unit kerja 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi mata pelatihan agenda II (5)	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan organisasi (6)	Penguatan nilai organisasi (7)
				untuk melakukan sosialisasi		
6.	Evaluasi	a. Membuat evaluasi kegiatan yang dilakukan b. Menghimpun data-data yang ada c. Melakukan perbaikan	a. Laporan Rancangan aktualisasi b. Data mengenai peserta calon magang c. Saran perbaikan mengenai <i>google form</i> .	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten Terus belajar memperbaiki kesalahan • Harmonis Menghargai setiap pendapat yang ada untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif • Kolaboratif Berkerja sama untuk saling memberikan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk dapat meningkatkan 		

No (1)	Kegiatan (2)	Tahapan Kegiatan (3)	Output/Hasil (4)	Keterkaitan Substansi mata pelatihan agenda II (5)	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan organisasi (6)	Penguatan nilai organisasi (7)
				manfaat atas kegiatan yang telah dibuat		

B. Jadwal Kegiatan

Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan di unit kerja Subbagian Kerjasama Sekretariat Jenderal DPD RI pada tanggal 05 Agustus 2022 sampai dengan 16 September 2022. Kegiatan-kegiatan aktualisasi akan dijabarkan dalam *timeline* kegiatan sebagai berikut:

Tabel 4. 1 Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus			September		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Melakukan <i>sharing</i> dan tukar pendapat dengan mentor, <i>coach</i> dan rekan kerja, di Bagian Pengembangan SDM						
	a) Menjelaskan konsep pembaharuan mekanisme penerimaan magang						
	b) Mengumpulkan saran dan masukan dari <i>coach</i> , mentor, dan rekan untuk melengkapi rencana pembuatan google form berikut sosialisasinya						
2.	Mengumpulkan informasi dari rekan kerja mengenai prosedur penerimaan magang .						
	a) Tukar pendapat dengan rekan kerja sesama analis kerjasama untuk mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya perihal proses pemagangan						
	b) Mengumpulkan data-data apa yang diperlukan						
3.	Membuat akun di <i>google</i> (gmail) untuk membuat <i>google form</i> dan mengidentifikasi substansi yang akan dimuat dalam <i>google form</i>						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus			September		
		II	III	IV	I	II	III
	a) Membuat email menggunakan domain gmail guna pembuatan google form.						
	b) Membuat daftar data substansi pokok yang akan dimuat						
	c) Mengklasifikasikan dokumen-dokumen yang akan diunggah.						
4.	Uji coba pengisian data dan unggah dokumen pada <i>google form</i>						
	a) Memilih beberapa responden untuk melakukan uji coba <i>google form</i> .						
	b) Mendampingi responden dalam melakukan uji coba <i>google form</i>						
5.	Sosialisasi proses penerimaan magang di sosial media melalui media infografis						
	a) Mensosialisasikan pendaftaran magang di Sekretariat Jenderal DPD RI						
	b) Mendata calon peserta magang yang mengakses link						
6.	Evaluasi						
	a) Membuat evaluasi kegiatan						
	b) Menghimpun data-data yang diterima						
	c) Melakukan perbaikan						

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 6 minggu mulai dari tanggal 08 agustus hingga 15 september 2022 dimana terdapat 6 kegiatan utama, yaitu: *Sharing* peningkatan pelayanan magang, Pengumpulan informasi dari sesama rekan kerja di bagian PSDM, pembuatan *google form*, Uji coba *google form*, Sosialisasi *google form* melalui media infografis di media sosial, dan evaluasi untuk mengetahui perbaikan apa saja yang perlu dilakukan terhadap formulir tersebut. Kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada tabel 5.1.

Tabel 5.1 Matriks kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus			September		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Melakukan <i>sharing</i> dan tukar pendapat dengan mentor, <i>coach</i> dan rekan kerja, di Bagian Pengembangan SDM						
	a) Menjelaskan konsep pembaharuan mekanisme penerimaan magang						
	b) Mengumpulkan saran dan masukan dari <i>coach</i> , mentor, dan rekan untuk melengkapi rencana pembuatan <i>google form</i> berikut sosialisasinya						
2.	Mengumpulkan informasi dari rekan kerja mengenai prosedur penerimaan magang						
	a) Tukar pendapat dengan rekan kerja sesama analis kerjasama untuk mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya perihal proses pemagangan						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus			September		
		II	III	IV	I	II	III
	b) Mengumpulkan data-data apa yang diperlukan						
3.	Membuat akun di <i>google</i> (gmail) untuk membuat <i>google form</i> dan mengidentifikasi substansi yang akan dimuat dalam <i>google form</i>						
	a) Membuat email menggunakan domain gmail guna pembuatan <i>google form</i> .						
	b) Membuat daftar data substansi pokok yang akan dimuat						
	c) Mengklasifikasikan dokumen-dokumen yang akan diunggah.						
4.	Uji coba pengisian data dan unggah dokumen pada <i>google form</i>						
	a) Memilih beberapa responden untuk melakukan uji coba <i>google form</i> .						
	b) Mendampingi responden dalam melakukan uji coba <i>google form</i>						
5.	Sosialisasi proses penerimaan magang di sosial media melalui media infografis						
	a) Mensosialisasikan pendaftaran magang di Sekretariat Jenderal DPD RI						
	b) Mendata calon peserta magang yang mengakses link.						
6.	Evaluasi						
	a) Membuat evaluasi kegiatan						
	b) Menghimpun data-data yang diterima						

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Agustus			September		
		II	III	IV	I	II	III
	c) Melakukan perbaikan						

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama 6 minggu mulai dari tanggal 08 agustus hingga 15 september 2022 dimana terdapat 6 kegiatan utama, yaitu: *Sharing* peningkatan pelayanan magang, Pengumpulan informasi dari sesama rekan kerja di bagian PSDM, pembuatan *google form*, Uji coba *google form*, Sosialisasi *google form* melalui media infografis di media sosial, dan evaluasi untuk mengetahui perbaikan apa saja yang perlu dilakukan terhadap formulir tersebut.

B.1 Pelaksanaan *sharing* peningkatan pelayanan magang.

Penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI masih dilaksanakan secara manual. Para calon peserta magang melakukan pendaftaran dengan cara datang ke unit kerja Bagian Pengembangan SDM secara langsung dan menanyakan apa saja yang diperlukan sebagai syarat magang. Hal ini tentunya tidak efektif terutama bagi calon peserta magang yang berasal dari luar daerah dan memiliki keinginan magang baik di Sekretariat Jenderal DPD RI maupun di kantor perwakilan daerah DPD yang ada di seluruh ibukota provinsi, untuk itulah diperlukan suatu pembaharuan dalam mekanisme pendaftaran magang yaitu dengan menggunakan formulir online *google form*. Pemakaian *google form* tentunya akan menghemat waktu dalam proses pendaftaran. Penggunaan *google form* dikarenakan akses yang mudah dijangkau, fitur sederhana sehingga *user friendly*, dan dapat dioperasikan di segala system operasi. Pembuatan *google form* merupakan tahapan sederhana dalam pemanfaatan digitalisasi yang nantinya jika sudah ditahap lebih lanjut pengembangan aplikasi yang kompleks dapat dilaksanakan apabila penggunaan *google form* tersebut efektif. Dalam hal ini mentor menyetujui pembuatan *google form* sebagai sarana pendaftaran magang. Dalam hal keefektifan tentunya akan lebih efektif dan efisien dalam pengumpulan data calon peserta magang. Untuk jangka Panjang seperti yang

terlihat pada gambar 5.1, mentor menyarankan penggunaan aplikasi dalam proses pemagangan. Selain itu dari data-data yang ada dapat dilihat juga dari daerah atau Lembaga Pendidikan mana saja yang memiliki ketertarikan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI, yang nantinya dapat dibuat program Kerjasama untuk menjangkau calon-calon peserta magang secara luas.



Gambar 5. 1 Proses mentoring

Untuk sosialisasi sendiri, *google form* ini disosialisasikan melalui sosial media dengan bantuan media infografis maupun poster yang akan disebarluaskan secara *massif*. Diharapkan melalui sosial media ini para calon peserta magang mendapatkan informasi secara jelas tentang pemagangan dan dapat dengan segera melakukan pendaftaran tanpa harus berkunjung ke kantor.



Gambar 5. 2 Proses *Coaching*

Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II

- **Berorientasi Pelayanan**

Meminta saran dan masukan guna pembuatan *google form* yang sempurna.

- **Akuntabel**

Memberikan informasi rencana yang meyakinkan dan dapat dipercaya

- **Kompeten**

Melakukan diskusi dengan atasan dan rekan unit kerja yang sudah kompeten dalam bidangnya.

- **Harmonis**

Terciptanya kerjasama dan komunikasi yang baik dalam sosialisasi dengan unit kerja

- **Loyal**

Mencari pemecahan masalah dengan tetap berdasar pada peraturan yang ada.

- **Adaptif**

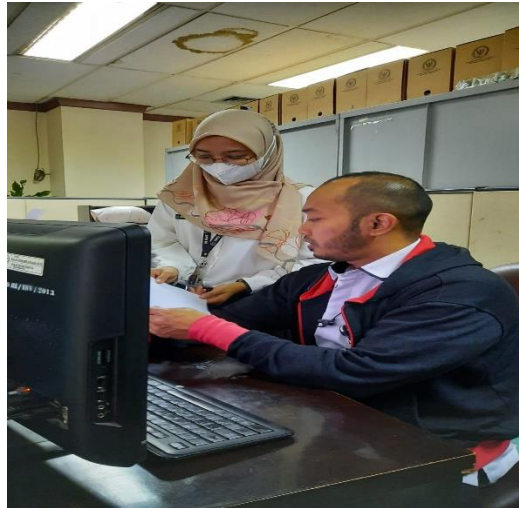
Mencari pemecahan masalah dengan mengikuti perkembangan teknologi saat ini.

- **Kolaboratif**

Keterbukaan dalam bekerja sama selain dengan atasan juga rekan kerja lainnya.


B.2 Pelaksanaan pengumpulan informasi dari sesama rekan kerja di bagian PSDM

Setelah melakukan *sharing dan coaching* bersama mentor dan coach mengenai mekanisme pendaftaran magang. Selanjutnya dilakukan tukar pikiran bersama rekan kerja, analisis kerjasama mengenai mekanisme pemagangan dimulai dari proses pendaftaran hingga proses penempatan magang seperti yang terlihat pada gambar.5.3



Gambar 5. 3 Koordinasi dengan rekan kerja

Proses pendaftaran yang masih dilakukan secara manual merupakan kendala dalam proses pendaftaran sehingga dibuatlah sebuah formulir *online* menggunakan *google form*. Kuota pemagangan dilakukan sesuai dengan kebutuhan tiap unit kerja sehingga pentingnya dalam proses pendaftaran. Adapun periode magang yang disediakan bergantung pada permohonan calon peserta magang dan kebutuhan unit kerja berkisar antara 1 bulan, 3 bulan maupun 6 bulan. Adapun berkas-berkas kelengkapan yang dibutuhkan antara lain Surat Lamaran, Curriculum vitae, Pas Foto, Kartu tanda pengenal sebagai syarat dalam proses magang.

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA LAPORAN SINGKAT PENERIMAAN MAGANG	
Tahun	: 2022
Jenis Kegiatan	: Koordinasi dengan rekan kerja
Dengan	: 1. Mentor 2. Atasan, kepala sub bagian kerjasama 3. Rekan kerja, analis kerjasama
Hari, Tanggal	: Kamis, 11 Agustus 2022
Waktu	: Pukul 09.00 WIB s.d. Selesai
Tempat	: Bagian Pengembangan SDM
Acara	: Koordinasi dengan rekan kerja mengenai proses pemagangan
I. PENDAHULUAN Penerimaan magang di sekretariat Jenderal DPD RI masih dilaksanakan secara manual. Para calon peserta magang melakukan pendaftaran dengan cara datang ke unit kerja Bagian Pengembangan SDM secara langsung dan menanyakan apa saja yang diperlukan sebagai syarat magang. Hal ini tentunya tidak efektif dan efisien terutama bagi calon peserta magang yang berada di luar daerah. Untuk itulah diperlukan suatu pembaharuan dalam mekanisme pendaftaran magang, yaitu dengan menggunakan formulir online yaitu google form. Pemakaian google form tersebut tentunya akan menghemat waktu dalam proses pendaftaran.	
II. KESIMPULAN 1. Penggunaan <i>google form</i> sebagai proses pendaftaran online magang 2. Pengisian formulir online tentunya akan semakin meningkatkan pelayanan dalam penerimaan magang. 3. Dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pemagangan: a. Surat Lamaran yang ditujukan ke Biro OKK Sekretariat Jenderal DPD RI b. Curriculum Vitae	

Gambar 5.4 Saran dan masukan dari mentor, coach rekan kerja



Gambar 5. 5 Syarat Kelengkapan Magang

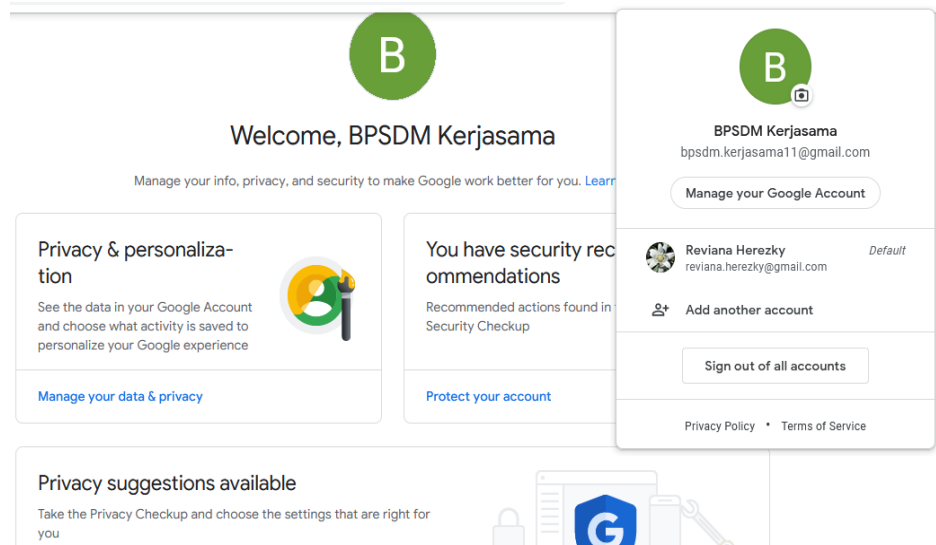
Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II

- **Berorientasi pelayanan**
Melakukan pengumpulan informasi dan memahami data apa yang dibutuhkan.
- **Akuntabel**
Didapatkannya informasi mengenai prosedur pemagangan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas analisis Kerjasama.
- **Kompeten**
Mencari informasi dan data yang dibutuhkan dari sumber yang terpercaya dan kompeten di bidangnya.
- **Harmonis**
Berdiskusi dengan atasan dan rekan kerja guna mendapat informasi terkait pemagangan

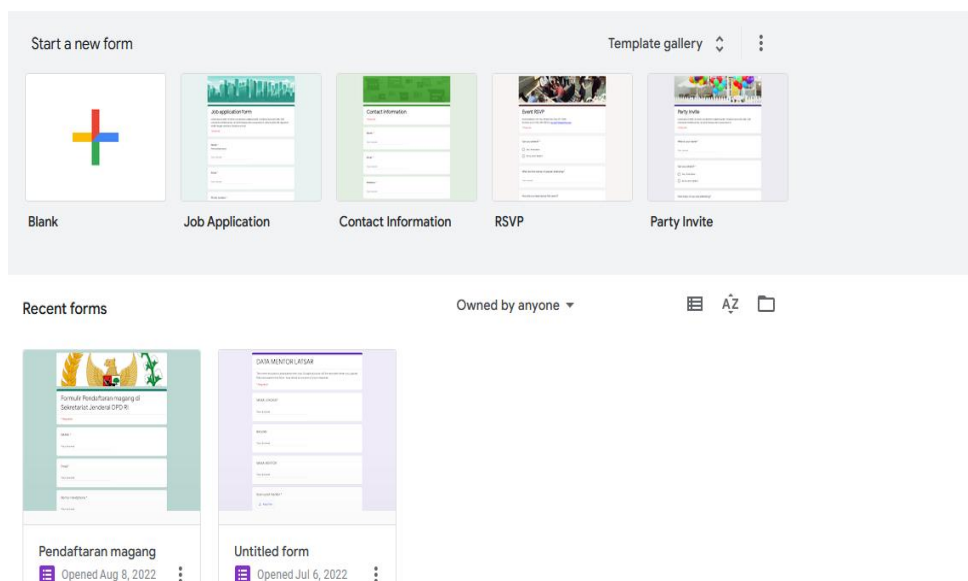
B.3 Pembuatan *google form*

Tahapan selanjutnya setelah *sharing knowledge* bersama mentor, coach dan rekan kerja adalah membuat akun google terlebih dahulu. Setelah

membuat akun *google* selanjutnya membuat *google form* untuk mempermudah proses pendaftaran seperti yang terlihat pada gambar 5.7.



Gambar 5. 6 Pembuatan *gmail*



Gambar 5. 7 Pembuatan *Google form*

Setelah memilih *form* yang akan digunakan, selanjutnya berkoordinasi bersama rekan kerja mengenai substansi apa saja yang akan dimuat di *google form* tersebut dalam proses pendataan seperti yang terlihat pada tabel 5.2. Substansi pokok yang akan dimuat antara lain adalah Nama, asal sekolah, jurusan, nomor kontak yang bisa dihubungi dan lain sebagainya. Untuk data pendukung diperlukan dokumen-dokumen kelengkapan anatara lain, surat

lamaran, daftar Riwayat hidup, kartu tanda pengenal, pas foto, dan lembar pengantar dari instansi Pendidikan.

Tabel 5.2 Dokumen kelengkapan magang

No.	Substansi yang dimuat di google form	Dokumen kelengkapan
1	Nama;	Surat Lamaran
2	Email;	Curriculum Vitae
3	Asal sekolah;	Kartu Tanda Pengenal
4	Jurusan	Surat pengantar dari Lembaga pendidikan
5	No. Handphone	Pas Foto
6	-	Kartu hasil semester terakhir

Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II

- **Berorientasi Pelayanan**

Melakukan identifikasi substansi yang sesuai dengan yang dibutuhkan

- **Akuntabel**

Membuat daftar substansi pokok dan klasifikasi dokumen secara efektif dan efisien

- **Kompeten**

Melakukan identifikasi substansi sekaligus meningkatkan kemampuan diri dalam *membuat google form*

- **Harmonis**

Kegiatan ini sebagai bentuk kepedulian terhadap unit kerja guna memudahkan dalam penerimaan magang

- **Adaptif**

Penggunaan *google form* merupakan salah satu pemanfaatan perkembangan teknologi saat ini.

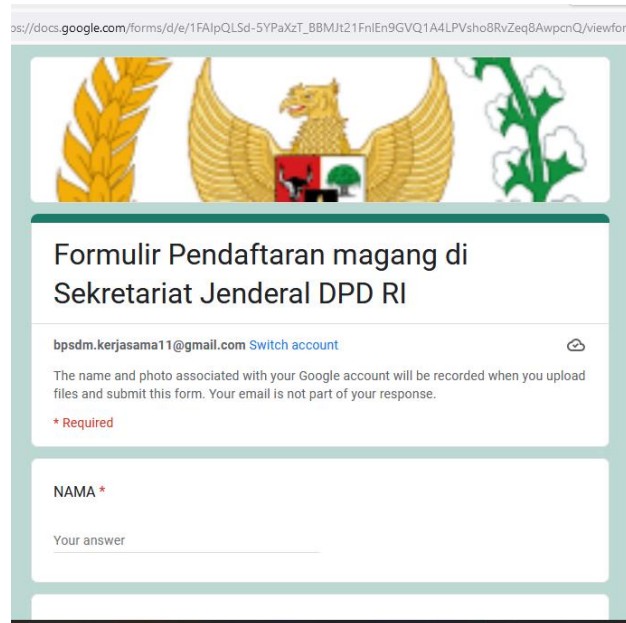
- **Kolaboratif**

Terciptanya Kerjasama antar pegawai di sub bagian Kerjasama.

B.4 Uji coba *google form*

Setelah proses pembuatan *google form* maka dilakukan uji coba untuk menguji seberapa efektifnya proses pengisian *google form* tersebut.

Pengisian uji coba *google form* dilakukan oleh mahasiswa dan siswa yang sedang melaksanakan kerja praktek di Sekretariat Jenderal DPD RI Bagian Pengembangan SDM. Uji coba *google form* dilakukan untuk mengetahui seberapa tinggi tingkat kesulitan dalam proses pengisian data. Seperti yang terlihat pada gambar 5.9 (1) dan 5.9 (2).



ps://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd-5YPaXzT_BBmJt21FnEn9GVQ1A4LPVsho8RvZeq8AwpcnQ/viewform

**Formulir Pendaftaran magang di
Sekretariat Jenderal DPD RI**

bpsdm.kerjasama11@gmail.com [Switch account](#)

The name and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form. Your email is not part of your response.

*** Required**

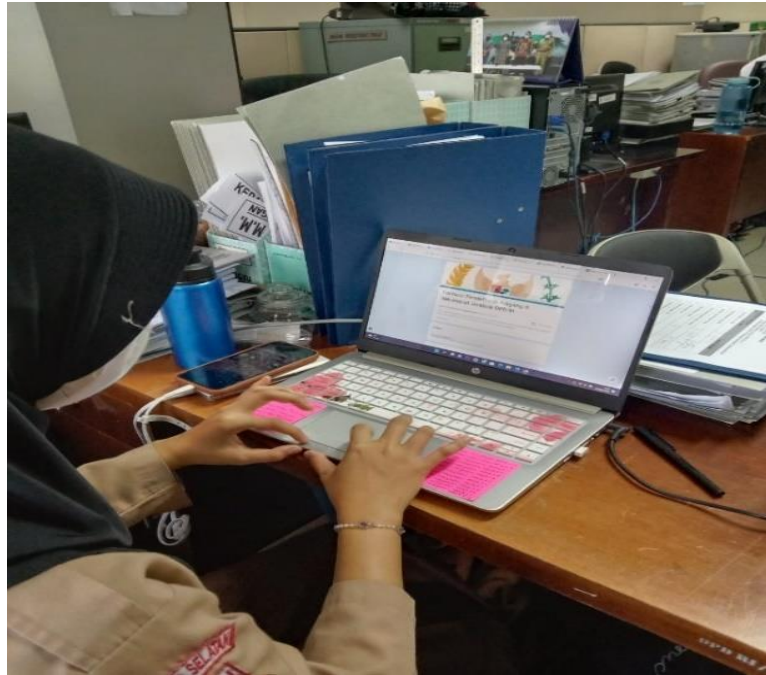
NAMA *

Your answer

Gambar 5.8 Formulir magang online



(1)



Gambar 5. 9 Proses uji coba pengisian formulir

Proses pengisian formulir dilakukan ± 10 menit yang tentunya akan menghemat waktu dalam proses pendaftaran. Data yang masuk tentunya akan mempercepat pemrosesan calon peserta magang tanpa harus datang secara langsung ke kantor. Pengisian data yang telah dilakukan menggunakan *google form* tentunya akan bermuara ke *spreadsheet*. Untuk mengefektifkan fungsi formulir online tersebut maka dibuatlah notifikasi yang tersambung ke *google calender* untuk mengetahui apakah ada data calon peserta magang baru yang terinput. Pengintegrasian ini menggunakan bantuan situs *iftt (if this than that)* sehingga lebih mempercepat mobilitas pemrosesan calon peserta magang.

Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II

- **Berorientasi Pelayanan**

Uji coba dilakukan agar bila ditemukan kekurangan dapat melakukan perbaikan tiada henti.

- **Akuntabel**

Uji coba dilakukan untuk meminimalisir kekurangan pada *google form*

- **Kompeten**

Uji coba dapat sekaligus meningkatkan kemampuan dalam melakukan perbaikan.

- **Harmonis**
Melakukan pendampingan kepada responden guna membantu kendala yang dihadapi
- **Loyal**
Berkomitmen untuk memberikan kontribusi dalam penerimaan magang
- **Adaptif**
Antusias dalam menghadapi perubahan proses penerimaan magang dari manual menuju digital
- **Kolaboratif**
Mendampingi responden saat uji coba agar terjalin kesesuaian antara instruksi dengan pelaksanaan.

B.5 Sosialisasi *google form* melalui media infografis di media sosial

Sosialisasi pendaftaran mahasiswa magang melalui *google form* dilaksanakan dengan menggunakan bantuan media sosial. Penggunaan media sosial seperti yang terlihat pada gambar 5.10 tentunya akan mempercepat proses penyebaran informasi yang ada sehingga lebih menjangkau pihak-pihak terkait. Sosialisasi dilaksanakan selama 2 minggu untuk memaksimalkan penyebaran informasi. Informasi pendaftaran magang yang memuat *google form* tersebut dibuat semenarik mungkin dalam bentuk infografis agar pesan yang ada dapat tersampaikan. Selain menggunakan media sosial, penyebaran infografis tersebut juga dilakukan melalui bantuan *digital signage* yang ada di Sekretariat Jenderal DPD RI seperti yang terlihat pada gambar 5.11.



Posts



setjendpdri and okkdpdri

Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia -



Liked by **nabiilanz** and **108 others**

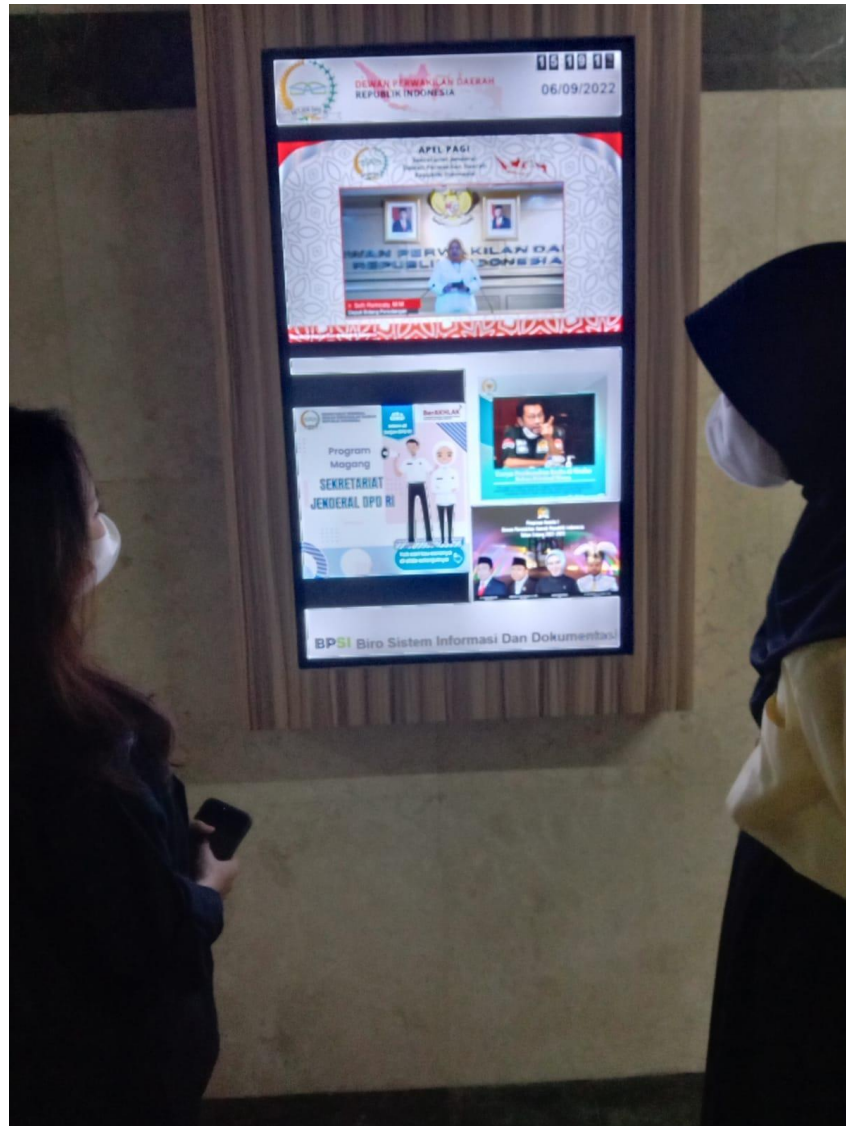
okkdpdri Hai sobat intern!

Saat ini Sekretariat Jenderal DPD RI membuka... more

[View all 2 comments](#)

2 days ago • [See translation](#)

Gambar 5.10 Sosialisasi di media sosial OKK DPD RI



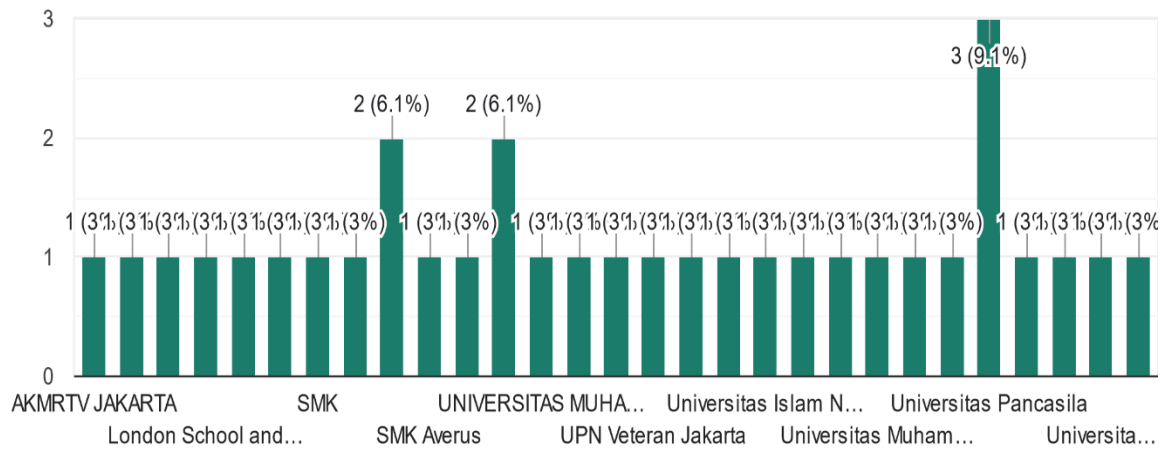
Gambar 5.11 Penyebaran informasi melalui *Digital Signage*

Selama sosialisasi yang dilakukan 2 minggu, antusiasme pelamar magang begitu besar terhadap perekrutan online calon peserta magang. Dapat dilihat dari gambar 5.12 dalam kurun waktu 10 hari telah ada 33 pelamar magang dari berbagai kalangan, baik itu mahasiswa maupun siswa sekolah menengah. Dari data ini juga dapat dilihat bahwa persentase jurusan dengan pelamar terbanyak adalah mahasiswa hukum dan komunikasi yang mencapai 25% dari total keseluruhan.

Hal ini tentunya membawa dampak positif bagi pihak eksternal selaku mahasiswa dan pihak internal sendiri karena sukses mensosialisasikan magang di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Jika ini terus berlanjut harapannya masyarakat luas akan lebih mengenal DPD RI dan juga dapat dilakukan Kerjasama secara komprehensif baik dari pihak Lembaga Pendidikan maupun pemerintah.

Lembaga Pendidikan

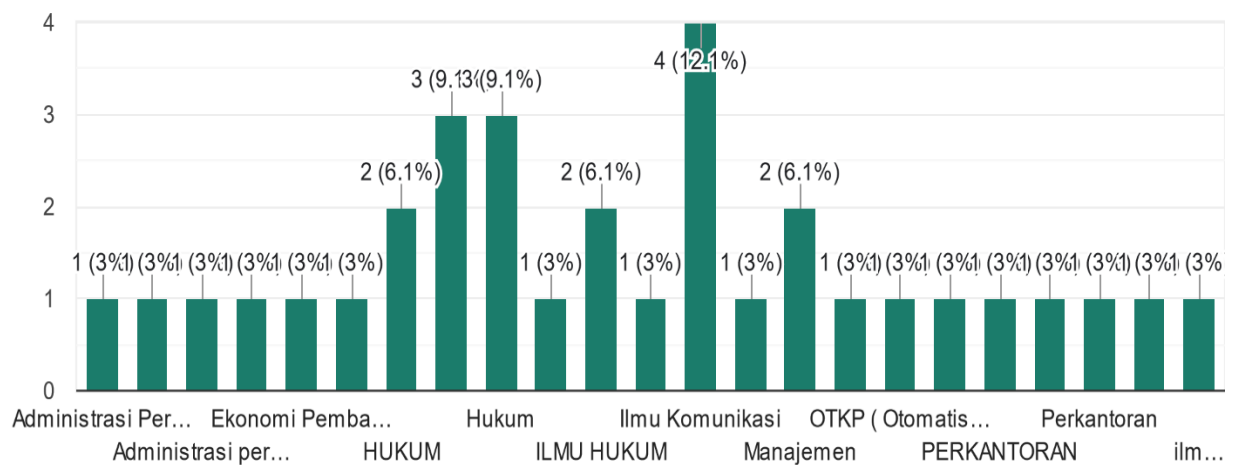
33 responses



(1)

Jurusan

33 responses



(2)

Gambar 5..12 Data calon peserta magang

Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II

- **Berorientasi Pelayanan**

Memberikan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung agar terjadinya pemerataan informasi terkait pendaftaran magang.

- **Akuntabel**

Melakukan sosialisasi secara konsisten dan memberikan informasi yang dapat dipercaya.

- **Kompeten**

Melakukan sosialisasi secara maksimal dengan kinerja dan kualitas terbaik.

- **Harmonis**

Penggunaan bahasa dan komunikasi yang baik dalam melaksanakan kegiatan sosialisasi.

- **Loyal**

Melakukan sosialisasi guna kepentingan Bersama

- **Adaptif**

Bertindak secara proaktif dalam melakukan sosialisasi.

- **Kolaboratif**

Bekerjasama dengan seluruh rekan unit kerja untuk melakukan sosialisasi

B.6 Evaluasi

Tahapan terakhir dari aktualisasi ini adalah melakukan evaluasi terhadap program yang dijalankan. Evaluasi bertujuan untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada pada *google form* tersebut. Evaluasi dilakukan menggunakan bantuan *google form* untuk mengetahui seberapa efektifnya pendataan magang secara online. Seperti yang terlihat dari gambar 5.13 data evaluasi pendaftaran magang secara online.

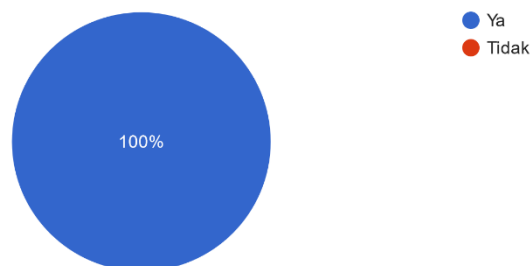
	C	D	E	F	G	H	
	Nama	Lembaga Pendidikan	Apakah dengan adanya f	Apakah dengan adanya f	Setelah dilakukan pendaftaran ma	Jika Ya, apa kekurangan	Saran dan masukan dalam pening
1	Annisya ilfida	Universitas trisakti	Ya	Ya	Tidak	tambahin kontak person	Bikin desain biar lebih menarik
2	Jasmine Arhamny N	SMK Negeri 41 Jakarta	Ya	Ya	Tidak	tidak ada kekurangan	untuk penyebaran informasi sebaill
3	Ananda Nayya Putri Ham	SMKN 41 JAKARTA	Ya	Ya	Tidak	tidak ada kekurangan	saran saya, beberapa kolom goog
4	Rizki Maulidan	SMKN	Ya	Ya	Tidak	Tidak Ada, Semua sudah	Saya rasa sudah cukup dengan a
5	Nanda	Universitas Moestopo	Ya	Ya	Tidak	Belum ada kekurangan	Terima kasih atas formulir online
6	Dito	AKMRTV	Ya	Ya	Tidak	Tidak ada kekurangan	Sebaiknya penyebaran informasi l
7	LULU KALILA PUTRI	LSPR	Ya	Ya	Tidak	TA	Sejauh ini belum ada masukan ya
8	NANDA SYAFITRI	BSI	Ya	Ya	Tidak	SAAT INI BELU ADA KE	SEMOGA LEBIH DIPERLUAS DA
9	khadjah	universitas pancasila	Ya	Ya	Tidak	Belum ada perbaikan	Sudah bagus dalam proses penda
10	wulan suci	Universitas Nasional	Ya	Ya	Tidak	saat ini belum ada perball	sarannya nanti dapat dibuatkan a
11	violenza	universitas pancasila	Ya	Ya	Tidak	TIDAK ADA	Semoga sukses
12	M. Rifat Albar	Univ Pancasila	Ya	Ya	Tidak	belum ada kekurangan	semoga lebih banyak kuota maga
13	ADRIAN MANGUN RATU	UNIVERSITAS MERCU B	Ya	Ya	Tidak	TIDAK ADA	SEMOGA SUKSES
14	NANDA AULIA	UNIVERSITAS MOESTOI	Ya	Ya	Tidak	BELUM ADA	LEBIH DIPERLUAS JANGKAUAN
15							
16							
17							

Gambar 5.13 Data Evaluasi

Dapat dilihat dari gambar 5.14 dan gambar 5.15, Dari semua responden mereka menyatakan puas dengan adanya pendaftaran magang secara online tersebut dan **tidak memiliki perbaikan** maupun kekurangan yang berarti dalam proses pengisian formulir online tersebut. Untuk saran dan masukan yang didapat seperti yang terlihat pada gambar 5.16, 50% dari responden menyatakan untuk lebih memperluas penyebaran informasi sehingga memudahkan mereka dalam proses pengaksesan. Dari evaluasi tersebut nantinya akan dilakukan penyebaran informasi yang lebih massif selain melalui media sosial Instagram dapat juga dilakukan melalui website DPD ataupun media lainnya.

Apakah dengan adanya formulir pendaftaran online proses pendaftaran magang menjadi lebih mudah?

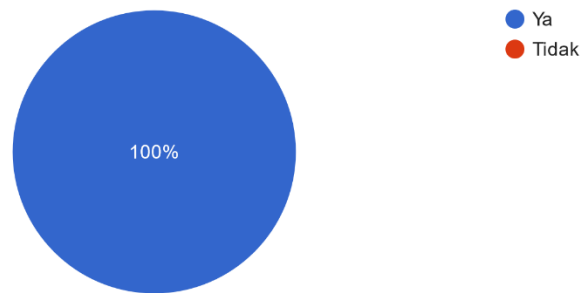
14 responses



(1)

Apakah dengan adanya formulir pendaftaran online proses pendaftaran magang menjadi lebih cepat?

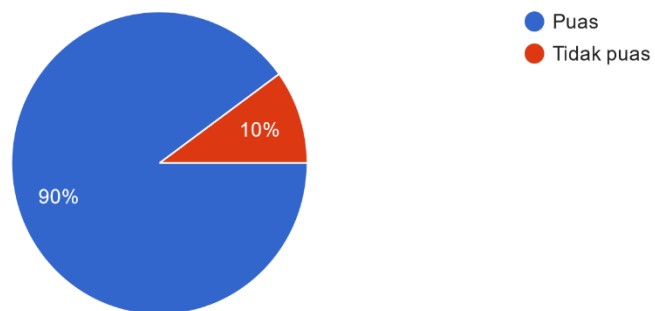
14 responses



(2)

Apakah anda puas dengan proses pendaftaran secara online?

10 responses

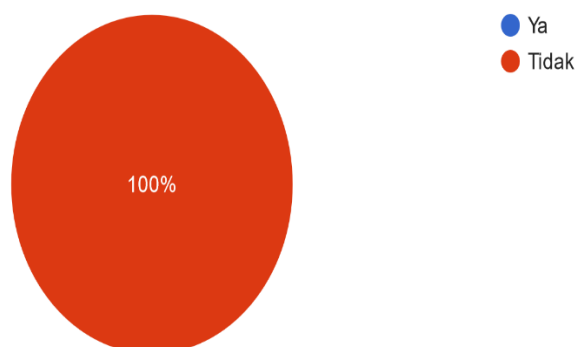


(3)

Gambar 5. 14 Tampilan Grafik tingkat kepuasan pendaftaran online magang

Setelah dilakukan pendaftaran magang online apakah ada kekurangan yang perlu diperbaiki?

14 responses



Gambar 5. 15 Tampilan grafik kekurangan formulir online

Selain tingkat kepuasan terhadap formulir pendaftaran online, evaluasi juga berperan dalam proses penerimaan saran dan masukan agar aktualisasi ini dapat berjalan lebih baik. Adapun saran dan masukan yang diterima antara lain adalah:

1. Bikin desain biar lebih menarik
2. Untuk penyebaran informasi sebaiknya lebih diperluas
3. Kolom pendataan dokumen magang sebaiknya dijadikan satu untuk mempermudah dan mempercepat proses pendataan magang.
4. Sebaiknya penyebaran informasi lebih massif.

Dari hasil pengumpulan saran dan masukan tersebut, maka langkah selanjutnya adalah memperluas proses penyebaran informasi yang ada. Penyebaran informasi tersebut dilakukan salah satunya melalui media sosial *whatsapp* grup mahasiswa maupun siswa yang sedang melaksanakan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI seperti yang terlihat pada gambar 5.17.

Saran dan masukan dalam peningkatan kualitas google form pendaftaran magang.

10 responses

Bikin desain biar lebih menarik

untuk penyebaran informasi sebaiknya lebih diperluas

saran saya, beberapa kolom google form yang mengharuskan menyertai gambar, di jadikan satu di dalam google drive agar memudahkan dan mempercepat dalam proses pendataan

Saya rasa sudah cukup dengan ada nya formulir pendaftaran online semua jadi mudah

Terima kasih atas formulir onlinenya, sukses selalu

Sebaiknya penyebaran informasi lebih masif

Sejauh ini belum ada masukan yang berarti, semoga sukses untuk kta semua

SEMOGA LEBIH DIPERLUAS DALAM PENYEBARAN INFORMASINYA

Sudah bagus dalam proses pendaftaran online. semangat

Gambar 5.16 Saran dan masukan evaluasi



Gambar 5.17 Penyebaran informasi melalui grup peserta magang DPD

Keterkaitan dengan mata pelatihan agenda II

- **Kompeten**

Terus belajar memperbaiki kesalahan

- **Harmonis**

Menghargai setiap pendapat yang ada untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif

- **Kolaboratif**

Berkerja sama untuk saling memberikan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk dapat meningkatkan manfaat atas kegiatan yang telah dibuat

C. Stakeholder

Dalam proses pelaksanaan aktualisasi ini mulai dari tahap perencanaan sampai dengan penerapannya tentu tidak dapat berjalan dengan sendiri. Karena terdapat keterkaitan antar satu dan yang lainnya sehingga terdapat pihak-pihak yang ikut terlibat didalamnya baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi ini adalah:

Pihak Internal :

1. Kepala Subbagian Kerjasama Sekretariat Jenderal DPD RI dimana beliau bertindak sebagai atasan langsung, yang bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsi bawahannya, termasuk salah satunya pelaksanaan aktualisasi mengenai Digitalisasi Penerimaan Magang di Sekretariat Jenderal DPD RI
2. Analis Kerjasama selaku rekan kerja selaku pihak yang melakukan pengumpulan dokumen pemagangan secara digital
3. Seluruh rekan unit kerja Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia yang akan ikut melakukan sosialisasi secara digital penerimaan magang di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI berbasis digital melalui *google form*.

Pihak Eksternal

1. Biro Organisasi, Keanggotaan dan Kepegawaian Sekretariat Jenderal DPD RI selaku pihak yang menerima dokumen persetujuan magang dan memiliki wewenang dalam penandatanganan izin magang di lingkungan sekretariat

2. Calon peserta magang selaku *users* yang akan menggunakan formulir pendaftaran berbasis digital yakni melalui *google form* yang ingin mendaftar di Sekretariat Jenderal DPD RI

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan ini, sangat mungkin untuk terjadinya kemunculan kendala yang akan dihadapi. Beberapa kendala yang mungkin terjadi dan mungkin dihadapi yaitu:

a. Keterbatasan Waktu

Kendala pertama yaitu terbatasnya waktu yang diberikan dalam pelaksanaan aktualisasi. Untuk bisa mendapatkan hasil yang maksimal dengan waktu yang terbatas tentu tidaklah mudah. Banyak hal yang mungkin dapat digali dan dikembangkan lebih baik bila waktu yang diberikan lebih banyak.

b. Keterbatasan Pengembangan Sistem

Kendala yang kedua yaitu terbatasnya pengetahuan yang dimiliki dalam mengembangkan sebuah sistem khususnya dalam digitalisasi. Untuk membuat sistem digitalisasi yang canggih diperlukan pengetahuan mendalam dalam bidang tersebut dan tentunya lebih kompleks pembuatannya.

c. Keterbatasan Penyebaran Informasi

Kendala yang ketiga yaitu terbatasnya penyebaran informasi karena dikhawatirkan informasi yang disampaikan tidak merata sehingga tujuan dalam keterbukaan informasi pemagangan menjadi terhambat.

Untuk mengatasi kendala tersebut maka dibuatlah strategi untuk mengatasi kendala tersebut sebagai sebuah antisipasi. Beberapa strategi yang telah direncanakan dalam mengatasi kendala diatas tersebut digambarkan sebagai berikut:

a. Keterbatasan Waktu Strategi yang direncanakan

Dalam mengatasi kendala keterbatasan waktu yakni dengan memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dalam mengerjakan aktualisasi

dengan penuh tanggung jawab dan membuat rancangan jadwal untuk dapat melakukan manajemen waktu.

b. Keterbatasan Pengembangan Sistem

Strategi yang direncanakan dalam mengatasi kendala keterbatasan pengembangan sistem yakni dengan membuat sistem sederhana yang benar-benar dikuasai namun tetap memberikan kontribusi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja. Dan juga dengan melakukan diskusi dengan rekan kerja yang kompeten pada bidang pengembangan sistem.

c. Keterbatasan Penyebaran Informasi

Strategi yang direncanakan dalam mengatasi kendala keterbatasan penyebaran informasi yakni dengan gencar dan konsisten melakukan sosialisasi secara merata melalui sosial media terhadap informasi pemagangan di Sekretariat Jenderal DPD RI.

E. Analisis Dampak

Adapun dampak yang akan terjadi setelah terlaksananya kegiatan aktualisasi mengenai Pembaharuan mekanisme penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI Melalui *Google Form* yaitu:

1. Meningkatnya indeks pelayanan publik bagian Kerjasama di Sekretariat Jenderal DPD RI.
 2. Terbentuknya *google form* sebagai sarana dalam pendataan dan pengumpulan dokumen Pemagangan bagi Subbagian Kerjasama Sekretariat Jenderal DPD RI berbasis digital.
 3. Terciptanya pengarsipan digital atas dokumen Pemagangan melalui *google spreadsheet* kemudian dilakukan pengarsipan di komputer dan disimpan dalam folder yang dapat terkoneksi satu sama lain.
 4. Terdapatnya rekapan data yang secara otomatis tersusun dalam *google form* dan data dokumen magang yang diunggah oleh calon peserta magang
 5. Mudahnnya dalam proses pendaftaran magang bagi calon peserta magang.
- Namun jika kegiatan aktualisasi ini tidak terlaksana, maka akan ada dampak pula yang dihasilkan, yaitu:

1. Nilai pelayanan publik akan tetap cenderung menurun apabila tidak ada pembaharuan ataupun inovasi.
2. Semakin tidak efektif dan efisiennya Subbagian Kerjasama dalam melakukan proses penerimaan magang dan pengarsipannya.
3. Membuat ketertinggalan Sub Bagian Kerjasama dalam digitasisasi dan perkembangan teknologi.

F. Keadaan sebelum dan sesudah aktualisasi

Proses aktualisasi dilakukan karena adanya isu yaitu Penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI yang belum terlaksana secara efektif dan efisien. Hal ini dikarenakan proses pendaftaran magang masih menggunakan cara manual yaitu para calon peserta magang baik siswa maupun mahasiswa mendatangi kantor sekretariat Jenderal DPD RI untuk memberikan berkas dokumen keperluan magang. Hal ini tentunya tidak efektif terutama bagi para calon peserta yang berasal dari luar daerah. Seperti yang terlihat pada gambar di bawah, adanya penumpukan mahasiswa menyebabkan tidak efektifnya dalam suatu proses.



(1)



(2)

Gambar 5. 18 Penumpukan pelamar magang



(1)



(2)

Gambar 5.19 Penumpukan dokumen pelamar magang

Setelah dilaksanakan program aktualisasi yaitu pendaftaran magang secara *online*, secara bertahap calon peserta magang yang datang langsung ke Sekretariat mulai berkurang dan beralih ke formulir *online*. Seperti yang terlihat pada gambar di bawah, dilakukan sosialisasi kepada calon peserta magang yang mengantakan berkas kelengkapan magang mengenai peralihan pendaftaran manual ke pendaftaran *online* yang lebih efektif.. Selain itu seperti yang dikatakan bahwa dalam kurun waktu 10 hari sosialisasi melalui sosial media Instagram terdapat 33 responden yang telah melakukan pendaftaran *online*. Dengan adanya formulir *online* ini maka dokumen-dokumen fisik yang menumpuk dapat dikurangi dan proses pencarian dokumen lebih mudah dilakukan.



Gambar 5. 20 Sosialisasi formulir pendaftaran online



(1)



(2)



(3)



(4)

Gambar 5. 21 Produk berupa infografis magang

	C	D	E	F	G	H
8	Timestamp	NAMA	Email	Nomor Handphone	Lembaga Pendidikan	NIS/NIM
1	8/19/2022 10:20:15	Nadya Pratiwi	pratiwinadya14@gmail.co	081385164433	Universitas Prof. Dr. Moestopo (E	201922023
2	8/19/2022 11:39:35	Muhammad Rifat Albar	rifatalbar@gmail.com	088298920420	Universitas Pancasila	3019210241
3	8/19/2022 11:51:13	Khadijah	khadijahalhamid@gmail.com	08111444014	Universitas Pancasila	3019210261
4	8/19/2022 11:52:16	Violenza Alif	alifviolenza@gmail.com	081519575779	Universitas Pancasila	3019210080
5	8/19/2022 11:54:57	Annisa Rahmini	rhnnisa@gmail.com	085195101551	Univ. Pancasila	3019210214
6	8/19/2022 13:32:47	Syahid Haikal Fadillah	syahidhf28@gmail.com	0895332651224	UNIVERSITAS MUHAMMADIYA	1906015326
7	8/19/2022 14:07:49	Dito Rizqal Pratama	ditopalm93@gmail.com	085694459253	AKMRTV JAKARTA	22029017
8	8/19/2022 15:57:45	Muhammad Ichsan Lutfi	lutfichsan17@gmail.com	081236713286	Universitas Muhammadiyah Prof	1806015283
9	8/19/2022 19:14:01	Tri Retno Rahmawati	Trihnmawati1234@gmail.c	085770938557	Universitas Muhammadiyah Prof	085770938557
10	8/21/2022 10:59:16	Teuku Muhammad Rizky	teukumrizky24@gmail.co	081212197399	Universitas Pancasila	3019210108
11	8/22/2022 19:57:14	Najwa Salsabila Widodo	wawasalsabila11@gmail.c	085817244355	SMK Averus	8436
12	8/23/2022 11:36:57	Nayla Rasmita	naylarasmita11@gmail.cc	089619286312	SMK (Sekolah Menengah Kejur	8439
13	8/23/2022 11:53:22	Laela Gita Cahyani	laelagitacahyani26@gmai	083804088228	Sekolah Menengah Kejuruan	8411
14	8/23/2022 12:53:44	Intan Anjelita	intananjelita205@gmail.c	088809733782	SMK Averus	8403
15	8/23/2022 17:23:06	Thevin Yolanda	thevinolanda121@gmail.	085932850852	SMK Averus	8476
16	8/24/2022 11:04:29	Nanda Syafitri Yufa Susar	Nandasafitri.2312@gmai	081282495737	Universitas Bina Sarana Informat	64191154
17	8/25/2022 9:11:27	Andyani Syawal	srianijunwiyati@gmail.cor	085810608269	SMK	2624
18	8/25/2022 16:17:35	Adrian Mangun Ratu				

(1)

	C	D	M	N	O	P	
8	Timestamp	NAMA	Surat Lamaran https://bit.ly/3QxV4kA	Curriculum Vitae	Kartu Tanda Pengenal	Pas Foto uk. 3x4	Surat Peng
2	8/19/2022 11:39:35	Muhammad Rifat Albar	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
3	8/19/2022 11:51:13	Khadijah	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
4	8/19/2022 11:52:16	Violenza Alif	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
5	8/19/2022 11:54:57	Annisa Rahmini	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
6	8/19/2022 13:32:47	Syahid Haikal Fadillah	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
7	8/19/2022 14:07:49	Dito Rizqal Pratama	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open?id=1pA8nik	https://drive
8	8/19/2022 15:57:45	Muhammad Ichsan Lutfi	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
9	8/19/2022 19:14:01	Tri Retno Rahmawati	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
10	8/21/2022 10:59:16	Teuku Muhammad Rizky	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open?id=1dCIV-0	https://drive
11	8/22/2022 19:57:14	Najwa Salsabila Widodo	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
12	8/23/2022 11:36:57	Nayla Rasmita	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
13	8/23/2022 11:53:22	Laela Gita Cahyani	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
14	8/23/2022 12:53:44	Intan Anjelita	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
15	8/23/2022 17:23:06	Thevin Yolanda	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
16	8/24/2022 11:04:29	Nanda Syafitri Yufa Susar	https://drive.google.com/open?id=1NEgB926jLJp2m	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open?id=1crCjxJ	https://drive
17	8/25/2022 9:11:27	Andyani Syawal	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
18	8/25/2022 16:17:35	Adrian Mangun Ratu	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
19	9/1/2022 13:43:50	Lili Tamara Anastasya Lir	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
20	9/1/2022 13:46:44	Wulan Suci Roshinta	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
21	9/1/2022 14:24:11	Tabina Shakeella Dewanti	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive
22	9/1/2022 14:04:35	Lili Tamara Anastasya Lir	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/c	https://drive.google.com/open	https://drive

(2)

Gambar 5.22 database Dokumen kelengkapan magang

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Isu yang diangkat adalah Penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI belum terlaksana secara efektif dan efisien dengan gagasan kreatif berupa Peningkatan pelayanan Magang di sekretariat Jenderal DPD RI melalui Google Form. Tujuan aktualisasi berikut adalah sebagai bentuk upaya dalam peningkatan kualitas pelayanan di Sekretariat Jenderal DPD RI terkhusus program magang.

Dari aktualisasi yang dilaksanakan dapat disimpulkan bahwa:

1. Adanya peningkatan kualitas pelayanan publik Sekretariat Jenderal DPD RI berbasis digital terhadap pihak-pihak luar terkait.
2. Penggunaan google form berdampak positif bagi pihak internal dan eksternal dalam proses pendaftaran dan pendataan magang.
3. Sosialisasi yang dilakukan dapat menjangkau secara luas penyebaran informasi terkait program magang.
4. Penyebaran informasi yang ada dapat meningkatkan eksistensi kelembagaan DPD RI sebagai Lembaga legislatif dalam sistem keparlemenan bikameral.

B. Saran

Peningkatan pelayanan Penerimaan Magang di Sekretariat Jenderal DPD RI melalui Google Form merupakan Langkah awal dalam membangun kompleksitas penerimaan magang. Penulis yakin bahwa saran dan masukan dalam evaluasi dapat dijadikan sebagai monitoring dalam menyempurnakan proses penerimaan magang hingga akhir.

DAFTAR PUSTAKA

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
4. Peraturan Menteri pendayagunaan Aparatur negara dan Reformasi Birokrasi no. 41 tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi PNS di Lingkungan Instansi Pemerintah
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI.
7. <https://rb.dpd.go.id/sakip/>

LAMPIRAN

Lampiran I. Kartu Pengendalian Mentor 1



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama Peserta : Reviana Herezky Ningsih
NIP : 199707192022032004
Unit Kerja : Sub Bagian Kerjasama Bagian Pengembangan SDM
Jabatan : Analis Kerjasama
Isu Kegiatan : Peningkatan Pelayanan Penerimaan magang di Sekretariat Jenderal DPD RI melalui *Google Form*

Nama Mentor : Rima Octaviani Dwiarti, S.E. Ak., S.Kom

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	8 agustus 2022	Menjelaskan konsep pembaharuan magang	Catatan rencana yang disampaikan	BerAKHLAK	Kegiatan ini dapat memberikan kontribusi terhadap tugas dan fungsi dari analis	Penguatan nilai organisasi yang terkandung dalam pelaksanaan aktualisasi melalui beberapa kegiatan ini adalah:		<i>Rima</i>
		Pengumpulan saran dan masukan dari coach, mentor	Agenda Kegiatan					<i>Rima</i>
2.	10 Agustus 2022	Koordinasi dengan rekan kerja sesama analis kerjasama untuk mengumpulkan informasi perihal proses pemagangan	Laporan Singkat mengenai prosedur penerimaan magang.		Kerjasama yaitu Melakukan pengolahan bahan pengembangan kerja sama dalam pengelolaan magang di Sekretariat Jenderal	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan • Akuntabel • Kompeten • Harmoni 	Hilangkan kata: "Sebanyak-banyaknya"	<i>Rima</i>



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

		Mengumpulkan data-data yang diperlukan	Dokumen kelengkapan syarat magang		DPD RI. Kegiatan ini juga diharapkan sebagai Langkah awal agar sub bagian Kerjasama tidak tertinggal dalam perkembangan teknologi sebagai perwujudan SMART ASN. Dimana hal tersebut sejalan dengan Visi dari Sekretariat Jenderal DPD RI yakni sebagai Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal • Adaptif • Kolaboratif 	Hilangkan kata "Apa"	<i>Chima</i>
3.	18 agustus 2022	Membuat akun gmail sebelum pembuatan google form dan mengidentifikasi substansi apa yang akan diinput.	Google form		5.			<i>Chima</i>



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

4.	22 agustus 2022	Melakukan ujicoba pengisian google form	Uji coba penggunaan gform kepada responden				Tambahkan kata "kepada responden" dan jelaskan di dalam laporan	<i>limaz</i>
5	26 agustus 2022	Melakukan sosialisasi google form tersebut	Infografis				Tambahkan evidence selain dari ig Biro OKK.	<i>limaz</i>
6	06 September 2022	Evaluasi	Data berupa saran dan masukan perbaikan					

Lampiran 2 Kartu Pengendalian Coach 1







**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Reviana Herezky Ningsih, S.Tr.T
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
NIP : 199707192022032004

Nama Coach: M. Haqiki Noviar, S.P., M.M

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	10/8 2022	Kegiatan 1 & 2, pengumpulan data kelengkapan magang	Tatap Muka	Data dibuat / diinventarisir kebutuhan output akhir berupa infografis + btl.ly	
	25/8 2022	Tahapan 3 & 4 dalam pembuatan akun dan uji coba google form	Tatap Muka	Dapat dibantu Infografis Sosialisasi Penempatan magang	
	12/9 2022	Tahapan 5 dan 6 dalam sosialisasi dan evaluasi	Tatap Muka	Dapat dibantu keterkaitan tahapan dengan materi agenda II	
	15/9 2022	Laporan Kaseluruhan	Tatap Muka	Pennambahan sub before & after - Lampiran 3 dalam bentuk QR code.	

Lampiran 3 Output Tahapan Kegiatan 1



Lampiran 4 Rencana Aksi Bela Negara 1



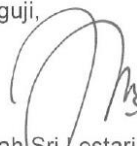
Nama Peserta : Reviana Herezky Ningsih, S.Tr.T.
Nomor Daftar Hadir : 25
Jabatan : Analis Kerja Sama
Instansi : Setjen DPD RI

Catatan/Saran:

- Ide/gagasan dalam rancangan Aktualisasi merupakan hal baru dalam penerimaan magang di lingkungan kerja DPD RI lewat media sosial.
- Hasil pelaksanaan Aktualisasi harus detail dan komprehensif dalam Seminar Evaluasi Aktualisasi

Jakarta, 4 Agustus 2022

Penguji,



Endah Sri Lestari, S.H., M.Si.
NIP. 197104031996032001

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : Reviana Herezky Ningsih, S.Tr.T.
Jabatan : Analis Kerja Sama
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Kerja Sama, Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- Peserta mampu menemukan isu yang aktual disertai dengan bukti dan ditautkan dengan Agenda 3.
- Gagasan kreatif terkait dengan Agenda 3
- Kegiatan menerapkan nilai ber-Athlaks

Jakarta, 4 Agustus 2022

Coach,



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
NIP. 199105242018011001

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR
CPNS

Nama Peserta Reviana Herezky Ningsih, S.Tr.T.

Jabatan • Analis Kerja Sama

Instansi setjen DPD RI

Tempat Aktualisasi : Subbagian Pengembangan Kapasitas Sumber Daya Manusia,

Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu I KHFaDg Mampu I fid•ak Mampu

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

.....
Peserta mampu melaksanakan seluruh tahapan kegiatan
.....
disertai bukti dan mampu menerapkan nilai dasar PNS
.....
serta bermanfaat bagi organisasi.
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Bogor, 23 September 2022
Coach,



Muhammad Hagiki Noviar, S.P., M.M.

NIP. 199105242018011001

Nama Peserta: Reviana Herezky Ningsih, S.Tr.T.

Nomor Daftar: Hadir25

Jabatan: Analis Kerja Sama

Instansi . setjen DPD RI

Catatan/Saran:

Bogor, 23 September 2022

Penguji,



Endah Sri Lestari S.H. M.Si.

NIP. 1971 031996032001