



LAPORAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

ANGKATAN 1 TAHUN 2018

**Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas E- Learning dan Teknologi
Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di
Pusdiklat DPR RI**

Oleh :

HERMAWAN SYARIF, S.Pd

NIP. 199306162018011001

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

2018

LEMBAR PERSETUJUAN

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
LINGKUP SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
ANGKATAN I TAHUN 2018**

Nama : Hermawan Syarif, S.Pd.
NIP : 199306162018011001
Jabatan : Calon Widyaiswara Ahli Pertama
Instansi : Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat)
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
DPR RI

Bogor, 2 Oktober 2018

Mengetahui,

Coach



Dr. Ujianto Singgih Prayitno, M.Si.

NIP. 196411191990031003

Menyetujui,

Mentor



Dra. Hani Yuliasih, M.Si.

NIP. 196407261991032002

BAB I. TUGAS POKOK DAN FUNGSI

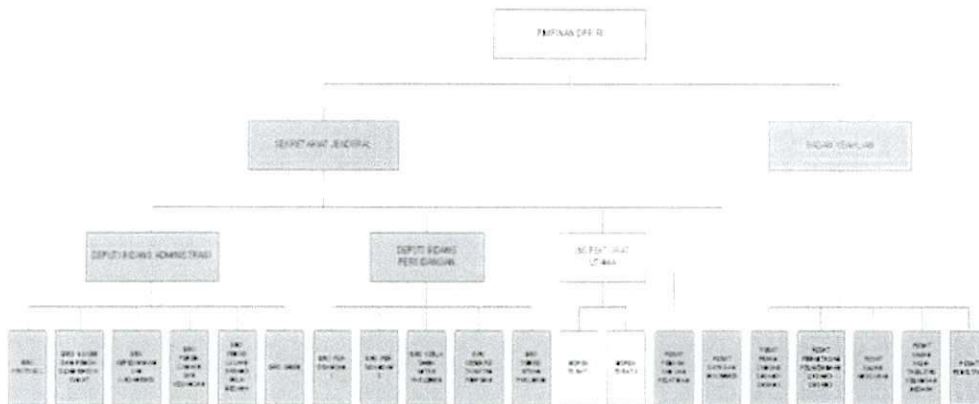
A. Organisasi/Unit Kerja

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI merupakan *supporting system* bagi DPR RI yang memberikan dukungan kelancaran pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan dewan. Dukungan yang diberikan meliputi bidang administratif, persidangan, dan keahlian yang disertai dengan pelayanan berdasarkan kompetensi, kinerja tinggi, integritas, dan berkualitas.

Sebagai upaya mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan DPR RI maka telah dilakukan perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI, yang diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, kemudian dijabarkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No. 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016.

Bagan 1.1

Bagan Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI



Setjen dan BK DPR RI menyadari benar bahwa untuk memberikan pelayanan yang optimal di bidang administrasi maupun keahlian kepada anggota dewan, maka dibentuklah Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) yang mempunyai tugas

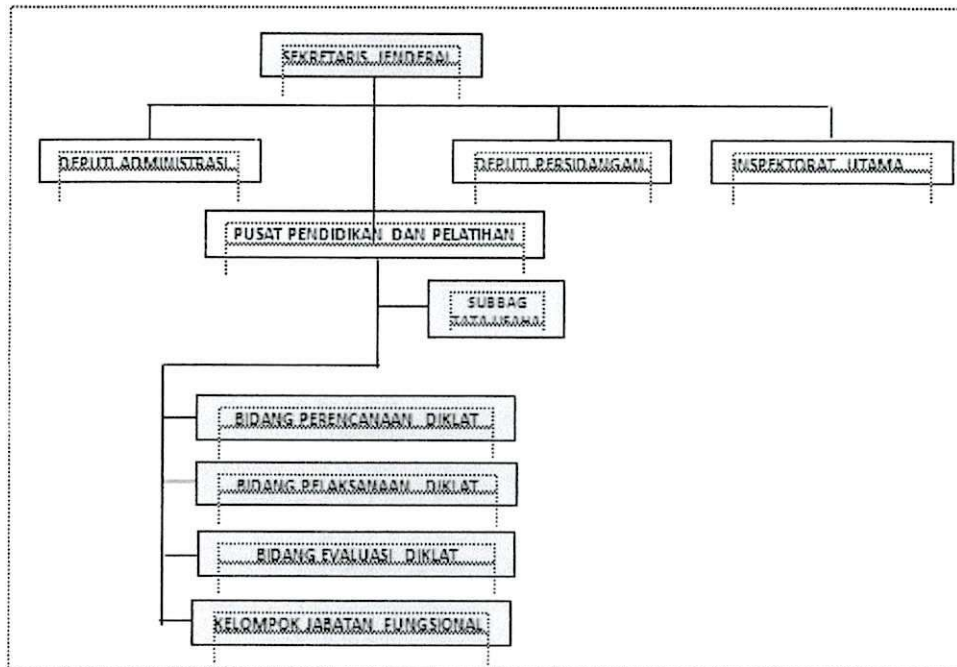
melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Adapun fungsi Pusdiklat adalah:

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusdiklat;
- b. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusdiklat;
- c. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusdiklat;
- d. Pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusdiklat;
- e. Penyiapan rumusan kebijakan di bidang Diklat;
- f. Pelaksanaan kebijakan di bidang Diklat;
- g. Perencanaan Diklat;
- h. Pelaksanaan Diklat;
- i. Pelaksanaan evaluasi Diklat;
- j. Pelaksanaan tata usaha Pusdiklat; dan
- k. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal.

Bagan 2.1

Bagan Struktur Organisasi Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI



Struktur Organisasi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI terdiri dari:

- a. Sub Bagian Tata Usaha

Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusdiklat, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

b. Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

Bidang perencanaan Diklat mempunyai tugas melakukan perencanaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan. Fungsi bidang perencanaan Diklat antara lain:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan Diklat;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan Diklat;
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan Diklat;
- d. Penyusunan rencana dan program Diklat;
- e. Penyusunan kurikulum Diklat;
- f. Pengkajian dan pengembangan kurikulum;
- g. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala Pusdiklat; dan
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusdiklat.

c. Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan. Fungsi bidang pelaksanaan Diklat antara lain:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang pelaksanaan Diklat;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan Diklat;
- d. Pelaksanaan Diklat;
- e. Pelaksanaan uji kompetensi;
- f. Evaluasi pencapaian kinerja bidang pelaksanaan Diklat;
- g. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala pusat pendidikan dan pelatihan; dan
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala Pusdiklat.

d. Bidang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan

Bidang evaluasi pendidikan dan pelatihan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi Diklat. Fungsi bidang evaluasi Diklat antara lain:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang evaluasi Diklat;

- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang evaluasi Diklat;
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi Diklat;
- d. Pelaksanaan monitoring terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- e. Pelaksanaan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- f. Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan diklat;
- g. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala Pusdiklat; dan
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala Pusdiklat.

B. Jabatan Peserta

Widyaiswara adalah jabatan fungsional keahlian yang memiliki tugas dan tanggung jawab untuk mendidik, mengajar, dan melatih Pegawai Negeri Sipil (PNS) melalui proses penyelenggaraan belajar mengajar di lembaga pendidikan dan pelatihan pemerintah.

Jabatan fungsional keahlian Widyaiswara terdiri atas: Widyaiswara Ahli Pertama, Widyaiswara Ahli Muda, Widyaiswara Ahli Madya, dan Widyaiswara Ahli Utama. Setiap tingkatan mempunyai tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.

Secara keseluruhan tugas dan tanggung jawab Widyaiswara Ahli Pertama di bidang perencanaan Diklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI berdasarkan Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil, antara lain:

- 1. Menyusun bahan Diklat;
- 2. Menyusun soal/materi ujian Diklat;
- 3. Melaksanakan tatap muka Diklat;
- 4. Melaksanakan pembimbingan;
- 5. Melaksanakan pendampingan OL/PKL/*Benchmarking*;
- 6. Melaksanakan pendampingan penulisan kertas kerja atau proyek perubahan;
- 7. Memeriksa hasil ujian Diklat;
- 8. Melakukan *Coaching*;
- 9. Mengevaluasi penyelenggaraan Diklat;
- 10. Mengevaluasi kinerja Widyaiswara;
- 11. Melaksanakan analisis kebutuhan Diklat;
- 12. Menyusun kurikulum Diklat;

13. Menyusun modul Diklat;
14. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan;
15. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu yang diperlukan.

Penulis memiliki jabatan sebagai Calon Widyaiswara Ahli Pertama pada unit kerja bidang perencanaan Diklat dan memiliki tugas seperti yang tercantum di dalam Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP) yang telah disusun bersama dengan atasan penulis, yaitu:

1. Menyusun bahan Diklat;
2. Melaksanakan analisis kebutuhan Diklat;
3. Menyusun kurikulum Diklat.

Sehingga fokus kegiatan penulis selama kegiatan aktualisasi habituasi sebagai Calon Widyaiswara Ahli Pertama pada unit kerja bidang perencanaan Diklat akan mencakup ketiga tugas tersebut di atas dengan tambahan penugasan lain.

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

A.1 Mengidentifikasi Isu

1. Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI

Pusdiklat DPR RI selalu berusaha memfasilitasi setiap pelaksanaan pembelajaran Diklat dengan sebaik-baiknya. Namun, karena masih tergolong barunya kiprah unit Pusdiklat DPR RI tentunya menjadikan masih banyak pekerjaan rumah yang harus dibenahi, salah satunya adalah masih sederhana dan terlambatnya proses pemberian modul pembelajaran kepada peserta Diklat disebabkan karena belum rapinya penyimpanan bahan belajar pembelajaran Diklat. Solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut adalah dengan pengoptimalan penggunaan fasilitas *e-learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI.

E-learning adalah sistem pendidikan yang memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam proses belajar mengajar. Pembelajaran yang dilaksanakan mengoptimalkan sistem elektronik atau komputer sehingga dapat menunjang proses belajar mengajar. Kegiatan yang dapat dilaksanakan untuk mengoptimalkan penggunaan fasilitas *e-learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI, antara lain:

1. Melaksanakan diskusi internal dengan jajaran Pusdiklat DPR RI mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat;
2. Melaksanakan diskusi eksternal dengan BDTI / Ahli IT mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat;
3. Merancang kebutuhan (persiapan bahan-bahan) untuk pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat;
4. Studi kepustakaan penunjang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat;
5. Implementasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

Diharapkan dengan pengoptimalan penggunaan fasilitas *e-learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI dapat semakin meningkatkan kualitas pelayanan Pusdiklat DPR RI dalam memberikan layanan

Diklat bagi para pegawai Setjen dan BK DPR RI pada umumnya, serta menjadikan bidang perencanaan Diklat semakin baik dalam merencanakan pelaksanaan Diklat pada khususnya.

2. Belum Meratanya Kesempatan dan Peluang Diklat bagi Seluruh Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Setjen dan BK DPR RI melalui Pusdiklat DPR RI senantiasa meningkatkan kompetensi pegawainya dengan memberikan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) yang menunjang kebutuhan kerja. Jumlah pegawai Setjen dan BK DPR RI yang berada di angka sekitar 1500 orang menjadikan sebuah tantangan tersendiri bagi Pusdiklat DPR RI untuk mampu memberikan setidaknya Diklat selama 20 Jam Pertemuan bagi tiap pegawai setiap tahunnya.

Hal ini menimbulkan permasalahan pada tidak meratanya kesempatan dan peluang Diklat bagi seluruh pegawai Setjen dan BK DPR RI, sehingga menimbulkan efek ke dalam kelas pembelajaran Diklat dimana terdapat perbedaan kemampuan yang signifikan antara kelompok peserta unggul dengan kelompok peserta kurang, sehingga proses jalannya pembelajaran Diklat terkadang penuh dengan hambatan.

Dibutuhkan suatu solusi berupa manajemen perencanaan calon peserta Diklat sehingga tercipta pemerataan kesempatan dan peluang Diklat bagi seluruh pegawai Setjen dan BK DPR RI. Kegiatan yang dapat dilaksanakan untuk memecahkan permasalahan ini antara lain:

1. Mengadakan koordinasi berupa pembicaraan baik secara internal maupun eksternal dengan pihak-pihak terkait mengenai kegiatan pendaftaran peserta Diklat melalui *online* dan SMS;
2. Merancang kebutuhan untuk pelaksanaan pendaftaran melalui *online* dan SMS;
3. Sosialisasi tentang pelaksanaan pola baru pendaftaran peserta Diklat kepada pegawai Setjen dan BK DPR RI;
4. Pelaksanaan program dengan pemberitahuan kepada peserta Diklat melalui surat resmi ditambah dengan *SMS gateway* sebagai *reminder* ditunjang dengan ditampilkannya daftar peserta dan daftar peserta cadangan yang selalu diperbaharui melalui *website* Pusdiklat DPR RI;
5. Evaluasi pelaksanaan program pola baru pendaftaran peserta Diklat kepada pegawai Setjen dan BK DPR RI.

3. Belum Terdapatnya Suatu Sistem Tindak Lanjut (*Follow Up*) Pasca Pelaksanaan Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI

Dalam pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) kegiatan tindak lanjut (*follow up*) kepada purnawidya merupakan hal yang harus dilaksanakan. Kegiatan tindak lanjut merupakan cara untuk mengatasi permasalahan dalam perencanaan Diklat mengenai kebutuhan program, ketercapaian tujuan, dan metode kurikulum.

Pelaksanaan *Follow Up* pasca pelaksanaan Diklat di Pusdiklat DPR RI masih belum berjalan dengan optimal, evaluasi masih terbatas hanya melalui kuisisioner yang dibagikan dan diisi langsung setelah berakhirnya pembelajaran Diklat dan belum mengacu sepenuhnya pada Indeks Kepuasan Masyarakat. Selain itu, belum terdapatnya sistem komunikasi antara widyaiswara ataupun panitia Diklat dengan para purnawidya menjadikan permasalahan sendiri dalam rangka mengetahui apakah hasil-hasil pembelajaran yang dilaksanakan oleh Pusdiklat DPR RI telah dapat diterapkan dengan baik oleh purnawidya dan mampu dikembangkan sesuai kebutuhan unit kerjanya, sehingga menjadi umpan balik untuk merencanakan kembali penyelenggaraan pembelajaran Diklat di masa mendatang. Kegiatan yang dapat dilaksanakan untuk melaksanakan suatu sistem tindak lanjut (*follow up*) pasca pelaksanaan pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI, antara lain:

1. Mengadakan koordinasi berupa pembicaraan baik secara internal maupun eksternal dengan pihak-pihak terkait mengenai kegiatan *follow up* pasca pelaksanaan pembelajaran Diklat;
2. Menyusun kuisisioner yang berdasarkan Indeks Kepuasan Masyarakat;
3. Berkoordinasi dengan pengelola *website* untuk menyediakan kolom kuisisioner yang telah dipersiapkan di *website* Pusdiklat DPR RI;
4. Menetapkan koordinator tim yang akan melakukan pengecekan dan menghubungi purnawidya secara berkala;
5. Pendelegasian Widyaiswara atau fasilitator apabila ditemukan permasalahan yang sedang dihadapi oleh purnawidya.

Diharapkan dengan diadakannya suatu sistem tindak lanjut (*follow up*) pasca pelaksanaan pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI dapat meningkatkan pelayanan kepada purnawidya dan membuka kemungkinan untuk diperbaiki dalam perencanaan program Diklat selanjutnya.

A.2 Isu yang Ditetapkan

Dari ketiga isu yang telah saya identifikasi, maka analisis USG yang digunakan adalah sebagai berikut:

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

| No | Isu | Kriteria | | | Jumlah Nilai |
|----|---|----------|---|---|-----------------|
| | | U | S | G | |
| 1 | Pengoptimalan penggunaan fasilitas <i>e-learning</i> dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI | 5 | 4 | 5 | 14 |
| 2 | Belum Meratanya Kesempatan dan Peluang Diklat bagi Seluruh Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI | 4 | 5 | 3 | 12 |
| 3 | Belum terdapatnya suatu sistem tindak lanjut (<i>Follow Up</i>) pasca pelaksanaan pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI | 3 | 3 | 4 | 10 |

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah isu ke dengan rumusan isu: Pengoptimalan penggunaan fasilitas *e-learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI.

A.3 Gagasan Pemecahan Isu

Pengoptimalan penggunaan fasilitas *e-learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI sangat diperlukan untuk diimplementasikan dengan harapan gagasan tersebut mampu untuk memperlancar proses pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI sehingga dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

A.4 Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : **Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**
- Identifikasi Isu** :
 ➤ Masih sederhana dan terlambatnya proses pemberian modul pembelajaran kepada peserta Diklat disebabkan karena belum rapinya penyimpanan bahan ajar pembelajaran Diklat.
 ➤ Dalam komitmen mutu dan pelayanan publik ditekankan bahwa kredibilitas instansi meningkat apabila instansi tersebut memberikan kualitas terbaik dalam menyelenggarakan dan melayani peserta Diklat secara maksimal.
 ➤ Nilai Akuntabilitas, profesionalitas, dan integritas dapat dicapai dengan pelaksanaan program pengoptimalan penggunaan fasilitas *e-learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI.
- Isu yang Diangkat** : Pengoptimalan penggunaan fasilitas *e-learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI.
- Gagasan Pemecahan Isu** :
 ➤ Pelaksanaan pengembangan bahan ajar dalam pembelajaran Diklat dengan pengoptimalan *software* pendukung pembelajaran;
 ➤ Pembuatan database bahan ajar Diklat dengan pemanfaatan website Pusdiklat DPR RI, *google classroom* atau *software* pendukung lainnya.

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|--|--|---|--|--|--|
| 1. | Melaksanakan diskusi internal dengan jajaran Pusdiklat DPR RI mengenai pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | <ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat DPR RI tentang rencana pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat Menghimpun | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan kemampuan SDM Catatan kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat (Etika Publik) Inovasi untuk melakukan perubahan pembelajaran Diklat dengan <i>learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat (Komitmen Mutu) | Meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai Pusdiklat Setjen DPR RI dalam mendukung kinerja DPR RI | Memperkuat nilai dasar organisasi Profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi, dan berintegritas dalam memberikan keputusan |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|--|--|---|--|--|
| | | informasi yang dibutuhkan tentang rencana pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | | | | |
| 2. | Melaksanakan diskusi eksternal dengan BDTI / Ahli IT mengenai pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | <ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi dengan BDTI / Ahli IT tentang pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat Bimbingan tentang pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan kemampuan SDM Catatan kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> Berkoordinasi antara Pusdiklat dengan BDTI (<i>Whole of Government</i>) Peningkatan kompetensi dalam mengelola pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat (Manajemen ASN) Efektif dan efisien dalam pembelajaran Diklat (Pelayanan Publik) | Meningkatkan kompetensi dan manajemen pengetahuan jajaran Pusdiklat dalam rangka pengelolaan pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | Memperkuat nilai dasar organisasi Profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| 3. | Merancang kebutuhan (persiapan bahan-bahan) untuk pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam | <ul style="list-style-type: none"> Mempersiapkan daftar <i>software</i> atau aplikasi pendukung pelaksanaan program Uji coba <i>software</i> | <ul style="list-style-type: none"> Daftar lengkap <i>software</i> atau aplikasi pendukung pelaksanaan program | <ul style="list-style-type: none"> Tanggungjawab Pusdiklat DPR RI untuk selalu menyelenggarakan Diklat mengikuti perkembangan zaman dengan pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam | Meningkatkan pelayanan Pusdiklat DPR RI sebagai unit yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI dengan meningkatkan | Memperkuat nilai dasar organisasi Akuntabilitas dalam melayani dengan melibatkan peran pegawai melalui pemberian |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|---|--|--|--|---|
| | pembelajaran Diklat | atau aplikasi pendukung pelaksanaan program | | pembelajaran Diklat (Komitmen Mutu) | kompetensi pegawai melalui pemberian Diklat yang berkualitas dan sesuai kebutuhan | Diklat yang berkualitas dan sesuai kebutuhan |
| 4. | Studi kepustakaan penunjang pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | <ul style="list-style-type: none"> Mengikuti bimbingan penulisan karya ilmiah Mengikuti bimbingan presentasi dengan menggunakan infografis | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan kemampuan SDM | <ul style="list-style-type: none"> Peningkatan kompetensi dalam mengelola pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat (Manajemen ASN) | Meningkatkan kompetensi dan manajemen pengetahuan dalam rangka pengelolaan pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | Memperkuat nilai dasar organisasi Profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi |
| 5. | Implementasi pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | <ul style="list-style-type: none"> Pengumpulan bahan belajar pembelajaran Diklat Pembuatan database bahan ajar Diklat dengan pemanfaatan website Pusdiklat DPR RI, <i>google classroom</i> atau <i>software</i> | <ul style="list-style-type: none"> Bahan ajar Diklat yang aksesabel Bahan ajar Diklat dapat tersusun dengan rapi | <ul style="list-style-type: none"> Merespon dengan cepat masukan dari pegawai Setjen dan BK DPR RI terkait dengan pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat (Komitmen Mutu) Efektif dan efisien. | Meningkatkan pelayanan Pusdiklat DPR RI sebagai unit profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI dengan meningkatkan pelayanan Diklat berkualitas sesuai kebutuhan | Memperkuat nilai dasar organisasi Akuntabilitas dan profesionalitas melalui pemberian Diklat yang berkualitas dan sesuai kebutuhan, |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output / Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|----------|---|----------------|--------------------------------------|--|----------------------------|
| | | <p>pendukung lainnya.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat modul pelatihan teknis • Sosialisasi pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat • Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi • Presentasi hasil akhir kegiatan aktualisasi habituasi | | | | |

Isu yang diangkat “Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI”, namun terjadi penambahan pada tahapan kegiatan. Tambahan tahapan kegiatan terletak pada kegiatan ketiga yaitu uji coba *software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program, hal ini dimaksudkan agar *software* dan aplikasi pendukung pelaksanaan program benar-benar dapat berjalan sesuai dengan materi kebutuhan kegiatan pembelajaran Diklat. Perubahan kegiatan terdapat pada kegiatan keempat pada tahapan kegiatan mengikuti pelatihan infografis menjadi melaksanakan studi literatur dengan mencari referensi melalui internet dan mengunjungi perpustakaan. Hal ini dimaksudkan karena harus adanya tambahan wawasan teoritis dalam penyusunan bahan ajar Diklat dan pengoptimalan *software* pendukung pelaksanaan program, sementara itu untuk kegiatan infografis sendiri Pusdiklat akan menyelenggarakan Diklat tersendiri. Tambahan tahapan kegiatan juga terletak pada kegiatan kelima yaitu membuat modul pelatihan teknis presentasi dengan infografis. hal ini dimaksudkan sebagai latihan dalam pengembangan diri seperti yang tercantum dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang telah disusun.

B. TUJUAN

Dengan adanya pengoptimalan penggunaan fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI ini merupakan salah satu solusi dalam menunjang kinerja Pusdiklat DPR RI sehingga pembelajaran Diklat dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

C. AGENDA AKTUALISASI

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | Mei | Juni | | | | Juli | | | | Agustus | | | | September | | | |
|----|--|-----|------|---|---|---|------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|
| | | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Melaksanakan diskusi internal dengan jajaran Pusdiklat DPR RI mengenai pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat | √ | √ | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | Mei | Juni | | | | Juli | | | | Agustus | | | | September | | | |
|----|--|-----|------|---|---|---|------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|
| | | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | DPR RI tentang rencana pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Menghimpun informasi yang dibutuhkan tentang rencana pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | √ | √ | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | Melaksanakan diskusi eksternal dengan BDTI / Ahli IT mengenai pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Berkoordinasi dengan BDTI / Ahli IT tentang pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | | | | | √ | √ | | | | | | | | | | | |
| | Pelatihan tentang pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | | | | | | √ | | | | | | | | | | | |
| 3. | Merancang kebutuhan (persiapan bahan-bahan) untuk pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | Mei | Juni | | | | Juli | | | | Agustus | | | | September | | | |
|----|---|-----|------|---|---|---|------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|
| | | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | pembelajaran Diklat | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mempersiapkan <i>software</i> atau aplikasi pendukung pelaksanaan program | | | | | | √ | | | | | | | | | | | |
| | Uji coba <i>software</i> atau aplikasi pendukung pelaksanaan program | | | | | | √ | | | | | | | | | | | |
| 4. | Studi kepuustakaan penunjang pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mengikuti pelatihan penulisan karya ilmiah | | | | | | √ | | | | | | | | | | | |
| | Melaksanakan studi literatur dengan mencari referensi melalui internet dan mengunjungi perpustakaan | | | | | | √ | √ | √ | √ | | | | | | | | |
| 5. | Implementasi pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Pengumpulan bahan belajar pembelajaran Diklat | | | | | | | | √ | √ | | | | | | | | |
| | Pembuatan database bahan ajar Diklat dengan pemanfaatan website Pusdiklat | | | | | | | | √ | √ | | | | | | | | |

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | Mei | Juni | | | | Juli | | | | Agustus | | | | September | | | |
|----|---|-----|------|---|---|---|------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|
| | | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | DPR RI, <i>google classroom</i> atau <i>software</i> pendukung lainnya | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Membuat Modul Pelatihan Teknis | | | | | | | | √ | √ | | | | | | | | |
| | Sosialisasi pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat | | | | | | | | | | √ | | | | | | | |
| | Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi | | | | | | | | | | | √ | √ | √ | √ | √ | √ | |
| | Presentasi hasil akhir kegiatan aktualisasi habituasi | | | | | | | | | | | | | | | | | √ |

D. AKTUALISASI

D.1 Dasar Kegiatan

Laporan kegiatan aktualisasi berdasarkan pada rancangan aktualisasi yang telah disusun pada hari Selasa, 22 Mei 2018 di Bogor. Sesuai dengan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 17 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III maka peserta Pelatihan Dasar diharapkan mempunyai kemampuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS, serta menunjukkan penguasaan kompetensi teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.2 Aktualisasi Kegiatan

Kegiatan 1: Melaksanakan diskusi internal dengan jajaran Pusdiklat DPR RI mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat

Tahapan:

1. Berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat DPR RI tentang rencana pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

Kegiatan dilaksanakan selama pekan ke 4 (empat) bulan Mei 2018 atau bertepatan setelah kepulangan dari pelaksanaan pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS Setjen dan BK DPR RI di Kopo. Kegiatan berlangsung di Ruang Rapat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Lantai 4 (empat) Gedung Setjen dan BK DPR RI Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat. Kegiatan ini diawali dengan pemaparan rancangan aktualisasi dari tiap CPNS Pusdiklat yang berjumlah 6 (enam) orang. Dalam hal ini, saya telah menerapkan substansi mata pelatihan **Etika Publik** dengan cara menyampaikan rancangan aktualisasi yang berjudul “Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI” di depan jajaran Pusdiklat dengan bahasa yang sopan, singkat, padat, dan jelas dengan disertai tata krama dan nilai norma yang berlaku.

Kegiatan dilanjutkan dengan dengan pemberian arahan oleh Kepala Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI dan dilanjutkan oleh Kepala Bidang Perencanaan, Pelaksanaan, dan Evaluasi Diklat selaku mentor para CPNS. Diharapkan bahwa kegiatan pengoptimalan penggunaan fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI dapat meningkatkan kinerja Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. sehingga secara langsung penulis juga telah mengajak untuk menerapkan substansi mata pelatihan **Komitmen Mutu** dalam rangka memunculkan inovasi pengoptimalan pembelajaran Diklat sehingga tujuan pembelajaran yang diharapkan dapat tercapai.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Nilai-nilai dasar ANEKA diaktualisasikan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Akuntabilitas: Dalam berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat DPR RI, saya telah menyadari bahwa integritas dibuktikan melalui kesesuaian antara apa yang telah dirancang dengan yang dipaparkan, sehingga ke depan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan.
2. Nasionalisme: Dalam berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat DPR RI, saya telah dapat merangkul semua pihak dan dapat memberikan kebermanfaatan bagi semuanya.

3. Etika Publik: Dalam berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat DPR RI, saya telah menggunakan bahasa yang baik dan sopan, baik ketika bertanya atau diminta untuk menggunakan pendapat.
4. Komitmen Mutu: Dalam berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat DPR RI, saya telah menyadari bahwa kegiatan pengoptimalan penggunaan fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI dapat meningkatkan mutu dan pelayanan dalam pembelajaran Diklat .
5. Anti Korupsi: Dalam berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat DPR RI, saya telah berkomitmen bahwa dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi nantinya harus berlaku jujur, disiplin, dan sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan.

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan melaksanakan diskusi internal dengan jajaran Pusdiklat DPR RI mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat dengan tahapan kegiatan berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat DPR RI tentang rencana pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat antara lain: teknik konsultasi, bertata krama, koordinasi, komunikasi yang baik, sikap dan perilaku baik, dan transparansi.

Manfaat tersebut linear dengan misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yaitu mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparial. Sehingga diharapkan tercapai visi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sebagai pusat pembentuk sumber daya manusia Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan, dan keahlian. Dampak yang terjadi apabila nilai-nilai dasar ANEKA tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini antara lain:

1. Kegiatan aktualisasi tidak dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan atau kebutuhan Pusdiklat.
2. Terjadinya kesalahpahaman apabila tidak dilaksanakan koordinasi.
3. Mutu pembelajaran Diklat oleh Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI tidak akan meningkat jika tidak mengikuti perkembangan zaman.

Adapun dokumentasi untuk tahapan kegiatan berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat DPR RI tentang rencana pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat adalah sebagai berikut:

Gambar 1



Koordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat

2. Menghimpun informasi yang dibutuhkan tentang rencana pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

Kegiatan dilaksanakan selama pekan ke 1 (empat) bulan Juni 2018 bertempat di Ruang Bidang Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI Lantai 4 (empat) Gedung Setjen dan BK DPR RI Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat. Kegiatan diawali dengan meminta informasi kepada kepala bidang atau staf yang mewakili terkait apa saja yang menjadi kendala dalam pelaksanaan pembelajaran Diklat baik dari tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasinya. Dalam kegiatan ini didapatkan masukan yang berkaitan dengan kegiatan aktualisasi yaitu supaya file kurikulum dan bahan pembelajaran Diklat agar ditaruh dalam folder yang rapi dan diberi nama sesuai ketentuan dan diinfokan ke setiap bidang. Dalam hal ini, saya telah menerapkan substansi mata pelatihan ***Pelayanan Publik*** dengan cara mencoba untuk menggali dan memberikan solusi apa yang menjadi kebutuhan staf Pusdiklat sehingga pelayanan yang nantinya mereka berikan kepada peserta Diklat dapat berjalan dengan baik dan optimal.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Nilai-nilai dasar ANEKA diaktualisasikan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Akuntabilitas: Dalam menghimpun informasi yang dibutuhkan, saya telah mendapatkan informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, sehingga dapat dicarikan solusinya untuk kemajuan instansi.

2. Nasionalisme: Dalam menghimpun informasi yang dibutuhkan, saya telah mendapatkan tidak adanya rasa saling menyalahkan apabila masih terdapat kekurangan yang terjadi justru sebaliknya secara bersama-sama bertekad untuk menjadikan Pusdiklat menjadi lebih baik lagi.
3. Etika Publik: Dalam menghimpun informasi yang dibutuhkan, saya telah menggunakan bahasa yang baik dan sopan, baik ketika bertanya atau diminta untuk menggunakan pendapat.
4. Komitmen Mutu: Dalam menghimpun informasi yang dibutuhkan, saya telah berusaha untuk mengajak untuk melakukan berbagai perbaikan baik dari segi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi Diklat.
5. Anti Korupsi: Dalam menghimpun informasi yang dibutuhkan, saya telah memperoleh informasi yang didapatkan ada beberapa yang tidak boleh disebarkan kepada pihak lain. Namun, hendaknya informasi yang telah didapatkan harus dapat diakomodasi.

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan melaksanakan diskusi internal dengan jajaran Pusdiklat DPR RI mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat dengan tahapan menghimpun informasi yang dibutuhkan tentang rencana pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat antara lain: teknik bersikap dan berperilaku baik, komunikasi yang baik, ketelitian, dan transparansi.

Manfaat tersebut linear dengan misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yaitu mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparial. Sehingga diharapkan tercapai visi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sebagai pusat pembentuk sumber daya manusia Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan, dan keahlian.

Dampak yang terjadi apabila nilai-nilai dasar ANEKA tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini antara lain:

1. Informasi tidak dapat dikelola dengan baik, cepat, dan akurat.
2. Kesulitan dalam manajemen Diklat baik dari segi waktu, kemudahan, dan keefektifan.
3. Tidak adanya upaya untuk perbaikan dan evaluasi.

Adapun dokumentasi untuk tahapan kegiatan menghimpun informasi yang dibutuhkan tentang rencana pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat adalah sebagai berikut:

Gambar 2



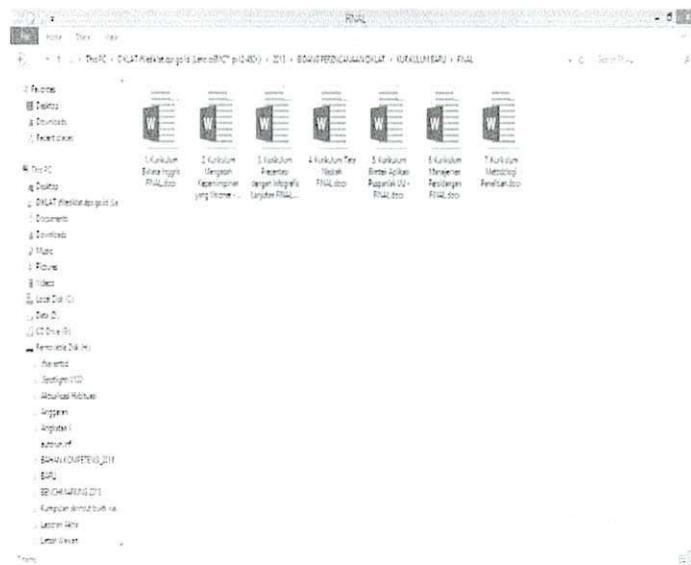
Menghimpun Informasi yang dibutuhkan
tentang rencana pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat

Gambar 3



Menghimpun Informasi yang dibutuhkan
tentang rencana pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat

Gambar 4



File kurikulum Diklat yang telah dirapikan

Kegiatan 2: Melaksanakan diskusi eksternal dengan BDTI/ ahli IT mengenai pengoptimalan e-learning dan TIK dalam pembelajaran Diklat

Tahapan:

1. Berkoordinasi dengan BDTI / Ahli IT tentang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

Kegiatan dilaksanakan pada hari Kamis, 21 Juni 2018 pukul 10.00-12.00 WIB bertempat di Ruang Rapat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Setjen dan BK DPR RI Gedung Setjen dan BK Lantai 4 (empat) Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat. Kegiatan ini diawali dengan kata pengantar yang diberikan oleh Kepala Pusdiklat dilanjutkan dengan penyampaian aktualisasi masing-masing CPNS Pusdiklat termasuk saya. Saya menyampaikan kondisi bahwa di zaman sekarang pengoptimalan *e-learning* dalam pembelajaran Diklat harus digalakkan. Dalam kegiatan ini juga dibahas mengenai akses *e-learning* dalam jangka panjang nantinya juga akan dilaksanakan dengan akses utamanya adalah melalui *website* Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Namun, untuk akses tersebut belum dapat dilaksanakan dalam tahun ini, direncanakan mulai awal tahun 2019, sehingga untuk kegiatan aktualisasi saya dapat dimulai dengan merapikan dan mengumpulkan bahan-bahan belajar Diklat yang nantinya dimasukkan ke dalam *website* terlebih dahulu dalam *file sharing* Pusdiklat dan untuk kegiatan pembelajaran Diklat dengan *e-learning* dapat diawali dengan menggunakan *google classroom*, *google form*, dan *kahoot* terlebih dahulu. Dalam hal ini,

saya telah menerapkan substansi mata pelatihan *Whole of Government* dengan cara berkoordinasi antar unit dengan menggunakan komunikasi yang sopan, efektif dan efisien.

Diskusi dan tanya jawab berlangsung secara intensif sehingga secara langsung penulis juga telah menerapkan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dalam bidang teknologi.

Saya juga telah menerapkan substansi mata pelatihan **Pelayanan Publik** dengan mengusulkan supaya nantinya bahan-bahan belajar Diklat yang sudah saya rapikan di *file sharing* agar dapat dimasukkan di bagian produk pada *website* Pusdiklat saat sudah siap untuk diluncurkan sehingga dapat diakses oleh pengunjung *website*.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Nilai-nilai dasar ANEKA diaktualisasikan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Akuntabilitas: Dalam berkoordinasi dengan BDTI / Ahli IT, saya mendapatkan transparansi atau kejelasan mengenai kondisi *website* Pusdiklat yang memang masih dalam tahap pengembangan sehingga masih sering terdapat *trial and error* di dalamnya dan dibutuhkan konsistensi dalam pengelolaan nantinya.
2. Nasionalisme: Dalam berkoordinasi dengan BDTI / Ahli IT, saya secara langsung telah menerapkan sila ke 4 (empat) bahwa dalam merancang, membuat, dan menampilkan bahan belajar Diklat harus dimusyawarahkan terlebih dahulu berdasarkan skala prioritas kebutuhan.
3. Etika Publik: Dalam berkoordinasi dengan BDTI / Ahli IT, saya telah menggunakan bahasa yang baik dan sopan, baik ketika bertanya atau diminta untuk menggunakan pendapat.
4. Komitmen Mutu: Dalam berkoordinasi dengan BDTI / Ahli IT, saya menyadari bahwa pengoptimalan *e-learning* harus direncanakan sebaik-baiknya dan terdapat berbagai pertimbangan dalam menampilkan bahan belajar Diklat.
5. Anti Korupsi: Dalam berkoordinasi dengan BDTI / Ahli IT, saya menyadari bahwa dalam menampilkan bahan belajar Diklat yang akan digunakan oleh peserta Diklat materi yang ditampilkan harus jujur, runtut, dan disiplin dalam pelaksanaannya.

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan melaksanakan diskusi eksternal dengan BDTI/ ahli IT mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat dengan tahapan berkoordinasi dengan BDTI / Ahli IT tentang pengoptimalan *e-learning* dan TIK

dalam pembelajaran Diklat antara lain: teknik bersikap dan berperilaku baik, ketelitian, komunikasi yang baik, dan transparansi.

Manfaat tersebut linear dengan misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yaitu mewujudkan pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten. Sehingga diharapkan tercapai visi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sebagai pusat pembentuk sumber daya manusia Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan, dan keahlian.

Dampak yang terjadi apabila nilai-nilai dasar ANEKA tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah tidak adanya skala prioritas dan terjadi subjektifitas dalam menampilkan bahan belajar Diklat. Adapun dokumentasi untuk tahapan kegiatan mengikuti pelatihan penulisan karya ilmiah adalah sebagai berikut:

Gambar 5



Berkoordinasi dengan BDTI / Ahli IT

2. Pelatihan tentang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

Kegiatan dilaksanakan pada hari Rabu, 30 Juni 2018 Pukul 09.00-11.00 WIB bertempat di Ruang Rapat Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Setjen dan BK DPR RI Gedung Setjen dan BK Lantai 4 (empat) Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat. Kegiatan ini mengundang tim dari *Google Indonesia*. Tim *Google* mempresentasikan kegunaan dari *Google Suite* yang sangat bermanfaat bagi pengembangan *e-learning* dalam pembelajaran. Saya beserta jajaran Pusdiklat ditunjukkan dan dilatih cara menggunakan *Google Suite* dari paket *basic*, *business*, hingga *enterprise*. Dalam hal ini, saya telah

menerapkan substansi mata pelatihan *Whole of Government* dengan cara berkoordinasi dengan tim *Google* Indonesia menggunakan komunikasi yang sopan, efektif dan efisien.

Diskusi dan tanya jawab berlangsung secara intensif sehingga secara langsung saya juga telah menerapkan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dalam bidang teknologi.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Nilai-nilai dasar ANEKA diaktualisasikan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Akuntabilitas: Dalam pelatihan tentang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat, saya menyadari bahwa harus adanya kejelasan dalam pelaksanaan *e-learning* tentang apa yang menjadi tujuan dan hasil yang diharapkan.
2. Nasionalisme: Dalam pelatihan tentang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat, saya telah mengerti bahwa keadilan dalam proses fasilitasi akses atas informasi, layanan, dan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan Diklat.
3. Etika Publik: Dalam berinteraksi dengan pakar dan peserta lain, saya telah menggunakan bahasa yang baik dan sopan, baik ketika bertanya atau diminta untuk menggunakan pendapat.
4. Komitmen Mutu: Dalam pelatihan tentang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat, saya telah berkomitmen agar pengoptimalan *e-learning* dapat memberikan kemudahan dalam menjalin hubungan dan komunikasi yang baik.
5. Anti Korupsi: Dalam pelatihan tentang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat, saya telah memahami kepedulian dari *Google* akan pentingnya kemudahan dalam mengakses pendidikan. Tinggal bagaimana kita dapat memanfaatkan berbagai macam kemudahan yang telah diberikan.

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan melaksanakan diskusi eksternal dengan BDTI/ ahli IT mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat dengan tahapan pelatihan tentang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat antara lain: teknik konsultasi, inovasi, dan komunikasi yang baik.

Manfaat tersebut linear dengan misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yaitu mewujudkan pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten. Sehingga diharapkan tercapai visi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sebagai pusat pembentuk

sumber daya manusia Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan, dan keahlian.

Dampak yang terjadi apabila nilai-nilai dasar ANEKA tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah apabila dalam pembelajaran Diklat tidak mengoptimalkan teknologi yang telah disediakan maka akan semakin tertinggal dan pembelajaran Diklat menjadi kurang efektif dan efisien..

Adapun dokumentasi untuk tahapan kegiatan pelatihan tentang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat adalah sebagai berikut:

Gambar 6



Pelatihan tentang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat

Kegiatan 3: Merancang kebutuhan (persiapan bahan-bahan) untuk pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

Tahapan:

1. Mempersiapkan *software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program.

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin, 1 Juli 2018 Pukul 08.00-11.00 WIB bertempat di Ruang Widyaishwara Lantai 4 (empat) Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat. Kegiatan ini diawali dengan koordinasi oleh para calon Widyaishwara Ahli Pertama mengenai rencana pelaksanaan Diklat Presentasi dengan Infografis. Saya dan tim akhirnya memutuskan akan mengoptimalkan penggunaan *Google Classroom* dan Kahoot dengan alternatif *Google Form* sebagai cadangan dalam pemberian soal *pre-test*, *post-test* dan *survey*. Dalam hal ini, saya telah menerapkan substansi mata pelatihan **Komitmen Mutu** dengan berusaha untuk turut serta berkontribusi mewujudkan tanggungjawab Pusdiklat untuk selalu menyelenggarakan

Diklat dengan mengikuti perkembangan zaman dengan pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

Diskusi dan tanya jawab berlangsung secara intensif sehingga secara langsung penulis juga telah menerapkan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dalam bidang teknologi.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Nilai-nilai dasar ANEKA diaktualisasikan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Akuntabilitas: Dalam merancang kebutuhan (persiapan bahan-bahan) untuk pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat, harus ada nilai kepemimpinan dan tanggungjawab sehingga apa yang ditugaskan dapat dikerjakan dengan sebaik-baiknya.
2. Nasionalisme: Dalam merancang kebutuhan (persiapan bahan-bahan) untuk pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat, saya telah melaksanakan semangat gotong royong dalam mensukseskan pelaksanaan pembelajaran Diklat.
3. Etika Publik: Dalam berinteraksi dengan tim, saya telah menggunakan bahasa yang baik dan sopan, baik ketika bertanya atau diminta untuk menggunakan pendapat.
4. Komitmen Mutu: Dalam merancang kebutuhan (persiapan bahan-bahan) untuk pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat, saya berusaha untuk bekerja secara efektif dan efisien.
5. Anti Korupsi: Dalam merancang kebutuhan (persiapan bahan-bahan) untuk pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat, saya telah bersikap jujur, disiplin, dan tanggungjawab dengan tugas yang diberikan.

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan merancang kebutuhan (persiapan bahan-bahan) untuk pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat. dengan tahapan mengikuti mempersiapkan *software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program antara lain: teknik manajemen waktu, koordinasi, ketelitian, komunikasi yang baik, kepastian, dan transparansi.

Manfaat tersebut linear dengan misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yaitu mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparial. Sehingga diharapkan tercapai visi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sebagai pusat pembentuk sumber daya manusia Sekretariat Jenderal

dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan, dan keahlian.

Dampak yang terjadi apabila nilai-nilai dasar ANEKA tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini antara lain:

1. *Software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program yang digunakan dapat menjadi kurang efektif dan efisien.
2. Tidak meratanya pembagian tugas dalam mempersiapkan perancangan kebutuhan (persiapan bahan-bahan) untuk pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

Adapun dokumentasi untuk tahapan kegiatan mempersiapkan *software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program adalah sebagai berikut:

Gambar 7



Tim sedang mempersiapkan *software* atau aplikasi pembelajaran yang akan digunakan

2. Uji coba *software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program.

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin, 1 Juli 2018 Pukul 13.00-15.00 WIB bertempat di Ruang Rapat Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat. Uji coba diawali dengan penggunaan *Kahoot* sebagai sarana untuk memberikan kuis kepada peserta Diklat nantinya, ada beberapa pilihan soal, jawaban beserta skor dan waktu yang digunakan untuk menjawab setiap soal. Selain itu, diuji coba juga penggunaan *survei* dengan *Google Form* dan latihan mengupload bahan ajar Diklat. *Website* Pusdiklat juga termasuk dalam bahasan karena perkembangannya memang masih dalam tahap perbaikan baik secara tata letak maupun bahasa pemrogramannya. Dalam hal ini, saya

telah menerapkan substansi mata pelatihan *Whole of Government* dengan cara berkoordinasi antar unit dengan menggunakan komunikasi yang sopan, efektif dan efisien.

Diskusi dan tanya jawab berlangsung secara intensif sehingga secara langsung saya juga telah menerapkan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dalam bidang teknologi.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Nilai-nilai dasar ANEKA diaktualisasikan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Akuntabilitas: Dalam uji coba *software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program, saya telah terbuka atas hasil dari uji coba *software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program. Jika hasil yang didapatkan bagus maka dapat dilanjutkan, dan apabila hasil uji coba yang dirasa masih kurang maka dapat dicarikan solusinya.
2. Nasionalisme: Dalam uji coba *software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program, saya menyadari bahwa dukungan atas partisipasi tim dalam pengambilan keputusan hasil uji coba *software* harus dapat diterima demi kebaikan semua pihak dan sukseny a kegiatan.
3. Etika Publik: Dalam uji coba *software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program, saya telah menggunakan bahasa yang baik dan sopan, baik ketika bertanya atau diminta untuk menggunakan pendapat.
4. Komitmen Mutu: Dalam uji coba *software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program, saya menyadari bahwa ada standar-standar yang harus terpenuhi untuk mengukur capaian hasil dan mempertahankan kredibilitas intitusi.
5. Anti Korupsi: Dalam uji coba *software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program, saya telah berusaha untuk bertanggung jawab, mandiri dan disiplin untuk mengoptimalkan hasil dari uji coba *software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program .

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan merancang kebutuhan (persiapan bahan-bahan) untuk pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat. dengan tahapan Uji coba *software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program antara lain: teknik ketelitian, komunikasi yang baik, dan transparasi.

Manfaat tersebut linear dengan misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yaitu mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial. Sehingga diharapkan tercapai visi Pusdiklat

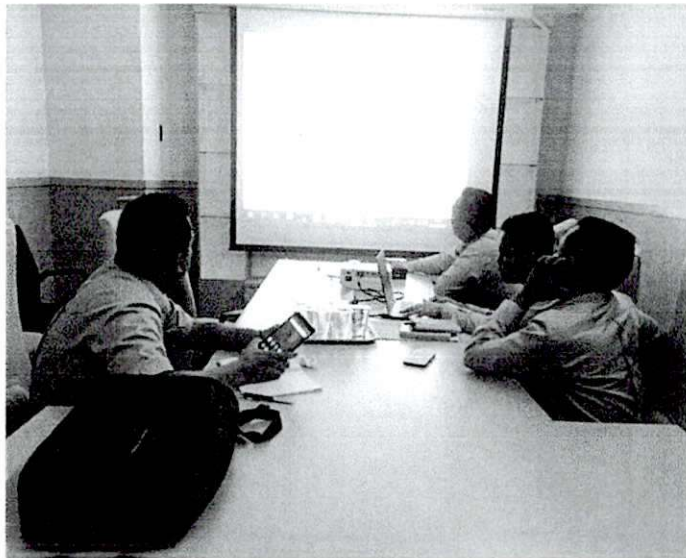
Setjen dan BK DPR RI sebagai pusat pembentuk sumber daya manusia Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan, dan keahlian.

Dampak yang terjadi apabila nilai-nilai dasar ANEKA tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini antara lain:

1. Terjadinya *error software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program dalam pembelajaran Diklat dan tidak memahami cara penyelesaiannya
2. Saling menyalahkan apabila terdapat kekurangan dalam pelaksanaan nantinya.

Adapun dokumentasi untuk tahapan kegiatan uji coba *software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program adalah sebagai berikut:

Gambar 8



Uji coba *software* atau aplikasi pendukung pelaksanaan program

Kegiatan 4: Studi kepustakaan penunjang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

Tahapan:

1. Mengikuti pelatihan penulisan karya ilmiah.

Kegiatan dilaksanakan pada hari Selasa, 3 Juli 2018 pukul 09.00-12.00 WIB bertempat di Ruang Rapat Pusat Penelitian Gedung Nusantara II Lantai 2 Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat. Kegiatan ini diawali dengan koordinasi oleh pihak Peneliti dan Calon Peneliti dari Pusat Penelitian (Puslit) dengan pihak calon Widyaiswara Ahli Pertama dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat). Koordinasi diawali dengan menentukan pakar dan waktu pelaksanaan kegiatan. Dalam hal ini, saya telah menerapkan substansi mata

pelatihan *Whole of Government* dengan cara berkoordinasi antar unit dengan menggunakan komunikasi yang sopan, efektif dan efisien.

Kegiatan berlangsung dengan pemaparan materi oleh Bapak Prof. Rusdi Muchtar, MA. dari Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) dan dilanjutkan oleh Peneliti-peneliti senior dari Puslit. Materi yang dibahas meliputi teknik penulisan karya ilmiah dengan menggunakan pendekatan kualitatif, kuantitatif, dan *mix method*. Diskusi dan tanya jawab berlangsung secara intensif sehingga secara langsung saya juga telah menerapkan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dalam bidang penulisan karya ilmiah.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Nilai-nilai dasar ANEKA diaktualisasikan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Akuntabilitas: Dalam penulisan karya tulis ilmiah, saya telah menyadari bahwa integritas dibuktikan melalui kesesuaian antara penulisan karya ilmiah dengan hasil penelitian yang didapat sesuai dengan standar prosedur penelitian.
2. Nasionalisme: Dalam penulisan karya tulis ilmiah, saya telah menyadari bahwa nasionalisme dibuktikan melalui prinsip objektivitas kepenulisan, dimana netralitas adalah hal yang mutlak sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada.
3. Etika Publik: Dalam berinteraksi dengan pakar dan peserta lain, saya telah menggunakan bahasa yang baik dan sopan, baik ketika bertanya atau diminta untuk menggunakan pendapat.
4. Komitmen Mutu: Dalam penulisan karya ilmiah, saya telah menyadari bahwa pembuatan karya tulis ilmiah dibuat dengan cermat berdasarkan hasil pendataan yang sebenar-benarnya sehingga tidak menimbulkan salah tafsir di kemudian hari.
5. Anti Korupsi: Dalam penulisan karya ilmiah, saya telah menyadari bahwa dalam mengumpulkan data dengan penuh tanggung jawab, sesuai dengan fakta yang ada dan segera melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan dalam penulisan.

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan studi kepustakaan penunjang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat dengan tahapan mengikuti

pelatihan penulisan karya ilmiah antara lain: teknik manajemen waktu, bersikap dan berperilaku baik, ketelitian, komunikasi yang baik, dan transparasi.

Manfaat tersebut linear dengan misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yaitu mewujudkan pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten. Sehingga diharapkan tercapai visi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sebagai pusat pembentuk sumber daya manusia Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan, dan keahlian.

Dampak yang terjadi apabila nilai-nilai dasar ANEKA tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini antara lain:

1. Kualitas output karya tulis ilmiah yang dihasilkan kurang baik.
2. Penggunaan metode penelitian yang tidak sesuai dengan kegunaannya.
3. Terjadinya subjektifitas dalam penulisan karya ilmiah.

Adapun dokumentasi untuk tahapan kegiatan mengikuti pelatihan penulisan karya ilmiah adalah sebagai berikut:

Gambar 9



Proses diskusi dalam tahapan kegiatan pelatihan penulisan karya ilmiah.

2. Melaksanakan studi literatur dengan mencari referensi melalui internet dan mengunjungi perpustakaan.

Kegiatan dilaksanakan secara fleksibel dengan bertempat di Perpustakaan DPR RI Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat. Saya membaca beberapa buku yang berkaitan dengan pengoptimalan *e-learning* dalam pembelajaran Diklat, pengelolaan Diklat, dan mengenai presentasi dengan infografis. Selain itu, saya juga mendapatkan referensi alamat jurnal yang

dapat dijadikan acuan. Dalam hal ini, saya secara langsung telah menerapkan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dalam bidang pengetahuan dan *Whole of Government* ketika meminta informasi dengan staf Perpustakaan DPR RI.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Nilai-nilai dasar ANEKA diaktualisasikan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Akuntabilitas: Dalam melaksanakan studi literatur dengan mencari referensi melalui internet dan mengunjungi perpustakaan, saya menyadari bahwa informasi yang telah dituliskan dalam sebuah buku harus dapat dipertanggungjawabkan sehingga kebenaran yang disampaikan jelas.
2. Nasionalisme: Dalam melaksanakan studi literatur dengan mencari referensi melalui internet dan mengunjungi perpustakaan, saya menyadari bahwa nasionalisme dapat ditempuh dengan cara mencerdaskan diri sendiri melalui memperkaya wawasan untuk selanjutnya dapat berbagi pengetahuan dengan sesama sebagai upaya mencerdaskan kehidupan bangsa.
3. Etika Publik: Dalam melaksanakan studi literatur dengan mencari referensi melalui internet dan mengunjungi perpustakaan, saya telah menggunakan bahasa yang baik dan sopan, baik ketika bertanya dengan petugas perpustakaan ataupun rekan sejawat mengenai informasi situs yang dapat dijadikan acuan.
4. Komitmen Mutu: Dalam melaksanakan studi literatur dengan mencari referensi melalui internet dan mengunjungi perpustakaan, saya telah menerapkan tindakan untuk menghargai hasil tulisan orang lain dan pelayanan prima yang telah diberikan oleh staf Perpustakaan DPR RI dalam mencari buku-buku referensi yang diinginkan. .
5. Anti Korupsi: Dalam melaksanakan studi literatur dengan mencari referensi melalui internet dan mengunjungi perpustakaan, saya telah berperilaku jujur dengan selalu mengembalikan buku yang telah dipinjam ke tempat semula dan peduli dengan sedikit turut serta merapikan rak buku apabila berantakan.

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan studi kepustakaan penunjang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat dengan tahapan melaksanakan

studi literatur dengan mencari referensi melalui internet dan mengunjungi perpustakaan. antara lain: teknik bersikap dan berperilaku baik, kejujuran, komunikasi yang baik.

Manfaat tersebut linear dengan misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yaitu mewujudkan pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten. Sehingga diharapkan tercapai visi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sebagai pusat pembentuk sumber daya manusia Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan, dan keahlian.

Dampak yang terjadi apabila nilai-nilai dasar ANEKA tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini antara lain:

1. Kurangnya wawasan pengetahuan yang dimiliki.
2. Kemampuan menulis tidak akan meningkat karena kurang dalam hal membaca.

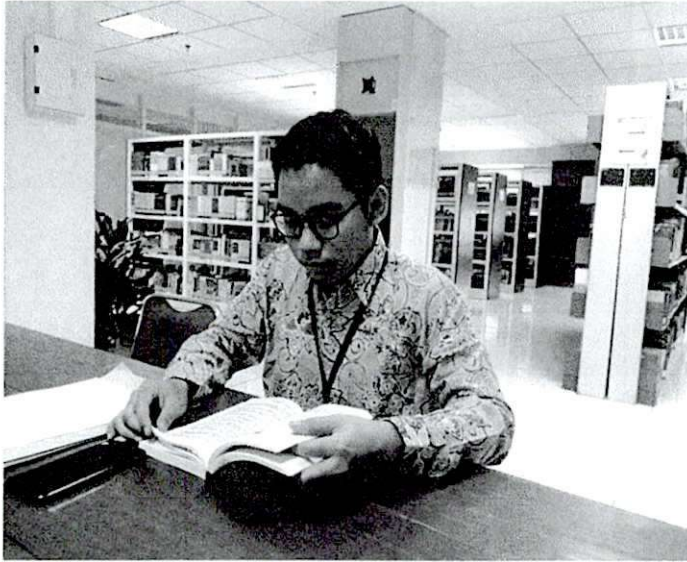
Adapun dokumentasi untuk tahapan kegiatan melaksanakan studi literatur dengan mencari referensi melalui internet dan mengunjungi perpustakaan. adalah sebagai berikut:

Gambar 10



Mengunjungi perpustakaan

Gambar 11



Mengunjungi perpustakaan

Kegiatan 5: Implementasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

Tahapan:

1. Pengumpulan bahan belajar pembelajaran Diklat.

Kegiatan dilaksanakan pada pekan ke 2 (dua) bulan Juli 2018 bertempat di Ruang Perencanaan Diklat Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI Lantai 4 Gedung Setjen dan BK DPR RI Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat. Kegiatan ini diawali dengan merapikan file kurikulum diklat dalam file sharing, bahan ajar latsar CPNS, Diklatpim IV dan III, kemudian menghubungi pihak Organisasi dan Tata Laksana (Ortala) untuk meminta file Persekjen tentang Kamus Kompetensi 2018, dan menghubungi perwakilan staf tiap bidang untuk meminta file SOP bidang perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi Diklat. Dalam hal ini, saya telah menerapkan substansi mata pelatihan *Whole of Government* dengan cara berkoordinasi antar unit dengan menggunakan komunikasi yang sopan, efektif dan efisien.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Nilai-nilai dasar ANEKA diaktualisasikan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Akuntabilitas: Dalam pengumpulan bahan belajar pembelajaran Diklat, saya menyadari bahwa diperlukan keterbukaan dalam memberikan dan menerima informasi yang disampaikan.

2. Nasionalisme: Dalam pengumpulan bahan belajar pembelajaran Diklat, saya menyadari bahwa nasionalisme ditunjukkan dengan gotong royong untuk saling melengkapi file-file yang dibutuhkan demi kelancaran program.
 3. Etika Publik: Dalam berinteraksi dengan staf lain, saya telah menggunakan bahasa yang baik dan sopan, baik ketika bertanya atau diminta untuk menggunakan pendapat.
 4. Komitmen Mutu: Dalam pengumpulan bahan belajar pembelajaran Diklat, saya harus teliti dalam memilih file-file yang dibutuhkan, karena masih banyak sekali nama file yang ganda ataupun file revisi yang tersebar.
 5. Anti Korupsi: Dalam pengumpulan bahan belajar pembelajaran Diklat, saya .
- Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan Implementasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat dengan tahapan pengumpulan bahan belajar pembelajaran Diklat antara lain: teknik bertata krama, berkomunikasi, ketelitian, kejujuran, dan transparasi.
- Manfaat tersebut linear dengan misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yaitu mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparsial. Sehingga diharapkan tercapai visi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sebagai pusat pembentuk sumber daya manusia Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan, dan keahlian.
- Dampak yang terjadi apabila nilai-nilai dasar ANEKA tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah bahan ajar Diklat masih tersebar dan terkesan tidak rapi sehingga sulit untuk dicari saat dibutuhkan.
- Adapun dokumentasi untuk tahapan kegiatan pengumpulan bahan belajar pembelajaran Diklat adalah sebagai berikut:

Gambar 12



Pengumpulan bahan belajar pembelajaran Diklat

2. Pembuatan database bahan ajar Diklat dengan pemanfaatan *website* Pusdiklat DPR RI, *google classroom* atau *software* pendukung lainnya.

Kegiatan dilaksanakan selama pekan ke 3 (tiga) bulan Juli 2018 bertempat di Ruang Widyaiswara Lantai 4 (empat) Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat. Dalam kegiatan ini saya bertugas untuk membuat akun *Google Classroom*, soal *pre-test* dan *post-test* dengan *kahoot* dengan *backup* menggunakan *Google Form* serta mendapatkan tugas untuk membuat modul belajar presentasi dengan infografis. Dalam hal ini, saya telah menerapkan substansi mata pelatihan ***Whole of Government*** dengan cara berkoordinasi antar unit dengan menggunakan komunikasi yang sopan, efektif dan efisien.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Nilai-nilai dasar ANEKA diaktualisasikan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Akuntabilitas: Dalam pembuatan database bahan ajar Diklat dengan pemanfaatan *website* Pusdiklat DPR RI, *google classroom* atau *software* pendukung lainnya, saya telah menempatkan berbagai bahan ajar Diklat di *Google Classroom* dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Nasionalisme: Dalam pembuatan database bahan ajar Diklat dengan pemanfaatan *website* Pusdiklat DPR RI, *google classroom* atau *software* pendukung lainnya, saya telah menerapkan nilai gotong royong dengan sesama dalam pegumpulan bahan-bahan ajar Diklat bersama dengan rekan sejawat lainnya.

3. Etika Publik: Dalam berinteraksi saat pembuatan database bahan ajar Diklat dengan pemanfaatan *website* Pusdiklat DPR RI, *google classroom* atau *software* pendukung lainnya, saya telah menggunakan bahasa yang baik dan sopan, baik ketika bertanya atau diminta untuk menggunakan pendapat.
4. Komitmen Mutu: Dalam pembuatan database bahan ajar Diklat dengan pemanfaatan *website* Pusdiklat DPR RI, *google classroom* atau *software* pendukung lainnya, saya telah menggunakan sarana yang memudahkan peserta Diklat untuk mengaksesnya selama pembelajaran Diklat.
5. Anti Korupsi: Dalam pembuatan database bahan ajar Diklat dengan pemanfaatan *website* Pusdiklat DPR RI, *google classroom* atau *software* pendukung lainnya, saya telah jujur, bertanggungjawab, dan disiplin dalam setiap tahapan proses pembuatan database bahan ajar Diklat dengan pemanfaatan *website* Pusdiklat DPR RI, *google classroom* atau *software* pendukung lainnya.

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan implementasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat dengan tahapan pembuatan database bahan ajar Diklat dengan pemanfaatan *website* Pusdiklat DPR RI, *google classroom* atau *software* pendukung lainnya antara lain: teknik manajemen waktu, ketelitian, komunikasi dan transparasi.

Manfaat tersebut linear dengan misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yaitu mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparial. Sehingga diharapkan tercapai visi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sebagai pusat pembentuk sumber daya manusia Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan, dan keahlian.

Dampak yang terjadi apabila nilai-nilai dasar ANEKA tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah dapat terjadi database ganda, asal *upload* bahan ajar Diklat, dan sarana yang digunakan justru menyulitkan peserta Diklat untuk mengakses bahan ajar Diklat.

Adapun dokumentasi untuk tahapan kegiatan pembuatan database bahan ajar Diklat dengan pemanfaatan *website* Pusdiklat DPR RI, *google classroom* atau *software* pendukung lainnya adalah sebagai berikut:

[illegible]

Pengumpulan bahan ajar Diklat

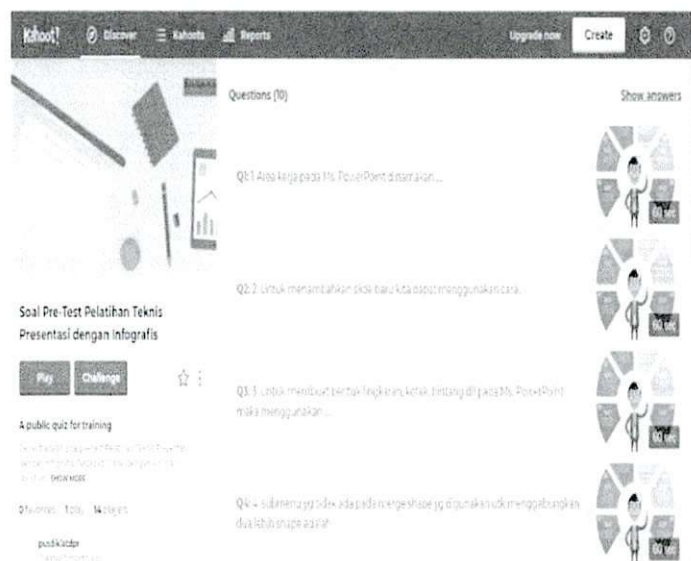
c

The screenshot shows the Google Classroom interface. At the top, there is a navigation bar with the Google Classroom logo, a plus sign for adding new content, a menu icon, and a profile icon. Below the navigation bar, there is a grid of course cards. Each card displays the course title, a thumbnail image, and the number of students enrolled. The visible course cards are:

- Class of Diklat PIM IV**: 11 students
- Infografis Lanjutan**: 11 students
- Tata Naskah Angkutan I**: 11 students
- Profil Psikologi Kopo 2...**: 11 students
- Administrasi Diklat PIM...**: 11 students
- Infographic**: 11 students
- Latihan CPNS Gol III Kop...**: 11 students
- Widyaswara 1**: 11 students

Bahan ajar Diklat yang telah tersusun rapi

Gambar 15



Soal pre-test dan post-test yang dipersiapkan di Kahoot

3. Membuat modul pelatihan teknis.

Kegiatan dilaksanakan selama pekan ke 4 (empat) bulan Juli 2018 bertempat di Ruang Perencanaan Diklat Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI Lantai 4 (empat) Gedung Setjen dan BK DPR RI Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat. Kegiatan ini diawali dengan koordinasi antara Widyaiswara Ahli Muda dengan para calon Widyaiswara Ahli Pertama Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Koordinasi diawali dengan menentukan pembagian tugas dengan materi sesuai kurikulum pelatihan teknis presentasi dengan infografis. pakar dan waktu pelaksanaan kegiatan. Diskusi dan tanya jawab berlangsung secara intensif sehingga secara langsung saya juga telah menerapkan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dalam bidang penulisan karya ilmiah.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Nilai-nilai dasar ANEKA diaktualisasikan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Akuntabilitas: Dalam pembuatan modul pelatihan teknis, saya telah membuat bagian materi yang sesuai dengan kurikulum yang digunakan.
2. Nasionalisme: Dalam pembuatan modul pelatihan teknis, saya telah bekerjasama dengan tim sebaik-baiknya.
3. Etika Publik: Dalam pembuatan modul pelatihan teknis, saya telah telah menggunakan bahasa yang baik dan sopan.

4. Komitmen Mutu: Dalam pembuatan modul pelatihan teknis, saya telah memperhatikan kaidah-kaidah penulisan yang benar dan menggunakan bahasa baku yang mudah dipahami.
5. Anti Korupsi: Dalam pembuatan modul pelatihan teknis, saya telah mengumpulkan referensi materi sesuai dengan fakta yang ada dan segera melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan dalam penulisan.

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan implementasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat dengan tahapan mengikuti membuat modul pelatihan teknis antara lain: teknik manajemen waktu, ketelitian, dan transparasi.

Manfaat tersebut linear dengan misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yaitu mewujudkan pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten. Sehingga diharapkan tercapai visi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sebagai pusat pembentuk sumber daya manusia Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan, dan keahlian.

Dampak yang terjadi apabila nilai-nilai dasar ANEKA tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini adalah materi yang disajikan tidak runtut dan apabila melakukan ketidakjujuran dalam kutipan serta pencantuman daftar pustaka dapat menjadi sebuah pelanggaran.

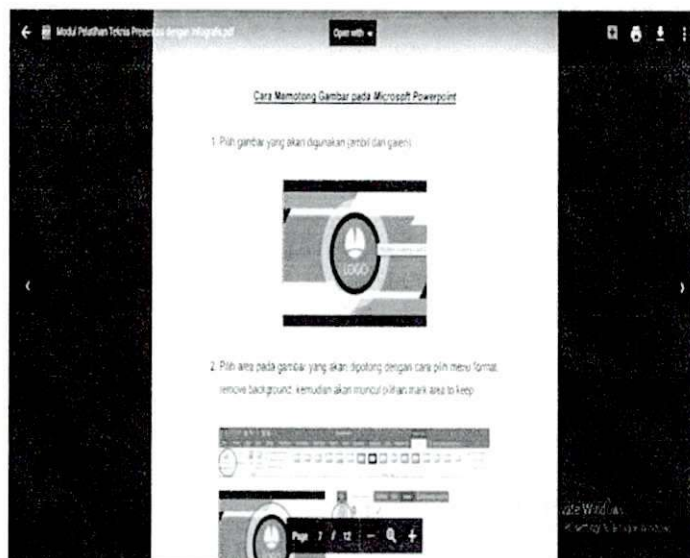
Adapun dokumentasi untuk tahapan kegiatan membuat modul pelatihan teknis adalah sebagai berikut:

Gambar 16



Modul pelatihan teknis presentasi dengan infografis

Gambar 17



Modul pelatihan teknis presentasi dengan infografis

4. Sosialisasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

Kegiatan dilaksanakan pada hari Senin, 6 Agustus 2018 pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai bertempat di Ruang Laboratorium Komputer Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat. Kegiatan ini diawali dengan pembukaan Pelatihan Teknis Presentasi dengan Infografis oleh Kapusdiklat Setjen dan BK DPR RI. Dalam hal ini, saya membantu Widyaiswara Ahli Muda untuk turut memperkenalkan penggunaan *Google Classroom* dalam pembelajaran dan turut serta memperkenalkan penggunaan *kahoot*. Pada akhir pembelajaran Diklat saya turut serta dalam tim penilai untuk memberikan nilai presentasi kelompok. Saya telah menerapkan substansi mata pelatihan **Pelayanan Publik** dengan cara menjawab setiap pertanyaan dan mencari solusi permasalahan yang ditemui oleh peserta Diklat dengan sabar dan ramah..

Diskusi dan tanya jawab berlangsung secara intensif dalam pembelajaran Diklat sehingga secara langsung saya juga telah menerapkan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dalam bidang teknologi.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Nilai-nilai dasar ANEKA diaktualisasikan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Akuntabilitas: Dalam sosialisasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat, saya telah memberikan jawaban dari setiap pertanyaan dan permasalahan yang diajukan peserta dengan transparan tanpa ada informasi yang saya sembunyikan.

2. Nasionalisme: Dalam sosialisasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat, saya telah menerapkan perilaku tidak membedakan untuk melayani pertanyaan dan permasalahan setiap peserta Diklat.
3. Etika Publik: Dalam berinteraksi dengan peserta Diklat, saya telah menggunakan bahasa yang baik dan sopan, baik ketika mengajukan pertanyaan atau memberikan jawaban.
4. Komitmen Mutu: Dalam sosialisasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat, saya telah berusaha untuk belajar terlebih dahulu materi yang akan diberikan oleh Widyaiswara Ahli Muda sehingga dapat memberikan mutu terbaik dalam melayani peserta Diklat.
5. Anti Korupsi: Dalam sosialisasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat, saya memberikan informasi dengan jujur. Apabila saya mengetahui jawabannya maka akan saya sampaikan, jika saya tidak mengerti saya bertanya pada yang lebih menguasai.

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan implementasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat dengan tahapan sosialisasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat antara lain: teknik bersikap dan berperilaku baik, kesopanan, komunikasi yang baik, dan transparansi.

Manfaat tersebut linear dengan misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yaitu mewujudkan pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten. Sehingga diharapkan tercapai visi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sebagai pusat pembentuk sumber daya manusia Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan, dan keahlian.

Dampak yang terjadi apabila nilai-nilai dasar ANEKA tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini antara lain:

1. Informasi yang disampaikan dapat terjadi salah tafsir.
2. Terjadinya subjektivitas kecemburuan antar peserta Diklat terkait pelayanan yang diberikan.
3. Terjadinya batas yang terlalu jauh antara peserta Diklat kelas unggul dan kelas kurang.

Adapun dokumentasi untuk tahapan kegiatan sosialisasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat adalah sebagai berikut:

Gambar 18



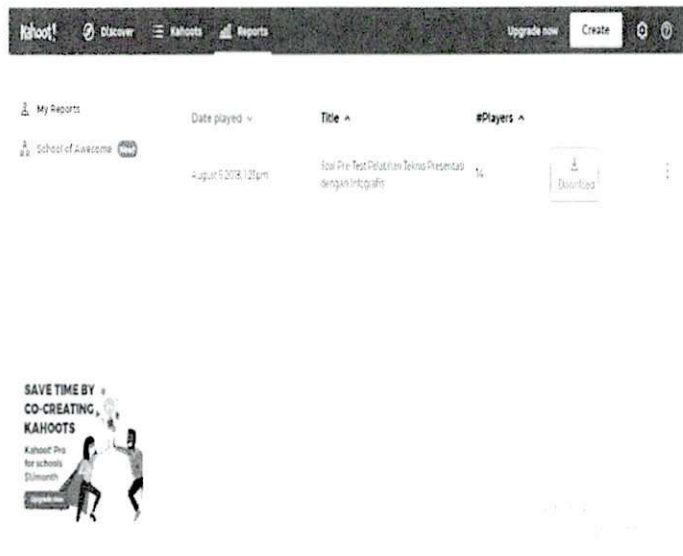
Sosialisasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat

Gambar 19



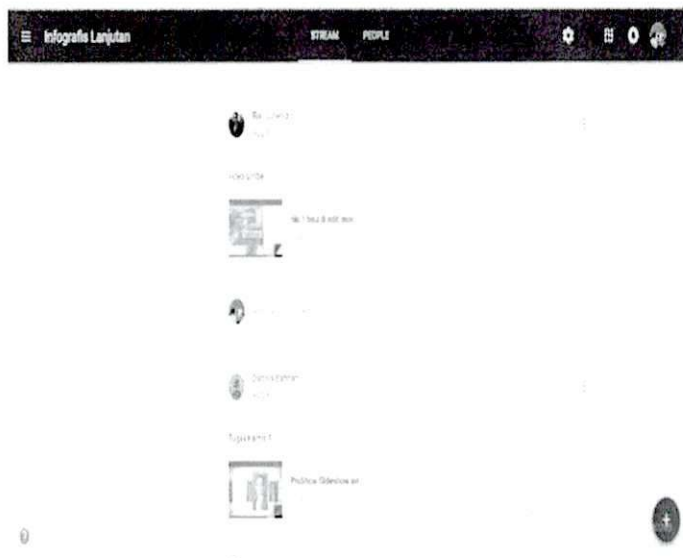
Sosialisasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat

Gambar 20



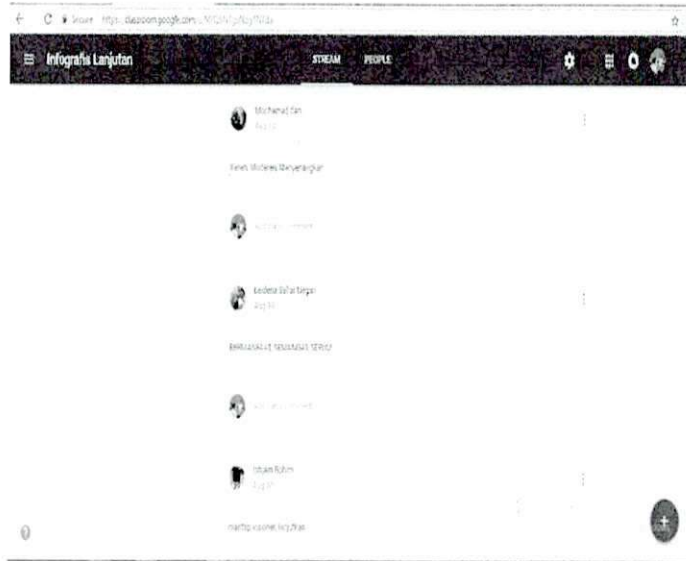
Rekapitulasi hasil *pre-test* menggunakan *kahoot*

Gambar 21



Pengoptimalan *google classroom* sebagai sarana mengumpulkan tugas

Gambar 22



Pengoptimalan *google classroom* sebagai sarana interaksi dalam pembelajaran

5. Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi.

Kegiatan dilaksanakan selama bulan September 2018 bertempat di Ruang Perencanaan Diklat Lantai 4 (empat) Gedung Setjen dan BK Jalan Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat. Saya mengerjakan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi saat ada waktu luang ketika tugas utama saya di bidang perencanaan Diklat telah selesai dikerjakan. Dalam hal ini, saya telah menerapkan substansi mata pelatihan **Manajemen ASN** dalam rangka meningkatkan kompetensi diri dalam bidang penulisan laporan akhir.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, Nilai-nilai dasar ANEKA diaktualisasikan dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Akuntabilitas: Dalam penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi, saya melaporkan setiap kegiatan beserta tahapan kegiatannya secara transparan, saya juga melaporkan hal-hal yang menjadi kendala dan solusi yang ditempuh.
2. Nasionalisme: Dalam penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi, saya juga bekerja sama saling bertukar informasi terkait bentuk dan sistematika penulisan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi.
3. Etika Publik: Dalam berkonsultasi baik dengan *coach*, mentor, dan rekan sejawat saya telah menggunakan bahasa yang baik dan sopan saat bertanya dan bertukar informasi.

4. Komitmen Mutu: Dalam penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi, saya mencari berbagai laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi yang dapat dijadikan sebagai referensi sehingga laporan yang saya susun dapat lebih berkualitas dan lengkap secara substansi .
5. Anti Korupsi: Dalam penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi, saya menuliskan setiap kegiatan dan tahapan kegiatan dengan jujur dan disertai berbagai bukti pendukung.

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan implementasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat dengan tahapan penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi antara lain: teknik manajemen waktu, bersikap dan berperilaku baik, ketelitian, dan transparasi.

Manfaat tersebut linear dengan misi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI yaitu mewujudkan pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten. Sehingga diharapkan tercapai visi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sebagai pusat pembentuk sumber daya manusia Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan, dan keahlian.

Dampak yang terjadi apabila nilai-nilai dasar ANEKA tidak diterapkan dalam tahapan kegiatan ini antara lain:

1. Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi tidak selesai tepat waktu .
2. Banyaknya manipulasi data yang dilakukan.
3. Laporan akhir yang ditulis menjadi tidak berkualitas.

Adapun dokumentasi untuk tahapan kegiatan penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi adalah sebagai berikut:

Gambar 23



Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi

6. Presentasi hasil akhir kegiatan aktualisasi habituasi.

Kegiatan akan dilaksanakan pada hari Selasa, 2 Oktober 2018 pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai bertempat di Ruang Kelas Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI Wisma Griya Sabha dengan didahului oleh proses *coaching* pada hari sebelumnya.

D.3 Analisis Manfaat dan Dampak

a) Manfaat

1) Individu Peserta

Manfaat yang diperoleh bagi individu peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dalam kegiatan “Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI” adalah mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS, peran dan kedudukan PNS dalam NKRI di lingkungan kerja sekaligus meningkatkan pengetahuan sebagai Calon Widyaiswara Ahli Pertama.

2) Pimpinan Langsung/Unit Kerja

Manfaat yang dapat diperoleh bagi unit pimpinan langsung atau unit kerja Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI dalam kegiatan kegiatan “Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI” adalah sebagai upaya mendukung peserta dengan memberikan pengarahan, penugasan langsung terkait dengan kegiatan yang

sejalan dengan nilai-nilai dasar PNS, karena pimpinan langsung atau unit kerja memahami betul tugas dan tanggungjawab organisasi yang dipimpinnya.

3) Unit Organisasi

Manfaat yang dapat diperoleh bagi unit organisasi yaitu Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI dalam kegiatan kegiatan “Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI” adalah meningkatkan pelayanan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sebagai unit yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI dengan meningkatkan kompetensi pegawai melalui pemberian Diklat yang berkualitas dan sesuai kebutuhan.

4) Stakeholder

Manfaat yang dapat diperoleh bagi staf Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI dalam kegiatan “Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI” adalah dengan dirapikannya file database penyimpanan kurikulum dan bahan Diklat memudahkan staf Diklat untuk mengakses *file* yang dibutuhkan tanpa harus menunggu terlalu lama. Selain itu penggunaan *google classroom* dan *kahoot* juga dapat membuat pekerjaan Diklat menjadi lebih efektif dan efisien.

Manfaat yang dapat diperoleh bagi peserta Diklat dalam kegiatan “Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI” adalah interaksi proses pembelajaran menjadi lebih mudah dan akses untuk bahan materi maupun hasil latihan dapat disimpan dan diakses secara bersama untuk selanjutnya dipaparkan dan dibahas sehingga tujuan pembelajaran yang diharapkan dapat tercapai.

b) Dampak

Dampak yang ditimbulkan dengan adanya kegiatan “Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI” adalah penyimpanan bahan belajar Diklat menjadi lebih rapi, sehingga proses pemberian bahan belajar Diklat kepada peserta Diklat menjadi lebih cepat karena kemudahan dalam aksesnya, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan Pusdiklat DPR RI dalam memberikan layanan Diklat bagi para pegawai Setjen dan BK DPR RI pada umumnya, dan menjadikan bidang perencanaan Diklat semakin baik dalam merencanakan pelaksanaan Diklat pada khususnya.

D.4 Tantangan/Hambatan dan Solusi

Setiap kegiatan yang dilaksanakan pasti di dalamnya terdapat tantangan atau hambatan. Adapun tantangan atau hambatan yang ditemukan beserta solusi yang ditempuh dalam pelaksanaan kegiatan “Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI” antara lain:

1. Kapasitas *Google Drive* yang terbatas hanya 15 GB, sehingga tidak semua bahan belajar Diklat dapat disimpan di dalamnya. Solusi yang ditempuh adalah rencana untuk *upgrade* menjadi *Google Drive premium*.
2. Beragamnya jenis *gadget* yang digunakan oleh peserta Diklat sehingga dibutuhkan pengetahuan dan perlakuan yang berbeda dalam pengoptimalan pembelajaran berbasis *e-learning*. Solusi yang ditempuh adalah tim mempelajari berbagai jenis *gadget* yang dipakai oleh peserta Diklat dan memberikan bantuan seoptimal mungkin.
3. Terkadang terjadi permasalahan teknis terkait permasalahan pada alat-alat yang digunakan pada saat pembelajaran Diklat sehingga proses pembelajaran menjadi tertunda. Solusi yang ditempuh adalah dengan mempersiapkan cadangan alat yang digunakan dalam pembelajaran Diklat dan mengisi kekosongan selagi mempersiapkan alat cadangan dengan *sharing knowledge* dengan sesama peserta Diklat.
4. Kesulitan dalam mengatur jadwal koordinasi baik dengan internal Pusdiklat maupun eksternal Pusdiklat karena kesibukan kegiatan kerja masing-masing. Solusi yang ditempuh adalah dengan berkoordinasi secara intensif dengan bagian Tata Usaha (TU) Pusdiklat dan mencari waktu yang tepat untuk mengadakan diskusi dengan pihak eksternal Pusdiklat.

BAB III

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi habituasi “Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI” maka dapat dikemukakan kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam melaksanakan setiap kegiatan beserta tahapan kegiatan selalu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu: Akuntabel, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi.
2. Berdasarkan pengamatan yang dilaksanakan selama kegiatan aktualisasi dan habituasi, pengoptimalan penggunaan fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI dapat membuat pembelajaran Diklat menjadi lebih mudah dalam interaksi antar peserta dengan pemateri, pengunduhan bahan belajar, dan pengumpulan tugas.
3. Perapihan dokumen kelengkapan bahan belajar Diklat juga memudahkan staf Pusdiklat untuk mengakses file yang dibutuhkan.

B. SARAN

Berdasarkan saran yang telah dikemukakan, bahwa pelaksanaan kegiatan aktualisasi habituasi “Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI” sehingga disarankan pengoptimalan penggunaan fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI tidak berhenti hanya sampai kegiatan aktualisasi habituasi selesai saja. Namun, agar dapat lebih dikembangkan berinovasi lagi dalam pelayanan pembelajaran Diklat untuk pegawai Setjen dan BK DPR RI.

**BUKTI PENGENDALIAN
PEMBELAJARAN AKTUALISASI OLEH COACH
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018**



Disusun Oleh:

NAMA : Hermawan Syarif, S.Pd
NIP : 19930616 201801 1 001
JABATAN : CALON WIDY AISWARA AHLI PERTAMA

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2018**

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

| | | |
|--------------|---|---|
| Nama Peserta | : | Hermawan Syarif, S.Pd. |
| NIP | : | 19930616 201801 1 001 |
| Unit Kerja | : | Pusat Pendidikan dan Pelatihan |
| Jabatan | : | Calon Widyaaiswara Ahli Pertama |
| Isu | : | Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas <i>E-Learning</i> dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI |

- 1) Kegiatan 1 : Melaksanakan diskusi internal dengan jajaran Pusdiklat DPR RI mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---|-------------|
| Tahapan Kegiatan: 1. Berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat DPR RI tentang rencana pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat. 2. Menghimpun informasi yang dibutuhkan tentang rencana pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat. | <i>Koordinasi Internal telah dilakukan substansi dipertahankan terutama pada penyusunan Renaman file. Lanjutkan ke tahap selanjutnya.</i> | <i>adi</i> |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Peningkatan kemampuan SDM. 2. Catatan Kegiatan. | <i>Susun Output dengan format Laporan singkat</i> | <i>adi</i> |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat (Etika publik). | <i>Relevansi dan E.P. K.M, Kegiatan dilakukan dengan baik</i> | <i>adi</i> |





| | | |
|--|---|------|
| 2. Inovasi untuk melakukan perubahan pembelajaran Diklat dengan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat (Komitmen Mutu). | | |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi: 1. Meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai Pusdiklat Setjen DPR RI dalam mendukung kinerja DPR RI. | Inovasi <i>e-learning</i> mendukung visi dan misi Pusdiklat | Wani |
| Penguatan Nilai Organisasi: 1. Memperkuat nilai dasar organisasi profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi, dan berintegritas dalam memberikan keputusan. | Nilai dasar tercapai Profesional, Integritas | Wani |


- 2) Kegiatan 2 : Melaksanakan diskusi eksternal dengan BDTI/ahli IT mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|---|-------------|
| Tahapan Kegiatan: 1. Berkoordinasi dengan BDTI/ ahli IT tentang pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat. 2. Bimbingan tentang pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat. 3. Mengimplementasikan ilmu | Diskusi Internal dgn BDTI & perhatikan Hindari kesalahpahaman. | Wani |



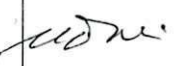

| | | |
|---|--|-----|
| yang diperoleh. | | |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Peningkatan kemampuan SDM. 2. Catatan kegiatan. | Laporan singkat harus berisi pemecahan isu. | wni |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berkoordinasi antara Pusdiklat dengan BDTI (<i>Whole of Government</i>). 2. Peningkatan kompetensi dalam mengelola pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat (Manajemen ASN). 3. Efektif dan efisien dalam pembelajaran Diklat (Pelayanan Publik). | Nilai dasar WOG, MASN, koostek, & terapkan dalam tahapan ini | wni |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi: 1. Meningkatkan kompetensi dan manajemen pengetahuan Pusdiklat dalam rangka pengelolaan pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat. | Modernisasi Sistem Pembelajaran dgn <i>e-learning</i> meningkatkan Misi Pusdiklat. | wni |
| Penguatan Nilai Organisasi: 1. Memperkuat nilai dasar organisasi profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi. | Nilai dasar yang berpengaruh integritas profesionalisme dalam tahapan ini | wni |

- 3) Kegiatan 3 : Merancang kebutuhan (persiapan bahan-bahan) untuk pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|---|---|---|
| Tahapan Kegiatan: 1. Mempersiapkan daftar software atau aplikasi pendukung pelaksanaan program. 2. Uji coba software atau aplikasi pendukung pelaksanaan program. | Perancangan kebutuhan optimisasi e-learning sebagai tahapan lanjutan dilakukakan dan baik. Lanjutkan ! |  |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Daftar lengkap software atau aplikasi pendukung pelaksanaan program. | Laporan singkat hasil analisis software |  |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tanggungjawab Pusdiklat DPR RI untuk selalu menyelenggarakan Diklat mengikuti perkembangan zaman dengan pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat. | Melai dasar yang mempengaruhi tahapan ini yaitu Manajemen ASIN |  |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi: Meningkatkan pelayanan Pusdiklat DPR RI sebagai unit yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI dengan meningkatkan kompetensi pegawai melalui pemberian Diklat yang | Korsastra meningkatkan Visi dan Misi Organisasi |  |

| | | |
|--|--|---|
| berkualitas dan sesuai kebutuhan. | | |
| Penguatan Nilai Organisasi: Memperkuat nilai dasar organisasi Akuntabilitas dalam melayani dengan melibatkan peran pegawai melalui pemberian Diklat yang berkualitas dan sesuai kebutuhan. | Kegiatan berjalan baik alih-alih nilai akuntabilitas, profesional & terapkan dgn konsistensi |  |

- 4) Kegiatan 4 : Studi kepustakaan penunjang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|---|---|---|
| Tahapan Kegiatan: 1. Mengikuti bimbingan penulisan karya ilmiah. 2. Mengikuti bimbingan presentasi dengan menggunakan infografis. | Tahapan Studi Kepustakaan berjalan baik Ok Lanjutkan |  |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Peningkatan kemampuan SDM. | Capaian studi kepustakaan perlu di dokumentasikan |  |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Peningkatan kompetensi dalam mengelola pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat (Manajemen ASN). | Nilai dasar ASN & terapkan dgn baik WoE, KM & EP. |  |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi: Meningkatkan kompetensi dan manajemen pengetahuan | Mendukung Visi dan Misi Pusdiklat |  |

| | | |
|---|--|-------------|
| dalam rangka pengelolaan pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat. | | |
| Penguatan Nilai Organisasi: Memperkuat nilai dasar organisasi profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi. | <i>Nilai Profesionalisme dominan dalam harapan ini</i> | <i>udri</i> |

- 5) Kegiatan 5 : Implementasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coach | Paraf Coach |
|--|--|-------------|
| Tahapan Kegiatan: 1. Pengumpulan bahan belajar pembelajaran Diklat. 2. Pembuatan database bahan ajar Diklat dengan pemanfaatan website Pusdiklat DPR RI, Google Classroom, atau software pendukung lainnya. 3. Sosialisasi pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat. 4. Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi. 5. Presentasi hasil akhir aktualisasi habituasi. | <i>Tahap Implementasi Pengoptimalan eLearning berjalan baik. Dokumentasi tiap kegiatan, evidence hasil sistematis dan baik</i> | <i>udri</i> |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Bahan ajar Diklat yang aksesabel. 2. Bahan ajar Diklat dapat | <i>Hasil akhir kegiatan harus konsisten dan terpenuhi sesuai dan pemecahan isu</i> | <i>udri</i> |

| | | |
|--|--|--|
| tersusun dengan rapi. | | |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Merespon dengan cepat masukan dari pegawai Setjen dan BK DPR RI terkait dengan pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat (Komitmen Mutu). | <i>Nilai dasar yang dominan di terapkan adalah komitmen mutu — udi</i> | |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi: Meningkatkan pelayanan Pusdiklat DPR RI sebagai unit profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI dengan meningkatkan pelayanan Diklat berkualitas sesuai kebutuhan. | <i>Pelayanan pembelajaran Diklat dapat meningkatkan tugas dan fungsi Diklat — udi</i> | |
| Penguatan Nilai Organisasi: Memperkuat nilai dasar organisasi Akuntabilitas dan profesionalitas melalui pemberian Diklat yang berkualitas dan sesuai kebutuhan. | <i>Nilai Budaya Organisasi yang di terapkan adalah Akuntabilitas dan Profesionalisme — udi</i> | |

Dokumentasi Kegiatan *Coaching*
Bersama Dr. Ujianto Singgih Prayitno, M.Si.



**BUKTI PENGENDALIAN
PEMBELAJARAN AKTUALISASI OLEH MENTOR
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
ANGKATAN 2018**



Disusun Oleh:




NAMA : Hermawan Syarif, S.Pd
NIP : 19930616 201801 1 001
JABATAN : CALON WIDY AISWARA AHLI PERTAMA




**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2018**

Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor


| | | |
|--------------|---|---|
| Nama Peserta | : | Hermawan Syarif, S.Pd. |
| NIP | : | 19930616 201801 1 001 |
| Unit Kerja | : | Pusat Pendidikan dan Pelatihan |
| Jabatan | : | Calon Widyaiswara Ahli Pertama |
| Isu | : | Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas <i>E-Learning</i> dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI |





- 1) Kegiatan 1 : Melaksanakan diskusi internal dengan jajaran Pusdiklat DPR RI mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|---|
| Tahapan Kegiatan: 1. Berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat DPR RI tentang rencana pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat. 2. Menghimpun informasi yang dibutuhkan tentang rencana pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat. | - Modul belajar dan daftar kurikulum agar dirapikan terlebih dahulu, sebelum ditampilkan - Format modul dan kurikulum agar diseragamkan. |  |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Peningkatan kemampuan SDM. 2. Catatan Kegiatan. | Jajaran Pusdiklat telah memahami rencana kegiatan yang akan dilaksanakan |  |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berkoordinasi dengan internal jajaran Pusdiklat (Etika publik). | Telah berhasil menerapkan nilai-nilai etika publik dan komitmen mutu |  |

| | | |
|--|--|--|
| 2. Inovasi untuk melakukan perubahan pembelajaran Diklat dengan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat (Komitmen Mutu). | Inovasi yg akan dilakukan dapat dipahami / jayanya Pusdiklat |  |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi: 1. Meningkatkan pelaksanaan tugas dan fungsi pegawai Pusdiklat Setjen DPR RI dalam mendukung kinerja DPR RI. | Kegiatan yg dilaksanakan sesuai dengan tuis organisasi |  |
| Penguatan Nilai Organisasi: 1. Memperkuat nilai dasar organisasi profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi, dan berintegritas dalam memberikan keputusan. | Kegiatan telah memberikan penguatan nilai organisasi profesional dan integritas. |  |

- 2) Kegiatan 2 : Melaksanakan diskusi eksternal dengan BDTI/ahli IT mengenai pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| Tahapan Kegiatan: 1. Berkoordinasi dengan BDTI/ ahli IT tentang pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat. 2. Bimbingan tentang pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat. 3. Mengimplementasikan ilmu | - Lakukan kegiatan dgn BDTI sesuai arahan - Untuk beberapa bagian Web dapat dilakukan secara trial and error. |  |

| | | |
|---|---|---|
| yang diperoleh. | | |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Peningkatan kemampuan SDM. 2. Catatan kegiatan. | Jajaran Pusdiklat dan BDTI telah memahami rencana kegiatan yang akan dilaksanakan |  |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Berkoordinasi antara Pusdiklat dengan BDTI (<i>Whole of Government</i>). 2. Peningkatan kompetensi dalam mengelola pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat (Manajemen ASN). 3. Efektif dan efisien dalam pembelajaran Diklat (Pelayanan Publik). | Telah berhasil menerapkan nilai <i>whole of Government</i> , manajemen ASN dan pelayanan publik |  |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi: 1. Meningkatkan kompetensi dan manajemen pengetahuan jajaran Pusdiklat dalam rangka pengelolaan pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat. | Kegiatan sesuai dengan tusi organisasi |  |
| Penguatan Nilai Organisasi: 1. Memperkuat nilai dasar organisasi profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi. | Kegiatan telah memberikan penguatan nilai profesional |  |

- 3) Kegiatan 3 : Merancang kebutuhan (persiapan bahan-bahan) untuk pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|--|--------------|
| Tahapan Kegiatan: 1. Mempersiapkan daftar <i>software</i> atau aplikasi pendukung pelaksanaan program. 2. Uji coba <i>software</i> atau aplikasi pendukung pelaksanaan program. | - Perbanyak daftar <i>software</i> , aplikasi pendukung pelaksanaan program - Cari yg sesuai untuk pembelajaran | Amf |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Daftar lengkap <i>software</i> atau aplikasi pendukung pelaksanaan program. | Software pendukung telah mengandung unsur inovasi | Amf |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Tanggungjawab Pusdiklat DPR RI untuk selalu menyelenggarakan Diklat mengikuti perkembangan zaman dengan pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat. | Telah berhasil menerapkan nilai pelayanan prima dan komitmen mutu. | Amf |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi: Meningkatkan pelayanan Pusdiklat DPR RI sebagai unit yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI dengan meningkatkan kompetensi pegawai melalui pemberian Diklat yang | Kegiatan sesuai dengan tusi organisasi | Amf |

| | | |
|--|--|-----|
| berkualitas dan sesuai kebutuhan. | | |
| Penguatan Nilai Organisasi: Memperkuat nilai dasar organisasi Akuntabilitas dalam melayani dengan melibatkan peran pegawai melalui pemberian Diklat yang berkualitas dan sesuai kebutuhan. | Kegiatan telah memberikan penguatan nilai akuntabilitas. | Amr |




- 4) Kegiatan 4 : Studi kepustakaan penunjang pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|---|---|--------------|
| Tahapan Kegiatan: 1. Mengikuti bimbingan penulisan karya ilmiah. 2. Mengikuti bimbingan presentasi dengan menggunakan infografis. | - Simpan materi yang telah diperoleh. - Motive dan kurikulum yg ditulis dan dirapikan sesuai dengan kaidah penulisan | Amr |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Peningkatan kemampuan SDM. | Adanya peningkatan kemampuan dalam penulisan karya ilmiah dan infografis | Amr |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: Peningkatan kompetensi dalam mengelola pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat (Manajemen ASN). | Telah berhasil menerapkan nilai manajemen ASN | Amr |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi: Meningkatkan kompetensi dan manajemen pengetahuan | Kegiatan sesuai dengan tusi organisasi | Amr |

| | | |
|---|---|-----|
| dalam rangka pengelolaan pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat. | ole | Amf |
| Penguatan Nilai Organisasi: Memperkuat nilai dasar organisasi profesional dalam menjalankan tugas dan fungsi. | Kegiatan telah memberikan penguatan nilai organisasi, profesional dan integritas. | Amf |

- 5) Kegiatan 5 : Implementasi pengoptimalan *e-learning* dan TIK dalam pembelajaran Diklat.

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|---|--------------|
| Tahapan Kegiatan: 1. Pengumpulan bahan belajar pembelajaran Diklat. 2. Pembuatan database bahan ajar Diklat dengan pemanfaatan <i>website</i> Pusdiklat DPR RI, <i>Google Classroom</i> , atau <i>software</i> pendukung lainnya. 3. Sosialisasi pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat. 4. Penyusunan laporan akhir kegiatan aktualisasi habituasi. 5. Presentasi hasil akhir aktualisasi habituasi. | - Bahan belajar telah dikumpulkan - Database sudah rapi - Sosialisasi telah dilaksanakan - Laporan akhir dan presentasi akhir agar segera diselesaikan | Amf |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu: 1. Bahan ajar Diklat yang aksesabel. 2. Bahan ajar Diklat dapat | - Kerapihan sudah cukup baik. | Amf |

| | | |
|--|---|---|
| tersusun dengan rapi. | | |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1. Merespon dengan cepat masukan dari pegawai Setjen dan BK DPR RI terkait dengan pengoptimalan <i>e-learning</i> dan TIK dalam pembelajaran Diklat (Komitmen Mutu). | <p>Telah berhasil menerapkan nilai komitmen mutu.</p> |  |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi: Meningkatkan pelayanan Pusdiklat DPR RI sebagai unit profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI dengan meningkatkan pelayanan Diklat berkualitas sesuai kebutuhan. | <p>Telah berkontribusi terhadap tusi organisasi</p> |  |
| Penguatan Nilai Organisasi: Memperkuat nilai dasar organisasi Akuntabilitas dan profesionalitas melalui pemberian Diklat yang berkualitas dan sesuai kebutuhan. | <p>Telah memperkuat nilai akuntabilitas dan profesionalitas</p> |  |

Formulir 8 :

Penilaian Deskriptif
Rancangan Aktualisasi dari
Pembimbing (Coach/Mentor)

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI**

Nama Peserta : **Hermawan Syarif, S.Pd.**
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi : Bidang Perencanaan Diklat
(unit tempat melaksanakan aktualisasi)

Saya menilai peserta Pelatihan Calon PNS Golongan III tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu*

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

Rancangan aktualisasi yang diajukan oleh Ybs dinilai mampu mengangkat isu strategis yang ada di Pucdiklat saat ini, karena Pucdiklat sedang berusaha untuk mengembangkan penggunaan e-learning dalam pembelajaran sehingga pembelajaran Diklat dapat berjalan efektif dan efisien. Diharapkan rancangan ini spt menunjang visi misi organisasi.

Jakarta, 25 September 2018



Dra. Hani Yuliasih, M.Si.
NIP. 196407261991032002

Formulir 9 :

Pernilaian Deskriptif
Pelaksanaan Aktualisasi dari
Pembimbing (Coach/Mentor)

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM
MELAKSANAKAN AKTUALISASI**

Nama Peserta : **Hermawan Syarif, S.Pd.**
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi : Bidang Perencanaan Diklat
(unit tempat melaksanakan aktualisasi)

Saya menilai peserta Pelatihan Calon PNS Golongan III tersebut;

Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu/ Tidak Mampu*

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

Yang bersangkutan mampu mengaktualisasikan pengoptimalan penggunaan fasilitas E-learning dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) sesuai nilai-nilai dasar ASN, juga dapat memahami nilai-nilai tersebut serta mampu bekerjasama dgn jaringan Prodiklat, sehingga dalam kegiatan pembelajaran Diklat dapat berjalan dgn baik. Aplikasi dari kegiatan ini telah dilaksanakan pada Pelatihan Teknik Presentasi dengan Infografi sehingga diperoleh hasil yg sesuai dgn kebutuhan organisasi.

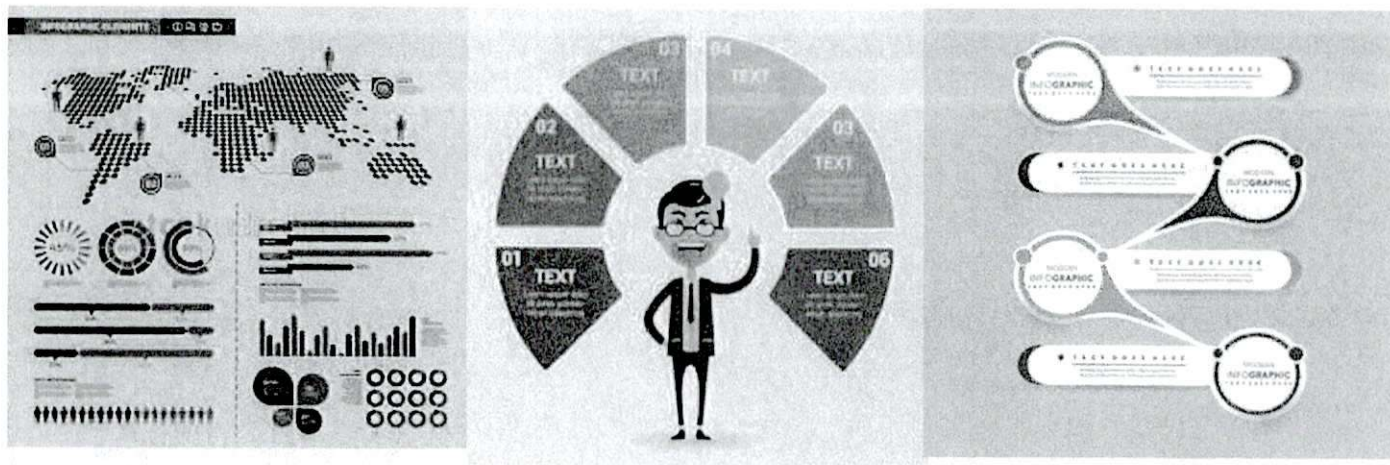
Jakarta, 25 September 2018

Dra. Hani Yuliasih, M.Si.
NIP. 196407261991032002

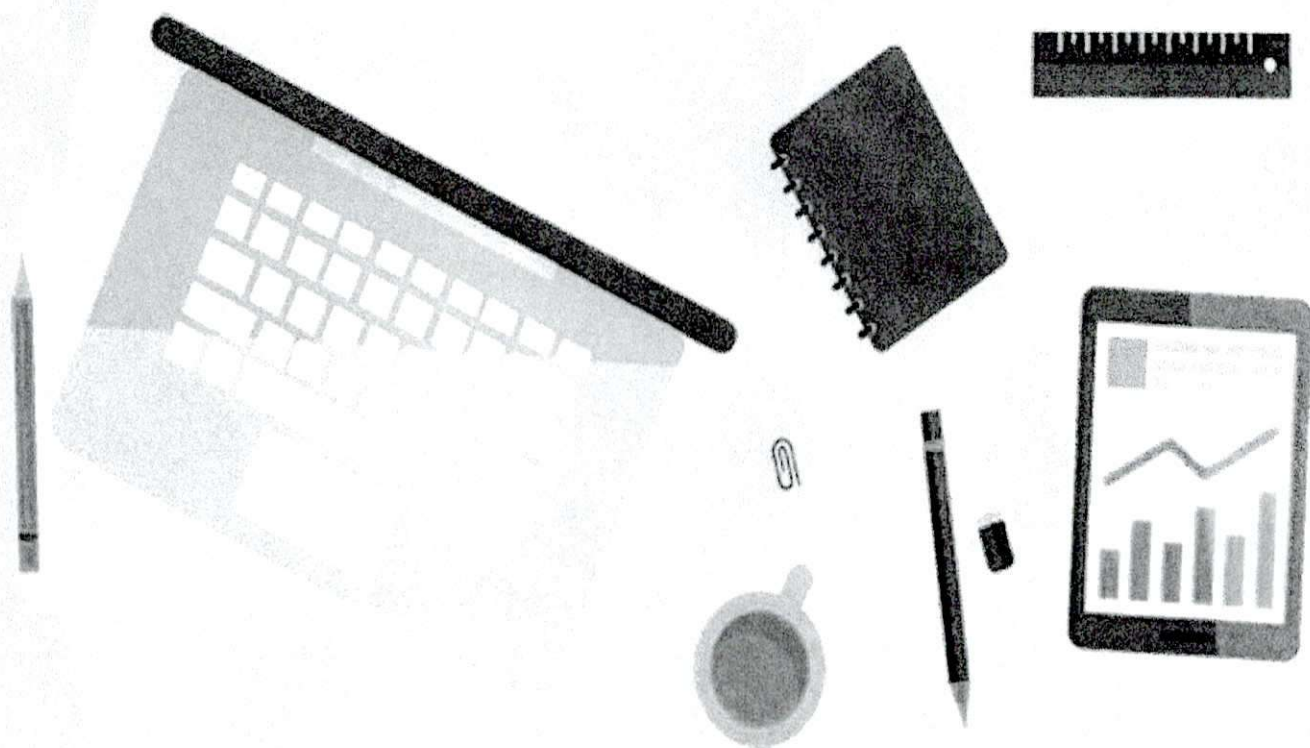
*Coret yang tidak perlu

Dokumentasi Kegiatan Mentoring
Bersama Dra. Hani Yuliasih, M.Si.





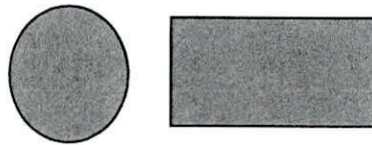
Modul Pelatihan Teknis Presentasi dengan Infografis



Kegunaan Microsoft Powerpoint sudah tidak diragukan lagi manfaatnya, di dalam Microsoft Powerpoint juga pun terdapat fasilitas untuk mendukung presentasi supaya lebih menarik. Tetapi jarang diantara kita yang bisa memanfaatkan fasilitas yang ada di dalamnya. Bahkan kita tidak pernah menggunakan fasilitas tersebut dalam menunjang presentasi kita. Apakah anda mengetahui fasilitas yang ada di Microsoft PowerPoint yakni Shapes? tidak banyak diantara kita yang memanfaatkan fasilitas tersebut. Sekarang dalam modul kali ini akan membagikan informasi pemanfaatan Shapes untuk presentasi kita. Selain itu juga terdapat berbagai jenis grafik dan cara menyisipkan video dalam Microsoft Powerpoint.

Menggabungkan Gambar dengan Mengoptimalkan Menu Merge Shape

1. Buat dua objek yang akan digabungkan.



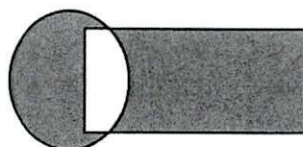
2. Gabungkan dua objek tersebut dan klik sub menu union, combine, fragment, intersect, atau subtract.



3. Jika klik Union, maka hasilnya adalah sebagai berikut:



4. Jika klik Combine, maka hasilnya adalah sebagai berikut:



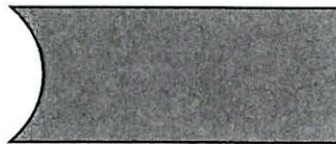
5. Jika klik Fragment, maka hasilnya adalah sebagai berikut:



6. Jika klik Intersect, maka hasilnya adalah sebagai berikut:



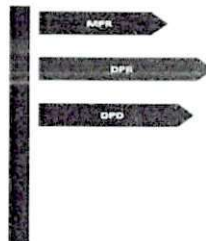
6. Jika klik Subtract, maka hasilnya adalah sebagai berikut:



Cara Membuat Efek 3D pada Gambar di Microsoft Powerpoint

Berikut tahapan-tahapannya :

1. Buat 4 Shapes sesuai bentuk dibawah



2. Setelah itu gabungkan empat shapes seperti gambar sebelah kanan
3. Hilangkan shape out line
4. Sorot semua shapes lalu ctrl+G untuk grouping shapes agar susunan tidak berubah



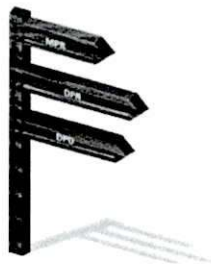
5. Pilih shape fill sesuai selera



6. Format – shape effects – Bevel – pilih sesuai selera untuk menimbulkan kesan ketebalan pada shape
7. Format – shape effects – 3D Rotations – pilih sesuai selera untuk efek 3D
8. Untuk customize efek 3D pilih opsi 3D rotation options

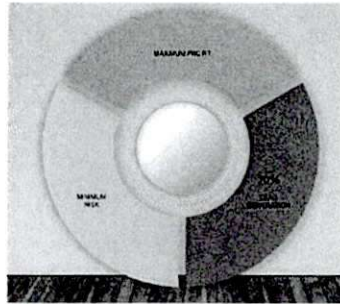


9. Klik pada shape 3D lalu Format – shape effects – shadow – pilih shadow sesuai selera
10. Untuk customize efek shadow pilih opsi shadow options

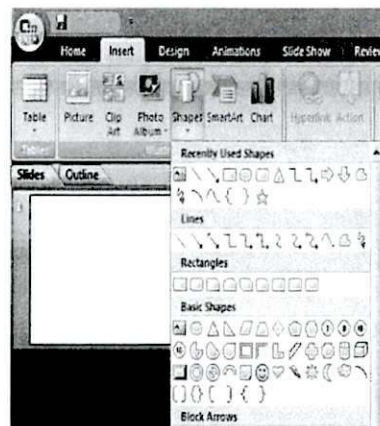


Latihan Mandiri Membuat Shape

Pada latihan mandiri ini, kita akan mencoba untuk membuat sebuah design shape seperti di bawah ini:



Adapun bentuk shape yang harus kita buat terlebih dahulu melalui menu insert kemudian pilih shape di bawah ini adalah:



dan bentuk

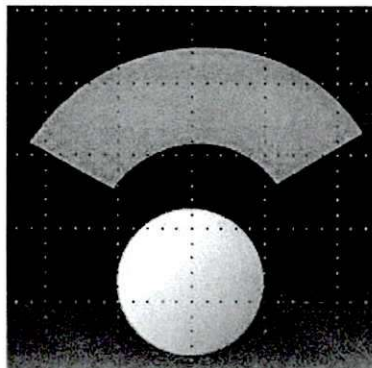
Atur warna melalui menu format shape dengan cara klik kanan pada tiap shape seperti di bawah ini:



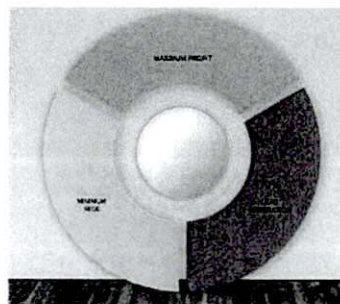
Pilih warna yang diinginkan melalui submenu fill



Maka akan didapatkan warna sebagai berikut:

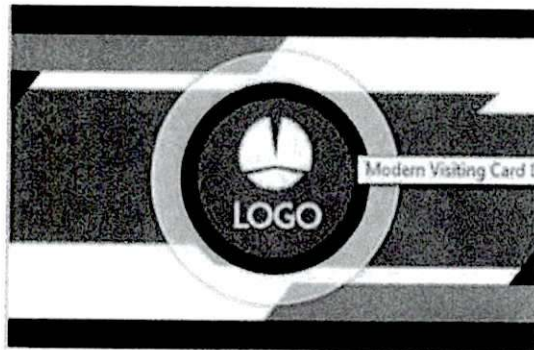


Tambahkan bentuk setengah lingkaran sebanyak dua buah dan atur sedemikian rupa sehingga tampak rapi.

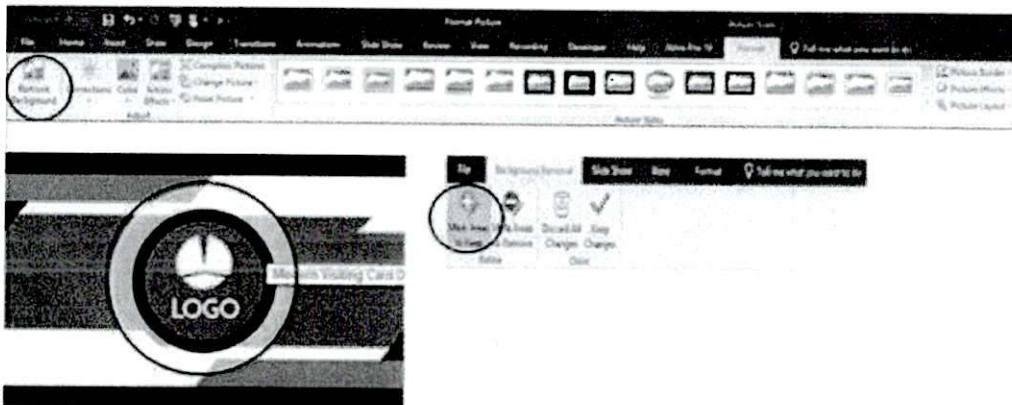


Cara Memotong Gambar pada Microsoft Powerpoint

1. Pilih gambar yang akan digunakan (ambil dari galeri):



2. Pilih area pada gambar yang akan dipotong dengan cara pilih menu format, remove background, kemudian akan muncul pilihan mark area to keep.

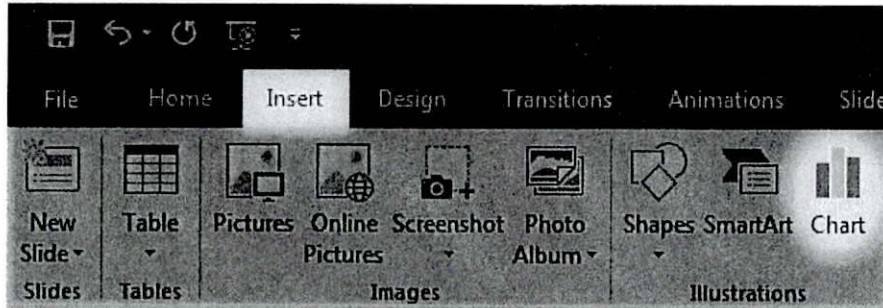


3. Gambar telah terpotong dengan sempurna.



Cara Membuat Grafik pada Microsoft Powerpoint

Untuk memasukkan grafik pertama, temukan tab **Insert** pada menu ribbon PowerPoint. Klik pada icon **Chart** untuk menjalankan menu Insert Chart.

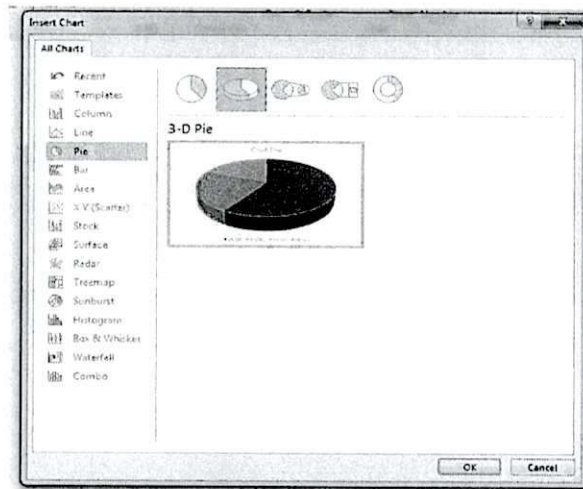


Klik **Insert** pada ribbon PowerPoint, kemudian pilih **Chart**.

Menu **Insert Chart** akan membuka dengan berbagai template grafik. Pada sisi kiri, kamu akan melihat berbagai jenis grafik PowerPoint, seperti **Column**, **Line**, **Pie**, **Bar**, dan banyak lagi.

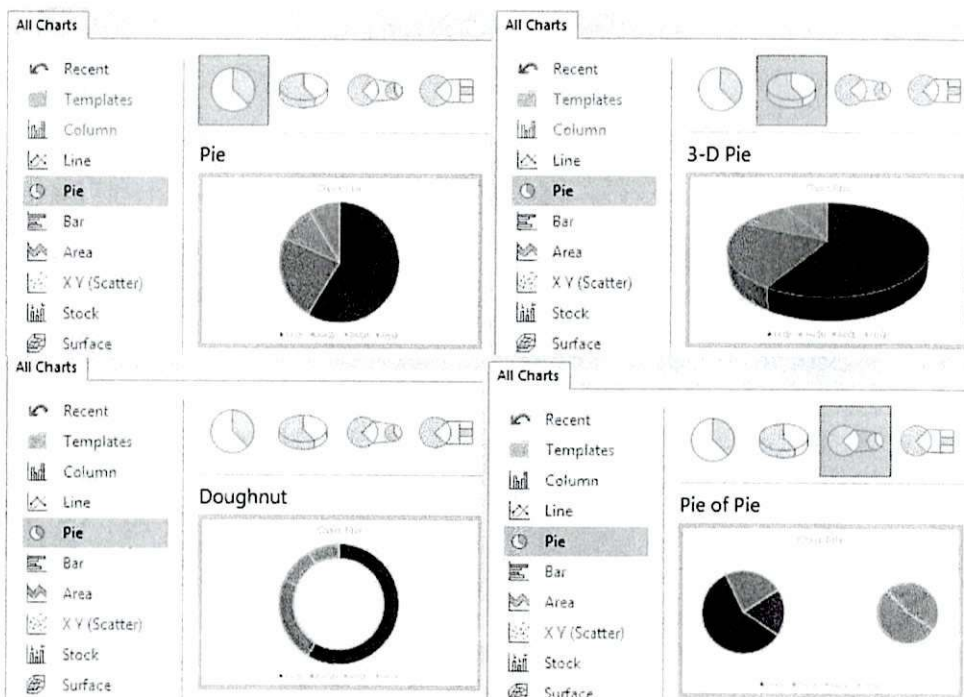
Berikut beberapa jenis grafik PowerPoint yang umum, dan jenis data yang digunakan untuk ditampilkan:

- **Column** - Grafik kolom merupakan cara klasik untuk menunjukkan nilai, dengan garis vertikal yang menunjukkan nilai berdasarkan tingginya.
- **Line** - Grafik garis digunakan untuk menunjukkan data terhadap rangkaian waktu, dan bagaimana nilai tersebut berfluktuasi terhadap rangkaian waktu.
- **Pie** - Grafik pai menunjukkan bagian dari keseluruhan sebagai potongan, dan membantumu mengaitkan potongan individual terhadap total.
- **Bar** - Grafik batang merupakan kebalikan dari grafik kolom, yang menunjukkan nilai sebagai batang yang bergerak dari kiri ke kanan.
- **Area** - Grafik area serupa dengan grafik garis, namun menyoroti area di bawah garis sebagai jumlah.



Pada sisi kiri menu Insert Chart, kamu dapat memilih berbagai kategori grafik. Setelah kamu memilih kategori grafik, ada beberapa varian grafik berikut yang tersedia di atas. Klik pada salah satu thumbnail di atas untuk memilih jenis grafik yang lebih spesifik.

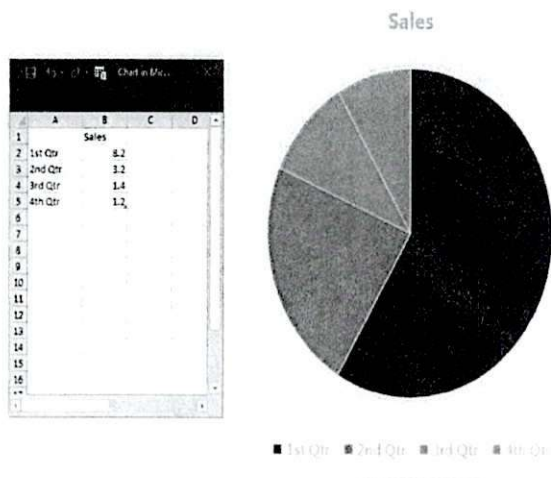
Di dalam screenshot di bawah, kamu dapat melihat beberapa varian grafik pai. Ada grafik pai 3D, grafik lingkaran bergaya donat, dan bahkan grafik "Pai dari Pai" yang cantik! Pilih salah satu dari jenis style tersebut, dan kemudian klik **OK** untuk memasukkan sebuah grafik.



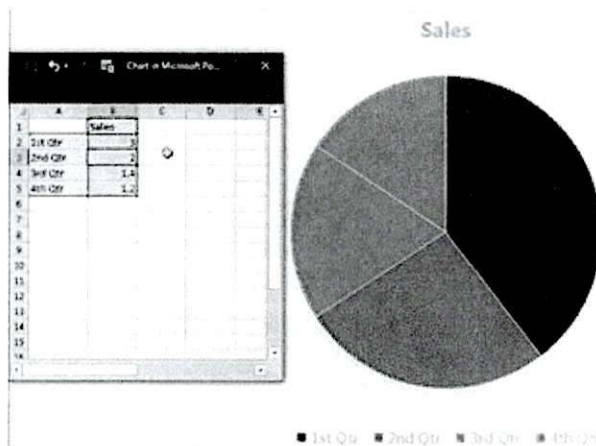
Sisi kiri menu PowerPoint ini menunjukkan kategori grafik dengan berbagai pilihan gaya visual.

Menginput Data ke dalam Microsoft Powerpoint

Untuk menginput data ke dalam PowerPoint diperlukan aplikasi Microsoft Excel. Setelah memasukkan grafik, akan terlihat sebuah jendela spreadsheet Excel membuka untuk menambahkan data.



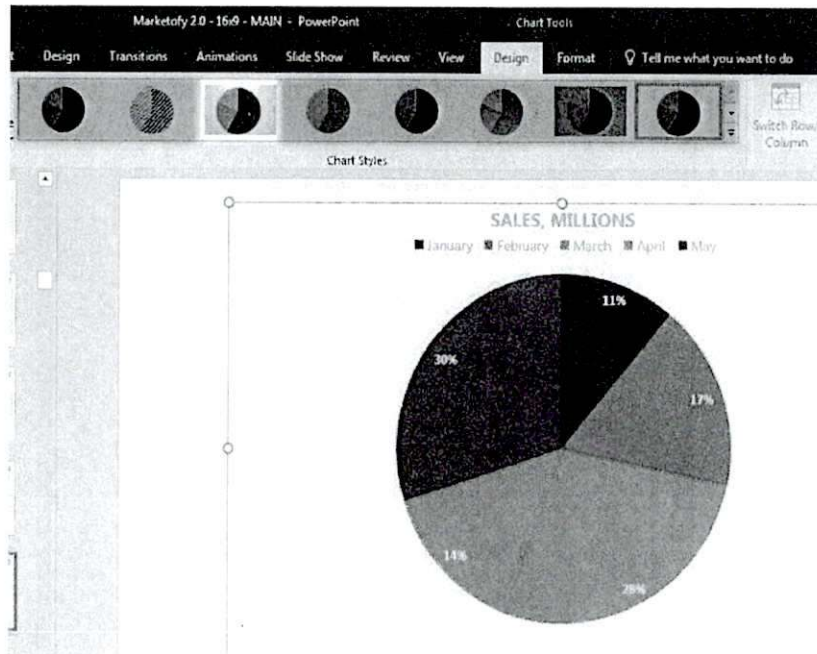
Sebuah jendela Excel di dalam PowerPoint memungkinkanmu untuk mencatat data.



Grafik PowerPoint diperbarui dalam waktu nyata.

Mengubah Design Grafik dalam Microsoft Powerpoint

Untuk mengubah design grafik pada PowerPoint, temukan tombol **Design** pada ribbon PowerPoint, persis di bawah tab **Chart Tools**. Klik pada salah satu style untuk menerapkannya pada grafik.



Klik salah satu Chart Styles untuk mencoba varian visual yang sedikit berbeda.

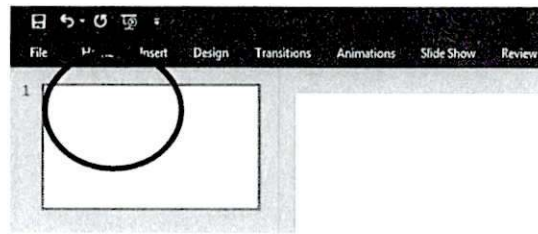
Mengubah Warna Grafik dalam Microsoft Powerpoint

Untuk mengubah warna grafik klik menu berikut **Chart Tools > Design > Change Colors**. Kamu dapat mengubah warna grafikmu sesuai keinginan.



Cara Menyisipkan Video

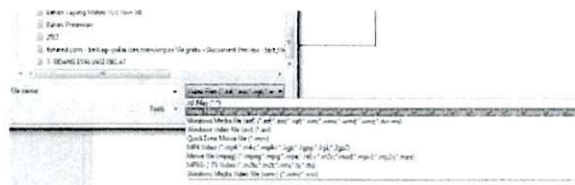
1. Klik *insert* pada menu toolbar



2. Lalu klik *Video* dan pilih *Video on my PC* video file yang ingin disisipkan dalam ppt



3. Anda juga dapat Pilih jenis video file, lalu klik *insert*



4. Klik *Playback* pada toolbar lalu *checklist* Loop until stopped



Soal Pre-Test Pelatihan Teknis Presentasi dengan Infografis

| | |
|-------------|--------------------|
| Played on | 6 Aug 2018 |
| Hosted by | pusdiklatdpr |
| Played with | 14 players |
| Played | 10 of 10 questions |

Overall Performance

| | |
|-----------------------------|----------------|
| Total correct answers (%) | 51,16% |
| Total incorrect answers (%) | 48,84% |
| Average score (points) | 4660,50 points |

Feedback

| | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|
| How fun was it? (out of 5) | 0,00 out of 5 | | |
| Did you learn something? | 0,00% Yes | 0,00% No | |
| Do you recommend it? | 0,00% Yes | 0,00% No | |
| How do you feel? | <input type="radio"/> 0,00% Positive | <input type="radio"/> 0,00% Neutral | <input type="radio"/> 0,00% Negative |

Switch tabs/pages to view other result breakdown

Soal Pre-Test Pelatihan Teknis Presentasi dengan Infografis

Final Scores

| Rank | Players | Total Score (points) | Correct Answers | Incorrect Answers |
|------|-------------|----------------------|-----------------|-------------------|
| 1 | LEIDENA | 8744 | 8 | 2 |
| 2 | aan | 8305 | 8 | 1 |
| 3 | Suretianto | 6079 | 6 | 4 |
| 4 | istijam | 5594 | 6 | 3 |
| 5 | Riki | 5083 | 5 | 4 |
| 6 | dedy bagus | 5082 | 5 | 4 |
| 7 | harry budhi | 4999 | 5 | 4 |
| 8 | AB.Cholid | 4953 | 5 | 5 |
| 9 | ifan | 4632 | 5 | 4 |
| 10 | ibnur | 4158 | 5 | 4 |
| 11 | dahliya | 2959 | 3 | 6 |
| 12 | arie | 2006 | 2 | 7 |
| 13 | suhari | 1773 | 2 | 7 |
| 14 | zulfiar | 880 | 1 | 8 |

Soal Pre-Test Pelatihan Teknis Presentasi dengan Infografis

Q1 1. Area kerja pada Ms. PowerPoint dinamakan

| | |
|---------------------|------------|
| Correct answers | slide |
| Players correct (%) | 0,00% |
| Question duration | 60 seconds |

Answer Summary

| | | | | |
|--|-------------|---------------|-----------|--------------|
| Answer options | ▲ "webpage" | ◆ "worksheet" | ● "slide" | ■ "document" |
| Is answer correct? | X | X | ✓ | X |
| Number of answers received | 2 | 1 | 0 | 0 |
| Average time taken to answer (seconds) | 33,78 | 59,70 | 0,00 | 0,00 |

Answer Details

| Players | Answer | Score (points) | Current Total Score (points) | Answer time (seconds) |
|-------------|-------------|----------------|------------------------------|-----------------------|
| AB Cholid | X webpage | 0 | 0 | 50,37 |
| LEIDENA | X webpage | 0 | 0 | 17,19 |
| Riki | X | 0 | 0 | 0,00 |
| Suretianto | X worksheet | 0 | 0 | 59,70 |
| aan | X | 0 | 0 | 0,00 |
| arie | X | 0 | 0 | 0,00 |
| dahliya | X | 0 | 0 | 0,00 |
| dedy bagus | X | 0 | 0 | 0,00 |
| harry budhi | X | 0 | 0 | 0,00 |
| ibnur | X | 0 | 0 | 0,00 |
| ifan | X | 0 | 0 | 0,00 |
| istijam | X | 0 | 0 | 0,00 |
| suhari | X | 0 | 0 | 0,00 |
| zulfiar | X | 0 | 0 | 0,00 |

Switch tabs/pages to view other result breakdown

Soal Pre-Test Pelatihan Teknis Presentasi dengan Infografis

Q10 10. Perintah yang digunakan untuk menyisipkan video pada Ms. Powerpoint adalah

| | |
|---------------------|--|
| Correct answers | insert-video-playback-checklist loop until stopped |
| Players correct (%) | 92,86% |
| Question duration | 60 seconds |

Answer Summary

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Answer options | ▲ "insert-picture-playback-checklist loop until stopped" | ◆ "insert-sound-playback-checklist loop until stopped" | ● "insert-mp4-playback-checklist loop until stopped" | ■ "insert-video-playback-checklist loop until stopped" |
| Is answer correct? | X | X | X | ✓ |
| Number of answers received | 0 | 1 | 0 | 13 |
| Average time taken to answer (seconds) | 0,00 | 33,79 | 0,00 | 9,25 |

Answer Details

| Players | Answer | Score (points) | Current Total Score (points) | Answer time (seconds) |
|-------------|--|----------------|------------------------------|-----------------------|
| AB Cholid | ✓ insert-video-playback-checklist loop until stopped | 1096 | 4953 | 12,42 |
| LEIDENA | ✓ insert-video-playback-checklist loop until stopped | 1323 | 8744 | 21,21 |
| Riki | ✓ insert-video-playback-checklist loop until stopped | 1085 | 5083 | 1,85 |
| Suretianto | ✓ insert-video-playback-checklist loop until stopped | 1189 | 6079 | 1,31 |
| aan | ✓ insert-video-playback-checklist loop until stopped | 1316 | 8305 | 22,09 |
| arie | ✓ insert-video-playback-checklist loop until stopped | 1046 | 2006 | 6,49 |
| dahliya | ✓ insert-video-playback-checklist loop until stopped | 1143 | 2959 | 6,81 |
| dedy bagus | ✓ insert-video-playback-checklist loop until stopped | 1139 | 5082 | 7,35 |
| harry budhi | ✓ insert-video-playback-checklist loop until stopped | 1041 | 4999 | 7,13 |
| ibnur | ✓ insert-video-playback-checklist loop until stopped | 898 | 4158 | 12,21 |
| ifan | ✓ insert-video-playback-checklist loop until stopped | 1153 | 4632 | 5,59 |
| istijam | ✓ insert-video-playback-checklist loop until stopped | 1049 | 5594 | 6,18 |
| suhari | ✓ insert-video-playback-checklist loop until stopped | 920 | 1773 | 9,55 |
| zulfiar | X insert-sound-playback-checklist loop until stopped | 0 | 880 | 33,79 |

Switch tabs/pages to view other result breakdown

**DOKUMENTASI KEGIATAN
EVALUASI PENGGUNAAN *GOOGLE PLATFORM***

QUESTIONS

RESPONSES



Survey Penggunaan Google Classroom

QUESTION

1. Apakah anda pernah mengenal aplikasi google classroom sebelum mengikuti pelatihan ini?

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

2. Apakah anda pernah menggunakan aplikasi google classroom sebelum mengikuti pelatihan ini?

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

3. Apakah aplikasi berbasis digital seperti google classroom ini memudahkan anda dalam mengakses materi-materi pelatihan?

- ☐ Ya
- ☐ Tidak

4. Apa saja kemudahan yang anda dapatkan selama menggunakan aplikasi ini?

Jawabannya tidak

5. Apa saja kesulitan yang anda temukan selama menggunakan aplikasi ini?

Jawabannya tidak

6. Apa saran anda terhadap penggunaan aplikasi berbasis digital seperti google classroom agar memudahkan pengguna pada saat mengakses materi pelatihan?

Jawabannya tidak

Form evaluasi penggunaan *google classroom*

16

ASSIGNED

Terima kasih

Survey Penggunaan Google Classroom
<https://gdc.gi/forms/swGXrk9LULwJ5ul43>

 Add class comment...

Leidena Sekar Ngaran
S-CC-ATA

QUESTIONS

RESPONSES **34**

14 responses

| SUMMARY | INDIVIDUAL |
|---------|------------|
|---------|------------|

2014年12月15日

3. Apakah aplikasi berbasis digital seperti google classroom ini memudahkan anda dalam mengakses materi-materi pelatihan?



6. Apa saran anda terhadap penggunaan aplikasi berbasis digital seperti google classroom agar memudahkan pengguna pada saat mengakses materi pelatihan?

Aplikasi memudahkan kegiatan pengajaran di kelas, berdasar urut sharing di atas.

Letih sering dipergunakan

perlu diketahui bahwa

internet pada saat ini banyak telah diunduh berbagai program seperti ini. Kalau memang anda sudah bisa lanjut belajar

harus sering dilakukan dan digunakan

agar bisa terus

penggunaan aplikasi berbasis digital seperti google classroom agar dapat dipakai pada kegiatan belajar mengajar.

Tapi

agar aplikasi ini bisa di unduh dan menggunakannya maka anda harus melakukan pada saat belajar

diambil tambahan seperti

Beberapa aplikasi tersebut bisa digunakan dari berbagai perangkat, termasuk penggunaan pembelajaran aplikasi ini

tersebut secara offline, sehingga sangat mudah diinstall di laptop, di PC, dengan cara klik download sehingga bisa di unduh atau online juga bisa di akses

Letih banyak data yang di unduh

Sebagai tempat belajar pendidikan

tidak ada, karena membuat classroom di kelas sudah

Hasil evaluasi

HASIL EVALUASI PENGGUNAAN *GOOGLE CLASSROOM*

QUESTIONS

RESPONSES

14

14 responses

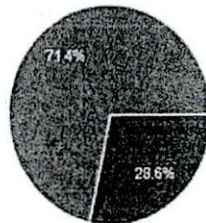
SUMMARY

INDIVIDUAL

Accepting responses

1. Apakah anda pernah mengenal aplikasi google classroom sebelum mengikuti pelatihan ini?

14 responses



● Ya
● Tidak

2. Apakah anda pernah menggunakan aplikasi google classroom sebelum mengikuti pelatihan ini?

14 responses



● Ya
● Tidak

3. Apakah aplikasi berbasis digital seperti google classroom ini memudahkan anda dalam mengakses materi-materi pelatihan?

14 responses



● Ya
● Tidak

4. Apa saja kemudahan yang anda dapatkan selama menggunakan aplikasi ini?

14 responses

Lebih mudah sharing data

Cepat, tepat..

membuat presentasi

Mudah berintegrasi dengan WI dan teman2 peserta diklat lainnya.

bisa dengan cepat digabungkan dengan tugas-tugas lainnya, bisa belajar dan tambah ilmu dengan melihat tugas temen sekelas

gampang berkomunikasi dengan tim

Efektif dan efisien sehingga tidak memerlukan waktu yang lama

bis mengupdate tugas-tugas & materi pelatihan yang diberikan oleh pengajar

cepat mendapat data yang dibutuhkan

- 1 Memudahkan mencari materi-materi pelajaran kapan dan dimana saja
- 2 Ada kolom komentar apabila ada masukan dan perbaikan dari pengajar dan sesama teman sekelas

kemudahan dalam sharing file

Mencari bahan-bahan atau penunjang untuk bahan presentasi

1. Pejelasan yg sangat jelas
2. Praktek langsung dari pejelasan

mudah untuk sharing file, pengumpulan data, dan lain-lain

5. Apa saja kesulitan yang anda temukan selama menggunakan aplikasi ini?

14 responses

Tidak asa

Jaringan koneksi

spesifikasi komputer krg memadai

Gangguan internet saja. Kalau diluar gak ada wifi kita benar2 gak bisa akses pelajaran kalau belum disimpan.

kadang terkendala internet

belum ada

Dikarenakan masih tahap pembelajaran dan baru google clasroom secara teknis masih ada kendala

belum hafal fitur2 yg terdapat dalam aplikasi

kesulitan enter ke googlenya

Untuk memposting hasil latihan masih belum lancar

koneksi internet mati, kita tidak bisa akses

memakai perintah2nya karena masih baru jd blm hafal

1. Bahasa internet (ingris)
2. Internet tidak stabil

tidak ada

6. Apa saran anda terhadap penggunaan aplikasi berbasis digital seperti google classroom agar memudahkan pengguna pada saat mengakses materi pelatihan?

14 responses

Aplikasi memudahkan kegiatan pengajaran di kelas, terutama untuk sharing data.

Lebih sering dipergunakan

perlu dilakukan sosialisasi

Internet perlu stabil. Peserta harus download bahan2 penting segera, jangan ditunda. Kalau internet error masih bisa lanjut belajar.

harus sering dibuka dan digunakan.

gak ada saran

penggunaan aplikasi berbasis digital seperti google classroom agar dapat dipakai pada kegiatan Diklat Lainnya. Tks.

agar aplikasi ini bisa di buka dari ruang kerja, tidak ada masalah pada saat loading

dibuat semudah mungkin

Belum ada saran, karena baru mengenal dan belum banyak menguasai penggunaan aplikasi ini.

tersedia secara offline. database yang sudah d upload tersedia di PC dengan cara synchronize. sehingga baik on line ataupun online tetap bs di akses

Lebih banyak data data yang disajikan

Siapkan segala fasilitas pendukung!

tidak ada, google membuat classroom jadi lebih mudah



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

Nomor : PL/176.A/SETJEN DPR RI/VI/2018
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : ----
Hal : Undangan

14 Juni 2018

Yth.

1. Para Kabid Pusdiklat;
2. Kasub TU;
3. Para Analis Diklat; dan
4. Bidang Data Dan Teknologi Informasi.

Bersama ini kami beritahukan bahwa dalam rangka Rapat Koordinasi, kami mengundang Saudara kiranya dapat hadir pada:

Hari/tanggal : Kamis, 21 Juni 2018
Waktu : Pukul 08.00 WIB s.d. selesai
Acara : Rapat Tentang Website Pusdiklat Dengan BDTI
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat
Gedung Setjen lantai 4

Mengingat pentingnya acara tersebut kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.



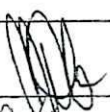
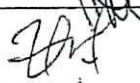



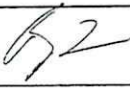



Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP.19600419 198803 2 001

Rapat Tentang Website Pusdiklat Dengan BDTI

Tanggal : Kamis, 21 Juni 2018

Waktu : 10.00 – selesai

| NO URUT | NAMA | JABATAN | TANDA TANGAN |
|---------|---|---------------------------------------|---|
| 1, | Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H. | Kepala Pusat Pendidikan Dan Pelatihan |  |
| 2, | Dra. Hani Yuliasih, M.Si. | Kepala Bidang Perencanaan Diklat | |
| 3, | Rusmanto, S.H., M.H. | Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat | |
| 4, | Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si | Kasubag TU Pusdiklat |  |
| 5, | Achmad Ridho, S.E. | Pengolah Data | |
| 6, | Agus Supriyono, S.S., M.A.P. | Widyaiswara Ahli Muda | |
| 7, | Endah Setianingsih, S.Sos. | Analisis Diklat |  |
| 8, | Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. | Widyaiswara Ahli Pertama |  |
| 9, | Hermawan Syarif, S.Pd. | CPNS |  |
| 10, | Indra Cakra Buana, S.A.P., M.Si | Widyaiswara Ahli Pertama |  |
| 11, | Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Si | Widyaiswara Ahli Pertama |  |
| 12, | Risa Tiarazani, S.Pd | CPNS | |
| 13, | Baginda Jaya Rakhmat Aidhil Subur, S.I.A. | Penyusun Bahan Kebijakan |  |
| 14, | Amang Ewu | Pemata Komputer Kodex |  |
| 15, | Erdinul | BDT I |  |
| 16, | Fariza | BDTI |  |
| 17, | | | |



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT

RAPAT TENTANG WEBSITE PUSDIKLAT DENGAN BDTI

Hari/Tanggal : Kamis, 21 Juni 2018
Waktu : Pukul 10.00 - 12.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Diklat Lt. 4 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Tentang *Website* Pusdiklat dengan BDTI
Hadir : 1. Kapusdiklat
2. Kasubbag TU Pusdiklat
3. Pranata Komputer BDTI
4. Widyaiswara Pusdiklat
5. Analis Diklat
6. Penyusun Bahan Kebijakan

I. PENDAHULUAN

Rapat Koordinasi jajaran Pusdiklat dengan Biro Data dan Teknologi Informasi (BDTI) dalam rangka membahas tentang *website* pusdiklat. Rapat dibuka oleh Kapusdiklat pukul 10.00 WIB dengan penjelasan singkat mengenai rencana peluncuran (*launching*) *website* pusdiklat (www.pusdiklat.dpr.go.id).

II. PEMBAHASAN

Rapat tentang *website* Pusdiklat dengan BDTI membahas beberapa hal antara lain:

- a. Kegiatan aktualisasi CPNS yang berhubungan dengan digitalisasi.
- b. Timeline kegiatan.

III. SIMPULAN

Rapat tentang *website* Pusdiklat dengan BDTI membahas tentang kegiatan aktualisasi CPNS yang berhubungan dengan digitalisasi menghasilkan beberapa simpulan yaitu:

1. Pada rancangan aktualisasi "Mengoptimalkan Penggunaan dan Penataan Bahan Dikjartih pada File Sharing dengan Menggunakan Google Platform" perlu ditambahkan penggunaan aplikasi sejenis *encryptor* untuk menjaga keamanan data saat diupload ke media digital.

2. Perlu di buatnya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang tata cara penggunaan media digital (google classroom) sebagai panduan pada saat mengupload file ke media digital.
3. Susunan file yang diunggah ke media digital berdasarkan tahun pelaksanaan terlebih dahulu, lalu bidang atau unit kerja dan selanjutnya nama kegiatan.

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,



Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 19600419 198803 2 001



SURAT TUGAS

Nomor: PL/29/SETJEN DPR RI/06/2018

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kegiatan Penjaminan Mutu sarana dan prasarana diklat di Wisma Griya Sabha Kopo dipandang perlu menugaskan Pejabat/ Pegawai Pusdiklat Setjen dan Badan Keahlian DPR RI;
- b. bahwa untuk kelancaran penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diterbitkan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang.
- Dasar : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
4. Surat Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2018 Nomor : SP DIPA-002. 01.1.001012/2018 tanggal 5 Desember 2017;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.

Memberi Tugas

Kepada :

| No. | Nama/NIP | Gol | Jabatan |
|-----|--|-------|---------------------------------------|
| 1. | Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M./ 19600419 198803 2 001 | IV/d | Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan |
| 2. | Rusmanto, S.H., M.H. / 19711212 199703 1 001 | IV/a | Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat |
| 3. | Kun Subianto, S.IP / 19610121 198801 1 005 | III/d | Analisis Diklat |
| 4. | Siti Maryam, S.E. / 19601116 198203 2 003 | III/d | Pengolah Data |
| 5. | Achmad Ridho, S.E. / 19671112 198803 2 003 | III/d | Pengolah Data |
| 6. | Ngadeni / 19660908 199203 1 003 | III/a | Pengadministrasi Umum |
| 7. | Muhamad Zaenal Abidin / 19700407 199803 1 002 | III/a | Pengadministrasi Umum |
| 8. | Senen / 19670210 199003 1 006 | II/d | Pengadministrasi Umum |
| 9. | Indra Cakra Buana, S.A.P., M.Si / 19901003 201801 1 002 | III/b | Widyaiswara Ahli Pertama |
| 10. | Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc. / 19850507 201801 2 002 | III/b | Widyaiswara Ahli Pertama |
| 11. | Hermawan Syarif, S.Pd / 19930616 201801 1001 | III/a | Widyaiswara Ahli Pertama |
| 12. | Widiawaty | - | PTT |
| 13. | Andi Aprianto | - | PTT |

Untuk : Melakukan Penjaminan Mutu Sarana dan Prasarana Diklat pada tanggal 5 s/d 6 Juli 2018 di Wisma Griya Sabha Kopo Cisarua Bogor, Propinsi Jawa Barat dengan biaya menggunakan Mata Anggaran 002.01.001012.01.51.01.5794.001.001.054A.524111 (belanja perjalanan biasa).

Jakarta, 25 Juni 2018
Kapus Pendidikan dan Pelatihan,



Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 19600419 198803 2 001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
 2. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi Setjen dan BK DPR RI;
 3. Kepala Bagian Perjalanan Setjen dan BK DPR RI;
 4. Kepala Bagian Kepegawaian Setjen dan BK DPR RI; dan
 5. Yang bersangkutan.
-



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

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

Nomor : BK/10704/SETJEN DPR-RI/PP/06/2018
Sifat : Penting
Lampiran : --
Hal : Undangan Diskusi Metodologi Penelitian

29 Juni 2018

Yth.

1. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pusat Penelitian;
 2. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Pusat Pendidikan dan Pelatihan
- Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, sehubungan dengan agenda peningkatan kapasitas penulisan ilmiah, kami bermaksud mengundang Saudara untuk menghadiri diskusi Metodologi Penelitian yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Selasa, 3 Juli 2018
Waktu : 09.00 WIB – selesai
Tempat : R.R.Pusat Penelitian Gedung Nusantara II Lt. 2, Jl.
Jenderal Gatot Subroto, Jakarta Pusat.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk hadir pada acara dimaksud.

Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Penelitian,

Dr. Indra Pahlevi, S.I.P., M.Si.
NIP. 199111171998031004

Tembusan :
Kepala Badan Keahlian DPR RI.



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR

i/Tanggal : Selasa, 3 Juli 2018
ktu : Pukul 09.00 Wib - Selesai
mpat : Ruang Rapat Kepala Pusat Penelitian
Jalan Jenderal Gatot Subroto Jakarta Pusat
ara : Diskusi Pusat Penelitian BK DPR RI tentang : METODELOGI PENELITIAN

| NO. | NAMA | INSTANSI/BIDANG | PARAF |
|-----|--------------------------|----------------------------|-------------|
| 1. | Prof. Rusli Wicak | UPI | [Signature] |
| 2. | Ujiyanto Singgih | K | [Signature] |
| 3. | Moh. Mulyas | Puslit | [Signature] |
| 4. | Mur Sholikhah Putri Suni | Peneliti KS | [Signature] |
| 5. | Fieka Nurul A | Peneliti KS | [Signature] |
| 6. | Baginda | Pengusun Bahan / Pusdiklat | [Signature] |
| 7. | Muhammad Habiki Noviar | Pusdiklat | [Signature] |
| 8. | Indra Cakra Buana | PUSDIKLAT | [Signature] |
| 9. | Hermawan Syarif | PUSDIKLAT | [Signature] |
| 10. | Risa Tiarazani | Pusdiklat | [Signature] |
| 11. | Aulia Fitri | Puslit | [Signature] |
| 12. | IRA NAOMI SIKOMANG | PUSDIKLAT | [Signature] |
| 13. | Siti Chaeruni Dewanti | Puslit | [Signature] |
| 14. | | | |
| 15. | | | |



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT TUGAS

Nomor: PL/775/SETJEN DAN BK-DPR RI/PL.02/07/2018

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menindaklanjuti surat dari Deputi Bidang Diklat Aparatur LAN perihal Izin Prinsip Penyelenggaraan Latpim Tk. IV yang menyebutkan bahwa Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai lembaga pendidikan penyelenggara Latpim Tk. IV diharuskan menyiapkan sarana pembelajaran berbasis teknologi informasi (TI) untuk peningkatan kualitas penyelenggaraannya, dipandang perlu menugaskan pejabat/pegawai Bidang Pelaksanaan Diklat untuk melakukan penyiapan sarana pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV yang menggunakan teknologi informasi.
- b. bahwa untuk kelancaran penugasan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu diterbitkan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang.
- Dasar : 1. Peraturan Menteri Keuangan No.113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap;
2. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV;
3. Surat Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2018 Nomor : SP DIPA-002. 01.1.001012/2018 tanggal 5 Desember 2017;
4. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
5. Surat Deputi Bidang Diklat Aparatur Lembaga Administrasi Negara Nomor 2544/D.2/PDP.03.6 tertanggal 11 Juli 2018 hal izin Penyelenggaraan Diklatpim Tk. IV.

Memberi Tugas

Kepada :

| No. | Nama | Gol. | NIP | Jabatan |
|-----|----------------------------------|-------|--------------------|---------------------|
| 1. | Endah Setianingsih, S.Sos. | III/d | 197502021996032002 | Analisis Diklat |
| 2. | Agus Supriyono, S.S., M.A.P. | III/d | 196902082003121003 | Widyaiswara Muda |
| 3. | Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc. | III/b | 198505072018012002 | Widyaiswara Pertama |
| 4. | Indra Cakra Buana, S.A.P, M.Si. | III/b | 199010032018011002 | Widyaswara Pertama |
| 5. | Hermawan Syarif, S.Pd. | III/a | 199306162018011001 | Widyaiswara Pertama |

- Untuk : Melakukan persiapan sarana pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV berbasis teknologi informasi pada tanggal 26 s.d. 28 Juli 2018 di Wisma DPR RI Griya Sabha Kopo, Bogor, Jawa Barat dengan biaya perjalanan dinas menggunakan Mata Anggaran 002.01.001012.01.51.01.5794.001.001.053E.524111 (belanja perjalanan biasa).

Jakarta, 24 Juli 2018

Kapus Pendidikan dan Pelatihan

Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 19600419 198803 2 001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Kapus Pengembangan Program dan Pembinaan Diklat LAN RI;
3. Para Kabid di lingkungan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI;
4. Kabag Kepegawaian Setjen dan BK DPR RI;
5. Yang bersangkutan.



LAPORAN AKTUALISASI HABITUASI
Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas *E-Learning* dan
Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI

HERMAWAN SYARIF, S.PD.
NIP. 199306162018011001

Pelatihan Dasar CPNS Golongan III
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bogor, 2 Oktober 2018

KEGIATAN TUGAS JABATAN



Data Pegawai I. Kegiatan Tugas Jabatan II.a. Tugas Tambahan II.b. Kreativitas a. Sasaran Kerja Pegawai b. Perilaku Kerja Prestasi kerja

I. Kegiatan Tugas Jabatan

Formulir SKP

Pilih Tugas Pokok

Target Realisasi Pengukuran Penyesuaian

| No. | Kegiatan Tugas Jabatan | AK | Kuant/Output | Kual/Mutu | Waktu | Biaya | Target | |
|-----|--|----|--------------|-----------|-------|-------|--------|---|
| | | | | | | | | |
| 1. | Menyusun Bahan Diklat | 0 | 2 | dokumen | 11 | bulan | 100 | 0 |
| 2. | Melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat | 0 | 1 | dokumen | 11 | bulan | 100 | 0 |
| 3. | Menyusun Kurikulum Diklat | 0 | 2 | dokumen | 11 | bulan | 100 | 0 |

DESKRIPSI ISU

Pengoptimalan Penggunaan Fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI

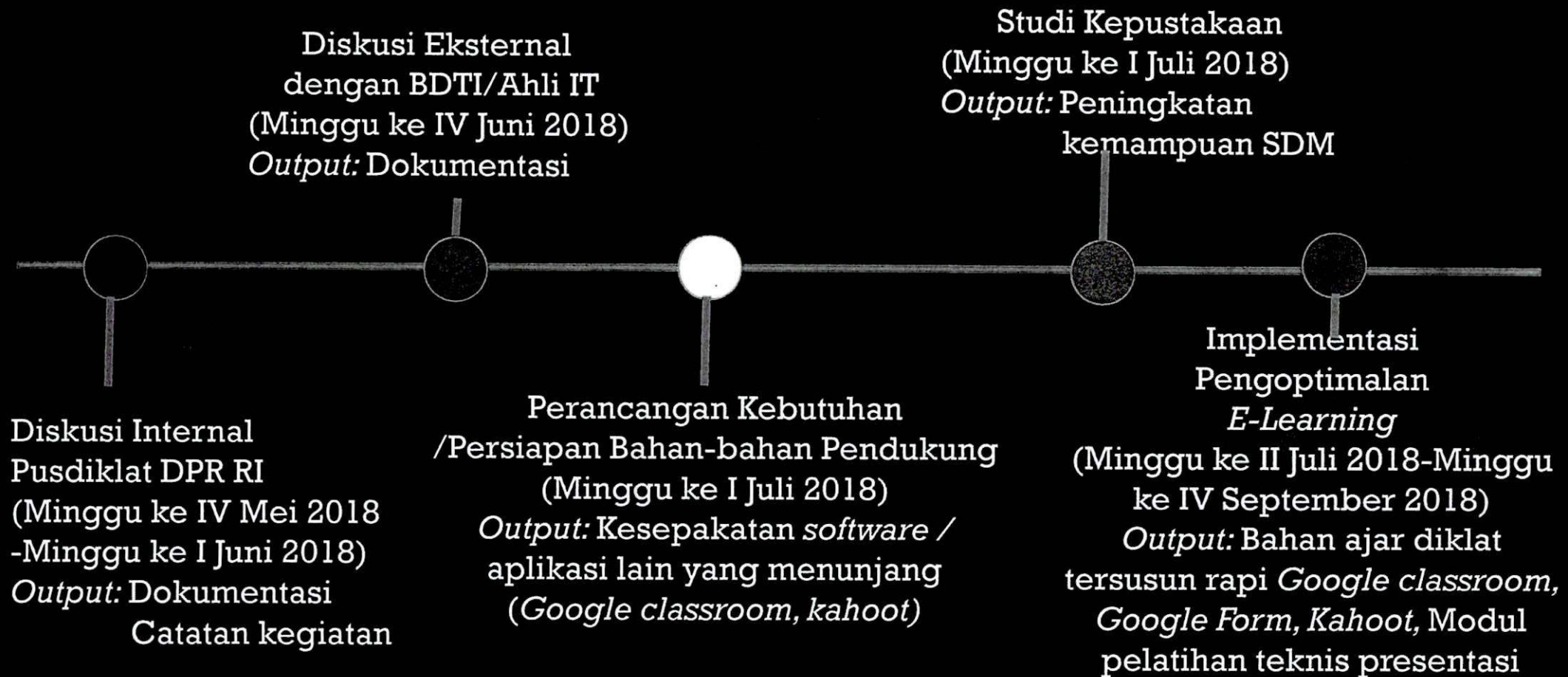
Belum Meratanya Kesempatan dan Peluang Diklat bagi Seluruh Pegawai Setjen dan BK DPR RI

Belum Terdapatnya Suatu Sistem Tindak Lanjut (*Follow Up*) Pasca Pelaksanaan Pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

| No | Isu | Kriteria | | | Jumlah Nilai |
|----|---|----------|---|---|--------------|
| | | U | S | G | |
| 1 | Pengoptimalan penggunaan fasilitas <i>e-learning</i> dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI | 5 | 4 | 5 | 14 |
| 2 | Belum Meratanya Kesempatan dan Peluang Diklat bagi Seluruh Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI | 4 | 5 | 3 | 12 |
| 3 | Belum terdapatnya suatu sistem tindak lanjut (<i>Follow Up</i>) pasca pelaksanaan pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI | 3 | 3 | 4 | 10 |

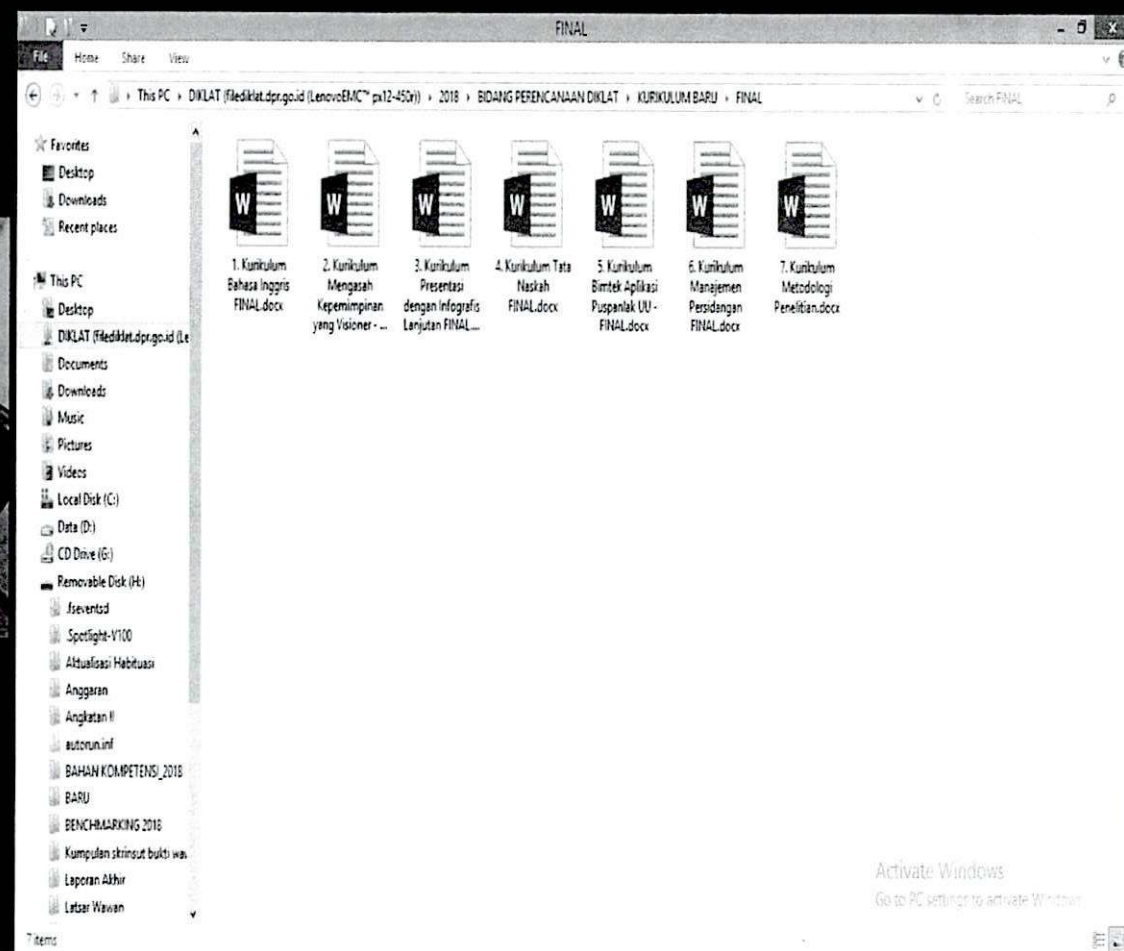
KEGIATAN AKTUALISASI HABITUASI



1. DISKUSI INTERNAL PUSDIKLAT DPR RI



Etika Publik
Komitmen Mutu
Pelayanan Publik



2. DISKUSI EKSTERNAL DENGAN BDTI/AHLI IT



Whole of Government



Manajemen ASN

Pelayanan Publik

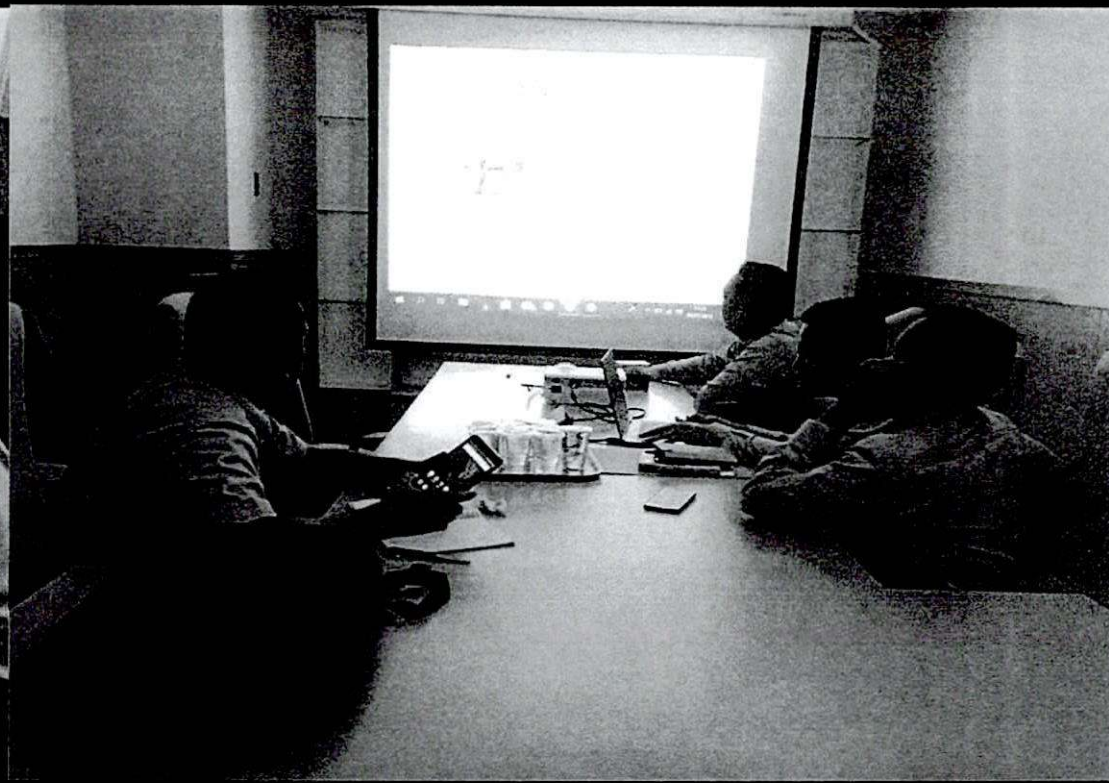
Religius-Akuntabel-Profesional-Integritas



3. PERANCANGAN KEBUTUHAN/ PERSIAPAN BAHAN-BAHAN PENDUKUNG



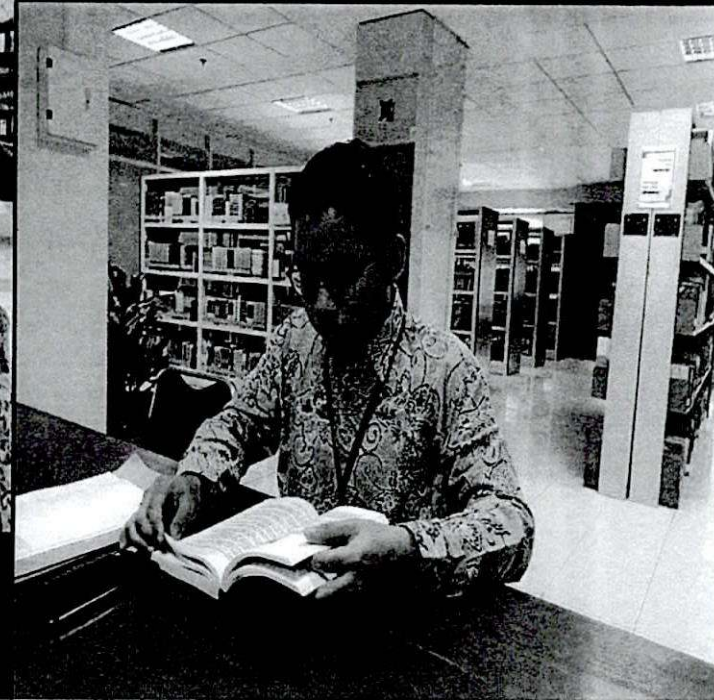
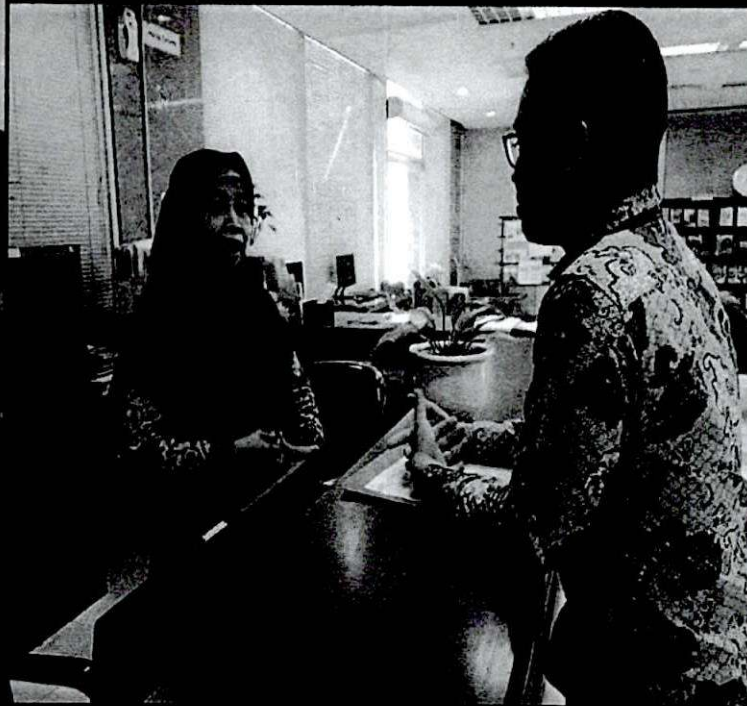
Komitmen Mutu



Whole of Government

Manajemen ASN

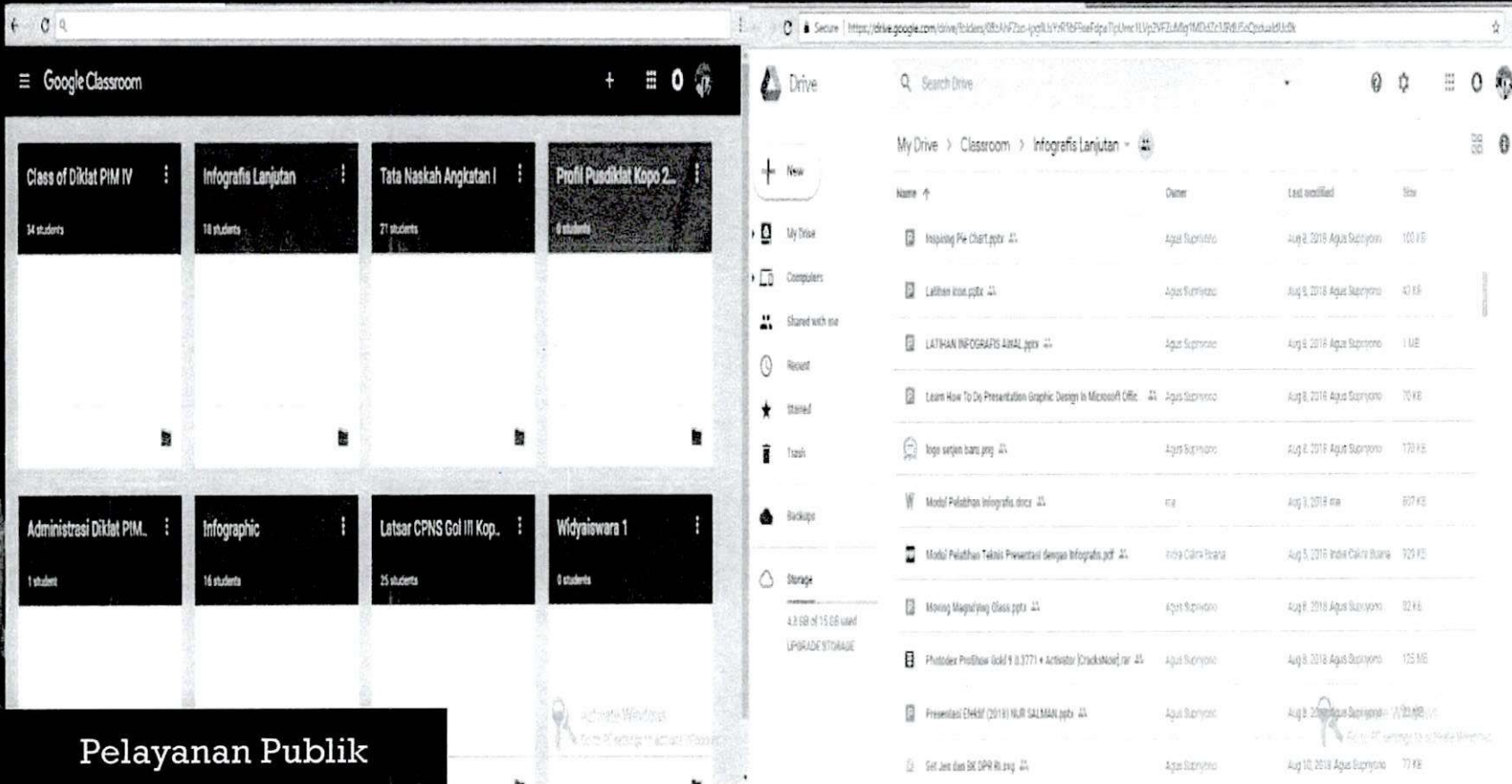
4. STUDI KEPUSTAKAAN



Whole of Government

Manajemen ASN

5. IMPLEMENTASI PENGOPTIMALAN *E-LEARNING*



The screenshot displays a Google Classroom interface. On the left, a grid of course cards is visible, including 'Class of Diklat PIM IV' (34 students), 'Infografis Lanjutan' (18 students), 'Tata Naskah Angkatan I' (21 students), 'Profil Pundiklat Kopo 2' (0 students), 'Administrasi Diklat PIM' (1 student), 'Infographic' (16 students), 'Latsar CPNS Gol III Kop.' (25 students), and 'Widyaiswara 1' (0 students). On the right, a sidebar shows a list of files in a Google Drive folder named 'Classroom > Infografis Lanjutan'. The files include various documents and presentations related to infographics and training materials.

| Name | Owner | Last modified | Size |
|---|------------------|---------------|--------|
| Infografi Pte Chart.pptx | Agus Supriyanto | Aug 8, 2018 | 100 KB |
| Latihan kosa.pdf | Agus Supriyanto | Aug 8, 2018 | 43 KB |
| LATHAN INFOGRAFI AWAL.pptx | Agus Supriyanto | Aug 8, 2018 | 1 MB |
| Learn How To Do Presentation Graphic Design in Microsoft Office | Agus Supriyanto | Aug 8, 2018 | 70 KB |
| Logo satuan baru.png | Agus Supriyanto | Aug 8, 2018 | 770 KB |
| Model Pelatihan Infografis.docx | me | Aug 8, 2018 | 607 KB |
| Model Pelatihan Teknis Presentasi dengan Infografis.pdf | Inda Cahya Prana | Aug 8, 2018 | 329 KB |
| Mening Magalungjil Gless.pptx | Agus Supriyanto | Aug 9, 2018 | 82 KB |
| Photodex Profshow (old) 9.0.3771 - Activator (Crack) (x86).rar | Agus Supriyanto | Aug 8, 2018 | 125 MB |
| Presentasi (TMS) (2018) NUR SALMAN.pptx | Agus Supriyanto | Aug 8, 2018 | 170 KB |
| Set Jen dan BK DPR RI.png | Agus Supriyanto | Aug 10, 2018 | 77 KB |

Manajemen ASN

Pelayanan Publik

5. IMPLEMENTASI PENGOPTIMALAN E-LEARNING

Kahoot! Discover Kahoots Reports Upgrade now Create

Questions (10) Show answers

Q1: 1. Area kerja pada Ms. PowerPoint dinamakan ...

Q2: 2. Untuk menambahkan slide baru kita dapat menggunakan cara...

Q3: 3. Untuk membuat bentuk lingkaran, kotak, bintang dll pada Ms. PowerPoint maka menggunakan ...

Q4: 4. submenu yg tidak ada pada merge shape yg digunakan utk menggabungkan dua/bebik shape adalah

Challenge

A public quiz for training

Berikut adalah soal pre-test Pelatihan Teknis Presentasi dengan Infografis. Terdapat 10 soal dengan 4 pilihan jawaban. SHOW MORE

0 favorites 1 play 14 players

pusdiklatdpr Created 1 month ago

Modul Pelatihan Teknis Presentasi dengan Infografis

Carilah gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

1. Pilih gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

2. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

3. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

4. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

5. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

6. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

7. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

8. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

9. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

10. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

Modul Pelatihan Teknis Presentasi dengan Infografis

Page 1 / 12 - Q +

Carilah gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

1. Pilih gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

2. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

3. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

4. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

5. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

6. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

7. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

8. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

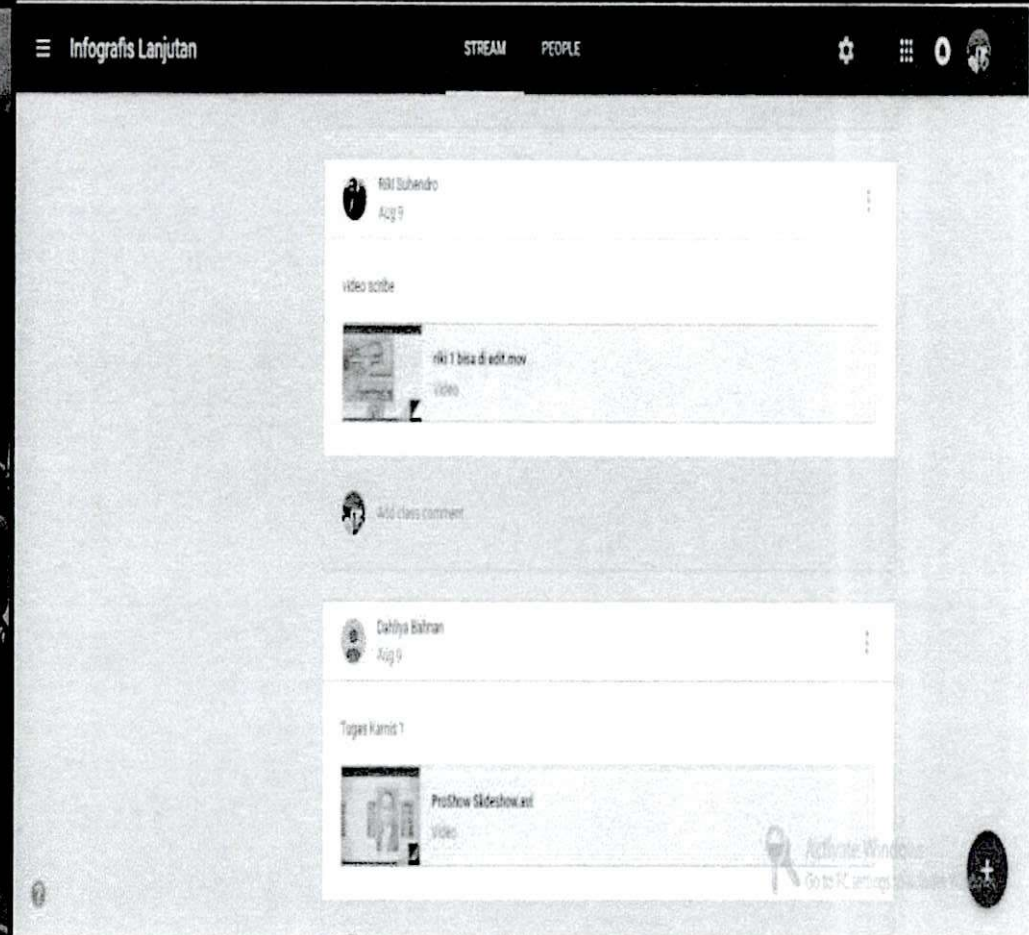
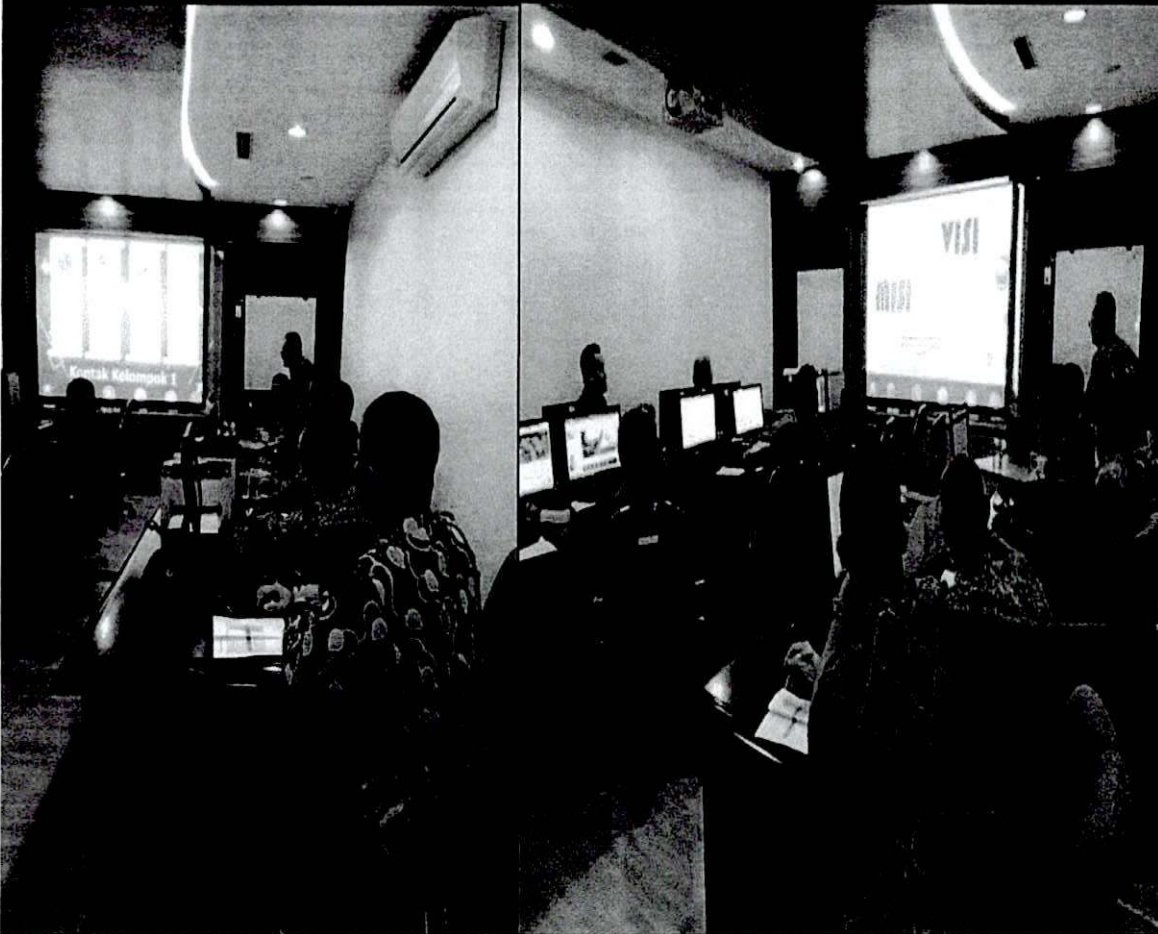
9. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

10. Pilih area pada gambar yang akan digunakan untuk membuat infografis

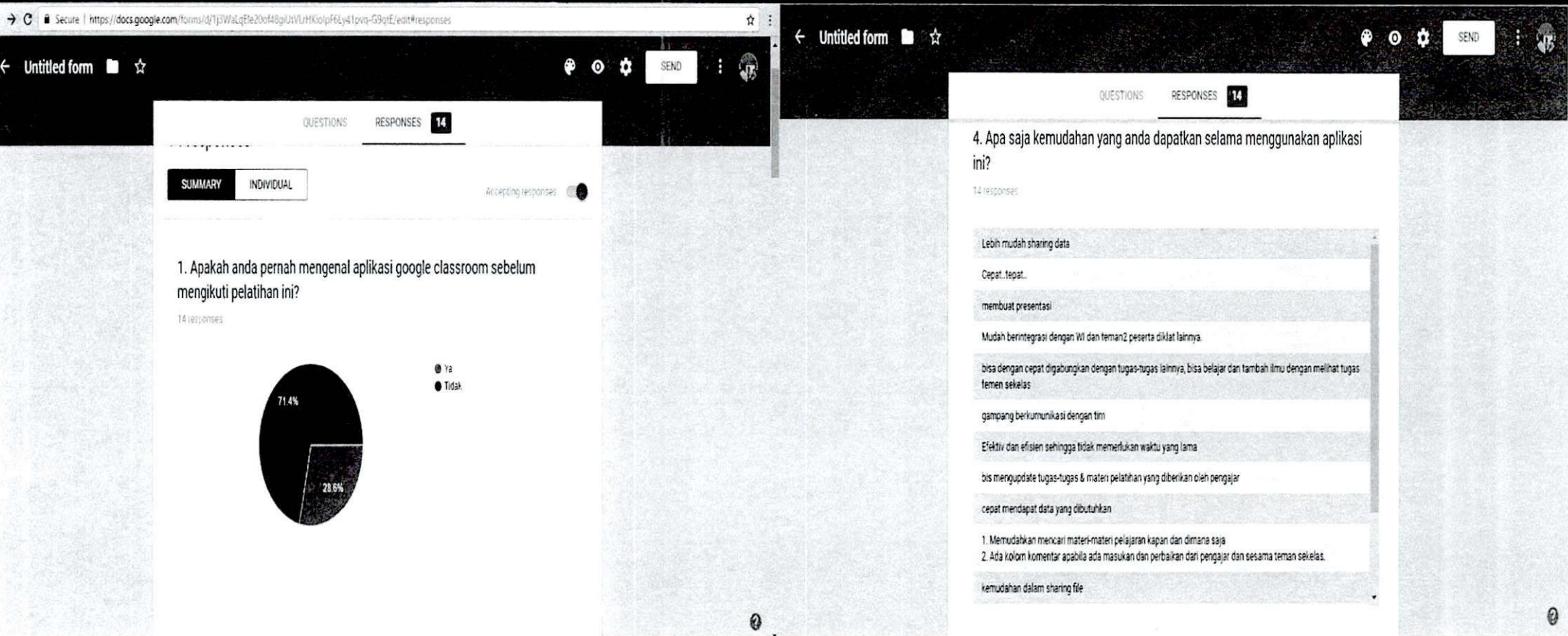
Modul Pelatihan Teknis Presentasi dengan Infografis

Page 1 / 12 - Q +

5. IMPLEMENTASI PENGOPTIMALAN *E-LEARNING*



5. IMPLEMENTASI PENGOPTIMALAN *E-LEARNING*



5. IMPLEMENTASI PENGOPTIMALAN E-LEARNING

Kahoot! Discover Kahoots Reports Upgrade now Create

My Reports

School of Awesome

August 6 2018, 12:3pm

Soal Pre-Test Pelatihan Teknis Presentasi dengan Infografis

14

Download

SAVE TIME BY CO-CREATING KAHOOTs

Kahoot! Pro for schools \$1/month

Activate Windows Go to PC settings to activate Windows.

| | A | B | C | D | E |
|----|---|-------------|----------------------|-----------------|-------------------|
| 1 | Soal Pre-Test Pelatihan Teknis Presentasi dengan Infografis | | | | |
| 2 | Final Scores | | | | |
| 3 | Rank | Players | Total Score (points) | Correct Answers | Incorrect Answers |
| 4 | 1 | LEDENA | 8744 | 8 | 2 |
| 5 | 2 | aan | 8305 | 8 | 1 |
| 6 | 3 | Suretianto | 6079 | 6 | 4 |
| 7 | 4 | istijam | 5594 | 6 | 3 |
| 8 | 5 | Riki | 5083 | 5 | 4 |
| 9 | 6 | dedy bagus | 5082 | 5 | 4 |
| 10 | 7 | harry budhi | 4999 | 5 | 4 |
| 11 | 8 | AB.Cholid | 4953 | 5 | 5 |
| 12 | 9 | ifan | 4632 | 5 | 4 |
| 13 | 10 | ibnur | 4158 | 5 | 4 |
| 14 | 11 | dahliya | 2959 | 3 | 6 |
| 15 | 12 | ane | 2006 | 2 | 7 |
| 16 | 13 | suhari | 1773 | 2 | 7 |
| 17 | 14 | zulfiar | 880 | 1 | 8 |
| 18 | | | | | |
| 19 | Switch tabs/pages to view other result breakdown | | | | |

5. IMPLEMENTASI PENGOPTIMALAN E-LEARNING

| Soal Pre-Test Pemahaman Teori Presentasi dengan Infografis | | | |
|--|--|-------------|---|
| A | B | C | D |
| 4 | Players correct (%) | 0.00% | |
| 5 | Question duration | 60 seconds | |
| 6 | | | |
| 7 | Answer Summary | | |
| 8 | Answer options | A "message" | |
| 9 | Is answer correct? | X | |
| 10 | Number of answers received | | |
| 11 | Average time taken to answer (seconds) | | |
| 12 | | | |
| 13 | Answer Details | | |
| 14 | Player | Answer | |
| 15 | AB Cholis | X message | |
| 16 | LEIDENA | X message | |
| 17 | Rai | X | |
| 18 | Sulistianto | X wrong! | |
| 19 | aan | X | |
| 20 | anir | X | |
| 21 | darliya | X | |
| 22 | edy bagus | X | |
| 23 | harry budi | X | |
| 24 | idnur | X | |
| Question 1 Question 2 Question 3 Question 4 | | | |

| Soal Pre-Test Pemahaman Teori Presentasi dengan Infografis | | | |
|---|--|---|-------|
| A | B | C | D |
| 4 | Players correct (%) | 92.86% | |
| 5 | Question duration | 60 seconds | |
| 6 | | | |
| 7 | Answer Summary | | |
| 8 | Answer options | A "insert-picture-play-back-checklist loop until message" | |
| 9 | Is answer correct? | X | |
| 10 | Number of answers received | | |
| 11 | Average time taken to answer (seconds) | 0.00 | 1.31 |
| 12 | | | |
| 13 | Answer Details | | |
| 14 | Player | Answer | |
| 15 | AB Cholis | ✓ insert-video-play-back-checklist loop until stopped | 6.49 |
| 16 | LEIDENA | ✓ insert-video-play-back-checklist loop until stopped | 6.81 |
| 17 | Rai | ✓ insert-video-play-back-checklist loop until stopped | 7.35 |
| 18 | Sulistianto | ✓ insert-video-play-back-checklist loop until stopped | 7.13 |
| 19 | aan | ✓ insert-video-play-back-checklist loop until stopped | 12.21 |
| 20 | anir | ✓ insert-video-play-back-checklist loop until stopped | 5.59 |
| 21 | darliya | ✓ insert-video-play-back-checklist loop until stopped | 6.18 |
| 22 | edy bagus | ✓ insert-video-play-back-checklist loop until stopped | 9.55 |
| 23 | harry budi | ✓ insert-video-play-back-checklist loop until stopped | 33.79 |
| 24 | idnur | ✓ insert-video-play-back-checklist loop until stopped | |
| Question 4 Question 5 Question 6 Question 7 Question 8 Question 9 Question 10 | | | |

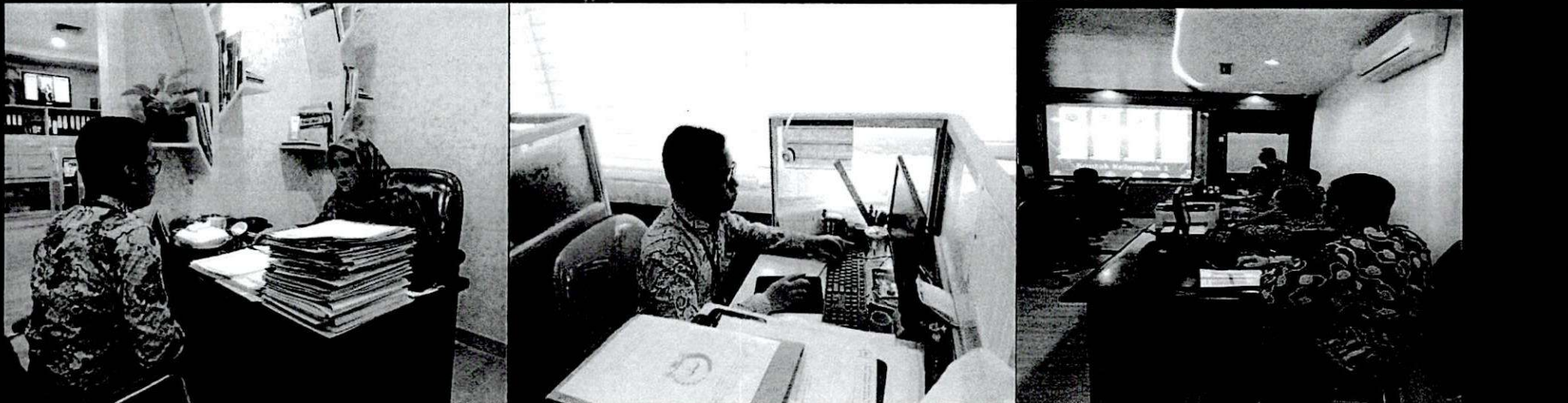
KESIMPULAN

1. Dalam melaksanakan setiap kegiatan beserta tahapan kegiatan selalu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu: Akuntabel, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi.
2. Berdasarkan pengamatan yang dilaksanakan selama kegiatan aktualisasi dan habituasi, pengoptimalan penggunaan fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI dapat membuat pembelajaran Diklat menjadi lebih mudah dalam interaksi antar peserta dengan pemateri, pengunduhan bahan belajar, dan pengumpulan tugas.
3. Perapihan dokumen kelengkapan bahan belajar Diklat juga memudahkan staf Pusdiklat untuk mengakses file yang dibutuhkan.



SARAN

pengoptimalan penggunaan fasilitas *E-Learning* dan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam pembelajaran Diklat di Pusdiklat DPR RI tidak berhenti hanya sampai kegiatan aktualisasi habituasi selesai saja. Namun, agar dapat lebih dikembangkan berinovasi lagi dalam pelayanan pembelajaran Diklat untuk pegawai Setjen dan BK DPR RI.



TESTIMONI



Kepala Bidang Perencanaan Diklat
Dra. Hani Yuliasih, M.Si.

TESTIMONI



Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.