



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

**LEMBAR KERJA EVALUASI
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)
DAN WILAYAH BIROKRASI BEBAS MELAYANI (WBBM)**

Tim Kerja

**PENINGKATAN
KUALITAS
PELAYANAN
PUBLIK**

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

20
22

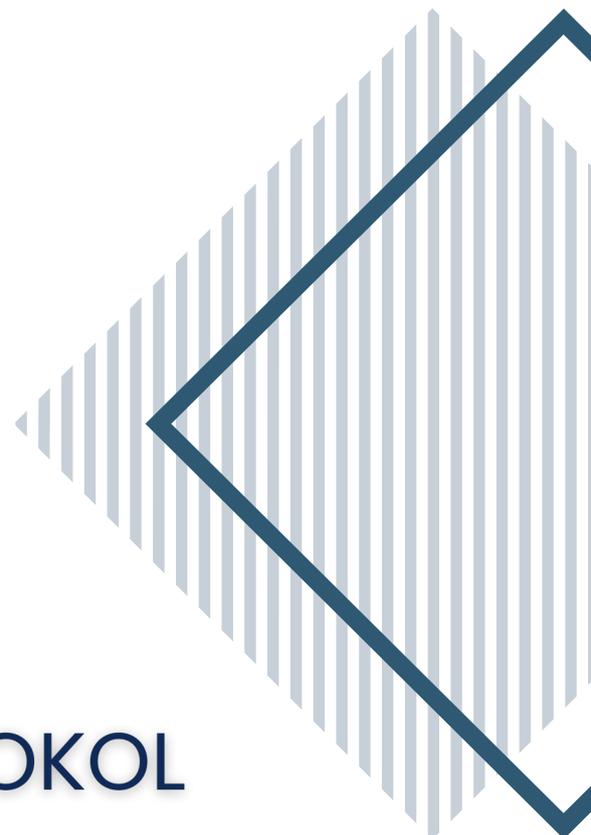


MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

**LEMBAR KERJA EVALUASI
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)
DAN WILAYAH BIROKRASI BEBAS MELAYANI (WBBM)**

**TELAH DILAKUKAN BERBAGAI UPAYA
PENINGKATAN KEMAMPUAN DAN/ATAU KOMPETENSI
TENTANG PENERAPAN BUDAYA PELAYANAN PRIMA**

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL





LEMBAR KERJA EVALUASI WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BEBAS MELAYANI (WBBM)

Daftar Isi

- 1.1. Rapat Monev Pengelolaan Media Sosial (Postingan Narasumber).jpeg
- 1.2. Rapat Monev Pengelolaan Media Sosial (Berbagi Insight).jpeg
- 1.3. Rapat Monev Pengelolaan Media Sosial (Bersama).jpeg
- 1.4. Rapat Monev Pengelolaan Media Sosial 2022 (Usulan).pdf
- 1.5. Rapat Monev Pengelolaan Media Sosial 2022 (KAK).pdf
- 1.6. Rapat Monev Pengelolaan Media Sosial 2022 (Undangan Internal).pdf
- 1.7. Rapat Monev Pengelolaan Media Sosial 2022 (Undangan Narasumber).pdf
- 1.8. Narasumber Rapat Monev Pengelolaan Media Sosial 2022 (Surat Tugas).pdf
- 2.1. Diklat Kearsipan MK 2022 (Undangan).pdf
- 2.2. Diklat Kearsipan MK 2022 (Perwakilan Biro HP Menghadiri).pdf
- 2.3.1. TOEFL ITP Preparation MK 2021-2022 (Rencana).pdf
- 2.3.2. TOEFL ITP Preparation MK 2021-2022 (Hasil Salah Satu Insan Biro HP).pdf
- 2.3.3. TOEFL ITP Preparation MK 2021-2022 (Undangan).jpeg
3. Kehadiran Staf Humas di Sosialisasi Monev KIP 2021.pdf
- 4.1. Kehadiran Staf Humas di Diklat PPID 2020 (1).pdf
- 5.1. Undangan Kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran (bagi Sekretaris Pimpinan).pdf
- 5.2. Pelatihan Aplikasi Perkantoran (bagi Sekretaris Pimpinan).pdf
- 5.3. Laporan Kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran (bagi Sekretaris Pimpinan).pdf
- 6.1. Diklat Tempo Institute 2019 (Foto Cerita) Bersama.pdf
- 6.2. Diklat Tempo Institute 2019 (Foto Cerita) Hasil Praktik.pdf
- 7.1. Diklat Staf Humas dan Tim Media 2018 (Penulisan Berita).pdf

**efenerrr**

Jakarta, Indonesia

Liked by **tiarameppy** and **others**

efenerrr Hari ini menghadiri undangan dari Mbak [@tiarameppy](#) untuk sharing soal media sosial di [@mahkamahkonstitusi](#). Tak kurang hampir empat jam diskusi berlangsung seru sekali.

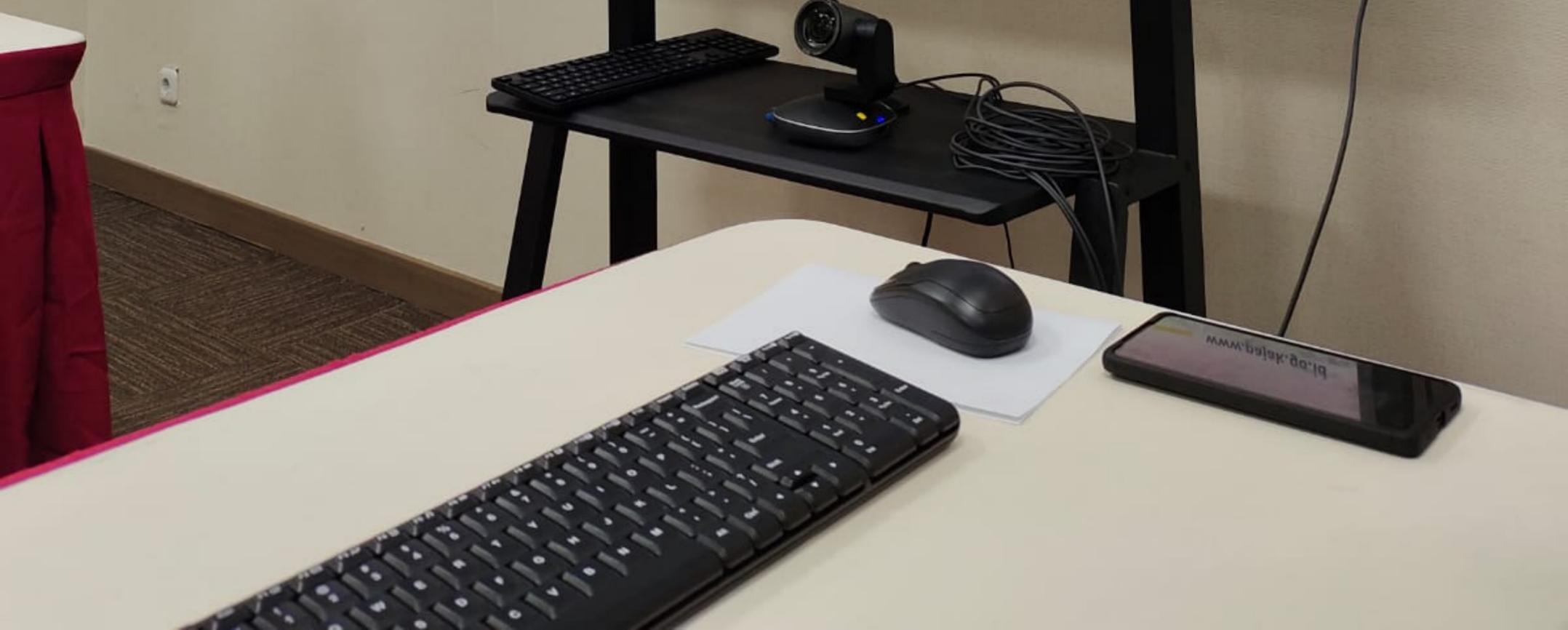
Pada intinya adalah, sebagai institusi yang mengawal proses hukum konstitusi, [@mahkamahkonstitusi](#) ingin melakukan penetrasi informasi yang lebih luas kepada masyarakat umum dan media sosial adalah salah satu tools yang akan dioptimasi.

Melalui media sosial, sisi hukum negara Indonesia bisa diberikan dengan lebih cepat kepada masyarakat dan edukasi tentang konstitusi bisa sampai dengan bahasa yang lebih mudah dipahami.



Ide konten untuk posting

- Data dan statistik
- Seluk beluk kantor
- Pegawai dan humanisme
- Informasi layanan
- Trivia menarik





**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**
NOTA DINAS
NOMOR : 1459/2300/HP.01.02/04/2022

Kepada : Bapak Sekretaris Jenderal
Dari : Kepala Biro Humas dan Protokol
Perihal : Usulan Rapat Media Sosial
Tanggal : 11 April 2022

Dengan hormat, kami sampaikan bahwa kami akan melaksanakan kegiatan **Rapat Monitoring dan Evaluasi Internal Pengelolaan Media Sosial Mahkamah Konstitusi** dalam rangka meningkatkan kapasitas dan kapabilitas Tim Media Sosial MK dalam memproduksi konten media sosial. Sehubungan dengan hal tersebut, rencananya rapat akan diadakan pada Jumat, 22 Juli 2022. Selain itu, dalam rangka mendapatkan masukan untuk peningkatan performa media sosial MK, kami bermaksud turut mengundang narasumber PNS Kementerian Keuangan, Farchan Noor Rachman yang ahli dalam bidang *Government Social Media Strategist* (kerangka acuan terlampir).

Demikian kami sampaikan dan mohon arahan Bapak. Sekiranya Bapak tidak berpendapat lain, kami akan menindaklanjuti sesuai dengan perencanaan di atas.

Atas perhatian dan arahan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Humas dan Protokol,

Heru Setiawan



KERANGKA ACUAN
KEGIATAN RAPAT MONITORING DAN EVALUASI INTERNAL
PENGELOLAAN MEDIA SOSIAL MAHKAMAH KONSTITUSI

A. LATAR BELAKANG

1. MK mengharapkan masyarakat luas memiliki informasi yang memadai tentang eksistensi MK sebagai pengawal Konstitusi. Dengan demikian, masyarakat dapat memahami secara utuh posisi dan peran MK dalam sistem ketatanegaraan Republik Indonesia. Selain itu, MK mengharapkan masyarakat dapat teredukasi dan sadar akan hak konstitusi warga negara.
2. Keterbukaan perkara dan persidangan MK kepada publik juga merupakan perwujudan misi MK, yaitu (1) mewujudkan MK sebagai salah satu pelaku kekuasaan kehakiman yang terpercaya, dan (2) membangun konstitusionalitas Indonesia dan budaya sadar berkonstitusi.
3. Guna mengakomodasi hal tersebut, selain publikasi mengenai sidang dan kegiatan MK lainnya di media internal, MK juga memiliki media sosial yang mempublikasikan seluruh kegiatan MK melalui berbagai macam konten sidang, non sidang, dan edukasi pemahaman hak konstitusi warga negara. Konten tersebut dipublikasikan di empat saluran media sosial yang dimiliki MK berupa foto, video, dan infografis.
4. Tim Media Sosial MK memiliki peran yang penting dalam memproduksi dan memberikan informasi yang seimbang dan akurat untuk masyarakat. Kapasitas dan kapabilitas Tim Media Sosial MK berada di posisi strategis untuk membantu meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap isu konstitusional di era digital saat ini
5. Untuk mengetahui dan mendapatkan masukan, serta meningkatkan performance, perlu dilakukan rapat monitoring dan evaluasi pengelolaan media sosial MK yang diikuti oleh tim media sosial MK dengan menghadirkan narasumber kompeten di bidangnya.

B. TUJUAN

Tujuan dari kegiatan ini adalah:

1. Meningkatkan kapasitas dan kapabilitas Tim Media Sosial MK dalam memproduksi konten media sosial.
2. Meningkatkan motivasi kerja Tim Media MK dalam memproduksi konten.
3. Mendapatkan wawasan dan pemahaman teraktual terkait strategi publikasi pada media sosial.
4. Mengevaluasi hasil produksi konten pada media sosial MK.

C. WAKTU DAN TEMPAT

Kegiatan ini akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Jumat, 22 April 2022 (08.00 – 11.00 WIB)

Tempat : Ruang Rapat Lantai 2 Gedung 2 MK

D. MATERI DAN NARASUMBER

Dalam kegiatan ini, dihadirkan 1 (satu) orang narasumber sebagai berikut.

Narasumber : Farchan Noor Rachman (PNS Kementerian Keuangan)

- *Government Social Media Strategist.*
- Pencetus Media Sosial Ditjen Pajak
- Pencetus @kring_pajak dan Aplikasi Taxmin
- Pemenang Anugerah ASN 2021 Katergori ASN Inspiratif

Materi : 1. Evaluasi dan monitoring kinerja tim media sosial MK
2. Strategi meningkatkan *engagement rate* media sosial
3. Memproduksi konten media sosial yang menarik publik

E. PESERTA

1. Kepala Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri
2. Kepala Subbagian Humas
3. Subbagian Humas
4. PPNPN Tim Media Sosial MK

F. PENUTUP

Rapat ini merupakan bentuk upaya meningkatkan kapasitas dan kapabilitas, serta sebagai sarana monitoring dan evaluasi, sehingga diharapkan *output* tim media sosial MK yang dihasilkan menjadi lebih baik lagi dan turut mencapai sasaran kegiatan kehumasan MK.



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

14 April 2022

Nomor : 485/HP.02.01/04/2022
Hal : Rapat Monev Pengelolaan Media Sosial

Yth.

Peserta Rapat

(Daftar Terlampir)
di Tempat

Dalam rangka mendukung performa dan kinerja pengelolaan media sosial Mahkamah Konstitusi, akan dilaksanakan kegiatan rapat monitoring dan evaluasi internal. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kehadiran Bapak/Ibu menghadiri rapat dimaksud, pada:

Hari, tanggal : Jumat, 22 April 2022

Waktu : 08.00 - 11.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Lantai 2 Gedung II Mahkamah Konstitusi

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Humas dan Protokol, **Heru Setiawan**

Tembusan Yth.:

Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.



Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[mk1575853001220412022942](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

Lampiran Undangan Rapat

Nomor : 485/HP.02.01/04/2022
Tanggal : 14 April 2022

Daftar Peserta Rapat

Internal

1. Heru Setiawan
2. Fajar Laksono
3. Mutia Fria Darsini
4. Andhini Sayu Fauzia
5. Fitri Yuliana
6. M. Halim
7. Raisa Ayudhita
8. Tiara Agustina
9. Ilham Erwin
10. Zahra Marida

Eksternal

1. Farchan Noor Rachman (Narasumber)





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 486/HP.02.02/04/2022
Hal : Permohonan Narasumber
Lampiran : ToR

14 April 2022

Yth. Direktur Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat

Direktorat Jenderal Pajak, Kementerian Keuangan RI
di Jakarta.

Dalam rangka mendukung performa dan kinerja pengelolaan media sosial Mahkamah Konstitusi, kami akan melaksanakan kegiatan rapat monitoring dan evaluasi internal. Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kesediaan Bapak untuk berkenan menugaskan pegawai atas nama Farchan Noor Rachman sebagai Narasumber dalam kegiatan dimaksud, pada:

Hari, tanggal : Jumat, 22 April 2022
Waktu : 08.00 – 11.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Lantai 2 Gedung II Mahkamah Konstitusi
Jalan Medan Merdeka Barat No. 7, Jakarta 10110

Adapun honorarium narasumber untuk kegiatan ini ditanggung dan dibayarkan dengan anggaran Mahkamah Konstitusi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Humas dan Protokol,
Heru Setiawan

Tembusan Yth.:

Bapak Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.



Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
[mk716214297220412021556](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

SURAT TUGAS Nomor 48/2300/04/2022

- Menimbang:**
1. bahwa dalam rangka kegiatan Rapat Monitoring Dan Evaluasi Internal Pengelolaan Media Sosial Mahkamah Konstitusi yang diadakan pada tanggal 22 April 2022;
 2. Bahwa untuk mendukung kegiatan sebagaimana dimaksud, perlu menerbitkan Surat Tugas sebagaimana tersebut di bawah ini;
- Mengingat:**
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);
 2. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
 3. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

Memberi Tugas

Kepada:

No.	Nama	Jabatan
1.	Farchan Noor Rachman	Pelaksana (Social Media Specialist)

Untuk : 1. Melaksanakan tugas sebagai Narasumber Rapat Monitoring Dan Evaluasi Internal Pengelolaan Media Sosial Mahkamah Konstitusi pada:

Hari/ Tanggal : Jumat/ 22 April 2022
Waktu : 08.00 – 11.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Lantai 2 Gedung 2 MK

2. melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab

Jakarta, 14 April 2022
Kepala Biro Humas dan Protokol,
Heru Setiawan



Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Heru Setiawan - NIP. 19690609 199303 1 001
Digital Signature
mk-2123760247220414024656

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 557/TU.01/05/2022

12 Mei 2022

Hal : Undangan

Yth. Bapak/Ibu/Saudara

(daftar nama terlampir)

di tempat

Dengan hormat, bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dan meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, Biro Umum akan melaksanakan kegiatan **Sosisalisasi dan Bimtek Kearsipan: Budaya Sadar Tertib Arsip Dalam Rangka Pelayanan Prima** yang akan dilaksanakan pada:

hari, tanggal : Jumat, 13 Mei 2022

pukul : 09.00 WIB s.d. selesai

tempat : Aula Lantai Dasar, Gedung 1 Mahkamah Konstitusi.

Demikian Kami sampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dengan tepat waktu, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro Umum,

Elisabeth



Kepala Biro Umum
Elisabeth - NIP. 19640906 198603 2 004
Digital Signature
[mk-907749265220512104723](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

Lampiran Undangan
Nomor : 557/TU.01/05/2022
Tanggal : 12 Mei 2022

**DAFTAR NAMA PESERTA
SOSIALISASI DAN BIMTEK KEARSIPAN
BUDAYA SADAR TERTIB ARSIP DALAM RANGKA PELAYANAN PRIMA
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN 2022**

1	Elisabeth	33	Riska Aprian
2	Kasiman	34	Indra Pandu Wibowo Purwanto
3	Sunarti	35	Rika Dewi Andryani
4	Ardli Nuryadi	36	Siwi Kartikasari
5	Kin Isura Ginting	37	Sri Rustiningrum
6	Medi Kurniadi	38	Basuki
7	Erna Hasanah	39	Faizal Fajar Insani
8	Elling Masitoh	40	Dewi Rahmawati
9	Surya Murni Pangesti	41	Bianca Kartika Sari
10	Santi Widiastuti	42	Nurbaiti Rohmani
11	Irvan Afrialdi Awaludin M	43	Rd. Muhamad Billy Almalik
12	Juliana Tikka Murni	44	Annisa Lestari
13	Andhyta Andam Nadia	45	Andhini Sayu Fauzia
14	Khairuddin	46	Olfiziana Tri Hastuti
15	Ditya Zuliana	47	Rizky Kurnia Chaesario
16	Fenny Tri Purnamasari	48	Prana Patrayoga Adiputra
17	Andi Siti Khadijah Baso	49	Ninieck Widiyanti
18	Angga Putri Gardina	50	Rosalia Agustin Shella
19	Chafid Sugianto	51	Hari Kusuma Yuda Tama
20	Sri Haryanti	52	Intan Yuri Susanti
21	Adam Ghuzale Ramadhan	53	Hersinta Setiarini
22	Purwanto	54	Rumaisha
23	Fithatue Amalia Fatla Aini	55	Muchtar Hadi Saputra
24	Didi Ahmadi	56	Yunita Nurwulantari
25	Iman Sudjudi	57	Haifa Arief Lubis
26	Donny Yuniarto	58	Rumondang Hasibuan
27	Abdul Mun'im Wasi'	59	Puspita Linda Laras Priska
28	Suryo Gilang Romadlon	60	Ika Kurnia Aryani
29	Agusniwam Etra	61	Galuh Tri Astari
30	Riani Anggraini	62	Yuanna Sisilia
31	Ganggas Wibisono	63	Ananda Pria
32	Amriansyah Maulana	64	Achmad Ridwan



JADWAL KEGIATAN
SOSIALISASI DAN BIMTEK KEARSIPAN
BUDAYA SADAR TERTIB ARSIP DALAM RANGKA PELAYANAN PRIMA
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI
TAHUN 2022

HARI, TANGGAL	JAM	URAIAN	KET
Jumat 13 Mei 2022	09.00 – 09.15	Pembukaan	Elisabeth
	09.15 – 10.30	Evaluasi Pengelolaan Arsip	Arsiparis – Tim IT
	10.30 – 11.30	Sosialisasi Tata Naskah Dinas Elektronik	Kasiman
	11.30 – 13.30	ISHOMA	
	13.30 - 14.30	Pemberkasan	Sunarti – Tim IT
	14.30 – 15.00	Entry Meeting Pengawasan Internal	Kasiman dan Sunarti
Bulan Mei - Juni	08.30 – 10.00	Pendampingan ke Unit Kerja	Arsiparis sesuai tugas dan jadwal





2021

TOEFL ITP
SHORT COURSE
REPORT

Biro Sumber Daya dan Organisasi

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi



LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

DIKLAT BAHASA INGGRIS

ITP SHORT COURSE TA 2021

I. Pendahuluan

Saat ini, Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi melakukan pemetaan terhadap seluruh pegawai ke dalam sembilan box matriks. Salah satu komponen penilaian dalam manajemen talenta adalah kemampuan berbahasa asing, salah satunya merupakan kemampuan dalam berbahasa Inggris. Kemampuan Bahasa Inggris pegawai dapat diukur melalui sertifikasi Bahasa Inggris yang sudah diakui seperti TOEFL ITP. Sejalan dengan hal tersebut, Biro Sumber Daya Manusia menyelenggarakan program pelatihan singkat ITP atau ITP short course, dimana pegawai akan diberikan materi terkait ITP serta langkah langkah yang dilakukan ketika mengikuti tes ITP.

Pada Tahun 2021, pelaksanaan ITP short course dilakukan secara online bekerja sama dengan Royal English. Royal English merupakan salah satu lembaga yang menyediakan program persiapan Ielts, TOEFL maupun TOEIC dengan tim pengajar yang mumpuni dan metode pembelajaran online yang baik.

II. Pelaksanaan Kegiatan

A. Waktu dan Tempat Pelaksanaan

ITP Preparation short course dibagi menjadi tiga kelas dimana setiap kelas mendapatkan 20 (dua puluh) jam pertemuan atau lima sesi pertemuan dengan waktu dua jam setiap pertemuan. Pelaksanaan ITP Preparation short course dilaksanakan pada:

Hari : Senin - Jumat
Waktu : pukul 18.30 s.d. 20.30 WIB
Metode : Online via Zoom Meeting

Adapun pelaksanaan kelas dilakukan mulai tanggal 11 hingga 17 November 2021. Selain pelaksanaan kelas, diberikan juga tryout pada tanggal 18 dan 19 November 2021.



B. Peserta Kegiatan

Kegiatan Diklat Bahasa Inggris TOEFL ITP Short Course diikuti oleh 128 orang yang dibagi menjadi 3 kelas, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Kelas	Jumlah Peserta
1.	TOEFL ITP Short Course A	42 orang (daftar nama terlampir)
2.	TOEFL ITP Short Course B	42 orang (daftar nama terlampir)
3.	TOEFL ITP Short Course C	44 orang (daftar nama terlampir)

C. Anggaran

Biaya untuk pelaksanaan Diklat Bahasa Inggris TOEFL ITP Short Course TA 2021 dibebankan pada mata anggaran Bagian Sumber Daya Manusia.

D. Pencapaian Pelaksanaan TOEFL ITP Short Course

Berdasarkan pelaksanaan TOEFL ITP Short Course TA 2021 yang telah dilaksanakan, hal-hal yang dapat disampaikan terkait pencapaian pelaksanaan kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Secara umum peserta cukup antusias mengikuti kegiatan tersebut. Peserta juga mendapatkan materi pada saat pelaksanaan kegiatan, serta dapat menonton kembali rekaman apabila tidak dapat mengikuti pelaksanaan kegiatan,
2. Kegiatan yang dilaksanakan cukup intensif sehingga memberikan gambaran yang komperhensif terkait ITP tes.

E. Saran

Pelaksanaan TOEFL ITP short course sangat membantu pegawai dalam mempersiapkan diri untuk mengikuti TOEFL ITP test. Pegawai dapat memiliki gambaran yang baik terkait pelaksanaan TOEFL ITP. Namun, disisi lain, pelaksanaan TOEFL ITP dirasa terlalu singkat sehingga dirasa perlu adanya peningkatan durasi pelaksanaan kegiatan agar peserta dapat lebih memahami materi yang pada akhirnya dapat meningkatkan nilai TOEFL ITP.



III. Penutup

Demikian laporan ini dibuat sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan Diklat Bahasa Inggris TOEFL ITP Short Course Tahun Anggaran 2021

Jakarta,
Kepala Biro SDM dan Organisasi,
Teguh Wahyudi



Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Teguh Wahyudi - NIP. 19640415 198502 1 001
Digital Signature
[mk1702992443220408103929](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

Lampiran

Daftar Nama Peserta TOEFL ITP Short Course 2021 Kelas A

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1	Ida Ria Tambunan	Panitera Muda III	Kepaniteraan
2	Elisabeth	Kepala Biro Umum	Biro Umum
3	Isti Widayanti	Kepala Bagian Keuangan	BIro Perencanaan dan Keuangan
4	Ina Zuchriyah	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
5	Sri Handayani	Kabag Sektap AACC Dan Kerjasama Luar Negeri	Biro Humas dan Protokol
6	Yohana Citra P	Kepala Sub Bagian Teknis Persidangan	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
7	Fithatue Amalia Fatla Aini	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
8	Nova Ayu Pratiwi	Analisis Kinerja	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
9	Puspita Linda Laras Priska	Pengelola BMN	Biro Umum
10	Elin Asrofah Qibtiah	Bendahara Penerimaan	Biro Perencanaan dan Keuangan
11	Tania Nitrina Nanda Lawi	Penyusun Laporan Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan
12	Hatika Al Shafa	Analisis Monitoring Dan Evaluasi	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
13	Nuzul Qur'aini Mardiya	Pengadministrasi Registrasi Perkara	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
14	Yuni Nurhayati	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan	BIro Perencanaan dan Keuangan



15	Kin Isura Ginting	Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Biro Umum
16	Nerpi Juita Sinurat	Kepala Subbagian Tata Usaha Puslitka	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
17	Dillon Davin Zebadiah	Auditor Ahli Pertama	Inspektorat
18	Mazmur Alexander Manik	Pranata Komputer Muda	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
19	Lina Herlina	Pustakwan Muda	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
20	Rizkisyabana Yulistiyaputri	Peneliti Ahli Muda	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
21	Mery Christian Putri	Peneliti Ahli Muda	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
22	Grenata Petra Claudia	Analisis Hukum	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
23	Rizky Kurnia Chaesario	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
24	Winda Wijayanti	Peneliti Ahli Muda	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
25	Wilma Silalahi	Panitera Pengganti Tk. II	Kepaniteraan
26	Rizki Amalia	Panitera Pengganti Tk. I	Kepaniteraan
27	Andriani W Novitasari	Peneliti Ahli Pertama	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
28	Rosalia Agustin Shella	Pengolah Data Perkara dan Putusan	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
29	Raisa Ayuditha	Analisis Berita	Biro Humas dan Protokol
30	Allita Prisantama	Penyusun Laporan Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan
31	Santi Widiastuti	Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	Biro Perencanaan dan Keuangan



32	Tiara Agustina	Pengelola Media Center Dan Kemitraan Media	Biro Humas dan Protokol
33	Erna Hasanah	Analisis TU Puslitka	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
34	Haifa Arief Lubis	Pengolah Data Perkara dan Putusan	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
35	Devi Arika	Pranata Jamuan	Biro Umum
36	Andi siti chadidjah b	Auditor	Inspektorat
37	Juliana Tikka Murni	Penatausahaan Kepaniteraan	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
38	Sylvia Yuliani	Analisis Penyusunan Program dan Anggaran	Biro Perencanaan dan Keuangan
39	Dessy Citrawaty M	Bendahara	Biro Perencanaan dan Keuangan
40	Ria Indriyani	Panitera pengganti	Kepaniteraan
41	Nurdani Hidayati	Pengolah Daftar Gaji	Biro Perencanaan dan Keuangan
42	Kurniasih Panti Rahayu	Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan

Daftar Nama Peserta TOEFL ITP Short Course 2021 B

No	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1	Agni Rahayu	Analisis Penegakkan Integritas dan Disiplin	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
2	Radityo herdana	Auditor	Inspektorat
3	Zaka Firma Aditya	Peneliti Ahli Muda	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan



4	Nanda Adyriansyah	Pranata Komputer Ahli Madya	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
5	Puguh Apriyanto	Analisis Hukum	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
6	Chafid Sugianto	Analisis Tata Usaha	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
7	Hadian Taofik Rochman	Pengelola keuangan	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
8	Imam margono	kabag umum pusdik	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
9	Muhammad Rizki	Auditor	Inspektorat
10	Suhardi	Penyusun Kurikulum, Modul, dan Bahan Ajar	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
11	Muhamad Aussie	Pranata Komputer Ahli Pertama	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
12	Muhamad Doni Ramdani	Analisis Hukum	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
13	Intan permata putri	Peneliti Ahli Muda	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
14	Muhammad Halim	Analisis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum	Biro Humas dan Protokol
15	Denny Feishal	Petugas Protokol	Biro Humas dan Protokol
16	Hanindyo	Pustakawan Madya	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
17	Abdul Basid Fuadi	Peneliti Ahli Pertama	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
18	Aris Wahyu Hajianto	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Biro Perencanaan dan Keuangan



19	Adam Ghuzale Ramadhan	Pranata Komputer Pertama	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
20	Yuanna Sisilia	Analisis Keamanan	Biro Umum
21	Akbar Anatajaya	Kepala sub bagian akuntansi dan laporan BMN	Biro Umum
22	Mohammad arief	kasubbag penatausahaan bmn	Biro Umum
23	Syamsudin Noer	Pengadministrasi Registrasi Perkara	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
24	Titis Anindyajati	Peneliti Ahli Muda	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
25	Indra Pandu Wibowo Purwanto	Pengelola Situs Web	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
26	Sri Haryanti	Pranata Komputer Ahli Muda	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
27	Siwi Kartikasari	Arsiparis Muda	Biro Umum
28	Yunita Nurwulantari	Pengolah Data Perkara dan Putusan Pada Hakim Konstitusi Enny Nurbaningsih	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
29	Lia Nur Jannah	Analisis Peraturan Perundang-undangan dan Rancangan Peraturan Perundang-undangan	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
30	Sunarti	Arsiparis	Biro Umum
31	Dewi Rahmawati	Arsiparis Terampil	Biro Umum
32	Sri Rustiningrum	Arsiparis	Biro Umum



33	Wiryanto	PM II	Kepaniteraan
34	abdul munim wasi	sekretaris hakim	Biro Humas dan Protokol
35	Hasri Puspita Ainun	Kasub TUP	Biro Humas dan Protokol
36	Ruccy Susanto	Verifikatur	Biro Perencanaan dan Keuangan
37	Ika Kurnia Aryani	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang Jasa	Biro Umum
38	Purwanto	Analisis Pengembangan SDM Aparatur	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
39	Heru Setiawan	Kepala Biro Humas dan Protokol	Biro Humas dan Protokol
40	Rd. Muhamad Billy Almalik	Analisis Tata Laksana	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
41	Mastiur Pasaribu	Kepala Sub Bagian	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
42	Muhammad Rizki	Auditor	Inspektorat

Daftar Nama Peserta TOEFL ITP Short Course 2021 C

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1	Teguh wahyudi	Kepala Biro SDMO	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
2	Tatang Garjito	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
3	Nanang Subekti	Kabid Program Dan Penyelenggaraan	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi



4	Yuni Sandrawati	Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
5	Saiful Anwar	Panitera pengganti	Kepaniteraan
6	Syukri Asyari	Panitera pengganti	Kepaniteraan
7	Dede Agustina Naibaho	Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
8	Bambang Sukmadi	Kasubbag Sarpras	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
9	Rimas Kautsar	Kepala Subbagian Fasilitas Reformasi Birokrasi	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
10	Syarief Hidayatullah Az Zaky	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan
11	Dewi Hastuti	Kasubag. TU Kepaniteraan	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
12	Melati Kusuma Wardani	Kasubag TU Pusdik Pancasila dan Konstitusi	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
13	Nurbaiti Rohmani	Analisis SDM Aparatur	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
14	Windu Budiyanto	Analisis Perencanaan Anggaran	Biro Perencanaan dan Keuangan
15	Ganggas Wibisono	Pengolah Data Perkara dan Putusan	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
16	Erlina Maria Christin Sinaga	Peneliti	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
17	Rahmadiani Putri Nilasari	Perancang dan Penelaah Peraturan perundang-undangan	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
18	Faizal fajar insani	Arsiparis terampil	Biro Umum
19	Mohammad Mahrus Ali	Peneliti Muda	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan



20	Andi Aprilla Megananda Sanusi	Bendahara	Biro Perencanaan dan Keuangan
21	Eliza	Bendahara	Biro Perencanaan dan Keuangan
22	dr. Verra Yunita Mamonto	Dokter ahli pertama	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
23	Iman Sudjudi	Sekretaris Hakim Konstitusi	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
24	Rita	Pengadministrasi Registrasi Perkara	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
25	Intan Yuri Susanti	Sekretaris Hakim Konstitusi	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
26	Sarah	Verifikatur	Biro Perencanaan dan Keuangan
27	Nur Hasanah	Verifikatur	Biro Perencanaan dan Keuangan
28	Amriansyah Maulana	Pengolah Data Perkara dan Putusan Bapak Wahiduddin Adams	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
29	Wafda Afina Dianastuti	Analisis Kerjasama Luar Negeri	Biro Humas dan Protokol
30	Agusniwan etra	Pengolah data perkara konstitusi	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
31	Johan Yustisianto	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
32	Ery Satria Pamungkas	Panitera Pengganti TK. II	Kepaniteraan
33	Siska Yuniza	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Biro Perencanaan dan Keuangan
34	Fitri Yuliana	Analisis publikasi	Biro Humas dan Protokol
35	Fransisca	Panitera Pengganti Tk II	Kepaniteraan



36	Achmad Edi Subiyanto	Panitera Pengganti	Kepaniteraan
37	Pan Mohamad Faiz	Peneliti Ahli Madya	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara dan Pengelolaan Perpustakaan
38	Nur Rakhman	Pranata Komputer Pertama	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
39	Jefri Porkonanta Tarigan	Panitera Pengganti Tk. II	Kepaniteraan
40	Wibisana Ferry	Penyusun rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan	Biro Umum
41	Renando Piany Fazardo	Analisis aplikasi dan pengelolaan data sistem keuangan	Biro Perencanaan dan Keuangan
42	Kasiman	Arsiparis Ahli Madya	Biro Umum
43	Sigit Purnomo	Plt. Kepala Pusat TIK	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
44	Suryo Gilang Romadhon	Pengolah Data Perkara dan Putusan	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan



TOEFL ITP Score Report

Name of Institution: UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Name: YULIANA, FITRI

Student Number: 1824112021009

DOB: 18 Jul 1982

Sex: F

Times Taken TOEFL: 1

Native Country: Indonesia

Native Language: IND - Indonesian

Scaled Scores:

Listening Comprehension: 54

Test Date: 24 Nov 2021

Structure & Written Expression: 45

Form: TOEFL ITP Level 1

Reading Comprehension: 54

Total Score: 510



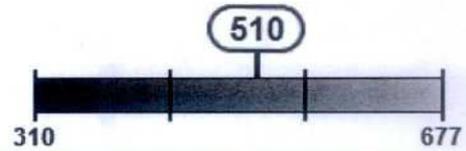
Student's File Copy
Do Not Copy

The face of this document has a security background. The back contains a watermark. Hold at an angle to view.

The TOEFL[®] ITP Assessment Series is designed to be used for placement, progress monitoring, and exit purposes. TOEFL[®] ITP scores can also be used for admissions to programs and institutions where English is not the dominant language of instruction for content courses. Learn more at www.ets.org/toefl_itp/use.

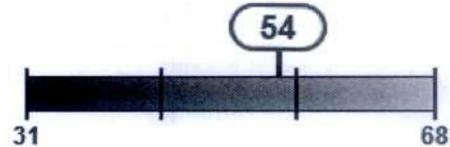
Student Name: YULIANA, FITRI
Student Number: 1824112021009
Date of Birth: 18 Jul 1982 **Gender:** F
Test Date: 24 Nov 2021

YOUR TOTAL SCORE



Listening Comprehension

Test takers who score between 54 and 63 may have the following strengths:



CEFR
Level
B2

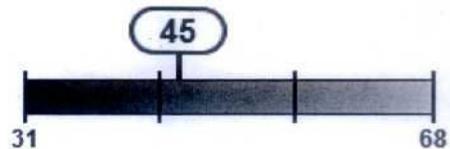
- integrate information across two utterances in order to understand an implied meaning
- understand the meaning of a variety of idioms and colloquial expressions (e.g., "It's probably for the best," "All I can say is ...")

and, when listening to a short academic lecture or extended conversation, to:

- understand a main idea or purpose that is explicitly stated or reinforced
- understand explicitly stated details that are reinforced or marked as important

Structure and Written Expression

Test takers who score between 43 and 52 may have the following strengths:

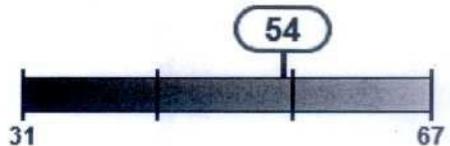


CEFR
Level
B1

- use common tenses of verbs correctly, including passive forms
- use linking verbs with ease and use an expletive, such as "there is" in the absence of another main verb
- recognize when verbs require objects, such as infinitives, gerunds or clauses beginning with "that"
- introduce a clause with very common words, such as "before" or "if"
- recognize the correct structure of a sentence or clause, even when its subject and verb are slightly separated

Reading Comprehension

Test takers who score between 48 and 55 may have the following strengths:



CEFR
Level
B1

- understand descriptions of relatively simple processes and narration in well-marked academic texts
- understand high-frequency vocabulary and recognize paraphrased information
- follow sentence-level comparisons and contrasts and understand meaning conveyed by the most common conjunctions, such as "and," "or" and "but"
- connect meaning across some simple sentences that contain high-frequency vocabulary



How to Interpret Your Score Report

The *TOEFL ITP*[®] test measures the English proficiency of test takers whose native language is not English and assesses their ability to use the language in an academic setting.

TOEFL ITP scores can be used to make placement decisions, to monitor progress, and to inform end-of-course decisions. Scores can also be used for admissions to programs and institutions where English is not the dominant language of instruction. Learn more at www.ets.org/toefl_itp/use.

The TOEFL ITP score report provides section scores and a total score.

Sections	Scaled Scores
Listening Comprehension	31–68
Structure and Written Expression	31–68
Reading Comprehension	31–67
Total Score	310–677

The section scores are based on the number of correctly answered test questions, converted to a scaled score between 31 and 68 (or 67 for Reading Comprehension). The total score is calculated by adding the three section scaled scores, multiplying the sum by 10, and then dividing by 3. For example, if the scaled score for Listening Comprehension is 60, Structure and Written Expression is 60, and Reading Comprehension is 60, the total score is $(60+60+60)*10/3 = 600$.

In addition, TOEFL ITP scores are mapped to the Common European Framework of Reference (CEFR) to help you interpret your performance. Learn more at https://www.ets.org/s/toefl_itp/pdf/38781-TOEFL-itp-flyer_Level1_HR.pdf.

The TOEFL ITP Program offers test takers the option to obtain certificates of achievement indicating the CEFR level that corresponds to their TOEFL ITP scores: a Gold certificate for scores at the C1 level, a Silver certificate for the B2 level, and a Bronze certificate for the B1 level.

TOEFL ITP scores are valid for two years. Because language proficiency may change in a relatively short period of time, scores that are more than two years old cannot be reported or verified.



CERTIFICATE OF ACHIEVEMENT

This is to certify that

FITRI YULIANA

achieved the following scores on the

TOEFL ITP® Test

Listening Comprehension:	54
Structure & Written Expression:	45
Reading Comprehension:	54
Total:	510

Under the auspices of:
UNIVERSITAS BRAWIJAYA
At: Malang, Indonesia
Date: 24 Nov 2021
Bronze: 09991800

Mohammad Kousha

Mohammad Kousha
General Manager
Global Education Division, ETS



There are three levels of certificates: Gold, Silver and Bronze.
Each corresponds to a Common European Framework of Reference (CEFR) level:
Gold = C1, Silver = B2, Bronze = B1.

TOEFL ITP SCALE – Level 1
 Listening Comprehension: 31–68
 Structure and Written Expression: 31–68
 Reading Comprehension: 31–67
 Total: 310–677

TOEFL ITP® Score Descriptors and CEFR Levels

TOTAL minimum TOEFL ITP scores	CEFR Levels	TOEFL ITP Overall Performance Descriptors
627 pts.	Proficient User—Effective Operational Proficiency C1	Can understand essential ideas and some difficult and abstract vocabulary in short academic lectures/conversations that require integration and synthesis. Can understand ideas and detailed information in academic written texts, even texts on abstract topics containing low-frequency vocabulary. Can monitor grammatical interactions among elements in complex written sentences. Can recognize less common grammatical forms, such as subjunctive mood and reduced clauses, as well as necessary word choices not specified by general grammatical rules.
543 pts.	Independent User—Vantage B2	Can connect information across utterances from different speakers in short dialogues and can identify main ideas and details when reinforced in lectures and longer conversations. In written texts containing high-frequency academic vocabulary, can connect details and ideas to understand information that is explicitly stated or implied. Can recognize appropriate ways to vary written sentences using appositives, participles and subordinate clauses, and can demonstrate awareness of acceptable variations on basic grammatical rules.
460 pts.	Independent User—Threshold B1	Can understand clearly reinforced implications and common language functions in short dialogues containing high-frequency vocabulary and common idiomatic expressions. Can understand simple process descriptions and narration in written texts containing high-frequency vocabulary. Can recognize appropriate uses of verbs in common tenses — including passive forms — as well as common linking verbs and expletives such as “there is.” Can recognize the correct structure of a sentence or clause and the appropriate use of infinitives, gerunds and “that” clauses.

The cut scores represent the minimum scores needed to enter the CEFR levels. These recommendations are based on the results of mapping studies with expert panels, and data analyses of test-taker scores.

Score descriptors by section are also made available to provide a better understanding of students’ English-language proficiency. Visit www.ets.org/toeflitp/scoredescriptors.

This certificate is printed on security paper. Some of the security features are:

- i. ETS logo disappears when heat is applied, and returns when heat is removed.
- ii. The faint TOEFL® watermark pattern becomes visible from a 45-degree angle, and becomes medium grey if one uses a coin to rub the TOEFL watermark.
- iii. Chemical reactive paper changes color when exposed to solvents or oxidants.
- iv. A unique “check sum” number that can be used to verify the authenticity of information on the certificate.
- v. Micro print is embedded on the front side of the certificate that must be magnified to be readable; a feature desktop printers cannot reproduce.

146326-113738 • S621R25 • Printed in U.S.A.

I.N.817710

Disclaimer: This is a certificate of achievement and is not intended to replace the official TOEFL ITP score report.



January 25, 2022

PENGUMUMAN

Diberitahukan kepada seluruh pegawai bahwa dalam rangka penerapan Manajemen Talenta di Lingkungan MKRI, Biro SDMO akan kembali mengadakan TOEFL ITP short Course dan TOEFL ITP test pada bulan Februari 2022. Bagi pegawai yang tidak memiliki sertifikat Kemampuan Bahasa Inggris yg masih berlaku dapat mengikuti kegiatan dan mengisi pendataan paling lambat 28 Januari 2022 pukul 12.00 WIB pada tautan berikut: <https://bit.ly/itpregis> .Bagi Pegawai yang memiliki sertifikat Bahasa Inggris yang masih berlaku (ITP,IELTS,IBT,TOEIC,DLL), dapat melaporkan diri dan mengirimkan copy sertifikat ke sub Bagian Pengembangan SDM. Atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan Terima Kasih.

Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi

9:17 AM

SOSIALISASI MONITORING DAN EVALUASI KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

Selasa, 15 Juni 2021

Peserta:

1. Raisa Ayuditha (Staf Unit Humas, Biro Humas dan Protokol)
2. Tiara Agustina (Staf Unit Humas, Biro Humas dan Protokol)









MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 237/KP.02.00/02/2020
Lampiran : 1 lembar
Perihal : Undangan Pelatihan Aplikasi Perkantoran

Jakarta, 25 Februari 2020

Kepada Yth.

Daftar Nama Terlampir

di

Tempat

Dengan hormat, sehubungan dengan peningkatan kompetensi pegawai tentang penggunaan aplikasi perkantoran (khususnya Power Point), Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi bekerja sama dengan BPPTIK Kominfo bermaksud mengadakan Kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran yang akan diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Rabu s.d Jumat, 26 s.d. 28 Februari 2020
Waktu : 08.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Delegasi lantai 4 Gedung Mahkamah Konstitusi

Agar kegiatan tersebut dapat berjalan dengan lancar dan efektif, kami mohon kehadiran Bapak/Ibu dengan tepat waktu. Atas perhatian dan kehadirannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro SDM dan Organisasi,
Teguh Wahyudi

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
2. Panitera Mahkamah Konstitusi



Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Teguh Wahyudi - NIP. 19640415 198502 1 001
Digital Signature
[mk469779094200225125929](#)

Jln. Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta Pusat 10110
Telp: 021-23529000 Fax: 021-3520177
Email: office@mkri.id

Lampiran Surat

Nomor : 237/KP.02.00/02/2020

Tanggal : 25 Februari 2020

**DAFTAR PESERTA
PELATIHAN APLIKASI PERKANTORAN**

No	Nama	Pangkat Golongan	Jabatan	Waktu
1	Hasri Puspita Ainun, S.H., M.H.	Penata (III/c)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Rabu s.d. Jum'at, 26 s.d 28 Februari 2020
2	Didi Ahmadi, S.A.P.	Penata Muda Tk. I (III/b)	Sekretaris Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Anwar Usman	
3	Rumaisha, S.Psi.	Penata (III/c)	Sekretaris Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi Bapak Aswanto	
4	Rosalia Agustin Shella Hendrasmara, S.H., M.H.	Penata (III/c)	Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Arief Hidayat	
5	Hari Kusuma Yuda Tama, S.I.P.	Penata (III/c)	Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Manahan M.P. Sitompul	
6	Intan Yuri Susanti, BC., M.Ikom	Penata (III/c)	Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Wahidudin Adams	
7	Iman Sudjudi, S.A.P., M.Si.	Penata Muda Tk. I (III/b)	Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Daniel Yusmic Pancastaki Foekh	
8	Ninie Widiyanti, S.H	Penata (III/c)	Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Suhartoyo	
9	Abdul Mun'im Wasi', S.E.	Penata (III/c)	Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Suhartoyo	
10	Donny Yuniarto, S.A.P.	Penata (III/c)	Sekretaris Hakim Konstitusi Bapak Saldi Isra	



11	Haifa Arief Lubis, S.H., M.H.	Penata (III/c)	Sekretaris Sekretaris Jenderal	Rabu s.d. Jum'at, 26 s.d 28 Februari 2020
12	Muhamad Doni Ramdani, S.H., M.H.	Penata Muda Tk. I (III/b)	Analisis Hukum	
13	Aditya Yuniarti, S.H.	Penata Muda (III/a)	Analisis Hukum	
14	Dian Chusnul Chatimah, S.H., M.H.	Penata Tk. I (III/d)	Panitera Pengganti Tk. II	
15	Aris Wahyu Hajianto, S.E.	Penata Muda (III/a)	Analisis Penyusunan Program Kerja dan Anggaran	
16	Rd. Muhamad Billy Almalik, S.E.	Penata Muda (III/a)	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	
17	Paulus Rudy Calvin Sinaga, S.H.	Penata Muda (III/a)	Analisis Hukum	
18	Dillon Davin Zebadiah, .Kom.	Penata Muda (III/a)	Auditor Ahli Pertama	
19	Jeffry Irwansyah, A.Md.	Pengatur (II/c)	Pengelola Kendaraan	
20	Zaka Firma Aditya, S.H., M.H.	Penata Muda Tk. I (III/b)	Peneliti Ahli Pertama	
21	Muhamad Aussie, S.Kom.	Penata Muda (III/a)	Calon Pranata Komputer Ahli Pertama	
22	Fazlur Rahman El Islamy, S.Pd.	Penata Muda (III/a)	Analisis Kurikulum Dan Pembelajaran	



Lampiran (Output)

The screenshot shows the B-Learning LMS interface. The browser address bar displays `180.178.108.35/lmsbpptik/course/view.php?id=111`. The user is logged in as Fourida Masruroh. The course title is "Pelatihan JOA Mahkamah Konstitusi 2020". The breadcrumb trail is "Dashboard / My courses / joamk2020". The left sidebar lists navigation options: Participants, Badges, Competencies, Grades, General, Topic 1, Topic 2, Topic 3, Topic 4, Topic 5, and Dashboard. The main content area shows "Your progress" with a list of items: Announcements, Handout, and Jadwal Kegiatan, each with a checkbox. Below this, under "Topic 1", there is a "Pre Test" item with a checkbox.

Figure 1. Capture Halaman Awal LMS BPPTIK

The screenshot shows the B-Learning LMS interface for the Pre Test page. The browser address bar displays `180.178.108.35/lmsbpptik/mod/quiz/view.php?id=2692`. The user is logged in as Fourida Masruroh. The course title is "Pelatihan JOA Mahkamah Konstitusi 2020". The breadcrumb trail is "Dashboard / My courses / joamk2020 / Topic 1 / Pre Test". The left sidebar lists navigation options: Participants, Badges, Competencies, Grades, General, Topic 1, Topic 2, Topic 3, Topic 4, Topic 5, and Dashboard. The main content area shows "Pre Test" with a gear icon. Below this, the text reads: "Attempts allowed: 1", "This quiz opened at Thursday, 20 February 2020, 4:58 PM", "Time limit: 45 mins", and "Attempts: 18". A button labeled "PREVIEW QUIZ NOW" is visible at the bottom.

Figure 2. Capture Halaman Awal Pre Test

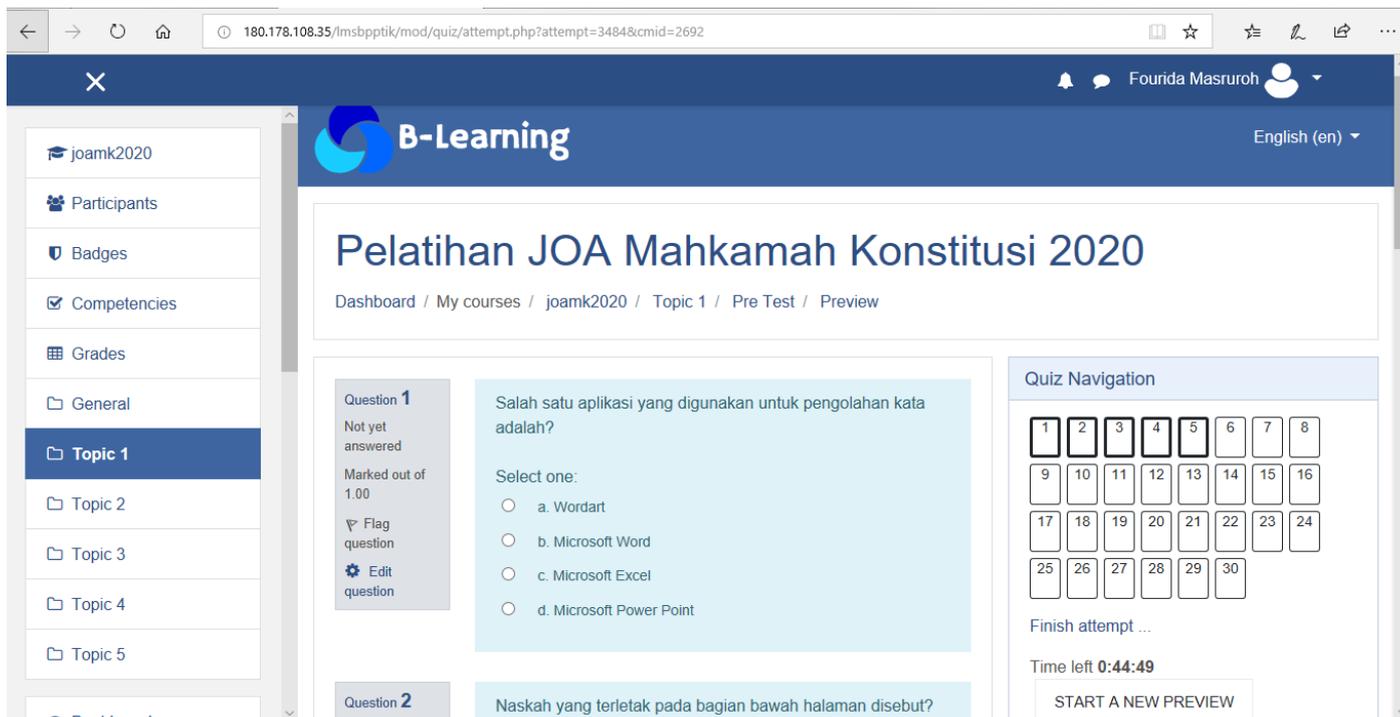


Figure 3. Capture Halaman Pre Test

OUTPUT 1: Grafik Nilai Pre Test

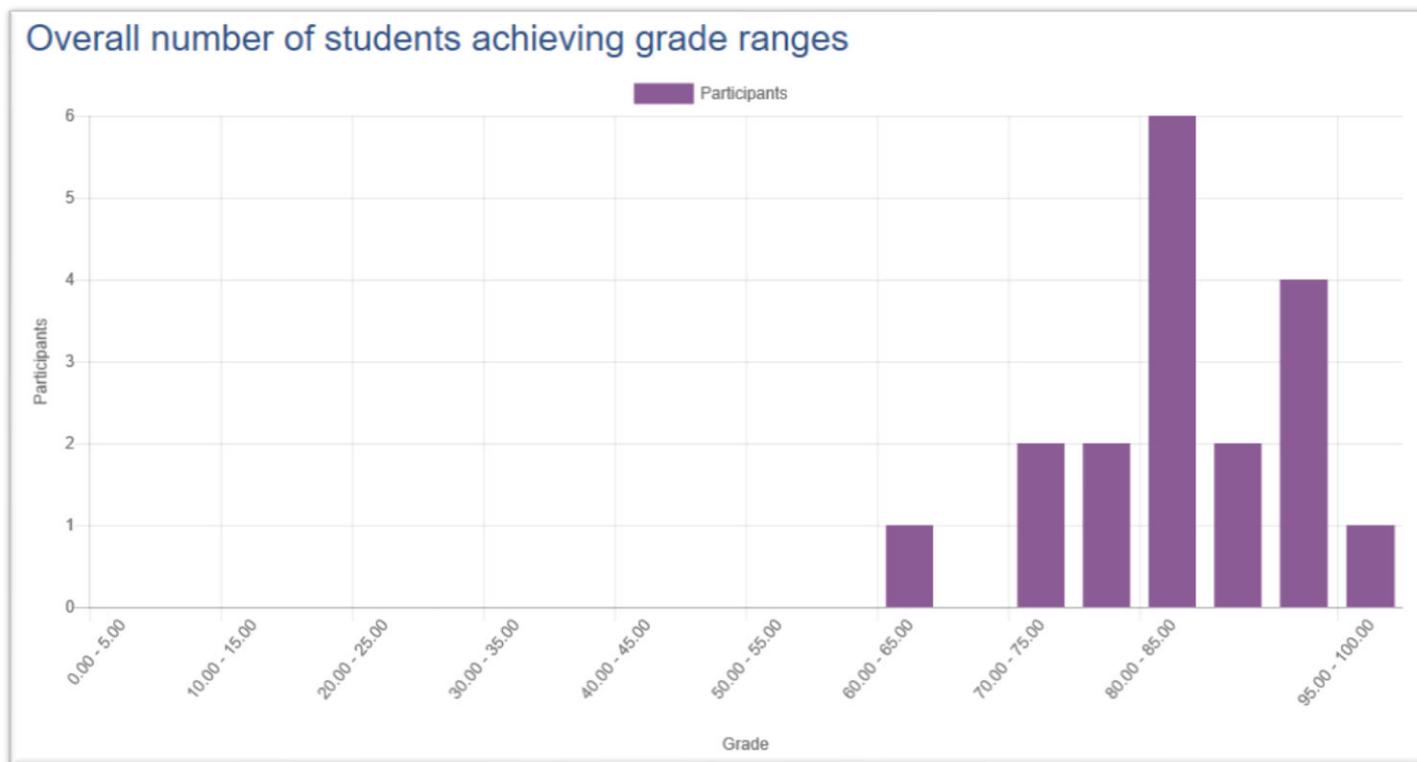


Figure 4. Capture Grafik Nilai Pre Test

OUTPUT 2: Penggunaan Aplikasi Word - Pembuatan Dokumen Laporan

The screenshot shows the B-Learning LMS interface. The main content area displays the title 'Pelatihan JOA Mahkamah Konstitusi 2020' and a sub-section 'Penggunaan Aplikasi Word'. Below this is a table listing student submissions for grading. The table has the following columns: Select, User picture, First name / Surname, Email address, Status, Grade, Edit, Last modified (submission), File submissions, Submission comments, Last modified (grade), Feedback comments, and Final grade.

Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	Last modified (grade)	Feedback comments	Final grade
<input type="checkbox"/>		mk 10	mk10@mk.go.id	Submitted for grading	GRADE	Edit	Wednesday, 26 February 2020, 9:49 PM	Contoh Laporan.docx 26 February 2020, 9:49 PM	Comments (0)	-	<input type="text"/>	-
<input type="checkbox"/>		mk 11	mk11@mk.go.id	Submitted for grading	GRADE	Edit	Wednesday, 26 February 2020, 11:28 PM	Laporan Sekjen-edited.docx 26 February 2020, 11:28 PM	Comments (0)	-	<input type="text"/>	-
<input type="checkbox"/>		mk 12	mk12@mk.go.id	Submitted for grading	GRADE	Edit	Wednesday, 26 February 2020, 11:14 PM	Penggunaan Aplikasi Word.docx 26 February 2020, 11:14 PM	Comments (0)	-	<input type="text"/>	-

Figure 5. Capture Pengumpulan Tugas Word - Dokumen

The screenshot shows a Microsoft Word document in Compatibility Mode. The document title is 'Contoh Laporan (1) - Compatibility Mode - Word'. The content is a report titled 'LAPORAN HASIL PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT PERIODE JANUARI TAHUN 2020'. The header includes the logo and name of the Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia, along with its address and contact information. The main body of the report starts with the title 'LAPORAN HASIL MONITORING PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT PERIODE JANUARI TAHUN 2020' and a paragraph of introductory text. Below the text is a graphic with various icons representing communication and social media. The footer shows 'Page 1 of 6', '1089 words', and 'Indonesian'.

Figure 6. Capture Dokumen Word - Laporan

OUTPUT 3: Penggunaan Aplikasi Word - Pembuatan Formulir dengan Content Control

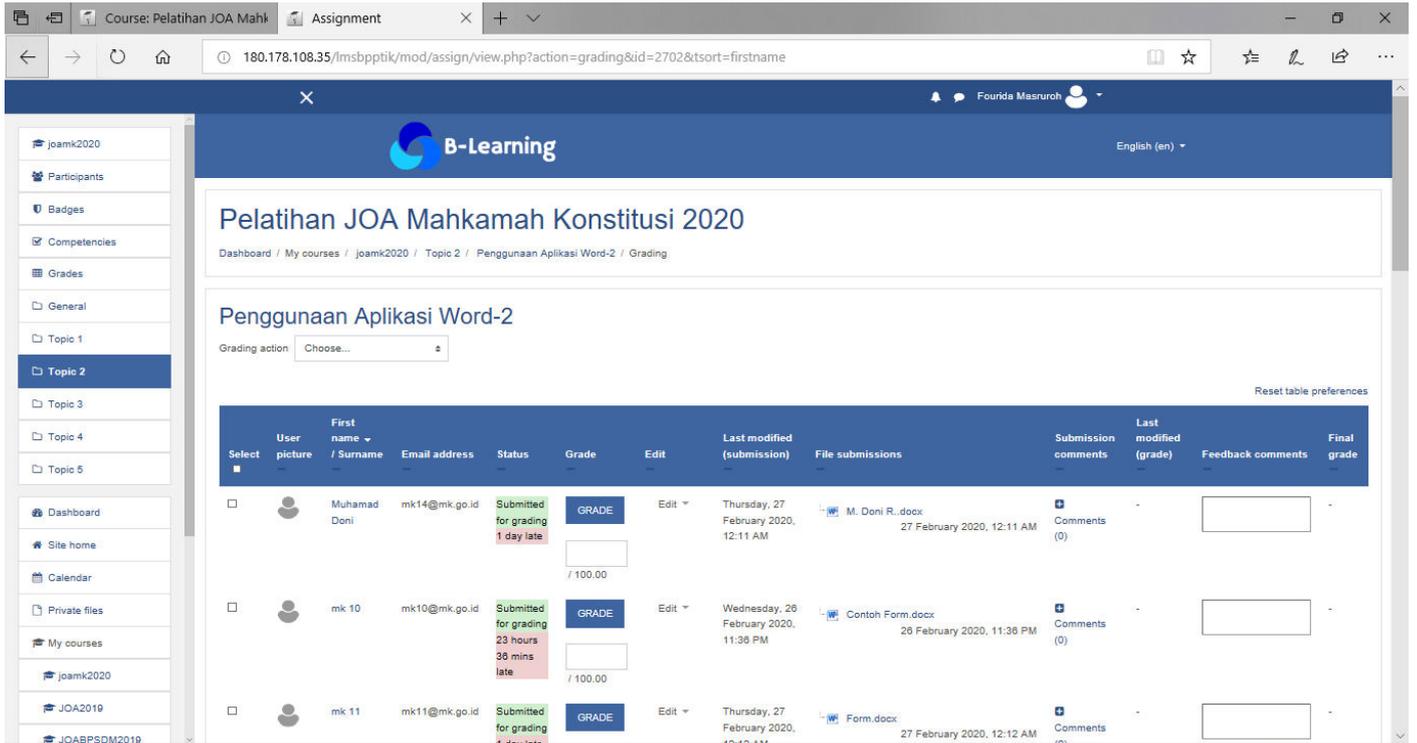


Figure 7. Capture Pengumpulan Tugas Word - Content Control

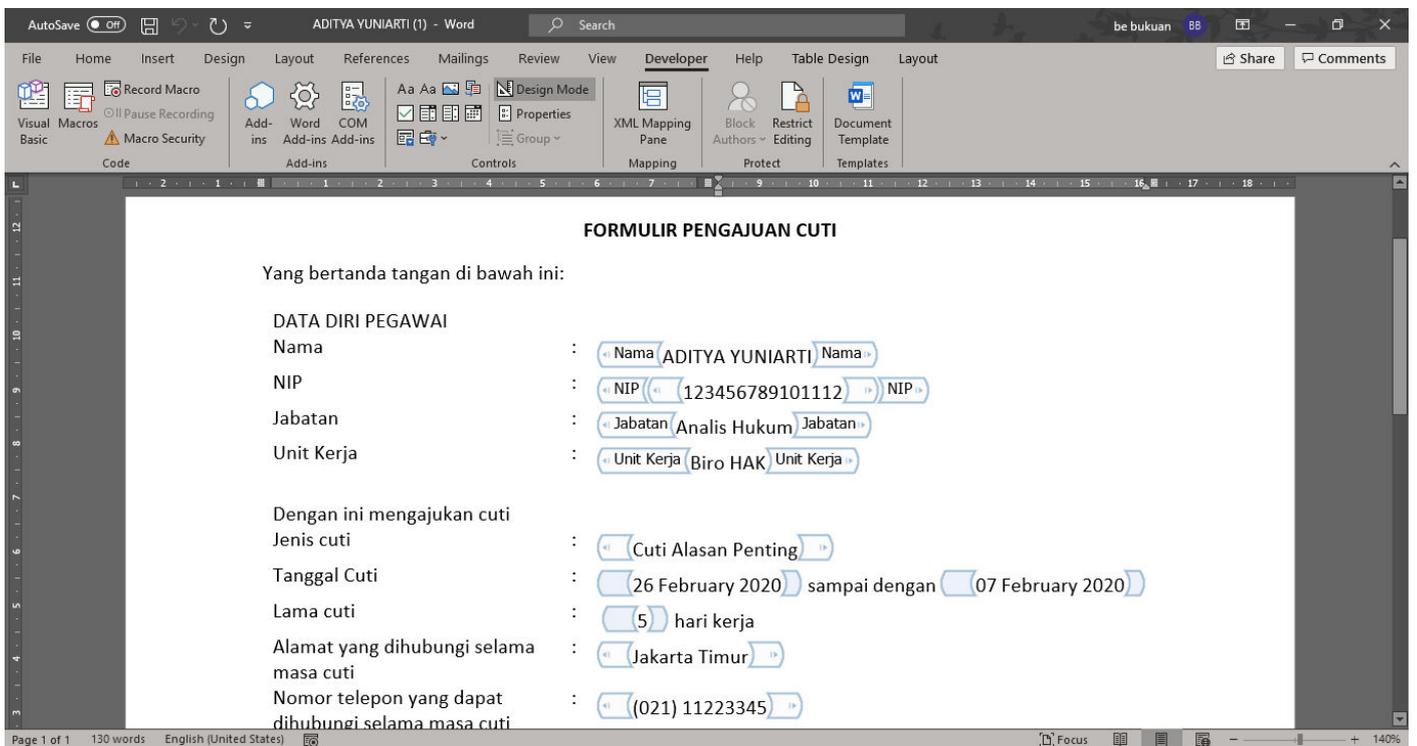


Figure 8. Capture Dokumen Word – Formulir dengan Content Control (Design View)

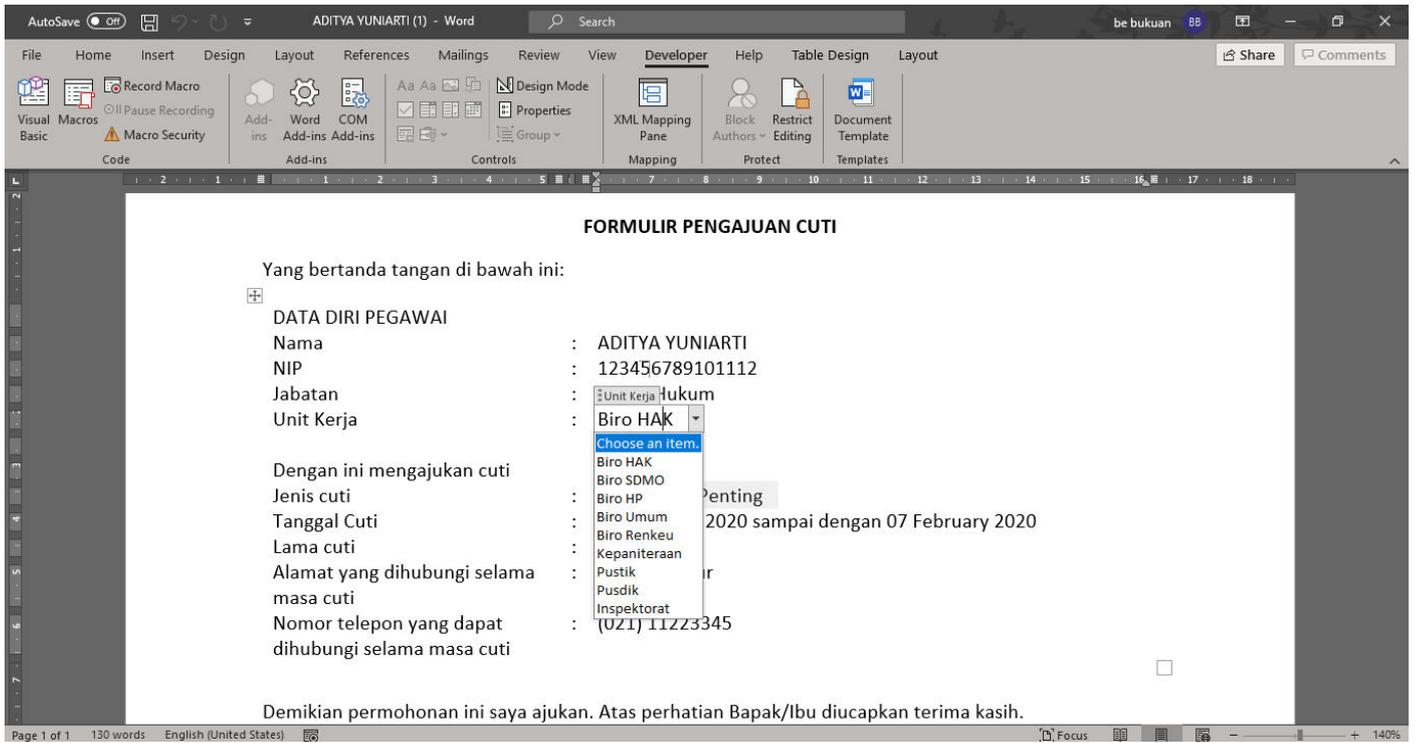


Figure 9. Capture Dokumen Word – Formulir dengan Content Control (User View)

OUTPUT 4: Penggunaan Aplikasi Excel

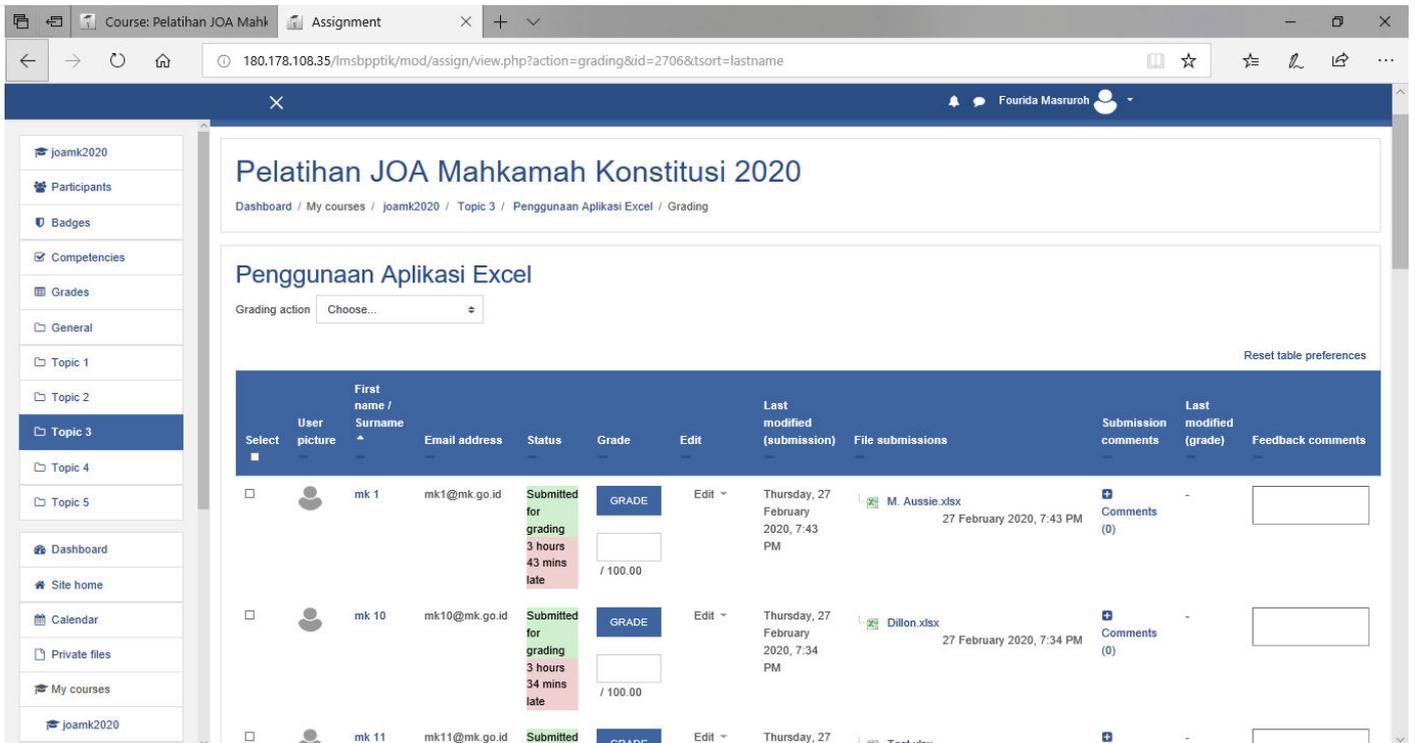


Figure 10. Capture Pengumpulan Tugas Excel

AutoSave Off | Tabel Honor - Edwin R (1) - Excel | Search | be bukuan 88

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Table Design | Share Comments

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing Ideas Sensitivity

D5 | Modetaron

Formula VLOOKUP

TABEL HONOR												
NO	NAMA	NIP	JABATAN	INDEKS	VOLUME/ JAM	TOTAL BRUTO	PPH 21	HONOR NETT	JUMLAH KEGIATAN	PER TAHUN	PAJAK	
1	Edwin Rivano	19901109 201801	Moderator	Rp 350.000	2	Rp 700.000	15%	Rp 595.000	3	Rp 1.785.000	0%	
2	Chafid Sugianto	19901109 201802	Modetaron	#N/A	2	#N/A	#N/A	#N/A	1	#N/A	#N/A	
3	Nanang Subekti	19901109 201803	Narasumber	Rp 1.700.000	4	Rp 6.800.000	30%	Rp 4.760.000	3	Rp 14.280.000	1%	
4	Ganggas Wibisono	19901109 201804	Narasumber PPNPM	Rp 275.000	2	Rp 550.000	30%	Rp 385.000	3	Rp 1.155.000	0%	
5	Bambang Sukmadi	19901109 201805	Narasumber Eselon 4	Rp 350.000	2	Rp 700.000	20%	Rp 560.000	1	Rp 560.000	0%	
6	Imam Margono	19901109 201806	Narasumber Eselon 3	Rp 450.000	4	Rp 1.800.000	20%	Rp 1.440.000	1	Rp 1.440.000	0%	
7	Ardiansyah Salim	19901109 201807	Narasumber Eselon 4	Rp 350.000	2	Rp 700.000	20%	Rp 560.000	2	Rp 1.120.000	0%	
8	Nanda Adityansyah	19901109 201808	Narasumber	Rp 1.700.000	8	Rp 13.600.000	30%	Rp 9.520.000	3	Rp 28.560.000	2%	

TABEL REFERENSI HONOR (Tabel Vertikal)				TABEL REFERENSI PAJAK 2	
JABATAN	INDEKS	PPH 21	BATAS ATAS	TARIF	
Narasumber PPNPM	Rp 275.000	30%	Rp10.000.000	0	
Moderator	Rp 350.000	15%	Rp20.000.000	1%	
Narasumber Eselon 4	Rp 350.000	20%	≥20000000	2%	
Narasumber Eselon 3	Rp 450.000	20%			
Narasumber	Rp 1.700.000	30%			

Figure 11. Capture Dokumen Excel Peserta

OUTPUT 5: Penggunaan Aplikasi PowerPoint

Course: Pelatihan JOA Mahk | Assignment | 180.178.108.35/lmsbpttk/mod/assign/view.php?id=2713&action=grading

Founda Masruroh

B-Learning | English (en)

Pelatihan JOA Mahkamah Konstitusi 2020

Dashboard / My courses / joamk2020 / Topic 4 / Penggunaan Aplikasi PowerPoint / Grading

Penggunaan Aplikasi PowerPoint

Grading action: Choose...

Reset table preferences

Select	User picture	First name / Surname	Email address	Status	Grade	Edit	Last modified (submission)	File submissions	Submission comments	Last modified (grade)	Feedback comments
<input type="checkbox"/>		mk 1	mk1@mk.go.id	Submitted for grading 4 hours 58 mins late	GRADE	Edit	Friday, 28 February 2020, 12:58 AM	M. Aussie.pptx 28 February 2020, 12:58 AM	Comments (0)		
<input type="checkbox"/>		mk 10	mk10@mk.go.id	Submitted for grading 4 hours 10 mins	GRADE	Edit	Friday, 28 February 2020, 12:10 AM	Dillon.pptx 28 February 2020, 12:10 AM	Comments (0)		

Figure 12. Capture Pengumpulan Tugas PowerPoint

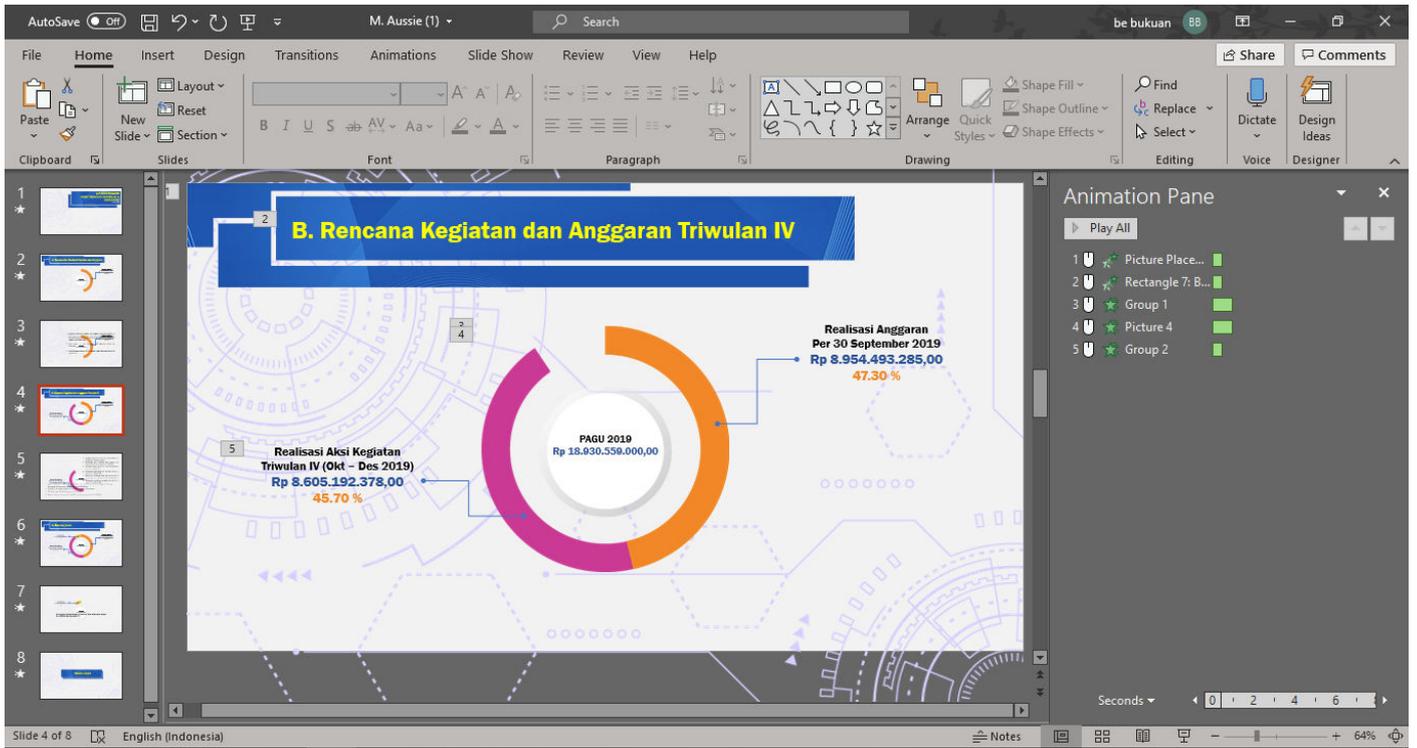


Figure 13. Capture Dokumen PowerPoint Peserta

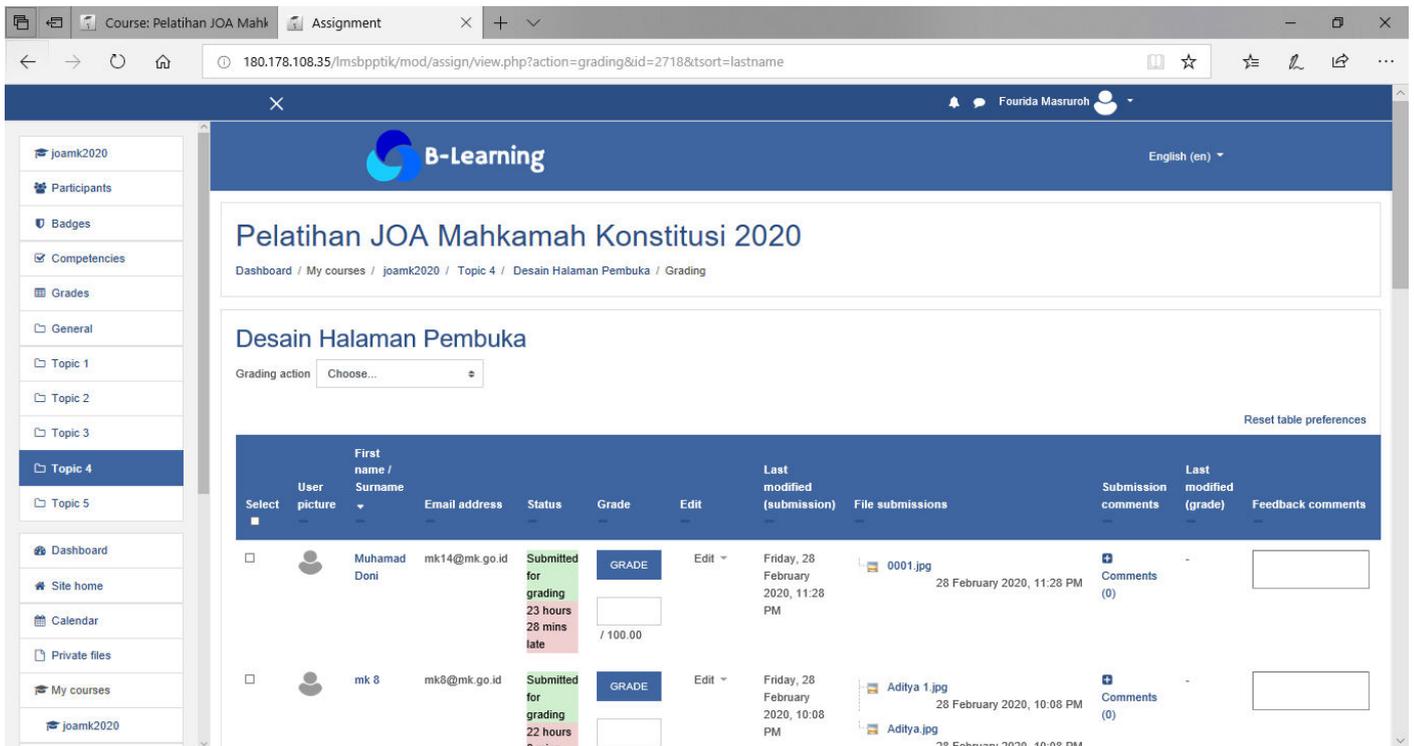


Figure 14. Capture Pengumpulan Tugas PowerPoint - Desain Halaman Pembuka



Figure 15. Capture Desain Halaman Pembuka

OUTPUT 6: Grafik Nilai Post Test

Overall number of students achieving grade ranges

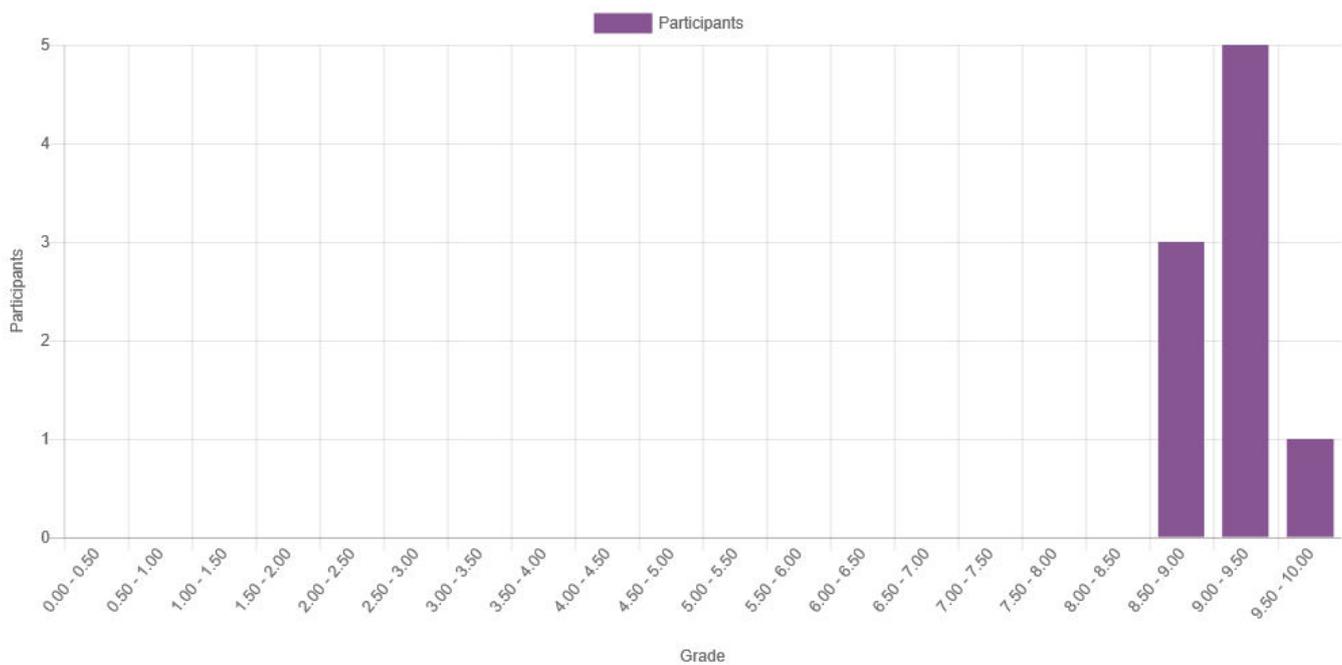


Figure 16. Capture Nilai Post Test

**Jadwal Kegiatan
Pelatihan Aplikasi Perkantoran**

Jakarta, 26 s.d. 28 Februari 2020

HARI/TGL	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
Rabu, 26 Feb 2020	07.45 - 08.00	Registrasi	Panitia
	08.00 - 08.30	Pembukaan	Kepala Biro SDM dan Organisasi
	08.30 - 09.15	Pre Test (1 JP)	BPPTIK Kominfo
	09.15 - 10.45	Word – Tingkat Dasar (2 JP)	
	10.45 - 11.30	Word – Tingkat Lanjut (1 JP)	
	11.30 - 13.00	Ishoma	
	13.00 - 13.45	Word – Tingkat Lanjut (1 JP)	BPPTIK Kominfo
	13.45 - 16.00	Spreadsheet – Tingkat Dasar (3 JP)	
Kamis, 27 Feb 2020	07.45 - 08.00	Registrasi	Panitia
	08.00 - 10.15	Spreadsheet – Tingkat Lanjut (3 JP)	BPPTIK Kominfo
	10.15 - 11.45	Piranti Lunak Presentasi (2 JP)	
	11.45 - 13.00	Ishoma	
	13.00 - 16.00	Piranti Lunak Presentasi (4 JP)	BPPTIK Kominfo
Jum'at, 28 Feb 2020	07.45 - 08.00	Registrasi	Panitia
	08.00 - 11.00	Piranti Lunak Presentasi (4 JP)	BPPTIK Kominfo
	11.00 - 13.00	Ishoma	
	13.00 - 14.30	Piranti Lunak Presentasi (2 JP)	BPPTIK Kominfo
	14.30 - 15.15	Post Tes (1 JP)	
	15.15 - 16.00	Penutupan	Kepala Biro SDM dan Organisasi



**Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal
Mahkamah Konstitusi**

LAPORAN KEGIATAN

**PELATIHAN
APLIKASI
PERKANTORAN**



Jakarta, 26 s.d 28 Februari 2020



**LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN
PELATIHAN APLIKASI PERKANTORAN BAGI PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

A. LATAR BELAKANG

Mahkamah Konstitusi merupakan lembaga negara yang mempunyai wewenang untuk mengadili pada tingkat pertama dan terakhir yang putusannya bersifat final untuk menguji UU terhadap UUD 1945, memutus sengketa kewenangan lembaga negara, memutus pembubaran partai politik dan memutus perselisihan tentang hasil pemilihan umum harus dapat membangun kepercayaan seluas-luasnya dari masyarakat pencari keadilan dalam mendapatkan pelayanan hukum, dengan cara memberikan pelayanan yang mudah, murah serta dapat dipercaya. Untuk membangun dan mewujudkan citra pelayanan tersebut di atas, harus didukung oleh sumber daya manusia Mahkamah Konstitusi yang memiliki integritas, profesional, kompeten, inisiatif, dan inovatif.

Dalam rangka peningkatan kualitas dan kompetensi sumber daya manusia Mahkamah Konstitusi, maka perlu dilakukan berbagai upaya untuk meningkatkan hal tersebut, antara lain melalui pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan secara swakelola maupun dengan mengirimkan pegawai Mahkamah Konstitusi untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh kementerian/lembaga maupun lembaga penyelenggara diklat.

Diklat teknis yang dilaksanakan pada tahun 2020 salah satunya diselenggarakan dalam bentuk Pelatihan Aplikasi Perkantoran. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas dan kompetensi tingkat dasar pegawai dalam menggunakan aplikasi perkantoran secara profesional. Selain itu, pelatihan ini dapat mendukung tugas dan fungsi pegawai, khususnya sekretaris yang memberikan pelayanan terhadap hakim konstitusi. Kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran dilaksanakan melalui swakelola dengan mengundang Narasumber dari Balai Pelatihan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi Kementerian Komunikasi dan Informatika (BPPTIK Kominfo).



B. TEMPAT DAN WAKTU PELAKSANAAN

Kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran diselenggarakan selama 3 hari yaitu pada Rabu s.d. Jum'at, 26 s.d. 28 Februari 2020 di Ruang Delegasi Lantai 4 Gedung Mahkamah Konstitusi (Susunan Acara Kegiatan Terlampir).

C. BENTUK KEGIATAN

Pelatihan Aplikasi Perkantoran diselenggarakan melalui metode ceramah, demonstrasi, dan simulasi. Ceramah dan demonstrasi disampaikan oleh Narasumber dari BPPTIK Kominfo dan dilanjutkan dengan simulasi yang diikuti oleh seluruh peserta.

D. MATERI

Materi Pelatihan Aplikasi Perkantoran berjumlah 24 JP selama 3 hari dengan materi pelatihan sebagai berikut:

1. Pre Test sebelum pelatihan (1 JP)
2. Piranti lunak pengolah data (*word processor*) – tingkat dasar (2 JP)
3. Piranti lunak pengolah data (*word processor*) – tingkat lanjut (2 JP)
4. Piranti lunak lembar sebar (*spreadsheet*) – tingkat dasar (3 JP)
5. Piranti lunak lembar sebar (*spreadsheet*) – tingkat lanjut (3 JP)
6. Piranti lunak presentasi (12 JP)
7. Post Test setelah pelatihan (1 JP)

E. PELAKSANAAN KEGIATAN

Registrasi Peserta dimulai pada pukul 07.45 s.d. 08.00 di Ruang Delegasi Lantai 4 Gedung Mahkamah Konstitusi. Pembukaan Pelatihan Aplikasi Perkantoran diawali dengan menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan dibuka secara resmi oleh Kepala Biro SDM dan Organisasi, Bapak Teguh Wahyudi.



Selanjutnya, kegiatan pelatihan diawali dengan Pre Test secara *online* menggunakan Sistem Manajemen Pembelajaran (*Learning Management System – LMS*) dari BPPTIK Kominfo. Pre Test terdiri dari 30 soal pilihan ganda terkait materi program pelatihan Junior Office Application. Adapun rata-rata nilai peserta hasil Pre Test adalah 83,33 (Baik). Setelah Pre Test, dilanjutkan Materi 1 yaitu Penggunaan Aplikasi Word. Pada materi ini dikenalkan penggunaan fitur *Protect Document, Styles, Themes, Section Break, Caption, Table of Figures, Bibliography, Track Changes, Accept Changes, Outline, Navigation Pane, Windows Arrange, Mail Merge*, serta penggunaan *Content Control* dalam tab menu *Developer*. Selanjutnya, peserta pelatihan membuat dokumen laporan kegiatan dengan menerapkan fitur-fitur yang telah dipelajari. Peserta juga merancang dokumen formulir yang memuat *Content Control*.

Pelatihan hari kedua pada Kamis, 27 Februari 2020 dilanjutkan dengan Materi 2 yaitu Penggunaan Aplikasi Excel. Pada materi ini diberikan pemahaman tentang format data yang dapat dikelola. Selain itu juga dikenalkan penggunaan fitur *Table Styles, Conditional Formatting, Function/Formulas (text, lookup, logical)*, identifikasi parameter formula, tabel referensi, menangani *#N/A error, Data Validation*. Selanjutnya, peserta pelatihan membuat table berisi data dengan menerapkan fitur-fitur yang telah dipelajari.

Pelatihan berikutnya yaitu Materi 3 tentang Penggunaan Aplikasi PowerPoint. Pada materi ini dikenalkan pengelolaan *Section, Themes, Template*, penggunaan *Slide Master*, perancangan *Custom Layout, Picture Placeholder, Merge Shapes, Format Shapes*, dan pengaturan transparansi objek. Selanjutnya, peserta pelatihan membuat *Custom Slide Layout* dengan menerapkan fitur-fitur yang telah dipelajari.

Pelatihan hari ketiga pada Juma't, 28 Februari 2020 melanjutkan Materi 3 tentang Penggunaan Aplikasi PowerPoint. Pada materi ini diberikan pemahaman tentang penggunaan aset grafis (*logo, image editing, text editing, background graphic*), perancangan halaman pembuka presentasi, penggunaan fitur *Transition* dan *Animation*, pengaturan *Handout Master* dan *Note Master*, serta penyimpanan file *template*. Selanjutnya, peserta pelatihan merancang halaman pembuka dengan menerapkan fitur-fitur yang telah dipelajari. Selain itu, peserta juga membuat *template slide* presentasi dengan menerapkan fitur-fitur yang telah dipelajari.



Di akhir pelatihan hari ketiga ini, dilakukan Post Test secara *online* menggunakan Sistem Manajemen Pembelajaran (*Learning Management System* – LMS) dari BPPTIK Kominfo. Post Test terdiri dari 30 soal pilihan ganda terkait materi yang telah dipelajari. Adapun rata-rata nilai peserta hasil Post Test adalah 90,70 (Memuaskan).

Peserta kegiatan pelatihan berjumlah 22 orang, terdiri dari sekretaris hakim konstitusi dan perwakilan setiap unit kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Terdapat 2 peserta yang tidak hadir, 1 orang sekretaris karena melakukan perjalanan dinas dan 1 orang panitera pengganti harus menyelesaikan persiapan sidang putusan.

Kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran ditutup pukul 15.30 WIB oleh Kepala Subbagian Pengembangan SDM.

F. EVALUASI

1. Tahap Perencanaan

Tahap perencanaan kegiatan secara keseluruhan telah dilaksanakan dengan baik. Terdapat perubahan lokasi tempat diklat yang semula di BPPTIK Kominfo Cikarang menjadi di Ruang Delegasi Lantai 4 Gedung Mahkamah Konstitusi. Perubahan tersebut melihat tugas dan fungsi sekretaris yang tidak dapat meninggalkan pelayanan terhadap hakim konstitusi.

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Registrasi peserta mengalami keterlambatan pada hari Jumat, sehubungan dengan kegiatan olahraga.
- b. Sebagian peserta tidak dapat mengikuti pelatihan secara keseluruhan karena masih menjalankan tugas terkait pelayanan terhadap hakim konstitusi maupun pimpinan unit kerjanya.



- c. Guna meningkatkan efektivitas pelaksanaan tugas perkantoran, khususnya menyangkut penggunaan aplikasi PowerPoint, peserta perlu mendapatkan pengembangan keahlian di bidang desain grafis. Keahlian ini meliputi pemahaman prinsip dasar desain, *design brief*, *layouting* hingga penciptaan karya desain yang akan mendukung efektivitas perancangan presentasi materi yang menarik, profesional dan tepat sasaran.
- d. Sarana pelatihan teknis bidang IT yang turut mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan belajar mengajar adalah koneksi internet. Umumnya, kecepatan koneksi internet minimal untuk jumlah peserta 20 orang adalah 3 Mbps. Saat pelatihan ini berlangsung, kecepatan koneksi internet via *Wi-Fi* berkisar antara 1,7 – 2,43 Mbps.

G. ANGGARAN

Biaya yang digunakan pada kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran dibebankan pada DIPA Mahkamah Konstitusi tahun 2020 Nomor 077.01.01.5238.954.051A Diklat Teknis Angka Kredit dan Non Angka Kredit. Anggaran yang digunakan dalam kegiatan tersebut sebesar Rp 47.298.458,- (Empat Puluh Tujuh Juta Dua Ratus Sembilan Puluh Delapan Ribu Empat Ratus Lima Puluh Delapan Ribu Rupiah).

H. PENUTUP

Secara umum, kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran berjalan lancar. Hal ini didukung dengan profil kemampuan peserta menggunakan aplikasi perkantoran yang tergolong baik. Peserta dengan cepat dapat menyerap materi yang disampaikan. Literasi aplikasi telah mencukupi pelaksanaan tugas perkantoran.

Demikian laporan pelaksanaan kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran Tahun 2020 disusun sebagai bentuk akuntabilitas Unit Kerja Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi.

Kepala Biro SDM dan Organisasi,
Teguh Wahyudi



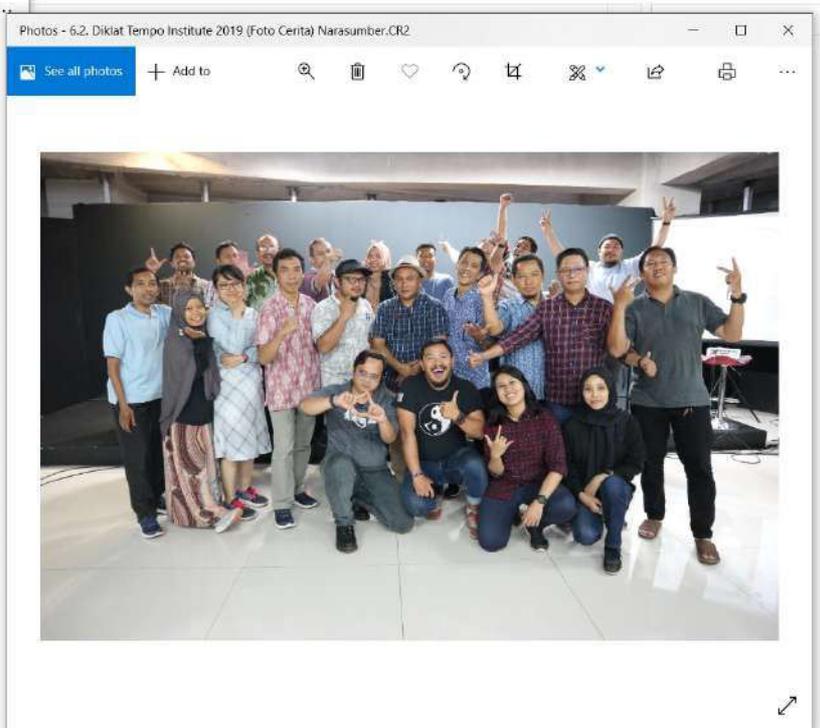
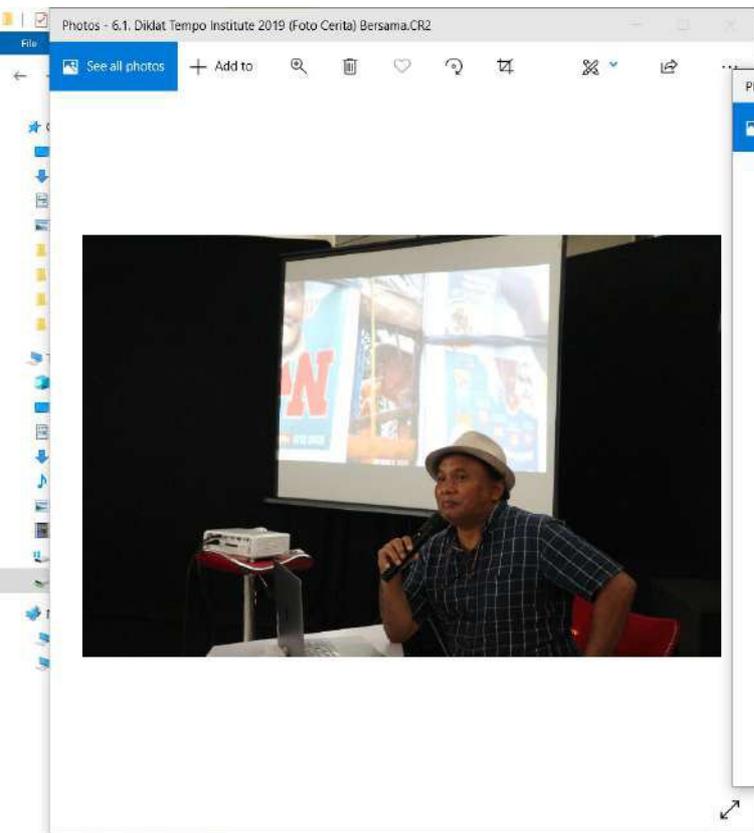
LAMPIRAN FOTO KEGIATAN



**LAMPIRAN SUSUNAN ACARA
PELATIHAN APLIKASI PERKANTORAN**

Jadwal Kegiatan Pelatihan Aplikasi Perkantoran			
Jakarta, 26 s.d. 28 Februari 2020			
HARI/TGL	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
Rabu, 26 Feb 2020	07.45 - 08.00	Registrasi	Panitia
	08.00 - 08.30	Pembukaan	Kepala Biro SDM dan Organisasi
	08.30 - 09.15	Pre Test (1 JP)	BPPTIK Kominfo
	09.15 - 10.45	Word – Tingkat Dasar (2 JP)	
	10.45 - 11.30	Word – Tingkat Lanjut (1 JP)	
	11.30 - 13.00	Ishoma	
	13.00 - 13.45	Word – Tingkat Lanjut (1 JP)	BPPTIK Kominfo
	13.45 - 16.00	Spreadsheet – Tingkat Dasar (3 JP)	
Kamis, 27 Feb 2020	07.45 - 08.00	Registrasi	Panitia
	08.00 - 10.15	Spreadsheet – Tingkat Lanjut (3 JP)	BPPTIK Kominfo
	10.15 - 11.45	Piranti Lunak Presentasi (2 JP)	
	11.45 - 13.00	Ishoma	
	13.00 - 16.00	Piranti Lunak Presentasi (4 JP)	BPPTIK Kominfo
Jum'at, 28 Feb 2020	07.45 - 08.00	Registrasi	Panitia
	08.00 - 11.00	Piranti Lunak Presentasi (4 JP)	BPPTIK Kominfo
	11.00 - 13.00	Ishoma	
	13.00 - 14.30	Piranti Lunak Presentasi (2 JP)	BPPTIK Kominfo
	14.30 - 15.15	Post Tes (1 JP)	
	15.15 - 16.00	Penutupan	Kepala Biro SDM dan Organisasi





21 items 1 item selected 27.1 MB

Type here to search



ENG 10:11
INTL 31/05/2022













