



## **LAPORAN AKTUALISASI**

**Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Magang pada  
Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Muhammad Daivangga Radhiputra**  
**NIP : 199707262019031001**  
**NDH : 22**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN IV  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**2019**



**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN AKTUALISASI**

**Disusun Oleh:**

**Judul : Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Magang pada  
Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI**

**Nama : Muhammad Daivangga Radhiputra**

**NIP : 199707262019031001**

**NDH : 22**

**Jabatan : Calon Pengelola Data**

**Golongan : Ilc / Pengatur**

**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Bogor, 12 November 2019

Mentor,

Yeti Ifana, S.E.  
NIP.197603081996032001

Coach,

Ir. Ambar Rahayu, MNS  
NIP.195803061986032001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur 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. Dr. Indra Pahlevi, S.IP., M.Si., selaku Kepala Pusat Penelitian
3. Yeti Ifana, S.E., selaku Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan bertindak selaku Mentor.
4. Walidi, S.IP., M.A.P., selaku Penguji
5. Ir. Ambar Rahayu, MNS, selaku Coach

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh Penulis sebagai Calon Pengelola Data Di Pusat Penelitian Sekretariat Jendral 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 dalam NKRI. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran memperkaya referensi dan literature bagi pihak-pihak terkait.

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

Jakarta, 8 November 2019



Muhammad Daivangga Radhiputra, A.Md.M.I.D

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| LEMBAR PERSETUJUAN .....                        | i   |
| KATA PENGANTAR.....                             | ii  |
| DAFTAR ISI .....                                | iii |
| DAFTAR TABEL/GAMBAR .....                       | v   |
| PENDAHULUAN .....                               | 1   |
| A. LATAR BELAKANG.....                          | 1   |
| B. DASAR HUKUM .....                            | 3   |
| PROFIL ORGANISASI .....                         | 4   |
| A. PUSAT PENELITIAN.....                        | 4   |
| B. VISI MISI UNIT KERJA .....                   | 4   |
| C. STRUKTUR ORGANISASI.....                     | 6   |
| D. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI.....             | 8   |
| RANCANGAN AKTUALISASI .....                     | 11  |
| A. IDENTIFIKASI ISU .....                       | 11  |
| B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS.....                 | 14  |
| C. GAGASAN PEMECAHAN ISU .....                  | 14  |
| D. RANCANGAN AKTUALISASI.....                   | 16  |
| E. STAKEHOLDER.....                             | 22  |
| F. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA.....  | 22  |
| G. RENCANA JADWAL KEGIATAN .....                | 24  |
| PELAKSANAAN AKTUALISASI.....                    | 26  |
| A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....     | 26  |
| B. STAKEHOLDER.....                             | 43  |
| C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH ..... | 43  |
| D. JADWAL KEGIATAN.....                         | 44  |
| PENUTUP .....                                   | 46  |
| A. KESIMPULAN .....                             | 46  |
| B. SARAN .....                                  | 47  |

DAFTAR PUSTAKA ..... 48

## DAFTAR TABEL/GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Komposisi Pegawai di Pusat Penelitian .....                   | 7  |
| Struktur Organisasi Pusat Penelitian .....                    | 8  |
| Isu Prioritas dengan Analisis USG .....                       | 14 |
| Rancangan Aktualisasi .....                                   | 17 |
| Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala .....                  | 21 |
| Rencana Jadwal Kegiatan .....                                 | 24 |
| Capaian Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi .....                | 26 |
| Konsultasi dengan Mentor Mengenai Rancangan Aktualisasi ..... | 28 |
| <i>Screenshot</i> Permohonan Konsultasi .....                 | 31 |
| Konsultasi dengan <i>Stakeholder</i> .....                    | 32 |
| Pembimbingan dengan Mentor .....                              | 35 |
| Menyusun Mekanisme bersama Rekan Kerja .....                  | 37 |
| Melaporkan Penyusunan kepada Mentor .....                     | 38 |
| Sosialisasi dengan Korbid Politik Dalam Negeri .....          | 40 |
| Sosialisasi dengan Korbid Hubungan Internasional .....        | 40 |
| Sosialisasi dengan Korbid Kesejahteraan Sosial .....          | 41 |
| Sosialisasi dengan Korbid Ekonomi & Kebijakan Publik .....    | 41 |
| Sosialisasi dengan Korbid Hukum .....                         | 42 |
| <i>Stakeholder</i> .....                                      | 43 |
| Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala saat Pelaksanaan ..... | 43 |
| Jadwal Kegiatan .....   | 44 |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. LATAR BELAKANG**

Indonesia memiliki semua prakondisi untuk mewujudkan visi Negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan social, yang ditandai dengan kekayaan alam yang melimpah, potensi sumber daya manusia, peluang pasar yang besar dan demokrasi yang relatif stabil. Tetapi, sumberdaya yang dimiliki tersebut belum mampu dikelola secara efektif dan efisien oleh para aktor pembangunan, sehingga Indonesia masih tertinggal dari cepatnya laju pembangunan global dewasa ini.

PNS memiliki peran yang krusial dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum, memiliki peradaban yang modern, adil, makmur, bermoral tinggi, dan demokratis dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara merata dan adil, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa Indonesia dengan berdasarkan pada Pancasila dan Undang Undang Dasar 1945. Hal-hal tersebut diperlukan dalam rangka mencapai tujuan yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia.

Terdapat banyak tantangan yang dihadapi oleh PNS dalam mencapai tujuan tersebut semakin banyak dan berat, baik berasal dari internal maupun eksternal. Oleh karena itu peningkatan profesionalitas PNS tentu diperlukan dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme. Untuk memainkan peranan tersebut, diperlukan sosok PNS yang profesional, yaitu PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Untuk dapat membentuk sosok PNS profesional seperti tersebut di atas perlu dilaksanakan

pembinaan melalui jalur pelatihan. Selama ini pelatihan pembentukan CPNS dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan, dimana praktik penyelenggaraan pelatihan yang pembelajarannya didominasi oleh ceramah sulit membentuk karakter PNS yang kuat dan profesional.

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib mengikuti masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun kejujuran, integritas moral, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menerapkan, menginternalisasi, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habitiasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai dengan tugasnya. Melalui pembaharuan Pelatihan tersebut, diharapkan dapat menghasilkan PNS profesional yang memiliki karakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Salah satu agenda pembelajaran adalah dengan cara melakukan rancangan aktualisasi. Aktualisasi yang dilaksanakan peserta calon pegawai negeri sipil diharapkan dapat mengimplementasikan nilai-nilai profesi ASN dengan baik yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) sehingga mampu melaksanakan tugas dan jabatannya dengan baik dan memberikan pelayanan publik secara maksimal.

Rancangan aktualisasi yang diangkat oleh peserta pelatihan dasar adalah dengan membuat Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Magang pada Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI dengan alasan yaitu belum adanya alur sebagai pedoman dalam memproses surat permohonan mahasiswa magang yang diajukan

Pusat Pendidikan dan Pelatihan kepada Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI agar menjadi lebih optimal dan berjalan dengan ketentuan yang berlaku.

## **B. DASAR HUKUM**

Dasar Hukum Pelaksanaan Latsar, yaitu:

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
- Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 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;
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI**

#### **A. PUSAT PENELITIAN**

Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur penunjang DPR, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Perpres Nomor 27 Tahun 2015 tentang Setjen dan BK DPR RI) dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

Badan Keahlian merupakan sistem pendukung (supporting system) dalam kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR di bidang keahlian. Pembentukan Badan Keahlian merupakan amanat dari Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Badan Keahlian bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal.

Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian. Dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keahlian DPR RI dibentuk pusat-pusat, yaitu: 1) Pusat Perancangan Undang-Undang; 2) Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang -Undang; 3) Pusat Kajian Anggaran; 4) Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara; 5) Pusat Penelitian; 6) Bagian Tata Usaha Badan Keahlian; dan 7) Kelompok Jabatan Fungsional.

#### **B. VISI MISI UNIT KERJA**

##### **Visi Misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

Berdasarkan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR Tahun 2016-2019 sebagaimana tertuang dalam Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor: 539/SEKJEN/2016 tentang Perubahan atas Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI

Nomor 1266/SEKJEN/2014 Tentang Penetapan Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2015-2019, visi Sekretarian Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah:

***“Terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam melakukan fungsi DPR RI”***

Adapun pengertian dari nilai-nilai yang terkandung dalam visi tersebut adalah:

1. Profesional : Mempunyai kompetensi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR secara baik dan benar, serta berkomitmen untuk terus meningkatkan kemampuan serta kualitas SDM;
2. Andal : Mampu melakukan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi rencana-rencana kerja sesuai dengan tujuan yang akan dicapai serta diimplementasikan;
3. Transparan : Kesiediaan untuk senantiasa memberikan informasi faktual mengenai berbagai hal yang berkenaan dengan proses penyelenggaraan organisasi, serta tugas dan fungsi DPR;
4. Akuntabel : Mampu bertanggungjawab atas setiap tindakan, keputusan, dan kebijakan dalam mendukung pelaksanaan fungsi DPR.

Selanjutnya misi dari Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI adalah:

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel
2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel.

## **Visi Misi Pusat Penelitian**

Visi Pusat Penelitian adalah sebagai berikut

***“Pusat Penelitian yang profesional, netral, andal dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya parlemen modern”***

Untuk mewujudkan visi tersebut, Pusat Penelitian akan mewujudkannya dengan misi sebagai berikut:

1. Mengoptimalkan dukungan keahlian melalui kegiatan penelitian yang professional, netral dan akuntabel:
2. Memberikan dukungan keahlian melalui kegiatan pengkajian yang professional dan akuntabel; dan
3. Melakukan pengembangan kepakaran dan kompetensi SDM yang andal.

## **C. STRUKTUR ORGANISASI**

Berdasarkan peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretariat Jenderal No. 2 Tahun 2016, Pusat Penelitian mempunyai tugas melaksanakan pengkajian dan penelitian untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI memiliki tugas pokok memberikan dukungan keahlian pada pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran, dan pengawasan melalui penelitian, pengkajian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Adapun dalam melaksanakan tugasnya, Pusat Penelitian menyelenggarakan fungsi sebagai: 1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Penelitian; 2) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Penelitian; 3) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Penelitian; 4) Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Penelitian; 5) Penyiapan bahan perumusan kebijakan dalam pelaksanaan pengkajian dan penelitian; 6) Pelaksanaan kebijakan di bidang dukungan penelitian; 7) Pelaksanaan

dukungan evaluasi penelitian; 8) Pelaksanaan kegiatan pengkajian dan penelitian; 9) Pelaksanaan tata usaha Pusat Penelitian; 10) Penyusunan laporan kerja Pusat Penelitian; dan 11) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

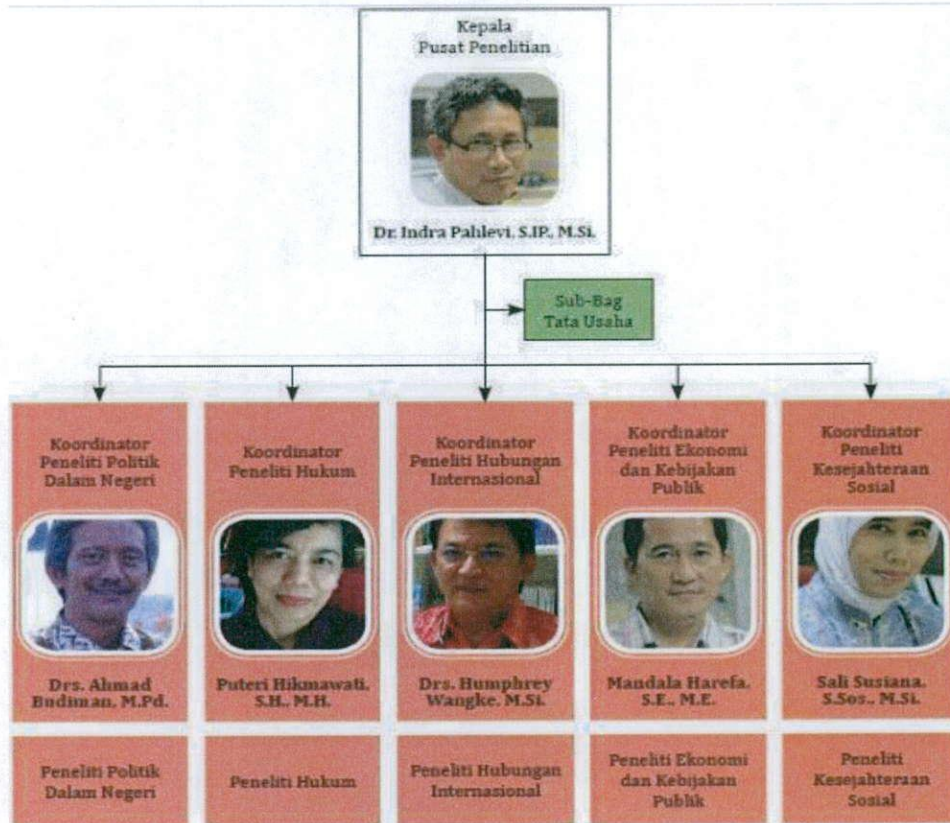
Pusat Penelitian terdiri dari 1 Orang Kepala Pusat Penelitian, Peneliti berjumlah 81 Orang, terdiri atas 3 Orang Profesor, 6 Orang Doktor 72 Orang bergelar Magister yang merupakan lulusan dalam dan luar negeri, serta 6 Orang yang berada di Tata Usaha Pusat Penelitian berasal dari berbagai disiplin ilmu seperti yang tertera dalam bentuk tabel, yaitu:

Komposisi Pegawai di Pusat Penelitian Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR:

| Bagian                       | Profesor | Doktor | Kandidat Doktor | Magister | Sarjana | Madya |
|------------------------------|----------|--------|-----------------|----------|---------|-------|
| Kepala Pusat                 |          | 1      |                 |          |         |       |
| Tata Usaha                   |          |        |                 | 1        | 2       | 3     |
| Politik Dalam Negeri         |          | 1      |                 | 9        | 1       |       |
| Hukum                        |          | 1      |                 | 15       |         |       |
| Hubungan Internasional       | 1        | 1      | 1               | 6        |         |       |
| Ekonomi dan Kebijakan Publik |          | 1      | 5               | 22       |         |       |
| Kesejahteraan Sosial         | 2        | 4      | 1               | 13       |         |       |

**Tabel 1.** Komposisi Pegawai di Pusat Penelitian

Adapun Struktur Organisasi Sebagai berikut:



**Gambar 1.** Struktur Organisasi Pusat Penelitian

#### **D. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI**

Kegiatan-kegiatan yang di laksanakan oleh Pusat Penelitian, antara lain adalah:

1. Meneliti berbagai topik yang relevan dengan perkembangan kedewanan untuk dijadikan usulan kepada alat kelengkapan dewan dalam membahas berbagai kebijakan dengan pemerintah
2. Menyusun berbagai kajian atas permintaan pemimpin-pemimpin dan alat kelengkapan dewan dan komisi
3. Menerbitkan jurnal ilmiah KAJIAN secara berkala (tiga bulan sekali) dan Jurnal Politica, Jurnal negara Hukum, Jurnal Ekonomi dan Kebijakan Publik, serta Jurnal Aspirasi yang juga diterbitkan secara berkala (masing-masing enam bulan

- sekali) sebagai sarana publikasi hasil penelitian maupun kajian yang telah dilakukan oleh peneliti untuk diberikan kepada anggota dewan sebagai masukan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
4. Menerbitkan buku-buku hasil penelitian atau kajian terhadap isu-isu yang berkembang untuk diberikan kepada anggota DPR RI sebagai masukan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya
  5. Menyelenggarakan seminar/workshop/diskusi tentang berbagai isu yang sedang berkembang untuk bahan masukan kepada DPR RI.

### **Produk Pusat penelitian**

1. Informasi dan daftar pertanyaan untuk rapat-rapat seperti rapat kerja, rapat dengar pendapat dan rapat dengar pendapat umum DPR
2. Background papers untuk kebutuhan tertentu
3. Kajian dan analisis singkat terhadap isu tertentu
4. Analisis mendalam (in-depth analysis)
5. Riset atas topik-topik yang di butuhkan DPR
6. Pendampingan dalam pembahasan RUU, Pansus, Pengawasan, Pembahasan anggaran, dan Pelaksanaan diplomasi parlemen.

Saya adalah seorang calon Pengelola Data di lingkup Tata Usaha Pusat Penelitian dan Badan Keahlian DPR RI. Tupoksi peserta sebagai Pengelola Data Pusat Penelitian dan Badan Keahlian DPR RI sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai adalah:

1. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran
  - Mengumpulkan bahan-bahan laporan realisasi berkala per triwulan
2. Menyusun konsep surat
  - Konsep surat keluar
  - Konsep surat tugas
  - Konsep nota dinas
  - Konsep lembar disposisi dari surat masuk

Tata Usaha Pusat Penelitian dan Badan Keahlian DPR RI yang mana berjumlah 7 Orang termasuk 4 Orang CPNS. Tata Usaha Pusat Penelitian dikepalai oleh Kepala Subbagian Tata Usaha yaitu Yeti Ifana, S.E.,

## BAB III

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. IDENTIFIKASI ISU

Selama peserta bekerja kurang lebih 5 (lima) bulan di Pusat Penelitian, berdasarkan kondisi terkini dan kondisi yang diharapkan, maka dipilihlah tiga isu yang akan dianalisa dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

#### 1) ALUR PENERIMAAN MAHASISWA MAGANG PADA PUSAT PENELITIAN BELUM TERSEDIA

- **Masalah**

Masalah pertama yang diajukan adalah belum adanya alur yang jelas pada saat penerimaan mahasiswa yang akan melakukan magang di Pusat Penelitian. Hal tersebut menimbulkan tidak adanya perintah atas mentor atau *person in charge* yang menangani mahasiswa yang melakukan magang. Kemudian seluruh data mahasiswa magang belum tercatat pada suatu buku agenda.

- **Penyebab**

Hal tersebut disebabkan karena belum ada alur yang jelas di Pusat Penelitian pada saat mahasiswa terkait atau Pusat Pendidikan dan Pelatihan mengirimkan surat ke Pusat Penelitian. Sehingga penerimaan mahasiswa yang melakukan magang tidak diketahui oleh peneliti-peneliti di bidang terkait. Juga belum tersedia buku agenda untuk pencatatan data mahasiswa yang magang di Pusat Penelitian.

- **Kondisi yang Diharapkan**

Dari masalah tersebut diharapkan adanya alur penerimaan yang jelas mulai dari penerimaan surat permohonan dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan, lembar disposisi untuk penunjukan mentor atau *person in charge* mahasiswa terkait, adanya buku agenda untuk menyimpan data mahasiswa

yang akan melakukan magang di Pusat Penelitian hingga laporan kegiatan mahasiswa selama menjalani masa magang.

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

Apabila masalah ini tidak diselesaikan, akan ada putus komunikasi antara mahasiswa yang mengajukan kegiatan magang dengan mentor atau *person in charge* yang akan ditugaskan. Kemudian bagian Tata Usaha Pusat Penelitian akan kesulitan untuk mendata mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan magang.

## 2) BELUM ADANYA *SPREADSHEET* UNTUK PENCATATAN SURAT MASUK DI PUSAT PENELITIAN SETJEN DAN BK DPR RI

- **Masalah**

Masalah kedua yang diajukan di dalam rancangan aktualisasi ini adalah belum adanya spreadsheet untuk pencatatan surat masuk di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI yang membuat lambatnya proses temu kembali surat apabila dibutuhkan oleh Peneliti, serta rawannya kehilangan data apabila hanya dicatat di buku agenda.

- **Penyebab**

Hal tersebut disebabkan oleh masih digunakannya buku agenda manual untuk mencatat seluruh pergerakan surat yang ada di Pusat Penelitian.

- **Kondisi yang Diharapkan**

Diharapkan solusi tersebut dapat diterapkan. Maka dari itu saya selaku Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Penelitian DPR RI mengajukan untuk dilakukannya pencatatan surat masuk secara digital. Dengan diterapkannya metode tersebut diharapkan dapat menyimpan data seluruh surat yang masuk untuk mempermudah temu kembali apabila dibutuhkan oleh Peneliti dan data dari surat-surat tersebut ter-*backup* secara baik sehingga meminimalisir kehilangan data.

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

Apabila isu ini tidak segera diatasi, seluruh data surat masuk rawan untuk hilang atau rusak karena penyimpanan data dengan metode tersebut tidak

dapat terjamin ketahanannya, serta akan memperlambat proses temu kembali karena penyimpanan surat masuk pada Pusat Penelitian saat ini hanya berdasarkan bulan yang tidak berurut tanggalnya.

### **3) PENOMORAN NOTA DINAS PADA PUSAT PENELITIAN BELUM TERINTEGRASI DENGAN PORTAL DPR RI**

- **Masalah**

Masalah yang ketiga adalah belum adanya nomor surat Nota Dinas internal Pusat Penelitian yang terintegritas seperti persuratan pada Portal DPR RI.

- **Penyebab**

Hal yang menyebabkan masalah ini adalah belum adanya dasar bagi pemberian nomor surat Nota Dinas internal bagi Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI

- **Kondisi yang Diharapkan**

Adanya pemberian nomor surat Nota Dinas internal untuk Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI seperti yang diterapkan pada Portal DPR RI dalam pemberian nomor surat eksternal.

- **Dampak Yang Terjadi Apabila Masalah Tidak Diatasi**

Apabila isu tersebut tidak diatasi maka akan terus terjadi timpah tindih dalam pemberian nomor surat pada Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI antara surat keluar eksternal dan surat keluar lingkup internal Setjen dan BK DPR RI.

## B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

| No | Isu   | Kriteria |   |   | Jumlah |
|----|---|----------|---|---|--------|
|    |   | U        | S | G | Nilai  |
| 1. | Alur Penerimaan Mahasiswa Magang Pada Pusat Penelitian Belum Tersedia                                 | 4        | 4 | 4 | 12     |
| 2. | Belum Adanya <i>Spreadsheet</i> Untuk Pencatatan Surat Masuk di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI | 3        | 4 | 3 | 10     |
| 3. | Penomoran Nota Dinas Pada Pusat Penelitian Belum Terintegrasi Dengan Portal DPR RI                    | 3        | 2 | 4 | 9      |

**Tabel 2.** Isu Prioritas dengan Analisis USG

Keterangan: (Skor antara 1-5)

Penjelasan angka:

1 = sangat rendah pengaruhnya

4 = berpengaruh

2 = kurang berpengaruh

5 = sangat besar pengaruhnya

3 = cukup berpengaruh

Keterangan huruf:

U = seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindak lanjuti

S = seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dampaknya

G = seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tidak ditangani

Dari analisis USG yang dilakukan, maka isu prioritas yang dipilih adalah isu 1 yaitu Alur Penerimaan Mahasiswa Magang Pada Pusat Penelitian Belum Tersedia.

## C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Dari analisis USG yang dilakukan sebelumnya, dirumuskan suatu gagasan pemecahan isu dari isu prioritas yaitu Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Magang pada Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Hal ini dianggap perlu untuk dilakukan untuk memperkuat koordinasi mengenai mahasiswa yang melakukan magang di Pusat

Penelitian DPR RI. Tujuan yang ingin dicapai dengan adanya mekanisme penerimaan mahasiswa magang ini adalah apabila terdapat surat permohonan magang dari Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dapat diterima dengan baik sesuai ketentuan yang ada tanpa adanya kesalahpahaman informasi.

#### D. RANCANGAN AKTUALISASI

- Unit Kerja** : **Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI**
- Identifikasi Isu** :
  1. Alur Penerimaan Mahasiswa Magang Pada Pusat Penelitian Belum Tersedia
  2. Belum Adanya *Spreadsheet* Untuk Pencatatan Surat Masuk di Pusat Penelitian Setjen dan BK DPR RI
  3. Penomoran Nota Dinas Pada Pusat Penelitian Belum Terintegrasi Dengan Portal DPR RI
- Isu yang Diangkat** : Alur Penerimaan Mahasiswa Magang Pada Pusat Penelitian Belum Tersedia
- Gagasan Pemecahan Isu** : Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Magang pada Pusat Penelitian Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

**Tabel 3.** Rancangan Aktualisasi

| No. | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan   | Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi   | Penguatan Nilai Organisasi  |
|-----|---|---|--|--|--|---|
| 1.  | Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat undangan rapat dan daftar hadir</li> <li>- Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi</li> <li>- Pembuatan laporan singkat rapat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan singkat rapat</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat diadakan untuk berkoordinasi dengan rekan kerja pada bagian Tata Usaha Pusat Penelitian terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan (<b>Whole of Government</b>).</li> <li>- Hasil dari rapat dituangkan ke dalam laporan singkat rapat sebagai penerapan nilai (<b>Akuntabilitas</b>).</li> <li>- Koordinasi dengan rekan kerja pada Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian merupakan bentuk kerjasama dengan tujuan kepentingan Bersama (<b>Nasionalisme</b>).</li> <li>- Dalam kegiatan rapat terdapat musyawarah dan mufakat dalam pengambilan keputusan. Nilai (<b>Etika Publik</b>) diterapkan</li> </ul> | Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang <b>profesional</b> dan meningkatkan <b>integritas</b> organisasi yang merupakan misi Pusat Penelitian. | Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang <b>profesional</b> dan meningkatkan <b>integritas</b> . Koordinasi juga mencerminkan transparansi dalam bekerja yang merupakan nilai <b>akuntabilitas</b> . |

|    |  |   |  |  |   |   |
|----|--|---|--|--|---|---|
|    |  |   |  | <p>dalam penyampaian saran dan pendapat dengan sopan, dan juga menghormati pendapat orang lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dengan adanya rapat koordinasi membuat proses pembuatan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian menjadi lebih efektif dan efisien (<b>Komitmen Mutu</b>).</li> <li>- Transparansi dalam bekerja tercermin dalam koordinasi dengan rekan kerja (<b>Anti Korupsi</b>).</li> </ul> |   |   |
| 2. | Rapat koordinasi dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat undangan rapat dan daftar hadir</li> <li>- Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi</li> <li>- Pembuatan laporan singkat rapat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan singkat rapat</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat koordinasi dilakukan bersama dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan (<b>Whole of Government</b>)</li> <li>- Hasil dari rapat dituangkan ke dalam laporan singkat rapat sebagai penerapan nilai (<b>Akuntabilitas</b>)</li> </ul>   | Koordinasi dengan pemangku kepentingan dapat mewujudkan lingkungan kerja yang <b>profesional</b> dan meningkatkan <b>integritas</b> organisasi yang merupakan misi Pusat Penelitian | Koordinasi dengan pemangku kepentingan dapat mewujudkan lingkungan kerja yang <b>profesional</b> dan meningkatkan <b>integritas</b> . Koordinasi juga mencerminkan transparansi dalam bekerja yang merupakan nilai <b>akuntabilitas</b> |

|    |   |   |   |  |   |   |
|----|---|---|---|--|---|---|
|    |   |   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam kegiatan rapat terdapat musyawarah dan mufakat dalam pengambilan keputusan. Nilai <b>(Etika Publik)</b> diterapkan dalam penyampaian saran dan pendapat dengan sopan, dan juga menghormati pendapat orang lain.</li> <li>- Dengan adanya rapat koordinasi membuat proses pembuatan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian menjadi lebih efektif dan efisien (<b>Komitmen Mutu</b>).</li> </ul> |   |   |
| 3. | Pembimbingan penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian | Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft revisi rancangan aktualisasi</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam tahap ini saya melakukan pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian (<b>Whole of Government</b>)</li> <li>- Pembimbingan yang menghasilkan draft</li> </ul>  | Pembimbingan dalam penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian dilakukan untuk mengembangkan kapasitas Pusat Penelitian yang | Pembimbingan dalam penyusunan mekanisme dalam rangka mewujudkan unit kerja yang <b>(professional)</b> |

|    |  |  |  |  |   |   |
|----|--|--|--|--|---|---|
|    |  |  |  | revisi rancangan aktualisasi merupakan terapan nilai ( <b>Akuntabilitas</b> )  | <b>professional dan akuntabel</b> di mana hal tersebut merupakan misi Pusat Penelitian  |   |
| 4. | Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian</li> <li>- Melaporkan hasil penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian kepada Kasubag Tata Usaha Pusat Penelitian</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Draft alur mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian</li> <li>- Buku agenda</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian disusun agar dapat terkoordinir dengan baik (<b>Akuntabilitas</b>)</li> <li>- Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian dapat membuat proses penerimaan mahasiswa lebih efektif dan efisien (<b>Komitmen Mutu</b>)</li> <li>- Penyusunan mekanisme bertujuan agar proses tindak lanjut sesuai dengan norma dan peraturan yang berlaku di lingkungan kerja (<b>Etika Publik</b>)</li> </ul> | Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian bertujuan untuk mengoptimalkan penerimaan mahasiswa magang agar menciptakan Pusat Penelitian yang profesional, akuntabel, dan berintegritas, sesuai dengan visi dan misi organisasi. | Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian disusun agar Pusat Penelitian dapat menerima mahasiswa magang dengan baik dan teratur ( <b>Akuntabel</b> ), serta pegawai pada Pusat Penelitian dapat bekerja secara ( <b>Profesional</b> ). |
| 5. | Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang mengenai mekanisme penerimaan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat undangan sosialisasi, daftar hadir, dan laporan singkat</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Undangan, daftar hadir, dan laporan singkat kegiatan sosialisasi</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi diadakan untuk kepentingan bersama dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi</li> </ul>  | Sosialisasi mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian dilakukan agar tercipta lingkungan  | Sosialisasi mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian dapat menciptakan   |

|  |   |  |  |   |   |   |
|--|---|--|--|---|---|---|
|  | <p>mahasiswa magang pada Pusat Penelitian</p> | <p>kegiatan sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sosialisasi alur mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan saran</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul> | <p><b>(Nasionalisme)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dalam sosialisasi mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian akan ada penyampaian informasi dengan komunikasi yang baik dan sopan agar para Koordinator Bidang memahami mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian dengan baik sesuai dengan prinsip <b>(Etika Publik)</b></li> <li>- Sosialisasi tersebut akan meningkatkan integritas, dan kualitas kinerja pada bagian Tata Usaha Pusat Penelitian <b>(Akuntabilitas dan Komitmen Mutu)</b></li> </ul> | <p>kerja yang <b>professional, akuntabel, berintegritas</b> sesuai dengan visi dan misi organisasi.</p> | <p>lingkungan kerja yang <b>akuntabel, professional, dan berintegritas.</b></p> |
|--|---|--|--|---|---|---|

## E. STAKEHOLDER

Pihak-pihak yang terkait dalam penggunaan Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Magang pada Pusat Penelitian adalah:

1. Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan berperan sebagai pihak yang mengirimkan surat permohonan magang kepada Pusat Penelitian.

2. Kepala Pusat Penelitian.

Berperan sebagai pihak yang memberikan perintah penunjukkan mentor atau *person in charge*.

3. Tata Usaha Pusat Penelitian.

Tata Usaha Pusat Penelitian berperan sebagai tempat kegiatan aktualisasi berlangsung.

4. Koordinator Bidang.

Koordinator Bidang berperan sebagai pihak yang disosialisasikan dan sebagai penunjukan nama mentor.

5. Mentor.

Mentor adalah pembimbing dari Penulis sehingga berperan penting dalam penyelesaian aktualisasi kegiatan.

## F. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Di dalam melaksanakan aktualisasi ini, Kendala yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.** Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

| No | Kendala             | Strategi Mengatasi Kendala  |
|----|---------------------|---|
| 1  | Waktu yang terbatas | Rancangan aktualisasi yang dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat yakni 30 hari kerja. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan menerapkan manajemen waktu yang baik. |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 2 | Koordinasi kepada seluruh Koordinator Bidang | Melakukan sosialisasi dengan baik kepada para Koordinator Bidang                                |
| 3 | <i>Resistance to change</i>                  | Memberikan pemahaman bagi pegawai di Pusat Penelitian mengenai pentingnya alur kerja yang baik. |

## G. RENCANA JADWAL KEGIATAN

Tabel 5. Rencana Jadwal Kegiatan

| No. | Tahapan Kegiatan  | September |  |  |   | Oktober |    |     |    | November |    |     |    |
|-----|---|-----------|--|--|---|---------|----|-----|----|----------|----|-----|----|
|     |   | Minggu    |  |  |   | Minggu  |    |     |    | Minggu   |    |     |    |
|     |   |           |  |  | V | I       | II | III | IV | I        | II | III | IV |
| 1.  | Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian               |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
|     | a. Membuat undangan rapat dan daftar hadir.   |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
|     | b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi.                                       |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
|     | c. Pembuatan laporan singkat rapat.   |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
| 2.  | Rapat koordinasi dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan                              |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
|     | a. Membuat undangan rapat dan daftar hadir  |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
|     | b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi  |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
|     | c. Pembuatan laporan singkat rapat  |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
| 3.  | Pembimbingan penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
|     | a. Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian                |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |

|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4. | Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | a. Menyusun mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | b. Melaporkan hasil penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian kepada Kasubag Tata Usaha Pusat Penelitian |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang mengenai mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | a. Membuat undangan sosialisasi, daftar hadir, dan laporan singkat kegiatan sosialisasi   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | b. Sosialisasi alur mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## BAB IV

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung selama kurang lebih 30 hari kerja sejak tanggal 30 September 2019 sampai dengan 8 November 2019. Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 5 kegiatan, masing-masing kegiatan terdapat beberapa tahapan kegiatan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Berikut tabel capaian kegiatan pelaksanaan aktualisasi "Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Magang pada Pusat Penelitian":

**Tabel 6.** Capaian Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

| No. | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan   | Stakeholder                       | Waktu Pelaksanaan  | Bukti Fisik   |
|-----|---|--|-----------------------------------|--------------------|---|
| 1.  | Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian               | 1.1. Membuat daftar hadir  | Kasubag TU Puslit                 | 30 September 2019  | Daftar Hadir  |
|     |   | 1.2. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi                         | Kasubag TU Puslit, Staf TU Puslit | 30 September 2019  | Draft <i>flowchart</i> , Dokumentasi                    |
|     |   | 1.3. Pembuatan laporan singkat rapat                                   | Kasubag TU Puslit                 | 30 September 2019  | Laporan Singkat   |
| 2.  | Rapat koordinasi dengan Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan                 | 2.1. Membuat perizinan konsultasi dengan <i>stakeholder</i>            | Bidang Perencanaan Diklat         | 4 Oktober 2019     | Dokumentasi <i>screenshot</i>                           |
|     |   | 2.2. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi                         | Bidang Perencanaan Diklat         | 7 - 8 Oktober 2019 | Draft <i>flowchart</i> yang telah direvisi, Dokumentasi |
|     |   | 2.3. Pembuatan laporan singkat rapat                                   | Bidang Perencanaan Diklat         | 8 Oktober 2019     | Laporan Singkat   |
| 3.  | Pembimbingan penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian | 3.1. Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian | Kasubag TU Puslit                 | 14 Oktober 2019    | Draft revisi rancangan aktualisasi, Dokumentasi         |
| 4.  | Penyusunan  | 4.1 Menyusun   | Kasubag TU                        | 21 – 28            | <i>Flowchart</i>  |

| No. | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan   | Stakeholder  | Waktu Pelaksanaan   | Bukti Fisik                                   |
|-----|---|--|--|---------------------|---|
|     | mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian   | mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian  | Puslit, Staff TU Puslit                            | Oktober 2019        | mekanisme, Buku Agenda berbentuk <i>Excel</i> |
|     |   | 4.2 Melaporkan hasil penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian kepada Kasubag Tata Usaha Pusat Penelitian | Kasubag TU Puslit                                  | 29 Oktober 2019     | Dokumentasi                                   |
| 5.  | Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang mengenai mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian | 5.1. Sosialisasi alur mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian  | Kepala Pusat Penelitian, Koordinator Bidang Puslit | 4 – 7 November 2019 | Dokumentasi proses sosialisasi                |

Berikut penjelasan rinci terkait kegiatan pelaksanaan aktualisasi “Mekanisme Penerimaan Mahasiswa Magang pada Pusat Penelitian”:

## 1. Kegiatan 1: Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian

### 1.1 Membuat Daftar Hadir

Dalam kegiatan pertama yang dilakukan Penulis adalah membuat daftar hadir koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian pada tanggal 30 September 2019. Kegiatan ini dilakukan dengan maksud untuk melakukan koordinasi dengan mentor untuk mendapat arahan dan bimbingan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan Penulis lakukan sebulan ke depan di Pusat Penelitian.

## 1.2 Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi

Setelah membuat surat undangan rapat serta daftar hadir, langkah selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Setiap rencana yang sebelumnya telah dikonsepsikan harus dipersiapkan dan diperhatikan dengan baik-baik. Salah satunya adalah berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan koreksi serta masukan sebelum memulai rancangan aktualisasi.



**Gambar 4.1** Konsultasi dengan Mentor Mengenai Rancangan Aktualisasi

Konsultasi dilaksanakan pada Hari Senin, 30 September 2019 bertempat di Ruang Tata Usaha Pusat Penelitian Lantai 2 Gedung Nusantara I dan dilakukan dalam pertemuan yang bersifat formal. Mentor menyetujui isu yang ingin diangkat oleh Penulis di dalam kegiatan aktualisasi yaitu perlu adanya mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian. Ada masukan yang diberikan oleh mentor terkait konsep isu kegiatan yang telah dibuat yaitu dengan membuat mekanisme mengenai proses penerimaan setelah mendapat Surat Permohonan Magang dari Bidang

Perencanaan Diklat dengan bentuk *flowchart* secara rinci serta menjelaskan siapa pelaksana tugas dari setiap proses, karena sebelumnya tidak ada mekanisme yang jelas pada saat Tata Usaha Pusat Penelitian menerima Surat Permohonan Magang dari Bidang Perencanaan Diklat. Mentor juga memberi masukan bahwa perlu adanya buku agenda/*database* untuk menyimpan seluruh data mengenai kegiatan mahasiswa magang.

### 1.3 Pembuatan laporan singkat rapat

Setelah melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian yang selaku mentor dari Penulis, Penulis menyusun laporan singkat mengenai hasil rapat koordinasi. Pada saat melakukan konsultasi, mentor menyatakan setuju dan mendukung rancangan aktualisasi yang Penulis konsultasikan. Terdapat beberapa komentar dan saran yang disampaikan dalam latar menjalankan kegiatan aktualisasi Penulis, di antaranya adalah belum adanya mekanisme yang jelas membuat kesalahpahaman antara Tata Usaha Pusat Penelitian dengan Bidang Perencanaan Diklat serta perlu dibuat juga sebuah buku agenda/*database* yang menyimpan data dari seluruh kegiatan mahasiswa magang, seperti nama mahasiswa, asal universitas, waktu pelaksanaan magang, mentor, dan bidang pelaksanaan magang.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Sebelum melakukan kegiatan, Penulis memulai dengan berkonsultasi dengan Mentor serta mengakhirinya dengan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Mentor. Hal tersebut merupakan salah satu contoh dari pertanggungjawaban atas tugas yang diberikan (**Akuntabilitas**).
2. Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan Mentor serta para senior dilakukan dengan sopan santun dan etika yang baik. Sifat sopan dan santun di dalam konsultasi dan diskusi diperlukan agar komunikasi yang dijalin dapat berjalan dengan lancar dan baik tanpa salah paham (**Etika Publik**).

3. Penentuan isu kegiatan dilakukan dengan berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian serta senior yang dalam hal ini terlibat di dalam mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian. Koordinasi diperlukan di dalam penentuan isu karena sasaran yang ingin dicapai adalah untuk tujuan bersama yaitu menciptakan mekanisme kerja yang baik di lingkungan Pusat Penelitian (**WoG**).
4. Penentuan topik merupakan wujud dari memberi manfaat bagi masyarakat secara luas yang dalam hal ini adalah mahasiswa yang akan mengajukan permohonan magang serta rekan kerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana tugas seorang ASN (**Nasionalisme**).
5. Dalam pelaksanaan setiap tahapan kegiatan, penulis selalu menerapkan nilai-nilai etika publik. Dalam hal ini pelaksanaan kegiatan selalu berorientasi terhadap mutu dan memiliki dorongan untuk dapat berinovasi demi perkembangan Pusat Penelitian sehingga di masa yang akan mendatang mekanisme kerja serta pelayanan yang diberikan Pusat Penelitian DPR RI dapat menjadi semakin berkualitas (**Komitmen Mutu**).
6. Dalam pelaksanaan kegiatan pertama, penulis menerapkan nilai-nilai profesional. Hal tersebut ditunjukkan dengan merancang isu aktualisasi yang berkaitan dengan salah satu tugas seorang Pengelola Data di Pusat Penelitian DPR RI yaitu mengerjakan bagian administratif di lingkungan Pusat Penelitian (**Profesional**).
7. Penulisan laporan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan jujur dan apa adanya (**Integritas**).
8. Dalam melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian, Penulis berkoordinasi secara transparansi dan sejujurnya mengenai kegiatan apa yang dirancang (**Anti Korupsi**).

## 2. Kegiatan 2: Rapat koordinasi dengan Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan

### 2.1 Membuat perizinan konsultasi dengan *stakeholder*

Dalam kegiatan kedua yang dilakukan Penulis adalah membuat perizinan untuk melakukan konsultasi kepada Staf Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan pada tanggal 4 Oktober 2019 untuk dilaksanakan pada tanggal 7 Oktober 2019. Kegiatan ini dilakukan dengan maksud untuk melakukan koordinasi dengan *stakeholder* eksternal yaitu Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan untuk mendapat arahan dan bimbingan mengenai mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian yang akan Penulis rancang.



Gambar 4.2 Screenshot Permohonan Konsultasi

## 2.2 Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi

Setelah membuat surat undangan rapat serta daftar hadir, langkah selanjutnya adalah melakukan konsultasi dengan *stakeholder* eksternal yaitu Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan. Setiap rencana yang sebelumnya telah dikonsepsikan harus dipersiapkan dan diperhatikan dengan baik-baik. Salah satunya adalah berkonsultasi dengan *stakeholder* untuk mendapatkan koreksi serta masukan dalam pembuatan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian.



**Gambar 4.3** Konsultasi dengan *Stakeholder*.

Konsultasi dilaksanakan pada Hari Senin, 7 Oktober 2019 bertempat di Ruang Rapat Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan Lantai 4 Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan dilakukan dalam pertemuan yang bersifat informal. *Stakeholder* menyetujui rancangan mekanisme yang akan dibuat oleh Penulis. Ada masukan yang diberikan oleh *stakeholder* terkait konsep mekanisme yang telah dibuat yaitu dengan menambahkan perkiraan lama waktu pengerjaan dalam satu tahapan proses, serta pencatatan data mahasiswa magang tidak dicatat secara manual dalam buku agenda, melainkan agar diinput ke dalam sebuah

*database* berupa *excel* atau *Google Sheets* untuk memudahkan rekan kerja lain dalam menginput data dan membuat *backup* data.

### 2.3 Pembuatan laporan singkat rapat

Setelah melakukan koordinasi dengan Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan yang selaku *stakeholder*, Penulis menyusun laporan singkat mengenai hasil rapat koordinasi. Pada saat melakukan konsultasi, *stakeholder* menyatakan setuju dan mendukung rancangan aktualisasi yang Penulis konsultasikan. Terdapat beberapa komentar dan saran yang disampaikan dalam latar menjalankan kegiatan aktualisasi Penulis, di antaranya adalah memang perlu adanya mentor atau pembimbing bagi mahasiswa yang akan melakukan kegiatan magang pada Pusat Penelitian serta perlu dibuat juga sebuah *database* berupa *excel* atau *Google Sheets* yang menyimpan data dari seluruh kegiatan mahasiswa magang, seperti nama mahasiswa, asal universitas, waktu pelaksanaan magang, mentor, dan bidang pelaksanaan magang.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Penyusunan sebuah mekanisme dilakukan dengan berkoordinasi kepada Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan sebagai *stakeholder* yang dalam hal ini terlibat di dalam mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian. Koordinasi diperlukan di dalam merancang suatu mekanisme karena sasaran yang ingin dicapai adalah untuk tujuan bersama yaitu menciptakan mekanisme kerja yang baik di lingkungan Pusat Penelitian serta kerjasama yang baik dengan *stakeholder* (**WoG**).
2. Sebelum melakukan penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian, Penulis memulai dengan berkonsultasi dengan *stakeholder* yang memiliki kewenangan dalam mengurus kegiatan mahasiswa magang yaitu Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan serta mengakhirinya dengan melaporkan

pelaksanaan kegiatan kepada *stakeholder* tersebut. Hal tersebut merupakan salah satu contoh dari pertanggungjawaban atas tugas yang dikerjakan (**Akuntabilitas**).

3. Kegiatan konsultasi dan diskusi dengan *stakeholder* dilakukan dengan sopan santun dan etika yang baik. Sifat sopan dan santun di dalam konsultasi dan diskusi diperlukan agar komunikasi yang dijalin dapat berjalan dengan lancar dan baik tanpa salah paham (**Etika Publik**).
4. Dalam pelaksanaan setiap tahapan kegiatan, penulis selalu menerapkan nilai-nilai etika publik. Dalam hal ini pelaksanaan kegiatan selalu berorientasi terhadap mutu dan memiliki dorongan untuk dapat berinovasi demi perkembangan Pusat Penelitian sehingga di masa yang akan mendatang mekanisme kerja serta pelayanan yang diberikan Pusat Penelitian DPR RI dapat menjadi semakin berkualitas (**Komitmen Mutu**).
5. Dalam pelaksanaan kegiatan kedua, penulis menerapkan nilai-nilai profesional. Hal tersebut ditunjukkan dengan merancang isu aktualisasi yang berkaitan dengan salah satu tugas seorang Pengelola Data di Pusat Penelitian DPR RI yaitu mengerjakan bagian administratif di lingkungan Pusat Penelitian (**Profesional**).
6. Penulisan laporan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan jujur dan apa adanya (**Integritas**).

### **3. Kegiatan 3: Pembimbingan penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian**

#### **3.1 Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian**

Setelah Penulis melakukan koordinasi dengan Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan, maka Penulis akan menyampaikan hasil koordinasi tersebut kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian untuk dilakukan pembimbingan secara lanjut sebelum pembuatan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian akhirnya dilanjutkan.

Dalam tahap kegiatan ini, mentor menyetujui hasil konsultasi berupa desain, proses, serta masukan lainnya dari pihak Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan. Dalam tahap ini Penulis memperbaiki mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian sesuai dengan saran dan bimbingan dari mentor.



**Gambar 4.4** Pembimbingan dengan Mentor

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Penyusunan sebuah mekanisme dilakukan dengan berkoordinasi kembali dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian untuk menyampaikan dan menyatukan saran dan masukan dari Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan sebagai *stakeholder*. Koordinasi diperlukan di dalam merancang suatu mekanisme karena sasaran yang ingin dicapai adalah untuk tujuan bersama yaitu menciptakan mekanisme kerja yang baik di lingkungan Pusat Penelitian serta kerjasama yang baik dengan stakeholder (**WoG**).
2. Sebelum melakukan penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian, Penulis menambahkan saran yang

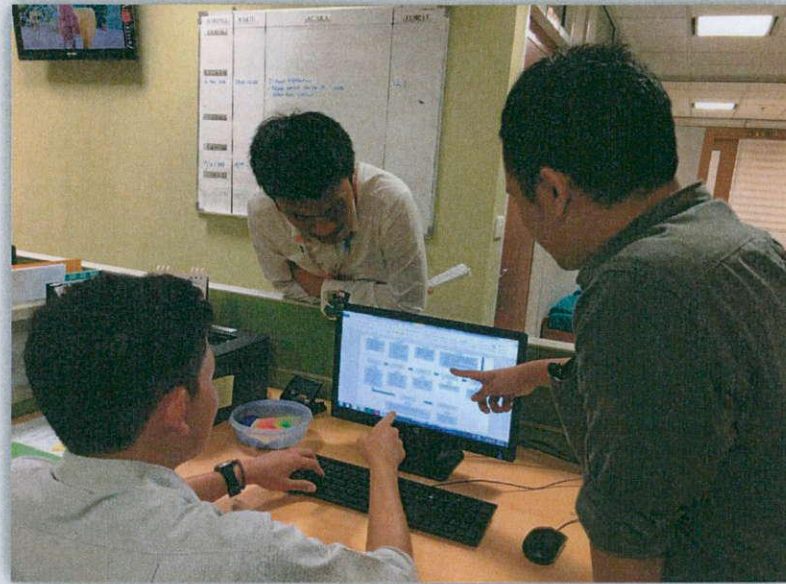
telah didapatkan dari hasil konsultasi dengan *stakeholder* yang memiliki kewenangan dalam mengurus kegiatan mahasiswa magang yaitu Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan serta mengakhirinya dengan melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada Mentor. Hal tersebut merupakan salah satu contoh dari pertanggungjawaban atas tugas yang dikerjakan (**Akuntabilitas**).

3. Dalam pelaksanaan kegiatan ketiga, penulis menerapkan nilai-nilai profesional. Hal tersebut ditunjukkan dengan merancang mekanisme yang berkaitan dengan salah satu tugas seorang Pengelola Data di Pusat Penelitian DPR RI yaitu mengerjakan bagian administratif di lingkungan Pusat Penelitian (**Profesional**).

#### **4. Kegiatan 4: Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian**

##### **4.1 Menyusun mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian**

Pada tahap kegiatan ini Penulis menyusun *flowchart* mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian setelah menerima masukan dan saran dari pihak Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian, Mentor, serta *stakeholder* yaitu Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan. Penulis membuat mekanisme tersebut menggunakan format .docx di mana alur kerja dibuat sedemikian rupa dengan bagan bentuk dari tahap ke tahap beserta pelaksana tugasnya, untuk lebih menjelaskan secara rinci, Penulis juga membuat penjelasan mekanisme tersebut dengan bentuk narasi.



**Gambar 4.5** Menyusun Mekanisme bersama Rekan Kerja

#### **4.2 Melaporkan hasil penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian kepada Kasubag Tata Usaha Pusat Penelitian**

Setelah tahap kegiatan membuat *flowchart* mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian selesai maka pada tahapan kegiatan ini Penulis akan melaporkan hasilnya kepada Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian selaku Mentor untuk melakukan pengecekan mengenai bentuk pemaparan informasi dari *flowchart* tersebut sebelum disosialisasikan kepada para Koordinator Bidang Pusat Penelitian.



**Gambar 4.6** Melaporkan Penyusunan kepada Mentor

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

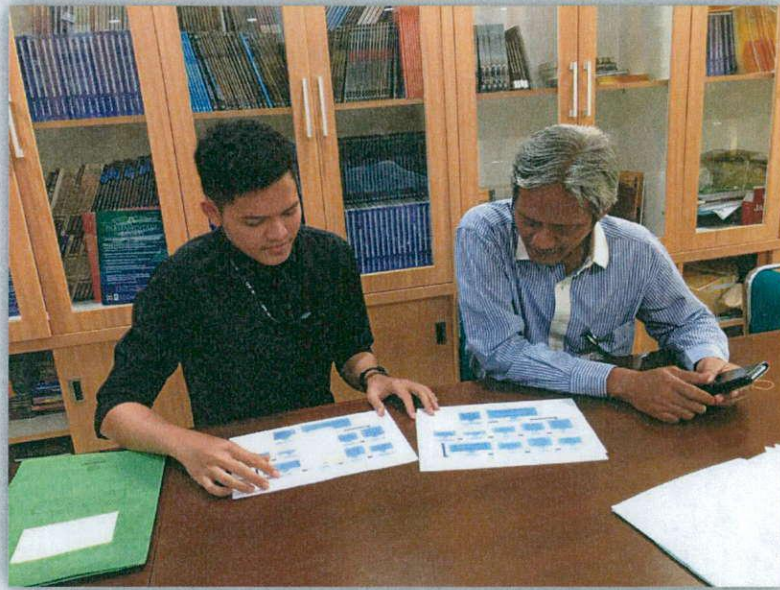
1. Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian disusun agar dapat terkoordinir dengan baik berdasarkan masukan dan saran dari pihak Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian selaku mentor serta *stakeholder* yaitu Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan. Hal tersebut merupakan salah satu contoh dari pertanggungjawaban atas tugas yang dikerjakan (**Akuntabilitas**).
2. Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian memiliki tujuan untuk dapat membuat proses penerimaan mahasiswa lebih efektif dan efisien. Dalam hal ini pelaksanaan kegiatan selalu berorientasi terhadap mutu dan memiliki dorongan untuk dapat berinovasi demi perkembangan Pusat Penelitian sehingga di masa yang akan mendatang mekanisme kerja serta pelayanan yang diberikan Pusat Penelitian DPR RI dapat menjadi semakin berkualitas (**Komitmen Mutu**).
3. Kegiatan pembuatan *flowchart* dengan *stakeholder* dilakukan dengan sopan santun dan etika yang baik. Sifat sopan dan santun di dalam

pembuatan dan pelaporan hasil diperlukan agar komunikasi yang dijalin dapat berjalan dengan lancar dan baik tanpa kesalahan (**Etika Publik**).

## **5. Kegiatan 5: Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang mengenai mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian**

### **5.1 Sosialisasi alur mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian**

Setelah mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian telah disetujui oleh mentor dan *stakeholder* maka perlu adanya sosialisasi. Di dalam tahapan kegiatan yang terakhir, Penulis akan melakukan sosialisasi kepada seluruh Koordinator Bidang di Pusat Penelitian (Ekonomi & Kebijakan Publik, Hukum, Hubungan Internasional, Kesejahteraan Sosial, serta Politik Dalam Negeri) mengenai mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian yang telah Penulis buat. Hal ini perlu dilakukan agar seluruh peneliti mengetahui mekanisme yang jelas apabila terdapat mahasiswa yang ingin mengajukan permohonan untuk melakukan magang di Pusat Penelitian. Sosialisasi kepada Koordinator Bidang dilakukan secara informal dan lisan dengan memaparkan *flowchart* mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian serta dalam format narasinya.



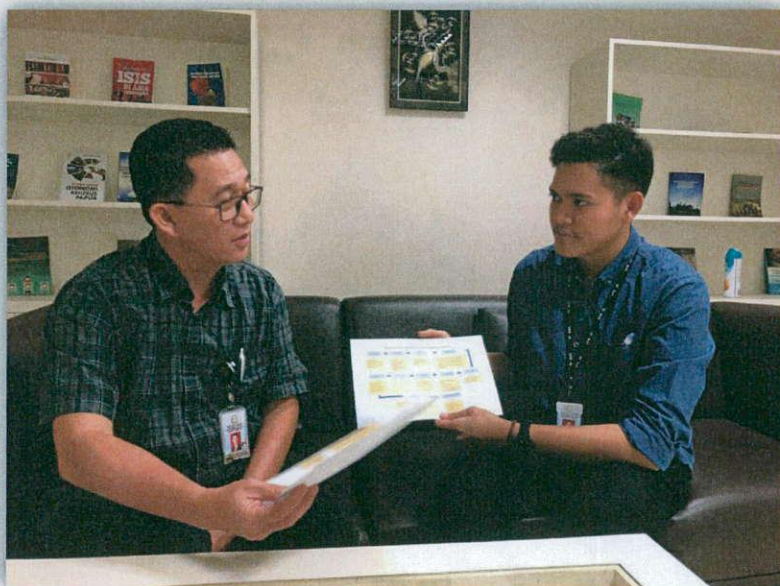
**Gambar 4.7** Sosialisasi dengan Korbid Politik Dalam Negeri



**Gambar 4.8** Sosialisasi dengan Korbid Hubungan Internasional



**Gambar 4.9** Sosialisasi dengan Korbid Kesejahteraan Sosial



**Gambar 4.10** Sosialisasi dengan Korbid Ekonomi & Kebijakan Publik



**Gambar 4.11** Sosialisasi dengan Korbid Hukum

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:

1. Sosialisasi diadakan untuk kepentingan bersama dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi (**Nasionalisme**).
2. Dalam sosialisasi mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian akan ada penyampaian informasi dengan komunikasi yang baik dan sopan agar para Koordinator Bidang memahami mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian dengan baik sesuai dengan prinsip (**Etika Publik**).
3. Sosialisasi tersebut akan meningkatkan integritas, dan kualitas kinerja pada Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian. Hal tersebut merupakan salah satu contoh dari pertanggungjawaban atas tugas yang dikerjakan (**Akuntabilitas & Komitmen Mutu**).

## B. STAKEHOLDER

**Tabel 7. Stakeholder**

| No. | Stakeholder |  | Keterangan  |
|-----|-------------|--|---|
| 1.  | 2.          |  | 3.  |
| 1.  | Internal    | Kepala Pusat Penelitian                      | Persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta pemberi disposisi kepada Koordinator Bidang |
| 2.  |             | Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian | Pemberi saran dan masukan   |
| 3.  |             | Koordinator Bidang                           | Sebagai penunjuk nama Mentor  |
| 4.  |             | Peneliti                                     | Sebagai Mentor / Pembimbing   |
| 5.  | Eksternal   | Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan  | Pengirim Surat Permohonan Mahasiswa Magang  |

## C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI MASALAH

Di dalam melaksanakan aktualisasi ini, terdapat beberapa kendala yang Penulis alami yaitu sebagai berikut:

**Tabel 8. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala saat Pelaksanaan**

| No. | Kendala                                      | Strategi Mengatasi Kendala  |
|-----|--|---|
| 1   | Waktu yang terbatas                          | Rancangan aktualisasi yang dilaksanakan dalam waktu yang relatif singkat yakni 30 hari kerja. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan menerapkan manajemen waktu yang baik. |
| 2   | Koordinasi kepada seluruh Koordinator Bidang | Melakukan sosialisasi dengan baik kepada para Koordinator Bidang  |

#### D. JADWAL KEGIATAN

Tabel 9. Jadwal Kegiatan

| No. | Tahapan Kegiatan  | September |  |  |   | Oktober |    |     |    | November |    |     |    |
|-----|---|-----------|--|--|---|---------|----|-----|----|----------|----|-----|----|
|     |   | Minggu    |  |  |   | Minggu  |    |     |    | Minggu   |    |     |    |
|     |   |           |  |  | V | I       | II | III | IV | I        | II | III | IV |
| 1.  | Rapat Koordinasi dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian               |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
|     | a. Membuat daftar hadir.  |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
|     | b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi.                                       |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
|     | c. Pembuatan laporan singkat rapat.   |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
| 2.  | Rapat koordinasi dengan Pusat Pendidikan dan Pelatihan                              |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
|     | a. Membuat perizinan konsultasi   |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
|     | b. Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi  |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
|     | c. Pembuatan laporan singkat rapat  |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
| 3.  | Pembimbingan penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |
|     | a. Pembimbingan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat                           |           |  |  |   |         |    |     |    |          |    |     |    |

|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|    | Penelitian  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | a. Menyusun mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | b. Melaporkan hasil penyusunan mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian kepada Kasubag Tata Usaha Pusat Penelitian |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Sosialisasi kepada para Koordinator Bidang mengenai mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|    | a. Sosialisasi alur mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## BAB V

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Dalam menjawab isu “Alur Penerimaan Mahasiswa Magang Pada Pusat Penelitian Belum Tersedia”, Penulis telah melaksanakan aktualisasi yang dilaksanakan mulai Minggu ke-4 September 2019 sampai dengan Minggu ke-2 November 2019. Kegiatan aktualisasi ini menghasilkan output berupa mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian, *Database* Kegiatan Mahasiswa Magang pada Pusat Penelitian, Arsip Salinan Laporan Mahasiswa Magang, serta Nota Dinas Penyampaian Laporan Mahasiswa Magang yang dapat mengolah data mahasiswa magang mulai dari penerimaan hingga pelaporan kembali kepada Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan secara efektif dan efisien. Kegiatan berjalan dengan lancar sesuai capaian, namun terdapat beberapa hal yang perlu menjadi perhatian yaitu sejumlah tahapan kegiatan tidak dilaksanakan karena pada saat pengerjaan, keadaan di Unit Kerja tidak mengharuskan tahapan kegiatan tersebut untuk dilaksanakan. Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan berlandaskan pada lima nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Serta Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government* (WoG).

Nilai ANEKA yang paling terlihat dalam kegiatan aktualisasi Penulis adalah Akuntabilitas, dapat terlihat dari pengolahan data yang masuk ke Pusat Penelitian hingga dilaporkan kembali dapat dipertanggung jawabkan. Kemudian yang kedua adalah nilai Etika Publik, yang tercermin dari adanya tanggung jawab dari seluruh pelaksana tugas dalam mengerjakan tugas pokok dan fungsinya masing – masing. Aktualisasi Penulis tidak hanya bermanfaat bagi Penulis secara individu tetapi juga kepada *stakeholder*. Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan dapat terbantu melalui mekanisme yang dibuat, dalam mengirim Surat Permohonan Magang serta

pada saat menerima Laporan Mahasiswa Magang untuk diproses menjadi Sertifikat dan Surat Keterangan telah menyelesaikan magang.

## **B. SARAN**

1. Mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian yang penulis rancang merupakan sebuah inovasi di lingkungan kerja Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI, maka dari itu dibutuhkan dukungan dari para *stakeholder* serta diperlukan kerjasama dan komitmen dari pihak staf Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian dalam mengerjakan tugas pokok dan fungsinya, agar mekanisme dapat berjalan dengan baik dan teratur.
2. Perlu penerapan penggunaan fasilitas yang memudahkan seluruh staf di Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian untuk menginput data mengenai kegiatan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian, seperti layanan *Google Spreadsheet* secara berkelanjutan yang dapat dimanfaatkan untuk bekerja sama dengan *stakeholder* dalam memudahkan korespondensi.
3. Mengingat banyaknya permohonan mahasiswa magang yang diajukan kepada Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI, maka disarankan mekanisme ini dapat diterapkan saat ini hingga seterusnya untuk memperkuat koordinasi internal Pusat Penelitian Badan Keahlian DPR RI maupun secara eksternal dengan *stakeholder*.

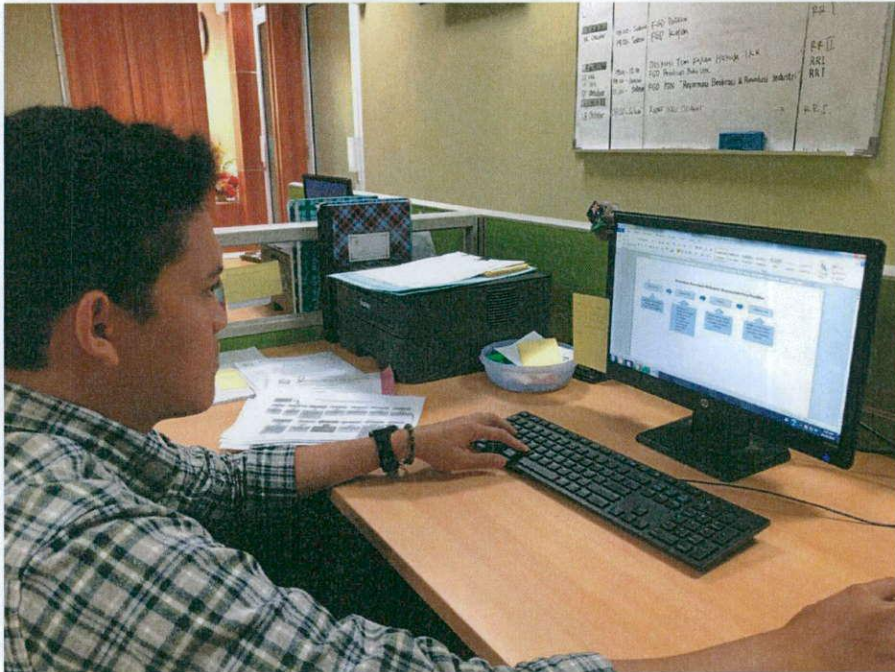
## DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2002). Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 Tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang *Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2017). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 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*. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

# LAMPIRAN

# LAMPIRAN KEGIATAN 1

## Proses Pembuatan Daftar Hadir dan Laporan Singkat



## Konsultasi Mengenai Rancangan Aktualisasi



## Laporan Singkat Konsultasi



### 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

#### LAPORAN SINGKAT KONSULTASI DENGAN MENTOR

Hari/Tanggal : Senin, 30 September 2019  
Waktu : Pukul 10.30 WIB s.d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Penelitian Lt. 2 Gedung Nusantara I DPR RI  
Acara : Konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor terkait penyusunan konsep "mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian"

#### KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT

##### A. PENDAHULUAN

1. Konsultasi dimulai pada pukul 10.30 WIB;
2. Dalam pembukaannya, Muhammad Daivangga Radhiputra, A.Md.M.I.D menyampaikan agenda konsultasi terkait aktualisasi pada mentor. Kemudian menjelaskan proses habituasi yang akan berlangsung selama 30 hari.
3. Pada konsultasi yang pertama ini outputnya berupa: daftar hadir penerima konsultasi, laporan singkat, dan dokumentasi berupa foto.

##### B. KESIMPULAN RAPAT:

Pemaparan mengenai desain dan rancangan isian yang ada di *draft flowchart*. Setelah dipaparkan, kemudian mentor memberikan saran memang perlu adanya mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian. Ada masukan yang diberikan oleh mentor terkait konsep isu kegiatan yang telah dibuat yaitu dengan membuat mekanisme mengenai proses penerimaan setelah mendapat Surat Permohonan Magang dari Bidang Perencanaan Diklat dengan bentuk *flowchart* secara rinci serta menjelaskan siapa pelaksana tugas dari setiap proses, karena sebelumnya tidak ada mekanisme yang jelas pada saat Tata Usaha Pusat Penelitian menerima Surat Permohonan Magang dari Bidang Perencanaan Diklat. Mentor juga memberi masukan bahwa perlu adanya buku agenda/*database* untuk menyimpan seluruh data mengenai kegiatan mahasiswa magang.

##### C. PENUTUP

Konsultasi terkait rancangan aktualisasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian ditutup pukul 11.30 WIB.

Mentor,

Yeti Ifana, S.E.  
197603081996032001

Jakarta, 30 September 2019  
Peserta Latsar

Muhammad Daivangga Radhiputra  
199707262019031001

## Daftar Hadir Konsultasi



### 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

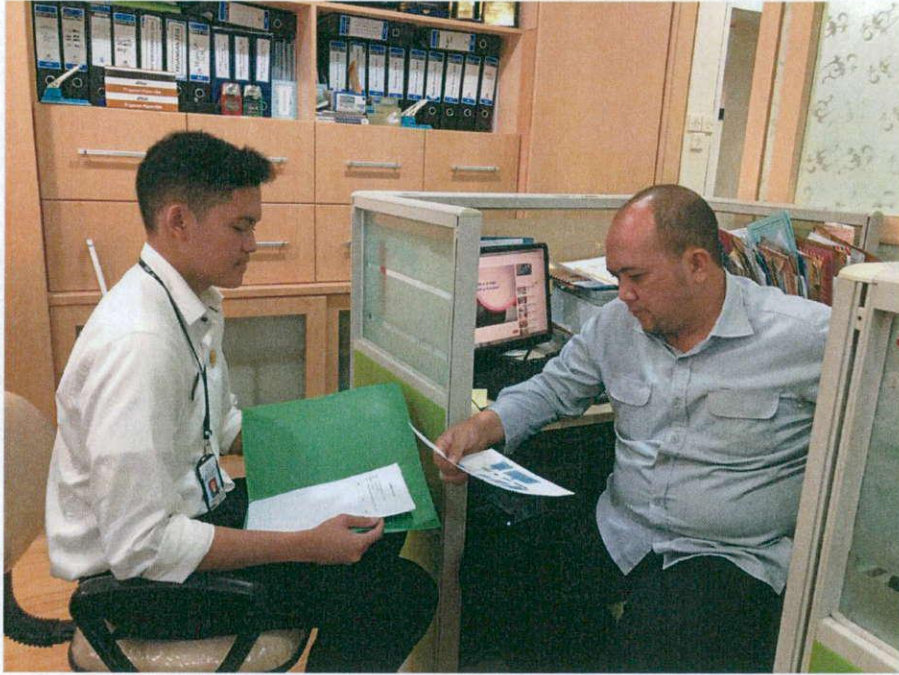
#### DAFTAR HADIR PUSAT PENELITIAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Hari/Tanggal : Senin, 30 September 2019  
Pukul : 10.30 WIB s.d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Pusat Penelitian Lt. 2 Gedung Nusantara I DPR RI  
Acara : Konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor terkait penyusunan konsep "mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian"

| NO | NAMA                                      | JABATAN                     | TANDA TANGAN |    |
|----|---|-----------------------------|--------------|----|
| 1. | Yeti Ifana, S.E.                          | Kepala Subbagian Tata Usaha | 1.           |    |
| 2. | Hasanul Kabri, S.S., M.Si.                | Penyusun Bahan Kebijakan    |              | 2. |
| 3. | Dandy Adrian Azkara, S. E.                | Penyusun Bahan Kebijakan    | 3.           |    |
| 4. | Rizky Nito Putera, A.Md.                  | Pengelola Data              |              | 4. |
| 5. | Bisma Akbar Rivaldi, A. Md., M.I.D        | Pengelola Data              | 5.           |    |
| 6. | Muhammad Daivangga Radhiputra, A.Md.M.I.D | Pengelola Data              |              | 6. |
|    |   |                             |              |    |
|    |   |                             |              |    |
|    |   |                             |              |    |
|    |   |                             |              |    |
|    |   |                             |              |    |
|    |   |                             |              |    |

## LAMPIRAN KEGIATAN 2

### Konsultasi dengan Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan



## Laporan Singkat Hasil Konsultasi



### 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](http://www.dpr.go.id)

#### LAPORAN SINGKAT KONSULTASI DENGAN STAKEHOLDER

Hari/Tanggal : Senin, 7 Oktober 2019  
Waktu : Pukul 10.30 WIB s.d Selesai  
Tempat : Ruang Kerja Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan  
Acara : Konsultasi dengan Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan selaku *stakeholder* terkait penyusunan "mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian"

#### KESIMPULAN/KEPUTUSAN KONSULTASI

##### A. PENDAHULUAN

1. Konsultasi dimulai pada pukul 10.30 WIB;
2. Dalam pembukaannya, Muhammad Daivangga Radhiputra, A.Md.M.I.D menyampaikan *draft* mekanisme kepada *stakeholder*. Kemudian menjelaskan proses habituasi yang akan berlangsung selama *off campus*.
3. Pada konsultasi ini outputnya berupa: daftar hadir penerima konsultasi, laporan singkat, dan dokumentasi berupa foto.

##### B. KESIMPULAN KONSULTASI:

Pemaparan mengenai konsep *draft flowchart*. Setelah dipaparkan, kemudian *stakeholder* memberi persetujuan dan mendukung dengan apa yang dikonsultasikan oleh Penulis terlebih mengenai penunjukan mentor/pembimbing bagi mahasiswa yang melakukan magang, pihak *stakeholder* juga memberikan saran berupa harus diusahakan adanya pencatatan surat permohonan magang yang dilakukan secara digital dengan bentuk *excel* sehingga akan lebih mudah bagi Pengelola Data dalam mencari data apabila dibutuhkan di kemudian hari.

##### C. PENUTUP

Konsultasi terkait penyusunan "mekanisme penerimaan mahasiswa magang pada Pusat Penelitian" ditutup pukul 11.30 WIB.

Stakeholder

Mu'ammil Rokhily, S.Sos.  
197703262005021001

Jakarta, 7 Oktober 2019

Peserta Latsar

Muhammad Daivangga Radhiputra  
199707262019031001

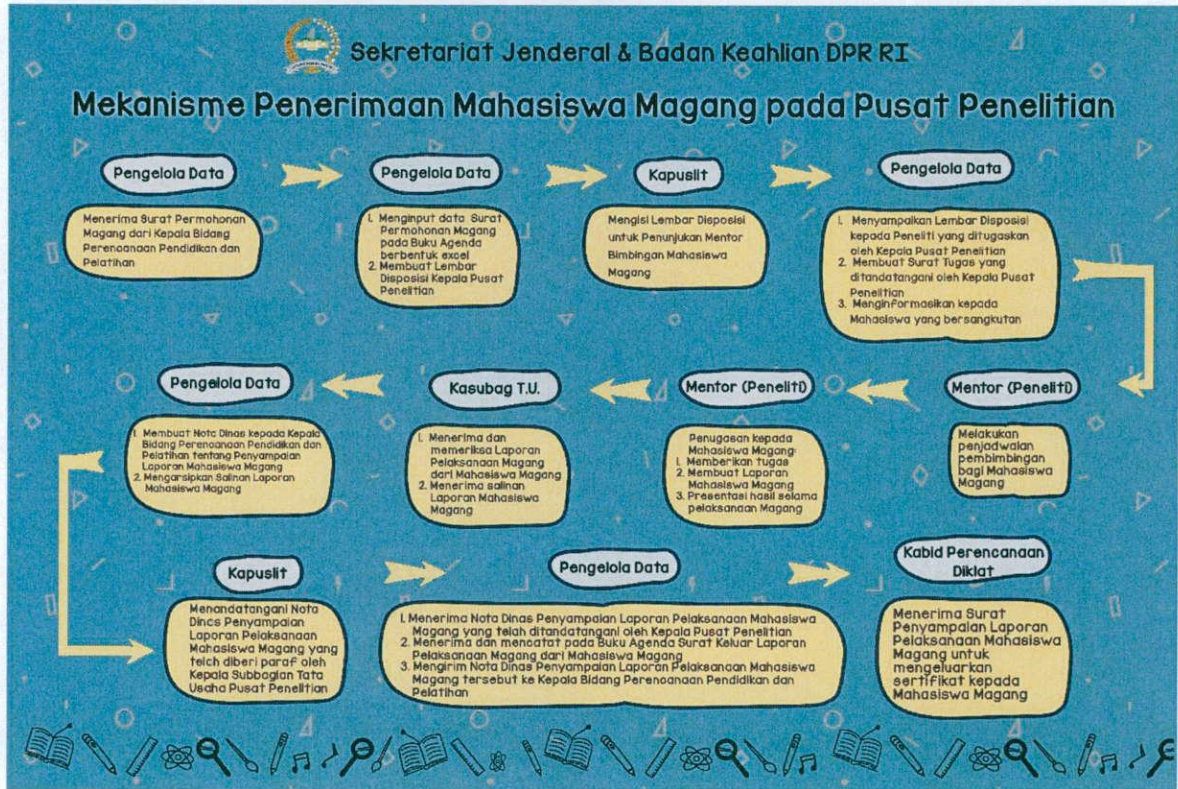
# LAMPIRAN KEGIATAN 3

## Pembimbingan dengan Mentor



# LAMPIRAN KEGIATAN 4

## Flowchart Mekanisme yang Telah Disusun



## Daftar Data Mahasiswa

| Data Mahasiswa Magang Pusat Penelitian Tahun 2019 |                                 |                    |                            |        |                                    |                  |                  |             |
|---|---------------------------------|--------------------|----------------------------|--------|------------------------------------|------------------|------------------|-------------|
| No.   | Nama Mahasiswa                  | NIM                | Universitas                | Bidang | Mentor                             | Tanggal Mulai    | Tanggal Selesai  | Keterangan  |
| 1   | Tiara Pritaditya                | 4825161938         | Universitas Negeri Jakarta | KS     | Dr. Lukman Nul Hakim, S.Psi., MA   | 2 September 2019 | 29 November 2019 | Berjalan    |
| 2   | Nadhifa Annisa Satrioputri      | 4825165063         | Universitas Negeri Jakarta | KS     | Dinar Wahyuni, S.Sos., M.Si.       | 2 September 2019 | 29 November 2019 | Berjalan    |
| 3   | Rahmah Nurfadhilah              | 4825163238         | Universitas Negeri Jakarta | KS     | Dinar Wahyuni, S.Sos., M.Si.       | 2 September 2019 | 29 November 2019 | Berjalan    |
| 4   | Hanifah Rahmah                  | 4825161027         | Universitas Negeri Jakarta | KS     | Sulis Winurini, S.Psi., M.Psi.     | 2 September 2019 | 29 November 2019 | Berjalan    |
| 5   | Ameylia Puspita Rosa Dyah A. A. | 17/411968/FI/04339 | Universitas Gadjah Mada    | KS     | Prof. DR. Ujjanto Singih P., M.Si. | 2 Desember 2019  | 31 Januari 2019  | Belum Mulai |

## Daftar Surat Permohonan Magang

| Surat Masuk Permohonan Mahasiswa Magang<br>Tahun 2019 |                  |                                 |   |        |                  |                  |            |
|---|------------------|---------------------------------|---|--------|------------------|------------------|------------|
| No.   | Nomor Surat      | Nama Mahasiswa                  | Universitas                                   | Bidang | Tanggal Mulai    | Tanggal Selesai  | Keterangan |
| 1   | 685/PL.01/8/2019 | Tiara Pritadiya                 | Universitas Negeri Jakarta                    | KS     | 2 September 2019 | 29 November 2019 |            |
| 2   | 686/PL.01/8/2019 | Nadhifa Annisa Satrioputri      | Universitas Negeri Jakarta                    | KS     | 2 September 2019 | 29 November 2019 |            |
| 3   | 001/PL.01/8/2019 | Rahmah Nurfadhilah              | Universitas Negeri Jakarta                    | KS     | 2 September 2019 | 29 November 2019 |            |
| 4   | 001/PL.01/8/2019 | Hanifah Rahmah                  | Universitas Negeri Jakarta                    | KS     | 2 September 2019 | 29 November 2019 |            |
| 5   | 006/PL.01/9/2019 | Ameylia Puspita Rosa Dyah A. A. | Universitas Gadjah Mada                       | KS     | 2 Desember 2019  | 31 Januari 2019  |            |
| 6   | 004/PL.01/9/2019 | Alifa Nisia Rohmah              | Institut Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jakarta | HI     | 21 Oktober 2019  | 14 Desember 2019 |            |
| 7   | 004/PL.01/9/2019 | Vinka Nilavia Desideria         | Institut Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jakarta | HI     | 21 Oktober 2019  | 14 Desember 2019 |            |

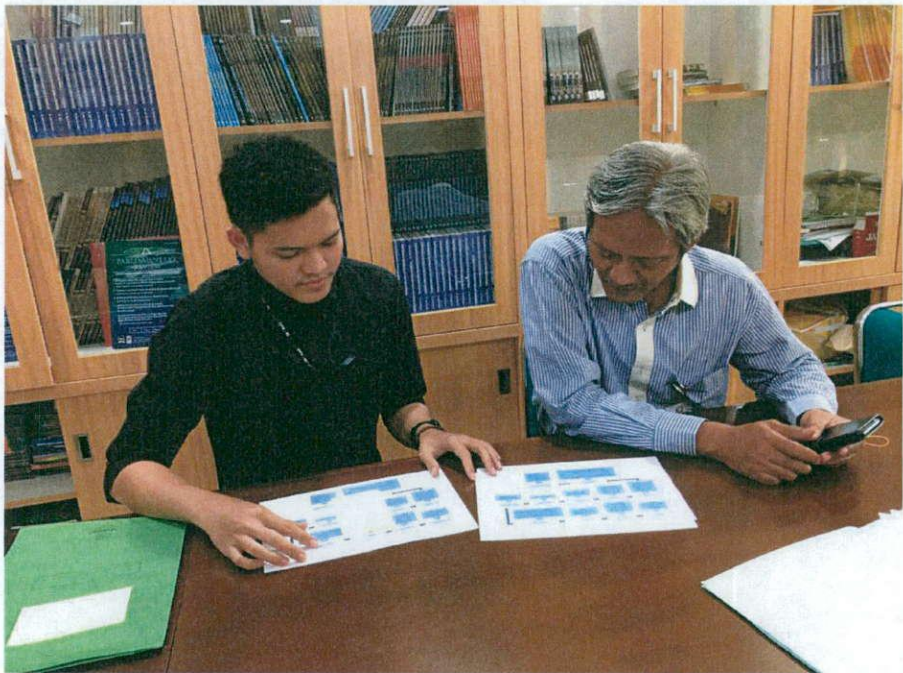
## Daftar Nota Dinas Penyampaian Laporan Mahasiswa Magang

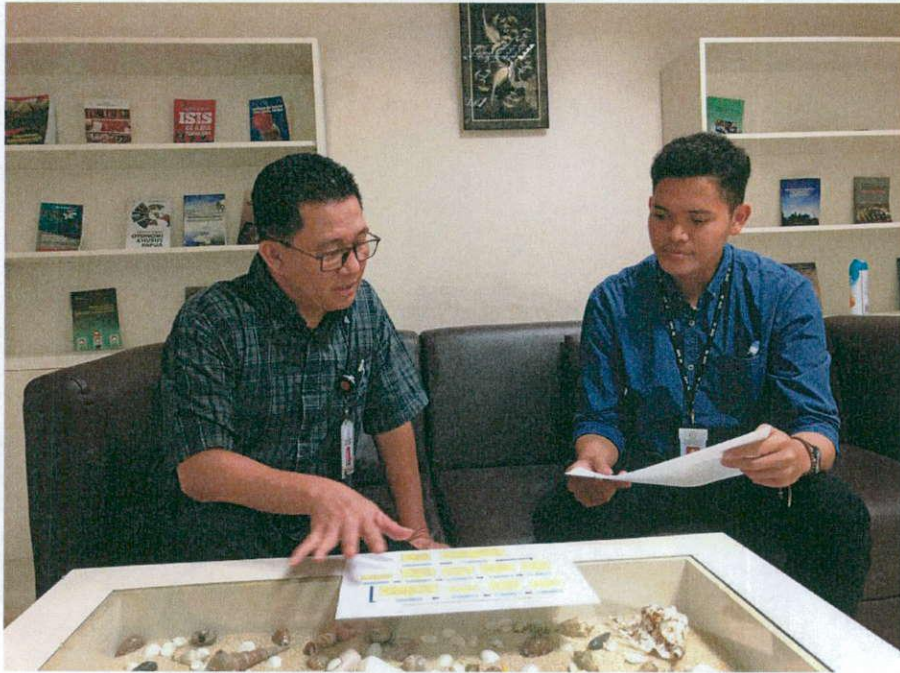
| Surat Penyampaian Laporan Mahasiswa Magang<br>Tahun 2019 |                               |                                    |                                       |                                  |               |                 |            |
|--|-------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|---------------|-----------------|------------|
| No.  | Nama Mahasiswa                | Universitas                        | No. Surat                             | Kepada                           | Tanggal Mulai | Tanggal Selesai | Keterangan |
| 1  | Lily Ismailia                 | Universitas Sultan Ageng Tirtayasa | PP/197/SETJEN DAN BK-DPRRI/TU/11/2019 | Kepala Bidang Perencanaan Diklat | 17 Juni 2019  | 17 Juli 2019    |            |
| 2  | Sartika Ameliasari Litantri   | Universitas Sultan Ageng Tirtayasa | PP/197/SETJEN DAN BK-DPRRI/TU/11/2019 | Kepala Bidang Perencanaan Diklat | 17 Juni 2019  | 17 Juli 2019    |            |
| 3  | Annisa Nadya Pratiwi          | Universitas Kristen Indonesia      | PP/197/SETJEN DAN BK-DPRRI/TU/11/2019 | Kepala Bidang Perencanaan Diklat | 1 Juli 2019   | 31 Agustus 2019 |            |
| 4  | Ignasia Petronela Viona Tukun | Universitas Kristen Indonesia      | PP/197/SETJEN DAN BK-DPRRI/TU/11/2019 | Kepala Bidang Perencanaan Diklat | 1 Juli 2019   | 31 Agustus 2019 |            |

## LAMPIRAN KEGIATAN 5

### Sosialisasi dengan Kepala Pusat Penelitian dan Para Korbid



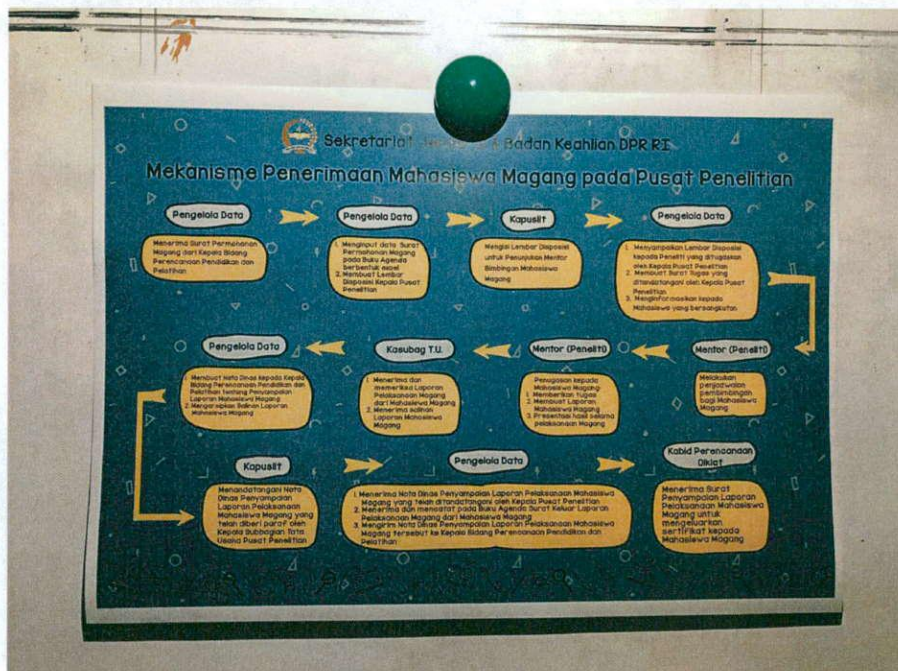




## Sosialisasi dengan Bagian Tata Usaha Pusat Penelitian



## Lembar Mekanisme yang Telah Dipasang di Papan Informasi Pusat Penelitian



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

Nama : Muhammad Daivangga R. Nama Coach : Ir. Ambar Rahayu, MNS  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
NIP. : 199707262019031001

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan yang Dibahas    | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan                   | Tanda Tangan Coach* |
|-----|----------------------|----------------------------------|------------------|--|---------------------|
| 1   | 26 Sep 2019          | Pembahasan Rancangan Aktualisasi | Tatap muka       | Perbaiki RA                                | Ambar               |
| 2   | 27 Sep 2019          | Evaluasi Rancangan               | Tatap muka       | Masukan penguji                            | Ambar               |
| 3   | 4 Nov 2019           | Perubahan Tahapan kegiatan       | Whatsapp         | Saran tindak lanjut                        | Ambar               |
| 4   | 8 Nov 2019           | Pemaparan hasil                  | email            | Perbaiki                                   | Ambar               |
| 5   | 11 Nov 2019          | Pro evaluasi hasil               | Tatap muka       | Perubahan tahapan dilaksanakan aktualisasi | Ambar               |
| 6   |                      |                                  |                  |  |                     |
| 7   |                      |                                  |                  |  |                     |
| 8   |                      |                                  |                  |  |                     |
| 9   |                      |                                  |                  |  |                     |
| 10  |                      |                                  |                  |  |                     |
| 11  |                      |                                  |                  |  |                     |
| 12  |                      |                                  |                  |  |                     |

(\*) 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 MENTOR  
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV  
TAHUN 2019






Nama : Muhammad Daivangga R. Nama Mentor : Yeti Ifana, S.E.  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
NIP. : 199707262019031001

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan yang Dibahas | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Mentor* |
|-----|----------------------|-------------------------------|------------------|--------------------------|----------------------|
| 1   | 30 / 09 / 2019       | Pembahasan Penerimaan         | Tatap Muka       |                          | 2/aw                 |
| 2   | 1 / 10 / 2019        | Pembahasan Isu / Output       | Tatap Muka       |                          | 2/aw                 |
| 3   | 4 / 11 / 2019        | Pembahasan Aktualisasi        | Tatap Muka       |                          | 2/aw                 |
| 4   | 8 / 11 / 2019        | Pembahasan hasil              | Tatap Muka       |                          | 2/aw                 |
| 5   |                      |                               |                  |                          |                      |
| 6   |                      |                               |                  |                          |                      |
| 7   |                      |                               |                  |                          |                      |
| 8   |                      |                               |                  |                          |                      |
| 9   |                      |                               |                  |                          |                      |
| 10  |                      |                               |                  |                          |                      |
| 11  |                      |                               |                  |                          |                      |
| 12  |                      |                               |                  |                          |                      |
| 13  |                      |                               |                  |                          |                      |
| 14  |                      |                               |                  |                          |                      |

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

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

Nama : Muhammad Daivangga R.                      Nama Coach : Ir. Ambar Rahayu, MNS  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
NIP. : 199707262019031001

| No. | Tanggal Pembimbingan | Isu Permasalahan yang Dibahas    | Media Komunikasi | Rekomendasi Pembimbingan | Tanda Tangan Peserta  |
|-----|----------------------|----------------------------------|------------------|--------------------------|---|
| 1   | 26 Sep 2019          | Pembahasan Rancangan aktualisasi | Tatap Muka       | Perbaikan RA             |    |
| 2   | 27 Sep 2019          | Evaluasi Rancangan               | Tatap Muka       | Markan Penguji           |    |
| 3   | 4 Nov 2019           | Pembahasan tahapan kegiatan      | whatsapp         | Saran tidak lanjut       |    |
| 4   | 8 Nov 2019           | Pemaparan hasil                  | email            | Perbaikan                |   |
| 5   | 11 Nov 2019          | Revisi evaluasi hasil            | Tatap Muka       | Perbaikan tahapan        |  |
| 6   |                      |                                  |                  |                          |   |
| 7   |                      |                                  |                  |                          |   |
| 8   |                      |                                  |                  |                          |   |
| 9   |                      |                                  |                  |                          |   |
| 10  |                      |                                  |                  |                          |   |
| 11  |                      |                                  |                  |                          |   |
| 12  |                      |                                  |                  |                          |   |
| 13  |                      |                                  |                  |                          |   |
| 14  |                      |                                  |                  |                          |   |

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

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH