



LAPORAN AKTUALISASI

Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan Secara Berkala oleh Bidang Pelatihan Teknis, Pusdiklat, Setjen DPR RI

Disusun oleh:

Nama : Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP : 199403222020122001
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

**Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan Secara Berkala
oleh Bidang Pelatihan Teknis, Pusdiklat, Setjen DPR RI**

Di Susun oleh:

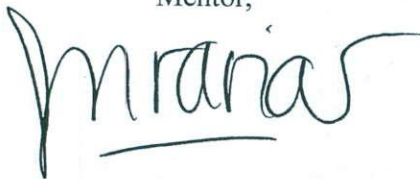
Nama : Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP : 199403222020122001
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis

Peserta Diklat,



(Emi Rahmawati, S.H., M.H.)
NIP. 199403222020122001

Mentor,



(Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.)
NIP. 196909251999032004

Coach,



(Indra Cakra Buana, M.Si)
NIP. 199010032018011002

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan Secara Berkala oleh Bidang Pelatihan Teknis, Pusdiklat, Setjen DPR RI”.

Penulisan laporan aktualisasi ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memenuhi kelulusan dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan V. Dalam penulisan ini tidak lepas dari hambatan, kesulitan, dan rintangan, namun berkat bimbingan, bantuan, nasihat, dan saran serta kerja sama dari berbagai pihak, khususnya orang tua, mentor dan *coach*, segala hambatan tersebut dapat diatasi dengan baik.

Dalam penulisan ini tentunya tidak terlepas dari kekurangan baik aspek kualitas maupun kuantitas materi penulisan yang disajikan. Karena itu penulis menyadari bahwa rancangan aktualisasi ini jauh dari sempurna sehingga penulis membutuhkan kritik dan saran yang membangun untuk kemajuan aktualisasi di masa yang akan datang.

Besar harapan penulis semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat khususnya bagi penulis dan umumnya bagi unit kerja dan organisasi. Bagi para pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung penulis ucapkan terima kasih dan semoga segala amal kebbaikannya mendapat balasan yang berlimpah dari Tuhan Yang Maha Esa. Aamiin.

Jakarta, 22 Juni 2021
Penulis

Emi Rahmawati, S.H., M.H.

Daftar Isi

BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	4
D. Manfaat	4
BAB II	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja	5
B. Struktur Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
BAB III	8
A. Identifikasi Isu	8
A.1 (judul Isu Ke-1)	8
A.2 (Judul Isu Ke-2)	8
A.3 (Judul Isu Ke-3)	11
B. Penetapan Isu Prioritas	12
B.1 Teknik Analisis Isu	12
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	13
C. Gagasan Pemecahan Isu	14
BAB IV	17
A. Rancangan Aktualisasi	17
B. Jadwal Kegiatan	28
BAB V	30
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	31
A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (sebutkan nama kegiatannya)	31
A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (sebutkan nama kegiatannya)	32
A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (sebutkan nama kegiatannya)	33
C. Stakeholder	34
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	34
E. Analisis Dampak	35
BAB VI	36
A. KESIMPULAN	36
B. SARAN	36

Daftar Pustaka 37

Daftar Tabel

Tabel 3.1.....	13
Tabel 3.2.....	13
Tabel 5.1.....	29

Daftar Gambar

Gambar 2.1.....	5
Gambar 3.1.....	9
Gambar 3.2.....	10
Gambar 3.3.....	12

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

ASN (Aparatur Sipil Negara) adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

ASN terdiri atas PNS (Pegawai Negeri Sipil) dan PPPK (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja). Seperti yang dicantumkan dalam Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN wajib setia dan taat pada Pancasila dan peraturan perundang-undangan di bawahnya; menjaga persatuan dan kesatuan bangsa; melaksanakan kebijakan pemerintahan; melaksanakan tugas kedinasan; menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, dan perkataan; menjaga rahasia jabatan; serta bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Indonesia. Berdasarkan peraturan tersebut, hendaknya PNS menjunjung tinggi nilai-nilai dasar dan peran serta kedudukannya dalam NKRI.

Nilai-nilai dasar yang harus ada dalam diri PNS diantaranya adalah akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi yang kemudian disingkat menjadi ANEKA. Peran serta kedudukan PNS dalam NKRI adalah sebagai manajemen ASN, *Whole of Government*, dan pelayanan publik. Penanaman nilai-nilai dasar dan peran serta kedudukan PNS dalam NKRI diberikan selama latihan dasar sebelum menempati jabatan dan posisinya dalam instansi. Hal ini dimaksudkan agar ketika melaksanakan tugasnya, PNS sudah bisa mengintegrasikan materi yang didapatkan selama latihan dasar ke dalam aktivitas selama berada pada maupun di luar unit kerja.

Penyelenggaraan pemerintahan dari "*rule government*" menjadi "*good governance*" atau "*from government to governance*", dari sentralistik ke desentralistik, maka perlu disikapi dan diimbangi dengan PNS yang memiliki kompetensi yang memadai dan sesuai dengan tuntutan tugas. Keberadaan PNS saat ini memiliki posisi yang sangat strategis, karena lancar tidaknya, baik buruknya penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, sangat tergantung kepada kompetensi yang dimiliki dan dikuasai oleh PNS.

Pembangunan bidang kesejahteraan sosial menuntut ketersediaan sumberdaya manusia yang memiliki kinerja sesuai dengan tuntutan bidang profesinya. Untuk mewujudkannya, yaitu melalui peningkatan mutu profesionalisme. Selain itu, mutu profesionalisme menjadi hal yang penting, manakala di kehidupan yang nyata, seseorang dihadapkan pada permasalahan kesejahteraan sosial yang makin meningkat kompleksitasnya. Selain itu, tuntutan masyarakat akan hak-haknya semakin meningkat dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) terus berkembang. Hal ini seiring dengan NAWACITA dari Presiden RI Ir. Joko Widodo, tentang Gerakan Indonesia Melayani dan Pelayanan Publik yang Berkualitas. Untuk mewujudkan gerakan tersebut maka perlu adanya Gerakan Nasional Revolusi Mental. Sesuai dengan kutipan yang disampaikan oleh presiden Ir. Joko Widodo, bahwa “Agar perubahan benar-benar bermakna dan berkesinambungan dan sesuai dengan cita-cita Proklamasi Republik Indonesia yang merdeka, adil dan makmur, kita perlu melakukan Revolusi Mental”. Terkait dengan konteks penguatan sumberdaya manusia yang profesional dalam bidangnya, maka revolusi mental perlu dilakukan pada kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat).¹

Diklat merupakan investasi sumberdaya manusia (*human resources investment*), guna meningkatkan kompetensi baik dalam bentuk pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku. Output-nya peserta diklat mampu melaksanakan tugas sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, penulisan rancangan aktualisasi merupakan salah satu komponen penilaian evaluasi aktualisasi dalam Pelatihan Dasar CPNS.

B. Dasar Hukum

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);

¹ Endah Triati, Optimalisasi Peran Widyaiswara Dalam Pelaksanaan, Pendidikan, Pengajaran dan Pelatihan, *Jurnal Ilmiah Kesejahteraan Sosial*, Vol. 14, No.1, (2018), hlm. 42

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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 39);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1068);
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1127);
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24);
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Widyaiswara;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualisasi Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Diklat oleh Bidang Pelatihan Teknis Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Jenderal DPR RI adalah mensosialisasikan kesempatan mendapatkan pengembangan kompetensi 20 (dua puluh) jam pelajaran selama 1 (satu) tahun berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

D. Manfaat

Manfaat pelaksanaan aktualisasi Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Diklat oleh Bidang Pelatihan Teknis Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Jenderal DPR RI:

1. PNS mendapatkan hak pengembangan kompetensi melalui pelatihan teknis;
2. Mendapatkan pelaporan secara berkala mengenai kebutuhan diklat (khususnya pelatihan teknis).

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI merupakan unsur pendukung di lingkungan Sekretariat Jenderal yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretariat Jenderal, yang mempunyai tugas melaksanakan Pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur Sekretariat Jenderal.

Visi:

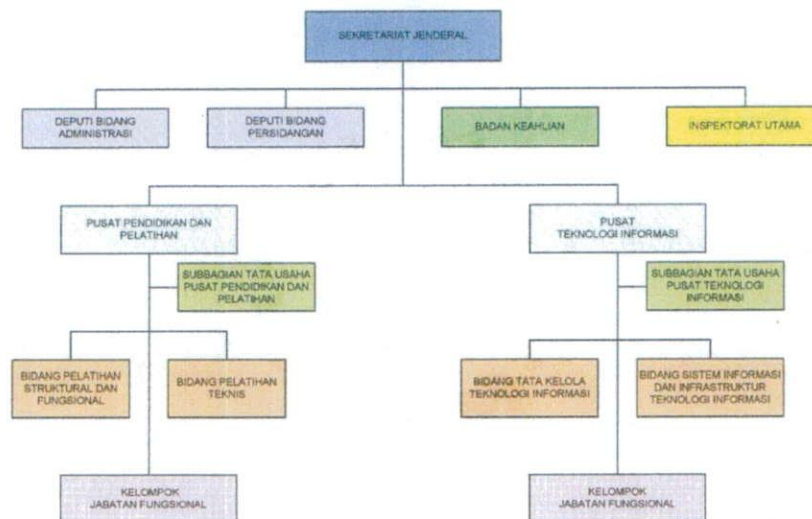
Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.

Misi:

1) Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI yang Unggul dan Kompeten;

Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.

B. Struktur Organisasi



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya yang dimaksud dengan Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan mendidik, mengajar, melatih PNS yang selanjutnya disingkat Dikjartih PNS, Evaluasi dan Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat Diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah.

Adapun tugas dan fungsi dari Jabatan Fungsional Widyaiswara adalah melaksanakan Dikjartih PNS, Evaluasi dan Pengembangan Diklat pada Lembaga Diklat Pemerintah.

Tugas pokok dan fungsi Widyaiswara Ahli Pertama:

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

Selanjutnya unsur pengembangan profesi meliputi pembuatan karya tulis/karya ilmiah dalam bidang spesialisasinya dan lingkup kediklatan, dan kegiatan

penunjang jabatan fungsional widyaiswara meliputi penulisan artikel pada website.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Isu atau masalah merupakan suatu kesenjangan antara kondisi saat ini dan kondisi ideal yang dengan adanya hal tersebut dapat menciptakan peluang dan kecenderungan untuk inovasi atau ide baru dalam rangka mempersempit kesenjangan tersebut. Isu-isu yang diidentifikasi bersumber dari aspek peran dan kedudukan ASN diantaranya adalah pelayanan publik, *Whole of Government*, serta manajemen ASN. Isu-isu tersebut berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN yakni akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, serta anti korupsi. Berikut ini adalah identifikasi isu yang berada di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI:

A.1 Isu Ke-1: Tidak adanya *platform* khusus untuk publikasi karya tulis

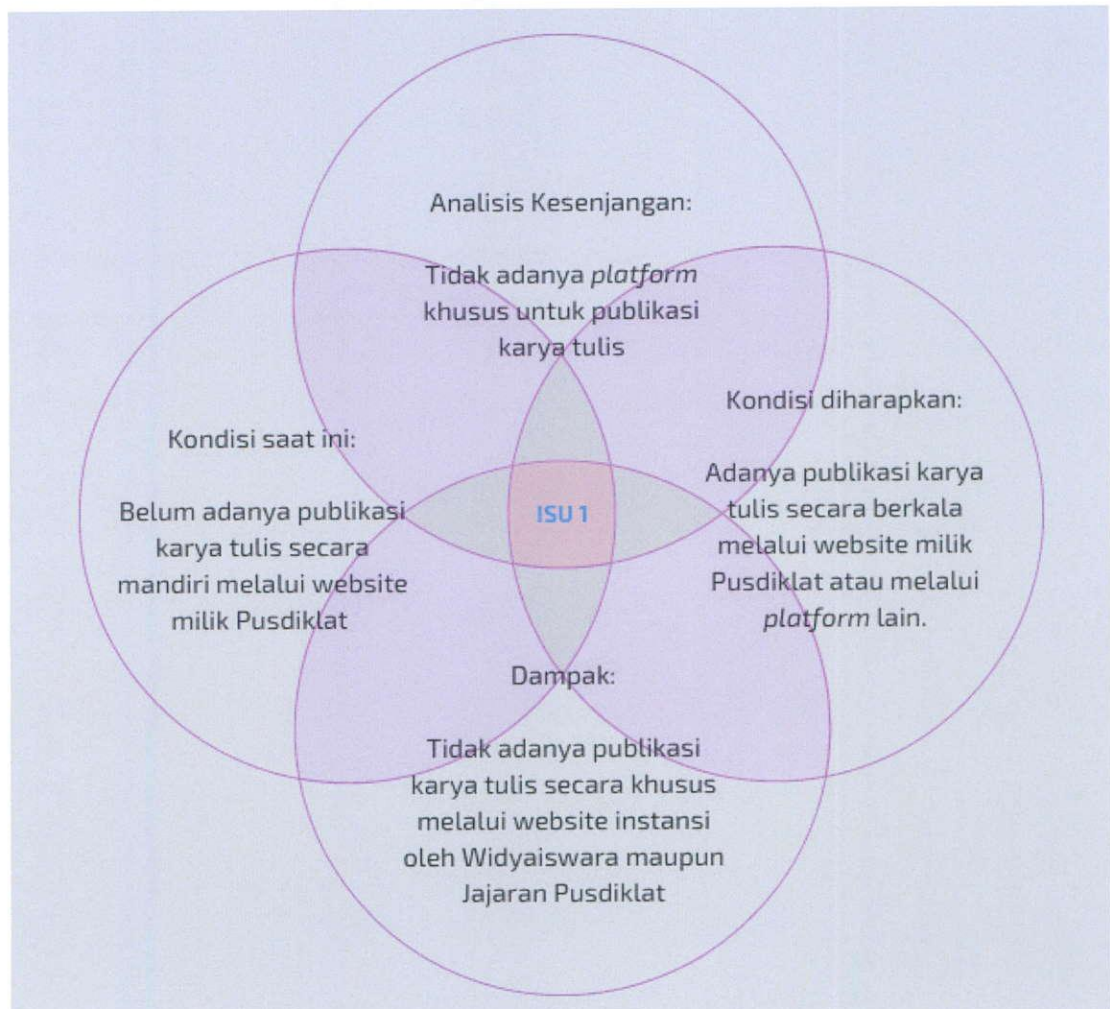
Pusat Pendidikan dan Pelatihan berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terdiri atas Bidang Pelatihan Struktural dan Fungsional, Bidang Pelatihan Teknis, dan Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Kelompok Jabatan Fungsional. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya terkait pelayanan publik dan untuk mendukung kinerja Jabatan Fungsional Widyaiswara, diperlukannya publikasi Karya Tulis dalam bidang spesialisasi keahliannya dan lingkup kediklatan dan kegiatan penunjang jabatan fungsional widyaiswara meliputi penulisan artikel pada website.

Sejak berdirinya Pusat Pendidikan dan Pelatihan sampai dengan saat ini, belum adanya publikasi karya tulis secara mandiri melalui website Pusat Pendidikan dan Pelatihan maupun website DPR atau website unit kerja terkait dalam lingkup Sekretariat Jenderal DPR RI.

Dengan adanya fungsional Widyaiswara dalam jajaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan, maka diharapkan adanya publikasi karya tulis secara berkala melalui website Pusat Pendidikan dan Pelatihan ataupun website unit kerja lainnya dengan penerapan *whole of government* untuk mendukung

pengembangan profesi dan kegiatan penunjang widyaiswara seiring dengan sosialisasi Diklat dan website Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

Apabila isu ini tidak ditindaklanjuti maka akan berdampak pada tidak adanya publikasi karya tulis secara khusus dan mandiri melalui website instansi oleh Widyaiswara maupun jajaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan.



Gambar 3.1 Diagram Analisis Kesenjangan Isu Ke-1

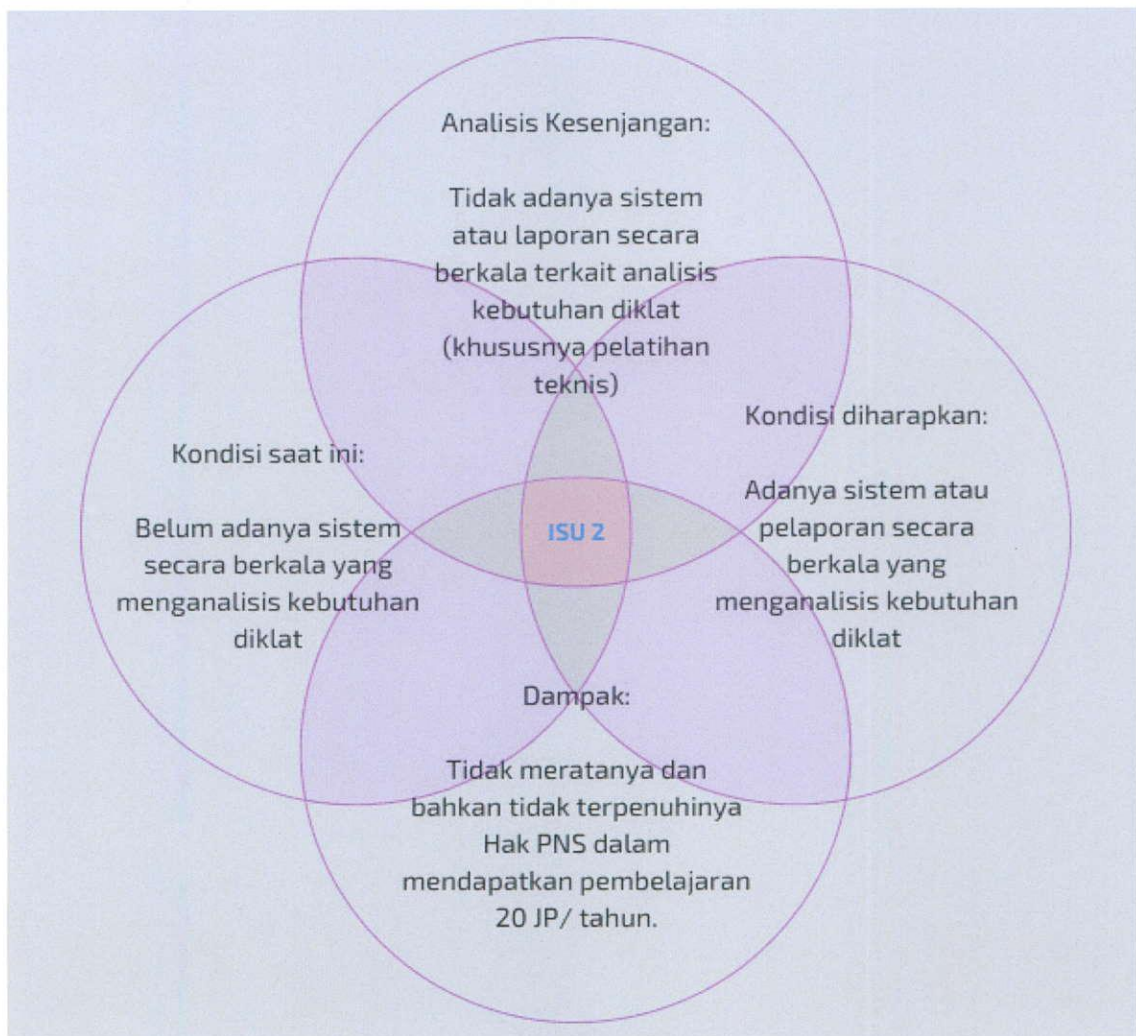
A.2 Isu Ke-2: Tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Diklat

Pusat Pendidikan dan Pelatihan dalam menyelenggarakan Diklat salah satunya bersumber dari permintaan atas kebutuhan Unit Kerja, dalam permohonannya sering kali permintaan tersebut mendesak dan harus segera dilakukan. Oleh karenanya pertukaran informasi antar unit kerja terkait evaluasi kinerja yang berkaitan dengan kebutuhan pengembangan diri maupun unit dapat

disampaikan kepada Pusdiklat dengan memerhatikan prinsip *Whole of Government*.

Saat ini belum adanya sistem secara berkala yang menganalisis kebutuhan Diklat, sehingga dimungkinkan di pertengahan kalender pelaksanaan ada permintaan atas kebutuhan Diklat dari unit kerja, hal ini berdampak pada tidak meratanya dan bahkan tidak terpenuhinya Hak PNS dalam mendapatkan pembelajaran selama 20 (dua puluh) Jam Pelajaran per tahunnya.

Sementara kondisi ideal yang diharapkan adalah adanya sistem atau pelaporan secara berkala yang menganalisis kebutuhan Diklat, sehingga kesenjangan tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan diklat khususnya dalam pelatihan teknis bisa terminimalisir.



Gambar 3.2 Diagram Analisis Kesenjangan Isu Ke-2

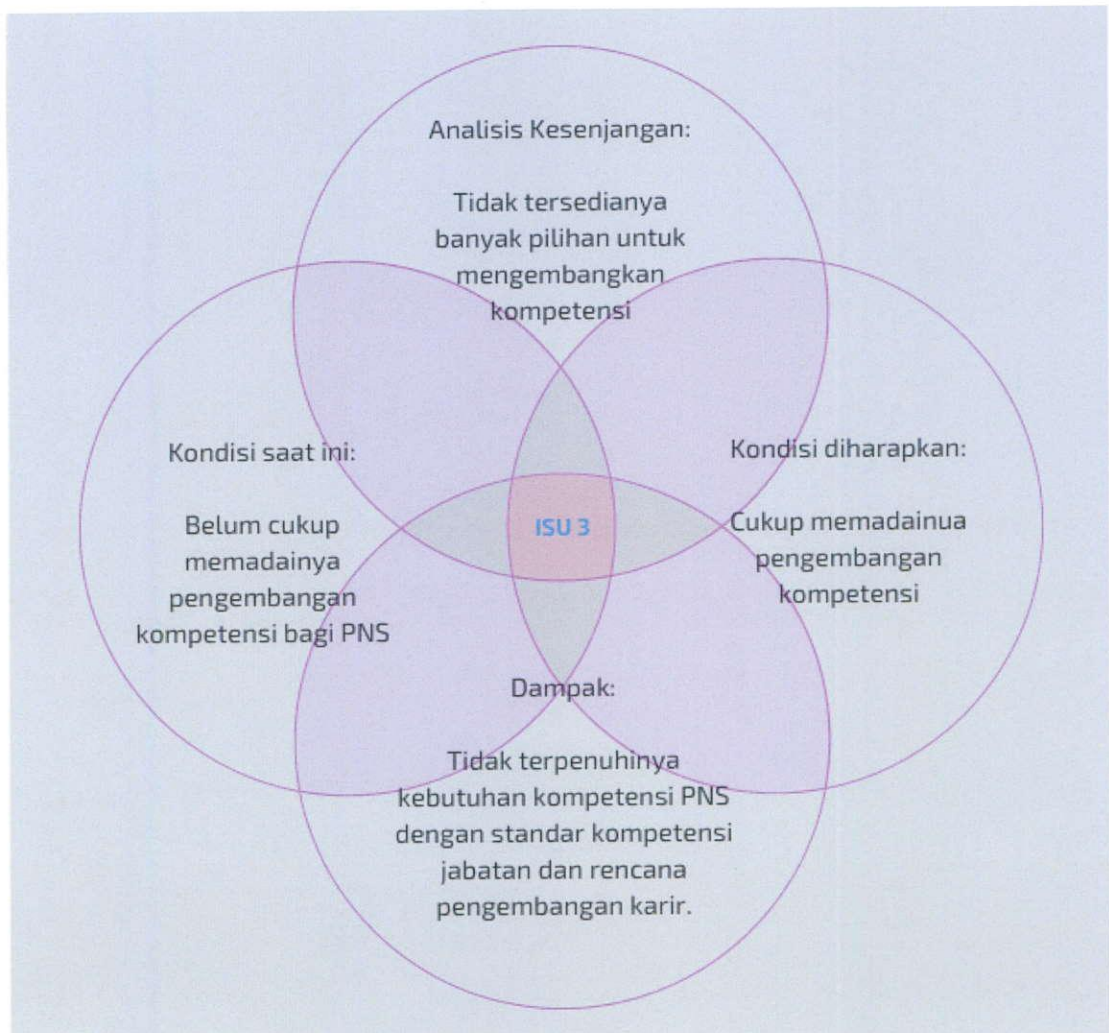
A.3 Isu Ke-3: Tidak tersedianya banyak pilihan untuk mengembangkan kompetensi

Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, kompetensi jabatan yang harus dimiliki oleh setiap ASN adalah kompetensi manajerial, kompetensi teknis, dan kompetensi sosial kultural.

Pembangunan SDM merupakan Rencana Pembangunan Nasional Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 sebagai strategi dalam pelaksanaan Nawacita dan pencapaian sasaran Visi Indonesia 2045. Pembangunan SDM bagi para ASN menjadi sebuah prioritas penting dalam rangka mewujudkan birokrasi kelas dunia serta untuk memenuhi hak ASN sesuai dengan amanat undang-undang.

Saat ini belum cukup memadainya pengembangan kompetensi bagi PNS karena tidak tersedianya banyak pilihan untuk mengembangkan kompetensi yang berdampak apabila tidak segera dicarikan solusi maka tidak terpenuhinya kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi jabatan dan rencana pengembangan karir.

Sementara yang diharapkan adalah cukup memadainya pengembangan kompetensi, salah satu cara yang dapat ditempuh adalah melalui Peraturan LAN diamanatkan salah satu pengembangan kompetensi yaitu melalui jalur komunitas belajar (*community of practices*), yaitu perkumpulan beberapa orang PNS yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran. Dasar pertimbangannya dalam perlunya peningkatan kemampuan dalam penyelesaian tugas jabatan, dengan hasil yang diharapkan adalah peningkatan pengetahuan, keterampilan, dan sikap secara bersama-sama.



Gambar 3.3 Diagram Analisis Kesenjangan Isu Ke-3

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Berdasarkan identifikasi isu yang ada, akan dipilih isu prioritas menggunakan analisis tapisan isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

1. *Urgency*;

Seberapa mendesak isu tersebut dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu.

2. *Seriousness*;

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang ditimbulkan masalah masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan (bisa mengakibatkan masalah lain).

3. Growth;

Seberapa kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk jika dibiarkan.

Skoring dilakukan dengan skala likert, yakni 1-5 seperti penjelasan pada tabel di bawah ini.

Skor	<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
1	Isu tidak mendesak untuk segera diselesaikan	Isu tidak begitu serius untuk dibahas karena tidak berdampak ke hal yang lain	Isu berkembang lamban
2	Isu kurang mendesak untuk segera diselesaikan	Isu kurang serius untuk segera dibahas karena tidak kurang berdampak ke hal lain	Isu berkembang kurang cepat
3	Isu cukup mendesak untuk segera diselesaikan	Isu cukup serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu berkembang cukup cepat, segera dicegah
4	Isu mendesak untuk segera diselesaikan	Isu serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu berkembang cepat untuk segera dicegah
5	Isu sangat mendesak untuk segera diselesaikan	Isu sangat serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain	Isu berkembang sangat cepat untuk segera dicegah

Tabel 3.1 Skoring USG

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut ini Penetapan isu terpilih berdasarkan Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan analisis USG:

No	Daftar Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1	Tidak adanya <i>platform</i> khusus untuk publikasi karya tulis	3	3	3	9	II
2	Tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Diklat	3	4	3	10	I
3	Tidak tersedianya banyak pilihan untuk mengembangkan kompetensi	2	3	2	7	III

Tabel 3.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berdasarkan analisis USG, isu prioritas terpilih adalah tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Diklat dengan judul rancangan aktualisasi Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Diklat oleh Bidang Pelatihan Teknis Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Jenderal DPR RI.

Isu terpilih ini dianggap cukup mendesak untuk segera diselesaikan karena apabila tidak segera diselesaikan maka pengembangan kompetensi yang seharusnya didapatkan oleh PNS tidak merata dan bahkan tidak terpenuhinya Hak PNS dalam mendapatkan pembelajaran 20 (dua puluh) Jam Pelajaran selama 1 (Satu) tahun.

Selain itu, isu terpilih ini juga serius untuk segera dibahas karena akan berdampak ke hal yang lain yaitu terhadap pelaksanaan Diklat yang maka akan berakibat terjadinya tumpang tindih pelaksanaan Diklat jika kebutuhan Diklat yang diajukan secara mendadak bukan berdasarkan pelaporan secara berkala oleh unit kerja terkait, lebih lanjut bagi unit kerja pengusul kebutuhan diklat teknis tertentu maka dapat berkesempatan untuk mengusulkan kebutuhan Diklat-nya.

Perkembangan isu terpilih ini juga cukup cepat untuk segera dicegah agar analisis kesenjangan tidak berlangsung secara terus menerus dan perlu diadakannya gagasan pemecahan isu.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis USG, isu terpilih pada aktualisasi ini adalah tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Diklat. Setelah mendapatkan isu terpilih, maka perlu dilakukan analisis akar permasalahan isu. Analisis akar permasalahan isu bisa dilakukan dengan beberapa metode, diantaranya analisis SWOT, 5 *whys*, pohon masalah, *fishbone*, atau sekurangnya-kurangnya menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat, atau lainnya. Dalam hal ini, analisis isu terpilih menggunakan metode kesenjangan analisis dan sebab akibat.

Berdasarkan Gambar 3.2 Diagram Analisis Kesenjangan Isu Ke-2, diketahui tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Diklat yang menjadi analisis kesenjangan yang berdampak pada tidak meratanya dan

bahkan tidak terpenuhinya Hak PNS dalam mendapatkan pembelajaran 20 (dua puluh) Jam Pelajaran per tahunnya.

Selain menggunakan Analisis Kesenjangan, penulis menambahkan Teknik analisis sebab-akibat untuk menggambarkan akar dan isu atau permasalahan, aktor dan peran aktor, untuk mendapatkan alternatif pemecahan isu yang akan diusulkan.

Penyebab dari isu terpilih adalah belum adanya sistem secara berkala yang menganalisis kebutuhan Diklat, sehingga dalam pelaksanaannya Pusat Pendidikan dan Pelatihan dalam menyelenggarakan Diklat salah satunya bersumber dari permintaan atas kebutuhan Unit Kerja, dalam permohonannya sering kali permintaan tersebut mendesak dan harus segera dilakukan. Oleh karenanya pertukaran informasi antar unit kerja terkait evaluasi kinerja yang berkaitan dengan kebutuhan pengembangan diri maupun unit dapat disampaikan kepada Pusdiklat dengan memerhatikan prinsip *Whole of Government*.

Sementara kondisi ideal yang diharapkan adalah adanya sistem atau pelaporan secara berkala yang menganalisis kebutuhan Diklat, sehingga kesenjangan tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan diklat khususnya dalam pelatihan teknis bisa terminimalisir.

Apabila kita menganalisis lebih lanjut dari penyebab yang ada, maka penyebab ini timbul karena belum adanya sistem secara berkala yang menganalisis kebutuhan Diklat, sehingga dimungkinkan di pertengahan kalender pelaksanaan ada permintaan atas kebutuhan Diklat dari unit kerja, hal ini berdampak pada tidak meratanya dan bahkan tidak terpenuhinya Hak PNS dalam mendapatkan pembelajaran selama 20 (dua puluh) Jam Pelajaran per tahunnya.

Dengan tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Diklat, hal ini berefek domino pada tidak meratanya pengembangan kompetensi yang dimiliki oleh PNS sehingga dapat memengaruhi kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Adapun aktor yang terlibat dalam isu terpilih ini adalah Widyaiswa, Jajaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan unit kerja lain yang dapat dilakukan penerapan *whole of government* terkait analisis kebutuhan Diklat.

Peran yang dimiliki oleh Widyaiswara dan Jajaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan adalah melaksanakan analisis kebutuhan Diklat, melakukan penyusunan rencana kegiatan dan melaksanakan pelatihan.

Peran yang dimiliki oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan serta unit kerja lain yang berkaitan adalah menyusun dan merencanakan kebutuhan Diklat unit kerja maupun pegawainya.

Berdasarkan Analisis Kesenjangan dan Teknik Analisis Sebab-Akibat, maka alternatif gagasan pemecahan isu yang dapat dilakukan adalah sebagai berikut:

- 1) Mensosialisasikan pengembangan kompetensi terkait pelatihan teknis;
- 2) Membuat sistem pelaporan secara berkala terkait analisis kebutuhan diklat perunit kerja;

Melakukan analisis kebutuhan Diklat (khususnya pelatihan teknis) atas pelaporan yang sudah diberikan oleh unit kerja.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Pusat Pendidikan dan Pelatihan
- Identifikasi Isu : Isu Ke-1: Tidak adanya *platform* khusus untuk publikasi karya tulis
Isu Ke-2: Tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Diklat
Isu Ke-3: Tidak tersedianya banyak pilihan untuk mengembangkan kompetensi
- Isu yang Diangkat : Tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Diklat
- Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan analisis kebutuhan pelatihan di Lingkungan Setjen DPR RI

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan	1) Melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan	Laporan Singkat	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabilitas; Nilai ini terimplementasi dalam Notulensi atau Laporan Singkat yang dibuat dan disusun dalam rangka koordinasi melalui <i>brainstorming</i> maupun rapat. Nasionalisme; Nilai ini terimplementasi dalam pelaksanaan koordinasi yang mengilhami sila dalam Pancasila khusus sila ke-4 yaitu dalam proses koordinasi 	Dengan melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Pelatihan sejalan dengan visi dari organisasi untuk menjadikan Setjen yang professional yang memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan	Dengan melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Pelatihan maka sudah menerapkan nilai professional yang memiliki dan meningkatkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>mengutamakan musyawarah untuk mencapai mufakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etika Publik; Nilai ini terimplementasi dalam proses koordinasi yang mengedepankan norma dalam pelaksanaannya khususnya norma kesopanan dan etika birokrasi dalam mengundang peserta rapat atau pertemuan. • Komitmen Mutu; Nilai ini terimplementasi dengan menerapkan <i>brainstorming</i> terlebih dahulu sebelum diadakannya rapat koordinasi secara sistematis demi menjaga keefektifan, efisiensi, dan inovasi kerja. • Anti Korupsi; Nilai ini terimplementasi dengan melaksanakan <i>brainstorming</i> secara mandiri, jujur, dan bertanggung jawab. • <i>Whole of Government</i>; Mata pelatihan ini terimplementasi dengan mengadakan rapat lintas unit kerja yang ada dalam Pusdiklat. 	fungsi DPR RI serta mewujudkan lingkungan kerja yang <i>good and clean governance</i> sesuai dengan peraturan yang berlaku.	keterampilan khusus dan kompetensi pribadi.
		2) Mempelajari Standar	Notulensi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas; Nilai ini terimplementasi dalam Notulensi 	Dengan Mempelajari Standar Kompetensi	Dengan Mempelajari

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Kompetensi Jabatan;		<p>yang dibuat dan disusun dalam rangka mempelajari standar kompetensi jabatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nasionalisme; Nilai ini terimplementasi dalam proses mempelajari standar kompetensi jabatan yang merupakan bagian nilai-nilai bela negara. • Komitmen Mutu; Nilai ini terimplementasi, dengan mempelajari standar kompetensi jabatan demi menjaga keefektifan, efisiensi, dan inovasi kerja. • Anti Korupsi; Nilai ini terimplementasi dengan mempelajari standar kompetensi jabatan dengan kerja keras, peduli, dan disiplin. • <i>Whole of Government</i>; Mata pelatihan ini terimplementasi dengan melakukan riset sederhana terkait standar kompetensi jabatan dari unit kerja lainnya. 	Jabatan sejalan dengan Visi organisasi untuk menjadikan Setjen yang modern dengan memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.	Standar Kompetensi Jabatan maka sudah menerapkan nilai akuntabel yaitu bertanggung jawab atas tindak atau pilihan yang dilakukan.
		3) Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan;	Notulensi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas; Nilai ini terimplementasi dalam Notulensi atau Laporan Singkat yang dibuat dan disusun dalam rangka 	Dengan Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan sejalan dengan misi organisasi	Dengan Memetakan Standar Kompetensi yang

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				koordinasi melalui <i>brainstorming</i> maupun rapat. <ul style="list-style-type: none"> • Nasionalisme; Nilai ini terimplementasi dalam pelaksanaan koordinasi yang mengilhami sila dalam Pancasila khusus sila ke-4 yaitu dalam proses koordinasi mengutamakan musyawarah untuk mencapai mufakat. • Etika Publik; Nilai ini terimplementasi dalam proses koordinasi yang mengedepankan norma dalam pelaksanaannya khususnya norma kesopanan dan etika birokrasi dalam mengundang peserta rapat atau pertemuan. • Komitmen Mutu; Nilai ini terimplementasi dengan menerapkan <i>brainstorming</i> terlebih dahulu sebelum diadakannya rapat koordinasi secara sistematis demi menjaga keefektifan, efisensi, dan inovasi kerja. • Anti Korupsi; Nilai ini terimplementasi dengan melaksanakan <i>brainstorming</i> secara 	untuk melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintah yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen.	dibutuhkan maka sudah menerapkan nilai integritas yaitu memiliki totalitas sikap yang menunjukkan ketaatan dan konsistensi terhadap prinsip-prinsip dan etika moral.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>mandiri, jujur, dan bertanggung jawab.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Whole of Government</i>; Mata pelatihan terimplementasi dengan mengadakan rapat lintas unit kerja yang ada dalam Pusdiklat. 		
2	Pelaksanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan	1) Menyusun <i>google form</i> pencatatan kebutuhan Pelatihan;	Laporan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas; Nilai ini terimplementasi dalam pembuatan dan umpan balik dari <i>google form</i> yang mengutamakan nilai-nilai publik di dalamnya. • Nasionalisme; Nilai ini terimplementasi dalam pelaksanaan penyusunan dan pengiriman <i>google form</i> yang mengilhami sila dalam Pancasila khusus sila ke-3 yaitu persatuan Indonesia. • Etika Publik; Nilai ini terimplementasi dalam proses penyusunan dan pengiriman <i>google form</i> yang mengedepankan norma dalam pelaksanaannya khususnya norma kesopanan dan etika birokrasi dalam mengirimkan dan menerima umpan balik terkait <i>google form</i>. 	Dengan menyusun <i>google form</i> pencatatan kebutuhan Pelatihan sejalan dengan tujuan organisasi untuk terwujudnya tata Kelola kelembagaan yang profesional, baik, dan bersih.	Dengan menyusun <i>google form</i> pencatatan kebutuhan Pelatihan maka sudah menerapkan nilai profesional yang memiliki dan meningkatkan keterampilan khusus dan kompetensi pribadi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<ul style="list-style-type: none"> • Komitmen Mutu; Nilai ini terimplementasi dengan menerapkan <i>google form</i> yang sistematis demi menjaga keefektifan, efisiensi, dan inovasi kerja. • Anti Korupsi; Nilai ini terimplementasi dengan melakukan analisa dari umpan balik <i>google form</i> secara mandiri, jujur, dan bertanggung jawab. • <i>Whole of Government</i>; Mata pelatihan ini terimplementasi dengan mengadakan dan mengirimkan <i>google form</i> kepada unit2 kerja lainnya. • Pelayanan Publik: Mata pelatihan ini terimplementasi dalam proses pengiriman dan penerimaan <i>google form</i> dari unit kerja yang lain kepada Pusdiklat. 		
		2) Penentuan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;	Analisis	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas; Nilai ini terimplementasi dalam hasil analisis yang dibuat dan disusun dalam rangka penentuan kebutuhan pengembangan kompetensi. 	Dengan melakukan sosialisasi Standar Pengembangan Kompetensi sejalan dengan misi organisasi untuk melaksanakan tata	Dengan melakukan sosialisasi Standar Pengembangan Kompetensi maka sudah menerapkan nilai akuntabel

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<ul style="list-style-type: none"> • Nasionalisme; Nilai ini terimplementasi dalam pelaksanaan koordinasi yang mengilhami sila dalam Pancasila khusus sila ke-2 dan ke-5 yaitu dalam menganalisa mengutamakan kemanusiaan yang adil. • Etika Publik; Nilai ini terimplementasi dalam proses analisis yang mengedepankan norma dalam pelaksanaannya khususnya norma kesopanan dan etika birokrasi dalam mengundang peserta rapat atau pertemuan. • Komitmen Mutu; Nilai ini terimplementasi dengan menerapkan analisis yang sistematis demi menjaga keefektifan, efisiensi, dan inovasi kerja. • Anti Korupsi; Nilai ini terimplementasi dengan melaksanakan analisis yang mengutamakan nilai-nilai anti korupsi. • <i>Whole of Government</i>; Mata pelatihan ini terimplementasi 	<p>Kelola kelembagaan pemerintah yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen.</p>	<p>yaitu bertanggung jawab atas tindak atau pilihan yang dilakukan.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				dengan melakukan analisis dan mengadakan rapat lintas unit kerja yang ada dalam Pusdiklat.		
3	Optimalisasi Fitur Usulan Pelatihan pada Sidiklat dalam Portal Setjen DPR RI	Melakukan Pengumuman pada Portal Setjen DPR RI	Pengumuman pada Portal Setjen DPR RI	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas; Nilai ini terimplementasi dalam Surat Pengumuman yang disampaikan dan ditandatangani oleh Kepala Pusdiklat. • Nasionalisme; Nilai ini terimplementasi dalam pelaksanaan koordinasi yang mengilhami sila dalam Pancasila khusus sila ke-2 dan ke-5 yaitu dalam menganalisa mengutamakan kemanusiaan yang adil. • Etika Publik; Nilai ini terimplementasi dalam proses pengajuan pengumuman yang mengedepankan norma dalam pelaksanaannya khususnya norma kesopanan dan etika birokrasi dalam meminta Kepala Bidang dan Kepala Pusdiklat untuk mengumumkan Optimalisasi Sidiklat khususnya fitur Usulan Diklat. 	Dengan melakukan Optimalisasi Fitur Usulan Pelatihan sejalan dengan misi organisasi untuk melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintah yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen.	Dengan melakukan Optimalisasi Fitur Usulan Pelatihan maka sudah menerapkan nilai professional yang memiliki dan meningkatkan keterampilan khusus dan kompetensi pribadi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<ul style="list-style-type: none"> • Komitmen Mutu; Nilai ini terimplementasi dengan menerapkan optimalisasi fitur Usulan Diklat demi menjaga keefektifan, efisiensi, dan inovasi kerja. • Anti Korupsi; Nilai ini terimplementasi dengan melaksanakan program yang mengutamakan nilai-nilai anti korupsi. • <i>Whole of Government</i>; Mata pelatihan ini terimplementasi dengan melakukan koordinasi lintas unit kerja yang ada dalam Pusdiklat maupun di luar Pusdiklat. • Manajemen Asn; Mata pelatihan ini terimplementasi dengan mengoptimalkan sebuah fitur yang merupakan langkah awal ASN untuk mendapatkan Hak jam pelajarannya untuk pengembangan kompetensi. • Pelayanan Publik; Mata pelatihan ini terimplementasi dengan menyediakan wadah bagi para pegawai untuk dapat mengusulkan 		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				secara langsung Pelatihan yang dibutuhkan.		
4	Evaluasi Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan	1) Mempersiapkan instrument evaluasi; 2) Melakukan evaluasi; 3) Melakukan analisis hasil evaluasi.	Instrumen Evaluasi Hasil Evaluasi Analisis Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas; Nilai ini terimplementasi dalam hasil laporan evaluasi. • Nasionalisme; Nilai ini terimplementasi dalam pelaksanaan proses evaluasi yang mengilhami sila dalam Pancasila khusus sila ke-1 yaitu dalam melakukan evaluasi secara jujur. • Etika Publik; Nilai ini terimplementasi dalam proses analisis yang mengedepankan norma dalam pelaksanaannya khususnya norma kesopanan dan etika birokrasi. • Komitmen Mutu; Nilai ini terimplementasi dengan menerapkan analisis yang sistematis demi menjaga keefektifan, efisiensi, dan inovasi kerja. • Anti Korupsi; Nilai ini terimplementasi dengan melaksanakan analisis yang 	Dengan melakukan evaluasi sejalan dengan misi organisasi untuk melaksanakan tata Kelola kelembagaan pemerintah yang professional, baik, dan bersih di lingkungan Setjen.	Dengan melakukan evaluasi maka sudah menerapkan nilai religius yaitu berperilaku sesuai ajaran agama.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>mengutamakan nilai-nilai anti korupsi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Whole of Government</i>; Mata pelatihan ini terimplementasi dengan melakukan analisis dan mengadakan koordinasi lintas unit kerja yang ada dalam Pusdiklat. 		

B. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Pelatihan oleh Bidang Pelatihan Teknis Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Jenderal DPR RI												
	a) Melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Pelatihan;												
	b) Mempelajari Standar Kompetensi Jabatan;												
	c) Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan.												
2.	Pelaksanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Pelatihan oleh Bidang Pelatihan Teknis Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Jenderal DPR RI												
	a) Menyusun <i>google form</i> pencatatan kebutuhan Pelatihan;												
	b) Penentuan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;												
3.	Optimalisasi Fitur Usulan Pelatihan pada Sidiklat dalam Portal Setjen DPR RI												
4.	Evaluasi Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Pelatihan oleh Bidang Pelatihan Teknis Pusat Pendidikan dan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Pelatihan, Sekretariat Jenderal DPR RI												
	a) Mempersiapkan instrument evaluasi;												
	b) Melakukan evaluasi;												
	c) Melakukan analisis hasil evaluasi.												

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan hasil analisis dari isu yang terpilih adalah “**Tidak adanya sistem atau laporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Pelatihan**”, kemudian disusunlah Jadwal Kegiatan Aktualisasi yang bertujuan sebagai pedoman penulis untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi dengan mempertimbangkan jenis kegiatan secara efektif dan efisien.

Rancangan aktualisasi direncanakan pelaksanaannya dalam beberapa tahapan agar lebih terarah dan terfokus. Namun dalam pelaksanaannya ditemui beberapa hambatan yang membuat pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak sesuai target yang telah direncanakan. Selain itu dalam pelaksanaannya juga terdapat penambahan tahapan aktualisasi untuk menambah instrument Analisis Kebutuhan Pelatihan.

No	Rancangan						Realisasi								
	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan						Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan						
		Mei			Juni				Mei			Juni			
1	Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan							Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan							
	1) Melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan							1) Melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan							
	2) Mempelajari Standar Kompetensi Jabatan;							2) Mempelajari Standar Kompetensi Jabatan;							
	3) Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan;							3) Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan;							
2	Pelaksanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan							Pelaksanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan							
	1) Menyusun <i>google form</i> pencatatan kebutuhan Pelatihan;							1) Menyusun <i>google form</i> pencatatan kebutuhan Pelatihan;							
	2) Penentuan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;							2) Penentuan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;							

Komitmen Mutu, hal ini tergambar melalui kegiatan penulis yang mengutamakan keefektifan dalam melaksanakan kegiatan.

- 3) Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan. Tahapan ini dilakukan dengan mengelaborasi struktur dalam unit kerja Pusdiklat sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan Standar Kompetensi Jabatan yang ada dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, kegiatan ini dilakukan pada 17 – 18 Mei 2021 dengan *output* berupa Notulensi yang berbentuk Catatan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Pusdiklat. Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mengimplementasikan nilai ANEKA berupa Akuntabilitas dengan disusunnya Laporan Singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Selain akuntabilitas nilai ANEKA yang diimplementasikan adalah Etika Publik, Penulis mengedepankan norma kesopanan dan etika dalam menyampaikan pendapat.

A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Pelaksanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan)

Pada tahapan Kegiatan 2 ini dilaksanakan dengan melakukan beberapa sub kegiatan berupa:

- 1) Menyusun *Google Form* pencatatan kebutuhan Pelatihan. Tahapan ini dilakukan dengan menyusun pertanyaan secara terbuka sesuai dengan petunjuk dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Manajemen Pegawai Negeri Sipil dikaitkan dengan Catatan Standar Kompetensi pada kegiatan sebelumnya yang berdasar pada struktur dalam unit kerja Pusdiklat sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan Standar Kompetensi Jabatan yang ada dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Kegiatan ini dilakukan pada 24 – 28 Mei 2021, dengan *output* berupa Formulir Kuesioner. Dalam tahapan kegiatan ini, Penulis mengimplementasikan nilai ANEKA berupa Akuntabilitas, Nilai ini terimplementasi dalam pembuatan dan umpan balik dari google form yang mengutamakan nilai-nilai publik di dalamnya. Nasionalisme, Nilai ini terimplementasi dalam pelaksanaan penyusunan dan pengiriman google form yang mengilhami sila dalam Pancasila khusus sila ke-3 yaitu persatuan Indonesia. Etika Publik, Nilai ini terimplementasi dalam proses penyusunan dan pengiriman google form yang mengedepankan norma dalam pelaksanaannya khususnya norma kesopanan dan etika birokrasi dalam mengirimkan dan menerima umpan balik terkait google form. Komitmen Mutu, Nilai ini terimplementasi dengan menerapkan google form yang sistematis demi menjaga keefektifan, efisiensi, dan inovasi kerja. Anti Korupsi, Nilai ini

terimplementasi dengan melakukan analisa dari umpan balik google form secara mandiri, jujur, dan bertanggung jawab. *Whole of Government*, Nilai ini terimplementasi dengan mengadakan dan mengirimkan google form kepada unit2 kerja lainnya. Pelayanan Publik, Nilai ini terimplementasi dalam proses pengiriman dan penerimaan google form dari unit kerja yang lain kepada Pusdiklat.

- 2) Penentuan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi. Tahapan ini dilakukan dengan melakukan analisis kebutuhan pengembangan kompetensi yang dapat dilakukan oleh masing-masing pegawai maupun unit kerja di dalam dan di luar lingkungan Pusdiklat. Kegiatan ini dilaksanakan pada 24 – 28 Mei 2021, dengan *output* berupa Laporan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi. Akuntabilitas, Nilai ini terimplementasi dalam hasil analisis yang dibuat dan disusun dalam rangka penentuan kebutuhan pengembangan kompetensi. Nasionalisme, Nilai ini terimplementasi dalam pelaksanaan koordinasi yang mengilhami sila dalam Pancasila khusus sila ke-2 dan ke-5 yaitu dalam menganalisa mengutamakan kemanusiaan yang adil. Etika Publik, Nilai ini terimplementasi dalam proses analisis yang mengedepankan norma dalam pelaksanaannya khususnya norma kesopanan dan etika birokrasi dalam mengundang peserta rapat atau pertemuan. Komitmen Mutu, Nilai ini terimplementasi dengan menerapkan analisis yang sistematis demi menjaga keefektifan, efisiensi, dan inovasi kerja. Anti Korupsi, Nilai ini terimplementasi dengan melaksanakan analisis yang mengutamakan nilai-nilai anti korupsi. *Whole of Government*, Mata pelatihan ini terimplementasi dengan melakukan analisis dan mengadakan rapat lintas unit kerja yang ada dalam Pusdiklat.

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Optimalisasi Fitur Usulan Pelatihan pada Sidiklat dalam Portal Setjen DPR RI)

Pada tahapan Kegiatan 3 ini dilaksanakan dengan melakukan sosialisasi melalui pengumuman di Portal dengan tujuan melakukan optimalisasi fitur Usulan Pelatihan yang sudah ada sebagai dasar bagi pegawai untuk melakukan pengajuan Pelatihan. Kegiatan ini dilaksanakan pada 14 – 19 Juni 2021 dengan *output* berupa Pengumuman di Portal dan Laporan Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi. Nilai ANEKA yang terimplementasi dari tahapan kegiatan ini adalah, Nasionalisme dengan membuka kesempatan bagi seluruh pegawai di lingkungan Setjen DPR RI dengan tidak membedakan. Etika Publik, Penulis dalam memberikan pengumuman fitur usulan Pelatihan di portal pegawai DPR RI memperhatikan norma dan kesopanan. Manajemen ASN, dengan adanya fitur usulan Pelatihan ini merupakan upaya untuk memenuhi hak ASN untuk mendapatkan hak pengembangan kompetensi sebesar minimal 20 JP per tahun. *Whole of Government*, tergambar dari kegiatan ini yang melibatkan berbagai unit kerja.

A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Evaluasi Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Pelatihan)

Pada tahapan Kegiatan 4 ini dilaksanakan dengan melakukan beberapa sub kegiatan berupa:

- 1) Mempersiapkan Instrumen Evaluasi;
- 2) Melakukan Evaluasi;
- 3) Melakukan Analisis Hasil Evaluasi.

Ketiga sub kegiatan tersebut dilaksanakan pada rentang waktu 7 – 23 Mei 2021 dengan *output* berupa Instrumen Evaluasi, Hasil Evaluasi, dan Analisis Evaluasi yang berbentuk Laporan Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi.

Nilai ANEKA yang diimplementasikan oleh Penulis adalah Akuntabilitas, evaluasi ini sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan dalam rangkaian Aktualisasi. Komitmen mutu, penulis mengimplementasikan nilai ini dengan mempersiapkan instrumen evaluasi dari berbagai sumber yang relevan.

C. Stakeholder

Adapun *stakeholder* yang terlibat dalam aktualisasi ini sebagai berikut:

- 1) Widyaiswara; melakukan *brainstorming* mengenai Analisis Kebutuhan Pelatihan;
- 2) Jajaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan; mengisi Formulir Kuesioner Kompetensi Pusdiklat;
- 3) Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI; mengisi Usulan Pelatihan maupun Permohonan Pengadaan Pelatihan;
- 4) Pusat Pendidikan dan Pelatihan dan unit kerja lain; menjadi unit kerja yang mengisi form pelaporan kebutuhan Pelatihan unit kerja.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Adapun kendala yang dihadapi dalam melaksanakan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

- 1) Proses Instrumen Analisis Kebutuhan Pelatihan yang terlalu Panjang.

Strategi yang dapat dilakukan dalam menghadapi kendala tersebut adalah dengan menstimulai tugas Widyaiswara yang melekat pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan untuk melakukan analisis kebutuhan Pelatihan bersama-sama dengan Analis Pelatihan kemudian menyederhanakan proses instrument analisis kebutuhan Pelatihan tanpa mengurangi makna dan tujuan dari dilakukannya Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Pelatihan oleh Bidang Pelatihan Teknis Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Sekretariat Jenderal DPR RI.

2) Banyaknya Permohonan Usulan Pelatihan.

Strategi yang dapat dilakukan dalam menghadapi kendala tersebut adalah dengan membuat timeline pelatihan dengan menyesuaikan yang sudah ada dalam Kalender Pelatihan.

3) Perlunya menambah Instrumen Analisis Kebutuhan Pelatihan Pegawai/ Unit Kerja di luar Pusdiklat.

Strategi yang dapat dilakukan dalam menghadapi kendala tersebut adalah dengan mengoptimalkan fitur Usulan Pelatihan dalam menu Sidiklat di Portal Setjen DPR RI.

E. Analisis Dampak

Gagasan pemecahan isu yang dapat dilakukan diantaranya adalah membuat sistem pelaporan secara berkala terkait analisis kebutuhan Pelatihan perunit kerja melakukan analisis kebutuhan Pelatihan (khususnya pelatihan teknis) atas pelaporan yang sudah diberikan oleh unit kerja.

Jika gagasan tersebut terlaksana dengan baik maka akan berdampak pada:

- 1) Widyaiswara bersama dengan Analisis Pelatihan; terstimulasi untuk dapat menganalisis kebutuhan Pelatihan di lingkungan unit kerja dalam Sekretariat Jenderal DPR RI;
- 2) Jajaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan; terstimulasi untuk mengadakan Pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan Pelatihan unit kerja;
- 3) Pusat Pendidikan dan Pelatihan; terstimulasi untuk mengadakan Pelatihan yang sesuai dengan kebutuhan Pelatihan unit kerja;
- 4) Unit Kerja Lain; Meningkatnya kompetensi SDM di Unit Kerja tersebut;
- 5) Setjen DPR RI: meningkatnya kinerja Setjen DPR RI yang di dukung dengan SDM yang berkualitas.

BAB VI PENUTUP

A. SIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi ini merupakan serangkaian kegiatan yang dimulai dengan melakukan perencanaan, pelaksanaan, optimalisasi fitur Usulan Pelatihan dalam Portal Setjen DPR RI, dan evaluasi. Dalam setiap tahapannya terimplementasi melalui mata pelatihan *Whole of Government*, Manajemen ASN dan Pelayanan Publik.

Dalam mata pelatihan *Whole of Government* terimplementasi dengan mengadakan rapat lintas unit kerja yang ada dalam Pusdiklat, dan dengan melakukan riset sederhana terkait standar kompetensi jabatan dari unit kerja lainnya, serta menerima usulan pelatihan dari unit kerja lainnya.

Dalam mata pelatihan Manajemen ASN terimplementasi dengan memberikan tanggapan dan menindaklanjuti usulan Pelatihan/ pelatihan yang diajukan.

Dalam mata pelatihan Pelayanan Publik terimplementasi dalam proses pengiriman dan penerimaan formulir kuesioner *google form* yang dikirimkan.

B. SARAN

Dengan adanya perubahan struktur organisasi sesuai dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021, yang menjadikan struktur bidang dalam Pusdiklat menjadi Bagian Pelatihan Struktural dan Fungsional, dan Bagian Pelatihan Teknis, maka proses pelaksanaan Pelatihan/ Pelatihan dalam masing-masing bidang idealnya melalui proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

Dalam melaksanakan Pelatihan/ Pelatihan sebaiknya melalui tahapan perencanaan berupa melakukan Analisis Pelatihan atau Kajian sederhana terkait Pelatihan/ Pelatihan yang diusulkan.

Daftar Pustaka

- Triati Endah, *Optimalisasi Peran Widyaiswara Dalam Pelaksanaan, Pendidikan, Pengajaran dan Pelatihan*, Jakarta: Jurnal Ilmiah Kesejahteraan Sosial, 2018.
- Indonesia. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*, LN No. 6, TLN No. 5494.
- Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*, LN No. 63, TLN No. 6037.
- Indonesia. *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil jo. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*, LN No. 68, TLN No. 6477);
- Indonesia. *Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*, LN No. 39.
- Indonesia. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya*, LN No. 1068.
- Indonesia. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil*, BN No. 1127.
- Indonesia. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, BN No. 24.
- Indonesia. *Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Karya Tulis Ilmiah Bagi Widyaiswara*.
- Indonesia. *Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan Teknis Manajemen Pegawai Negeri Sipil*.
- Indonesia. *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*.

LAMPIRAN

Lampiran
Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1;



**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
LAMAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Isu : Tidak adanya Sistem Pelaporan Kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan Analisis Kebutuhan Diklat di Lingkungan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat Tahapan Kegiatan: 1) Melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat; 2) Mempelajari Standar Kompetensi Jabatan; 3) Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan.	<ul style="list-style-type: none">• Undangan Rapat;• Daftar Hadir;• Laporan Singkat;• Dokumentasi foto;

Jakarta, 18 Mei 2021

Mengetahui,

Coach

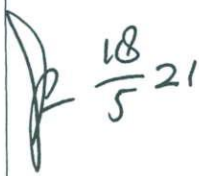
Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Mentor

Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Tidak adanya Sistem Pelaporan Kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan analisis kebutuhan Diklat di lingkungan Setjen DPR RI
Kegiatan : 1. Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat

No	Tgl	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Tahapan Kegiatan: 1) Melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat; 2) Mempelajari Standar Kompetensi Jabatan; 3) Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan.	setelah diperbaiki atas koreksi Kabid 17/5/21	
2		Output Kegiatan: 1) Undangan Rapat; 2) Daftar Hadir; 3) Laporan Singkat; 4) Dokumentasi foto;		
3		Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Akuntabilitas; 2) Nasionalisme; 3) Etika Publik; 4) Komitmen Mutu; 5) Anti Korupsi.		
4		Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan Visi Pusdiklat sebagai Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.		
5		Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai profesional, akuntabilitas, dan integritas.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Tidak adanya sistem pelaporan kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan analisis kebutuhan Diklat di lingkungan Setjen DPR RI
Kegiatan : 1. Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat

No	Tgl	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	06 Mei 2021	Tahapan Kegiatan: 1) Melakukan koordinasi Perencanaan Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat; 2) Mempelajari Standar Kompetensi Jabatan; 3) Memetakan Standar Kompetensi yang dibutuhkan.	Pengarahan mengenai output Aktualisasi berupa Sosialisasi dan dokumen pendukung lainnya.	06 Mei 2021 Tatap muka langsung
2	17 Mei 2021	<i>Output Kegiatan:</i> 1) Undangan Rapat; 2) Daftar Hadir; 3) Laporan Singkat; 4) Dokumentasi foto;	Pengarahan mengenai kebaruan dalam isu yang dipilih.	17 Mei 2021 Tatap muka langsung
3		Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Akuntabilitas; 2) Nasionalisme; 3) Etika Publik; 4) Komitmen Mutu; 5) Anti Korupsi.		
4		Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan Visi Pusdiklat sebagai Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.		
5		Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai profesional, akuntabilitas, dan integritas.		



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : PL/264/SETJEN DPR RI/05/2021
Sifat : Biasa
Derajat : -
Lampiran : -
Perihal : Undangan Rapat Koordinasi

17 Mei 2021

Yth.

**Widyaiswara
Sekretariat Jenderal DPR RI
Jakarta**

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

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

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

Kepala Bidang Pelatihan Teknis

Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

Tembusan:
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

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

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



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP (021) 5715349 FAX (021) 5715423/5715925, WEBSITE: www.dpr.go.id

**LAPORAN SINGKAT
RAPAT INTERNAL WIDYAISWARA PUSDIKLAT**

Hari/Tanggal : Senin, 17 Mei 2021
Waktu : Pukul 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Pusdiklat lantai 4 gedung Setjen DPR RI
Ketua Rapat : Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

Hadir

1. Widyaiswara Ahli Madya, Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
2. Widyaiswara Ahli Muda, Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
3. Widyaiswara Ahli Pertama, Indra Cakra Buana, M.Si.
4. Widyaiswara Ahli Pertama, Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.
5. Widyaiswara Ahli Pertama, Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.
6. Widyaiswara Ahli Pertama, Risa Tiarazani, S.Pd.
7. Widyaiswara Ahli Pertama, Hermawan Syarif, S.Pd.
8. CPNS Widyaiswara Ahli Pertama, Naomi Adiana, B.Sc., M.H.
9. CPNS Widyaiswara Ahli Pertama, Emi Rahmawati, S.H., M.H.

I. PENDAHULUAN

Rapat Internal Pusdiklat dibuka oleh Ketua Rapat pada pukul 13.00 WIB dengan materi pembahasan sebagai berikut (1) Membahas Rancangan Aktualisasi CPNS Widyaiswara Pusdiklat Setjen DPR RI; (2) Dan Lain-lain.

II. POKOK POKOK PEMBAHASAN :

Rapat dibuka oleh Pa Agus Supriyono dengan menyampaikan proses rancangan dan pelaksanaan aktualisasi yang sudah maupun akan ditempuh oleh CPNS Widyaiswara, kemudian dilanjutkan dengan pemaparan Rancangan Aktualisasi oleh Sdri. Naomi Adiana kemudian dilanjutkan oleh Sdri. Emi Rahmawati.

Adapun pemaparan yang disampaikan oleh Sdri. Naomi Adiana mengenai Optimalisasi penyelenggaraan pembelajaran jarak jauh (*distance learning*).

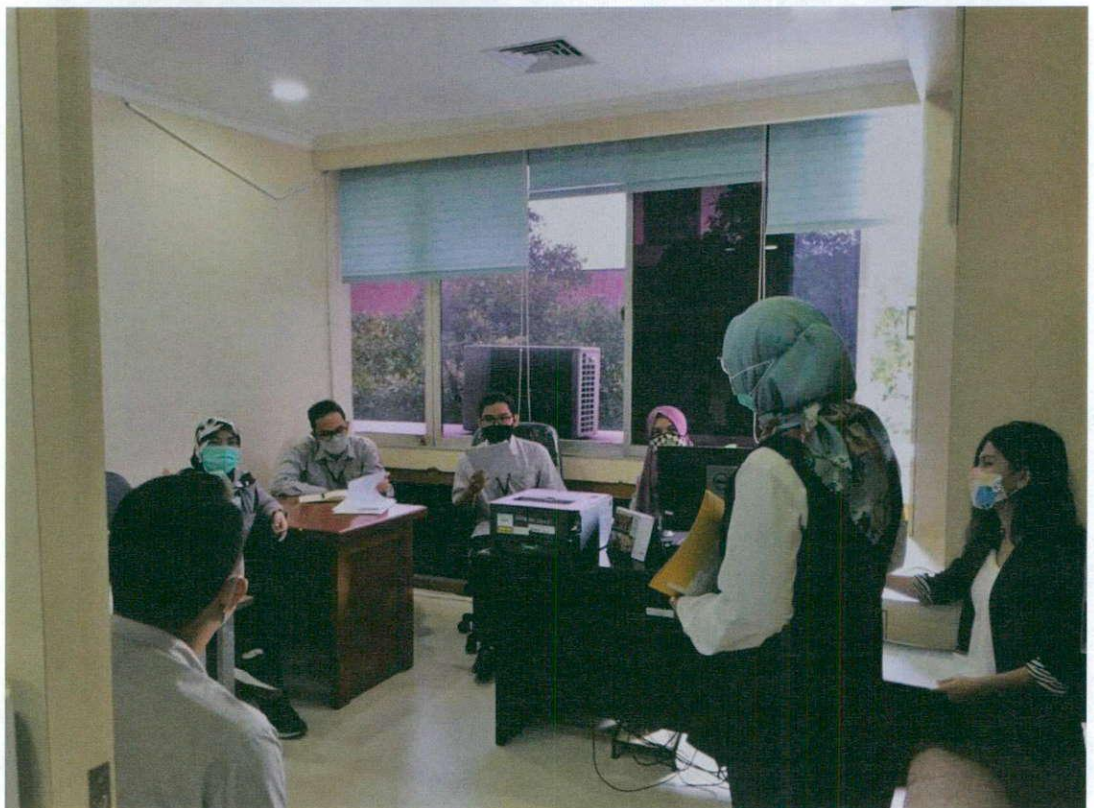
Kemudian dilanjutkan dengan pemaparan yang disampaikan oleh Sdri. Emi Rahmawati mengenai Elaborasi Sistem Pelaporan Berkala Analisis Kebutuhan Diklat.

III. PENUTUP

Rapat ditutup pukul 11.30 WIB.

Ketua Rapat/Widyaiswara Ahli Muda

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



RANGKUMAN PEMBELAJARAN

Bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara, yang dimaksud dengan istilah di bawah ini adalah sebagai berikut:

- Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan dan perilaku yang diperlukan seorang Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas jabatan.
- Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan.
- Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit organisasi.
- Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
- Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
- Ikhtisar Jabatan adalah uraian tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan pokok-pokok tugas jabatan.
- Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
- Kamus Kompetensi adalah kumpulan kompetensi yang meliputi nama kompetensi, definisi kompetensi, deskripsi dan level kompetensi serta indikator perilaku.

Lampiran
Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2;



**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
LAMAMAN : www.dpr.go.id

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Isu : Tidak adanya Sistem Pelaporan Kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan Analisis Kebutuhan Diklat di Lingkungan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Pelaksanaan Elaborasi Analisis Kebutuhan Diklat: 1) Menyusun <i>google form</i> pencatatan kebutuhan Diklat; 2) Penentuan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi.	<ul style="list-style-type: none">• <i>Google Form</i>

Jakarta, 28 Mei 2021

Mengetahui,

Coach

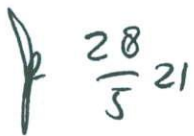
Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Mentor

Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Emi Rahmawati
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Tidak adanya Sistem Pelaporan Kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan analisis kebutuhan Diklat di lingkungan Setjen DPR RI
Kegiatan : 2. Pelaksanaan Elaborasi Analisis Kebutuhan Diklat

No	Tgl	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Tahapan Kegiatan: 1) Menyusun <i>google form</i> pencatatan kebutuhan Diklat; 2) Penentuan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;	spy tdk lastminit. Diberikan waktu utk mentor. mentor dr pagi ada	 Rpt dg Bu Kapus, dll.
2		Output Kegiatan: 1) <i>Google Form</i> ;		
3		Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Akuntabilitas; 2) Nasionalisme; 3) Etika Publik; 4) Komitmen Mutu; 5) Anti Korupsi.		
4		Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan Visi Pusdiklat sebagai Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.		
5		Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai profesional, akuntabilitas, dan integritas.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Tidak adanya sistem pelaporan kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan analisis kebutuhan Diklat di lingkungan Setjen DPR RI
Kegiatan : 2. Pelaksanaan Elaborasi Analisis Kebutuhan Diklat

No	Tgl	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	4 Mei 2021	Tahapan Kegiatan: 1) Menyusun <i>google form</i> pencatatan kebutuhan Diklat; 2) Penentuan Kebutuhan Pengembangan Kompetensi;	Untuk dapat menambahkan instrument analisis agar berdampak lebih luas.	4 Mei 2021 di Ruang Kerja Coach.
2		Output Kegiatan: 1) <i>Google Form</i> ;		
3		Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Akuntabilitas; 2) Nasionalisme; 3) Etika Publik; 4) Komitmen Mutu; 5) Anti Korupsi.		
4		Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan Visi Pusdiklat sebagai Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.		
5		Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai professional, akuntabilitas, dan integritas.		



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : PL/272/SETJENDPR RI/PL.02/06/2021 14 Juni 2021
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Pengisian Formulir Kuesioner
Pengembangan Kompetensi Pegawai
Pusdiklat Setjen DPR RI

**Yth.
Para Widyaiswara, Analis Diklat dan Pelaksana
di lingkungan Pusdiklat Setjen DPR RI**

Bersama ini kami sampaikan bahwa dalam rangka melakukan Analisis Kebutuhan Diklat atau Pengembangan Kompetensi pegawai di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Setjen DPR RI, kami minta Saudara untuk mengisi Formulir Kuesioner kebutuhan pengembangan Kompetensi pegawai sesuai dengan sasaran kerja (Objective Key Result/OKR) Pusdiklat Setjen DPR RI pada link sebagai berikut:

<http://bit.ly/FormKuesionerKompetensiPusdiklatSetjenDPRRI>

Atas perhatian dan partisipasi Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

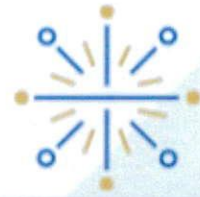
Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
NIP. 196209261988032001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Para Kabid di lingkungan Pusdiklat.

FORMULIR KUESIONER KOMPETENSI PUSDIKLAT SETJEN DPR RI



Formulir Kuesioner Kompetensi Pusdiklat Setjen DPR RI

Kepada Bapak/Ibu Ykh, mohon kesediaannya untuk dapat mengisi seluruh pertanyaan sesuai dengan Jabatannya. Terima kasih.

* Wajib

Nama *

Jawaban Anda

Jabatan *

- Widyaiswara
- Analis Diklat
- Penyusun Bahan Kebijakan
- Pengelola Data
- Pengadministrasian Umum

Berikutnya

Catatan Standar Kompetensi Jabatan di lingkungan Pusdiklat

Nama Jabatan : **Analisis Diklat**
 Kelompok Jabatan : **Jabatan Pelaksana**
 Urusan Pemerintah : **Kesekretariatan**
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan analisis terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pendidikan dan pelatihan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Nama Jabatan : **Penyusun Bahan Kebijakan**
 Kelompok Jabatan : **Jabatan Pelaksana**
 Urusan Pemerintah : **Kesekretariatan**
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan pengolahan, analisis data, dan penyusunan bahan kebijakan untuk kelancaran tugas pada (Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Pusat Penelitian, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Pusat Data dan Informasi, Bagian Sekretariat Ketua, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Politik dan Keamanan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Industri dan Pembangunan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Ekonomi dan Keuangan, Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bid. Kesejahteraan Rakyat, Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal, Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, Bagian Tata Usaha Badan Keahlian, Subbagian Tata Usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Subbagian Tata Usaha Pusat Data dan Informasi, Subbagian Tata Usaha Pusat Perancangan Undang-Undang, Subbagian Tata Usaha Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Anggaran, Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian) sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Nama Jabatan : **Pengelola Data**
 Kelompok Jabatan : **Jabatan Pelaksana**
 Urusan Pemerintah : **Kesekretariatan**
 Kode Jabatan : -

JABATAN PELAKSANA	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan untuk kelancaran tugas pada unit kerja sesuai peraturan dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Umum
Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana
Urusan Pemerintah : Kesekretariatan
Kode Jabatan : -

JABATAN PENGAWAS	
I. IKHTISAR JABATAN	
Ikhtisar Jabatan	Melaksanakan kegiatan pengadministrasian Bagian sesuai dengan arahan atasan untuk memberikan dukungan administrasi unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Lampiran
Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3;



**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
LAMAM : www.dpr.go.id

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Isu : Tidak adanya Sistem Pelaporan Kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan Analisis Kebutuhan Diklat di Lingkungan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Optimalisasi Fitur Usulan Diklat dalam Sidiklat 1) Sosialisasi Fitur Usulan Diklat dalam Sidiklat pada Portal Setjen DPR RI	<ul style="list-style-type: none">• Pengumuman dalam Portal Setjen DPR RI

Jakarta, 18 Juni 2021

Mengetahui,

Coach




Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Mentor

Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Tidak adanya Sistem Pelaporan Kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan analisis kebutuhan Diklat di lingkungan Setjen DPR RI
Kegiatan : 3. Optimalisasi Fitur Usulan Diklat dalam Sidiklat

No	Tgl	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Tahapan Kegiatan: 1) Sosialisasi Fitur Usulan Diklat dalam Sidiklat pada Portal Setjen DPR RI	<i>agar dicatat setiap usulan yang masuk</i>	
2		Output Kegiatan: 1) Pengumuman di Portal Setjen DPR RI		
3		Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Akuntabilitas; 2) Nasionalisme; 3) Etika Publik; 4) Komitmen Mutu; 5) Anti Korupsi.		
4		Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan Visi Pusdiklat sebagai Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.		
5		Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai profesional, akuntabilitas, dan integritas.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Tidak adanya sistem pelaporan kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan analisis kebutuhan Diklat di lingkungan Setjen DPR RI
Kegiatan : 3. Optimalisasi Fitur Usulan Diklat dalam Sidiklat

No	Tgl	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	15 Mei 2021	Tahapan Kegiatan: 1) Sosialisasi Fitur Usulan Diklat dalam Sidiklat pada Portal Setjen DPR RI	Untuk dapat dimasukkan menjadi instrument analisis tanggapan yang masuk.	15 Mei 2021 di Ruang Kerja Coach.
2		<i>Output</i> Kegiatan: 1) Pengumuman di Portal		
3		Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Akuntabilitas; 2) Nasionalisme; 3) Etika Publik; 4) Komitmen Mutu; 5) Anti Korupsi.		
4		Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan Visi Pusdiklat sebagai Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.		
5		Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai profesional, akuntabilitas, dan integritas.		



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

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

Nomor : PL/273/SETJENDPR RI/PL.02/06/2021 14 Juni 2021
Sifat : Biasa
Derajat : Segera
Lampiran : 1 (satu)
Perihal : Optimalisasi Fitur Usulan Diklat Dalam Sidiklat

Yth.

1. Para Pejabat Tinggi Pimpinan Madya (Eselon I);
 2. Para Pejabat Tinggi Pimpinan Pratama (Eselon II);
 3. Para Pejabat Tinggi Administrator (Eselon III);
 4. Para Pejabat Tinggi Pengawas (Eselon IV);
 5. Para Pejabat Fungsional;
 6. Para Pejabat Pelaksana;
 7. Para Calon Pegawai Negeri Sipil.
- Sekretariat Jenderal DPR RI.

Bersama ini kami sampaikan, bahwa dalam rangka mendata dan menindaklanjuti kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Aparatur Sipil Negara untuk pengembangan kompetensi sesuai dengan amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat) Setjen DPR RI akan mengaktifkan kembali fitur usulan diklat pada menu Sidiklat di portal Setjen DPR RI.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/Saudara/Saudari untuk dapat menyampaikan Usulan Diklat yang sesuai dengan sasaran kerja (Objective Key Result/OKR) pada masing-masing unit kerja di menu Sidiklat Portal Sekretariat Jenderal DPR RI (infografis terlampir).

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, kami mengucapkan terima kasih.

Kapus Pendidikan dan Pelatihan,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA,
NIP. 196209261988032001

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Para Kabid di lingkungan Pusdiklat.



PENGUMUMAN !

Optimalisasi Fitur Usulan Diklat

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka mendata dan menindaklanjuti Kebutuhan Pelatihan ASN Setjen DPR RI sesuai Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pusdiklat Setjen DPR RI mohon kesediaan Bapak/Ibu/Sdr/Sdri. untuk menyampaikan usulan pelatihan sesuai dengan sasaran kinerja (Objective Key Result) masing-masing unit kerja di menu sidiklat. Terima kasih

Selengkapnya :

https://berkas.dpr.go.id/portal/file_pengumuman/pengumuman_1036.pdf

Fri, 18 June 2021 at 14:52





PUSDIKLAT SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI

Tahapan Pengajuan Usulan Diklat/ Pelatihan

1. Pilih Menu **SIDIKLAT** dalam Daftar Aplikasi di Portal Setjen DPR RI;
2. Klik **Administrasi**;
3. Klik **Tambah Usulan Diklat**;
4. Isi Form di bawah ini;

The screenshot shows the 'Sistem Informasi Diklat' web application interface. The page title is 'Tambah Usulan Diklat' with a 'Back to Daftar Usulan Diklat' link. The form contains the following fields:

- Jenis Diklat: -- Pilih Data --
- Nama Diklat: [Empty text input]
- Jumlah Peserta: 0 orang*
- Tujuan: [Empty text input]
- Penyelenggara Diklat: [Empty text input]
- Perkiraan Biaya Rp.: 0*
- Perkiraan Waktu: 14-06-2021*
- Persyaratan: [Empty text input]
- Lama Diklat: 0 hari*
- Keterangan: [Empty text input]

At the bottom right of the form are two buttons: 'Simpan' (Save) and 'Batal' (Cancel).

Hak Cipta © 2012
Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi - Pusat Teknologi Informasi - Sekretariat Jenderal DPR RI

5. Klik **Simpan**.

Usulan Diklat/ Pelatihan akan segera kami tanggapi
Terima kasih



Pusdiklat Setjen DPR RI



pusdiklat.dprri



Pusdiklat Setjen DPR RI

Lampiran
Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4;



**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
LAMAM : www.dpr.go.id

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Isu : Tidak adanya Sistem Pelaporan Kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan Analisis Kebutuhan Diklat di Lingkungan Setjen DPR RI

No.	Kegiatan	Evidence
1	Evaluasi Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat 1) Mempersiapkan instrument evaluasi; 2) Melakukan evaluasi; 3) Melakukan analisis hasil evaluasi.	<ul style="list-style-type: none">• Laporan Evaluasi.

Jakarta, 18 Juni 2021

Mengetahui,

Coach






Indra Cakra Buana, M.Si.
NIP. 199010032018011002

Mentor

Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.
NIP. 196909251999032004

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Emi Rahmawati
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Tidak adanya Sistem Pelaporan Kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan analisis kebutuhan Diklat di lingkungan Setjen DPR RI
Kegiatan : 4. Evaluasi Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat

No	Tgl	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1		Tahapan Kegiatan: 1) Mempersiapkan instrument evaluasi; 2) Melakukan evaluasi; 3) Melakukan analisis hasil evaluasi.	Strategi menghadapi kendala yang ada	
2		Output Kegiatan: 1) Pengumuman di Portal Setjen DPR RI		
3		Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Akuntabilitas; 2) Nasionalisme; 3) Etika Publik; 4) Komitmen Mutu; 5) Anti Korupsi.		
4		Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan Visi Pusdiklat sebagai Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.		
5		Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai profesional, akuntabilitas, dan integritas.		

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : **Emi Rahmawati**
NIP : 199403222020122001
Unit Kerja : Bidang Pelatihan Teknis
Jabatan : Widyaiswara Ahli Pertama
Isu : Tidak adanya sistem pelaporan kebutuhan Diklat secara berkala dari masing-masing Unit Kerja.
Gagasan : Melakukan analisis kebutuhan Diklat di lingkungan Setjen DPR RI
Kegiatan : 4. Evaluasi Elaborasi Sistem Pelaporan Analisis Kebutuhan Diklat

No	Tgl	Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
1	16 Juni 2021	Tahapan Kegiatan: 1) Mempersiapkan instrument evaluasi; 2) Melakukan evaluasi; 3) Melakukan analisis hasil evaluasi.	Untuk dapat dimasukkan sebagai strategi dan kendala.	16Juni 2021 di Ruang Kerja Coach.
2		<i>Output</i> Kegiatan: 1) Laporan Evaluasi		
3		Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan: 1) Akuntabilitas; 2) Nasionalisme; 3) Etika Publik; 4) Komitmen Mutu; 5) Anti Korupsi.		
4		Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi: Sesuai dengan Visi Pusdiklat sebagai Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian.		
5		Penguatan Nilai Organisasi: Menerapkan nilai profesional, akuntabilitas, dan integritas.		

**Laporan Evaluasi Pelaksanaan
Analisis Kebutuhan Pelatihan
Pusdiklat Setjen DPR RI dan Unit Kerja di Lingkungan Setjen DPR RI
Juni 2021**

A. Latar Belakang

Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, moral pegawai sesuai dengan kebutuhan jabatan. Tujuan pengembangan adalah untuk meningkatkan produktivitas kerja. Pengembangan didasarkan pada fakta bahwa seseorang pegawai membutuhkan serangkaian pengetahuan, keahlian dan kemampuan yang berkembang supaya bekerja dengan baik dalam melaksanakan tugas dan fungsinya selama kariernya.

Dalam tahap pengembangan pegawai terdapat 2 (dua) aspek kegiatan penting yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain, yakni kegiatan pelatihan dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia itu sendiri. Kedua kegiatan tersebut dimaksudkan untuk mengembangkan kompetensi yang dimiliki pegawai agar dapat digunakan secara efektif. Untuk mengakomodir 2 (dua) kegiatan pengembangan tersebut, diperlukan Analisis Kebutuhan Pelatihan untuk menentukan kebutuhan pelatihan bagi pegawai.

Analisis Kebutuhan Pelatihan adalah proses yang berkelanjutan dalam pengumpulan data untuk menentukan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, sehingga pendidikan dan pelatihan dapat dikembangkan untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Sebuah analisis kebutuhan pelatihan digunakan untuk menentukan apakah pendidikan dan pelatihan merupakan solusi yang tepat untuk mengatasi permasalahan di tempat kerja. Analisis kebutuhan ini merupakan "proses pengumpulan data yang berkelanjutan, untuk menentukan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, sehingga pendidikan dan pelatihan dapat dikembangkan untuk membantu organisasi mencapai tujuannya" (Brown, 2002, hal . 569).

Langkah paling utama dan pertama dalam penyusunan rancang bangun suatu program pendidikan dan pelatihan adalah kegiatan Analisis Kebutuhan Pelatihan. Analisis Kebutuhan Pelatihan memiliki kaitan erat dengan perencanaan pendidikan dan pelatihan. Perencanaan yang paling baik didahului dengan identifikasi kebutuhan. Kebutuhan pendidikan dan pelatihan dapat dilihat dengan membandingkan antara tingkat pengetahuan dan kemampuan yang diharapkan organisasi (sebagaimana terlihat pada standar kompetensi) dengan pengetahuan dan kemampuan yang senyatanya dimiliki oleh pegawai.

B. Tujuan

Tujuan evaluasi pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pelatihan melalui pengikutsertaan pegawai dalam Pendidikan dan pelatihan yang telah dilaksanakan sebelumnya. Pencapaian evaluasi yang diperoleh dalam laporan ini diharapkan dapat memberi manfaat

berupa masukan dan rekomendasi untuk melakukan analisis kebutuhan pelatihan berikutnya.

C. Ruang Lingkup

Agar laporan evaluasi ini sesuai dengan tujuan dimaksud, maka ruang lingkup kegiatan diperoleh dari pengumpulan data yang diperoleh dari hasil evaluasi pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan.

D. Analisis Evaluasi

Adapun yang menjadi evaluasi dalam pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan sebagai berikut:

- 1) Instrumen analisis kebutuhan pelatihan yang panjang;
- 2) Terbatasnya waktu pelaksanaan analisis kebutuhan pelatihan;
- 3) Perlunya menambah instrumen Analisis Kebutuhan Pelatihan terkait Usulan Pelatihan.

Lampiran
Laporan Analisis Kebutuhan Pelatihan.



LAPORAN ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2021**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. LATAR BELAKANG

Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seorang pegawai. Diklat membantu pegawai dalam memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya, guna meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, dan sikap yang diperlukan oleh organisasi dalam usaha mencapai tujuannya.

Diklat merupakan investasi sumberdaya manusia (*human resources investment*), guna meningkatkan kompetensi baik dalam bentuk pengetahuan, keterampilan, sikap dan perilaku. *Output*-nya peserta Diklat mampu melaksanakan tugas sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan.

Pada saat ini masih terjadi kesenjangan antara kompetensi yang dipersyaratkan untuk melaksanakan tugas dalam suatu jabatan dengan kompetensi yang dimiliki oleh pengelola kepegawaian. Diklat merupakan salah satu solusi untuk menutup kesenjangan kompetensi yang terjadi. Salah satu untuk mengetahui kebutuhan jenis pelatihan yang diperlukan bagi setiap pegawai, perlu dilakukan Analisis Kebutuhan Diklat atau Analisis Kebutuhan Pengembangan Kompetensi.

Analisis Kebutuhan Pelatihan adalah proses yang berkelanjutan dalam pengumpulan data untuk menentukan kebutuhan pendidikan dan pelatihan, sehingga pendidikan dan pelatihan dapat dikembangkan untuk membantu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Melakukan analisis kebutuhan pelatihan merupakan dasar keberhasilan program pendidikan dan pelatihan. Seringkali organisasi mengembangkan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan tanpa terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan sehingga organisasi menjalankan pendidikan dan pelatihan yang kurang efektif.

Sebuah analisis kebutuhan pelatihan digunakan untuk menentukan apakah pendidikan dan pelatihan merupakan solusi yang tepat untuk mengatasi permasalahan di tempat kerja. Analisis kebutuhan ini merupakan "proses pengumpulan data yang berkelanjutan, untuk menentukan kebutuhan

pendidikan dan pelatihan, sehingga pendidikan dan pelatihan dapat dikembangkan untuk membantu organisasi mencapai tujuannya" (Brown, 2002, hal . 569).

Pusat Pendidikan dan Pelatihan dalam menyelenggarakan Diklat salah satunya bersumber dari permintaan atas kebutuhan Unit Kerja, dalam permohonannya sering kali permintaan tersebut mendesak dan harus segera dilakukan. Oleh karenanya pertukaran informasi antar unit kerja terkait evaluasi kinerja yang berkaitan dengan kebutuhan pengembangan diri maupun unit dapat disampaikan kepada Pusdiklat dengan memerhatikan prinsip *Whole of Government*.

Dengan melakukan analisis kebutuhan pelatihan diharapkan akan menghasilkan jenis-jenis Pendidikan dan Pelatihan yang dibutuhkan oleh suatu organisasi, sehingga dapat mewujudkan Pendidikan dan Pelatihan yang tepat sasaran, tepat isi kurikulum dan tepat strategi untuk mencapai tujuan. Melalui kegiatan analisis kebutuhan pelatihan, maka idealnya setiap program yang disusun dan dijabarkan dalam bentuk kegiatan merupakan perwujudan dari pemenuhan kebutuhan.

Hasil yang diharapkan dari analisis kebutuhan pelatihan, akan memperjelas kaitan antara pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, dengan peningkatan kinerja lembaga yang merupakan akumulasi dari kinerja aparatur di suatu organisasi, disebutkan demikian karena setiap aparatur seyogyanya dilengkapi dengan jenis-jenis Pendidikan dan Pelatihan yang dibutuhkan sesuai dengan kompetensi bidang tugasnya.

1.3. TUJUAN ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN

1. Memetakan standar kompetensi jabatan di tingkat unit kerja;
2. Memetakan standar kompetensi yang dibutuhkan;
3. Menentukan kebutuhan pelatihan;
4. Sebagai dasar penyusunan program Diklat dan Pelatihan.

1.3. MANFAAT ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN

- 1) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan lebih efektif;
- 2) Peserta pendidikan dan pelatihan adalah orang yang tepat;
- 3) Metode pendidikan dan pelatihan tepat;

- 4) Materi sesuai kebutuhan peserta;
- 5) Narasumber sesuai topik;
- 6) Untuk memastikan bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan solusi yang tepat untuk peningkatan kinerja.

1.4. MACAM DAN JENIS PELATIHAN

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, Pelatihan merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.

Pelatihan dapat dilaksanakan dalam bentuk:

- pendidikan; dan/atau
- pelatihan.

pada tingkat instansi dan nasional.

Pelatihan dalam bentuk pendidikan sebagaimana dimaksud dilakukan untuk meningkatkan pengetahuan dan keahlian PNS melalui pendidikan formal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pelatihan dalam bentuk pendidikan formal dilaksanakan dengan pemberian tugas belajar. Pemberian tugas belajar diberikan dalam rangka memenuhi kebutuhan standar kompetensi Jabatan dan pengembangan karier.

Pelatihan dalam bentuk pelatihan sebagaimana dimaksud dilakukan melalui jalur pelatihan klasikal dan nonklasikal. Pelatihan dalam bentuk pelatihan klasikal dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas, paling kurang melalui pelatihan, seminar, kursus, dan penataran. Pelatihan dalam bentuk pelatihan nonklasikal dilakukan paling kurang melalui e-learning, bimbingan di tempat kerja, pelatihan jarak jauh, magang, dan pertukaran antara PNS dengan pegawai swasta.

1.5. METODE ANALISIS PELATIHAN

Metode yang digunakan dalam melakukan analisis pelatihan adalah pengisian kuesioner untuk di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Usulan Diklat melalui fitur Sidiklat dalam Portal Sekretariat Jenderal DPR RI dan Nota Dinas atau Surat yang diajukan oleh unit kerja.

BAB II

TAHAPAN ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN

Dalam melakukan analisis kebutuhan pelatihan maka tahapan pelaksanaan yang dilakukan adalah Penyusunan Profil dan Pemetaan Kompetensi Jabatan. Penyusunan profil kompetensi jabatan sebagai suatu metode dalam merumuskan kompetensi yang dibutuhkan oleh suatu pekerjaan untuk memastikan keberhasilan tugas-tugas pekerjaan yang dilakukan oleh setiap posisi jabatan yang berisi tugas-tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang spesifik. Pemetaan kompetensi dilakukan dalam rangka untuk mengetahui kemampuan pegawai yang salah satu instrumennya berupa kuesioner kompetensi yang mengacu pada kompetensi jabatan, bentuk pertanyaan bersifat terbuka, tidak berbelit-belit, dan tidak menimbulkan penafsiran, tidak bersifat menguji, dan menitikberatkan pada pencarian informasi tentang kompetensi yang dimiliki

Analisis tugas dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Memilih nama jabatan;
2. Menyusun kuesioner kompetensi;
3. Menentukan kebutuhan pelatihan.

Untuk menentukan kebutuhan pelatihan dapat dilihat dari adanya kesenjangan kompetensi antara kompetensi yang dimiliki pegawai dengan standar kompetensi yang berlaku. Penentuan kebutuhan pelatihan dilakukan dengan cara:

1. Hasil penilaian kompetensi diri (*self evaluation*) yang dilakukan setiap pegawai yang didapatkan dari pengisian Formulir Analisis Kebutuhan Pelatihan;
2. Mengidentifikasi kesenjangan kompetensi yang akan dikembangkan dengan melihat hasil kompetensi yang dimiliki pegawai dengan standar kompetensi yang berlaku.
3. Menentukan jenis diklat yang perlu dilaksanakan berdasarkan hasil identifikasi kesenjangan kompetensi.

BAB III
HASIL ANALISIS KEBUTUHAN PELATIHAN

3.1. ANALISIS DATA PELATIHAN DARI FORM KUESIONER

Untuk menentukan kebutuhan diklat/ pelatihan teknis dapat dilihat dari adanya kesenjangan kompetensi antara kompetensi jabatan dan kompetensi yang sudah dimiliki oleh pegawai berdasarkan diklat/ pelatihan yang telah diikuti, yang dilakukan dengan cara hasil penilaian kompetensi yang didapatkan dari pengisian kuesioner kompetensi. Berdasarkan isian kuesioner kompetensi akan diidentifikasi kesenjangan kompetensi yang akan dikembangkan dengan melihat hasil kompetensi jabatan yang dipersyaratkan dan kompetensi pengelola kepegawaian berdasarkan tabel di bawah ini.

Nama Jabatan	Kompetensi Teknis Jabatan	Jumlah Pegawai yang Memenuhi Standar Kompetensi	Gap Kompetensi (Terpenuhi / Belum)
Widyaiswara	Perencanaan Pembelajaran	77%	Belum
	Metodologi Pembelajaran	0%	Belum
	Evaluasi Pembelajaran	77%	Belum
	Pembelajaran Berbasis Elektronik (e-learning)	33%	Belum
	Penjaminan Mutu dan Inovasi	33%	Belum
	Substansi	33%	Belum

Tabel 3.1. Formulir Analisis Kesenjangan Kompetensi Widyaiswara

Nama Jabatan	Kompetensi Teknis Jabatan	Jumlah Pegawai yang Memenuhi Standar Kompetensi	Gap Kompetensi (Terpenuhi / Belum)
Analisis Diklat	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	20%	Belum
	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	10%	Belum
	Manajemen Diklat	100%	Terpenuhi

Analisis Kebutuhan Diklat	10%	Belum
Penyusunan Kurikulum Diklat	0%	Belum
Pengembangan Program Diklat	40%	Belum
Penyelenggaraan Diklat	60%	Belum
Evaluasi Diklat	40%	Belum
Standard Operating Procedure	20%	Belum
Standar Pelayanan	0%	Belum
Aplikasi Komputer	40%	Belum
Presentasi	10%	Belum

Tabel 3.2. Formulir Analisis Kesenjangan Kompetensi Analis Diklat

Nama Jabatan	Kompetensi Teknis Jabatan	Jumlah Pegawai yang Memenuhi Standar Kompetensi	Gap Kompetensi (Terpenuhi / Belum)
Penyusun Bahan Kebijakan	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	50%	Belum
	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	50%	Belum
	Manajemen Rumah Tangga	0%	Belum
	Administrasi Rapat	50%	Belum
	Standard Operating Procedure	0%	Belum
	Standar Pelayanan	0%	Belum
	Aplikasi Komputer	0%	Belum
	Keprotokolan	0%	Belum
	Presentasi	0%	Belum

Tabel 3.3. Formulir Analisis Kesenjangan Kompetensi Penyusun Bahan Kebijakan

Nama Jabatan	Kompetensi Teknis Jabatan	Jumlah Pegawai yang Memenuhi Standar Kompetensi	Gap Kompetensi (Terpenuhi / Belum)
Pengelola Data	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	33%	Belum
	Manajemen Ketatausahaan	0%	Belum
	Manajemen Karsipan	0%	Belum
	Administrasi Rapat	0%	Belum

Standard Operating Procedure	33%	Belum
Tata Naskah Dinas	0%	Belum
Pengelolaan Anggaran	33%	Belum
Aplikasi Komputer	66%	Belum
Keprotokolan	0%	Belum
Presentasi	0%	Belum

Tabel 3.4. Formulir Analisis Kesenjangan Kompetensi Pengelola Data

Nama Jabatan	Kompetensi Teknis Jabatan	Jumlah Pegawai yang Memenuhi Standar Kompetensi	Gap Kompetensi (Terpenuhi / Belum)
Pengadministrasian Umum	Manajemen Ketatausahaan	0%	Belum
	Manajemen Karsipan	0%	Belum
	Administrasi Rapat	0%	Belum
	Standard Operating Procedure	0%	Belum
	Tata Naskah Dinas	33%	Belum
	Aplikasi Komputer	0%	Belum
	Keprotokolan	0%	Belum
	Presentasi	0%	Belum
	Bahasa Inggris	20%	Belum

Tabel 3.5. Formulir Analisis Kesenjangan Kompetensi Pengadministrasian Umum

Keterangan Tabel 3.1. sampai dengan Tabel 3.5.:

- 1) Pada kolom nama jabatan di Lingkungan Pusdiklat diisi berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 2) Pada kolom Kompetensi Teknis Jabatan diisi berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 21 Tahun 2018 tentang Standar Kompetensi Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- 3) Pada kolom Kompetensi Pegawai berdasarkan Diklat/ Pelatihan diisi berdasarkan sampling pengisian Formulir Kuesioner masing-masing jabatan;
- 4) Pada kolom Gap Kompetensi diisi berdasarkan analisis jawaban dari Formulir Kuesioner masing-masing jabatan dalam setiap kompetensi teknis jabatannya.

Berdasarkan formulir kuesioner kompetensi dan Tabel Formulir Analisis Kesenjangan maka Pelatihan yang dibutuhkan oleh masing-masing jabatan dalam lingkungan Pusdiklat adalah sebagai berikut:

1) Widyaiswara;

Pelatihan Teknis yang dibutuhkan adalah mengenai Perencanaan Pembelajaran, Metodologi Pembelajaran, Evaluasi Pembelajaran, Pembelajaran Berbasis Elektronik (e-learning), Penjaminan Mutu dan Inovasi, dan Substansi.

2) Analis Diklat;

Pelatihan Teknis yang dibutuhkan adalah mengenai Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Analisis Kebutuhan Diklat, Penyusunan Kurikulum Diklat, Pengembangan Program Diklat, Penyelenggaraan Diklat, Evaluasi Diklat, Standard Operating Procedure, Standar Pelayanan, Aplikasi Komputer, dan Presentasi.

3) Penyusun Bahan Kebijakan;

Pelatihan Teknis yang dibutuhkan adalah mengenai Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Manajemen Rumah Tangga, Administrasi Rapat, Standard Operating Procedure, Standar Pelayanan, Aplikasi Komputer, Keprotokolan, dan Presentasi.

4) Pengelola Data

Pelatihan Teknis yang dibutuhkan adalah mengenai Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Manajemen Ketatausahaan, Manajemen Karsipan, Administrasi Rapat, Standard Operating Procedure, Tata Naskah Dinas, Pengelolaan Anggaran, Aplikasi Komputer, Keprotokolan, dan Presentasi.

3.2. ANALISIS DATA PELATIHAN DARI USULAN DIKLAT/ PELATIHAN

Untuk menentukan kebutuhan diklat/ pelatihan teknis dapat mengidentifikasi secara *self assessment* yang membutuhkan pelatihan dan pelatihan apa saja yang perlu diberikan. Adapun yang menjadi usulan pelatihan Pegawai/ Unit Kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI periode Januari s.d. Juni 2021 melalui Usulan Diklat dalam Portal Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:

No	Nama	Usulan Pelatihan	Jabatan	Sesuai / Tidak
1	Tri Rini Puji Lestari, S.K.M., M.Kes.	Pelatihan Metodologi Penelitian dan Pengolahan Data Bidang IPS	Peneliti Madya	Sesuai
2	IMELDAYATI, SPd., M.AP	Pelatihan Public Speaking	Pengelola Data	Tidak Sesuai
3	Iwan Kurniawan, S.Kom.	Perekaman	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Sesuai
4	Iwan Kurniawan, S.Kom.	Penyusunan Risalah Rapat	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Sesuai
5	Iwan Kurniawan, S.Kom.	Pembuatan transkrip rapat	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Sesuai
6	Iwan Kurniawan, S.Kom.	Penyusunan Catatan Rapat	Perisalah Legislatif Ahli Muda	Sesuai
7	Mustaqim, S.Kom.	IELTS PREPARATION	Jurnalis	Sesuai
8	Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.	Diklat tim penilai dan sertifikasi tim penilai	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	Sesuai
9	Sagung Agung Putu S.Y., S.H., M.H.	Diklat Bahasa Prancis dasar	Kepala Subbagian Rapat	Tidak Sesuai

Berdasarkan usulan pelatihan yang diajukan oleh Pegawai/ Unit Kerja selama periode Januari s.d. Juni 2021 sebanyak 7 (tujuh) usulan pelatihan telah sesuai dengan jabatan yang diajukan oleh pengusul, dan sebanyak 2 (dua) usulan pelatihan tidak sesuai dengan jabatan yang diajukan oleh pengusul.

BAB IV PENUTUP

Simpulan

1. Pelatihan merupakan upaya untuk pemenuhan kebutuhan kompetensi PNS dengan standar kompetensi Jabatan dan rencana pengembangan karier.
2. Kegiatan Analisis Kebutuhan Pelatihan adalah merupakan suatu proses pengumpulan dan analisis data dan informasi dalam rangka mengidentifikasi bidang-bidang, siapa saja, serta kompetensi apa saja yang perlu ditingkatkan atau diperbaiki oleh seorang pegawai.
3. Pelatihan yang menjadi prioritas untuk pelatihan adalah sebagai berikut:

- 1) Widyaiswara;

Pelatihan Teknis yang dibutuhkan adalah mengenai Perencanaan Pembelajaran, Metodologi Pembelajaran, Evaluasi Pembelajaran, Pembelajaran Berbasis Elektronik (e-learning), Penjaminan Mutu dan Inovasi, dan Substansi.

- 2) Analis Diklat;

Pelatihan Teknis yang dibutuhkan adalah mengenai Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Analisis Kebutuhan Diklat, Penyusunan Kurikulum Diklat, Pengembangan Program Diklat, Penyelenggaraan Diklat, Evaluasi Diklat, Standard Operating Procedure, Standar Pelayanan, Aplikasi Komputer, dan Presentasi.

- 3) Penyusun Bahan Kebijakan;

Pelatihan Teknis yang dibutuhkan adalah mengenai Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Manajemen Rumah Tangga, Administrasi Rapat, Standard Operating Procedure, Standar Pelayanan, Aplikasi Komputer, Keprotokolan, dan Presentasi.

- 4) Pengelola Data

Pelatihan Teknis yang dibutuhkan adalah mengenai Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), Manajemen Ketatausahaan, Manajemen Karsipan, Administrasi Rapat, Standard Operating Procedure, Tata Naskah Dinas, Pengelolaan Anggaran, Aplikasi Komputer, Keprotokolan, dan Presentasi.

4. Usulan Pelatihan yang diajukan oleh Pegawai/ Unit Kerja di Lingkungan Setjen DPR RI rata-rata telah memerhatikan standar kompetensi dan mendukung kinerja organisasi serta sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan.