



LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
ANGKATAN 1 TAHUN 2018

Mengoptimalkan Penggunaan dan Penataan Bahan
Dikjartih dengan Menggunakan *Google Platform*

Oleh :

MUHAMMAD HAQIKI NOVIAR, S.P., M.M.

NIP. 199105242018011001

PUSAT KAJIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR 1
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
2018

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan I – 2018

Judul : Mengoptimalkan Penggunaan dan Penataan Materi Dikjartih
dengan Menggunakan *Google Platform*

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

NIP : 199105242018011001

NDH : 02

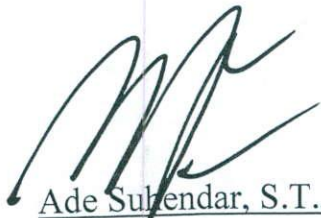
Golongan/Pangkat : Penata Muda Tingkat I / III-B

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Sumedang, September 2018

Coach,

Mentor,



Ade Subendar, S.T., M.A.P.
NIP. 195503171983011002



Rusmanto, S.H., M.H.
NIP. 1971112121997031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan rahmat dan karuniaNya, serta sholawat dan salam senantiasa penulis haturkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta Keluarga dan Sahabat-sahabatnya karena bimbingan dan suri tauladan dari Beliau kita mendapatkan pencerahan dalam kehidupan ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan I Lembaga Administrasi Negara Tahun 2018.

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, S. H., M. M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Dra. Hani Yuliasih, M. Si., selaku Kepala Bidang Perencanaan Diklat.
3. Rusmanto, S.H., M.H., selaku Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat dan mentor
4. Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM., selaku mentor.
5. Ade Suhendar, S.T., M.A.P., selaku *coach*.

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai calon widyaiswara di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta peran dan kedudukan ASN. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

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

Jakarta, September 2018

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

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 21 Tahun 2016 tentang pedoman penyelenggaraan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III. Harapannya setelah mendapatkan pendidikan dan pelatihan dimaksud CPNS akan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA pada setiap kegiatan dalam tugas jabatannya.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
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 2 Tahun 2016;
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara;
7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III;

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. Deskripsi Organisasi

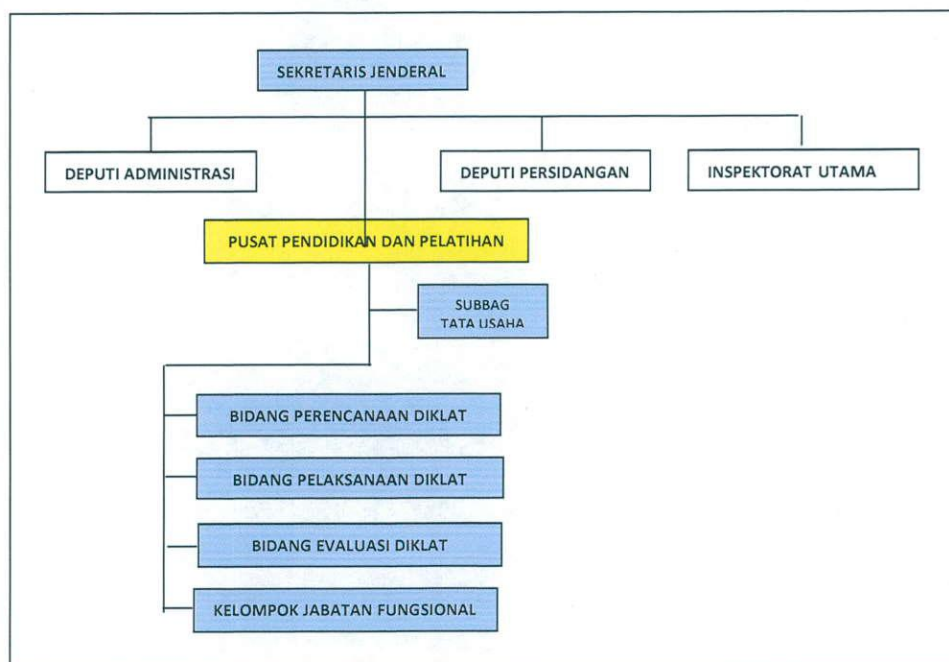
Kedudukan dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) yang semakin kuat telah membuat peran DPR RI semakin penting dalam penyelenggaraan negara. DPR RI memiliki peran sentral dalam pembentukan kerangka hukum melalui fungsi legislasi yang dimiliki. DPR RI juga berperan menentukan kebijakan pembangunan melalui fungsi anggaran yang dimiliki sekaligus mengawasi kinerja Pemerintah. Fungsi-fungsi DPR RI tersebut tertuang dalam Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (UU MD3) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018.

Dalam menjalankan fungsi, tugas, dan kewenangannya, DPR RI memerlukan sistem pendukung yang memberikan dukungan administratif, persidangan, dan keahlian yang berkualitas disertai dengan integritas, kinerja tinggi, dan kompetensi yang memadai. Oleh karena itu, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangan DPR RI telah dilakukan perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI, sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang kemudian dijabarkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PER-SEKJEN/2011, unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi di bidang kediklatan adalah Bagian Diklat (setara Eselon III) yang berada di bawah Biro Keanggotaan dan Kepegawaian. Bagian Diklat terdiri dari Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi serta Sub Bagian Penyelenggaraan Diklat (setara Eselon IV). Bagian Diklat memiliki jumlah sumber daya manusia sebanyak 12 (dua belas) orang yang terdiri dari Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Penyusun Program, Pengevaluasi Diklat, dan Pengadministrasi Umum. Namun belum memiliki jabatan Widyaiswara dan Analis Diklat.

Pada tahun 2015, terjadi perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang tertuang dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Sebagai tindak lanjut dari Peraturan Presiden tersebut Sekretariat Jenderal menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016.

Skema Struktur Organisasi Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI



Struktur Organisasi Pusdiklat terdiri dari:

a. Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Perencanaan Diklat mempunyai tugas melakukan perencanaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan.

Fungsi:

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

b. Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

Fungsi:

- a. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang pelaksanaan diklat;
- b. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pelaksanaan pendidikan dan Pelatihan;
- c. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan diklat;
- d. Pelaksanaan diklat;
- e. Pelaksanaan uji kompetensi;
- f. Evaluasi pencapaian kinerja bidang pelaksanaan diklat;

- g. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala pusat pendidikan dan Pelatihan; dan
- h. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala pusdiklat.

c. Bidang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan

Bidang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas melaksanakan evaluasi diklat.

Fungsi:

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

d. Sub Bagian Tata Usaha

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

B. Visi, Misi dan Tujuan

Rumusan visi Pusdiklat mengacu pada visi Sekretariat Jendral dan BK DPR RI dengan fokus pada tugas dan fungsi yang telah ditetapkan. Terdapat tiga pertimbangan utama dalam menyusun visi dan misi Pusdiklat Pegawai Setjen DPR RI, yaitu:

- 1) Menunjang visi DPR RI, Sekretariat Jenderal dan BK DPR, yaitu Terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI
- 2) Mengembangkan karakter, semangat, dan keuletan dalam memberikan dukungan kepada DPR RI
- 3) Pelaksanaan tugas dan fungsi Pusdiklat Pegawai Setjen DPR RI dalam mendukung kinerja DPR RI.

Visi Pusdiklat adalah:

Pusat pembentuk pegawai sekretariat jenderal dan badan keahlian dpr ri yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan administrasi, persidangan, dan keahlian kepada DPR RI.

Misi Pusdiklat 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 imparsiial.

Untuk mencapai visi dan misi tersebut, maka Renstra Pusdiklat diarahkan pada pencapaian tujuan pokok, yaitu “Memperkuat kompetensi, mengarahkan dan melaksanakan kegiatan-kegiatan diklat pegawai yang berkualitas dan sesuai kebutuhan”.

Tujuan Pusdiklat adalah:

1. Terwujudnya Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten.
2. Terwujudnya kelembagaan Pusdiklat yang fungsional, kredibel, dan imparsiial.

C. Sasaran Kerja Pegawai

Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 26 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Widyaiswara, tugas pokok widyaiswara ahli pertama adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Bahan Diklat
2. Menyusun soal/materi ujian Diklat
3. Melaksanakan tatap muka Diklat
4. Melaksanakan pembimbingan
5. Melaksanakan pendampingan OL/PKL/Benchmarking
6. Melaksanakan pendampingan Penulisan Kertas Kerja/Proyek Perubahan
7. Memeriksa Hasil Ujian Diklat
8. Melakukan coaching
9. Mengevaluasi penyelenggaraan Diklat
10. Mengevaluasi kinerja Widyaiswara
11. Melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat
12. Menyusun Kurikulum Diklat
13. Menyusun Modul Diklat
14. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan
15. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan

Berdasarkan tugas pokok widyaiswara tersebut, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang telah disetujui adalah seperti tabel di bawah ini.

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Dra. Hani Yuliasih, M.Si.	1	Nama	Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.				
2	NIP	19640726 199103 2 002	2	NIP	19910524 201801 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I/ IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. II/ III/b				
4	Jabatan	Kepala Bidang Perencanaan Diklat	4	Jabatan	Widyaiswara Ahli Pertama				
5	Unit Kerja	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT	5	Unit Kerja	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK*	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Menyusun Bahan Diklat	0	2	dokumen	100	11	bulan	0	
2	Melaksanakan Analisis Kebutuhan Diklat	0	1	dokumen	100	11	bulan	0	
3	Menyusun Kurikulum Diklat	0	2	dokumen	100	11	bulan	0	

Adapun uraian rinci tugas pokok yang akan saya kerjakan adalah sebagai berikut :

1. Menyusun bahan diklat.
 - Mempersiapkan bahan tampilan pembelajaran diklat.
 - Mempersiapkan bahan ajar diklat.
2. Melaksanakan analisis kebutuhan diklat.
 - Mengidentifikasi jenis-jenis diklat yang dibutuhkan pegawai untuk mengatasi kesenjangan kinerja dalam organisasi.
3. Menyusun kurikulum diklat.
 - Memilih pendekatan pembelajaran yang akan digunakan.
 - Merancang buku panduan pembelajaran diklat.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

Salah satu identifikasi permasalahan yang menjadi fokus strategis yang harus diselesaikan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI adalah Sumber Daya Manusia (SDM). Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan unsur penting bagi tercapainya tujuan organisasi. Setiap organisasi berusaha sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan kepada *stakeholders*, dalam hal ini dukungan kepada DPR RI termasuk dukungan kepada Setjen dan BK DPR RI. Namun demikian masih terdapat kesenjangan antara kemampuan pegawai dengan tugas yang dibebankan kepada masing-masing pegawai dalam memberikan dukungan yang optimal kepada DPR RI.

Di pihak lain Pusdiklat sebagai unit kerja yang membidangi peningkatan kompetensi pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI masih perlu meningkatkan kuantitas dan kualitas diklat yang diselenggarakan. Secara kuantitas pemenuhan kebutuhan diklat yang diselenggarakan masih belum sesuai dengan permintaan yang diharapkan oleh pegawai. Pada sisi kualitas masih belum optimalnya hasil evaluasi diklat. Salah satu testimoni dari peserta diklat adalah karena masih sangat terbatasnya fasilitas ruang belajar yang ada di Senayan, hanya mampu menampung 16 orang peserta diklat. Selain itu isu-isu lainnya adalah dikarenakan kurang optimalnya penggunaan dan penataan materi dikjartih (mendidik, mengajar dan melatih) pada *file sharing*, dan jumlah Widyaiswara yang masih minim.

KONDISI SAAT INI

- a. Materi dikjartih hanya bisa di akses dengan menggunakan koneksi intranet.
- b. Fasilitas ruang belajar Pusdiklat di Kompleks Parlemen Senayan hanya memiliki 2 ruang belajar.
- c. Widyaiswara berjumlah 2 orang.

HARAPAN

- a. Materi dikjartih bisa diakses dimana saja.
- b. Fasilitas ruang belajar Pusdiklat di Kompleks Parlemen Senayan memiliki 4 ruang belajar dan ruang diskusi.
- c. Sesuai analisis kebutuhan pegawai, jumlah kebutuhan Widyaiswara adalah 18 orang yang terdiri dari 9 orang Widyaiswara Ahli Muda dan 9 orang Widyaiswara Ahli Pertama.

GAP ANALYSIS

- a. Masih kurang optimalnya penggunaan dan penataan materi dikjartih.
- b. Fasilitas ruang belajar yang masih terbatas.
- c. Masih kurang terpenuhinya jumlah kebutuhan Widyaiswara.

TEKNIK APKL

Isu	Aktual	Problematic	Kelayakan	Kekhalayakan	Kesimpulan
1. Masih kurang optimalnya penggunaan dan penataan materi dikjartih.	v	v	v	v	Yes
2. Fasilitas ruang belajar yang masih terbatas.	v	v			No
3. Masih kurang terpenuhinya jumlah kebutuhan Widyaiswara.	v	v		v	No

RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja** : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
- Identifikasi Isu** :
 1. Masih kurang optimalnya penggunaan dan penataan materi dikjartih.
 2. Fasilitas ruang belajar yang masih terbatas.
 3. Masih kurang terpenuhinya jumlah kebutuhan Widyaiswara.
- Isu yang Diangkat** : Masih kurang optimalnya penggunaan dan penataan materi dikjartih.
- Gagasan Pemecahan Isu** : Mengoptimalkan penggunaan dan penataan materi dikjartih dengan menggunakan *Google Platform*.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Rapat dengan jajaran Pusdiklat	<ul style="list-style-type: none"> - Penjadwalan waktu rapat ke bagian TU - Pelaksanaan rapat - Pembuatan laporan singkat hasil rapat 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal rapat yang telah disetujui - Daftar hadir kegiatan rapat - Laporan singkat hasil rapat 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas (transparansi, kejelasan) 2. Nasionalisme (kerjasama, kepentingan bersama) 3. Etika Publik (berkomunikasi dengan baik) <p>Peran dan Kedudukan: Manajemen ASN <i>Whole of Government</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadikan Pusdiklat sebagai Pusat pembentuk pegawai yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan administrasi, persidangan, dan keahlian kepada DPR RI. 2. Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Profesional 3. Integritas
2	Mengumpulkan materi-materi dikjartih	<ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan bahan ajar, bahan tayang dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Diklat (RBPMD) - Melakukan <i>back up</i> data 	<ul style="list-style-type: none"> - Terkumpulnya materi dikjartih - <i>Back up</i> data 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nasionalisme (kerjasama, kepentingan bersama) 2. Etika Publik (berkomunikasi dengan baik) 3. Komitmen Mutu (efektif dan efisien) <p>Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i></p>		
3	Koordinasi dengan masing-masing bidang	<ul style="list-style-type: none"> - Penjadwalan waktu koordinasi - Koordinasi tentang bahan-bahan yang bersifat rahasia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal koordinasi - Persetujuan file-file yang dapat di upload. 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nasionalisme (kerjasama, kepentingan bersama) 2. Etika Publik 		

				(berkomunikasi dengan baik) Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i>	yaitu mewujudkan pegawai yang unggul dan kompeten dan juga mewujudkan kelembagaan yang fungsional, kredibel, dan imparial.	
4	Membuat <i>google platform</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan akun google - Upload materi - Penataan materi-materi sesuai folder 	<ul style="list-style-type: none"> - Akun google yang dapat diakses - Materi yang dapat diakses dengan mudah - Data yang tersusun rapi 	Nilai Dasar PNS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas (tanggung jawab, kejelasan) 2. Nasionalisme (kepentingan bersama) 3. Komitmen mutu (efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu) Peran dan Kedudukan: Pelayanan Publik		
5	Melakukan uji coba <i>google platform</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Meminta pegawai Pusdiklat untuk uji coba - Meminta peserta diklat untuk mengakses materi 	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan uji coba - Kemudahan dan kesulitan dalam mengakses materi. 	Nilai Dasar PNS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas (tanggung jawab, kejelasan) 2. Nasionalisme (kepentingan bersama) 3. Etika publik (berkomunikasi dengan baik) 4. Komitmen mutu (efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu) Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i> Pelayanan Publik		
6	Evaluasi penggunaan <i>google</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat form evaluasi - Menyebarkan form 	<ul style="list-style-type: none"> - Form evaluasi - Masukan dari user - Hasil evaluasi 	Nilai Dasar PNS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas (transparansi) 		

	<i>platform</i>	<p>evaluasi kepada user yang melakukan uji coba</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menganalisa hasil evaluasi 		<ul style="list-style-type: none"> 2. Etika publik (berperilaku sopan, berkomunikasi dengan baik, jujur, menjaga kerahasiaan data pengisi kuesioner) 3. Komitmen mutu (inovasi dan orientasi mutu) <p>Peran dan Kedudukan: Pelayanan Publik</p>		
7	Melaporkan hasil akhir kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan laporan - Sosialisasi materi dikjartih berbasis digital kepada stakeholder 	<ul style="list-style-type: none"> - Laporan hasil kegiatan - Pemanfaatan materi dikjartih berbasis digital oleh stakeholder. 	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas (transparansi, tanggung jawab) 2. Nasionalisme (kepentingan bersama) 3. Etika publik (berkomunikasi dengan baik) 4. Komitmen mutu (efektif, efisien, inovasi dan orientasi mutu) 5. Anti Korupsi (disiplin, berani, jujur) <p>Peran dan Kedudukan: <i>Whole of Government</i> Pelayanan Publik</p>		

TIME TABLE KEGIATAN

Kegiatan	May 2018		June 2018					July 2018					August 2018					Sept 2018		
	Week		Week					Week					Week					Week		
	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	
Rapat dengan jajaran Pusdiklat	█	█			L E B A R A N															
Mengumpulkan materi-materi dikjartih			█	█																
Koordinasi dengan masing-masing bidang di Pusdiklat							█	█												
Membuat <i>google platform</i>									█											
Melakukan uji coba <i>google platform</i>										█										
Evaluasi penggunaan <i>google platform</i>											█	█								
Melaporkan hasil akhir kegiatan														█	█	█				

STAKEHOLDER (INTERNAL DAN EKSTERNAL)

- a. **Internal**
Staf Pusdiklat
- b. **Eksternal**
Peserta diklat

MANFAAT

- a. **Internal**
 1. Memudahkan pencarian data yang berhubungan dengan dikjartih.
 2. File dikjartih dapat diakses dimana saja tanpa harus menggunakan koneksi intranet
- b. **Eksternal**
 1. Memberikan transparansi kepada stakeholder tentang materi dikjartih.
 2. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada para peserta diklat.

ANALISIS DAMPAK

Internal

1. Staf Pusdiklat kesulitan mencari data terkait materi dikjartih.
2. Staf Pusdiklat tidak bisa mengakses file jika tidak menggunakan koneksi intranet

External

1. Apabila peserta diklat kehilangan materi diklat, peserta tidak dapat mengakses materi tersebut lagi.

ANTISIPASI MASALAH

No	Kendala yang Mungkin Terjadi	Strategi Mengatasi Kendala
1	Kebocoran data	Menggunakan software pendukung yang berbayar agar lebih aman.
2	Kapasitas <i>Google Drive</i> hanya 15 GB	Upgrade menjadi <i>Google Drive</i> premium.
3	Kehilangan data	Back up data

TARGET

Jangka Pendek (3 bulan)	Jangka Menengah (6 bulan)	Jangka Panjang (12 bulan)
Materi dikjartih berbasis digital.	Tingkat kepuasan peserta diklat meningkat (hasil evaluasi diklat meningkat).	Pusdiklat memiliki aplikasi Sistem Informasi Diklat.

BAB IV HASIL KEGIATAN

A. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Kegiatan	May-18		Jun-18					Jul-18					Aug-18					Sep-18		
	Week		Week					Week					Week					Week		
	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	
Rapat dengan jajaran Pusdiklat																				
Mengumpulkan materi-materi dikjartih																				
Koordinasi dengan masing-masing bidang di Pusdiklat																				
Membuat <i>google platform</i>																				
Melakukan uji coba <i>google platform</i>																				
Evaluasi penggunaan <i>google platform</i>																				
Melaporkan hasil akhir kegiatan																				

Keterangan:

: Rencana

: Aktualisasi

B. Realisasi Pelaksanaan Kegiatan

1. Rapat dengan Jajaran Pusdiklat

Kegiatan rapat dengan jajaran Pusdiklat dilaksanakan pada minggu kelima bulan Mei dan minggu keempat bulan Juni. Pelaksanaan kegiatan tersebut tidak sesuai dengan rencana kegiatan pada rancangan aktualisasi dikarenakan menunggu jadwal yang tepat untuk koordinasi dengan Biro Data dan Teknologi Informasi (BDTI).

Tahapan kegiatan dimulai dengan penjadwalan waktu rapat ke bagian TU (Tata Usaha) yang dilaksanakan pada minggu kelima bulan Mei tanggal 28 Mei 2018. Foto penjadwalan waktu rapat ke bagian TU (Tata Usaha) dapat dilihat pada Gambar 1. Hasil yang di dapat adalah jadwal rapat yang telah disetujui yaitu pada tanggal 21 Juni 2018 pukul 08.00 s/d selesai dengan tema Rapat Tentang *Website* Pusdiklat

dengan BDTI. Undangan rapat dapat dilihat pada Lampiran 1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis **berkomunikasi dengan baik** kepada Kasubag TU sehingga penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **etika publik**.



Gambar 1. Penjadwalan Waktu Rapat Ke Bagian TU (Tata Usaha), Senin (28/5).

Selanjutnya tahapan kegiatan dilanjutkan dengan pelaksanaan rapat pada tanggal 21 Juni 2018 pukul 10.00 s/d 12.00 dengan tema rapat yaitu Rapat Tentang *Website* Pusdiklat dengan BDTI. Foto pelaksanaan rapat tentang *website* Pusdiklat dengan BDTI dapat dilihat pada Gambar 2. Kegiatan rapat baru dapat dilaksanakan sebulan setelah penjadwalan waktu rapat ke bagian TU dikarenakan tidak cocoknya waktu yang dimiliki oleh jajaran Pusdiklat dan tim BDTI untuk melakukan koordinasi dan juga dikarenakan adanya libur lebaran sehingga kegiatan baru dapat dilaksanakan pada tanggal 21 Juni 2018. Output yang didapat pada kegiatan tersebut adalah daftar hadir atau absensi rapat. Daftar hadir atau absensi rapat dapat dilihat pada Lampiran 2. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis **berperilaku sopan selama rapat, bekerjasama dengan pihak-pihak terkait** dan kegiatan yang dilaksanakan penulis adalah **kegiatan untuk kepentingan bersama** sehingga penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **etika publik** dan **nasionalisme**.

Tahapan kegiatan diakhiri dengan pembuatan laporan singkat hasil rapat. Pembuatan laporan singkat hasil rapat dilaksanakan pada tanggal 21 Juni 2018 setelah tahapan kegiatan pelaksanaan rapat selesai dilaksanakan. Output kegiatan yang dihasilkan adalah laporan singkat hasil rapat. Laporan singkat hasil rapat dapat dilihat pada Lampiran 3. Dari kegiatan rapat tersebut, saran dan masukan yang didapat penulis adalah izin akses ke *file sharing*, pembuatan SOP penggunaan aplikasi *google classroom* dan juga penggunaan *encryptor* pada saat *upload* materi agar keamanan data lebih terjaga. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis **memberikan kejelasan dari hasil kegiatan yang dilakukan** sehingga penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **akuntabilitas**.



Gambar 2. Rapat Tentang *Website* Pusdiklat dengan BDTI, Kamis (21/6).

Peran dan kedudukan ASN pada kegiatan tersebut adalah **manajemen ASN** dan ***Whole of Government***. Manajemen ASN yaitu Calon PNS wajib menjalani masa percobaan. Masa percobaan dilaksanakan melalui proses Pendidikan dan pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. *Whole of Government* yaitu penulis berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait.

Manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan bagi penulis adalah mendapatkan perizinan untuk melakukan kegiatan pada rancangan aktualisasi sehingga akan memudahkan penulis dalam melakukan koordinasi dengan pihak terkait. Manfaat kegiatan bagi stakeholder adalah kualitas pelayanan akan menjadi lebih baik dan bermutu sehingga turut berkontribusi terhadap pencapaian visi organisasi melalui misi yaitu mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel dan imparsiial.

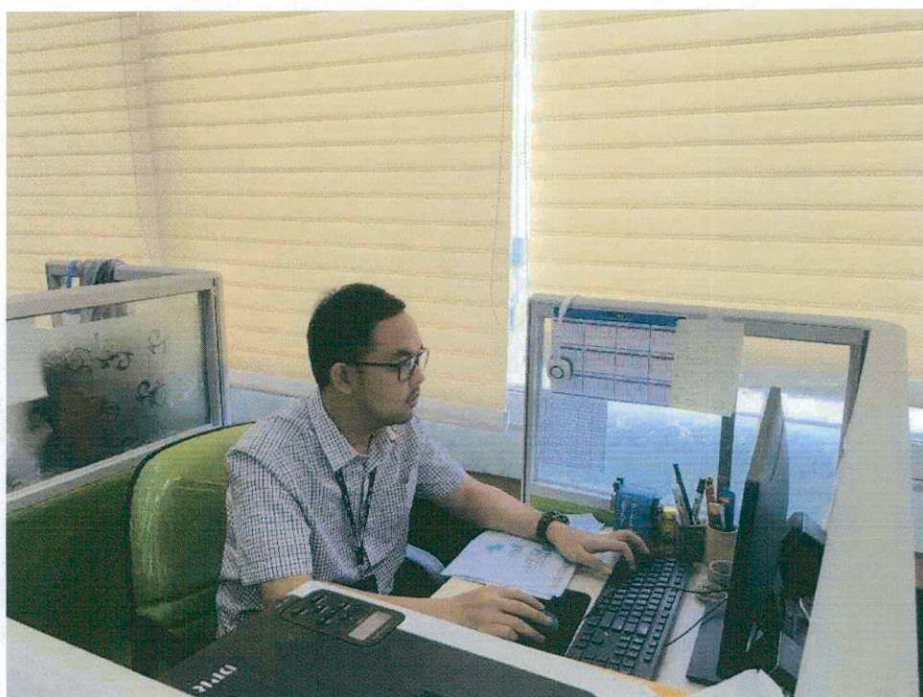
Dampak yang terjadi apabila kegiatan rapat dengan jajaran Pusdiklat tidak dilaksanakan adalah pelaksanaan rapat tidak akan berjalan sesuai dengan yang diharapkan apabila rapat tidak dijadwalkan dengan baik dan menghambat proses koordinasi dengan pihak-pihak terkait.

2. Mengumpulkan Materi Dikjartih

Kegiatan mengumpulkan materi-materi dikjartih dilaksanakan pada minggu kedua bulan Juni. Pelaksanaan kegiatan tersebut masih sesuai dengan rencana kegiatan pada rancangan aktualisasi yaitu pada minggu pertama dan kedua bulan Juni. Pelaksanaan kegiatan tidak dimulai pada minggu pertama bulan Juni karena pada minggu pertama bulan Juni bertepatan dengan tanggal 1 Juni 2018 adalah libur Hari Pancasila.

Tahapan kegiatan dimulai dengan mengumpulkan bahan ajar, bahan tayang dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) yang dilaksanakan pada minggu kedua bulan Juni tanggal 5 – 8 Juni 2018. Foto mengumpulkan bahan ajar,

bahan tayang dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) dapat dilihat pada Gambar 3. Output kegiatan yang dihasilkan adalah terkumpulnya materi dikjartih. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis **bekerjasama** dengan pihak-pihak terkait yang mempunyai bahan dikjartih dalam proses pengumpulan bahan dikjartih dan juga melakukan kegiatan untuk **kepentingan bersama**, sehingga penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **nasionalisme**. Selain itu, penulis juga **berkomunikasi dengan baik dan berperilaku sopan** pada saat meminta materi dari pegawai Pusdiklat yang memegang materi dikjartih untuk dikumpulkan sehingga penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **etika publik**.



Gambar 3. Mengumpulkan Bahan Ajar, Bahan Tayang dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP).

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah melakukan *back up* data yang dilaksanakan bersamaan dengan tahapan kegiatan mengumpulkan bahan ajar, bahan tayang dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) pada minggu kedua bulan Juni tanggal 5 – 8 Juni 2018. Output kegiatan yang dihasilkan adalah terdapat *back up* atau cadangan data apabila file tersebut hilang. *Screenshot back up* data dapat dilihat pada Lampiran 4. Cadangan data dibuat agar tidak terjadi kehilangan data pada saat *upload* atau mengunggah materi ke *google classroom* sehingga penulis dapat melaksanakan kegiatan dengan lebih **efektif dan efisien**. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **komitmen mutu**.

Peran dan kedudukan ASN pada kegiatan tersebut adalah **Whole of Government**, yaitu penulis berkoordinasi dengan masing-masing bidang/unit kerja di Pusdiklat, sehingga terkumpulnya materi-materi dikjartih.

Manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan adalah terdapatnya cadangan data apabila suatu waktu terdapat data yang hilang sehingga turut berkontribusi terhadap

pencapaian visi organisasi melalui misi yaitu mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel dan imparial.

Dampak yang terjadi apabila kegiatan mengumpulkan materi dikjartih tidak dilaksanakan adalah materi dikjartih tidak tertata rapi dan tidak adanya cadangan data apabila terdapat data yang hilang.

3. Koordinasi dengan Masing-Masing Bidang

Kegiatan koordinasi dengan masing-masing bidang dilaksanakan pada minggu kedua bulan Juli. Kegiatan tersebut mengalami kemunduran waktu pelaksanaan dari jadwal rencana kegiatan rancangan aktualisasi yang semula di rencanakan pada minggu kelima bulan Juni dan minggu pertama Juli menjadi terlaksana pada minggu kedua bulan Juli. Hal ini terjadi karena pada minggu kelima bulan Juni yaitu pada tanggal 27 Juni 2018 terdapat Libur Nasional Pilkada dan pada tanggal 28 – 29 Juni 2018 penulis melaksanakan tugas Dinas Luar ke Kopo, Cisarua, Bogor.

Tahapan kegiatan dimulai dengan penjadwalan waktu koordinasi dengan masing-masing bidang yang dilaksanakan pada tanggal 9 Juli 2018. Foto penjadwalan waktu koordinasi dapat dilihat pada Gambar 4. Output kegiatan yang dihasilkan adalah jadwal koordinasi dari masing-masing bidang yaitu koordinasi dengan bidang Perencanaan Diklat pada tanggal 10 Juli 2018, koordinasi dengan bidang Pelaksanaan Diklat pada tanggal 11 Juli 2018 dan koordinasi dengan bidang Evaluasi Diklat pada tanggal 12 Juli 2018. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis **berperilaku sopan dan berkomunikasi dengan baik** pada saat penyusunan jadwal koordinasi dan kegiatan yang dilakukan oleh penulis berguna bagi **kepentingan bersama** sehingga penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **nasionalisme** dan **etika publik**.



Gambar 4. Penjadwalan Waktu Koordinasi, Senin (9/7).

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah koordinasi tentang bahan-bahan yang bersifat rahasia yang dibagi menjadi 3 sub kegiatan, yaitu koordinasi materi dikjartih dengan bidang Perencanaan Diklat, koordinasi materi dikjartih dengan bidang Pelaksanaan Diklat dan koordinasi materi dikjartih dengan bidang evaluasi Diklat. Koordinasi materi dikjartih dengan bidang Perencanaan Diklat dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2018, koordinasi materi dikjartih dengan bidang Pelaksanaan Diklat dilaksanakan pada tanggal 11 Juli 2018, dan koordinasi materi dikjartih dengan bidang Evaluasi Diklat dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2018. Foto koordinasi dengan masing-masing bidang dapat dilihat pada Gambar 5, Gambar 6 dan Gambar 7. Output kegiatan yang dihasilkan adalah persetujuan file-file yang dapat di *upload*. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis **berperilaku sopan dan berkomunikasi dengan baik** pada saat berkoordinasi tentang materi-materi yang bersifat rahasia dan kegiatan yang dilakukan oleh penulis berguna bagi **kepentingan bersama** sehingga penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **nasionalisme** dan **etika publik**.



Gambar 5. Koordinasi dengan Bidang Perencanaan Diklat, Selasa (10/7).



Gambar 6. Koordinasi dengan Bidang Pelaksanaan Diklat, Rabu (11/7).



Gambar 7. Koordinasi dengan Bidang Evaluasi Diklat, Kamis (12/7).

Peran dan kedudukan ASN pada kegiatan tersebut adalah *Whole of Government*, yaitu penulis berkoordinasi dengan masing-masing bidang/unit kerja di Pusdiklat, sehingga terkumpulnya materi-materi dikjartih yang dapat diunggah/upload di *google classroom*.

Manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan adalah terdapatnya informasi tentang data-data yang bersifat rahasia sehingga data tersebut dapat tetap terjaga dan tidak tersebar. Manfaat tersebut turut berkontribusi terhadap pencapaian visi organisasi melalui misi yaitu mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel dan imparial.

Dampak yang terjadi apabila kegiatan koordinasi dengan masing-masing bidang tidak dilaksanakan adalah tidak adanya persetujuan file-file yang dapat di *upload*. Hal ini akan mengakibatkan kebocoran data organisasi yang bersifat rahasia.

4. Membuat *Google Platform*

Kegiatan membuat *google platform* dilaksanakan pada minggu kedua dan ketiga bulan Juli. Kegiatan tersebut masih sesuai dengan jadwal kegiatan pada rancangan aktualisasi yaitu pada minggu kedua bulan Juli. Tahapan kegiatan dimulai dengan pembuatan akun *google*. Kegiatan pembuatan akun *google* dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2018. Output kegiatan yang dihasilkan adalah akun *google* yang dapat diakses. *Screenshot* akun *google* dapat dilihat pada Lampiran 5. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis **bertanggung jawab** terhadap pekerjaan yang dilaksanakan, kegiatan yang dilakukan oleh penulis berguna bagi **kepentingan bersama** dan melakukan **inovasi** dengan memanfaatkan teknologi sehingga penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **akuntabilitas, nasionalisme** dan **komitmen mutu**.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah upload materi. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 12 Juli 2018 setelah kegiatan pembuatan akun *google* selesai dilaksanakan. Output kegiatan yang dihasilkan adalah materi dikjartih yang dapat diakses dengan

mudah. *Screenshot* materi yang sudah di upload dapat dilihat pada Lampiran 6. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis **bertanggung jawab** terhadap pekerjaan yang dilaksanakan, kegiatan yang dilakukan oleh penulis berguna bagi **kepentingan bersama** dan melakukan **inovasi** dengan memanfaatkan teknologi sehingga penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **akuntabilitas, nasionalisme dan komitmen mutu**.

Tahapan kegiatan diakhiri dengan penataan materi-materi sesuai folder yang dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2018 dan 16 Juli 2018. Susunan penataan file adalah dari mulai tahun pelaksanaan pelatihan, unit kerja Pusdiklat dan nama kegiatan pelatihan. Output kegiatan yang dihasilkan adalah materi-materi dikjartih yang tersusun rapi. *Screenshot* penataan materi sesuai folder dapat dilihat pada Lampiran 7. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis memberikan **kejelasan** nama nama folder sesuai urutan tahun, bidang/unit kerja dan kegiatan sehingga pencarian data menjadi lebih **efektif dan efisien** karena materi sudah tertata rapi. Melalui kegiatan tersebut, penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **akuntabilitas dan komitmen mutu**.

Peran dan kedudukan ASN pada kegiatan membuat *google platform* adalah **pelayanan publik** yaitu penggunaan *google platform* mempermudah peserta diklat dan juga pegawai Pusdiklat dalam melakukan pencarian data yang berhubungan dengan materi pelatihan karena data-data yang terdapat pada *google platform* sudah tertata rapi dan dapat diakses dimana saja.

Manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan adalah data-data yang berhubungan dengan materi dikjartih menjadi tersusun rapi dan dapat diakses dimana saja tanpa harus terhubung dengan koneksi intranet yang digunakan oleh unit kerja. Hal ini akan mempermudah *stakeholder* pada saat melakukan pencarian data dan juga memudahkan *stakeholder* pada saat harus mengakses materi pada saat berada diluar kantor. Manfaat kegiatan bagi Pusdiklat adalah kualitas pelayanan akan menjadi lebih baik dan bermutu sehingga turut berkontribusi terhadap pencapaian visi organisasi melalui misi yaitu mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel dan imparial.

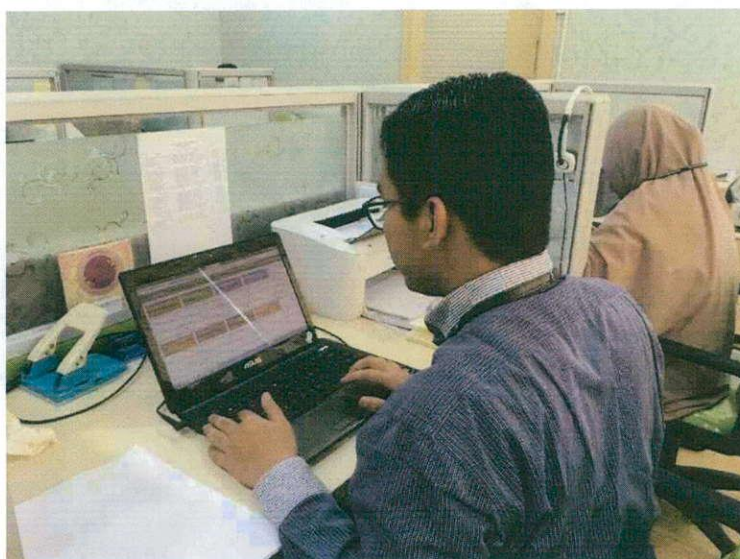
Dampak yang terjadi apabila kegiatan membuat *google platform* tidak dilaksanakan adalah sulitnya melakukan pencarian data yang berhubungan dengan materi dikjartih dan sulitnya mengakses data-data tersebut apabila tidak sedang berada di kantor.

5. Melakukan Uji Coba *Google Platform*

Kegiatan melakukan uji coba *google platform* dilaksanakan pada minggu pertama dan kedua bulan Agustus. Kegiatan tersebut tidak sesuai dengan jadwal rencana kegiatan pada rancangan aktualisasi yaitu pada minggu ketiga bulan Juli. Hal ini terjadi karena pada minggu ketiga bulan Juli, penulis sedang melakukan persiapan untuk melakukan kegiatan *benchmarking* ke Provinsi Jawa Timur. Pada minggu keempat bulan Juli tanggal 23 – 25 Juli 2018, penulis melakukan Dinas Luar ke Provinsi Jawa Timur dalam rangka *benchmarking* analisis kebutuhan diklat.

Tahapan kegiatan dimulai dengan meminta pegawai Pusdiklat untuk uji coba *google platform* yang dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2018. Foto pegawai

Diklat melakukan uji coba pada *google classroom* dapat dilihat pada Gambar 8. Dari kegiatan uji coba *google platform* oleh pegawai Pusdiklat, output kegiatan yang dihasilkan adalah *google platform* sudah siap digunakan untuk *sharing* file bahan ajar, bahan tayang dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP) dengan menggunakan aplikasi *google classroom*. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis **bertanggung jawab** dan memberikan **kejelasan** terhadap pekerjaan yang dilaksanakan yaitu menghasilkan *google platform* yang dapat digunakan untuk *sharing* bahan dikjartih, kegiatan yang dilakukan oleh penulis juga berguna bagi **kepentingan bersama** dan penulis **berperilaku sopan dan berkomunikasi dengan baik** pada saat meminta pegawai Pusdiklat untuk melakukan uji coba sehingga penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **akuntabilitas, nasionalisme** dan **etika publik**.



Gambar 8. Pegawai Diklat Melakukan Uji Coba Pada *Google Classroom*

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah meminta peserta diklat untuk mengakses materi bahan ajar, bahan tayang dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP). Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 6 Agustus 2018 dengan meminta peserta diklat “Pelatihan Teknis Presentasi dengan Infografis” untuk mengakses materi. Foto peserta Diklat mengakses materi melalui *google classroom* dapat dilihat pada Gambar 9. Output kegiatan yang dihasilkan adalah kemudahan dan kesulitan dalam mengakses materi di *google classroom*. Kesulitan yang didapat adalah peserta diklat harus memiliki akun *google* agar bisa *login* ke aplikasi *google classroom*. Kemudahan yang didapat adalah peserta dapat mengakses bahan dikjartih tanpa harus menggunakan komputer tetapi bisa juga melalui *smart phone*.

Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis **berperilaku sopan dan berkomunikasi dengan baik** pada saat meminta peserta diklat untuk mengakses materi bahan ajar, bahan tayang dan Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP). Penulis melakukan **inovasi** dengan memanfaatkan teknologi yaitu penggunaan aplikasi *google classroom*. Penggunaan *google classroom* mempermudah peserta diklat dalam mendapatkan materi dikjartih dan membuat pekerjaan pegawai

Pusdiklat menjadi lebih **efektif dan efisien** dengan tetap **berorientasi mutu** untuk memberikan pelayanan prima kepada peserta diklat. Selain itu, penulis juga melakukan kegiatan yang berguna bagi **kepentingan bersama**. Dari kegiatan tersebut penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **nasionalisme, etika publik dan komitmen mutu**.



Gambar 9. Peserta Diklat mengakses materi melalui *google classroom*

Peran dan kedudukan ASN pada kegiatan melakukan uji coba *google platform* adalah **Whole of Government** dan **pelayanan publik**. *Whole of Government* yaitu penulis berkoordinasi dengan peserta diklat dan pegawai Pusdiklat untuk melakukan uji coba *google platform*. Pelayanan publik yang dihasilkan yaitu penggunaan *google platform* mempermudah peserta diklat dalam mendapatkan materi dikjartih dan membuat pekerjaan pegawai Pusdiklat menjadi lebih efektif dan efisien dengan tetap berorientasi mutu untuk memberikan pelayanan prima kepada peserta diklat.

Manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan adalah penggunaan layanan digital yang efektif dan bermanfaat bagi seluruh *stakeholder* sehingga turut berkontribusi terhadap pencapaian visi organisasi melalui misi yaitu mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel dan imparsial. Uji coba dilakukan untuk menghindari kemungkinan masalah yang akan dihadapi pengguna layanan. Dengan dilakukannya uji coba terlebih dahulu maka akan didapat kemudahan dan kesulitan pada saat menggunakan layanan digital tersebut sehingga pada saat *launching* aplikasi, pengguna sudah bisa langsung menikmati pelayanan yang diberikan.

Dampak yang terjadi apabila kegiatan melakukan uji coba *google platform* tidak dilaksanakan adalah tidak efektifnya pelayanan digital yang diberikan sehingga pada akhirnya akan menurunkan minat *stakeholder* dalam memanfaatkan pelayanan yang diberikan.

6. Evaluasi Penggunaan *Google Platform*

Kegiatan evaluasi penggunaan *google platform* dilaksanakan pada minggu kedua dan ketiga bulan Agustus. Kegiatan tersebut tidak sesuai dengan jadwal rencana kegiatan pada rancangan aktualisasi yaitu pada minggu keempat dan kelima bulan Juli. Hal ini terjadi karena mundurnya pelaksanaan kegiatan uji coba *google platform* sehingga evaluasi penggunaan *google platform* baru bisa dilaksanakan setelah kegiatan uji coba selesai dilaksanakan.

Tahapan kegiatan dimulai dengan membuat form evaluasi yang dilaksanakan pada tanggal 9 Agustus 2018. Penulis membuat form evaluasi penggunaan *google platform* dengan memanfaatkan teknologi berbasis digital yaitu aplikasi *google form* yang juga merupakan aplikasi pendukung yang dimiliki oleh *google platform*. Dari kegiatan membuat form evaluasi, output kegiatan yang dihasilkan adalah form evaluasi yang berbasis digital. Form evaluasi penggunaan *google classroom* dapat dilihat pada Lampiran 8. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis melakukan **inovasi** dengan membuat form evaluasi berbasis digital dengan tetap berorientasi mutu karena aplikasi yang digunakan sangat *user friendly* sehingga penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **komitmen mutu**.

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah menyebarkan form evaluasi kepada *user* yang melakukan uji coba yaitu peserta diklat “Pelatihan Teknis Presentasi dengan Infografis”. Kegiatan dilaksanakan pada tanggal 10 Agustus 2018 tepatnya pada saat penutupan “Pelatihan Teknis Presentasi dengan Infografis” dengan cara menyebarkan form evaluasi melalui *google classroom*. *Screenshot* form evaluasi yang disebar pada *google classroom* dapat dilihat pada Lampiran 9. Output kegiatan yang dihasilkan adalah saran dan masukan dari *user* yang melakukan uji coba. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis **berperilaku sopan dan berkomunikasi dengan baik** pada saat meminta peserta diklat untuk mengisi form evaluasi sehingga penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **etika publik**.

Tahapan kegiatan diakhiri dengan menganalisa hasil evaluasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 Agustus 2018. Output kegiatan yang dihasilkan adalah hasil analisa dari kuesioner “evaluasi penggunaan *google platform*”. Output kegiatan yang dihasilkan adalah hasil analisa evaluasi penggunaan *google platform*. Hasil evaluasi penggunaan *google classroom* dapat dilihat pada Lampiran 10. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis memberikan **transparansi** kegiatan dan hasil evaluasi kepada jajaran Pusdiklat serta berperilaku **jujur** dalam menganalisa hasil evaluasi dan tetap **menjaga kerahasiaan data pengisi kuesioner**. Melalui kegiatan tersebut, penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **akuntabilitas** dan **etika publik**.

Peran dan kedudukan ASN pada kegiatan evaluasi penggunaan *google platform* adalah **Whole of Government** dan **pelayanan publik**. *Whole of Government* yaitu penulis berkoordinasi dengan peserta diklat untuk mengisi form evaluasi. Pelayanan publik yang dihasilkan yaitu penggunaan form evaluasi berbasis digital yang sangat mudah digunakan (*user friendly*), memudahkan peserta dalam mengisi form kuesioner karena tidak harus menulis dan menggunakan kertas (*paper less*) sehingga dapat menghasilkan pelayanan yang prima.

Manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan adalah mendapatkan saran dan masukan dari pengguna layanan untuk perbaikan layanan digital yang diberikan agar menjadi lebih baik lagi. Manfaat tersebut akan membuat kualitas pelayanan yang diberikan

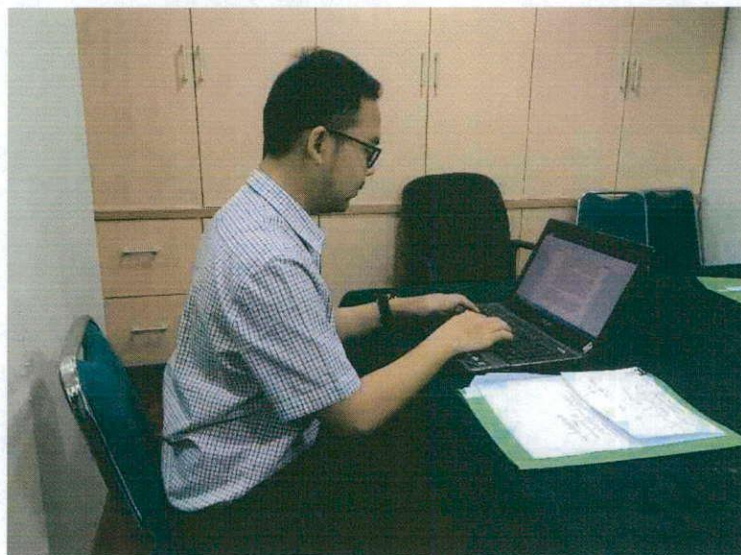
menjadi lebih baik dan bermutu sehingga turut berkontribusi terhadap pencapaian visi organisasi melalui misi yaitu mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel dan imparsiial.

Dampak yang terjadi apabila kegiatan evaluasi penggunaan *google platform* tidak dilaksanakan adalah Pusdiklat tidak akan mengetahui apa saja kekurangan dari layanan digital yang diberikan dan apa saja kendala/masalah yang dihadapi pengguna layanan saat mengakses layanan digital yang diberikan. Hasil dari evaluasi penggunaan *google platform* tersebut tentu akan menjadi bahan perbaikan untuk Pusdiklat agar menjadi unit kerja yang lebih baik lagi kedepannya.

7. Melaporkan Hasil Akhir Kegiatan

Kegiatan melaporkan hasil akhir kegiatan dilaksanakan mulai minggu ketiga bulan Agustus. Kegiatan tersebut tidak sesuai dengan jadwal rencana kegiatan pada rancangan aktualisasi yaitu pada minggu pertama bulan Agustus. Hal ini terjadi karena mundurnya pelaksanaan kegiatan uji coba *google platform* dan evaluasi penggunaan *google platform*.

Tahapan kegiatan dimulai dengan pembuatan laporan hasil aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus 2018. Foto pembuatan laporan hasil aktualisasi dapat dilihat pada Gambar 10. Dari kegiatan pembuatan laporan, output kegiatan yang dihasilkan adalah dokumen laporan hasil kegiatan. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis bersikap **disiplin**, **berani** dan **jujur** dalam membuat laporan, **bertanggung jawab** terhadap pekerjaan yang dilaksanakan, memberikan **transparansi** laporan hasil kegiatan dan melakukan kegiatan yang berguna bagi **kepentingan bersama**. Melalui kegiatan tersebut, penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **akuntabilitas**, **nasionalisme** dan **anti korupsi**.



Gambar 10. Pembuatan Laporan Hasil Aktualisasi

Tahapan kegiatan selanjutnya adalah sosialisasi materi dikjartih berbasis digital kepada stakeholder yang dilaksanakan pada tanggal 14 September 2018. Foto sosialisasi materi dikjartih berbasis digital kepada stakeholder dapat dilihat pada Gambar 11. Dari kegiatan tersebut, output kegiatan yang dihasilkan adalah tersebarnya informasi bahwa materi dikjartih berbasis digital sudah dapat dimanfaatkan oleh stakeholder. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, penulis **berkomunikasi dengan baik** saat mensosialisasikan materi dikjartih berbasis digital kepada stakeholder dan juga memberikan **inovasi** baru yang dapat dimanfaatkan oleh stakeholder dengan tetap memberikan pelayanan yang **efektif, efisien** dan **berorientasi mutu**. Melalui kegiatan tersebut, penulis mampu mengaktualisasikan nilai dasar **etika publik** dan **komitmen mutu**.



Gambar 11. Sosialisasi Materi Dikjartih Berbasis Digital Kepada Stakeholder

Peran dan kedudukan ASN pada kegiatan melaporkan hasil akhir kegiatan adalah **Whole of Government** dan **pelayanan publik**. *Whole of Government* yaitu penulis berkoordinasi dengan stakeholder pada saat sosialisasi materi dikjartih berbasis digital. Pelayanan publik yang dihasilkan yaitu memberikan pelayanan prima kepada stakeholder melalui inovasi yang efektif, efisien dan berorientasi mutu.

Manfaat dari kegiatan yang dilaksanakan adalah sebagai bukti dari kegiatan yang dilakukan. Dengan melaporkan hasil akhir kegiatan maka akan memberikan informasi ke atasan bahwa kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis telah selesai dilaksanakan.

Dampak yang terjadi apabila kegiatan melaporkan hasil akhir kegiatan tidak dilaksanakan adalah tidak adanya kejelasan tentang hasil akhir kegiatan yang dilakukan dan atasan tidak akan mengetahui bahwa kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis telah selesai dilaksanakan.

C. Kendala dan Strategi Mengatasinya

Dalam mengaktualisasikan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika publika, Komitmen mutu, dan Anti korupsi), terdapat kendala yang dihadapi penulis. Strategi yang dilakukan oleh penulis dalam menghadapi kendala tersebut adalah sebagai berikut:

No.	Kendala yang dihadapi	Strategi mengatasi kendala
1.	Ada penugasan lain dari pimpinan, sehingga mengakibatkan rencana kegiatan aktualisasi yang tidak bisa terlaksana sesuai jadwal.	Melakukan konsultasi dengan atasan langsung terlebih dahulu mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan sehingga kegiatan aktualisasi dapat diselesaikan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan.
2.	Kebocoran data.	File-file yang akan diupload di <i>encrypted</i> terlebih dahulu menggunakan software pendukung "GiliSoft File Lock Pro 11.0.0".
3.	Kapasitas <i>Google Drive</i> hanya 15 GB.	Saat ini web Pusdiklat sedang dalam tahap pembuatan dan akan launching pada bulan Desember 2018.
4.	Kehilangan data.	<i>Back up</i> data dilakukan pada <i>file sharing</i> yang dimiliki oleh Setjen dan BK DPR RI.
5.	Tampilan <i>Google Classroom</i> yang berubah.	Sosialisasi tata cara penggunaan <i>google classroom</i> dengan tampilan yang baru.

D. Analisis Dampak

Secara keseluruhan dengan dilaksanakannya digitalisasi materi dikjartih dengan menggunakan *google platform* maka akan memudahkan stakeholder dalam pencarian data yang berhubungan dengan dikjartih dan memudahkan stakeholder dalam mengakses file dikjartih tanpa harus menggunakan koneksi intranet. Selain itu, digitalisasi materi dikjartih dengan menggunakan *google platform* juga akan memberikan transparansi kepada stakeholder dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada para peserta diklat. Peningkatan kualitas pelayanan melalui kemudahan dalam mengakses materi dikjartih sehingga apabila peserta diklat kehilangan materi diklat, maka peserta diklat dapat dengan mudah mengakses materi tersebut lagi pada *google classroom*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Undangan rapat



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

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

14 Juni 2018

Yth.

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

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

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

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

Atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,









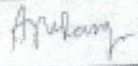


Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 19600419 198803 2 001

Lampiran 2. Daftar hadir atau absensi rapat

Rapat Tentang Website Pusdiklat Dengan BDTI

Tanggal: Kamis, 21 Juni 2018

Waktu : 10.00 – selesai

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

Lampiran 3. Laporan singkat hasil rapat



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/57 15925, WEBSITE: www.dpr.go.id

LAPORAN SINGKAT RAPAT TENTANG WEBSITE PUSDIKLAT DENGAN BDTI

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

I. PENDAHULUAN

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

II. PEMBAHASAN

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

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

III. SIMPULAN

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

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

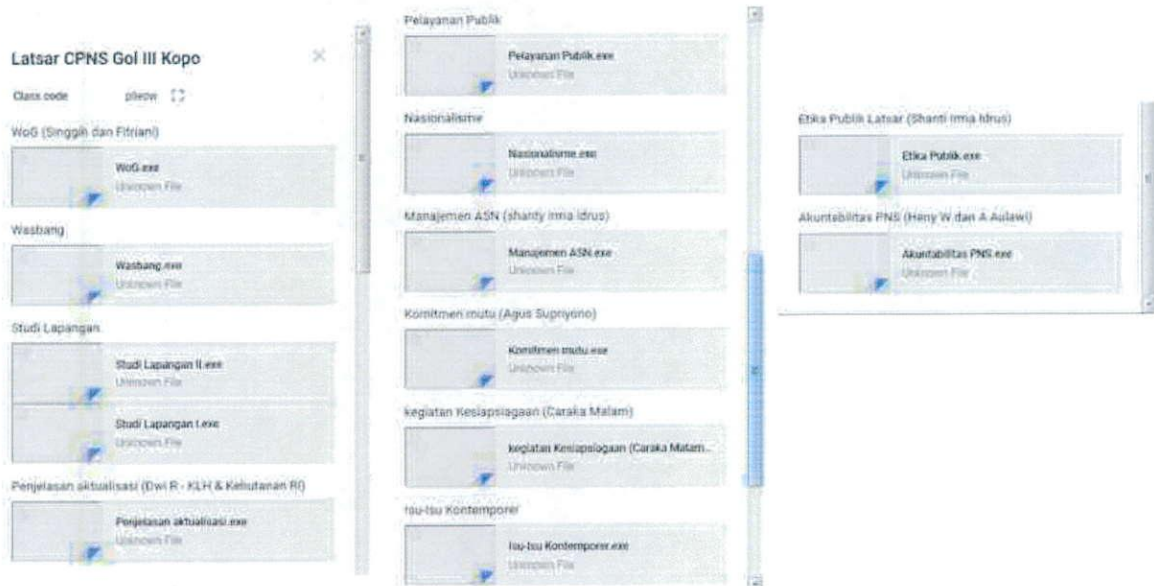
2. Perlu di buatnya Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang tata cara penggunaan media digital (google classroom) sebagai panduan pada saat mengupload file ke media digital.
3. Susunan file yang diunggah ke media digital berdasarkan tahun pelaksanaan terlebih dahulu, lalu bidang atau unit kerja dan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

Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan,

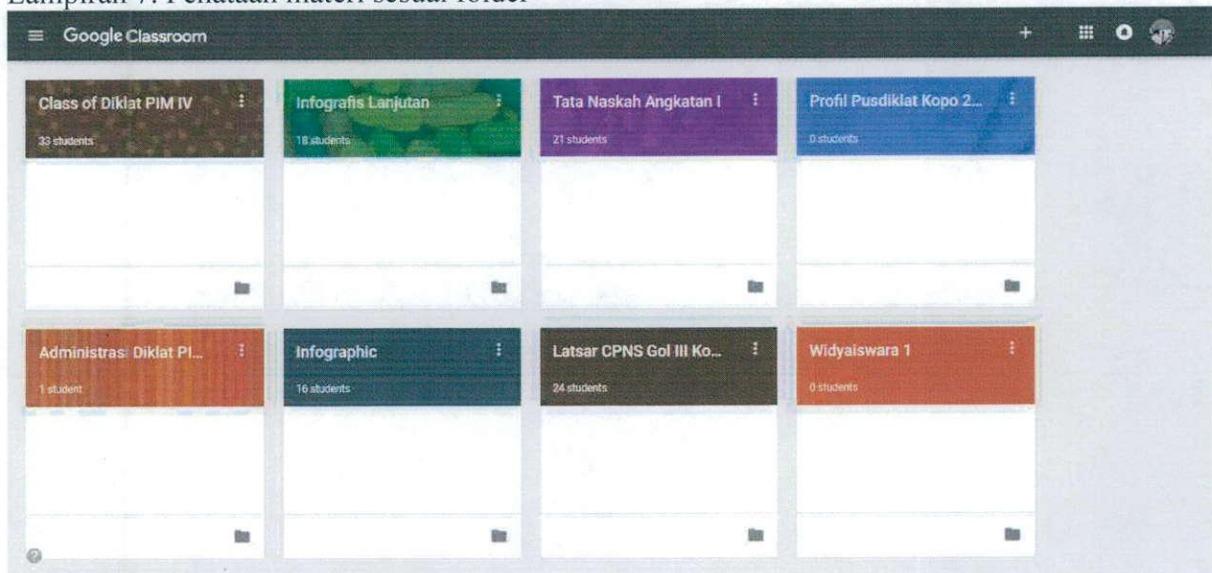


Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
NIP. 19600419 198803 2 001

Lampiran 6. Screenshot materi yang sudah di *upload*.



Lampiran 7. Penataan materi sesuai folder



Survey Penggunaan Google Classroom

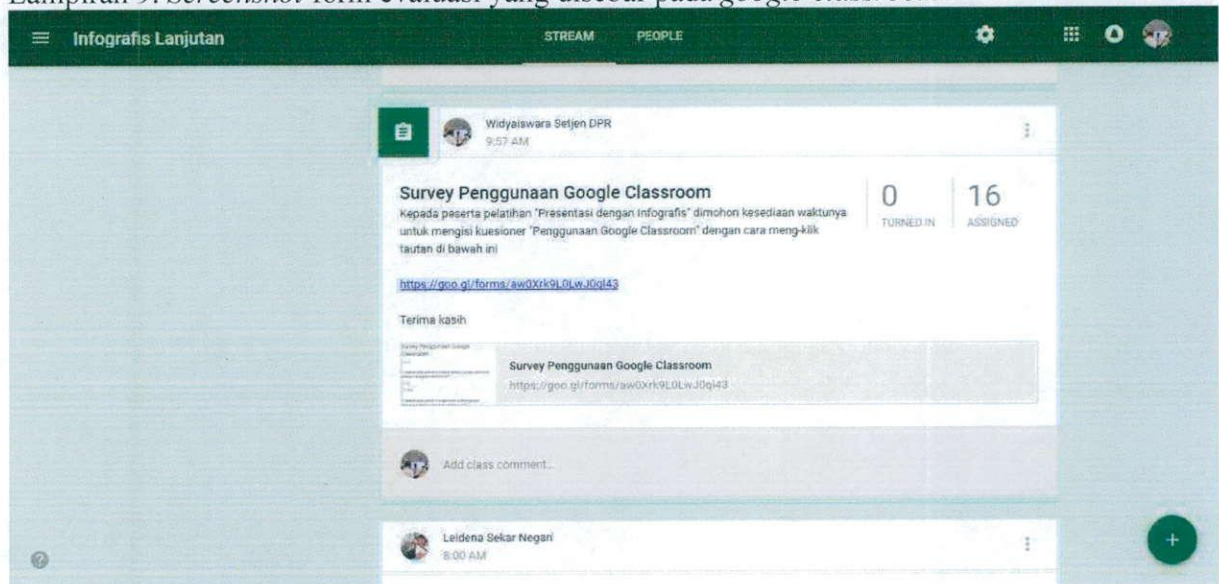
1. Apakah anda pernah mengenal aplikasi *google classroom* sebelum mengikuti pelatihan ini? Ya Tidak
2. Apakah anda pernah menggunakan aplikasi *google classroom* sebelum mengikuti pelatihan ini? Ya Tidak
3. Apakah aplikasi berbasis digital seperti *google classroom* ini memudahkan anda dalam mengakses materi-materi pelatihan? Ya Tidak

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

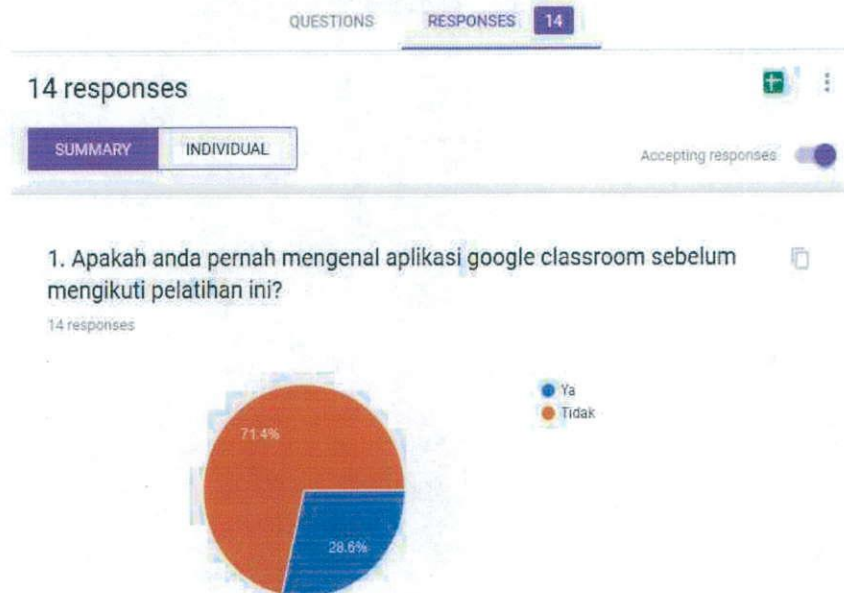
5. Apa saja kesulitan yang anda temukan selama menggunakan aplikasi ini?

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

Lampiran 9. Screenshot form evaluasi yang disebar pada google classroom

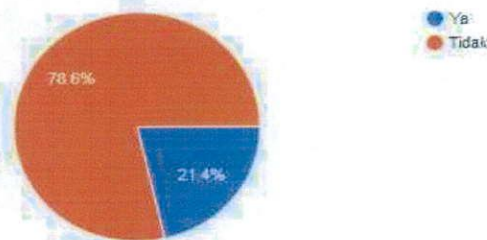


Lampiran 10. Hasil evaluasi penggunaan google classroom



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

14 responses



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

14 responses



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

14 responses

- Lebih mudah sharing data
- Cepat, tepat
- membuat presentasi
- Mudah berintegrasi dengan WI dan teman2 peserta diklat lainnya.
- bisa dengan cepat digabungkan dengan tugas-tugas lainnya, bisa belajar dan tambah ilmu dengan melihat tugas temen sekelas
- gampang berkomunikasi dengan tim
- Efektif dan efisien sehingga tidak memerlukan waktu yang lama
- bis mengupdate tugas-tugas & materi pelatihan yang diberikan oleh pengajar
- cepat mendapat data yang dibutuhkan
- 1. Memudahkan mencari materi-materi pelajaran kapan dan dimana saja
- 2. Ada kolom komentar apabila ada masukan dan perbaikan dari pengajar dan sesama teman sekelas.
- kemudahan dalam sharing file
- Mencari bahan-bahan atau penunjang untuk bahan presentasi
- 1. Pejelasan yg sangat jelas
- 2. Praktek langsung dari pejelasan
- mudah untuk sharing file, pengumpulan data, dan lain-lain

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

14 responses

Tidak ada

Jaringan koneksi

spesifikasi komputer krg memadai

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

kadang terkendala internet

belum ada

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

belum hafal fitur2 yg terdapat dalam aplikasi

kesulitan enter ke googlenya

Untuk memposting hasil latihan masih belum lancar

koneksi internet mati, kita tidak bisa akses.

memakai perintah2nya karena masih baru jd blm hafal

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

tidak ada

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

14 responses

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

Lebih sering dipergunakan

perlu dilakukan sosialisasi

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

harus sering dibuka dan digunakan.

gak ada saran

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

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

dibuat semudah mungkin

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

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

Lebih banyak data data yang disajikan

Siapkan segala fasilitas pendukung!

tidak ada, google membuat classroom jadi lebih mudah

Lampiran 11. Foto kegiatan *mentoring*



Lampiran 12. Foto kegiatan *coaching*

