



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN JARAK JAUH (DISTANCE LEARNING)

Disusun oleh:

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2021**

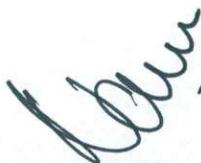
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENYELENGGARAAN PEMBELAJARAN JARAK JAUH (DISTANCE LEARNING)

Disusun oleh:

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Diklat,



Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP. 199109102020122001

Mentor



Hernadi, S.I.P., M.Si.
NIP. 196908021990031002

Coach



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

KATA PENGANTAR

Puji Syukur Saya panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus karena atas berkat dan kasih-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik. Pada kesempatan ini, penulis juga ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang sangat berperan dalam mendukung penyelesaian laporan rancangan aktualisasi ini.

Ucapan terimakasih secara khusus penulis sampaikan kepada:

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi.,QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Bapak Hernadi, S.IP.,M.Si. selaku Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional dan *Mentor*;
3. Ibu Pesta Evaria Simbolon selaku Kepala Bidang Pelatihan Teknis;
4. Ibu Hikmah, S.Pd.,M.Si. selaku Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusdiklat;
5. Bapak Agus Supriyono, S.S.,M.A.P. selaku *Coach*;
6. Orang tua dan Keluarga penulis;
7. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, S.T.,M.M. selaku Widyaiswara Ahli Madya;
8. Bapak Indra Cakra Buana, S.A.P.,M.Si. selaku Widyaiswara Ahli Pertama;
9. Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. selaku Widyaiswara Ahli Pertama;
10. Ibu Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A. selaku Widyaiswara Ahli Pertama;
11. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd. selaku Widyaiswara Ahli Pertama;
12. Ibu Risa Tiarazani, S.Pd. selaku Widyaiswara Ahli Pertama;
13. Ibu Emi Rahmawati, S.H., M.H. selaku Widyaiswara Ahli Pertama;
14. Bapak Rhesa Ardiansyah, S.Pd selaku Analis Diklat;
15. Bapak Arthano Wibowo, S.Pd. selaku Analis Diklat;
16. Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan V Tahun 2021;
17. Rekan-rekan Calon Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal DPR RI Angkatan V Tahun 2021;
18. Semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Laporan Aktualisasi yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam substansi maupun penulisan redaksional dalam Laporan Aktualisasi ini. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat memberi manfaat bagi Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan terlebih bagi Sekretariat Jenderal DPR RI.

Sekian dan Terima kasih.

Jakarta, 22 Juni 2021



Naomi Adiana, B.Sc.,M.H.

DAFTAR ISI

Halaman Sampul	i
Lembar Persetujuan	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar Isi	v
Daftar Tabel.....	vi
Daftar Gambar.....	vii
BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum.....	3
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat	4
BAB II	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja	5
B. Struktur Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III	9
A. Identifikasi Isu	9
B. Penetapan Isu Prioritas.....	13
B.1 Teknik Analisis Isu	13
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	14
C. Gagasan Pemecahan Isu.....	15
BAB IV	16
A. Rancangan Aktualisasi	16
B. Stakeholder	20
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	20
D. Analisis Dampak.....	20
E. Jadwal Kegiatan	21
BAB V	22
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	22
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	23
C. Stakeholder.....	27
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	28
E. Analisis Dampak.....	29

BAB VI	30
A. Kesimpulan.....	30
B. Saran	30

DAFTAR TABEL

Tabel III.B.1. Tabel Keterangan Pemberian Skor	14
Tabel III.B.2. Tabel Analisis USG	14
Tabel IV.C.1. Kendala dan Strategi	20
Tabel V.D.1. Kendala dan Strategi	22

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.B.1.	Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan.....	6
Gambar III.C.1.	Mind Map Gagasan Pemecahan Isu.....	15
Gambar V.B.1.	Koordinasi dengan Kapusdiklat.....	24
Gambar V.B.2.	Koordinasi dengan Widya Iswara dan Analis Diklat.....	24
Gambar V.B.3.	Koordinasi dengan Kepala Bidang PSF.....	25
Gambar V.B.4.	Bimbingan dengan Mentor.....	25
Gambar V.B.5.	Penyusun mencari data dan bahan referensi di Perpustakaan.....	26
Gambar V.B.6.	Penyusun berdiskusi dengan Analis Diklat Setjen DPR RI.	26
Gambar V.B.7.	Penyusun sedang menyusun Buku Panduan.....	27
Gambar V.B.8.	Sosialisasi Hasil Aktualisasi (Buku Panduan).....	27
Gambar V.B.9.	Penyusun sedang menyusun Laporan Hasil Aktualisasi....	28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, peran dan fungsi dari Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, maka dibutuhkan pendidikan dan pelatihan agar setiap ASN memiliki nilai-nilai dasar ASN dan mengetahui peran serta fungsinya. Di dalam Pasal 63 ayat (3) dan (4) serta pasal 64 ayat (1) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, diamanatkan juga agar Instansi Pemerintah wajib memberikan pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang selama 1 (satu) tahun masa percobaan.

Penulis telah mengikuti pembelajaran pelatihan dasar dengan metode *full virtual* yang diharapkan dapat dipadukan dengan kondisi di unit kerja sehingga dapat mengaktualisasikan dalam bentuk rancangan aktualisasi. Rancangan aktualisasi pada dasarnya ialah sebuah proses perencanaan bagi peserta pelatihan dasar CPNS yang dimulai dari pengangkatan dan pemecahan isu-isu strategis pada masing-masing unit kerja.

Penulis telah bekerja selama 2 bulan pada unit kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagai Widyaistrwa Ahli Pertama. Selama bekerja, penulis telah mengamati dan menemukan beberapa kondisi yang belum maksimal dalam pelaksanaannya, dimulai dari proses dan sampai kepada apa yang dihasilkan belum tercapai dengan optimal. Diantara kondisi tersebut, salah satunya adalah belum optimalnya penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh

(*Distance Learning*) yang mengakibatkan tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan belum berjalan dengan maksimal.

Tugas dan fungsi dari Pusdiklat yang sebagaimana tertuang di dalam Pasal 327 dan 328 Persekjen DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yakni melaksanakan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur Sekretariat Jenderal, baik itu pelaksanaan pelatihan struktural dan fungsional maupun pelaksanaan pelatihan teknis. Maka sudah seyoginya di dalam setiap pelaksanaan pelatihan, mutu atau standar harus tetap dikedepankan guna terwujudnya akuntabilitas kinerja Pusdiklat yang sesuai dengan tugas dan fungsi dari Pusdiklat.

Mengacu pada Surat Edaran Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 tahun 2020 tentang Panduan Teknis Penyelenggaraan Pelatihan dalam Masa Pandemi Corona Virus Disease 19 (Covid 19), maka dunia pelatihan dituntut untuk melakukan transformasi metode pelatihan dari metode konvesional tatap muka ke metode pelatihan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) dengan pemanfaatan teknologi atau aplikasi pengelolaan pembelajaran yang tersedia guna menunjang proses pembelajaran tanpa mengurangi kualitas dan pencapaian tujuan pembelajaran.

Selain itu, perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan serta teknologi menyebabkan perubahan baru bagi dunia yang disebut dengan revolusi industry 4.). Hadirnya era revolusi industri 4.0 terus berdampak pada semua sektor, tidak terkecuali terhadap sektor pendidikan. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan akan berubah secara fundamental. Jika sebelumnya pelatihan dilakukan secara klasikal atau tatap muka, maka sekarang dengan bantuan disruptif teknologi maka proses pelatihan tidak perlu lagi dengan cara tatap muka tetapi bisa dilaksanakan secara jarak jauh (*distance learning*).

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis merasa perlu dilakukannya optimalisasi dalam penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) melalui peningkatan standar kualitas pelayanan diklat, dan percepatan proses pelayanan diklat yang dituangkan dalam buku panduan penyelenggaran pembelajaran jarak jauh dan pendaftaran diklat dengan

menggunakan sistem *online* (*e-registration*) sehingga pelayanan yang diberikan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR terhadap peserta diklat bisa diterima secara maksimal dan untuk lebih jauh lagi agar dapat membantu terwujudnya salah satu poin prioritas nasional di dalam strategi pemerintah "*Making Indonesia 4.0*" yakni peningkatan kualitas sumber daya manusia.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum penyusunan aktualisasi sebagai bagian dari pelatihan dasar CPNS adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Permenpan RB No. 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaaiswara dan Angka Kreditnya;
4. Peraturan LAN No. 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 94/K.1/PDP.07/2021 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

C. Tujuan

Dengan dilaksanakannya gagasan pemecahan isu di dalam aktualisasi ini maka diharapkan tercapainya tujuan sebagai berikut:

1. Terkelolanya pendidikan dan pelatihan di Setjen DPR RI selama proses pembelajaran jarak jauh dengan efektif dan optimal.
2. Memastikan pemenuhan hak pengembangan kompetensi para ASN di Setjen DPR RI.

3. Peserta pelatihan dasar dapat mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.
4. Peserta pelatihan dasar dapat mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

D. Manfaat

Manfaat yang akan didapat dari aktualisasi bagi peserta pelatihan dasar dan unit kerja adalah sebagai berikut:

1. Bagi peserta pelatihan dasar mampu mewujudkan peran dan fungsi ASN yang diindikasikan dengan mengaktualisasikan lima nilai dasar ASN yaitu: kemampuan untuk menerapkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan, kemampuan untuk mengedepankan rasa nasionalisme dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan, kemampuan untuk meningkatkan nilai etika publik dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan, kemampuan untuk selalu berinovasi dalam rangka peningkatan mutu di dalam tugas dan fungsi jabatan serta kemampuan untuk berprilaku anti korupsi di dalam tugas dan fungsi jabatan.
2. Bagi peserta pelatihan dasar mampu memberikan kontribusi pada satuan kerja untuk membawa perubahan ke arah yang lebih baik.
3. Bagi unit kerja mampu meningkatkan kualitas kinerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan dalam proses penyelenggaran pembelajaran jarak jauh.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Sekretariat Jenderal DPR RI dipimpin oleh Kepala Pusat. Adapun Visi dan Misi Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:

VISI

Visi dari Kepala Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI adalah:

“Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.”

MISI

Misi dari Kepala Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI adalah:

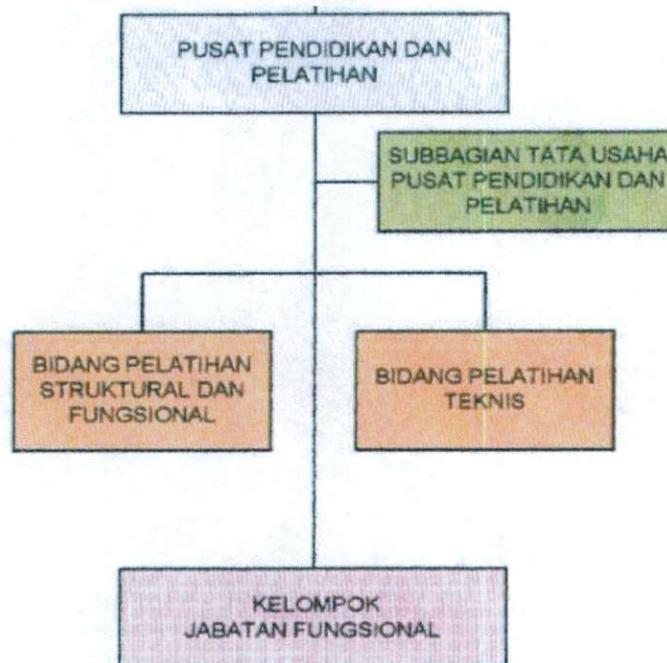
1. Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Unggul dan Kompeten.
2. Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparsial.

B. Struktur Organisasi

Berdasarkan Pasal 326 Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia No. 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Pusat Pendidikan dan Pelatihan merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.

Di dalam Pasal 329 disebutkan bahwa Pusat Pendidikan dan Pelatihan terdiri dari:

- a. Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional;
- b. Bidang Pelatihan Teknis;
- c. Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.



Gambar II.B.1 Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaistrwa dan Angka Kreditnya, unsur kegiatan Jabatan Fungsional Widyaistrwa yang dinilai angka kreditnya, terdiri dari:

1. Unsur utama; dan
2. Unsur penunjang.

Unsur utama, terdiri dari sub unsur:

- a. Sub Unsur Pendidikan, meliputi:
 1. Pendidikan formal/ sekolah dan memperoleh ijazah/gelar; dan
 2. Diklat fungsional/teknis yang mendukung tugas Widyaaiswara dan memperoleh Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STIPP)/sertifikat.
- b. Sub Unsur Pelaksanaan dikjartih PNS, meliputi:
 1. Persiapan, terdiri dari:
 - a) Penyusunan bahan diklat
 - b) Penyusunan soal/materi ujian diklat
 2. Pelaksanaan, terdiri dari:
 - a) Tatap muka diklat;
 - b) Pembimbingan;
 - c) Pendampingan OL/PKL/ Benchmarking;
 - d) Pendampingan penulisan kertas kerja/proyek perubahan;
 - e) Pemeriksaan hasil ujian diklat; dan
 - f) Coaching pada proses penyelenggaraan diklat.
- c. Sub Unsur Evaluasi dan Pengembangan diklat, meliputi:
 1. Evaluasi Diklat, terdiri dari:
 - a) Pengevaluasian penyelenggaraan Diklat di instansinya; dan
 - b) Pengevaluasian kinerja Widyaaiswara.
 2. Pengembangan Diklat, terdiri dari:
 - a) Penganalisisan kebutuhan diklat;
 - b) Penyusunan kurikulum diklat; dan
 - c) Penyusunan modul diklat.
- d. Sub Unsur Pengembangan profesi, meliputi:
 1. Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah dalam bidang sepesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan;
 2. Penemuan inovasi yang dipatenkan dan telah masuk daftar paten sesuai bidang spesialisasi keahliannya;
 3. Penyusunan buku pedoman/ketentuan pelasanaan/ketentuan teknis di bidang kediklatan; dan

4. Pelaksanaan Orasi Ilmiah sesuai spesialisasinya.

Sedangkan untuk kegiatan penunjang Jabatan Fungsional Widyaiswara, meliputi:

1. Peran serta dalam seminar/lokakarya/konferensi di bidang kediklatan;
2. Keanggotaan dalam organisasi profesi;
3. Pembimbingan kepada Widyaiswara dibawah jenjang jabatannya;
4. Penulisan artikel pada surat kabar;
5. Penulisan artikel pada Website;
6. Perolehan gelar / ijazah kesarjanaan lainnya; dan
7. Perolehan penghargaan/tandajasa.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Belum optimalnya penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*).

- Kondisi saat ini (*Existing Condition*).

Kondisi yang terjadi saat ini di Pusdiklat adalah belum adanya panduan bag penyelenggara untuk menjalankan proses pembelajaran jarak jauh yang dimana saat ini metode pembelajaran tersebut sering diterapkan kepada beberapa pelatihan dikarenakan pandemik yang melanda saat ini. Tidak adanya panduan yang jelas dan tertata rapi terhadap pembelajaran jarak jauh mengakibatkan terjadinya kebingungan dan perbedaan *step by step* dalam persiapan diklat di antara pegawai Pusdiklat, terlebih ketika dihadapkan pada situasi datangnya *new joiner*, rotasi atau restrukturisasi seperti yang terjadi saat ini.

- Kondisi ideal (*Ideal Condition*).

Kondisi yang seharusnya terjadi adalah ketika Pusdiklat akan menyelenggarakan diklat dengan metode pembelajaran jarak jauh, maka mulai dari tahap perencanaan hingga pelaksanaan, semua pegawai Pusdiklat dalam prosesnya harus merujuk kepada panduan, sehingga tidak akan ada satupun yang terlewatkhan dalam proses penyelenggaraan diklat.

- Dampak jika tidak diselesaikan.

Dampak yang akan terjadi apabila kondisi tersebut tidak diselesaikan adalah tidak optimalnya pelayanan yang diberikan oleh Pusdiklat terhadap para peserta diklat. Apabila dihadapkan pada situasi dimana *new joiner* datang, atau terjadi rotasi dan restrukturisasi di Pusdiklat seperti yang terjadi pada saat ini, akan terjadi kebingungan ataupun perbedaan *step by step* yang dijalankan karena pihak yang sebelumnya terlibat menjalankan hanya orang yang itu-itu saja. Proses yang dilakukan hanya berdasar pada kebiasaan atau *words of mouth*, karena

tidak adanya panduan yang jelas terhadap penyelenggaraan diklat dengan metode pembelajaran jarak jauh.

- Dukungan teoritik dari mata pelatihan.

- Manajemen ASN

Di dalam penyelenggaraan diklat, pegawai Pusdiklat dituntut untuk menerapkan kode etik ASN diantaranya memberikan informasi tentang diklat secara benar merujuk kepada panduan dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait penyelenggaraan diklat, serta dalam melaksanakan tugasnya harus dengan cermat dan disiplin sesuai dengan panduan sehingga pelayanan yang diberikan bisa maksimal.

- Pelayanan Publik

Dengan memberikan pelayanan yang efektif dan efisien serta aksesibel dalam penyelenggaraan diklat, maka disitu Pusdiklat sudah menerapkan prinsip-prinsip pelayanan public.

- Whole of Government

Di dalam penyelenggaraan diklat dengan metode pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) yang dimulai dari perencanaan sampai kepada pelaksanaan membutuhkan koordinasi dan kolaborasi antara pegawai Pusdiklat.

- Nilai-nilai Dasar ASN (ANEKA)

Akuntabilitas:

Sebagai ASN di Setjen DPR RI, pegawai Pusdiklat diharapkan memiliki prinsip akuntabilitas. Dengan adanya panduan yang jelas tentang penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh maka ASN diharapkan lebih bertanggung jawab dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta selalu bertindak dan berupaya untuk memberikan kontribusi untuk mencapai hasil yang maksimal.

Nasionalisme:

Rasa nasionalisme juga dapat semakin bertumbuh apabila dalam penggeraan pelaksanaan diklat para ASN merujuk kepada panduan penyelenggaraan sehingga dapat menciptakan ASN yang semakin

professional melayani publik dalam hal ini adalah peserta diklat.

Etika Publik:

Dalam kesempatan ini juga, para pegawai Pusdiklat dapat menerapkan prinsip etika publik yakni dalam memberikan layanan kepada peserta diklat jika sesuai dengan panduan maka akan dilakukan secara jujur, tanggap, cepat, tepat, dan akurat.

Komitmen Mutu:

Dalam memberikan pelayanan diklat pembelajaran jarak jauh, hasil yang diharapkan tentu saja mendapatkan kepuasan dari peserta diklat. Ini adalah peluang bagi Pusdiklat untuk menampilkan kinerja tanpa cacat (*zero defect*) serta menampilkan inovasi-inovasi terbaru dalam penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh.

Anti Korupsi:

Apabila panduan penyelenggaran diklat PJJ diterapkan dengan baik dan benar, maka diharapkan lingkungan Pusdiklat akan menjadi kondusif untuk integritas. Dari lingkungan yang kondusif diharapkan bisa menjauhkan dari perilaku korupsi karena hanya akan berfokus pada memberikan hasil yang maksimal.

A.2 Belum adanya *matrix* bagi Widya swara untuk mencatat detail (nama pelatihan, jumlah JP dll) tatap muka diklat yang dilakukan.

- Kondisi saat ini (*Exisiting Condition*).

Saat ini yang terjadi di lapangan adalah tidak adanya *matrix* bagi para Widya swara untuk mencatat jumlah tatap muka diklat yang sudah dilakukan. Semua dilakukan manual dan seringkali bagi beberapa Widya swara yang memiliki jadwal mengajar padat, kemungkinan yang terjadi adalah tidak tercatatnya tatap muka yang sudah dilakukan dan seringkali apabila diklat sudah berlangsung lama kemungkinan tidak mengingat apa saja tatap muka diklat yang sudah dilaksanakan bisa terjadi.

- Kondisi ideal (*Ideal Condition*).
Kondisi yang harusnya terjadi adalah Pusdiklat di mana tempat WidyaSwara bernaung harus memiliki *matrix* khusus bagi WidyaSwara untuk memasukkan dan mencatat jumlah tatap muka yang dilakukan setiap harinya.
- Dampak jika tidak diselesaikan.
Hal-hal yang mungkin terjadi adalah tidak tercatatnya jumlah tatap muka diklat yang sudah dilakukan sehingga dapat mengakibatkan kerugian bagi WidyaSwara yakni tidak terpenuhinya angka kredit yang berujung kepada penilaian kinerja serta pangkat dan jabatan.
- Dukungan teoritik dari mata pelatihan.
Mata Pelatihan Manajemen ASN sangat mendukung dalam isu ini dikarenakan di dalam Manajemen ASN terdapat Penilaian kinerja serta Pangkat dan jabatan yang dimana apabila dampak dari isu ini tidak terselesaikan akan memberikan dampak terhadap dua poin tersebut.

A.3 Belum adanya *dropbox* atau wadah untuk pengumpulan dan penyimpanan kurikulum yang sudah di rancang oleh WidyaSwara.

- Kondisi saat ini (*Exisiting Condition*).
Kondisi yang terjadi saat ini setelah kurikulum selesai dirancang, maka hanya tersimpan di folder pribadi pembuat kurikulum atau di *file sharing* yang tidak bisa diakses di mana saja dan kapan saja.
Hal ini tentu saja menyulitkan untuk orang lain yang ingin mencari karena kurikulum yang dirancang tidak hanya satu atau dua tapi berbeda-beda untuk setiap diklat serta juga merepotkan apabila dalam kondisi terburu-buru dan harus ada lebih dari satu orang yang mengerjakan bersama-sama, maka mereka harus melakukan konfirmasi sebelum melakukan perubahan dimana hal ini sangat membuang waktu.
- Kondisi ideal (*Ideal Condition*).
Adanya satu wadah khusus untuk menyimpan semua kurikulum. Dengan adanya *dropbox* untuk kurikulum maka diharapkan ketika lebih

dari satu orang yang terlibat dalam perancangan kurikulum, maka dokumen tersebut dapat diubah secara bersama-sama tanpa perlu repot bolak-balik konfirmasi. Ketika dokumen tersebut diubah secara bersamaan maka setiap orang akan mendapatkan perubahannya secara otomatis. Serta ketika membutuhkan kurikulum secara cepat, bisa diakses di mana saja dan kapan saja.

- Dampak jika tidak diselesaikan.

Jika isu ini tidak terselesaikan hal-hal yang dapat terjadi adalah:

- Terjadi *error* atau penabrakan data apabila beberapa orang mengakses satu file yang sama disaat bersamaan.
 - Tidak adanya kemudahan dalam mengakses kurikulum yang dapat mengakibatkan berkurangnya kinerja WidyaIswara.
- Dukungan teoritik dari mata pelatihan.

Mata Pelatihan *Whole of Government* sangat berhubungan dengan isu ini. Dengan adanya *dropbox* untuk penyimpanan dan pengumpulan kurikulum maka diharapkan antar WidyaIswara terjalin kolaborasi dan koordinasi yang semakin erat karena *dropbox* memungkinkan atau mengakomodasi WidyaIswara untuk mengerjakan kurikulum secara bersama walaupun di beda tempat.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Teknik tapisan yang digunakan adalah dengan Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode teknik *scoring*. Proses untuk metode USG dilaksanakan dengan memperhatikan urgensi dari masalah, keseriusan masalah yang dihadapi, serta kemungkinan berkembangnya masalah tersebut semakin besar.

5	Sangat besar
4	Besar
3	Sedang
2	Kecil
1	Sangat kecil

Tabel III.B.1. Tabel Keterangan Pemberian Skor

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

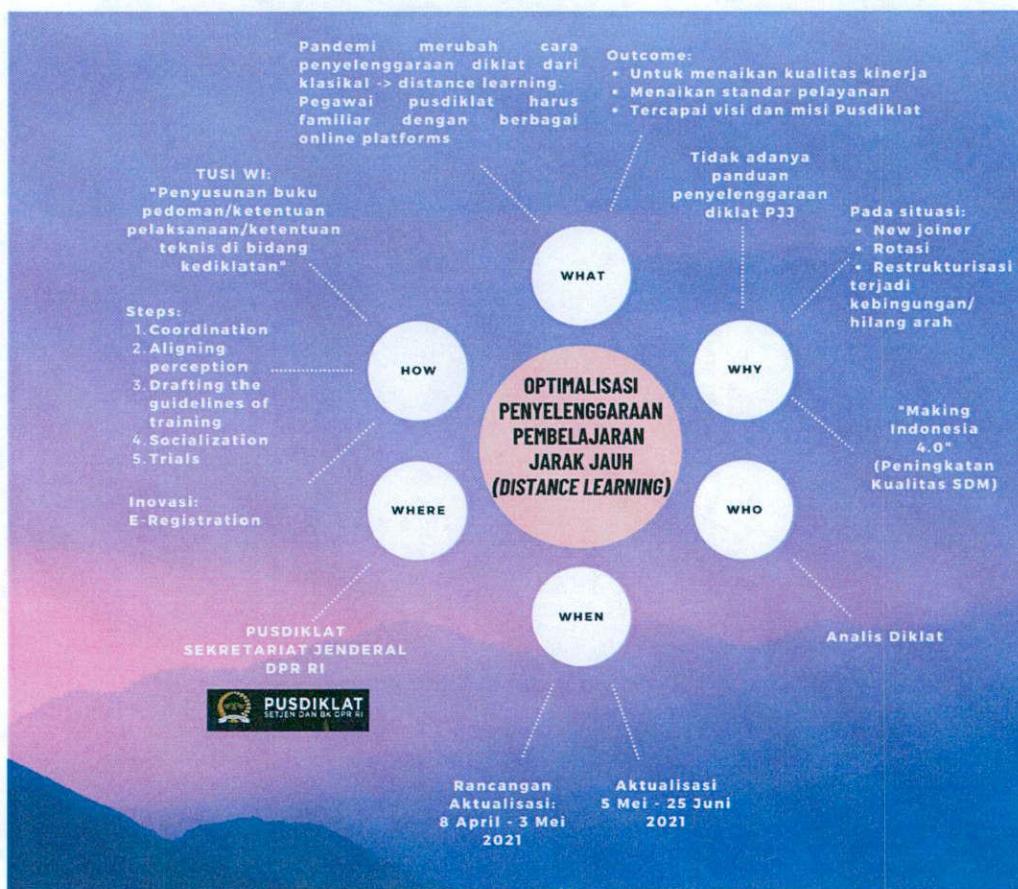
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Ranking
		U	S	G		
1	Belum optimalnya penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (<i>Distance Learning</i>).	5	4	4	13	1
2	Belum adanya matrix bagi Widya iswara untuk mencatat detail (nama pelatihan, jumlah JP dll) tatap muka diklat yang dilakukan.	3	3	3	9	2
3	Belum adanya dropbox atau wadah untuk pengumpulan dan penyimpanan kurikulum yang sudah di rancang oleh Widya iswara.	2	4	3	8	3

Tabel III.B.2. Tabel Analisis USG

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah isu nomor 1 yaitu: Belum optimalnya penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*).

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan uraian di atas, maka gagasan pemecahan isu yang diangkat oleh penulis adalah optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) melalui pembuatan buku panduan untuk penyelenggara pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) serta untuk pelaksanaannya akan menggunakan sistem registrasi *online* (*e-registration*).



Gambar III.C.1. Mind Map Gagasan Pemecahan Isu

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- | | | |
|------------------------------|---|--|
| Unit Kerja | : | Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI |
| Identifikasi Isu | : | <ol style="list-style-type: none">1. Belum optimalnya penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (<i>Distance Learning</i>).2. Belum adanya <i>matrix</i> bagi Widyaistrwa untuk mencatat detail (nama pelatihan, jumlah JP dll) tatap muka diklat yang dilakukan.3. Belum adanya <i>dropbox</i> atau wadah untuk pengumpulan dan penyimpanan kurikulum yang sudah di rancang oleh Widyaistrwa. |
| Isu yang Diangkat | : | Belum optimalnya penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (<i>Distance Learning</i>). |
| Gagasan Pemecahan Isu | : | Pembuatan buku panduan untuk penyelenggara pembelajaran jarak jauh (<i>distance learning</i>) serta untuk pelaksanaannya akan menggunakan sistem registrasi <i>online</i> (<i>e-registration</i>). |

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat	1. Berkoordinasi dengan bagian TU untuk menentukan jadwal rapat koordinasi 2. Pelaksanaan rapat koordinasi 3. Pembuatan laporan singkat hasil rapat koordinasi	1. Undangan rapat koordinasi terkait pembahasan program aktualisasi penulis 2. Daftar hadir peserta rapat koordinasi 3. Laporan singkat hasil rapat koordinasi	Nilai Dasar ASN: 1. Akuntabilitas (Konsisten, kejelasan target, tanggung jawab) 2. Nasionalisme (Musyawarah) 3. Etika Publik (Berkomunikasi dengan baik) 4. Komitmen Mutu (Efektif, inovatif) 5. Anti korupsi (Tepat waktu, sesuai jadwal) Peran dan Kedudukan ASN: 1. Whole of Goverment (Koordinasi, kerja sama) 2. Pelayanan Publik (Partisipatif)	1. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi Pusdiklat, yaitu: "Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian." 2. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung misi Pusdiklat, yaitu: Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Unggul dan Kompeten serta mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparsial.	Rangkaian kegiatan aktualisasi ini dilakukan secara: 1. Religius 2. Akuntabel 3. Professional 4. Integritas guna tercapainya Visi dan Misi dari Pusdiklat.
2	Mengumpulkan data referensi	1. Berdiskusi dengan pegawai yang terlibat dalam penyelenggaraan PJJ 2. Mengumpulkan contoh buku panduan	Terkumpulnya data referensi yang dibutuhkan untuk penyusunan buku panduan	Nilai Dasar ASN: 1. Akuntabilitas (Dalam penyusunan laporan dilakukan secara bertanggung jawab) 2. Etika Publik (Berkomunikasi dengan baik) 3. Komitmen Mutu (Efektif, efisien, inovatif)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Menyusun Buku Panduan	1. Menyusun buku panduan penyelenggaraan PJJ 2. Mengoreksi buku panduan penyelenggaraan PJJ 3. Finalisasi buku panduan penyelenggaraan PJJ	Buku Panduan penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh	Nilai Dasar ASN: 1. Akuntabilitas (Cermat, bertanggung jawab) 2. Nasionalisme (Kepentingan bersama) 3. Komitmen Mutu (Nilai kebaruan dan kemanfaatan) Peran dan Kedudukan ASN: 1. Manajemen ASN (Professional)	1. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi Pusdiklat, yaitu: "Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian." 2. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung misi Pusdiklat, yaitu: Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Unggul dan Kompeten serta mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.	Rangkaian kegiatan aktualisasi ini dilakukan secara: 1. Religius 2. Akuntabel 3. Professional 4. Integritas guna tercapainya Visi dan Misi dari Pusdiklat.
4	Sosialisasi hasil penyusunan Buku Panduan	1. Berkoordinasi dengan bagian TU untuk menentukan jadwal sosialisasi 2. Pelaksanaan sosialisasi 3. Pembuatan laporan singkat sosialisasi	1. Undangan sosialisasi terkait program aktualisasi penulis 2. Daftar hadir penerima sosialisasi 2. Laporan singkat hasil sosialisasi	Nilai Dasar ASN: 1. Akuntabilitas (Bertanggung jawab) 2. Etika Publik (Berkomunikasi dengan baik) 3. Komitmen Mutu (Efektif, efisien) 4. Anti Korupsi (Tepat waktu, sesuai jadwal) Peran dan Kedudukan ASN: 1. Whole of Goverment (Koordinasi)		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Uji coba penyelenggaraan diklat PJJ	1. Mengikuti rapat koordinasi perencanaan diklat berdasar pada buku panduan 2. Mengikuti jalannya pelaksanaan diklat berdasar pada buku panduan 3. Pembuatan laporan singkat hasil pelaksanaan diklat	Laporan singkat hasil pelaksanaan diklat	Nilai Dasar ASN: 1. Akuntabilitas (Integritas, tanggung jawab) 2. Nasionalisme (Kepentingan bersama) 3. Etika Publik (Berkomunikasi dengan baik) 4. Komitmen Mutu (Nilai kebaruan dan kemanfaatan) 5. Anti korupsi (Tepat waktu, sesuai jadwal) Peran dan Kedudukan ASN: 1. Manajemen ASN (Professional) 2. Pelayanan Publik (Transparan, responsif) 3. Whole of Government (Koordinasi, kerjasama)	1. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi Pusdiklat, yaitu: "Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian." 2. Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung misi Pusdiklat, yaitu: Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Unggul dan Kompeten serta mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.	Rangkaian kegiatan aktualisasi ini dilakukan secara: 1. Religius 2. Akuntabel 3. Professional 4. Integritas guna tercapainya Visi dan Misi dari Pusdiklat.
6	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi	1. Pengumpulan data hasil dari setiap kegiatan di tahapan aktualisasi 2. Penyusunan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi 3. Penyerahan Buku panduan penyelenggaraan PJJ	Laporan hasil pelaksanaan aktualisasi	Nilai Dasar ASN: 1. Akuntabilitas (Dalam penyusunan laporan dilakukan secara cermat dan bertanggung jawab) 2. Etika Publik (Berkomunikasi dengan baik) 3. Komitmen Mutu (Penyusunan laporan dilakukan secara efektif, efisien dan berorientasi pada mutu)		

B. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI
2. Peserta diklat pada Setjen DPR RI

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang mungkin terjadi dan strategi untuk mengatasi kendala tersebut, sebagai berikut:

No.	Kendala yang Mungkin Terjadi	Strategi Mengatasi Kendala
1	Penyelenggara berat tangan untuk membuka buku panduan karena dirasa sudah mengetahui langkah-langkah penyelenggaraan diklat.	Buku panduan dibuat dalam bentuk buku saku kecil yang <i>user-friendly</i> sehingga mudah disimpan, nyaman dibawa dan menarik dibaca.

Tabel IV.C.1. Kendala dan Strategi

D. Analisis Dampak

Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) ini sangat penting untuk dilaksanakan guna meningkatkan perbaikan dan meningkatkan standar pelayanan Pusdiklat dalam penyelenggaran diklat. Penyelenggaraan pelatihan dengan tidak berdasarkan pada panduan dikhawatirkan akan menjadi kebiasaan yang mungkin saja akan menghambat dalam perencanaan dan pelaksanaannya. Apabila panduan untuk penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) ini tidak dibuat, dikhawatirkan akan menghambat tercapainya visi dan misi dari Pusdiklat.

E. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	KEGIATAN	MEI				JUNI				EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	
1	Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat									
2	Mengumpulkan data referensi									
3	Menyusun Buku Panduan									
4	Sosialisasi hasil penyusunan Buku Panduan									
5	Uji coba penyelenggaraan diklat									
6	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi									

Keterangan:

- Proses aktualisasi kegiatan
- Evaluasi pelaksanaan aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	TAHAPAN	Kegiatan Utama		Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat	1	Pelaksanaan rapat koordinasi	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, Widya Iswara, Analis Diklat	17 Mei 2021	Lampiran 1 1. Undangan rapat 2. Daftar hadir 3. Laporan singkat
		2	Pembuatan laporan singkat hasil rapat	Analis Diklat	18 Mei 2021	
2.	Pengumpulan data dan bahan referensi	1	Berdiskusi dengan pegawai yang terlibat diklat pembelajaran jarak jauh, (Analis Diklat)	Analis Diklat	20 Mei 2021	Lampiran 2 1. Referensi untuk menyusun Buku Panduan 2. Dokumentasi
		2	Mengumpulkan contoh buku panduan	Analis Diklat	21 Mei 2021	
		3	Mengumpulkan data referensi melalui buku dan internet	Google, Perpustakaan	28 Mei 2021	
3.	Penyusunan Buku Panduan	1	Menyusun buku panduan	Analis Diklat	31 Mei 2021	Lampiran 3 1. Buku Panduan
		2	Mengoreksi buku panduan	Analis Diklat	07 Juni 2021	
		3	Finalisasi buku panduan	Analis Diklat	09 Juni 2021	
4.	Sosialisasi hasil penyusunan buku panduan	1	Pelaksanaan sosialisasi	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, Analis Diklat	18 Juni 2021	Lampiran 4 1. Undangan sosialisasi 2. Daftar hadir 3. Laporan singkat hasil sosialisasi

NO	TAHAPAN	Kegiatan Utama		Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
		2	Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, Analis Diklat	21 Juni 2021	
5.	Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Aktualisasi	1	Mengumpulkan data hasil dari setiap kegiatan di tahapan aktualisasi	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, Analis Diklat	21 Juni 2021	Lampiran 5 1. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi
		2	Penyusunan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, Analis Diklat	21 Juni 2021	
		3	Penyerahan Buku Panduan	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, Analis Diklat	23 Juni 2021	

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

1. Kegiatan 1 (satu) Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat

Pada hari Senin, 17 Mei 2021 bertempat di ruang rapat Pusdiklat Gedung Setjen DPR RI Lantai 4 Penyusun memaparkan rancangan aktualisasi Optimalisasi Penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*) kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, Widya Iswara, dan Analis Diklat.



Gambar V.B.1 .Koordinasi dengan Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan

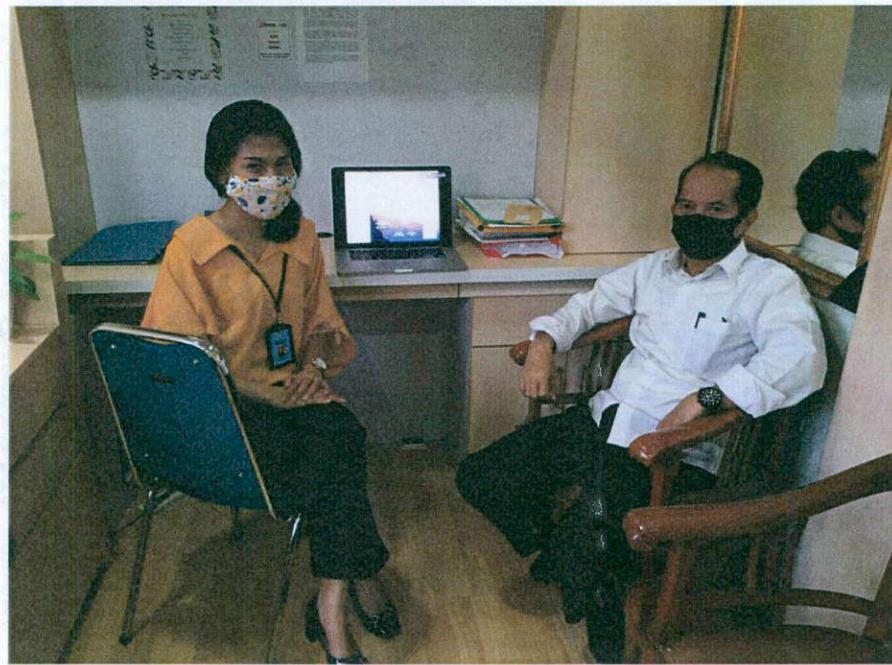


Gambar V.B.2. Koordinasi dengan Widyaaiswara dan Analis Diklat



Gambar V.B.3 Koordinasi dengan Kepala Bidang Pelatihan dan Struktural

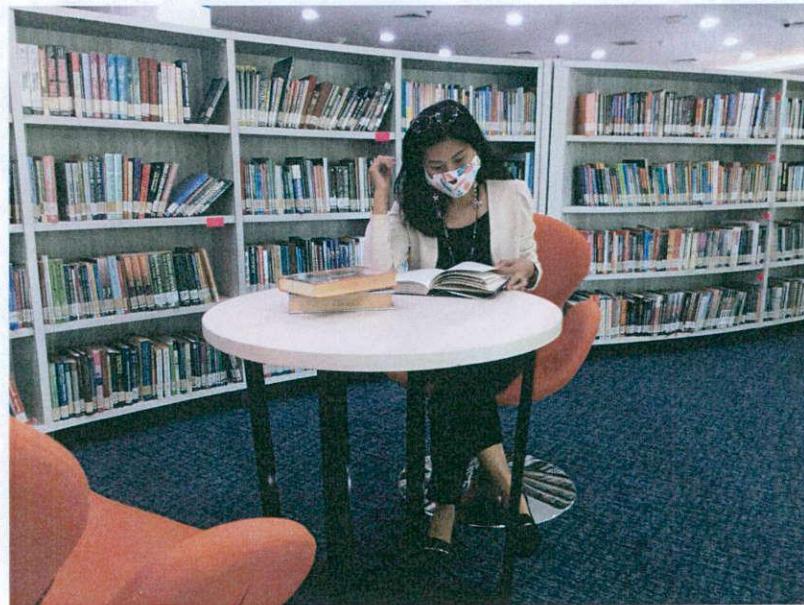
Kemudian dilanjutkan pembimbingan bersama mentor dalam penyusunan laporan aktualisasi.



Gambar V.B.4 Bimbingan dengan Mentor

2. Kegiatan 2 (dua) Pengumpulan data dan bahan referensi

Dalam menyusun buku panduan penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*), penyusun mengumpulkan data dan bahan referensi baik secara mandiri di perpustakaan pada tanggal 28 Mei 2021 ataupun berdiskusi dengan *stakeholders* pada tanggal 20 Mei 2021.



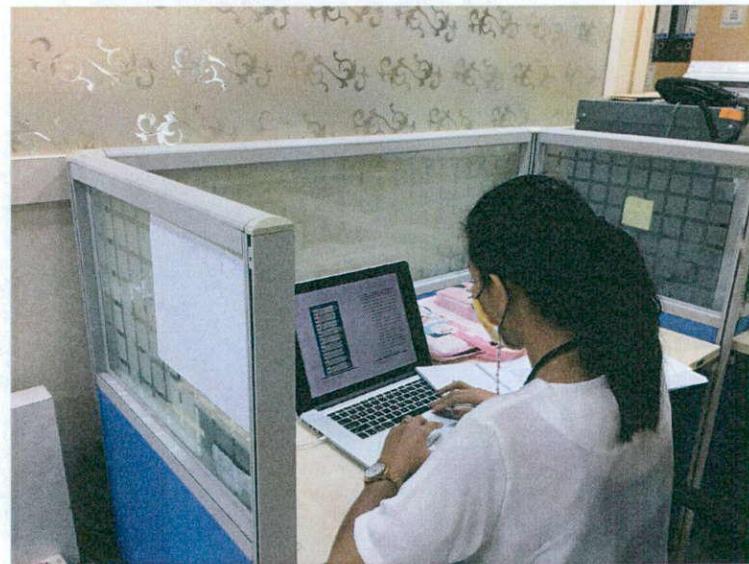
Gambar V.B.5 Penyusun mencari data dan bahan referensi di Perpustakaan



Gambar V.B.6 Penyusun berdiskusi dengan Analis Diklat Setjen DPR RI

3. Kegiatan 3 (tiga) Penyusunan Buku Panduan

Pada tanggal 31 Mei 2021 sampai dengan 09 Juni 2021, Penyusun memulai untuk menyusun buku panduan, mengoreksi dengan bantuan Analis Diklat dan melakukan finalisasi terhadap buku panduan.



Gambar V.B.7 Penyusun sedang menyusun Buku Panduan

4. Kegiatan 4 (empat) Sosialisasi Hasil Penyusunan Buku Panduan

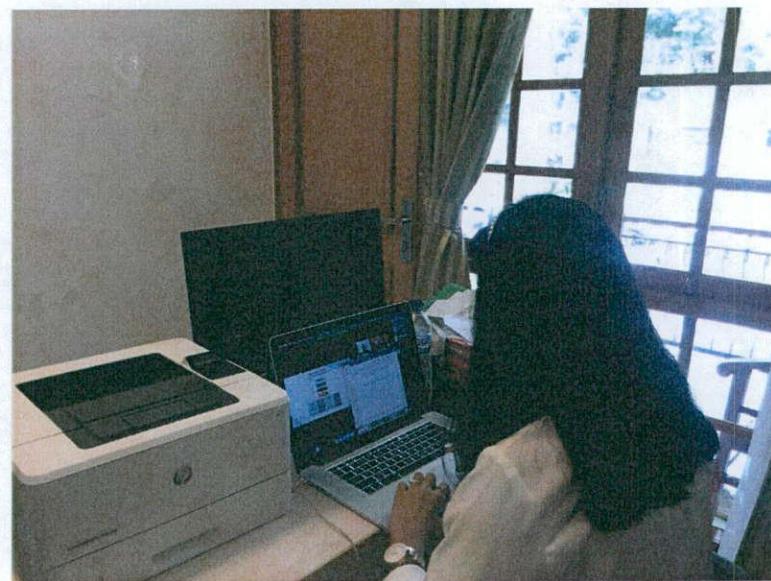
Pada kegiatan ke 4 (empat) dilakukan tahapan sosialisasi kepada para penyelenggara yakni Analis Diklat.



Gambar V.B.8 Sosialisasi hasil Aktualisasi (Buku Panduan)

5. Kegiatan 5 (lima) Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Aktualisasi

Tahapan terakhir adalah melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi yang dimulai pada tanggal 21 Juni 2021.



Gambar V.B.9 Penyusun sedang menyusun Laporan Hasil Aktualisasi

C. Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi adalah:

1. Analis Diklat di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang terjadi dan strategi untuk mengatasi kendala tersebut, sebagai berikut:

No.	Kendala yang Terjadi	Strategi Mengatasi Kendala
1	Waktu yang terbatas dalam menjalankan kegiatan dalam penyusunan Buku Panduan Penyelenggaran Pembelajaran Jarak Jauh.	Manajemen waktu dengan mengaklasikan waktu untuk mengerjakan Buku Panduan Penyelenggaran Pembelajaran Jarak Jauh.

Tabel V.D.1. Kendala dan Strategi

E. Analisis Dampak

Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) ini sangat penting untuk dilaksanakan guna meningkatkan perbaikan dan meningkatkan standar pelayanan Pusdiklat dalam penyelenggaran diklat. Penyelenggaraan pelatihan dengan tidak berdasarkan pada panduan dikhawatirkan akan menjadi kebiasaan yang mungkin saja akan menghambat dalam perencanaan dan pelaksanaannya. Apabila panduan untuk penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) ini tidak dibuat, dikhawatirkan akan menghambat tercapainya visi dan misi dari Pusdiklat.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam Optimalisasi Penyelenggaraan Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*) terdapat 5 (lima) kegiatan yaitu sebagai berikut:

1. Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat
2. Pengumpulan data dan bahan referensi
3. Penyusunan Buku Panduan
4. Sosialisasi hasil penyusunan buku panduan
5. Pembuatan Laporan Hasil Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi), Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan Whole of Government.

B. Saran

Alangkah baiknya apabila Pusat Pendidikan dan Pelatihan sebagai penyelenggara pelatihan serta dalam khususnya penyelenggara pembelajaran jarak jauh (*distance learning*) dapat mengambil manfaat dari adanya Buku Panduan Penyelenggara Pembelajaran Jarak Jauh (*Distance Learning*).

LAMPIRAN – LAMPIRAN



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh
(distance learning)
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh
(distance learning) melalui pembuatan buku panduan

No.	Kegiatan	Evidence
1	Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat a) Koordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk menentukan jadwal rapat koordinasi b) Pelaksanaan rapat koordinasi c) Pembuatan laporan singkat hasil rapat	<ul style="list-style-type: none">• Undangan rapat koordinasi• Daftar hadir rapat koordinasi• Laporan singkat• Dokumentasi foto

Jakarta, 18 Mei 2021

Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mentor

Hernadi, S.IP., M.Si.
NIP. 196908021990031002



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor	:	PL/133/PL.01/05/2021
Sifat	:	Biasa
Derajat	:	-
Lampiran	:	-
Perihal	:	Undangan Rapat Koordinasi

11 Mei 2021

Yth.

Widyaiswara
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta

Bersama ini kami sampaikan, bahwa dalam rangka koordinasi Widyaiswara di lingkungan Pusdiklat Setjen DPR RI, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam acara Rapat Koordinasi, yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Senin, 17 Mei 2021
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Pusdiklat Lt.4
Acara	:	1. Pemaparan Rancangan Aktualisasi CPNS WI 2. dan lain-lain

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan
Fungsional

Hernadi, S.I.P., M.Si.
NIP. 196908021990031002

Tembusan:

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI MEMBAHAS PEMAPARAN RANCANGAN AKTUALISASI CPNS WI PUSDIKLAT SETJEN DPR RI TAHUN 2021

Hari / Tanggal : Senin, 17 Mei 2021

Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat Lt 4

Waktu : Pukul 09.00 s.d. selesai

Acara : Pemaparan Rancangan Aktualisasi CPNS WI dan lain-lain.

NO	NAMA	GOL	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Hernadi, S.I.P., M.Si. NIP. 196908021990031002	IV/a	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional	1.
2	Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM NIP. 197803282010012012	IV/a	Widyaiswara Ahli Madya	2.
3	Agus Supriyono, S.S., M.A.P. NIP. 196902082003121003	III/d	Widyaiswara Ahli Muda	3.
4	Indra Cakra Buana, M.Si. NIP. 199010032018011002	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	4.
5	Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M. NIP. 199105242018011001	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	5.
6	Nurlatipah Nasir, S.I.P., M.A. NIP. 198407132019032001	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	6.
7	Naomi Adiana, B.Sc., M.H. NIP. 199109102020122001	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	7.
8	Emi Rahmawati, S.H., M.H. NIP. 199403222020122001	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	8.
9	Risa Tiarazani, S.Pd. NIP. 199003162018022001	III/a	Widyaiswara Ahli Pertama	9.
10	Hermawan Syarif, S.Pd. NIP. 199306162018011001	III/a	Widyaiswara Ahli Pertama	10.



**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 KOORDINASI PUSDIKLAT SETJEN DPR RI
TENTANG PEMAPARAN RANCANGAN AKTUALISASI**

Hari/Tanggal	:	Senin, 17 Mei 2021
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat	:	Ruang rapat Pusdiklat
Acara	:	1. Membahas rancangan aktualisasi 2. Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan rancangan aktualisasi
Ketua Rapat	:	Hernadi, S.IP., M.Si. – Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Hadir	:	1. Widya Iswara Ahli Madya, Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. 2. Widya Iswara Ahli Muda, Agus Supriyono, S.S., M.A.P. 3. Widya Iswara Ahli Pertama, Indra Cakra Buana, M.Si. 4. Widya Iswara Ahli Pertama, Muhammad Haqiqi Noviar, S.P., M.M. 5. Widya Iswara Ahli Pertama, Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A. 6. Widya Iswara Ahli Pertama, Risa Tiarazani, S.Pd. 7. Widya Iswara Ahli Pertama, Hermawan Syarif, S.Pd. 8. CPNS Widya Iswara Ahli Pertama, Naomi Adiana, B.Sc., M.H. 9. CPNS Widya Iswara Ahli Pertama, Emi Rahmawati, S.H., M.H.

I. PENDAHULUAN

Rapat koordinasi Pusdiklat dibuka oleh Ketua Rapat pada pukul 09.00 WIB dengan materi pembahasan sebagai berikut:

1. Membahas rancangan aktualisasi;
2. Melakukan koordinasi untuk pelaksanaan rancangan aktualisasi.

II. KESIMPULAN

Sesuai Hasil Rapat koordinasi, di dalam proses pelaksanaan rancangan aktualisasi yakni penyusunan buku panduan penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*), CPNS akan berdiskusi dengan Analis Diklat dan dengan bantuan arahan Widya Iswara.

III. PENUTUP

Rapat Koordinasi Pusdiklat ditutup pukul 10.00 WIB. Dengan catatan hasil konfirmasi didapatkan setelah Rapat berakhir.

Ketua Rapat

Hernadi, S.IP., M.Si.
NIP. 196908021990031002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widya Iswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)

Kegiatan 1 : Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat

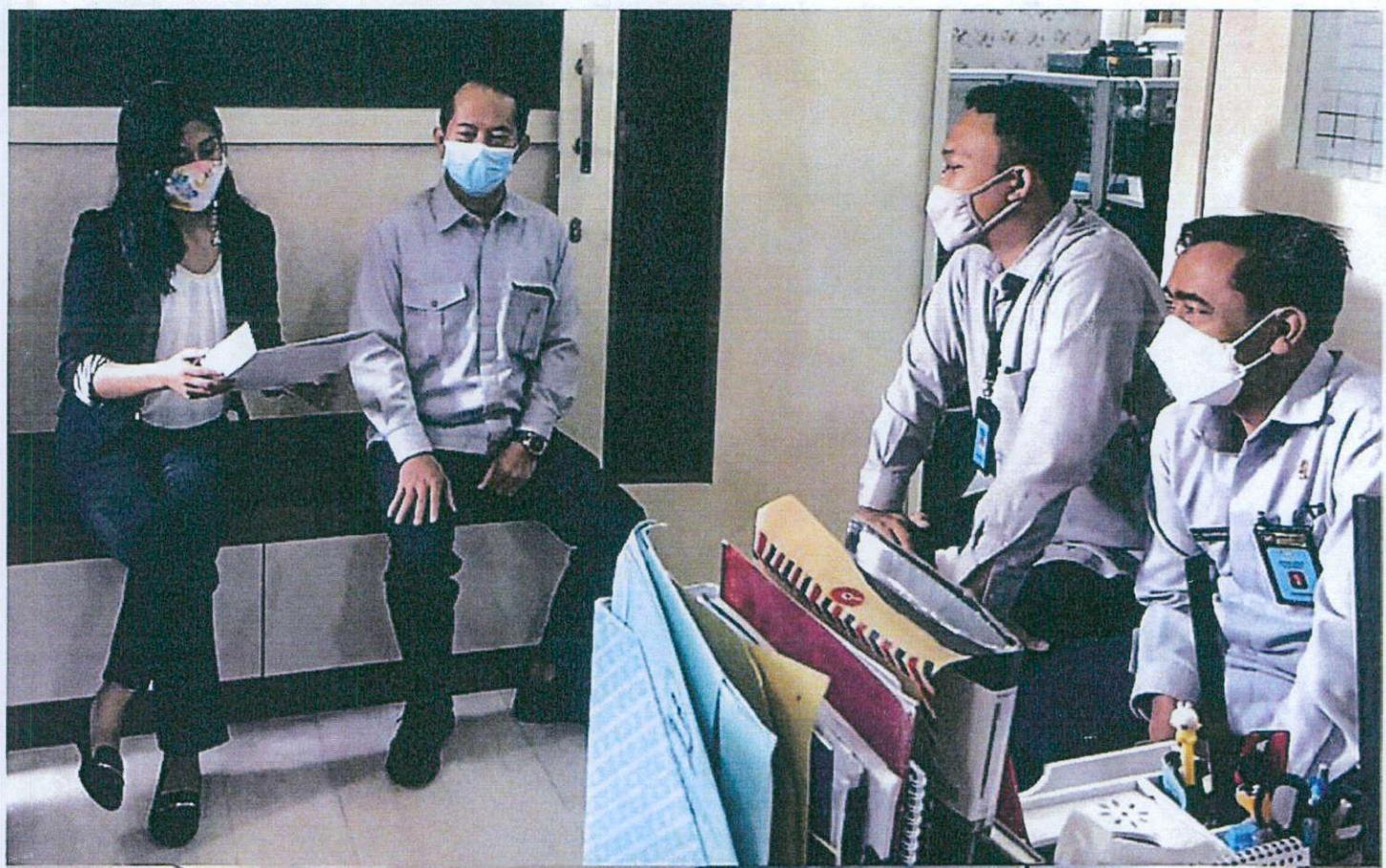
No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p>a. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Koordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk menentukan jadwal rapat koordinasi.• Pelaksanaan rapat koordinasi• Pembuatan laporan singkat hasil rapat <p>b. Output/hasil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Undangan rapat koordinasi• Daftar hadir rapat koordinasi• Laporan singkat hasil rapat koordinasi <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabilitas• Nasionalisme• Etika Publik• Komitmen Mutu• Anti Korupsi <p>d. Kontribusi terhadap visi dan misi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. <p>e. Penguatan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel• Professional• Integritas	<p>Untuk diparafikan re- Evidence nya</p>	17/21 15

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)

Kegiatan 1 : Koordinasi dengan jajaran Pusdiklat

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1.	<p>a. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan rapat koordinasi• Pembuatan laporan singkat hasil rapat <p>b. Output/hasil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Undangan rapat koordinasi• Daftar hadir rapat koordinasi• Laporan singkat hasil rapat koordinasi <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabilitas• Nasionalisme• Etika Publik• Komitmen Mutu• Anti Korupsi <p>d. Kontribusi terhadap visi dan misi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. <p>e. Penguatan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel• Professional• Integritas	Jangan lupa memonitor Setiap evidence.	Tatap Muka 





**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh
(distance learning)
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh
(distance learning) melalui pembuatan buku panduan

No.	Kegiatan	Evidence
1	Mengumpulkan data referensi <ul style="list-style-type: none">Berdiskusi dengan pegawai yang terlibat dalam penyelenggaraan PJJ (analisis diklat).Mencari contoh buku panduan melalui internet.Mencari contoh buku panduan melalui perpustakaan DPR RI.	<ul style="list-style-type: none">Referensi untuk menyusun buku panduanDokumentasi

Jakarta, 28 Mei 2021

Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mentor

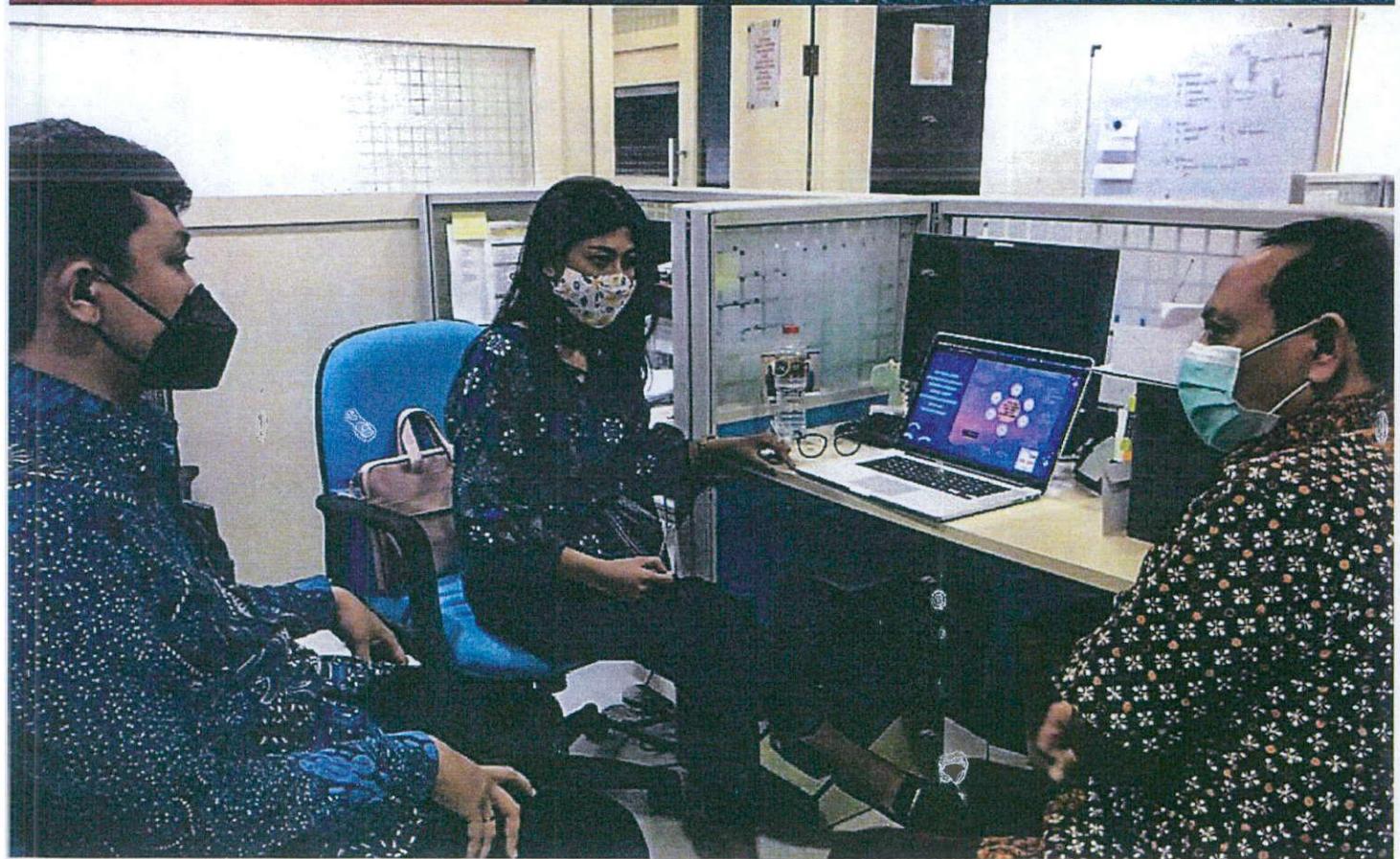
Hernadi, S.I.P., M.Si.
NIP. 196908021990031002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widya Iswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)

Kegiatan 2 : Mengumpulkan data referensi

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p>a. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">Berdiskusi dengan pegawai yang terlibat diklat pembelajaran jarak jauh (Analis Diklat).Mencari contoh buku panduan melalui internet.Mencari contoh buku panduan melalui perpustakaan DPR RI. <p>b. Output/hasil:</p> <ul style="list-style-type: none">Referensi untuk menyusun buku panduanDokumentasi <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none">AkuntabilitasEtika PublikKomitmen Mutu <p>d. Kontribusi terhadap visi dan misi:</p> <ul style="list-style-type: none">Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. <p>e. Penguatan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none">AkuntabelProfessionalIntegritas	<p>v. dicari referensi yang bener agar jangan lupa didokumentasikan</p>	re



KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widya Iswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)

Kegiatan 2 : Mengumpulkan data referensi

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1.	<p>a. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Berdiskusi dengan pegawai yang terlibat diklat pembelajaran jarak jauh, seperti Analis Diklat.• Mengumpulkan contoh buku panduan• Mengumpulkan data referensi melalui buku dan internet <p>b. Output/hasil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Terkumpulnya data referensi yang dibutuhkan. <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabilitas• Etika Publik• Komitmen Mutu <p>d. Kontribusi terhadap visi dan misi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. <p>e. Penguatan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel• Professional• Integritas	kumpulkan bahan referensi sebanyak - banyaknya . 	zoom



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh
(distance learning)
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh
(distance learning) melalui pembuatan buku panduan

No.	Kegiatan	Evidence
1	Penyusunan buku panduan <ul style="list-style-type: none">• Menyusun buku panduan• Mengoreksi buku panduan• Finalisasi buku panduan.	Buku panduan penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh

Jakarta, 09 June 2021

Mengetahui,

Coach

Mentor

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Hernadi, S.IP., M.Si.
NIP. 196908021990031002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widya Iswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)

Kegiatan 3 : Menyusun buku panduan

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<ul style="list-style-type: none">a. Tahapan Kegiatan:<ul style="list-style-type: none">• Menyusun buku panduan• Mengoreksi buku panduan• Finalisasi buku panduanb. Output/hasil:<ul style="list-style-type: none">• Buku panduan penyelenggaraan pembelajaran jarak jauhc. Keterkaitan substansi mata pelatihan:<ul style="list-style-type: none">• Akuntabilitas• Nasionalisme• Komitmen Mutud. Kontribusi terhadap visi dan misi:<ul style="list-style-type: none">• Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat.e. Penguatan nilai organisasi:<ul style="list-style-type: none">• Akuntabel• Professional• Integritas	<p>Untuk difasikan panduan dalam penyelenggaraan pembelajaran kedepan</p>	re- 9/6/14

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)

Kegiatan 3 : Menyusun buku panduan

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1.	<p>a. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Menyusun buku panduan• Mengoreksi buku panduan• Finalisasi buku panduan <p>b. Output/hasil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Buku panduan penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabilitas• Nasionalisme• Komitmen Mutu <p>d. Kontribusi terhadap visi dan misi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. <p>e. Penguatan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel• Professional• Integritas	Dicetak yang bagus dan apik .	zoom 



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh
(distance learning)
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh
(distance learning) melalui pembuatan buku panduan

No.	Kegiatan	Evidence
1	Sosialisasi hasil penyusunan buku panduan <ul style="list-style-type: none">• Koordinasi dengan bagian Tata Usaha untuk menentukan jadwal sosialisasi• Pelaksanaan sosialisasi• Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi	<ul style="list-style-type: none">• Undangan sosialisasi• Daftar hadir peserta sosialisasi• Laporan singkat hasil sosialisasi

Jakarta, 18 June 2021

Mengetahui,

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mentor

Hernadi, S.IP., M.Si.
NIP. 196908021990031002



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor	:	PL/227/PL.01/06/2021
Sifat	:	Biasa
Derajat	:	-
Lampiran	:	-
Perihal	:	Undangan Sosialisasi Hasil Aktualisasi – CPNS WI

16 Juni 2021

Yth.

**Analis Diklat
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta**

Bersama ini kami sampaikan, bahwa dalam rangka sosialisasi hasil aktualisasi CPNS WI di lingkungan Pusdiklat Setjen DPR RI, kami mengundang Saudara untuk hadir dalam acara Sosialisasi tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	:	Jumat, 18 Juni 2021
Waktu	:	Pukul 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Pusdiklat Lt.4
Acara	:	1. Pemaparan Hasil Aktualisasi CPNS WI 2. dan lain-lain

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapan terima kasih.

Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan
Fungsional

Hernadi, S.IP., M.Si.
NIP. 196908021990031002

Tembusan:

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**DAFTAR HADIR SOSIALISASI
MEMBAHAS PEMAPARAN HASIL AKTUALISASI CPNS WI
PUSDIKLAT SETJEN DPR RI TAHUN 2021**

Hari / Tanggal : Jumat, 18 Juni 2021

Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat Lt 4

Waktu : Pukul 09.00 s.d. selesai

Acara : Pemaparan Hasil Aktualisasi CPNS WI dan lain-lain.

NO	NAMA	GOL	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Hernadi, S.I.P., M.Si. NIP. 196908021990031002	IV/a	Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional	1.
2	Ir. Bride Suryanus Allorante, M.M., M.T. NIP: 196306221990081002	IV/c	Analisis Diklat	2. —
3	Ahmad Yani Hari Nugroho, S.H. NIP. 196511081985091001	III/d	Analisis Diklat	3. —
4	Suyathno, S.E. NIP: 196507061988031006	III/d	Analisis Diklat	4. —
5	Setiawan Sardjuwurjanto, A.Md NIP: 196612121989031004	III/c	Analisis Diklat	5. —
6	INTAN SASYA MEINILA, S.E. 199305052019032013	III/a	Analisis Diklat	6.
7	ARTHANO WIBOWO, S. Pd. NIP. 199405292019031001	III/a	Analisis Diklat	7. —
8	RHESA ARDIANSYAH, S.Pd NIP: 199611262019031001	III/a	Analisis Diklat	8.



**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

**SOSIALISASI PUSDIKLAT SETJEN DPR RI
TENTANG PEMAPARAN HASIL AKTUALISASI**

Hari/Tanggal : Jumat, 18 Juni 2021
Waktu : Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang rapat Pusdiklat Lt.4 (virtual)
Acara : 1. Pemaparan Hasil Aktualisasi CPNS WI
 2. dan lain-lain
Ketua Rapat : Hernadi, S.IP., M.Si. – Kepala Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Hadir : 1. Analis Diklat, Intan Sasya Meinila, S.E.
 2. Analis Diklat, Arthano Wibowo, S.Pd.
 3. Analis Diklat, Rhesa Ardiansyah, S.Pd.
 4. CPNS Widya Iswara Ahli Pertama, Naomi Adiana, B.Sc., M.H.

I. PENDAHULUAN

Sosialisasi hasil aktualisasi CPNS WI dibuka oleh Ketua Rapat pada pukul 09.00 WIB dengan materi pembahasan sebagai berikut:

1. Pemaparan Hasil Aktualisasi CPNS WI
2. dan lain-lain

II. KESIMPULAN

Sesuai hasil sosialisasi, Analis Diklat memberikan saran dan masukan untuk penyempurnaan buku panduan penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*).

III. PENUTUP

Rapat Koordinasi Pusdiklat ditutup pukul 10.00 WIB. Dengan catatan hasil sosialisasi didapatkan setelah sosialisasi berakhir.

Ketua Rapat

Hernadi, S.IP., M.Si.
NIP. 196908021990031002

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)

Kegiatan 4 : Sosialisasi hasil penyusunan buku panduan

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p>a. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan sosialisasi• Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi <p>b. Output/hasil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Undangan sosialisasi• Daftar hadir peserta sosialisasi• Laporan singkat hasil sosialisasi <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabilitas• Etika Publik• Komitmen Mutu• Anti Korupsi <p>d. Kontribusi terhadap visi dan misi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. <p>e. Penguetan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel• Professional• Integritas	Pembuatan Laporan Sesuai dengan hasil Sosialisasi	✓

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widya Iswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)

Kegiatan 4 : Sosialisasi hasil penyusunan buku panduan

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1.	<p>a. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Pelaksanaan sosialisasi• Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi <p>b. Output/hasil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Undangan sosialisasi• Daftar hadir peserta sosialisasi• Laporan singkat hasil sosialisasi <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabilitas• Etika Publik• Komitmen Mutu• Anti Korupsi <p>d. Kontribusi terhadap visi dan misi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. <p>e. Penguatan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel• Professional• Integritas	agar hasil sosialisasi dimasukkan kedalam laporan.	zoom 

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
NIP : 199109102020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
Jabatan : Widya Iswara Ahli Pertama
Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)
Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)

Kegiatan 5 : Pembuatan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	<p>a. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mengumpulkan data hasil dari setiap kegiatan di tahapan aktualisasi• Penyusunan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi• Penyerahan Buku panduan penyelenggaraan PJJ <p>b. Output/hasil:</p> <ul style="list-style-type: none">• Laporan hasil pelaksanaan aktualisasi <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabilitas• Etika Publik• Komitmen Mutu <p>d. Kontribusi terhadap visi dan misi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. <p>e. Penguatan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Akuntabel• Professional• Integritas	Untuk dipresentasikan Sesuai dengan hasil laporan Sosialisasi,	✓

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
 NIP : 199109102020122001
 Unit Kerja : Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional
 Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
 Isu : Belum optimalnya penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)
 Gagasan : Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*Distance Learning*)

Kegiatan 5 : Pembuatan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi

No.	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
1.	<p>a. Tahapan Kegiatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan data hasil dari setiap kegiatan di tahapan aktualisasi • Penyusunan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi • Penyerahan Buku panduan penyelenggaraan PJJ <p>b. Output/hasil:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan hasil pelaksanaan aktualisasi <p>c. Keterkaitan substansi mata pelatihan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas • Etika Publik • Komitmen Mutu <p>d. Kontribusi terhadap visi dan misi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini mendukung visi dan misi Pusdiklat. <p>e. Penguatan nilai organisasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel • Professional • Integritas 	<p>agar membuat batan bayang sesuai dan mendeskripsikan isi laporan dengan baik</p> 	zoom