

**RANCANGAN AKTUALISASI
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III**



Disusun oleh:

Nama : Anindya Krishnamurti
NIP : 199208262022031004
Jabatan : Analis Politik Hukum dan Keamanan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2022**

LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III A SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI ANGKATAN VII TAHUN 2022

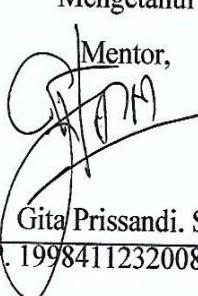
OPTIMALISASI PENGELOLAAN APLIKASI GOOGLE DRIVE DAN GOOGLE CALENDAR DALAM RANGKA PENYIMPANAN DAN PENGOLAHAN DATA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT WAKIL KETUA DPD RI BIDANG I

Nama : Anindya Krishnamurti
NIP : 199208262022031004
Jabatan : Analis Politik Hukum dan keamanan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Jakarta, 21 Juli 2022

Mengetahui

Mentor,



Gita Prissandi, S.S
NIP. 1998411232008011001

Mengetahui

Coach,



Agus Supriyono
NIP. 196902082003121003

Daftar Isi

Kata Pengantar	
BAB I.....	2
A. Latar Belakang.....	2
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan.....	3
D. Manfaat.....	3
BAB II	4
A. Profil Organisasi	4
B. Struktur Bagian	Error! Bookmark not defined.
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	6
BAB III.....	7
A. Identifikasi Isu	7
A.1 Isu Ke-1.....	8
A.2 Isu Ke-2.....	8
A.3 Isu Ke-3.....	9
B. Penetapan Isu Prioritas.....	10
1 Teknik Pemilihan Isu Prioritas	10
2 Penjelasan Isu Prioritas	11
C. Analisa Penyebab Isu Prioritas.....	12
D. Gagasan Penyelesaian Isu.....	13
BAB IV	18
A. Rancangan Aktualisasi	16
B. Rekapitulasi Nilai Berakhhlak.....	21
C. Analisa Stakeholder	22
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	22
E. Analisa Dampak	22
BAB V	24
Tahapan Kegiatan.....	24
BAB VI.....	26
A. Melakukan Koordinasi Dengan Bagian Ortala.....	26
B. Mengisi Aplikasi Google Drive dan Google Calendar.....	28
C. Melakukan Sosialisasi di Bagian Setwaka I.....	29

D. Menyusun Draft Mikro SOP Pemanfaatan GDrive dan GCalendar.....	29
E. Melakukan evaluasi Pemanfaatan di Setwaka I	30
F. Implementasi Aktualisasi di Setwaka I.....	31
BAB VII	
Kesimpulan.....	32
Masukan dan Saran.....	33
Daftar Pustaka	35

Daftar Tabel

Tabel Kriteria USG

Tabel Kriteria Urgency.....	10
Tabel Kriteria Seriousness.....	10
Tabel Kriteria Growth.....	10
Tabel USG dalam Tapisan Isu.....	11
Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	16
Tabel Tahapan Aktualisasi.....	21

Kata Pengantar

Puji dan syukur atas kehadirat Allah Swt yang atas karunianya maka naskah rancangan aktualisasi ini dapat disusun. Penulis berharap laporan aktualisasi ini dapat membantu tugas dan kegiatan bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI. Laporan aktualisasi ini sendiri disusun sebagai syarat pelatihan dasar CPNS Golongan III Angkatan VII Pusat Pendidikan Latihan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pada laporan ini izinkan saya untuk memberikan terima kasih kepada

1. Bapak Seprianus Frasawi, S.IP selaku Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua I DPD RI yang banyak memberikan dukungan terhadap kegiatan aktualisasi penulis
2. Ibu Agustina selaku Kepala Sub Bagian Materi Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI sebagai atasan langsung penulis, beliau banyak memberikan masukan dan tugas kepada penulis yang memberikan inspirasi terhadap penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini
3. Bapak Agus Supriyono, selaku *coach* yang banyak memberikan arahan dan masukan dalam penulisan laporan aktualisasi, sehingga aktualisasi ini bisa memberikan hasil terbaik untuk unit kerja
4. Bapak Gita Prassandi, S.S sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI sekaligus *mentor* yang banyak memberikan bimbingan, masukan, serta dukungan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini

Penulis juga mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya pada keluarga penulis terutama istri Indah Setyowati, S.A.P, kemudian ibu dan ibu mertua penulis yang mendukung aktivitas penulis selama menjalani aktualisasi ini. Selain itu penulis juga berterima kasih kepada rekan-rekan staf bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I dan rekan-rekan CPNS Latsar Setjen DPD, DPR, dan MPR RI Angkatan VII yang merupakan rekan bertukar-pikiran dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan UU No. 17 Tahun 2014 atau yang juga dikenal sebagai UU MD3 yang membahas kedudukan DPR, MPR, DPD, dan DPRD. Pimpinan DPD memiliki peran strategis selain sebagai *speaker* dari lembaga DPD RI juga memiliki peran strategis mewakili kepentingan DPD RI di hadapan lembaga-lembaga lain di dalam dan luar negeri. Tentu kita mafhum bahwa DPD RI adalah lembaga negara yang mewakili kepentingan masyarakat setara proporsional dari Sabang sampai Marauke, maka secara tidak langsung dengan azas permusyawaratan dan perwakilan pimpinan DPD RI memegang peran penting dalam keterwakilan masyarakat di hadapan lembaga-lembaga negara lainnya.

Perpres No. 17 tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal DPD RI menyebutkan bahwa Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI dibentuklah Sekretariat Jenderal DPD RI. Sedangkan pasal 3 (tiga) perpres tersebut disebutkan bahwa Sekretariat Jenderal DPD RI mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI. Kemudian untuk mendukung peran pimpinan DPD RI yang memiliki kedudukan strategis, maka dibentuk Biro Sekretariat Pimpinan dibawah Sekretariat Jenderal DPD RI.

Di dalam lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI, Pegawai Negeri Sipil atau PNS merupakan salah satu Sumber Daya Manusia atau SDM yang ada selain Pegawai Pemerintah non PNS yang umumnya disingkat PPNPN atau PPNASN. Peran PNS kemudian diatur dalam UU No. 5 tahun 2015 tentang Aparatur Sipil Negara atau ASN yang membagi ASN menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). UU No. 5 tahun 2015 juga menyebutkan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, tiap ASN juga dituntut memahami bidang tugasnya masing-masing sesuai dengan jabatan dan kebutuhan lembaga.

Untuk membentuk PNS yang sadar akan fungsinya sesuai dengan UU No. 5 tahun 2015 dan bidang tugasnya sesuai dengan jabatan dan kebutuhan lembaga, maka diperlukan pelatihan bagi Calon PNS (CPNS). PNS juga dituntut untuk dapat bekerja professional, dan berintegritas dalam menjalankan tugasnya sesuai prinsip *smart and good governance*. Hal inilah yang mendasari para CPNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI termasuk di dalamnya Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI diwajibkan untuk mengikuti Pendidikan dan Latihan Dasar (Diklatsar) CPNS. Latsar CPNS di lingkungan Setjen DPD RI dilakukan

bersama-sama dengan CPNS di lingkungan DPR RI, dan MPR RI bekerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan DPR RI.

Selain sebagai sarana penanaman dan penerapan fungsi PNS sekaligus pemahaman terhadap bidang tugas. Latsar tahun 2022 juga bertujuan untuk menanamkan *core values* ASN yang dicetuskan oleh Kemenpan RB yaitu BerAKHLAK yang merupakan singkatan dari yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

B. Dasar Hukum Latsar CPNS DPD RI 2022

1. UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Presiden Nomor 17 tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
4. Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
5. Keputusan Kepala LAN Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil
6. Persesjen nomor 6 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

C. Tujuan Aktualisasi

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan peserta Latsar 2022 menjadi PNS
2. Sebagai usaha CPNS mengaplikasikan kemampuan literasi digital untuk pengembangan unit bagian dan lingkungan kerja

D. Manfaat Aktualisasi

Mendorong peningkatan literasi digital di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI dalam rangka penerapan nilai BerAKHLAK khususnya pada aspek kolaborasi, adaptif, dan kompeten.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Profil Organisasi

Amandemen ketiga UUD NRI tahun 1945 menegaskan kedudukan kekuasaan legislasi tingkat pusat di Indonesia yang terdiri dari MPR, DPR dan DPD. Kedudukan dan kewenangan DPD RI sebagai lembaga tinggi negara diatur dalam pasal 22C dan pasal 22D dalam UUD NRI tahun 1945. Kemudian untuk mendukung kinerja anggota DPD RI dalam melaksakan kewenangannya maka dibentuk Sekretariat Jenderal DPD RI. Kedudukan Sekretariat Jenderal DPD RI tertera dalam Perpres No. 51 tahun 2005. Pasal 2 (dua) Perpres No. 51 tahun 2005 menegaskan tugas Sekretariat Jenderal DPD RI adalah memberikan dukungan administrasi dan keahlian kepada DPD RI.

Kemudian pada tahun 2017, kedudukan Sekretariat Jenderal DPD RI diperkuat dengan Perpres No. 17 tahun 2017. Dalam pasal 3 Perpres tersebut disebutkan bahwa Sekretariat Jenderal atau Setjen DPD RI memiliki tugas melaksanakan dukungan administratif dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Kemudian Sekretariat Jenderal DPD RI dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal yang pengangkatannya sesuai dengan pasal 40 Perpres No. 17 tahun 2017 dengan usulan dari Pimpinan DPD RI dan pengangkatan oleh Presiden. Sesuai dengan pasal 1 Perpres No. 17 tahun 2017, Sekrtariat Jenderal DPD RI bertanggung jawab kepada Pimpinan DPD RI.

Sedangkan fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI diatur oleh pasal 4 Perpres No. 17 tahun 2017, fungsi Setjen DPD RI adalah :

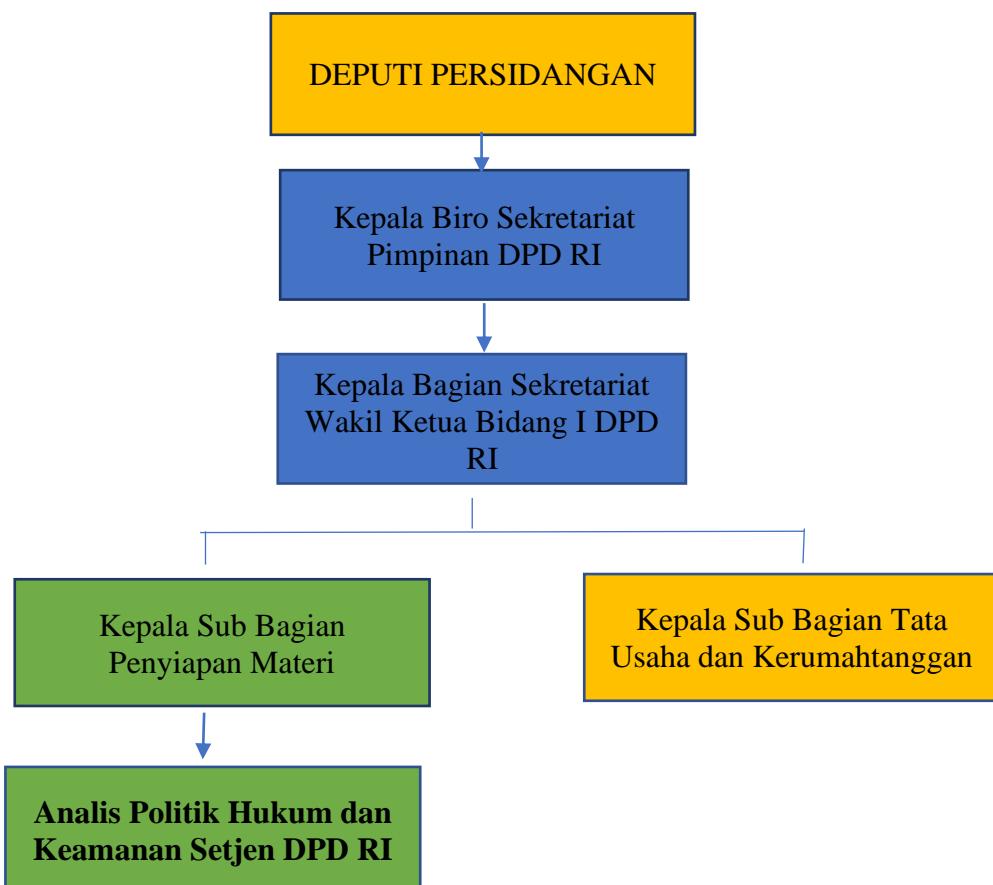
1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal
2. Koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas unit organisasi Sekretariat Jenderal
3. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
4. Pelaksanaan dukungan administrasi dan keahlian kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan internal
6. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan Dewan
7. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

Dalam menjalankan tugasnya memberikan dukungan kepada lembaga DPD RI. Sekretariat Jenderal DPD RI memiliki visi dan misi. Visi Setjen DPD RI adalah menjadi sistem pendukung yang professional, akuntabel dan modern kepada DPD RI. Sedangkan misi Setjen DPD RI adalah meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI, dan meningkatkan dukungan administrasi dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.

B. Struktur Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI

Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI berada dibawah Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI dipimpin oleh seorang Kepala Bagian dan dua orang Kepala Sub Bagian. Sub Bagian di dalam lingkup Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI terdiri dari Sub Bagian Penyiapan Materi, dan Sub Bagian Tata usaha. Penulis sendiri merupakan Staf Analis Politik Hukum dan Keamanan yang berada dibawah Kepala Sub Bagian Penyiapan Materi.

Terkait dengan bagan struktur bagian penulis, maka disampaikan pada bagan 1.1 yang ditunjukkan dibawah ini :



Bagan 1.1 Struktur bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI

C. Jabatan Peserta

Jabatan peserta adalah sebagai Staf Analis Politik Hukum dan Keamanan di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I. Tupoksi jabatan Analis Politik Hukum dan Keamanan, diatur dalam Persesjen Nomor 5 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, adalah:

- a. menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Penyiapan Materi dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
- b. menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan politik ekonomi sosial budaya pertahanan dan keamanan;
- c. menganalisa hasil penelitian/kajian tentang politik ekonomi sosial budaya pertahanan dan keamanan;
- d. menyusun bahan analisa berkaitan dengan politik ekonomi sosial budaya pertahanan dan keamanan sebagai bahan masukan Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- e. mengumpulkan dan mengidentifikasi peraturan perundang-undangan berkaitan dengan politik ekonomi sosial budaya pertahanan dan keamanan, sebagai bahan masukan Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

D. Tugas, Pokok, dan Fungsi Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI

Sesuai dengan Persesjen No. 6 Tahun 2017 pasal 150 Biro Sekretariat Pimpinan mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Dalam pasal 151 di Persesjen yang sama disebutkan Biro Sekretariat Pimpinan bertanggung-jawab dalam penyelenggaraan fungsi :

- a) Penyiapan koordinasi di bidang kesekretariatan pimpinan DPD RI dan pimpinan Sekretariat Jenderal
- b) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah
- c) Pelaksanaan dukungan kebijakan di bidang kesekretariatan Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah
- d) Penyusunan dan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI

Sedangkan tugas pokok dan fungsi Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I diatur dalam pasal 158, Persesjen No. 6 tahun 2017. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang I menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan bahan koordinasi di bidang tata usaha, administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan, pengelolaan arsip, serta pengaturan tata Kelola dan dokumentasi pertemuan, kegiatan, rapat-rapat, penyiapan catatan rapat, laporan singkat, penyiapan rapat koordinasi, penyiapan bahan/materi naskah pidato, sambutan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang I;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha, administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan, pengelolaan anggaran, arsip, serta pengaturan tata kelola dan dokumentasi pertemuan/kegiatan/rapatrapat, materi naskah pidato, sambutan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang I;
- c) Pelaksanaan dukungan di bidang tata usaha, administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan, pengelolaan anggaran, arsip, serta pengaturan tata kelola dan dokumentasi pertemuan/kegiatan/rapat- rapat, penyiapan catatan rapat dan laporan singkat, penyiapan rapat koordinasi, penyiapan bahan/materi naskah pidato, sambutan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang I;
- d) Penyusunan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang I; dan
- e) Pelaksanaan tata usaha di Bagian Sekretariat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang I.

Sesuai dengan penempatan peserta di bagian penyiapan materi di Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I. Sub bagian penyiapan materi memiliki tugas, pokok, dan fungsi melakukan penyiapan bahan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan tata kelola dan dokumentasi pertemuan/kegiatan/rapat-rapat, penyiapan catatan rapat dan laporan singkat, penyiapan rapat koordinasi, penyiapan bahan/materi naskah pidato, dan sambutan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang I.

BAB III

IDENTIFIKASI ISU PRIORITAS

Sesuai dengan Persesjen No. 6 tahun 2017, Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI memiliki tugas menyelenggarakan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Pimpinan Sekretariat Jenderal.

Sedangkan dalam Persesjen yang sama, fungsi Biro Sekretariat Pimpinan adalah sebagai berikut :

- a. Penyiapan koordinasi di bidang kesekretariatan Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Pimpinan Sekretariat Jenderal;
- b. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Pimpinan Sekretariat Jenderal;
- c. Pelaksanaan dukungan di bidang kesekretariatan Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Pimpinan Sekretariat Jenderal; dan
- d. Penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan.

Untuk mendukung keempat fungsi tersebut, Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI perlu melakukan evaluasi guna optimalisasi sarana dan prasarana yang ada. Berdasarkan pegamatan penulis ada beberapa isu yang perlu dioptimalkan guna mendorong kinerja Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I. Hal-hal tersebut antara lain adalah :

1. Belum adanya penyimpanan data dan pengolahan data bersama yang memanfaatkan aplikasi digital
2. Belum adanya keterkaitan antara isu-isu strategis Wakil Ketua Bidang I DPD RI dengan penelitian dari pusat penelitian di lingkungan DPD RI yaitu Puskadaran dan Pusperjakum
3. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan untuk publikasi kegiatan staf dalam rangka prinsip akuntabel.

A. Penjabaran Isu Prioritas

1. Belum adanya penyimpanan data dan pengolahan data bersama yang memanfaatkan aplikasi digital

Pemanfaataan aplikasi digital menjadi aspek yang amat penting dalam penerapan *core values* BerAKHLAK yang dicetuskan oleh Kemenpan RB. Dalam hal ini, Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI masih mengutamakan model penyimpanan dan pengolahan data secara konvensional melalui metode offline, ataupun melalui email dan whatsapp. Padahal Sekretariat Jenderal DPD RI melalui BPSI DPD RI telah mengusahakan aplikasi premium dari akun email *google* di tiap-tiap bagian. Isu ini juga berpengaruh pada sikap kurangnya sikap adaptif dari Sekretariat Wakil Ketua I DPD RI terhadap literasi digital.



Gambar 1.1 dan 1.2 contoh dokumentasi Yth. Wakil Ketua DPD RI Bidang I

2. Belum adanya keterkaitan antara isu-isu strategis Wakil Ketua Bidang I DPD RI dengan penelitian dari pusat penelitian di lingkungan DPD RI yaitu Puskadaran dan Pusperjakum

Eksistensi lembaga *think tank* di lingkungan DPD RI merupakan aspek vital dari optimalisasi dukungan Setjen DPD RI kepada DPD RI. Apabila di DPR RI, lembaga-lembaga pusat penelitian berada dibawah Badan Keahlian DPR RI, maka di DPD RI lembaga pusat penelitian menjadi lembaga otonom dibawah Deputi Persidangan. Dalam konteks DPD RI tidak dibagi dalam fraksi, maka sumbangsih dan pemikiran lembaga pusat penelitian semakin dibutuhkan dalam memberikan dukungan keahlian kepada anggota. Namun selama ini masih ada *gap* antara isu-isu yang diangkat oleh pusat penelitian di lingkungan DPD RI dengan isu-isu strategis yang menjadi pilihan pimpinan. Misalnya Wakil Ketua Bidang I DPD RI mengangkat isu ketahanan laut, namun pusat penelitian lebih fokus kepada isu perimbangan fiskal.

3. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan untuk publikasi kegiatan staf dalam rangka prinsip akuntabel.

Media sosial di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI yaitu Instagram masih berfokus kepada kegiatan anggota. Padahal akun media sosial Biro Sekretariat Pimpinan dapat pula dimanfaatkan untuk publikasi staf skeretariat itu sendiri. Hal ini sesuai dengan konsep akuntabilitas, dimana ASN didorong untuk mempublikasikan kegiatannya melalui laman medsos resmi instansi sebagai bentuk pertanggungjawaban penyerapan anggaran kepada publik. Kurangnya publikasi kegiatan staf di media sosial instansi akan memperngaruhi penilaian RB Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI.



Pemanfaatan Media Sosial Biro Setpim DPD masih mengutamakan konten aktifitas anggota dalam hal ini pimpinan dan belum ada postingan khusus mengenai aktivitas staf. Sumber : Instagram : [@setpimdpd](#)



Di sisi lain, pemanfaatan media sosial Biro Setpim DPR RI telah memasukkan konten-konten terkait kinerja kesekretariatan dan pengembangan potensi SDM
Sumber : Instagram : [@biropimdpr](#)

Gambar 2.1 dan 2.2 perbandingan pemanfaatan IG Bagian Biro Sekretariat Pimpinan

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknis Pemilihan Isu Prioritas

Dalam operasional metode tapisan isu dari ketiga isu yang diangkat, penulis akan menggunakan teknik USG untuk mengidentifikasi core issue yang paling perlu diangkat dan dicarikan pemecahannya. Teknik USG mensyaratkan untuk menilai isu dari tiga aspek yaitu *Urgency*, *Seriousness*, *Growth*. Sedangkan ukuran dari *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* akan dijelaskan dalam tabel 1.1, 1.2, 1.3 dibawah ini :

Tabel 1.1 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Mendesak	Harus segera dilakukan dalam kurun waktu dekat
4	Mendesak	Harus dilakukan dalam waktu dekat
3	Cukup Mendesak	Sebaiknya dilakukan dalam waktu dekat
2	Kurang Mendesak	Tidak harus dilakukan dalam waktu dekat
1	Tidak Mendesak	Bisa tidak dilakukan dalam waktu dekat

Tabel 1.2 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Serius	Sangat berpotensi menimbulkan masalah lain
4	Serius	Berpotensi menimbulkan masalah lain
3	Cukup Serius	Cukup berpotensi menimbulkan masalah lain
2	Kurang Serius	Kurang berpotensi menimbulkan masalah lain
1	Tidak Serius	Tidak berpotensi menimbulkan masalah lain

Tabel 1.3 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi
5	Sangat Cepat Memburuk	Isu sangat cepat memburuk jika tidak segera diatasi
4	Cepat Memburuk	Isu cepat memburuk jika tidak segera diatasi
3	Cukup Cepat Memburuk	Isu bisa cepat memburuk jika tidak segera diatasi
2	Kurang Cepat Memburuk	Isu kurang cepat memburuk jika tidak segera diatasi
1	Tidak Cepat Memburuk	Isu tidak cepat memburuk jika tidak segera diatasi

Bersadarkan dari acuan tabel diatas, maka tapisan isu pada isu di Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI dijelaskan di tabel 2.1 pada halaman selanjutnya.

Nama Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total
Belum adanya digitalisasi dalam penyimpanan data kegiatan dan dokumentasi Yth Wakil Ketua Bidang I DPD RI.	4	4	5	13
Masih Kurangnya Sinkronisasi Isu Strategis Pimpinan dengan Peneliti pada Pusat Kajian di Lingkungan Setjend DPD RI.	4	4	3	11
Kurangnya Pemanfaatan IG Biro Sekretariat Pimpinan/ Set Waka Bidang I dalam Mempublikasikan Kinerja Staf Sekretariat	2	2	4	8

Tabel 2.1 Pemanfaatan Metode USG dalam Analisa Tapisan Isu

2. Penjelasan Isu Prioritas Terpilih

Dari analisa isu menggunakan teknik USG, diketahui bahwa belum adanya digitalisasi dalam penyimpanan datra kegiatan dan dokumentasi menjadi *core issue* dari ketiga isu yang telah dijelaskan sebelumnya. Penjabaran dari masing-masing komponen nilai USG akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Dari aspek *urgency* isu ini menempati poin 4 (empat) yaitu harus dilakukan dalam waktu dekat. Hal ini didorong oleh pentingnya optimalisasi dukungan Sekretariat kepada Wakil Ketua Bidang I DPD RI yang akan semakin efisien dengan penggunaan aplikasi penyimpanan dan pengolahan data secara digital.
2. Kemudian dari aspek *seriousness* isu ini juga mendapat poin 4 (empat), dikarenakan isu ini berpotensi memperngaruhi penilaian reformasi birokrasi di Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI terutama dengan diadopsinya *core value* BerAKHLAK.
3. Sedangkan dari aspek *Growth* isu ini akan mendorong permasalahan baru seperti kehilangan data, kesulitan dalam menyusun laporan pertanggungjawaban dan kesulitan dalam melakukan inventarisasi isu strategis Wakil Ketua DPD RI Bidang I.

C. Analisa Penyebab Isu Prioritas

Dalam rangka melakukan tapisan isu terhadap isu terpilih, akan digunakan analisa SWOT dan analisa Mind Mapping untuk menemukan core issue. Pemanfaatan analisa SWOT merupakan bagian dari perencanaan strategis untuk menciptakan kebijakan pada instansi. Analisa SWOT terdiri atas 4 (empat) variabel yaitu Strength, Weakness, Opportunities, Threats dalam menganalisa isu dan menemukan cara menjawab isu tersebut. Penjabaran dari analisa SWOT tersebut akan dijelaskan sebagai berikut :

1. Strength : Peningkatan literasi digital termasuk di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI dan Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I. Hal ini akan memudahkan pemanfaatan digitalisasi sistem informasi dan data di lingkungan kerja.
2. Weakness : Adanya biaya yang cukup mahal dalam pemanfaatan aplikasi dalam rangka memudahkan pemanfaatan moda digital dalam sistem informasi, dan penyimpanan data kegiatan dan dokumentasi.
3. Opportunities : Semakin mudahnya akses pemanfaatan aplikasi dan media cloud sebagai media penyimpanan data digital di lingkungan perkantoran.
4. Threats : Ancaman berupa semakin tertinggalnya Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I apabila tidak mengadopsi digitalisasi dalam penyimpanan data dan dokumentasi. Selain itu, hal ini dapat mendorong rendahnya penilaian RB di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I.

Sedangkan dalam analisa Mind Mapping yang berfokus pada pengelolaan data didapatkan penjabaran sebagai berikut :



Bagan 2.1 hubungan analisa Mind Mapping

Dari penggunaan teknis tapisan isu diatas, keduanya sama-sama ditemukan faktor biaya sebagai salah satu penghalang utama digitalisasi penyimpanan data di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I. Dalam diskusi isu dengan mentor, diketahui bahwa wacana digitalisasi penyimpanan data sudah pernah dilakukan pada tahun 2018 namun terhalang proses biaya yang mahal dalam membuat domain kantor. Biaya yang tidak sedikit juga diperlukan dalam melakukan reaktivasi domain yang sudah ada. Biaya dan ketersediaan akses terhadap kemampuan computing menjadi *core issue* yang diangkat.

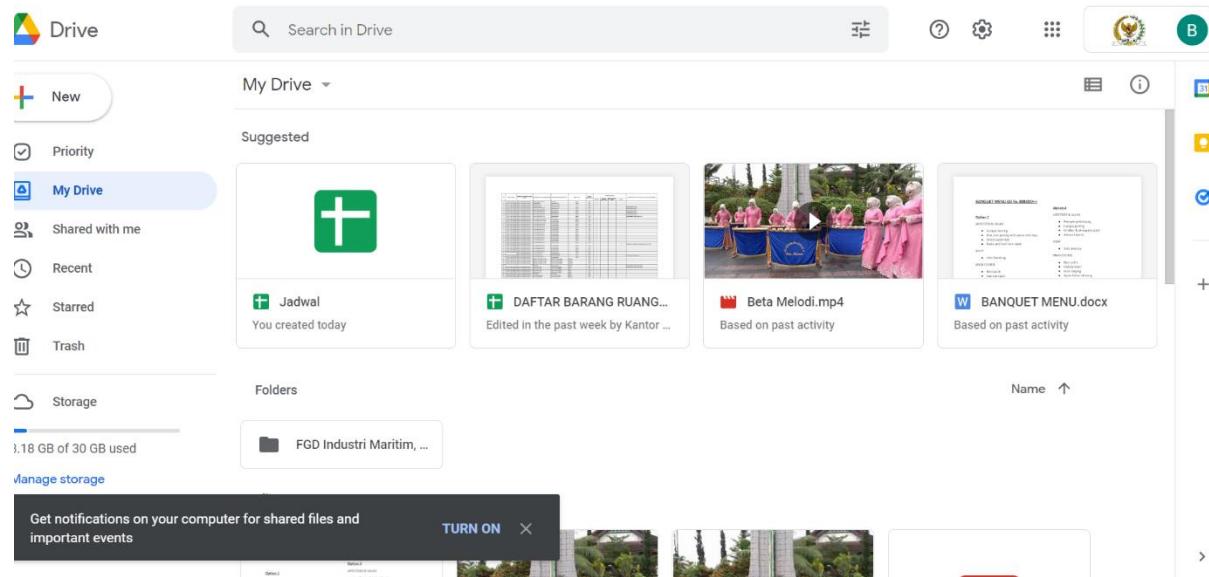
D. Gagasan Penyelesaian Isu

Dari isu utama dan *core issue* yang berhasil diidentifikasi, maka diperlukan penyelesaian masalah yang berbiaya rendah dan cepat. Hal ini menjadi tantangan dalam rangka bagaimana penyelesaian masalah yang berbiaya rendah dan cepat tersebut dapat memberikan sumbangsih yang optimal bagi kinerja Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I. Pada awalnya penulis berencana menggunakan aplikasi *Google Cloud* yang diakses dari aplikasi *Google Cloud* yang dimiliki oleh bagian BPSI DPD RI. Namun setelah melakukan konsultasi dengan staf BPSI didapatkan bahwa aplikasi *Google Cloud* hanya dapat diberikan bila pemanfaatan Gdrive pada masing-masing bagian melebihi 30GB. Sedangkan karena pemanfaatan Gdrive pada Sekretariat Wakil Ketua I DPD RI masih berkisar pada 3GB maka gagasan penyelesaian isu lebih menekankan pada pemanfaatan aplikasi yang tertaut pada akun *Google Premium* yang dimiliki oleh Sekretariat Wakil Ketua I DPD RI.

Di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua I DPD RI, BPSI telah memfasilitasi akun *Google Premium* dengan kemampuan simpan data pada Gdrive unlimited namun pada tahap awal dialokasikan sebesar 30Gb pada tiap-tiap bagian. Akun tersebut juga terhubung dengan beberapa aplikasi seperti *Google Calendar*, *Google Sheets*, hingga akun media sosial *Youtube* yang dapat dimanfaatkan dan ditingkatkan aksesibilitasnya untuk mendukung kegiatan Yth. Wakil Ketua DPD RI Bidang I. Pada tahapan habituasi ini, penulis berfokus pada pemanfaatan Gdrive bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I yang selama ini belum tertata secara rapih, dan juga penggunaan *Google Calendar* dalam rangka penjadwalan dan pencatatan kegiatan Yth. Wakil Ketua DPD RI Bidang I.

Dalam optimalisasi pemanfaatan Gdrive maka akan dilakukan pembagian folder didalam Gdrive bagian Sekretariat Wakil Ketua I DPD RI. Sesuai rapat dengan Kepala

Bagian, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan, dan staf Sekretariat Wakil Ketua I DPD RI, didapatkan urutan untuk sementara folder dengan judul surat masuk/keluar, materi kegiatan, dokumentasi Wakil Ketua Bidang I, dokumentasi staf. Untuk selanjutnya setiap pemberkasan akan memanfaatkan Gdrive bagian amanat dari BPSI DPD RI.



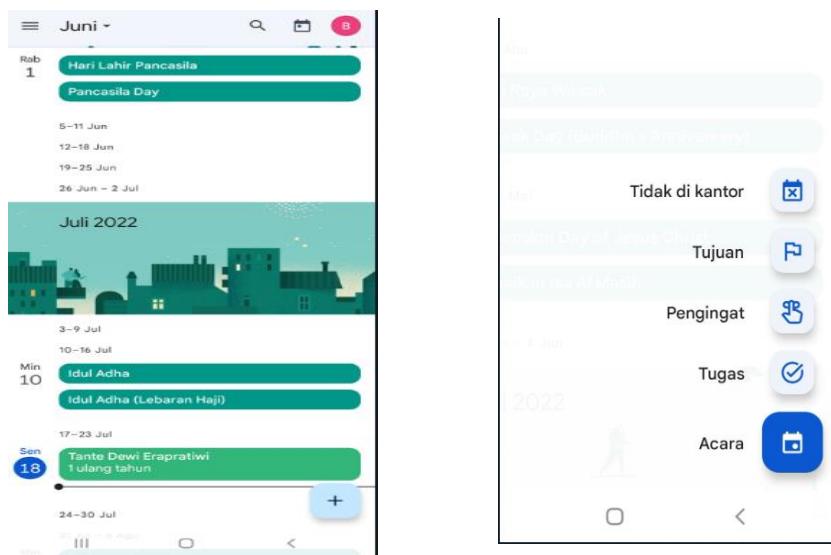
Gambar 4.1 Tampilan Gdrive Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI sebelum optimalisasi



Gambar 5.1 Rapat koordinasi dalam rangka pemanfaatan aplikasi penyimpanan data digital dan pemanfaatan pengaturan jadwal melalui aplikasi

Sedangkan aplikasi selanjutnya yang dapat dimanfaatkan untuk optimalisasi pengolahan data di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I adalah aplikasi *Google Calendar*. Aplikasi ini walau sederhana, namun memiliki peran penting dalam optimalisasi kinerja di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI. Aplikasi ini dapat digunakan pertama sebagai pengingat atau *reminder* dari kegiatan Yth. Wakil Ketua DPD RI Bidang I yang akan datang, dan kemudian digunakan sebagai acuan dalam membuat laporan kegiatan yang sudah dilakukan.

Kemudian setiap staf di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI diharapkan juga mendownload aplikasi *google calendar* di telepon genggam nya masing-masing. Aplikasi ini di telepon genggam dapat terhubung dengan akun *google calendar* milik Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI. Akun *google calendar* juga dapat diprogram untuk diakses oleh pihak ketiga yang dikehendaki seperti bagian lain di DPD RI yang terlibat dengan aktivitas Yth. Wakil Ketua Bidang I DPD RI, maupun sesama pimpinan yang mungkin juga memiliki kepentingan dalam rangka tupoksi jabatan dengan Yth. Wakil Ketua Bidang I.



Gambar 6.1 dan 6.2 Pemanfaatan aplikasi *Google Calendar* menggunakan telepon genggam pribadi yang terintegrasi dengan akun Sekretariat Wakil Ketua I DPD RI. Gambar 6.2 Jenis-jenis reminder dalam aplikasi *Google Calendar*.

E. Keterkaitan Isu dengan Tupoksi Peserta dan Unit Kerja

Sebagai penduan dalam pelaksanaan aktualisasi, maka aktualisasi hendaknya disesuaikan dengan tupoksi peserta dan unit kerja dari peserta aktualisasi. Oleh karena itu dalam pelaksanaan aktualisasi ini, keterkaitan dengan salah satu tupoksi peserta sebagai analis politik hukum dan keamanan, yaitu adalah :

- Menyusun konsep instrument pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan politik, ekonomi, sosial budaya, dan hankam;

Oleh karena itu, maka pelaksanaan dukungan kegiatan unit kerja dengan menggunakan aplikasi Google Drive dan Google Calendar diharapkan akan memudahkan dalam pengumpulan dan pengolahan data. Data yang dikumpulkan dan diolah dengan bantuan aplikasi tersebut akan dimanfaatkan untuk kepentingan dukungan kegiatan Yth. Wakil Ketua DPD RI Bidang I Bapak Letjen Purn Nono Sampono, M.Si.

Sedangkan dalam hal keterkaitan dengan tupoksi bagian, maka peserta menemukan keterkaitan dengan salah satu poin tupoksi bagian

- Pelaksanaan dukungan di bidang tata usaha, administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan, pengelolaan anggaran, arsip, serta pengaturan tata kelola dan dokumentasi pertemuan/kegiatan/rapat- rapat, penyiapan catatan rapat dan laporan singkat, penyiapan rapat koordinasi, penyiapan bahan/materi naskah pidato, sambutan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang I;

BAB IV

RANCANGAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Tahapan Kegiatan Aktualisasi Setjen DPD RI

Unit Kerja : Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI

Identifikasi isu : Belum adanya penyimpanan data secara digital

Gagasan Pemecahan : Pemanfaatan aplikasi penyimpanan data secara digital

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil yang diharapkan	Keterkaitan dengan Visi dan Misi Organisasi	Kontribusi terhadap Core Value Berakhlak
1	Koordinasi terkait isu dan usulan pemecahan isu dengan mentor dan bagian	a) Diskusi isu instansi dengan mentor b) Rapat di bagian terkait penjabaran isu, dan menjaring saran pemecahan isu	a) Adanya persamaan visi di bagian terkait pentingnya isu ini untuk diselesaikan. b) Mendapat saran terkait alternatif penyelesaian isu c) Mendapat persetujuan bagian dalam rangka aktualisasi	Meningkatkan professionalitas di Bagian Setwaka I dalam rangka memberikan dukungan keahlian dan administrasi kepada Yth. Wakil Ketua Bidang I DPD RI.	Kolaborasi dalam rangka penguatan kolaborasi bagian dalam mencari pemecahan isu bersama Berorientasi Pelayanan dalam rangka peningkatan pelayanan kepada Yth. Wakil ketua I DPD RI
2	Melakukan koordinasi dengan bagian BPSI terkait alternatif penyelesaian isu dan	a) Melakukan koordinasi dengan bagian BPSI DPD RI agar dibolehkan	Dipilihnya Gdrive dan Google Calendar sebagai alternatif untuk mendukung aktivitas dan kegiatan Sekretariat Wakil Ketua	Meningkatkan efektifitas dukungan keahlian dan administrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi pimpinan DPD RI.	Adaptif karena berkaitan dengan niat terhadap penguatan literasi digital dalam membantu pekerjaan Kolaborasi karena melibatkan

	Bagian Ortala dalam rangka penyusunan Mikro SOP	menggunakan aplikasi Gcloud b) Apabila penggunaan aplikasi Gcloud belum diberikan, maka dicari alternatif bersama dalam optimalisasi aplikasi untuk kebutuhan penyimpanan dan pengolahan data c) Berkoordinasi dengan bagian Ortala dalam rangka penyusunan mikro SOP	Bidang I DPD RI.		kerjasama dengan pihak BPSI dalam menemukan alternatif penyelesaian isu Harmoni karena mensyaratkan relasi yang baik antara setiap stakeholder di Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I dalam rangka mempermudah jalannya sosialisasi di bagian
3	Melakukan sosialisasi di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPR RI	a) Melakukan sosialisasi terkait dipilihnya aplikasi google drive dan google calendar di Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI. b) Melakukan sosialisasi mengenai operasional Google Drive dan	Kemampuan dari Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I dalam penggunaan aplikasi untuk menunjang efektifitas kerja.	Dukungan keahlian dan administrasi akan lebih optimal dengan pemanfaatan aplikasi – aplikasi seperti GDrive dan Google Calendar dalam rangka	Kolaborasi karena melibatkan kerjasama dengan seluruh eselon dan staf di bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI. Harmoni karena mensyaratkan relasi yang baik antara setiap stakeholder di Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I dalam rangka mempermudah

		Google Calendar dalam mendukung aktivitas			jalannya sosialisasi di bagian
4	Evaluasi kegiatan dan revisi pada hal-hal yang perlu perbaikan	Meminta pandangan, saran, dan testimoni di bagian Setwaka I	Adanya masukan dan saran untuk memperbaiki finalisasi implementasi gagasan kreatif		Kolaborasi karena berkaitan dengan kerjasama dan saling berbagi ilmu teknis dengan bagian
5	Implementasi gagasan Penyelesaian isu	Pemanfaatan aplikasi penyimpanan data di Bagian Setwaka I	Pemanfaatan aplikasi untuk penyimpanan data untuk seterusnya di Setwaka I DPD RI	Meningkatkan efektifitas dukungan keahlian dan administrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi pimpinan DPD RI.	<p>Kompeten karena memanfaatkan aplikasi digital untuk memudahkan pekerjaan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Karena pemanfaatan aplikasi digital adalah untuk meningkatkan pelayanan kepada Yth. Wakil Ketua I DPD RI</p> <p>Loyal karena membantu fungsi Yth. Wakil Ketua I DPD RI sesuai amanat Pancasila dan UU MD3</p> <p>Akuntabel karena pemanfaatan aplikasi digital dapat meningkatkan akuntabilitas disiplin penyusunan laporan dan penjadwalan yang lebih akuntabel.</p>

Tabel 3.1. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

B. Rekapitulasi Agenda Aktualisasi dengan Mata Pelatihan Core Value Berakhlak

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan				Jumlah Aktualisasi per MP
		1	2	3	4	
1	Berorientasi Pelayanan	1	-	-	1	2
2	Akuntabel	-	-	-	1	1
3	Kompeten	-	-	-	1	1
4	Harmonis	-	1	1	-	2
5	Loyal	-	-	-	1	1
6	Adaptif	-	1	-	-	1
7	Kolaboratif	-	1	1	-	2

C. Analisa Stakeholder

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, stakeholder terkait adalah :

1. Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI
2. Kepala Sub Bagian Penyiapan Materi Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI
3. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI (Mentor)
4. Staf Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI
5. Bagian BPSI DPD RI sebagai pihak yang dimintai pendapat dan masukan
6. Bagian Ortala DPD RI sebagai pihak yang dimintai pendapat dan masukan

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala dalam rangka pelaksanaan aktualisasi adalah masih belum adanya izin dari BPSI DPD dalam pemanfaatan aplikasi *Google Cloud* di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI. Hal ini dikarenakan BPSI DPD RI mendorong pemanfaatan *Google Drive* premium terlebih dahulu sampai limit data 30Gb, baru kemudian mempertimbangkan pemanfaatan aplikasi *Google Cloud*. Oleh karena itu setelah melakukan konsultasi dengan mentor, disepakati untuk mengoptimalkan aplikasi *Google Drive* yang telah dibukakan oleh pihak BPSI dengan kapasitas data *unlimited* dengan tahap awal kapasitas 30Gb dan bisa ditambahkan melalui permintaan kepada pihak BPSI.

Kendala selanjutnya adalah masih kurangnya pemahaman literasi digital dari peserta pribadi, khususnya dalam pemanfaatan *Google Calendar*. Hal tersebut diakibatkan oleh belum pernahnya peserta dalam memanfaatkan aplikasi *Google Calendar* sebelumnya. Oleh karena itu, peserta berkonsultasi dengan bagian BPSI dalam rangka pemanfaatan *Google Calendar* dalam melakukan eksplorasi terkait apa saja dari aplikasi tersebut yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan kinerja Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI.

E. Analisa Dampak

Kegiatan aktualisasi ini, diharapkan dapat memberikan perubahan pada bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI dengan penguatan literasi digital dan pemanfaatan aplikasi yang sebelumnya tidak digunakan dalam menopang kinerja bagian. Hal ini penting dalam rangka memudahkan penyimpanan data dan menegah kehilangan data yang dibutuhkan. Baik data tersebut dibutuhkan oleh bagian dalam rangka pembuatan laporan dan

pertanggungjawaban, maupun bila data dibutuhkan oleh pimpinan dalam rangka tugas dan fungsi kedewanan.

Pemanfaatan aplikasi *Google drive* di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI, diharapkan akan menciptakan penyimpanan file yang lebih rapih dan dapat diakses secara mudah oleh setiap staf di bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI. Materi sidang dan urusan kedewanan juga lebih mudah diakses bilamana terjadi revisi laporan. Kemudian pemanfaatan aplikasi *Google Calendar* dapat membantu dalam penjadwalan di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI baik dalam rangka *reminder* kgiatan yang akan datang, dan pendataan jadwal kegiatan dalam rangka penyusunan laporan.

Pemanfaatan *Google Calendar* juga dapat digunakan dalam peningkatan koordinasi dengan bagian-bagian lain. Hal ini dikarenakan data yang terdapat pada *Google Calendar* juga dapat diakses oleh pihak ketiga yang dikehendaki. Sehingga dengan mendapatkan izin operator di bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I, bagian lain atau sekretariat alat kelengkapan juga bisa mengakses jadwal dan kegiatan Yth. Wakil Ketua DPD RI Bidang I. Beberapa alat kelengkapan seperti PURT DPD RI, BAP, dan Komite I DPD RI kerap membutuhkan koordinasi dengan Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI.

BAB V

TAHAPAN KEGIATAN

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Juli	Agustus			
		IV	I	II	III	IV
1	Koordinasi terkait isu dan usulan pemecahan isu dengan mentor dan bagian					
2	Melakukan koordinasi dengan bagian BPSI terkait alternatif penyelesaian isu dan Ortala terkait penyusunan draft Mikro SOP					
3	Melakukan sosialisasi di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua Bidang I DPD RI					
4	Evaluasi kegiatan dan revisi pada hal-hal yang perlu perbaikan					
5	Implementasi gagasan kreatif					

Tabel 4.1 Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

BAB VI

PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

Kegiatan habituasi dalam rangka pelaksanaan aktualisasi CPNS Pusdiklatr Setjen DPR RI berjalan selama satu bulan lebih satu minggu. Kegiatan habituasi dimulai pada akhir bulan Juli 2022 sampai dengan awal September 2022. Kemudian kegiatan habituasi ini akan dilanjutkan dengan sidang hasil akhir aktualisasi yang dilakukan pada 9 September 2022. Rincian dari tahapan kegiatan akan dijelaskan pada penjabaran sebagai berikut :

1) Melakukan Koordinasi dengan Bagian Ortala DPD RI dalam Rangka Penyusunan Draft Mikro SOP

Kegiatan pada pekan pertama dan kedua diawali dari revisi terhadap rancangan aktualisasi sesuai hasil seminar rancangan aktualisasi. Perbaikan pada rancangan seminar antara lain adalah penambahan Tusi kerja Setwaka I DPD RI. Kemudian diikuti dengan koordinasi dengan mentor terkait penyusunan mikro SOP di lingkungan Setwaka I DPD RI. Mikro SOP dibutuhkan dalam rangka sebagai pijakan dari tema aktualisasi yaitu pemanfaatan aplikasi Google Drive dan Google Calendar di lingkungan Setwaka I DPD RI. Atas arahan mentor dan masukan dari bagian ortala Setjen DPD RI, peserta diminta untuk melakukan koordinasi dengan bagian ortala Setjen DPD RI untuk penyusunan draft mikro SOP.

Peserta kemudian melakukan konsultasi dengan Ibu Rina dari bagian ortala terkait penyusunan mikro SOP. Dari koordinasi, Ibu Rina menjelaskan beberapa jenis SOP yang



Gambar 7 Koordinasi dengan bagian Ortala

ada di lingkungan Setjen DPD RI. Ibu Rina kemudian juga memberikan kumpulan SOP yang sudah dihimpun di Bagian Ortala Setjen DPD RI. Dari aktivitas konsultasi tersebut peserta aktualisasi melaporkan kepada bagian Setwaka I terkait usulan draft SOP dalam rangka optimalisasi aplikasi Google Drive dan Google Calendar.

Usulan draft SOP ini didasarkan atas hasil konsultasi dengan bagian ortala DPD RI dan kumpulan SOP yang sudah berlaku di beberapa unit kerja Setjen DPD RI. Dari

penjelasan Ibu Rina diketahui bahwa masih belum ada SOP baik mikro maupun makro yang berlaku di Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI. Oleh karena itu, Ibu Rina memberikan masukan agar SOP terkait aktualisasi nantinya berdasarkan contoh SOP yang telah diberikan oleh bagian Ortala DPD RI. Ibu Rina juga memberikan masukan agar peserta aktualisasi berkordinasi dengan Kepala Sub Bagian atau mentor dan Kepala Bagian dalam rangka draft penyusunan SOP.



Keterangan gambar : Kompilasi SOP di Sekretariat Jenderal DPD RI yang dihimpun bagian Ortala sebagai contoh penyusunan draft SOP pemanfaatan Google drive dan Google Calendar di Setwaka I. dan QR Code untuk mengakses kompilasi SOP tersebut.

Kemudian peserta juga melakukan konsultasi dengan bagian BPSI dalam rangka pengembangan aplikasi digital di lingkungan Setwaka I DPD RI. Konsultasi dilakukan dalam rangka mengetahui aplikasi-aplikasi apa saja yang dapat terintegrasi dengan Google Drive dan Google Calendar. Tujuan konsultasi tersebut juga adalah untuk melakukan pembukaan akun Google Cloud di Bagian Setwaka I DPD RI, karena beberapa bagian di DPD RI seperti Ortala telah menggunakan aplikasi tersebut. Aplikasi tersebut juga dianggap lebih mumpuni dari aplikasi penyimpanan data Google Drive yang ada di Bagian Setwaka I DPD RI.

Namun dari hasil konsultasi dengan Bagian BPSI DPD RI, diketahui bahwa aplikasi Google Cloud untuk unit kerja baru bisa diberikan apabila pemanfaatan Google Drive sudah lebih dari 30Gb. BPSI juga memberikan masukan agar aktualisasi peserta lebih



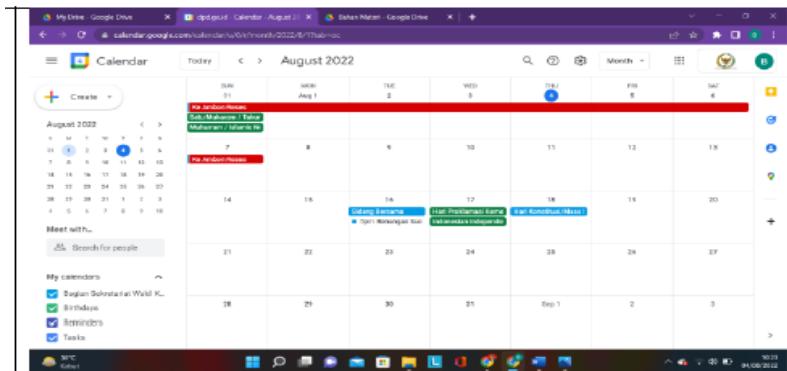
Gambar 8 Konsultasi dengan bagian BPSI DPD

menggunakan fitur lain di Google Calendar dalam rangka efektifitas organisasi seperti akses aplikasi dari masing-masing ponsel staf Setwaka I DPD RI.

2) Mengisi Aplikasi Google Drive dan Google Calendar Sesuai Dengan Kebutuhan Bagian Setwaka I

Kegiatan pada pekan pertama dan kedua kemudian dilanjutkan dengan mengisi aplikasi Google Calendar dan Google Drive di Setwaka I DPD RI dengan substansi kegiatan yang telah disepakati sebelumnya oleh Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian di lingkungan Setwaka I DPD RI. Substansi kegiatan yang masuk dalam Google Calendar adalah kegiatan-kegiatan dari Yth. Wakil Ketua I DPD RI khususnya di bulan Juli dan Agustus. Sedangkan substansi kegiatan yang masuk dalam aplikasi Google Drive adalah notulensi kegiatan,

dokumentasi, dan scan surat undangan.



Gambar 9 Tampilan Google Calendar Setwaka I DPD RI

3) Melakukan Sosialisasi Aplikasi Google Calendar dan Google Drive Kepada Sesama Staf Setwaka I DPD RI

Kegiatan selanjutnya yang dilakukan dalam rangka aktualisasi adalah melakukan sosialisasi di Bagian Setwaka I DPD RI. Sebelumnya peserta telah melakukan koordinasi dengan Bagian Setwaka I DPD RI mengenai usulan pemanfaatan aplikasi digital di lingkungan Setwaka I DPD RI. Setelah melakukan optimalisasi dan pengisian maka perlu dilakukan sosialisasi mengenai cara penggunaannya agar dapat dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh Staf Setwaka I DPD RI. Khususnya dalam rangka pelayanan kepada Wakil Ketua I DPD RI.

Sosialisasi tersebut meliputi cara memasukan akun google Setwaka I DPD RI ke dalam setiap PC kerja staf, yang akun google tersebut didalamnya terdapat aplikasi Google Calendar dan Google Drive yang dapat diakses oleh setiap staf di lingkungan Setwaka. Sesuai

dengan masukan dari BPSI DPD RI, dilakukan juga usaha agar aplikasi Google Calendar bisa terintegrasi dengan ponsel masing-masing staf di lingkungan Setwaka I DPD RI. Peserta kemudian melakukan sosialisasi kepada Setwaka I agar sesama staf bisa mengakses aplikasi Google Calendar melalui ponsel.



Gambar 9.1 dan 9.2
Sosialisasi Penggunaan Google Calendar bagian Setwaka I melalui Ponsel kepada
sesama Staf Setwaka I DPD RI

4) Menyusun Draft Mikro SOP Mengenai Pemanfaatan Google Drive dan Google Calendar di Lingkungan Setwaka I DPD RI

Sesuai arahan yang didapatkan pada seminar rancangan aktualisasi dan juga masukan dari Bagian Ortala hasil dari konsultasi dengan Ibu Rina, maka peserta aktualisasi menyusun draft mikro SOP terkait. Dalam penyusunan tersebut peserta berkordinasi dengan Kepala Bagian dan sesama staf dan juga mengambil referensi dari daftar SOP yang diberikan bagian ortala sebagai contoh SOP. Draft SOP tersebut akan menjadi pijakan peserta dan sesama staf di bagian Setwaka I untuk melakukan input data dan memanfaatkan aplikasi Google Drive dan Google Calendar.

Kemudian setelah melakukan konsultasi dengan *coach* Bapak Agus Supriyono, maka disarankan agar menggunakan QR Code dalam menjelaskan mengenai contoh SOP dari Bagian Ortala dan draft SOP yang disusun. Pembuatan QR Code bisa diakses secara daring dari situs QR Code Generator. Setelah menyusun draft mikro SOP dan melakukan konversi ke QR Code, peserta melakukan presentasi kepada Kepala Bagian mengenai draft SOP. Pada frase kegiatan ini konsultasi lebih sering dilakukan dengan *coach* dan Kepala Bagian karena Kepala Sub Bagian TU yang juga merupakan mentor peserta sedang menjalani latihan bela negara di Universitas Pertahanan. Dari presentasi dengan Kepala Bagian disarankan beberapa revisi terkait draft SOP antara lain :

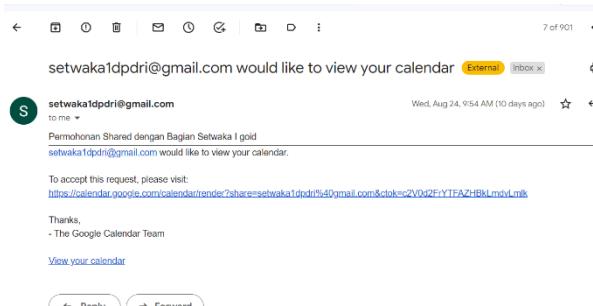
- a) Draft SOP terkait evaluasi diganti tidak harus menggunakan aplikasi Google Form
- b) Draft SOP dipisah antara draft mikro SOP pemanfaatan Google Calendar dengan pemanfaatan Google Drive

5) Evaluasi Pemanfaatan dengan Bagian Setwaka I

Kegiatan aktualisasi dilanjutkan dengan evaluasi pemanfaatan Google Drive dan Google Calendar di lingkungan Setwaka I yang telah berjalan satu pekan setelah sosialisasi awal yang peserta aktualisasi lakukan kepada sesama staf Setwaka I. Evaluasi dilakukan dengan konsultasi dengan Kepala Bagian dan sesama staf Setwaka I DPD RI. Dari hasil konsultasi tersebut ditemukan beberapa masukan antara lain terkait variasi warna terhadap penanda kegiatan di aplikasi Google Calendar. Kemudian masukan agar Google Calendar akun resmi Setwaka I yang diampu oleh peserta bisa diintegrasikan dengan Google Calendar.

Integrasi kedua akun tersebut diperlukan karena dari konsultasi dengan rekan-rekan Setwaka I DPD RI. Selain memiliki akun resmi bagian yang diampu oleh peserta aktualisasi, Setwaka I sebelumnya memiliki akun pribadi yang bernama setwaka1dpdri@gmail.com. Oleh karena itu atas saran sesama staf di lingkungan Setwaka I DPD RI, peserta diminta untuk mengintegrasikan Google Calendar di akun setwaka1dpdri@gmail.com dengan Google Calendar akun resmi Setwaka I DPD RI yang diampu peserta yaitu setwaka1@dpd.go.id.

Dengan integrasi tersebut, diharapkan staf dapat melakukan update jadwal kegiatan dengan menggunakan akun setwaka1dpdri@gmail.com yang kemudian langsung terintegrasi dengan Google Calendar akun setwaka1@dpd.go.id. Hal tersebut dicontohkan dengan salah satu staf Muhammad Fathoni yang melakukan update kegiatan pada Google Calendar setwaka1dpdri@gmail.com. Atas arahan Sdr Muhammad Fathoni, peserta kemudian melakukan pembukaan akses di kedua akun agar Google Calendarnya dapat terintegrasi. Sehingga update penjadwalan pada akun setwaka1dpdri@gmail.com bisa ikut tampil pada akun setwaka1@dpd.go.id.



Gambar 10. Mengintegrasikan akun Google Calandar Setwaka I dengan akun pribadi Setwaka I

6) Implementasi Pemanfaatan Aplikasi Google Drive dan Google Calendar

Tahapan selanjutnya dari kegiatan aktualisasi adalah implementasi pemanfaatan aplikasi Google Drive dan Google Calendar untuk kebutuhan Setwaka I DPD RI. Setelah revisi dan perubahan evaluasi berhasil dilakukan, maka kedua aplikasi tersebut siap dimanfaatkan untuk mempermudah kegiatan di Setwaka I DPD RI.

Implementasi kedua aplikasi tersebut adalah dalam rangka mendorong efektifitas TUSI Setwaka I DPD RI. Untuk me *refresh* kembali, pasal 151 di Persesjen DPD RI disebutkan Biro Sekretariat Pimpinan bertanggung-jawab dalam penyelenggaraan fungsi :

- a) Penyiapan koordinasi di bidang kesekretariatan pimpinan DPD RI dan pimpinan Sekretariat Jenderal
- b) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang kesekretariatan Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah
- c) Pelaksanaan dukungan kebijakan di bidang kesekretariatan Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah
- d) Penyusunan dan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan DPD RI

Sedangkan me *refresh* tugas pokok dan fungsi Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I diatur dalam pasal 158, Persesjen No. 6 tahun 2017. Bagian Sekretariat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang I menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyiapan bahan koordinasi di bidang tata usaha, administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan, pengelolaan arsip, serta pengaturan tata Kelola dan dokumentasi pertemuan, kegiatan, rapat-rapat pimpinan, penyiapan catatan rapat, laporan singkat, penyiapan rapat koordinasi, penyiapan bahan/materi naskah pidato, sambutan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang I;
- b) Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang tata usaha, administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan, pengelolaan anggaran, arsip, serta pengaturan tata kelola dan dokumentasi pertemuan/kegiatan/rapatrapat, materi naskah pidato, sambutan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang I;
- c) Pelaksanaan dukungan di bidang tata usaha, administrasi dan pengelolaan kerumahtanggaan, pengelolaan anggaran, arsip, serta pengaturan tata kelola dan dokumentasi pertemuan/kegiatan/rapat- rapat, penyiapan catatan rapat dan

laporan singkat, penyiapan rapat koordinasi, penyiapan bahan/materi naskah pidato, sambutan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang I;

- d) Penyusunan bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Sekretariat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang I; dan
- e) Pelaksanaan tata usaha di Bagian Sekretariat Wakil Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Bidang I.

Dari TUSI Setwaka I tersebut, pemanfaatan Google Drive dan Google Calendar diarahkan untuk membantu tugas dan fungsi sesuai Persesjen No. 6 Tahun 2017. Sampai dengan sidang aktualisasi, sudah ada beberapa tugas dan fungsi dari Setwaka I DPD RI dalam melayani Yth. Wakil Ketua I DPD RI yang memanfaatkan aplikasi Google Drive dan Google Calendar. Tugas dan fungsi tersebut adalah koordinasi penjadwalan, penyusunan laporan SPPD dan juga penulisan revisi naskah pidato Yth. Wakil Ketua I DPD RI.

Pemanfaatan kedua aplikasi tersebut, kemudian juga didokumentasikan untuk memberikan menunjukkan perubahan di bagian Setwaka I DPD RI. Video yang didokumentasikan antara lain adalah revisi naskah pidato Yth. Wakil Ketua I DPD RI yang sudah di upload sebelumnya di Google Drive. Sehingga staf yang melakukan revisi hanya perlu mengakses Google Drive untuk mendapatkan naskah awal pidato. Video dokumentasi tersebut dapat diakses di akun Youtube dengan url : <https://www.youtube.com/watch?v=uIYg0ivoUDI>. Kemudian untuk video dokumentasi pemanfaatan aplikasi Google Calendar untuk penjadwalan laporan SPPD dapat diakses di <https://www.youtube.com/watch?v=J3lQ8NfEbPM>.

Selain itu, ada juga video testimoni dari bagian Setwaka I DPD RI. Video testimoni tersebut adalah kesan dari baik sesama staf Setwaka I dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kerumahtanggaan Setwaka I yang juga menjadi mentor peserta dalam program aktualisasi ini. Untuk video testimoni staf Setwaka I dapat diakses <https://www.youtube.com/watch?v=0gaJbWH3pnQ>. Sedangkan testimoni mentor dapat diakses pada <https://www.youtube.com/watch?v=mMoIT5Lp8ZM>.



Gambar 11, Petikan video testimoni staf Setwaka I

VII

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan menggunakan teknik tapisan isu, ditemukan beberapa isu di lingkungan Setwaka I DPDRI. Berdasarkan pegamatan penulis ada beberapa isu yang perlu dioptimalkan guna mendorong kinerja Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I. Hal-hal tersebut antara lain adalah :

1. Belum adanya penyimpanan data dan pengolahan data bersama yang memanfaatkan aplikasi digital
2. Belum adanya keterkaitan antara isu-isu strategis Wakil Ketua Bidang I DPD RI dengan penelitian dari pusat penelitian di lingkungan DPD RI yaitu Puskadaran dan Pusperjakum
3. Belum optimalnya pemanfaatan media sosial di lingkungan Biro Sekretariat Pimpinan untuk publikasi kegiatan staf dalam rangka prinsip akuntabel.

Sesuai dengan teknis USG yang dilakukan oleh penulis, ditemukan bahwa isu pertama yaitu. Belum adanya penyimpanan data dan pengolahan data bersama yang memanfaatkan aplikasi digital, menjadi core issue di lingkungan Setwaka I DPD RI. Oleh karena itu, kegiatan aktualisasi difokuskan untuk mencari solusi dari core issue tersebut. Maka penulis kemudian mengusulkan agar dimanfaatkannya aplikasi digital di lingkungan Setwaka I DPD RI, selain juga hal tersebut merupakan penerapan dari literasi digital dan core value berakhhlak.

Pemanfaatan aplikasi digital yang menjadi fokus penulis, pada awalnya adalah aplikasi Google Cloud dan Google Calendar. Namun di lingkungan Setjen DPD RI, Google Cloud tidak dapat diberikan untuk setiap unit kerja. Sebagai gantinya, disediakan aplikasi Google Drive Premium, dan Google Cloud baru bisa diberikan ketika kapasitas Google Drive sudah melebihi 30Gb. Oleh karena itu penulis kemudian fokus pada pemanfaatan aplikasi Google Drive dan Google Calendar di lingkungan Setwaka I DPD RI.

Urutan pemanfaatan aplikasi digital di lingkungan Setwaka I DPD RI oleh penulis terbagi menjadi empat tahapan. Tahapan tersebut adalah :

1. Melakukan koordinasi dengan Bagian Setwaka I mengenai Core Issue dan solusi pemecahan core issue tersebut

2. Melakukan koordinasi dengan bagian BPSI terkait alternatif penyelesaian isu dan Ortala terkait penyusunan draft Mikro SOP
3. Melakukan sosialisasi di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua I DPD RI
4. Evaluasi kegiatan dan revisi pada hal-hal yang perlu perbaikan
5. Implementasi gagasan kreatif

Kegiatan pertama dilakukan sebelum penyusunan rancangan aktualisasi, dan kegiatan kedua sampai dengan keempat dilakukan setelah seminar rancangan aktualisasi. Oleh karena itu, laporan pelaksanaan aktualisasi lebih difokuskan pada keempat kegiatan setelah kegiatan pertama. Di tiap kegiatan nantinya, juga akan dilampirkan evidence atau bukti-bukti pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk sikap akuntabel dari core value berakhlik.

Kemudian dalam implementasi dari program aktualisasi, telah tercapai progress dimana pemanfaatan kedua aplikasi yaitu Google Calendar dan Google Drive dalam rangka membantu tugas dan fungsi Setwaka I DPD RI sesuai persesjen tahun 2017. Progress tersebut adalah pemanfaatan aplikasi Google Calendar dan Google Drive. Aplikasi Google Calendar umumnya digunakan untuk penyusunan jadwa, SPPD, dan laporan pertanggung jawaban agar sesuai dengan jadwal yang sebenarnya. Sedangkan pemanfaatan Google Drive umumnya digunakan pada revisi laporan, dan penyusunan naskah pidato dengan mengakses laporan dan naskah pidato yang sudah ada sebelumnya di lingkungan Setwaka I DPD RI.

Sebagai evidence, juga dilakukan dokumentasi dan perekaman terhadap beberapa aktivitas yang menjadi contoh pemanfaatan baik Google Drive dan Google Calendar. Selain itu ada juga dokumentasi terkait testimoni mentor dan juga rekan kerja.

B. Masukan dan Saran

Keberhasilan program aktualisasi ini amat membutuhkan peran dari Setwaka I DPD RI. Oleh karena aktualisasi ini juga diperuntukkan bagi Setwaka I DPD RI. Oleh karena itu masukan dan saran dari rekan kerja menjadi amat penting, selain juga masukan dari rekan-rekan unit kerja lain seperti BPSI dan Bagian Ortala. Selain itu masukan dari penguji saat seminar juga menjadi pertimbangan dalam penyusunan aktualisasi ini. Masukan-masukan yang dihimpun dalam penyusunan aktualisasi ini adalah :

1. Masukan dari penguji terkait dengan agar adanya draft SOP dan memasukkan Tusi unit kerja di rancangan aktualisasi agar bisa TUSI tersebut di *relate* dengan pemanfaatan aplikasi

2. Masukan dari bagian BPSI DPD RI agar memanfaatkan Google Drive Premium dan mengoptimalkan mode share pada Google Calendar agar bisa dishare ke akun Google Calendar lain
3. Masukan dari Sdr Muhammad Fathoni dari Setwaka I agar aplikasi Google Calendar di Setwaka I bisa diintegrasikan dengan aplikasi Google Calendar akun pribadi bagian Setwaka I, dan juga agar ada variasi warna penanda kegiatan di aplikasi Google Calendar

Kemudian untuk saran kedepannya, dari mentor penulis mengharapkan agar program ini bisa berlanjut setelah kegiatan latsar berakhir. Selain itu ada juga harapan agar kedepan Setwaka I DPD RI bisa memanfaatkan Google Cloud sebagai aplikasi penyimpanan digital. Harapan penulis, kedepannya pemanfaatan aplikasi digital bisa lebih optimal. Pemanfaatan aplikasi digital kedepannya tidak hanya pada Google Drive dan Google Calendar namun bisa menggunakan aplikasi lainnya terutama Google Cloud untuk penyimpanan data.

DAFTAR PUSTAKA

UU No. 17 Tahun 2014 Tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

UU Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Presiden Nomor 17 tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

Persesjen nomor 6 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Keputusan Kepala LAN Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil

Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

DAFTAR LAMPIRAN

4. Penjelasan Mentor Terkait Kemampuan Peserta Aktualisasi
5. Keterangan melakukan sosialisasi dengan staf Setwaka I Sdri Annisa Riandini
6. Keterangan melakukan sosialisasi dengan staf Setwaka I Sdr M. Fathoni
7. Formulir alat bantu pengendalian Mentor
8. Draft SOP Pemanfaatan Google Drive di lingkungan Setwaka I DPD RI
9. Draft SOP Pemanfaatan Google calendar di lingkungan Setwaka I DPD RI
10. Tampilan gambar Gdrive Setwaka I

Penjelasan mentor terkait kemampuan peserta aktualisasi

Formulir 9

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MEMBUAT RANCANGAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : **Anindya Krishnamurti, S.I.P.**
Jabatan : Analis Politik Hukum dan Keamanan
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Penyiapan Materi, Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I, Biro Sekretariat Pimpinan

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu

Membuat rancangan Aktualisasi Subtansi Mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Mampu dalam merumuskan isu sesuai tupoksi jabatan
2. Mampu dalam merumuskan isu sesuai konteks Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I
3. Mampu dalam merumuskan pemecahan isu sesuai dengan rencana aktualisasi

Jakarta, 26 Juli 2022

Mentor

Gita Prissandi, S.S
NIP. 198411232008011001

Keterangan melakukan sosialisasi program aktualisasi dengan Sdri Annisa Riandini



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

Penjelasan Kemampuan Peserta Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi CPNS

Nama Peserta : Anindya Krishnamurti

Jabatan : Analis Politik Hukum dan Keamanan DPD RI

Instansi : Sekretariat Wakil Ketua I DPD RI

Lembar Aktualisasi

Peserta yang disebut diatas telah melakukan

1. Sosialisasi mengenai rencana aktualisasi kepada bagian Setwaka I DPD RI
2. Penjelasan mengenai aplikasi yang menjadi fokus kegiatan aktualisasi
3. Sosialisasi aktualisasi kepada rekan kerja di bagian yang dilakukan dengan penjelasan mengenai pemanfaatan Google Calendar dengan menggunakan smartphone



- ANNISA -

Keterangan melakukan sosialisasi kegiatan aktualisasi dengan Sdr M. Fathoni



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA**
Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

Penjelasan Kemampuan Peserta Dalam Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi CPNS

Nama Peserta : Anindya Krishnamurti

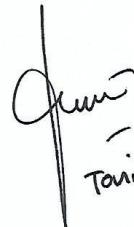
Jabatan : Analis Politik Hukum dan Keamanan DPD RI

Instansi : Sekretariat Wakil Ketua I DPD RI

Lembar Aktualisasi

Peserta yang disebut diatas telah melakukan

1. Sosialisasi mengenai rencana aktualisasi kepada bagian Setwaka I DPD RI
2. Penjelasan mengenai aplikasi yang menjadi fokus kegiatan aktualisasi
3. Sosialisasi aktualisasi kepada rekan kerja di bagian yang dilakukan dengan penjelasan mengenai pemanfaatan Google Calendar dengan menggunakan smartphone



Formulir alat bantu pengendalian mentor

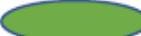
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id								
FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022								
Nama Peserta : Anindya Krishnamurti NIP : 199208262022031004 Unit Kerja : Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I Jabatan : Analis Politik Hukum dan Keamanan Isu Kegiatan : Optimalisasi Pemanfaatan Google Drive dan Google Calendar					Nama Mentor : Gita Prissandi			
No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	1 Agustus 2022	Melakukan sosialisasi di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I	Melakukan sosialisasi mengenai operasional Google Drive dan Google Calendar dalam mendukung aktivitas	Kemampuan dari Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I dalam penggunaan aplikasi untuk menunjang efektifitas kerja.	Dukungan keahlian dan administrasi akan lebih optimal dengan pemanfaatan aplikasi seperti Google Drive dan Google Calendar	Kolaborasi karena melibatkan kerjasama dengan seluruh Pejabat Eselon dan Staf di Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I. Harmonis karena mensyaratkan relasi yang baik antara setiap stakeholder di Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I dalam rangka	Aktualisasi yang akan dirumuskan hendaknya mendukung tata kelola jadwal kegiatan, pelaporan dan dokumentasi kegiatan serta penyimpanan data sehingga ke depan menjadi semakin baik, mudah diaplikasikan dan akuntabel. Dengan adanya aktualisasi ini, diharapkan ke depan Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I akan mampu menyelapkan, memproses dan menyajikan bahan koordinasi dan bahan perumusan kebijakan kepada Pimpinan DPD RI secara lebih cepat daripada sebelumnya	

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id								
2	15 Agustus 2022	Evaluasi pelaksanaan aktualisasi	Meminta pandangan, saran, dan testimoni di Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I	Melakukan kerjasama dengan unit kerja dalam rangka optimalisasi kinerja, pemberian masukan dan saran	Dukungan keahlian dan administrasi dengan menggunakan aplikasi yang bisa dimanfaatkan lebih soleras dengan kebutuhan unit kerja	Kolaboratif karena berkaitan dengan kerjasama dan saling borbagi ilmu teknis.	Hendaknya melibatkan berbagai unsur stakeholder yang ada di unit kerja itu sendiri, antara lain Pimpinan DPD, Pejabat dan Staf di Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I, Staf Khusus dan Staf Ahli Wakil Ketua serta para Ajudan	
3	18 Agustus 2022	Koordinasi dengan Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I terkait penyusunan draft SOP Mikro	Revisi dari Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I terkait draft SOP Mikro	Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan. Memahami kedudukan dengan tetap melibatkan Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I.	Meningkatkan efektivitas dukungan keahlian dan administrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Pimpinan DPD RI.	Akuntabel karena adanya SOP Mikro yang disetujui nantinya dapat mendorong akuntabilitas kerja Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I	Hendaknya Kepala Bagian dilibatkan secara intensif sebagai struktur tertinggi di Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I	
4	31 Agustus 2022	Pembuatan video dengan Mentor dan unit kerja	Adanya video yang menjelaskan mengenai pesan	Peningkatan literasi digital di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua	Meningkatkan kompetensi yang nantinya bisa digunakan untuk dukungan	Adaptif karena adanya pemanfaatan teknologi	Aktualisasi dirasakan sudah terlaksana dengan baik dan mampu memenuhi harapan, yaitu mudah untuk diaplikasikan, menunjang dukungan keahlian dan administrasi	

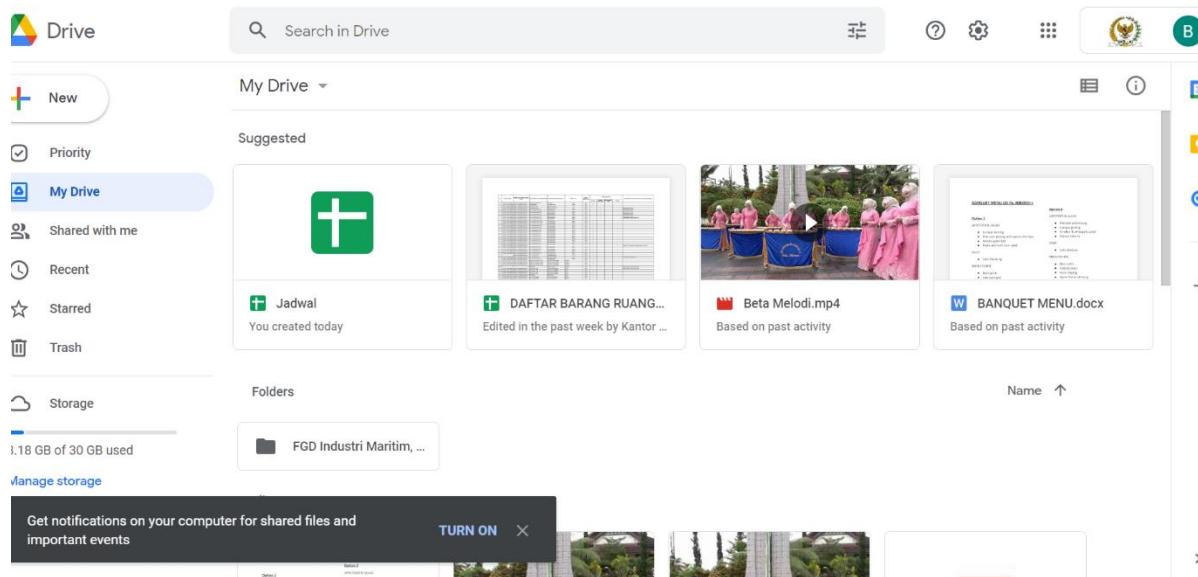
Draft SOP Pemanfaatan Aplikasi Google Calendar di Sekretariat Wakil Ketua I DPD RI

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Analis Polhukam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kasubag Materi Setwaka I untuk mencatat kegiatan Wakil Ketua I DPD RI di aplikasi Google Calendar		Disposisi Kasubag Materi Setwaka I	1 jam		
2	Melakukan pencatatan kegiatan Wakil Ketua I DPD RI dengan menggunakan aplikasi Google Calendar		Data Rencana kegiatan Wakil Ketua I	1 jam	Rencana kegiatan pada awal bulan tersimpan di aplikasi Google Calendar	
3	Melakukan <i>sharing</i> aplikasi di ponsel sesama staf Setwaka I DPD RI agar dapat digunakan secara efektif oleh unit kerja		Ponsel pribadi analis Polhukam Ponsel pribadi staf Setwaka I Aplikasi Google Calendar	8 jam	Aplikasi Google Calendar dapat diakses bersama oleh seluruh staf di Setwaka I	
4	Melakukan penyesuaian data/perubahan data sesuai dengan aktivitas dan kegiatan yang diikuti, akan diikuti, dan tidak diikuti oleh Wakil Ketua I DPD RI		Hasil update dari Data Rencana dan realisasi kegiatan Wakil Ketua I	2 jam	Kegiatan yang tersimpan di aplikasi lebih terupdate	
5	Melakukan evaluasi dengan sesama Staf Setwaka I, terkait efektifitas pemanfaatan google calendar untuk penjadwalan giat Wakil Ketua I DPD RI		Konsultasi dengan sesama Staf Setwaka I	2 jam	Mendapat masukan dan saran terkait pemanfaatan aplikasi	
6	Data kegiatan Wakil Ketua I tersimpan di aplikasi dan dapat dimanfaatkan untuk keperluan tupoksi Setwaka I DPD RI		Laptop pribadi	1 jam	Jadwal kegiatan tersimpan dalam aplikasi	

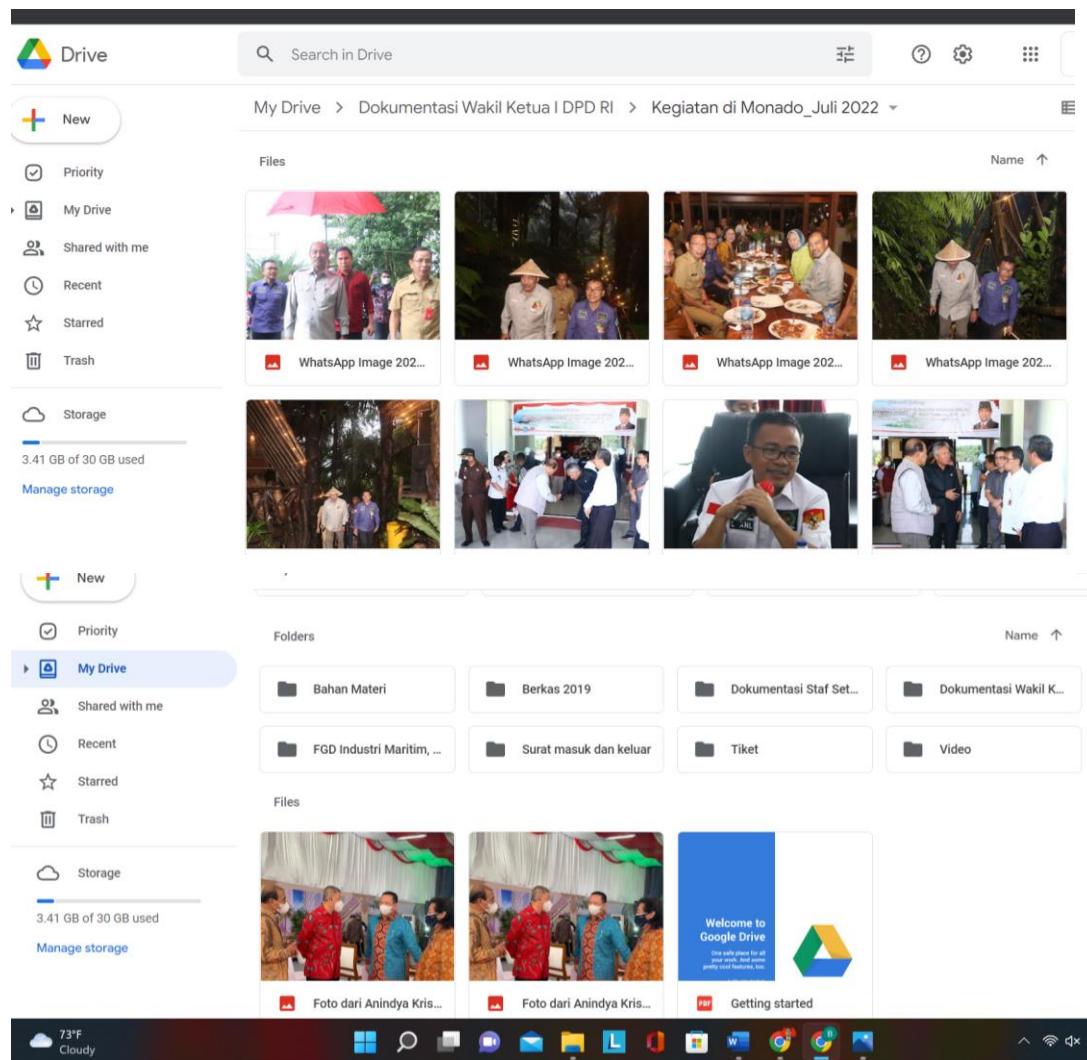
Draft SOP Pemanfaatan Aplikasi Google Drive di Sekretariat Wakil Ketua I DPD RI

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		Analis Polhukam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kasubag Materi Setwaka I untuk mencatat kegiatan Wakil Ketua I DPD RI di aplikasi Google Drive		Disposisi Kasubag Materi Setwaka I	1 jam		
2	Melakukan rekapitulasi bersama Bagian Setwaka I DPD RI terkait apa saja data dan informasi yang masuk dalam aplikasi Google Drive		Ruang rapat Setwaka I Snack Papan tulis	1 jam	Mendapatkan arahan dari bagian terkait konten aplikasi Gdrive yang bisa dimanfaatkan oleh bagian	
3	Memasukkan data dan informasi kedalam aplikasi Google Drive Bagian Setwaka I DPD RI		Laptop Pribadi Aplikasi GDrive	8 jam	Aplikasi Google Drive Setwaka I terisi dengan substansi kegiatan	
4	Melakukan sharing aplikasi dengan Setwaka I DPD RI		Ponsel Analis Polhukan Ponsel dan PC Kerja Staf Setwaka I	2 jam	Aplikasi dapat diakses secara optimal	
5	Melakukan evaluasi dengan sesama Staf Setwaka I, terkait efektifitas pemanfaatan Google Drive		Konsultasi dengan sesama Staf Setwaka I	2 jam	Mendapat masukan dan saran terkait pemanfaatan aplikasi	
6	Data yang tersimpan di Gdrive dapat dimanfaatkan oleh Setwaka I DPD RI		Laptop pribadi	1 jam	Berkas dan data terkait TUSI Setwaka I tersimpan pada aplikasi	

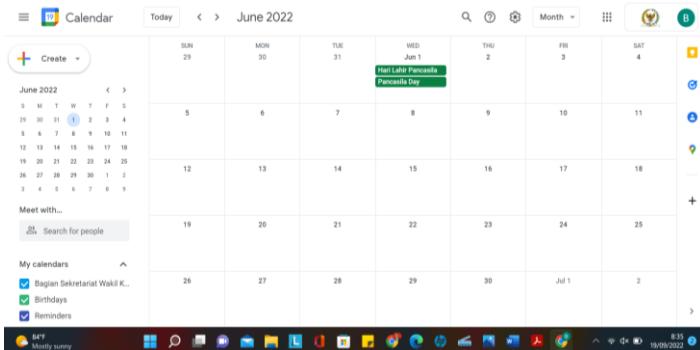
Tampilan Gambar Aplikasi Google Drive Setwaka I Sebelum Aktualisasi



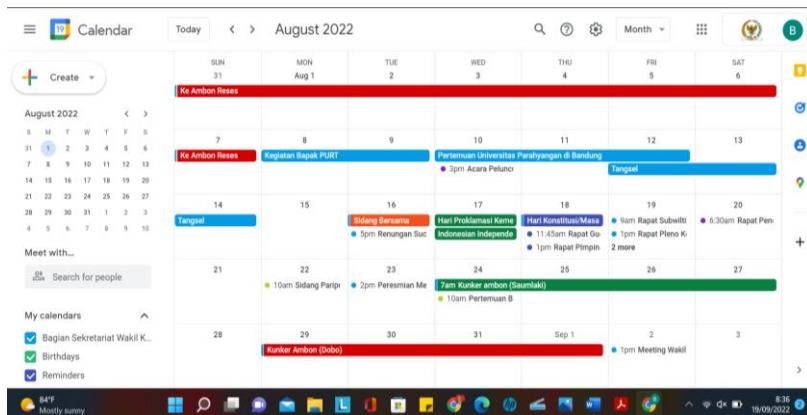
Tampilan Gambar Aplikasi Google Drive Saat Aktualisasi



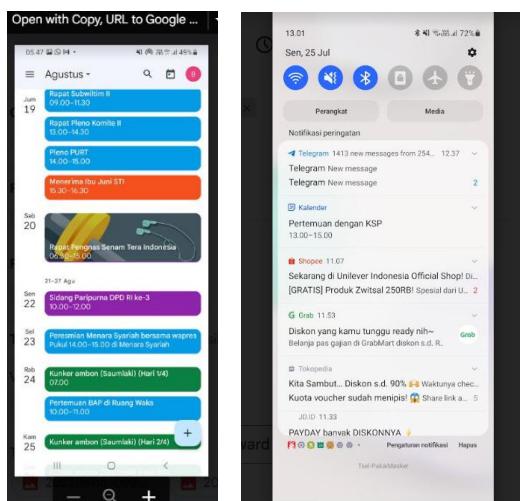
Tampilan Aplikasi Google Calendar Setwaka I DPD RI



Tampilan Google Calendar sebelum aktualisasi (Bulan Juni 2022).



Tampilan Google Calendar setelah aktualisasi (Bulan Agustus 2022).



Kiri : Tampilan Google Calendar dengan menggunakan Ponsel

Kanan : Tampilan Google Calendar dengan pengingat kegiatan