



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI SIDIKLAT TERHADAP PROSES MONITORING DAN EVALUASI TUGAS BELAJAR

Disusun Oleh:

Nama : Intan Sasya Meinila, S.E.

NIP : 199305052019032013

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

2019



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI SIDIKLAT TERHADAP PROSES MONITORING DAN EVALUASI TUGAS BELAJAR

Disusun Oleh:

Nama : Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP : 199305052019032013
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

Peserta Latsar,

Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP. 199305052019032013

Mentor,

Edy Sumitra, S.E.
NIP. 197109281998031003

Menyetujui

Coach,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
NIP. 197212031998032003



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI SIDIKLAT TERHADAP PROSES MONITORING DAN EVALUASI TUGAS BELAJAR

Disusun Oleh:

Nama : Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP : 199305052019032013
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

Peserta Latsar,

Intan Sasya Meinila, S.E.
NIP. 199305052019032013

Menyetujui

Mentor,

Edy Sumitra, S.E.
NIP. 197109281998031003

Coach,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si
NIP. 197212031998032003

KATA PENGANTAR

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

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

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Walidi, S.IP., M. AP, selaku Kepala Bidang Perencanaan Diklat
3. Rusmanto, S.H., M.H selaku Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat
4. Heny Widyaningsih. S.Psi., M.Si selaku Kepala Bidang Evaluasi Diklat, sekaligus *coach* penulis
5. Edy Sumitra, S.E. selaku mentor
6. Ria Veriani, S.IP. MPA selaku penguji

Rancangan aktualisasi ini akan menyajikan tentang kegiatan yang akan dilakukan oleh penulis sebagai Analis Diklat di Bidang Evaluasi Diklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

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

Bogor, 10 Oktober 2019



Intan Sasya Meinila, S.E.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	2
BAB II	4
A. Visi Misi Unit Kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan	4
B. Struktur Organisasi	4
C. Tugas Fungsi Jabatan Analis Diklat.....	5
BAB III	7
A. Identifikasi Isu	7
B. Pemilihan Isu Prioritas: Teknik USG	10
C. Gagasan Pemecahan Isu	12
D. RANCANGAN AKTUALISASI	13
BAB IV	19
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	19
B. STAKEHOLDER	39
C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	39
D. Analisis Dampak	40
E. Rencana Jadwal Kegiatan	42
BAB V	44
A. KESIMPULAN	44
B. SARAN	45

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1.....	5
Gambar 4.1.....	22
Gambar 4.2.....	24
Gambar 4.3.....	24
Gambar 4.4.....	25
Gambar 4.5.....	26
Gambar 4.6.....	27
Gambar 4.7.....	30
Gambar 4.8.....	31
Gambar 4.9.....	32
Gambar 4.10.....	32
Gambar 4.11.....	33
Gambar 4.12.....	33
Gambar 4.13.....	35
Gambar 4.14.....	37

BAB I **PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Undang-undang (UU) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, yang mengatur tentang manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN), yang mana dalam hal ini tentang masa percobaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dimana di atur dalam pasal 64 ayat (1), bahwa masa percobaan CPNS dilaksanakan selama 1 (satu) tahun untuk memenuhi salah satu persyaratan menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Pelatihan Dasar CPNS berdasarkan UU ASN dimaksud agar, menciptakan PNS yang memiliki integritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat. Peran ASN sendiri adalah sebagai pelaksana kebijakan, pelayan publik dan sebagai perekat dan pemersatu bangsa.

Untuk menciptakan ASN yang dimaksud tersebut maka perlu adanya Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) untuk menanamkan nilai-nilai dasar PNS yaitu akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi (ANEKA). Selain itu dibutuhkan dukungan dari semua pihak terlebih kepada pihak yang diwajibkan memberikan pendidikan dan pelatihan terhadap CPNS, agar para peserta Latsar CPNS mampu mengerti dan memahami nilai-nilai dasar dalam aktualisasi setiap kegiatan.

Perlunya aktualisasi ini, maka Lembaga Administrasi Negara (LAN) memiliki kebijakan baru yang didasari UU Nomor 5 Tahun 2014 yaitu Perka LAN Nomor 12 Tahun 2018 tentang pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Harapannya setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dalam tugas jabatannya.

Dalam proses pengaktualisasian di unit kerja penulis telah mengidentifikasi beberapa isu/ masalah, ada tiga diantaranya yaitu:

1. Belum optimalnya proses monitoring dan evaluasi peserta tugas belajar;
2. Belum maksimalnya penggunaan Sidiklat pada Portal Setjen DPR sebagai sarana pengolahan, penempatan dan pengambilan data;
3. Kurangnya sarana dan prasarana untuk menunjang tugas dan fungsi di Bidang Evaluasi Diklat.

Indentifikasi isu tersebut memudahkan penulis untuk melakukan kegiatan aktualisasi di unit kerjanya. Dan pada nantinya diharapkan adanya *output* dan *outcomes* untuk individu, unit kerja dan juga organisasi.

B. **DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal 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 8 Tahun 2018.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Visi Misi Unit Kerja Pusat Pendidikan dan Pelatihan

1. Visi

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

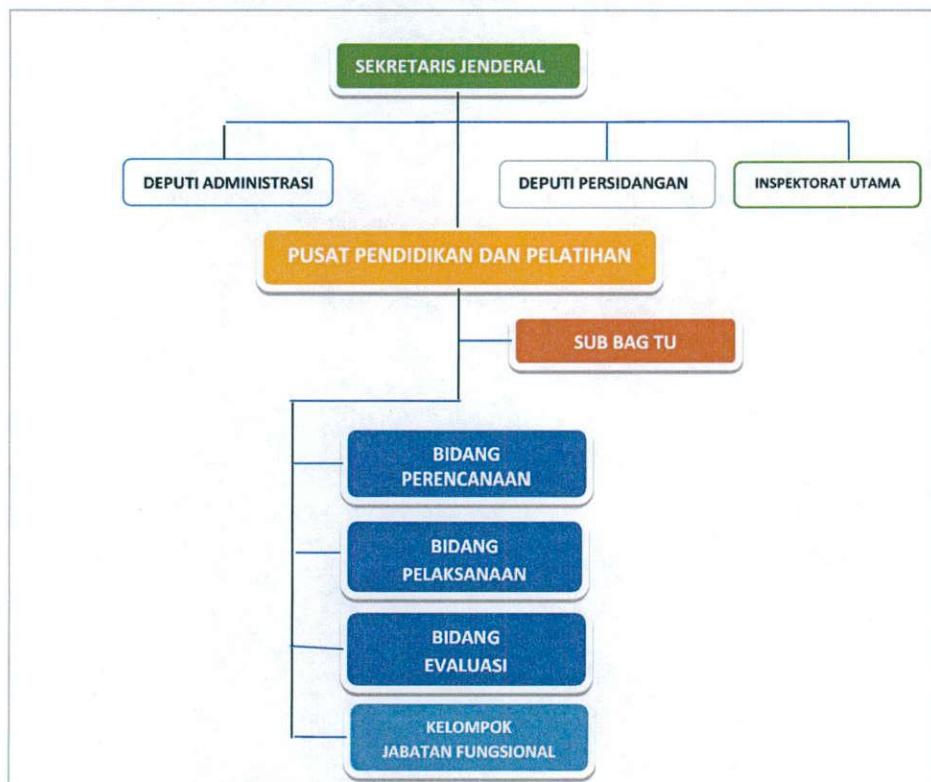
2. Misi

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

B. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sebagaimana terlihat dalam Bagan 2.1

Gambar 2.1.
Struktur Organisasi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI



Sumber: Bagian Ortala Setjen DPR RI, 2019

Dalam Struktur Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Pusdiklat berada langsung di bawah Sekretariat Jenderal dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.

C. Tugas Fungsi Jabatan Analis Diklat

Sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Rincian Tugas Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Rincian Tugas Jabatan digunakan sebagai acuan dan pedoman dalam penataan kelembagaan, kepegawaian, ketatalaksanaan, dan pengawasan berbasis kompetensi dan

kinerja di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Analis Diklat memiliki peran melaksanakan kegiatan analis terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Secara lebih terperinci, berikut ini adalah rincian tugas dan fungsi jabatan Analis Diklat:

- a. Ketepatan konsep pedoman atau kebijakan yang berkaitan dengan urusan pendidikan dan pelatihan.
- b. Ketepatan bahan/data program diklat pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
- c. Ketepatan Kerangka acuan penyusunan perencanaan program diklat.
- d. Ketepatan Klasifikasi program diklat serta ujian dinas pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
- e. Ketepatan Konsep/form evaluasi program-program diklat serta ujian dinas pegawai.
- f. Ketepatan Hasil evaluasi pelaksanaan program diklat dan ujian dinas pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.
- g. Ketetapan Bahan/data hasil evaluasi untuk dijadikan salah satu dasar penyusunan program diklat selanjutnya.
- h. Ketepatan Telaahan staf terkait pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.
- i. Ketepatan Konsep laporan kinerja baik secara berkala maupun setiap waktu diperlukan.
- j. Kelengkapan database output pelaksanaan pendidikan dan pelatihan.

BAB III **RANCANGAN AKTUALISASI**

A. Identifikasi Isu

1. Isu 1: Belum optimalnya proses monitoring dan evaluasi peserta tugas belajar

Kegiatan monitoring dilakukan agar lebih terfokus pada kegiatan evaluasi yang akan dilaksanakan. Monitoring dilakukan guna untuk memastikan kesesuaian proses dan tujuan sesuai dengan rencana.

Monitoring Diklat merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara terus per periode untuk memantau perencanaan, proses dan pelaksanaan program pelatihan dengan tujuan untuk mendapatkan informasi mengenai perencanaan dan proses pelaksanaan program pelatihan.

Tujuan Monitoring dan Evaluasi Peserta Tugas Belajar adalah dalam rangka pengendalian program pemberian tugas belajar sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan tugas belajar kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Monev Tugas Belajar juga menjadi salah satu Indikator Kinerja Utama Pusdiklat.

Menurut data ada sebanyak 12 peserta tugas belajar yang mendapat tugas belajar yang terbagi dari berbagai jenjang Pendidikan.

Namun, saat ini Bidang Evaluasi Diklat Setjen dan BK DPR RI masih mengalami permasalahan pada proses monitoring dan evaluasi peserta tugas belajar. Dimana adanya kesulitan dalam mendapatkan informasi perkembangan studi peserta tugas belajar seperti laporan kemajuan hasil akademik, kartu rencana studi, pengajuan cuti dan lain sebagainya.

Sehingga kegiatan monitoring dan evaluasi saat ini sulit untuk dilaksanakan, karena data-data yang diperlukan tidak lengkap atau tidak *update*. Sehingga proses monitoring dan evaluasi menjadi terhambat.

Kondisi yang diharapkan saat ini ialah memerlukan *platform* yang bisa memuat data-data pendukung dalam proses monitoring dan evaluasi tugas belajar. Selain itu dapat menambahkan menu tugas belajar melalui *coaching & counselling* pada Sistem Informasi Diklat (Sidiklat), sebagai layanan untuk membantu, membimbing, dan menyemangati peserta tugas belajar. Dan pada akhirnya diharapkan adanya kemudahan dalam melakukan proses monitoring dan evaluasi peserta tugas belajar.

Apabila dikaitkan dengan peran dan kedudukan ASN, pengoptimalan proses monitoring dan evaluasi tugas belajar secara tidak langsung berkorelasi dengan penerapan *Whole of Goverment* (WoG). Dengan mengadakan kerjasama dan berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait yang memiliki data-data yang diperlukan, maka proses monitoring dan evaluasi tugas belajar akan tersedia dengan lengkap dan mudah untuk diakses melalui Sidiklat.

2. Isu 2: Belum maksimalnya penggunaan Sidiklat pada Portal Setjen DPR sebagai sarana pengolahan, penempatan dan pengambilan data.

Sistem Informasi Diklat (Sidiklat) pada Bidang Evaluasi Diklat digunakan sebagai sarana untuk pengolahan, penempatan, dan pengambilan data. Namun, Sidiklat masih belum digunakan dengan efektif karena masih belum dimaksimalkan penggunaannya, padahal dengan memaksimalkan Sidiklat dapat mempermudah pegawai untuk mengerjakan tugasnya

Apabila tidak memaksimalkan Sidiklat maka data-data informasi, laporan-laporan evaluasi tidak dapat diakses dengan mudah dan tidak tersimpan dengan baik. Sehingga menyulitkan kita ketika ingin mencari data ataupun laporan terkait evaluasi pelatihan. Selain itu Pegawai Bidang Evaluasi tidak akan merasakan manfaat dari adanya Sidiklat tersebut.

Kondisi yang diharapkan ialah dapat memaksimalkan penggunaan menu Sidiklat, guna membantu proses kegiatan evaluasi dalam pengolahan, penempatan dan pengambilan data serta memudahkan dalam mengakses laporan-laporan evaluasi diklat yang diperlukan.

Isu ini terkait dengan mata pelatihan manajemen ASN, yang lebih menekankan pada profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya ASN yang unggul selaras dengan perkembangan zaman. Pada isu ini, penggunaan Sidiklat merupakan kegiatan melakukan digitalisasi agar data yang diperlukan lebih mudah untuk dikelola, disimpan dan didistribusikan.

3. Isu 3: Kurangnya Sarana dan Prasarana untuk menunjang tugas dan fungsi di Bidang Evaluasi Diklat.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi pada Bidang Evaluasi Diklat, seorang analis membutuhkan sarana dan prasarana untuk menunjang kinerjanya. Namun, saat ini pada Bidang Evaluasi Diklat masih diperlukan sarana dan prasarana untuk mengoptimalkan jalannya proses kegiatan evaluasi baik itu kegiatan pengisian kuesioner, kegiatan monitoring dan evaluasi dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan bidang evaluasi diklat.

Dampak yang terjadi apabila kurangnya sarana dan prasarana yang dimiliki Bidang Evaluasi diklat ialah terhambatnya proses kegiatan evaluasi diklat. Contohnya saja, tidak adanya alat pendukung, seperti kamera, perekam, dan juga tablet.

Kondisi yang diharapkan yaitu adanya penambahan sarana dan prasarana untuk menunjang kinerja dalam melaksanakan tugas dan fungsi evaluasi diklat. Seperti telah tersedianya alat-alat pendukung seperti, kamera, perekam dan juga tablet. Sehingga proses kegiatan evaluasi diklat dapat berjalan dengan maksimal.

B. Pemilihan Isu Prioritas: Teknik USG

Teknik USG adalah salah satu metode teknik skoring untuk menentukan prioritas dalam suatu isu yang akan diselesaikan. Terdapat tiga faktor yang dinilai dalam metode ini. Ketiga faktor itu adalah *urgency, seriousness, growth*.

1. *Urgency* berkaitan seberapa mendesaknya waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan masalah. Semakin mendesak semakin tinggi skornya. Contoh dalam isu yang diangkat oleh penulis di rancangan aktualisasi ini adalah nilai skor tertinggi akan diberikan pada isu yang sangat mendesak dan dinilai membutuhkan solusi yang harus segera diselesaikan di unit kerja.
2. *Seriousness* berkaitan dengan dampak dari adanya masalah tersebut terhadap organisasi. Dampak ini terutama menimbulkan kerugian bagi organisasi. Contoh dalam isu yang diangkat oleh penulis di rancangan aktualisasi ini adalah bagaimana suatu isu itu apabila tidak ditemukan solusinya akan memberikan dampak yang buruk bagi kinerja di dalam unit kerja.
3. *Growth* berkaitan dengan pertumbuhan masalah. Semakin cepat berkembang masalah maka semakin tinggi tingkat

pertumbuhannya. Suatu masalah yang cepat berkembang tentunya makin prioritas untuk diatasi permasalahan tersebut.

Tabel 3.1
Matrik pemilihan isu prioritas dengan analisis USG

NO	ISU	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum optimalnya proses monitoring dan evaluasi peserta tugas belajar	4	4	5	13	1
2	Belum maksimalnya penggunaan Sidiklat pada Portal Setjen DPR sebagai sarana pengolahan, penempatan dan pengambilan data	3	2	4	9	3
3	Kurangnya Sarana dan Prasarana untuk menunjang tugas dan fungsi di Bidang Evaluasi Diklat	3	3	4	10	2

Keterangan : (skor antara 1-5)

Perhitungan atau analisa menggunakan skala likert

5 = sangat berpengaruh

4 = berpengaruh

3 = cukup berpengaruh

2 = kurang berpengaruh

1 = tidak berpengaruh

Berdasarkan Analisis USG tersebut diatas, maka isi yang dipilih adalah : "Belum optimalnya proses monitoring dan evaluasi peserta tugas belajar."

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan faktor permasalahan tersebut Penulis berpandangan bahwa diperlukan sebuah *platform* yang dapat mengakomodir seluruh proses kegiatan monitoring dan evaluasi peserta tugas belajar yaitu dengan penambahan menu untuk menampilkan data-data terkait peserta tugas belajar dan penambahan menu *coaching* dan *counseling* pada Sistem Informasi Diklat (Sidiklat). Penulis menilai bahwa dengan penambahan menu pada Sidiklat ini dapat mengoptimalkan proses monitoring dan evaluasi peserta penerima tugas belajar.

Untuk penambahan menu diperlukan rencana kebutuhan, dimana diperlukan menu-menu tambahan seperti penambahan menu untuk data peserta tugas belajar seperti data kemajuan hasil akademik, kalender akademik, SK penugasan Tugas Belajar dan data pendukung lainnya.

Selain itu penambahan menu *coaching* dan *counselling* dengan dibuatnya forum diskusi. Forum diskusi digunakan sebagai layanan untuk berkomunikasi dengan peserta tugas belajar dalam membantu dan memberi saran kepada peserta dalam melaksanakan tugas belajarnya.

Ruang lingkup dalam kegiatan penambahan menu di Sidiklat ini tidak hanya untuk mempermudah pegawai di Pusdiklat, namun juga untuk para peserta tugas belajar di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja : Bidang Evaluasi Diklat
- Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya proses monitoring dan evaluasi peserta tugas belajar
2. Belum maksimalnya penggunaan Sidiklat pada Portal Setjen DPR sebagai sarana pengolahan, penempatan dan pengambilan data.
3. Kurangnya Sarana dan Prasarana untuk menunjang tugas dan fungsi di Bidang Evaluasi Diklat
- Isu yang Diangkat : Belum optimalnya proses monitoring dan evaluasi peserta tugas belajar
- Gagasan Pemecahan Isu : Pengoptimalan Proses Monitoring dan Evaluasi Peserta Tugas Belajar melalui Penambahan Menu pada Sidiklat

Tabel 3.2

Tabel Rencana Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Rapat Intern dengan jajaran Bidang Evaluasi Diklat	1. Penjadwalan waktu rapat 2. Pelaksanaan rapat untuk menyamakan persepsi dan penyusunan daftar kebutuhan kegiatan	1. Undangan rapat yang telah disetujui 2. Daftar hadir kegiatan rapat 3. Laporan Singkat hasil rapat 4. Persetujuan data dan informasi rapat yang akan	1. Saya akan meminta izin kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab (Akuntabilitas) berupa surat undangan, laporan singkat hasil rapat	Dengan melaksanakan rapat dan berkomunikasi dengan menyamakan persepsi kebutuhan apa yang dibutuhkan diperlukan akan berdampak pada pelaksanaan tugas unit	Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Setjen dan BK DPR RI senantiasa menanamkan nilai RAPI (Religius, Akuntabel,

		<p>3. Pembuatan laporan singkat hasil rapat</p> <p>4. Meminta arahan pimpinan dan para staf untuk data dan informasi yang akan diusulkan kepada BDTI dalam penambahan menu di Sidiklat</p>	<p>ditambahkan di menu Sisdiklat.</p>	<p>2. Dalam berkonsultasi dengan atasan dan rekan kerja saya akan memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik).</p> <p>3. Mengundang seluruh pegawai Bid. Evadik untuk bersinergi menyamakan persepsi bersama (WOG).</p>	<p>organisasi di lingkungan Pusdiklat;</p>	<p>Profesional, dan Integritas).</p> <p>Dengan kegiatan pertama ini, memperkuat nilai Akuntabel yaitu beruoa sikap yang mencerminkan tanggung jawab atas tindakan yang dilakukan dalam menjalankan setiap kegiatan yang ada. Selain itu adanya nilai Professional berupa sikap dalam melaksanakan tugas dengan terus menerus</p>
2	Pengumpulan dan Pengolahan data Peserta Tugas Belajar	<p>1. Mencari bahan informasi dari Bidang Pelaksanaan Diklat</p> <p>2. Mengumpulkan data-data peserta tugas belajar</p> <p>3. Mengolah data-data yang dibutuhkan dengan</p>	<p>1. Terkumpulnya data-data terkait peserta tugas belajar (kartu rencana studi, pengajuan cuti dll)</p> <p>2. Hasil olahan data sementara</p>	<p>1. Mencari bahan, mengumpulkan data dan mengolah data sebaik-baiknya dengan menerapkan kemampuan/ keahlian pengolahan data yang telah dimiliki (Komitmen Mutu, Manajemen ASN)</p>	<p>Dengan pengumpulan data dan informasi diharapkan memberikan tahapan yang baik dalam pelaksanaan gagasan untuk meningkatkan kinerja di Bidang Evaluasi Diklat dalam memberikan dukungan administrasi bagi Sekretariat Jenderal</p>	<p>Dengan menerapkan keahlian metode analisis serta koordinasi dengan pihak yang terkait, maka nilai organisasi profesionalitas dan akuntabilitas dapat diperkuat.</p>

		menggunakan Ms. Excel/ Ms. Word		2. Berkomunikasi dengan pihak terkait untuk mendapatkan informasi dengan tetap memperhatikan etika dan sopan (Etika Publik)	DPR RI, khususnya bagi Pusdiklat.	
3	Konsep <i>flow chart</i> kebutuhan penambahan menu/ content pada Sidiklat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun urutan/tahapan untuk rencana penambahan menu di Sidiklat 2. Mempersiapkan konsep <i>flow chart</i> kebutuhan untuk persiapan rapat dengan BDTI 3. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep <i>flow chart</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> penyusunan rencana kegiatan penambahan menu di Sidiklat 2. Terkumpulnya informasi kebutuhan penambahan content yang disajikan dalam bentuk <i>flow chart</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun <i>draft</i> rencana kegiatan dengan menerapkan kemampuan dan keahlian dengan metode analisis yang dimiliki (Komitmen Mutu, Manajemen ASN) 2. Dalam mempersiapkan konsep, pengumpulan data dll salah satu pertanggungjawaban (Akuntabilitas). 	<p>Dengan menyusun rencana kegiatan dengan menerapkan SDM dengan kompetensi sesuai bidang keahliannya yang mana dapat mendukung pencapaian Visi & Misi Pusdiklat dalam pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusdiklat serta membentuk pegawai yang unggul dan kompeten dalam fungsinya sebagai <i>supporting system</i> bagi DPR.</p>	<p>Dengan menerapkan keahlian metode analisis, maka nilai organisasi profesionalitas dan akuntabilitas dapat diperkuat.</p>
4	Rapat dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)	1. Penjadwalan waktu rapat	1. Undangan rapat yang telah disetujui	1. Melakukan pemaparan tentang kegiatan yang akan	Dengan melaksanakan rapat dan berkomunikasi dengan menyamakan	Dengan menjelaskan pemaparan kepada <i>stakeholder</i> dan

		<p>2. Pelaksanaan rapat untuk membahas tentang penambahan menu pada Sidiklat</p> <p>3. Simulasi penggunaan menu di Sidiklat</p> <p>4. Pembuatan laporan singkat hasil rapat</p>	<p>2. Daftar hadir kegiatan rapat</p> <p>3. Kemudahan atau kesulitan dalam simulasi penggunaan menu Sidiklat</p> <p>4. Laporan Singkat hasil rapat</p> <p>5. Dokumentasi</p>	<p>dilakukan, pengumpulan administrasi rapat sebagai pertanggungjawaban (Akuntabilitas)</p> <p>2. Saat berkomunikasi dengan para <i>stakeholder</i> dalam rapat tetap memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik).</p> <p>3. Mengundang pegawai Bid. Evadik dan BDTI untuk membahas kegiatan bersama (WOG).</p>	<p>persepsi kebutuhan apa saya yang dibutuhkan diperlukan akan berdampak pada pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusdiklat;</p>	<p>menyusun administrasi rapat, maka nilai organisasi profesionalitas dan akuntabilitas dapat diperkuat.</p>
5	Melakukan sosialisasi dan uji coba penambahan menu pada Sidiklat	<p>1. Meminta Pegawai Bidang Evadik untuk uji coba menggunakan Sidiklat</p> <p>2. Menganalisa hasil Uji Coba</p>	<p>1. Kegiatan uji coba</p> <p>2. Masukan tanggapan dari Pegawai Evadik</p>	<p>1. Penulis akan bekerja menganalisa hasil uji coba agar lebih mudah dimengerti dan disiplin waktu dalam menyelesaikan dan menyajikan data. (Akuntabilitas dan Anti Korupsi)</p>	<p>Dengan melakukan uji coba, akan mengetahui hasil kegiatan tersebut dan akan berdampak pada pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusdiklat;</p>	<p>Dengan menerapkan keahlian metode analisis dalam menganalisa kegiatan uji coba serta koordinasi dengan pihak yang terkait, maka nilai organisasi profesionalitas dan</p>

				<p>2. Dalam kegiatan uji coba diperlukan kerjasama, yang nantinya digunakan untuk kepentingan bersama (Nasionalisme)</p> <p>3. Saat berkomunikasi dengan para stakeholder dalam rapat tetap memperhatikan etika dan sopan santun (Etika Publik).</p> <p>4. Meminta saran dan pendapat membahas kegiatan bersama (WOG).</p>		akuntabilitas dapat diperkuat.
6	Evaluasi penggunaan menu baru di Sidiklat	<p>1. Mengevaluasi dengan mewawancarai pegawai Bidang Evadik</p> <p>2. Menganalisa hasil evaluasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Masukan dari Pegawai Bid. Evadik - Hasil Evaluasi 	<p>1. Dalam melakukan evaluasi menerapkan nilai-nilai transparasi, bertanggung jawab, dan adanya kejelasan (Akuntabilitas)</p> <p>2. Saat berkomunikasi dengan para</p>	<p>1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadikan Pusdiklat sebagai Pusat pembentuk pegawai yang unggul dan kompeten dalam</p>	Dengan menyusun hasil evaluasi kegiatan dan melakukan kegiatan dengan berkesinambungan, maka nilai organisasi akuntabilitas professional dan

				<p><i>stakeholder</i> dalam tetap memperhatikan erika dan sopan santun (Etika Publik).</p> <p>3. Setelah melakukan evaluasi kegiatan penulis menerapkan nilai-nilai yang efektif dan efisien dalam berkerja (Komitmen Mutu).</p>	<p>memberikan dukungan administrasi.</p> <p>2. Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu mewujudkan pegawai yang unggul dan kompeten dan juga mewujudkan kelembagan yang fungsional, kredibel, dan imparsial</p>	<p>integritas diperkuat.</p>	dapat
--	--	--	--	--	---	---	-------

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

1. Tabel Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

Rekapitulasi dari realisasi kegiatan aktualisasi dapat dijelaskan melalui table berikut ini:

Kegiatan	Tahapan Kegiatan		Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
Rapat Koordinasi intern dengan jajaran Bid. Evaluasi Diklat	1	Penjadwalan waktu rapat	Kabid Evaluasi Diklat	28-08-2019	Lampiran 1 ✓ Undangan Rapat ✓ Foto Kegiatan ✓ Daftar hadir kegiatan rapat ✓ Laporan singkat hasil rapat
	2	Membuat Undangan Rapat	Pengelola Data	28-08-2019	
	3	Pelaksanaan rapat	Kabid Evaluasi diklat beserta jajarannya	29-08-2019	
	4	Pembuatan laporan singkat hasil rapat	Analis Diklat	30-08-2019	
Pengumpulan dan Pengolahan data peserta tugas belajar	1	Mencari bahan informasi/ data dari Bid. Pelaksanaan Diklat	Staf Bid. Pelaksanaan Diklat	02-09-2019	Lampiran 2 ✓ Data peserta tugas belajar ✓ Foto Kegiatan
	2	Mengumpulkan data-data Peserta Tugas Belajar	Analis Diklat	02-09-2019	
	3	Mengolah data-data yang dibutuhkan dengan menggunakan Ms. Excel	Analis Diklat	03-09-2019	
Konsep flow chart kebutuhan penambahan menu/ content pada Sidiklat	1	Menyusun urutan/ tahapan untuk rencana penambahan menu di Sidiklat	Analis Diklat	04-09-2019	Lampiran 3 ✓ Gambar Flow Chart Kebutuhan Penambahan Menu Sidiklat ✓ Foto Kegiatan
	2	Mempersiapkan konsep flow chart kebutuhan untuk persiapan	Analis Diklat	05-04-2019	

Kegiatan	Tahapan Kegiatan		Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
	rapat dengan BDTI				
	3	Konsultasi dengan mentor mengenai konsep <i>flow chart</i>	Analis Diklat dengan Mentor	06-09-2019	
Rapat dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)	1	Penjadwalan waktu rapat	Kabid Evaluasi Diklat	09- 09 -2019	Lampiran 4 ✓ Surat Undangan ✓ Daftar hadir ✓ Laporan Singkat ✓ Foto Kegiatan
	2	Pelaksanaan rapat untuk membahas tentang penambahan menu pada Sidiklat	Kabid Evaluasi beserta jajaran Bidang Evadik dan BDTI	10-09-2019 18-09 -2019	
	3	Simulasi penggunaan menu di Sidiklat	Analis Diklat	18-09-2019	
	4	Pembuatan laporan singkat hasil rapat	Analis Diklat	19-09-2019	
Melakukan sosialisasi dan uji coba penambahan menu pada Sidiklat	1.	Meminta Pegawai Bidang Evadik untuk uji coba menggunakan Sidiklat	Staf Bidang Evaluasi Diklat	07-10-2019	Lampiran 5 ✓ Bahan tayang (<i>Power Point</i>) Sosialisasi ✓ Foto Kegiatan
	2.	Menganalisa hasil Uji Coba	Analis Diklat	07-10-2019	
Evaluasi penggunaan menu baru di Sidiklat	1.	Mengevaluasi dengan mewawancarai pegawai Bidang Evadik	Staf Bidang Evaluasi Diklat	07-10-2019	Lampiran 6 ✓ Analisa hasil wawancara ✓ Foto Kegiatan
	2.	Menganalisa hasil evaluasi	Analis Diklat	07-10-2019	

2. Penjelasan Kegiatan

2.1 Kegiatan 1 (satu) : Rapat Koordinasi *intern* dengan jajaran Bidang Evaluasi Diklat

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dimulai dengan rencana kegiatan pertama yaitu pada tanggal 28 Agustus 2019, Penulis berkonsultasi dengan atasan (Kabid Evaluasi Diklat) mengenai jadwal pelaksanaan rapat koordinasi *intern* dengan Bidang Evaluasi Diklat. Dari hasil konsultasi, atasan telah menentukan kapan waktu rapat dilaksanakan. Lalu setelah mendapat persetujuan, penulis membuat surat undangan, dan mempersiapkan daftar hadir untuk rapat koordinasi.

Pada tanggal 29 Agustus 2019, Penulis melaksanakan rapat koordinasi *intern* Bidang Evaluasi diklat beserta jajaran Bidang Evaluasi Diklat. Rapat dimulai pada pukul 15.00 WIB di Ruang Rapat Bidang Evaluasi Diklat. Dari hasil rapat terdapat pembahasan-pembahasan mengenai penambahan menu pada Sidiklat Portal DPR RI seperti penambahan *content* “*coaching & counseling*” dimana nantinya akan terdapat menu lainnya seperti data peserta tugas belajar dan forum diskusi, lalu data-data apa saja yang dapat di *upload* oleh Peserta Tugas Belajar dan sebagainya.

Berikut adalah foto kegiatan rapat koordinasi intern dengan Bidang Evaluasi Diklat dan jajarannya:



Gambar 4.1. Rapat Koordinasi Intern dengan Bidang Evaluasi Diklat

Setelah kegiatan rapat, penulis membuat laporan singkat yang berisi pembahasan dan kesimpulan dari rapat tersebut. Untuk lebih lengkapnya penulis melampirkan Laporan singkat pada Lampiran 1.

Output yang dihasilkan dalam tahap kegiatan ini diantaranya yaitu:

1. Undangan Rapat yang telah disetujui oleh Kabid Evaluasi Diklat
2. Daftar hadir kegiatan rapat koordinasi *intern*
3. Laporan Singkat hasil rapat koordinasi *intern*
4. Adanya arahan dari atasan dan rekan kerja serta telah menyepakati data-data apa saja yang dibutuhkan untuk penambahan menu di Sidiklat yang nantinya akan berkoordinasi dengan BDTI.

Keterkaitan pelaksanaan kegiatan 1 dengan Subtansi Mata Pelatihan:

Nilai Dasar ANEKA

1. Akuntabilitas

Penulis memiliki *output* yang dapat dipertanggungjawabkan yaitu berupa surat undangan, daftar hadir dan laporan singkat.

2. Nasionalisme

Penulis mengedepankan musyawarah untuk mensinkronkan jadwal kegiatan Bidang Evaluasi dengan jadwal kegiatan rancangan aktualisasi.

3. Etika Publik

Penulis memaparkan kegiatan rancangan aktualisasi serta berkonsultasi dengan Kabid Evaluasi Diklat menanyakan ketersediaan waktu untuk membuat kegiatan dengan menggunakan Bahasa yang sopan sehingga terlaksana nilai etika publik.

4. Komitmen Mutu

Penulis menjaga komitmen mutu dengan membuat laporan singkat yang mudah dimengerti.

5. Anti Korupsi

Dalam membuat jadwal rapat dengan atasan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati adalah salah satu upaya penulis dalam menerapkan kedisiplinan, dimana kedisiplinan itu sendiri merupakan salah satu nilai dari Anti Korupsi.

Peran dan Kedudukan

1. *Whole of Government*

Penulis mengajak seluruh jajaran bidang evaluasi diklat untuk menghadiri rapat dengan tepat waktu.

2.2 Kegiatan 2 (dua) : Pengumpulan dan Pengolahan data peserta tugas belajar

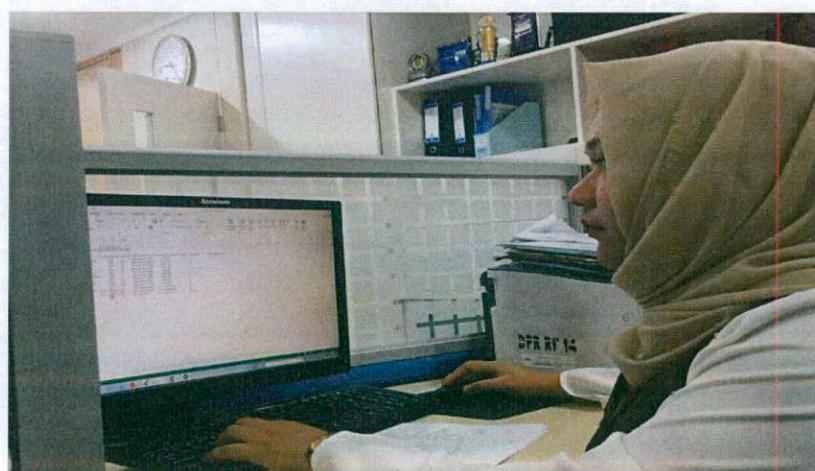
Setelah melakukan rapat koordinasi *intern* dengan jajaran Bidang Evaluasi Diklat, tahap kegiatan berikutnya adalah pengumpulan dan pengolahan data/ informasi terkait dengan peserta tugas belajar pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Kegiatan ini diawali dengan mencari informasi terkait data-data mengenai peserta tugas belajar yang masih aktif.

Penulis berkoordinasi dengan Analis Bidang Pelaksanaan Diklat yang menangani tugas belajar pada tanggal 2 September 2019.



Gambar 4.2. Berkoordinasi dengan Bidang Pelaksanaan Diklat

Berdasarkan hasil koordinasi tersebut, Penulis melakukan pengumpulan data dengan melihat *file sharing internal* Pusdiklat dan melakukan penelusuran secara daring di laman Portal Setjen DPR RI. Setelah pengumpulan data, pada tanggal 3 September 2019 penulis mengolah data peserta tugas belajar yang telah terkumpul dengan menggunakan *Microsoft Excel*, tujuannya ialah untuk mempermudah dalam mencari data terkait peserta tugas belajar dan agar tersusun dengan rapih.



Gambar 4.3. Penulis menyusun data peserta tugas belajar

DATA PESERTA TUGAS BELAJAR YANG MASIH BELAJAR							
NO	NAMA	TAHUN MULAI	STRATA	PROGRAM STUDI	PERGURUAN TINGGI	SEMESTER SAAT INI	KETERANGAN
1	Muhammad Alfian	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Aktif
2	Ahmad Subandi	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Aktif
3	Andy Errio	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Aktif
4	Nana Maulana	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Aktif
5	Agus Budi Leksono	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Aktif
6	Muhammad Nur Ayadi	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Cuti Akademik
7	Nadia Septyania	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Aktif
8	Nurita Andiya Sari	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Aktif
9	Miftahudin	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Aktif
10	Handrina Ardianti	2017	S3	Ilmu Komunikasi	Univ. Indonesia	5	Aktif
11	Suhartono	2018	S3	Ilmu Administrasi	Univ. Indonesia	3	Aktif
12	Iwan Hermawan	2012	S3	Ilmu Ekonomi	Univ. Indonesia	11	Aktif
16							

Gambar 4.4. Data Peserta Tugas Belajar

Keterkaitan pelaksanaan kegiatan ke 2 dengan Subtansi Mata Pelatihan:

Nilai Dasar ANEKA

1. Akuntabilitas

Penulis melakukan penelusuran secara daring dengan menggunakan sarana jaringan koneksi internet DPR RI secara cermat, transparan, bertanggung jawab, efektif dan efisien.

2. Etika Publik

Sebelum berkomunikasi dengan pihak Bidang Pelaksanaan Diklat penulis memohon izin terlebih dahulu untuk berkonsultasi dalam waktu senggangnya dan tidak lupa mengucapkan terimakasih atas bantuan dan kerjasama yang telah diberikan.

3. Komitmen Mutu

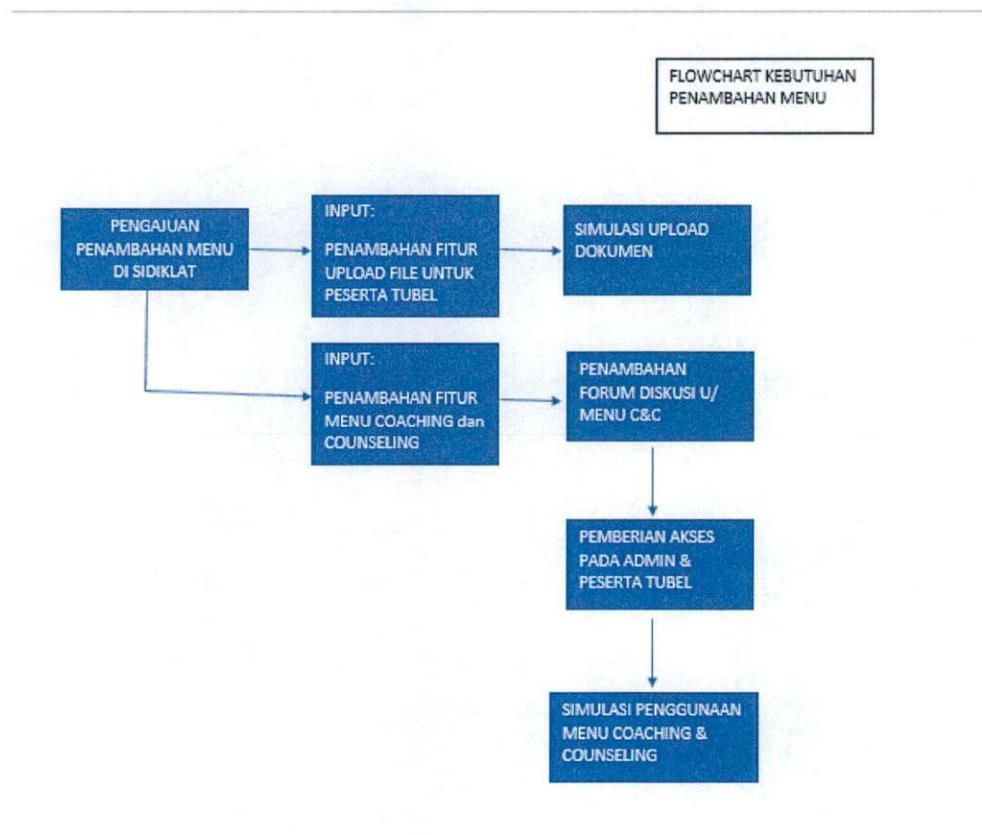
Penulis menjaga komitmen mutu dengan menyusun data agar lebih tersusun rapih dan terperinci.

4. Anti Korupsi

Dalam konsultasi dengan Analis Bidang Pelaksanaan Diklat menghindari tindakan yang termasuk dalam kriteria korupsi.

2.3 Kegiatan 3 (tiga) : Konsep *flow chart* kebutuhan penambahan menu/ content pada Sidiklat

Setelah mengumpulkan cukup informasi dan melakukan rapat koordinasi pada tahapan kegiatan sebelumnya, penulis kemudian mulai melaksanakan kegiatan ketiga pada tanggal 04 September 2019 yakni menyusun tahapan rencana kebutuhan penambahan menu pada Sidiklat di Portal Setjen DPR. Penulis telah mendapat arahan dari hasil rapat koordinasi dengan Bidang Evaluasi Diklat mengenai penambahan menu apa saja yang diperlukan. Lalu Penulis menggambarkan tahapan dalam kebutuhan penambahan menu pada Sidiklat dalam bentuk *flowchart*.



Gambar 4.5 Flowchart Kebutuhan Penambahan Menu di Sidiklat

Bagian *flowchart* ini menjelaskan tahapan dalam memenuhi penambahan kebutuhan menu pada Sidiklat terkait dengan pengoptimalian Sidiklat untuk proses monitoring dan evaluasi tugas belajar. Untuk itu ada nya penambahan menu seperti penambahan fitur bagi peserta tugas belajar untuk dapat mengunggah data-data yang diperlukan terkait dengan proses akademik, dimana kegiatan tersebut dapat mempermudah *stakeholder* dalam memonitoring proses tugas belajar. Selain itu, adanya penambahan menu layanan *Coaching* dan *Counseling* yang bertujuan untuk membuat forum diskusi bagi para peserta tugas belajar dalam menyampaikan suatu permasalahannya dalam proses akademiknya.

Lalu setelah penulis membuat *flowchart*, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan konsep *flowchart* kebutuhan penambahan menu di Sidiklat pada tanggal 6 September 2019.



Gambar 4.6 Konsultasi dengan mentor

Pembuatan *flowchart* ini dapat mempermudah untuk menyampaikan kebutuhan-kebutuhan menu apa saja yang diperlukan oleh Bidang Evaluasi Diklat untuk memaksimalkan

Sidiklat dalam proses monitoring dan evaluasi tugas belajar, yang nantinya akan berkoordinasi lebih lanjut dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi dalam membahas rencana pemenuhan kebutuhan menu pada Sidiklat.

Keterkaitan pelaksanaan kegiatan ke 3 dengan Subtansi Mata Pelatihan:

Nilai Dasar ANEKA

1. Akuntabilitas

Penulis membuat tahapan rencana penambahan menu dengan menggunakan *flowchart* yang merupakan bentuk dari pertanggungjawaban penulis.

2. Etika Publik

Sebelum berkonsultasi dengan mentor, penulis menanyakan ketersediaan waktu agar tidak mengganggu kegiatan yang sedang dilakukan oleh mentor. Dalam berkonsultasi juga penulis menggunakan Bahasa yang sopan sehingga terlaksana nilai-nilai etika publik.

3. Komitmen Mutu

Dengan meminta masukan dari atasan dan mentor yang dianggap memiliki kompetensi lebih, diyakini akan mendapatkan masukan mengenai kebutuhan apa saja yang diperlukan dalam penambahan menu pada Sidiklat. Sehingga dalam hal ini penulis memiliki sikap berorientasi pada kualitas dimana merupakan parameter dari Komitmen Mutu.

4. Anti Korupsi

Membuat jadwal serta melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah disepakati adalah salah satu upaya penulis untuk menerapkan kedisiplinan. Kedisiplinan itu sendiri meruapkan salah turunan nilai dari Anti Korupsi.

Peran dan Kedudukan

1. Pelayanan Publik

Sikap partisipatif, santun, transparansi dalam berdiskusi dengan atasan dan mentor merupakan refleksi dari Pelayanan Publik karena didalam prinsip pelayanan publik aspek menekan sikap kesantunan ketika berbicara.

2.4 Kegiatan 4 (empat) : Rapat dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI).

Untuk mewujudkan Sidiklat secara optimal, maka sesuai dengan arahan atasan dan jajaran Bidang Evaluasi Diklat, maka penulis perlu untuk berkoordinasi dengan pihak lain yang lebih berkompeten dibidangnya, dalam hal ini adalah Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI). Diharapkan dengan adanya koordinasi tersebut dapat menghasilkan menu-menu tambahan baru pada Sidiklat sesuai dengan rencana.

Pada tahapan pertama, penulis dan peserta aktualisasi lainnya berkesempatan untuk melakukan koordinasi pertama dengan BDTI pada hari Selasa, 10 September 2019 pada pukul 09.00 WIB. Satu persatu peserta aktualisasi menjelaskan kegiatan aktualisasinya masing – masing. Dari hasil koordinasi tersebut, BDTI telah memahami apa yang penulis jelaskan mengenai kegiatan aktualisasinya yaitu terkait dengan penambahan menu pada Sidiklat. Selain itu, BDTI meminta agar dijadwalkan kembali untuk berkoordinasi.



Gambar 4.7. Rapat Koordinasi Pertama dengan BDTI

Lalu setelah rapat koordinasi pertama dilakukan, maka penulis melakukan konsultasi dengan atasan untuk menanyakan jadwal rapat koordinasi kembali dengan pihak BDTI. Setelah ditentukan jadwal, rapat koordinasi dilakukan kembali pada tanggal 18 September 2019. Rapat dihadiri oleh Kabid Evaluasi Diklat berserta jajaran, pihak BDTI dan penulis.

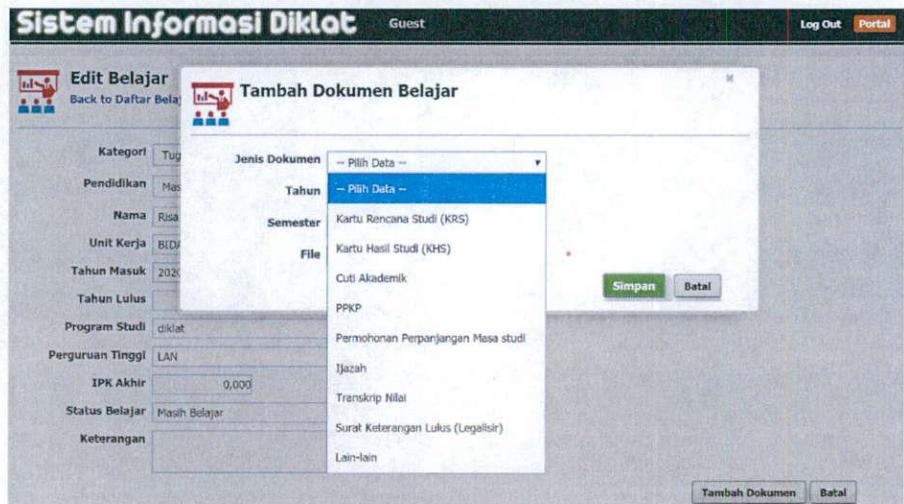
Saat kegiatan rapat, penulis melakukan pemaparan tentang rencana kebutuhan penambahan menu pada Sidiklat, pihak BDTI dapat memahami apa yang dijelaskan, dan adanya saran, arahan mengenai penambahan menu pada Sidiklat ini.



Gambar 4.8. Rapat Koordinasi ke 2 dengan BDTI

Lalu pihak BDTI dapat secara langsung menambahkan menu baru yang telah direncanakan pada menu Sidiklat. Menu-menu yang telah ditambahkan ialah:

1. Penambahan menu bagi peserta tugas belajar untuk mengupload dokumen/ data-data yang diperlukan dalam proses monitoring dan evaluasi tugas belajar, seperti: kartu rencana studi (KRS), kartu hasil studi (KHS), Cuti akademik, PPKP, permohonan perpanjangan masa studi, ijazah, transkrip nilai, surat keterangan lulus (legalisir) dan lain-lain.



Gambar 4.9. Menu tambah dokumen belajar

2. Penambahan menu *Coaching* dan *Counseling* pada peserta Tugas Belajar dan pelaksana.



Gambar 4.10 Menu *Coaching & Counseling* pada Sidiklat

3. Penambahan layanan forum diskusi pada menu *Coaching* dan *Counseling*.



Gambar 4.11 Menu Forum Coaching pada Sidiklat



Gambar 4.12 Menu Forum Counseling pada Sidiklat

Keterkaitan pelaksanaan kegiatan ke 4 (empat) dengan Subtansi Mata Pelatihan:

Nilai Dasar ANEKA

1. Akuntabilitas

Penulis memiliki *output* yang dapat dipertanggungjawabkan yaitu berupa penambahan menu baru pada Sidiklat yang telah dilakukannya koordinasi dengan BDTI, selain itu adanya surat undangan, daftar hadir dan catatan rapat hasil rapat koordinasi.

2. Nasionalisme

Penulis mengedepankan musyawarah untuk mensinkronkan jadwal kegiatan Bidang Evaluasi dan BDTI dengan jadwal kegiatan rancangan aktualisasi.

3. Etika Publik

Penulis memaparkan kegiatan rancangan aktualisasi serta berkonsultasi dengan Kabid Evaluasi Diklat menanyakan ketersediaan waktu untuk membuat kegiatan dengan menggunakan Bahasa yang sopan sehingga terlaksana nilai etika publik.

4. Komitmen Mutu

Penulis menjaga komitmen mutu dengan memastikan dengan pengoptimalan penggunaan Sidiklat untuk memberikan inovasi dan nantinya akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses monitoring dan evaluasi tugas belajar.

5. Anti Korupsi

Dalam membuat jadwal rapat dengan atasan sesuai dengan jadwal yang telah disepakati adalah salah satu upaya penulis dalam menerapkan kedisiplinan, dimana kedisiplinan itu sendiri merupakan salah satu nilai dari Anti Korupsi.

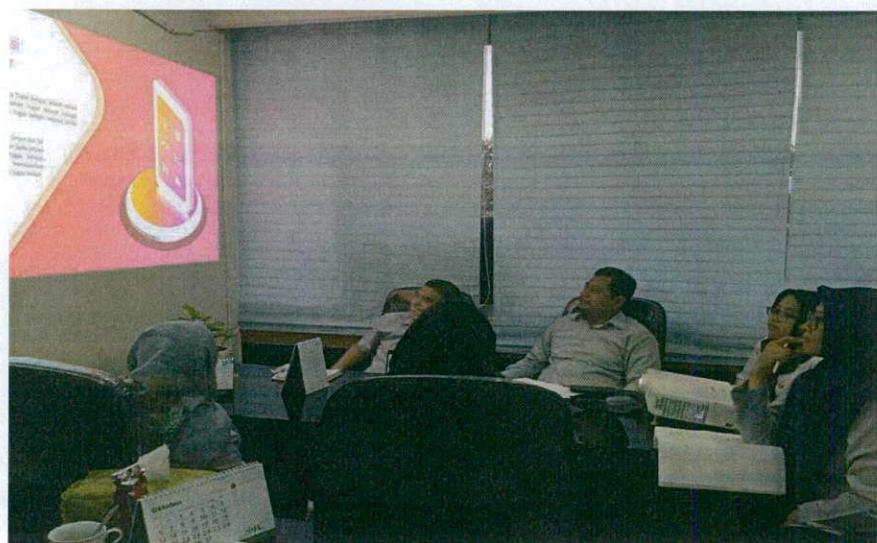
2.5 Kegiatan 5 (lima): Melakukan sosialisasi dan uji coba penambahan menu pada Sidiklat

Pada kegiatan 5 (lima) ini, penulis melakukan sosialisasi dengan pihak internal dari Bidang Evaluasi Diklat pada tanggal 7 Oktober 2019 pukul 10.00 WIB. Penulis memaparkan kegiatan aktualisasinya dengan mensosialisasikan menu baru pada Sidiklat.

Saat sosialisasi, penulis juga melakukan uji coba secara langsung kepada para pegawai Bidang Evaluasi Diklat. Uji coba dilakukan dengan membuka Portal Setjen DPR lalu mempraktikan mengoperasikan menu-menu baru pada Sidiklat tersebut.



Gambar 4.13 Kegiatan Sosialisasi dan Uji Coba Penambahan Menu Baru Sidiklat



Setelah penulis memaparkan kegiatan aktualisasinya, penulis meminta masukan dan saran mengenai penambahan menu pada Sidiklat. Penulis mendapatkan saran, agar kedepannya dapat berkoordinasi dengan pihak BDTI untuk menambahkan fitur upload dokumen pada forum diskusi. Namun selebihnya, penambahan menu pada Sidiklat ini sudah baik dan memang diperlukan di Bidang Evaluasi Diklat untuk kegiatan monitoring dan evaluasi tugas belajar.

. Adapun keterkaitan pelaksanaan kegiatan ke 5 (lima) dengan Subtansi Mata Pelatihan:

Nilai Dasar ANEKA

1. Akuntabilitas

Penulis memiliki *output* yang dapat dipertanggungjawabkan yaitu berupa bahan sosialisasi sebagai bentuk akuntabilitas.

2. Nasionalisme

Dalam kegiatan sosialisasi ini, penulis menerapkan nilai-nilai hormat menghormati, saling bekerja sama dilingkungan Bidang Evaluasi Diklat.

3. Etika Publik

Penulis menyampaikan pemaparan dengan hormat dan sopan serta mengucapkan terimakasih atas masukan, saran, kritik serta kehadirannya pada acara tersebut.

4. Komitmen Mutu

Pembuatan menu baru pada Sidiklat ini sebagai salah satu langkah inovasi yang mencakup kemanfaatan serta mempermudah dalam pengumpulan data dan informasi terhadap monitoring dan evaluasi tugas belajar.

5. Anti Korupsi

Penulis menerapkan sikap disiplin saat memaparkan hasil kegiatan aktualisasi.

2.6 Kegiatan 6 (enam): Evaluasi penggunaan menu baru di Sidiklat

Kegiatan keenam ini merupakan kegiatan terakhir dalam proyek aktualisasi yang dilakukan oleh penulis. Setelah melakukan seluruh kegiatan dari awal sampai akhir tahapan kegiatan. Penulis melakukan evaluasi terhadap penggunaan menu baru pada Sidiklat, dengan melakukan wawancara kepada pegawai internal Bidang Evaluasi Diklat. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 7 Oktober 2019.

Penulis ingin melihat bagaimana tanggapan kepada *stakeholder* terkait dengan penambahan menu pada Sidiklat ini. Menurut Risa Tiarazani, S.Pd selaku staff dibidang evaluasi diklat memberikan tanggapan mengenai penambahan menu pada Sidiklat ini sudah bagus, ini merupakan sebuah inovasi yang diperlukan di Bidang Evaluasi Diklat. Selama ini data-data peserta tugas belajar masih tidak terorganisir dengan baik, dan juga diharapkan dengan adanya penambahan menu *Coaching & Counseling* ini peserta akan dapat menyampaikan permasalahannya/ keluhannya dalam menyelesaikan tugas belajar.



Gambar 4.14 Wawancara dengan Staff Bidang Evaluasi Diklat

Dari hasil wawancara, penulis melakukan evaluasi dengan mengambil saran dan arahan dari hasil wawancara serta saat penulis melakukan sosialisasi dan uji coba pada tahapan kegiatan sebelumnya. Dengan melakukan evaluasi, dapat mengetahui apa kekurangan dari penambahan menu tersebut agar dapat diperbaiki kedepannya , selain itu agar dapat mengetahui bagaimana dampak kebermanfaatannya untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi tugas belajar.

Adapun keterkaitan pelaksanaan kegiatan ke- 6 (enam) dengan Subtansi Mata Pelatihan:

Nilai Dasar ANEKA

1. Akuntabilitas

Dengan melakukan evaluasi melalui wawancara, merupakan bentuk dari tanggungjawab penulis dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi.

2. Nasionalisme

Penulis berkomunikasi dengan staff Bidang Evaluasi Diklat, dengan menampung saran dan kritik untuk memperbaiki proses pengoptimalan Sidiklat kedepannya.

3. Etika Publik

Penulis memperhatikan dan berkomunikasi dengan hormat dan sopan serta mengucapkan terimakasih atas masukan, saran dan kritik pada kegiatan wawancara tersebut.

4. Komitmen Mutu

Pembuatan menu baru pada Sidiklat ini sebagai salah satu langkah inovasi yang mencakup kemanfaatan serta mempermudah dalam pengumpulan data dan informasi terhadap monitoring dan evaluasi tugas belajar.

B. STAKEHOLDER

NO.	STAKEHOLDER		PERAN
1.	Internal	1. Kapusdiklat	Pengambil keputusan dan kebijakan Pusat Pendidikan dan Pelatihan
		2. Kabid Evaluasi Diklat	Koordinator pelaksana kegiatan
		3. Rekan kerja di Bidang Evaluasi Diklat	Penerima manfaat yang dihasilkan oleh aktualisasi ini
2.	Eksternal	1. BDTI	Penyiap Teknologi dan Informasi
		2. Para Peserta Tugas Belajar	Penerima manfaat yang dihasilkan oleh aktualisasi ini

C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Tabel 4.1

Indentifikasi Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Kendala	Strategi
1.	Belum ter-update nya data terkait peserta tugas belajar	Mencari informasi terbaru mengenai data terkait pada <i>file sharing</i> Pusdiklat dan berkomunikasi dengan Bidang Pelaksanaan Diklat
2.	Terkendalanya komunikasi dengan BDTI perihal pembuatan penambahan menu Sidiklat	Berkomunikasi lebih intens dengan BDTI dan membuat jadwal kegiatan lebih awal untuk menghindari padatnya jadwal kegiatan BDTI
3.	Kurangnya waktu yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Melaksanakan setiap tahap kegiatan dengan terjadwal dan mengoptimalkan waktu dengan seefektif mungkin

D. Analisis Dampak

1. Hasil Inisiatif

a. Individu

Apabila kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan, maka penulis mendapatkan kemudahan dalam melakukan pekerjaanya terkait proses monitoring dan evaluasi. Selain itu, proses penggeraan aktualisasi ini akan meningkatkan kemampuan dan keahlian penulis yang akan bermanfaat bagi pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan di kemudian hari.

Namun apabila aktualisasi ini tidak dilaksanakan, dampaknya bagi penulis adalah terhambatnya proses monitoring dan evaluasi sehingga penggeraan tidak tepat waktu.

b. Unit Kerja

Apabila kegiatan aktualisasi ini tidak dilaksanakan, dampak bagi Bidang Evaluasi Diklat adalah terhambatnya proses kegiatan monitoring dan evaluasi tugas belajar, sehingga tidak dapat menjalankan tugas dan fungsi dengan maksimal.

2. Nilai Dasar ANEKA

a. Akuntabilitas

Apabila nilai akuntabilitas tidak diterapkan pada pelaksanaan aktualisasi, maka akan ada potensi ketidakjujuran pada proses pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data bahkan pada proses penyampaian presentasi hasil aktualisasi. Ketika pelaksanaan aktualisasi ini sudah diikuti dengan praktik-praktik kecurangan, maka hasil analisis akan bias dan tidak valid.

b. Nasionalisme

Apabila nilai nasionalisme tidak diterapkan pada pelaksanaan aktualisasi, maka upaya koordinasi yang baik

dan berkelanjutan kepada pihak lain (misalnya, mentor) akan terhambat. Sikap tenggang rasa, musyawarah untuk mufakat, saling menghargai, tidak memaksakan kehendak, serta menghormati pendapat orang lain merupakan beberapa esensi butir Pancasila yang harus diterapkan pada saat berkomunikasi dengan orang lain.

c. Etika Publik

Apabila nilai etika publik tidak diterapkan pada pelaksanaan aktualisasi, maka upaya koordinasi yang baik dan berkelanjutan kepada pihak lain (misalnya, mentor) juga akan terhambat, sebagaimana nilai nasionalisme di atas. Ketika berkomunikasi dengan orang lain tanpa mengindahkan etika publik, maka komunikasi tersebut tidak akan berjalan baik dan menghasilkan kesan yang buruk.

d. Komitmen Mutu

Apabila nilai komitmen mutu tidak diterapkan pada pelaksanaan aktualisasi, maka inovasi dan kreatifitas yang terlibat pada pengoptimalan Sidiklat juga tidak akan muncul. Selain itu, apabila aktualisasi ini tidak dilaksanakan, maka kualitas subtansi pekerjaan tidak akan berkembang pada mutu yang lebih baik.

e. Anti Korupsi

Apabila nilai anti korupsi tidak diterapkan pada pelaksanaan aktualisasi, maka hasil aktualisasi ini tidak akan memberikan dampak positif bagi Bidang Evaluasi Diklat, tetapi juga di sisi lain merugikan pihak-pihak tertentu.

E. Rencana Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan	AGUSTUS 2019	SEPTEMBER 2019				OKTOBER 2019
		MINGGU	MINGGU				MINGGU
		5	1	2	3	4	1
1.	Rapat Intern dengan jajaran Bidang Evaluasi Diklat	√					
	a. Penjadwalan waktu rapat	√					
	b. Pelaksanaan rapat untuk menyamakan persepsi dan penyusunan daftar kebutuhan kegiatan	√					
	c. Pembuatan laporan singkat hasil rapat	√					
	d. Meminta arahan pimpinan dan para staf untuk data dan informasi yang akan diusulkan kepada BDTI dalam penambahan menu di Sidiklat	√					
2.	Pengumpulan dan Pengolahan data Peserta Tugas Belajar	√	√				
	a. Mencari bahan informasi dari Bidang Pelaksanaan Diklat	√	√				
	b. Mengumpulkan data-data peserta tugas belajar	√	√				
	c. Mengolah data-data yang dibutuhkan dengan menggunakan Ms. Excel/ Ms. Word	√	√				
3.	Konsep <i>flow chart</i> kebutuhan penambahan menu/ <i>content</i> pada Sidiklat		√				
	a. Menyusun urutan/ tahapan untuk rencana penambahan menu di Sidiklat		√				

	b. Mempersiapkan konsep <i>flow chart</i> kebutuhan untuk persiapan rapat dengan BDTI		√				
	c. Konsultasi dengan mentor mengenai konsep <i>flow chart</i>		√				
4.	Rapat dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI)		√	√			
	a. Penjadwalan waktu rapat		√	√			
	b. Pelaksanaan rapat untuk membahas tentang penambahan menu pada Sidiklat		√	√			
	c. Simulasi penggunaan menu di Sidiklat		√	√			
	d. Pembuatan laporan singkat hasil rapat		√	√			
5.	Melakukan sosialisasi dan uji coba penambahan menu pada Sidiklat		√	√			
	a. Meminta Pegawai Bidang Evadik untuk uji coba menggunakan Sidiklat		√	√			
	b. Menganalisa hasil Uji Coba		√	√			
6.	Evaluasi penggunaan menu baru di Sidiklat					√	√
	a. Mengevaluasi dengan mewawancara pegawai Bidang Evadik					√	√
	b. Menganalisa hasil evaluasi					√	√

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Penyusunan laporan aktualisasi ini merupakan bagian dari Pelatihan Dasar CPNS yang telah dilaksanakan oleh penulis, dengan mengaplikasikan hasil pembelajaran secara klasikal untuk dihabitualisasikan selama masa pembelajaran *off class* atau non klasikal.

Dalam hal ini, penulis telah menemukan isu yang diamati dari unit tempat kerja yang kemudian dijadikan sebuah gagasan dan inovasi. Lalu selama proses habituasi penulis melakukan tahapan-tahapan kegiatan dari proyek aktualisasi yang dikerjakan. Dalam melakukan kegiatan aktualisasi terdapat 6 (enam) kegiatan yang dimana setiap kegiatan, penulis mengaktualisasikan substansi materi pemebelajaran yang diperoleh dalam proses pembelajaran secara klasikal, terutama Nilai-nilai Dasar PNS serta Peran dan Kedudukan PNS. mengambil isu tentang optimalisasi Sidiklat terhadap proses monitoring dan evaluasi tugas belajar. Tahapan kegiatan dan pengaplikasian hasil pembelajaran tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Rapat Koordinasi intern dengan jajaran Bid. Evaluasi Diklat.
2. Pengumpulan dan Pengolahan data peserta tugas belajar.
3. Konsep flow chart kebutuhan penambahan menu/ content pada Sidiklat.
4. Rapat dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI).
5. Melakukan sosialisasi dan uji coba penambahan menu pada Sidiklat.
6. Evaluasi penggunaan menu baru di Sidiklat.

Kesimpulan secara umum adalah:

1. Hasil dari aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi unit kerja penulis yakni berjalannya proses monitoring dan tugas belajar dengan lancar, berkurangnya hambatan-hambatan, serta dapat mengoptimalkan Sidiklat untuk mempermudah proses monitoring dan evaluasi tugas belajar.
2. Dan pada akhirnya menu *Coaching & Counseling* dijadikan andalan Pusdiklat sebagai bukti nyata perubahan budaya kerja dan menjadi unggulan Reformasi Birokrasi.

B. SARAN

- **Untuk Penyelenggara**

Tahapan demi tahapan kegiatan aktualisasi ini tidak lepas dari pihak penyelenggara. Untuk Pelatihan Latsar CPNS ini sudah diselenggarakan dengan baik, namun agar tetap menjaga kualitas penyelenggaraan diklat seperti informasi diklat(jadwal pelatihan permginggunya), memilih pengajar yang lebih menguasai materi, konsumsi, dan lain sebagainya.

- **Untuk Unit Kerja Peserta**

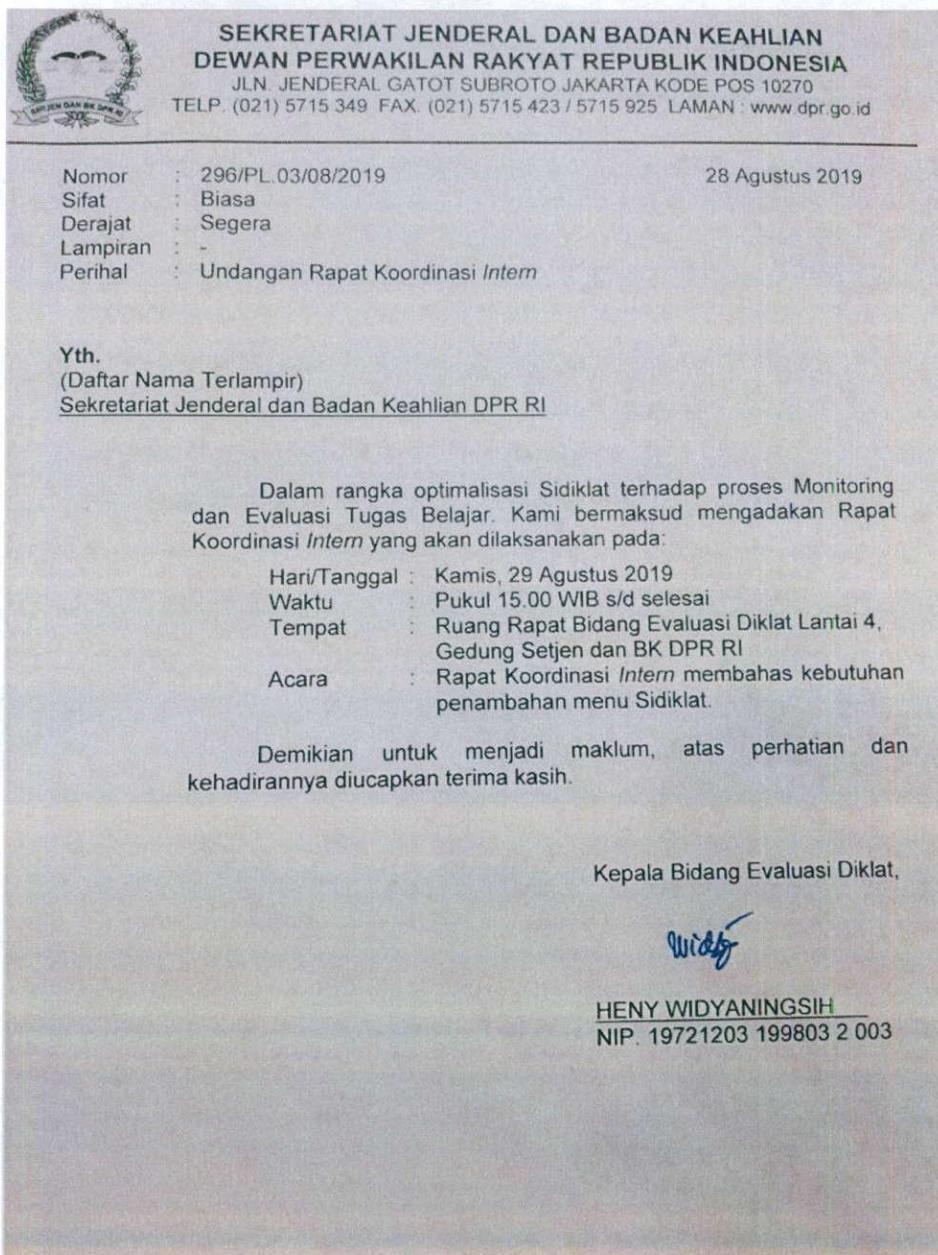
Dari hasil aktualisasi ini diharapkan, penggunaan menu pada Sidiklat ini khususnya *Coaching* dan *Counseling* dapat digunakan untuk jangka panjang dan dimanfaatkan seoptimal mungkin untuk mempermudah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, khususnya dalam memonitoring dan evaluasi tugas belajar.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

TAHAP KEGIATAN I

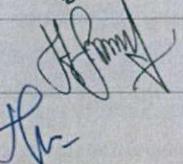
- Undangan Rapat Koordinasi Intern



- Foto Kegiatan Rapat Koordinasi



- Daftar Hadir Rapat Koordinasi

 <p style="text-align: center;">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</p>			
DAFTAR HADIR DALAM RANGKA RAPAT RAPAT KOORDINASI MEMBAHAS KEBUTUHAN PENAMBAHAN MENU SIDIKLAT			
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	
2.	Edy Sumitra, S.E.	Analis Diklat	
3.	M. Chairudin, S.Sos., M.M.	Analis Diklat	
4.	Risa Tiarazani, S.Pd	Widyaiswara Ahli Pertama	
5.	Intan Sasya Meinila, S.E.	Analis Diklat	
6.	Mega Wardhani Caraka,A.Md	Pengelola Data	

- Laporan Singkat Hasil Rapat Koordinasi



**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 INTERN
MEMBAHAS KEBUTUHAN PENAMBAHAN MENU SIDIKLAT**

Hari/Tanggal : Kamis, 29 Agustus 2019
 Waktu : Pukul 15.00 s.d. selesai
 Tempat : Ruang Rapat Bidang Evaluasi Diklat
 Acara : Rapat Koordinasi *Intern* membahas kebutuhan penambahan menu Sidiklat
 Hadir :
 - Kabid Evaluasi Diklat; dan
 - Para Pelaksana Bidang Evadik

I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka oleh Kepala Bidang Evaluasi Diklat Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.

II. PEMBAHASAN

1. Pembahasan penambahan menu pada Sidiklat yaitu penambahan *content* "Coaching & Counseling". Pada *content coaching & counseling* tersebut terdapat menu lainnya seperti: Data Peserta dan Forum diskusi.
2. Pembahasan data-data apa saja yang dapat di *upload* oleh Peserta Tugas Belajar.
3. Forum diskusi dapat dilakukan secara terbuka/umum.
4. Adanya notifikasi saat peserta melakukan diskusi pada forum.
5. Melakukan percobaan melihat tampilan menu Sidiklat apabila dilihat dari Peserta Tugas Belajar.

III. KESIMPULAN

Setelah menentukan kebutuhan penambahan menu, maka perlu diadakan rapat koordinasi/ diskusi dengan pihak Bidang Data dan Teknologi Informasi untuk penambahan menu *coaching & counseling* pada Sidiklat.

Kepala Bidang Evaluasi Diklat,

HENY WIDYANINGSIH

NIP. 19721203 199803 2 003

LAMPIRAN

TAHAP KEGIATAN II

- Data Peserta Tugas Belajar

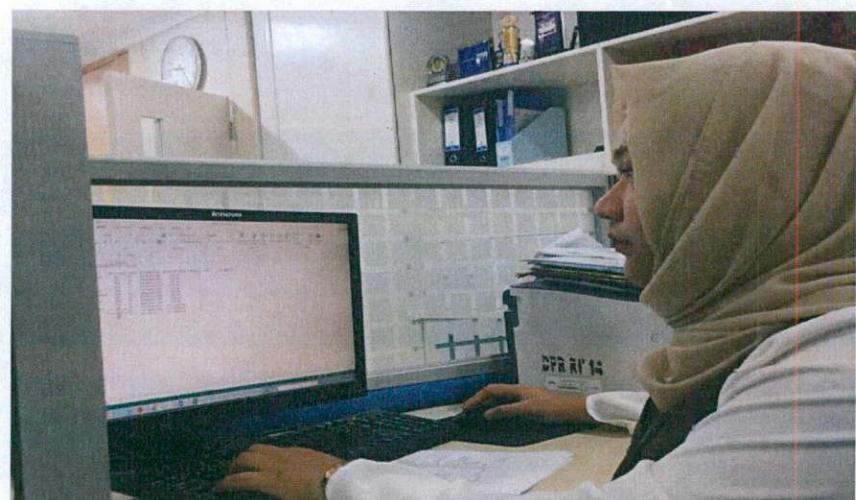
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Data Peserta Tugas Belajar.xlsx - Microsoft Excel". The table has the following structure:

NO	NAMA	TAHUN MULAI	STRATA	PROGRAM STUDI	PERGURUAN TINGGI	SEMESTER SAAT INI	KETERANGAN
1	Muhammad Alifian	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Aktif
2	Ahmad Subandi	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Aktif
3	Andy Errio	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Aktif
4	Nana Maulana	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Aktif
5	Agus Budi Leksmono	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Aktif
6	Muhammad Nur Ayadi	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Cuti Akademik
7	Nadia Septyna	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Aktif
8	Nurlita Andiya Sari	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Aktif
9	Miftahudin	2015	S1	Manajemen SDM	STIA LAN	7	Aktif
10	Handriani Ardiyanti	2017	S3	Ilmu Komunikasi	Univ. Indonesia	5	Aktif
11	Suhartono	2016	S3	Ilmu Administrasi	Univ. Indonesia	3	Aktif
12	Iwan Hermawan	2012	S3	Ilmu Ekonomi	Univ. Indonesia	11	Aktif
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							

- Foto Kegiatan



Berkoordinasi dengan Bidang Pelaksanaan Diklat

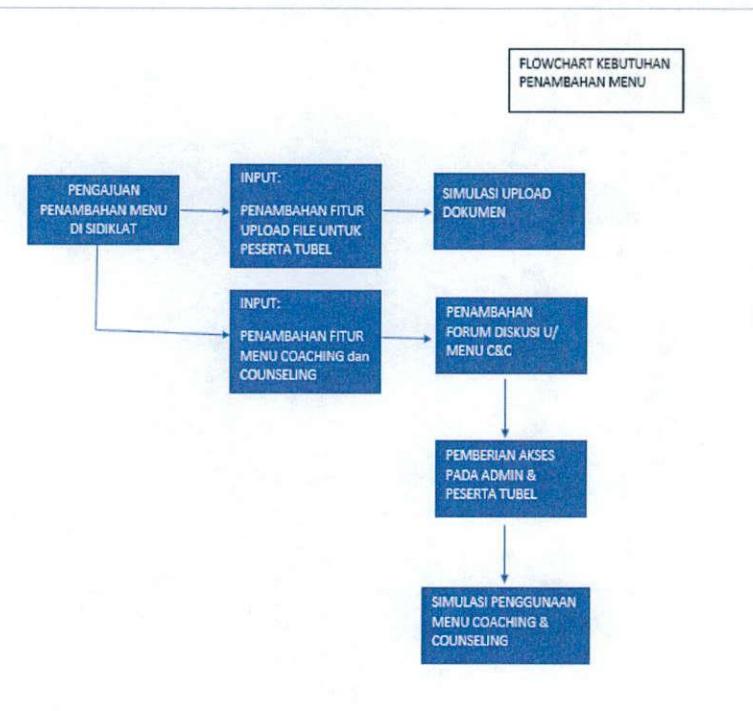


Penulis menyusun data peserta tugas belajar

LAMPIRAN

TAHAP KEGIATAN III

- Gambar Flow Chart Kebutuhan Penambahan Menu pada Sidiklat



- Foto Kegiatan

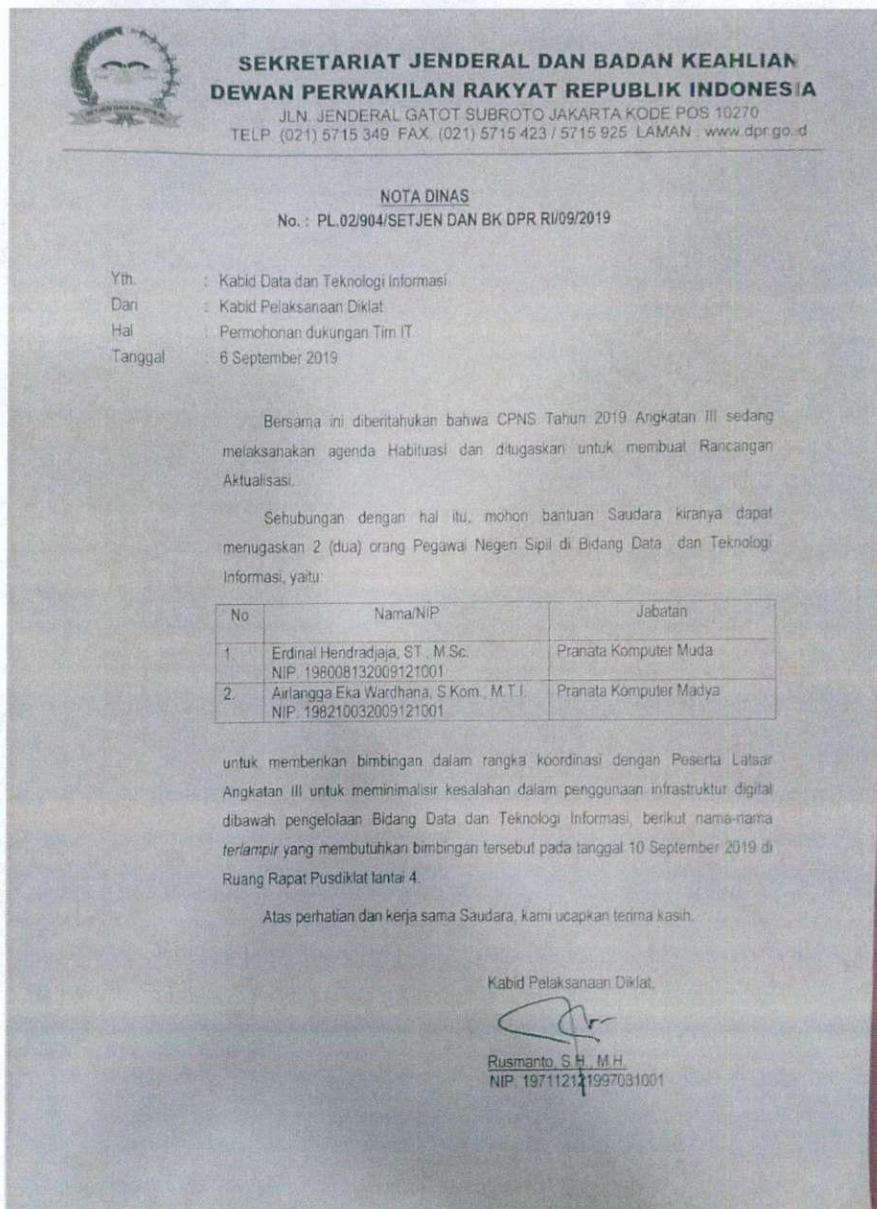


Konsultasi dengan mentor

LAMPIRAN

TAHAP KEGIATAN IV

- Surat Undangan Rapat Koordinasi ke I



Lampiran Nota Dinas No. : PL.02/904/SETJEN DAN BK DPR RI/09/2019

Daftar Nama CPNS Latsar Angkatan III yang Berkoordinasi dengan BDT!

No.	Nama	Jabatan
1	Kurnia Dwi Rachman	Analis Pengaduan Masyarakat
2	Fadhliah Afifah	Analis Data dan Informasi
3	Antonius Samturnip	Analis Hukum
4	Nanda Ainun Octafiani	Penyusun Bahan Kebijakan
5	Trisuharto Clinton	Analis Hukum
6	Andi Yuliyanto	Analis Tata Usaha
7	Nindah Warachmah Suharji	Analis Data dan Informasi
8	Alfi Widoretno	Jurnalis
9	Intan Sasya Menila	Analis Diklat
10	Satrio Arga Effendi	Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Ahli Pertama
11	Rizki Indra Kurniawan	Analis Kepegawaian Pertama
12	Nur Sa'ban Alif Abyan	Pamong Budaya Pertama
13	Rizki Emil Birham	Analis Hukum

- Undangan Rapat Koordinasi ke II

	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 413 / 5715 926 LAMAN. www.dpr.go.id					
NOTA DINAS NOMOR : 305/PL.03/09/2019						
Via:	Sekretaris Jenderal DPR RI					
Dan:	Kepustakaan					
Pai:	Penyaluran Dinas					
Tanggal:	02 September 2019					
<p>Bersama ini kami bertemu dengan hormat bahwa dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Angkatan IV Tahun 2019 dan Monitoring dan Evaluasi Peleitian, Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI mengajak pejabat/pagawai Bidang Evaluasi Diklat Setjen dan BK DPR RI untuk melakukan Monitoring dan Evaluasi terhadap pelaksanaan Latihan Angkatan IV dan Pembahasan Evaluasi Peleitian level 1 Kepatihan dan Diskusi rincana penambahan menu coaching dan consulting pada Sidiklat Portal Setjen DPR dimaklum yang akan dilaksanakan di Wisma Dijaya Sabtu Kepo, Cilacap Bogor, Jawa Barat.</p> <p>Adapun nama-nama yang diundang sebagaimana berikut:</p>						
No.	Nama/NIP	Gol	Jabatan	Tanggal Perkassean	Tempat Perkassean	
1.	Henry Wijayengraha, S.Psi., M.Si. 167212001990032003	Wia	Kabid Evaluasi Diklat	18 - 19 September 2019		
2.	Rita Tuncian, S.Psi. 166003101994022001	Wia	Widyawerna Pusatna	18 - 19 September 2019		
3.	M. Chidan, S.Sos., M.M. 1674052199031003	Wia	Analis Diklat	18 - 19 September 2019		
4.	Edy Sunarmi, S.E. 197108211994031003	Wia	Analis Diklat	18 - 19 September 2019		
5.	Henry Wijayengraha, S.Psi., M.Si. 1672120199031003	Wia	Kabid Evaluasi Diklat	18 September 2019		
6.	Rita Tuncian, S.Psi. 166003101994022001	Wia	Widyawerna Pusatna	18 September 2019		
7.	M. Chidan, S.Sos., M.M. 1674052199031003	Wia	Analis Diklat	18 - 19 September 2019		
8.	Edy Sunarmi, S.E. 197108211994031003	Wia	Analis Diklat	18 - 19 September 2019		
9.	Henry Wijayengraha, S.Psi., M.Si. 1672120199031003	Wia	Kabid Evaluasi Diklat	18 - 19 September 2019		
10.	Ediando Eka Wibowo, S.Kom., A1713 16821000030121001	Wia	Kontraktor Madja Pratama	18 - 19 September 2019		
11.	Firdaus Syah, S.T., M.Sc. 16600310300121001	Wia	Kontraktor Madja Pratama	18 - 19 September 2019		
12.	Ervina Endangaji, S.T., M.Sc. 16820610300121001	Wia	Kontraktor Muhi Pratama	18 - 19 September 2019		
13.	Rita Tuncian, S.Psi. 166003101994022001	Wia	Widyawerna Pusatna	18 - 19 September 2019		
14.	Rita Tuncian, S.Psi. 166003101994022001	Wia	Analis Diklat	21 September 2019		
15.	Juna Sri Hartati, M.Si. 199308292019032003	Wia	Kabid Evaluasi Diklat	21 September 2019		
16.	Henry Wijayengraha, S.Psi., M.Si. 1672120199031003	Wia	Widyawerna Pusatna	21 September 2019		
17.	Rita Tuncian, S.Psi. 166003101994022001	Wia	Analis Diklat	21 September 2019		

16.	Herry Widy Santosa, S.Pd., M.Si 19721231199032103	WNA	Kabid Dokumen Dokter Widyawana Penulis	20 – 28 September 2019	
17.	Rosa Taurina, S.Pd 19930310-1993022804	WNA			
28.	M. Okarudin, S.Sos, M.M 1974052219931003	WNA	Analis Dokter	20 – 28 September 2019	
29.	Bay Survi, S.E. 19711008-19921103	WNA	Analis Dokter	20 – 28 September 2019	

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon perkenan penetapan Bapak untuk menggunakan anggaran Perjalanan Dinas Mata Anggaran 002.01.001012.7.51.01.5794.001.001.0544.524111 (Belanja Perjalanan Dinas) untuk kegiatan dimaksud.

Demikian atas perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih,

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,


Rahsu Setya Wardani, S.Pd
NIP. 196004191988032001

Tembusan :
 1. Inspektur Utama
 2. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
 3. Kepala Bagian Perjalanan
 4. Kepala Bagian Kepengawai
 5. Kepala bagian Pengadaan Vienna DPR RI
 6. Para Kabid di Lingkungan Pj. diktat
 Sekretariat Jenderal dan Badan Kelembaga DPR RI

- Daftar Hadir Rapat

 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 RAPAT AKTUALISASI DENGAN BDTI Pusdiklat, 10 September 2019			
No	Nama	Unit	Tanda Tangan
1.	Kurnia Dwi Rachman	P M	
2.	Fadhilah Afifah	set. Komisi II	
3.	Antonius Santunip	Puspam/mtc	
4.	Nanda Annum Octafiani	set. Wahyu Korpolkam	
5.	Triyuharto Clinton	Puspam/ltkev UV	
6.	Andi Yuli Yanto	Set. Banggar	
7.	Nindah Warachman Suharji	Set. Banggar	
8.	Alfi Widoretno	Pemberitahuan	
9.	Inten Sayga metnila	Bid. Evaluasi Diklat	
10.	Satrio Arga Effendi	PKA	
11.	Nur Sa'ban Arip A.	B.I., Arsip & Museum	
12.	RIZKI INDA KURNIAWAH	Biro Kepegawaian	
13.	RIZKI EMIL BIRHAM	PUSPAM/LAK UV	
14.	Waled	Kabid Rendik	
15.	Airlangga Eva Wardhani	BDTI	
16.	Ermal Ef.	BDTI	

- Foto Kegiatan



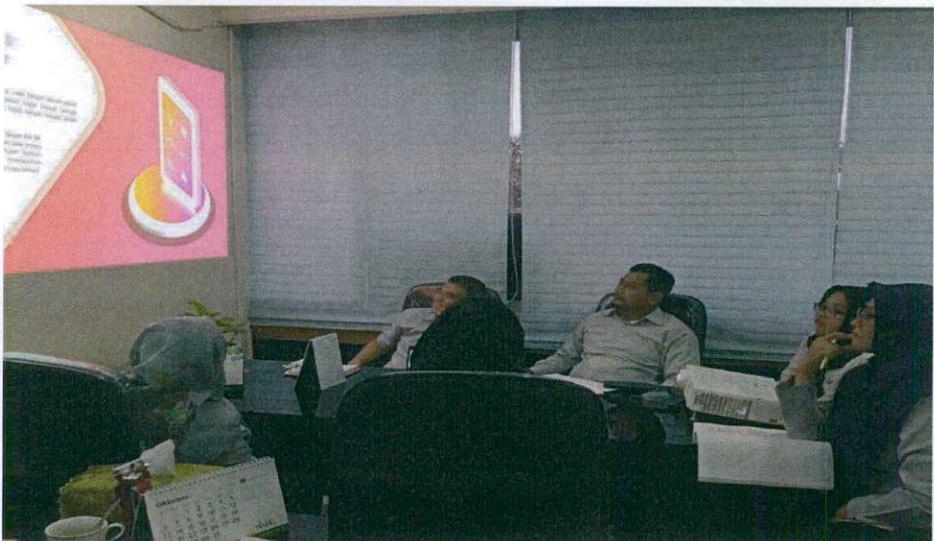
Rapat Koordinasi Pertama dengan BDTI



Rapat Koordinasi Kedua dengan BDTI

LAMPIRAN
TAHAP KEGIATAN V

- Foto Kegiatan Sosialisasi dan Uji Coba



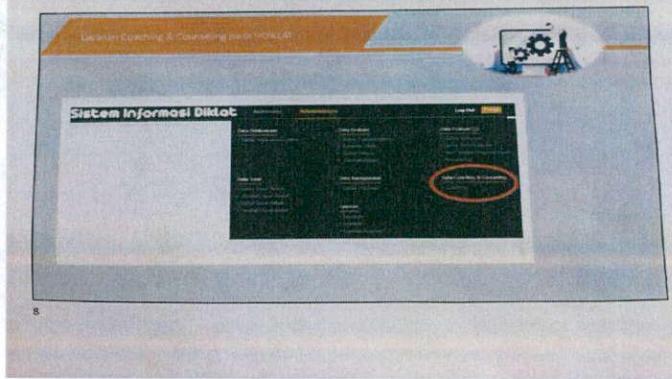
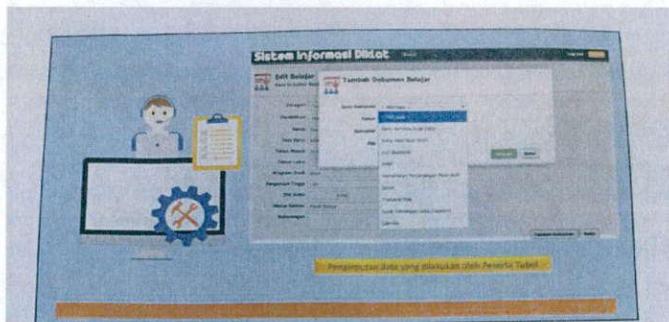
- Bahan Tayang (Slide Power Point) Kegiatan Sosialisasi dan Uji Coba Penambahan Menu Baru.

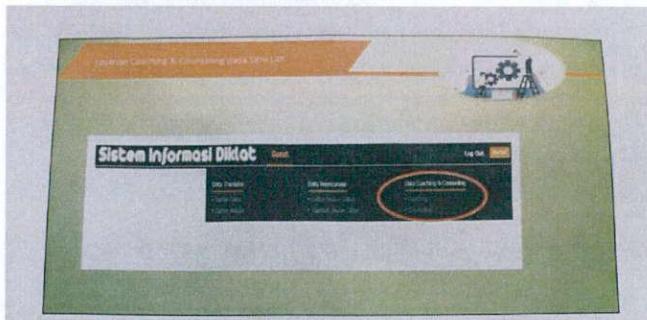
Slide 1: A slide titled "SOSIALISASI" featuring a video thumbnail of a presentation and the text "OPTIMALISASI SIDIKJAT TERHADAP PROSES MONITORING DAN EVALUASI TUGAS BELAJAR".

Slide 2: A slide titled "Monitoring & Evaluasi Tugas Belajar" with a sub-section "Tujuan Monitoring dan Evaluasi Peserta Tugas Belajar adalah dalam rangka mendukung pengembangan kinerja tugas belajar sebagai bentuk akurasi, efisiensi, pengembangan tugas belajar kepada peserta didik yang berprestasi". It includes a smartphone icon on a circular base.

Slide 3: A slide titled "Pelaksanaan input data oleh peserta Tugel" listing five items: 01. Kartu Pencapaian Studi, 02. Kartu Hasil Studi, 03. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai setiap tahun, 04. Permohonan perpanjangan masa studi, 05. Tugel yang akan diejeksi.

Slide 4: A slide titled "Pelaksanaan input data oleh peserta Tugel" listing three additional items: 06. Transkip nilai yang telah diejeksi, 07. Surat keterangan lulus yang telah diejeksi, 08. Dokumen tugas akhir dalam format PDF.





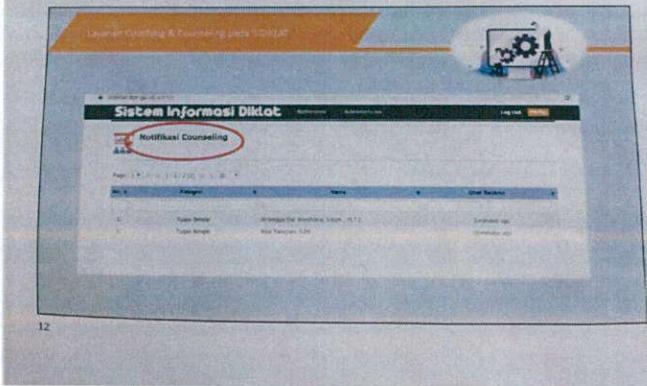
9



10



11



12

LAMPIRAN
TAHAP KEGIATAN VI

- Foto Kegiatan Wawancara dengan staff Bidang Evaluasi Diklat



LAMPIRAN
KEGIATAN COACHING





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

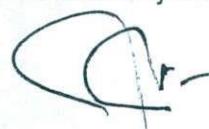
Nama : Intan Sasya Meinila, S.E.
Instansi :
NIP. : 19930505 2019032013

Nama Coach : HENY WIDYANINESIH, S.Psi., M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Peserta
1	28 - 08 - 2019	Format Laporan	Tatap Muka	sesuai dg majukan dari penyejiji	ttd.
2	2 Sept 2019	Progres Kegiatan I	Tatap Muka	Narasikan kegiatan nya	ttd
3	05 - 09 - 2019	Konsultasi Jadwal dgn BDTI	"	Jadwalkan pd ALADIN	ttd.
4	06 - 09 - 2019	ANEKA u/ Kegiatan I	"	Lengkapi ANEKANYA	ttd.
5	08 - 10 - 2019	Kegiatan akhir (ujicoba)	Tatap muka	Lanjut ke BDP 5	ttd.
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI


Rusmanto, SH., MH

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

Nama : Intan Sasya Meinila
Instansi :
NIP. : 199305052019032013

Nama Coach: HENY WIDYANINGSIH, S.Psi., M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	28 - 08 - 2019	Format Laporan	Tatap muka	sesuaikan dgn masukan dari pengaji	✓
2	02 - 09 - 2019	Proses kegiatan I	Tatap muka	Narasikan kegiatannya.	✓
3	05 - 09 - 2019	konsultasi jadwal dan BOTI	"	Jadwalkan pd ALAPIN	✓
4	06 - 09 - 2019	ANDAKA Y [kegiatan]	"	Lengkapi ANDAKA nya.	✓
5	08-10 - 2019	Kegiatan akhir (ujicoba)	Tatapmuka	lanjutkan ke BAB 5.	✓
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI



Rusmanto, SH., MH

LAMPIRAN
KEGIATAN DENGAN MENTOR



KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III
TAHUN 2019

Nama : Intan Sasya Meinila
Instansi :
NIP. : 199305052019032013

Nama Mentor: EDY SUMITRA, S.E.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	28 - 08 - 2019	Proses kegiatan I	Tatap Muka	Penjadwalan rapat.	
2	02 - 09 - 2019	Pengumpulan data tubel	Tatap Muka	Koordinasi dg Bid. Pelaksanaan	
3	06 - 09 - 2019	Konsep flow chart	"	Kebutuhan penambahan menu	
4	11 - 09 - 2019	Proses kegiatan IV	Tatap muka	Konsultasi dan BDTI	
5	07 - 10 - 2019	Sosialisasi & Uji coba	"	Lanjutkan kegiatan	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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