

**LAPORAN AKTUALISASI**  
**NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL**



**PEMBUATAN *DATABASE* PENGAJAR INTERNAL DAN EKSTERNAL  
DI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR PERDAGANGAN**

Oleh:

**ADITIYA ABRAHAM HARIYANTO**

**NIP. 19930722 202203 1 004**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN III TAHUN 2022  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERDAGANGAN  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN  
2022**



**LEMBAR PERSETUJUAN  
EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN III TAHUN 2022  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN  
TAHUN 2022**

**NAMA** : ADITIYA ABRAHAM HARIYANTO  
**NIP** : 19930722 202203 1 004  
**INSTANSI** : PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
APARATUR PERDAGANGAN  
**JABATAN** : ANALIS DATA DAN INFORMASI

**JUDUL AKTUALISASI**  
**"PEMBUATAN *DATABASE* PENGAJAR INTERNAL DAN EKSTERNAL  
DI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR PERDAGANGAN"**

Disetujui untuk disampaikan pada Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan  
Dasar CPNS Golongan III Angkatan III Kementerian Perdagangan  
Tahun 2022

Depok, Agustus 2022

Menyetujui,

**Coach**

**Kamila Hetami, S.H., MH**  
**NIP. 19790804 200912 2 002**

**Mentor**

**Nurul Atikoh, S.E., M.M.**  
**NIP. 19860329 200901 2 004**

**LEMBAR PENGESAHAN HASIL PERBAIKAN  
EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN III TAHUN 2022  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN  
TAHUN 2022**

**NAMA** : ADITIYA ABRAHAM HARIYANTO  
**NIP** : 19930722 202203 1 004  
**INSTANSI** : PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
APARATUR PERDAGANGAN  
**JABATAN** : ANALIS DATA DAN INFORMASI

**JUDUL AKTUALISASI  
"PEMBUATAN DATABASE PENGAJAR INTERNAL DAN EKSTERNAL  
DI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR PERDAGANGAN"**

Telah diseminarkan dan disempurnakan berdasarkan masukan dari Penguji, Coach dan  
Mentor pada tanggal 11 Agustus 2022

Depok, Agustus 2022

Menyetujui,

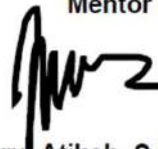
**Coach**



**Kamila Hetami, S.H., MH**

**NIP. 19790804 200912 2 002**

**Mentor**



**Nurul Atikoh, S.E., M.M.**

**NIP. 19860329 200901 2 004**

**Penguji**



**Drs. Edang Mochamad Kendana, M.Si.**

**NIP. 19790804 200912 2 002**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan YME yang telah menganugerahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Pembuatan *Database* Pengajar Internal dan Eksternal di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan”. Penulisan laporan aktualisasi ini diajukan untuk memenuhi salah satu kewajiban dalam Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan III Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa terselesaikannya Laporan Aktualisasi ini tidak lepas dari dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Ir. Chandrini Mestika Dewi, M.Si. selaku Kepala Pusdiklat Perdagangan;
2. Bapak R. Sapuratwi, S.Sos, M.Si. selaku Ketua Tim Penyelenggara Diklat dan Kerjasama;
3. Ibu Nurul Atikoh, S.E., M.M. selaku mentor yang telah membimbing dan berbagi ilmu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
4. Ibu Kamila Hetami, S.H., M.H. selaku coach yang telah membimbing dan berbagi ilmu dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini;
5. Keluarga penulis yang selalu memberi dukungan; dan
6. Semua pihak yang telah membantu penyusunan laporan aktualisasi yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusunan laporan aktualisasi ini tentunya masih memiliki kekurangan dan jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis menerima saran dan kritik membangun untuk perbaikan laporan aktualisasi. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dalam pembentukan CPNS yang memiliki sikap bela negara, nilai-nilai dasar PNS serta menjalankan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI.

Penulis



Aditiya Abraham H., S.Kom.

NIP. 19930722 202203 1 004

## DAFTAR ISI

|                                                                            |            |
|----------------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>LEMBAR PENGESAHAN HASIL PERBAIKAN .....</b>                             | <b>ii</b>  |
| <b>KATA PENGANTAR .....</b>                                                | <b>iii</b> |
| <b>DAFTAR ISI .....</b>                                                    | <b>iv</b>  |
| <b>DAFTAR GAMBAR .....</b>                                                 | <b>v</b>   |
| <b>DAFTAR TABEL .....</b>                                                  | <b>vi</b>  |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>                                               | <b>vii</b> |
| <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>                                             | <b>1</b>   |
| A. Latar Belakang .....                                                    | 1          |
| B. Tujuan Aktualisasi (Habitulasi) .....                                   | 2          |
| C. Manfaat Aktualisasi (Habitulasi) .....                                  | 2          |
| D. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi .....                                | 3          |
| E. Profil Lembaga .....                                                    | 3          |
| <b>BAB II IDENTIFIKASI ISU DAN PEMECAHAN MASALAH .....</b>                 | <b>7</b>   |
| A. Tugas dan Fungsi Sesuai SKP .....                                       | 7          |
| B. Identifikasi Isu .....                                                  | 7          |
| C. Deskripsi Lingkungan Kerja .....                                        | 8          |
| D. Identifikasi Isu-Isu di Lingkungan Kerja .....                          | 8          |
| E. Analisis Pemilihan Isu .....                                            | 10         |
| F. Isu yang Diangkat dan Gagasan Pemecahan Isu .....                       | 13         |
| G. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Sesuai Nilai-Nilai Dasar PNS .....     | 14         |
| <b>BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS .....</b> | <b>18</b>  |
| A. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS .....            | 18         |
| B. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala .....                            | 27         |
| C. Strategi Pembimbingan .....                                             | 29         |
| D. Timeline Kegiatan .....                                                 | 32         |
| E. Pengendalian Aktualisasi .....                                          | 33         |
| F. Rincian Aksi (Penerapan SMART) .....                                    | 34         |
| <b>BAB IV PENUTUP .....</b>                                                | <b>37</b>  |
| A. Simpulan .....                                                          | 37         |
| B. Saran .....                                                             | 37         |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>                                                | <b>38</b>  |

## **DAFTAR GAMBAR**

1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan ..... 4
2. Struktur Organisasi Pusdiklat Perdagangan..... 5

## DAFTAR TABEL

|                                                                             |    |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi .....                           | 3  |
| Tabel 2. Identifikasi Isu-Isu di Lingkungan Kerja.....                      | 9  |
| Tabel 3. Matriks USG untuk Identifikasi dan Pemilihan Isu .....             | 11 |
| Tabel 4. Alternatif Pemecahan Isu.....                                      | 12 |
| Tabel 5. Alternatif Pemecahan Isu Menggunakan Teori Tapisan Mc Namara ..... | 13 |
| Tabel 6. Penyebab dan Bukti Dukung.....                                     | 14 |
| Tabel 7. Rencana Kegiatan Aktualisasi Sesuai Nilai-Nilai Dasar PNS .....    | 14 |
| Tabel 8. Pelaksanaan Aktualiasasi.....                                      | 19 |
| Tabel 9. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala.....                        | 27 |
| Tabel 10. Pembimbingan oleh <i>Coach</i> .....                              | 29 |
| Tabel 11. Pembimbingan oleh Mentor .....                                    | 31 |
| Tabel 12. Rencana dan Aktualisasi Jadwal Pelaksanaan Kegiatan .....         | 32 |
| Tabel 13. Pengendalian Aktualisasi .....                                    | 33 |
| Tabel 14. Rencana Aksi Aktualisasi Nilai Dasar.....                         | 34 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|                                                     |    |
|-----------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1. Matriks Habitiasi .....                 | 39 |
| Lampiran 2. Bimbingan <i>Coach</i> .....            | 40 |
| Lampiran 3. Bimbingan Mentor .....                  | 41 |
| Lampiran 4. Bukti Dukung dan Hasil Kegiatan 1 ..... | 42 |
| Lampiran 5. Bukti Dukung dan Hasil Kegiatan 2 ..... | 43 |
| Lampiran 6. Bukti Dukung dan Hasil Kegiatan 3 ..... | 44 |
| Lampiran 7. Bukti Dukung dan Hasil Kegiatan 4 ..... | 45 |
| Lampiran 8. Bukti Dukung dan Hasil Kegiatan 5 ..... | 46 |
| Lampiran 9. Slide Presentasi .....                  | 47 |

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan (Pusdiklat Perdagangan) adalah satuan kerja di bawah Kementerian Perdagangan yang memiliki tugas untuk mengembangkan dan membangun Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur perdagangan. Pusdiklat Perdagangan mendukung visi Kementerian Perdagangan dengan mempersiapkan aparatur di sektor perdagangan yang memiliki kompetensi dan daya saing agar dapat berperan aktif dalam perdagangan global di era industri 4.0.

Transisi perdagangan di era digital saat ini membuat penggunaan internet sebagai media interaksi yang masal, *borderless* dan *real time* tidak dapat dihindari. Hal ini tentunya menambah kompleksitas dan peluang bagi persaingan bisnis. Namun disisi lain, transformasi ini juga menuntut adanya SDM di sektor perdagangan yang unggul dan kompeten, baik dari pemerintah maupun pelaku bisnis. Sebagai bagian dari pemerintah, Pusdiklat Perdagangan perlu untuk menyediakan pelatihan guna meningkatkan kompetensi teknis aparatur di bidang perdagangan untuk memperkuat sistem perdagangan dan menjawab tantangan transformasi perdagangan.

Salah satu cara yang dilakukan oleh Pusdiklat Perdagangan untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan di bidang perdagangan adalah menyelenggarakan pelatihan teknis bagi aparatur perdagangan. Tercatat Pusdiklat Perdagangan telah menyelenggarakan 15 pelatihan teknis di tahun 2021 serta rencana 20 pelatihan teknis di tahun 2022. Pelatihan teknis yang diselenggarakan Pusdiklat Perdagangan terdiri dari substansi perdagangan dalam negeri, perdagangan luar negeri serta *good governance*. Dalam menyelenggarakan pelatihan teknis dimaksud, Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama sebagai bagian dari Pusdiklat Perdagangan bertugas untuk menyelenggarakan kegiatan pelatihan.

Agar dapat menjawab tantangan di dunia perdagangan yang terus berkembang, perlu untuk terus meningkatkan pelatihan teknis secara kualitas dan kuantitas. Pusdiklat Perdagangan harus bekerja sama dengan pihak internal maupun eksternal untuk dapat menyelenggarakan pelatihan yang *update* sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pihak internal maupun eksternal yang dimaksud adalah pengajar yang memiliki kualifikasi tertentu yang berkaitan dengan penguasaan kompetensi tertentu dengan pengalaman yang dapat dibagikan kepada peserta pelatihan. Pemetaan pengajar pelatihan menjadi kunci keberhasilan pelaksanaan pelatihan, agar pelatihan dapat berjalan sesuai rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.

Pemetaan pengajar akan dapat dilaksanakan apabila Pusdiklat Aparatur Perdagangan memiliki basis data (*database*) pengajar yang baik. *Database* pengajar digunakan Pusdiklat Aparatur Perdagangan agar dapat menyusun pelatihan yang berkualitas dengan melakukan pemilihan pengajar yang memiliki kualifikasi dan kompetensi sesuai dengan rumpun pelatihan yang ada. Sampai dengan saat ini, *database* yang menyediakan kumpulan pengajar atau narasumber yang memiliki kualifikasi dan kompetensi tertentu yang siap digunakan untuk mengajar pelatihan teknis di Pusdiklat Aparatur Perdagangan belum optimal. *Database* pengajar masih berupa kumpulan CV yang tersebar di setiap file pelatihan dalam *cloud* penyimpanan Tim Penyelenggara dan Kerjasama. Selain itu, format CV pengajar belum standar dan tidak terlihat kompetensi khusus serta spesialisasi pengajar berdasarkan rumpun pelatihan teknis.

Berdasarkan penjabaran diatas, perlu kiranya melakukan pemetaan pengajar pelatihan teknis ke dalam satu *database*. Maka dari itu, diperlukan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “**Pembuatan *Database* Pengajar Internal dan Eksternal di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan**”.

#### **B. Tujuan Aktualisasi (Habitiasi)**

Berdasarkan latar belakang, maka tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah:

1. Sebagai dasar dalam menyediakan sebuah informasi mengenai pengajar atau narasumber bagi Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat dalam menentukan pengajar untuk pelatihan yang akan diselenggarakan; dan
2. Memastikan bahwa informasi data pengajar dapat diakses dengan mudah, akurat, dan terkini.

#### **C. Manfaat Aktualisasi (Habitiasi)**

Manfaat yang diharapkan dengan adanya laporan aktualisasi ini yaitu:

1. Bagi penulis, laporan aktualisasi dapat dijadikan sebagai pedoman dalam menerapkan sikap dan perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI;
2. Bagi organisasi dan unit kerja, laporan aktualisasi ini diharapkan dapat membantu Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat dalam menentukan pengajar atau narasumber, sehingga kegiatan pelatihan yang akan diselenggarakan mampu menyelenggarakan pelatihan sesuai kebutuhan peserta dan mampu meningkatkan kualitas pelatihan; dan

3. Bagi stakeholders khususnya para pengajar dan peserta pelatihan, laporan aktualisasi ini dapat membantu terlaksananya pelatihan yang lebih baik dan bermanfaat.

#### **D. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi**

Substansi aktualisasi merupakan implementasi dari sikap bela negara, nilai-nilai dasar berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (BerAKHLAK) serta peran dan kedudukan PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang diselaraskan dengan aktualisasi yaitu pembuatan *database* pengajar internal dan eksternal di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan. Ruang lingkup kegiatan aktualisasi dapat dilihat pada Tabel 1.

**Tabel 1. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi**

|                                                |                                                                                               |
|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| Penyusunan Rancangan Aktualisasi               | 31 Mei 2022 – 17 Juni 2022                                                                    |
| Aktualisasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi | 20 Juni 2022 – 05 Agustus 2022                                                                |
| Tempat Pelaksanaan                             | Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan, Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat |
| Peralatan                                      | Komputer, Printer, Jaringan Internet, dan Alat Tulis Kantor                                   |

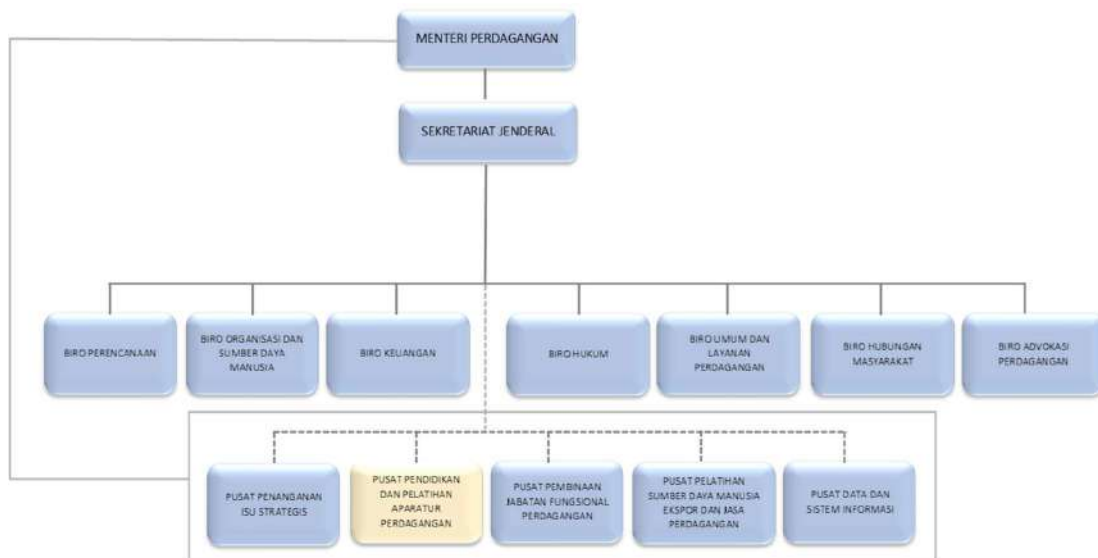
#### **E. Profil Lembaga**

Kementerian Perdagangan merupakan salah satu kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan No 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan, Kementerian perdagangan menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, perdagangan luar negeri, peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional, pengembangan ekspor nasional serta pengembangan, pembinaan, dan pengawasan di bidang perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang, dan pasar lelang komoditas;
2. Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Perdagangan;

3. Pengelolaan barang milik atau kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Perdagangan;
4. Pengawasan atas pelaksanaan tugas dilingkungan Kementerian Perdagangan;
5. Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri, pengembangan perdagangan dalam negeri, perlindungan konsumen dan tertib niaga, perdagangan luar negeri, pengembangan ekspor nasional, pembinaan sistem resi gudang dan pasar lelang komoditas;
6. Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur di lingkungan Kementerian Perdagangan.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, Kementerian Perdagangan didukung oleh Unit Eselon I, Staf Ahli dan Unit Eselon II. Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan khususnya Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal dapat dilihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal Kementerian Perdagangan

Salah satu unit Eselon I di Kementerian Perdagangan adalah Sekretariat Jenderal. Sekretariat Jenderal mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Perdagangan. Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Jenderal mempunyai fungsi:

1. Koordinasi kegiatan Kementerian Perdagangan;
2. Koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran Kementerian Perdagangan;

3. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Kementerian Perdagangan;
4. Pembinaan dan penataan organisasi dan tatalaksana;
5. Koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
6. Pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Pusdiklat Perdagangan merupakan salah satu unit kerja Eselon II yang berada langsung di bawah Menteri Perdagangan berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan No 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan. Struktur Organisasi Pusdiklat Perdagangan dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Struktur Organisasi Pusdiklat Perdagangan

Pusdiklat Perdagangan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengembangan pendidikan dan pelatihan aparatur sumber daya manusia sektor perdagangan. Berdasarkan Peraturan Menteri Perdagangan No 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan, Pusdiklat Perdagangan menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan;
2. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan;

3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan;
4. Pelaksanaan kerja sama dan promosi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan;
5. Pemantauan dan evaluasi pasca pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan; dan
6. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan.

Dalam mempermudah tugas dan wewenang, Kepala Pusdiklat Perdagangan membawahkan Bagian Tata Usaha dan Tim Pelaksana Program dan Kegiatan Pelatihan. Berdasarkan Surat Keputusan (SK) Kepala Pusdiklat No 529 Tahun 2021, Tim Pelaksana Program dan Kegiatan Pelatihan terbagi menjadi 2 (dua), yaitu:

1. Tim Pelaksana Tugas Pengembangan Program, Kurikulum dan Evaluasi Diklat; dan
2. Tim Pelaksana Tugas Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat.

## BAB II

### IDENTIFIKASI ISU DAN PEMECAHAN MASALAH

#### A. Tugas dan Fungsi Sesuai SKP

Tugas dan fungsi dari analisis data dan informasi sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan, yaitu:

1. Tersedianya dokumen rekapitulasi peserta pelatihan sesuai ketentuan;
2. Tersedianya dokumen pelaksanaan pelatihan sesuai ketentuan;
3. Tersedianya dokumen dan rekapitulasi hasil evaluasi penyelenggaraan pelatihan;
4. Tersedianya draf laporan hasil pelaksanaan kerja sama;
5. Tersedianya draf laporan perencanaan kerja sama pelatihan sesuai ketentuan;
6. Tersedianya dokumen dan rekapitulasi penilaian akhir peserta pelatihan;
7. Tersedianya dokumen penilaian peserta terhadap pengajar;
8. Tersedianya draf laporan pengembangan LMS Kudagang;
9. Tersedianya draf laporan penilaian kemudahan penggunaan LMS Kudagang sesuai ketentuan; dan
10. Melaksanakan kegiatan tambahan lain yang ditugaskan Pimpinan.

#### B. Identifikasi Isu

Menurut Lembaga Administrasi Negara (2019), Isu merupakan suatu fenomena atau kejadian yang dianggap penting atau dapat menarik perhatian orang banyak sehingga menjadi bahan yang layak untuk didiskusikan. Terdapat 3 (tiga) kemampuan yang dapat mempengaruhi dalam mengidentifikasi atau menetapkan isu, yaitu:

- 1) *Environmental scanning*, peduli terhadap masalah dalam organisasi dan mampu memetakan hubungan kausalitas;
- 2) *Problem solving*, mampu mengembangkan dan memilih alternatif, dan mampu memetakan aktor terkait dan perannya masing-masing; dan
- 3) *Analysis*, mampu berpikir konseptual (mengkaitkan dengan substansi Mata Pelatihan), mampu mengidentifikasi implikasi / dampak / manfaat dari sebuah pilihan kebijakan / program / kegiatan/ tahapan kegiatan.

Ketiga kemampuan tersebut digunakan dalam mencari isu yang terdapat di Lingkungan Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat. Berdasarkan hasil diskusi dengan

atasan, mentor, dan rekan kerja, isu yang ditemukan di Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat, yaitu:

1. Tidak terpenuhinya maksimal kuota peserta pelatihan dikarenakan sering terjadinya pengunduran diri peserta pelatihan secara mendadak;
2. Data peserta pelatihan yang ada di LMS Kudagang tidak standar dan ada perbedaan format data antar peserta pelatihan;
3. *Database* pengajar pelatihan teknis belum optimal; dan
4. Beberapa dokumentasi pelatihan di Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat tidak mudah untuk diakses dan ditemukan;

### **C. Deskripsi Lingkungan Kerja**

Kegiatan aktualisasi akan diimplementasikan di unit kerja Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan. Tugas Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat mendukung 4 fungsi Pusdiklat Perdagangan yaitu:

1. Penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan;
2. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan;
3. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan; dan
4. Pelaksanaan kerja sama dan promosi pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan.

Penulis saat ini menjabat sebagai analis data dan informasi yang ditugaskan untuk membantu dalam proses persiapan diklat, penyelenggaraan diklat, hingga penyusunan laporan penyelenggaraan diklat.

### **D. Identifikasi Isu-Isu di Lingkungan Kerja**

Berdasarkan hasil diskusi dan identifikasi isu yang dilaksanakan oleh penulis bersama dengan anggota tim, mentor, dan atasan, terdapat beberapa isu yang dapat dijadikan bahan evaluasi di Lingkungan Tim Penyelenggaraan Diklat dan Kerjasama. Identifikasi isu di lingkungan kerja dapat dilihat pada Tabel 2.

**Tabel 2. Identifikasi Isu-Isu di Lingkungan Kerja**

| No | Isu                                                                                                                                  | Kondisi Awal                                                                                                                                                                                 | Kondisi Ideal                                                              | Akibat Tidak Terjadi Perubahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Dampak Perubahan Positif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Tidak terpenuhinya maksimal kuota peserta pelatihan dikarenakan sering terjadinya pengunduran diri peserta pelatihan secara mendadak | Adanya peserta pelatihan yang mengundurkan diri pada saat pelatihan telah dilakukan                                                                                                          | Peserta memiliki komitmen untuk mengikuti pelatihan dari awal hingga akhir | Kuota peserta tidak terpenuhi secara maksimal                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Minimnya pergantian peserta pelatihan dan kuota peserta dapat terpenuhi secara maksimal                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2  | Data peserta pelatihan teknis yang ada di LMS Kudagang tidak standar dan ada perbedaan format data antar peserta pelatihan           | Pembuatan formulir pendaftaran bisa dilakukan oleh panitia pelatihan yang berbeda beda sehingga memiliki format yang berbeda antar satu pelatihan dengan pelatihan lainnya                   | Tersedianya standar baku formulir pendaftaran peserta pelatihan            | Pengolahan data menjadi lebih lama karena memerlukan waktu untuk penyeragaman format data peserta pelatihan                                                                                                                                                                                                                                 | Seragamnya format formulir pendaftaran yang dapat memudahkan dalam pengolahan data peserta pelatihan                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3  | <i>Database</i> pengajar pelatihan teknis belum optimal                                                                              | <i>Data profiling</i> pengajar yang tersedia masih berbentuk CV (Curriculum Vitae) perorangan dengan format yang berbeda yang tersebar di <i>cloud</i> penyimpanan (tidak dalam satu tempat) | Panitia pelatihan memiliki <i>database</i> pengajar                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Panitia pelatihan mengalami kesulitan dalam menemukan <i>profiling</i> pengajar yang tepat</li> <li>• Panitia pelatihan tidak memiliki alternatif pengajar karena tidak dapat memetakan spesialisasi keahlian kompetensi yang dimiliki pengajar</li> <li>• Pelaksanaan pelatihan sangat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemudahan dalam mencari data pengajar</li> <li>• Kemudahan mencari alternatif pengajar lain apabila pengajar utama berhalangan sehingga</li> <li>• Pelatihan dapat berjalan sesuai jadwal/rencana</li> <li>• Pelaksanaan pelatihan dapat meningkat secara kualitas dengan menyediakan pengajar dari dalam maupun luar instansi yang memiliki</li> </ul> |

| No | Isu                                                                                                                | Kondisi Awal                                                                                                   | Kondisi Ideal                                                                                                                    | Akibat Tidak Terjadi Perubahan                                                                                                                               | Dampak Perubahan Positif                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|    |                                                                                                                    |                                                                                                                |                                                                                                                                  | bergantung pada pengajar yang memiliki profiling atau cv yang tersimpan yang membuat pelaksanaan pelatihan menjadi mundur<br>• Pelaksanaan pelatihan monoton | keahlian yang sesuai                        |
| 4  | Beberapa dokumentasi pelatihan di Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat tidak mudah untuk diakses dan ditemukan | Pengumpulan dokumentasi pelatihan yang terpisah-pisah. Beberapa data disimpan pada jaringan internal Pusdiklat | Penerapan sistem manajemen <i>filing</i> secara <i>online</i> melalui google drive sehingga dapat diakses oleh semua anggota tim | Waktu yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan pelaksanaan pelatihan memakan waktu yang lebih lama                                                           | Kemudahan dalam mengakses dokumen pelatihan |

#### E. Analisis Pemilihan Isu

Proses penetapan isu dilakukan dengan menganalisis isu-isu yang ada menggunakan alat bantu matriks *Urgency, Seriousness, and Growth* (USG). *Urgency* menunjukkan seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti dikaitkan dengan waktu yang tersedia. *Seriousness* menunjukkan seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut. *Growth* menunjukkan seberapa besar kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk jika dibiarkan. Matriks USG yang digunakan dalam proses analisis pemilihan isu yang dapat dilihat pada Tabel 3.

**Tabel 3. Matriks USG untuk Identifikasi dan Pemilihan Isu**

| Uraian Tugas                                                | No | Permasalahan                                                                                                                                                                        | Analisis Isu |   |   | Skor Kumulatif USG |
|-------------------------------------------------------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|--------------------|
|                                                             |    |                                                                                                                                                                                     | U            | S | G |                    |
| Tersedianya rekapitulasi peserta pelatihan sesuai ketentuan | 1  | Tidak terpenuhinya maksimal kuota peserta pelatihan dikarenakan sering terjadinya pengunduran diri peserta pelatihan secara mendadak<br>Berkaitan dengan Manajemen ASN              | 4            | 4 | 3 | 11                 |
|                                                             | 2  | Data peserta pelatihan teknis yang ada di LMS Kudagang tidak standar dan ada perbedaan format data antar peserta pelatihan<br>Berkaitan dengan SMART ASN yaitu <i>digital skill</i> | 4            | 3 | 4 | 11                 |
| Tersedianya dokumen pelaksanaan pelatihan sesuai ketentuan  | 3  | <b>Database pengajar pelatihan teknis belum optimal</b><br>Berkaitan dengan SMART ASN yaitu <i>digital skill</i>                                                                    | 4            | 4 | 4 | 12                 |
|                                                             | 4  | Beberapa dokumentasi pelatihan di Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat tidak mudah untuk diakses dan ditemukan<br>Berkaitan dengan SMART ASN yaitu <i>digital skill</i>         | 3            | 3 | 4 | 10                 |

Keterangan Skala Penilaian:

| Kriteria/Nilai                     | 5               | 4        | 3              | 2               | 1              |
|------------------------------------|-----------------|----------|----------------|-----------------|----------------|
| <b>Urgency</b><br>(Urgensi)        | Sangat Mendesak | Mendesak | Cukup Mendesak | Kurang Mendesak | Tidak Mendesak |
| <b>Seriousness</b><br>(Keseriusan) | Sangat Serius   | Serius   | Cukup Serius   | Kurang Serius   | Tidak Serius   |
| <b>Growth</b><br>(Pertumbuhan)     | Sangat Cepat    | Cepat    | Cukup Cepat    | Kurang Cepat    | Tidak Cepat    |

Berdasarkan penilaian USG yang terdapat pada Tabel 3, yang mendapatkan skor tertinggi adalah isu nomor tiga, yaitu “*Database pengajar pelatihan teknis belum optimal*”. Oleh karena itu penulis memilih isu tersebut untuk diangkat serta dianalisis lebih lanjut terkait alternatif pemecahan isu yang akan dilaksanakan. Berdasarkan hasil identifikasi isu, penulis melakukan analisis terhadap akar permasalahan dari isu yang terjadi, serta alternatif solusi yang dapat diterapkan untuk mengatasi permasalahan tersebut. Isu, akar masalah dan alternatif solusi dapat dilihat pada Tabel 4.

**Tabel 4. Alternatif Pemecahan Isu**

| No | Isu                                                                                                                                  | Akar Masalah                                                                                                                                                                                        | Alternatif Solusi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Tidak terpenuhinya maksimal kuota peserta pelatihan dikarenakan sering terjadinya pengunduran diri peserta pelatihan secara mendadak | Adanya peserta pelatihan yang mengundurkan diri dikarenakan tugas mendadak dari atasan atau keperluan tertentu                                                                                      | 1.Melakukan konfirmasi kehadiran peserta secara berkala melalui telepon atau pesan singkat<br>2.Memberikan informasi detail mengenai jadwal pelatihan kepada peserta dan mensyaratkan komitmen peserta untuk mengikuti pelatihan dengan meminta peserta untuk melengkapi dokumen pelatihan seperti Surat Tugas dari atasan untuk mengikuti pelatihan di LMS Kudagang |
| 2  | Data peserta pelatihan teknis yang ada di LMS Kudagang tidak standar dan ada perbedaan format data antar peserta pelatihan           | Pembuatan formulir pendaftaran bisa dilakukan oleh panitia pelatihan yang berbeda beda sehingga memiliki format yang berbeda antar satu pelatihan dengan pelatihan lainnya                          | 1.Menyediakan standar baku formulir pendaftaran di LMS Kudagang<br>2.Melakukan kerjasama antar anggota Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat dalam pembuatan formulir pendaftaran di LMS Kudagang                                                                                                                                                                 |
| 3  | <b>Database pengajar pelatihan teknis belum optimal</b>                                                                              | <b>Data <i>profiling</i> pengajar yang tersedia masih berbentuk CV (Curriculum Vitae) perorangan dengan format yang berbeda yang tersebar di <i>cloud</i> penyimpanan (tidak dalam satu tempat)</b> | <b>1.Penambahan/Optimalisasi fitur profile pengajar pada LMS Kudagang<br/>2.Pembuatan <i>database</i> pengajar di luar LMS Kudagang</b>                                                                                                                                                                                                                              |
| 4  | Beberapa dokumentasi pelatihan di Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat tidak mudah untuk diakses dan ditemukan                   | Semua data masih terpisah-pisah dan kadang hanya disimpan di internal masing-masing                                                                                                                 | 1.Membuat sistem manajemen <i>filing</i> via google drive sehingga dapat diakses oleh semua anggota tim<br>2.Melakukan sosialisasi dengan seluruh anggota Tim penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat terkait media penyimpanan yang ada di google drive                                                                                                                |

## F. Isu yang Diangkat dan Gagasan Pemecahan Isu

Sesuai dengan isu yang diangkat pada Matriks USG yang disajikan pada Tabel 3, berdasarkan analisis dari akar masalah dan alternatif solusi yang terdapat pada Tabel 4, maka ditemukan beberapa alternatif solusi antara lain:

- 1) Penambahan/Optimalisasi fitur profile pengajar pada LMS Kudagang
- 2) Pembuatan *database* pengajar di luar LMS Kudagang

Berdasarkan solusi tersebut maka penulis melakukan identifikasi menggunakan teori tapisan Mc Namara. Teori tersebut berguna dalam menentukan solusi terbaik dalam mengatasi isu yang ada. Terdapat beberapa penilaian yang digunakan dalam teori tersebut diantaranya yaitu efektivitas, kemudahan, manfaat, waktu, dan biaya dari masing-masing solusi dengan metode *scoring*.

Berikut kriteria masing-masing penilaian:

- 5 : Sangat efektif/mudah/bermanfaat/cepat/terjangkau
- 4 : Efektif/mudah/bermanfaat/cepat/terjangkau
- 3 : Cukup efektif/mudah/bermanfaat/cepat/terjangkau
- 2 : Kurang efektif/mudah/bermanfaat/cepat/terjangkau
- 1 : Tidak efektif/mudah/bermanfaat/cepat/terjangkau

Skor akan dijumlahkan lalu dirangking. Solusi dengan peringkat tertinggi dapat dijadikan solusi dalam mengatasi isu yang ada. Berikut tabel terkait teori tapisan Mc Namara sebagai alternatif pemecahan isu dapat dilihat di Table 5.

**Tabel 5. Alternatif Pemecahan Isu Menggunakan Teori Tapisan Mc Namara**

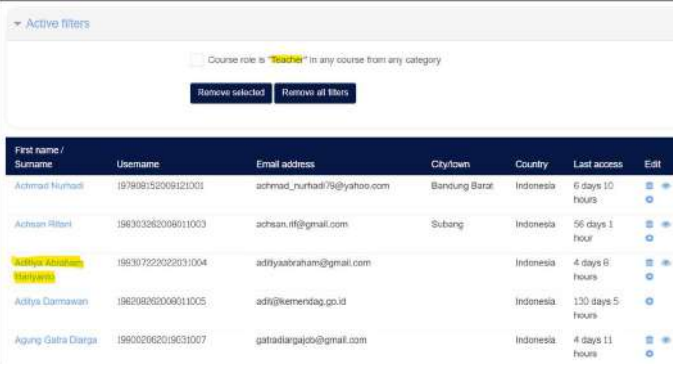
| No | Alternatif Solusi                                                | Tapisan Mc Namara |           |         |       |       | Total | Rank |
|----|------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------|---------|-------|-------|-------|------|
|    |                                                                  | Efektivitas       | Kemudahan | Manfaat | Waktu | Biaya |       |      |
| 1  | Penambahan/Optimalisasi fitur profile pengajar pada LMS Kudagang | 4                 | 4         | 4       | 2     | 3     | 17    | 2    |
| 2  | Pembuatan <i>database</i> pengajar di luar LMS Kudagang          | 4                 | 4         | 4       | 4     | 4     | 20    | 1    |

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teori tapisan Mc Namara maka didapati bahwa solusi berupa “Pembuatan *database* pengajar di luar LMS Kudagang” merupakan solusi dengan jumlah nilai tertinggi dibandingkan solusi lainnya. Sehingga solusi tersebut

yang akan digunakan dalam pemecahan isu utama dan diangkat sebagai pembahasan dalam aktualisasi ini.

Sebagai informasi tambahan, berikut tertera data pendukung sebagai bukti isu “Database pengajar pelatihan teknis belum optimal” yang akan diselesaikan dengan solusi berupa “Pembuatan database pengajar di luar LMS Kudagang” dapat dilihat pada Tabel 6.

**Tabel 6. Penyebab dan Bukti Dukung**

| No | Penyebab                                                                        | Bukti Dukung                                                                                  | Dokumentasi Data Dukung                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Data pengajar pelatihan teknis di LMS Kudagang belum dimanfaatkan               | Profil pengajar pada LMS Kudagang. Dimana user admin yang memiliki role “Teacher” yang muncul |   |
| 2  | Data <i>profiling</i> pengajar atau narasumber yang tersedia masih berbentuk CV | Data <i>profiling</i> pengajar atau narasumber yang berbentuk CV                              |  |

## G. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Sesuai Nilai-Nilai Dasar PNS

Adapun rincian rencana kegiatan untuk menyelesaikan alternative solusi tersebut dijelaskan pada Tabel 7 berikut ini.

**Tabel 7. Rencana Kegiatan Aktualisasi Sesuai Nilai-Nilai Dasar PNS**

| No | Kegiatan yang Akan Dilakukan                                                               | Nilai Dasar yang Akan Diaktualisasikan dalam Kegiatan                                                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Mempersiapkan aktualisasi<br>a. Berdiskusi bersama mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi | <b>1. Berorientasi pelayanan:</b><br>Berdiskusi dengan mentor dan memecahkan isu permasalahan dengan solusi dan <b>kualitas</b> terbaik, dimana hasilnya dapat <b>memuaskan</b> tim dan <i>stakeholders</i> terkait |

| No | Kegiatan yang Akan Dilakukan                                                                                                                                                                                          | Nilai Dasar yang Akan Diaktualisasikan dalam Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | b. Menganalisis kebutuhan data pengajar yang diperlukan<br>c. Menyiapkan draf form isian kualifikasi pengajar                                                                                                         | <b>2. Akuntabel:</b><br><b>Dapat dipercaya</b> oleh unit kerja dengan tidak menyebarluaskan data pengajar yang bersifat rahasia untuk kebutuhan analisis<br><b>3. Kompeten:</b><br><b>Learning agility</b> dalam menganalisis kebutuhan data pengajar dan dalam membuat draf form isian kualifikasi pengajar<br><b>4. Harmonis:</b><br>Menghargai setiap masukan, arahan, dan <b>perbedaan</b> pandangan dari mentor<br><b>5. Loyal:</b><br><b>Berkontribusi</b> bagi unit dengan membuat draf form isian kualifikasi pengajar<br><b>6. Adaptif:</b><br>Berusaha melakukan <b>inovasi</b> dengan arahan mentor untuk memecahkan isu permasalahan terkait data pengajar<br><b>7. Kolaboratif:</b><br><b>Bersinergi</b> dengan mentor untuk mendapatkan hasil analisis yang lebih baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2  | Membuat desain <i>database</i> pengajar<br>a. Membuat form isian kualifikasi pengajar secara digital yang dapat diakses pengajar (internal dan eksternal)<br>b. Membuat rekapitulasi data pengajar sesuai kualifikasi | <b>1. Berorientasi pelayanan:</b><br>Membuat form isian kualifikasi pengajar secara digital dengan <b>kualitas</b> terbaik<br><b>2. Akuntabel:</b><br><b>Konsisten</b> dalam pembuatan <i>database</i> pengajar baik pada saat membuat form pengajar maupun rekapitulasi data pengajar<br><b>3. Kompeten:</b><br><b>Learning agility</b> dalam membuat form isian kualifikasi pengajar secara digital<br><b>4. Harmonis:</b><br><b>Menyelaraskan</b> kebutuhan data pengajar dan form isian kualifikasi pengajar<br><b>5. Loyal:</b><br>Memiliki <b>komitmen</b> dan <b>dedikasi</b> yang tinggi dalam pembuatan form isian kualifikasi pengajar secara digital dan pembuatan rekapitulasi data pengajar sesuai kualifikasi<br><b>6. Adaptif:</b><br><b>Proaktif</b> dalam membantu Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat dalam membuat rekapitulasi data pengajar yang sesuai kualifikasi<br><b>7. Kolaboratif:</b><br><b>Bersinergi/Bekerjsama</b> dan memberikan kesempatan kepada semua tim yang ada di Tim Penyelenggara dan Kerjasama Diklat untuk memberikan masukan terkait dengan form isian kualifikasi pengajar |
| 3  | Membuat dan melakukan finalisasi <i>database</i> pengajar<br>a. Membuat <i>interface database</i> pengajar                                                                                                            | <b>1. Berorientasi pelayanan:</b><br>Membuat <i>interface database</i> pengajar dengan <b>kualitas</b> terbaik, dimana hasilnya dapat <b>memuaskan</b> tim dan <i>stakeholders</i> terkait<br><b>2. Akuntabel:</b><br><b>Dapat dipercaya</b> oleh unit kerja untuk menyelesaikan pembuatan <i>database</i> pengajar dengan baik                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

| No | Kegiatan yang Akan Dilakukan                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nilai Dasar yang Akan Diaktualisasikan dalam Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | b. Melakukan penyesuaian dan pembaharuan data pengajar                                                                                                                                                                                                                                                                    | <p><b>3. Kompeten:</b><br/>Melakukan perbaikan data pengajar dengan memberikan kualitas dan <b>kinerja terbaik</b></p> <p><b>4. Harmonis:</b><br/><b>Menyelaraskan</b> data pengajar dan <i>interface</i> data pengajar</p> <p><b>5. Loyal:</b><br/>Memiliki <b>komitmen</b> dan <b>dedikasi</b> yang tinggi dalam pembuatan <i>interface database</i> pengajar</p> <p><b>6. Adaptif:</b><br/>Berusaha melakukan <b>inovasi</b> dalam pembuatan <i>interface database</i> pengajar</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b><br/><b>Bersinergi/Bekerjasama</b> dengan anggota tim saat melakukan pengecekan data pengajar</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 4  | <p>Melakukan uji coba pengisian data pengajar dan menampilkan <i>interface database</i> pengajar</p> <p>a. Melakukan uji coba pengisian form data pengajar secara digital oleh beberapa user</p> <p>b. Melakukan uji coba <i>query</i> data pengajar yang ditampilkan dalam bentuk tampilan visual oleh beberapa user</p> | <p><b>1. Berorientasi pelayanan:</b><br/><b>Responsif</b> terhadap masukan dan arahan mentor dalam ujicoba form data pengajar dan <i>interface database</i> pengajar</p> <p><b>2. Akuntabel:</b><br/><b>Dapat dipercaya</b> oleh unit kerja dalam melaksanakan ujicoba sebagai bentuk <b>tanggung jawab</b> atas kegiatan aktualisasi</p> <p><b>3. Kompeten:</b><br/>Berusaha melaksanakan ujicoba dengan <b>kinerja terbaik</b></p> <p><b>4. Harmonis:</b><br/><b>Menyelaraskan</b> data pengajar dan <i>interface</i> data pada saat dilakukan ujicoba</p> <p><b>5. Loyal:</b><br/><b>Berkomitmen</b> untuk melaksanakan ujicoba dengan sungguh-sungguh sebagai <b>kontribusi</b> untuk perubahan instansi lebih baik</p> <p><b>6. Adaptif:</b><br/><b>Proaktif</b> dan <b>inovatif</b> dalam melaksanakan ujicoba form data pengajar dan <i>interface database</i> pengajar</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b><br/><b>Bersinergi/Bekerjasama</b> dengan anggota tim dalam melaksanakan ujicoba form data pengajar dan <i>interface database</i> pengajar</p> |

| No | Kegiatan yang Akan Dilakukan                                                                                                                                                                         | Nilai Dasar yang Akan Diaktualisasikan dalam Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Melakukan evaluasi terkait <i>database</i> pengajar<br>a. Membuat kuesioner terkait <i>database</i> pengajar yang telah dibuat<br>b. Melakukan rekapitulasi hasil kuesioner <i>database</i> pengajar | <b>1. Berorientasi pelayanan:</b><br><b>Responsif</b> terhadap hasil rekapitulasi kuesioner <i>database</i> pengajar dengan melakukan perbaikan<br><b>2. Akuntabel:</b><br><b>Dapat dipercaya</b> oleh unit kerja dalam melakukan evaluasi sebagai bentuk <b>tanggung jawab</b> atas kegiatan aktualisasi<br><b>3. Kompeten:</b><br>Berusaha melakukan evaluasi dengan <b>kinerja terbaik</b><br><b>4. Harmonis:</b><br>Menghargai setiap masukan dan <b>perbedaan</b> pandangan mengenai <i>database</i> pengajar dari hasil kuesioner<br><b>5. Loyal:</b><br><b>Berkomitmen</b> untuk melaksanakan evaluasi dengan sungguh-sungguh sebagai <b>kontribusi</b> untuk perubahan instansi lebih baik<br><b>6. Adaptif:</b><br><b>Proaktif</b> dan <b>inovatif</b> dalam melaksanakan evaluasi <i>database</i> pengajar<br><b>7. Kolaboratif:</b><br><b>Bersinergi/Bekerjasama</b> dengan anggota tim dalam melaksanakan evaluasi <i>database</i> pengajar |

Berdasarkan Tabel 7, dapat disimpulkan bahwa aktualisasi yang dilaksanakan terdiri atas 5 (lima) kegiatan yang dalam setiap tahapannya mengandung seluruh nilai dasar ASN yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Ketujuh unsur tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan satu sama lain dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS

#### A. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS

**Jabatan dan Unit Kerja:** Analisis Data dan Informasi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan.

**Identifikasi Isu:**

- 1) Tidak terpenuhinya maksimal kuota peserta pelatihan dikarenakan sering terjadinya pengunduran diri peserta pelatihan secara mendadak;
- 2) Data peserta pelatihan yang ada di LMS Kudagang tidak standar dan ada perbedaan format antar peserta pelatihan;
- 3) *Database* pengajar pelatihan teknis belum optimal; dan
- 4) Dokumentasi pelatihan di Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat tidak mudah untuk diakses dan ditemukan.

**Isu yang diangkat:**

Isu yang diangkat dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah data pengajar yang belum tersedia. Hal ini disebabkan karena selama ini data pengajar yang tersedia masih berbentuk CV dan belum dikelompokkan berdasar kualifikasi dan belum dicatat dalam setiap pelatihan dimana pengajar bersangkutan menjadi pemateri atau narasumber.

**Gagasan Pemecahan Isu:**

Gagasan pemecahan isu yang diajukan adalah **Pembuatan *Database* Pengajar Internal dan Eksternal di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan**. Sehingga Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat dapat menggunakan *database* pengajar ini sebagai acuan untuk memilih pengajar/pemateri/narasumber yang sesuai kualifikasi dalam penyelenggaraan pelatihan.

Setelah melakukan identifikasi isu di unit kerja, menentukan isu prioritas yang diangkat, mendalami akar masalahnya, menentukan gagasan pemecahan isu, kemudian menentukan kegiatan-kegiatan aktualisasi pada Tabel 7, maka selanjutnya kegiatan-kegiatan tersebut akan dijabarkan lebih detail terkait tahapan kegiatan maupun output yang dihasilkan dari setiap kegiatan. Penjabaran tersebut dapat dilihat pada Tabel 8 berikut ini.

**Tabel 8. Pelaksanaan Aktualiasasi**

| No | Kegiatan                  | Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                                       | Output/ Hasil                                                    | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi                                                                                                                                                                                                                                                          | Analisis Dampak Jika Nilai Dasar Profesi Tidak Diterapkan dengan Baik pada Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                         | 3                                                                                                                                                                                      | 4                                                                | 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 6                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1  | Mempersiapkan aktualisasi | a. Berdiskusi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi<br>b. Menganalisis kebutuhan mengenai data pengajar yang diperlukan<br>c. Menyiapkan draf form isian kualifikasi pengajar | Kebutuhan data pengajar dan draf form isian kualifikasi pengajar | <b>1. Berorientasi pelayanan:</b><br>Berdiskusi dengan mentor dan memecahkan isu permasalahan dengan solusi dan <b>kualitas</b> terbaik, dimana hasilnya dapat <b>memuaskan</b> tim dan <i>stakeholders</i> terkait<br><b>2. Akuntabel:</b><br>Dapat <b>dipercaya</b> oleh unit kerja dengan tidak menyebarkan data pengajar yang bersifat rahasia untuk kebutuhan analisis<br><b>3. Kompeten:</b><br><b>Learning agility</b> dalam menganalisis kebutuhan data pengajar dan dalam membuat draf form isian kualifikasi pengajar<br><b>4. Harmonis:</b><br>Menghargai setiap masukan, arahan, dan <b>perbedaan</b> pandangan dari mentor<br><b>5. Loyal:</b><br><b>Berkontribusi</b> bagi unit dengan membuat draf form isian kualifikasi pengajar<br><b>6. Adaptif:</b><br>Berusaha melakukan <b>inovasi</b> dengan arahan mentor untuk | Pengumpulan kebutuhan data pengajar dan menyediakan draf form isian kualifikasi pengajar sebagai bentuk pelaksanaan pengembangan dan pembinaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan | <b>1. Berorientasi Pelayanan</b><br>Tidak terjalin komunikasi yang baik dengan Mentor sehingga terjadi kesulitan dalam pemecahan isu permasalahan.<br><b>2. Akuntabel</b><br>Tidak mendapat data pengajar untuk dianalisis.<br><b>3. Kompeten</b><br>Kebutuhan data pengajar dan draf form isian kualifikasi pengajar tidak terbentuk.<br><b>4. Harmonis</b><br>Menciptakan kesan kurang baik karena tidak dapat menghargai perbedaan pendapat |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan                                                                                                                                         | Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi | Analisis Dampak Jika Nilai Dasar Profesi Tidak Diterapkan dengan Baik pada Kegiatan                                                                                                                                                          |
|----|----------|------------------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          |                  |               | <p>memecahkan isu permasalahan terkait data pengajar</p> <p><b>7. Kolaboratif:</b><br/> <b>Bersinergi</b> dengan mentor untuk mendapatkan hasil analisis yang lebih baik</p> |                                                 | <p><b>5. Loyal</b><br/> Kegiatan aktualisasi tidak berjalan maksimal.</p> <p><b>6. Adaptif</b><br/> Tidak ada trobosan dalam pemecahan isu permasalahan.</p> <p><b>7. Kolaboratif</b><br/> Persiapan kegiatan aktualisasi tidak maksimal</p> |

| No | Kegiatan                                | Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                           | Output/ Hasil                                  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi                                                                                                                                                                                                                        | Analisis Dampak Jika Nilai Dasar Profesi Tidak Diterapkan dengan Baik pada Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Membuat desain <i>database</i> pengajar | a. Membuat form isian kualifikasi pengajar secara digital yang dapat diakses pengajar (internal dan eksternal)<br>b. Membuat rekapitulasi data pengajar sesuai kualifikasi | Form isian kualifikasi pengajar secara digital | <b>1. Berorientasi pelayanan:</b><br>Membuat form isian kualifikasi pengajar secara digital dengan <b>kualitas</b> terbaik<br><b>2. Akuntabel:</b><br><b>Konsisten</b> dalam pembuatan <i>database</i> pengajar baik pada saat membuat form pengajar maupun rekapitulasi data pengajar<br><b>3. Kompeten:</b><br><b>Learning agility</b> dalam membuat form isian kualifikasi pengajar secara digital<br><b>4. Harmonis:</b><br><b>Menyelaraskan</b> kebutuhan data pengajar dan form isian kualifikasi pengajar<br><b>5. Loyal:</b><br>Memiliki <b>komitmen</b> dan <b>dedikasi</b> yang tinggi dalam pembuatan form isian kualifikasi pengajar secara digital dan pembuatan rekapitulasi data pengajar sesuai kualifikasi<br><b>6. Adaptif:</b><br><b>Proaktif</b> dalam membantu Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat dalam membuat rekapitulasi data pengajar yang sesuai kualifikasi<br><b>7. Kolaboratif:</b><br><b>Bersinergi/Bekerjsama</b> dan memberikan kesempatan kepada | Membuat form isian kualifikasi pengajar secara digital sebagai bentuk pelaksanaan pengembangan dan pembinaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan | <b>1. Berorientasi Pelayanan</b><br>Form isian kualifikasi pengajar kurang baik.<br><b>2. Akuntabel</b><br>Terjadi perbedaan data atau kebutuhan pada data pengajar.<br><b>3. Kompeten</b><br>Form isian kualifikasi pengajar tidak terbentuk<br><b>4. Harmonis</b><br>Form isian kualifikasi pengajar tidak sesuai kebutuhan<br><b>5. Loyal</b><br>Form isian kualifikasi pengajar dan rekapitulasi data pengajar tidak terbentuk.<br><b>6. Adaptif</b><br>Form isian kualifikasi pengajar yang dibuat tidak maksimal. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan                                                                                                 | Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi | Analisis Dampak Jika Nilai Dasar Profesi Tidak Diterapkan dengan Baik pada Kegiatan |
|----|----------|------------------|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          |                  |               | semua tim yang ada di Tim Penyelenggara dan Kerjasama Diklat untuk memberikan masukan terkait dengan form isian kualifikasi pengajar |                                                 | <b>7. Kolaboratif</b><br>Persiapan kegiatan aktualisasi tidak maksimal              |

| No | Kegiatan                                                  | Tahapan Kegiatan                                                                                                              | Output/ Hasil                  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi                                                                                                                                                                                                        | Analisis Dampak Jika Nilai Dasar Profesi Tidak Diterapkan dengan Baik pada Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3  | Membuat dan melakukan finalisasi <i>database</i> pengajar | a. Membuat <i>interface</i> data pengajar yang mudah digunakan<br>b. Melakukan penyesuaian dan pembaharuan pada data pengajar | <i>Interface</i> data pengajar | <b>1. Berorientasi pelayanan:</b><br>Membuat <i>interface database</i> pengajar dengan <b>kualitas</b> terbaik, dimana hasilnya dapat <b>memuaskan</b> tim dan <i>stakeholders</i> terkait<br><b>2. Akuntabel:</b><br><b>Dapat dipercaya</b> oleh unit kerja untuk menyelesaikan pembuatan <i>database</i> pengajar dengan baik<br><b>3. Kompeten:</b><br>Melakukan perbaikan data pengajar dengan memberikan kualitas dan <b>kinerja terbaik</b><br><b>4. Harmonis:</b><br><b>Menyelaraskan</b> data pengajar dan <i>interface</i> data pengajar<br><b>5. Loyal:</b><br>Memiliki <b>komitmen</b> dan <b>dedikasi</b> yang tinggi dalam pembuatan <i>interface database</i> pengajar<br><b>6. Adaptif:</b><br>Berusaha melakukan <b>inovasi</b> dalam pembuatan <i>interface database</i> pengajar<br><b>7. Kolaboratif:</b><br><b>Bersinergi/Bekerjasama</b> dengan anggota tim saat melakukan pengecekan data pengajar | Membuat <i>interface</i> data pengajar sebagai bentuk pelaksanaan pengembangan dan pembinaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan | <b>1. Berorientasi Pelayanan</b><br><i>Interface database</i> pengajar tidak memuaskan.<br><b>2. Akuntabel</b><br>Pembuatan <i>database</i> pengajar tidak selesai.<br><b>3. Kompeten</b><br>Data pengajar tidak <i>update</i> .<br><b>4. Harmonis</b><br>Data pengajar dan <i>interface</i> data pengajar tidak sama.<br><b>5. Loyal</b><br><i>Interface database</i> pengajar tidak terbentuk.<br><b>6. Adaptif</b><br><i>Interface database</i> pengajar tidak informatif.<br><b>7. Kolaboratif</b><br>Data pengajar yang ditampilkan pada <i>interface database</i> pengajar tidak sesuai. |

| No | Kegiatan                                                                                      | Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                                                   | Output/ Hasil                                         | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi                                                                                                                                                                                                                   | Analisis Dampak Jika Nilai Dasar Profesi Tidak Diterapkan dengan Baik pada Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Melakukan uji coba pengisian data pengajar dan menampilkan <i>interface database</i> pengajar | a. Melakukan uji coba pengisian form data pengajar secara digital oleh beberapa user<br>b. Melakukan uji coba query data pengajar yang ditampilkan dalam bentuk tampilan visual oleh beberapa user | Rekapitulasi kendala/masalah saat ujicoba berlangsung | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi pelayanan:</b> <b>Responsif</b> terhadap masukan dan arahan mentor dalam ujicoba form data pengajar dan <i>interface database</i> pengajar</li> <li><b>Akuntabel:</b> <b>Dapat dipercaya</b> oleh unit kerja dalam melaksanakan ujicoba sebagai bentuk <b>tanggung jawab</b> atas kegiatan aktualisasi</li> <li><b>Kompeten:</b> Berusaha melaksanakan ujicoba dengan <b>kinerja terbaik</b></li> <li><b>Harmonis:</b> <b>Menyelaraskan</b> data pengajar dan <i>interface</i> data pada saat dilakukan ujicoba</li> <li><b>Loyal:</b> <b>Berkomitmen</b> untuk melaksanakan ujicoba dengan sungguh-sungguh sebagai <b>kontribusi</b> untuk perubahan instansi lebih baik</li> <li><b>Adaptif:</b> <b>Proaktif</b> dan <b>inovatif</b> dalam melaksanakan ujicoba form data pengajar dan <i>interface database</i> pengajar</li> <li><b>Kolaboratif:</b> <b>Bersinergi/Bekerjasama</b> dengan anggota tim dalam melaksanakan ujicoba form data pengajar dan <i>interface database</i> pengajar</li> </ol> | Membuat rekapitulasi kendala/masalah saat ujicoba sebagai bentuk pelaksanaan pengembangan dan pembinaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan | <ol style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Kendala/masalah terjadi pada saat pengisian oleh pengajar.</li> <li><b>Akuntabel</b><br/>Ujicoba tidak terlaksana.</li> <li><b>Kompeten</b><br/>Ujicoba tidak terlaksana dengan baik.</li> <li><b>Harmonis</b><br/>Data pengajar tidak sesuai ketika ujicoba berlangsung.</li> <li><b>Loyal</b><br/>Ujicoba tidak terlaksana sebagaimana mestinya.</li> <li><b>Adaptif</b><br/>Ujicoba sulit dilakukan dan tidak maksimal.</li> <li><b>Kolaboratif</b><br/>Ujicoba tidak terlaksana dengan baik</li> </ol> |

| No | Kegiatan                                            | Tahapan Kegiatan                                                                                                                              | Output/ Hasil                                   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi                                                                                                                                                                                                                         | Analisis Dampak Jika Nilai Dasar Profesi Tidak Diterapkan dengan Baik pada Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5  | Melakukan evaluasi terkait <i>database</i> pengajar | a. Membuat kuesioner terkait <i>database</i> pengajar yang telah dibuat<br>b. Melakukan rekapitulasi hasil kuesioner <i>database</i> pengajar | Form kuesioner dan rekapitulasi hasil kuesioner | <b>1. Berorientasi pelayanan: Responsif</b> terhadap hasil rekapitulasi kuesioner <i>database</i> pengajar dengan melakukan perbaikan<br><b>2. Akuntabel:</b> Berusaha melakukan evaluasi dengan <b>integritas</b> dan melakukan rekapitulasi hasil kuesioner dengan <b>transparan</b><br><b>3. Kompeten:</b> Berusaha melakukan evaluasi dengan <b>kinerja terbaik</b> sehingga evaluasi ini dapat <b>sukses</b> dan <b>berhasil</b><br><b>4. Harmonis:</b> Menghargai setiap masukan dan <b>perbedaan</b> pandangan mengenai <i>database</i> pengajar dari hasil kuesioner<br><b>5. Loyal:</b> <b>Berkomitmen</b> untuk melaksanakan evaluasi dengan sungguh-sungguh sebagai <b>kontribusi</b> untuk perubahan instansi lebih baik dan wujud dari <b>pengabdian</b> dan <b>nasionalisme</b> .<br><b>6. Adaptif:</b> <b>Proaktif, inovatif, dan antusias terhadap perubahan</b> dalam melaksanakan evaluasi <i>database</i> pengajar | Membuat form kuesioner dan rekapitulasi hasil kuesioner sebagai bentuk pelaksanaan pengembangan dan pembinaan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan serta penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur perdagangan | <b>1. Berorientasi Pelayanan</b> Masih terjadi masalah pada <i>database</i> pengajar.<br><b>2. Akuntabel</b> Hasil evaluasi tidak dapat diterima.<br><b>3. Kompeten</b> Evaluasi tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.<br><b>4. Harmonis</b> <i>Database</i> pengajar tidak berkembang kearah yang lebih baik.<br><b>5. Loyal</b> Evaluasi tidak terlaksana.<br><b>6. Adaptif</b> Evaluasi sulit dilaksanakan dan tidak maksimal.<br><b>7. Kolaboratif</b> Evaluasi tidak terlaksana dengan baik. |

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/ Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan                                                                                              | Kontribusi terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi | Analisis Dampak Jika Nilai Dasar Profesi Tidak Diterapkan dengan Baik pada Kegiatan |
|----|----------|------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|    |          |                  |               | <p>7. Kolaboratif:<br/> <b>Bersinergi/Bekerjasama</b> dengan anggota tim dalam melaksanakan evaluasi <i>database</i> pengajar</p> |                                                 |                                                                                     |

## B. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Dalam pelaksanaan aktualisasi Pembuatan *Database* Pengajar Internal dan Eksternal di Pusdiklat Aparatur Perdagangan terdiri dari 5 (lima) kegiatan ada beberapa kendala. Penulis memiliki strategi untuk mengatasi kendala tersebut. Kendala dan strategi mengatasi kendala dapat dilihat pada Tabel 10.

**Tabel 9. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala**

| No | Kegiatan                                                  | Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                               | Kendala/Hambatan yang dialami dalam Aktualisasi                                      | Strategi Mengatasi Kendala                                                                                                                                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Mempersiapkan aktualisasi                                 | a. Berdiskusi mengenai pelaksanaan aktualisasi dengan mentor<br>b. Menganalisis kebutuhan data pengajar yang diperlukan<br>c. Menyiapkan draft form isian kualifikasi pengajar | Waktu luang mentor untuk melakukan diskusi terbatas ditengah kesibukan dalam bekerja | Memanfaatkan fitur <i>whatsapp</i> untuk berkomunikasi dengan mentor sehingga lebih fleksible jika mentor tidak sedang di kantor.                                                                   |
| 2  | Membuat desain <i>database</i> pengajar                   | a. Membuat form isian kualifikasi pengajar secara digital yang dapat diakses pengajar<br>b. Membuat rekapitulasi data pengajar sesuai kualifikasi                              | Kemungkinan adanya kebutuhan data pengajar yang terlewat                             | Melakukan pengecekan kembali atas kebutuhan data pengajar. Bertanya kepada rekan kerja seputar kebutuhan data pengajar                                                                              |
| 3  | Membuat dan melakukan <i>finalisasi database</i> pengajar | a. Menampilkan data pengajar dalam bentuk visual<br>b. Melakukan penyesuaian dan pembaharuan pada data pengajar                                                                | Kemungkinan <i>interface database</i> pengajar masih belum <i>user-friendly</i>      | Meminta pendapat beberapa rekan kerja untuk menilai terkait <i>interface database</i> pengajar. Menggunakan aplikasi dalam pembuatan <i>interface database</i> pengajar seperti Google Data Studio. |

| No | Kegiatan                                                                                      | Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                                                          | Kendala/Hambatan yang dialami dalam Aktualisasi                                                            | Strategi Mengatasi Kendala                                                          |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 4  | Melakukan uji coba pengisian data pengajar dan menampilkan <i>interface database</i> pengajar | a. Melakukan uji coba pengisian form data pengajar secara digital oleh beberapa user<br>b. Melakukan uji coba <i>query</i> data pengajar yang ditampilkan dalam bentuk tampilan visual oleh beberapa user | Kendala teknis terkait pengaksesan form data dan <i>query</i> data pada <i>interface database</i> pengajar | Mempersiapkan dan melakukan tes terlebih dahulu sebelum dilakukan ujicoba oleh user |
| 5  | Melakukan evaluasi terkait <i>database</i> pengajar                                           | a. Membuat kuesioner terkait <i>database</i> pengajar yang telah dibuat<br>b. Melakukan rekapitulasi hasil kuesioner <i>database</i> pengajar                                                             | Minimnya masukan atau saran terkait <i>database</i> pengajar                                               | Membuat kuesioner yang menarik dengan pertanyaan yang singkat, dan jelas            |

### C. Strategi Pembimbingan

Adapun rincian pelaksanaan bimbingan dengan *coach* dan mentor berturut-turut disajikan pada Tabel 11 dan Tabel 12.

#### 1. Pembimbingan dengan *Coach*

**Tabel 10. Pembimbingan oleh *Coach***

#### **RINCIAN PELAKSANAAN BIMBINGAN**

Nama Peserta : Aditiya Abraham Hariyanto  
 Unit Kerja : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan  
 Tempat Aktualisasi : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan

| No | Tanggal      | Catatan Bimbingan                                                                                                                                                                                                                    | Hasil Capaian/Output                                                                               | Media Komunikasi   | Paraf Coach                                                                          |
|----|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 01 Juni 2022 | <b>Membuat Identifikasi Isu di tempat kerja yang dipetakan berdasarkan tusi</b><br>Catatan:<br>1. Catatan perlu menggunakan table matriks USG<br>2. Catatan perlu disesuaikan dengan SKP<br>3. Catatan perlu disesuaikan dengan Tusi | Perbaikan Tabel:<br>Mengubah tabel Matriks dari SWOT ke USG                                        | Online, Via Edmodo | Screenshot Lampiran 2                                                                |
| 2  | 02 Juni 2022 | <b>Membuat Tabel USG</b><br>Catatan:<br>1. Perlu perbaikan pada uraian tugas dan permasalahan<br>2. Perlu melakukan <i>brainstorming</i> bersama rekan kerja (senior) untuk mencari isu permasalahan dalam tim                       | Perbaikan Tabel:<br>1. Tabel Matriks USG<br>2. Tabel Alternatif Pemecahan Isu                      | Offline            |  |
| 3  | 09 Juni 2022 | <b>Revisi Tabel USG</b><br>Catatan:<br>1. Table USG sudah benar<br>2. Bisa dilanjutkan dalam penulisan rancangan aktualisasi bab I s/d IV                                                                                            | Perbaikan Tabel yang telah disetujui:<br>1. Tabel Matriks USG<br>2. Tabel Alternatif Pemecahan Isu | Online, Via Zoom   | Screenshot Lampiran 2                                                                |

|   |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                   |                    |                       |
|---|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|-----------------------|
| 4 | 14 Juni 2022   | <b>Penulisan Rancangan Aktualisasi (Bab I – IV)</b><br>Catatan:<br>1. Revisi kegiatan aktualisasi dari 4 kegiatan menjadi 5 kegiatan aktualisasi<br>2. Perlu penyusaian nilai dasar BerAKHLAK sesuai kata kunci                                                                                                                                                                                                                                                             | Perbaikan pada Bab II dan Bab III | Online, Via Zoom   | Screenshot Lampiran 2 |
| 5 | 16 Juni 2022   | <b>Finalisasi Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Bahan Presentasi</b><br>Catatan:<br>Perlu dimasukkan manfaat aktualisasi pada Simpulan agar jelas. Revisi kata-kata pada kegiatan aktualisasi I, tahap I                                                                                                                                                                                                                                                                  | Perbaikan bahan presentasi        | Online, Via Edmodo | Screenshot Lampiran 2 |
| 6 | 5 Agustus 2022 | <b>Arahan terkait Laporan Aktualisasi dan Bahan Presentasi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Laporan Aktualisasi               | Tatap Muka         | Screenshot Lampiran 2 |
| 7 | 7 Agustus 2022 | <b>Penulisan Laporan Aktualisasi</b><br>Catatan:<br>1. Dalam Kata Pengantar masih bunyi Rancangan Aktualisasi, seharusnya Pelaksanaan Aktualisasi.<br>2. Daftar Isi dan Daftar Tabel nomor halaman ada yang error.<br>3. Simpulan belum lengkap, Saran belum ada.<br>4. Daftar Pustaka dilengkapi, buku minimal 3 (selain peraturan-peraturan)<br>5. Bukti Kegiatan 5 belum lengkap narasinya. Ditambahkan keterangan sehingga tidak memancing timbulnya pemaknaan lainnya. | Perbaikan Laporan Aktualisasi     | Online, Via Edmodo | Screenshot Lampiran 2 |

Depok, Agustus 2022  
Peserta



Aditiya Abraham Hariyanto  
NIP. 19930722 202203 1 004

## 2. Pembimbingan dengan Mentor

**Tabel 11. Pembimbingan oleh Mentor**

**RINCIAN PELAKSANAAN BIMBINGAN**

Nama Peserta : Aditiya Abraham Hariyanto  
Unit Kerja : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan  
Tempat Aktualisasi : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan

| No | Tanggal      | Catatan Bimbingan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Hasil Capaian/Output                                                                             | Media Komunikasi            | Paraf Mentor          |
|----|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-----------------------|
| 1  | 03 Juni 2022 | Penentuan judul rancangan aktualisasi dengan melihat isu permasalahan yang ada di Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat                                                                                                                                                                                                                                                   | Rekap isu permasalahan Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat                                  | Online                      | Screenshot Lampiran 3 |
| 2  | 15 Juni 2022 | Review penulisan rancangan aktualisasi beserta bahan presentasi.<br>Catatan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Revisi latar belakang</li><li>• Memperbaharui struktur organisasi dengan menggunakan Permendag No 29 th 2022 (terbaru)</li><li>• Revisi Identifikasi isu di lingkungan kerja (akibat tidak terjadinya perubahan dan dampak perubahan positif)</li></ul> | Laporan Akhir Rancangan Aktualisasi dan Bahan Presentasi                                         | Online, Via Zoom & Whatsapp | Screenshot Lampiran 3 |
| 3  | 27 Juli 2022 | Diskusi mengenai kebutuhan data pengajar dan tahap kegiatan dalam aktualisasi.<br>Catatan:<br>Perlu adanya <i>benchmarking</i> dengan Kementerian/Lembaga lain yang sudah mengelola data pelatihan yang baik, khususnya database pengajar.                                                                                                                                   | ND Permohonan Narasumber, Notulen Hasil <i>Benchmarking</i> , dan Draf Form Isian Data Pengajar. | Online                      | Screenshot Lampiran 3 |

Depok, Agustus 2022  
Peserta



Aditiya Abraham Hariyanto  
NIP. 19930722 202203 1 004

#### D. Timeline Kegiatan

Aktualisasi dilaksanakan pada tanggal 20 Juni 2022 sampai 05 Agustus 2022, terbagi dalam tujuh minggu masing-masing 5 hari kerja. Detail jadwal pelaksanaan dapat dilihat pada Tabel 13.

**Tabel 12. Rencana dan Aktualisasi Jadwal Pelaksanaan Kegiatan**

| No | Kegiatan                                                                               | Tanggal |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
|    |                                                                                        | Juni    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Juli |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    | Agustus |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |                                                                                        | 20      | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30   | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21      | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 |  |
| 1  | Mempersiapkan aktualisasi                                                              |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 2  | Membuat desain database pengajar                                                       |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 3  | Membuat dan melakukan finalisasi database pengajar                                     |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 4  | Melakukan uji coba pengisian data pengajar dan menampilkan interface database pengajar |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |                                                                                        |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
| 5  | Melakukan evaluasi terkait database pengajar                                           |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |
|    |                                                                                        |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |         |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |

Keterangan:

- : Rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- : Realita pelaksanaan kegiatan aktualisasi

## E. Pengendalian Aktualisasi

**Tabel 13. Pengendalian Aktualisasi**

| No | Kegiatan dan Tahapan Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Output/Hasil                                                                                                                                                                        | Bukti Dukung |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 1  | Mempersiapkan aktualisasi.<br>Tahapan kegiatan:<br>a. Berdiskusi mengenai aktualisasi dengan mentor<br>b. Menganalisis kebutuhan data pengajar yang diperlukan<br>c. Menyiapkan draft form isian kualifikasi pengajar                                                                                                            | a. Kebutuhan data pengajar yaitu hasil <i>benchmarking</i> bersama BPPK Kementerian Keuangan berupa notulen hasil <i>benchmarking</i> .<br>b. Draf form isian kualifikasi pengajar. | Lampiran 4   |
| 2  | Membuat desain <i>database</i> pengajar.<br>Tahapan kegiatan:<br>a. Membuat form isian kualifikasi pengajar secara digital yang dapat diakses pengajar (internal dan eksternal)<br>b. Membuat rekapitulasi data pengajar sesuai kualifikasi                                                                                      | a. Form isian kualifikasi pengajar secara digital dalam bentuk jotform dan akan disimpan dalam google sheet.                                                                        | Lampiran 5   |
| 3  | Membuat dan melakukan <i>finalisasi database</i> pengajar.<br>Tahapan kegiatan:<br>a. Menampilkan data pengajar dalam bentuk visual<br>b. Melakukan penyesuaian dan pembaharuan pada data pengajar                                                                                                                               | a. <i>Interface</i> data pengajar berupa Google Data Studio yang mengambil data dari Google Sheet.                                                                                  | Lampiran 6   |
| 4  | Melakukan uji coba pengisian data pengajar dan menampilkan <i>interface database</i> pengajar.<br>Tahapan kegiatan:<br>a. Melakukan uji coba pengisian form data pengajar secara digital oleh beberapa user<br>b. Melakukan uji coba <i>query</i> data pengajar yang ditampilkan dalam bentuk tampilan visual oleh beberapa user | a. Rekapitulasi kendala/masalah saat ujicoba berlangsung dalam bentuk rekapitulasi kendala/masalah saat ujicoba.                                                                    | Lampiran 7   |
| 5  | Melakukan evaluasi terkait <i>database</i> pengajar.<br>a. Membuat kuesioner terkait <i>database</i> pengajar yang telah dibuat<br>b. Melakukan rekapitulasi hasil kuesioner <i>database</i> pengajar                                                                                                                            | a. Form kuesioner<br>b. Rekapitulasi hasil kuesioner                                                                                                                                | Lampiran 8   |

## F. Rincian Aksi (Penerapan SMART)

**Tabel 14. Rencana Aksi Aktualisasi Nilai Dasar**

| No                                         | Kegiatan<br>( <i>Specific &amp; Measurable</i> )                                                                                                                                                                                                            | Nilai Dasar<br>( <i>Action-oriented &amp; Realistic</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Waktu<br>( <i>Time constrained</i> ) |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Jangka Pendek (kurang dari 3 bulan)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                      |
| 1                                          | <p>Penambahan data evaluasi pengajar oleh peserta pada <i>database</i> pengajar.</p> <p>a. Menghubungkan <i>database</i> pengajar dengan <i>database</i> peserta.</p> <p>b. Menghubungkan <i>database</i> pengajar dengan data hasil evaluasi pengajar.</p> | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Responsif dalam menjalankan penambahan data evaluasi pengajar</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Melakukan penambahan evaluasi pengajar dengan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Bersungguh-sungguh dalam melakukan penambahan evaluasi pengajar pada <i>database</i> pengajar</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Meminta pendapat pengguna <i>database</i> pengajar terkait penambahan evaluasi pengajar</p> <p><b>Loyal</b><br/>Berdedikasi untuk dapat menyelesaikan penambahan data evaluasi pengajar pada <i>database</i> pengajar</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Memanfaatkan teknologi terkini dalam penambahan data evaluasi pengajar</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Bekerjasama dengan rekan anggota tim atau pihak terkait dalam penambahan data evaluasi pengajar</p> | Agustus – Oktober 2022               |

| No                          | Kegiatan<br>( <i>Spesific &amp; Measurable</i> )                                                                                                             | Nilai Dasar<br>( <i>Action-oriented &amp; Realistic</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Waktu<br>( <i>Time constrained</i> ) |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Jangka Menengah (3-6 bulan) |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                      |
| 2                           | Melakukan migrasi <i>database</i> pengajar beserta evaluasi dari <i>Google Sheet</i> ke SQL untuk mempermudah pengolahan data dan pengembangan lebih lanjut. | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Responsif dalam menjalankan migrasi <i>database</i> pengajar</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Melakukan migrasi <i>database</i> dengan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Bersungguh-sungguh dalam melakukan migrasi <i>database</i> pengajar</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Meminta pendapat rekan kerja dan pengguna terkait migrasi <i>database</i> pengajar</p> <p><b>Loyal</b><br/>Berdedikasi untuk dapat menyelesaikan migrasi <i>database</i> pengajar</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Memanfaatkan teknologi terkini dalam migrasi <i>database</i> pengajar</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Bekerjasama dengan rekan anggota tim atau pihak terkait dalam migrasi <i>database</i> pengajar</p> | Januari – April 2023                 |

| No                                         | Kegiatan<br>( <i>Spesific &amp; Measurable</i> )                                                                                                                                                                                                                             | Nilai Dasar<br>( <i>Action-oriented &amp; Realistic</i> )                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Waktu<br>( <i>Time constrained</i> ) |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Jangka Panjang (lebih dari 6 bulan)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                      |
| 3                                          | Melakukan kolaborasi dengan Tim PDSI Kementerian Perdagangan untuk dapat memasukkan data pengajar beserta evaluasinya di LMS Kudagang, dimana nantinya Tim Pengembang LMS Kudagang PDSI dapat mengacu pada sumber data database pengajar (SQL) yang sudah dibuat sebelumnya. | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>Responsif dalam berkolaborasi dengan Tim PDSI untuk menambahkan fitur pengajar di LMS Kudagang</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Memberikan sumber data pengajar yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Bersungguh-sungguh dalam berkolaborasi dengan Tim PDSI untuk menambahkan fitur pengajar di LMS Kudagang</p> <p><b>Harmonis</b><br/>Meminta pendapat pihak terkait penambahkan fitur pengajar di LMS Kudagang</p> <p><b>Loyal</b><br/>Beredikasi untuk dapat terlaksananya penambahkan fitur pengajar di LMS Kudagang</p> <p><b>Adaptif</b><br/>Proaktif dalam mencari tahu apa saja yang dibutuhkan dalam penambahan fitur pengajar di LMS Kudagang</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Bekerjasama dengan Tim PDSI atau pihak terkait dalam penambahan fitur pengajar di LMS Kudagang</p> | Mei – Desember 2023                  |

Mentor



Nurul Atikoh, S.E., M.M.

NIP. 19860329 200901 2 004

Depok, Agustus 2022

Penulis



Aditiya Abraham H., S.Kom.

NIP. 19930722 202203 1 004

Mengetahui,  
Coach



Kamila Hetami, S.H., MH

NIP. 19790804 200912 2 002

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Sebagai upaya mendukung peningkatan kinerja unit dalam hal pelayanan pelatihan, penulis berinisiatif untuk melakukan **Pembuatan *Database* Pengajar Internal dan Eksternal di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Aparatur Perdagangan** pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Dengan adanya *database* pengajar ini diharapkan dapat membantu Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat untuk memiliki data pengajar beserta kualifikasi dan kompetensi yang nantinya **akan mempermudah dalam mencari pengajar dalam setiap pelatihan teknis, sehingga pelatihan teknis ini dapat diselenggarakan dengan baik, sesuai dengan jadwal/rencana, kualitas pelatihan yang semakin meningkat, dan bermanfaat bagi peserta.**

#### **B. Saran**

Harapan kedepannya *database* pengajar dapat ditingkatkan dengan menambahkan data evaluasi pengajar pada setiap pelatihan teknis yang telah dilaksanakan, sehingga Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat semakin terbantu dalam mencari pengajar dalam setiap pelatihan teknis dan pelatihan dapat terselenggara dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Adminitrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi. Jakarta: Lembaga Adminitrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN RI.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta:LAN RI.
- Peraturan Menteri Perdagangan No.29 Tahun 2022 tentang organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan.
- Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahunan Analis Data dan Informasi.  
(<http://paspeg.kemendag.go.id/ikp/perkin/>, diakses pada 31 Mei 2022).
- Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan.  
([http://absensi.kemendag.go.id/Struktur Organisasi/](http://absensi.kemendag.go.id/Struktur_Organisasi/), diakses pada 31 Mei 2022).

### Lampiran 1. Matriks Habitiasi

| No | Nilai Dasar            | Indikator                           | Kegiatan |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | JUMLAH |    |
|----|------------------------|-------------------------------------|----------|---|---|----|---|-----|---|----|---|---|---|--|--------|----|
|    |                        |                                     | I        |   |   | II |   | III |   | IV |   | V |   |  |        |    |
|    |                        |                                     | 1        | 2 | 3 | 1  | 2 | 1   | 2 | 1  | 2 | 1 | 2 |  |        |    |
| 1  | Berorientasi Pelayanan | Responsivitas                       |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 3      | 9  |
|    |                        | Kualitas                            |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 4      |    |
|    |                        | Kepuasan                            |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 2      |    |
| 2  | Akuntabel              | Integritas                          |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 1      | 9  |
|    |                        | Konsisten                           |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 2      |    |
|    |                        | Dapat dipercaya                     |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 5      |    |
|    |                        | Transparan                          |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 1      |    |
| 3  | Kompeten               | Kinerja Terbaik                     |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 5      | 12 |
|    |                        | Sukses                              |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 2      |    |
|    |                        | Keberhasilan                        |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 2      |    |
|    |                        | <i>Learning Agility</i>             |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 3      |    |
|    |                        | Ahli dibidangnya                    |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | -      |    |
| 4  | Harmonis               | Peduli                              |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | -      | 7  |
|    |                        | Perbedaan                           |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 2      |    |
|    |                        | Selaras                             |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 5      |    |
| 5  | Loyal                  | Komitmen                            |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 5      | 17 |
|    |                        | Dedikasi                            |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 3      |    |
|    |                        | Kontribusi                          |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 5      |    |
|    |                        | Nasionalisme                        |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 2      |    |
|    |                        | Pengabdian                          |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 2      |    |
| 6  | Adaptif                | Inovasi                             |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 6      | 13 |
|    |                        | Antusias terhadap perubahan         |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 2      |    |
|    |                        | Proaktif                            |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 5      |    |
| 7  | Kolaborasi             | Kesediaan bekerjasama               |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 5      | 13 |
|    |                        | Sinergi untuk hasil yang lebih baik |          |   |   |    |   |     |   |    |   |   |   |  | 8      |    |

## Lampiran 2. Bimbingan Coach

Aditya Abraham Hariyanto

Berikut Identifikasi Isu untuk Rancangan Aktualisasi atas nama Aditya Abraham Hariyanto, Bu. Terima Kasih

[Identifikasi Isu - Aktualisasi - Aditya Abraham H.pdf](#)

Like • 1 Reply • Jun 1, 2022, 10:28 AM

Aditya Abraham Hariyanto

Bu Kamila, berikut hasil diskusi saya bersama tim dan mentor terkait isu/permasalahan yang akan diangkat dalam aktualisasi saya. Mohon bimbingan dan arahannya. Terima kasih

[Penapisan Isu Untuk Rancangan Aktualisasi - Aditya Abraham H.pdf](#)

Like • Jun 07, 2022, 9:02 PM

Aditya Abraham Hariyanto posted to 2022 AKT III LATSAR\_CO... More

Jun 13 • 1:43 PM • 📎

Selamat Siang Bu Kamila, berikut terlampir draf Rancangan Aktualisasi saya. Mohon bimbingan dan arahannya. Terima kasih

[Rancangan Aktualisasi - Aditya Abraham H.pdf](#)

Aditya Abraham Hariyanto posted to 2022 AKT III LATSAR\_CO... More

Jun 13 • 1:43 PM • 📎

Selamat Siang Bu Kamila, berikut terlampir draf Rancangan Aktualisasi saya. Mohon bimbingan dan arahannya. Terima kasih

[Rancangan Aktualisasi - Aditya Abraham H.pdf](#)

Aditya Abraham Hariyanto posted to 2022 AKT III LATSAR\_CO... More

Aug 4 • 3:55 AM • 📎

Selamat malam, Bu Kamila. Berikut terlampir Laporan Aktualisasi yang telah saya buat. Untuk PPTnya masih dalam tahap pengerjaan, Bu. Mohon nasehat dan sarannya. Terimakasih.

[Draf Aktualisasi - Aditya Abraham H.pdf](#)

1 Like • 1 Comment • Add

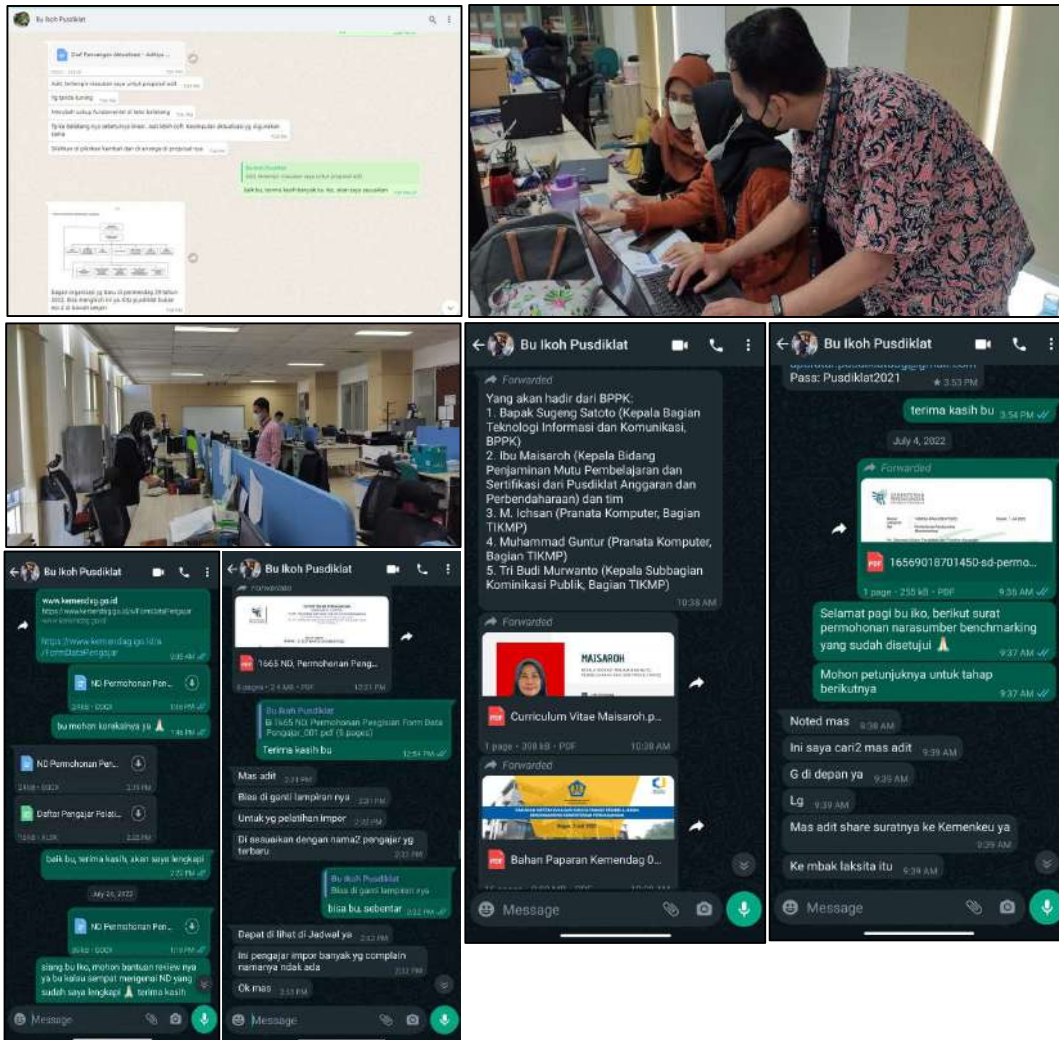
Ms. Helani

1. Dalam Kata Pengantar masih bunyi Rancangan Aktualisasi, seharusnya Pelaksanaan Aktualisasi.
2. Daftar Isi dan Daftar Tabel nomor halaman ada yang error.
3. Simpulan belum lengkap. Saran belum ada.
4. Daftar Pustaka dilengkapi, buku minimal 3 (selain peraturan-peraturan)
5. Bukti Kegiatan 5 belum lengkap narasinya. Ditambahkan keterangan sehingga tidak memancing timbulnya pemaknaan lainnya.

Like • Reply • 2 days ago



### Lampiran 3. Bimbingan Mentor



## Lampiran 4. Bukti Dukung dan Hasil Kegiatan 1

Dalam kegiatan ini, penulis diberikan saran oleh mentor untuk melakukan *bechmarking* bersama tim BPPK Kementerian Perdagangan untuk menggali informasi mengenai pengelolaan sistem pelatihan khususnya data pengajar. Dari hasil *benchmarking* ini kemudian dibuatlah draf form isian untuk database pengajar.

### a. Benchmarking bersama BPPK Kementerian Keuangan

Hari/Tanggal : Kamis, 7 Juli 2022  
Waktu : 14:30-16:00 WIB  
Tempat : Online melalui Zoom  
Agenda : Sistem *database* pengajar, evaluasi pengajar, dan sistem *database* peserta pelatihan.

**Kesimpulan:** Perlu Adanya Rumpun Mata Diklat (RMD) untuk memetakan pengajar pelatihan, kemudian harus dipastikan kompetensi yang masuk dalam rumpun tersebut.

### b. Draft Form Isian Kualifikasi Pengajar

Hasil diskusi bersama mentor dan tim kurikulum dan evaluasi, maka dibuatlah 3 rumpun dalam pelatihan teknis di Pusdiklat Aparatur Perdagangan.

**FORM DATA PENGAJAR**

**I. PERSONAL DATA**

1. Nama ( lengkap ) : \_\_\_\_\_

2. N I P : \_\_\_\_\_

3. Tempat, Tgl. Lahir : \_\_\_\_\_

4. Pangkat/Gol. Ruang : \_\_\_\_\_

5. Pekerjaan, jabatan sekarang : \_\_\_\_\_

6. Instansi Kerja : \_\_\_\_\_

7. Unit Eselon I : \_\_\_\_\_

8. Unit Eselon II : \_\_\_\_\_

9. Jlnan Kelengkapan : \_\_\_\_\_

10. Email : \_\_\_\_\_

11. Alamat Kantor : \_\_\_\_\_

12. Alamat Rumah : \_\_\_\_\_

**II. PENDIDIKAN / TRUNING**

1. Pendidikan Formal

| Pendidikan Formal | Dibawah | Jumlah | Salah | PK |
|-------------------|---------|--------|-------|----|
| Sarjana (S1)      |         |        |       |    |
| Master (S2)       |         |        |       |    |
| Prof (S3)         |         |        |       |    |

2. Training/Nonformal

| Training/Nonformal | Penyenggara | Sertifikasi | Tempat | Tahun |
|--------------------|-------------|-------------|--------|-------|
|                    |             |             |        |       |
|                    |             |             |        |       |

**III. PENGELOMPOKAN KUALIFIKASI**

1. Subjek Penguji/teknis Diklat

| Tahun (dari) | Tahun (sampai) | Unit | Jabatan |
|--------------|----------------|------|---------|
|              |                |      |         |
|              |                |      |         |

2. Subjek Dosen / Guru/pada jabatan Pembantu / Asisten

| Tahun (dari) | Tahun (sampai) | Tempat Mengajar | Materi yang diajar |
|--------------|----------------|-----------------|--------------------|
|              |                |                 |                    |
|              |                |                 |                    |

**IV. MATERI YANG DIBERIKAN**

Rumpun/Materi teknis di Pusdiklat Perdagangan, terdiri dari:

- Rumpun Perdagangan Dalam Negri
  - Pelatihan Teknis Pengawasan Barang, Jelas kegiatan Perdagangan
  - Pelatihan Teknis Pengawasan Barang Perdagangan, Jelas Kegiatan dan Logistik
  - Pelatihan Teknis Kebijakan Perdagangan Barang Industri/Petani dan Barang Pertanian
  - Pelatihan Teknis Kebijakan Perdagangan Barang Industri/Petani dan Barang Pertanian
  - Pelatihan Teknis Kebijakan Perdagangan Barang Industri/Petani dan Barang Pertanian
- Rumpun Perdagangan Luar Negri
  - Pelatihan Teknis Analisis Data dan Informasi Produk Dagang
  - Pelatihan Teknis Penjualan Produk Dagang (PMD)
  - Pelatihan Teknis Analisis Data dan Informasi Produk Dagang
  - Pelatihan Teknis Analisis Perdagangan Internasional
- Rumpun Good Governance
  - Pelatihan Teknis Desain Visual dan Presentasi
  - Pelatihan Teknis Desain Visual dan Presentasi Lanjutan

Contoh:

| Rumpun                  | Nama Pelatihan                                                          | Materi Pelatihan yang diberikan                     |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| Perdagangan Dalam Negri | Pelatihan Teknis Pengawasan Barang Industri/Petani dan Barang Pertanian | Pelatihan Teknis Analisis Perdagangan Internasional |

**V. DATA KEANGKARAN UNTUK PEMBAYARAN HONOR PENGAJAR**

Unit : \_\_\_\_\_

Nomor Rekening : \_\_\_\_\_

Bank : \_\_\_\_\_

**Rumpun Pelatihan Teknis:**

1. Rumpun Perdagangan Dalam Negeri
2. Rumpun Perdagangan Dalam Negeri
3. Rumpun Good Governance

## Lampiran 5. Bukti Dukung dan Hasil Kegiatan 2

- Form isian kualifikasi pengajar secara digital dalam bentuk jotform dan akan disimpan dalam google sheet.

Link: <https://www.kemendag.go.id/s/FormDataPengajar>



**SCAN ME**



**Selamat Datang**

Silahkan mengisi data anda dengan lengkap.

**START →**

**I. Personal Data**

Email:

Telepon Pribadi (WhatsApp)
Akun Kelengkapan (Bila Ada)

Jabatan

Instansi

← PREVIOUS      NEXT →

**I. Personal Data**

Nama Lengkap

Tempat Lahir
Tahun Lahir

Bulan Lahir
Tanggal Lahir

Alamat Domisili

← PREVIOUS      NEXT →

**I. Personal Data**

Khusus ASN

Nomor Induk Pegawai

Golongan

Unit Eselon I

Unit Eselon II

← PREVIOUS      NEXT →



**Terima Kasih**

Data Anda Telah Berhasil Kami Simpan

**IV. Pengalaman Kerja Sebagai ASN**

← PREVIOUS      NEXT →

**VI. Materi yang Akan Diberikan**

Pelatihan

PPN

← PREVIOUS      NEXT →

**Database Pengajar Pusdiklat Aparatur Perdagangan**


 Pusdiklat Aparatur Perdagangan <noreply@jotform.com>  
 8/8/2022 3:38 AM  
 To: aditya.abraham@gmail.com

**Form Data Pengajar**

**I. Personal Data**

Nama: Aditya Abraham Hariyanto  
 Lengkap: Kediri  
 Tempat Lahir: 1993  
 Tahun Lahir: 07  
 Bulan Lahir: 22  
 Tanggal Lahir: 22  
 Alamat: Grand Depok City Cluster New Anggrek 2 Blok W8/15 Kota Depok  
 Domisili:

Nomor Induk Pegawai: 199307222022031004  
 Golongan: III/a-Penata Muda  
 Unit Eselon I: Sekertariat Jendral  
 Unit Eselon II: Pusdiklat Aparatur Perdagangan

Alamat: Jl. Abdul Wahab No. 38 Kedsung, Sawangan,  
 Kantor: Depok, Jawa Barat  
 Telepon: 021-7423226  
 Kantor:

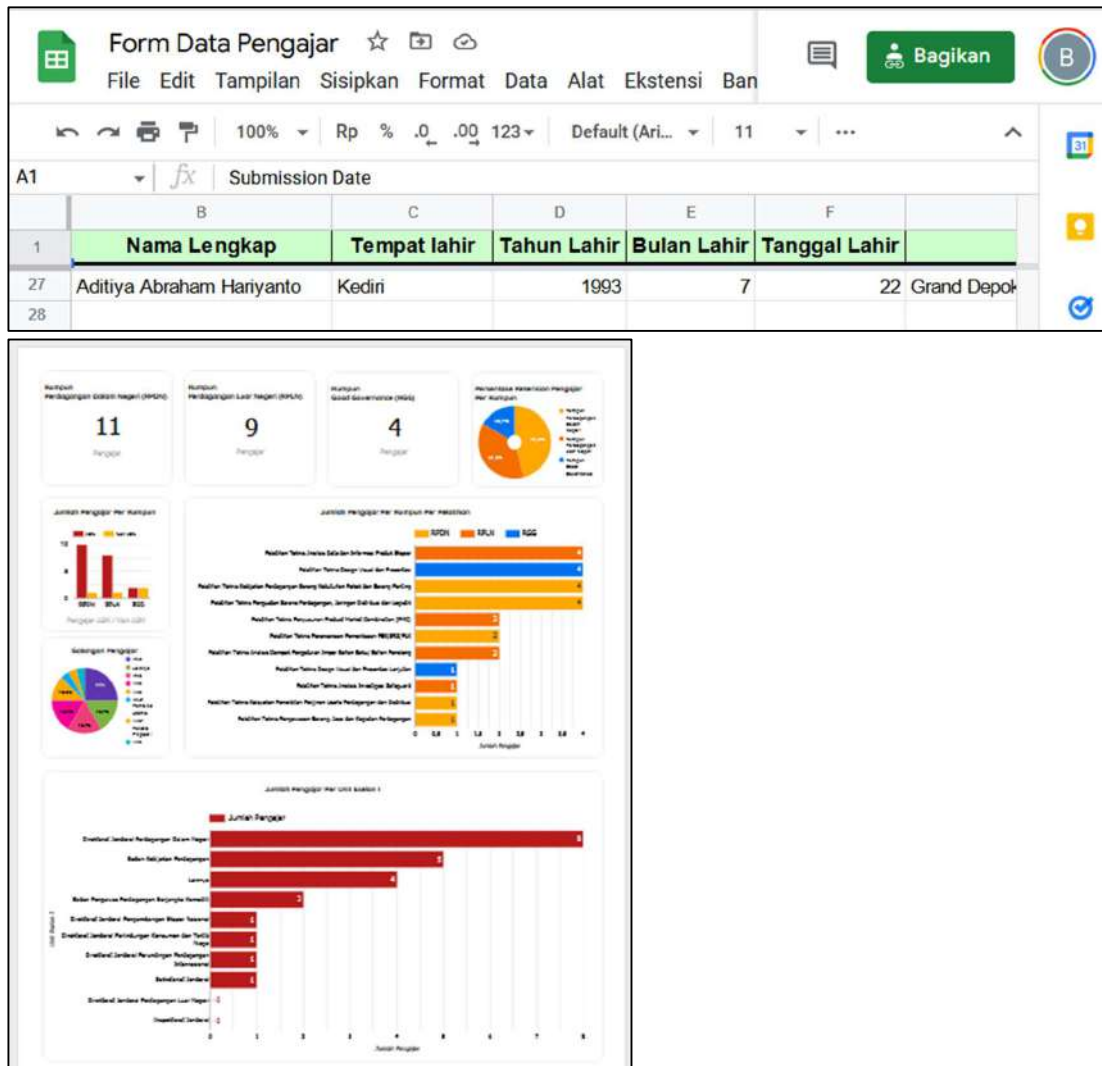
**VIII. Data Keuangan Untuk Pembayaran Honor Pengajar**  
 NPWP: 761552884655000  
 Nomor Rekening: 123456789456123  
 Nama Bank: Bank Mandiri

**Tin Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat Pusdiklat Aparatur Perdagangan**

## Lampiran 6. Bukti Dukung dan Hasil Kegiatan 3

Dalam kegiatan ini, melakukan pengolahan data pengajar dari data yang telah dilengkapi oleh pengajar dalam bentuk *Google Data Studio*.

- a. **Interface data pengajar berupa *Google Data Studio* yang mengambil data dari *Google Sheet*.**



## Lampiran 7. Bukti Dukung dan Hasil Kegiatan 4

Kegiatan ini dilaksanakan untuk melakukan ujicoba pada form isian dan *interface* database pengajar. Ujicoba dilakukan oleh internal Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat dimana terdapat beberapa kekurangan pada form isian data pengajar dan *dashboard/interface* database pengajar. Kekurangan atau kendala atau masalah yang terjadi kemudian di rekapitulasi dan di perbaiki.

### a. Rekapitulasi kendala/masalah saat ujicoba berlangsung dalam bentuk rekapitulasi kendala/masalah saat ujicoba.

| REKAPITULASI KENDALA/MASALAH UJI COBA                                 |                             |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PENGISIAN DATA PENGAJAR DAN QUERY DATA PENGAJAR DI DASHBOARD PENGAJAR |                             |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| No                                                                    | Hal                         | Kendala/Masalah Saat Uji Coba                                                                                                                                                | Solusi                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 1                                                                     | Form Isian Data Pengajar    | • Beberapa field mandatory masih bisa kosong                                                                                                                                 | Dilakukan perbaikan dengan melakukan penambahan pengecekan field dengan memisahkan mandatory dan optional, kemudian melengkapi data pelatihan teknis di 3 rumpun yang ada, dan perbaikan field static menjadi dinamis untuk field yang memungkinkan lebih dari 1 data. |
|                                                                       |                             | • Personal Data (khusus ASN) seperti: NIK, Golongan, Unit Eselon I dan Eselon II tidak dapat dikosongi, ini diperlukan untuk user dari eksternal                             |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                       |                             | • Penambahan data pendidikan formal hanya bisa ditambahkan 1 data, seharusnya memungkinkan untuk lebih dari 1 data                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                       |                             | • Penambahan data kursus juga hanya bisa ditambahkan 1 data, seharusnya memungkinkan untuk lebih dari 1 data                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                       |                             | • Penambahan data pengalaman kerja sebagai ASN juga hanya bisa ditambahkan 1 data, seharusnya memungkinkan untuk lebih dari 1 data                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                       |                             | • Penambahan data pengalaman kerja sebagai Guru/Dosen juga hanya bisa ditambahkan 1 data, seharusnya memungkinkan untuk lebih dari 1 data                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                       |                             | • Pilihan pelatihan pada data materi yang akan diberikan tidak lengkap karena semua pelatihan                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                       |                             | teknis perlu dimunculkan dari 3 rumpun yang ada di pusdiklat operator perdagangan                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                       |                             | • Penambahan data karya ilmiah juga hanya bisa ditambahkan 1 data, seharusnya memungkinkan untuk lebih dari 1 data                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 2                                                                     | Dashboard Database Pengajar | • Ada beberapa tampilan data yang belum sesuai, seperti jumlah pengajar di setiap rumpun, kemudian pencarian data pengajar masih case sensitive, sebaiknya case insensitive. | Dilakukan perbaikan pada tampilan dashboard dan filter data pengajar.                                                                                                                                                                                                  |

## Lampiran 8. Bukti Dukung dan Hasil Kegiatan 5

Untuk memastikan fungsi dari *database* pengajar ini berjalan dengan baik, maka dilakukan evaluasi. Evaluasi dilakukan dengan cara menerima masukan dari pengguna *database* pengajar ini melalui kuisisioner. Form kuisisioner dibuat menggunakan *Google Form*, kemudian hasilnya diolah dan menerima hasil dengan kualifikasi **"Memuaskan"** dengan nilai **94,66** dari **13 responden**.

### a. Form kuisisioner

Link: <https://forms.gle/A32tFr8dHwfy1afS8>

**Bagian 1 dari 4**

### Kuesioner Dashboard Pelatihan Puskidlat Aparatur Perdagangan

Dengan hormat,  
Dimohon keranya Bapak/Ibu bersedia mengisi kuisisioner ini

Kuisisioner ini bertujuan untuk review tingkat efektivitas Dashboard Pelatihan Puskidlat Aparatur Perdagangan dari sisi peserta dan pengajar. Untuk melihat Dashboard dapat klik link berikut ini:  
<https://www.kemendagri.go.id/ja/DashboardPelatihanPuskidlat>

Hasil survei ini akan digunakan sebagai hasil evaluasi dan kegiatan rancangan aktualisasi dari Galih Trias Farabi dan Aditya Abraham

Atas perhatian dan partisipasinya, kami ucapkan terima kasih

---

**Data Pribadi**

Deskripsi (optional)

Nama \*

Teks jawaban singkat

NIP \*

Teks jawaban singkat

Jabatan \*

Teks jawaban singkat

---

**Bagian 3 dari 4**

### Kuesioner Dashboard Pengajar Pelatihan

Kuisisioner ini mengenai Dashboard Database Pengajar

Informasi yang diberikan oleh Dashboard Pengajar Pelatihan sudah akurat \*

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju Sangat Setuju

Informasi yang diberikan oleh Dashboard Pengajar Pelatihan sudah lengkap \*

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju Sangat Setuju

Informasi yang diberikan oleh Dashboard Pengajar Pelatihan sudah relevan dengan informasi yang dibutuhkan saya \*

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju Sangat Setuju

Dashboard Pengajar Pelatihan mudah untuk digunakan \*

1 2 3 4

Sangat Tidak Setuju Sangat Setuju

### b. Rekapitulasi hasil kuisisioner

| NO                          | UNSUR-UNSUR YANG DINILAI                                                                                       | NO RESPONDEN |       |        |       |       |        |       |        |        |       |       |       |        | NILAI AKHIR | KUALIFIKASI |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-------|--------|-------|-------|--------|-------|--------|--------|-------|-------|-------|--------|-------------|-------------|
|                             |                                                                                                                | 01           | 02    | 03     | 04    | 05    | 06     | 07    | 08     | 09     | 10    | 11    | 12    | 13     |             |             |
| 1                           | Informasi yang diberikan oleh Dashboard Pengajar Pelatihan sudah akurat                                        | 4            | 4     | 4      | 3     | 3     | 4      | 3     | 4      | 4      | 4     | 4     | 4     | 4      | 94,23       | Memuaskan   |
| 2                           | Informasi yang diberikan oleh Dashboard Pengajar Pelatihan sudah lengkap                                       | 4            | 4     | 4      | 3     | 4     | 4      | 3     | 4      | 4      | 4     | 4     | 4     | 4      | 96,15       | Memuaskan   |
| 3                           | Informasi yang diberikan oleh Dashboard Pengajar Pelatihan sudah relevan dengan informasi yang dibutuhkan saya | 4            | 4     | 4      | 3     | 4     | 4      | 3     | 4      | 4      | 4     | 3     | 4     | 4      | 94,23       | Memuaskan   |
| 4                           | Dashboard Pengajar Pelatihan mudah untuk digunakan                                                             | 4            | 3     | 4      | 3     | 4     | 4      | 3     | 4      | 4      | 4     | 4     | 3     | 4      | 92,31       | Memuaskan   |
| 5                           | Dashboard Pengajar Pelatihan mudah untuk dipelajari                                                            | 4            | 4     | 4      | 3     | 4     | 4      | 3     | 4      | 4      | 4     | 3     | 4     | 4      | 94,23       | Memuaskan   |
| 6                           | Dashboard Pengajar Pelatihan mudah dipahami untuk setiap informasi yang diberikan                              | 4            | 4     | 4      | 3     | 4     | 4      | 3     | 4      | 4      | 4     | 4     | 4     | 4      | 96,15       | Memuaskan   |
| 7                           | Dashboard Pengajar Pelatihan telah membantu evaluasi pelatihan yang ada                                        | 4            | 4     | 4      | 3     | 4     | 4      | 3     | 4      | 4      | 4     | 4     | 4     | 4      | 96,15       | Memuaskan   |
| 8                           | Dashboard Pengajar Pelatihan menambah efektivitas pekerjaan yang ada                                           | 4            | 3     | 4      | 3     | 4     | 4      | 3     | 4      | 4      | 4     | 4     | 4     | 4      | 94,23       | Memuaskan   |
| 9                           | Dashboard Pengajar Pelatihan telah membantu membuat keputusan terkait pelatihan yang akan datang               | 4            | 4     | 4      | 3     | 4     | 4      | 3     | 4      | 4      | 3     | 4     | 4     | 4      | 94,23       | Memuaskan   |
| HASIL PENILAIAN (RATA-RATA) |                                                                                                                | 100,00       | 94,44 | 100,00 | 75,00 | 97,22 | 100,00 | 75,00 | 100,00 | 100,00 | 97,22 | 94,44 | 97,22 | 100,00 | 94,66       | Memuaskan   |

| No | Kualifikasi | Interval Nilai |
|----|-------------|----------------|
| 1  | Memuaskan   | 85 - 100       |
| 2  | Baik        | 70 - <85       |
| 3  | Kurang Baik | 60 - <70       |
| 4  | Tidak Baik  | <60            |

|    |                                                                                                       |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Sudah Sangat baik. Mohon untuk diperhatikan maintenance dashboard nya ya                              |
| 2  | -                                                                                                     |
| 3  | -                                                                                                     |
| 4  | -                                                                                                     |
| 5  | -                                                                                                     |
| 6  | Sudah bagus mas, semangat!!                                                                           |
| 7  | Sudah baik. Saran untuk tampilan diagram kalau boleh disertakan dengan nominal nilainya. Terima kasih |
| 8  | Penggunaan warna pada grafik akan lebih baik jika dengan warna yang lebih soft                        |
| 9  | ok                                                                                                    |
| 10 | -                                                                                                     |
| 11 | -                                                                                                     |
| 12 | Sudah bagus. perbanyak kolaborasi terhadap tim2 yg berhubungan seperti perencanaan, dan tim program   |
| 13 | -                                                                                                     |

## Lampiran 9. Slide Presentasi





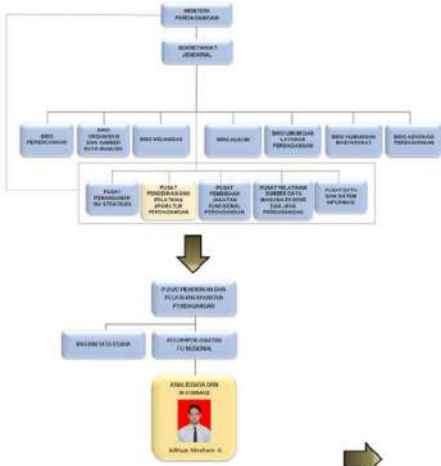



### PEMBUATAN DATABASE PENGAJAR INTERNAL DAN EKSTERNAL

DI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR PERDAGANGAN

Dibuat Oleh:  
Aditiya Abraham Hariyanto  
Analisis Data dan Informasi  
Latsar Gol. III AKT. III Tahun 2022

### LATAR BELAKANG



Sumber : Permendag No 29 Tahun 2022  
SK Mendag No 159 Tahun 2022

**PUSAT PENDIDIKAN DAN  
PELATIHAN APARATUR PERDAGANGAN**

**Tugas:**

Pembinaan, bimbingan dan pengembangan diklat aparatur SDM sektor perdagangan.

**Fungsi:**

1. Penyusunan rencana dan program diklat SDM aparatur perdagangan;
2. Pelaksanaan pengembangan dan pembinaan diklat SDM aparatur perdagangan;
3. Penyelenggaraan diklat SDM aparatur perdagangan;
4. Pelaksanaan kerja sama dan promosi diklat SDM aparatur perdagangan;
5. Pemantauan dan evaluasi pasca diklat SDM aparatur perdagangan; dan
6. Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Pusdiklat Aparatur Perdagangan.



**TIM PENYELENGGARAAN  
DAN KERJASAMA DIKLAT**



**SKP:**  
Tersedianya dokumen pelaksanaan pelatihan sesuai ketentuan

## IDENTIFIKASI ISU PERMASALAHAN

| Uraian Tugas                                                | No | Permasalahan                                                                                                                         | Analisis Isu |   |   | Skor Kumulatif USG |
|-------------------------------------------------------------|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---|---|--------------------|
|                                                             |    |                                                                                                                                      | U            | S | G |                    |
| Tersedianya rekapitulasi peserta pelatihan sesuai ketentuan | 1  | Tidak terpenuhinya maksimal kuota peserta pelatihan dikarenakan sering terjadinya pengunduran diri peserta pelatihan secara mendadak | 4            | 4 | 3 | 11                 |
|                                                             | 2  | Data peserta pelatihan teknis yang ada di LMS Kudagang tidak standar dan ada perbedaan format data antar peserta pelatihan           | 4            | 3 | 4 | 11                 |
| Tersedianya dokumen pelaksanaan pelatihan sesuai ketentuan  | 3  | Database pengajar pelatihan teknis belum optimal                                                                                     | 4            | 4 | 4 | 12                 |
|                                                             | 4  | Beberapa dokumentasi pelatihan di Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat tidak mudah untuk diakses dan ditemukan                   | 3            | 3 | 4 | 10                 |

Keterangan Skala Penilaian:

| Kriteria/Nilai           | 5               | 4        | 3              | 2               | 1              |
|--------------------------|-----------------|----------|----------------|-----------------|----------------|
| Urgency (Urgensi)        | Sangat Mendesak | Mendesak | Cukup Mendesak | Kurang Mendesak | Tidak Mendesak |
| Seriousness (Keriususan) | Sangat Serius   | Serius   | Cukup Serius   | Kurang Serius   | Tidak Serius   |
| Growth (Pertumbuhan)     | Sangat Cepat    | Cepat    | Cukup Cepat    | Kurang Cepat    | Tidak Cepat    |



## IDENTIFIKASI ISU PERMASALAHAN





### Kegiatan I Mempersiapkan Aktualisasi 20 Juni - 07 Juli 2022

**1** Berdiskusi bersama mentor mengenal pelaksanaan aktualisasi



**2** Menganalisis kebutuhan mengenal data pengajar yang diperlukan



**3** Menyiapkan draf form isian kualifikasi pengajar



**Output/ Hasil :**



#### Penerapan Nilai BerAKHLAK

**Berorientasi Pelayanan**  
Berdiskusi dengan mentor dan memecahkan isu permasalahan dengan solusi dan **kualitas** terbaik, dimana hasilnya dapat **memuaskan** tim dan *stakeholders* terkait



**Kolaboratif**  
**Bersinergi** dengan mentor untuk mendapatkan hasil analisis yang lebih baik







### Kegiatan II Membuat Desain *Database* Pengajar 08 Juli - 12 Juli 2022

**1** Membuat form isian kualifikasi pengajar secara digital yang dapat diakses pengajar (internal dan eksternal)



**2** Membuat rekapitulasi data pengajar sesuai kualifikasi



**Output/ Hasil :**





Selamat Datang

Silahkan mengisi data anda dengan lengkap.

START →



#### Penerapan Nilai BerAKHLAK

**Harmonis**  
**Menyelaraskan** kebutuhan data pengajar dan form isian kualifikasi pengajar

**Kolaboratif**  
**Bersinergi/Bekerjsama** dan memberikan kesempatan kepada semua tim yang ada di Tim Penyelenggara dan Kerjasama Diklat untuk memberikan masukan terkait dengan form isian kualifikasi pengajar

### Kegiatan III Membuat dan Melakukan Finalisasi Database Pengajar 13 Juli - 22 Juli 2022



1. Membuat **interface** data pengajar yang mudah digunakan
2. Melakukan penyesuaian dan pembaharuan pada data pengajar

#### Output/ Hasil :



### Penerapan Nilai BerAKHLAK

#### Loyal

**Berkomitmen** untuk melaksanakan finalisasi database pengajar dengan sungguh-sungguh sebagai **kontribusi** untuk perubahan instansi lebih baik



#### Adaptif

**Proaktif** dan **Inovatif** dalam melaksanakan finalisasi database pengajar.



### Kegiatan IV Melakukan Uji Coba Pengisian Data Pengajar dan Menampilkan Interface Database Pengajar 25 Juli - 05 Agustus 2022



1. Melakukan uji coba pengisian form data pengajar secara digital oleh beberapa user
2. Melakukan uji coba query data pengajar yang ditampilkan dalam bentuk tampilan visual oleh beberapa user

#### Output/ Hasil :

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

### Penerapan Nilai BerAKHLAK

#### Akuntabel

**Dapat dipercaya** oleh unit kerja dalam melaksanakan uji coba sebagai bentuk **tanggung jawab** atas kegiatan aktualisasi



#### Kompeten

Berusaha melaksanakan uji coba dengan **kinerja terbaik**



**BerAKHLAK**

**1** Membuat kuesioner terkait database pengajar yang telah dibuat

**2** Melakukan rekapitulasi hasil kuesioner database pengajar

The screenshot shows a web application interface for monitoring physical signs and warning devices. The main content area features a table with the following columns: 'Kategori', 'Status', 'Tanggal', 'Waktu', 'Lokasi', 'Kategori', 'Status', 'Tanggal', 'Waktu', 'Lokasi', 'Kategori', 'Status', 'Tanggal', 'Waktu', 'Lokasi'. The table contains data for various locations and dates. Below the table, there is a 'Total' row and a 'Total' button.

Menghargai setiap masukan dan perbedaan pandangan mengenai database pengajar dari hasil kuesioner

|   | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | AA | AB | AC | AD | AE | AF | AG | AH | AI | AJ | AK | AL | AM | AN | AO | AP | AQ | AR | AS | AT | AU | AV | AW | AX | AY | AZ | BA | BB | BC | BD | BE | BF | BG | BH | BI | BJ | BK | BL | BM | BN | BO | BP | BQ | BR | BS | BT | BU | BV | BW | BX | BY | BZ | CA | CB | CC | CD | CE | CF | CG | CH | CI | CJ | CK | CL | CM | CN | CO | CP | CQ | CR | CS | CT | CU | CV | CW | CX | CY | CZ | DA | DB | DC | DD | DE | DF | DG | DH | DI | DJ | DK | DL | DM | DN | DO | DP | DQ | DR | DS | DT | DU | DV | DW | DX | DY | DZ | EA | EB | EC | ED | EE | EF | EG | EH | EI | EJ | EK | EL | EM | EN | EO | EP | EQ | ER | ES | ET | EU | EV | EW | EX | EY | EZ | FA | FB | FC | FD | FE | FF | FG | FH | FI | FJ | FK | FL | FM | FN | FO | FP | FQ | FR | FS | FT | FU | FV | FW | FX | FY | FZ | GA | GB | GC | GD | GE | GF | GG | GH | GI | GJ | GK | GL | GM | GN | GO | GP | GQ | GR | GS | GT | GU | GV | GW | GX | GY | GZ | HA | HB | HC | HD | HE | HF | HG | HH | HI | HJ | HK | HL | HM | HN | HO | HP | HQ | HR | HS | HT | HU | HV | HW | HX | HY | HZ | IA | IB | IC | ID | IE | IF | IG | IH | II | IJ | IK | IL | IM | IN | IO | IP | IQ | IR | IS | IT | IU | IV | IW | IX | IY | IZ | JA | JB | JC | JD | JE | JF | JG | JH | JI | IJ | JK | KL | LM | LN | LO | LP | LQ | LR | LS | LT | LU | LV | LW | LX | LY | LZ | MA | MB | MC | MD | ME | MF | MG | MH | MI | MJ | MK | ML | MM | MN | MO | MP | MQ | MR | MS | MT | MU | MV | MW | MX | MY | MZ | NA | NB | NC | ND | NE | NF | NG | NH | NI | NJ | NK | NL | NM | NN | NO | NP | NQ | NR | NS | NT | NU | NV | NW | NX | NY | NZ | OA | OB | OC | OD | OE | OF | OG | OH | OI | OJ | OK | OL | OM | ON | OO | OP | OQ | OR | OS | OT | OU | OV | OW | OX | OY | OZ | PA | PB | PC | PD | PE | PF | PG | PH | PI | PJ | PK | PL | PM | PN | PO | PP | PQ | PR | PS | PT | PU | PV | PW | PX | PY | PZ | QA | QB | QC | QD | QE | QF | QG | QH | QI | QJ | QK | QL | QM | QN | QO | QP | QQ | QR | QS | QT | QU | QV | QW | QX | QY | QZ | RA | RB | RC | RD | RE | RF | RG | RH | RI | RJ | RK | RL | RM | RN | RO | RP | RQ | RR | RS | RT | RU | RV | RW | RX | RY | RZ | SA | SB | SC | SD | SE | SF | SG | SH | SI | SJ | SK | SL | SM | SN | SO | SP | SQ | SR | SS | ST | SU | SV | SW | SX | SY | SZ | TA | TB | TC | TD | TE | TF | TG | TH | TI | TJ | TK | TL | TM | TN | TO | TP | TQ | TR | TS | TT | TU | TV | TW | TX | TY | TZ | UA | UB | UC | UD | UE | UF | UG | UH | UI | UJ | UK | UL | UM | UN | UO | UP | UQ | UR | US | UT | UU | UV | UW | UX | UY | UZ | VA | VB | VC | VD | VE | VF | VG | VH | VI | VJ | VK | VL | VM | VN | VO | VP | VQ | VR | VS | VT | VU | VV | VW | VX | VY | VZ | WA | WB | WC | WD | WE | WF | WG | WH | WI | WJ | WK | WL | WM | WN | WO | WP | WQ | WR | WS | WT | WU | WV | WW | WX | WY | WZ | XA | XB | XC | XD | XE | XF | YG | YH | YI | YJ | YK | YL | YM | YN | YO | YP | YQ | YR | YS | YT | YU | YV | YW | YX | YY | YZ | ZA | ZB | ZC | ZD | ZE | ZF | ZG | ZH | ZI | ZJ | ZK | ZL | ZM | ZN | ZO | ZP | ZQ | ZR | ZS | ZT | ZU | ZV | ZW | ZX | ZY | ZZ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

**Bersinergi/bekerjasama** dengan anggota tim dalam melaksanakan evaluasi *database* pengajar



### Rencana Aksi Aktualisasi Nilai Dasar

| Kegiatan | Kendala                                                                                                    | Strategi Mengatasi Kendala                                                                                                 |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Waktu luang mentor untuk melakukan diskusi terbatas ditengah kesibukan dalam bekerja                       | Memanfaatkan fitur whatsapp untuk berkomunikasi dengan mentor sehingga lebih fleksible jika mentor tidak sedang di kantor. |
| 2        | Kemungkinan adanya kebutuhan data pengajar yang terlewat                                                   | Melakukan pengecekan kembali atas kebutuhan data pengajar                                                                  |
| 3        | Kemungkinan <i>interface database</i> pengajar masih belum <i>user-friendly</i>                            | Meminta pendapat beberapa orang untuk menilai terkait <i>interface</i> data pengajar                                       |
| 4        | Kendala teknis terkait pengaksesan form data dan <i>query</i> data pada <i>interface database</i> pengajar | Mempersiapkan dan melakukan tes terlebih dahulu sebelum dilakukan ujicoba oleh user                                        |
| 5        | Minimnya masukan atau saran terkait <i>database</i> pengajar                                               | Membuat kuesioner yang menarik dengan pertanyaan yang singkat, dan jelas                                                   |

| No                                  | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                       | Waktu                  |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Jangka Pendek (kurang dari 3 bulan) |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| 1                                   | Penambahan data evaluasi pengajar oleh peserta pada database pengajar.<br>a. Menghubungkan database pengajar dengan database peserta.<br>b. Menghubungkan database pengajar dengan data hasil evaluasi pengajar.                                                               | Agustus – Oktober 2023 |
| Jangka Menengah (3-6 bulan)         |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| 2                                   | Melakukan migrasi database pengajar beserta evaluasi dari Google Sheet ke SQL untuk mempermudah pengolahan data dan pengembangan lebih lanjut.                                                                                                                                 | Januari – April 2023   |
| Jangka Panjang (lebih dari 6 bulan) |                                                                                                                                                                                                                                                                                |                        |
| 3                                   | Melakukan kolaborasi dengan Tim PDSI Kementerian Perdagangan untuk dapat memasukkan data pengajar beserta evaluasinya di LMS Kudagang, dimana nantinya Tim Pengembangan LMS Kudagang PDSI dapat mengacu pada sumber data database pengajar (SQL) yang sudah dibuat sebelumnya. | Mei – Desember 2023    |

### Simpulan

1. Saat ini panitia pelatihan mengalami kesulitan dalam menemukan *profiling* pengajar yang tepat, panitia juga tidak memiliki alternatif pengajar karena tidak memiliki data yang cukup untuk dapat memetakan spesialisasi keahlian kompetensi yang dimiliki pengajar.
2. Pemilihan Isu ini diambil berdasarkan hasil nilai tertinggi yang diperoleh menggunakan metode matriks USG dan Mc Namara yaitu Pembuatan *database* pengajar di luar LMS Kudagang.
3. Solusi yang diambil yaitu Pembuatan *Database* Pengajar Internal dan Eksternal, dengan solusi ini diharapkan dapat membantu Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat untuk memiliki data pengajar beserta kualifikasi dan kompetensi yang nantinya akan mempermudah dalam mencari pengajar dalam setiap pelatihan teknis, sehingga pelatihan teknis ini dapat diselenggarakan dengan baik, sesuai dengan jadwal/rencana, kualitas pelatihan yang semakin meningkat, dan bermanfaat bagi peserta.

### Saran

Harapan kedepannya *database* pengajar dapat ditingkatkan dengan menambahkan data evaluasi pengajar pada setiap pelatihan teknis yang telah dilaksanakan, sehingga Tim Penyelenggaraan dan Kerjasama Diklat semakin terbantu dalam mencari pengajar dalam setiap pelatihan teknis dan pelatihan dapat terselenggara dengan baik.



## PEMBUATAN DATABASE PENGAJAR INTERNAL DAN EKSTERNAL

DI PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN APARATUR PERDAGANGAN

TERIMAKASIH 😊