



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KINERJA ORGANISASI

HAPPY 20 HOURS

**PENGEMBANGAN KOMPETENSI PNS SETJEN DPR RI
MELALUI METODE PELATIHAN NONKLASIKAL
(PEN-KLASIK)**

DISUSUN OLEH:

**NAMA : WALIDI, SIP., MAP
NDH : 23
INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN ADMINISTRATOR ANGKATAN I
PUSBANGKOM PIMNAS DAN MANAJERIAL ASN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA RI
JAKARTA, AGUSTUS 2020**

SURAT PERNYATAAN



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta Pelatihan

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Walidi, S.I.P.
Jabatan : Kabid Perencanaan Diklat
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Administrator (PKA) Angkatan I Tahun 2020 di Pusat Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Nasional dan Manajerial ASN Lembaga Administrasi Negara.

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang ditunjuk

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budiaji
Jabatan : Karo Kepegawaian dan Organisasi
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Aksi Perubahan Kinerja Organisasi peserta PKA Angkatan I Tahun 2020 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil pelatihan. Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam *milestone* jangka menengah yaitu pada 15 Agustus 2020 sampai dengan 14 Agustus 2021 dan jangka panjang pada tanggal 15 Agustus 2021 sampai 14 Agustus 2023.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 3 Agustus 2020

Peserta

Walidi, S.I.P.
NIP.196808081998031003

Mengetahui

Karo Kepegawaian dan Organisasi,

Rahmad Budiaji
NIP.197008011996031001

ABSTRAK

Aksi Perubahan Kinerja Organisasi dengan tema Pengembangan Kompetensi PNS Setjen DPR RI Melalui Metode Pelatihan Nonklasikal sudah sangat urgen untuk dilaksanakan. Hal tersebut dilakukan untuk menghadapi tantangan pemenuhan hak pegawai untuk memperoleh pengembangan kompetensi sebesar 20 JP/tahun.

Program pengembangan kompetensi yang selama ini dilakukan masih berorientasi pada metode pelatihan klasikal. Keberadaan ruangan atau kelas yang dimiliki Setjen DPR RI dalam menampung kegiatan pelatihan yang sifatnya klasikal merupakan salah satu penyebab yang menjadikan keterbatasan kegiatan pengembangan kompetensi dapat dilaksanakan. Melalui metode pelatihan nonklasikal seperti *e-learning*, magang, coaching dan mentoring diharapkan dapat meningkatkan pemenuhan hak pengembangan kompetensi PNS Setjen DPR RI yang memungkinkan pelatihan dilaksanakan tanpa dibatasi ruangan atau kelas.

Ujicoba program pengembangan kompetensi melalui metode pelatihan nonklasikal dilaksanakan melalui pelatihan *e-learning* yaitu Pelatihan Presentasi Dengan Infografis Berbasis *Blended Learning* dan Workshop Pembelajaran *E-Learning*. Kegiatan pelatihan mampu menampung peserta pelatihan sebanyak 71 orang dan memberikan kontribusi sebesar 5% dari total 1331 Pegawai Setjen DPR RI untuk pemenuhan hak pegawai mendapatkan pengembangan kompetensi sebesar 20 JP/tahun atau 31,4% dari jumlah pegawai yang sudah mendapatkan hak 20 JP/tahun sampai bulan Juli 2020.

Pada akhirnya Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini berhasil melakukan perubahan *mind set* pelatihan yang semula bersifat klasikal menjadi nonklasikal yang didukung oleh penggunaan teknologi, juga antusias dan komitmen pimpinan Setjen DPR RI untuk peningkatan metode pelatihan nonklasikal sebagai model yang dikembangkan pada masa mendatang.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa atas semua nikmat yang telah dianugerahkan, juga atas selesainya penyusunan Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi "**HAPPY 20 HOURS Pengembangan Kompetensi PNS Setjen DPR RI Melalui Metode Pelatihan Nonklasikal (PEN-KLASIK)**".

Kami mengucapkan terima kasih atas semua dukungan, bantuan, motivasi, dan bimbingan kepada:

1. Bapak Ir Indra Iskandar, M.Si, selaku Sekretaris Jenderal DPR RI yang telah memberikan dorongan dan dukungan dalam pelaksanaan aksi perubahan serta merespon pembangunan studio mini Pusdiklat.
2. Bapak Drs. Setyanta Nugraha, MM, selaku Inspektur Utama, yang telah memberikan masukan dan mendorong dalam terlaksananya aksi perubahan yang lebih luas dilingkungan Setjen DPR RI.
3. Ibu Dra. Damayanti, M.Si, selaku Deputy Bidang Persidangan yang telah memberikan masukan dan inspirasi pengembangan aksi perubahan kedepan yang lebih merata kepada seluruh PNS dilingkungan Setjen DPR RI.
4. Bapak Nunu Nugraha Khuswara, SH,MH, selaku Kepala Pusat Data dan Informasi dan PLT. Deputy Bidang Administrasi yang telah memberikan dukungan penyediaan akses jaringan dan kuota zoom yang mencukupi sesuai yang dibutuhkan dalam pelatihan.
5. Bapak Rahmad Budiaji, SIP, M.Si, selaku PLT. Kepala Pusat Pendidikan Setjen DPR RI dan sekaligus Mentor yang telah memberikan ijin kepada penyusun untuk melaksanakan aksi perubahan sekaligus memberikan motivasi, bimbingan, dan arahan untuk perbaikan dari setiap tahap dari penyusunan rancangan sampai dengan penyusunan laporan akhir aksi perubahan ini.
6. Ibu Juliasih, SH,MH, selaku kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, yang telah memberikan dukungan terutama dalam menyiapkan pedoman yang terkait aksi perubahan yang dilaksanakan.
7. Bapak Drs. Akhmad Nursalman, M.Si sebagai *Coach* yang telah memberikan bimbingan, motivasi, dan arahan dari semenjak penyusunan rancangan aksi perubahan sampai dengan penyusunan laporan akhir aksi perubahan yang telah dilakukan.
8. Tim Efektif (Agus Supriyono,S,S,MAP, DR. Shanty Irma Idrus, ST,MM, Airlangga Eka Wardhana, S.Kom, M.T.I, Erdinal Hendradjaja, ST,M.Sc, Muhamad Haqiki Noviar, SP,MM,

Hermawan Syarif, S.Pd, Selo Hidayat, S.Kom, Edy Sumitra, SE, Suyatno, SE, Arthano Wibowo, S.Pd, Rhesa Ardansyah, S.Pd, Arief Adhityanto Prakoso, S.IAN, Anisa Alwiyah Taha, SE) yang dengan semangat, kerja keras dan Kerjasamanya sehingga semua tahap pelaksanaan aksi perubahan bisa terlaksana dengan baik dan lancar dari persiapan sampai dengan akhir pelaporan aksi perubahan.

9. Bapak Rusmanto SH,MH, selaku Kabid Pelaksanaan Diklat dan jajaran yang telah melaksanakan uji coba pelaksanaan Workshosp dan Pelatihan dengan metode *E-learning* dengan baik dan lancar.
10. Ibu Heny Widyarningsih, S.Psi., M.Si., selaku Kepala Bagian Evaluasi Diklat dan seluruh jajaran yang telah membantu dalam pelaksanaan evaluasi pelaksanaan workshop dan Pelatihan dengan metode *E-learning* dan juga masukan-masukan terkait aksi perubahan yang telah dilaksanakan.
11. Seluruh Narasumber/Pengajar/Fasilitator, Pimpinan dan Staf Penyelenggara Pelatihan PKA 1 PUSBANGKOM PIMNAS DAN MANAJERIAL ASN LAN, yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang sangat bermanfaat, membantu akses data dan informasi serta sarana dan prasarana pelatihan., terutama Mas Tyo yang selalu memberikan info-info penyelenggaraan dengan tiada merasa capek.
12. Ibu Arini Wijayanti, SH,MH selaku Kepala Bagian Hukum dan seluruh jajaran yang telah membantu dalam proses penyusunan pedoman yang dibutuhkan terkait aksi perubahan ini.
13. Bapak Dedy, S.Sos sebagai Kasubag TU Pusdiklat beserta seluruh jajaran Pusdiklat yang telah memberi dukungan dan kemudahan dalam membantu seluruh tahapan pelaksanaan aksi perubahan yang dilakukan.
14. Istri dan anak-anak tercinta yang selalu memberikan dukungan dan semangat untuk menyelesaikan pelatihan ini dengan sebaik-baiknya.

Terakhir kami sampaikan permohonan maaf jika dalam Laporan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi ini masih terdapat kekurangan karena berbagai keterbatasan kami, baik waktu, tenaga, dan data. Kami sangat berharap masukan, saran, maupun kritik yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang.

Penyusun,

Walidi – NDH 23

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN.....	i
ABSTRAK.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	5
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	5
1. Jangka Panjang.....	5
2. Jangka Menengah.....	5
3. Jangka Pendek.....	5
C. Manfaat.....	5
1. Bagi Organisasi.....	5
2. Bagi Pemangku kepentingan.....	5
D. Profil Kinerja Pelayanan Organisasi.....	6
1. Struktur Organisasi.....	6
2. Tugas dan Fungsi Pusdiklat.....	8
BAB II.....	11
ANALISA MASALAH DAN STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH.....	11
A. Analisa Masalah.....	11
B. Strategi Penyelesaian Masalah.....	12
1. Terobosan/Inovasi.....	12
2. Tahapan Kegiatan.....	12
3. Sumberdaya (peta dan Pemanfaatan).....	15
4. Peta Sumber Daya Pendukung.....	19
5. Manajemen Risiko.....	20
BAB III.....	21
PROSES KEPEMIMPINAN.....	21
A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi.....	21
B. Pengelolaan Budaya Kerja.....	41

C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi..... 42

BAB IV.....	45
HASIL KEPEMIMPINAN.....	45
A. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi.....	45
1. Terlaksananya Kegiatan Pelaporan Aksi Perubahan Kepada Mentor.....	45
2. <i>Stakeholder</i> waktu pelaksanaan.....	49
3. Kendala/Hambatan Dan Strategi Penanganan.....	52
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	53
BAB V.....	54
PENUTUP.....	54
A. Keberlanjutan Aksi Perubahan.....	54
B. Kesimpulan.....	55
C. Saran/Rekomendasi.....	57
D. <i>Lesson Learnt</i>	57
DAFTAR PUSTAKA.....	59
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	60
Lampiran 1. Surat Tugas Tim Efektif.....	60
Lampiran 2. Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Melalui Metode Pelatihan Nonklasikal.....	62
Lampiran 3. Kerangka Acuan Kerja (Term of Reference) Identifikasi Kebutuhan Pelatihan (Pelatihan Presentasi dengan Infografis dan Workshop Pembelajaran <i>E-Learning</i>).....	62
Lampiran 4. Buku Manual Penggunaan LMS (<i>Learning Management System</i>).....	62
Lampiran 5. Surat Undangan Sosialisasi Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal.....	63
Lampiran 6. Surat Pemanggilan Mengikuti Placement-test.....	63
Lampiran 7. Laporan hasil Placement-test.....	63
Lampiran 8. Surat pemanggilan peserta Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan <i>e-learning</i>).....	64
Lampiran 9. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Ujicoba.....	64
Lampiran 10. Kerangka Acuan Kerja (Term of Reference) Program “Yuk Belajar 1 jam di hari Jumat”.....	64
Lampiran 11. Lain lain.....	65
A. Surat Pernyataan Dukungan APKO.....	65
B. Learning Management System.....	65
C. Dokumen Coaching dan Mentoring APKO.....	65
D. Bahan Tayang APKO.....	66

E. Film APKO.....	66
F. Kegiatan Membangun Tim Efektif.....	66
G. Kegiatan Penyusunan Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal.....	68
H. Kegiatan Perencanaan dan Penyiapan Insfrastuktur Pengembangan Kompetensi Nonklasikal.....	69
I. Kegiatan Sosialisasi Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal.....	70
J. Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Nonklasikal.....	71
K. Kegiatan Integrasi Pengembangan Kompetensi Nonklasikal ke Aplikasi Sisdiklat.....	73
L. Dokumen Milestone Jangka Menengah.....	74
M. Dokumen Milestone Jangka Panjang.....	75

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk dapat melaksanakan tugas, fungsi, dan kewenangan sesuai konstitusi, DPR RI memerlukan dukungan salah satunya oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional disamping sarana dan anggaran yang memadai. Hal ini didasarkan pada pemikiran bahwa untuk meningkatkan efektifitas, produktivitas kerja, dan peningkatan kualitas tugas dan fungsi DPR RI, perlu dibantu sumber daya manusia yang memiliki kemampuan baik teknis, administrasi, maupun keahlian/subtansial untuk menganalisis suatu permasalahan, keahlian membuat suatu keputusan/kebijakan yang menyangkut publik, kemampuan menangkap, memahami dan mengelola isu permasalahan serta mempunyai kemampuan dan keahlian dibidang legislasi, anggaran dan pengawasan.

Sesuai dengan amanat reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan "*Good Governance*", Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) melakukan reformasi sebagai upaya untuk pembaharuan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan dukungan Setjen DPR RI sebagai supporting system kepada DPR RI yang menyangkut aspek **Kelembagaan (Organisasi), Ketatalaksanaan (Business Process), dan Sumber Daya Manusia (SDM)**.

Hal diatas terangkum dalam Visi Setjen DPR RI, yaitu "Menjadikan Sekretariat Jenderal yang Profesional, Informatif, dan Inovatif dalam mendukung tugas dan fungsi DPR RI". Visi ini didukung oleh misi yang merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi. Misi memberikan gambaran mengenai rumusan umum upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi. Misi merupakan jembatan penjabaran visi ke dalam tujuan sehingga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI serta tugas pokok dan fungsi Setjen DPR RI, Misi Setjen DPR RI tahun 2020-2024 adalah:

1. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan handal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan DPR RI.
3. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI.

Visi dan Misi Setjen DPR RI dideklarasikan sebagai "peringat" bahwa organisasi memiliki tugas berat yang diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Keberhasilan dari implementasi Visi dan Misi organisasi sangat dipengaruhi oleh sumber daya manusia (SDM) yang merupakan faktor penting dalam organisasi. Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010 – 2025 yang mempunyai visi mewujudkan pemerintahan kelas dunia, dimana manajemen SDM menjadi salah satu unsur area perubahan. Hal ini dikarenakan tugas pokok yang diemban oleh SDM aparatur yaitu menjalankan peran sebagai pelayanan publik, perekat kesatuan bangsa dan pelaksana kebijakan publik.

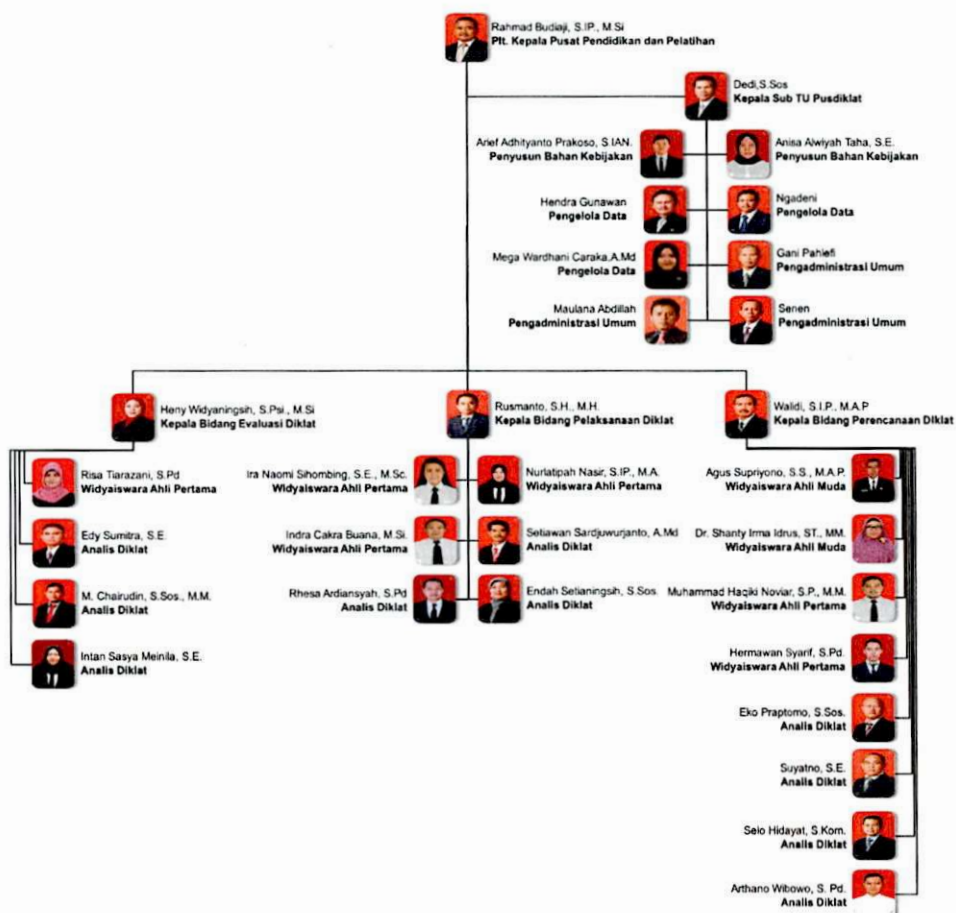
Tugas pokok yang diemban oleh SDM Aparatur tidak akan dapat dilaksanakan secara optimal apabila kompetensi SDM Aparatur dalam melayani tidak maksimal, baik dalam bidang kompetensi teknis, kompetensi sosio kultural maupun kompetensi manajerial. Apalagi Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil bahwa semua aparatur mempunyai hak untuk mengikuti pelatihan selama 20 Jam pelajaran setahun. Peningkatan kompetensi ini tentunya membutuhkan pengelolaan yang memadai, baik penyelenggara, anggaran maupun ketersediaan prasarana dan sarana yang mendukung penyiapan maupun pelaksanaan pelatihan yang dilakukan dalam meningkatkan kompetensi semua unsur aparatur.

Sesuai dengan struktur tugas dan fungsi organisasi Setjen DPR RI sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia bahwa peningkatan kompetensi Aparatur menjadi kewajiban atau tugas Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Berdasarkan Persekjen tersebut tugas untuk merencanakan, melaksanakan maupun evaluasi dari pelatihan dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan. Fungsi untuk merencanakan dan mempersiapkan jenis dan kalender pelatihan dilaksanakan oleh Bidang Perencanaan Diklat. Secara hirarki struktur Pusat Pendidikan dan pelatihan dapat dilihat sebagaimana dalam Gambar 1.

Gambar 1.

STRUKTUR ORGANISASI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN



Untuk saat ini upaya Pusdiklat dalam menjalankan tugasnya dalam meningkatkan kompetensi aparatur di Setjen DPR RI masih banyak menemui kendala. Penyiapan rencana pelatihan melalui analisis kebutuhan pengembangan kompetensi belum bisa maksimal, pelaksanaan pelatihan juga masih terkendala prasarana dan sarana yang kurang, terutama ruang kelasnya, dan evaluasi pelatihan yang baru terbatas hanya sampai level 2. Sehingga masih membutuhkan program pelatihan yang mudah, murah dan tidak mengganggu kinerja masing-masing aparatur di unitnya masing-masing.

Selain itu, peningkatan kompetensi aparatur masih terkendala oleh keterbatasan SDM, baik sebagai penyelenggara maupun pengelola serta widyaiswara yang terbatas jumlahnya maupun dalam penguasaan materi terkait pelatihan-pelatihan yang dilaksanakan. Ruang kelas juga sangat terbatas, selama ini ruang yang digunakan masih merupakan ruang rapat Dewan yang diperuntukan untuk kelas, juga terkait dengan asrama. Dalam penyediaan

sarana menginap bagi peserta pelatihan, asrama yang digunakan masih merupakan bungalow yang diperuntukkan bila ada kegiatan rapat-rapat Dewan maupun Setjen DPR RI bila ada kegiatan di Cisarua Kopo Bogor. Keterbatasan atau kendala lain, adalah keterbatasan anggaran untuk dapat melaksanakan pelatihan bagi sekitar 1338 Pegawai di lingkungan Setjen DPR RI. Keterbatasan-keterbatasan dan kendala-kendala tersebut diatas menyebabkan pemenuhan hak dalam pelatihan bagi setiap pegawai yang 20 JP per tahun tidak dapat dipenuhi.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamankan negara untuk melakukan pengembangan kompensasi 20 JP per tahun bagi setiap PNS, sebagaimana yang dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan organisasi yang menjadi penanggungjawab penyelenggaraan antara lain pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional. Namun demikian pelatihan klasikal dimaksud belum dapat memenuhi hak pegawai minimal 20 JP pertahun. Data Sistem Informasi Diklat Tahun 2019 memperlihatkan sebagai berikut.

Tabel 1
Pegawai yang mengikuti Pelatihan Tahun 2019

Jumlah Pegawai	Mengikuti Diklat		Memenuhi 20 JP	
	Jumlah	%	Jumlah	%
1338	717	54	351	26

Sumber: Sistem Informasi Diklat, Rekap Data DIKLAT + Peserta, 2019

Berdasarkan data di atas memperlihatkan bahwa dari total 1.338 PNS di Setjen DPR RI, belum semua pegawai yang mengikuti pelatihan, dimana jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan hanya 717 orang atau 54% dari jumlah PNS Setjen DPR RI. Dan dari 717 jumlah pegawai tersebut hanya 351 orang atau 26% dari jumlah pegawai yang terpenuhi haknya mendapatkan pengembangan kompetensi 20 JP/tahun.

Hal tersebut memperlihatkan bahwa masih banyak PNS yang belum terpenuhi haknya untuk memperoleh pelatihan 20 JP/tahun. Untuk mengatasi masalah tersebut perlu dilakukan upaya menutupi gap/kesenjangan pemenuhan kompetensi melalui terobosan inovatif yaitu dengan **Happy 20 Hours** Pengembangan Kompetensi PNS Setjen DPR RI Melalui Metode Pelatihan Nonklasikal (**PEN-KLASIK**).

B. Tujuan

1. Jangka Panjang

Terpenuhinya hak untuk memperoleh pengembangan kompetensi 20 JP/tahun bagi seluruh PNS Setjen DPR RI melalui pengembangan kompetensi Nonklasikal yaitu pelatihan *e-learning*, magang/praktik kerja, *coaching* dan *mentoring*. Kondisi yang diharapkan adalah terselenggaranya pengembangan kompetensi nonklasikal yg terdiri dari *e-learning*, magang, *coaching* dan *mentoring* untuk meningkatkan pelaksanaan pemenuhan hak memperoleh pelatihan 20 jp selama setahun bagi PNS dilingkungan Setjen DPR RI.

2. Jangka Menengah

Meningkatnya jumlah PNS Setjen DPR RI yang mengikuti pelatihan melalui pengembangan kompetensi Nonklasikal yaitu pelatihan *e-learning* dan magang/praktik kerja. Kondisi yang diharapkan adalah terselenggaranya pengembangan kompetensi nonklasikal melalui metode pelatihan *e-learning* dan magang/kerja praktik untuk meningkatkan pelaksanaan pemenuhan hak memperoleh pelatihan 20 jp selama setahun bagi PNS dilingkungan Setjen DPR RI.

3. Jangka Pendek

Adanya PNS Setjen DPR RI yang mengikuti pelatihan melalui pengembangan kompetensi Nonklasikal yaitu *e-learning*. Kondisi yang diharapkan adalah terselenggaranya pengembangan kompetensi nonklasikal melalui metode pelatihan *e-learning* dalam rangka untuk meningkatkan pelaksanaan pemenuhan hak memperoleh pelatihan 20 jp selama setahun bagi PNS dilingkungan Setjen DPR RI.

C. Manfaat

1. Bagi Organisasi

- a. Tercapainya kinerja organisasi
- b. Meningkatkan kompetensi PNS Setjen DPR RI

2. Bagi Pemangku kepentingan

Terselenggaranya pelayanan administasi dan pelayan publik dengan baik

D. Profil Kinerja Pelayanan Organisasi

1. Struktur Organisasi

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2020 Tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia menyatakan bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dibentuk Sekretariat Jenderal. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal.

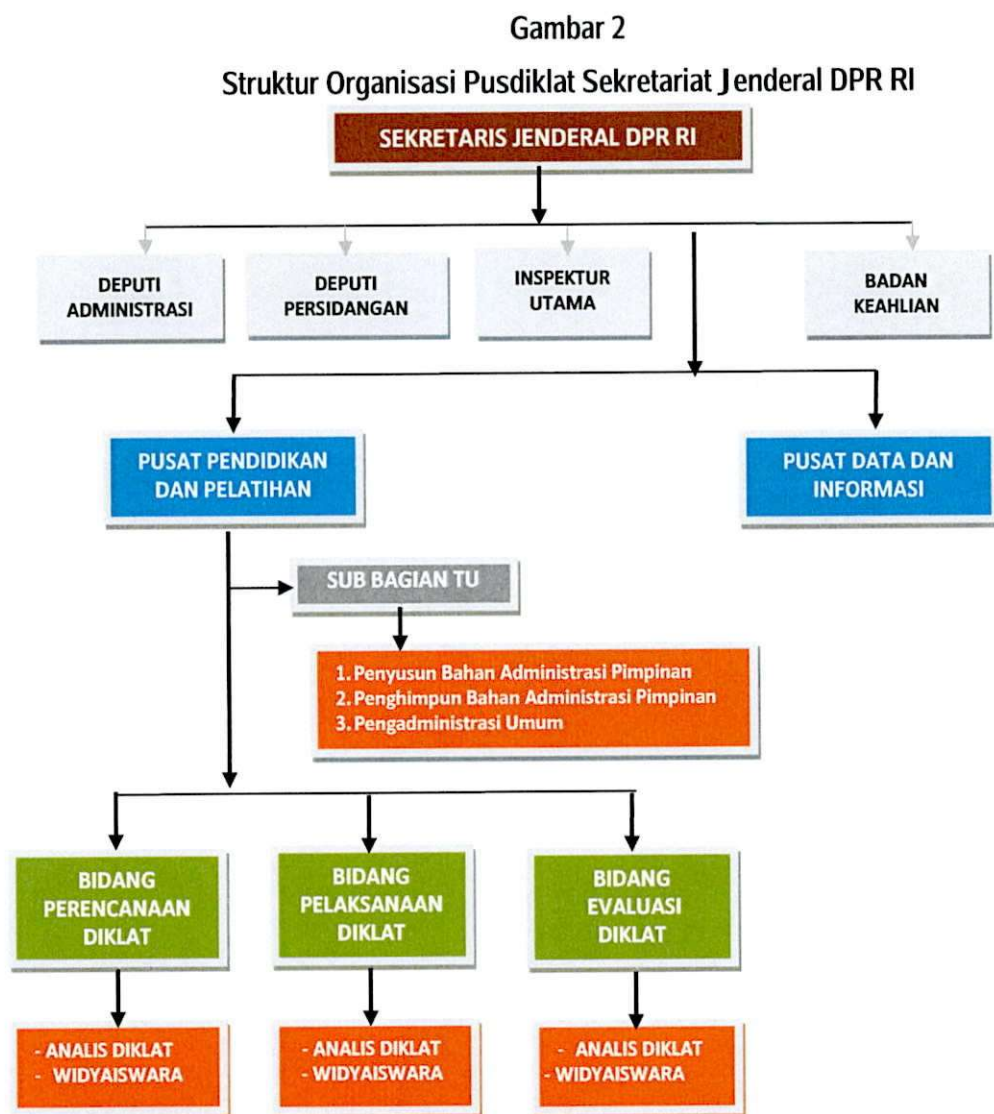
Sekretariat Jenderal mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang persidangan, administrasi, dan keahlian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

- a. koordinasi dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- b. koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- c. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- e. perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan keahlian kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- f. perumusan dan pelaksanaan kebijakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional, serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal;
- h. pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
- i. pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI (Pusdiklat Setjen DPR RI) adalah unit kerja baru yang dibentuk pada akhir Tahun 2015 berdasarkan Peraturan

Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Pusdiklat dibentuk sebagai pengembangan dari Bagian Pendidikan dan Pelatihan yang dalam struktur organisasi Setjen DPR RI semula adalah unit kerja setingkat Eselon III dan berada di bawah Biro Kepegawaian dan Administrasi Anggota DPR RI. Struktur organisasi Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI dapat dilihat pada Gambar 2.



Pusdiklat mempunyai tugas dan fungsi sebagaimana diatur dalam Pasal 74 dan Pasal 75 Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI No 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. Tugas dan Fungsi Pusdiklat

a. Tugas:

Melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.

b. Fungsi:

- 1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
- 2) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
- 3) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- 4) Pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- 5) Penyiapan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- 6) Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
- 7) Perencanaan pendidikan dan pelatihan;
- 8) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
- 9) Pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
- 10) Pelaksanaan tata usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
- 11) Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;

Organisasi Pusdiklat terdiri dari:

- 1) Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- 2) Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan;
- 3) Bidang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan;
- 4) Subbagian Tata Usaha;
- 5) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu: Widyaiswara;
- 6) Kelompok Jabatan Fungsional Umum: Analis Diklat, Penyusun Bahan Administrasi Pimpinan, Penghimpun Bahan Administrasi Pimpinan, dan Pengadministrasi Umum.

Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Tugas:
Melakukan perencanaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan.

2) Fungsi:

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

Sebagai Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah, Pusdiklat Setjen DPR RI (Pusdiklat) bertanggung jawab terhadap pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Setjen DPR RI. Sebagaimana diamanahkan dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil bahwa setiap PNS memiliki hak dan kesempatan yang sama untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi dengan memperhatikan hasil penilaian kinerja dan penilaian Kompetensi PNS yang bersangkutan. Hak dan kesempatan untuk mengikuti Pengembangan Kompetensi sebagaimana dimaksud dilakukan paling sedikit 20 (dua puluh) JP dalam 1 (satu) tahun.

Dengan demikian maka Pusdiklat memiliki kewajiban untuk memfasilitasi pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Setjen DPR RI. Hal ini diatur dalam Peraturan Sekjen 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, yaitu Pusdiklat mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Menindaklanjuti peraturan dimaksud, Pusdiklat telah mengimplementasikannya ke dalam pelatihan teknis, pelatihan fungsional dan pelatihan kepemimpinan. Dimana ke-3 hal pelatihan tersebut dilakukan dalam rangka untuk meningkatkan kompetensi PNS, baik itu kompetensi teknis, manajerial dan kompetensi sosio kultural. Hal ini menjadi strategi organisasi agar PNS di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dapat lebih optimal dan

profesional dalam melaksanakan tugas dan peranannya dalam memberikan dukungan kepada Dewan.

Di tahun 2018 dan 2019, Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI melaksanakan rekrutmen Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang terealisasi sejumlah 180 orang. Terkait dengan penerimaan CPNS tersebut maka Pusdiklat harus melaksanakan Pelatihan Dasar bagi CPNS (Latsar CPNS) dengan pola baru yang dikembangkan oleh Kementerian PAN dan RB serta Lembaga Administrasi Negara (LAN). Pelaksanaan Latsar CPNS diselenggarakan Pusdiklat dengan pendampingan dari LAN karena Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI belum memiliki sertifikasi untuk menyelenggarakan Pelatihan Dasar CPNS. Penyelenggaraan Latsar CPNS merupakan kinerja strategis yang dilaksanakan oleh Pusdiklat dalam rangka meningkatkan kapasitas Pusdiklat sebagai Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah.

Disamping itu Pusdiklat juga telah menyelenggarakan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat IV dengan pendampingan LAN, karena Pusdiklat belum memiliki sertifikasi dalam penyelenggaraan Diklatpim Tingkat IV.

Sebagai lembaga yang tugas dan fungsinya memberikan dukungan kepada Dewan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya di bidang legislasi, Setjen dan BK DPR RI harus memperkuat kompetensi PNS di bidang legislasi. Dalam hal ini terdapat PNS calon Pejabat Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan yang belum dapat diangkat dalam jabatannya karena belum dapat mengikuti Diklat Fungsional bagi Calon Pejabat Fungsional Perancangan Peraturan Perundang-undangan. Selama ini Pusdiklat hanya dapat mengikutsertakan Calon Pejabat Fungsional Perancangan Peraturan Perundang-undang di Kementerian Hukum dan HAM yang kuotanya sangat terbatas. Sehubungan dengan hal tersebut maka Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI telah memiliki akreditasi agar dapat menyelenggarakan Diklat Fungsional bagi Calon Pejabat Fungsional Perancangan Peraturan Perundang-undangan kepada Dirjen Hukum dan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan HAM selaku lembaga Pembina bagi jabatan Fungsional Perancang Peraturan Perundang-undangan. Sedangkan untuk proses akreditasi Pelatihan Kepemimpinan Pengawas dan Pelatihan Dasar CPNS proses akreditasi akan mulai dirintis pada tahun 2020 ini.

Setjen DPR RI juga merupakan instansi pembina bagi 3 (tiga) jabatan fungsional tertentu, yaitu Jabatan Fungsional Analis APBN, Perisalah Legislatif dan Asisten Perisalah Legislatif. Saat ini Pusdiklat sedang giat-giatnya dalam melengkapi infrastruktur pelatihan baik kurikulum, modul pedoman penyelenggaraan pelatihan dan hal teknis lainnya.

BAB II ANALISA MASALAH DAN STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

A. Analisa Masalah

Berdasarkan LAK 2019 dan hasil evaluasi penyelenggaraan pelaksanaan pelatihan yang dilakukan maka terdapat beberapa permasalahan atau isu-isu strategis yang harus diperhatikan yang dapat menghambat upaya menjalankan visi dan misi organisasi. Dimana perlu dilakukan upaya untuk menganalisis permasalahan atau isu-isu strategis tersebut agar kita dapat menyelesaikan persoalan dimaksud hingga organisasi dapat berjalan sesuai target yang direncanakan. Salah satu cara untuk menganalisis hal tersebut dengan menggunakan Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

Metode USG merupakan salah satu cara menetapkan urutan prioritas masalah dengan metode scoring. *Urgency* berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas.

Adapun yang menjadi permasalahan atau isu-isu strategis dan hasil analisisnya adalah sebagai berikut:

Tabel 2
Analisa permasalahan dengan Metode USG

No	Permasalahan	U	S	G	Total
1	Tidak terpenuhinya hak PNS untuk melakukan pengembangan kompetensi 20 JP / tahun	5	4	4	13
2	Kurikulum belum siap untuk digunakan dalam pelatihan	4	4	3	11
3	Lamanya pengurusan proses administrasi magang	4	3	3	10

Berdasarkan analisis diatas, maka isu yang diangkat adalah isu 1 yaitu **Tidak terpenuhinya hak PNS untuk melakukan pengembangan kompetensi 20 JP/tahun**. Dimana permasalahan/isu tersebut terjadi disebabkan oleh:

1. Pelatihan nonklasikal yang belum maksimal dilaksanakan

2. Tidak adanya pedoman pelaksanaan pengembangan kompetensi nonklasikal.
3. Data PNS yang melaksanakan pengembangan kompetensi yang tidak lengkap.
4. Banyaknya ragam pelatihan yang dilakukan tanpa terkonversi sebagai pelatihan
5. Anggaran untuk melaksanakan pelatihan klasikal yang terbatas
6. Tidak terintegrasi pelaksanaan pelatihan nonklasikal ke aplikasi sisdiklat
7. Banyaknya pelatihan yang dilakukan unit lain tanpa terdata di sisdiklat

B. Strategi Penyelesaian Masalah

1. Terobosan/Inovasi

Pengembangan Kompetensi PNS Setjen DPR RI dengan metode pelatihan Nonklasikal yang terdiri dari *E-learning*, *Magang/praktik kerja*, *Coaching* dan *Mentoring* yang terintegrasi dengan Aplikasi Sisdiklat.

2. Tahapan Kegiatan

Tabel 3. Tahapan Kegiatan

Jangka/ Milestone	Kondisi yang diharapkan	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Waktu
Panjang	Terselenggaranya pengembangan kompetensi nonklasikal yg terdiri dari <i>e-learning</i> , <i>magang</i> , <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> untuk meningkatkan pelaksanaan pemenuhan hak memperoleh pelatihan 20 jp selama setahun bagi PNS dilingkungan Setjen DPR RI	1. Perencanaan dan penyiapan Infrastruktur Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (<i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>)	1. Identifikasi kebutuhan pelatihan 2. Penyiapan dokumen (<i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>)	1. Daftar kebutuhan pelatihan 2. Sarana dan Prasarana 3. Dokumentasi kegiatan	15 Agustus 2021 – 14 Agustus 2023
		2. Sosialisasi SOP Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (<i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>)	1. Penyiapan bahan sosialisasi 2. Membuat undangan kegiatan 3. Pelaksanaan sosialisasi	1. Materi sosialisasi 2. Undangan kegiatan 3. Dokumentasi kegiatan	
		3. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Nonklasikal yaitu (<i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>)	1. Mengidentifikasi calon peserta Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (<i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>) 2. Pemanggilan peserta Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (<i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>) 3. Ujicoba Pelaksanaan	1. Daftar Peserta Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (<i>magang/kerja praktik</i>) 2. Laporan evaluasi 3. Dokumentasi kegiatan	

Jangka/ Milestone	Kondisi yang diharapkan	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Waktu
			Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (<i>coaching</i> dan <i>mentoring</i>) 4. Evaluasi Pelaksanaan Ujicoba pelatihan		
		4. Integrasi Pengembangan Kompetensi Nonklasikal ke Aplikasi Sisdiklat	1. Penyiapan dokumen pelaksanaan data alumni <i>coaching</i> dan <i>mentoring</i> 2. Integrasi data ke Sisdiklat	1. Data peserta pelatihan terintegrasi ke Sisdiklat 2. Dokumentasi kegiatan	
		5. Menyusun Laporan Evaluasi Program Pengembangan Kompetensi Nonklasikal	1. Pengumpulan data 2. Penyusunan draft laporan 3. Rapat finalisasi laporan	1. Laporan Evaluasi 2. Dokumentasi kegiatan	
Menengah	Terselenggaranya pengembangan kompetensi Nonklasikal melalui metode pelatihan <i>e-learning</i> dan magang/kerja praktik untuk meningkatkan pelaksanaan pemenuhan hak memperoleh pelatihan 20 jp selama setahun bagi PNS dilingkungan Setjen DPR RI	1. Menyusun SOP Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal	1. Menyiapkan data/studi pustaka 2. Menyusun draft SOP 3. Finalisasi SOP	1. SOP 2. Dokumentasi kegiatan	15 Agustus 2020- 14 Agustus 2021
		2. Perencanaan dan penyiapan Infrastruktur Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (magang/kerja praktik)	1. Identifikasi kebutuhan pelatihan 2. Penyiapan dokumen magang/kerja praktik	1. Daftar kebutuhan pelatihan 2. Sarana dan Prasarana 3. Dokumentasi kegiatan	
		3. Sosialisasi SOP dan Sosialisasi Pengembangan Kompetensi Nonklasikal	1. Penyiapan bahan sosialisasi 2. Membuat undangan kegiatan 3. Pelaksanaan sosialisasi	1. Materi sosialisasi 2. Undangan kegiatan 3. Dokumentasi kegiatan	
		4. Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Nonklasikal yaitu Program magang/kerja praktik	1. Mengidentifikasi calon peserta Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (magang/kerja praktik) 2. Pemangilan peserta Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (magang/kerja praktik)	1. Daftar Peserta Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (magang/kerja praktik) 2. Laporan evaluasi 3. Dokumentasi kegiatan	

Jangka/ Milestone	Kondisi yang diharapkan	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Waktu
			3. Ujicoba Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (magang/kerja praktik) 4. Evaluasi Pelaksanaan Ujicoba pelatihan		
		5. Integrasi Pengembangan Kompetensi Nonklasikal ke Aplikasi Sisdiklat	1. Penyiapan dokumen pelaksanaan data alumni magang/kerja praktik 2. Integrasi data ke Sisdiklat	1. Data peserta pelatihan terintegrasi ke Sisdiklat 2. Dokumentasi kegiatan	
Pendek	Terselenggaranya pengembangan kompetensi Nonklasikal melalui metode pelatihan <i>e-learning</i> dalam rangka untuk meningkatkan pelaksanaan pemenuhan hak memperoleh pelatihan 20 jp selama setahun bagi PNS dilingkungan Setjen DPR RI	1. Membangun Tim Efektif	1. Rapat Persiapan Pembentukan Tim 2. Penyusunan draft SK Tim 3. Pengesahan SK Tim 4. Rapat Kerja Tim	1. ST Tim Efektif 2. Dokumentasi kegiatan	2-5 Juni 2020
		2. Penyusunan Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal	1. Mencari literatur/studi pustaka 2. Menyusun draft Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal 3. Finalisasi Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal 4. Pengesahan Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal	1. Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal 2. Dokumentasi kegiatan	8-19 Juni 2020
		3. Perencanaan dan penyiapan Infrastruktur Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan <i>e-learning</i>)	1. Identifikasi kebutuhan pelatihan (Pelatihan Presentasi dengan Infografis dan Workshop Pembelajaran <i>E-Learning</i>) 2. Penyiapan kurikulum pelatihan 3. Penyiapan materi pelatihan 4. Penyiapan sarana dan prasarana pelatihan	1. Daftar kebutuhan pelatihan 2. Kurikulum 3. Materi pelatihan 4. Sarana dan Prasarana 5. Dokumentasi kegiatan	8-19 Juni 2020
		4. Sosialisasi	1. Penyiapan bahan	1. Materi	22 Juni-3

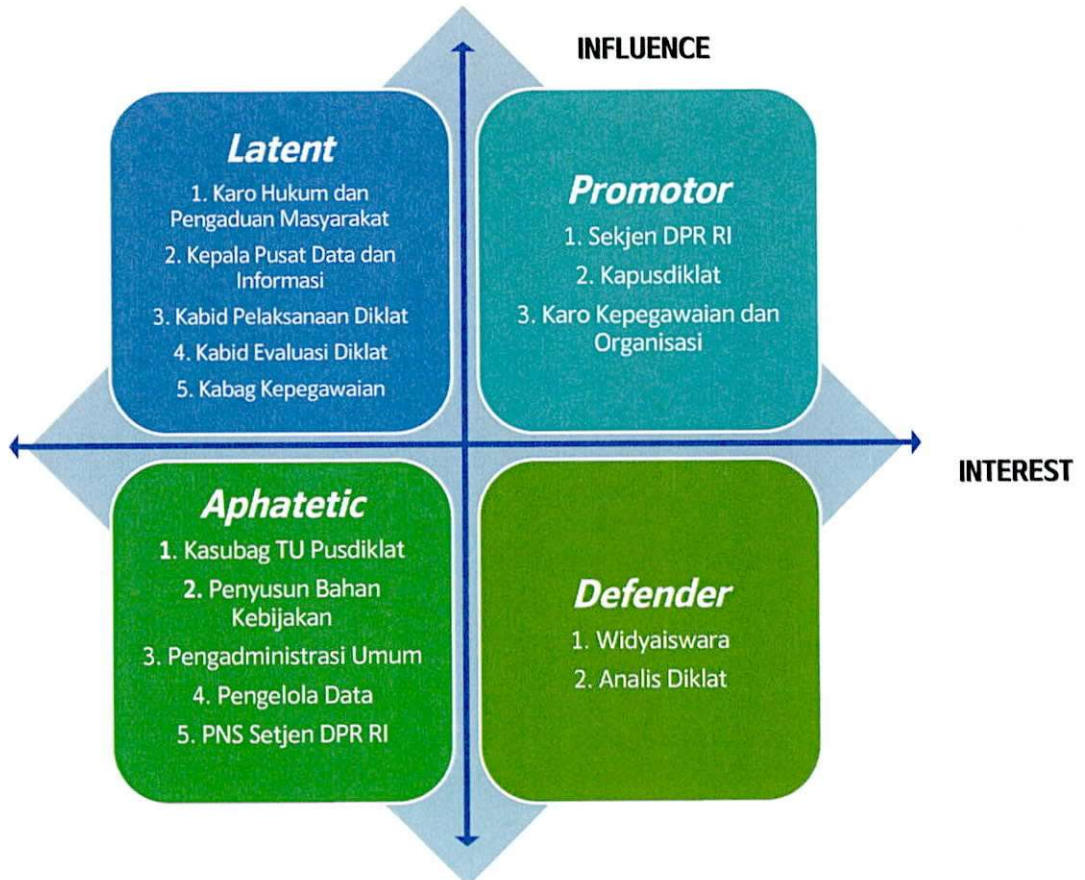
Jangka/ Milestone	Kondisi yang diharapkan	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Waktu
		Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal	1. sosialisasi 2. Membuat undangan kegiatan 3. Pelaksanaan sosialisasi	1. sosialisasi 2. Undangan kegiatan 3. Dokumentasi kegiatan	Juli 2020
		5. Ujicoba Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan <i>e-learning</i>)	1. Mengidentifikasi calon peserta Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan <i>e-learning</i>) 2. Pemangilan peserta Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan <i>e-learning</i>) 3. Ujicoba Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan <i>e-learning</i>) 4. Evaluasi Pelaksanaan Ujicoba	1. Daftar Peserta Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan <i>e-learning</i>) 2. Laporan evaluasi 3. Dokumentasi kegiatan 4. Testimoni oleh peserta pelatihan dan stakeholder	6-10 Juli 2020
		6. Integrasi Pengembangan Kompetensi Nonklasikal ke Aplikasi Sisdiklat	1. Penyiapan dokumen pelaksanaan data alumni pelatihan 2. Integrasi data ke Sisdiklat	1. Data peserta pelatihan terintegrasi ke Sisdiklat 2. Dokumentasi kegiatan	26 Juli – 5 Agustus 2020

Catatan: setiap kegiatan disertai *evidence* baik dokumen, foto, video dan lain sebagainya

3. Sumberdaya (peta dan Pemanfaatan)

Stakeholder merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap inovasi/aksi perubahan yang sedang dilakukan. Selanjutnya dilakukan identifikasi *stakeholder* yang terlibat dalam Aksi Perubahan dan selanjutnya dilakukan analisis terhadap pengaruh *stakeholder* untuk tercapainya keberhasilan aksi perubahan ini. Analisis *stakeholder* menggunakan analisis tingkat pengaruh (*Influence/power*), dan tingkat minat (*interest*) *stakeholder* tersebut terhadap proyek perubahan yang akan dilakukan. Adapun hasil tersebut dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut.

Gambar 3. Analisis *Stakeholders*



Hasil analisis pengelompokan stakeholder menunjukkan bahwa terdapat empat kelompok *stakeholder* yaitu:

- a. *Promotors* adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh dan minat tinggi terhadap keberhasilan aksi perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:
 - 1) Sekjen DPR RI
 - 2) Kapusdiklat
 - 3) Karo Kepegawaian dan Organisasi
- b. *Latens* adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat yang rendah terhadap keberhasilan aksi perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:
 - 1) Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
 - 2) Kepala Pusat Data dan Informasi

- 3) Bidang Pelaksanaan Diklat
 - 4) Bidang Evaluasi Diklat
 - 5) Bidang Kepegawaian
- c. *Defenders* adalah stakeholder yang memiliki pengaruh kecil, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap keberhasilan aksi perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:
- 1) Widyaiswara
 - 2) Analis Diklat
- d. *Apathetics* adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil dan minat rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:
- 1) Kasubag TU Pusdiklat
 - 2) Penyusun Bahan Kebijakan
 - 3) Pengadministrasi Umum
 - 4) Pengelola Data
 - 5) PNS Setjen DPR RI

Strategi Mempengaruhi *Stakeholder*/Strategi Komunikasi. Seorang pemimpin birokrasi harus dapat mengajak seluruh *stakeholder* (internal dan eksternal) untuk dapat mendukung kegiatan organisasinya. Untuk dapat mengajak seluruh *stakeholder* memberikan dukungan kepada program sebuah organisasi publik maka diperlukan strategi yang berbeda terhadap masing-masing kelompok.

Adapun strategi yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

a. *Promoters (High Influence / High Interest) (Strategi : Manage Closely)*

- 1) Benar-benar bisa membuat Upaya berjalan;
- 2) Jika mendukung, maka perlu diperkuat dan dilibatkan dalam pekerjaan yang akan dinikmatinya;
- 3) Dilibatkan dalam pengambilan keputusan dan diinformasikan seluruh perkembangan kegiatan;
- 4) Jika gagasannya tidak jalan, yakinkan bahwa mereka tahu mengapa, dan mengapa alternatifnya lebih baik;
- 5) Jika menentang, maka perlu dipengaruhi untuk mendukung dengan melakukan dialog intensif.

b. *Latents (High Influence / Low Interest) (Strategi : Keep Satisfied)*

- 1) Bisa sangat membantu jika dapat diyakinkan akan pentingnya Upaya bagi kepentingan mereka sendiri atau untuk kebaikan yang lebih besar;

- 2) Perlu didekati dan diberi informasi, setiap kali perlu dilakukan kontak dengan mereka;
 - 3) Tunjukkan bagaimana Upaya memiliki efek positif terhadap isu maupun populasi yang menjadi perhatiannya;
 - 4) Perkuat interest mereka untuk memindahkan mereka menjadi *promoters*.
- c. ***Defenders (Low Influence / High Interest) (strategi : Keep Informed)***
- 1) Bisa sangat membantu jika mereka tetap mendapat informasi dan kita tidak perlu khawatir tentang keterlibatannya di masa datang;
 - 2) Mereka sering memberikan waktu dan keterampilannya saat upaya perlu bertahan hidup;
 - 3) Perlu dipertahankan di posisi ini agar tidak berpindah ke kuadran *apathetics*.
- d. ***Apathetics (Low Influence / Low Interest) (Strategi : Monitor/Minimal Effort)***
- 1) Apathetics cenderung Tidak peduli terhadap Upaya;
 - 2) Menjadi Stakeholders karena kebetulan menjadi anggota suatu kelompok atau karena posisinya di komunitas;
 - 3) Sebaiknya tidak mengganggu mereka, walaupun bisa diberi informasi melalui *newsletter*.

Dan sebagai upaya pamungkas, dapat diterapkan strategi komunikasi berikut untuk menarik *stakeholder* ke dalam proses dan menggerakkan ke arah *Promoters* yaitu dengan cara sebagai berikut:

- a. Memperlakukan mereka dengan respek;
- b. Memberi informasi apapun, *training*, *mentoring*, dan/atau dukungan yang diperlukan agar mereka tetap terlibat;
- c. Menemukan tugas atau pekerjaan yang perlu dilakukan yang menarik minat dan menggunakan bakat mereka;
- d. Menjaga semangat mereka dengan memuji, merayakan, apresiasi kecil, dan secara terus menerus mengingatkan pencapaian Upaya;
- e. Melibatkan mereka dalam pengambilan keputusan;
- f. Mengajak mereka mengerjakan pembuatan konsep, perencanaan, implementasi, dan evaluasi Upaya dari sejak awal.

4. Peta Sumber Daya Pendukung

Tabel 4. Peta Sumber Daya Pendukung

No.	Jenis Sumber Daya	Keterangan
1.	Sumber Daya Manusia	<p>Tim efektif yang akan mendukung dalam aksi perubahan ini sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Staf Bagian Perencanaan Diklat yang terdiri dari 2 (dua) orang Widyaiswara, 2 (dua) orang Calon Widyaiswara, 3 (tiga) orang Analis Diklat, dan 1 (satu) orang Penyusun Bahan kebijakan. Staf perencanaan diklat yang bertugas menyusun rancangan Kurikulum, Pedoman, SOP, Administrasi Kegiatan, dan Penyiapan Bahan-Bahan. b. Staf Pusdatin 2 (dua) orang, yang membantu dalam penyiapan penggunaan akses ZOOM dalam praktek aksi perubahan, terutama pada praktek pelatihan dengan metode <i>e-learning</i>. c. Staf Bidang Pelaksanaan Diklat 1 (satu) orang, yang memegang admin dalam penggunaan zoom dan memasukkan data peserta pelatihan ke sisdiklat. d. Staf Bidang Evadik 1 (satu) orang, yang bertugas membantu melakukan evaluasi dari pelaksanaan praktek aksi perubahan berupa pelatihan melalui <i>e-learning</i>.
2.	Keuangan/Pembiayaan	Dalam pelaksanaan aksi perubahan ini memerlukan dana untuk honor narasumber dari luar Pusdiklat (Internal Setjen DPR RI).
3.	Peralatan Pendukung	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi ZOOM 2. Aplikasi elearning.dpr.go.id 3. Aplikasi Editing Video, Photo, & Audio 4. Seperangkat komputer & Laptop 5. Seperangkat Kamera 6. Ruang monitor pengelolaan ZOOM

5. Manajemen Risiko

Tabel 5. Manajemen Resiko

No	Potensi Kendala/Masalah	Risiko	Strategi Mengatasi Kendala/Masalah
1	Keterbatasan waktu yang hanya kurang lebih dua bulan akan mempengaruhi keberhasilan proyek perubahan ini.	Proyek perubahan tidak dapat diselesaikan sesuai jadwal rencana	Perencanaan yang detail sangat diperlukan untuk menggunakan waktu seefektif mungkin
2	Kurangnya dukungan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dalam pengembangan kompetensi	Terdapat beberapa kegiatan yang tidak dapat dilaksanakan secara optimal	Kolaborasi dengan PNS/Instansi yang memiliki kompetensi yang memadai dalam pengembangan kompetensi

BAB III

PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi

Dalam rangka mengimplementasikan rancangan aksi perubahan kinerja organisasi dalam hal ini "**HAPPY 20 HOURS**" Pengembangan Kompetensi PNS Setjen DPR RI Melalui Metode Pelatihan Nonklasikal (PEN-KLASIK), dilakukan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Membangun Tim Efektif

Sebagaimana telah direncanakan pada Rancangan Aksi Perubahan (RAP), membangun tim efektif dijadwalkan pada minggu pertama juni 2020 (2-5 Juni 2020). Membangun tim efektif dimulai dengan tahapan kegiatan rapat persiapan pembentukan tim yang dilaksanakan pada tanggal 29 Mei 2020. Tahapan kegiatan rapat persiapan pembentukan tim mundur pelaksanaannya dikarenakan terdapatnya revisi dari hasil Seminar Rancangan Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada tanggal 9 Juni 2020. Rapat persiapan pembentukan tim dapat dilihat pada Gambar 4.

Gambar 4. Rapat Persiapan Pembentukan Tim

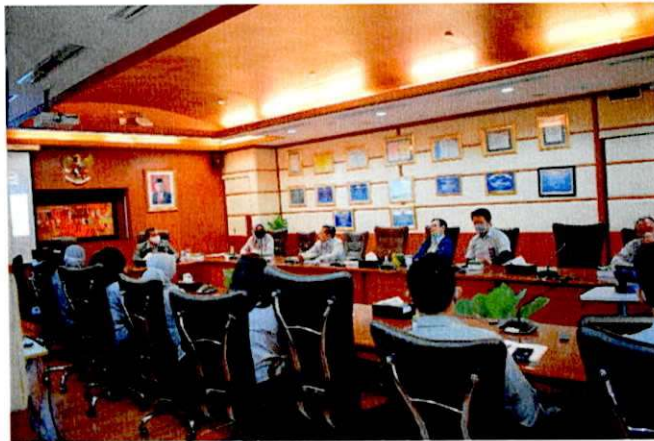


Pembuatan Surat Keputusan atau Surat Tugas Tim Efektif dilakukan melalui proses pengamatan mendalam oleh Team Leader mengenai kemampuan masing-masing calon anggota Tim Efektif. Setelah mengamati kebutuhan dalam pelaksanaan Proyek Perubahan, maka ditetapkan para anggota tim melalui Surat Tugas (ST) Sekretaris Jenderal DPR RI nomor PL.01/186/SETJEN DPR RI/06/2020 untuk menyusun pengembangan program pelatihan bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan metode pelatihan Nonklasikal yang terdiri dari *e-learning*,

magang, coaching dan mentoring untuk meningkatkan pemenuhan hak pengembangan kompetensi pegawai selama 20 jam pelajaran/tahun. Tim efektif tersebut dibentuk pada tanggal 5 Juni 2020 melalui Surat Tugas (ST) Sekretaris Jenderal DPR RI yang dapat dilihat pada Lampiran 1.

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu rapat kerja tim yang dilaksanakan pada tanggal 11 Juni 2020. Tahapan kegiatan rapat kerja tim mundur pelaksanaannya dikarenakan terdapatnya revisi dari hasil Seminar Rancangan Aksi Perubahan yang dilaksanakan pada tanggal 9 Juni 2020. Rapat Kerja Tim dapat dilihat pada Gambar 5.

Gambar 5. Rapat Kerja Tim



2. Penyusunan Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal

Kegiatan penyusunan pedoman pengembangan kompetensi Nonklasikal direncanakan pada tanggal 8-19 Juni 2020. Tahapan kegiatan dimulai dengan mencari literatur/studi pustaka yang dilaksanakan pada tanggal 8 Juni 2020. Mencari literatur/studi pustaka dapat dilihat pada Gambar 6.

Gambar 6. Mencari literatur/studi pustaka



Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu menyusun draft pedoman pengembangan kompetensi Nonklasikal yang dilaksanakan pada tanggal 10 Juni 2020. Proses kegiatan menyusun draft Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal oleh Tim Efektif dapat dilihat pada Gambar 7.

Gambar 7. Menyusun draft Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal



Finalisasi Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal dilaksanakan melalui rapat koordinasi dengan Bagian Hukum pada tanggal 17 Juni 2020. Rapat Koordinasi Finalisasi Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal dapat dilihat pada Gambar 8. Selain melalui pertemuan tatap muka, proses penyempurnaan dan finalisasi draft pedoman dilakukan melalui media sosial (e-mail, WA) untuk proses koreksi dan edit perbaikannya.

Gambar 8. Finalisasi Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal



Kegiatan penyusunan pedoman pengembangan kompetensi Nonklasikal diakhiri dengan tahapan kegiatan pengesahan Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (SK Sekjen DPR RI) Nomor 1057 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Melalui Metode Pelatihan Nonklasikal pada tanggal 19 Juni 2020. Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Melalui Metode Pelatihan Nonklasikal dapat dilihat pada Lampiran 2.

3. Perencanaan dan penyiapan Infrastruktur Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan *e-learning*)

Sebagaimana telah direncanakan pada Rancangan Aksi Perubahan (RAP), Kegiatan perencanaan dan penyiapan Infrastruktur Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan *e-learning*) dijadwalkan pada minggu kedua sampai dengan minggu ketiga bulan Juni 2020 (8-19 Juni 2020). Tahapan kegiatan dimulai dengan identifikasi kebutuhan pelatihan (Pelatihan Presentasi dengan Infografis dan Workshop Pembelajaran *E-Learning*) yang dilaksanakan pada tanggal 8 Juni 2020. Draft Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*) dapat dilihat pada Lampiran 3.

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu penyiapan kurikulum pelatihan yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juni 2020. Penyiapan kurikulum pelatihan menghasilkan 2 buah dokumen yaitu Kerangka Acuan Kerja (*Term of Reference*) penyelenggaraan

Workshop Pembelajaran *e-learning* yang dilaksanakan pada tanggal 7–9 Juli 2020 dan Kurikulum Pelatihan Presentasi dengan Infografis melalui metode *e-learning* yang dilaksanakan pada tanggal 13–17 Juli 2020. Penyiapan Kurikulum pelatihan dapat dilihat pada Gambar 9.

Gambar 9. Penyiapan Kurikulum Pelatihan



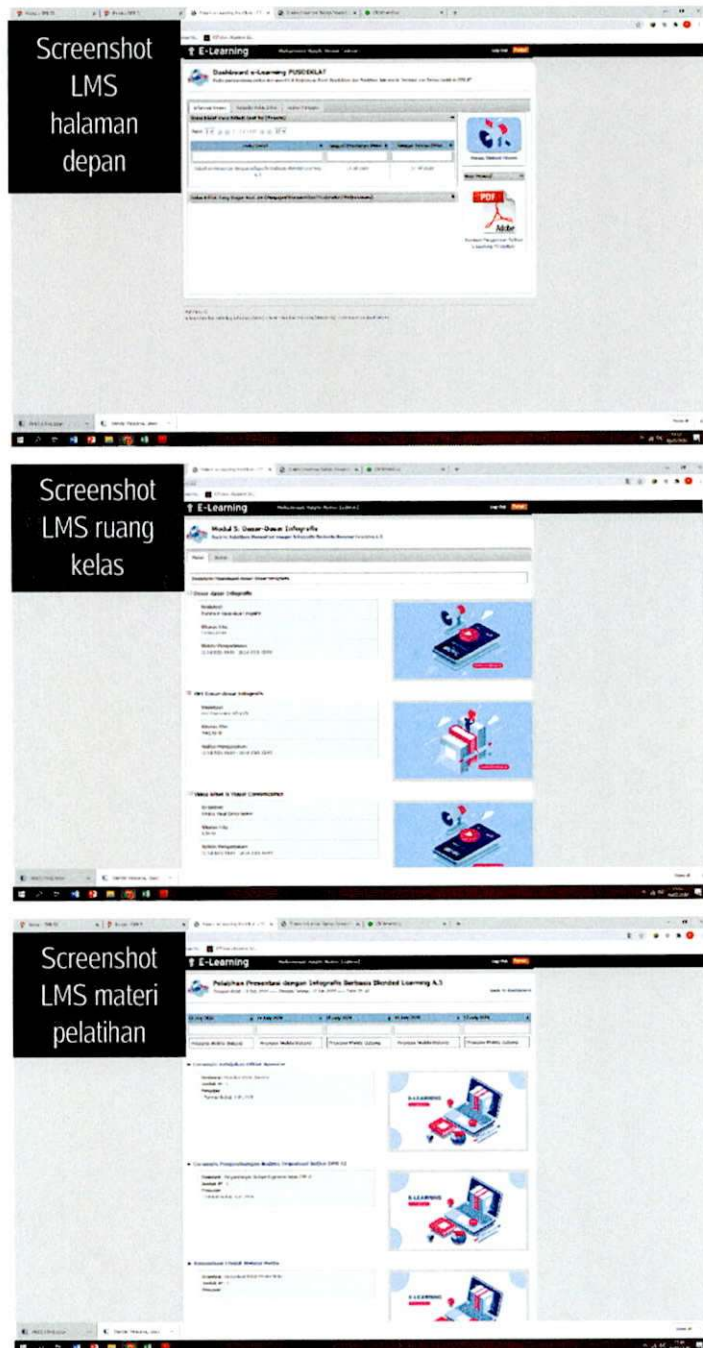
Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu penyiapan materi pelatihan yang dilaksanakan pada tanggal 15-19 Juni 2020. Penyiapan materi pelatihan menghasilkan materi-materi pelatihan untuk Workshop Pembelajaran *e-learning* dan Pelatihan Presentasi dengan Infografis melalui metode *e-learning* antara lain Dasar-dasar Infografis, Pengolahan data, Tipografi, Warna, Animasi, Pengolahan Audio, Pengolahan Video dan *Hyperlink and action*. Penyiapan materi pelatihan dapat dilihat pada Gambar 10.

Gambar 10. Penyiapan Materi Pelatihan



Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu penyiapan sarana dan prasarana pelatihan yang dilaksanakan pada tanggal 6 Juli 2020. Penyiapan sarana dan prasarana pelatihan dilakukan dengan mengembangkan *Learning Management System* (LMS) dan membangun Studio *E-learning*. Buku manual penggunaan LMS dapat dilihat pada Lampiran 4. Penyiapan sarana dan prasarana pelatihan dapat dilihat pada Gambar 11.

Gambar 11. Penyiapan Sarana dan Prasarana Pelatihan





4. Sosialisasi Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal

Kegiatan sosialisasi pedoman pengembangan kompetensi Nonklasikal direncanakan pada tanggal 22 Juni 2020 - 3 Juli 2020. Tahapan kegiatan dimulai dengan penyiapan bahan sosialisasi yang dilaksanakan pada tanggal 29 Juni 2020. Penyiapan bahan sosialisasi dapat dilihat pada Gambar 12.

Gambar 12. Penyiapan bahan sosialisasi



Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu membuat undangan kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 2 Juli 2020. Pembuatan undangan kegiatan dapat dilihat pada Gambar 13. Output yang dihasilkan yaitu surat undangan yang dapat dilihat pada lampiran 5.

Gambar 13. Pembuatan undangan kegiatan



Tahapan kegiatan diakhiri dengan pelaksanaan sosialisasi pedoman pengembangan kompetensi Nonklasikal yang dilaksanakan pada tanggal 6 Juli 2020. Pelaksanaan sosialisasi dapat dilihat pada Gambar 14.

Gambar 14. Pelaksanaan sosialisasi pedoman pengembangan kompetensi melalui metode pelatihan Nonklasikal



5. Ujicoba Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan *e-learning*)

Sebagaimana telah direncanakan pada Rancangan Aksi Perubahan (RAP), kegiatan ujicoba pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai dengan metode Nonklasikal (pelatihan *e-learning*) dijadwalkan pada tanggal 6-10 Juli 2020. Tahapan kegiatan dimulai dengan mengidentifikasi calon peserta Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan *e-learning*) yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2020. Identifikasi calon peserta pelatihan dilakukan dengan menggunakan data Analisa Kebutuhan Pengembangan

Kompetensi (AKPK) Pusdiklat tahun 2019. Kemudian para calon peserta pelatihan diwajibkan untuk mengikuti placement-test. Surat Pemanggilan mengikuti Placement-test dapat dilihat pada Lampiran 6. Calon peserta yang lulus Placement-test maka dapat mengikuti pelatihan Presentasi dengan Infografis melalui metode *e-learning*. Laporan hasil Placement-test dapat dilihat pada Lampiran 7. Mengidentifikasi calon peserta Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan *e-learning*) dapat dilihat pada Gambar 15.

Gambar 15. Mengidentifikasi calon peserta Pengembangan Kompetensi melalui metode pelatihan Nonklasikal (Pelatihan *e-learning*)



Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu pemanggilan peserta Pengembangan Kompetensi pegawai dengan metode Nonklasikal (Pelatihan *e-learning*) yang dilaksanakan pada tanggal 1 Juli 2020. Surat pemanggilan peserta Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan *e-learning*) dapat dilihat pada Lampiran 8.

Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu ujicoba pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai melalui metode Nonklasikal (pelatihan dengan metode *e-learning*) yang dilaksanakan melalui 2 kegiatan yaitu Workshop Pembelajaran *E-learning* yang dilaksanakan pada tanggal 7-9 Juli 2020 dan Pelatihan Presentasi dengan Infografis berbasis *E-learning* yang dilaksanakan pada tanggal 13-17 Juli 2020. Ujicoba pelaksanaan pengembangan kompetensi pegawai melalui metode Nonklasikal (pelatihan dengan metode *e-learning*) dapat dilihat pada Gambar 16.

Tahapan kegiatan diakhiri dengan evaluasi pelaksanaan ujicoba yang dilaksanakan pada tanggal 9 Juli untuk Workshop Pembelajaran *E-learning* dan tanggal 17 Juli 2020 untuk Pelatihan Presentasi dengan Infografis berbasis *E-learning*. Hasil evaluasi pelaksanaan ujicoba dapat dilihat pada lampiran 9.

Gambar 16. Ujicoba pelaksanaan pengembangan kompetensi Nonklasikal (pelatihan *e-learning*)



6. Integrasi Pengembangan Kompetensi Nonklasikal ke Aplikasi Sisdiklat

Kegiatan Integrasi Pengembangan Kompetensi Nonklasikal atau pencatatan alumni peserta ke Aplikasi Sisdiklat dilaksanakan sesuai dengan jadwal pada Rancangan Aksi Perubahan (RAP) yaitu pada tanggal 26 Juli – 5 Agustus 2020. Tahapan kegiatan dimulai dengan penyiapan dokumen pelaksanaan data alumni pelatihan yang dilaksanakan pada tanggal 27-30 Juli 2020. Penyiapan dokumen pelaksanaan data alumni pelatihan dapat dilihat pada Gambar 17.

Gambar 17. Penyiapan dokumen pelaksanaan data alumni pelatihan



Tahapan kegiatan selanjutnya yaitu integrasi data ke Sisdiklat. Penginputan data alumni pelatihan ke dalam Sistem Informasi Diklat dilaksanakan pada tanggal 3-5 Agustus 2020. Sisdiklat akan memberikan informasi tentang pelatihan yang dilaksanakan selama setahun dan juga jumlah Jam Pelajaran (JP) yang diterima oleh setiap pegawai Setjen DPR. Integrasi data ke Sisdiklat dapat dilihat pada Gambar 18.

Gambar 18. Integrasi data ke Sisdiklat

Sistem Informasi Diklat Administrasi Website Log Out Portal

Daftar Laporan

Jenis Laporan : 1. Laporan Rekap Data Peserta + Diklat

Tahun : Semua Tahun

Jenis Diklat : Semua Jenis

Status Pelaksanaan : Semua Status Pelaksanaan

[Filter](#) [Export](#) [Detail](#)

Hak Cipta © 2012
Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) - Pusat Data dan Informasi (PUSDATIN) - Sekretariat Jenderal DPR RI

LAPORAN DATA DIKLAT
Tahun 2020

Page: 1 - 20 / 34 (34)

NO.	DIKLAT	TAHUN	NAMA
1.	Pelatihan Kepemimpinan Administrator LAN A.I	2020	Walidi, S.IP., M.A.P. Elvira Dianti A., S.S., M.Si.
2.	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat I LAN	2020	Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.
3.	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II LAN A.I	2020	Arini Wijayanti, S.H., M.H.
4.	Pelatihan Pengembangan Kapasitas Fasilitator	2020	Dra. Mitra Anindyanina Isnu Purwanto, S.IP., M.M. Mardi Harjo, S.E., M.Si. Slamet Widodo, S.E., M.E. Beny Rahbandiyosa Sabri, S.E. Dr. Lukman Nul Hakim, S.Psi., MA Rita Komariah, S.E., M. AP. Rastri Paramita, S.E., M.M. Robby Alexander Srait, S.E., M.E. Marhot Nasution, S.E., M.Si. Martha Carolina, SE.,Ak., M. Ak. Andam Perwitasari, S.IP., M.I.P Moh. Rizha, S.Sos Ratna Christianingrum, S.Si., M.Si. Dwi Resti Pratiwi, S.T., MPN. NURLATIPAH NASIR, S.IP., M.A. Adhi Prasetyo Satriyo Wibowo, S.M Ade Nurul Aida, S.E. Johansyah Febriyanto, S.AP. Hermawan Syarif, S.Pd.
5.	Pelatihan Presentasi dengan Infografis A.3	2020	Emi Lupi Ratih P., S.Kom. A. Husaini, S.Sos. Ashari Ibnu Hadjar, ST Wiryawan Narendro Putro, S.Sos. Andie Setiabudi Asep Gunawan Hidayatulloh, S.E. Firosa Siresia, S.E. Rosdiana, S.H., M.H. Antonius Deryal Gamanno, S.E. RIZDHA YUSFIK, S. T. Sylvia Febrina, S.I.A. ZELKA SEVRINA, S.E. Mira Sukandar LUCKY RISANDI, A.Md. ZAHRA WANISA, S. IAN. WINNER NAINGGOLAN, A.Md.M.LD

25.	Workshop Pembelajaran e-Learning	2020	<p>Margaretha Susanti, S.E. Puteri Hikmawati, S.H., M.H. Drs. Simela Victor Muhammad, M.Si. Dr. Riris Katharina, S.Sos., M.Si. Sondang E. Sinaga, S.Kom. Drs. Ahmad Budiman, M.Pd. Rusmanto, S.H., M.H. Dra. Tri Budi Utami, M.Si. Isnu Purwanto, S.IP., M.M. Novianti, S.H., M.H. Sulasi Rongiyati, S.H., M.H. Fasrudin Arief Budiman, S.S., M.Si. Henry Widyaningsih, S.Psi., M.Si. Siamet Widodo, S.E., M.E. M. Najib Ibrahim, S.Ag., M.H. Wiwit Mardiasuti, S.Kom. Tenny Rosanti, S.Sos., M.Si. Elina Indriyati, S.Sos., M.Si. Poedji Poerwanti, S.H., M.H. Dedi, S.Sos. M. Chairudin, S.Sos., M.M. Endah Sebastianingsih, S.Sos. Indah Kurniasari, S.Sos., M.Kesos. Iwan Kurniawan, S.Kom. Edy Sumbra, S.E. Susriyanto, S.T., M.M. Rita Komariah, S.E., M. AP. Novri Helmawan, S.Pd. Dr. Lukman Nul Hakim, S.Psi., MA Rastri Paramita, S.E., M.M. Rendy Alvaro, S.Sos. Vita Fathiyah Yuniati, S.E. Robby Alexander Sirait, S.E., M.E. Arum Puspitasari, S.E. Vega Lavinesia, S.E., M.Ak. Marhot Nasution, S.E., M.Si. Martha Carolina, SE.,Ak., M. Ak. Andam Pervitasari, S.IP., M.I.P. Dewi Maheswari Pramesti, S.Ip., M.Sc Dahiri, S.Si., M.Sc Ratna Christianingrum, S.Si., M.Si. Dwi Resti Pratiwi, S.T., MPH. Marno, S.A.P. Titiek Endartini, S.A.P Wanti Devi Sebiavati, S.E. Uliy Rakhmawaty, S.Kom. Ella Shanti Gusriani, S.E. Ana Zuraidah Lina Agustina Purwaningrum, S.AP Mustika Wati, S.Sos., M.Hum. NURLATIPAH NASIR, S.IP., M.A. Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc. Adhi Prasebyo Satriyo Wibowo, S.M Ade Nurul Aida, S.E. Leidena Sekar Negari, S.I.Kom. Indra Cakra Buana, M.Si. Muhammad Haqki Noviar, S.P., M.M. Muhamad Aaqil Imama, S. I. Kom Johansyah Febriyanto, S.AP. Hermawan Syarif, S.Pd. ARTHANO WIBOWO, S. Pd.</p>
-----	----------------------------------	------	---

26.	Pelatihan Presentasi dengan Infografis Berbasis Blended Learning A.5	2020	Aprilia Dessy Kurniati, S.E. Fadlun Bariyah Febrianto Wisnu Subroto, S.Pd., M.AP. Dr. Anesny Tri Mauleny, S.Si., M.E. Nur Azhizah Sara Mukti, S.H. Dwita Amelia Fitriani, S.E. ALISA FATIMAH, S.E. ANISA NUR NIA RAHMAH, S. IP. SUKMA ANGGRAITA, S.M AGA SUKMA DEWANTAMA, A.Md SOFHIA ANJANI SWID, A.Md.A.P.S.
27.	Bimtek Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Sasaran Kinerja Pegawai	2020	Sulistiyono, S.Sos., M.Si Mu'ammil Rokhily, S.Sos. Ikawati, S.E., M.M. Andy Erlio Nadya Suciati Kharisa, S.H. Irna Gusvita Indrikasari, S.H. Safarudin Surya Lesmana, S.H., M.H.
28.	Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II LAN A.X	2020	Dra. Tanti Sumartini, M.Si. Endang Suryastuti, S.H., M.Si.
29.	Diklat Pembentukan Auditor Ahli	2020	MIKAEL ABUBAKAR, S.E.
30.	Diklat Pembentukan Auditor Ahli	2020	FAISAL RIYADI, S.E. FITRIYANI LESTARI, S.E. HESEKIEL MARUDUT MORSA, S.E.
31.	Diklat Pembentukan Auditor Terampil	2020	M. AFRIZAL ARDHI, A.Md., A.K. MUFTI FIKRI NUR FAUZI, A. Md. PUTRI WIDYASARI NOVIYANTO, A. Md. WILLY ZAHER RAHMAN, A.Md., A.K.P YULISTA TUNDUNG, A. Md.
32.	Sosialisasi Road Map Reformasi Birokrasi Setjen DPR RI Tahun 2020-2024	2020	
33.	Pelatihan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor	2020	Afniwati Tanjung, S.E., M.E. Aprilia Dessy Kurniati, S.E. DYATRI MICKY ANGGRITA, S.LP
34.	Training ESQ 165 New Chapter (Online)	2020	Rachmi Suprihartanti Septbingtyas, S.H., M.H. Yulia Mayorinawati, S.H., M.H.



Daftar Laporan

Jenis Laporan : 3. Laporan Rekap Data Diklat + Peserta

Tahun : 2020

Jenis Diklat: Semua Jenis

Status Pelaksanaan Dilaksanakan

Filter Export Batal

LAPORAN DATA DIKLAT
Tahun 2020

Page: 1 - 20 / 537 (537)

NO.	NAMA PEGAWAI	NIP BARU	JENIS DIKLAT YANG PERNAH DIKUTI	JP	TAHUN
1	A. Husaini, S.Sos.	196807281990031003	1. Pelatihan Presentasi dengan Infografis A.3	40	2020
2	A. Nurizal	196811181998031002	1. Workshop Penanganan Kondisi Darurat di Komplek Gedung DPR RI	0	2020
3	Ab. Cholid, S.Ag.	196709041998031003	1. Pelatihan Manajemen Persidangan	0	2020
			2. Workshop Penanganan Kondisi Darurat di Komplek Gedung DPR RI	0	2020
4	Achmad Anwar	197308151998031005	1. Workshop Penanganan Kondisi Darurat di Komplek Gedung DPR RI	0	2020
5	Achmad Hendra Kurmiawan	198301222001121001	1. Workshop Keprotokolan	18	2020
6	Achmad Marulloh	196301312012121001	1. Pelatihan Tata Naskah Dinas	32	2020
7	Achmad Muharom	196011232012121001	1. Workshop Penanganan Kondisi Darurat di Komplek Gedung DPR RI	0	2020
8	Achmad Sofian Bahbar, S.Sos.	197203221996031001	1. Pelatihan Manajemen Persidangan	0	2020
			2. Workshop Keprotokolan	18	2020
9	Ade Efendi, S.Sos., M.M.	197111121993021001	1. Workshop Keprotokolan	18	2020
10	Ade Komarudin	197206292007101002	1. Workshop Penanganan Kondisi Darurat di Komplek Gedung DPR RI	0	2020
11	Ade Nurul Aida, S.E.	198702092014022003	1. Pelatihan Pengembangan Kapasitas Fasilitator	50	2020
			2. Workshop Pembelajaran e-Learning	18	2020
12	Adhi Prasetyo Satriyo Wibowo, S.M	198506072014021001	1. Workshop Pembelajaran e-Learning	18	2020
			2. Pelatihan Pengembangan Kapasitas Fasilitator	50	2020
13	Adrian, S.H.	196409261991031001	1. Workshop Penanganan Kondisi Darurat di Komplek Gedung DPR RI	0	2020
14	AFY IHSAN TAKFIM KUSUMA, S.I.P	199211282019031001	1. Workshop Keprotokolan	18	2020
15	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	196901201998032003	1. Pelatihan Penilaian Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor	40	2020
16	AGA SUKMA DEWANTAMA, A.Md	199302192019031002	1. Pelatihan Manajemen Persidangan	0	2020

7. Learning Management System

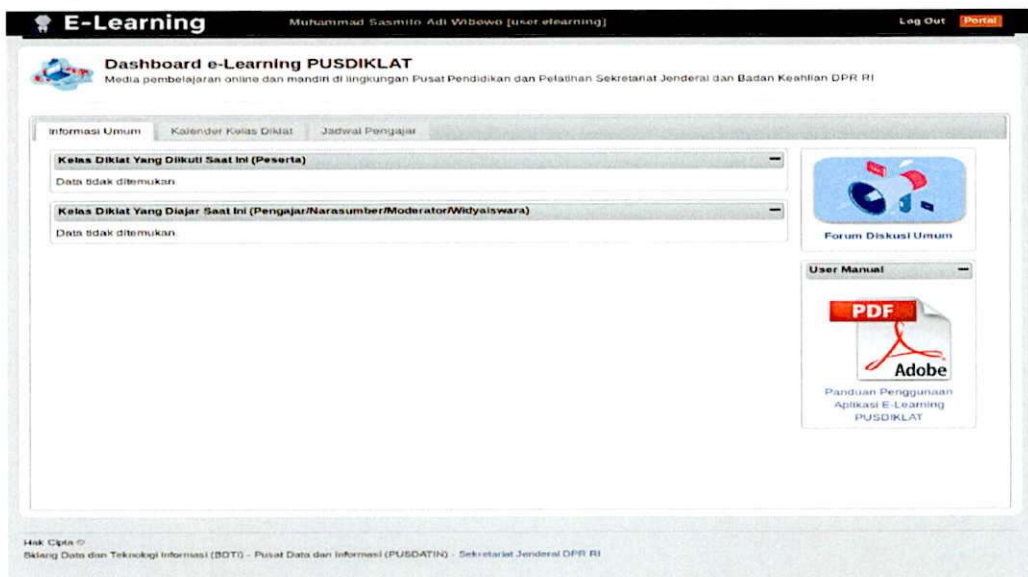
Learning Management System dibangun untuk memfasilitasi pelaksanaan pelatihan dalam pembuatan kelas pelatihan, pengumpulan tugas hingga penilaian tugas dan lain-lain. Selain itu *Learning Management System* dilengkapi sarana forum diskusi umum sebagai tempat diskusi secara umum yang dapat diakses oleh semua pengguna, baik peserta, pengajar maupun *admin* sekalipun. Serta terdapat forum diskusi kelas, yaitu forum khusus

pada peserta kelas saja, antar peserta pelatihan pada kelas tersebut dengan pengajarnya. *Learning Management System* diharapkan dapat menjadi sarana pendukung pelaksanaan pelatihan di lingkungan Sekretariat Jendral Dewan Perwakilan Republik Indonesia oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Penggunaan *Learning Management System* dilakukan dengan menggunakan alamat <https://portal.dpr.go.id> pada *address bar browser* yang digunakan. Kemudian akan muncul halaman *Login* seperti gambar berikut:



- a. Tampilan *dashboard* sebagai *User Pelatihan* pada *Learning Management System* dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Menu pada *dashboard* sebagai *User* Pelatihan pada *Learning Management System* terdiri atas:

- 1) Melihat Kalender Kelas Pelatihan
- 2) Melihat Jadwal Pengajar
- 3) Mengakses Diskusi *Umum*

b. Tampilan Halaman *E-Learning* Kelas Pelatihan

Halaman Kelas Pelatihan adalah halaman yang menampilkan data mengenai pelatihan baik modul, materi hingga pengumpulan/menjawab tugas yang diberikan.

1) Melihat Detail *E-Learning* Kelas Pelatihan

Pengguna sebagai peserta pelatihan yang telah dimasukkan sebagai peserta pelatihan pada Kelas Pelatihan akan terlihat Nama Kelas Pelatihan pada *dashboard* seperti gambar berikut.

Dashboard e-Learning PUSDIKLAT
Media pembelajaran online dan mandiri di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Informasi Umum | Kalender Kelas Diklat | Jadwal Pengajar

Kelas Diklat Yang Diikuti Saat Ini (Peserta)

Page: 1 | 1 - 1 / 1 (1) | 10

Judul Diklat	Tanggal Dimulainya Diklat	Tanggal Selesai Diklat
Pelatihan Presentasi dengan Infografis Berbasis Blended Learning A.5	13 Jul 2020	17 Jul 2020

Kelas Diklat Yang Diajar Saat Ini (Pengajar/Narasumber/Moderator/Widyaiswara)
Data tidak ditemukan.

Forum Diskusi Umum

User Manual
PDF
Adobe
Panduan Penggunaan Aplikasi E-Learning PUSDIKLAT

Kemudian akan muncul halaman *E-Learning* Kelas Pelatihan yang dapat diakses oleh Pengajar dan Peserta pelatihan. Untuk mengakses modul pada kelas pelatihan tersebut, *klik* pada judul pelatihan.

► **Dasar-Dasar Infografis**

Deskripsi : Memahami dasar-dasar infografis
Jumlah JP : 4
Pengajar :
- Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
- Muhammad Haqki Novlar, S.P., M.M.



► **Pengolahan Data**

Deskripsi : Mengolah data menjadi infografis
Jumlah JP : 4
Pengajar :
- Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
- Muhammad Haqki Novlar, S.P., M.M.



Lalu akan muncul halaman materi dan tempat diskusi (diskusi kelas pelatihan) yang dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Modul 5: Dasar-Dasar Infografis

Back to Pelatihan Presentasi dengan Infografis Berbasis Blended Learning A.5

Materi Diskusi

Deskripsi: Memahami dasar-dasar infografis

Dasar-dasar Infografis [Download]
 Selesaikan materi ini

Deskripsi:
Memahami dasar-dasar infografis

Ukuran File:
111422,60 KB

An illustration for an e-learning module. It features a smartphone with a large red play button on its screen. To the left of the phone is a blue satellite dish. A blue cloud and a blue circular object are also visible. The text 'E-LEARNING' is written in blue at the top left, with 'e-learning.id' in a red box below it.

2) **Melihat dan Mengunduh Berkas Materi**

Pengguna dapat melihat berkas materi pada halaman materi kelas pelatihan. Caranya dengan mengklik judul materi.



Modul 5: Dasar-Dasar Infografis

Back to Pelatihan Presentasi dengan Infografis Berbasis Blended Learning A.5


Materi **Diskusi**

Deskripsi: Memahami dasar-dasar infografis

Dasar-dasar Infografis [Download]
 Selesaikan materi ini

Deskripsi:
Memahami dasar-dasar infografis


Ukuran File:
111422,60 KB



PPT Dasar-dasar Infografis [Download]
 Selesaikan materi ini

Deskripsi:
PPT Dasar-dasar Infografis

Ukuran File:
7860,55 KB



Untuk mengunduh berkas materi gunakan *link DOWNLOAD* di sebelah judul materi.



Modul 5: Dasar-Dasar Infografis

Back to Pelatihan Presentasi dengan Infografis Berbasis Blended Learning A.5

Materi **Diskusi**

Deskripsi: Memahami dasar-dasar infografis

Dasar-dasar Infografis **[Download]**
 Selesaikan materi ini

Deskripsi:
Memahami dasar-dasar infografis

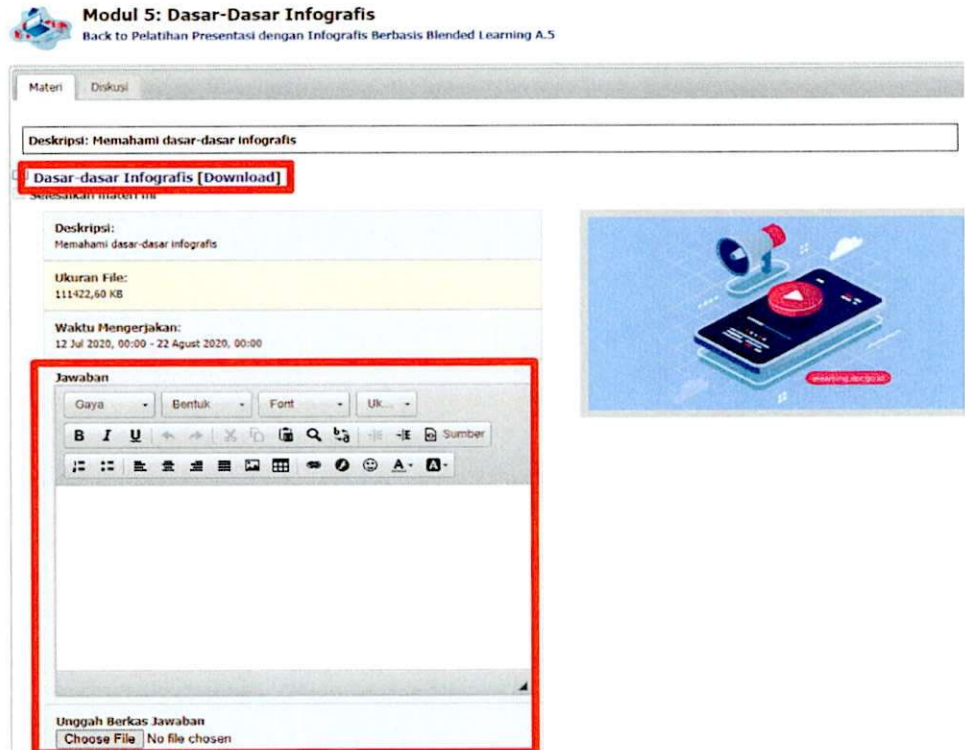
Ukuran File:
111422,60 KB



Maka akan muncul konfirmasi atau menu unduh tersendiri, simpan ke komputer masing-masing.

3) Menjawab Tugas dari Materi Kelas Pelatihan

Pengguna dapat menjawab tugas pada materi yang ditunjukkan dengan adanya kolom jawaban, kolom mengunggah berkas jawaban seperti yang ditunjukkan pada gambar berikut ini.



Modul 5: Dasar-Dasar Infografis
Back to Pelatihan Presentasi dengan Infografis Berbasis Blended Learning A.5

Materi | Diskusi

Deskripsi: Memahami dasar-dasar infografis

Dasar-dasar Infografis [Download]

Sesuaikan materi ini

Deskripsi:
Memahami dasar-dasar infografis

Ukuran File:
111422,60 KB

Waktu Mengerjakan:
12 Jul 2020, 00:00 - 22 Agust 2020, 00:00

Jawaban

Gaya - Bentuk - Font - Uk... -

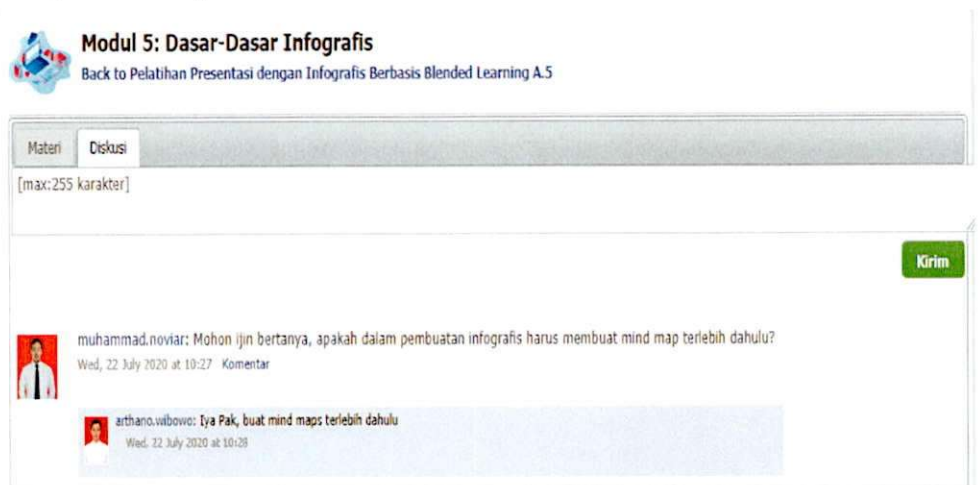
B I U [Rich text editor icons] Sumber

Unggah Berkas Jawaban
Choose File No file chosen

Untuk menjawab cukup mengisi pada kolom jawaban dan klik *Choose File* untuk memilih berkas jawaban yang ingin diunggah. Kemudian klik Simpan Semua Jawaban, untuk menyimpan jawaban.

4) Mengakses Diskusi Kelas pada Halaman Materi

Pengguna dapat mengakses dan memulai diskusi pada materi kelas pelatihan dengan menuju tab Diskusi pada halaman Materi Kelas.





Modul 5: Dasar-Dasar Infografis
Back to Pelatihan Presentasi dengan Infografis Berbasis Blended Learning A.5

Materi | **Diskusi**

[max:255 karakter]

Kirim

 muhammad.noviar: Mohon ijin bertanya, apakah dalam pembuatan infografis harus membuat mind map terlebih dahulu?
Wed, 22 July 2020 at 10:27 Komentar

 arthano.vibowo: Iya Pak, buat mind maps terlebih dahulu
Wed, 22 July 2020 at 10:28

Untuk memulai diskusi cukup dengan mengisi kolom di atas dan klik Kirim.



Modul 5: Dasar-Dasar Infografis

Back to Pelatihan Presentasi dengan Infografis Berbasis Blended Learning A.5

Materi
Diskusi

[max:255 karakter]

Kirim

Untuk membalas diskusi, klik pada kolom komentar maka akan muncul kolom untuk membalas diskusi. Ketik pesan pada kolom tersebut dan tekan Kirim.

B. Pengelolaan Budaya Kerja

Setjen DPR RI memiliki budaya kerja yang bernama RAPI yaitu Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas. Selama melaksanakan kegiatan Aksi Perubahan, penulis selalu menerapkan budaya kerja organisasi yaitu RAPI. Tabel pengelolaan budaya kerja dapat dilihat pada Tabel 6.

Tabel 6. Pengelolaan Budaya Kerja

No.	Kegiatan	Budaya Kerja	Output
1.	Membangun Tim Efektif	Religius	- Memulai dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa
		Akuntabel	- Membuat laporan singkat hasil rapat tim
		Profesional	- Kegiatan rapat dimulai dan diakhiri tepat waktu - Berperilaku sopan selama mengikuti kegiatan
		Integritas	- Laporan singkat dibuat sesuai dengan hasil pembahasan rapat
2.	Penyusunan Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal	Religius	- Memulai dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa
		Akuntabel	- SK Sekjen tentang Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal
		Profesional	- Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal ditanda tangani oleh Sekjen
		Integritas	- Menyusun pedoman sesuai dengan literatur/studi pustaka
3.	Perencanaan dan penyiapan Infrastruktur Pengembangan	Religius	- Memulai dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa
		Akuntabel	- TOR Workshop Pembelajaran <i>E-Learning</i> - Kurikulum Pelatihan Presentasi dengan

	Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan <i>e-learning</i>)		Infografis melalui metode <i>E-Learning</i>
		Profesional	- Melakukan inovasi dengan materi-materi digital
		Integritas	- Jujur dalam mengidentifikasi kebutuhan pelatihan - Menghasilkan kurikulum dan materi-materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan organisasi
4.	Sosialisasi Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal	Religius	- Memulai dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa
		Akuntabel	- Undangan sosialisasi - Laporan singkat hasil sosialisasi
		Profesional	- Kegiatan sosialisasi dimulai dan diakhiri tepat waktu - Berperilaku sopan selama mengikuti kegiatan
		Integritas	- Laporan singkat dibuat sesuai dengan masukan dari sosialisasi
5.	Ujicoba Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan <i>e-learning</i>)	Religius	- Memulai dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa
		Akuntabel	- Undangan Pelatihan - Laporan kegiatan pelatihan
		Profesional	- Pelaksanaan ujicoba sesuai dengan jadwal yang ditetapkan
		Integritas	- Membuat laporan hasil evaluasi kegiatan sesuai dengan keadaan aktual
6.	Integrasi Pengembangan Kompetensi Nonklasikal ke Aplikasi Sisdiklat	Religius	- Memulai dan mengakhiri kegiatan dengan berdoa
		Akuntabel	- Foto-foto kegiatan
		Profesional	- Bekerja dengan inisiatif, inovatif, dan responsif
		Integritas	- Menginput data sesuai dengan keadaan aktual

C. Membangun Jejaring dan Kolaborasi

Selama melaksanakan kegiatan Aksi Perubahan, penulis membangun jejaring dan kolaborasi dengan unit kerja lain di lingkungan Setjen DPR RI. Sebagai contoh selama kegiatan penyusunan Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal penulis berkolaborasi dengan Bagian Hukum sebagai unit kerja yang melaksanakan pemberian dan advokasi hukum, dukungan perumusan produk hukum dan pelaksanaan serta pengelolaan dokumentasi dan informasi hukum. Kolaborasi dilakukan khususnya dalam melakukan penyusunan draft Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS melalui metode Nonklasikal sampai dengan pengesahan pedoman tersebut.

Kegiatan Perencanaan dan penyiapan Infrastruktur Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan *e-learning*) berkolaborasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi (BDTI) sebagai unit kerja yang membidangi pengelolaan, pemeliharaan dan pengembangan sistem teknologi informasi di lingkungan Setjen DPR RI. Kolaborasi dilakukan khususnya dalam penyiapan LMS (*Learning Management System*) dan aplikasi *e-learning* pada Portal Setjen DPR, serta penyiapan akses link zoom.

Selain itu dalam perencanaan dan penyiapan infrastruktur pengembangan kompetensi Nonklasikal juga berkolaborasi dengan Bagian Layanan Pengadaan sebagai unit kerja yang mempunyai tugas melakukan pengadaan barang/jasa pemerintah. Kolaborasi dilakukan khususnya dalam menyiapkan sarana dan prasarana pelatihan misalnya komputer, laptop, kamera, alat-alat penunjang studio perekaman konten *e-learning*, dan lain sebagainya..

Penulis juga berkolaborasi dengan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara sebagai unit kerja yang menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara. Kolaborasi dilakukan khususnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana penyiapan bahan ajar yakni pembuatan studio mini untuk perekaman pengajar/fasilitator dalam menyiapkan konten-konten bahan ajar, editing bahan-bahan ajar serta tempat untuk melakukan proses pembelajaran melalui aplikasi zoom.

Kegiatan ujicoba pelaksanaan pengembangan kompetensi Nonklasikal dilaksanakan dengan berkolaborasi dengan Bidang Pelaksanaan Diklat sebagai unit kerja yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan. Kolaborasi dilakukan khususnya dalam pelaksanaan Workshop Pembelajaran *E-learning* dan Pelatihan Presentasi dengan Infografis melalui metode *E-learning*.

Selain itu dalam pelaksanaan pengembangan kompetensi Nonklasikal juga berkolaborasi dengan Bidang Evaluasi Diklat sebagai unit kerja yang melaksanakan kegiatan evaluasi pelatihan. Kolaborasi dilakukan khususnya dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Workshop Pembelajaran *E-learning* dan Pelatihan Presentasi dengan Infografis melalui metode *E-learning*.

Kegiatan integrasi pengembangan kompetensi Nonklasikal atau pencatatan data alumni peserta ke aplikasi sisdiklat dilaksanakan dengan berkolaborasi dengan Subbagian Tata Usaha Pusdiklat yang mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusdiklat, bidang dan kelompok jabatan fungsional. Kolaborasi dilakukan khususnya dalam tahapan kegiatan penyiapan dokumen pelaksanaan data alumni pelatihan dan juga integrasi data ke Sisdiklat.

BAB IV

HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian Dalam Perbaikan Kinerja Organisasi

1. Terlaksananya Kegiatan Pelaporan Aksi Perubahan Kepada Mentor

Setelah selesai melaksanakan setiap kegiatan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi, penulis langsung melaporkan hasilnya kepada mentor yang dalam hal ini adalah atasan langsung penulis. Dalam pertemuan ini mentor memberikan arahan dan masukan serta beberapa rekomendasi yaitu:

- a. Memberikan dukungan penuh terhadap Kegiatan Aksi Perubahan Kinerja Organisasi (APKO) yang diberi nama **Happy 20 Hours** Pengembangan Kompetensi PNS Setjen DPR RI Melalui Metode Pelatihan Nonklasikal (**PEN-KLASIK**). Agar APKO dapat diimplementasikan dengan sebaik-baiknya dan dapat memenuhi hak pegawai untuk mendapatkan pengembangan kompetensi sebanyak 20 JP/tahun.
- b. Menyetujui pembentukan Tim Efektif melalui Surat Tugas (ST) Sekjen DPR RI nomor PL.01/186/SETJEN DPR RI/06/2020. Berikut adalah Struktur dan Susunan dan Komposisi Tim Efektif pada Aksi Perubahan Kinerja Organisasi.

NO.	POSISI	PERAN	TANGGUNGJAWAB
1.	Pengarah (SEKJEN DPR RI)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarahkan dan membina Project Leader dalam melaksanakan Aksi Perubahan • Menyetujui dan menandatangani SK Tim Efektif pelaksanaan Aksi Perubahan 	Memantau perkembangan keberhasilan Aksi Perubahan dan implementasinya.
2.	Plt. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Mentor)	<ul style="list-style-type: none"> • Membimbing dan mengawasi secara profesional searta berperan sebagai inspirator/motivator • Memberikan dukungan penuh kepada Project Leader dalam merancang aksi perubahan • Memberikan bimbingan dan arahan kepada Project Leader . • Membantu Project Leader dalam memetakan agenda aksi perubahan yang akan dilaksanakan • Memberikan persetujuan dokumen proposal dan dokumen pelaksanaan aksi perubahan. • Memantau perkembangan dan capaian sesuai dengan milestone yang telah ditetapkan. 	Mengevaluasi perkembangan dan capaian aksi perubahan yang dilaksanakan oleh Project Leader dan Tim Efektif

	Project Leader (Walidi, S.IP., M.Si)	<ul style="list-style-type: none"> • Memimpin aksi perubahan secara keseluruhan • Memberikan arahan dan bimbingan kepada tim efektif untuk bekerja efektif • Berprakarsa melakukan diskusi interaktif dengan mentor dan coach serta mengikuti arahan dan masukannya • Menggalang komunikasi, kerjasama, kordinasi, kesepakatan, kolaborasi dengan stakeholder terkait • Memimpin rapat rapat yang melibatkan stakeholder terkait • Mengacu rumusan milestones dalam dukungan rancangan proyek sebagai dasar pencapaian target perubahan • Melakukan keseluruhan tahapan yang telah dirancang dengan mendayagunakan seluruh sumber daya yang dimiliki • Menggerakkan seluruh stakeholder dalam mendukung keseluruhan tahapan implementasi aksi perubahan • Menyusun laporan aksi perubahan di mulai dari rancangan aksi perubahan hingga hasil/capaian implementasi aksi perubahan 	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan Tim Efektif bekerja secara efektif dan stakeholder memberikan dukungan maksimal • Memastikan aksi perubahan berhasil dilaksanakan sesuai rencana
4.	Tim IT Pembuatan <i>Learning Management System</i> (LMS) (Pranata Komputer)	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat rancangan LMS. • Menerjemahkan gagasan kedalam desain LMS • Membuat desain LMS agar tampil menarik • Penempatan LMS kedalam portal pegawai Setjen DPR • Menjaga dan menjamin keamanan LMS dari serangan virus atau hacks • Menyiapkan dan membuat buku manual penggunaan LMS 	<ul style="list-style-type: none"> • Memastikan LMS dapat di operasikan dengan lancar tanpa hambatan serta terjamin keamanannya • Memastikan LMS dapat di akses dengan mudah oleh stakeholders/peserta pelatihan
5.	Tim Substansi (Widyaiswara dan Analis Diklat)	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun draft Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal • Identifikasi kebutuhan pelatihan (Pelatihan Presentasi dengan Infografis dan Workshop Pembelajaran <i>E-Learning</i>) • Penyiapan kurikulum pelatihan 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Penyiapan materi pelatihan • Penyiapan sarana dan prasarana pelatihan Sosialisasi Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal • Penyiapan bahan sosialisasi • Ujicoba Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan <i>e-learning</i> : workshop pembelajaran <i>E-learning</i> dan Pelatihan Presentasi dengan Infografis) • Evaluasi Pelaksanaan Ujicoba 	
6	Tim Administrasi (Penyusun Bahan Kebijakan)	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat draft Surat Tugas Tim Efektif dan memastikan proses administrasi lancar hingga Surat Tugas ditandatangani oleh SEKJEN DPR RI • Membuat surat-surat dan daftar kehadiran dari rapat-rapat dengan stakeholders • Mendokumentasikan semua kegiatan dalam aksi perubahan dan tidak ada dokumentasi yang tercecer atau hilang • Menyiapkan tempat rapat dan fasilitasnya termasuk jamuan pada rapat-rapat dengan stakeholder • Melakukan koordinasi dengan Tim lainnya terkait penyusunan Laporan Singkat sebagai pertanggung-jawaban • Melakukan koordinasi dengan stakeholder terkait • Memastikan Integrasi Pengembangan Kompetensi Nonklasikal ke Aplikasi Sisdiklat berjalan dengan lancar. 	Memastikan kegiatan administrasi dan dokumentasi berjalan lancar

Susunan dan Komposisi Tim Efektif pada Aksi Perubahan Kinerja Organisasi "**Happy 20 Hours** Pengembangan Kompetensi PNS Setjen DPR RI Melalui Metode Pelatihan Nonklasikal (**PEN-KLASIK**)" adalah sebagai berikut:

NO	N A M A	NIP	JABATAN	TUGAS
1	Ir. Indra Iskandar, M.Si	196611141997031001	Sekretaris Jenderal	Pengarah
2	Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si	197008011996031001	Plt. Kepala Pusdiklat	Mentor
3	Walidi, S.IP., M.A.P.	196808081998031003	Kabid Perencanaan	<i>Project</i>

			Diklat	Leader
4	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Madya	Teknis
5	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	Pranata Komputer Madya	Teknis
6	Shanty Irma Idrus, ST., MM.	197803282010012012	Widyaiswara Ahli Muda	Substansi
7	Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	196902082003121003	Widyaiswara Ahli Muda	Substansi
8	Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M	199105242018011001	Widyaiswara Ahli Pertama	Substansi
9	Hermawan Syarif, S.Pd	199306162018011001	Widyaiswara Ahli Pertama	Substansi
10	Selo Hidayat, S.Kom.	197010041998031002	Analisis Diklat	Substansi
11	Suyatno, S.E.	196507061988031006	Analisis Diklat	Substansi
12	Arthano Wibowo, S.Pd.	199405292019031001	Analisis Diklat	Substansi
13	Edy Sumitra, S.E.	197109281998031003	Analisis Diklat	Substansi
14	Rhesa Ardiansyah, S.Pd	199611262019031001	Analisis Diklat	Substansi
15	Arief Adhityanto Prakoso, S.IAN.	199506082019031002	Penyusun Bahan Kebijakan	Administrasi
16	Anisa Alwiyah Taha, S.E.	199205262019032002	Penyusun Bahan Kebijakan	Administrasi

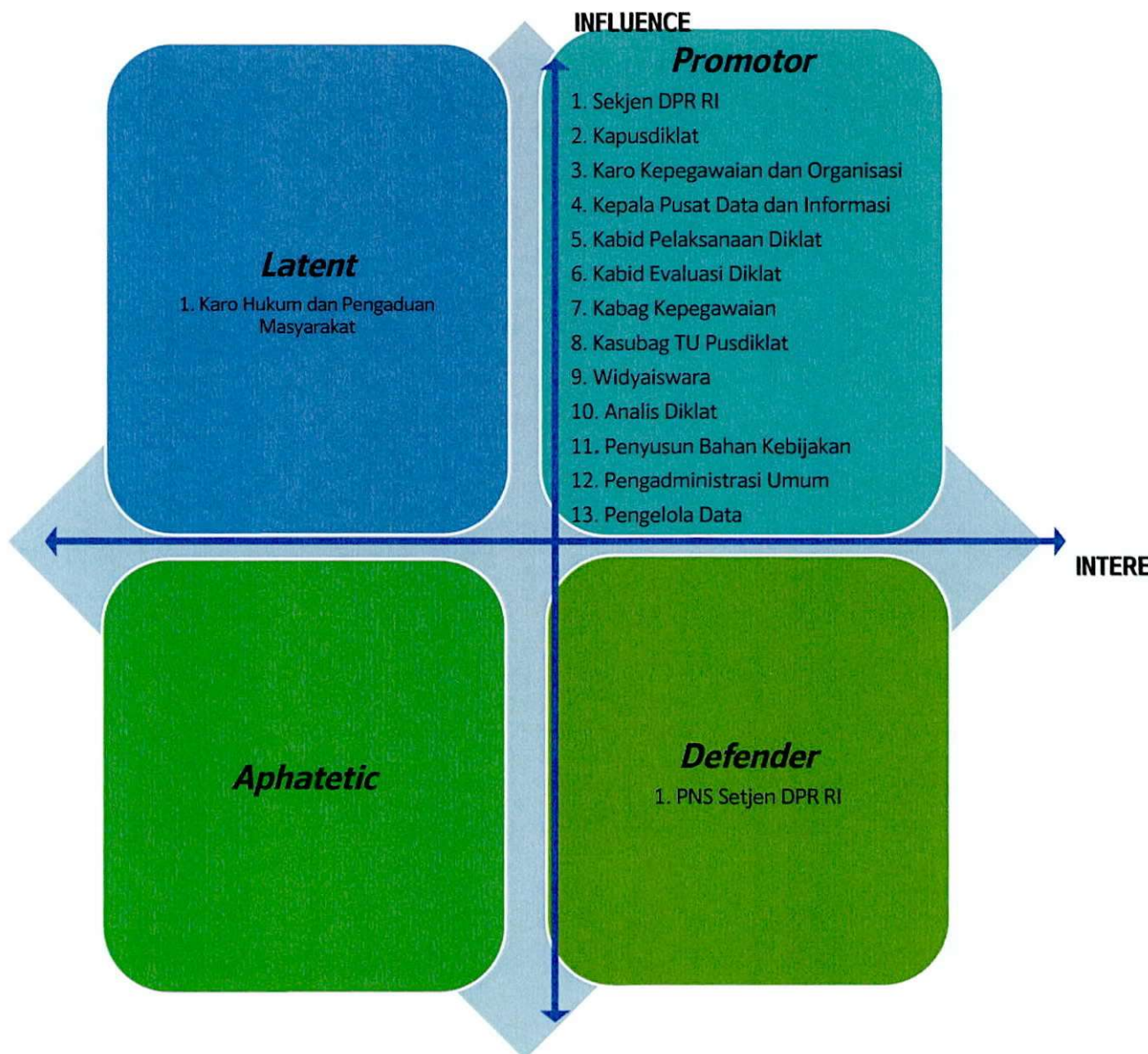
- c. Menyetujui draft Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal dan memberikan saran agar Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal dapat disempurnakan lagi kedepannya dengan menambahkan bentuk dan jalur pengembangan kompetensi Nonklasikal lainnya seperti: pelatihan jarak jauh, detasering (secondment), pembelajaran alam terbuka (outbond), patok banding (benchmarking), pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta/badan usaha milik negara/badan usaha milik daerah, belajar mandiri (self development), komunitas belajar (community of practices), bimbingan di tempat kerja dan jalur Pengembangan Kompetensi dalam bentuk pelatihan nonklasikal lainnya.
- d. Memberikan dukungan terhadap kegiatan Sosialisasi Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal dengan cara hadir dan memberikan kata sambutan pada pembukaan Sosialisasi Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal.
- e. Memberikan dukungan hingga terlaksananya Workshop Pembelajaran *E-learning* dan Pelatihan Presentasi dengan Infografis berbasis *E-learning* serta memberikan

rekomendasi agar memperbaiki dan menyempurnakan Program pengembangan kompetensi Nonklasikal sesuai dengan hasil evaluasi pelatihan.

- f. Memberikan rekomendasi agar seluruh bentuk pengembangan kompetensi pegawai Setjen DPR RI terdata dan tercatat pada Sisdiklat. Terutama kegiatan pengembangan kompetensi yang kerap dilakukan oleh unit-unit kerja tetapi belum terdata dan tercatat di Sisdiklat seperti *Forum Group Discussion* dan *Benchmarking*.

2. Stakeholder waktu pelaksanaan

Gambar . Stakeholders Akhir



Pola komunikasi yang dibangun dengan para stakeholder pada saat melakukan aksi perubahan, dilaksanakan dengan cara pendekatan komunikasi yang efektif yaitu melakukan pertemuan dengan para *stakeholder*. Pada pertemuan tersebut dijelaskan mengenai aksi perubahan yang akan dilaksanakan dan capaian apa yang ingin diperoleh sebagai tujuan akhirnya. Respon dari para *stakeholder* terutama dari para pejabat Eselon I sangat baik, hal ini terlihat dari apresiasi, masukan, arahan dan suport yang diberikan.

Sekjen DPR RI menyarankan agar aksi perubahan ini terus dijalankan secara terus menerus untuk mendongkrak kinerja Pusdiklat terkait pemenuhan hak mendapatkan peningkatan pengembangan kompetensi 20 JP setahun, Sekjen DPR RI juga mendukung dan menindaklanjuti dengan memerintahkan Biro Pengelolan Barang Milik Negara untuk membuatkan studio mini agar dalam proses penyiapan konten-konten pembelajaran, Pusdiklat memiliki ruang rekaman yang *representative*.

Deputi Bidang Persidangan sangat mendukung program aksi perubahan ini dengan memberikan masukan agar dalam jangka menengah dan seterusnya dapat dibuatkan program pelatihan melalui *E-learning/Distance learning* (Pelatihan Jarak Jauh) dengan zoom setiap Jumat, atau minimal 2 (dua) kali dalam sebulan dengan program "Yuks Belajar 1 jam pada Hari Jumat".

Inspektur Utama mendukung dengan menyarankan agar dibuat pelatihan terkait internalisasi tugas dan fungsi para pegawai, pelatihan terkait barang dan jasa dan pelatihan-pelatihan yang berkaitan dengan keuangan. Sedangkan PLT Deputi Administrasi/Kepala Pusat Data dan Informasi mendukung dengan menyiapkan akses Zoom sesuai kemauan pusdiklat dalam menyelenggarakan pelatihan dan disiapkan sampai kuota untuk 1000 orang dalam setiap kali pelaksanaan pelatihan.

Strategi komunikasi yang dilakukan dengan *stakeholder* yang berada di Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, adalah dengan melakukan komunikasi dan konsultasi sehubungan dengan proses penyusunan Pedoman Pengembangan Kompetensi PNS melalui Metode Pelatihan Nonklasikal. Dimana pada setiap konsultasi tersebut selalu dijelaskan mengenai pentingnya pedoman ini sebagai panduan pengembangan kompetensi Nonklasikal guna mewujudkan pemenuhan hak PNS akan pengembangan kompetensi 20 JP/tahun, sehingga Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat memberikan dukungan yang sangat besar dengan memberikan sumber daya manusia yang secara langsung terlibat dalam pembahasan pedoman tersebut.

Demikian pula dengan *stakeholder* lainnya, dimana upaya komunikasi terus dilakukan dengan menjelaskan urgennya pelatihan Nonklasikal ini dikembangkan guna

pemenuhan hak PNS dalam meningkatkan kompetensinya. Bidang Pelaksanaan Diklat memberikan kontribusi nyata dengan melaksanakan *workshop* dan pelatihan dengan sukses, demikian pula Bagian Evaluasi Diklat yang terus menerus melakukan evaluasi pelatihan pada tiap *workshop* dan pelatihan serta masukan saran dan motivasi dari Bagian Kepegawaian dan Sub Bagian Tata Usaha Pusdiklat dalam mendukung aksi perubahan ini.

Pendekatan yang dilakukan dengan para *stakeholder* lainnya seperti Widyaiswara, Analis Diklat, Penyusun Bahan Kebijakan, Pengadministrasi Umum, Pengelola Data dan PNS lingkup Setjen DPR RI adalah dengan selalu mengajak diskusi dan terlibat secara langsung dalam tahapan pelaksanaan aksi perubahan. Dengan mengemas acara rapat evaluasi aksi perubahan dalam suasana non formal, yaitu Rapat Evaluasi yang diawali dengan sarapan pagi bersama-sama terlebih dahulu, sehingga tercipta suasana keakraban dan timbul keinginan bersama untuk menyukseskan Aksi Perubahan yang tengah dilakukan. Dengan pendekatan tersebut maka semua stakeholder tak henti-hentinya memberikan bantuan sesuai dengan tugas fungsi dan kompetensinya yang dimilikinya. Demikian pula PNS Setjen DPR RI yang begitu antusias dalam memberikan bantuan dan supportnya melalui pernyataan dukungan yang ditandatangani, termasuk juga dengan kesediaan beberapa dari PNS tersebut untuk ikut serta sebagai peserta *workshop* dan pelatihan. Dimana pada akhir *workshop* dan pelatihan tersebut, mereka mengungkapkan kegembiraan telah menjadi bagian dari pelatihan Nonklasikal dengan memberikan testimoninya.

Aksi perubahan ini juga dibahas atau menjadi pembicaraan yang cukup "ramai" dalam Rapat Koordinasi Sekjen dengan seluruh jajaran eselon I dan II serta para pegawai yang masuk dalam Tim Reformasi Birokrasi. Aksi perubahan yang dilaksanakan Walidi harus menjadi pola baru dalam *mindset* pelaksanaan pelatihan-pelatihan dilingkungan Setjen DPR RI.

Tim efektif yang dibentuk sangat antusias sekali dalam mendukung aksi perubahan yang dijalankan, hal ini terlihat dalam menyiapkan semua bahan dan data yang dibutuhkan dalam menyusun pedoman, bahan ajar, kurikulum, TOR kegiatan, pengumpulan eviden baik yang bersifat dokumen gambar/foto, video, laporan singkat (lapsing), surat-surat sangat utuh dan tertata rapi, dan dukungan administrasi terlaksanakan secara rapi, tidak ada yang terlambat semua terjadwal sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan dan dijadwalkan sesuai *milestone* yang dibuat dalam aksi perubahan.

3. Kendala/Hambatan Dan Strategi Penanganan

Kendala/masalah yang muncul dalam pelaksanaan aksi perubahan adalah:

No.	Kendala/Hambatan	Strategi Penanganan
1.	Tim efektif yang kecil dengan output/eviden yang disiapkan untuk aksi perubahan cukup banyak sehingga beban yang dirasakan anggota tim efektif cukup berat.	Tim efektif di bagi untuk mengerjakan atau menyiapkan bahan output/eviden yang diperlukan dalam aksi perubahan, kemudian setiap anggota tim bisa mengirimkan hasil tanggungjawabnya kedalam WA group untuk anggota lain bisa memberikan masukan, koreksi maupun penambahan dari apa yang dihasilkan anggota tim lainnya.
2.	Belum banyak tersedianya referensi terkait pedoman pelatihan nonklasikal (terkait <i>e-learning</i> , magang, coaching dan mentoring) di kementerian/ lembaga yang bisa menjadi rujukan	Menugaskan beberapa anggota tim untuk menelusuri referensi yang bisa diadopsi dan menjadi rujukan dalam penyusunan pedoman.
3.	Penyusunan pedoman pelatihan nonklasikal, terutama dalam berkoordinasi dengan bagian hukum, karena ada beberapa klausul atau draft yang perlu adanya perbaikan yang memerlukan diskusi dan koordinasi yang cukup butuh waktu panjang.	Memaksimalkan dan mengintensifkan pertemuan dengan bagian hukum, selalu berkomunikasi secara intensif, baik lewat sosial media, pertemuan langsung secara informal maupun dalam forum rapat resmi.
4.	Pandemi COVID-19 menyebabkan pelaksanaan kegiatan wajib mengikuti protokol kesehatan sehingga sulit untuk melaksanakan koordinasi secara langsung dengan adanya pembatasan jarak dan pembagian jam kerja yaitu WIO (work in office) dan WFH (work from home).	Memanfaatkan teknologi seperti <i>zoom meeting</i> , <i>whatsapp</i> , dll.

B. Manfaat Aksi Perubahan

Manfaat Aksi Perubahan **Happy 20 Hours** Pengembangan Kompetensi PNS Setjen DPR RI Melalui Metode Pelatihan Nonklasikal (**PEN-KLASIK**):

1. Manfaat bagi unit kerja dan organisasi
 - a. Penyelenggaraan pelatihan dengan metode Nonklasikal yang terdiri dari *e-learning*, magang, *coaching* dan *mentoring* akan memberikan alternatif yang strategis dalam penyelenggaraan pelatihan di Setjen DPR RI, terutama mengatasi keterbatasan kelas dan anggaran yang menjadi penyebab utama dari sedikitnya pegawai yang memperoleh kesempatan dalam mengembangkan kompetensi melalui pelatihan yang dilaksanakan pusdiklat Setjen DPR RI.
 - b. Kinerja Pusdiklat sebagai penanggungjawab pengembangan kompetensi pegawai Setjen DPR RI semakin meningkat karena dengan mengembangkan pelatihan dengan model Nonklasikal dalam pelaksanaan pelatihannya akan meningkatkan jumlah pegawai yang bisa mengikuti pelatihan dalam rangka meningkatkan kompetensinya.
 - c. Mendukung terwujudnya visi dan misi Setjen DPR RI dalam mewujudkan aparatur yang profesional melalui pengembangan kompetensi melalui pelatihan Nonklasikal yang dilaksanakan dan mewujudkan pelayanan yang prima.
2. Manfaat bagi stakeholder
 - a. Pegawai akan mendapat pelayanan dalam pengembangan kompetensi yang lebih baik.
 - b. Pemenuhan hak mendapatkan pengembangan kompetensi selama 20 JP pertahun akan lebih dapat dirasakan oleh seluruh pegawai
 - c. Peningkatan kompetensi pegawai akan memberikan dampak bagi peningkatan kinerja dan pelayanan di semua unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI.
 - d. Peningkatan kompetensi akan memberikan peningkatan kinerja di semua unit di lingkungan Setjen DPR RI
 - e. Pemberian pelayanan oleh unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI akan lebih baik dan meningkat sebagai pelayanan yang prima.

BAB V PENUTUP

A. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Peningkatan pemenuhan pengembangan Kompetensi PNS melalui pelatihan Nonklasikal yang menjadi gagasan aksi perubahan melalui metode *E-learning*, Magang, Coaching dan Mentoring terus dilakukan untuk memenuhi pemenuhan hak memperoleh pelatihan/pengembangan sebanyak 20 JP setahun. Pelaksanaan aksi perubahan dalam jangka pendek yang menerapkan metode *e-learning* terus masih perlu dilaksanakan dalam jangka menengah dan jangka panjang dengan terus menambah metode-metode pelatihan yang telah ditetapkan dalam rencana aksi perubahan ini. Karena metode *e-learning* ini model pelatihan yang sangat hemat biaya, tanpa terkendala kelas dan bisa menjangkau banyak peserta pelatihan.

Sebagai langkah awal untuk melanjutkan kegiatan aksi perubahan dalam jangka menengah dan jangka Panjang kedepan, dilakukan studi pustaka/studi referensi atas berbagai aturan dan bentuk pengembangan kompetensi Nonklasikal yang telah dilaksanakan oleh instansi/kementerian lain, khususnya yang berhubungan dengan kegiatan magang, coaching dan mentoring. Hal ini dilakukan agar bisa lebih komprehensif dalam menyusun kebijakan yang berkenaan dengan pengembangan kompetensi PNS melalui metode pelatihan Nonklasikal.

Pengembangan dalam jangka menengah adalah selain dengan metode *e-learning* juga akan dilaksanakan dengan metode magang. Makanya untuk persiapan dalam jangka menengah tersebut kami telah menyiapkan **konsep SOP Magang** yang nantinya bisa digunakan dalam pelaksanaan magang (konsep SOP terlampir). Selain itu, sebagai keberlanjutan program pelatihan dengan metode *e-learning* telah disiapkan program baru yang berjudul "Yuk Belajar satu(1) jam di hari Jumat". Program ini sebagai masukan dan dukungan dari Para Pimpinan Setjen DPR RI untuk mengakselerasi pelatihan bagi PNS dilingkungan Setjen DPR RI dengan metode *e-learning* secara terprogram secara rutin untuk segera mewujudkan pemerataan kesempatan untuk memperoleh pengembangan kompetensi bagi semua pegawai yang ada. Kerangka Acuan Kerja (Term of Reference) Program "Yuk Belajar 1 jam di hari Jumat" dapat dilihat pada Lampiran 10.

Pengembangan dalam jangka panjang adalah selain dengan metode *e-learning*, dan magang juga akan dilaksanakan dengan metode coaching dan mentoring. Makanya untuk persiapan dalam jangka Panjang ini kami telah menyiapkan konsep SOP coaching dan mentoring (terlampir), dan sebagai pilot Project di Bidang Perencanaan Diklat dibuat Surat Tugas

bagi Widyaiswara di Bidang Perencanaan Diklat untuk bisa melakukan Coaching dan Mentoring bagi yang memerlukan atau adanya penugasan, serta membuat papan nama "Ruang Coaching dan Mentoring Bidang Perencanaan Diklat. (Konsep SOP, nota dinas permintaan papan nama, draft Surat Tugas terlampir).

Berkat sosialisasi yang dilaksanakan secara aktif dan juga berkat dukungan stakeholder saat ini pengembangan kompetensi Nonklasikal menjadi isu strategis dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Komitmen Sekretaris Jenderal untuk memenuhi hak PNS 20 JP/tahun sangat besar, dalam beberapa kali rapat pimpinan dilingkungan Setjen DPR RI, metode pengembangan kompetensi ini menjadi salah satu hal yang dibahas dalam rapat-rapat. Demikian pula komitmen Kepala Pusat Data dan Informasi untuk menyiapkan fasilitas pembelajaran e learning, termasuk memberikan kapasitas yang cukup besar dalam menggunakan aplikasi zoom yang dapat diakses sampai 1.000 peserta. Inspektur Utama Setjen DPR RI juga di beberapa momen kegiatan rapat maupun pembukaan kegiatan pelatihan juga menyampaikan pentingnya aksi perubahan yang dilakukan Sdr. Walidi sebagai terobosan yang bisa menjadi pintu penguatan kompetensi SDM di Setjen DPR RI.

Proses sosialisasi terhadap kegiatan pengembangan kompetensi Nonklasikal juga tetap terus dilakukan baik secara formal maupun informal. Diharapkan dengan sosialisasi yang terus menerus dilaksanakan dapat membangkitkan minat dan keikutsertaan PNS Setjen DPR RI untuk meningkatkan kompetensi dengan metode yang lebih beragam.

B. Kesimpulan

Program pelatihan Nonklasikal merupakan hal baru yang diperkenalkan sebagai bentuk pelatihan yang dikembangkan dalam rangka meningkatkan pemenuhan hak pengembangan aparatur Setjen DPR RI, karena selama ini pelatihan yang dilakukan masih berorientasi pada metode pelatihan klasikal. Keberadaan kelas atau ruangan yang dimiliki Setjen DPR RI dalam menampung kegiatan pelatihan yang sifatnya klasikal salah satu penyebab yang menjadikan keterbatasan kegiatan pelatihan dapat dilaksanakan, sehingga pemenuhan hak 20 JP setahun pengembangan kompetensi bagi aparatur Setjen DPR RI belum bisa dipenuhi, selain juga faktor-faktor lainnya. Melalui program metode pelatihan Nonklasikal melalui metode pelatihan *e-learning*, magang, *coaching* dan *mentoring* diharapkan dapat meningkatkan pemenuhan hak pengembangan kompetensi aparatur, khususnya dengan pengembangan metode *e-learning* dengan penggunaan zoom yang memungkinkan pelatihan tanpa dibatasi kelas dan ruang akan bisa memudahkan pemerataan kesempatan bagi seluruh aparatur untuk mengakses dan mengikuti pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan.

Kebijakan atau pemilihan program pelatihan Nonklasikal yang dipilih sebagai aksi perubahan ini keberhasilannya sangat ditentukan oleh dukungan para anggota tim efektif yang selalu bekerja keras dalam menyiapkan semua proses yang diperlukan, stakeholder internal pusdiklat maupun diluar Pusdiklat yang juga merespon positif dari aksi perubahan ini, juga dukungan untuk mensukseskan pelaksanaan pelatihan Nonklasikal ini, seperti Pusdatin dalam menyiapkan akses dan pembangunan *Learning Management System* yang dibangun, penyiapan akses Zoom bagi pelaksanaan pelatihannya, Biro Hukum dan pengaduan Masyarakat yang selalu siap untuk memberikan konsultasi dan koreksi dari draft pedoman yang disusun. Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) yang juga merespon dengan cepat dengan membuat studio mini untuk perekaman para fasilitator dalam menyusun konten-konten pembelajaran maupun sebagai ruang bagi pengajar/fasilitator dalam menyampaikan materinya. Melalui koordinasi dan kerjasama yang telah dilakukan Tim efektif serta pelibatan para stakeholder internal dan eksternal Pusdiklat dalam setiap kegiatan menjadi ukuran dan kunci keberhasilan dari Aksi Perubahan ini. Beberapa yang telah dihasilkan dari Aksi Perubahan ini adalah:

1. Pusdiklat telah memiliki Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI terkait pedoman pelatihan melalui metode Nonklasikal yang terdiri metode Pelatihan *E-learning*, Magang, Coaching dan Mentoring.
2. Perubahan mind set pelatihan yang semula bersifat klasikal menjadi Nonklasikal yang didukung oleh penggunaan teknologi, juga antusias dan komitmen pimpinan Setjen untuk peningkatan metode pelatihan *e-learning* atau jarak jauh ini sebagai model yang dikembangkan pada masa mendatang. Perubahan mind set ini ditunjukkan melalui arahan para pimpinan Setjen DPR RI pada waktu memberikan dukungan kepada pelaksana aksi perubahan.
3. Pusdiklat telah memiliki *learning management system* yang baik untuk melaksanakan pelatihan-pelatihan yang dilaksanakan dan akses Zoom khusus yang bisa dipakai dalam proses pelatihan.
4. Pusdiklat telah memiliki studio mini *e-learning* yang bisa digunakan dalam rangka memproduksi konten-konten pembelajaran serta penggunaan studio mini *e-learning* sebagai ruang kelas virtual bagi para fasilitator.
5. Pusdiklat telah memiliki Sistem Informasi Diklat (Sisdiklat) yang berisikan informasi tentang data pelatihan yang diselenggarakan setiap tahun, data pegawai yang mendapatkan pengembangan kompetensi dan data tentang pemenuhan hak pegawai untuk mendapatkan pengembangan kompetensi sebanyak 20 JP/tahun.

C. Saran/Rekomendasi

Berdasarkan hasil pengamatan atas pelaksanaan Aksi Perubahan, ada beberapa hal yang disarankan atau direkomendasikan, yakni:

1. Agar sosialisasi pengembangan kompetensi Nonklasikal tetap terus dilakukan baik secara formal maupun informal dengan menggunakan berbagai media komunikasi.
2. Mempersiapkan SDM yang akan mem*back up* pengembangan kompetensi Nonklasikal.
3. Pusdiklat diharapkan dapat melanjutkan kegiatan Aksi Perubahan ini dengan memiliki peraturan terkait pedoman pelatihan melalui metode Nonklasikal yang mencakup semua bentuk pelatihan Nonklasikal.
4. Mendata dan mencatat semua bentuk pengembangan kompetensi pegawai ke dalam Sisdiklat.

D. Lesson Learnt

Program pelatihan Nonklasikal merupakan hal baru yang diperkenalkan sebagai bentuk pelatihan yang dikembangkan dalam rangka meningkatkan pemenuhan hak pengembangan kompetensi aparatur Setjen DPR RI, karena selama ini pelatihan yang dilakukan masih berorientasi pada metode pelatihan klasikal. Keberadaan kelas yang dimiliki Setjen DPR RI dalam menampung kegiatan pelatihan yang sifatnya klasikal salah satu penyebab yang menjadikan keterbatasan kegiatan pelatihan dapat dilaksanakan, sehingga pemenuhan hak 20 JP setahun pengembangan kompetensi bagi aparatur Setjen DPR RI belum bisa dipenuhi, selain juga faktor-faktor lainnya. Melalui program metode pelatihan Nonklasikal dengan metode pelatihan elearning, magang, coaching dan mentoring diharapkan dapat meningkatkan pemenuhan hak pengembangan kompetensi aparatur, khususnya dengan pengembangan metode elearning dengan penggunaan zoom yang memungkinkan pelatihan tanpa dibatasi kelas dan ruang akan bisa memudahkan pemerataan kesempatan bagi seluruh aparatur untuk mengakses dan mengikuti pelatihan-pelatihan yang diselenggarakan.

Melalui aksi perubahan yang dilakukan ini telah berhasil membawa perubahan substantif dalam pengembangan kompetensi PNS lingkup Setjen DPR RI, dimana sebelumnya masih menganggap bahwa untuk mengembangkan kompetensi hanya bisa dilakukan melalui pelatihan klasikal saja, namun berkat sosialisasi yang terus menerus dilakukan baik secara formal maupun non formal telah berhasil merubah pola pikir bahwa pengembangan kompetensi juga bisa dilakukan melalui metode nonklasikal. Wacana pengembangan kompetensi nonklasikal juga

telah menjadi isu strategis di lingkungan Setjen DPR RI. Komitmen Sekretaris Jenderal dan jajaran pimpinan unit kerja lainnya untuk memenuhi hak PNS 20 JP/tahun sangat besar.

Pelajaran yang bisa diambil sebagai pembelajaran adalah bahwa inovasi dan kreativitas selalu diperlukan dalam pengembangan dan kinerja organisasi, apalagi pada jaman revolusi 4.0, mindset aparatur negara harus terus dibangun untuk mengikuti perkembangan lingkungan yang berubah begitu cepat. Kecepatan untuk merespon, mengambil kebijakan, menentukan strategi organisasi dan menentukan kegiatan sangat diperlukan dalam mengakselerasi kinerja organisasi yang menjadi tanggung jawabnya. Juga, sebagai pimpinan aksi perubahan/administrator kantor dituntut untuk pandai-pandai mewujudkan langkah-langkah strategis untuk menyusun tahap-tahap dalam melaksanakan kinerjanya, dimulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi akhir. Dalam mewujudkan rencana kerja perlu dibangun komunikasi, kerjasama, jejaring kerja dengan tim efektif maupun stakeholder lainnya. Karena strategi komunikasi yang dijalankan dan jejaring kerja yang dibangun dapat menentukan keberhasilan pelaksanaan rencana kerja organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

1. Renstra Setjen DPR RI 2020-2024
2. LAK Pusdiklat Setjen DPR RI Tahun 2019

Aplikasi :

1. <https://sidiklat.dpr.go.id/>

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Tugas Tim Efektif



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

SURAT TUGAS

Nomor: PL.01/186/SETJEN DPR RI/06/2020

- Mengingat :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan pemenuhan hak pengembangan kompetensi pegawai selama 20 jam pelajaran/tahun di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu dilakukan pengembangan program pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan metode non klasikal yang terdiri dari *e-learning*, magang, *coaching* dan mentoring bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu untuk membentuk Tim Penyusunan Program Pengembangan pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan Metode Pelatihan Non Klasikal yang Terdiri Dari *e-learning*, Magang, *Coaching* dan *Mentoring* untuk Meningkatkan Pemenuhan Hak Pengembangan Kompetensi Pegawai Selama 20 Jam Pelajaran/Tahun yang ditetapkan dengan Surat Tugas Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Menimbang :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 - 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
 - 4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil melalui *e-learning* (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1111);
 - 5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);

6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

Memberi Tugas

Kepada :

NO	N A M A	NIP	JABATAN	TUGAS
1	Ir. Indra Iskandar, M.Si	196611141997031001	Sekretaris Jenderal	Pengarah
2	Rahmad Budiaji, S.I.P., M.Si	197008011996031001	Plt. Kepala Pusdiklat	Mentor
3	Walidi, S.I.P., M.A.P.	196808081998031003	Kabid Perencanaan Diklat	<i>Project Leader</i>
4	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001	Pranata Komputer Madya	Teknis
5	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001	Pranata Komputer Madya	Teknis
6	Shanty Irma Idrus, ST., MM.	197803282010012012	Widyaiswara Ahli Muda	Substansi
7	Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	196902082003121003	Widyaiswara Ahli Muda	Substansi
8	Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M	199105242018011001	Widyaiswara Ahli Pertama	Substansi
9	Hermawan Syarif, S.Pd	199306162018011001	Widyaiswara Ahli Pertama	Substansi
10	Selo Hidayat, S.Kom.	197010041998031002	Analisis Diklat	Substansi
11	Suyatno, S.E.	196507061988031006	Analisis Diklat	Substansi
12	Arthano Wibowo, S.Pd.	199405292019031001	Analisis Diklat	Substansi
13	Edy Sumitra, S.E.	197109281998031003	Analisis Diklat	Substansi
14	Rhesa Ardiansyah, S.Pd	199611262019031001	Analisis Diklat	Substansi
15	Arief Adhityanto Prakoso, S.IAN.	199506082019031002	Penyusun Bahan Kebijakan	Administrasi
16	Anisa Alwiyah Taha, S.E.	199205262019032002	Penyusun Bahan Kebijakan	Administrasi

Untuk : menyusun pengembangan program pelatihan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan metode pelatihan non klasikal yang terdiri dari *e-learning*, *magang*, *coaching* dan *mentoring* untuk meningkatkan pemenuhan hak pengembangan kompetensi pegawai selama 20 jam pelajaran/tahun.

Jakarta, 5 Juni 2020
SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR
NIP. 196611141997031001

Tembusan:

1. Inspektur Utama Setjen DPR RI;
2. Inspektur I Setjen DPR RI;
3. Karo Hukum dan Pengaduan Masyarakat Setjen DPR RI;
4. Yang bersangkutan.

Lampiran 2. Pedoman Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Melalui Metode Pelatihan Nonklasikal



Lampiran 3. Kerangka Acuan Kerja (Term of Reference) Identifikasi Kebutuhan Pelatihan (Pelatihan Presentasi dengan Infografis dan Workshop Pembelajaran *E-Learning*)



Lampiran 4. Buku Manual Penggunaan LMS (*Learning Management System*)



Lampiran 5. Surat Undangan Sosialisasi Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal



Lampiran 6. Surat Pemanggilan Mengikuti Placement-test



Lampiran 7. Laporan hasil Placement-test



Lampiran 8. Surat pemanggilan peserta Pengembangan Kompetensi Nonklasikal (Pelatihan *e-learning*)



Lampiran 9. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Ujicoba



Lampiran 10. Kerangka Acuan Kerja (Term of Reference) Program "Yuk Belajar 1 jam di hari Jumat"



Lampiran 11. Lain lain

A. Surat Pernyataan Dukungan APKO



B. Learning Management System



C. Dokumen Coaching dan Mentoring APKO




D. Bahan Tayang APKO






E. Film APKO







F. Kegiatan Membangun Tim Efektif





No.	Dokumen Undangan/Lapsing/Daftar Hadir/Foto	Link
1	Rapat Persiapan Pembentukan Tim	

No.	Dokumen Undangan/Lapsing/Daftar Hadir/Foto	Link
2	Penyusunan draft SK Tim	 SCAN ME
3	Pengesahan ST Tim	 SCAN ME
4	Rapat Kerja Tim	 SCAN ME




G. Kegiatan Penyusunan Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal

No.	Dokumen Undangan/Lapsing/Daftar Hadir/Foto	Link
1	Mencari literatur/studi pustaka	
2	Menyusun draft Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal	
3	Finalisasi Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal	
4	Pengesahan Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal	

H. Kegiatan Perencanaan dan Penyiapan Insfrastuktur Pengembangan Kompetensi Nonklasikal




No.	Dokumen Undangan/Lapsing/Daftar Hadir/Foto	Link
1	Identifikasi kebutuhan pelatihan	 SCAN ME
2	Penyiapan kurikulum pelatihan	 SCAN ME
3	Penyiapan materi pelatihan	 SCAN ME
4	Penyiapan sarana dan prasarana pelatihan	 SCAN ME


I. Kegiatan Sosialisasi Pedoman Pengembangan Kompetensi Nonklasikal

No.	Dokumen Undangan/Lapsing/Daftar Hadir/Foto	Link
1	Penyiapan bahan sosialisasi	
2	Membuat undangan kegiatan	
3	Pelaksanaan sosialisasi	


J. Kegiatan Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi Nonklasikal




A. Workshop Pembelajaran *E-Learning*

No.	Dokumen Undangan/Lapsing/Daftar Hadir/Foto Dokumen	Link
1	Mengidentifikasi calon peserta	 SCAN ME
2	Pemangilan peserta	 SCAN ME
3	Pelaksanaan Workshop Pembelajaran <i>E-Learning</i>	 SCAN ME

No.	Dokumen Undangan/Lapsing/Daftar Hadir/Foto Dokumen	Link
4	Evaluasi Pelaksanaan Workshop Pembelajaran <i>E-Learning</i>	



B. Pelatihan Presentasi dengan Infografis

No.	Dokumen Undangan/Lapsing/Daftar Hadir/Foto Dokumen	Link
1	Mengidentifikasi calon peserta	

No.	Dokumen Undangan/Lapsing/Daftar Hadir/Foto Dokumen	Link
2	Pemangilan peserta	 SCAN ME
3	Pelaksanaan Pelatihan Presentasi dengan Infografis	 SCAN ME
4	Evaluasi Pelaksanaan Pelatihan Presentasi dengan Infografis	 SCAN ME

K. Kegiatan Integrasi Pengembangan Kompetensi Nonklasikal ke Aplikasi Sisdiklat

No.	Dokumen Undangan/Lapsing/Daftar Hadir/Foto	Link
1	Penyiapan dokumen pelaksanaan data alumni pelatihan	

No.	Dokumen Undangan/Lapsing/Daftar Hadir/Foto	Link
		
2	Pencatatan data Peserta Diklat ke Sisdiklat	

L. Dokumen Milestone Jangka Menengah



M. Dokumen Milestone Jangka Panjang

