

LAPORAN AKTUALISASI

**MENGELOLA PELATIHAN
DARING: PERSIAPAN
KEHIDUPAN BERKELUARGA
BAGI REMAJA (PKBR)**

**PADA SUB BIDANG PENYELENGGARAAN DAN EVALUASI
BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN
PERWAKILAN BKKBN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

Oleh:

ANA MAHFUDHOTURRAHMAH, S.Psi.

NIP : 19950508 201902 2 002

**PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL
JAKARTA, TAHUN 2019**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III

MENGELOLA PELATIHAN DARING: PERSIAPAN KEHIDUPAN
BERKELUARGA BAGI REMAJA (PKBR)

Nama : ANA MAHFUDHOTURRAHMAH, S.Psi.
NIP : 19950508 201902 2 002
Unit Kerja : Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi
Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN DIY

Telah Disetujui untuk Mengikuti Seminar
Pada Hari Selasa tanggal 5 November 2019

Mentor,



Khoirul Sholeh, S.IP., M.Sc.
NIP. 19790227 200901 1 003

Coach,



Shinta Armayani, S.Psi., M.Pd.
NIP. 19801103 200802 2 001

BERITA ACARA
LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PNS GOLONGAN III


**MENGELOLA PELATIHAN DARING: PERSIAPAN KEHIDUPAN BERKELUARGA BAGI
REMAJA (PKBR)**


Nama : ANA MAHFUDHOTURRAHMAH, S.Psi.
NIP : 19950508 201902 2 002
Unit Kerja : Sub Bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi
Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN DIY

Telah diuji di depan Tim Penguji
Pada Hari Selasa tanggal 5 November 2019

Penguji,

Coach,


Tarman Budiarto, S.Pd., M.Pd.
NIP. 19830704 201001 1 013


Shinta Armayani, S.Psi., M.Pd.
NIP. 19801103 200802 2 001

Mengetahui,
Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Kependudukan dan Keluarga Berencana

Ir. Hermansyah, MA.
NIP. 19600117 198003 1 001

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim,

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta hidayahNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Mengelola Pelatihan Daring: Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR)”. Laporan ini disusun sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN di Subbidang Penyelenggaraan dan Evaluasi Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta guna memenuhi rangkaian proses Pelatihan Dasar CPNS BKKBN Tahun 2019.

Proses penyusunan dan penyelesaian Laporan Aktualisasi, dari awal hingga akhir, tidak lepas dari partisipasi, bimbingan, saran, dukungan, dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Kedua orangtua dan seluruh keluarga penulis yang senantiasa memberikan dukungan serta motivasi tanpa kenal lelah,
2. Ibu Rohdhiana Sumariati, S.Sos., M.Sc. selaku Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta,
3. Bapak Anggoro Irwan Susanto, S.Pd., selaku Kepala Subbidang Penyelenggaraan dan Evaluasi,
4. Ibu Dessy Phawestrina, SE., M.Sc., selaku widyaiswara koordinator pelatihan daring PKBR,
5. Bapak Khoirul Sholeh, SIP, M.Sc. selaku mentor yang senantiasa membimbing dan mengarahkan pelaksanaan aktualisasi,
6. Shinta Armayani, S.Psi., M.Pd. selaku coach yang senantiasa membimbing dalam penyusunan rancangan dan laporan aktualisasi,
7. Seluruh *stakeholder* yang terlibat dalam pelatihan daring PKBR yang telah mencurahkan pikiran, waktu, dan tenaga demi terlaksananya pelatihan ini,
8. Remaja GenRe yang telah berpartisipasi dalam pelatihan PKBR,
9. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS BKKBN di Kantor Perwakilan BKKBN DIY Gelombang 1, dan

10. Semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung selama proses penyusunan rancangan dan laporan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS BKKBN Tahun 2019 ini masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis menerima segala saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS BKKBN Tahun 2019 ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS BKKBN Tahun 2019 ini dapat memberikan manfaat maupun inspirasi bagi pembaca.

Yogyakarta, 3 November 2019

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
BERITA ACARA	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Profil Lembaga.....	1
B. Visi Misi Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi Organisasi.....	4
D. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS	8
E. Tujuan dan Manfaat	9
BAB II RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Analisa Lingkungan Kerja	11
B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan Pemecahan Isu.....	17
C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan.....	19
D. Matrik Rancangan Aktualisasi.....	36
E. Jadwal Rencana Aktualisasi.....	47
F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi.....	49
BAB III CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	50
A. Gambaran Umum Pelaksanan Aktualisasi.....	50
B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan.....	56
C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	58
BAB IV PENUTUP	69
A. Kesimpulan	69
B. Saran	69
C. Rencana Tindak Lanjut	69

DAFTAR PUSTAKA.....	71
LAMPIRAN.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Profil Lembaga

Perpres RI No. 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional menyebutkan bahwa BKKBN (Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui Menteri yang bertanggung jawab di bidang kesehatan. BKKBN dipimpin oleh seorang kepala dalam menjalankan tugas dan fungsinya. (sumber: Badan Pembinaan Hukum Nasional, 2010)

Dalam menjalankan tugas yang diamanahkan oleh Undang-undang Nomor 52 Tahun 2009 pasal 56, BKKBN memiliki visi “menjadi lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas”. Demi mencapai hal tersebut, BKKBN berusaha Mengarusutamakan pembangunan berwawasan Kependudukan; Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; Memfasilitasi Pembangunan Keluarga; Mengembangkan jejaring kemitraan dalam Pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga; dan Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten. Selain itu, juga menerapkan 3 (tiga) nilai revolusi mental, yaitu:

1. Integritas (jujur, dipercaya, disiplin, bertanggung jawab, dan tidak munafik)
2. Etos kerja (kerja keras, kerja cerdas, berdaya saing, optimis, inovatif, dan produktif)
3. Gotong royong (kerja sama, solidaritas, komunal, dan berorientasi pada kemaslahatan umum).

(sumber: Badan Kependudukan dan Keluarga Nasional, 2019)

Berdasarkan Perka BKKBN Nomor 82 tahun 2011, pelaksanaan sebagian tugas BKKBN di provinsi dijalankan oleh Perwakilan BKKBN Provinsi (sumber: Biro Hukum, Organisasi, dan Humas BKKBN, 2018). Perwakilan BKKBN Daerah

Istimewa Yogyakarta (DIY), dalam mengemban tugasnya, menerapkan 5 (lima) nilai perilaku kerja yang disingkat menjadi “CETAK TEGAS”. Kelima nilai tersebut adalah sebagai berikut:

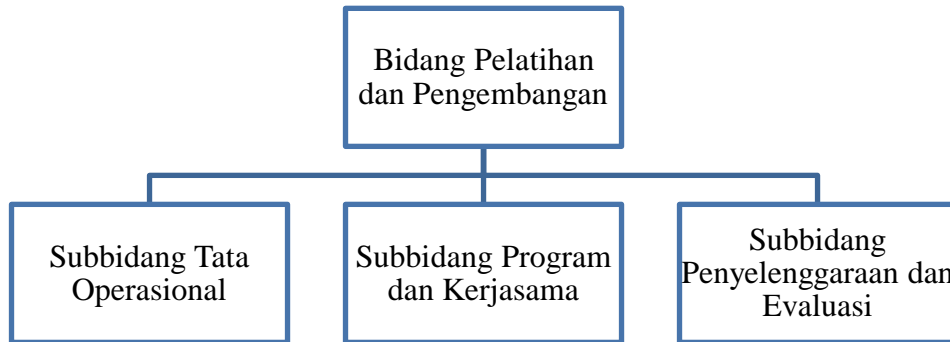
1. Cerdas, adalah perilaku untuk mampu bertindak optimal secara efektif dan efisien dalam menyelesaikan berbagai persoalan yang dihadapi.
2. Tangguh, adalah perilaku memiliki semangat pantang menyerah untuk mencapai tujuan.
3. Kerjasama, adalah perilaku untuk membangun jejaring dengan prinsip kesetaraan dan saling menguntungkan, percaya, sinergis, serta menghargai melalui komunikasi yang kondusif untuk mencapai tujuan bersama.
4. Integritas, adalah perilaku untuk berbuat jujur, terbuka, dan konsisten antara pikiran, perkataan, dan perbuatan.
5. Ikhlas, adalah perilaku dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan tulus dan sungguh-sungguh.

(sumber: Perwakilan BKKBN DIY, 2019)

BKKBN, sebagai lembaga Pengendalian Penduduk dan penyelenggara Keluarga Berencana, menjalankan 6 (enam) fungsi pokok dan 5 (lima) fungsi tambahan. Diantaranya adalah fungsi pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana dan fungsi penyelenggaraan pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana. (sumber: Biro Hukum, Organisasi, dan Humas BKKBN, 2017)

Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan di bidang kependudukan dan keluarga berencana dilaksanakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana di bawah koordinasi Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan. Adapun di Perwakilan BKKBN DIY, sebagai Perwakilan BKKBN Provinsi Tipe A, melaksanakan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan dilakukan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan (Latbang). (sumber: Biro Hukum, Organisasi, dan Humas BKKBN, 2018)

Bidang Latbang terdiri atas 3 (tiga) subbidang sebagaimana tercantum dalam bagan berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Bidang Pelatihan dan Pengembangan

Subbidang Tata Operasional mempunyai tugas melakukan pelayanan operasional penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan. Subbidang Program dan Kerja Sama mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan kerja sama pendidikan, pelatihan, dan penelitian, serta pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga. Subbidang Penyelenggaraan dan Evaluasi mempunyai tugas melakukan persiapan penyelenggaraan dan evaluasi, serta penyusunan laporan pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga. (sumber: Biro Hukum, Organisasi, dan Humas BKKBN, 2018) Bidang Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) BKKBN DIY selalu mengedepankan motto “Berkualitas, Inovatif, dan Pelayanan Prima” atau disingkat menjadi “BIMA” dalam melayani.

B. Visi Misi Organisasi

BKKBN memiliki Visi dan Misi yang dilaksanakan di BKKBN Pusat maupun Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) yaitu:

Visi

“Menjadi Lembaga yang handal dan dipercaya dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas.”

Misi

1. Mengarusutamakan pembangunan berwawasan Kependudukan
2. Menyelenggarakan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
3. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga
4. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam Pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana, dan Pembangunan Keluarga
5. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten

(sumber: Badan Kependudukan dan Keluarga Nasional, 2019)

C. Tugas dan Fungsi Organisasi

1. Tugas dan Fungsi BKKBN

a. Tugas BKKBN

Berdasarkan Perka BKKBN Nomor 72 tahun 2011 pasal 2, BKKBN memiliki tugas pokok, yaitu: “Melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana”

b. Fungsi BKKBN

Berdasarkan Perka BKKBN Nomor 72 tahun 2011 pasal 3, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 2, BKKBN menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan nasional di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- 2) Penetapan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- 3) Pelaksanaan advokasi dan koordinasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;

- 4) Penyelenggaraan komunikasi, informasi, dan edukasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- 5) Penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana; dan
- 6) Pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

Selain menyelenggarakan fungsi tersebut, dalam pasal 3 ayat (2) disebutkan bahwa BKKBN juga menyelenggarakan fungsi:

- 1) Penyelenggaraan pelatihan, penelitian, dan pengembangan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana;
- 2) Pembinaan dan koordinasi pelaksanaan tugas administrasi umum di lingkungan BKKBN;
- 3) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BKKBN;
- 4) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan BKKBN; dan
- 5) Penyampaian laporan, saran, dan pertimbangan di bidang pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana.

(sumber: Biro Hukum, Organisasi, dan Humas BKKBN, 2017)

2. Tugas dan Fungsi Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan

a. Tugas Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan

Berdasarkan Perka BKKBN Nomor 72 tahun 2011 pasal 366, Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan memiliki tugas pokok, yaitu: “Merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelatihan, penelitian, dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.”

b. Fungsi Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan

Berdasarkan Perka BKKBN Nomor 72 tahun 2011 pasal 367, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 366, Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga

berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;

- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- 3) Penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- 4) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga; dan
- 5) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

(sumber: Biro Hukum, Organisasi, dan Humas BKKBN, 2017)

3. Tugas dan Fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana

- a. Tugas Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana

Berdasarkan Perka BKKBN Nomor 72 tahun 2011 pasal 369, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas tugas pokok, yaitu: “Melaksanakan pendidikan dan pelatihan di bidang kependudukan dan keluarga berencana.”

b. Fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana

Berdasarkan Perka BKKBN Nomor 72 tahun 2011 pasal 370, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 369, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- 1) Persiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana;
- 2) Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana;
- 3) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana;
- 4) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan kependudukan dan keluarga berencana;
- 5) Pelaksanaan urusan tata usaha Pusat Bidang Pendidikan dan Pelatihan Kependudukan dan Keluarga Berencana; dan
- 6) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Deputi Bidang Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan.

(sumber: Biro Hukum, Organisasi, dan Humas BKKBN, 2017)

4. Tugas dan Fungsi Bidang Pelatihan dan Pengembangan

a. Tugas Bidang Pelatihan dan Pengembangan

Berdasarkan Perka BKKBN Nomor 82 tahun 2011 pasal 26, Bidang Pelatihan dan Pengembangan memiliki tugas pokok, yaitu: “Melaksanakan pendidikan, pelatihan, penelitian, dan pengembangan.”

b. Fungsi Bidang Pelatihan dan Pengembangan

Berdasarkan Perka BKKBN Nomor 82 tahun 2011 pasal 27, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pasal 26, Bidang Pelatihan dan Pengembangan menyelenggarakan fungsi:

- 1) Pemberian fasilitasi dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan, serta penelitian, dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga di provinsi;

- 2) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga di provinsi;
- 3) Pelaksanaan urusan tata operasional penyelenggaraan pendidikan, pelatihan, penelitian dan pengembangan; dan
- 4) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan.

(sumber: Biro Hukum, Organisasi, dan Humas BKKBN, 2018)

5. Tugas dan Fungsi Bidang Pelatihan dan Pengembangan

Analisis Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) berada di bidang Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) dan Subbidang Penyelenggaraan dan Evaluasi. Berdasarkan Perka BKKBN Nomor 82 tahun 2011 Pasal 29, Subbidang Penyelenggaraan dan Evaluasi mempunyai tugas: “Melakukan persiapan penyelenggaraan dan evaluasi, serta penyusunan laporan pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.” (sumber: Biro Hukum, Organisasi, dan Humas BKKBN, 2018)

D. Tugas Pokok dan Fungsi ASN/PNS

Jabatan Analis Diklat berada di Subbidang Penyelenggaraan dan Evaluasi. Adapun tugas pokok Subbidang Penyelenggaraan dan Evaluasi di Bidang Latbang Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY) adalah sebagai berikut:

“Melakukan evaluasi dan menyusun laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.” Dalam menjalankan tugas tersebut, dilakukan aktivitas:

1. Menyiapkan rencana dan anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

2. Menyiapkan rancangan kegiatan, evaluasi, pendidikan dan pelatihan serta penelitian pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
3. Menyiapkan konsep-konsep kebijaksanaan dan strategis operasional, program dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan serta pengembangan program.
4. Menyiapkan konsep-konsep, petunjuk teknis program dan evaluasi penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan.
5. Menyiapkan bahan evaluasi dan menyusun bahan laporan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan serta penelitian dan pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan.

E. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan Aktualisasi

Tujuan pelaksanaan aktualisasi pada Subbidang Penyelenggaraan dan Evaluasi berupa “Mengelola Pelatihan Daring: Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR)” adalah sebagai berikut:

a. Jangka Pendek

Tujuan jangka pendek dari aktualisasi ini adalah melaksanakan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) menggunakan sistem pelatihan daring yang dimiliki Bidang Latbang BKKBN DIY dengan target peserta sebanyak 50 orang.

b. Jangka Menengah

Tujuan jangka menengah dari aktualisasi ini adalah melihat efektifitas sistem dan menggunakan hasil evaluasi pelaksanaan pelatihan PKBR secara daring sebagai bahan perbaikan sistem pelatihan daring milik Bidang Latbang BKKBN DIY untuk pelaksanaan pelatihan yang akan datang.

c. Jangka Panjang

Tujuan jangka panjang dari aktualisasi ini adalah penggunaan dan pengembangan sistem pelatihan daring dalam berbagai jenis pelatihan guna mengefisienkan penggunaan dana, mengefektifkan penggunaan waktu, dan memperluas jangkauan kuantitas *trainee*.

2. Manfaat Aktualisasi

Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi berupa “Mengelola Pelatihan Daring: Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR)” adalah sebagai berikut:

a. Bagi Diri Sendiri

- 1) Meningkatkan pemahaman akan tugas pokok dan fungsi dalam jabatan,
- 2) Meningkatkan sikap bertanggung jawab dan professional, dan
- 3) Meningkatkan pemahaman aktualisasi nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi dalam melaksanakan tugas.

b. Bagi Organisasi

- 1) Mewujudkan pelaksanaan pelatihan berbasis daring,
- 2) Memeroleh bahan untuk evaluasi sistem pelatihan daring,
- 3) Memperluas sasaran pelatihan, dan
- 4) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan sumber daya.

BAB II

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Analisa Lingkungan Kerja

Penulis bekerja di Subbidang Penyelenggaraan dan Evaluasi yang mempunyai tugas melakukan persiapan penyelenggaraan dan evaluasi, serta penyusunan laporan pendidikan dan pelatihan, serta penelitian dan pengembangan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, serta keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga. Subbidang Penyelenggaraan dan Evaluasi dipimpin oleh Anggoro Irwan Susanto, S.Pd. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, subbidang ini didukung oleh subbidang lain yang dipimpin oleh Darmaji, S.IP., MM. di subbidang Tata Operasional dan Ir. Lidwina Daru Andani di Subbidang Program dan Kerjasama.

Bidang Latbang BKKBN DIY, dalam melayani, selalu mengedepankan motto “Berkualitas, Inovatif, dan Pelayanan Prima” atau disingkat BIMA. Berdasarkan Keputusan Kepala BKKBN Nomor: 6/KEP/H1/2018, saat ini Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN DIY telah terakreditasi A. Sebagai Bidang Latbang yang telah terakreditasi A, Latbang BKKBN DIY telah memiliki situs tersendiri yang bisa diakses melalui <http://latbangdjogja.web.id>. Dalam situs ini telah tersedia profil Latbang, Sarana Kediklatan Berbasis Teknologi Informasi (SAKTI), Jurnal Kependudukan, Keluarga, dan Sumber Daya Manusia (Jurnal PANCANAKA), MediaWiki Perwakilan BKKBN DIY (Wiki), Pelatihan Daring BKKBN Jogja (Pelatihan Daring), dan BKKBN Jogja Institutional Repository (Repositori).



Gambar 2. Halaman Depan Situs Latbang BKKBN DIY

Pelatihan daring menjadi salah satu menu dalam situs Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN DIY tersebut yang dapat diakses melalui <http://etraining.latbangdjogja.web.id>. Dalam situs pelatihan ini sudah tercantum beberapa konten pelatihan yang mana setelah dikelola akan siap untuk dijalankan. Akan tetapi, situs pelatihan daring tersebut sampai saat ini belum dijalankan untuk menyelenggarakan pelatihan. Pelatihan yang diselenggarakan masih secara klasikal saja, di mana pembelajaran dilakukan di dalam kelas dan peserta pelatihan bertatap muka langsung dengan pemateri.

Pelatihan yang diselenggarakan di Latbang BKKBN DIY ini masih terbatas pada pelatihan bagi Penyuluh KB/PLKB dan pegawai BKKBN lainnya. Sasaran usianya pun masih pada usia dewasa awal hingga dewasa akhir. Ilmu pengetahuan dan keterampilan perlu untuk diteruskan kepada generasi berikutnya agar menjadi generasi yang berkualitas. Dengan demikian dibutuhkan wadah untuk menyampaikan ilmu pengetahuan dan keterampilan tersebut kepada generasi yang lebih muda, salah satunya melalui pelatihan. Apabila cakupan peserta pelatihan diperluas atau bertambah, otomatis sumber daya manusia maupun anggaran yang dibutuhkan untuk menyelenggarakan pelatihan juga bertambah. Pelatihan daring menjadi fasilitas yang baik untuk mengaktifkan-efisienkan pemberdayaan SDM maupun anggaran yang dimiliki dalam penyelenggaraan pelatihan.

Melihat kondisi tersebut, penulis memiliki gagasan untuk memanfaatkan situs pelatihan daring sebagai media pelatihan bagi generasi remaja. Generasi Remaja dipilih sebagai *trainee* pelatihan daring demi mengefektifkan kegiatan pelatihan dan memperluas cakupan peserta yang terpapar materi. Generasi remaja saat ini atau sering disebut sebagai generasi milenial, memiliki kultur belajar yang berbeda dengan generasi sebelumnya. Mereka mudah bosan apabila harus datang, duduk, dan mendengarkan terus-menerus di dalam kelas. Remaja sebagai generasi milenial cenderung lebih menyukai pembelajaran yang tidak merepotkan dan membosankan. Dengan demikian, pembelajaran, dalam hal ini pelatihan, berbasis daring menjadi alternatif solusi untuk menjawab kebutuhan gaya belajar remaja dan pemanfaatan situs pelatihan daring yang dimiliki Latbang BKKBN DIY. Melalui pelatihan daring ini diharapkan mampu mengefektifkan pemanfaatan situs pelatihan daring, mengefisienkan penggunaan anggaran pelatihan, mengefektifkan pemberdayaan SDM, dan memperluas cakupan sasaran/peserta pelatihan.



Gambar 3. Halaman Depan Situs Pelatihan Daring Latbang BKKBN DIY

Adapun dalam pelatihan klasikal yang telah dilaksanakan di Latbang BKKBN DIY, proses yang dilalui adalah registrasi, pre-test, pembelajaran/pelatihan secara tatap muka, post-test, evaluasi tenaga pengajar, evaluasi penyelenggaraan, Rencana Tindak Lanjut (RTL), dan sertifikasi. Demi menjamin mutu pelatihan yang diselenggarakan, evaluasi pelatihan menjadi hal

yang krusial untuk dilakukan karena hasil evaluasi tersebut dapat menjadi pertimbangan dalam perencanaan pelatihan selanjutnya. Menurut Kirkpatrick (Noe, 2017), evaluasi pelatihan memiliki 4 tingkatan yaitu evaluasi reaksi (level-1), evaluasi kognitif atau pembelajaran (level-2), evaluasi perilaku atau keterampilan (level-3), dan evaluasi hasil (level-4). Evaluasi yang telah dilakukan di Latbang BKKBN DIY adalah evaluasi level-1—berupa evaluasi tenaga pengajar dan evaluasi penyelenggaraan, evaluasi level-2—berupa pre-test dan post-test, serta evaluasi level-3—berupa asesmen kepada peserta mengenai pelaksanaan RTL. Dari ketiga evaluasi tersebut, evaluasi level-3 masih belum optimal dilaksanakan. Evaluasi ini dilakukan setahun setelah pelatihan berlangsung guna melihat bagaimana peserta pelatihan melaksanakan RTL nya di lokasi kerja. Hal tersebut menjadikan pihak penyelenggara pelatihan harus datang langsung ke lokasi peserta pelatihan atau harus mendatangkan kembali peserta pelatihan tersebut. Melihat sumber daya manusia di Latbang yang terbatas dan jumlah pelatihan dalam setahunnya lebih dari tiga pelatihan, mendatangi peserta maupun mendatangkan kembali peserta pelatihan tersebut membutuhkan anggaran yang cukup besar. Mempertimbangkan penggunaan anggaran, proses evaluasi yang telah dilakukan di tahun sebelumnya adalah memilih beberapa pelatihan tertentu saja yang dievaluasi tindak lanjutnya. Demi mempertahankan dan meningkatkan mutu pelayanan, pelaksanaan evaluasi perilaku tindak lanjut perlu dilakukan untuk setiap pelatihan yang diselenggarakan sehingga analisa kebutuhan pelatihan selanjutnya menjadi lebih tajam dan sesuai. Melihat kondisi ini, penulis memiliki gagasan untuk mengkonversikan evaluasi tindak lanjut ini dari manual menjadi berbasis daring. Alternatif pelaksanaannya bisa memanfaatkan *google form*/media sejenis atau mengembangkan situs Latbang BKKBN DIY sebagai media asesmen baik berupa kuesioner *likert* maupun pertanyaan terbuka.

Saat ini memasuki akhir tahun 2019, sedangkan akreditasi harus diperbarui setiap 3 tahun sekali. Predikat akreditasi A bidang Latbang BKKBN DIY diperoleh di tahun 2018 sehingga di tahun depan, 2020, akan dilaksanakan penilaian akreditasi kembali. Predikat A merupakan sebuah predikat akreditasi tertinggi yang harus dipertahankan. Demi mempertahankan predikat tersebut, pelayanan yang

diberikan harus konsisten prima dan tertib secara administrasi. Dalam proses akreditasi banyak dokumen yang perlu dikumpulkan. Pengumpulan dokumen sudah dimulai sejak 2018 setelah proses akreditasi, akan tetapi hingga saat ini masih banyak dokumen yang diperlukan untuk akreditasi masih bertumpuk dan tidak tertata rapi. Apabila dokumen tidak ditata rapi rentan untuk hilang dan menambah tumpukan pekerjaan ke depannya. Melihat kondisi ini, penulis memiliki gagasan untuk merapihkan tumpukan berkas tersebut ke dalam masing-masing folder, lalu ditandai sesuai jenis berkasnya, dan dimasukkan ke dalam almari akreditasi.

Berdasarkan pemaparan di atas, secara garis besar terlihat beberapa problema atau hal yang perlu ditingkatkan, diantaranya:

1. Pemanfaatan situs pelatihan berbasis daring bagi remaja
2. Belum optimalnya pengambilan evaluasi perilaku (evaluasi level 3) peserta pelatihan
3. Belum efektifnya pengumpulan berkas akreditasi 2020

Dari ketiga hal tersebut, berdasarkan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), isu yang paling mendesak untuk ditangani, serius dampaknya, dan isu akan memburuk apabila tidak ditangani adalah “Pemanfaatan situs pelatihan berbasis daring bagi remaja”. Dengan menangani isu tersebut, situs pelatihan daring dapat segera dimanfaatkan dengan baik sehingga pelayanan penyelenggaraan pelatihan semakin meningkat, mengefektifkan pemberdayaan SDM, mengefisienkan penggunaan anggaran, memperluas sasaran pelatihan, mampu memfasilitasi gaya belajar remaja masa kini, dan ke depannya, dapat membantu untuk mempertahankan predikat akreditasi bidang Latbang BKKBN DIY tahun 2020 karena adanya peningkatan metode pelatihan yang digunakan dalam penyelenggaraan, dari klasikal saja menjadi bertambah dengan daring. Saat ini konten materi pelatihan, yaitu Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja, pun telah siap sehingga memungkinkan untuk dilaksanakan dalam 1 (satu) bulan ke depan.

Pemecahan isu pemanfaatan situs pelatihan berbasis daring bagi remaja dilakukan dengan mengelola pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja. Pelaksanaan tersebut memerlukan rancangan yang matang agar dapat

terlaksana dengan baik dan memuaskan. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mengaktualisasikan pemecahan isu tersebut adalah sebagai berikut:

1. Mempersiapkan pelatihan melalui sistem *e-training*
2. Mengumumkan pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis daring
3. Melaksanakan pelatihan berbasis daring
4. Membuat laporan pelatihan

B. Matrik Analisa Lingkungan Kerja Hingga Menemukan Gagasan Pemecahan Isu

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
1	Memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan	Pemanfaatan situs pelatihan berbasis daring bagi remaja	5	5	5	15	Pelayanan Publik WoG	<ol style="list-style-type: none"> 1) Mempersiapkan pelatihan melalui sistem <i>e-training</i> 2) Mengumumkan pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis daring 3) Melaksanakan pelatihan berbasis daring 4) Membuat laporan pelatihan
2	Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pelatihan	Belum optimalnya pengambilan evaluasi perilaku (evaluasi level 3) peserta pelatihan	5	4	5	14	Manajemen ASN Pelayanan Publik	

NO	URAIAN TUGAS	PERMASALAHAN	URGENCY	SERIOUSNESS	GROWTH	TOTAL	Keterkaitan dengan Substansi (Manajemen ASN, Pelayanan Publik, WoG)	GAGASAN/KEGIATAN PEMECAHAN ISU
3	Menyiapkan bahan Akreditasi Latbang 2020	Belum efektifnya pengumpulan berkas akreditasi 2020	4	4	4	12	Pelayanan Publik	

C. Deskripsi Gagasan /Kegiatan

Berdasarkan pengamatan kondisi lingkungan kerja, telah diperoleh beberapa isu. Setelah dianalisis menggunakan metode USG, isu mengerucut pada 1 (satu) isu pokok yaitu “Pemanfaatan situs pelatihan berbasis daring bagi remaja”. Pelatihan ini tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di Daerah Istimewa Yogyakarta. Pelaksanaan pelatihan akan diselenggarakan dalam 4 (empat) kegiatan yaitu (1) mempersiapkan pelatihan melalui sistem *e-training*, (2) mengumumkan pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis daring, (3) melaksanakan pelatihan berbasis daring, dan (4) membuat laporan pelatihan. Dalam setiap kegiatan, langkah-langkah yang dilakukan disertai dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN yang telah diperoleh penulis selama pelatihan dasar CPNS, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA), nilai BKKBN Cerdas, Tangguh, Kerja keras, Integritas dan Ikhlas (CETAK TEGAS), serta nilai Bidang Latbang BKKBN DIY Berkualitas, Inovatif, dan Pelayanan Prima (BIMA). Tahap-tahap pada setiap kegiatan dan penerapan nilai-nilai secara rinci dijelaskan sebagai berikut:

1. Mempersiapkan pelatihan melalui sistem *e-training*

Dalam kegiatan ini ada beberapa tahap yang dilakukan yaitu (1) membantu menyiapkan bahan rapat koordinasi; (2) melakukan rapat koordinasi; (3) membantu kasubbid membuat panduan pelatihan berbasis daring; (4) mengupload panduan pelatihan berbasis daring; (5) membuat formulir pendaftaran; dan (6) membantu mengecek kesiapan situs pelatihan daring. Berikut ini gambaran masing-masing tahapan dari kegiatan persiapan pelatihan melalui sistem *e-training* beserta aplikasi nilai-nilai dasar ASN, kontribusi kegiatan terhadap visi-misi BKKBN, dan penguatan nilai BKKBN “CETAK TEGAS” serta nilai Bidang Latbang BKKBN DIY “BIMA” dalam kegiatan:

a. Membantu menyiapkan bahan rapat koordinasi

Penulis membuat daftar hal-hal yang dibutuhkan dalam rapat dan menyiapkannya sebagai wujud penerapan nilai AKUNTABILITAS. Penulis juga menanyakan kepada kasubbid terlebih dahulu mengenai waktu dan tempat pelaksanaan serta siapa saja yang akan diundang mengikuti

rapat koordinasi dengan sopan sebagai bentuk implementasi nilai ETIKA PUBLIK.

Tahap ini akan bermuara pada terlaksananya pelatihan daring tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” melalui pelatihan.

Dalam melaksanakan tahapan ini penulis akan meneliti surat undangan sebelum disampaikan kepada undangan, mengkonfirmasi kehadiran dengan sopan, dan memastikan semua hal yang diperlukan telah siap sebelum rapat dilaksanakan sebagai wujud kesungguhan penulis dalam bekerja. Hal tersebut merupakan cerminan dari penguatan rasa IKHLAS dan pemberian PELAYANAN PRIMA.

b. Melakukan rapat koordinasi

Pada pelaksanaan rapat koordinasi, penulis menerapkan nilai KOMITMEN MUTU dengan memastikan perlengkapan yang dibutuhkan, seperti pulpen, buku notulensi, daftar hadir rapat, dan sebagainya, telah siap di ruang rapat sebelum dimulai. Penulis datang lebih awal, kurang lebih 5-10 menit sebelum jam yang tertera di undangan sebagai wujud sikap ANTI KORUPSI. Selama rapat, penulis menyimak dengan seksama dan mencatat poin-poin pentingnya ke dalam buku notulensi rapat sebagai penerapan nilai AKUNTABILITAS dan mencatat informasi secara utuh tanpa mengurangi substansi yang disampaikan dan disepakati dalam rapat sebagai penerapan nilai ANTI KORUPSI. Penulis mengumpulkan informasi bahan pembuatan panduan dengan bertanya dan berpendapat dalam rapat secara santun sebagai wujud ETIKA PUBLIK.

Tahap ini akan bermuara pada terlaksananya pelatihan daring tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” melalui pelatihan.

Rapat melibatkan banyak pihak, diantaranya widyaiswara, bidang KSPK, dan subbidang PE, dengan dipimpin oleh kasubbid PE demi mencapai kesepakatan terbaik mengenai bagaimana proses fasilitasi pelaksanaan pelatihan daring yang tepat, efektif, dan efisien. Hal ini merupakan bentuk KERJASAMA antar bidang dan antar fungsional serta menguatkan prinsip pemberian pelayanan yang BERKUALITAS. Penulis dapat menyumbangkan beberapa gagasan yang dimilikinya ketika rapat berlangsung, yang mencerminkan nilai INOVATIF.

c. Membantu Kasubbid membuat panduan pelatihan berbasis daring

Dalam membantu kasubbid, penulis menyusun panduan berdasarkan notulensi rapat koordinasi yang telah dibuat sebagai penerapan nilai AKUNTABILITAS. Penulisan panduan menerapkan nilai NASIONALISME melalui kalimat dalam panduan yang dituliskan dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, sesuai ejaan, kalimat efektif, dan menggunakan kata baku serta tidak mengandung unsur SARA. Buku panduan yang telah disusun kemudian diperiksakan kepada kasubbid PE untuk mendapat persetujuan. Panduan pelatihan dituliskan dengan teliti sehingga meminimalisasi kesalahan dan maksimal 5 kali koreksi sebagai penerapan KOMITMEN MUTU. Penulis meminta persetujuan dengan sopan sebagai penerapan nilai ETIKA PUBLIK.

Tahap ini akan bermuara pada terlaksananya pelatihan daring tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera

dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” melalui pelatihan.

Penulis menyusun panduan pelatihan dengan sungguh-sungguh sebagai penguatan nilai IKHLAS dengan cara menggunakan sumber daya informasi yang ada secara optimal/efisien dan menyusunnya dengan kalimat-kalimat yang jelas dalam waktu yang tidak terlalu lama/efektif sebagai bentuk penguatan nilai CERDAS. Dalam menyusun panduan penulis akan terus berusaha agar panduan menjadi sejelas mungkin dan tidak menyerah meskipun masih ada revisi berulang hingga terwujudnya panduan pelatihan daring tersebut, sebagai penerapan nilai TANGGUH. Penyusunan panduan ini selalu dikomunikasikan kepada kasubbag PE sebagai bentuk koordinasi atau KERJASAMA. Panduan dibuat agar penulis mendapatkan gambaran proses pelatihan yang akan diikuti sebagai bentuk PELAYANAN PRIMA sehingga tidak merasa kesulitan atau mengalami kendala yang berarti dalam menghadapi proses pelatihan. Di dalamnya juga perlu didesain dengan menarik agar peserta tidak bosan dalam membacanya dan diberi ilustrasi untuk memperjelas kalimat yang tertulis, sebagai bentuk pelayanan yang INOVATIF.

d. Mengupload panduan pelatihan berbasis daring

Penulis mengupload panduan secara utuh/lengkap di waktu yang telah ditentukan, tidak membocorkan informasi sebelum waktunya maupun tidak terlambat dalam mengunggah panduan sebagai penerapan ANTI KORUPSI. Tahap ini akan bermuara pada terlaksananya pelatihan daring tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN

dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” melalui pelatihan.

Sebelum diunggah, file telah disimpan dalam bentuk *pdf* agar tidak terjadi eror atau perubahan konten maupun format dan membuat nama file yang jelas agar mudah dicari sehingga tidak membuang waktu, sebagai penguatan nilai CERDAS. Dengan mengupload panduan di situs akan memudahkan peserta mengakses informasi yang ada di dalamnya sebagai wujud PELAYANAN PRIMA.

e. Membuat formulir pendaftaran

Penulis mencatat poin-poin yang akan dimasukkan dalam formulir pendaftaran sesuai dengan panduan pelatihan dan data yang dibutuhkan dalam sertifikat sebagai bentuk penerapan nilai AKUNTABILITAS. Penulis menguji coba formulir pendaftaran untuk memastikan formulir mudah diakses dan dapat bekerja dengan baik sebagai bentuk penerapan KOMITMEN MUTU. Sebelum formulir disebarluaskan, penulis meminta persetujuan terlebih dahulu dengan sopan sebagai penerapan ETIKA PUBLIK.

Tahap ini akan bermuara pada terlaksananya pelatihan daring tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” melalui pelatihan.

Penulis menggunakan *google form* dalam pembuatan formulir pendaftaran sebagai wujud penerapan nilai CERDAS dan INOVATIF. Penulis juga memastikan kemudahan akses formulir sebagai cerminan PELAYANAN PRIMA.

f. Membantu mengecek kesiapan situs pelatihan daring

Penulis mencoba alur pelatihan yang telah dipasang dalam situs sesuai dengan panduan sebelum pelatihan daring benar-benar dijalankan sebagai penerapan KOMITMEN MUTU. Penulis membuat kalimat penjelasan dalam situs pelatihan dengan kalimat efektif dan sesuai ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta tidak mengandung unsur SARA sebagai bentuk penerapan nilai NASIONALISME.

Tahap ini akan bermuara pada terlaksananya pelatihan daring tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” melalui pelatihan.

Dalam mengecek dan memperbaiki konten situs pelatihan daring, penulis selalu berkoordinasi dengan kasubbid sebagai bentuk KERJASAMA. Penulis juga mengujicoba situs pelatihan daring sebelum digunakan untuk pelatihan sebagai wujud PELAYANAN PRIMA.

2. Mengumumkan pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis daring

Di tahap pengumuman, tahap-tahap kegiatan yang dilakukan diantaranya (1) mengumpulkan data yang diperlukan untuk pengumuman, (2) menyusun format pengumuman, dan (3) menyebarluaskan pengumuman melalui media. Berikut ini gambaran masing-masing tahapan kegiatan mengumumkan pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis daring beserta aplikasi nilai-nilai dasar ASN, kontribusi kegiatan terhadap visi-misi BKKBN, dan penguatan nilai BKKBN “CETAK TEGAS” serta nilai Bidang Latbang BKKBN DIY “BIMA”:

a. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk pengumuman

Tahap ini diawali dengan menuliskan daftar informasi yang akan ditampilkan dalam pengumuman berdasarkan hasil rapat koordinasi sebelumnya sebagai penerapan nilai AKUNTABILITAS. Dalam meminta

informasi maupun bertanya apabila terdapat kekurangan, penulis menggunakan kalimat yang sopan dan bersikap santun sebagai bentuk ETIKA PUBLIK.

Tahap ini akan bermuara pada terlaksananya pelatihan daring tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program serta memanfaatkan jejaring yang telah dimiliki BKKBN DIY. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” serta “Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga” melalui pelatihan.

Penggunaan daftar informasi yang harus ditampilkan dalam pengumuman merupakan salah satu cara untuk mengefektifkan proses pengambilannya sebagai bentuk perilaku CERDAS. Informasi ini diperoleh melalui komunikasi/koordinasi dengan kepala subbidang dan rekan kerja lainnya sebagai wujud KERJASAMA. Di samping memastikan setiap dokumen terkumpul, penulis juga memastikan satu persatu informasi yang diperoleh adalah benar demi menjamin nilai BERKUALITAS.

b. Menyusun format pengumuman

Penyusunan format pengumuman dimulai dengan membuat draft pengumuman. Informasi yang disampaikan berdasarkan catatan daftar informasi pengumuman yang telah dibuat sebelumnya sebagai wujud penerapan nilai AKUNTABILITAS. Kalimat dalam draft pengumuman menggunakan kalimat efektif dan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta tidak mengandung unsur SARA sebagai penerapan NASIONALISME. Pengumuman dibuat secara teliti dan menggunakan desain yang menarik serta terbaca dengan jelas dengan maksimal 5 kali

koreksi sebagai wujud KOMITMEN MUTU. Pengumuman yang telah dibuat dimintakan persetujuan kasubbid. sebelum disebarluaskan sebagai bentuk ETIKA PUBLIK.

Tahap ini akan bermuara pada terlaksananya pelatihan daring tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program serta memanfaatkan jejaring yang telah dimiliki BKKBN DIY. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” serta “Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga” melalui pelatihan.

Penulis menyusun pengumuman pelatihan dengan sungguh-sungguh sebagai cerminan nilai IKHLAS. Informasi yang ada dituliskan dengan kalimat yang efektif dan menggunakan jenis maupun ukuran huruf yang mudah dibaca sebagai wujud perilaku CERDAS. Penulis meminta pendapat atau berkomunikasi dengan rekan lainnya dalam mendesain pengumuman yang jelas dan menarik sebagai wujud KERJASAMA. Apabila memungkinkan, penulis memiliki gagasan bahwa pengumuman tidak hanya dalam bentuk poster melainkan juga dalam bentuk video agar lebih menarik sebagai wujud INOVATIF.

c. Menyebarluaskan pengumuman melalui media

Penulis menyebarluaskan pengumuman melalui jejaring yang telah dimiliki oleh BKKBN seperti OPD-KB, sekolah, universitas, tokoh masyarakat, tokoh agama, dan sebagainya, sebagai wujud sikap NASIONALISME. Sebelum pengumuman disebarluaskan, penulis memastikan file yang akan disebarluaskan formatnya dapat dioperasikan dengan baik, sebagai wujud KOMITMEN MUTU dan informasi di

dalamnya lengkap serta akurat, sebagai cerminan nilai KOMITMEN MUTU dan ANTI KORUPSI.

Tahap ini akan bermuara pada terlaksananya pelatihan daring tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program serta memanfaatkan jejaring yang telah dimiliki BKKBN DIY. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” serta “Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga” melalui pelatihan.

Pengumuman disebarkan dengan memanfaatkan jejaring BKKBN merupakan wujud dari penguatan KERJASAMA. Penulis akan memastikan pengumuman dapat ditampilkan atau dioperasikan dengan baik sebelum diupload lalu disebarluaskan, akan meminimalisasi pun mencegah eror yang terjadi, sebagai bentuk cerminan nilai CERDAS. Dengan demikian, harapannya informasi dapat tersampaikan kepada target sasaran kegiatan dengan baik, sebagai bentuk PELAYANAN PRIMA, sehingga tidak ada keluhan bahwa informasi tersebut tidak dapat diakses.

3. Melaksanakan pelatihan berbasis daring

Selama proses pelaksanaan pelatihan daring, beberapa hal yang dilakukan diantaranya (1) mendownload data daftar peserta; (2) membuat akun peserta; (3) mengupload akun peserta; (4) menginformasikan akun peserta; (5) melaksanakan pelatihan sesuai prosedur; dan (6) membantu menyiapkan sertifikat peserta (e-sertifikat). Berikut ini gambaran masing-masing tahapan kegiatan melaksanakan pelatihan berbasis daring beserta aplikasi nilai-nilai dasar ASN, kontribusi kegiatan terhadap visi-misi BKKBN, dan penguatan nilai BKKBN “CETAK TEGAS” serta nilai Bidang Latbang BKKBN DIY “BIMA” dalam kegiatan:

a. Mendownload data daftar peserta

Penulis mendownload daftar peserta yang telah melakukan pendaftaran melalui *google form*. Penulis memastikan informasi dari data registrasi tidak disalahgunakan, dikurangi, atau ditambah sebagai wujud ANTI KORUPSI.

Tahap ini akan bermuara pada terlaksananya pelatihan daring tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” melalui pelatihan.

Setelah di download, data kemudian disimpan dalam folder khusus pelatihan Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja berbasis daring dengan nama yang jelas dan mudah dicari, sebagai bentuk bekerja dengan CERDAS dan menunjukkan pelayanan yang BERKUALITAS.

b. Membuat akun peserta

Penulis membuat akun peserta berdasarkan data pendaftar pelatihan pada *google form* sebagai bentuk penerapan nilai AKUNTABILITAS. Penulis meminta masukan kasubbid mengenai format akun peserta pelatihan daring beserta kata sandinya dengan memerhatikan ETIKA PUBLIK. Setelah mengetahui formatnya, penulis membuat daftar akun dan kata sandi dengan teliti agar tidak ada kesalahan sebagai bentuk KOMITMEN MUTU.

Tahap ini akan bermuara pada terlaksananya pelatihan daring tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga

Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” melalui pelatihan.

Penulis membuat akun dan kata sandi para peserta pelatihan daring dengan teliti dan memanfaatkan *Microsoft excel* sebagai cerminan penguatan nilai CERDAS dan selalu berkomunikasi dengan kasubbid sebagai bentuk KERJASAMA. Akun dan kata sandi dibuat untuk memudahkan peserta saat log-in dalam situs sebagai wujud PELAYANAN PRIMA.

c. Mengupload akun peserta

Penulis meletakkan file akun peserta pada folder khusus sehingga meminimalisasi kesalahan upload. Setelah diupload, penulis mencoba log-in menggunakan beberapa akun yang sudah diupload untuk memastikan akun dapat berfungsi dengan baik sebagai penerapan nilai KOMITMEN MUTU.

Tahap ini akan bermuara pada terlaksananya pelatihan daring tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” melalui pelatihan.

Sebelum diunggah, file telah disimpan dalam satu folder khusus pelatihan Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja berbasis daring agar tidak ada file yang terlewat dan diberi nama sesuai konten file/folder yang ada di dalamnya agar mudah dicari sehingga tidak membuang waktu, sebagai bentuk bekerja CERDAS. Dengan mengupload akun dan kata sandi di

situs dengan segera akan membuat peserta pelatihan daring segera dapat mengakses laman pelatihan sebagai wujud PELAYANAN PRIMA.

d. Menginformasikan akun peserta

Penulis menginformasikan data akun peserta melalui email maupun nomor ponsel masing-masing peserta sebagai bentuk KOMITMEN MUTU, mencegah tidak tersampainya informasi. Penulis juga menggunakan kalimat yang santun dalam penyampaian informasi tersebut sebagai wujud ETIKA PUBLIK. Dalam menyampaikan informasi akun juga disertai *link* situs sebagai bentuk AKUNTABILITAS dan meminta peserta untuk segera mengganti kata sandi sebagai penerapan nilai ANTI KORUPSI.

Tahap ini akan bermuara pada terlaksananya pelatihan daring tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” melalui pelatihan.

Pemberitahuan memanfaatkan aplikasi *click 2 send* untuk memudahkan dalam menginformasikan akun peserta sebagai penerapan nilai CERDAS dan INOVATIF. Setelah beberapa saat informasi disampaikan, penulis mengecek dengan menanyakan apakah setiap peserta pelatihan daring telah mengakses akun masing-masing untuk memastikan semua telah mengetahui informasi akunya, demi menjamin PELAYANAN PRIMA.

e. Melaksanakan pelatihan sesuai prosedur

Pelaksanaan pelatihan dilakukan sesuai panduan pelatihan sebagai bentuk penerapan nilai AKUNTABILITAS. Penulis selalu berkoordinasi dengan *stakeholder* sebagai wujud NASIONALISME. Selama proses

pelatihan, penulis selalu memantau berjalannya pelatihan daring untuk memastikan pelatihan berlangsung dengan baik dan lancar serta segera menindaklanjuti apabila ada masukan dari peserta pelatihan daring demi menjamin KOMITMEN MUTU.

Tahap ini muara dari berbagai tahap sebelumnya di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” melalui pelatihan.

Penulis memfasilitasi pelatihan dengan sungguh-sungguh sebagai wujud IKHLAS dengan cara selalu memantau proses dan menyampaikan informasi penting kepada peserta pelatihan daring dengan segera/*up-to-date* sebagai bentuk cara kerja CERDAS. Dalam menyelenggarakan pelatihan daring, penulis akan terus berusaha agar pelatihan berjalan dengan baik sampai akhir penyelenggaraan sebagai cerminan sikap TANGGUH. Penulis juga perlu untuk terus berkoordinasi dengan rekan kerja maupun kasubbag mengenai hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan sebagai bentuk KERJASAMA. Penulis beserta rekan kerja lainnya akan bekerja sebaik dan seteliti mungkin dalam memfasilitasi penyelenggaraan pelatihan demi mewujudkan PELAYANAN PRIMA.

f. Mendownload nilai peserta

Penulis memastikan nilai yang diunduh tidak diubah, baik dikurangi atau ditambah sebagai penerapan nilai ANTI KORUPSI sehingga data nilai yang diperoleh adalah data yang utuh dan sesuai dengan perolehan peserta pelatihan daring.

Tahap ini muara dari berbagai tahap sebelumnya di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK)

sebagai pemilik konten program. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” melalui pelatihan.

Setelah di download, data kemudian disimpan dalam folder khusus pelatihan Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja berbasis daring dengan nama yang jelas dan mudah dicari sebagai wujud bekerja CERDAS dan menjamin agar BERKUALITAS.

g. Membantu menyiapkan sertifikat peserta (e-sertifikat)

Pembuatan sertifikat peserta berdasarkan kualifikasi kelulusan maupun ketentuan pembuatan sertifikat yang berlaku di Latbang BKKBN DIY sebagai penerapan nilai AKUNTABILITAS dan ETIKA PUBLIK. Tidak semua peserta mendapatkan sertifikat, bagi mereka yang tidak mengikuti proses pelatihan sebagaimana mestinya tidak akan mendapatkan sertifikat pelatihan demi menjamin KOMITMEN MUTU.

Tahap ini muara dari berbagai tahap sebelumnya di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” melalui pelatihan.

Penulis membuat sertifikat pelatihan menggunakan laman yang tertera dalam situs pelatihan daring sehingga sertifikat akan tercetak otomatis sesuai nama peserta dan kualifikasi kelulusan sebagai bentuk bekerja CERDAS dan INOVATIF.

4. Membuat laporan pelatihan

Dalam proses pembuatan laporan, tahap yang dilakukan adalah (1) mengumpulkan bahan data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan, (2)

menyusun laporan, dan (3) meminta persetujuan laporan. Berikut ini gambaran masing-masing tahapan kegiatan pelaksanaan pelatihan berbasis daring beserta aplikasi nilai-nilai dasar ASN, kontribusi kegiatan terhadap visi-misi BKKBN, dan penguatan nilai BKKBN “CETAK TEGAS” serta nilai Bidang Latbang BKKBN DIY “BIMA” dalam kegiatan:

a. Mengumpulkan bahan data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan

Penulis membuat daftar data yang diperlukan dalam penyusunan laporan kegiatan pelatihan sebagai penerapan nilai AKUNTABILITAS. Informasi di download melalui situs pelatihan daring. Penulis juga memastikan bahwa data-data yang terkumpul adalah data yang benar dan lengkap sebagai bentuk penerapan nilai ANTI KORUPSI.

Tahap ini bentuk pertanggungjawaban atas terlaksananya pelatihan daring tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” melalui pelatihan.

Penggunaan daftar data yang harus dimasukkan dalam laporan merupakan salah satu cara untuk mengefektifkan proses pengambilannya, sebagai bentuk cara kerja yang CERDAS. Data ini diperoleh melalui komunikasi/koordinasi dengan para *stakeholder* yang merupakan bentuk penguatan KERJASAMA. Di samping memastikan setiap dokumen terkumpul, penulis juga memastikan satu persatu informasi yang diperoleh adalah benar, sebagai bentuk pelayanan yang BERKUALITAS.

b. Menyusun laporan

Penyusunan laporan berdasarkan pada data yang diperoleh sebelumnya, yang telah dituliskan dalam daftar data yang benar, sebagai

wujud penerapan nilai AKUNTABILITAS. Pembuatan laporan juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan pelatihan kepada publik, sebagai wujud penerapan nilai AKUNTABILITAS. Penulisan laporan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai kaidahnya serta tidak mengandung unsur SARA sebagai penerapan nilai NASIONALISME. Penulis memastikan data yang diperoleh valid, menuliskannya dengan teliti, dan maksimal koreksi laporan sebanyak 3 kali sebagai wujud penerapan nilai KOMITMEN MUTU.

Tahap ini bentuk pertanggungjawaban atas terlaksananya pelatihan daring tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” melalui pelatihan.

Penulis menyusun laporan pelatihan dengan sungguh-sungguh, sebagai wujud rasa IKHLAS, dengan cara menggunakan data yang ada secara optimal/efisien dan menyusunnya dengan kalimat-kalimat yang jelas dalam waktu yang tidak terlalu lama/efektif, sebagai bentuk bekerja CERDAS. Dalam membuat laporan, penulis menuliskan sesuai data yang ada, tidak ditambah maupun dikurangi, sebagai cerminan nilai INTEGRITAS. Penulis juga akan terus berusaha agar laporan menjadi sejelas mungkin dan tidak menyerah meskipun masih ada revisi berulang hingga terwujudnya laporan pelatihan daring tersebut, sebagai bentuk sikap TANGGUH. Penyusunan laporan ini selalu dikomunikasikan kepada kasubbag PE sebagai bentuk koordinasi/KERJASAMA. Adanya pelaporan kegiatan menjadi bentuk transparansi penyelenggara pelatihan kepada publik dan dari sana bisa dilihat proses keseluruhan pelatihan sehingga bisa menjadi bahan evaluasi lalu menjadi bahan pertimbangan di

pelatihan yang akan datang, demi mewujudkan PELAYANAN PRIMA dan BERKUALITAS.

c. Meminta persetujuan laporan

Setelah laporan selesai disusun, kemudian diperiksa dan dimintakan persetujuan kasubbid PE agar laporan yang ditulis sesuai dengan fakta penyelenggaraan yang telah dilakukan, sebagai bentuk penerapan nilai AKUNTABILITAS. Penulis memeriksakan maupun meminta persetujuan laporan dengan perilaku sopan dan sikap santun dengan memerhatikan ETIKA PUBLIK.

Tahap ini bentuk pertanggungjawaban atas terlaksananya pelatihan daring tentang Kesiapan Berkeluarga bagi Remaja di mana penyelenggaraannya difasilitasi oleh Bidang Latbang dan bekerjasama dengan Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga (KSPK) sebagai pemilik konten program. Oleh karena itu, tahapan ini mendukung pencapaian visi BKKBN dengan cara “Memfasilitasi Pembangunan Keluarga” dan “Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten” melalui pelatihan.

Penulis dapat memperoleh persetujuan laporan dengan berkomunikasi atau berkoordinasi dengan kasubbid PE, sebagai wujud KERJASAMA. Apabila laporan belum disetujui dan harus direvisi, penulis tetap memperbaikinya hingga menjadi laporan yang benar dan akurat, demi menjamin pelayanan yang BERKUALITAS.

D. Matrik Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja:** : **Perwakilan BKKBN DIY**
- Identifikasi Isu** : **1. Pemanfaatan situs pelatihan berbasis daring bagi remaja**
2. Belum optimalnya pengambilan evaluasi perilaku (evaluasi level 3) peserta pelatihan
3. Belum efektifnya pengumpulan berkas akreditasi 2020
- Isu yang Diangkat** : **Pemanfaatan situs pelatihan berbasis daring bagi remaja**
- Gagasan/Kegiatan Pemecahan Isu** : **1. Mempersiapkan pelatihan melalui sistem *e-training***
2. Mengumumkan pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis daring
3. Melaksanakan pelatihan berbasis daring
4. Membuat laporan pelatihan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
1	<p>Mempersiapkan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja melalui sistem <i>e-training</i></p> <p>a. Akuntabilitas b. Nasionalisme c. Etika Publik d. Komitmen Mutu e. Anti Korupsi</p>	<p>1) Menyiapkan bahan rapat koordinasi</p>	Siapnya perlengkapan rapat koordinasi	<p>Akuntabilitas: membuat daftar hal yang harus dipersiapkan untuk rapat</p> <p>Etika Publik: Bertanya tentang kebutuhan rapat dengan sopan</p>	<p>1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten</p> <p>2. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga</p>	<p>Ikhlas: membuat surat dengan sungguh-sungguh</p> <p>Pelayanan Prima: mengkonfirmasi kehadiran undangan</p>
		<p>2) Melakukan rapat koordinasi</p>	Terlaksananya rapat koordinasi	<p>Komitmen Mutu: memastikan perlengkapan rapat siap</p> <p>Anti Korupsi: datang 5-10 menit lebih awal</p> <p>Akuntabilitas: membuat notulensi</p> <p>Etika Publik: bertanya dan berpendapat dengan sopan</p>		<p>Kerjasama: koordinasi dengan seua pihak terkait</p> <p>Berkualitas: mengambil keputusan yang menjadi kesepakatan bersama</p> <p>Inovatif: turut menyumbangkan gagasan</p>
		<p>3) Membantu Kasubbid membuat panduan</p>	Tersusunnya panduan pelatihan	<p>Akuntabilitas: penyusunan panduan berdasarkan notulensi rapat</p>		<p>Ikhlas: menyusun panduan dengan sungguh-sungguh</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		pelatihan berbasis daring		<p>Nasionalisme: menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta tidak mengandung unsur SARA dalam penulisan panduan</p> <p>Komitmen Mutu: panduan dibuat dengan maksimal 5x koreksi</p> <p>Etika Publik: meminta persetujuan dengan sopan</p>		<p>Cerdas: mengoptimalkan informasi yang ada dan menyusunnya tidak memakan waktu terlalu lama</p> <p>Tangguh: menyelesaikan panduan dan melakukan revisi hingga selesai</p> <p>Kerjasama: selalu berkoordinasi</p> <p>Pelayanan Prima: memberi gambaran pelatihan yang jelas bagi peserta</p> <p>Inovatif: desain menarik atau video</p>
		4) Mengupload panduan pelatihan berbasis daring	Ter- <i>upload</i> -nya panduan pelatihan dalam situs <i>e-training</i>	Anti Korupsi: mengupload panduan secara utuh/lengkap dan tepat waktu		<p>Cerdas: file dibuat dalam format pdf</p> <p>Pelayanan Prima: memudahkan</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
						peserta dalam mengikuti proses pelatihan
		5) Membuat formulir pendaftaran	Tersusunnya formulir pendaftaran	<p>Akuntabilitas: poin dalam formulir sesuai kriteria panduan maupun kebutuhan sertifikat</p> <p>Komitmen Mutu: ujicoba formulir</p> <p>Etika Publik: meminta persetujuan sebelum disebarluaskan</p>		<p>Cerdas dan Inovatif: menggunakan <i>google form</i></p> <p>Pelayanan Prima: Formulir mudah diakses</p>
		6) Membantu mengecek kesiapan situs pelatihan daring	Siapnya situs pelatihan daring untuk dijalankan	<p>Komitmen Mutu: ujicoba alur pelatihan</p> <p>Nasionalisme: menggunakan kalimat yang efektif, baik, dan benar serta tidak mengandung unsur SARA</p>		<p>Kerjasama: selalu berkoordinasi</p> <p>Pelayanan Publik: ujicoba sebelum pelatihan berjalan</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
2	Mengumumkan pelaksanaan kegiatan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja berbasis daring a. Akuntabilitas b. Nasionalisme c. Etika Publik d. Komitmen Mutu e. Anti Korupsi	1) Mengumpulkan data yang diperlukan untuk pengumuman	Terkumpulnya data yang dibutuhkan dalam pengumuman	Akuntabilitas: membuat daftar informasi Etika Publik: mengumpulkan informasi dengan sopan	1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten 2. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga 3. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	Cerdas: penggunaan daftar informasi Kerjasama: selalu berkoordinasi Berkualitas: menyampaikan informasi yang valid Ikhlas: membuat pengumuman dengan sungguh-sungguh Cerdas: menggunakan kalimat efektif dan <i>font</i> yang jelas Kerjasama: berkomunikasi dan meminta pendapat
		2) Menyusun format pengumuman	Tersusunnya pengumuman	Akuntabilitas: Informasi berdasar catatan Nasionalisme: menggunakan kalimat efektif serta Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta tidak mengandung unsur SARA Komitmen Mutu: maksimal 5x koreksi desain pengumuman		

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				Etika Publik: meminta persetujuan sebelum disebarluaskan		Inovatif: desain menarik atau video
		3) Menyebarluaskan pengumuman melalui media	Tersebarluaskannya pengumuman melalui jejaring	Nasionalisme: memanfaatkan jejaring Komitmen Mutu: memastikan pengumuman yang disebarluaskan sudah benar dan operasional Anti Korupsi: pengumuman lengkap dan akurat		Cerdas: memanfaatkan jejaring, minimalisasi eror Kerjasama: menguatkan jejaring Pelayanan Prima: memastikan pengumuman dapat diakses atau dioperasikan
3.	Melaksanakan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja berbasis daring a. Akuntabilitas b. Nasionalisme c. Etika Publik	1) Men-download data daftar peserta 2) Membuat akun peserta	Terunduhnya data daftar peserta Tersusunnya daftar akun peserta	Anti Korupsi: Menjaga privasi data registrasi Akuntabilitas: akun dibuat berdasarkan data <i>google form</i>	1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten 2. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga	Cerdas, Berkualitas: menamai file dengan jelas dan memasukkan dalam folder khusus Cerdas: menggunakan <i>Ms. Excel</i>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
	d. Komitmen Mutu e. Anti Korupsi			Etika Publik: meminta masukan kasubbid mengenai format Komitmen Mutu: teliti dan tanpa kesalahan, menggunakan <i>Ms. Excel</i>		Kerjasama: selalu berkoordinasi Pelayanan Prima: memudahkan peserta <i>log in</i>
		3) Mengupload akun peserta	Terunggahnya akun peserta pada situs pelatihan daring	Komitmen Mutu: ujicoba <i>log in</i> beberapa akun		Cerdas: menempatkan file dengan nama jelas dan diletakkan di folder khusus Pelayanan Prima: <i>upload</i> dengan segera
		4) Meng-informasikan akun peserta	Tersampainya informasi akun peserta kepada peserta pelatihan daring	Komitmen Mutu: menghubungi melalui dua media (email dan <i>whatsapp</i>) Etika Publik: menggunakan kalimat yang santun		Cerdas, Inovatif: menggunakan <i>click2send</i> untuk menghubungi peserta Pelayanan Prima: <i>crosscheck</i> akses akun oleh peserta

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
				<p>Akuntabilitas: menyertakan link situs pelatihan</p> <p>Anti Korupsi: Menyampaikan kepada peserta untuk mengubah sandinya</p>		
		5) Me-laksanakan pelatihan sesuai prosedur	Terlaksananya pelatihan sesuai prosedur	<p>Akuntabilitas: melaksanakan pelatihan sesuai panduan</p> <p>Nasionalisme: selalu berkoordinasi</p> <p>Komitmen Mutu: selalu memantau</p>		<p>Ikhlas: memfasilitasi dengan sungguh-sungguh</p> <p>Cerdas: selalu <i>up-to-date</i> proses pelaksanaan pelatihan</p> <p>Tangguh: memfasilitasi dari awal hingga akhir pelatihan</p> <p>Kerjasama: selalu berkoordinasi</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		6) Membantu menyiapkan sertifikat peserta (e-sertifikat)	Siapnya e-sertifikat	Akuntabilitas, Etika Publik: membuat sertifikat sesuai ketentuan kelulusan maupun kaidah penulisan yang ada Komitmen Mutu: peserta yang tidak terqualifikasi tidak mendapat sertifikat		Pelayanan Prima: memfasilitasi sebaik mungkin Cerdas, Inovatif: membuat sertifikat menggunakan fasilitas situs pelatihan daring
4.	Membuat laporan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja a. Akuntabilitas b. Nasionalisme c. Etika Publik d. Komitmen Mutu e. Anti Korupsi	1) Mengumpulkan bahan data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan	Terkumpulnya bahan data untuk menyusun laporan	Akuntabilitas: Membuat daftar data yang diperlukan dalam penyusunan laporan Anti Korupsi: mengumpulkan data yang benar dan lengkap	1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten 2. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga	Cerdas: Penggunaan daftar data Kerjasama: selalu berkoordinasi Berkualitas: Data/dokumen lengkap dan benar

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
		2) Menyusun laporan	Tersusunnya laporan pelatihan	<p>Akuntabilitas: laporan sebagai wujud pertanggung-jawaban kepada publik dan disusun berdasarkan data yang benar</p> <p>Nasionalisme: menggunakan Bahasa Indonesia sesuai kaidah serta tidak mengandung unsur SARA</p> <p>Komitmen Mutu: teliti dan maksimal 3x koreksi</p>		<p>Ikhlas: menyusun laporan dengan sungguh-sungguh</p> <p>Cerdas: menggunakan data secara optimal, efisien waktu, dan menulis dengan kalimat yang efektif</p> <p>Integritas: menuliskan laporan sesuai data</p> <p>Tangguh: menyelesaikan laporan</p> <p>Kerjasama: selalu berkoordinasi</p> <p>Pelayanan Prima, Berkualitas: laporan</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN KEGIATAN	OUTPUT	KETERKAITAN SUBSTANSI	KONTRIBUSI VISI/MISI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7
						sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut
		3) Meminta persetujuan laporan	Disetujuinya laporan	Akuntabilitas: melaporkan fakta Etika Publik: memeriksa maupun meminta persetujuan laporan dengan perilaku sopan dan sikap santun		Kerjasama: selalu berkoordinasi/berkomunikasi Berkualitas: memperbaiki revisi laporan hingga menjadi laporan yang benar dan akurat

E. Jadwal Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	September	Oktober		
		IV	I	II	III
1	Menyiapkan bahan rapat koordinasi	23			
2	Melakukan rapat koordinasi bersama widyaiswara, kasubbid., dan pegawai yang berkaitan lainnya	24			
3	Membantu Kasubbid membuat panduan pelatihan berbasis daring	24			
4	Mengupload panduan pelatihan berbasis daring	25			
5	Membuat formulir pendaftaran	25			
6	Membantu mengecek kesiapan situs pelatihan daring	26			
7	Mengumpulkan data yang diperlukan untuk pengumuman	24			
8	Menyusun format pengumuman	25			
9	Menyebarkan pengumuman melalui media	26			
10	Mendownload data daftar peserta		3		
11	Membuat akun peserta		3		
12	Mengupload akun peserta		3		

13	Menginformasikan akun peserta		3		
14	Melaksanakan pelatihan sesuai prosedur			9-13	
15	Menyiapkan sertifikat peserta (e-sertifikat)			11-13	
16	Mengumpulkan bahan data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan				16
17	Menyusun laporan				16-18
18	Meminta persetujuan laporan				19

F. Rencana Antisipasi Kendala yang Dihadapi

No	Tahapan Kegiatan	Kendala	Antisipasi
1	Membantu Kasubbid membuat panduan pelatihan berbasis daring	Penyusunan panduan yang memakan waktu lama	Memastikan poin yang akan dituliskan telah jelas dan dipahami
2	Menyusun format pengumuman	Poin penting dalam pelatihan ada yang terlewati	Melakukan verifikasi draft atau desain pengumuman sebanyak 3 kali
3	Menyebarkan pengumuman melalui media	Informasi tidak tersampaikan kepada target peserta	Melakukan penyebaran informasi dan pemanfaatan jejaring mitra kerja
		Kurangnya minat peserta untuk mengikuti pelatihan	Pemanfaatan jejaring (OPD-KB, kampus, sekolah, kelompok masyarakat, tokoh masyarakat, tokoh agama, dsb.)
4	Melaksanakan pelatihan sesuai prosedur	Koneksi internet peserta yang tidak lancar	Memberikan pemberitahuan kepada peserta agar menggunakan koneksi yang baik
5	Menyusun laporan	Data yang kurang lengkap	Membuat check list data yang diperlukan dalam penyusunan laporan

BAB III

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Gambaran Umum Pelaksanan Aktualisasi

Aktualisasi dilaksanakan dengan mengelola pelatihan daring mengenai materi Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja. Pengelolaan ini dilakukan dalam empat kegiatan yaitu mempersiapkan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja melalui sistem *etraining*, mengumumkan pelaksanaan kegiatan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja berbasis daring, melaksanakan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja berbasis daring, dan membuat laporan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja.

1. Mempersiapkan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja melalui sistem *etraining*

Kegiatan pertama, yaitu mempersiapkan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja melalui sistem *etraining*, dimulai dengan mempersiapkan rapat koordinasi kemudian melakukan rapat koordinasi dengan kasubbid dan koordinator pelatihan (korlat). Rapat koordinasi ini dilaksanakan secara daring via whatsapp karena korlat sedang mengambil cuti. Meskipun melalui media, penulis tetap memperhatikan etika publik dengan menggunakan kalimat yang sopan dalam berkoordinasi dan membuat catatan sebagai penerapan nilai akuntabilitas. Dalam koordinasi ini membahas mengenai hal apa saja yang masih perlu dipersiapkan demi melaksanakan pelatihan daring PKBR. Persiapan maupun pelaksanaan koordinasi tersebut dilakukan pada tanggal 23 September 2019 sebagai awal mula dan kemudian terus dilakukan koordinasi hingga pelatihan PKBR ini usai. Melalui koordinasi awal tersebut disimpulkan bahwa perlu untuk segera menyusun panduan pelatihan dan pengumuman pelatihan.

Menindaklanjuti hasil koordinasi, penulis membantu kasubbid dalam membuat panduan pelatihan berbasis daring. Sebagai penerapan nilai akuntabilitas, penulis membuat panduan ini berdasarkan pada informasi-informasi yang diperoleh melalui koordinasi dengan kasubbid maupun korlat serta mengacu pada kurikulum

pelatihan. Penyusunan panduan ini memakan waktu kurang lebih 15 hari, dari 25 September sampai dengan 9 Oktober 2019. Panduan dibuat dengan memperhatikan kaidah penulisan dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta tidak mengandung unsur SARA sebagai bentuk nasionalisme. Dalam menjaga komitmen mutu, penulisan panduan ini selalu dilakukan *check-and-recheck* dan hanya mengalami 3 (tiga) kali revisi dari target maksimal revisi 5 (lima) kali. Revisi ini dilakukan karena penyusunan awal masih belum berdasarkan kurikulum dan adanya perubahan jadwal pelatihan serta koreksi kalimat yang tidak efektif atau kurang jelas. Setelah panduan selesai disusun kemudian dimintakan persetujuan kepada kepala bidang Pelatihan dan Pengembangan. Sebagai bentuk penerapan nilai akuntabilitas, panduan dimintakan paraf kasubbid Penyelenggaraan dan Evaluasi terlebih dahulu sebelum dimintakan tandatangan kabid pelatihan dan pengembangan. Dalam meminta persetujuan tersebut, penulis menggunakan kalimat yang sopan dan bersikap santun sebagai bentuk penerapan nilai etika publik.

Panduan yang telah disetujui kemudian di-*upload* dalam sistem pelatihan daring pada 13 Oktober 2019. Penulis memastikan panduan yang di-*upload* adalah panduan yang telah diparaf kasubbid, ditandatangani kabid, dan dibubuhkan stempel Perwakilan BKKBN DIY sebagai bentuk penerapan nilai akuntabilitas. Penulis mengupload secara utuh tanpa mengurangi informasi dan pada waktu sesuai jadwal sebagai penerapan nilai anti korupsi.

Sembari menyusun panduan, juga dilakukan pembuatan formulir pendaftaran pelatihan melalui *google form*. Poin-poin yang dimasukkan dalam formulir pendaftaran tersebut mengacu pada panduan pelatihan PKBR 2019 maupun lembar k-0 dan menyesuaikan kebutuhan pada sertifikat pelatihan yang dimiliki Bidang Latbang BKKBN DIY. Hal tersebut merupakan penerapan nilai akuntabilitas dalam pembuatan formulir pendaftaran. Demi mencegah *error* dan memastikan formulir dapat dioperasikan dengan baik, dilakukan ujicoba pengisian formulir pendaftaran sebelum dipublikasikan. Selain itu, demi memudahkan publikasi dan akses peserta, kemudian dibuat url pendek dari alamat *google form* yang telah dibuat melalui [tinyurl.com](https://docs.google.com/forms/d/1TphqQ59RuKF34XH4), dari alamat <https://docs.google.com/forms/d/1TphqQ59RuKF34XH4>

[p8xiUnk9OX0zK8A7NokVPNdTiTg/edit](https://tinyurl.com/Pelatihan-PKBR) menjadi <https://tinyurl.com/Pelatihan-PKBR>, serta dibuat QR Code untuk akses ke url tersebut setelah mendapatkan masukan pasca publikasi. Ujicoba, pembuatan tinyurl, dan QR code tersebut merupakan bentuk penerapan nilai komitmen mutu. Pembuatan *google form* Pendaftaran PKBR tersebut dimulai pada 25 September 2019 hingga menjadi formulir yang *fix* dan siap digunakan pada 9 Oktober 2019. Formulir tersebut dimintakan persetujuan kepada kasubbid maupun korlat sebelum dipublikasikan sebagai bentuk penerapan nilai etika publik.

Sebelum pelaksanaan pelatihan, sistem *etraining* perlu dipastikan telah siap untuk diakses dan digunakan. Dengan demikian, penulis membantu kasubbid mengecek kesiapan situs pelatihan daring. Dalam hal ini dilakukan *check and re-check* setiap tahap pelatihan mulai dari narasi, penanggalan, otomatisasi, kategorisasi soal, sertifikat, dan sebagainya. Penulisan narasi pada sistem pelatihan memperhatikan kaidah penulisan dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta tidak mengandung unsur SARA sebagai bentuk penerapan nilai nasionalisme. Penerapan nilai nasionalisme juga diwujudkan dalam bentuk kerjasama dan koordinasi dengan kasubbid. Selain itu, dilakukan pula ujicoba alur pelatihan daring oleh penulis sebelum pelaksanaan pelatihan sebagai bentuk penerapan nilai komitmen mutu.

2. Mengumumkan pelaksanaan kegiatan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja berbasis daring

Kegiatan kedua, yaitu mengumumkan pelaksanaan kegiatan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja berbasis daring, berjalan beriringan dengan kegiatan pertama. Langkah pertama yang diambil dalam kegiatan ini adalah mengumpulkan data yang diperlukan untuk pengumuman pada 24 September 2019. Poin-poin informasi penting yang perlu disampaikan dalam pengumuman dituliskan dalam catatan sebagai penerapan nilai akuntabilitas. Dalam mengumpulkan informasi tersebut, penulis bertanya dengan menggunakan kalimat yang sopan dan bersikap santun sebagai bentuk penerapan etika publik.

Penyusunan format pengumuman didasarkan pada catatan yang telah dibuat sebagai penerapan nilai akuntabilitas. Dari catatan tersebut kemudian dinarasikan

sehingga terbentuklah *draft* pengumuman. *Draft* pengumuman menggunakan kalimat efektif dan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta tidak mengandung unsur SARA sebagai bentuk penerapan nilai nasionalisme. *Draft* tersebut dibuatkan desain layout pengumuman yang sesuai. Dalam menjaga komitmen mutu, pembuatan desain ini memperhatikan penggunaan huruf dan warna yang memudahkan untuk dibaca, disesuaikan dengan target peserta yaitu remaja, serta hanya mengalami sebanyak 3 (tiga) kali revisi dari target 5 (lima) kali revisi. Desain yang telah selesai dibuat kemudian dimintakan persetujuan kepada kasubbid dan korlat dengan memperhatikan sopan santun sebagai penerapan nilai etika publik. Penyusunan format pengumuman ini dilaksanakan pada 25 September sampai 3 Oktober 2019.

Desain pengumuman yang telah disetujui oleh kasubbid dan korlat kemudian dipublikasikan/disebarluaskan melalui media sosial dan jejaring yang dimiliki pada tanggal 4—10 Oktober 2019. Pengumuman tersebut dipublikasikan dalam akun *Instagram* Perwakilan BKKBN DIY, *Instagram* Bidang Latbang BKKBN DIY, laman *facebook* Bidang Latbang BKKBN DIY, dan akun penulis serta rekan-rekan penulis baik di media *whatsapp*, *Instagram*, serta *line*. Pemanfaatan jejaring tersebut merupakan bentuk penerapan nilai nasionalisme.

3. Melaksanakan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja berbasis daring

Setelah pengumuman disebarluaskan dan para calon peserta mendaftar melalui *google form*, kemudian diselenggarakan kegiatan ketiga yaitu melaksanakan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja berbasis daring. Untuk memulai pelaksanaan pelatihan perlu melihat siapa yang akan menjadi peserta pelatihan. Hal ini dilakukan dengan mendownload data daftar peserta dari *google form* pada 11 Oktober 2019. Dari hasil pengunduhan tersebut diketahui bahwa terdapat 82 pendaftar pelatihan. Seluruh pendaftar mendapatkan perlakuan yang sama, di mana data pribadi para pendaftar tidak disalahgunakan maupun disebarluaskan, sebagai bentuk penerapan nilai anti korupsi.

Berdasarkan koordinasi, sempat dilakukan perubahan dari rencana awal dalam hal pembuatan akun peserta, yang rencana awalnya dibuatkan manual oleh

penyelenggara menjadi dibuat secara mandiri oleh pendaftar dengan mengikuti petunjuk FAQ pada situs pelatihan. Informasi ini kemudian disampaikan kepada pendaftar pelatihan PKBR, dengan kalimat yang santun sebagai penerapan nilai etika publik, melalui email dengan menyertakan panduan pelatihan serta petunjuk registrasi pada situs pelatihan daring pada 11 Oktober 2019. Akan tetapi, registrasi tersebut mengalami kendala teknis. Akun yang telah dibuat secara mandiri oleh pendaftar tidak dapat digunakan untuk *log in*. Mengingat pelaksanaan pelatihan yang telah dijadwalkan akan segera dimulai tanggal 13 Oktober 2019, segera diambil keputusan bersama untuk kembali pada rencana awal dengan membuat akun para pendaftar secara manual menggunakan Ms. Excel pada 12 Oktober 2019.

Pembuatan akun didasarkan pada data peserta yang diperoleh dari *google form* sebagai bentuk penerapan nilai akuntabilitas. Metode registrasi peserta ini dipilih setelah adanya koordinasi dan kesepakatan bersama sebagai bentuk penerapan nilai nasionalisme. Akun-akun tersebut dibuat secara teliti menggunakan Ms. Excel sebagai bentuk penerapan nilai komitmen mutu. Tahap ini membutuhkan waktu tersendiri mulai dari 12 Oktober hingga baru terselesaikan pada 13 Oktober 2019 pagi.

Daftar akun yang telah dibuat kemudian diupload ke dalam sistem *etraining*. Setelah terupload kemudian dilakukan ujicoba *log in* beberapa akun peserta untuk memastikan bahwa akun yang dibuat dapat digunakan dengan baik sebagai bentuk penerapan nilai komitmen mutu. Pengupload-an akun ini dilaksanakan pada 13 Oktober 2019.

Di hari yang sama, 13 Oktober 2019, dengan segera informasi akun peserta ini disampaikan kepada pendaftar pelatihan PKBR melalui email dengan menyertakan link situs pelatihan sebagai penerapan nilai akuntabilitas. Mengingat waktu yang sempit, kemudian dilakukan jaringan pribadi melalui pesan maupun *whatsapp* agar informasi lebih cepat tersampaikan kepada pendaftar. Dengan demikian, para pendaftar dapat langsung *log in* menggunakan akun-akun yang telah diinputkan. Penggunaan dua media dalam penyampaian informasi tersebut merupakan bentuk penerapan nilai komitmen mutu. Dalam menyampaikan informasi, penulis menggunakan kalimat yang santun sebagai bentuk etika publik dan mengingatkan

peserta untuk segera mengubah sandi akunnya sebagai bentuk penerapan nilai anti korupsi.

Para pendaftar yang melakukan *log in* dan *enrol* ke dalam pelatihan PKBR dengan *enrolment key* yang diberikan, kemudian menjadi peserta pelatihan PKBR. Peserta pelatihan daring PKBR ini berjumlah 46 orang. Pada 13—20 Oktober 2019, ke-empatpuluhanam peserta tersebut mengikuti proses pelatihan sesuai dengan alur/prosedur pelatihan yang telah ditentukan dalam sistem. Di awal pelaksanaan pelatihan, beberapa diantara peserta tidak melanjutkan ke tahap berikutnya. Melihat hal ini, kemudian dibentuk grup *whatsapp* untuk melakukan *controlling* dan *monitoring* para peserta pelatihan PKBR sebagai bentuk penerapan nilai komitmen mutu. Selama proses pelatihan pun penulis juga selalu berkoordinasi dengan kasubbid maupun korlat, yang merupakan bentuk penerapan nilai nasionalisme. pelaksanaan pelatihan ini dijalankan sesuai dengan panduan pelatihan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabilitas.

Sementara memantau peserta dalam mengikuti pelatihan, penulis juga membantu mempersiapkan sertifikat peserta (e-sertifikat) dengan mengatur layout sertifikat pelatihan pada 17 Oktober 2019. E-sertifikat ini disetting otomatis sesuai data peserta dan kriteria serta ketentuan kelulusan yang tercantum dalam panduan pelatihan. Hal tersebut merupakan bentuk penerapan nilai etika publik dan akuntabilitas. Demi menjaga komitmen mutu dan menerapkan nilai akuntabilitas, peserta yang tidak memenuhi kriteria nilai minimum maupun kriteria kelulusan, tidak diberikan e-sertifikat.

4. Membuat laporan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja

Setelah pelatihan usai, masuk dalam kegiatan empat yaitu membuat laporan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja. Pembuatan laporan ini diawali dengan mengumpulkan bahan data yang dibutuhkan pada tanggal 23 Oktober 2019. Penulis membuat catatan daftar hal-hal yang diperlukan dalam laporan sebagai bentuk penerapan nilai akuntabilitas. Penulis pun mengumpulkan data yang faktual dan lengkap sebagai bentuk penerapan nilai anti korupsi.

Dari data-data yang diperoleh, kemudian disusun menjadi laporan sesuai format yang telah ditentukan. Laporan sendiri merupakan bentuk penerapan nilai akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelatihan. Nilai akuntabilitas juga ditunjukkan dengan membuat laporan sesuai dengan fakta yang terjadi. Penyusunan laporan ini berlangsung pada 24—31 Oktober 2019. Laporan ditulis dengan memperhatikan kaidah penulisan dan menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta tidak mengandung unsur SARA sebagai bentuk penerapan nilai nasionalisme. Penulis menyusun laporan dan mengolah data dalam laporan dengan teliti sehingga hanya dilakukan revisi sebanyak 2 (dua) kali dari maksimal 4 (empat) kali revisi.

Setelah direvisi dan disempurnakan, laporan pelatihan tersebut dimintakan persetujuan kepada Kasubbid Penyelenggaraan dan Evaluasi dan Kabid Pelatihan dan Pengembangan pada 31 Oktober 2019. Dalam memeriksakan dan meminta persetujuan laporan tersebut, penulis menggunakan kalimat yang sopan dan bersikap santun sebagai penerapan nilai etika publik. Selain itu, nilai akuntabilitas juga diterapkan dengan cara memintakan tanda tangan kepada kabid setelah laporan diparaf oleh kasubbid.

B. Analisa Dampak jika Isu Tidak Dilaksanakan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini selalu memperhatikan dan menerapkan nilai-nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi (ANEKA) di setiap tahapannya. Apabila nilai akuntabilitas tidak diterapkan, dalam artian tidak adanya laporan kepada kasubbid maupun korlat mengenai progress maupun kendala dalam pengelolaan pelatihan daring maka penulis tidak akan mendapatkan *feedback*, masukan, ataupun solusi atas apa yang dilaksanakan maupun dihadapi. Kemudian apabila tidak diterapkan nilai nasionalisme, seperti membedakan suku, ras, maupun agama saat berkoordinasi maupun dalam memperlakukan peserta, maka kerjasama yang dibentuk tidak akan berjalan dengan baik. Adapun ketika etika publik tidak diterapkan saat koordinasi maupun dalam berkomunikasi dengan peserta, seperti menggunakan bahasa yang tidak sopan dan bertingkah laku semena-mena, maka

komunikasi yang terjalin menjadi tidak harmonis. Selanjutnya, apabila komitmen mutu tidak diterapkan maka pelayanan kepada peserta menjadi tidak memuaskan. Sebagai contoh, apabila panduan yang dibuat banyak kesalahan atau tidak mudah dipahami dan keluhan maupun pertanyaan peserta yang tidak segera diberi solusi maka peserta akan merasa kebingungan dalam mengikuti proses pelatihan sehingga timbul rasa tidak nyaman dalam pelatihan. Dan apabila tidak diterapkan nilai anti korupsi seperti tidak semua peserta dibuahkan akun serta terlambat dalam menyelesaikan pembuatan panduan atau formulir pendaftaran maka tahap berikutnya akan terhambat prosesnya.

Berdasarkan pemaparan di atas, penerapan nilai ANEKA sangat krusial dan akan berdampak pada keseluruhan proses pengelolaan pelatihan daring. Pengelolaan Pelatihan Daring ini merupakan inovasi baru dalam menyelenggarakan pelatihan di Bidang Latbang BKKBN DIY. Inovasi merupakan hal yang penting dalam suatu organisasi untuk terus maju berkembang dan mengikuti kebutuhan perkembangan zaman.

Pelaksanaan aktualisasi didasarkan pada unsur 5M yang mendorong kebutuhan terlaksananya aktualisasi yaitu *man, money, machine, materials*, dan *market*. Melalui pelaksanaan aktualisasi ini, sumber daya situs pelatihan daring yang dimiliki Bidang Pelatihan dan Pengembangan BKKBN DIY beserta materi pelatihan yang sudah ada dapat dimanfaatkan dengan baik. Cakupan peserta pelatihan juga lebih luas karena bisa menjangkau remaja yang selama ini belum menjadi sasaran pelatihan. Penggunaan sistem daring juga membutuhkan anggaran dana yang lebih minimal dibandingkan dengan pelatihan secara klasikal. Dengan demikian, melalui aktualisasi kegiatan ini, cakupan sasaran pelatihan menjadi lebih luas namun dengan mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia maupun mengefektif-efisienkan penggunaan anggaran yang dimiliki.

Apabila aktualisasi kegiatan ini tidak dilaksanakan maka sumber daya situs pelatihan daring sebagai inovasi Bidang Latbang BKKBN DIY, SDM, maupun anggaran yang dimiliki tidak dimanfaatkan secara efektif dan efisien. Cakupan sasaran pelatihan pun masih terbatas pada peserta yang dapat diakomodir dalam ruang kelas.

C. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mempersiapkan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja melalui sistem <i>e-training</i> a. Akuntabilitas b. Nasionalisme c. Etika Publik d. Komitmen Mutu e. Anti Korupsi	1) Menyiapkan bahan rapat koordinasi	23 September 2019	Siapnya perlengkapan rapat koordinasi	-	-	Akuntabilitas: membuat daftar hal yang harus dipersiapkan untuk rapat Etika Publik: Bertanya tentang kebutuhan rapat dengan sopan	1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten 2. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga	Ikhlas: membuat surat dengan sungguh-sungguh Pelayanan Prima: mengkonfirmasi kehadiran undangan
		2) Melakukan rapat koordinasi	23 September 2019	Terlaksananya rapat koordinasi	Koordinator pelatihan (korlat) sedang mengambil cuti	Koordinasi melalui media pesan	Komitmen Mutu: memastikan perlengkapan rapat siap Anti Korupsi: datang 5-10 menit lebih awal Akuntabilitas: membuat notulensi Etika Publik: bertanya dan		Kerjasama: koordinasi dengan seua pihak terkait Berkualitas: mengambil keputusan yang menjadi kesepakatan bersama Inovatif: turut menyumbangkan gagasan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							berpendapat dengan sopan		
		3) Membantu Kasubbid membuat panduan pelatihan berbasis daring	25 September — 9 Oktober 2019	Tersusunnya panduan pelatihan - Panduan pelatihan	Data yang dimiliki belum lengkap dan belum fix	Meminta kurikulum pelatihan kepada korlat sebagai acuan serta selalu berkoordinasi dengan kasubbid maupun korlat	<p>Akuntabilitas: penyusunan panduan berdasarkan notulensi rapat dan kurikulum pelatihan</p> <p>Nasionalisme: menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta tidak mengandung unsur SARA dalam penulisan panduan</p> <p>Komitmen Mutu: panduan dibuat dengan 3 kali koreksi dari maksimal 5x koreksi</p>	<p>Ikhlas: menyusun panduan dengan sungguh-sungguh</p> <p>Cerdas: mengoptimalkan informasi yang ada dan menyusunnya tidak memakan waktu terlalu lama</p> <p>Tangguh: menyelesaikan panduan dan melakukan revisi hingga selesai</p> <p>Kerjasama: selalu berkoordinasi</p> <p>Pelayanan Prima: memberi gambaran pelatihan yang jelas bagi peserta</p>	

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Etika Publik: meminta persetujuan dengan sopan		Inovatif: desain menarik atau video
		4) Mengupload panduan pelatihan berbasis daring	13 Oktober 2019	Ter-upload-nya panduan pelatihan dalam situs <i>e-training</i> - <i>etraining</i> . latbangdjogja.web.id	-	-	Anti Korupsi: mengupload panduan secara utuh/lengkap dan tepat waktu		Cerdas: file dibuat dalam format pdf Pelayanan Prima: memudahkan peserta dalam mengikuti proses pelatihan
		5) Membuat formulir pendaftaran	25 September 2019	Tersusunnya formulir pendaftaran / - Formulir pendafatarn pada <i>google form</i> - <i>tinyurl.com/</i> Pendaftaran-PKBR - QR code pendaftaran	-	-	Akuntabilitas: poin dalam formulir sesuai kriteria panduan maupun kebutuhan sertifikat Komitmen Mutu: ujicoba formulir sebelum dipublikasikan Etika Publik: meminta persetujuan		Cerdas dan Inovatif: menggunakan <i>google form</i> Pelayanan Prima: Formulir mudah diakses

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		6) Membantu mengecek kesiapan situs pelatihan daring	4 Oktober 2019	Siapnya situs pelatihan daring untuk dijalankan / - kategori soal - naskah situs yang telah diedit	Belum familiar dengan situs pelatihan	Mempelajari melalui tutorial	sebelum disebarluaskan Komitmen Mutu: ujicoba alur pelatihan Nasionalisme: menggunakan kalimat yang efektif, baik, dan benar serta tidak mengandung unsur SARA		Kerjasama: selalu berkoordinasi Pelayanan Publik: ujicoba sebelum pelatihan berjalan
2	Mengumumkan pelaksanaan kegiatan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja berbasis daring a. Akuntabilitas b. Nasionalisme	1) Mengum-pulkan data yang diperlukan untuk pengumuman	24 September 2019	Terkumpulnya data yang dibutuhkan dalam pengumuman	Koordinator pelatihan (korlat) sedang mengambil cuti	Koordinasi melalui media pesan	Akuntabilitas: membuat daftar informasi Etika Publik: mengumpulkan informasi dengan sopan	1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten 2. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga	Cerdas: penggunaan daftar informasi Kerjasama: selalu berkoordinasi Berkualitas: menyampaikan informasi yang valid

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	c. Etika Publik d. Komitmen Mutu e. Anti Korupsi	2) Menyusun format pengumuman	25 September – 3 Oktober 2019	Tersusunnya pengumuman / - desain awal pengumuman - draft redaksi pengumuman - desain fix pengumuman	Informasi yang belum fix	Koordinasi dengan kasubbid dan korlat	Akuntabilitas: Informasi berdasar catatan Nasionalisme: menggunakan kalimat efektif serta Bahasa Indonesia yang baik dan benar serta tidak mengandung unsur SARA Komitmen Mutu: 3x koreksi dari maksimal 5x koreksi desain pengumuman Etika Publik: meminta persetujuan sebelum disebarluaskan	3. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga	Ikhlas: membuat pengumuman dengan sungguh-sungguh Cerdas: menggunakan kalimat efektif dan <i>font</i> yang jelas Kerjasama: berkomunikasi dan meminta pendapat Inovatif: desain menarik atau video
		3) Menyebarluaskan pengumuman melalui media	4-10 Oktober 2019	Tersebarluaskannya pengumuman	-	-	Nasionalisme: memanfaatkan jejaring		Cerdas: memanfaatkan

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				melalui jejaring - Screenshot pengumuman pada media sosial BKKBN DIY maupun Latbang			Komitmen Mutu: memastikan pengumuman yang disebarluaskan sudah benar dan operasional Anti Korupsi: pengumuman lengkap dan akurat		jejaring, minimalisasi eror Kerjasama: menguatkan jejaring Pelayanan Prima: memastikan pengumuman dapat diakses atau dioperasikan
3.	Melaksanakan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja berbasis daring a. Akuntabilitas b. Nasionalisme c. Etika Publik d. Komitmen Mutu	1) Mendownload data daftar peserta 2) Membuat akun peserta	11 Oktober 2019 12 Oktober 2019	Terunduhnya data daftar peserta / File daftar peserta Tersusunnya daftar akun peserta - File daftar akun peserta	- Sempat dilakukan perubahan rencana yaitu peserta registrasi secara mandiri pada situs	- Membuatkan daftar akun peserta secara manual sesuai rencana awal	Anti Korupsi: memperlakukan adil semua peserta dengan menjaga privasi data registrasi Akuntabilitas: akun dibuat berdasarkan data <i>google form</i> Etika Publik: meminta masukan kasubbid mengenai format	1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten 2. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga	Cerdas, Berkualitas: menamai file dengan jelas dan memasukkan dalam folder khusus Cerdas: menggunakan <i>Ms. Excel</i> Kerjasama: selalu berkoordinasi

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	e. Anti Korupsi				<i>etraining</i> namun akun yang dibuat para peserta tidak dapat digunakan untuk <i>login</i>		Komitmen Mutu: teliti dan tanpa kesalahan, menggunakan <i>Ms. Excel</i>		Pelayanan Prima: memudahkan peserta <i>log in</i>
		3) Mengupload akun peserta	13 Oktober 2019	Terunggahnya akun peserta pada situs pelatihan daring	-	-	Komitmen Mutu: ujicoba <i>log in</i> beberapa akun		Cerdas: menempatkan file dengan nama jelas dan diletakkan di folder khusus Pelayanan Prima: <i>upload</i> dengan segera
		4) Menginformasikan akun peserta	13 Oktober 2019	Tersampainya informasi kepada peserta pelatihan daring - Screenshot email dan <i>whatsapp</i>	-	-	Komitmen Mutu: menghubungi melalui dua media (email dan <i>whatsapp</i>) Etika Publik: menggunakan kalimat yang santun		Cerdas, Inovatif: menggunakan <i>click2send</i> untuk menghubungi peserta Pelayanan Prima: <i>crosscheck</i> akses akun oleh peserta

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							<p>Akuntabilitas: menyertakan link situs pelatihan</p> <p>Anti Korupsi: Menyampaikan kepada peserta untuk mengubah sandinya</p>		
		5) Melaksanakan pelatihan sesuai prosedur	13-20 Oktober 2019	Terlaksananya pelatihan sesuai prosedur - Screenshot <i>activity completion</i> pada situs <i>etraining</i>	Hanya 50% dari pendaftar yang melakukan <i>enrolment</i> dan 50% peserta yang mengikuti proses pelatihan sampai akhir	Membuat WAG untuk melakukan <i>controlling</i> peserta pelatihan daring, memberikan dukungan dan mengingatkan peserta untuk mengikuti setiap proses pelatihan	<p>Akuntabilitas: melaksanakan pelatihan sesuai panduan</p> <p>Nasionalisme: selalu berkoordinasi</p> <p>Komitmen Mutu: selalu memantau</p>		<p>Ikhlas: memfasilitasi dengan sungguh-sungguh</p> <p>Cerdas: selalu <i>up-to-date</i> proses pelaksanaan pelatihan</p> <p>Tangguh: memfasilitasi dari awal hingga akhir pelatihan</p> <p>Kerjasama: selalu berkoordinasi</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		6) Membantu menyiapkan sertifikat peserta (e-sertifikat)	17 Oktober 2019	Siapnya e-sertifikat	Nilai yang muncul dalam sertifikat adalah jumlah total skor, bukan rata-rata nilai	Dilakukan ujicoba dan mencari tutorial untuk mengubah rumus yang sesuai	Akuntabilitas, Etika Publik: membuat sertifikat sesuai ketentuan kelulusan maupun kaidah penulisan yang ada Komitmen Mutu: peserta yang tidak terqualifikasi tidak mendapat sertifikat		Pelayanan Prima: memfasilitasi sebaik mungkin Cerdas, Inovatif: membuat sertifikat menggunakan fasilitas situs pelatihan daring
4.	Membuat laporan pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja a. Akuntabilitas b. Nasionalisme c. Etika Publik	1) Mengum-pulkan bahan data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan	23 Oktober 2019	Terkumpulnya bahan data untuk menyusun laporan / - file daftar peserta - file nilai peserta - file evaluasi fasilitator dan penyelenggara	-	-	Akuntabilitas: Membuat daftar data yang diperlukan dalam penyusunan laporan Anti Korupsi: mengumpulkan data yang benar dan lengkap	1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten 2. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga	Cerdas: Penggunaan daftar data Kerjasama: selalu berkoordinasi Berkualitas: Data/dokumen lengkap dan benar

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	d. Komitmen Mutu e. Anti Korupsi	2) Menyusun laporan	24 Oktober 2019	Tersusunnya laporan pelatihan - Laporan pelatihan dairng PKBR 2019	-	-	<p>Akuntabilitas: laporan sebagai wujud pertanggung-jawaban kepada publik dan disusun berdasarkan data yang benar</p> <p>Nasionalisme: menggunakan Bahasa Indonesia sesuai kaidah serta tidak mengandung unsur SARA</p> <p>Komitmen Mutu: teliti dan maksimal 3x koreksi</p>		<p>Ikhlas: menyusun laporan dengan sungguh-sungguh</p> <p>Cerdas: menggunakan data secara optimal, efisien waktu, dan menulis dengan kalimat yang efektif</p> <p>Integritas: menuliskan laporan sesuai data</p> <p>Tangguh: menyelesaikan laporan</p> <p>Kerjasama: selalu berkoordinasi</p>

NO	KEGIATAN	TAHAPAN PELAKSANAAN	TANGGAL PELAKSANAAN	OUTPUT DAN BUKTI	HAMBATAN	SOLUSI	KETERKAITAN DENGAN AGENDA ANEKA	KONTRIBUSI TERHADAP TUGAS FUNGSI ORGANISASI	PENGUATAN NILAI ORGANISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		3) Meminta persetujuan laporan	25 Oktober 2019	Disetujuinya laporan - foto saat meminta persetujuan	-	-	Akuntabilitas: melaporkan fakta Etika Publik: memeriksa maupun meminta persetujuan laporan dengan perilaku sopan dan sikap santun		Pelayanan Prima, Berkualitas: laporan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut Kerjasama: selalu berkoordinasi/berkomunikasi Berkualitas: memperbaiki revisi laporan hingga menjadi laporan yang benar dan akurat

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan aktualisasi yang telah dilakukan dapat disimpulkan bahwa:

1. Pelaksanaan kegiatan dapat berjalan dengan baik dengan menerapkan nilai ANEKA dalam setiap langkah yang diambil, dan
2. Pelatihan daring dapat diakses siapa saja dan di mana saja sehingga dapat mengefisienkan penggunaan dana, mengefektifkan penggunaan waktu, dan memperluas jangkauan kuantitas *trainee*.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, beberapa rekomendasi yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Menerapkan nilai ANEKA di setiap langkah dalam bekerja,
2. Memperbaiki sistem pada bagian yang sebelumnya terkendala yaitu sistem registrasi, centang otomatis dari kegiatan yang sudah dilaksanakan, dan penulisan nama dalam e-sertifikat,
3. Menguji-coba sistem pelatihan sebelum menjalankan pelatihan secara luas, dan
4. Membuat *whatsapp group* (WAG) sebelum dilaksanakan pelatihan demi memudahkan *controlling* peserta dan memudahkan komunikasi seperti mengingatkan peserta mengenai tugas atau batas akses setiap tahapan.

C. Rencana Tindak Lanjut

Rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan penulis adalah:

1. Menggunakan buku kerja sebagai alat untuk memastikan penerapan nilai ANEKA selalu dilakukan dalam setiap kegiatan saat bekerja,
2. Memperbaiki sistem yang masih berjalan kurang baik yaitu sistem registrasi, centang otomatis dari kegiatan yang sudah dilaksanakan, dan penulisan nama dalam e-sertifikat, dan

3. Mengusulkan pelaksanaan pelatihan daring PKBR angkatan kedua karena di pelatihan angkatan 1 (satu) banyak peserta yang masih berminat namun mengakses tahap pelatihan melebihi batas waktu yang ditentukan sehingga tidak lanjut atau tidak lulus.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, Erwan, dkk. (2017). *“PELAYANAN PUBLIK” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fatimah, Elly, & Irawati, Erna. (2017). *“MANAJEMEN ASN” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Kumorotomo, Wahyudi, dkk. (2015). *“ETIKA PUBLIK” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Kusumasari, Bevaola, dkk. (2015). *“AKUNTABILITAS” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Latief, Yudi, dkk. (2015). *“NASIONALISME” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Noe, Raymond A. (2017). *Employees Training and Development*. New York: McGraw-Hill.
- Suwarno, Yogi, & Atmojo, Tri. (2017). *“WHOLE OF GOVERNMENT” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Tim Penulis Komisi Pemberantasan Korupsi. (2015). *“ANTI KORUPSI” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Widodo, Tri, dkk. (2017). *“AKTUALISASI” Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Yuniarsih, Tjutju, dkk. (2015). *“KOMITMEN MUTU” Modul Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Badan Pembinaan Hukum Nasional. (2010). *Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2010 tentang Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional*. (Online). Jakarta: Penulis. Diakses dari <https://www.bphn.go.id/data/documents/10pr062.pdf> (diakses tanggal 11 September 2019).
- Badan Kependudukan dan Keluarga Nasional. (2019). *Visi-Misi*. (Online). Jakarta: Penulis. Diakses dari www.BKKBN.go.id/pages/visi-dan-misi (diakses tanggal 11 September 2019).
- Badan Kependudukan dan Keluarga Nasional. (2019). *Tiga Nilai Revolusi Mental*. (Online). Jakarta: Penulis. Diakses dari www.BKKBN.go.id/pages/visi-dan-misi (diakses tanggal 11 September 2019).

- Biro Hukum, Organisasi, dan Humas BKKBN. (2017). *Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 72 Tahun 2011*. (Online). Jakarta: Penulis. Diakses dari: <https://jdih.BKKBN.go.id/produk/detail/?id=20> (diakses tanggal 12 September 2019).
- Biro Hukum, Organisasi, dan Humas BKKBN. (2018). *Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 82/PER/B5/2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Provinsi*. (Online). Jakarta: Penulis. Diakses dari: <http://jdih.BKKBN.go.id/produk/detail/?id=46> (diakses tanggal 12 September 2019).
- Biro Hukum, Organisasi, dan Humas BKKBN. (2017). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga*. (Online). Jakarta: Penulis. Diakses dari: <http://jdih.BKKBN.go.id/produk/detail/?id=36> (diakses tanggal 29 September 2019).
- Perwakilan BKKBN DIY. (2019). *5 Nilai BKKBN*. (Online). Yogyakarta: Penulis. Diakses dari http://yogya.BKKBN.go.id/?page_id=534 (diakses tanggal 11 September 2019).


LAMPIRAN 1

LAMPIRAN

Lampiran 1


Form Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama : ANA MAHFUDHOTURRAHMAH, S.Psi.
 NIP : 19950508 201902 2 002
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN DIY
 Jabatan : Analis Diklat
 Isu : Pemanfaatan situs pelatihan berbasis daring bagi remaja
 Kegiatan 1 : Mempersiapkan pelatihan melalui sistem *e-training*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu menyiapkan bahan rapat koordinasi; 2. Melakukan rapat koordinasi; 3. Membantu kasubbid membuat panduan pelatihan berbasis daring; 4. Mengupload panduan pelatihan berbasis daring; 5. Membuat formulir pendaftaran; dan 6. Membantu mengecek kesiapan situs pelatihan daring 	Terlaksana	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siapnya perlengkapan rapat koordinasi 2. Terlaksananya rapat koordinasi 3. Tersusunnya panduan pelatihan 4. Ter-<i>upload</i>-nya panduan pelatihan dalam situs <i>e-training</i> 5. Tersusunnya formulir pendaftaran 6. Siapnya situs pelatihan daring untuk dijalankan 	OK	
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas: membuat daftar hal yang harus dipersiapkan untuk rapat Etika Publik: Bertanya tentang kebutuhan rapat dengan sopan 2. Komitmen Mutu: memastikan perlengkapan rapat siap Anti Korupsi: datang 5-10 menit lebih awal Akuntabilitas: membuat notulensi Etika Publik: bertanya dan berpendapat dengan sopan 	OK	


<p>3. Akuntabilitas: penyusunan panduan berdasarkan notulensi rapat Nasionalisme: menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan panduan Komitmen Mutu: panduan dibuat dengan maksimal 5x koreksi Etika Publik: meminta persetujuan dengan sopan</p> <p>4. Anti Korupsi: mengupload panduan secara utuh/lengkap dan tepat waktu</p> <p>5. Akuntabilitas: poin dalam formulir sesuai kriteria panduan maupun kebutuhan sertifikat Komitmen Mutu: ujicoba formulir Etika Publik: meminta persetujuan sebelum disebarluaskan</p> <p>6. Komitmen Mutu: ujicoba alur pelatihan Nasionalisme: menggunakan kalimat yang efektif, baik, dan benar</p>	
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</p> <p>1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.</p> <p>2. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga</p>	Oh
<p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <p>1. Ikhlas: membuat surat dengan sungguh-sungguh Pelayanan Prima: mengkonfirmasi kehadiran undangan</p> <p>2. Kerjasama: koordinasi dengan semua pihak terkait Berkualitas: mengambil keputusan yang menjadi kesepakatan bersama Inovatif: turut menyumbangkan gagasan</p> <p>3. Ikhlas: menyusun panduan dengan sungguh-sungguh Cerdas: mengoptimalkan informasi yang ada dan menyusunnya tidak memakan waktu terlalu lama Tangguh: menyelesaikan panduan dan melakukan revisi hingga selesai Kerjasama: selalu berkoordinasi Pelayanan Prima: memberi gambaran pelatihan yang jelas bagi peserta Inovatif: desain menarik atau video</p> <p>4. Cerdas: file dibuat dalam format pdf Pelayanan Prima: memudahkan peserta dalam mengikuti proses pelatihan</p> <p>5. Cerdas dan Inovatif: menggunakan <i>google form</i> Pelayanan Prima: Formulir mudah diakses</p> <p>6. Kerjasama: selalu berkoordinasi Pelayanan Publik: ujicoba sebelum pelatihan berjalan</p>	Oh

Kegiatan 2 : Mengumumkan pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis daring

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk pengumuman, 2. Menyusun format pengumuman, dan 3. Menyebarluaskan pengumuman melalui media <p>Menyebarluaskan pengumuman melalui media</p>	Terlaksana	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya data yang dibutuhkan dalam pengumuman 2. Tersusunnya pengumuman 3. Tersebarluaskannya pengumuman melalui jejaring 	Ok	
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas: membuat daftar informasi Etika Publik: mengumpulkan informasi dengan sopan 2. Akuntabilitas: Informasi berdasar catatan Nasionalisme: menggunakan kalimat efektif serta Bahasa Indonesia yang baik dan benar Komitmen Mutu: maksimal 5x koreksi desain pengumuman Etika Publik: meminta persetujuan sebelum disebarluaskan 3. Nasionalisme: memanfaatkan jejaring Komitmen Mutu: memastikan pengumuman yang disebarluaskan sudah benar dan operasional Anti Korupsi: pengumuman lengkap dan akurat 	Ok	
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten 2. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga 3. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga 	Ok	
<p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cerdas: penggunaan daftar informasi Kerjasama: selalu berkoordinasi Berkualitas: menyampaikan informasi yang valid 2. Ikhlas: membuat pengumuman dengan sungguh-sungguh Cerdas: menggunakan kalimat efektif dan <i>font</i> yang jelas 	Ok	


<p>Kerjasama: berkomunikasi dan meminta pendapat Inovatif: desain menarik atau video</p> <p>3. Cerdas: memanfaatkan jejaring, minimalisasi eror Kerjasama: menguatkan jejaring Pelayanan Prima: memastikan pengumuman dapat diakses atau dioperasikan</p>		
---	--	--

Kegiatan 3 : Melaksanakan pelatihan berbasis daring

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendownload data daftar peserta; 2. Membuat akun peserta; 3. Mengupload akun peserta; 4. Menginformasikan akun peserta; 5. Melaksanakan pelatihan sesuai prosedur; dan 6. Membantu menyiapkan sertifikat peserta (e-sertifikat) 	Terjalaksana	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terunduhnya data daftar peserta 2. Tersusunnya daftar akun peserta 3. Terunggahnya akun peserta pada situs pelatihan daring 4. Tersampainya informasi akun peserta kepada peserta pelatihan daring 5. Terlaksananya pelatihan sesuai prosedur 6. Siapnya e-sertifikat 	Ok	
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anti Korupsi: Menjaga privasi data registrasi 2. Akuntabilitas: akun dibuat berdasarkan data <i>google form</i> Etika Publik: meminta masukan kasubbid mengenai format Komitmen Mutu: teliti dan tanpa kesalahan, menggunakan <i>Ms. Excel</i> 3. Komitmen Mutu: ujicoba <i>log in</i> beberapa akun 4. Komitmen Mutu: menghubungi melalui dua media (email dan <i>whatsapp</i>) Etika Publik: menggunakan kalimat yang santun Akuntabilitas: menyertakan link situs pelatihan Anti Korupsi: Menyampaikan kepada peserta untuk mengubah sandinya 5. Akuntabilitas: melaksanakan pelatihan sesuai panduan Nasionalisme: selalu berkoordinasi Komitmen Mutu: selalu memantau 6. Akuntabilitas, Etika Publik: membuat sertifikat sesuai ketentuan kelulusan maupun kaidah penulisan yang ada Komitmen Mutu: peserta yang tidak terqualifikasi tidak mendapat sertifikat 	Ok	

<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten 2. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga 	
<p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cerdas, Berkualitas: menamai file dengan jelas dan memasukkan dalam folder khusus 2. Cerdas: menggunakan <i>Ms. Excel</i> Kerjasama: selalu berkoordinasi Pelayanan Prima: memudahkan peserta <i>log in</i> 3. Cerdas: menempatkan file dengan nama jelas dan diletakkan di folder khusus Pelayanan Prima: <i>upload</i> dengan segera 4. Cerdas, Inovatif: menggunakan <i>click2send</i> untuk menghubungi peserta Pelayanan Prima: <i>crosscheck</i> akses akun oleh peserta 5. Ikhlas: memfasilitasi dengan sungguh-sungguh Cerdas: selalu <i>up-to-date</i> proses pelaksanaan pelatihan Tangguh: memfasilitasi dari awal hingga akhir pelatihan Kerjasama: selalu berkoordinasi Pelayanan Prima: memfasilitasi sebaik mungkin 6. Cerdas, Inovatif: membuat sertifikat menggunakan fasilitas situs pelatihan daring 	<p>Ok</p>

Kegiatan 4 : Membuat laporan pelatihan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan, 2. Menyusun laporan, dan 3. Meminta persetujuan laporan 	Terlaksana	
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya bahan data untuk menyusun laporan 2. Tersusunnya laporan pelatihan 3. Disetujuinya laporan 	Ok	
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas: Membuat daftar data yang diperlukan dalam penyusunan laporan Anti Korupsi: mengumpulkan data yang benar dan lengkap 2. Akuntabilitas: laporan sebagai wujud pertanggung-jawaban kepada publik dan disusun berdasarkan data yang benar Nasionalisme: menggunakan Bahasa Indonesia sesuai kaidah Komitmen Mutu: teliti dan maksimal 3x koreksi 3. Akuntabilitas: melaporkan fakta Etika Publik: memeriksakan maupun meminta persetujuan laporan dengan perilaku sopan dan sikap santun 	Ok	
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten 2. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga 	Ok	
<p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cerdas: Penggunaan daftar data Kerjasama: selalu berkoordinasi 	Ok	

<p>Berkualitas: Data/dokumen lengkap dan benar</p> <p>2. Ikhlas: menyusun laporan dengan sungguh-sungguh</p> <p>Cerdas: menggunakan data secara optimal, efisien waktu, dan menulis dengan kalimat yang efektif</p> <p>Integritas: menuliskan laporan sesuai data</p> <p>Tanggung: menyelesaikan laporan</p> <p>Kerjasama: selalu berkoordinasi</p> <p>Pelayanan Prima, Berkualitas: laporan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut</p> <p>3. Kerjasama: selalu berkoordinasi/berkomunikasi</p> <p>Berkualitas: memperbaiki revisi laporan hingga menjadi laporan yang benar dan akurat</p>		
---	--	--

LAMPIRAN 2

Form Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama : ANA MAHFUDHOTURRAHMAH, S.Psi.
 NIP : 19950508 201902 2 002
 Unit Kerja : Perwakilan BKKBN DIY
 Jabatan : Analis Diklat
 Isu : Pemanfaatan situs pelatihan berbasis daring bagi remaja
 Kegiatan 1 : Mempersiapkan pelatihan melalui sistem *e-training*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan <i>Coach</i>	Waktu dan Media <i>Coaching</i>
Tahapan Kegiatan: 1. Membantu menyiapkan bahan rapat koordinasi; 2. Melakukan rapat koordinasi; 3. Membantu kasubbid membuat panduan pelatihan berbasis daring; 4. Mengupload panduan pelatihan berbasis daring; 5. Membuat formulir pendaftaran; dan 6. Membantu mengecek kesiapan situs pelatihan daring	olu olu olu olu olu olu	27 Sept 2019 Grup wa
Output kegiatan terhadap pemecahan isu; 1. Siapnya perlengkapan rapat koordinasi 2. Terlaksananya rapat koordinasi 3. Tersusunnya panduan pelatihan 4. Ter- <i>upload</i> -nya panduan pelatihan dalam situs <i>e-training</i> 5. Tersusunnya formulir pendaftaran 6. Siapnya situs pelatihan daring untuk dijalankan	olu olu olu olu olu	
Keterkaitan Substansi Mata pelatihan; 1. Akuntabilitas: membuat daftar hal yang harus dipersiapkan untuk rapat Etika Publik: Bertanya tentang kebutuhan rapat dengan sopan 2. Komitmen Mutu: memastikan perlengkapan rapat siap Anti Korupsi: datang 5-10 menit lebih awal Akuntabilitas: membuat notulensi Etika Publik: bertanya dan berpendapat dengan sopan 3. Akuntabilitas: penyusunan panduan berdasarkan notulensi rapat	✓ ✓ ✓	

<p>Nasionalisme: menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan panduan Komitmen Mutu: panduan dibuat dengan maksimal 5x koreksi Etika Publik: meminta persetujuan dengan sopan</p> <p>4. Anti Korupsi: mengupload panduan secara utuh/lengkap dan tepat waktu</p> <p>5. Akuntabilitas: poin dalam formulir sesuai kriteria panduan maupun kebutuhan sertifikat Komitmen Mutu: ujicoba formulir Etika Publik: meminta persetujuan sebelum disebarluaskan</p> <p>6. Komitmen Mutu: ujicoba alur pelatihan Nasionalisme: menggunakan kalimat yang efektif, baik, dan benar</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</p> <p>1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten.</p> <p>2. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <p>1. Ikhlas: membuat surat dengan sungguh-sungguh Pelayanan Prima: mengkonfirmasi kehadiran undangan</p> <p>2. Kerjasama: koordinasi dengan semua pihak terkait Berkualitas: mengambil keputusan yang menjadi kesepakatan bersama Inovatif: turut menyumbangkan gagasan</p> <p>3. Ikhlas: menyusun panduan dengan sungguh-sungguh Cerdas: mengoptimalkan informasi yang ada dan menyusunnya tidak memakan waktu terlalu lama Tangguh: menyelesaikan panduan dan melakukan revisi hingga selesai Kerjasama: selalu berkoordinasi Pelayanan Prima: memberi gambaran pelatihan yang jelas bagi peserta Inovatif: desain menarik atau video</p> <p>4. Cerdas: file dibuat dalam format pdf Pelayanan Prima: memudahkan peserta dalam mengikuti proses pelatihan</p> <p>5. Cerdas dan Inovatif: menggunakan <i>google form</i> Pelayanan Prima: Formulir mudah diakses</p> <p>6. Kerjasama: selalu berkoordinasi Pelayanan Publik: ujicoba sebelum pelatihan berjalan</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>

Kegiatan 2 : Mengumumkan pelaksanaan kegiatan pelatihan berbasis daring

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data yang diperlukan untuk pengumuman, 2. Menyusun format pengumuman, dan 3. Menyebarkan pengumuman melalui media <p>Menyebarkan pengumuman melalui media</p>	<p>de, 25/11/2019 hse datanya & hse ✓ ✓</p>	<p>4 Sept 2019 Grup wa</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya data yang dibutuhkan dalam pengumuman 2. Tersusunnya pengumuman 3. Tersebarluaskannya pengumuman melalui jejaring 	<p>de de de</p>	
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas: membuat daftar informasi Etika Publik: mengumpulkan informasi dengan sopan 2. Akuntabilitas: Informasi berdasar catatan Nasionalisme: menggunakan kalimat efektif serta Bahasa Indonesia yang baik dan benar Komitmen Mutu: maksimal 5x koreksi desain pengumuman Etika Publik: meminta persetujuan sebelum disebarluaskan 3. Nasionalisme: memanfaatkan jejaring Komitmen Mutu: memastikan pengumuman yang disebarluaskan sudah benar dan operasional Anti Korupsi: pengumuman lengkap dan akurat 	<p>✓ ✓ ✓ ✓</p>	
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten 2. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga 3. Mengembangkan jejaring kemitraan dalam pengelolaan Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga 	<p>de de de</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cerdas: penggunaan daftar informasi Kerjasama: selalu berkoordinasi Berkualitas: menyampaikan informasi yang valid 2. Ikhlas: membuat pengumuman dengan sungguh-sungguh 	<p>✓ ✓</p>	

Cerdas: menggunakan kalimat efektif dan <i>font</i> yang jelas Kerjasama: berkomunikasi dan meminta pendapat Inovatif: desain menarik atau video	✓	
3. Cerdas: memanfaatkan jejaring, minimalisasi eror Kerjasama: menguatkan jejaring Pelayanan Prima: memastikan pengumuman dapat diakses atau dioperasikan	✓	

Kegiatan 3 : Melaksanakan pelatihan berbasis daring

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mendownload data daftar peserta; 2. Membuat akun peserta; 3. Mengupload akun peserta; 4. Menginformasikan akun peserta; 5. Melaksanakan pelatihan sesuai prosedur; dan 6. Membantu menyiapkan sertifikat peserta (e-sertifikat) 	<p>29 lupa di ss</p> <p>✓ ✓ ✓ ✓ ✓</p>	<p>11 Okt 2019</p> <p>Grup wa</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terunduhnya data daftar peserta 2. Tersusunnya daftar akun peserta 3. Terunggahnya akun peserta pada situs pelatihan daring 4. Tersampainya informasi akun peserta kepada peserta pelatihan daring 5. Terlaksananya pelatihan sesuai prosedur 6. Siapnya e-sertifikat 	<p>✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓</p>	
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Anti Korupsi: Menjaga privasi data registrasi 2. Akuntabilitas: akun dibuat berdasarkan data <i>google form</i> Etika Publik: meminta masukan kasubbid mengenai format Komitmen Mutu: teliti dan tanpa kesalahan, menggunakan <i>Ms. Excel</i> 3. Komitmen Mutu: ujicoba <i>log in</i> beberapa akun 4. Komitmen Mutu: menghubungi melalui dua media (email dan <i>whatsapp</i>) Etika Publik: menggunakan kalimat yang santun Akuntabilitas: menyertakan link situs pelatihan Anti Korupsi: Menyampaikan kepada peserta untuk mengubah sandinya 5. Akuntabilitas: melaksanakan pelatihan sesuai panduan Nasionalisme: selalu berkoordinasi Komitmen Mutu: selalu memantau 6. Akuntabilitas, Etika Publik: membuat sertifikat sesuai ketentuan kelulusan maupun kaidah penulisan yang ada 	<p>✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓</p>	

<p>Komitmen Mutu: peserta yang tidak terqualifikasi tidak mendapat sertifikat</p>	<p>✓</p>
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi; 1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten 2. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga</p>	<p>✓ ✓</p>
<p>Penguatan Nilai Organisasi; 1. Cerdas, Berkualitas: menamai file dengan jelas dan memasukkan dalam folder khusus 2. Cerdas: menggunakan <i>Ms. Excel</i> Kerjasama: selalu berkoordinasi Pelayanan Prima: memudahkan peserta <i>log in</i> 3. Cerdas: menempatkan file dengan nama jelas dan diletakkan di folder khusus Pelayanan Prima: <i>upload</i> dengan segera 4. Cerdas, Inovatif: menggunakan <i>click2send</i> untuk menghubungi peserta Pelayanan Prima: <i>crosscheck</i> akses akun oleh peserta 5. Ikhlas: memfasilitasi dengan sungguh-sungguh Cerdas: selalu <i>up-to-date</i> proses pelaksanaan pelatihan Tangguh: memfasilitasi dari awal hingga akhir pelatihan Kerjasama: selalu berkoordinasi Pelayanan Prima: memfasilitasi sebaik mungkin 6. Cerdas, Inovatif: membuat sertifikat menggunakan fasilitas situs pelatihan daring</p>	<p>✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓</p>

Kegiatan 4 : Membuat laporan pelatihan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<p>Tahapan Kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan bahan data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan, 2. Menyusun laporan, dan 3. Meminta persetujuan laporan 	<p>de do</p>	<p>18 Okt 19 Grup wa</p>
<p>Output kegiatan terhadap pemecahan isu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terkumpulnya bahan data untuk menyusun laporan 2. Tersusunnya laporan pelatihan 3. Disetujuinya laporan 	<p>de de de</p>	
<p>Keterkaitan Substansi Mata pelatihan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabilitas: Membuat daftar data yang diperlukan dalam penyusunan laporan Anti Korupsi: mengumpulkan data yang benar dan lengkap 2. Akuntabilitas: laporan sebagai wujud pertanggung-jawaban kepada publik dan disusun berdasarkan data yang benar Nasionalisme: menggunakan Bahasa Indonesia sesuai kaidah Komitmen Mutu: teliti dan maksimal 3x koreksi 3. Akuntabilitas: melaporkan fakta Etika Publik: memeriksakan maupun meminta persetujuan laporan dengan perilaku sopan dan sikap santun 	<p>✓ ✓ ✓</p>	
<p>Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membangun dan menerapkan budaya kerja organisasi secara konsisten 2. Memfasilitasi Pembangunan Keluarga 	<p>✓ ✓</p>	
<p>Penguatan Nilai Organisasi;</p>		

<p>1. Cerdas: Penggunaan daftar data Kerjasama: selalu berkoordinasi Berkualitas: Data/dokumen lengkap dan benar</p>	<p>✓</p>	
<p>2. Ikhlas: menyusun laporan dengan sungguh-sungguh Cerdas: menggunakan data secara optimal, efisien waktu, dan menulis dengan kalimat yang efektif Integritas: menuliskan laporan sesuai data Tanggung: menyelesaikan laporan Kerjasama: selalu berkoordinasi Pelayanan Prima, Berkualitas: laporan sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut</p>	<p>✓</p>	
<p>3. Kerjasama: selalu berkoordinasi/berkomunikasi Berkualitas: memperbaiki revisi laporan hingga menjadi laporan yang benar dan akurat</p>	<p>✓</p>	

LAMPIRAN 3

Formulir 11 : Rekapitulasi Nilai Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas Pelatihan Dasar CPNS

REKAPITULASI NILAI PENGUATAN KOMPETENSI TEKNIS BIDANG TUGAS

Program : Pelatihan Dasar CPNS
 Nama Peserta : Ana Mahfudhoturrahmah
 NIP : 19950508 201902 2 002
 Jabatan/Unit Kerja : Analis Diklat / Latbang Perwakilan BKKBN DIY

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/ Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2		4	5	6	7	8	9
1	Wawasan Kediklatan	SOP Penyelenggaraan dan Evaluasi	Memahami SOP di Subbidang Penyelenggaraan dan Evaluasi	Bimtek	SOP Penyelenggaraan dan Evaluasi	1 jp / hari	Bidang Latbang	
		Konsep Dasar Sistem Diklat	Mampu memahami konsep dasar sistem diklat	Bimtek	<i>Employee Training and Development</i> (Raymond A. Noe)	1 jp / hari	Bidang Latbang	
		Pembelajaran Orang Dewasa	Mampu memahami konsep pembelajaran orang dewasa	Bimtek	<i>Employee Training and Development</i> (Raymond A. Noe)	1 jp / hari	Bidang Latbang	
		Etika Kerja Penyelenggaraan Diklat	Mampu menerapkan etika dalam penyelenggaraan diklat secara baik dan benar	Bimtek	Bahan Ajar <i>Training Officer Course</i> (TOC) : Etika Penyelenggara Diklat Pusdiklat KKB Tahun 2017	1 jp / hari	Bidang Latbang	

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/ Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2		4	5	6	7	8	9
		Pembelajaran Blended, Micro & Flipclassroom	Mampu menentukan jenis intervensi pembelajaran untuk tujuan tertentu dalam konteks tertentu	Bimtek	<ul style="list-style-type: none"> a. How to Become a Blended Learning Chef with the Inspiring Learning Cookbook (Johannes Vinke dan Marten de Prez); b. Micro-Learning and Gamification: A Winning Combination for Real Learning Outcomes (ppt); c. Microlearning: Bite-Sized Content; d. The Disruption of Digital Learning: Ten Things We Have Learned (Josh Bersin Influencer); e. How to Deploy Flipped Classroom (ppt); Effective Learning for Education 4.0 (ppt); f. Panduan Memilih dan Menentukan Seting Belajar dalam Merancang Pembelajaran Blended (Uwes Anis Chaeruman); g. The Flipped Classroom (ppt); h. Mengenal Lebih Dekat Kebijakan PJJ & e-Learning dan Penerapannya di Perguruan Tinggi (Uwes A. Chaeruman); i. Adaptivr and Engaging e-Learning; j. Inovasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pendidikan Jarak Jauh (Prof. Herman Dwi Surjono, M.Sc., M.T., Ph.D.); k. Corporate Learning Center Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta (ppt) 	1 jp / hari	Bidang Latbang	
		Corporate University	Mampu memahami pengembangan SDM melalui pendekatan/metode <i>Corporate University (CorpU)</i>	Bimtek	<ul style="list-style-type: none"> a. <i>Indonesia's Best Practice of CORPORATE UNIVERSITY</i> : Memahami <i>Learning Value Chain</i> di Perusahaan Terkemuka Indonesia (Wisnoe Satrijono, dkk.); 	1 jp / hari	Bidang Latbang	

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/ Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2		4	5	6	7	8	9
					<ul style="list-style-type: none"> b. The Corporate University Workbook : Menjadikan Perusahaan sebagai Organisasi Pembelajar di Abad 21 (Kevin Wheeler); c. Corporate University : Merancang, Membangun, dan Mengelola Organisasi Pembelajar (Martyn F. Rademakers) 			
2	Penyelenggaraan Pelatihan	Perencanaan Diklat	Mampu memahami hal-hal yang berhubungan dengan peserta diklat, ragam kebutuhan peserta diklat, dan pelayanan prima kepada peserta diklat	Bimtek	<ul style="list-style-type: none"> a. Bahan Ajar <i>Training Officer Course (TOC)</i> : Kebutuhan Peserta Diklat Pusdiklat KKB Tahun 2017; b. Designing Training Program (ppt); c. Identifikasi Kebutuhan (ppt); Merancang Modul Pelatihan (ppt); d. Evaluasi dan Alih Pelatihan (ppt) 	1 jp / hari	Bidang Latbang	
		Koordinasi Penyelenggaraan Diklat	Mampu mempraktekkan koordinasi dalam penyelenggaraan diklat secara efektif agar tujuan diklat dapat tercapai	Bimtek	Bahan Ajar <i>Training Officer Course (TOC)</i> : Koordinasi Penyelenggaraan Diklat Pusdiklat KKB Tahun 2017	1 jp / hari	Bidang Latbang	
		Administrasi Penyelenggaraan Diklat	Mampu menyediakan pelayanan administrasi diklat yang baik dan benar	Bimtek	Bahan Ajar <i>Training Officer Course (TOC)</i> : Administrasi Penyelenggaraan Diklat Pusdiklat KKB Tahun 2017	1 jp / hari	Bidang Latbang	
		Pelaksanaan Diklat	Mampu memahami pelaksanaan program diklat sebagai suatu proses yang integral secara baik dan benar	Bimtek	Bahan Ajar <i>Training Officer Course (TOC)</i> : Pelaksanaan Program Diklat Pusdiklat KKB Tahun 2017	1 jp / hari	Bidang Latbang	
		Pelayanan Prima dalam Pelaksanaan Diklat	Mampu menunjukkan semangat motivasi kerja yang tinggi untuk	Bimtek	Bahan Ajar <i>Training Officer Course (TOC)</i> : Etos Kerja Pusdiklat KKB Tahun 2017	1 jp / hari	Bidang Latbang	

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/ Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2		4	5	6	7	8	9
			meningkatkan reputasi instansi					
		Pengendalian Diklat	Mampu mempraktekkan keselamatan dan kesehatan peserta diklat	Bimtek	Bahan Ajar <i>Training Officer Course (TOC)</i> : Kesehatan dan Keselamatan Kerja Pusdiklat KKB Tahun 2017	1 jp / hari	Bidang Latbang	
		Sarana dan Prasarana Diklat	Mampu mempersiapkan sarana dan prasarana diklat dengan baik sehingga proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien	Bimtek	Bahan Ajar <i>Training Officer Course (TOC)</i> : Fasilitas Pusdiklat KKB Tahun 2017	1 jp / hari	Bidang Latbang	
		Komunikasi Efektif dalam Penyelenggaraan Diklat	Mampu menerapkan etika dalam penyelenggaraan diklat secara baik dan benar	Bimtek	Bahan Ajar <i>Training Officer Course (TOC)</i> : Etika Penyelenggara Diklat Pusdiklat KKB Tahun 2017	1 jp / hari	Bidang Latbang	
3	Evaluasi Pelatihan	Konsep Evaluasi Diklat	Mampu memahami konsep evaluasi diklat	Bimtek	<ul style="list-style-type: none"> a. Evaluation in Education and Human Services: The Training Evaluation Process (David J. Basarab, Sr. dan Darrell K. Root); b. Evaluation in Education and Human Services: Systematic Evaluation (Daniel L. Stufflebeam dan Anthony J. Shrinkfield); c. Evaluating the Training Program (ppt); Evaluasi Tingkat Reaksi (ppt); d. Evaluasi Pelatihan Tingkat Pembelajaran (ppt); e. Evaluasi Pelatihan Tingkat Hasil (ppt); f. Evaluasi Pelatihan Tingkat ROTI (ppt) 	1 jp / hari	Bidang Latbang	

No	Standar Kompetensi	Jenis Penguatan Kompetensi	Tujuan Penguatan	Strategi/ Metoda Penguatan	Mata Pelatihan	Jumlah JP/Hari	Tempat Pelaksanaan	Nilai
1	2		4	5	6	7	8	9
		Evaluasi Model Kirkpatrick	Mampu memahami konsep evaluasi diklat Model Kirkpatrick	Bimtek	a. Implementing the Four Levels : A Practical Guide for Effective Evaluation of Training Programs (Donald J. Kirkpatrick dan James D. Kirkpatrick); b. Evaluating Training Programs: The Four Levels (Donald L. Kirkpatrick dan James D. Kirkpatrick)	1 jp / hari	Bidang Latbang	
		Evaluasi Model CIPP	Mampu memahami konsep evaluasi diklat Model CIPP	Bimtek	a. Evaluation in Education and Human Sevices: The Training Evaluation Process (David J. Basarab, Sr. dan Darrell K. Root); b. Evaluation in Education and Human Sevices: Systematic Evaluation (Daniel L. Stufflebeam dan Anthony J. Shrinkfield);	1 jp / hari	Bidang Latbang	
NILAI TOTAL (RATA-RATA)								
NILAI AKHIR (20%)								

Yogyakarta, 4 November 2019

Penilai,

Khoirul Sholeh, S.IP., M.Sc.
NIP. 19790227 200901 1 003

Demi menunjang tugas dan pokok penulis di Sub-bidang Penyelenggaraan dan Evaluasi diberikan penguatan kompetensi bidang tugas dengan metode bimbingan teknis. Bimbingan teknis ini dilaksanakan di Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN DIY dengan alokasi waktu 1 JP per hari untuk masing-masing jenis penguatan kompetensi.

Terdapat 3 (tiga) standar kompetensi yang disampaikan yaitu (1) wawasan kediklatan, (2) penyelenggaraan pelatihan, dan (3) evaluasi pelatihan. Wawasan kediklatan meliputi konsep dasar sistem diklat, pembelajaran orang dewasa, etika kerja penyelenggaraan diklat, pembelajaran *blended*, *micro*, dan *flipped-classroom*, serta *corporate university*. Penyelenggaraan pelatihan meliputi perencanaan diklat, koordinasi penyelenggaraan diklat, administrasi penyelenggaraan diklat, pelaksanaan diklat, pelaksanaan diklat, pelayanan prima dalam pelaksanaan diklat, pengendalian diklat, sarana dan prasarana diklat, dan komunikasi efektif dalam penyelenggaraan diklat. Evaluasi pelatihan meliputi konsep evaluasi diklat, evaluasi model Kirkpatrick, dan evaluasi model CIPP. Penjelasan masing-masing jenis penguatan kompetensi bidang tugas tersebut adalah sebagai berikut:

1. Wawasan kediklatan

Sebagai dasar fundamental penyelenggaraan diklat, penulis diberikan pemahaman mengenai konsep dasar sistem diklat melalui buku *Employee Training and Development* karya Raymond A. Noe. Dalam buku yang sama juga disampaikan konsep pembelajaran orang dewasa. Pemahaman mengenai pembelajaran orang dewasa diperlukan karena ke depannya, peserta diklat yang akan dihadapi mayoritas adalah pegawai yang merupakan orang dewasa. Dalam melayani proses Pendidikan dan pelatihan, penulis akan berhadapan dengan orang lain sehingga perlu memahami dan menerapkan etika dalam penyelenggaraan diklat secara baik dan benar. Etika kerja penyelenggaraan diklat ini disampaikan melalui Bahan Ajar *Training Officer Course* (TOC): Etika Penyelenggara Diklat Pusdiklat KKB tahun 2017.

Penyelenggaraan diklat harus disesuaikan dengan tujuan dan konteks pembelajaran. Agar dapat memenuhi hal tersebut diperlukan kemampuan untuk menentukan jenis intervensi pembelajaran untuk tujuan tertentu dan konteks

tertentu. Konsep kompetensi ini disampaikan dengan menyampaikan beberapa jenis model pembelajaran diantaranya pembelajaran *blended*, *micro*, dan *flipped-classroom* melalui bacaan sebagai berikut:

- a. How to Become a Blended Learning Chef with the Inspiring Learning Cookbook (Johannes Vinke dan Marten de Prez);
- b. Micro-Learning and Gamification: A Winning Combination for Real Learning Outcomes (ppt);
- c. Microlearning: Bite-Sized Content;
- d. The Disruption of Digital Learning: Ten Things We Have Learned (Josh Bersin Influencer);
- e. How to Deploy Flipped Classroom (ppt); Effective Learning for Education 4.0 (ppt);
- f. Panduan Memilih dan Menentukan Seting Belajar dalam Merancang Pembelajaran Blended (Uwes Anis Chaeruman);
- g. The Flipped Classroom (ppt);
- h. Mengenal Lebih Dekat Kebijakan PJJ & e-Learning dan Penerapannya di Perguruan Tinggi (Uwes A. Chaeruman);
- i. Adaptivr and Engaging e-Learning;
- j. Inovasi Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Pendidikan Jarak Jauh (Prof. Herman Dwi Surjono, M.Sc., M.T., Ph.D.); dan
- k. Corporate Learning Center Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta (ppt)

Selain itu, dengan mengikuti proses perkembangan zaman, kini tren diklat mulai beranjak ke arah *Corporate University (CorpU)*. Dengan demikian, penulis juga harus mampu memahami pengembangan SDM melalui pendekatan metode CorpU. Konsep ini disampaikan melalui buku *Indonesia's Best Practice of CORPORATE UNIVERSITY : Memahami Learning Value Chain* di Perusahaan Terkemuka Indonesia karya Wisnoe Satrijono, dkk.; *The Corporate University Workbook : Menjadikan Perusahaan sebagai Organisasi Pembelajar di Abad 21* karya Kevin Wheeler; dan *Corporate University : Merancang, Membangun, dan Mengelola Organisasi Pembelajar* karya Martyn F. Rademakers.

2. Penyelenggaraan pelatihan

Dalam bimtek penyelenggaraan pelatihan ini ditunjukkan konsep alur proses Pendidikan dan pelatihan mulai dari perencanaan diklat, koordinasi penyelenggaraan diklat, administrasi penyelenggaraan diklat, pelaksanaan diklat, pelayanan prima dalam pelaksanaan diklat, pengendalian diklat, sarana dan prasarana diklat, hingga komunikasi efektif dalam penyelenggaraan diklat.

Perencanaan Diklat diberikan melalui Bahan Ajar *Training Officer Course* (TOC) : Kebutuhan Peserta Diklat Pusdiklat KKB Tahun 2017; Designing Training Program (ppt); Identifikasi Kebutuhan (ppt); Merancang Modul Pelatihan (ppt); dan Evaluasi dan Alih Pelatihan (ppt) dengan tujuan agar mampu memahami hal-hal yang berhubungan dengan peserta diklat, ragam kebutuhan peserta diklat, dan pelayanan prima kepada peserta diklat.

Koordinasi Penyelenggaraan Diklat diberikan melalui Bahan Ajar *Training Officer Course* (TOC) : Koordinasi Penyelenggaraan Diklat Pusdiklat KKB Tahun 2017 dengan tujuan agar mampu mempraktekkan koordinasi dalam penyelenggaraan diklat secara efektif agar tujuan diklat dapat tercapai.

Administrasi Penyelenggaraan Diklat diberikan melalui Bahan Ajar *Training Officer Course* (TOC) : Administrasi Penyelenggaraan Diklat Pusdiklat KKB Tahun 2017 dengan tujuan agar mampu menyediakan pelayanan administrasi diklat yang baik dan benar

Pelaksanaan Diklat diberikan melalui Bahan Ajar *Training Officer Course* (TOC) : Pelaksanaan Program Diklat Pusdiklat KKB Tahun 2017 dengan tujuan agar mampu memahami pelaksanaan program diklat sebagai suatu proses yang integral secara baik dan benar.

Pelayanan Prima dalam Pelaksanaan Diklat diberikan melalui Bahan Ajar *Training Officer Course* (TOC) : Etos Kerja Pusdiklat KKB Tahun 2017 dengan tujuan agar Mampu menunjukkan semangat motivasi kerja yang tinggi untuk meningkatkan reputasi instansi.

Pengendalian Diklat diberikan melalui Bahan Ajar *Training Officer Course* (TOC) : Kesehatan dan Keselamatan Kerja Pusdiklat KKB Tahun 2017 dengan tujuan agar Mampu mempraktekkan keselamatan dan kesehatan peserta diklat.

Sarana dan Prasarana Diklat diberikan melalui Bahan Ajar *Training Officer Course* (TOC): Fasilitas Pusdiklat KKB Tahun 2017 dengan tujuan agar Mampu mempersiapkan sarana dan prasarana diklat dengan baik sehingga proses pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Komunikasi Efektif dalam Penyelenggaraan Diklat diberikan melalui Bahan Ajar *Training Officer Course* (TOC) : Etika Penyelenggara Diklat Pusdiklat KKB Tahun 2017 dengan tujuan agar Mampu menerapkan etika dalam penyelenggaraan diklat secara baik dan benar.

3. Evaluasi pelatihan

Tugas pokok di Subbidang Penyelenggaraan dan Evaluasi yang kedua yaitu adalah melaksanakan evaluasi. Demi menyelenggarakan evaluasi pelatihan yang mampu mengevaluasi secara akurat diperlukan pemahaman konsep evaluasi diklat yang baik pula. Konsep evaluasi diklat ini disampaikan melalui *Evaluation in Education and Human Services: The Training Evaluation Process* (David J. Basarab, Sr. dan Darrell K. Root); *Evaluation in Education and Human Services: Systematic Evaluation* (Daniel L. Stufflebeam dan Anthony J. Shrinkfield); *Evaluating the Training Program* (ppt); *Evaluasi Tingkat Reaksi* (ppt); *Evaluasi Pelatihan Tingkat Pembelajaran* (ppt); *Evaluasi Pelatihan Tingkat Hasil* (ppt); dan *Evaluasi Pelatihan Tingkat ROTI* (ppt).

Terdapat 2 (dua) model evaluasi yang disampaikan yaitu model Kirkpatrick dan model CIPP. Konsep model evaluasi Kirkpatrick diberikan melalui *Implementing the Four Levels : A Practical Guide for Effective Evaluation of Training Programs* (Donald J. Kirkpatrick dan James D. Kirkpatrick) dan *Evaluating Training Programs: The Four Levels* (Donald L. Kirkpatrick dan James D. Kirkpatrick). Adapun konsep evaluasi model CIPP disampaikan melalui *Evaluation in Education and Human Services: The Training Evaluation Process* (David J. Basarab, Sr. dan Darrell K. Root) dan *Evaluation in Education and Human Services: Systematic Evaluation* (Daniel L. Stufflebeam dan Anthony J. Shrinkfield).

LAMPIRAN 4



Sertifikat

Nomor : SF/ 023 /VIII/2019

KOMANDAN RESIMEN INDUK KOMANDO DAERAH MILITER IV/DIPONEGORO

Menyatakan bahwa :
Nama : ANA MAHFUDHOTURRAHMAH, S. Psi
Asal Instansi : BKKBN
Nomor Peserta : 190023

Telah mengikuti Pembelajaran Bela Negara bagi CPNS BKKBN
Pusat Tahun 2019 mulai tanggal 4 s.d 10 Agustus 2019 di Rindam
IV/Diponegoro.

Kepadanya diberikan SERTIFIKAT.

Dikeluarkan di Magelang
pada tanggal 10 Agustus 2019

Komandan Resimen Induk,



Amrin Ibrahim, S.I.P.

Kolonel Inf NRP 1920023500668

LAMPIRAN 5

Lampiran 5

Fotokopi/Scan Sertifikat mengikuti Orientasi Penguatan Kompetensi Teknis Bidang
berupa Kelas E-Learning Demografi saat Off Class

LAMPIRAN 6

KEGIATAN 1

Panduan Pelatihan

1.3 Membantu kasubbid membuat panduan pelatihan berbasis daring

**PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (DIY)**



**PANDUAN PELATIHAN DARING
PERSIAPAN KEHIDUPAN BERKELUARGA
BAGI REMAJA (PKBR)
TAHUN 2019**

etraining.latbangdjogja.web.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan hidayah dan karuniaNya sehingga penyusunan Panduan Pelatihan Daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) tahun 2019 ini dapat selesai. Kepada semua pihak yang telah memungkinkan terbitnya panduan ini, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tinggi.

Berdasarkan Undang-Undang nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga pasal 48 disebutkan bahwa peningkatan kualitas remaja dilakukan dengan pemberian akses informasi, pendidikan, konseling, dan pelayanan tentang kehidupan berkeluarga. Pelaksanaan Pelatihan Daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) tahun 2019 menjadi salah satu upaya peningkatan kualitas remaja sebagai generasi mendatang. Metode daring dipilih sebagai wujud inovasi dari Bidang Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) Perwakilan BKKBN DIY dalam menyelenggarakan pelatihan. Melalui pelatihan daring PKBR tahun 2019 ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, sikap dan perilaku positif remaja tentang Pengembangan Karakter, Keterampilan Kehidupan (*Lifeskill*), Kesehatan Reproduksi Remaja, dan Perencanaan Berkeluarga.

Panduan Pelatihan Daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) tahun 2019 ini dibuat dengan maksud untuk memberikan penjelasan dalam pelaksanaan dan ketentuan-ketentuan yang perlu diketahui oleh Para Peserta, Penyelenggara, dan Pengajar/Widyaiswara, sehingga diharapkan pelaksanaan pelatihan daring dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

Yogyakarta, September 2019,

Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN DIY

Rohdhiana Sumartati, S.Sos., M.Sc.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
A. Latar Belakang	3
B. Dasar Pelaksanaan	3
C. Tujuan dan Sasaran	4
BAB II PROGRAM PELATIHAN DARING	5
A. Modul Pelatihan Daring	5
B. Kepesertaan.....	5
C. Metode	5
D. Bahan Latihan	6
E. Pembiayaan	6
F. Akses Pelatihan Daring	6
BAB III PELAKSANAAN PELATIHAN DARING	7
A. Waktu dan Tempat	7
B. Organisasi Pelaksana.....	7
C. Tata Tertib Pelaksana	7
D. Kegiatan Pelatihan Daring	7
E. Pelaksanaan Ujian.....	9
F. Informasi	10
BAB IV EVALUASI	11
A. Evaluasi.....	11
B. Tata Cara Penilaian.....	11
C. Evaluasi Akhir.....	11
D. Sertifikat	11
BAB V PENUTUP	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Remaja memiliki peran yang strategis dalam konteks pembangunan manusia. *Pertama*, remaja merupakan calon penduduk usia produktif yang kelak menjadi subyek/pelaku pembangunan sehingga harus disiapkan agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas. *Kedua*, remaja merupakan calon pasangan yang akan membangun keluarga sekaligus calon orangtua bagi anak-anak yang dilahirkannya sehingga perlu dipersiapkan agar memiliki perencanaan kehidupan berkeluarga. Kesiapan berkeluarga merupakan salah satu kunci terbangunnya keluarga yang berketahanan sehingga diharapkan mampu melahirkan generasi yang berkualitas.

Saat ini remaja menghadapi tantangan yang semakin berat, baik dari dalam diri, seperti kematangan seksual yang semakin dini, maupun dari luar dirinya, seperti pengaruh teman sebaya. Hal tersebut menyebabkan remaja rentan mengalami kehamilan di usia dini, kehamilan di luar nikah, kehamilan tidak diinginkan, terinfeksi penyakit menular seksual dan HIV/AIDS hingga aborsi yang tidak aman. Melihat pentingnya peran remaja dan menghadapi tantangan tersebut diperlukan adanya upaya pencegahan melalui edukasi terhadap remaja.

Dalam Undang-Undang nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga pasal 48 disebutkan bahwa peningkatan kualitas remaja dilakukan dengan pemberian akses informasi, pendidikan, konseling, dan pelayanan tentang kehidupan berkeluarga. Mengingat jumlah remaja di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta mencapai 701.444 jiwa (sumber: Pemutakhiran Data Kependudukan, 2011), pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) ini dilakukan secara daring demi cakupan sasaran yang terpapar informasi lebih luas dengan penggunaan anggaran secara efektif dan efisien.

B. Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Pasal 48 yang menyebutkan bahwa Pembinaan Ketahanan Remaja dilakukan dengan memberikan akses informasi, pendidikan, konseling dan pelayanan tentang kehidupan berkeluarga.
2. Kurikulum Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) tahun 2019.

C. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Tujuan pelatihan PKBR ini adalah meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan peserta tentang:

- a. Pengembangan karakter,
- b. Keterampilan hidup (*life skill*),
- c. Kesehatan remaja,
- d. Perencanaan berkeluarga.

2. Sasaran

Sasaran pelatihan ini adalah remaja usia 10-24 tahun yang belum menikah dan berdomisili di Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY).

BAB II

PROGRAM PELATIHAN DARING

A. Materi Pelatihan Daring

Pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) tahun 2019 meliputi 2 (dua) materi pelatihan, yaitu Materi Dasar dan Materi Inti.

1. Materi Dasar, terdiri atas:
 - a. Kebijakan dan Strategi Program Generasi Berencana (GenRe)
2. Materi Inti, terdiri atas:
 - a. Pengembangan Karakter
 - b. Keterampilan Hidup (*Life Skill*)
 - c. Kesehatan Remaja
 - d. Perencanaan Berkeluarga

B. Kepesertaan

Peserta pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 ditargetkan sejumlah 50 orang dengan kriteria sebagai berikut:

1. Remaja berusia 10-24 tahun dan belum menikah;
2. Bertempat tinggal di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Belum pernah mengikuti pelatihan Teknis Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR);
4. Memiliki keseriusan untuk mengikuti pelatihan sesuai prosedur dari awal sampai dengan selesai;
5. Bersedia mensosialisasikan materi pelatihan kepada remaja lainnya.

Setelah mengikuti Pelatihan Persiapan Perencanaan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja, peserta bertugas untuk berbagi tentang materi yang diperoleh dalam pelatihan kepada remaja lainnya yang belum mengikuti pelatihan.

C. Metode

Metode pelatihan yang digunakan dalam pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

1. Pembelajaran Mandiri
2. Penugasan
3. Diskusi

4. Kuis

D. Bahan Latihan

Bahan pelatihan yang dapat digunakan peserta pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

1. Buku panduan
2. Modul
3. Bahan referensi lain yang terkait

E. Pembiayaan

Pembiayaan dibebankan pada DIPA Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019.

F. Akses Pelatihan Daring

Untuk dapat mengakses pelatihan daring, peserta pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 silakan mengakses melalui situs etraining.latbangdiogja.web.id.

BAB III

PELAKSANAAN PELATIHAN DARING

A. Waktu dan Tempat

Pelaksanaan Pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) tahun 2019 diselenggarakan 8 (delapan) hari pada tanggal 13-20 Oktober 2019. Pelatihan ini dapat diakses di mana saja dan kapan saja melalui *gadget* masing-masing peserta. Pelatihan juga dapat diakses melalui aplikasi *moodle* yang dapat diunduh melalui *play-store*.

B. Organisasi Pelaksana

Pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 ini diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta.

C. Tata Tertib Pelaksana

1. Peserta dinyatakan sah apabila memenuhi kriteria peserta
2. Peserta wajib mengatur dirinya dalam kegiatan belajar mengajar.
3. Peserta wajib mematuhi semua ketentuan dan melaksanakan penugasan yang diberikan.
4. Apabila terjadi pembatalan status peserta, diharapkan segera menginformasikan ke Latbang BKKBN DIY melalui narahubung.
5. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan ditetapkan kemudian.

D. Kegiatan Pelatihan Daring

1. Peserta melakukan proses pelatihan sesuai waktu dan urutan yang telah ditentukan;
2. Peserta membuka pengumuman yang ada di dalam situs;
3. Peserta melakukan perkenalan melalui forum *chat* yang telah tersedia;
4. Peserta melakukan pre-test untuk mengetahui kemampuan awal peserta;
5. Peserta mengunduh dan mempelajari Kebijakan dan Strategi Program Generasi Berencana (GenRe);
6. Peserta mempelajari 2 (dua) modul dengan 4 (empat) materi inti, yaitu Modul Kembangkan Karaktermu dengan materi Pengembangan Karakter dan Keterampilan Hidup (*Life Skill*), serta Modul Rencanakan Masa Depanmu dengan materi Kesehatan Remaja dan Perencanaan Berkeluarga.

Dalam masing-masing modul tersebut, pada waktu yang telah ditentukan, peserta diwajibkan:

- a. Mengunduh dan mempelajari modul dengan cara masing-masing sehingga dapat menguasai materi di dalamnya;
 - b. Berpartisipasi aktif dalam forum diskusi. Dalam forum ini peserta wajib mem-*posting* gagasan atau pertanyaan dan wajib mengomentari atau menjawab kiriman dari teman lainnya. Dalam jangka waktu tertentu, fasilitator akan memberikan umpan balik dan memberikan penekanan akan hal-hal yang perlu digarisbawahi dalam diskusi;
 - c. Setelah peserta mempelajari modul dan berdiskusi, peserta mengerjakan dan mengunggah penugasan yang diberikan;
 - d. Di akhir modul, peserta mengerjakan kuis pada waktu yang telah ditentukan.
7. Para peserta memberikan evaluasi terhadap fasilitator dan penyelenggara pelatihan;
 8. Para peserta mengisi survei yang tersedia;
 9. Para peserta mengerjakan post-test pada waktu yang telah ditentukan;
 10. Setelah mengerjakan *post-test*, proses pelatihan telah selesai. Para peserta yang memenuhi kriteria dan dinyatakan lulus akan memperoleh e-sertifikat yang dapat diunduh pada link e-sertifikat pada situs pelatihan daring.

JADWAL KEGIATAN PELATIHAN DARING
PELATIHAN PERSIAPAN KEHIDUPAN BERKELUARGA
BAGI REMAJA 2019

No.	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	4-10 Oktober 2019	Pengumuman & Registrasi peserta Pelatihan daring melalui <i>google form</i>	Online
2.	12 Oktober 2019	Registrasi etraining secara mandiri	Online
3.	13 Oktober 2019 Pukul 19.00 WIB s.d. 20.00 WIB	Perkenalan	Online
4.	13 Oktober 2019 pukul 20.00 WIB	Pre-test	Online

5.	13 Oktober 2019 pukul 20.00 WIB s.d. 14 Oktober 2019 pukul 23.59 WIB	Kebijakan dan Strategi Program Generasi Berencana (GenRe)	Online
6.	14 Oktober 2019 Pukul 00.00 WIB s.d. 16 Oktober 2019 Pukul 23.59 WIB	Modul Kembangkan karaktermu	Online Modul, Forum diskusi, Tugas, dan Quis
7.	17 Oktober 2019 Pukul 00.00 WIB s.d. 19 Oktober 2019 Pukul 23.59 WIB	Modul Rencanakan Masa Depanmu	Online Modul, Forum diskusi, Tugas, dan Quis
8.	19 Oktober 2019 pukul 00.00 s.d. 20 Oktober 2019 pukul 23.59	Ujian Akhir	Online Waktu pengerjaan 30 menit dengan KKM 7,00
10	23 Oktober 2019 pukul 00.00 s.d. 26 Oktober 2019 pukul 23.59	Mengunduh e-sertifikat Pelatihan	Online

11. Apabila peserta menemui kesulitan/masalah dalam mempelajari modul atau tugas-tugas yang diberikan dapat disampaikan dengan menghubungi admin.

E. Pelaksanaan Ujian

1. Ujian Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 dilaksanakan secara *online*.
2. Ujian per modul dilaksanakan dalam bentuk Kuis yang diberikan sebanyak 2 kali percobaan dalam pengerjaannya, kemudian diambil nilai rata-rata dari hasil yang sudah dikerjakan. Kriteria nilai minimum kuis adalah 6,00. Kuis ini diberikan waktu 10 menit dalam setiap pengerjaannya.

-
3. Pelaksanaan ujian akhir dilaksanakan selama 30 menit dengan kriteria nilai minimum 7,00. *Post-test* hanya tersedia pada tanggal 19 Oktober 2019 pukul 00.00 s.d. 20 Oktober 2019 pukul 23.59.

F. Informasi

1. Pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 dapat diakses melalui situs: etraining.latbangdjogja.web.id.
2. Peserta dapat melakukan registrasi melalui: <https://tinyurl.com/Pendaftaran-PKBR>.
3. Peserta yang telah melakukan registrasi akan mendapatkan verifikasi email dan *enroll key* untuk dapat mengikuti proses pelatihan.
4. Pemberitahuan dan informasi Pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 akan disampaikan melalui **Email** atau **situs pelatihan** ke masing-masing peserta.
5. Apabila membutuhkan informasi lebih lanjut dapat menghubungi **admin** pelatihan daring di **0857 4363 6055**.

BAB IV EVALUASI

A. Evaluasi

Selama proses pelatihan ini dilakukan 3 (tiga) bentuk evaluasi yaitu evaluasi terhadap peserta, evaluasi terhadap fasilitator, dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan.

B. Tata Cara Penilaian

Selama pelatihan akan dilakukan beberapa penilaian yang meliputi:

1. Penilaian terhadap peserta

Penilaian mencakup aspek pengetahuan (kognitif), sikap (afektif) dan keterampilan (psikomotorik) yaitu sebagai berikut:

- a. Pengetahuan (kognitif) diukur melalui *pre test* dan *post test*,
- b. Sikap (afektif) diukur melalui keaktifan peserta,
- c. Keterampilan (psikomotorik) diukur melalui penugasan.

2. Penilaian terhadap pengajar (fasilitator)

Selama pelatihan peserta akan diberikan kesempatan untuk menilai pengajar (fasilitator) dengan menggunakan formulir evaluasi fasilitator.

3. Penilaian penyelenggaraan pelatihan

Untuk mengukur proses penyelenggaraan pelatihan, pada akhir pelatihan peserta ditugaskan mengisi formulir evaluasi penyelenggaraan.

C. Evaluasi Akhir

Keberhasilan pelatihan ini diukur dari tingkat pemahaman peserta akan materi pengembangan karakter, keterampilan hidup (*life skill*), kesehatan remaja dan perencanaan berkeluarga. Peserta dinyatakan lulus apabila memenuhi kriteria nilai minimal untuk tugas dan quiz yaitu 6,00 serta untuk *post-test* 7,00. E-sertifikat hanya diberikan kepada peserta yang memenuhi kriteria, mengikuti semua prosedur pelatihan, dan dinyatakan lulus.

D. Sertifikat

Peserta yang berhasil menyelesaikan seluruh program pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 dan memenuhi kriteria ketentuan penilaian dan dinyatakan **Lulus** oleh penyelenggara, maka yang bersangkutan akan diberikan

e-SERTIFIKAT yang dikeluarkan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB V PENUTUP

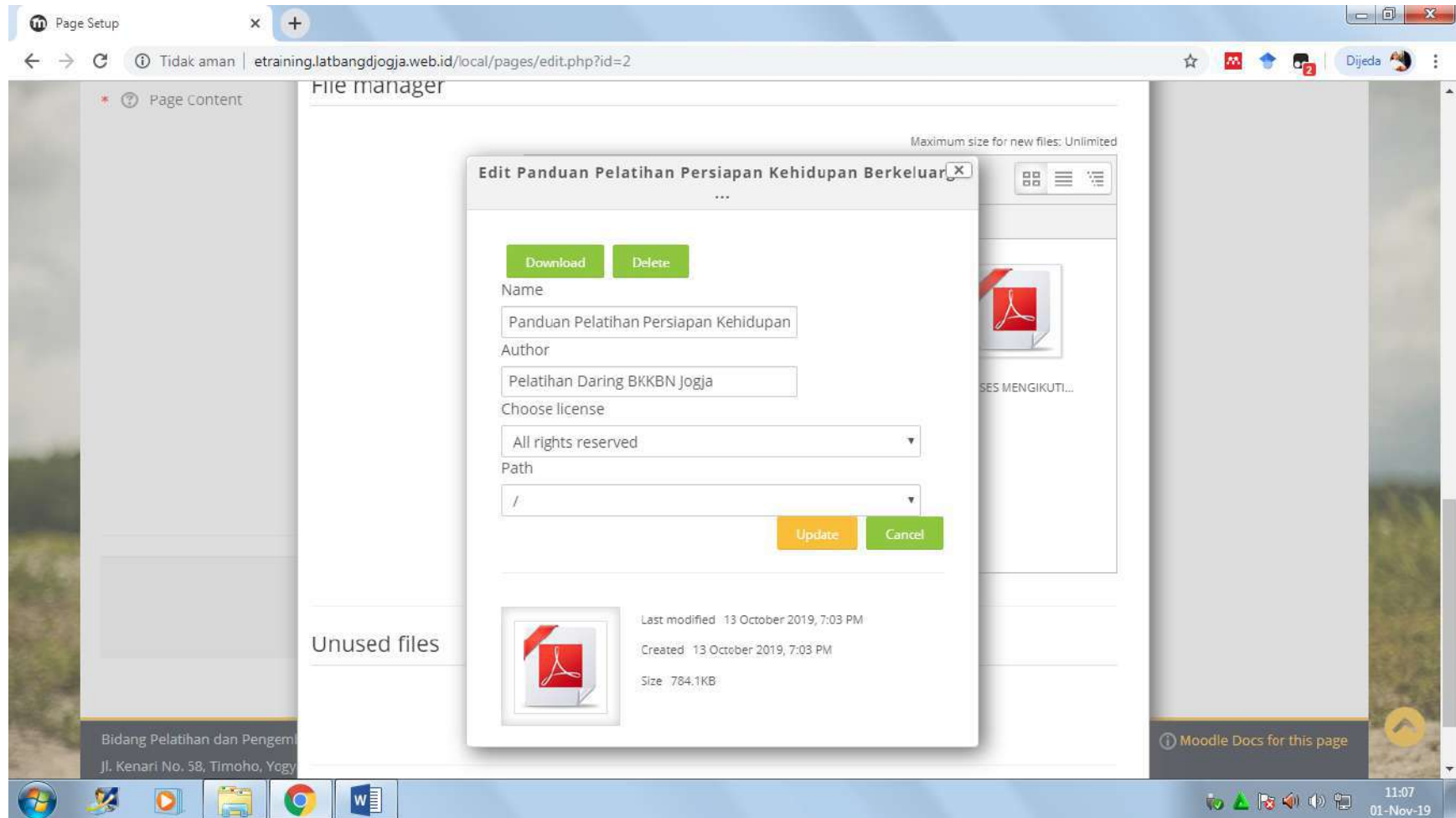
Informasi lain yang berhubungan dengan seluruh kegiatan yang sedang berlangsung, akan disampaikan melalui **Email** atau **Situs Pelatihan Daring** ke masing-masing peserta oleh penyelenggara pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 secara berkala.

Demikian Buku Panduan pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 ini dibuat untuk pegangan bagi Widyaiswara, Peserta, dan Penyelenggara guna kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan secara tertib dan teratur.

Yogyakarta, September 2019,
Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN DIY

Rohana Sumartati, S.Sos., M.Sc. 






**Screenshot panduan yang sudah terupload
1.4 Mengupload panduan pelatihan berbasis daring**

Pendaftaran Pelatihan PKBR

Peranyaan Tanggapan



Pendaftaran Pelatihan PKBR

Hi, Sobat GenRe!
 Yuk! Rencanakan masa depanmu dengan mengikuti Pelatihan Dasar: Persiapan Kemandirian Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR). Segera daftarkan dirimu dengan mengisi form di bawah ini.

Sebelum Selesai, Ceklis, Ceklis...

Alamat email *
 Alamat email yang valid
 Formulir ini menggunakan alamat email. Ubah sekarang

Nama Lengkap *
 Tulis jawaban singkat

NK (peserta yang terdaftar di KKJ) *
 Tulis jawaban singkat

Tempat Lahir *
 Tulis jawaban singkat

Tanggal Lahir *
 Bulan, Hari, Tahun

Jenis Kelamin *
 1. Laki-laki
 2. Perempuan

Aktif dalam Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R) *
 Ya
 Tidak

**Nama Kelompok PIK-R
 (wajib diisi bagi yang mengisi PIK-R)**
 Tulis jawaban singkat

**Jabatan dalam PIK-R
 (wajib diisi bagi yang mengisi PIK-R)**
 1. Ketua
 2. Sekretaris
 3. Bendahara
 4. Anggota
 5. Pembina Pemuda (PP)
 6. Pembina Pemuda (PK)
 7. Lainnya

**Alamat Kelompok PIK-R
 (wajib diisi bagi yang mengisi PIK-R)**
 Tulis jawaban panjang

No. HP *
 Tulis jawaban singkat

Alamat Rumah *
 Tulis jawaban panjang

Kabupaten/Kota *
 1. Kab. Belitung
 2. Kab. Bangka Belitung
 3. Kab. Kepulauan Bangka Belitung
 4. Kab. Palembang
 5. Kota Yogyakarta

Sudah pernah mengikuti pelatihan PKBR? *
 Ya
 Tidak

Pernyataan *
 Saya bersedia mengikuti proses pelatihan sesuai dengan yang telah ditentukan

**Screenshot formulir pendaftaran
 1.5 Membuat formulir pendaftaran**

<https://docs.google.com/forms/d/1TphqQ59RuKF34XH4p8xiUnk9OX0zK8A7NOkVPNdTiTg/edit>

<https://tinyurl.com/Pelatihan-PKBR>

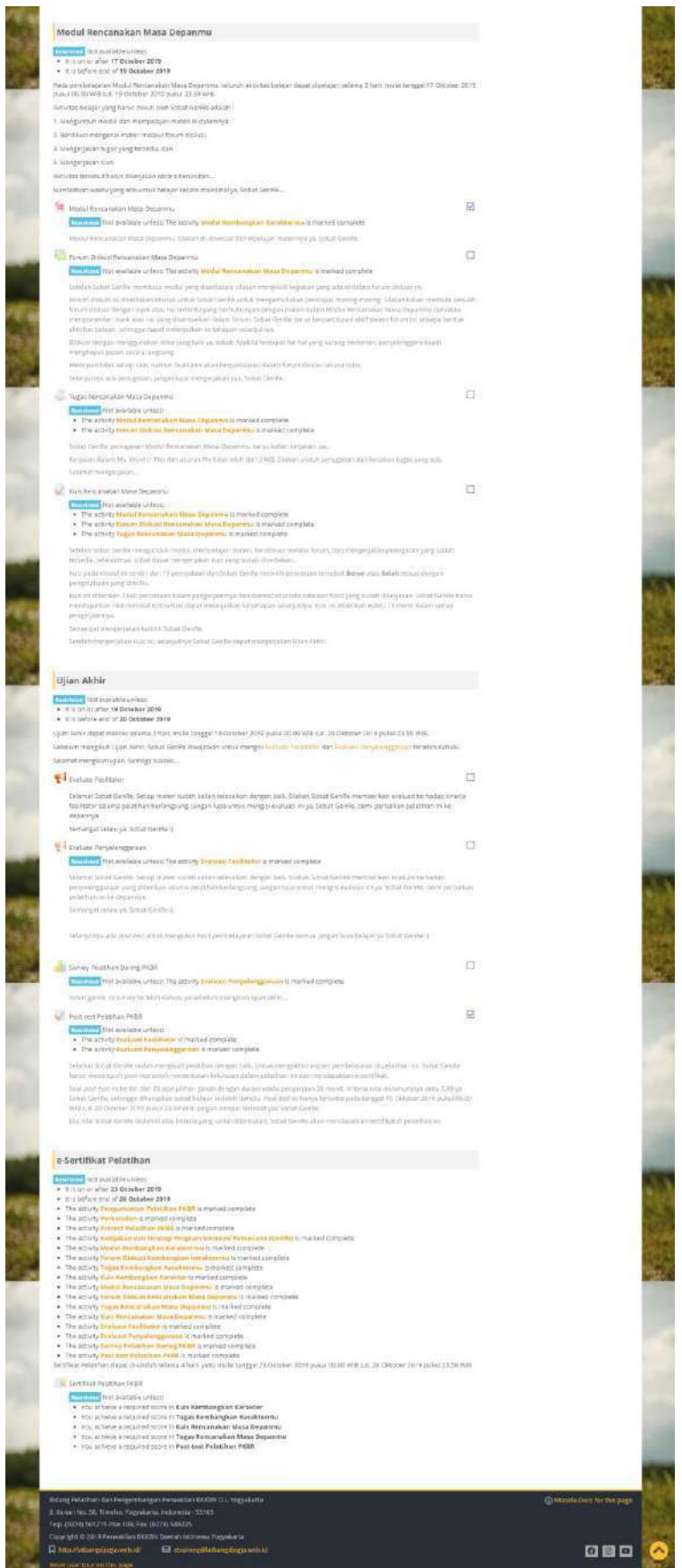
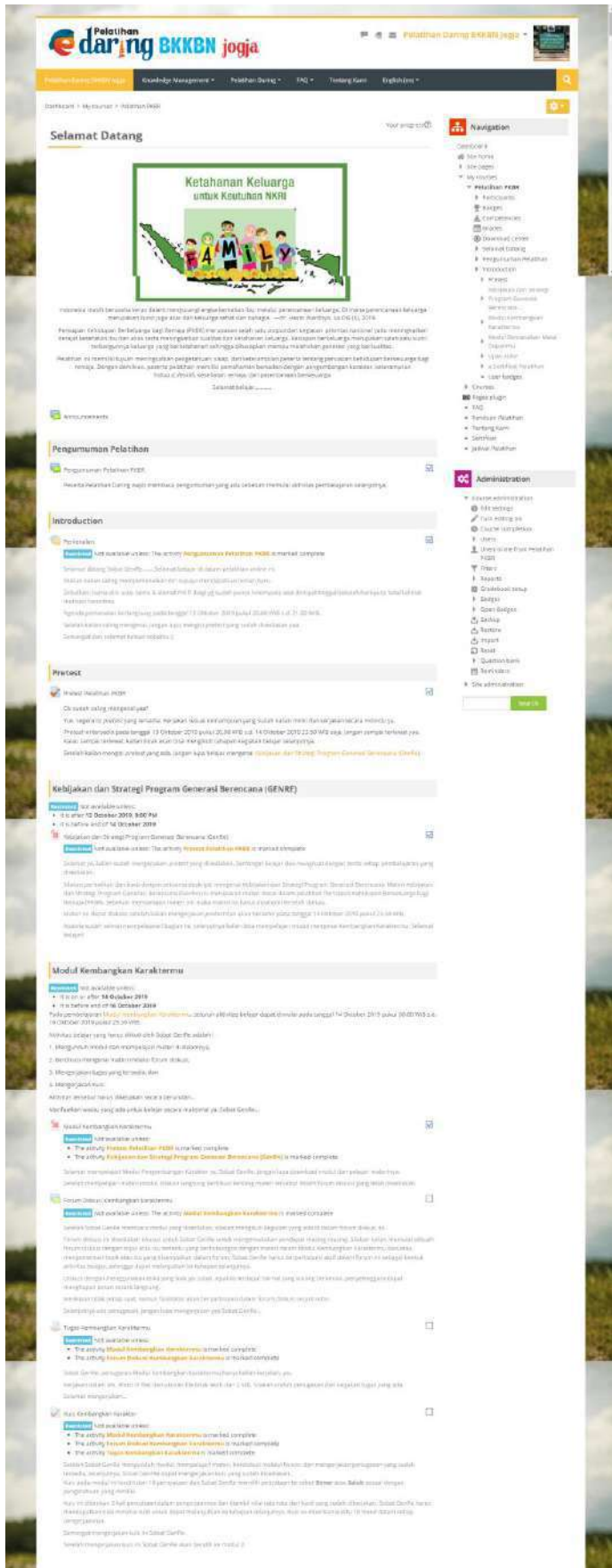
Url Google form

1.5 Membuat formulir pendaftaran



QR Code Pendaftaran

1.5 Membuat formulir pendaftaran



Screenshot Laman Pelatihan
1.6 Membantu mengecek kesiapan situs pelatihan daring



Dashboard > My courses > Pelatihan PKBR > Question bank > Categories

Questions

Categories

Import

Export

Edit categories [?]

Question categories for 'Course: Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja'

- **Kuis Kesehatan Remaja (20)** ✕ ⚙️ ↓
- **Kuis Keterampilan Hidup (Lifeskill) (10)** ✕ ⚙️ ↑ ↓ →
- **Kuis Pengembangan Karakter (10)** ✕ ⚙️ ↑ ↓ →
- **Kuis Perencanaan Berkeluarga (10)** ✕ ⚙️ ↑ ↓ →
- **Tes Awal (1)** ✕ ⚙️ ↑ ↓ →
- **Ujian Akhir (25)** ✕ ⚙️ ↑ ↓ →
- **Pengaturan awal untuk Pelatihan PKBR (0)**

Kategori pengaturan awal untuk soal yang dibagikan pada konteks 'Pelatihan PKBR'.

✕ ⚙️ ↑ ↓ →

Navigation

Dashboard

Site home

Site pages

My courses

▼ Pelatihan PKBR

▶ Participants

🏆 Badges

🏆 Competencies

📅 Grades

📄 Download center

▶ Selamat Datang

▶ Pengumuman Pelatihan

▶ Introduction

▶ Pretest

▶ Kebijakan dan Strategi

▶ Proeram Generasi

Screenshot Kategorisasi Soal

1.6 Membantu mengecek kesiapan situs pelatihan daring

KEGIATAN 2

Hi! Sobat GenRe yang Sehat, Cerdas, & Ceria...

Kamu remaja berusia 10-24 tahun & belum menikah?

Belum pernah ikut pelatihan PKBR?

Kami, Latbang BKKBN DIY mengundang kamu untuk ikut

E-Training

Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR)

Kenapa kamu harus ikut?

Karna di sini...

Kamu bisa mengembangkan karaktermu menjadi lebih positif,

Memiliki lifeskill yang baik,

Memahami tentang kesehatan reproduksi remaja, dan

Memahami bagaimana merencanakan kehidupan berkeluarga

Tunggu apalagi?

Yuk! Daftarkan dirimu segera di

<https://tinyurl.com/Pendaftaran-PKBR>

Sebelum 4 Oktober 2019

Ajak teman-temanmu juga untuk beramai-ramai berbagi ilmu (menjadi generasi berencana). (?)

Pelatihan akan dilaksanakan mulai 7 Oktober-10 Oktober 2019, & ada pra pelatihan sejak tanggal 4-7 Oktober 2019

Sudah dapet teman baru, ilmu baru, & sertifikat, mengikuti pelatihan ini juga tidak dipungut biaya apapun. (?)

Draft narasi pengumuman

2.2 Menyusun format pengumuman



Desain awal dan pilihan desain pengumuman
2.2 Menyusun format pengumuman



Hii Sobat GenRe yang Sehat, Cerdas, & Ceria...
Kamu remaja Jogja berusia 10-24 tahun & belum menikah?
Belum pernah mengikuti pelatihan PKBR?
Kami, Latbang BKKBN DIY mengundang kamu untuk ikut:



PELATIHAN DARING PERSIAPAN KEHIDUPAN BERKELUARGA BAGI REMAJA (PKBR)



Pada :
13-20 Oktober 2019

Di sini, kamu bisa belajar...

- Mengembangkan karakter menjadi lebih positif,
- Memiliki *lifeskill* yang baik,
- Memahami tentang kesehatan reproduksi remaja, dan
- Memahami bagaimana merencanakan kehidupan berkeluarga.

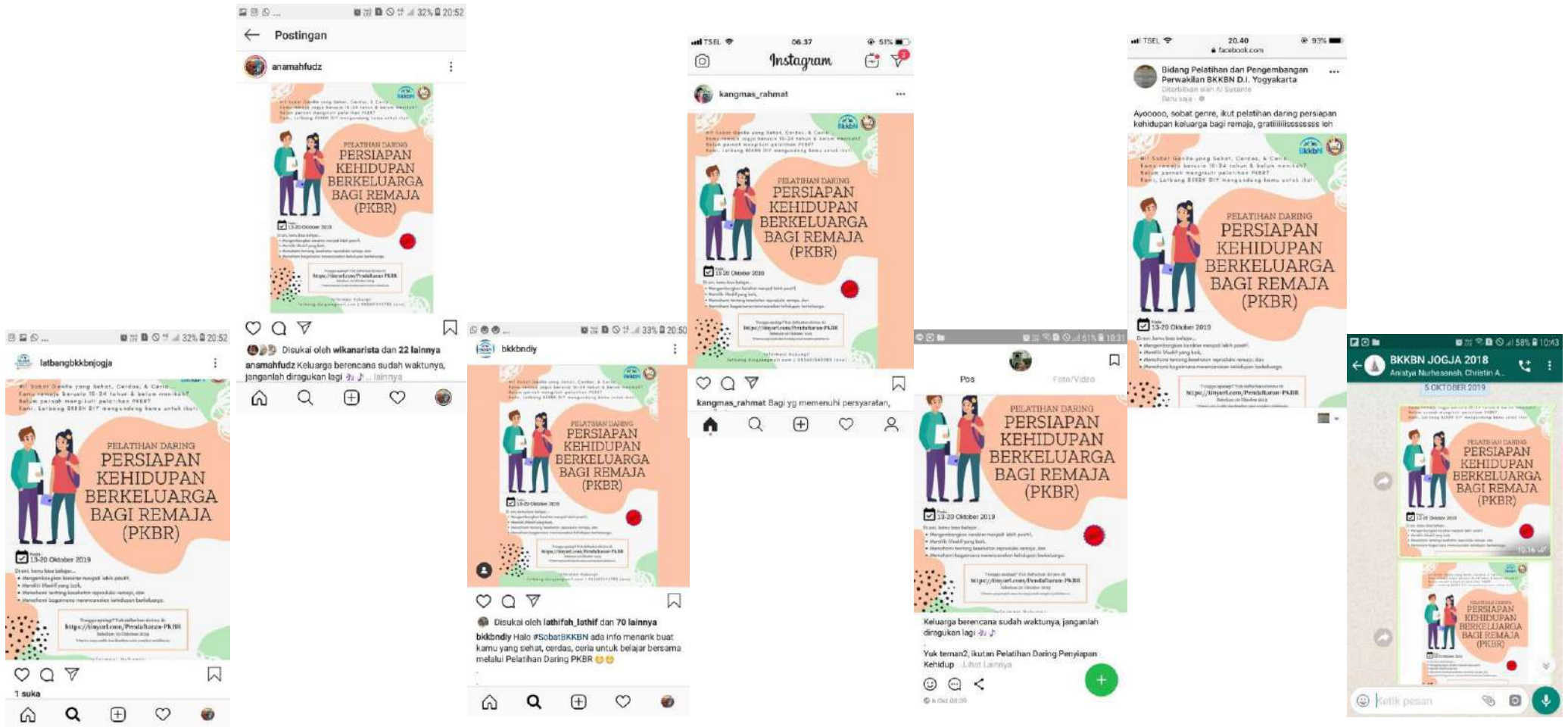


Tunggu apalagi? Yuk daftarkan dirimu di:
<https://tinyurl.com/Pendaftaran-PKBR>
Sebelum 10 Oktober 2019

*1 Peserta yang terpilih akan diundang untuk mengikuti pelatihan ini.

Informasi Hubungi:
latbang.djogja@gmail.com | 085601345785 (one)

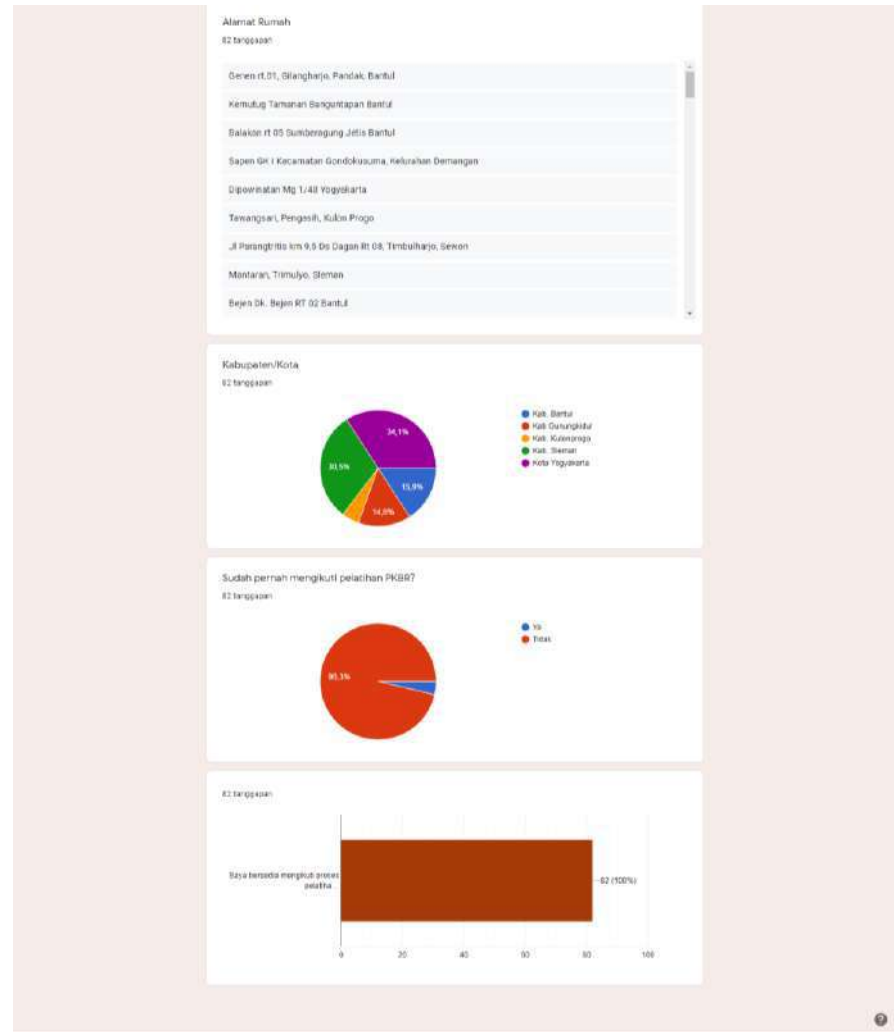
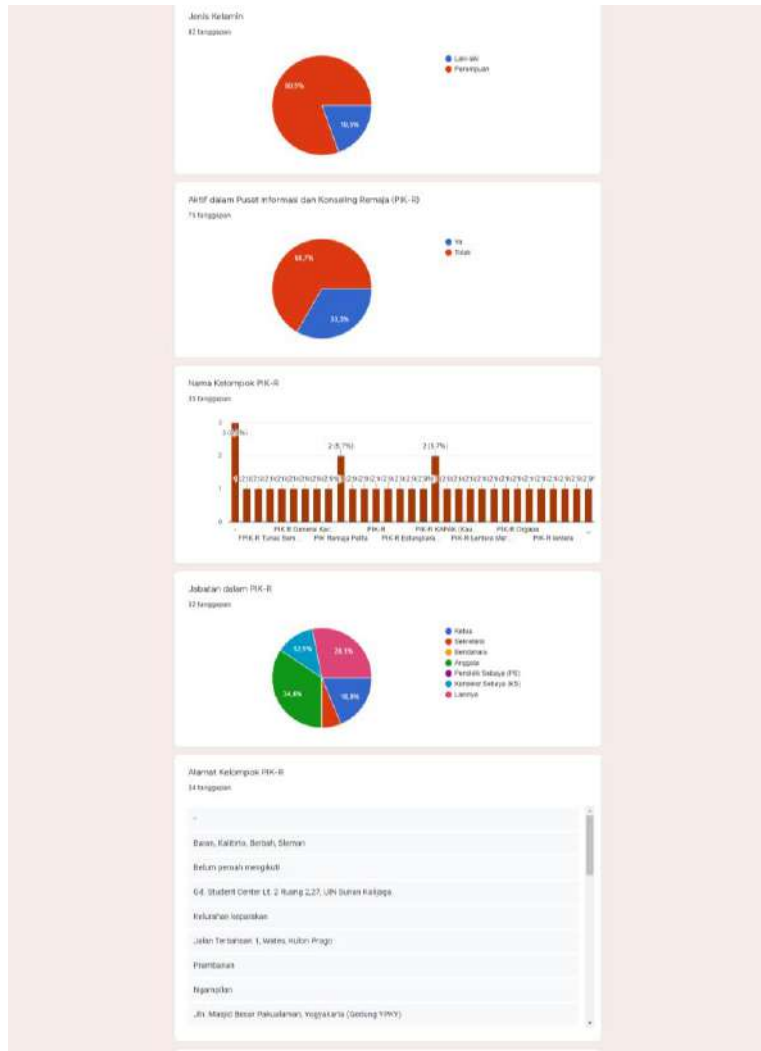
**Desain akhir pengumuman
2.2 Menyusun format pengumuman**



Screenshot pengumuman yang terpasang di media social jejaring

2.3 Menyebarluaskan pengumuman melalui media

KEGIATAN 3



3.1 Mendownload data daftar peser

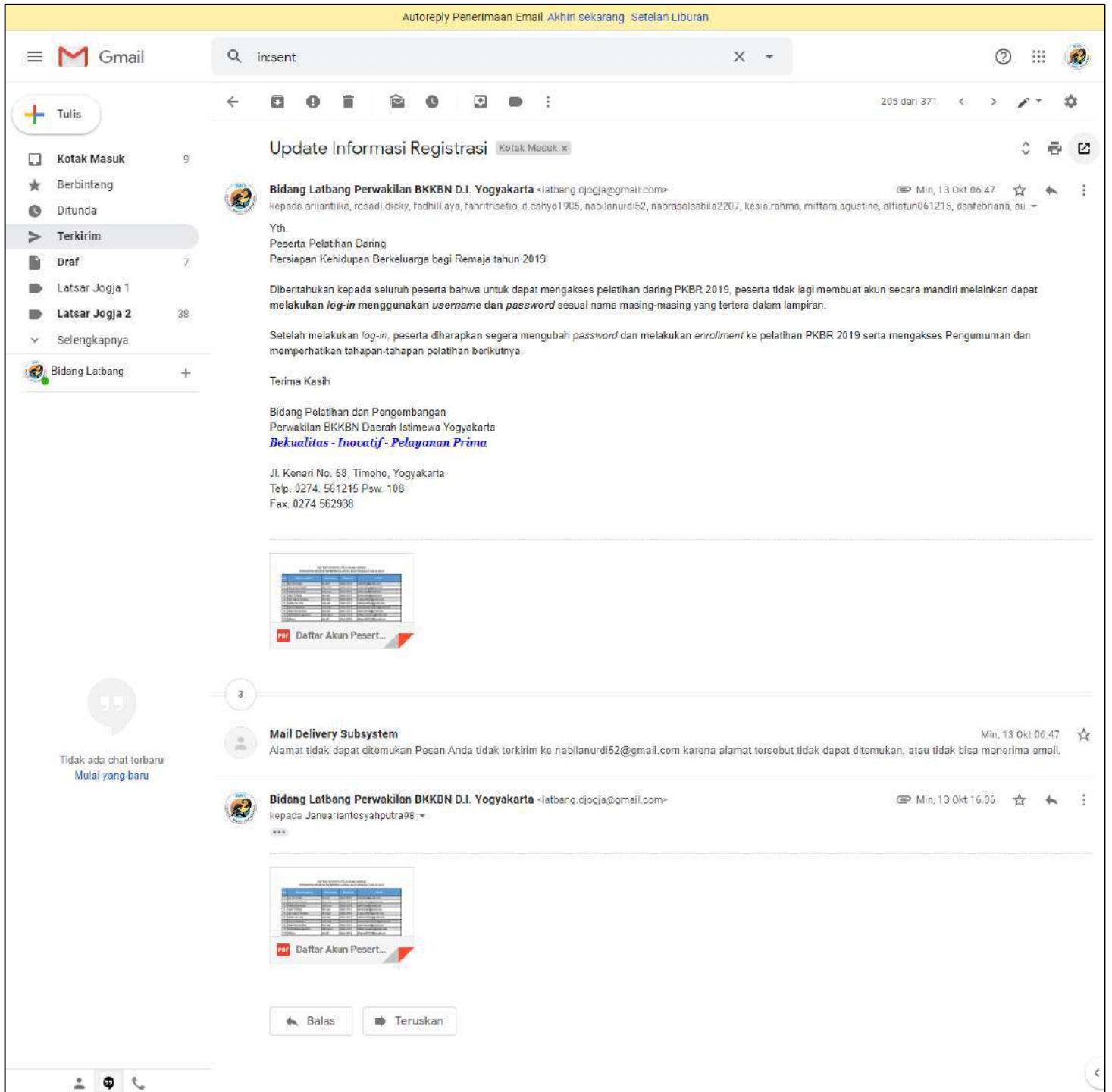
**DAFTAR PESERTA PELATIHAN DARING
PERSIAPAN KEHIDUPAN BERKELUARGA BAGI REMAJA TAHUN 2019**

No.	Nama Lengkap	Username	Password	Email
1	Ika Fitri Arianti	ika.aria	Ubah-2019	ariiantiika@gmail.com
2	Diky Ansor Rosadi	diky.rosa	Ubah-2019	rosadi.dicky@gmail.com
3	Fadhila Suryantini	fadh.sury	Ubah-2019	fadhill.aya@gmail.com
4	Fahri Tri Setio	fahr.seti	Ubah-2019	fahritrisetio@gmail.com
5	Dwi Cahyo Herdanu	dwi.herd	Ubah-2019	d.cahyo1905@gmail.com
6	Nabila Nur Aldi	nabi.aldi	Ubah-2019	nabilanurdi52@gmail.com
7	Naora Salsabila	naor.sals	Ubah-2019	naorasalsabila2207@gmail.com
8	Kesia Rahma Siwi	kesi.siwi	Ubah-2019	kesia.rahma@gmail.com
9	Defa Miftara Agustine	defa.agus	Ubah-2019	miftara.agustine@gmail.com
10	Alfiatun	alfi.alfi	Ubah-2019	alfiatun061215@gmail.com
11	Devi Syamsyah Adkha Febriana	devi.febr	Ubah-2019	dsafebriana@gmail.com
12	Inas Aurita Fatimah	inas.fati	Ubah-2019	aurita481@gmail.com
13	Ainun Maninda Safitri	ainu.safi	Ubah-2019	cainun69@gmail.com
14	Putri Kumala Devianti	putr.devi	Ubah-2019	Putrikumala504@gmail.com
15	Husni Nuril Latifah	husn.lati	Ubah-2019	nurillatifah98@gmail.com
16	Ade Yusup	ade.yusu	Ubah-2019	adeyusup007@gmail.com
17	Choirul Handayani	choi.hand	Ubah-2019	choirulhandayani@gmail.com
18	Mastina	mast.mast	Ubah-2019	mastina943@yahoo.co.id
19	Seta Prabaningtyas	seta.prab	Ubah-2019	setaprabaningtyas94@gmail.com
20	Vionika Marthasari	vion.mart	Ubah-2019	vionika143@gmail.com
21	Dwi Afrilianti	dwi.afri	Ubah-2019	dwiafrilianti3004@gmail.com
22	Indriani Emiliana	indr.emil	Ubah-2019	indriemiliana08@gmail.com
23	Maulidyasih Renn Siwi	maul.siwi	Ubah-2019	rererero28@gmail.co.id
24	Dyah Hayu Retno Palupi	dyah.palu	Ubah-2019	dyahhayuretno@gmail.com
25	Mutrofin	mutr.mutr	Ubah-2019	rofinhegel@gmail.com
26	Nursaftaria Andini	nurs.andi	Ubah-2019	andinisapta18@gmail.com
27	Wiwin Yuniati	wiwi.yuni	Ubah-2019	wiwinuni98@gmail.com
28	Insani Dwi Nurhayati	insa.nurh	Ubah-2019	insanidwi2017@gmail.com
29	Arien Alzamila Iskandar	arie.iska	Ubah-2019	arienzamila911@gmail.com

30	Maulidyasih Renn Siwi	maul.siw	Ubah-2019	rererero28@gmail.com
31	wahyu nugraha	wahy.nugr	Ubah-2019	wnugraha595@gmail.com
32	Fiki Auliya	fiki.auli	Ubah-2019	fiki0719@gmail.com
33	Rahmatuzzahra	rahm.rahm	Ubah-2019	rahmazahra2110@gmail.com
34	Ajie Bayu Kusumo	ajie.kusu	Ubah-2019	bayukusumo337@gmail.com
35	Fitri Dian Nuryati	fitr.nury	Ubah-2019	fitridiann98@gmail.com
36	Azizah Mashinta	aziz.mash	Ubah-2019	azizahputri4@gmail.com
37	Hanifa Candra Wijayanti	hani.wija	Ubah-2019	hanifacandra26@gmail.com
38	Kartika Nur Asihaty	kart.asih	Ubah-2019	kartikaasihaty04@gmail.com
39	Hana Kumalawati	hana.kuma	Ubah-2019	hkumalawati@gmail.com
40	Siti Fatimah	siti.fati	Ubah-2019	siti1600029049@webmail.uad.ac.id
41	Nurul Karina Sabrina	nuru.sabr	Ubah-2019	nurul1600029222@webmail.uad.ac.id
42	Muhammad Dovi Perdana	muha.perd	Ubah-2019	Muh.dovi.p@mail.ugm.ac.id
43	Ayu Novitasari	ayu.novi	Ubah-2019	ayunovita2911@gmail.com
44	Lia Audina	lia.audi	Ubah-2019	liaaudinaa@gmail.com
45	Fauzia Nur Fidini	fauz.fidi	Ubah-2019	fauziafidini@gmail.com
46	Bakti permata sari	bakt.sari	Ubah-2019	baktipermata8@gmail.com
47	Nida Alifah	nida.alif	Ubah-2019	nidaalifah1709@gmail.com
48	Rina Oktafia	rina.okta	Ubah-2019	rinaoktavi000@gmail.com
49	Zulfa Habibah	zulf.habi	Ubah-2019	zlfahbbh@gmail.com
50	Mukhlas Mahendra	mukh.mahe	Ubah-2019	mukhlasmahendra@gmail.com
51	Devi Wulandari	devi.wula	Ubah-2019	deviwulandari0512@gmail.com
52	Januario syahputra	janu.syah	Ubah-2019	januariantasyahputra97@gmail.com
53	Nada Vita Arum Febriana	nada.febr	Ubah-2019	nadavita01@gmail.com
54	Deti Kania	deti.kani	Ubah-2019	detikania2@gmail.com
55	Atika Hani Listyati	atik.list	Ubah-2019	tikahoney@gmail.com
56	Devinta Dwiky Arimbi	devi.arim	Ubah-2019	dwikydevinta@gmail.com
57	alif nurmeidya amalia	alif.amal	Ubah-2019	alifamalia1205@gmail.com
58	JULIETTA PRAMESWARI RAYUNG GUPITA	juli.gupi	Ubah-2019	rayung.25@gmail.com
59	AFIFAH NUR HANIFAH	afif.hani	Ubah-2019	afifah.nurhanifah49@yahoo.com
60	Srilya Putri Pamungkas	sril.pamu	Ubah-2019	srilyaputri@gmail.com
61	Nurul Lisa	nuru.lisa	Ubah-2019	galaxyyandrnn@gmail.com
62	Fitri Andriyaningsih	fitr.andr	Ubah-2019	fitriandrianingsih83@gmail.com

63	Lia Susanti	lia.susa	Ubah-2019	lia.anggara06@gmail.com
64	Arina Rahmatika	arin.rahm	Ubah-2019	arina.eljawie@gmail.com
65	Yasmin Karima Fadilla Suwandi	yasm.suwa	Ubah-2019	yaasamiinkarima2503@gmail.com
66	Ardhian Virgi Agustian	ardh.agus	Ubah-2019	virgiardhian@gmail.com
67	Diva Azalia Caroline	diva.caro	Ubah-2019	divacaroline61069@gmail.com
68	Nanda Putri Puspita Sari	nand.sari	Ubah-2019	nanda.pps00@gmail.com
69	Al Achbar Rachimsa Putra	al.putr	Ubah-2019	achbar2001ua@gmail.com
70	Ikhlassul Fikri Putra Ma'ruf	ikhl.ma'r	Ubah-2019	akukiki1703@gmail.com
71	Yoel Sawi'eo	yoel.sawi	Ubah-2019	yoelsawieo@gmail.com
72	Nelvia maharani zaentima	nelv.zaen	Ubah-2019	maharaninelvia@gmail.com
73	Jazaina Khoirunnisa	jaza.khoi	Ubah-2019	jazainakhoirunnisa@gmail.com
74	Afwan Dain Naufal	afwa.nauf	Ubah-2019	afwannaufal2004@gmail.com
75	eka listiyani	eka.list	Ubah-2019	ekalistiyani25@gmail.com
76	Matheus Giovanni Putra Gana	math.gana	Ubah-2019	mgiovannipg27@gmail.com
77	Dina Ayu Martantita	dina.mart	Ubah-2019	Titaayu41@gmail.com
78	Desi Wahyuningrum	desi.wahy	Ubah-2019	desiwahyu0612@gmail.com
79	Fransiska Natalia Pramesti	fran.pram	Ubah-2019	frnsiskanatalp@gmail.com
80	Rimawati Wahyu Nindyati	rima.nind	Ubah-2019	Rimanindyati10@gmail.com

Daftar akun peserta
3.2 Membuat akun peserta



Screenshot email kepada peserta (1)

3.4 Menginformasikan akun peserta

Autoreply Penerimaan Email. Akhir sekarang. Setelan Liburan

Gmail

?

Tulis
206 dari 371

- Kotak Masuk 9
- Berbintang
- Ditunda
- Terkirim
- Draft 7
- Latsar Jogja 1
- Latsar Jogja 2 38
- Selengkapnya
- Bidang Latbang +

Verifikasi email dan Undangan Mengikuti Pelatihan Daring PKBR tahun 2019 Notak Masuk x

Bidang Latbang Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta <latbang.djogja@gmail.com> Sab, 12 Okt 09:32

Yth
Peserta Pelatihan Daring
Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR)

Salam Sehat, Cerdas, Ceria...

Kami ucapkan terima kasih atas antusiasme Sobat GenRe dan Selamat datang di Pelatihan Daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) tahun 2019.

Bersama ini, kami mengundang Anda untuk mengikuti proses Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) tahun 2019. Pelatihan ini merupakan pelatihan secara daring (dalam jaringan) atau *online*, yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta pada tahun 2019. Pelatihan ditujukan kepada Remaja usia 10-24 tahun yang belum menikah dan berdomsili di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan tentang pengembangan karakter, keterampilan hidup (*life skill*), kesehatan remaja, dan perencanaan berkeluarga.

Pelatihan daring ini bersifat *flexi time* (materi bisa dipelajari kapan saja), dengan pertemuan asinkron (tidak *real time*, tetapi melalui forum diskusi yang bisa diikuti sepanjang pelatihan).

Untuk dapat mengakses pelatihan ini, peserta :

1. Wajib mengetahui alur dan tampilan pelatihan yang dapat diakses melalui : <https://tinyurl.com/Alur-Tampilan-Pelatihan>
2. Wajib memiliki akun di sistem pelatihan daring Latbang BKKBN DIY dengan melakukan registrasi melalui : <https://tinyurl.com/Registrasi-dan-Login>
3. Setelah melakukan registrasi dan *log-in*, peserta melakukan *enrollment* dengan *enrollment key* : **pkbr2019**. Cara melakukan *enrollment* dapat dilihat melalui : <https://tinyurl.com/Proses-Mengikuti-Pelatihan>. Perlu diperhatikan bahwa *enrollment key* yang diberikan di sini bersifat **RAHASIA** dan tidak diperkenankan untuk membagikannya kepada orang lain.

Pelatihan akan berlangsung mulai tanggal 13 Oktober 2019 pukul 19.00 WIB sampai tanggal 20 Oktober 2019 pukul 23.59 WIB.
Peserta wajib memperhatikan alur dan waktu pelatihan yang ada di tertera dalam situs <http://straining.latbangdjogja.web.id/course/view.php?id=4> sehingga dapat mengikuti setiap prosesnya dengan baik. Sebagai panduan, telah dilampirkan Panduan Pelatihan Daring PKBR 2019.


Terima Kasih atas perhatian Anda.

Selamat belajar!

Salam,


Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta
Berkualitas - Inovatif - Pelayanan Prima

Jl. Kenari No. 58, Timoho, Yogyakarta
Telp. 0274 561215 Psw. 100
Fax. 0274 562936



Panduan Pelatihan ...


4



azizah putri

saya sudah daftar account tp tdk bs login, mohon bs dibantu kak Dikirim dari iPhone saya <Panduan Pelatihan Daring PKBR 2019.pdf>


Sab, 12 Okt 11:15



Bidang Latbang Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta <latbang.djogja@gmail.com>

kepada Januariantosyahputra98

Min, 13 Okt 16:36



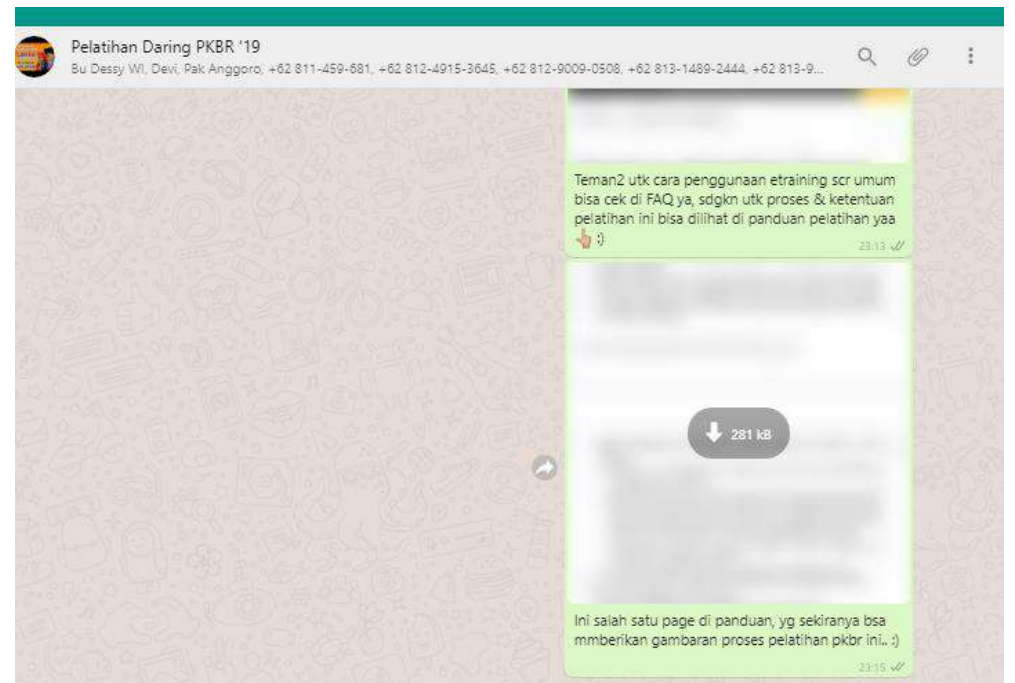
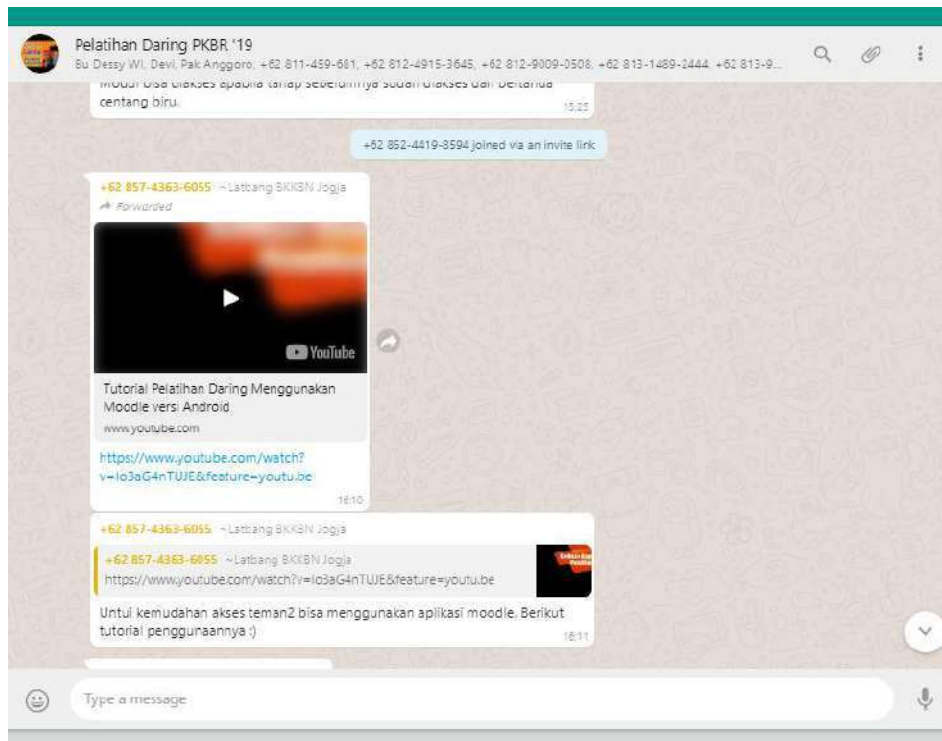
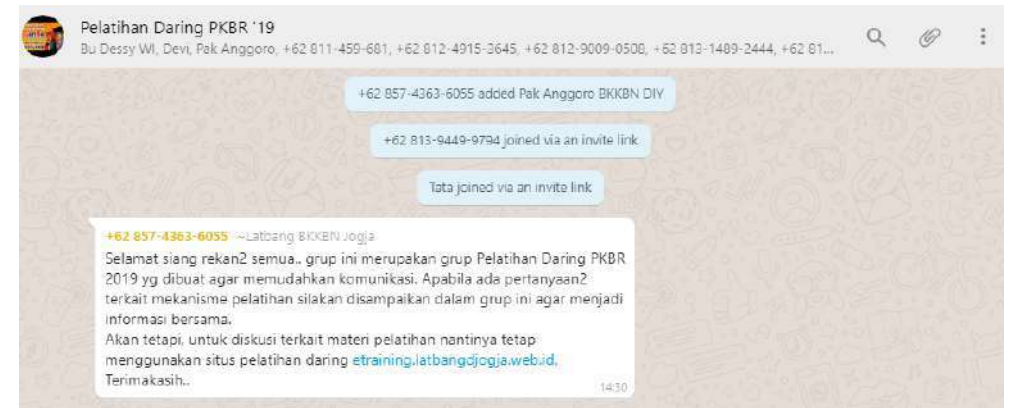
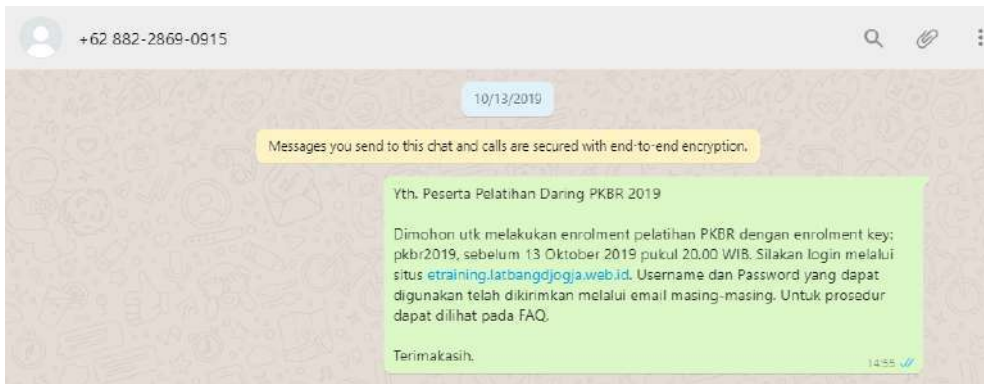
Panduan Pelatihan ...

Balas
Teruskan

Tidak ada chat terbaru
Mulai yang baru

Screenshot email kepada peserta (2)

3.4 Menginformasikan akun peserta



Screenshot pesan whatsapp kepada peserta

3.4 Menginformasikan akun peserta

First name / Surname	Email address	Pengumuman Pelebaran RGR		Pelebaran														
		13 October 2019	15 October 2019	Pretest Pelebaran RGR	Kebijakan dan Strategi ...	Modul Kembangkan Karaktermu	Forum Diskusi Kembangkan ...	Tugas Kembangkan Karaktermu	Kuis Kembangkan Karakter	Modul Rencanakan Masa Depanmu	Forum Diskusi Rencanakan ...	Tugas Rencanakan Masa Depanmu	Kuis Rencanakan Masa Depanmu	Evaluasi Facilitator	Evaluasi Penyelenggaraan	Survey Pelebaran Daring RGR	Pretest Pelebaran RGR	
Dwi Afrilianti	dwiufrilianti3004@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dela Mitara Agustine	mitara.augustine@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nida Alfiah	nidaalfiah1709@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ariena Alzamila Iskandar	arienalzamila911@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
alifamalia	alifamalia1205@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nursafarisa Andini	andinisapta18@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Devinta Arimbi	dwikydevinta@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Lia Audina	liaaudina@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Putri Devianti	Putrikumala504@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Inas Fatimah	aurita481@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Siti Fatimah	siti1600029049@webmail.uad.ac.id	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Devi Febriana	dsafebriana@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Matheus Gana	mgiovannipg27@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
JUJETTA GUPITA	rayung_25@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Zulfa Habibah	zifahbbh@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Choirul Handayani	choirulhandayani@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dwi Cahyo Herdanu	d.cahyo1905@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nurul Karina Sabrina	nurul1600029222@webmail.uad.ac.id	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Jazaina Khoirunnisa	jazainakhoirunnisa@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Hana Kumalawati	hkumalawati@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Aje Kusumo	bayukusumo337@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Husni Latifah	nurilatifah98@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
eka listyani	ekalistyani25@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Atika Listyati	tikahoney@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ana Mahfudz	annamrahmah@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

First name / Surname	Email address	Pengumuman Pelebaran RGR		Pelebaran														
		13 October 2019	15 October 2019	Pretest Pelebaran RGR	Kebijakan dan Strategi ...	Modul Kembangkan Karaktermu	Forum Diskusi Kembangkan ...	Tugas Kembangkan Karaktermu	Kuis Kembangkan Karakter	Modul Rencanakan Masa Depanmu	Forum Diskusi Rencanakan ...	Tugas Rencanakan Masa Depanmu	Kuis Rencanakan Masa Depanmu	Evaluasi Facilitator	Evaluasi Penyelenggaraan	Survey Pelebaran Daring RGR	Pretest Pelebaran RGR	
Vionika Marthosari	vionika143@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mastina Mastina	mastina943@yahoo.co.id	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fransiska Natalia Pramesti	frnsiskanatalpa@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ayu Novitasari	ayunovita2911@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nabila Nur Aldi	nabilanuraldi52@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rina Oktalia	rinaoktavia00@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dyah Palupi	dyahhayuretno@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sriya Pamungkas	sriyaputri@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
baktil Permata sari	Febriifa20@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Seta Prabaningtyas	setaprabaningtyas54@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anna Rahmatika	anna.ejlawie@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rahmatuzzahra Rahmatuzzahra	rahmatzahra2110@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Yoel Sawieo	yoelsawieo@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fahri Setio	fahrihriSetio@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Kesia Siwi	kesia.rahma@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mauli dyasith Siwi	rerehero28@gmail.co.id	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Fadhila Suryantini	fadhil.aya@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ai susanto	ai.susanto@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Yasmin Suwandi	yeasmiinkarima2503@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Januananto Syahputra	januaniantosyahputra9@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Desi Wahyuningrum	desiwahyuu0612@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wiwin Yunitati	wiwinuni98@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ade Yusup	adeyusup007@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Download in spreadsheet format (UTF-8 .csv)

Screenshot Activity Completion Peserta

3.5 Melaksanakan pelatihan sesuai prosedur



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : WUIwPVBYqC

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Pelatihan Daring BKKBN Jogja

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : -



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

ROCHDIYANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)

DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta

ROCHDIYANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

Screenshot template sertifikat pada situs pelatihan daring

3.6 Membantu menyiapkan sertifikat peserta (e-sertifikat)

KEGIATAN 4

Catatan bahan data laporan

Daftar peserta

Nilai peserta

Hasil evaluasi fasilitator

Hasil evaluasi penyelenggaraan

4.1 Mengumpulkan bahan data yang dibutuhkan untuk menyusun laporan

EVALUASI FASILITATOR

Program : Pelatihan Daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) 2019
 Angkatan : 1 (satu)
 Nama Fasilitator : Dessy Phawestrina, SE., M.Sc.
 Pelaksanaan : 13—20 Oktober 2019


Aspek yang Dinilai / Indikator Penilaian	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18	R19	R20	R21	Rata - Rata
Kinerja fasilitator dalam Ketepatan Waktu	3	4	2	4	5	3	4	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	4,2
Kinerja fasilitator dalam Sistematika Penyajian	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4,0
Kinerja fasilitator dalam manajemen kelas e-learning	3	4	2	4	3	4	4	4	4	5	4	5	3	4	4	4	3	3	4	4	5	3,8
Kinerja fasilitator dalam kesesuaian jawaban pengajar terhadap pertanyaan peserta	4	3	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4	3,8
Kinerja fasilitator dalam menyikapi suatu keadaan dalam sebuah kelas e-learning	4	5	1	3	3	4	4	3	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,0
Kinerja fasilitator dalam memimpin diskusi dalam kelas e-learning	3	5	1	4	3	4	5	5	5	5	4	5	3	4	4	3	4	4	5	4	4	4,0
Rata-rata																					3,97	

Keterangan: R=responden; 1=tidak baik; 2=kurang baik; 3=cukup baik; 4=baik; 5=sangat baik

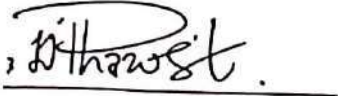
Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN DIY


Rohdhiana Sumariati, S.Sos., M.Sc.

Kasubbid. Penyelenggaraan dan Evaluasi


Anggoro Irwan Susanto, S.Pd.

Yogyakarta, 31 Oktober 2019
Koordinator Pelatihan


Dessy Phawestrina, SE., M.Sc.

EVALUASI PENYELENGGARAAN

Program : Pelatihan Daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) 2019
 Angkatan : 1 (satu)
 Nama Fasilitator : Dessy Phawestrina, SE., M.Sc.
 Pelaksanaan : 13—20 Oktober 2019


Aspek yang Dinilai / Indikator Penilaian	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18	R19	R20	R21	Rata-Rata	
Kemudahan akses dalam e-learning	4	5	4	5	4	5	4	1	4	4	5	5	3	5	4	3	5	5	4	4	5	4,2	
Kemudahan dalam penggunaan e-learning	5	5	4	5	4	3	4	1	4	4	5	4	4	5	4	3	4	3	4	4	4	4	4,0
Kondisi e-learning saat sedang digunakan	3	5	3	5	4	4	5	2	4	4	5	3	3	5	4	3	5	3	3	4	4	4	3,9
Fasilitas pada e-learning	4	5	3	5	4	4	3	2	4	4	5	4	4	4	4	3	5	5	3	4	4	4	4,0
Relevansi materi diklat dengan kebutuhan peserta	4	5	5	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	3	4	3	4	3	5	4	5	5	4,2
Kemungkinan penerapan materi diklat dalam praktik	3	5	3	5	4	4	3	2	4	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4	4	5	4,1
Manfaat pelatihan dalam kegiatan sehari-hari	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	4	5	4	5	5	5	5	4	5	5	4,8
Rata-rata																					4,17		

Keterangan: R=responden; 1=tidak baik; 2=kurang baik; 3=cukup baik; 4=baik; 5=sangat baik

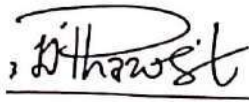
Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN DIY


Rohdhiana Supriati, S.Sos., M.Sc.

Kasubbid. Penyelenggaraan dan Evaluasi


Anggoro Irwan Susanto, S.Pd.

Yogyakarta, 31 Oktober 2019
Koordinator Pelatihan


Dessy Phawestrina, SE., M.Sc.


REKAPITULASI NILAI PESERTA

Program : Pelatihan Daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) 2019
 Angkatan : 1 (satu)
 Nama Fasilitator : Dessy Phawestrina, SE., M.Sc.
 Pelaksanaan : 13—20 Oktober 2019


No	Nama Peserta	Nilai						Nilai Total
		Pengetahuan				Keterampilan		
		Pre-test	Kuis 1	Kuis 2	Post test	Penugasan 1	Penugasan 2	
1	Alif Amalia	8	9,5	9,67	8	9,5	9,4	9,21
2	Arien Alzamila Iskandar	7,2	8,5	9,67	8,8	9,3	9,3	9,11
3	Atika Listyati	7,6	8	9,33	8	9,3	9,3	8,79
4	Defa Miftara Agustine	8,4	9,5	9,78	10	9	9,3	9,52
5	Desi Wahyuningrum	7,6	10	9	8,8	9,3	8,2	9,06
6	Devi Febriana	7,2	8	9,33	9,2	9	9	8,91
7	Devinta Arimbi	7,6	9	9	8,4	9,5	9,6	9,1
8	Dwi Cahyo Herdanu	7,2	9,5	9,67	8,4	9,7	9,4	9,33
9	Fadhila Suryantini	7,6	8	10	10	9,2	9,5	9,34
10	Fransiska Natalia Pramesti	6,8	9	9	9,6	9,3	9,5	9,28
11	Januario Syahputra	6,8	8,5	9,33	10	9,8	9	9,33
12	Kesia Siwi	7,6	9	9,33	9,2	9,2	9,5	9,25
13	Mastina Mastina	7,6	9	9,78	9,6	9,2	9,5	9,42
14	Maulidyasih Siwi	7,2	8,5	9,33	7,6	9,3	9,5	8,85
15	Nabila Nur Aldi	6,4	8,5	7,67	8	8,9	8,5	8,31
16	Nurul Karina Sabrina	8,4	9,5	9,67	10	9,3	9,5	9,59
17	Rahmatuzzahra	7,6	10	9,6	10	9,5	9,7	9,76
18	Seta Prabaningtyas	8	9,5	9,67	8,8	9,4	9,1	9,29
19	Siti Fatimah	6,4	9	9,67	-	9	8,1	7,15
20	Zulfa Habibah	6,4	9,5	9	9,2	9,2	8,5	9,08
21	Matheus Gana	7,2	9	-	9,6	9,2	-	5,56
22	Ayu Novitasari	5,6	-	-	-	-	-	-
23	bakti Permata sari	6,4	-	-	-	-	-	-
24	Choirul Handayani	6	-	-	-	-	-	-
25	Dwi Afrilianti	6,8	-	-	-	-	-	-
26	Dyah Palupi	7,6	-	-	-	-	-	-
27	Hana Kumalawati	8	-	-	-	-	-	-

No	Nama Peserta	Nilai						Nilai Total
		Pengetahuan				Keterampilan		
		Pre-test	Kuis 1	Kuis 2	Post test	Penugasan 1	Penugasan 2	
28	Jazaina Khoirunnisa	6,8	-	-	-	-	-	-
29	Nursaftaria Andini	6,8	-	-	-	-	-	-
30	Rina Oktafia	6,8	-	-	-	-	-	-
31	Wiwin Yuniati	8,4	-	-	-	-	-	-
32	Yoel Sawieo	6,8	-	-	-	-	-	-
33	Ade Yusup	-	-	-	-	-	-	-
34	Ajie Kusumo	-	-	-	-	-	-	-
35	Arina Rahmatika	-	-	-	-	-	-	-
36	eka listiyani	-	-	-	-	-	-	-
37	Fahri Setio	-	-	-	-	-	-	-
38	Husni Latifah	-	-	-	-	-	-	-
39	Inas Fatimah	-	-	-	-	-	-	-
40	JULIETTA GUPITA	-	-	-	-	-	-	-
41	Lia Audina	-	-	-	-	-	-	-
42	Nida Alifah	-	-	-	-	-	-	-
43	Putri Devianti	-	-	-	-	-	-	-
44	Srilya Pamungkas	-	-	-	-	-	-	-
45	Vionika Marthasari	-	-	-	-	-	-	-
46	Yasmin Suwandi	-	-	-	-	-	-	-
Rata-rata		7,21	9,00	9,38	9,06	9,29	9,17	8,92
Rerata per aspek			9,15			9,23		

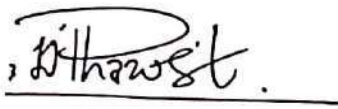
Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN DIY


Rohdhiana Supriati, S.Sos., M.Sc.

Kasubbid. Penyelenggaraan dan Evaluasi


Anggoro Irwan Susanto, S.Pd.

Yogyakarta, 31 Oktober 2019
Koordinator Pelatihan


Dessy Phawestrina, SE., M.Sc.

EVALUASI FASILITATOR

Program : Pelatihan Daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) 2019
 Angkatan : 1 (satu)
 Nama Fasilitator : Dessy Phawestrina, SE., M.Sc.
 Pelaksanaan : 13—20 Oktober 2019


Aspek yang Dinilai / Indikator Penilaian	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18	R19	R20	R21	Rata - Rata
Kinerja fasilitator dalam Ketepatan Waktu	3	4	2	4	5	3	4	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	4,2
Kinerja fasilitator dalam Sistematika Penyajian	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4,0
Kinerja fasilitator dalam manajemen kelas e-learning	3	4	2	4	3	4	4	4	4	5	4	5	3	4	4	4	3	3	4	4	5	3,8
Kinerja fasilitator dalam kesesuaian jawaban pengajar terhadap pertanyaan peserta	4	3	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4	3,8
Kinerja fasilitator dalam menyikapi suatu keadaan dalam sebuah kelas e-learning	4	5	1	3	3	4	4	3	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,0
Kinerja fasilitator dalam memimpin diskusi dalam kelas e-learning	3	5	1	4	3	4	5	5	5	5	4	5	3	4	4	3	4	4	5	4	4	4,0
Rata-rata																					3,97	

Keterangan: R=responden; 1=tidak baik; 2=kurang baik; 3=cukup baik; 4=baik; 5=sangat baik

Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN DIY


 Rohdhiana Supriati, S.Sos., M.Sc.

Yogyakarta, 31 Oktober 2019
Kasubbid. Penyelenggaraan dan Evaluasi


 Anggoro Irwan Susanto, S.Pd.

DAFTAR PESERTA PELATIHAN

Program : Pelatihan Daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) 2019

Angkatan : 1 (satu)

Nama Fasilitator : Dessy Phawestrina, SE., M.Sc.

Pelaksanaan : 13—20 Oktober 2019

No	Nama	NIK	Kabupaten/Kota	Jabatan	Instansi	Jenis Kelamin	Kode Sertifikat
1	Alif Nurmeidya Amalia	3518065205980000	Kab. Bantul			Perempuan	Ne1WkUJu17
2	Arien Alzamila Iskandar	3201065101040000	Kab Gunungkidul	Anggota	PIK-R Estungkara SMA N 1 Wonosari	Perempuan	K2HCa3GMWF
3	Atika Hani Listyati	3404086201940000	Kab. Sleman	Sekretaris	PIK-R Bathara	Perempuan	aXPfoOYZfe
4	Defa Miftara Agustine	3402085008950000	Kab. Bantul			Perempuan	Lpslarzokg
5	Desi Wahyuningrum	3404174612980000	Kab. Sleman	Anggota	PIK-R Lentera Merapi Cangkringan	Perempuan	7Ax2wb3UKJ
6	Devi Syamsyah Adkha Febriana	3404095302020000	Kab. Sleman	Anggota	PIK-R GANESA	Perempuan	SxCfafZJb2
7	Devinta Dwiky Arimbi	3507126102980000	Kab. Bantul			Perempuan	RQz66mmXBF
8	Dwi Cahyo Herdanu	3471121905990000	Kota Yogyakarta	Ketua	PIK Remaja Parkid	Laki-laki	YBFEKDAcIR
9	Fadhila Suryantini	3402096807950000	Kab. Bantul	Lainnya	Belum pernah mengikuti	Perempuan	QiaULpenH
10	Fransiska Natalia Pramesti	3578096812030000	Kab Gunungkidul			Perempuan	uUbO9DOYt0
11	Januarianto syahputra	1904011701980000	Kab. Sleman	Lainnya	FPIK-R Tunas Sembada (Kab. Sleman)	Laki-laki	Muk4cGIgOg
12	Kesia Rahma Siwi	3471066703960000	Kab. Sleman			Perempuan	xzY8UAq4W0
13	Mastina	1505035408900000	Kab. Sleman			Perempuan	IPmhlnOMiE
14	Maulidyasih Rennu Siwi	3402096803890000	Kab. Bantul			Perempuan	uXRvHgERrX
15	Nabila Nur Aldi	3401074802030000	Kab. Kulonprogo	Anggota	PIK-R ASOKA	Perempuan	3wMyclKbEq


No	Nama	NIK	Kabupaten/Kota	Jabatan	Instansi	Jenis Kelamin	Kode Sertifikat
16	Nurul Karina Sabrina	1807085802980000	Kota Yogyakarta	Anggota	PIK Remaja Pelita	Perempuan	1PpeWLWFeU
17	Rahmatuzzahra	3402016110000000	Kab. Bantul	Lainnya	PIK-R Orgapa	Perempuan	Sv3hUS95H9
18	Seta Prabaningtyas	3403095304940000	Kab Gunungkidul	Anggota	PIK-R	Perempuan	5jWiefLDMi
19	Siti Fatimah	3404046107970000	Kab. Sleman	Sekretaris	PIK R Kab. Sleman Tunas Sembada	Perempuan	
20	Zulfa Habibah	1810026103980000	Kota Yogyakarta			Perempuan	GYpJPIEZEy
21	Matheus Giovanni Putra Gana	3404072706940000	Kab. Sleman			Laki-laki	
22	Ayu Novitasari	1808116911970000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
23	Bakti permata sari	18031459039880000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
24	Choirul Handayani	340524102560001	Kab. Kulonprogo			Perempuan	
25	Dwi Afrilianti	1401207004970000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
26	Dyah Hayu Retno Palupi	3404135903010000	Kab. Sleman			Perempuan	
27	Hana Kumalawati	3403056711980000	Kab Gunungkidul			Perempuan	
28	Jazaina Khoirunnisa	3404016004010000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
29	Nursaftaria Andini	2103075803970000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
30	Rina Oktafia	3304204810980000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
31	Wiwin Yuniati	3308064307980000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
32	Yoel Sawi'eo	7202032808990000	Kota Yogyakarta			Laki-laki	
33	Ade Yusup	3372051104970000	Kab. Sleman	Konselor Sebaya (KS)	Bilik sebaya	Laki-laki	
34	Ajie Bayu Kusumo	3403092301010000	Kab Gunungkidul		-	Laki-laki	
35	Arina Rahmatika	3374066109950000	Kota Yogyakarta			Perempuan	

No	Nama	NIK	Kabupaten/Kota	Jabatan	Instansi	Jenis Kelamin	Kode Sertifikat
36	eka listiyani	3521023112990000	Kab. Sleman	Konselor Sebaya (KS)	PIK - R MENTARI	Perempuan	
37	Fahri Tri Setio	3671051006980000	Kota Yogyakarta	Ketua	PIK-R Lingkar Seroja UIN Sunan Kalijaga	Laki-laki	
38	Husni Nuril Latifah	3404165704960000	Kab. Sleman			Perempuan	
39	Inas Aurita Fatimah	7309016103000000	Kab. Bantul			Perempuan	
40	Julietta Prameswari Rayung Gupita	3403016507020000	Kab Gunungkidul			Perempuan	
41	Lia Audina	6305016502970000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
42	Nida Alifah	5203095709970000	Kota Yogyakarta		Remaja Pelita	Perempuan	
43	Putri Kumala Devianti	3471114404960000	Kota Yogyakarta	Konselor Sebaya (KS)	PIK-R KAPAK (Kauman Pakualaman)	Perempuan	
44	Srilya Putri Pamungkas	3404084104000000	Kab. Sleman	Anggota	PIK-R IRB	Perempuan	
45	Vionika Marthasari	3403015403980000	Kab Gunungkidul			Perempuan	
46	Yasmin Karima Fadilla Suwandi	5171036503010000	Kab. Sleman			Perempuan	

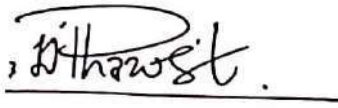
Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN DIY


Rohdhiana Sumariati, S.Sos., M.Sc. .

Kasubbid. Penyelenggaraan dan Evaluasi



Anggoro Irwan Susanto, S.Pd.

Yogyakarta, 31 Oktober 2019
Koordinator Pelatihan

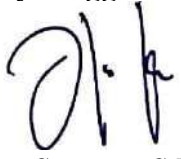

Dessy Phawestrina, SE., M.Sc.

No.	Nama Peserta	Email address	Pengumuman Pelatihan PKBR	Perkenalan	Pretest Pelatihan PKBR	Kebijakan dan Strategi GenRe	Modul Kembangkan Karaktermu	Forum Diskusi Kembangkan karaktermu	Tugas Kembangkan Karaktermu	Kuis Kembangkan Karakter	Modul Rencanakan Masa Depanmu	Forum Diskusi Rencanakan Masa Depanmu	Tugas Rencanakan Masa Depanmu	Kuis Rencanakan Masa Depanmu	Evaluasi Fasilitator	Evaluasi Penyelenggaraan	Survey Pelatihan Daring PKBR	Post-test Pelatihan PKBR
42	Fahri Setio	fahritrisetio@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
43	Husni Latifah	nurillatifah98@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
44	Inas Fatimah	aurita481@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
45	Srihya Pamungkas	srilyaputri@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
46	Yasmin Suwandi	yaasamiinkarima2503@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

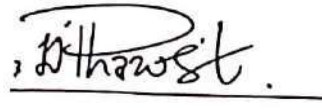
Kepala Bidang Pelatihan dan
Pengembangan Perwakilan BKKBN DIY


Rohdhiana Supriatni, S.Sos., M.Sc.

Kasubbid. Penyelenggaraan dan Evaluasi


Anggoro Irwan Susanto, S.Pd.

Yogyakarta, 31 Oktober 2019
Koordinator Pelatihan


Dessy Phawestrina, SE., M.Sc.

Laporan pelatihan PKBR yang telah ditandatangani Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan

4.2 Menyusun laporan

Judul Pelatihan : Pelatihan Daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja

Angkatan : 1 (satu)

Tanggal : 13 – 20 Oktober 2019

A. DASAR PELAKSANAAN

1. Undang-Undang Nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Pasal 48 yang menyebutkan bahwa Pembinaan Ketahanan Remaja dilakukan dengan memberikan akses informasi, pendidikan, konseling dan pelayanan tentang kehidupan berkeluarga.h
2. Kurikulum Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) tahun 2019. [dapat dilihat dalam lampiran 1]

B. TUJUAN / SASARAN PELATIHAN

Setelah mengikuti pelatihan ini, para peserta diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilannya tentang:

1. Pengembangan karakter,
2. Keterampilan hidup (*life skill*),
3. Kesehatan remaja,
4. Perencanaan berkeluarga

C. PELAKSANAAN PELATIHAN

1. Waktu dan Tempat Pelatihan

Pelatihan ini dilaksanakan pada tanggal 13 – 20 Oktober 2019. Keseluruhan pelatihan ini memerlukan waktu selama 23 jam pelatihan efektif. Penyelenggaraan dilakukan secara daring sehingga dapat diakses kapan saja dan di mana saja. Alokasi waktu pelatihan untuk setiap topik/mata diklat sesuai dengan jadwal [dapat dilihat pada lampiran 2]

2. Pembiayaan Pelatihan

Pembiayaan dibebankan pada DIPA Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019.

3. Pokok-Pokok Bahasan Pelatihan

Pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) tahun 2019 meliputi 2 (dua) materi pelatihan, yaitu Materi Dasar dan Materi Inti.

a. Materi Dasar, terdiri atas:

1) Kebijakan dan Strategi Program Generasi Berencana (GenRe)

b. Materi Inti, terdiri atas:

1) Pengembangan Karakter

2) Keterampilan Hidup (*Life Skill*)

3) Kesehatan Remaja

4) Perencanaan Berkeluarga

4. Metode Pelatihan

Untuk mencapai sasaran/tujuan pelatihan, metode pelatihan yang digunakan adalah:

a. Pembelajaran Mandiri

b. Penugasan

c. Diskusi

d. Kuis

5. Peserta Pelatihan

Peserta pelatihan ini terdiri dari sejumlah 46 orang, laki laki sebanyak 7 orang dan perempuan sebanyak 39 orang, sebagaimana data peserta terlampir [dapat dilihat pada lampiran 3]

6. Fasilitator Pelatihan

Fasilitator dari pelatihan ini adalah:

Dessy Phawestrina, SE., M.Sc. Jabatan Widyaiswara Instansi Perwakilan BKKBN DIY.

7. Proses Pelatihan

Selama proses pelatihan, peserta mengikuti prosedur sebagai berikut:

a. Peserta melakukan proses pelatihan sesuai waktu dan urutan yang telah ditentukan;

b. Peserta membuka pengumuman yang ada di dalam situs;

- c. Peserta melakukan perkenalan melalui forum *chat* yang telah tersedia;
- d. Peserta melakukan pre-test untuk mengetahui kemampuan awal peserta;
- e. Peserta mengunduh dan mempelajari Kebijakan dan Strategi Program Generasi Berencana (GenRe);
- f. Peserta mempelajari 2 (dua) modul dengan 4 (empat) materi inti, yaitu Modul Kembangkan Karaktermu dengan materi Pengembangan Karakter dan Keterampilan Hidup (*Life Skill*), serta Modul Rencanakan Masa Depanmu dengan materi Kesehatan Remaja dan Perencanaan Berkeluarga.

Dalam masing-masing modul tersebut, pada waktu yang telah ditentukan, peserta diwajibkan:

- 1) Mengunduh dan mempelajari modul dengan cara masing-masing sehingga dapat menguasai materi di dalamnya;
 - 2) Berpartisipasi aktif dalam forum diskusi. Dalam forum ini peserta wajib mem-*posting* gagasan atau pertanyaan dan wajib mengomentari atau menjawab kiriman dari teman lainnya. Dalam jangka waktu tertentu, fasilitator akan memberikan umpan balik dan memberikan penekanan akan hal-hal yang perlu digarisbawahi dalam diskusi;
 - 3) Setelah peserta mempelajari modul dan berdiskusi, peserta mengerjakan dan menggunggah penugasan yang diberikan;
 - 4) Di akhir modul, peserta mengerjakan kuis pada waktu yang telah ditentukan.
- g. Para peserta memberikan evaluasi terhadap fasilitator dan penyelenggara pelatihan;
 - h. Para peserta mengisi survei yang tersedia;
 - i. Para peserta mengerjakan post-test pada waktu yang telah ditentukan;
 - j. Setelah mengerjakan *post-test*, proses pelatihan telah selesai. Para peserta yang memenuhi kriteria dan dinyatakan lulus akan memperoleh e-sertifikat yang dapat diunduh pada link e-sertifikat pada situs pelatihan daring.

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PERWAKILAN BKKBN D. I. YOGYAKARTA
 TAHUN 2019

JADWAL KEGIATAN PELATIHAN DARING
 PELATIHAN PERSIAPAN KEHIDUPAN BERKELUARGA
 BAGI REMAJA 2019

No.	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	4-10 Oktober 2019	Pengumuman & Registrasi peserta Pelatihan daring melalui <i>google form</i>	Online
2.	12 Oktober 2019	Registrasi etraining secara mandiri	Online
3.	13 Oktober 2019 Pukul 19.00 WIB s.d. 20.00 WIB	Perkenalan	Online
4.	13 Oktober 2019 pukul 20.00 WIB	Pre-test	Online
5.	13 Oktober 2019 pukul 20.00 WIB s.d. 14 Oktober 2019 pukul 23.59 WIB	Kebijakan dan Strategi Program Generasi Berencana (GenRe)	Online
6.	14 Oktober 2019 Pukul 00.00 WIB s.d. 16 Oktober 2019 Pukul 23.59 WIB	<u>Modul Kembangkan karaktermu</u>	Online Modul, Forum diskusi, Tugas, dan Quis
7.	17 Oktober 2019 Pukul 00.00 WIB s.d. 19 Oktober 2019 Pukul 23.59 WIB	<u>Modul Rencanakan Masa Depanmu</u>	Online Modul, Forum diskusi, Tugas, dan Quis
8.	19 Oktober 2019 pukul 00.00 s.d. 20 Oktober 2019 pukul 23.59	Ujian Akhir	Online Waktu pengerjaan 30 menit dengan KKM 7,00
10	23 Oktober 2019 pukul 00.00 s.d. 26 Oktober 2019 pukul 23.59	Mengunduh e-sertifikat Pelatihan	Online

D. EVALUASI PELATIHAN

1. Aspek yang Dinilai, Range Penilaian dan Standar

a. Penilaian Fasilitator

Aspek yang Dinilai / Indikator Penilaian	Range Penilaian	Standar Penilaian
Kinerja fasilitator dalam Ketepatan Waktu	1 – 5	4,00
Kinerja fasilitator dalam Sistematika Penyajian	1 – 5	4,00
Kinerja fasilitator dalam manajemen kelas e-learning	1 – 5	4,00
Kinerja fasilitator dalam kesesuaian jawaban pengajar terhadap pertanyaan peserta	1 – 5	4,00
Kinerja fasilitator dalam menyikapi suatu keadaan dalam sebuah kelas e-learning	1 – 5	4,00
Kinerja fasilitator dalam memimpin diskusi dalam kelas e-learning	1 – 5	4,00
Rata-Rata Total Standar Penilaian		4,00

Keterangan: 1=tidak baik; 2=kurang baik; 3=cukup baik; 4=baik; 5=sangat baik

b. Penilaian Penyelenggaraan

Aspek yang Dinilai / Indikator Penilaian	Range Penilaian	Standar Penilaian
Kemudahan akses dalam e-learning	1 – 5	4,00
Kemudahan dalam penggunaan e-learning	1 – 5	4,00
Kondisi e-learning saat sedang digunakan	1 – 5	4,00
Fasilitas pada e-learning	1 – 5	4,00
Relevansi materi diklat dengan kebutuhan peserta	1 – 5	4,00
Kemungkinan penerapan materi diklat dalam praktik	1 – 5	4,00
Manfaat pelatihan dalam kegiatan sehari-hari	1 – 5	4,00
Rata-Rata Total Standar Penilaian		4,00

Keterangan: 1=tidak baik; 2=kurang baik; 3=cukup baik; 4=baik; 5=sangat baik

c. Penilaian Peserta

Aspek yang Dinilai / Indikator Penilaian	Range Penilaian	Standar Penilaian
Pengetahuan		
➤ Pre Test	0 – 10	-
➤ Kuis Modul Kembangkan Karaktermu	0 – 10	6,00
➤ Kuis Modul Rencanakan Masa Depanmu	0 – 10	6,00
➤ Post-Test	0 – 10	7,00
Keterampilan		
➤ Penugasan Modul Kembangkan Karaktermu	0 – 10	6,00
➤ Penugasan Modul Rencanakan Masa Depanmu	0 – 10	6,00
Rata-Rata Total Standar Penilaian		6,20

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PERWAKILAN BKKBN D. I. YOGYAKARTA
 TAHUN 2019

2. Jenis Rekapitulasi

Dalam laporan ini, jenis rekapitulasi hasil evaluasi pelatihan tingkat reaksi dan pengetahuan disajikan sebagai berikut:

a. Rekapitulasi Evaluasi Fasilitator

Aspek yang Dinilai / Indikator Penilaian	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18	R19	R20	R21	Rata-Rata
Kinerja fasilitator dalam Ketepatan Waktu	3	4	2	4	5	3	4	4	4	4	5	4	4	5	5	5	5	4	4	5	5	4,2
Kinerja fasilitator dalam Sistematika Penyajian	4	4	3	4	3	4	4	3	4	4	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	5	4,0
Kinerja fasilitator dalam manajemen kelas e-learning	3	4	2	4	3	4	4	4	4	5	4	5	3	4	4	4	3	3	4	4	5	3,8
Kinerja fasilitator dalam kesesuaian jawaban pengajar terhadap pertanyaan peserta	4	3	3	4	4	4	3	3	4	3	4	4	4	4	4	4	4	3	5	4	4	3,8
Kinerja fasilitator dalam menyikapi suatu keadaan dalam sebuah kelas e-learning	4	5	1	3	3	4	4	3	5	5	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4,0
Kinerja fasilitator dalam memimpin diskusi dalam kelas e-learning	3	5	1	4	3	4	5	5	5	5	4	5	3	4	4	3	4	4	5	4	4	4,0
Rata-rata																					3,97	

Keterangan: R=responden

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PERWAKILAN BKKBN D. I. YOGYAKARTA
 TAHUN 2019

b. Rekapitulasi Evaluasi Penyelenggaraan

Aspek yang Dinilai / Indikator Penilaian	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	R9	R10	R11	R12	R13	R14	R15	R16	R17	R18	R19	R20	R21	Rata-Rata	
Kemudahan akses dalam e-learning	4	5	4	5	4	5	4	1	4	4	5	5	3	5	4	3	5	5	4	4	5	4,2	
Kemudahan dalam penggunaan e-learning	5	5	4	5	4	3	4	1	4	4	5	4	4	5	4	3	4	3	4	4	4	4,0	
Kondisi e-learning saat sedang digunakan	3	5	3	5	4	4	5	2	4	4	5	3	3	5	4	3	5	3	3	4	4	3,9	
Fasilitas pada e-learning	4	5	3	5	4	4	3	2	4	4	5	4	4	4	4	3	5	5	3	4	4	4,0	
Relevansi materi diklat dengan kebutuhan peserta	4	5	5	5	4	4	4	5	4	4	4	5	4	3	4	3	4	3	5	4	5	4,2	
Kemungkinan penerapan materi diklat dalam praktik	3	5	3	5	4	4	3	2	4	5	5	4	4	4	4	5	4	5	4	4	5	4,1	
Manfaat pelatihan dalam kegiatan sehari-hari	5	5	5	5	5	5	4	5	4	5	5	5	4	5	4	5	5	5	5	5	4	5	4,8
Rata-rata																					4,17		

Keterangan: R=responden

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PERWAKILAN BKKBN D. I. YOGYAKARTA
 TAHUN 2019

c. Rekapitulasi Evaluasi Peserta

No	Nama Peserta	Nilai						Nilai Total
		Pengetahuan				Keterampilan		
		Pre-test	Kuis 1	Kuis 2	Post test	Penugasan 1	Penugasan 2	
1	Alif Amalia	8	9,5	9,67	8	9,5	9,4	9,21
2	Arien Alzamila Iskandar	7,2	8,5	9,67	8,8	9,3	9,3	9,11
3	Atika Listyati	7,6	8	9,33	8	9,3	9,3	8,79
4	Defa Miftara Agustine	8,4	9,5	9,78	10	9	9,3	9,52
5	Desi Wahyuningrum	7,6	10	9	8,8	9,3	8,2	9,06
6	Devi Febriana	7,2	8	9,33	9,2	9	9	8,91
7	Devinta Arimbi	7,6	9	9	8,4	9,5	9,6	9,1
8	Dwi Cahyo Herdanu	7,2	9,5	9,67	8,4	9,7	9,4	9,33
9	Fadhila Suryantini	7,6	8	10	10	9,2	9,5	9,34
10	Fransiska Natalia Pramesti	6,8	9	9	9,6	9,3	9,5	9,28
11	Januario Syahputra	6,8	8,5	9,33	10	9,8	9	9,33
12	Kesia Siwi	7,6	9	9,33	9,2	9,2	9,5	9,25
13	Mastina Mastina	7,6	9	9,78	9,6	9,2	9,5	9,42
14	Maulidiasih Siwi	7,2	8,5	9,33	7,6	9,3	9,5	8,85
15	Nabila Nur Aldi	6,4	8,5	7,67	8	8,9	8,5	8,31
16	Nurul Karina Sabrina	8,4	9,5	9,67	10	9,3	9,5	9,59
17	Rahmatuzzahra	7,6	10	9,6	10	9,5	9,7	9,76

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PERWAKILAN BKKBN D. I. YOGYAKARTA
 TAHUN 2019

No	Nama Peserta	Nilai						Nilai Total
		Pengetahuan				Keterampilan		
		Pre-test	Kuis 1	Kuis 2	Post test	Penugasan 1	Penugasan 2	
18	Seta Prabaningtyas	8	9,5	9,67	8,8	9,4	9,1	9,29
19	Siti Fatimah	6,4	9	9,67	-	9	8,1	7,15
20	Zulfa Habibah	6,4	9,5	9	9,2	9,2	8,5	9,08
21	Matheus Gana	7,2	9	-	9,6	9,2	-	5,56
22	Ayu Novitasari	5,6	-	-	-	-	-	-
23	bakti Permata sari	6,4	-	-	-	-	-	-
24	Choirul Handayani	6	-	-	-	-	-	-
25	Dwi Afrilianti	6,8	-	-	-	-	-	-
26	Dyah Palupi	7,6	-	-	-	-	-	-
27	Hana Kumalawati	8	-	-	-	-	-	-
28	Jazaina Khoirunnisa	6,8	-	-	-	-	-	-
29	Nursaftaria Andini	6,8	-	-	-	-	-	-
30	Rina Oktafia	6,8	-	-	-	-	-	-
31	Wiwin Yuniati	8,4	-	-	-	-	-	-
32	Yoel Sawieo	6,8	-	-	-	-	-	-
33	Ade Yusup	-	-	-	-	-	-	-
34	Ajie Kusumo	-	-	-	-	-	-	-
35	Arina Rahmatika	-	-	-	-	-	-	-

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PERWAKILAN BKKBN D. I. YOGYAKARTA
 TAHUN 2019

No	Nama Peserta	Nilai						Nilai Total
		Pengetahuan				Keterampilan		
		Pre-test	Kuis 1	Kuis 2	Post test	Penugasan 1	Penugasan 2	
36	eka listiyani	-	-	-	-	-	-	-
37	Fahri Setio	-	-	-	-	-	-	-
38	Husni Latifah	-	-	-	-	-	-	-
39	Inas Fatimah	-	-	-	-	-	-	-
40	JULIETTA GUPITA	-	-	-	-	-	-	-
41	Lia Audina	-	-	-	-	-	-	-
42	Nida Alifah	-	-	-	-	-	-	-
43	Putri Devianti	-	-	-	-	-	-	-
44	Srihya Pamungkas	-	-	-	-	-	-	-
45	Vionika Marthasari	-	-	-	-	-	-	-
46	Yasmin Suwandi	-	-	-	-	-	-	-
Rata-rata		7,21	9,00	9,38	9,06	9,29	9,17	8,92
Rerata per aspek			9,15			9,23		

3. Hasil Rekapitulasi

a. Rekapitulasi Evaluasi Fasilitator

Aspek yang Dinilai / Indikator Penilaian	Rata-Rata
Kinerja fasilitator dalam Ketepatan Waktu	4,2
Kinerja fasilitator dalam Sistematika Penyajian	4,0
Kinerja fasilitator dalam manajemen kelas e-learning	3,8
Kinerja fasilitator dalam kesesuaian jawaban pengajar terhadap pertanyaan peserta	3,8
Kinerja fasilitator dalam menyikapi suatu keadaan dalam sebuah kelas e-learning	4,0
Kinerja fasilitator dalam memimpin diskusi dalam kelas e-learning	4,0
Rata-rata	3,97

b. Rekapitulasi Evaluasi Akhir Penyelenggaraan

Aspek yang Dinilai / Indikator Penilaian	Rata-Rata
Kemudahan akses dalam e-learning	4,2
Kemudahan dalam penggunaan e-learning	4,0
Kondisi e-learning saat sedang digunakan	3,9
Fasilitas pada e-learning	4,0
Relevansi materi diklat dengan kebutuhan peserta	4,2
Kemungkinan penerapan materi diklat dalam praktik	4,1
Manfaat pelatihan dalam kegiatan sehari-hari	4,8
Rata-rata	4,17

c. Rekapitulasi Evaluasi Akhir Peserta

No	Nama Peserta	Nilai Total
1	Alif Amalia	9,21
2	Arien Alzamila Iskandar	9,11
3	Atika Listyati	8,79
4	Defa Miftara Agustine	9,52
5	Desi Wahyuningrum	9,06
6	Devi Febriana	8,91
7	Devinta Arimbi	9,1
8	Dwi Cahyo Herdanu	9,33
9	Fadhila Suryantini	9,34
10	Fransiska Natalia Pramesti	9,28
11	Januario Syahputra	9,33
12	Kesia Siwi	9,25
13	Mastina Mastina	9,42
14	Maulidyasih Siwi	8,85
15	Nabila Nur Aldi	8,31
16	Nurul Karina Sabrina	9,59
17	Rahmatuzzahra Rahmatuzzahra	9,76
18	Seta Prabaningtyas	9,29
19	Siti Fatimah	7,15
20	Zulfa Habibah	9,08
21	Matheus Gana	5,56
22	Ayu Novitasari	-
23	bakti Permata sari	-
24	Choirul Handayani	-
25	Dwi Afrilianti	-
26	Dyah Palupi	-
27	Hana Kumalawati	-
28	Jazaina Khoirunnisa	-
29	Nursaftaria Andini	-

No	Nama Peserta	Nilai Total
30	Rina Oktafia	-
31	Wiwin Yuniati	-
32	Yoel Sawieo	-
33	Ade Yusup	-
34	Ajie Kusumo	-
35	Arina Rahmatika	-
36	eka listiyani	-
37	Fahri Setio	-
38	Husni Latifah	-
39	Inas Fatimah	-
40	JULIETTA GUPITA	-
41	Lia Audina	-
42	Nida Alifah	-
43	Putri Devianti	-
44	SriIya Pamungkas	-
45	Vionika Marthasari	-
46	Yasmin Suwandi	-
Rata-rata		8,92

E. REKOMENDASI TINDAK LANJUT PER PENILAIAN

1. Fasilitator

Secara umum, fasilitator mendapatkan rata-rata nilai 3,97. Angka tersebut masih di bawah standar 4,00 sehingga masih perlu ditingkatkan. Berdasarkan penilaian terhadap fasilitator, dengan nilai standar 4,00, beberapa hal yang perlu ditingkatkan fasilitator adalah kinerja fasilitator dalam manajemen kelas e-learning dan kinerja fasilitator dalam kesesuaian jawaban pengajar terhadap pertanyaan peserta. Adapun dalam aspek kinerja fasilitator dalam ketepatan waktu, kinerja fasilitator dalam sistematika penyajian, kinerja fasilitator dalam menyikapi suatu keadaan dalam sebuah kelas e-learning, dan kinerja fasilitator

dalam memimpin diskusi dalam kelas e-learning sudah sesuai nilai standar 4,00 dan perlu dipertahankan.

2. Penyelenggaraan

Secara umum, penyelenggaraan mendapatkan rata-rata nilai 4,17. Angka tersebut sudah di atas standar 4,00 sehingga perlu dipertahankan dan ditingkatkan. Berdasarkan penilaian terhadap penyelenggaraan, dengan nilai standar 4,00, beberapa hal yang perlu dipertahankan oleh penyelenggara diantaranya kemudahan akses dalam e-learning, kemudahan dalam penggunaan e-learning, fasilitas pada e-learning, relevansi materi diklat dengan kebutuhan peserta, kemungkinan penerapan materi diklat dalam praktik, dan manfaat pelatihan dalam kegiatan sehari-hari. Adapun dalam aspek kondisi e-learning saat sedang digunakan perlu diperbaiki dan ditingkatkan.

3. Peserta

Secara umum, peserta mendapatkan nilai rata-rata 8,92. Para peserta yang mengikuti hingga tahap akhir, memiliki pengetahuan dan keterampilan yang baik dengan rata-rata pengetahuan 9,15 dan keterampilan 9,23. Para peserta juga mengalami peningkatan pengetahuan setelah mengikuti pelatihan di mana rata-rata pre-test 7,21 menjadi 9,06 pada rata-rata post test.

Pendaftar pelatihan ini berjumlah 82 orang. Dari jumlah tersebut, sebanyak 46 orang melakukan *enrolment* dan mengikuti pelatihan. Dari 46 orang peserta, terdapat 20 orang yang berhasil sampai tahap akhir dan lulus serta mendapatkan e-sertifikat pelatihan. Ke-duapuluhenam peserta sudah melakukan *enrolment* dan gugur, sebanyak 5 orang tidak melanjutkan pelatihan, 1 orang sampai tahap pengumuman, 3 orang sampai tahap pengenalan, 6 orang sampai tahap pre-test, 3 orang sampai tahap kebijakan dan strategi, 4 orang sampai modul kembangkan karaktermu, 3 orang sampai tahap forum diskusi modul kembangkan karaktermu, dan 2 orang sampai tahap akhir namun tidak mendapatkan sertifikat karena tidak mengumpulkan tugas dan mengerjakan kuis rencanakan masa depanmu. [dapat dilihat pada lampiran 5]

Dari dua puluh enam peserta yang gugur dilakukan sampling untuk mengetahui penyebab gugurnya peserta. Peserta mengaku bingung mengenai

cara pengerjaan tugas maupun kuis. Kemudian ada juga peserta yang merasa kekurangan waktu dalam pengerjaan tugas. Dan peserta yang terlewat durasi tahap pelatihan.

Berdasarkan data di atas, hal-hal yang perlu ditingkatkan oleh peserta adalah kedisiplinan dalam mengikuti alur pelatihan dan kesadaran dalam memahami proses pelatihan sebelum mengikuti proses pelatihan melalui membaca panduan dan FAQ. Adapun pencapaian pengetahuan dan keterampilan perlu dipertahankan dan terus ditingkatkan.

F. PERMASALAHAN YANG DIHADAPI

1. Permasalahan

- a. Dari 82 pendaftar, hanya 46 yang *enrol* dan 20 yang dapat lulus hingga tahap akhir.
- b. Penulisan email peserta yang salah sehingga pengiriman informasi melalui email tertunda atau tidak sampai.
- c. Saat diterapkan cara registrasi mandiri peserta pada situs *etraining*, para peserta yang sudah *sign up* tidak dapat melakukan *log in* dengan akun yang telah dibuatnya.
- d. Beberapa peserta kebingungan cara *enrol* dan mengikuti pelatihan meskipun sudah disarankan untuk membaca panduan dan FAQ terlebih dahulu.
- e. Kendala-kendala teknis di tengah pelatihan seperti peserta yang kurang teliti dalam mengikuti proses, peserta merasa kurang waktu dalam pengerjaan tugas karena aktivitas di luar, survei yang menggunakan dua bahasa dalam satu tampilan, dan beberapa tahap tidak tercentang secara otomatis.
- f. Belum adanya QR code, fasilitas, dan *benefit* dalam publikasi pelatihan daring PKBR.

2. Upaya Penyelesaian Masalah

- a. Menghubungi masing-masing peserta menggunakan pesan via *whatsapp*.

- b. Membuat grup pelatihan PKBR sebagai wadah *controlling* peserta dan mengingatkan *timing* kepada peserta.
 - c. Membuatkan akun peserta secara manual.
 - d. Mengecek dan memperbaiki sistem etraining.
3. Rekomendasi
- a. Membuat *whatsapp group* sejak awal pemanggilan peserta agar peserta benar-benar termonitor.
 - b. Mempertegas batas waktu akses agar menjadi perhatian lebih oleh peserta.
 - c. Dalam satu hari pelaksanaan pelatihan maksimal 3 JP. Akan tetapi, mengingat peserta yang juga memiliki aktivitas di luar pelatihan, maka pelatihan sebaiknya diselenggarakan selama 2 JP per hari saja .
 - d. Publikasi menyertakan QR-code registrasi, fasilitas, dan *benefit*.

G. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian di atas, pelatihan daring telah berjalan dengan cukup baik dengan nilai fasilitator 3,97 dan nilai penyelenggaraan 4,17. Terdapat beberapa hal yang perlu diperbaiki dalam pelatihan daring agar ke depannya dapat berjalan lancar. Beberapa hal yang perlu diperbaiki dalam pelatihan daring ke depannya adalah sebagai berikut:

1. Membuat *whatsapp group* (WAG) sebelum pelaksanaan pelatihan,
2. Memastikan peserta telah membaca panduan dan FAQ sebelum menjalani pelatihan daring demi meminimalisasi kebingungan dalam mengoperasikan proses pelatihan,
3. Memberikan jangka waktu setidaknya 3 hari apabila menghendaki peserta melakukan *sign up* dan *enrol* mandiri,
4. Membuatkan akun peserta secara manual apabila waktu pelaksanaan sudah dekat (kurang dari 3 hari),
5. Pelatihan dilaksanakan 2 JP per hari,
6. Dapat ditambahkan inovasi yang dapatb mengotomatisasi pendaftaran pelatihan ke *sign up* sistem etraining.

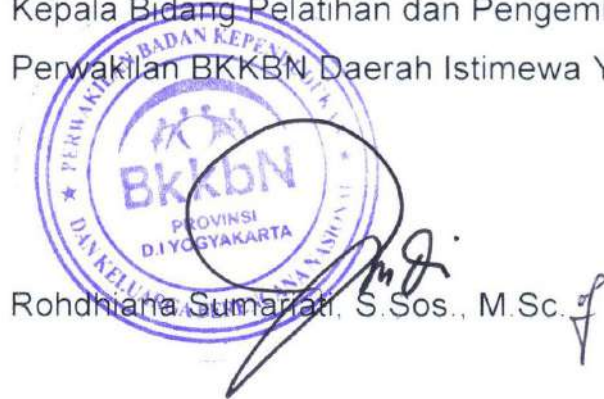
H. PENUTUP

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan peran sertanya demi keberhasilan penyelenggaraan diklat ini dan terima kasih serta penghargaan yang setinggi-tingginya atas semua kontribusi dan partisipasi aktif seluruh peserta, semoga Allah SWT, Tuhan Yang Maha Kuasa, senantiasa memberkahi dan merahmati usaha kita ini.

Yogyakarta, 31 Oktober 2019

Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta

Rohdhiana Sumartati, S.Sos., M.Sc.



Lampiran 1. Kurikulum Pelatihan

**PERANGKAT KURIKULUM PENGEMBANGAN
PELATIHAN TEKNIS PENYIAPAN PERENCANAAN KEHIDUPAN BERKELUARGA
BAGI REMAJA TAHUN 2019**

Tim Penyusun:

Dessy Phawestrina, SE., M.Sc

Drs. Witono, M.Kes

Rahmat Hidayat, S.Sos., MA

Anggraeni Wulandari, S.Sos., MA

Arisman, SE

Pengarah:

Rohdhiana Sumariati, S.Sos., M.Sc

Penanggung Jawab:

Anggoro Irwan Susanto, S.Pd

Diterbitkan oleh:

Bidang Pelatihan dan Pengembangan

Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta

Jl. Kenari no. 58 Timoho Yogyakarta

KATA PENGANTAR



Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan YME karena atas berkat dan karunia-Nya kami dapat menyelesaikan Pengembangan Kurikulum Pelatihan Teknis Penyiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR). Kurikulum pengembangan ini dimaksudkan untuk penyelenggaraan pelatihan di Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Kurikulum disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan pelatihan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Perencanaan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR) merupakan salah satu output dari kegiatan prioritas nasional yaitu Meningkatkan kesehatan ibu, anak, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi. Namun demikian, sampai dengan saat ini BKKBN belum menyusun kurikulum Pelatihan Teknis Perencanaan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR) yang dapat menjadi acuan dalam penyelenggaraan pelatihan PKBR di provinsi. Menyikapi hal tersebut, Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta berinisiatif untuk menyusun kurikulum Pelatihan Teknis Perencanaan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR). Diharapkan kurikulum ini dapat menjawab kebutuhan pelatihan PKBR di Daerah Istimewa Yogyakarta.

Kami mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah memberikan kontribusi dan berperan aktif dalam penyusunan Pengembangan Kurikulum Pelatihan Teknis Perencanaan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR) ini. Kurikulum ini menjadi acuan bagi pengelola dan fasilitator dalam penyelenggaraan pelatihan PKBR tahun 2019 di Daerah Istimewa Yogyakarta. Semoga segala upaya kita untuk meningkatkan kualitas pelatihan dapat memberikan hasil sesuai dengan harapan.

Yogyakarta, Juli 2019

Plt. Kepala Perwakilan BKKBN DIY



Rohdhiana Sumariati, S.Sos., M.Sc.

DAFTAR ISI

		Halaman
KATA PENGANTAR		i
DAFTAR ISI		ii
I.	RASIONAL	4
II.	PESERTA	6
III.	URAIAN TUGAS	6
IV.	TUJUAN PELATIHAN	7
V.	KEMAMPUAN YANG DIHARAPKAN	7
VI.	PENGALAMAN BELAJAR	7
VII.	STRUKTUR PROGRAM PELATIHAN	9
VIII.	STRATEGI PELATIHAN	10
IX.	PENILAIAN PELATIHAN	11
X.	KRITERIA KEBERHASILAN	11
XI.	MODIFIKASI KURIKULUM	11
XII.	EVALUASI PASCA PELATIHAN	12
XIII.	PRE TEST DAN POST TEST	12
XIV.	PENUTUP	12
LAMPIRAN		

KURIKULUM PELATIHAN TEKNIS

PENYIAPAN KEHIDUPAN BERKELUARGA BAGI REMAJA (PKBR)

I. RASIONAL

Remaja memiliki peran yang strategis dalam konteks pembangunan manusia. *Pertama*, remaja merupakan calon penduduk usia produktif yang kelak menjadi subyek/pelaku pembangunan sehingga harus disiapkan agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas. *Kedua*, remaja merupakan calon pasangan yang akan membangun keluarga sekaligus calon orangtua bagi anak-anak yang dilahirkannya sehingga perlu dipersiapkan agar memiliki perencanaan kehidupan berkeluarga. Kesiapan berkeluarga merupakan salah satu kunci terbangunnya keluarga yang berketahanan sehingga diharapkan mampu melahirkan generasi yang berkualitas. Apabila gagal dalam membina remaja maka bukan hanya menjadi ancaman kegagalan pembangunan karena gagal menyiapkan aktor-aktor pembangunan, namun juga ancaman kegagalan peningkatan kualitas generasi karena gagal dalam menyiapkan para calon orangtua.

Saat ini remaja menghadapi tantangan yang semakin berat baik dari dalam maupun dari luar dirinya. Kesehatan reproduksi dan gizi merupakan permasalahan utama bagi remaja yang terkait erat dengan kesiapannya dalam pembangunan negara maupun pembangunan keluarga. Pubertas/kematangan seksual yang semakin dini (aspek internal) dan aksesibilitas terhadap berbagai media serta pengaruh negatif teman sebaya (aspek eksternal) menyebabkan remaja rentan mengalami kehamilan di usia dini, kehamilan di luar nikah, kehamilan tidak diinginkan, terinfeksi penyakit menular seksual dan HIV/AIDS hingga aborsi yang tidak aman.

Di Indonesia 1 dari 9 perempuan menikah sebelum berusia 18 tahun dan 36 dari 1000 perempuan usia 15-19 tahun pernah hamil dan

melahirkan (Susenas 2016). Sementara berdasarkan penelitian ilmiah remaja perempuan usia 10-14 tahun memiliki risiko meninggal saat hamil dan melahirkan 5 kali lebih tinggi dibandingkan dengan perempuan usia 20-25 tahun. Mereka juga memiliki kemungkinan 11 kali lebih tinggi untuk putus sekolah (*drop out*) dan berpotensi mengalami kegagalan dalam membangun keluarga. Data BPS (2010) menunjukkan bahwa kasus perceraian tertinggi menimpa kelompok usia 20-24 tahun dengan usia pernikahan belum genap 5 tahun. Tingginya angka perceraian pada kelompok tersebut merupakan dampak dari pernikahan yang dilakukan pada usia muda sehingga belum siap dalam menjalani kehidupan berkeluarga. Perempuan yang hamil dan melahirkan di usia dini juga memiliki kecenderungan yang tinggi untuk melahirkan anak yang *stunting*. Hasil studi di 55 negara berpendapatan menengah dan rendah menunjukkan adanya hubungan antara usia ibu saat melahirkan dengan angka kejadian *stunting*: semakin muda usia ibu saat melahirkan semakin besar kemungkinannya untuk melahirkan anak yang *stunting* (Finlay, Ozaltin and Canning, 2011).

Menyikapi hal tersebut, pembinaan remaja terkait kesehatan reproduksi dan gizi remaja dalam rangka pendewasaan usia perkawinan dan penyiapan kehidupan berkeluarga sangat penting dilakukan. Dalam UU no. 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga pasal 48 disebutkan bahwa pembinaan ketahanan keluarga dilakukan dengan memberikan akses informasi, pendidikan, konseling dan pelayanan tentang kehidupan berkeluarga. Setidaknya ada dua indikator keberhasilan dari upaya ini yang selaras dengan indikator *Sustainable Development Goals (SDGs)* yaitu “remaja perempuan yang sedang hamil” dan “perkawinan usia anak” sekaligus indikator Indeks Pembangunan Pemuda/*Youth Development Index*.

Mengingat pentingnya pembinaan remaja agar memiliki kesiapan dan perencanaan berkeluarga, Direktorat Bina Ketahanan Remaja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) memprioritaskan kegiatan tahun 2019 pada Penyiapan Perencanaan Berkeluarga bagi Remaja melalui penguatan kelompok Pusat Informasi dan Konseling

Remaja (PIK R) dan kelompok Bina Ketahanan Remaja (BKR). Kegiatan ini dilaksanakan mulai dari tingkat pusat kemudian dilanjutkan di tingkat provinsi sampai dengan kabupaten/kota. Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta menindaklanjuti dengan menyelenggarakan Pelatihan Penyiapan Perencanaan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja. Untuk mendukung kegiatan tersebut, Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN DIY melakukan pengembangan kurikulum **Pelatihan Teknis Penyiapan Perencanaan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja** yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan pelatihan.

II. PESERTA

A. Sasaran Peserta

Sasaran peserta pelatihan yaitu remaja.

B. Kriteria Peserta

Peserta memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Merupakan anggota kelompok Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK R);
2. Memiliki keseriusan untuk mengikuti pelatihan sampai dengan selesai;
3. Bersedia mensosialisasikan materi pelatihan kepada remaja lainnya.

III. URAIAN TUGAS

Setelah mengikuti Pelatihan Teknis Penyiapan Perencanaan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja, peserta bertugas untuk menyampaikan materi yang diperoleh dalam pelatihan kepada anggota PIK R dan remaja lainnya yang belum mengikuti pelatihan.

IV. TUJUAN PELATIHAN

A. Tujuan Umum

Meningkatkan pengetahuan, sikap dan keterampilan peserta tentang penyiapan perencanaan kehidupan berkeluarga bagi remaja.

B. Tujuan Khusus

1. Meningkatkan pemahaman peserta tentang pengembangan karakter
2. Meningkatkan pemahaman peserta tentang keterampilan hidup (*life skill*)
3. Meningkatkan pemahaman peserta tentang kesehatan remaja
4. Meningkatkan pemahaman peserta tentang perencanaan berkeluarga

V. KEMAMPUAN YANG DIHARAPKAN

Setelah mengikuti Pelatihan Teknis Penyiapan Perencanaan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja, peserta diharapkan mampu:

1. Menjelaskan konsep pengembangan karakter
2. Menjelaskan konsep keterampilan hidup (*life skill*)
3. Menjelaskan konsep kesehatan remaja
4. Menjelaskan konsep perencanaan keluarga

VI. PENGALAMAN BELAJAR

Pengalaman belajar peserta meliputi:

1. Mempelajari pengembangan karakter
 - a. Membahas tentang membangun mimpi remaja
 - b. Membahas nilai kehidupan
 - c. Membahas gender

- d. Membahas tentang memahami perasaan
2. Mempelajari keterampilan hidup (*life skill*)
 - a. Membahas keterampilan berkomunikasi
 - b. Membahas keterampilan literasi
 - c. Membahas hubungan pertemanan
 - d. Membahas hubungan keluarga
 - e. Membahas hubungan komunitas
 3. Mempelajari kesehatan remaja
 - a. Membahas pubertas
 - b. Membahas seksualitas
 - c. Membahas reproduksi
 - d. Membahas kesehatan dan gizi remaja
 - e. Membahas perilaku berisiko
 - f. Membahas tindakan berbahaya
 4. Mempelajari perencanaan berkeluarga
 - a. Membahas kesiapan berkeluarga
 - b. Membahas tugas perkembangan dan fungsi keluarga
 - c. Membahas pengasuhan keluarga sehat

VII. STRUKTUR PROGRAM PELATIHAN

No	Materi Pelatihan	Waktu (JP)			Jumlah
		T	PK	PL	
A	Materi Dasar				
	1. Kebijakan Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK)	2	-	-	2
	2. Kebijakan dan Strategi Program Generasi Berencana (GenRe)	2	-	-	2
B	Materi Inti				
	1. Pengembangan Karakter	2	1	-	3
	2. Keterampilan Hidup (<i>Life Skill</i>)	2	1	-	3
	3. Kesehatan Remaja	4	2	-	6
	4. Perencanaan Berkeluarga	2	1	-	3
C	Materi Penunjang				
	1. <i>Building Learning Commitment (BLC)</i>	2	-	-	2
	2. Rencana Tindak Lanjut (RTL)	2	-	-	2
	Total	18	5	-	23

Keterangan:

1. JP : Jam Pelajaran

(1 JP = 45 menit; 3 JP tatap muka = 1 hari *e-Learning*)

2. T : Teori; PK : Praktik Kelas; PL : Praktik Lapangan

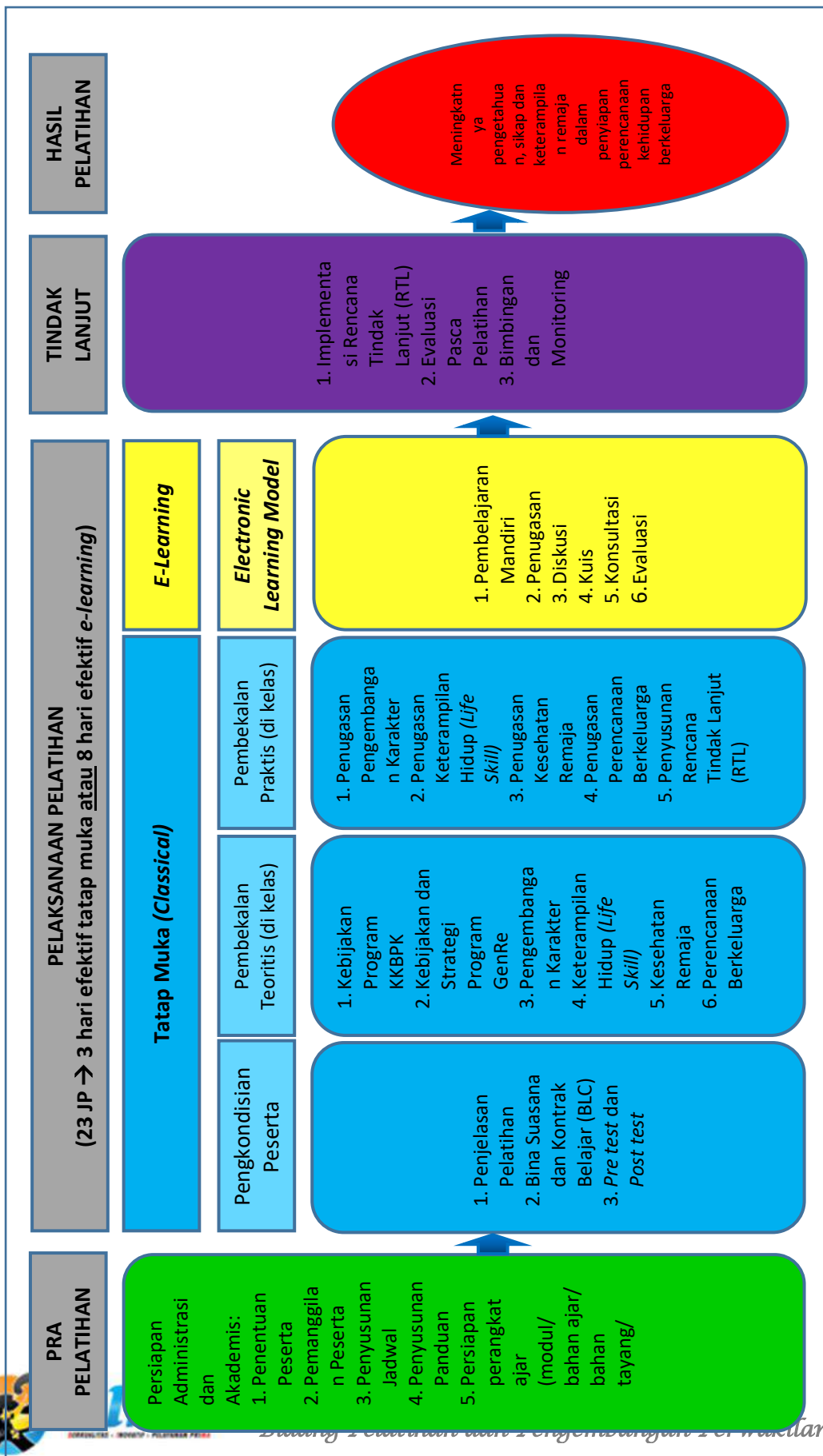
3. Total waktu pelatihan 23 JP

(3 hari efektif tatap muka atau 8 hari efektif *e-Learning*)

4. Pre test dan Post test : 2 JP

5. Pembukaan dan Penutupan : 2 JP

VIII. STRATEGI PELATIHAN



IX. PENILAIAN PELATIHAN

Selama pelatihan akan dilakukan beberapa penilaian yang meliputi:

A. Penilaian terhadap peserta

Penilaian mencakup aspek pengetahuan (kognitif), sikap (afektif) dan keterampilan (psikomotorik) yaitu sbb:

1. Pengetahuan (kognitif) diukur melalui *pre test* dan *post test*
2. Sikap (afektif) diukur melalui keaktifan peserta
3. Keterampilan (psikomotorik) diukur melalui penugasan

B. Penilaian terhadap pengajar (fasilitator)

Selama pelatihan peserta akan diberikan kesempatan untuk menilai pengajar (fasilitator) dengan menggunakan formulir penilaian pengajar (fasilitator).

C. Penilaian penyelenggaraan pelatihan

Untuk mengukur proses penyelenggaraan pelatihan, pada akhir pelatihan peserta ditugaskan mengisi formulir evaluasi penyelenggaraan pelatihan.

X. KRITERIA KEBERHASILAN

Kebhasilan pelatihan ini diukur dari tingkat keterampilan peserta dalam menjelaskan pengembangan karakter, keterampilan hidup (*life skill*), kesehatan remaja dan perencanaan berkeluarga. Pelatihan dinyatakan berhasil apabila minimal 70% peserta mencapai nilai akhir dengan kategori baik (nilai 70 ke atas).

XI. MODIFIKASI KURIKULUM

Kurikulum pelatihan dapat dimodifikasi sesuai dengan perkembangan kondisi dan kebutuhan pada saat pelaksanaan pelatihan tanpa mengurangi tujuan dari Pelatihan Teknis Penyiapan Perencanaan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja.

XII. EVALUASI PASCA PELATIHAN

Berikut ini pertanyaan yang dapat digunakan untuk melaksanakan evaluasi pasca pelatihan:

- 1) Apakah peserta menerapkan materi pelatihan setelah pelatihan selesai?
- 2) Apakah kinerja peserta meningkat setelah mengikuti pelatihan?
- 3) Apakah peserta merasa bahwa pelatihan yang telah diikuti membantu dalam melaksanakan tugas atau perannya?

XIII. PRE TEST DAN POST TEST

Soal pre test dan post test terdiri dari 25 (duapuluh lima) nomor dengan tipe pilihan ganda (terlampir).

XIV. PENUTUP

Demikian kurikulum ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan Pelatihan Teknis Penyiapan Perencanaan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja.

LAMPIRAN

- 1) Panduan Pelaksanaan Penyiapan Perencanaan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja Melalui Penguatan Peran PIK Remaja dan BKR
- 2) Rancang Bangun Pembelajaran Mata Pelatihan (RBPMP)
- 3) Modul “Rencanakan Masa Depanmu”
- 4) Modul “Kembangkan Karaktermu”
- 5) Soal pre test dan post test

Lampiran 2. Panduan Pelatihan

**PERWAKILAN BADAN KEPENDUDUKAN DAN
KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN)
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (DIY)**



**PANDUAN PELATIHAN DARING
PERSIAPAN KEHIDUPAN BERKELUARGA
BAGI REMAJA (PKBR)
TAHUN 2019**

etraining.latbangdjogja.web.id

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan hidayah dan karuniaNya sehingga penyusunan Panduan Pelatihan Daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) tahun 2019 ini dapat selesai. Kepada semua pihak yang telah memungkinkan terbitnya panduan ini, kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tinggi.

Berdasarkan Undang-Undang nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga pasal 48 disebutkan bahwa peningkatan kualitas remaja dilakukan dengan pemberian akses informasi, pendidikan, konseling, dan pelayanan tentang kehidupan berkeluarga. Pelaksanaan Pelatihan Daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) tahun 2019 menjadi salah satu upaya peningkatan kualitas remaja sebagai generasi mendatang. Metode daring dipilih sebagai wujud inovasi dari Bidang Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) Perwakilan BKKBN DIY dalam menyelenggarakan pelatihan. Melalui pelatihan daring PKBR tahun 2019 ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, sikap dan perilaku positif remaja tentang Pengembangan Karakter, Keterampilan Kehidupan (*Lifeskill*), Kesehatan Reproduksi Remaja, dan Perencanaan Berkeluarga.

Panduan Pelatihan Daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) tahun 2019 ini dibuat dengan maksud untuk memberikan penjelasan dalam pelaksanaan dan ketentuan-ketentuan yang perlu diketahui oleh Para Peserta, Penyelenggara, dan Pengajar/Widyaiswara, sehingga diharapkan pelaksanaan pelatihan daring dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

Yogyakarta, September 2019,

Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN DIY

Rohdhiana Sumartati, S.Sos., M.Sc.



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
BAB I PENDAHULUAN.....	3
A. Latar Belakang	3
B. Dasar Pelaksanaan	3
C. Tujuan dan Sasaran	4
BAB II PROGRAM PELATIHAN DARING	5
A. Modul Pelatihan Daring	5
B. Kepesertaan.....	5
C. Metode	5
D. Bahan Latihan	6
E. Pembiayaan	6
F. Akses Pelatihan Daring	6
BAB III PELAKSANAAN PELATIHAN DARING	7
A. Waktu dan Tempat	7
B. Organisasi Pelaksana.....	7
C. Tata Tertib Pelaksana	7
D. Kegiatan Pelatihan Daring.....	7
E. Pelaksanaan Ujian.....	9
F. Informasi	10
BAB IV EVALUASI	11
A. Evaluasi.....	11
B. Tata Cara Penilaian.....	11
C. Evaluasi Akhir.....	11
D. Sertifikat	11
BAB V PENUTUP	13

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Remaja memiliki peran yang strategis dalam konteks pembangunan manusia. *Pertama*, remaja merupakan calon penduduk usia produktif yang kelak menjadi subyek/pelaku pembangunan sehingga harus disiapkan agar menjadi sumber daya manusia yang berkualitas. *Kedua*, remaja merupakan calon pasangan yang akan membangun keluarga sekaligus calon orangtua bagi anak-anak yang dilahirkannya sehingga perlu dipersiapkan agar memiliki perencanaan kehidupan berkeluarga. Kesiapan berkeluarga merupakan salah satu kunci terbangunnya keluarga yang berketahanan sehingga diharapkan mampu melahirkan generasi yang berkualitas.

Saat ini remaja menghadapi tantangan yang semakin berat, baik dari dalam diri, seperti kematangan seksual yang semakin dini, maupun dari luar dirinya, seperti pengaruh teman sebaya. Hal tersebut menyebabkan remaja rentan mengalami kehamilan di usia dini, kehamilan di luar nikah, kehamilan tidak diinginkan, terinfeksi penyakit menular seksual dan HIV/AIDS hingga aborsi yang tidak aman. Melihat pentingnya peran remaja dan menghadapi tantangan tersebut diperlukan adanya upaya pencegahan melalui edukasi terhadap remaja.

Dalam Undang-Undang nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga pasal 48 disebutkan bahwa peningkatan kualitas remaja dilakukan dengan pemberian akses informasi, pendidikan, konseling, dan pelayanan tentang kehidupan berkeluarga. Mengingat jumlah remaja di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta mencapai 701.444 jiwa (sumber: Pemutakhiran Data Kependudukan, 2011), pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) ini dilakukan secara daring demi cakupan sasaran yang terpapar informasi lebih luas dengan penggunaan anggaran secara efektif dan efisien.

B. Dasar Pelaksanaan

1. Undang-Undang Nomor 52 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga Pasal 48 yang menyebutkan bahwa Pembinaan Ketahanan Remaja dilakukan dengan memberikan akses informasi, pendidikan, konseling dan pelayanan tentang kehidupan berkeluarga.
2. Kurikulum Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) tahun 2019.

C. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Tujuan pelatihan PKBR ini adalah meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan peserta tentang:

- a. Pengembangan karakter,
- b. Keterampilan hidup (*life skill*),
- c. Kesehatan remaja,
- d. Perencanaan berkeluarga.

2. Sasaran

Sasaran pelatihan ini adalah remaja usia 10-24 tahun yang belum menikah dan berdomisili di Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY).

BAB II

PROGRAM PELATIHAN DARING

A. Materi Pelatihan Daring

Pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) tahun 2019 meliputi 2 (dua) materi pelatihan, yaitu Materi Dasar dan Materi Inti.

1. Materi Dasar, terdiri atas:
 - a. Kebijakan dan Strategi Program Generasi Berencana (GenRe)
2. Materi Inti, terdiri atas:
 - a. Pengembangan Karakter
 - b. Keterampilan Hidup (*Life Skill*)
 - c. Kesehatan Remaja
 - d. Perencanaan Berkeluarga

B. Kepesertaan

Peserta pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 ditargetkan sejumlah 50 orang dengan kriteria sebagai berikut:

1. Remaja berusia 10-24 tahun dan belum menikah;
2. Bertempat tinggal di wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Belum pernah mengikuti pelatihan Teknis Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR);
4. Memiliki keseriusan untuk mengikuti pelatihan sesuai prosedur dari awal sampai dengan selesai;
5. Bersedia mensosialisasikan materi pelatihan kepada remaja lainnya.

Setelah mengikuti Pelatihan Persiapan Perencanaan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja, peserta bertugas untuk berbagi tentang materi yang diperoleh dalam pelatihan kepada remaja lainnya yang belum mengikuti pelatihan.

C. Metode

Metode pelatihan yang digunakan dalam pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

1. Pembelajaran Mandiri
2. Penugasan
3. Diskusi

4. Kuis

D. Bahan Latihan

Bahan pelatihan yang dapat digunakan peserta pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 adalah sebagai berikut:

1. Buku panduan
2. Modul
3. Bahan referensi lain yang terkait

E. Pembiayaan

Pembiayaan dibebankan pada DIPA Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2019.

F. Akses Pelatihan Daring

Untuk dapat mengakses pelatihan daring, peserta pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 silakan mengakses melalui situs etraining.latbangdiogja.web.id.

BAB III

PELAKSANAAN PELATIHAN DARING

A. Waktu dan Tempat

Pelaksanaan Pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) tahun 2019 diselenggarakan 8 (delapan) hari pada tanggal 13-20 Oktober 2019. Pelatihan ini dapat diakses di mana saja dan kapan saja melalui *gadget* masing-masing peserta. Pelatihan juga dapat diakses melalui aplikasi *moodle* yang dapat diunduh melalui *play-store*.

B. Organisasi Pelaksana

Pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 ini diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan (Latbang) Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta.

C. Tata Tertib Pelaksana

1. Peserta dinyatakan sah apabila memenuhi kriteria peserta
2. Peserta wajib mengatur dirinya dalam kegiatan belajar mengajar.
3. Peserta wajib mematuhi semua ketentuan dan melaksanakan penugasan yang diberikan.
4. Apabila terjadi pembatalan status peserta, diharapkan segera menginformasikan ke Latbang BKKBN DIY melalui narahubung.
5. Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan ditetapkan kemudian.

D. Kegiatan Pelatihan Daring

1. Peserta melakukan proses pelatihan sesuai waktu dan urutan yang telah ditentukan;
2. Peserta membuka pengumuman yang ada di dalam situs;
3. Peserta melakukan perkenalan melalui forum *chat* yang telah tersedia;
4. Peserta melakukan pre-test untuk mengetahui kemampuan awal peserta;
5. Peserta mengunduh dan mempelajari Kebijakan dan Strategi Program Generasi Berencana (GenRe);
6. Peserta mempelajari 2 (dua) modul dengan 4 (empat) materi inti, yaitu Modul Kembangkan Karaktermu dengan materi Pengembangan Karakter dan Keterampilan Hidup (*Life Skill*), serta Modul Rencanakan Masa Depanmu dengan materi Kesehatan Remaja dan Perencanaan Berkeluarga.

Dalam masing-masing modul tersebut, pada waktu yang telah ditentukan, peserta diwajibkan:

- a. Mengunduh dan mempelajari modul dengan cara masing-masing sehingga dapat menguasai materi di dalamnya;
 - b. Berpartisipasi aktif dalam forum diskusi. Dalam forum ini peserta wajib mem-*posting* gagasan atau pertanyaan dan wajib mengomentari atau menjawab kiriman dari teman lainnya. Dalam jangka waktu tertentu, fasilitator akan memberikan umpan balik dan memberikan penekanan akan hal-hal yang perlu digarisbawahi dalam diskusi;
 - c. Setelah peserta mempelajari modul dan berdiskusi, peserta mengerjakan dan mengunggah penugasan yang diberikan;
 - d. Di akhir modul, peserta mengerjakan kuis pada waktu yang telah ditentukan.
7. Para peserta memberikan evaluasi terhadap fasilitator dan penyelenggara pelatihan;
 8. Para peserta mengisi survei yang tersedia;
 9. Para peserta mengerjakan post-test pada waktu yang telah ditentukan;
 10. Setelah mengerjakan *post-test*, proses pelatihan telah selesai. Para peserta yang memenuhi kriteria dan dinyatakan lulus akan memperoleh e-sertifikat yang dapat diunduh pada link e-sertifikat pada situs pelatihan daring.

JADWAL KEGIATAN PELATIHAN DARING
PELATIHAN PERSIAPAN KEHIDUPAN BERKELUARGA
BAGI REMAJA 2019

No.	Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1.	4-10 Oktober 2019	Pengumuman & Registrasi peserta Pelatihan daring melalui <i>google form</i>	Online
2.	12 Oktober 2019	Registrasi etraining secara mandiri	Online
3.	13 Oktober 2019 Pukul 19.00 WIB s.d. 20.00 WIB	Perkenalan	Online
4.	13 Oktober 2019 pukul 20.00 WIB	Pre-test	Online

5.	13 Oktober 2019 pukul 20.00 WIB s.d. 14 Oktober 2019 pukul 23.59 WIB	Kebijakan dan Strategi Program Generasi Berencana (GenRe)	Online
6.	14 Oktober 2019 Pukul 00.00 WIB s.d. 16 Oktober 2019 Pukul 23.59 WIB	Modul Kembangkan karaktermu	Online Modul, Forum diskusi, Tugas, dan Quis
7.	17 Oktober 2019 Pukul 00.00 WIB s.d. 19 Oktober 2019 Pukul 23.59 WIB	Modul Rencanakan Masa Depanmu	Online Modul, Forum diskusi, Tugas, dan Quis
8.	19 Oktober 2019 pukul 00.00 s.d. 20 Oktober 2019 pukul 23.59	Ujian Akhir	Online Waktu pengerjaan 30 menit dengan KKM 7,00
10	23 Oktober 2019 pukul 00.00 s.d. 26 Oktober 2019 pukul 23.59	Mengunduh e-sertifikat Pelatihan	Online

11. Apabila peserta menemui kesulitan/masalah dalam mempelajari modul atau tugas-tugas yang diberikan dapat disampaikan dengan menghubungi admin.

E. Pelaksanaan Ujian

1. Ujian Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 dilaksanakan secara *online*.
2. Ujian per modul dilaksanakan dalam bentuk Kuis yang diberikan sebanyak 2 kali percobaan dalam pengerjaannya, kemudian diambil nilai rata-rata dari hasil yang sudah dikerjakan. Kriteria nilai minimum kuis adalah 6,00. Kuis ini diberikan waktu 10 menit dalam setiap pengerjaannya.

-
3. Pelaksanaan ujian akhir dilaksanakan selama 30 menit dengan kriteria nilai minimum 7,00. *Post-test* hanya tersedia pada tanggal 19 Oktober 2019 pukul 00.00 s.d. 20 Oktober 2019 pukul 23.59.

F. Informasi

1. Pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 dapat diakses melalui situs: etraining.latbangdjogja.web.id.
2. Peserta dapat melakukan registrasi melalui: <https://tinyurl.com/Pendaftaran-PKBR>.
3. Peserta yang telah melakukan registrasi akan mendapatkan verifikasi email dan *enroll key* untuk dapat mengikuti proses pelatihan.
4. Pemberitahuan dan informasi Pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 akan disampaikan melalui **Email** atau **situs pelatihan** ke masing-masing peserta.
5. Apabila membutuhkan informasi lebih lanjut dapat menghubungi **admin** pelatihan daring di **0857 4363 6055**.

BAB IV EVALUASI

A. Evaluasi

Selama proses pelatihan ini dilakukan 3 (tiga) bentuk evaluasi yaitu evaluasi terhadap peserta, evaluasi terhadap fasilitator, dan evaluasi penyelenggaraan pelatihan.

B. Tata Cara Penilaian

Selama pelatihan akan dilakukan beberapa penilaian yang meliputi:

1. Penilaian terhadap peserta

Penilaian mencakup aspek pengetahuan (kognitif), sikap (afektif) dan keterampilan (psikomotorik) yaitu sebagai berikut:

- a. Pengetahuan (kognitif) diukur melalui *pre test* dan *post test*,
- b. Sikap (afektif) diukur melalui keaktifan peserta,
- c. Keterampilan (psikomotorik) diukur melalui penugasan.

2. Penilaian terhadap pengajar (fasilitator)

Selama pelatihan peserta akan diberikan kesempatan untuk menilai pengajar (fasilitator) dengan menggunakan formulir evaluasi fasilitator.

3. Penilaian penyelenggaraan pelatihan

Untuk mengukur proses penyelenggaraan pelatihan, pada akhir pelatihan peserta ditugaskan mengisi formulir evaluasi penyelenggaraan.

C. Evaluasi Akhir

Keberhasilan pelatihan ini diukur dari tingkat pemahaman peserta akan materi pengembangan karakter, keterampilan hidup (*life skill*), kesehatan remaja dan perencanaan berkeluarga. Peserta dinyatakan lulus apabila memenuhi kriteria nilai minimal untuk tugas dan quiz yaitu 6,00 serta untuk *post-test* 7,00. E-sertifikat hanya diberikan kepada peserta yang memenuhi kriteria, mengikuti semua prosedur pelatihan, dan dinyatakan lulus.

D. Sertifikat

Peserta yang berhasil menyelesaikan seluruh program pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 dan memenuhi kriteria ketentuan penilaian dan dinyatakan **Lulus** oleh penyelenggara, maka yang bersangkutan akan diberikan

e-SERTIFIKAT yang dikeluarkan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB V PENUTUP

Informasi lain yang berhubungan dengan seluruh kegiatan yang sedang berlangsung, akan disampaikan melalui **Email** atau **Situs Pelatihan Daring** ke masing-masing peserta oleh penyelenggara pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 secara berkala.

Demikian Buku Panduan pelatihan daring Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Tahun 2019 ini dibuat untuk pegangan bagi Widyaiswara, Peserta, dan Penyelenggara guna kelancaran pelaksanaan pendidikan dan pelatihan secara tertib dan teratur.

Yogyakarta, September 2019,
Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN DIY



Lampiran 3. Data Peserta Pelatihan

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PERWAKILAN BKKBN D. I. YOGYAKARTA
 TAHUN 2019

DATA PESERTA PELATIHAN

No	Nama	NIK	Kabupaten/Kota	Jabatan	Instansi	Jenis Kelamin	Nomor STTPL
1	Alif Nurmeidya Amalia	3518065205980000	Kab. Bantul			Perempuan	Ne1WkUJu17
2	Arien Alzamila Iskandar	3201065101040000	Kab Gunungkidul	Anggota	PIK-R Estungkara SMA N 1 Wonosari	Perempuan	K2HCa3GMWF
3	Atika Hani Listyati	3404086201940000	Kab. Sleman	Sekretaris	PIK-R Bathara	Perempuan	aXPfoOYZfe
4	Defa Miftara Agustine	3402085008950000	Kab. Bantul			Perempuan	Lpslarzokg
5	Desi Wahyuningrum	3404174612980000	Kab. Sleman	Anggota	PIK-R Lentera Merapi Cangkringan	Perempuan	7Ax2wb3UKJ
6	Devi Syamsyah Adkha Febriana	3404095302020000	Kab. Sleman	Anggota	PIK-R GANESA	Perempuan	SxCfafZJb2
7	Devinta Dwiky Arimbi	3507126102980000	Kab. Bantul			Perempuan	RQz66mmXBF
8	Dwi Cahyo Herdanu	3471121905990000	Kota Yogyakarta	Ketua	PIK Remaja Parkid	Laki-laki	YBFEKDAcIR
9	Fadhila Suryantini	3402096807950000	Kab. Bantul	Lainnya	Belum pernah mengikuti	Perempuan	QiiaULpenH
10	Fransiska Natalia Pramesti	3578096812030000	Kab Gunungkidul			Perempuan	uUbO9DOYt0
11	Januarianto syahputra	1904011701980000	Kab. Sleman	Lainnya	FPIK-R Tunas Sembada (Kab. Sleman)	Laki-laki	Muk4cGlgOg
12	Kesia Rahma Siwi	3471066703960000	Kab. Sleman			Perempuan	xzY8UAq4W0
13	Mastina	1505035408900000	Kab. Sleman			Perempuan	IPmhlInOMiE
14	Maulidyasih Rennu Siwi	3402096803890000	Kab. Bantul			Perempuan	uXRvHgERrX
15	Nabila Nur Aldi	3401074802030000	Kab. Kulonprogo	Anggota	PIK-R ASOKA	Perempuan	3wMyclKbEq
16	Nurul Karina Sabrina	1807085802980000	Kota Yogyakarta	Anggota	PIK Remaja Pelita	Perempuan	1PpeWLWFeU
17	Rahmatuzzahra	3402016110000000	Kab. Bantul	Lainnya	PIK-R Orgapa	Perempuan	Sv3hUS95H9
18	Seta Prabaningtyas	3403095304940000	Kab Gunungkidul	Anggota	PIK-R	Perempuan	5jWiefLDMi
19	Siti Fatimah	3404046107970000	Kab. Sleman	Sekretaris	PIK R Kab. Sleman Tunas Sembada	Perempuan	
20	Zulfa Habibah	1810026103980000	Kota Yogyakarta			Perempuan	GYpJPIEZEy

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PERWAKILAN BKKBN D. I. YOGYAKARTA
 TAHUN 2019

No	Nama	NIK	Kabupaten/Kota	Jabatan	Instansi	Jenis Kelamin	Nomor STTPL
21	Matheus Giovanni Putra Gana	3404072706940000	Kab. Sleman			Laki-laki	
22	Ayu Novitasari	1808116911970000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
23	Bakti permata sari	18031459039880000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
24	Choirul Handayani	340524102560001	Kab. Kulonprogo			Perempuan	
25	Dwi Afrilianti	1401207004970000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
26	Dyah Hayu Retno Palupi	3404135903010000	Kab. Sleman			Perempuan	
27	Hana Kumalawati	3403056711980000	Kab Gunungkidul			Perempuan	
28	Jazaina Khoirunnisa	3404016004010000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
29	Nursaftaria Andini	2103075803970000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
30	Rina Oktafia	3304204810980000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
31	Wiwin Yuniati	3308064307980000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
32	Yoel Sawi'eo	7202032808990000	Kota Yogyakarta			Laki-laki	
33	Ade Yusup	3372051104970000	Kab. Sleman	Konselor Sebaya (KS)	Bilik sebaya	Laki-laki	
34	Ajie Bayu Kusumo	3403092301010000	Kab Gunungkidul		-	Laki-laki	
35	Arina Rahmatika	3374066109950000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
36	eka listiyani	3521023112990000	Kab. Sleman	Konselor Sebaya (KS)	PIK - R MENTARI	Perempuan	
37	Fahri Tri Setio	3671051006980000	Kota Yogyakarta	Ketua	PIK-R Lingkar Seroja UIN Sunan Kalijaga	Laki-laki	
38	Husni Nuril Latifah	3404165704960000	Kab. Sleman			Perempuan	
39	Inas Aurita Fatimah	7309016103000000	Kab. Bantul			Perempuan	
40	Julietta Prameswari Rayung Gupita	3403016507020000	Kab Gunungkidul			Perempuan	
41	Lia Audina	6305016502970000	Kota Yogyakarta			Perempuan	
42	Nida Alifah	5203095709970000	Kota Yogyakarta		Remaja Pelita	Perempuan	
43	Putri Kumala Devianti	3471114404960000	Kota Yogyakarta	Konselor Sebaya (KS)	PIK-R KAPAK (Kauman Pakualaman)	Perempuan	

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PERWAKILAN BKKBN D. I. YOGYAKARTA
TAHUN 2019

No	Nama	NIK	Kabupaten/Kota	Jabatan	Instansi	Jenis Kelamin	Nomor STTPL
44	Sriya Putri Pamungkas	3404084104000000	Kab. Sleman	Anggota	PIK-R IRB	Perempuan	
45	Vionika Marthasari	3403015403980000	Kab Gunungkidul			Perempuan	
46	Yasmin Karima Fadilla Suwandi	5171036503010000	Kab. Sleman			Perempuan	

Lampiran 4. E-sertifikat Peserta



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : *ne1WkUJu17*

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

alif amalia

3518065205980001

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **9.21** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

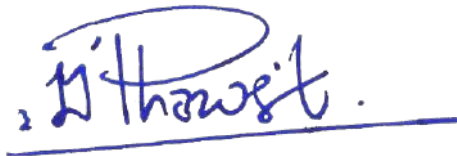
ROHITHIANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : *k2HCa3GMWF*

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Arien Alzamila Iskandar

3201065101040001

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **9.11** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

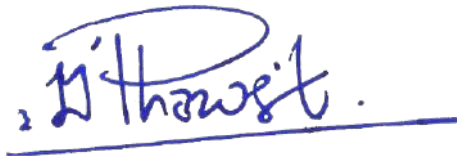
ROHATIYANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : *dXPfoOYZIe*

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Atika Listyati

3404086201940002

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **8.79** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

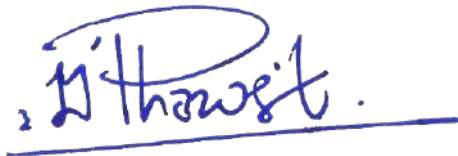
ROHATIYANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : *IPSLARZOKG*

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Defa Miftara Augustine

3402085008950003

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **9.52** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

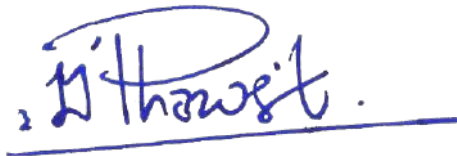
ROHITHIANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : 7aX2Wb3UKJ

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Desi Wahyuningrum

3404174612980001

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **9.06** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

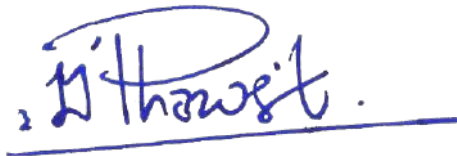
ROHITHIANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : SxCfafZJb2

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Devi Febriana
3404095302020001

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **8.91** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

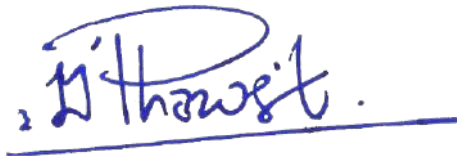
ROSETTIANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : RQz66mmXBF

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Devinta Arimbi
3507126102980001

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **9.10** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

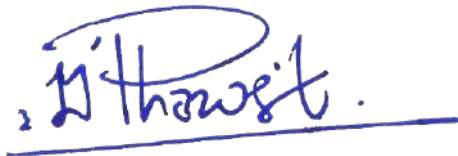
ROHITHIANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : **YBFEKDAcIR**

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Dwi Cahyo Herdanu

3471121905990001

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **9.33** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

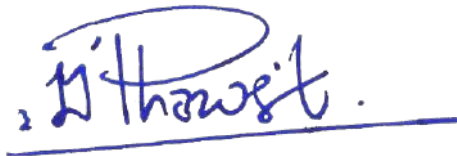
ROHATIYANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : *QiaULpenH*

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Fadhila Suryantini

3402096807950003

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **9.34** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

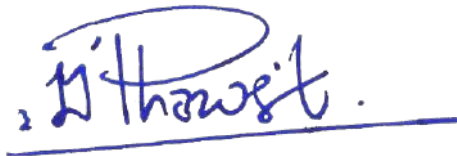
ROHITHIANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : *uUbO9DOYt0*

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Fransiska Natalia Pramesti

3578096810030003

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **9.28** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

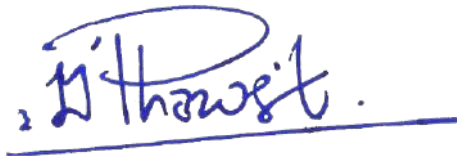
ROHITHIANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : muk4cGlgOg

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Januarianto Syahputra

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **9.33** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

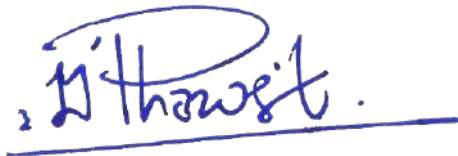
ROHATIYANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : xzY8UAq4W0

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Kesia Siwi

3471066703960001

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **9.25** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

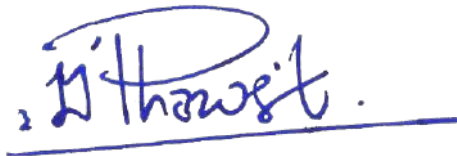
ROHITHIANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc. 
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : *IPmhlnOMiE*

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Mastina Mastina


telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **9.42** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

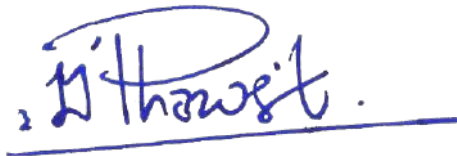
ROHITHIANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc. 
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : *uXRvHgERrX*

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Maulidyasih Siwi


telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **8.85** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

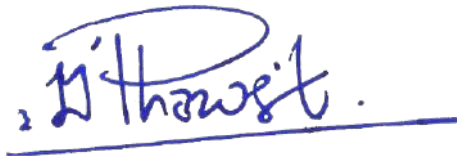
ROHITHIANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc. 
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : 3wMycIKbEq

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Nabila Nur Aldi

3401074802030001

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **8.31** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

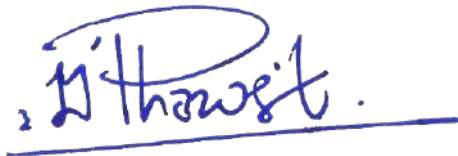
ROHATIYANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003

Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHIDHANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : 1PpeWLWFeU

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Nurul Karina Sabrina

1807085802980001


telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **9.59** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

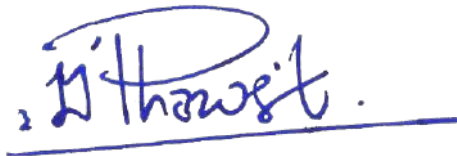
ROHITHIANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc. 
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : Sv3hUS95H9

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Rahmatuzzahra Rahmatuzzahra

3402016110000001

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **9.76** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

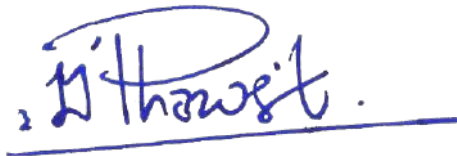
ROHATIYANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : 5jWiefLDMi

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Seta Prabaningtyas

3403095304940004

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **9.29** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

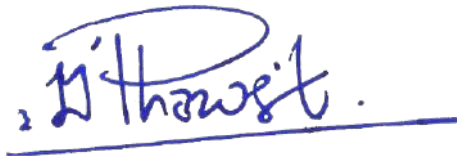
ROHITHIANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001



Perwakilan
Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional
Daerah Istimewa Yogyakarta

Sertifikat

Kode Sertifikat : *GYpJPIZEy*

Perwakilan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Daerah Istimewa Yogyakarta, berdasarkan Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga serta ketentuan pelaksanaannya, menyatakan bahwa :

Zulfa Habibah

1810026103980003

telah mengikuti **Pelatihan Persiapan Kehidupan Berkeluarga bagi Remaja (PKBR) Angkatan 1** yang diselenggarakan oleh Bidang Pelatihan dan Pengembangan Perwakilan BKKBN Daerah Istimewa Yogyakarta secara daring dari tanggal 13 Oktober 2019 sampai dengan 20 Oktober 2019.

Nilai : **9.08** .



Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Pt. Kepala

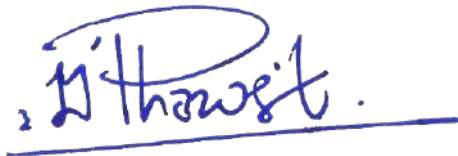
ROHITHIANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

DAFTAR MATA PELATIHAN

1. Pengembangan Karakter
2. Keterampilan Hidup
3. Kesehatan Remaja
4. Perencanaan Keluarga

Yogyakarta, 21 Oktober 2019

Koordinator Pelatihan
Persiapan Kehidupan Berkeluarga Bagi Remaja (PKBR)



DESSY PHAWESTRINA, SE., M.Sc.
NIP. 198212132009012003



Kepala Bidang Pelatihan dan Pengembangan
Perwakilan BKKBN D.I. Yogyakarta



ROHDHITANA SUMARIATI, S.Sos., M.Sc.
NIP. 197206121999032001

Lampiran 5. *Activity Completion* Peserta

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PERWAKILAN BKKBN D. I. YOGYAKARTA
 TAHUN 2019

Nama Peserta	Email address	Pengumuman Pelatihan PKBR	Perkenalan	Pretest Pelatihan PKBR	Kebijakan dan Strategi GenRe	Modul Kembangkan Karaktermu	Forum Diskusi Kembangkan karaktermu	Tugas Kembangkan Karaktermu	Kuis Kembangkan Karakter	Modul Rencanakan Masa Depanmu	Forum Diskusi Rencanakan Masa Depanmu	Tugas Rencanakan Masa Depanmu	Kuis Rencanakan Masa Depanmu	Evaluasi Fasilitator	Evaluasi Penyelenggaraan	Survey Pelatihan Daring PKBR	Post-test Pelatihan PKBR
alif amalia	alifamalia1205@gmail.com	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Arien Alzamila Iskandar	arienzamila911@gmail.com	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Atika Listyati	tikahoney@gmail.com	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Defa Miftara Agustine	miftara.agustine@gmail.com	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Desi Wahyuningrum	desiwahyu0612@gmail.com	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Devi Febriana	dsafebriana@gmail.com	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Devinta Arimbi	dwikydevinta@gmail.com	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Dwi Cahyo Herdanu	d.cahyo1905@gmail.com	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
Fadhila Suryantini	fadhill.aya@gmail.com	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PERWAKILAN BKKBN D. I. YOGYAKARTA
 TAHUN 2019

Nama Peserta	Email address	Pengumuman Pelatihan PKBR	Perkenalan	Pretest Pelatihan PKBR	Kebijakan dan Strategi GenRe	Modul Kembangkan Karaktermu	Forum Diskusi Kembangkan karaktermu	Tugas Kembangkan Karaktermu	Kuis Kembangkan Karakter	Modul Rencanakan Masa Depanmu	Forum Diskusi Rencanakan Masa Depanmu	Tugas Rencanakan Masa Depanmu	Kuis Rencanakan Masa Depanmu	Evaluasi Fasilitator	Evaluasi Penyelenggaraan	Survey Pelatihan Daring PKBR	Post-test Pelatihan PKBR
Fransiska Natalia Pramesti	frnsiskanatalp@gmail.com	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Januarioanto Syahputra	Januariantosyahputra98@gmail.com	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Kesia Siwi	kesia.rahma@gmail.com	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Mastina Mastina	mastina943@yahoo.co.id	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Maulidiasih Siwi	rererero28@gmail.co.id	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Nabila Nur Aldi	nabilanuraldi52@gmail.com	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Nurul Karina Sabrina	nurul1600029222@webmail.uad.ac.id	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Rahmatuzzahra	rahmazahra2110@gmail.com	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Seta Prabaningtyas	setaprabaningtyas94@gmail.com	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PERWAKILAN BKKBN D. I. YOGYAKARTA
 TAHUN 2019

Nama Peserta	Email address	Pengumuman Pelatihan PKBR	Perkenalan	Pretest Pelatihan PKBR	Kebijakan dan Strategi GenRe	Modul Kembangkan Karaktermu	Forum Diskusi Kembangkan karaktermu	Tugas Kembangkan Karaktermu	Kuis Kembangkan Karakter	Modul Rencanakan Masa Depanmu	Forum Diskusi Rencanakan Masa Depanmu	Tugas Rencanakan Masa Depanmu	Kuis Rencanakan Masa Depanmu	Evaluasi Fasilitator	Evaluasi Penyelenggaraan	Survey Pelatihan Daring PKBR	Post-test Pelatihan PKBR
Siti Fatimah	siti1600029049@webmail.uad.ac.id	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Zulfa Habibah	zlfahbbh@gmail.com	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v
Matheus Gana	mgiovannipg27@gmail.com	v	v	v	v	v	v	v	v	v	v	-	-	v	v	v	v
Hana Kumalawati	hkumalawati@gmail.com	v	v	v	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nursaftaria Andini	andinisapta18@gmail.com	v	v	v	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dyah Palupi	dyahhayuretno@gmail.com	v	v	v	v	v	v	-	-	v	-	-	-	-	-	-	-
bakti Permata sari	Febrifata20@gmail.com	v	v	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Choirul Handayani	choirulhandayani@gmail.com	v	v	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
eka listiyani	ekalistiyani25@gmail.com	v	v	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PERWAKILAN BKKBN D. I. YOGYAKARTA
 TAHUN 2019

Nama Peserta	Email address	Pengumuman Pelatihan PKBR	Perkenalan	Pretest Pelatihan PKBR	Kebijakan dan Strategi GenRe	Modul Kembangkan Karaktermu	Forum Diskusi Kembangkan karaktermu	Tugas Kembangkan Karaktermu	Kuis Kembangkan Karakter	Modul Rencanakan Masa Depanmu	Forum Diskusi Rencanakan Masa Depanmu	Tugas Rencanakan Masa Depanmu	Kuis Rencanakan Masa Depanmu	Evaluasi Fasilitator	Evaluasi Penyelenggaraan	Survey Pelatihan Daring PKBR	Post-test Pelatihan PKBR
Arina Rahmatika	arina.eljawie@gmail.com	v	v	v	v	v	-	-	-	v	-	-	-	-	-	-	-
Jazaina Khoirunnisa	jazainakhoirunnisa@gmail.com	v	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
JULIETTA GUPITA	rayung.25@gmail.com	v	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Lia Audina	liaaudinaa@gmail.com	v	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ade Yusup	adeyusup007@gmail.com	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ayu Novitasari	ayunovita2911@gmail.com	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dwi Afrilianti	dwiafrilianti3004@gmail.com	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rina Oktafia	rinaoktaviooo@gmail.com	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Wiwin Yuniati	wiwinyuni98@gmail.com	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PERWAKILAN BKKBN D. I. YOGYAKARTA
 TAHUN 2019

Nama Peserta	Email address	Pengumuman Pelatihan PKBR	Perkenalan	Pretest Pelatihan PKBR	Kebijakan dan Strategi GenRe	Modul Kembangkan Karaktermu	Forum Diskusi Kembangkan karaktermu	Tugas Kembangkan Karaktermu	Kuis Kembangkan Karakter	Modul Rencanakan Masa Depanmu	Forum Diskusi Rencanakan Masa Depanmu	Tugas Rencanakan Masa Depanmu	Kuis Rencanakan Masa Depanmu	Evaluasi Fasilitator	Evaluasi Penyelenggaraan	Survey Pelatihan Daring PKBR	Post-test Pelatihan PKBR
Yoel Sawieo	yoelsawieo@gmail.com	v	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ajie Kusumo	bayukusumo337@gmail.com	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Nida Alifah	nidaalifah1709@gmail.com	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Putri Devianti	Putrikumala504@gmail.com	v	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Vionika Marthasari	vionika143@gmail.com	v	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Fahri Setio	fahritrisetio@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Husni Latifah	nurillatifah98@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Inas Fatimah	aurita481@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SriIya Pamungkas	sriIyaputri@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

LAPORAN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
 BIDANG PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN PERWAKILAN BKKBN D. I. YOGYAKARTA
 TAHUN 2019

Nama Peserta	Email address	Pengumuman Pelatihan PKBR	Perkenalan	Pretest Pelatihan PKBR	Kebijakan dan Strategi GenRe	Modul Kembangkan Karaktermu	Forum Diskusi Kembangkan karaktermu	Tugas Kembangkan Karaktermu	Kuis Kembangkan Karakter	Modul Rencanakan Masa Depanmu	Forum Diskusi Rencanakan Masa Depanmu	Tugas Rencanakan Masa Depanmu	Kuis Rencanakan Masa Depanmu	Evaluasi Fasilitator	Evaluasi Penyelenggaraan	Survey Pelatihan Daring PKBR	Post-test Pelatihan PKBR
Yasmin Suwandi	yaasamiinkarima2503@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-



Foto saat meminta persetujuan laporan kepada Kabid Latbang

4.3 Meminta persetujuan laporan