



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **OPTIMALISASI SISTEM PENCATATAN DAN PENGINGAT (*REMINDER*) AGENDA RAPAT DAN KEGIATAN DI BAGIAN SEKRETARIAT PERSIDANGAN PARIPURNA/PANITIA MUSYAWARAH/PANITIA KHUSUS SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI DENGAN MENGGUNAKAN *GOOGLE CALENDAR***

**Disusun oleh:**

**Nama : Muhammad Reza Firmansyah Manomang**  
**NIP : 199507202022031003**  
**Jabatan : Analis Materi Sidang**  
**Unit Kerja : Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia  
Musyawarah/Panitia Khusus**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN VII  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI  
2022**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI SISTEM PENCATATAN DAN PENGINGAT (*REMINDER*)  
AGENDA RAPAT DAN KEGIATAN DI BAGIAN SEKRETARIAT  
PERSIDANGAN PARIPURNA/PANITIA MUSYAWARAH/PANITIA  
KHUSUS SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI DENGAN MENGGUNAKAN  
*GOOGLE CALENDAR*

Disusun oleh:

Nama : Muhammad Reza Firmansyah Manomang  
NIP : 199507202022031003  
Jabatan : Analis Materi Sidang  
Unit Kerja : Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia  
Musyawarah/Panitia Khusus

Peserta Diklat,

Muhammad Reza Firmansyah Manomang

NIP. 199507202022031003

Mentor,



Widad Maulana, S.E., M.Tr.AP.  
NIP. 199006092015031003

Coach,



Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M  
NIP. 199105242018011001

## Kata Pengantar

Pertama-tama penulis mengucapkan Puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena atas berkah rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi “Optimalisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI dengan menggunakan *google calendar*”.

Terselesaikannya penulisan dan penyelesaian penyusunan laporan aktualisasi tidak lepas dari dukungan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Sekretariat Jenderal DPD RI yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022;
2. Bapak Bambang A. Sanusi, selaku Kepala Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI;
3. Bapak Widad Maulana, selaku senior di unit kerja dan juga sekaligus Mentor penulis;
4. Bapak Muhammad Haqiki Noviar S.P., M.M., selaku coach penulis;
5. Bapak dan Ibu Widyaishwara di Pusdiklat DPR RI yang telah memberikan pendidikan, pengetahuan, ilmu dan nilai-nilai dasar PNS sebagai dasar kami mengemban amanah sebagai calon PNS yang berkualitas;
6. Orang Tua dan segenap keluarga penulis yang senantiasa memberi *support* baik dalam bentuk moril, doa, dan materiil kepada penulis
7. Rekan-rekan peserta pelatihan dasar CPNS gabungan intansi Setjen DPR RI, Setjen MPR RI, Setjen DPD RI yang selalu berjuang bersama dan saling memotivasi dalam melaksanakan kegiatan latsar

Semoga penulisan rancangan laporan penyusunan aktualisasi ini dapat bermanfaat.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu terwujudnya penyusunan Laporan Aktualisasi ini. Penyusunan laporan Aktualisasi ini adalah karya penulis sendiri. Oleh karena itu, penulis bertanggung jawab atas

penyusunan laporan aktualisasi ini. Penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini dan semoga penulisan laporan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan para pembaca umumnya.

Jakarta, 7 September 2022

Muhammad Reza Firmansyah Manomang  
NIP. 199507202022031003



## Daftar Isi

<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum.....	2
C. Tujuan Aktualisasi .....	3
D. Manfaat Aktualisasi .....	3
<b>BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....</b>	<b>4</b>
A. Visi dan Misi Organisasi .....	4
B. Struktur Organisasi.....	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta .....	5
<b>BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS .....</b>	<b>8</b>
A. Identifikasi Isu .....	8
A.1 Belum adanya sistem pencatatan dan pengingat (reminder) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang berbasis digital dan terorganisir .....	8
A.2 Kurang optimalnya penggunaan platform sosial media (Instagram) Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus sebagai salah satu bentuk akuntabilitas unit kerja dan untuk mendukung program Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI .....	10
A.3 Kurang rapinya penataan arsip di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus.....	12
B. Penetapan Isu Prioritas.....	14
B.1 Teknik Analisis Isu .....	14
B.2 Pemilihan Isu Prioritas .....	15
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	16
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	18
<b>BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....</b>	<b>21</b>
A. Rancangan Aktualisasi .....	21
B. Jadwal Kegiatan .....	26
<b>BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>29</b>
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	29
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....	33
A.1 Mempelajari Penggunaan dan Fitur-Fitur <i>Google Calendar</i> .....	34
A.2 Koordinasi dan Persiapan Digitalisasi Sistem Pencatatan dan Pengingat ( <i>Reminder</i> ) di Unit Kerja .....	40
A.3 Menginput Jadwal Rapat dan Kegiatan Ke dalam <i>Google Calendar</i> . .....	47

<b>A.4 Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Google Calendar .....</b>	<b>63</b>
<b>C. Stakeholder .....</b>	<b>73</b>
<b>D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....</b>	<b>74</b>
<b>E. Analisis Dampak.....</b>	<b>74</b>
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>76</b>
<b>A. KESIMPULAN .....</b>	<b>76</b>
<b>B. SARAN .....</b>	<b>77</b>
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>78</b>
<b>Lampiran.....</b>	<b>80</b>

### **Daftar Tabel**

Tabel 3. 1 Deskripsi Kriteria Urgency .....	14
Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria Seriousness .....	14
Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria Growth.....	14
Tabel 3. 4 Teknik Tapisan Isu USG.....	15

## Daftar Gambar

Gambar 3. 1 Catatam Agenda Rapat dan Kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus di Whiteboard.....	9
Gambar 3. 2 Screenshot profil Instagram @panmus.dpdri .....	11
Gambar 3. 3 Kondisi penataan sebagian arsip dokumen di ruangan unit kerja.....	13
Gambar 3. 4 Fishbone Diagram.....	17
Gambar 5 1 Screenshoot Pencarian informasi terkait google calendar.....	35
Gambar 5 2 Screenshoot informasi terkait google calendarGambar .....	35
Gambar 5 3 Penulis mencari dan mengumpulkan informasi terkait penggunaan google calendar di internet.....	35
Gambar 5 4 Screenshoot fitur-fitur google calendar di google workspace learning center ....	36
Gambar 5 5 Screenshoot video youtube terkait penggunaan google calendar .....	36
Gambar 5 6 Menonton video di youtube untuk mempelajari fitur-fitur dan kegunaannya pada google calendar .....	37
Gambar 5 7 Screenshoot uji coba penggunaan google calendar di akun pribadi penulis .....	37
Gambar 5 8 Screenshoot info jadwal yang telah dibuat dalam uji coba penggunaan google calendar .....	38
Gambar 5 9 Penulis Melakukan uji coba penggunaan google calendar menggunakan akun pribadi penulis .....	38
Gambar 5 10 Asistensi dengan mentor perihal penggunaan google calendar .....	39
Gambar 5 11 Design Infografis yang penulis buat .....	39
Gambar 5 12 Menghadap dan melapor sekaligus sosialisasi kepada pimpinan unit kerja perihal kegiatan aktualisasi.....	41
Gambar 5 13 Membantu penginstalan aplikasi google calendar di smartphone pimpinan unit kerja.....	42
Gambar 5 14 Kompilasi foto pada saat penulis melakukan koordinasi dan sosialisasi terkait kegiatan aktualisasi dan penggunaan google calendar kepada seluruh pejabat dan staf di unit kerja.....	43
Gambar 5 15 Data Jadwal dan acara persidangan DPD RI Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023.....	44
Gambar 5 16 Penulis merekap data jadwal agenda rapat dan kegiatan .....	44
Gambar 5 17 Log in Akun Panmus@dpd.go.id.....	45
Gambar 5 18 Tampilan google calendar akun panmus@dpd.go.id yang sudah disiapkan dengan input jenis kegiatan .....	45
Gambar 5 19 Penulis mempersiapkan dan melakukan pengecekan akun google panmus@dpd.go.id untuk penggunaan google calendar .....	46
Gambar 5 20 Screenshoot pembuatan contoh agenda kegiatan dalam google calendar .....	48
Gambar 5 21 Screenshoot tampilan contoh agenda yang telah dibuat dalam google calendar.....	48
Gambar 5 22 Penulis sedang membuat contoh agenda kedalam google calendar.....	48
Gambar 5 23 Memperlihatkan kepada mentor, contoh jadwal rapat/kegiatan yang telah diinput kedalam google calendar .....	49
Gambar 5 24 Berdiskusi dengan mentor dan meminta saran dan arahan terkait contoh format google calendar .....	50
Gambar 5 25 Contoh undangan rapat lainnya yang ditujukan untuk pejabat/staf unit kerja Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus .....	51
Gambar 5 26 Rekap undangan rapat lain untuk set. panmus yang dibuat dalam excel .....	51

Gambar 5 27 Folder untuk soft copy undangan rapat lain untuk Set. Panmus yang penulis inventarisir .....	52
Gambar 5 28 Penulis sedang menginventarisir undangan rapat lain .....	52
Gambar 5 29 Penginputan nama/judul agenda Rapat/Kegiatan kedalam google calendar untuk satu kegiatan .....	54
Gambar 5 30 Penginputan waktu agenda Rapat/Kegiatan kedalam google calendar untuk salah satu kegiatan .....	54
Gambar 5 31 Penginputan lokasi agenda Rapat/Kegiatan kedalam google calendar untuk salah satu kegiatan .....	55
Gambar 5 32 Penginputan jenis agenda Rapat/Kegiatan kedalam google calendar untuk salah satu kegiatan .....	55
Gambar 5 33 Penginputan format pewarnaan agenda Rapat/Kegiatan kedalam google calendar untuk salah satu kegiatan.....	56
Gambar 5 34 Penginputan notifikasi agenda Rapat/Kegiatan kedalam google calendar untuk salah satu kegiatan .....	56
Gambar 5 35 Penginputan deskripsi agenda Rapat/Kegiatan kedalam google calendar untuk salah satu kegiatan .....	57
Gambar 5 36 Penginputan lampiran agenda Rapat/Kegiatan kedalam google calendar untuk salah satu kegiatan .....	57
Gambar 5 37 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan mingguan 1/6.....	58
Gambar 5 38 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan mingguan 2/6.....	58
Gambar 5 39 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan mingguan 3/6.....	59
Gambar 5 40 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan mingguan 4/6.....	59
Gambar 5 41 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan mingguan 5/6.....	60
Gambar 5 42 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan mingguan 6/6.....	60
Gambar 5 43 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan bulanan 1/3 .....	61
Gambar 5 44 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan bulanan 2/3 .....	61
Gambar 5 45 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan bulanan 3/3 .....	62
Gambar 5 46 Penulis sedang menginput jadwal agenda rapat dan kegiatan unit kerja kedalam google calendar .....	62
Gambar 5 47 Tampilan Jadwal rapat/kegiatan di unit kerja dalam platform google calendar di smartphone 1/2.....	64
Gambar 5 48 Tampilan Jadwal rapat/kegiatan di unit kerja dalam platform google calendar di smartphone 2/2.....	64
Gambar 5 49 Tampilan Jadwal rapat/kegiatan di unit kerja dalam platform google calendar di browser komputer/laptop.....	65
Gambar 5 50 Tampilan notifikasi melalui email untuk mengingatkan suatu agenda rapat/kegiatan unit kerja 1/2 .....	65
Gambar 5 51 Tampilan notifikasi melalui email untuk mengingatkan suatu agenda rapat/kegiatan unit kerja 2/2 .....	65

Gambar 5 52 Gambar 5 46 Tampilan notifikasi melalui push notification untuk mengingatkan suatu agenda rapat/kegiatan unit kerja pada google calendar di browser 1/2 .....	66
Gambar 5 53 Gambar 5 46 Tampilan notifikasi melalui email untuk mengingatkan suatu agenda rapat/kegiatan unit kerja pada google calendar di browser 2/2 .....	66
Gambar 5 54 Tampilan reminder melalui push notifications di beberapa smartphone pengguna/user (staf) di unit kerja 1/5.....	67
Gambar 5 55 Tampilan reminder melalui push notifications di beberapa smartphone pengguna/user (staf) di unit kerja 2/5.....	67
Gambar 5 56 Tampilan reminder melalui push notifications di beberapa smartphone pengguna/user (staf) di unit kerja 3/5.....	68
Gambar 5 57 Tampilan reminder melalui push notifications di beberapa smartphone pengguna/user (staf) di unit kerja 4/5.....	68
Gambar 5 58 Tampilan reminder melalui push notifications di beberapa smartphone pengguna/user (staf) di unit kerja 5/5.....	69
Gambar 5 59 Pembuatan google form untuk mengumpulkan saran dan masukan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi 1/3.....	70
Gambar 5 60 Pembuatan google form untuk mengumpulkan saran dan masukan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi 2/3 .....	70
Gambar 5 61 Pembuatan google form untuk mengumpulkan saran dan masukan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi 3/3.....	71
Gambar 5 62 Evaluasi terkait aktualisasi dengan penggunaan google calendar dari Pejabat dan Staf di unit kerja 1/3 .....	71
Gambar 5 63 Gambar 5 62 Evaluasi terkait aktualisasi dengan penggunaan google calendar dari Pejabat dan Staf di unit kerja 2/3 .....	72
Gambar 5 64 Gambar 5 62 Evaluasi terkait aktualisasi dengan penggunaan google calendar dari Pejabat dan Staf di unit kerja 3/3 .....	72

## **Daftar Lampiran**

Lampiran 1 Formulir Alat Bantu Pengendalian Mentor Pada Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2022 .....	80
Lampiran 2 Formulir Alat Bantu Pengendalian Coach Pada Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2022 .....	83
Lampiran 3 Laporan Aktualisasi Minggu ke-1 .....	84
Lampiran 4 Laporan Aktualisasi Minggu ke-2.....	88
Lampiran 5 Laporan Aktualisasi Minggu ke-3.....	92
Lampiran 6 Laporan Aktualisasi Minggu ke-4.....	97
Lampiran 7 Mempelajari Penggunaan dan Fitur-Fitur Google Calendar .....	103
Lampiran 8 Koordinasi dan Persiapan Digitalisasi Sistem Pencatatan dan Pengingat (Reminder) di Unit Kerja .....	103
Lampiran 9 Menginput Jadwal Rapat Dan Kegiatan Ke dalam Google Calendar .....	103
Lampiran 10 Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Google Calendar .....	104



## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Seiring berjalannya waktu, muncul tuntutan demokrasi untuk lebih memenuhi rasa keadilan masyarakat di daerah dan juga mengakomodasi aspirasi daerah, memperluas serta meningkatkan semangat dan kapasitas partisipasi daerah dalam kehidupan nasional, serta untuk memperkuat Negara Kesatuan Republik Indonesia, oleh karena itu dibentuklah sebuah Lembaga perwakilan baru dalam sistem legislatif Indonesia, yaitu Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia (DPD RI).

Pembentukan DPD RI ini dilakukan melalui amandemen ketiga Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) pada bulan November 2001. Dalam kedudukannya sebagai lembaga tinggi negara. Berdasarkan pasal 22D UUD 1945, pasal 248 UU No. 17 tahun 2014 tentang MPR, DPR, DPD dan DPRD, serta Peraturan Tata Tertib DPD, lembaga legislatif DPD RI mempunyai fungsi legislasi, pengawasan dan pertimbangan mengenai hal-hal sebagaimana diatur dalam perundang-undangan yang dijalankan dalam kerangka fungsi representasi.

Selanjutnya, Dalam pasal 1 Perpres No. 17 tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal DPD RI disebutkan bahwa Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI dibentuklah Sekretariat Jenderal DPD RI. dan dalam pasal 3 perpres tersebut disebutkan bahwa Sekretariat Jenderal DPD RI mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI. Untuk menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian dengan optimal maka dibutuhkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang unggul dalam melaksanakan pekerjaan di Sekretariat Jenderal DPD RI. Sebagai instansi pemerintah, SDM yang menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI adalah Aparatur Sipil Negara (ASN).

Dalam UU No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS), dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa, oleh karena itu ASN dituntut untuk dapat bekerja profesional dan berintegritas dalam menjalankan tugasnya. Untuk mewujudkan ASN yang profesional dan berintegritas, maka diperlukan pelatihan dan pendidikan dan pelatihan dasar bagi Calon PNS (CPNS) untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat

dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Terkait dengan pelaksanaan dan pelatihan dasar CPNS di lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI, Sekretariat Jenderal DPD RI bekerja sama dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Pusat Pendidikan dan Latihan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam bentuk pelatihan dasar (Latsar) untuk Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Latsar ini bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar PNS yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif atau yang disingkat BerAKHLAK, serta memberikan pemahaman mengenai kedudukan dan peran PNS yang termasuk kedalam manajemen ASN. Hal ini bertujuan untuk membentuk karakter PNS yang memiliki profesionalitas dan integritas dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Salah satu komponen utama dalam pelaksanaan latsar adalah aktualisasi, dimana dilakukan internalisasi mata pelatihan latsar kedalam sebuah aksi aktualisasi, aktualisasi pun didasarkan pada isu yang terdapat dalam unit kerja, sehingga dengan adanya aktualisasi mampu memecahkan isu tersebut dan memberikan dampak positif terkait dengan kinerja atas isu tersebut. Rangkaian kegiatan aktualisasi dilakukan dengan terlebih dahulu membuat rancangan kegiatan aktualisasi, mengaktualisasikan hasil rancangan di tempat habituasi (unit kerja), menyusun laporan aktualisasi dan melaporkan hasil aktualisasi dalam seminar.

## **B. Dasar Hukum**

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**

Secara umum tujuan aktualisasi ini adalah untuk membentuk dan membangun karakter PNS yang profesional dan berintegritas yang mampu menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan mengimplemintasikan nilai-nilai tersebut kedalam kegiatan aktualisasi yang dilakukan di unit kerja, dan juga dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai ASN. Adapun tujuan khusus aktualisasi ini untuk memberikan kontribusi dan dampak positif terhadap unit kerja dan organisasi melalui pemecahan isu terkait pengoptimalisasian sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) di unit kerja dengan menggunakan *google calendar*.

### **D. Manfaat Aktualisasi**

Manfaat Aktualisasi ini adalah peserta latsar diharapkan memiliki nilai-nilai dasar PNS dalam dirinya dan dapat menjadi PNS yang memiliki profesionalitas dan integritas dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan juga manfaat aktualisasi ini diharapkan memberikan nilai tambah kedalam unit kerja dan juga organisasi melalui rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini serta memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Organisasi**

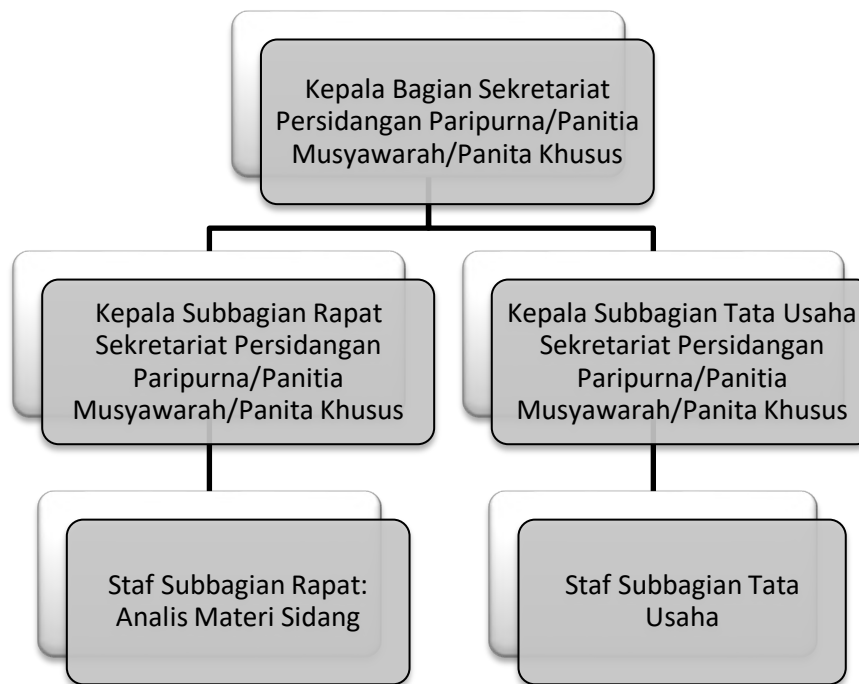
Sebagai *supporting system* kepada Lembaga DPD RI, Sekretariat Jenderal DPD RI tentunya memiliki visi dan misi dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Melihat dari perspektif kelembagaan Sekretariat Jenderal DPD RI adalah kesekretariatan lembaga negara yang berfungsi sebagai sistem pendukung dan merupakan integrasi dari berbagai unsur yang terdiri atas kelembagaan, kepegawaian, dan ketatalaksanaan guna memberi dukungan teknis, administratif, dan keahlian yang optimal baik dari aspek manajerial, sumber daya manusia, maupun dukungan sarana dan prasarana kerja serta sumber daya lainnya yang ditata dan dikelola secara konsisten dan dilaksanakan secara simultan. Untuk merefleksikan kesinambungan upaya memberikan dukungan kepada Lembaga DPD RI, Visi Sekretariat Jenderal DPD RI adalah **“Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI”**.

Sejalan dengan visi yang telah ditetapkan, Sekretariat Jenderal DPD RI juga memiliki misi, yaitu;

1. Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI;
2. Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI

#### **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi pada Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panita Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI yaitu, sebagai berikut:



*Gambar 1. 1 Struktur organisasi pada Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panita Khusus*

### **C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta**

Berdasarkan Pasal 134 Persesjen Nomor 6 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPD RI, disebutkan bahwa bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panita Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang teknis persidangan, perencanaan program dan anggaran, serta kerumahtanggaan Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia.

Untuk jabatan peserta sebagai analis materi sidang yang merupakan bagian dari subbagian rapat Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panita Khusus memiliki tugas dan fungsi jabatan sebagaimana diatur dalam Persesjen Nomor 5 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, antara lain:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Rapat dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya.
- b. Menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan rancangan terhadap jadwal persidangan DPD RI, pedoman mekanisme kerja DPD RI, komposisi keanggotaan alat kelengkapan dan perubahan keanggotaan alat kelengkapan berdasarkan usulan anggota setiap provinsi, mitra kerja alat

- kelengkapan DPD RI, pendapat dan/atau rekomendasi kepada pimpinan DPD RI dalam penanganan masalah terkait pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI, Pokok-Pokok Materi Pimpinan pada Persidangan Paripurna, Paripurna Luar Biasa dan Panmus serta Sidang Tim Kerja DPD RI, panduan dan tata cara sidang Pemilihan Pimpinan DPD RI serta Pemilihan Pimpinan dan Anggota Alat Kelengkapan DPD RI, serta Kerangka Acuan Kegiatan.
- c. Menganalisa data yang berkaitan dengan rancangan terhadap jadwal persidangan DPD RI, pedoman mekanisme kerja DPD RI, komposisi keanggotaan alat kelengkapan dan perubahan keanggotaan alat kelengkapan berdasarkan usulan anggota setiap provinsi, mitra kerja alat kelengkapan DPD RI, pendapat dan/atau rekomendasi kepada pimpinan DPD RI dalam penanganan masalah terkait pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI, Pokok-Pokok Materi Pimpinan pada Persidangan Paripurna, Paripurna Luar Biasa dan Panmus serta Sidang Tim Kerja DPD RI, panduan dan tata cara sidang Pemilihan Pimpinan DPD RI serta Pemilihan Pimpinan dan Anggota Alat Kelengkapan DPD RI, serta Kerangka Acuan Kegiatan sebagai bahan rapat-rapat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus.
  - d. Mengidentifikasi masalah yang berkaitan dengan rancangan terhadap jadwal persidangan DPD RI, pedoman mekanisme kerja DPD RI, komposisi keanggotaan alat kelengkapan dan perubahan keanggotaan alat kelengkapan berdasarkan usulan anggota setiap provinsi, mitra kerja alat kelengkapan DPD RI, pendapat dan/atau rekomendasi kepada pimpinan DPD RI dalam penanganan masalah terkait pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI, Pokok-Pokok Materi Pimpinan pada Persidangan Paripurna, Paripurna Luar Biasa dan Panmus serta Sidang Tim Kerja DPD RI, panduan dan tata cara sidang Pemilihan Pimpinan DPD RI serta Pemilihan Pimpinan dan Anggota Alat Kelengkapan DPD RI, serta Kerangka Acuan Kegiatan.
  - e. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah yang berkaitan dengan rancangan terhadap jadwal persidangan DPD RI, pedoman mekanisme kerja DPD RI, komposisi keanggotaan alat kelengkapan dan perubahan keanggotaan alat kelengkapan berdasarkan usulan anggota setiap provinsi, mitra kerja alat kelengkapan DPD RI, pendapat dan/atau rekomendasi kepada pimpinan DPD RI dalam penanganan masalah terkait pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI, Pokok-Pokok Materi Pimpinan pada Persidangan Paripurna, Paripurna Luar Biasa dan Panmus serta Sidang Tim Kerja DPD RI, panduan dan tata cara sidang

- Pemilihan Pimpinan DPD RI serta Pemilihan Pimpinan dan Anggota Alat Kelengkapan DPD RI, serta Kerangka Acuan Kegiatan sebagai bahan perumusan dan rapat-rapat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus.
- f. Menyusun konsep bahan yang berkaitan dengan rancangan terhadap jadwal persidangan DPD RI, pedoman mekanisme kerja DPD RI, komposisi keanggotaan alat kelengkapan dan perubahan keanggotaan alat kelengkapan berdasarkan usulan anggota setiap provinsi, mitra kerja alat kelengkapan DPD RI, pendapat dan/atau rekomendasi kepada pimpinan DPD RI dalam penanganan masalah terkait pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI, Pokok-Pokok Materi Pimpinan pada Persidangan Paripurna, Paripurna Luar Biasa dan Panmus serta Sidang Tim Kerja DPD RI, panduan dan tata cara sidang Pemilihan Pimpinan DPD RI serta Pemilihan Pimpinan dan Anggota Alat Kelengkapan DPD RI, serta Kerangka Acuan Kegiatan.
  - g. Menyusun bahan fasilitasi Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus dalam menyelesaikan permasalahan yang berkaitan dengan rancangan terhadap jadwal persidangan DPD RI, pedoman mekanisme kerja DPD RI, komposisi keanggotaan alat kelengkapan dan perubahan keanggotaan alat kelengkapan berdasarkan usulan anggota setiap provinsi, mitra kerja alat kelengkapan DPD RI, pendapat dan/atau rekomendasi kepada pimpinan DPD RI dalam penanganan masalah terkait pelaksanaan wewenang dan tugas DPD RI, Pokok-Pokok Materi Pimpinan pada Persidangan Paripurna, Paripurna Luar Biasa dan Panmus serta Sidang Tim Kerja DPD RI, panduan dan tata cara sidang Pemilihan Pimpinan DPD RI serta Pemilihan Pimpinan dan Anggota Alat Kelengkapan DPD RI, serta Kerangka Acuan Kegiatan.
  - h. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan program kerja sebagai bahan perumusan/rapat-rapat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus.
  - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
  - j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



### **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

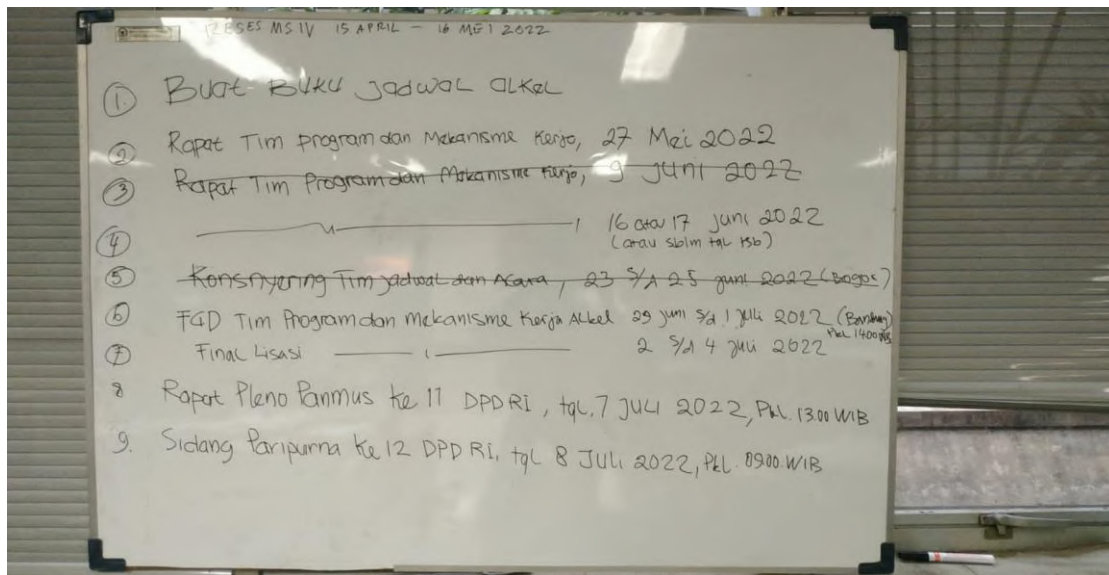
#### **A. Identifikasi Isu**

Di lingkup Instansi Sekretariat Jenderal DPD RI terdapat peraturan-peraturan yang mengatur mengenai pelaksanaan tugas dan fungsi ASN sebagai *supporting system*. Dalam pasal 134 Persesjen DPD RI No. 6 Tahun 2017 disebutkan bahwa bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi, perumusan kebijakan, dan pelaksanaan dukungan di bidang teknis persidangan, perencanaan program dan anggaran, serta kerumahtanggaan Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia.

Dalam dinamika pekerjaan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI tentunya terdapat isu-isu yang ada di lingkup unit kerja dan perlu dilakukan pengamatan untuk mengidentifikasi isu, berdasarkan pengamatan, Terdapat 3 isu aktual yang terjadi di unit kerja Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI, yaitu sebagai berikut:

#### **A.1 Belum adanya sistem pencatatan dan pengingat (reminder) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang berbasis digital dan terorganisir**

Dalam pelaksanaan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang juga meliputi agenda-agenda rapat, belum ada suatu sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) untuk agenda-agenda rapat bagi pejabat dan pegawai yang bertugas di unit kerja tersebut, selama ini pencatatan agenda rapat dan juga sebagai pengingat (*reminder*) masih dilakukan secara konvensional dengan dituliskan pada *whiteboard* yang berada di ruangan seperti gambar dibawah ini:



*Gambar 3. 1 Catatan Agenda Rapat dan Kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus di Whiteboard*

Adapun kondisi yang diharapkan adalah hal tersebut memerlukan sebuah inovasi untuk menggantikan cara konvensional pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda-agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus dengan pemanfaatan teknologi, agar sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat menjadi lebih baik dan terorganisir serta berbasis digital.

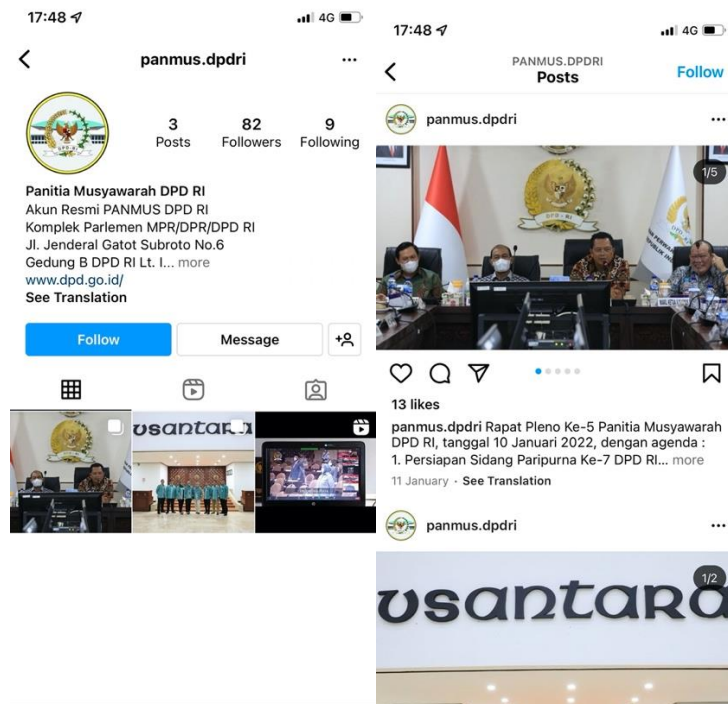
Dampak yang dapat ditimbulkan jika isu ini tidak segera diselesaikan maka keadaan sistem pencatatan dan pengingat agenda rapat dan kegiatan masih sama yaitu masih dengan cara konvensional dan belum tertata dengan jelas dan baik, jadwal agenda rapat beresiko untuk terhapus, tidak adanya sistem pencatatan dan pengingat yang baik akan meningkatkan resiko terjadinya kelalaian di unit kerja untuk berkoordinasi dan mempersiapkan hal-hal yang diperlukan terkait agenda suatu rapat/kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus, sulitnya melakukan pemetaan jadwal yang dapat meningkatkan resiko jadwal bentrok baik internal unit kerja maupun yang berhubungan dengan agenda rapat dengan unit kerja lain.

Hubungan keterkaitan isu ini dengan mata pelatihan agenda pembelajaran yaitu belum maksimalnya penerapan core values ASN khususnya Berorientasi pelayanan dan Adaptif, dimana belum adanya perubahan yang dilakukan untuk transformasi digital untuk menjadi sistem pendukung yang profesional, akuntabel dan modern sesuai dengan visi Instansi Sekretariat Jenderal DPD RI karena masih menggunakan cara konvensional terkait pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda-agenda rapat dan kegiatan yang, dan juga isu ini berkaitan

dengan mata pembelajaran smart ASN khususnya komponen digital skill dimana digital skill adalah kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari. Berdasarkan pengertian tersebut, dapat dilihat bahwa isu masih konvensionalnya sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan ini berkaitan dengan belum adanya penerapan digital skill. Oleh karena itu dibutuhkan pemanfaatan teknologi sebagai bentuk internalisasi smart ASN untuk memberikan inovasi dalam bentuk digital terkait dengan sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus.

## **A.2 Kurang optimalnya penggunaan platform sosial media (Instagram) Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus sebagai salah satu bentuk akuntabilitas unit kerja dan untuk mendukung program Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI**

Sehubungan dengan kebutuhan publikasi kegiatan Sekretariat Jenderal DPD RI, dimana hal tersebut akan menjadi penilaian Reformasi Birokrasi pada instansi Sekretariat Jenderal DPD RI, salah satu parameter yang digunakan adalah melalui publikasi kegiatan dan kinerja instansi dan juga pada unit kerja yang diunggah ke dalam salah satu platform sosial media yaitu Instagram, oleh karena itu tugas masing-masing unit kerja untuk mempublikasikan kegiatan dan kinerja ke dalam akun resmi Instagram unit kerja, dan juga sebagai bentuk akuntabilitas kinerja unit kerja dengan mengunggah dokumentasi ke dalam Instagram agar dapat diakses oleh masyarakat, namun penggunaan Instagram untuk publikasi kinerja di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus belum optimal hal ini dapat dilihat dari Instagram Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus (@panmus.dpdri) dimana unggahan yang dipublikasi masih sedikit dan juga unggahan terakhir di lakukan bulan januari sesuai dengan gambar dibawah ini



*Gambar 3. 2 Screenshot profil Instagram @panmus.dpdri*

Berdasarkan hal tersebut dampak yang dapat terjadi apabila isu ini tidak diselesaikan maka akan berakibat pada penilaian yang kurang terhadap unit kerja dan juga instansi Sekretariat Jenderal DPD RI terhadap Reformasi Birokrasi di lingkup instansi, dan juga kurangnya Informasi yang dapat diakses oleh masyarakat dan rekan kerja ASN di unit lain terkait kinerja Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus.

Oleh karena itu hal yang diharapkan adalah diperlukan peningkatan dalam penggunaan Instagram agar lebih optimal dan lebih aktif dalam mengunggah dan membuat konten yang lebih edukatif dan informatif.

Isu ini berkaitan dengan mata pembelajaran mengenai core values ASN khususnya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Adaptif. Dimana dalam berorientasi pelayanan belum maksimalnya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat mengenai informasi dan publikasi kegiatan yang di unggah ke Instagram sehingga akses masyarakat untuk kegiatan dan kinerja Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus menjadi terbatas, Akuntabel dalam hal ini berarti adanya pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan tugas dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan, dimana salah satu bentuk akuntabilitas adalah dengan bukti bahwa kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang ada, penggunaan Instagram untuk memberikan bukti akuntabilitas kinerja kepada masyarakat dengan unggahan-unggahan mengenai pelaksanaan kegiatan-kegiatan masih belum terpenuhi. Dan juga adaptif, dimana pemanfaatan teknologi termasuk salah satu upaya untuk menerapkan

nilai adaptif masih belum dimaksimalkan dalam isu ini. Selain itu, isu ini juga berkaitan dengan smart ASN, dimana ASN diharapkan memiliki kemampuan dalam literasi digital yang memuat 4 komponen yaitu *digital skills*, *digital ethics*, *digital culture*, dan *digital safety*, Isu Kurang optimalnya penggunaan platform sosial media (Instagram) Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus ini menunjukkan Belum mencerminkan penerapan konsep smart ASN secara maksimal, karena masih belum memaksimalkan pemanfaatan teknologi khususnya digital skills masih kurang diterapkan dan dioptimalkan terkait dengan penggunaan instagram sebagai sarana digital untuk menyampaikan informasi ke publik.

### **A.3 Kurang rapinya penataan arsip di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus.**

Penataan kearsipan merupakan salah satu hal esensial yang diperlukan dalam setiap unit kerja dimana hal tersebut dapat membantu ASN di unit kerja untuk mencari kembali dokumen yang diperlukan, dan juga untuk mengklasifikasikan dokumen ke dalam jenis dan waktu dokumen, namun dalam penerapannya penataan kearsipan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus masih belum terorganisir dan kurang teratur, hal ini dapat dilihat dengan masih banyaknya dokumen yang tertumpuk diruangan unit kerja dan juga belum terintegrasinya arsip secara digital, dan tempat arsip juga yang masih tersebar dan belum terorganisir seperti gambar dibawah ini:



*Gambar 3. 3 Kondisi penataan sebagian arsip dokumen di ruangan unit kerja*

Kondisi yang diharapkan adalah adanya penataan kembali untuk arsip-arsip yang belum di organisir dengan baik dan di susun secara sistematis untuk memudahkan pencarian kembali arsip dokumen yang dibutuhkan.

Dampak yang dapat terjadi jika isu penataan arsip yang kurang rapi ini tidak diselesaikan adalah meningkatnya resiko dokumen-dokumen di unit kerja menjadi tercecer, kesulitan untuk mencari kembali dokumen yang diperlukan karena tempat arsip yang tidak terorganisir dengan baik, ruangan menjadi kurang nyaman karena tempat peletakan arsip yang tersebar dimana-mana. Hubungan keterkaitan isu Kurang rapinya penataan arsip di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus ini dengan mata pembelajaran agenda terletak pada penerapan nilai akuntabel. Pengelolaan dan penataan arsip yang baik merupakan suatu wujud akuntabilitas dalam melaksanakan pekerjaan, namun dalam hal ini dapat dilihat penerapan nilai akuntabel yang belum maksimal dimana isu tersebut dapat menimbulkan dampak yang berhubungan dengan pertanggungjawaban kerja yang kurang tertata dengan rapi sehingga berpotensi menimbulkan dokumen yang tercecer. Dan juga hal ini berkaitan dengan manajemen ASN terkait dengan kurangnya perhatian terhadap hal penataan arsip yang merupakan salah satu unsur hal mendasar dalam kegiatan kerja karena menyangkut dokumen-dokumen di unit kerja oleh karena itu dibutuhkan profesionalitas ASN dalam melakukan penataan arsip dengan rapi dan sistematis sehingga dapat berkontribusi meningkatkan efisiensi kerja.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Analisis Isu

Berdasarkan uraian-uraian 3 isu diatas maka perlu dipilih satu *core* isu yang perlu untuk dianalisis lebih lanjut, untuk menentukan 1 *core* isu yang akan dianalisis maka saya menggunakan Teknik tapisan isu USG yang terdiri dari 3 komponen yaitu; *Urgency*: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Penilaian USG dilakukan dengan menetapkan indikator penilaian 1-5 untuk tiap komponen USG terhadap isu-isu yang ada, dimana isu dengan nilai USG tertinggi akan menjadi *core* isu yang akan dibahas dan dianalisis lebih lanjut. Adapun indikator penilaian USG 1-5 sebagai berikut

Tabel 3. 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 3. 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 3. 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

## B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Berikut Teknik tapisan isu berdasarkan USG atas 3 kasus yang sudah diuraikan diatas:

Tabel 3. 4 Teknik Tapisan Isu USG

No.	Isu	Urgency	Seriousness	Growth	Total	Prioritas
1.	Belum adanya sistem pencatatan dan pengingat (reminder) agenda rapat dan kegiatan di Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang berbasis digital dan terorganisir	5	5	4	14	I
2.	Kurang optimalnya penggunaan platform sosial media (Instagram) Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus sebagai salah satu bentuk akuntabilitas unit kerja dan untuk mendukung program Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI.	4	5	4	13	II
3.	Kurang rapinya penataan arsip di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus.	4	4	4	12	III

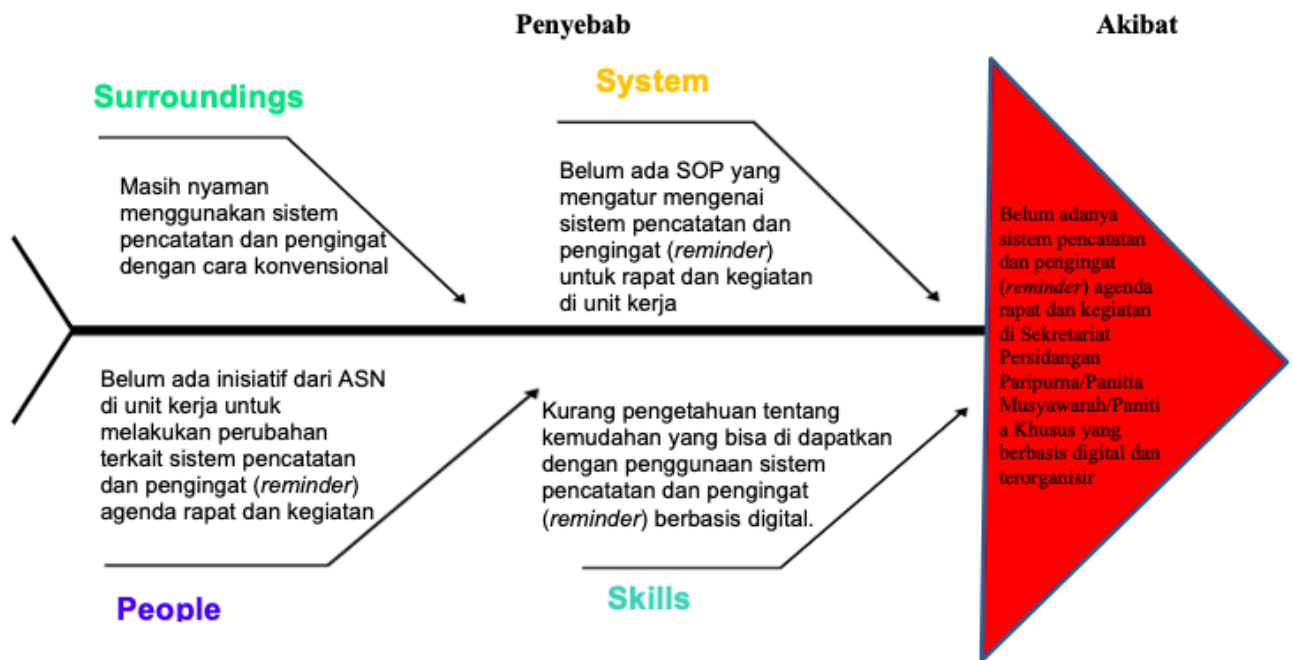
Berdasarkan tabel Teknik tapisan isu USG diatas, dapat dilihat bahwa prioritas isu berdasarkan penilaian *Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth* maka Isu yang dipilih menjadi *core* Isu yaitu **‘Belum adanya sistem pencatatan dan pengingat (reminder) agenda rapat dan kegiatan di Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang berbasis digital dan terorganisir’**.

Mengacu pada hasil Teknik tapisan USG diatas, Isu Belum adanya sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang berbasis digital dan terorganisir menjadi *core* isu dengan prioritas utama dengan poin 14 dikarenakan isu tersebut merupakan suatu isu yang sangat penting untuk segera diselesaikan. Isu tersebut berkaitan dengan pencatatan dan pengingat jadwal agenda di unit kerja, dimana hal tersebut sangat esensial dalam pelaksanaan kegiatan dan rapat untuk menghindari adanya jadwal yang bentrok karena tidak adanya sistem pencatatan yang baik dan juga karena pencatatan tersebut masih dilakukan secara konvensional sehingga mengakibatkan keterbatasan dalam pencatatannya. Selain itu isu ini juga sangat serius untuk dibahas lebih lanjut karena dampak yang ditimbulkan dapat langsung terasa dalam melaksanakan kegiatan dan rapat sehari-hari, dimana sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) sebagai pengingat bagi ASN di unit kerja Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus untuk koordinasi dan melaksanakan tugasnya terkait rapat dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dan apabila isu ini tidak diselesaikan segera maka hal ini berakibat pada sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan masih dilakukan dengan cara konvensional dan belum terorganisir dengan baik

### **C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu**

Untuk menganalisis penyebab isu “Belum adanya sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang berbasis digital dan terorganisir”, maka diperlukan Teknik analisis, dimana dalam hal ini saya menggunakan Teknik analisis isu fishbone diagram. Teknis fishbone diagram ini menekankan pada hubungan sebab dan akibat, dimana fishbone diagram akan mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah. Terdapat beberapa kategori dalam salah satu metode fishbone diagram untuk mengidentifikasi akar penyebab isu yaitu *Surroundings* (lingkungan), *System* (sistem), *Skills* (Keterampilan), dan *People* (Orang). Kategori-kategori tersebut membantu untuk

memetakan akar penyebab dari suatu isu. Berikut analisis isu untuk menentukan penyebab isu Belum adanya sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang berbasis digital dan terorganisir menggunakan Teknik fishbone Diagram.



Gambar 3. 4 Fishbone Diagram

Gambar 3. 5 Fishbone Diagram

Berdasarkan Teknik fishbone diagram yang dilakukan diatas untuk mengidentifikasi akar penyebab *core* isu Belum adanya sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang berbasis digital dan terorganisir, maka dapat dilihat ada 4 akar penyebab *core* isu tersebut, yaitu;

1. Masih nyaman menggunakan sistem pencatatan dan pengingat dengan cara konvensional
2. Belum ada SOP yang mengatur mengenai sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) untuk rapat dan kegiatan di unit kerja

3. Belum ada inisiatif dari ASN di unit kerja untuk melakukan perubahan terkait sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan
4. Kurang pengetahuan tentang kemudahan yang bisa didapatkan dengan penggunaan sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) berbasis digital.

#### **D. Gagasan Pemecahan Isu**

Setelah menentukan prioritas isu melalui metode USG dengan hasil prioritas isu yang memperoleh total nilai tertinggi adalah isu “Belum adanya sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang berbasis digital dan terorganisir” maka isu tersebut yang akan dibahas dan dicari pemecahan isunya. Berdasarkan hal tersebut maka muncul gagasan pemecahan isu untuk mengatasi isu tersebut yakni dengan **“Optimalisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI dengan menggunakan *google calendar*”** dimana gagasan pemecahan isu ini dilakukan dengan memanfaatkan teknologi dan merupakan *digital-based*, sehingga dapat mengubah sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan yang tadinya masih konvensional dilakukan pada *whiteboard* menjadi digital, gagasan pemecahan isu ini juga terkait dengan Smart ASN, dimana dengan direalisasikannya gagasan pemecahan isu, hal tersebut mendukung perwujudan smart governance dengan pemanfaatan teknologi yang berbasis digital dalam pelaksanaan optimalisasi terkait sistem pencatatan dan pengingat tersebut dengan adanya internalisasi literasi digital khususnya digital skills.

Berdasarkan gagasan pemecahan isu diatas, dirumuskan 4 kegiatan untuk menyelesaikan masalah isu tersebut. Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan antara lain:

1. Mempelajari penggunaan dan fitur-fitur *google calendar*.
2. Koordinasi dan persiapan mekanisme digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) di unit kerja.
3. Menginput data dan jadwal kedalam *google calendar*.
4. Monitoring dan evaluasi penggunaan *google calendar*.

##### **D.1. Uraian Rancangan Kegiatan**

Tahapan-tahapan kegiatan yang akan dilakukan antara lain:

- 1. Mempelajari penggunaan dan fitur-fitur *google calendar*.**

- a. Mencari dan mengumpulkan informasi terkait penggunaan *google calendar* melalui web browser.
- b. Mencari tahu fitur-fitur dan kegunaannya yang ada pada *google calendar*.
- c. Uji coba/*trial and error* penggunaan *google calendar* menggunakan akun *google* pribadi.
- d. Asistensi dengan mentor perihal penggunaan *google calendar*.
- e. Membuat infografis penggunaan *google calendar* untuk kegiatan sosialisasi di unit kerja

**Output:** Catatan pemahaman dan penguasaan penggunaan *google calendar* untuk di implementasikan, Catatan uji coba/*trial and error* penggunaan *google calendar* menggunakan akun *google* pribadi, Notulensi, infografis untuk sosialisasi

## 2. Koordinasi dan persiapan digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) di unit kerja.

- a. Melapor kepada pimpinan unit kerja perihal rencana kegiatan aktualisasi.
- b. Koordinasi dan sosialisasi mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan terkait dengan penggunaan *google calendar* kepada seluruh staf di unit kerja.
- c. Mengumpulkan data rapat dan kegiatan yang akan diselenggarakan unit kerja.
- d. *Log in* akun *google* unit kerja untuk mempersiapkan dan memastikan fitur *google calendar* dapat digunakan.

**Output:** Dokumentasi kegiatan koordinasi dan sosialisasi, Daftar hadir sosialisasi, Rekap jadwal dan kegiatan unit kerja, Akun *google* unit kerja yang siap untuk digunakan.

## 3. Menginput jadwal rapat dan kegiatan kedalam *google calendar*.

- a. Membuat contoh kegiatan yang akan diinput ke dalam *google calendar*.
- b. Berdiskusi dan meminta saran dan masukan kepada mentor mengenai contoh format yang telah dibuat sebelum diaplikasikan pada semua jadwal rapat dan kegiatan.
- c. Menginventarisir surat undangan rapat-rapat lainnya yang ditujukan kepada pejabat dan staf di unit kerja.

- d. Menginput jadwal kegiatan dan rapat yang telah dikumpulkan dan di inventarisir ke dalam *google calendar*.

**Output:** Catatan, Rekap jadwal dan kegiatan berdasarkan surat undangan rapat-rapat lainnya di unit kerja, Jadwal rapat dan kegiatan yang terinput dalam *google calendar*.

#### **4. Monitoring dan evaluasi penggunaan *google calendar*.**

- a. Melakukan pemantauan atau *monitoring* terhadap penggunaan *google calendar* untuk pencatatan dan pengingat (*reminder*) rapat dan kegiatan di unit kerja.
- b. Meminta saran dan masukan sebagai evaluasi atas penggunaan *google calendar* untuk pencatatan dan pengingat (*reminder*) rapat dan kegiatan di unit kerja.

**Output:** Hasil pemantauan atau *monitoring* di unit kerja terkait penggunaan *google calendar*, Hasil evaluasi di unit kerja terkait penggunaan *google calendar*.

## BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI
- Identifikasi Isu** : 1. Belum adanya sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang berbasis digital dan terorganisir.  
2. Kurang optimalnya penggunaan platform sosial media (Instagram) Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus sebagai salah satu bentuk akuntabilitas unit kerja dan untuk mendukung program Reformasi Birokrasi di lingkup Sekretariat Jenderal DPD RI.  
3. Kurang rapinya penataan arsip di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus.
- Isu yang Diangkat** : Belum adanya sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang berbasis digital dan terorganisir
- Gagasan Pemecahan Isu** : “Optimalisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI dengan menggunakan *google calendar*”.

### Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	<b>Mempelajari penggunaan dan fitur-fitur google calendar</b>	a. Mencari dan mengumpulkan informasi terkait penggunaan <i>google calendar</i> melalui web browser.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catatan pemahaman dan penguasaan penggunaan <i>google calendar</i> untuk di implementasikan</li> <li>- Catatan uji coba/<i>trial and error</i> penggunaan</li> </ul>	<b>Berorientasi pelayanan:</b> Berdiskusi dengan mentor dengan sopan dan ramah yang mencerminkan nilai berorientasi pelayanan.  <b>Akuntabel:</b>	Digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia	Penguatan nilai organisasi dalam kegiatan aktualisasi ini terdapat pada nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> , kegiatan ini dilakukan untuk menambah



No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		b. Mencari tahu dan mempelajari fitur-fitur dan kegunaannya yang ada pada google calendar. c. Uji coba/ <i>trial and error</i> penggunaan <i>google calendar</i> menggunakan akun <i>google</i> pribadi. d. Asistensi dengan mentor perihal penggunaan <i>google calendar</i>	<i>google calendar</i> menggunakan akun pribadi - Notulensi	Mengumpulkan informasi dan mempelajari fitur serta penggunaan <i>google calendar</i> sebagai bentuk tanggungjawab untuk merealisasikan aktualisasi <b>Kompeten:</b> Mengumpulkan informasi dan mempelajari fitur serta penggunaan <i>google calendar</i> sebagai bentuk terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri. <b>Harmonis:</b> Dalam pelaksanaan kegiatan ini, dilakukan asistensi dengan mentor dengan menjaga hubungan baik dan menghargai masukan dan arahan dari mentor <b>Loyal:</b> Asistensi dilakukan sebagai usaha untuk menghasilkan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas yang baik untuk menjaga nama baik ASN, unit kerja, Instansi, dan Negara <b>Adaptif:</b> Mengumpulkan informasi dan mempelajari fitur serta penggunaan <i>google calendar</i> sebagai bentuk upaya untuk melakukan perubahan digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) di unit kerja <b>Kolaboratif:</b> Berkolaborasi dengan mentor melalui kegiatan asistensi untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan aktualisasi.	Musyawarah/Panitia Khusus Setjen DPD RI mendukung visi Misi Setjen DPD RI yaitu Visi: " <b>Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI.</b> " Misi: <b>Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI dan Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.</b> Dimana dengan dilakukannya optimalisasi sistem pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Setjen DPD RI dengan menggunakan <i>google calendar</i> terjadi	profesionalitas di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus sehingga dapat memberi pelayanan yang lebih prima kepada alat kelengkapan DPD RI Panitia Musyawarah dan menjadi <i>supporting system</i> yang handal di lingkup instansi. Selanjutnya terdapat penguatan pada nilai <b>Kompeten</b> , dimana kegiatan dilakukan dengan meningkatkan kompetensi dan mengembangkan kapabilitas ASN dengan pemanfaatan teknologi terkait sistem pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Setjen DPD RI <b>Adaptif</b> , dimana dengan adanya kegiatan aktualisasi ini terjadi inovasi atas sistem pencatatan dan pengingat
2.	<b>Koordinasi dan persiapan digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat (<i>reminder</i>) di unit kerja</b>	a. Melapor kepada pimpinan unit kerja perihal rencana kegiatan aktualisasi b. Koordinasi dan sosialisasi mengenai kegiatan aktualisasi	- Dokumentasi kegiatan koordinasi dan sosialisasi - Daftar hadir sosialisasi - Rekap jadwal dan kegiatan unit kerja.	<b>Berorientasi pelayanan:</b> Menghadap dan melaporkan kepada pimpinan unit kerja serta koordinasi dan sosialisasi kepada seluruh staf di unit kerja dengan sopan dan ramah yang mencerminkan nilai berorientasi pelayanan. <b>Akuntabel:</b>	kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Setjen DPD RI dengan menggunakan <i>google calendar</i> terjadi	Musyawarah/Panitia Khusus Setjen DPD RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>yang akan dilaksanakan terkait dengan penggunaan <i>google calendar</i> kepada seluruh staf di unit kerja.</p> <p>c. Mengumpulkan data rapat dan kegiatan yang akan diselenggarakan unit kerja</p> <p>d. <i>Log in</i> akun <i>google</i> unit kerja untuk mempersiapkan dan memastikan fitur <i>google calendar</i> dapat digunakan.</p>	<p>- Akun <i>google</i> unit kerja yang siap untuk digunakan.</p>	<p>Menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan kegiatan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p><b>Kompeten:</b> Dengan sosialisasi mengenai penggunaan <i>google calendar</i> terhadap kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan membantu orang lain untuk belajar sehingga semua dapat meningkatkan kompetensi diri</p> <p><b>Harmonis:</b> Berkomunikasi dengan seluruh staf yang memiliki latar belakang berbeda-beda dengan tanpa diskriminatif dan menghargai setiap tanggapan.</p> <p><b>Loyal:</b> Kegiatan dilakukan sebagai usaha untuk menghasilkan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas yang baik untuk menjaga nama baik ASN, unit kerja, Instansi, dan Negara</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan mempersiapkan dan memastikan akun <i>google</i> unit kerja dapat digunakan demi kelancaran pelaksanaan aktualisasi</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Nilai kolaboratif diterapkan dengan melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada seluruh staf agar dapat bersinergi bersama terkait digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat dengan menggunakan <i>google calendar</i></p>	<p>sebuah perubahan yang tadinya masih menggunakan cara konvensional, kemudian terjadi digitalisasi sehingga terdapat peningkatan dan modernisasi dalam hal sistem pencatatan dan pengingat (<i>reminder</i>) agenda rapat dan kegiatan, hal tersebut selaras dan berkontribusi terhadap visi Setjen DPD RI untuk menjadi sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern.</p>	<p>(<i>reminder</i>) agenda rapat dan kegiatan dari konvensional menjadi digital, hal ini sesuai dengan nilai adaptif untuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.</p>
3.	Menginput jadwal rapat dan kegiatan kedalam <i>google calendar</i>	a. Membuat contoh kegiatan yang akan	<p>- Catatan</p> <p>- Notulen</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Berdiskusi dan meminta saran dan masukan kepada mentor mengenai contoh format <i>google</i></p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>diinput ke dalam <i>google calendar</i></p> <p>b. Berdiskusi dan meminta saran dan masukan kepada mentor mengenai contoh format yang telah dibuat sebelum diaplikasikan pada semua jadwal rapat dan kegiatan.</p> <p>c. Menginventarisir surat undangan rapat-rapat lain yang ditujukan kepada pejabat dan staf di unit kerja</p> <p>d. Menginput jadwal kegiatan dan rapat yang telah dikumpulkan dan diinventarisir ke dalam <i>google calendar</i> unit kerja</p>	<p>- Rekap jadwal dan kegiatan berdasarkan surat undangan rapat-rapat lainnya di unit kerja</p> <p>- Jadwal rapat dan kegiatan yang terinput dalam <i>google calendar</i>.</p>	<p><i>calendar</i> yang akan diimplementasikan dengan sopan dan ramah</p> <p><b>Akuntabel:</b> Penginputan jadwal rapat dan kegiatan kedalam <i>google calendar</i> dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat contoh, meminta saran dan masukan kepada mentor terkait format contoh kegiatan sebelum di input ke <i>google calendar</i> untuk menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis:</b> Komunikasi dengan mentor dilakukan dengan baik serta menghargai setiap masukan yang diberikan</p> <p><b>Loyal:</b> Kegiatan dilakukan sebagai usaha untuk menghasilkan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas yang baik untuk menjaga nama baik ASN, unit kerja, Instansi, dan Negara</p> <p><b>Adaptif:</b> Digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat (<i>reminder</i>) agenda rapat dan kegiatan di unit kerja dengan Penginputan jadwal rapat dan kegiatan ke dalam <i>google calendar</i>.</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkolaborasi dengan mentor dengan meminta saran dan masukan untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan aktualisasi</p>		
4.	<b>Monitoring dan evaluasi penggunaan <i>google calendar</i>.</b>	a. Melakukan pemantauan atau <i>monitoring</i> terhadap penggunaan <i>google calendar</i>	- Hasil pemantauan atau <i>monitoring</i> di unit kerja terkait penggunaan <i>google calendar</i>	<p><b>Berorientasi pelayanan:</b> Melakukan monitoring sehingga apabila ada permasalahan dalam penggunaan <i>google calendar</i> langsung dapat diperbaiki, dan juga meminta</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		b. Meminta saran dan masukan sebagai evaluasi atas penggunaan <i>google calendar</i> untuk pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) rapat dan kegiatan di unit kerja	- Hasil evaluasi di unit kerja terkait penggunaan <i>google calendar</i>	<p>saran dan masukan sebagai hasil evaluasi dengan ramah dan sopan.</p> <p><b>Akuntabel:</b> Monitoring dan evaluasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas aktualisasi yang dilaksanakan.</p> <p><b>Kompeten:</b> Mampu melakukan pemantauan terhadap penggunaan <i>google calendar</i></p> <p><b>Harmonis:</b> Menghargai setiap masukan yang diberikan terkait pelaksanaan aktualisasi</p> <p><b>Loyal:</b> Kegiatan dilakukan sebagai usaha untuk menghasilkan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas yang baik untuk menjaga nama baik ASN, unit kerja, Instansi, dan Negara</p> <p><b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan melakukan monitoring terhadap penggunaan <i>google calendar</i> untuk menyesuaikan apabila terjadi perubahan jadwal rapat dan kegiatan</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berkolaborasi dengan mentor dan staf dengan meminta saran dan masukan untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan aktualisasi</p>		

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	<b>Mempelajari penggunaan dan fitur-fitur <i>google calendar</i></b>												
	a. Mencari dan mengumpulkan informasi terkait penggunaan <i>google calendar</i> melalui web browser												
	b. Mencari tau fitur-fitur dan kegunaannya yang ada pada <i>google calendar</i>												
	c. Uji coba/ <i>trial and error</i> penggunaan <i>google calendar</i> menggunakan akun <i>google</i> pribadi												
	d. Asistensi dengan mentor perihal penggunaan <i>google calendar</i>												
2.	<b>Koordinasi dan persiapan digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat (<i>reminder</i>) di unit kerja</b>												
	a. Melapor kepada pimpinan unit kerja perihal rencana kegiatan aktualisasi												
	b. Koordinasi dan sosialisasi mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan terkait dengan penggunaan <i>google calendar</i> kepada seluruh staf di unit kerja												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c. Mengumpulkan data rapat dan kegiatan yang akan diselenggarakan unit kerja												
	d. <i>Log in</i> akun <i>google</i> unit kerja untuk mempersiapkan dan memastikan fitur <i>google calendar</i> dapat digunakan												
3.	<b>Menginput jadwal rapat dan kegiatan kedalam <i>google calendar</i></b>												
	a. Membuat contoh kegiatan yang akan diinput ke dalam <i>google calendar</i>												
	b. Berdiskusi dan meminta saran dan masukan kepada mentor mengenai contoh format yang telah dibuat sebelum diaplikasikan pada semua jadwal rapat dan kegiatan												
	c. Menginventarisir surat undangan rapat-rapat lainnya yang ditujukan kepada pejabat dan staf di unit kerja												
	d. Menginput jadwal kegiatan dan rapat yang telah dikumpulkan dan di inventarisir ke dalam <i>google calendar</i>												
4	<b>Monitoring dan evaluasi penggunaan <i>google calendar</i></b>												
	a. Melakukan pemantauan atau												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	<i>monitoring</i> terhadap penggunaan <i>google calendar</i> untuk pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) rapat dan kegiatan di unit kerja												
	b. Meminta saran dan masukan sebagai evaluasi atas penggunaan <i>google calendar</i> untuk pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) rapat dan kegiatan di unit kerja												

## BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah dibuat dalam rancangan aktualisasi, namun ada satu tambahan tahapan kegiatan pada kegiatan pertama “mempelajari penggunaan dan fitur-fitur google calendar” yaitu tahapan kegiatan Membuat infografis penggunaan *google calendar* untuk kegiatan sosialisasi di unit kerja dan masih sesuai dengan jadwal kegiatan yaitu dilaksanakan pada minggu ke 4 bulan Juli (minggu pertama pelaksanaan aktualisasi), pada kolom tabel matriks jadwal dibawah ini, warna biru adalah jadwal rancangan kegiatan aktualisasi, sedangkan warna kuning adalah jadwal pada saat pelaksanaan aktualisasi.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	<b>Mempelajari penggunaan dan fitur-fitur <i>google calendar</i></b>												
	a. Mencari dan mengumpulkan informasi terkait penggunaan <i>google calendar</i> melalui web browser												
	Mencari dan mengumpulkan informasi terkait penggunaan <i>google calendar</i> melalui web browser												
	b. Mencari tau fitur-fitur dan kegunaannya yang ada pada <i>google calendar</i>												
	Mencari tau fitur-fitur dan kegunaannya yang ada pada <i>google calendar</i>												
	c. Uji coba/ <i>trial and error</i> penggunaan <i>google calendar</i> menggunakan akun <i>google</i> pribadi												



No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Uji coba/ <i>trial and error</i> penggunaan <i>google calendar</i> menggunakan akun <i>google</i> pribadi												
	d. Asistensi dengan mentor perihal penggunaan <i>google calendar</i>												
	Asistensi dengan mentor perihal penggunaan <i>google calendar</i>												
	e. Membuat infografis penggunaan <i>google calendar</i> untuk kegiatan sosialisasi di unit kerja												
2.	<b>Koordinasi dan persiapan digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat (<i>reminder</i>) di unit kerja</b>												
	a. Melapor kepada pimpinan unit kerja perihal rencana kegiatan aktualisasi												
	Melapor kepada pimpinan unit kerja perihal rencana kegiatan aktualisasi												
	b. Koordinasi dan sosialisasi mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan terkait dengan penggunaan <i>google calendar</i> kepada seluruh staf di unit kerja												
	Koordinasi dan sosialisasi mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan terkait dengan penggunaan <i>google</i>												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	<i>calendar</i> kepada seluruh staf di unit kerja												
	<b>c.</b> Mengumpulkan data rapat dan kegiatan yang akan diselenggarakan unit kerja												
	Mengumpulkan data rapat dan kegiatan yang akan diselenggarakan unit kerja												
	<b>d.</b> <i>Log in</i> akun <i>google</i> unit kerja untuk mempersiapkan dan memastikan fitur <i>google calendar</i> dapat digunakan												
	<i>Log in</i> akun <i>google</i> unit kerja untuk mempersiapkan dan memastikan fitur <i>google calendar</i> dapat digunakan												
3.	<b>Menginput jadwal rapat dan kegiatan kedalam <i>google calendar</i></b>												
	<b>a.</b> Membuat contoh kegiatan yang akan diinput ke dalam <i>google calendar</i>												
	Membuat contoh kegiatan yang akan diinput ke dalam <i>google calendar</i> Membuat contoh kegiatan yang akan diinput ke dalam <i>google calendar</i>												
	<b>b.</b> Berdiskusi dan meminta saran dan masukan kepada mentor mengenai												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	contoh format yang telah dibuat sebelum diaplikasikan pada semua jadwal rapat dan kegiatan												
	Berdiskusi dan meminta saran dan masukan kepada mentor mengenai contoh format yang telah dibuat sebelum diaplikasikan pada semua jadwal rapat dan kegiatan												
	c. Menginventarisir surat undangan rapat-rapat lainnya yang ditujukan kepada pejabat dan staf di unit kerja												
	Menginventarisir surat undangan rapat-rapat lainnya yang ditujukan kepada pejabat dan staf di unit kerja												
	d. Menginput jadwal kegiatan dan rapat yang telah dikumpulkan dan di inventarisir ke dalam <i>google calendar</i>												
	Menginput jadwal kegiatan dan rapat yang telah dikumpulkan dan di inventarisir ke dalam <i>google calendar</i>												
4	<b>Monitoring dan evaluasi penggunaan <i>google calendar</i></b>												
	a. Melakukan pemantauan atau <i>monitoring</i> terhadap penggunaan <i>google</i>												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	<i>calendar</i> untuk pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) rapat dan kegiatan di unit kerja												
	Melakukan pemantauan atau <i>monitoring</i> terhadap penggunaan <i>google calendar</i> untuk pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) rapat dan kegiatan di unit kerja												
	<b>b.</b> Meminta saran dan masukan sebagai evaluasi atas penggunaan <i>google calendar</i> untuk pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) rapat dan kegiatan di unit kerja												
	Meminta saran dan masukan sebagai evaluasi atas penggunaan <i>google calendar</i> untuk pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) rapat dan kegiatan di unit kerja												

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Setelah menyelesaikan rancangan aktualisasi dan juga mengikuti seminar rancangan aktualisasi, penulis kemudian melakukan kegiatan aktualisasi *off campus* di unit kerja mulai dari tanggal 22 Juli 2022 sampai dengan 2 September 2022 untuk merealisasikan gagasan pemecahan isu dengan melakukan kegiatan aktualisasi, terdapat 4 kegiatan beserta tahapan-tahapan kegiatan didalamnya yang telah penulis susun untuk dilaksanakan, adapun pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut dijelaskan lebih rinci pada poin-poin sebagai berikut:

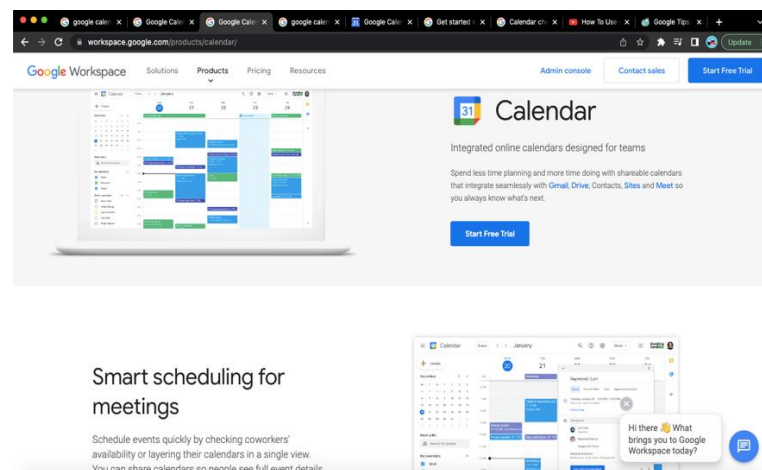
## A.1 Mempelajari Penggunaan dan Fitur-Fitur *Google Calendar*

Pada kegiatan pertama, penulis melakukan *research* mengenai *google calendar* melalui internet, dengan menggali dan mencari tahu informasi mengenai penggunaan *google calendar* serta mempelajari fitur-fitur yang ada pada *google calendar* serta melakukan percobaan penggunaan *google calendar* tersebut di akun pribadi, dan juga asistensi dengan mentor terkait mekanisme penerapan *google calendar* tersebut.

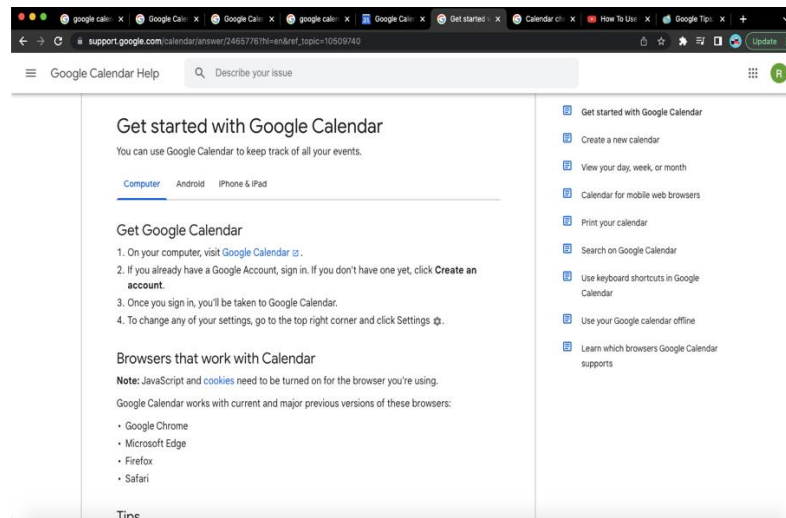
Terdapat 4 tahapan kegiatan yang dilakukan, yaitu:

- a. Mencari dan mengumpulkan informasi terkait penggunaan *google calendar* melalui *web browser*.

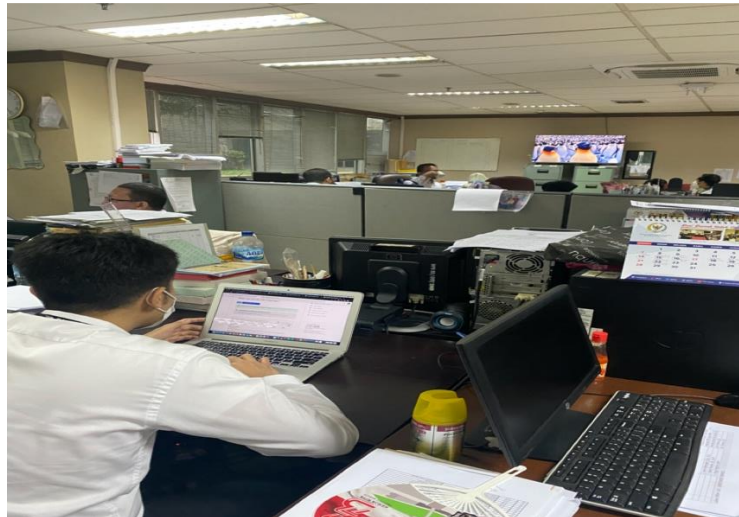
Pada tahapan kegiatan pertama, tanggal 22 Juli 2022 langkah awal yang penulis lakukan adalah dengan mencari tahu dan mengumpulkan informasi-informasi terkait platform *google calendar* dengan mengakses situs-situs resmi dan terpercaya dari *website official google* di internet, *research* ini dilakukan untuk mendapatkan pengetahuan dan pemahaman mengenai platform *google calendar* yang akan digunakan untuk digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di unit kerja. Output tahapan kegiatan ini adalah catatan mengenai informasi terkait *google calendar* yang penulis kumpulkan di internet melalui browser, output tahapan kegiatan ini terdapat pada lampiran 7.



*Gambar 5 1 Screenshoot Pencarian informasi terkait google calendar*



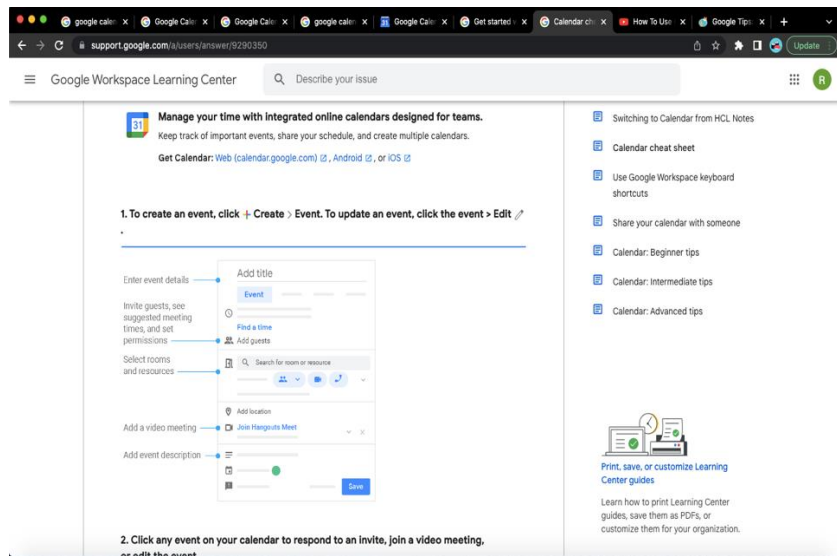
*Gambar 5 2 Screenshoot informasi terkait google calendar*



*Gambar 5 3 Penulis mencari dan mengumpulkan informasi terkait penggunaan google calendar di internet*

b. Mencari tahu fitur-fitur dan kegunaannya yang ada pada *google calendar*.

Dalam tahapan kegiatan ini penulis melakukan *research* lebih mendalam dengan mengakses *google workspace learning center* untuk mempelajari fitur-fitur dan kegunaan fitur tersebut dalam pengaplikasiannya di platform *google calendar*, dan juga melakukan *research* dengan menonton video-video terkait fitur dan penggunaan *google calendar* melalui *youtube* pada *channel youtube* yang sudah terverifikasi. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 25 Juli 2022. Output tahapan kegiatan ini adalah catatan mengenai informasi terkait kegunaan fitur-fitur *google calendar* yang penulis kumpulkan di internet melalui browser dan juga yang penulis tonton dalam platform streaming, untuk tahapan kegiatan ini outputnya digabungkan dengan output tahapan kegiatan pertama. output tahapan kegiatan ini terdapat pada lampiran 7.



Gambar 5 4 Screenshoot fitur-fitur google calendar di google workspace learning center



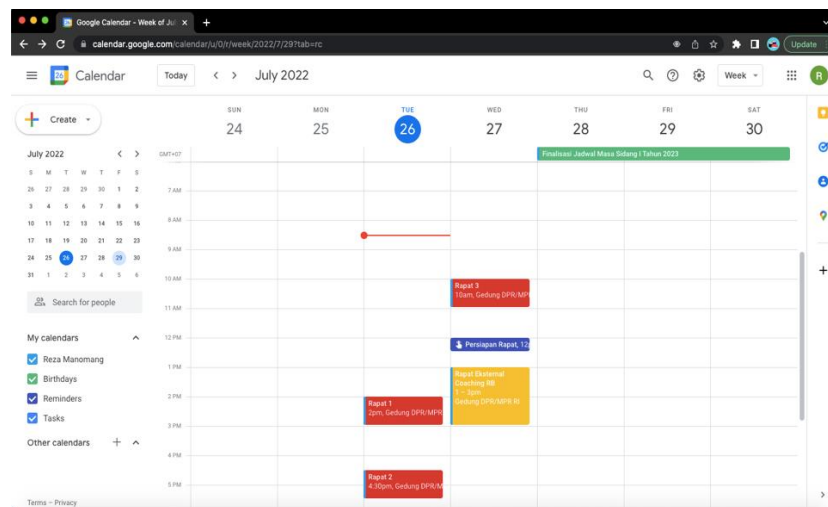
Gambar 5 5 Screenshoot video youtube terkait penggunaan google calendar



Gambar 5 6 Menonton video di youtube untuk mempelajari fitur-fitur dan kegunaannya pada google calendar

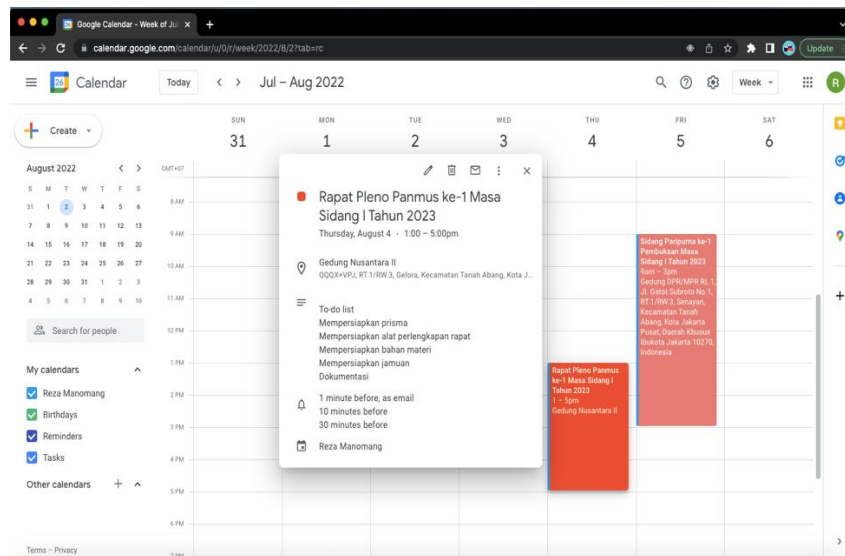
c. Uji coba/trial and error penggunaan *google calendar* menggunakan akun *google* pribadi.

Pada kegiatan ini yang dilakukan pada tanggal 26 Juli 2022, penulis melakukan uji coba penggunaan *google calendar* dengan menggunakan akun *google* pribadi milik penulis, dalam uji coba yang dilakukan penulis membuat berbagai macam jadwal contoh rapat dan kegiatan untuk mempraktikkan secara langsung penggunaan *google calendar*, bagaimana pengoperasian *google calendar* tersebut, sehingga penulis mendapat *insight*/pengetahuan bagaimana pengoperasian dan penerapan *google calendar* untuk nanti diterapkan di akun Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI. Output tahapan kegiatan ini adalah catatan uji coba/trial and error penggunaan *google calendar* menggunakan akun *google* pribadi yang penulis lakukan, output tahapan kegiatan ini terdapat pada lampiran 7.



Gambar 5 7 Screenshoot uji coba penggunaan *google calendar* di akun pribadi penulis





Gambar 5 8 Screenshot info jadwal yang telah dibuat dalam uji coba penggunaan google calendar



Gambar 5 9 Penulis Melakukan uji coba penggunaan google calendar menggunakan akun pribadi penulis

d. Asistensi dengan mentor perihal penggunaan *google calendar*.

Dalam kegiatan ini penulis melakukan asistensi dengan mentor melalui diskusi dan meminta arahan dari mentor perihal mekanisme penggunaan *google calendar* untuk mencatat jadwal rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI, siapa yang bertanggungjawab melakukan input data ke *google calendar*?, Email apa yang digunakan?, Kegiatan apa saja yang diinput ke *google calendar*?, Bagaimana format penulisan event dan reminder di *google calendar*, Bentuk *reminder* seperti apa? Misalnya notification atau email, atau keduanya, Serta kapan waktu *reminder* untuk mengingatkan kegiatan? Misalnya 1 hari sebelum, 3 jam sebelum kegiatan. Output tahapan kegiatan ini adalah notulen mengenai hal-hal yang telah didiskusikan

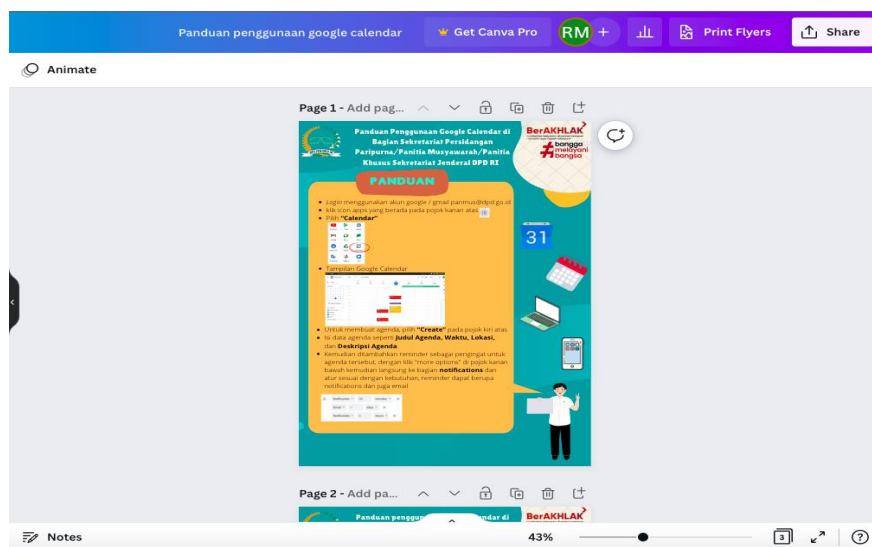
dengan mentor perihal penggunaan *google calendar*, output tahapan kegiatan ini terdapat pada lampiran 7.



*Gambar 5 10 Asistensi dengan mentor perihal penggunaan google calendar*

e. Membuat infografis penggunaan *google calendar* untuk kegiatan sosialisasi di unit kerja.

Berdasarkan arahan mentor, penulis disarankan untuk membuat infografis sebagai media yang digunakan untuk sosialisasi kepada seluruh pejabat dan pegawai di unit kerja terkait penggunaan *google calendar* untuk aktualisasi penulis, selanjutnya penulis membuat dan *design* infografis menggunakan platform design di web browser. Output tahapan kegiatan ini adalah infografis panduan penggunaan *google calendar* dan cara menginstall aplikasi di *smartphone* untuk mendapatkan notifikasi pengingat, output tahapan kegiatan ini terdapat pada lampiran 7.



*Gambar 5 11 Design Infografis yang penulis buat untuk disosialisasikan ke unit kerja*

◆ Kaitan Kegiatan dengan Mata Pembelajaran Agenda 2

Kaitan kegiatan diatas dengan nilai-nilai BerAkhlak yaitu: **Berorientasi Pelayanan**, dalam melakukan kegiatan ini, penulis berupaya untuk meningkatkan pelayanan dengan mempersiapkan dengan sungguh-sungguh untuk perubahan terhadap sistem pencatatan dan pengingat pada unit kerja menjadi digital dan juga melakukan asistensi dengan sopan dan ramah yang menunjukkan nilai berorientasi pelayanan. **Akuntabel**, mengumpulkan informasi dan mempelajari fitur serta penggunaan *google calendar* sebagai bentuk tanggungjawab untuk pelaksanaan aktualisasi. **Kompeten**, mengumpulkan informasi dan mempelajari fitur serta penggunaan *google calendar* sebagai bentuk terus belajar untuk meningkatkan kompetensi diri. **Harmonis**, dalam pelaksanaan kegiatan ini, dilakukan asistensi dengan mentor dengan menjaga hubungan baik dan menghargai masukan dan arahan dari mentor. **Loyal**, Mempelajari penggunaan dan fitur-fitur *google calendar* sebagai usaha untuk menghasilkan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas yang baik untuk menjaga nama baik ASN, unit kerja, Instansi, dan Negara. **Adaptif**, mengumpulkan informasi dan mempelajari fitur serta penggunaan *google calendar* sebagai bentuk upaya untuk melakukan perubahan digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) di unit kerja, **Kolaboratif**, Berkolaborasi dengan mentor melalui kegiatan asistensi untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan aktualisasi.

## **A.2 Koordinasi dan Persiapan Digitalisasi Sistem Pencatatan dan Pengingat (*Reminder*) di Unit Kerja**

Pada rangkaian kegiatan kedua, penulis melakukan koordinasi dan juga persiapan digitalisasi digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) di unit kerja, dalam kegiatan ini mencakup sosialisasi secara intensif dan komprehensif kepada pejabat dan seluruh pegawai di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus, terlebih dahulu penulis menghadap dan melaporkan perihal kegiatan aktualisasi kepada Bapak Bambang Ahmad Sanusi selaku Kepala Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang merupakan pimpinan unit kerja di tempat penulis bertugas dan sekaligus melakukan sosialisasi kepada pimpinan unit kerja, selain itu penulis juga melakukan pengumpulan data agenda rapat dan kegiatan di unit kerja pada masa sidang I tahun sidang 2022-2023, kemudian penulis juga mempersiapkan akun *google* unit kerja dan memastikan akun unit kerja bisa digunakan untuk *google calendar*.

- a. Melapor kepada pimpinan unit kerja perihal rencana kegiatan aktualisasi.

Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 1 Agustus 2022, penulis selaku pelaksana kegiatan aktualisasi di unit kerja menghadap dan melaporkan kepada Kepala Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus selaku pimpinan unit kerja, penulis menjelaskan perihal kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan di unit kerja dengan melakukan optimalisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI dengan menggunakan *google calendar*, pimpinan unit kerja menyambut dengan respon positif, kemudian penulis melakukan sosialisasi kepada pimpinan unit kerja perihal penggunaan *google calendar*, dan membantu penginstalan aplikasi *google calendar* di *smartphone* pimpinan unit kerja sebagai persiapan digitalisasi dan agar pimpinan unit kerja dapat terhubung dengan *platform google calendar* untuk melihat jadwal agenda rapat dan kegiatan di unit kerja, serta mendapatkan pengingat (*reminder*) berupa notifikasi. Output tahapan kegiatan ini adalah dokumentasi kegiatan sosialisasi dan juga daftar hadir sosialisasi, output tahapan kegiatan ini terdapat pada lampiran 8.



Gambar 5.12 Menghadap dan melapor sekaligus sosialisasi kepada pimpinan unit kerja perihal kegiatan aktualisasi



Gambar 5.13 Membantu penginstalan aplikasi *google calendar* di *smartphone* pimpinan unit kerja

- b. Koordinasi dan sosialisasi mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan terkait dengan penggunaan *google calendar* kepada seluruh staf di unit kerja.

Pada tahapan kegiatan ini penulis melakukan koordinasi sekaligus sosialisasi kepada seluruh pejabat dan staf di unit kerja perihal kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan terkait penggunaan *google calendar* sebagai sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI, sosialisasi dilakukan secara intensif dan komprehensif kepada setiap masing-masing individu dan juga menggunakan infografis yang penulis buat untuk memudahkan sosialisasi untuk teknis penggunaan *google calendar*. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 2-3 Agustus 2022. Tahapan kegiatan pertama dan kedua memiliki output yang sama, yaitu dokumentasi kegiatan sosialisasi dan juga daftar hadir sosialisasi, output tahapan kegiatan ini terdapat pada lampiran 8.





*Gambar 5 14 Kompilasi foto pada saat penulis melakukan koordinasi dan sosialisasi terkait kegiatan aktualisasi dan penggunaan google calendar kepada seluruh pejabat dan staf di unit kerja*

c. Mengumpulkan data rapat dan kegiatan yang akan diselenggarakan unit kerja.

Dalam tahapan kegiatan ini penulis mengumpulkan data rapat dan kegiatan yang akan diselenggarakan unit kerja Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus di Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023, adapun data agenda rapat dan kegiatan yang penulis kumpulkan dan rekap adalah rapat panitia musyawarah, sidang paripurna, dan kegiatan alat kelengkapan panitia musyawarah, kemudian penulis merekap ke dalam Microsoft excel untuk memudahkan penulis dalam penginputan nantinya ke *google calendar*. Kegiatan ini penulis lakukan pada tanggal 4 Agustus 2022. Output tahapan kegiatan

ini adalah rekap jadwal agenda rapat dan kegiatan unit kerja Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI, output tahapan kegiatan ini terdapat pada lampiran 8.

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Senin, 16 Agustus 2022	09.00 WIB s.d. 11.00 WIB	Sidang Tahunan MPR RI dan Sidang Bersama DPR-DPD Mendengarkan Laporan Kinerja Lembaga dan Peta Keanggotaan Presiden Dalam Rangka HUT Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia Ke-77	Indikasi rencana kegiatan bersifat strategis dan berdampak luas bagi masyarakat luas
		14.00 WIB s.d. 16.00 WIB	Rapat Paripurna DPR RI (Pidato Presiden Penyampaian Nona RAPBN 2023)	
		16.30 WIB s.d. selesai	Sidang Paripurna Ke-1 DPD RI 1. Pembukaan Tahun Sidang 2022-2023 dan Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023 2. Pidato Pembukaan Pada Awal Masa Sidang I DPD RI Tahun Sidang 2022-2023 dan 3. Penyerahan Laporan Dukungan Pelaksanaan Tugas dalam bentuk Kompleksi Pelaksanaan Tugas Kelenyangan DPD RI Tahun Sidang 2021-2022	
2	Rabu, 17 Agustus 2022		Hari Kemerdekaan RI	Libur Nasional
3	Kamis, 18 Agustus 2022	09.00 WIB s.d. selesai	Hari Konstitusi	Oleh MPR RI
		12.00 WIB s.d. selesai	Rapat Gugus Penentuan Keanggotaan Badan Kehormatan	
		13.00 WIB s.d. selesai	Sidang Paripurna Ke-2 DPD RI Penetapan Keanggotaan Alat Kelengkapan (Kecuali PANMUS)	
4	Jumat, 19 Agustus 2022	09.00 WIB s.d. 12.00 WIB	Rapat Sub Wilayah Penentuan dan Penetapan Calon Pimpinan Alat Kelengkapan DPD RI	

Gambar 5 15 Data Jadwal dan acara persidangan DPD RI Masa Sidang I Tahun Sidang 2022-2023



Gambar 5 16 Penulis merekap data jadwal agenda rapat dan kegiatan

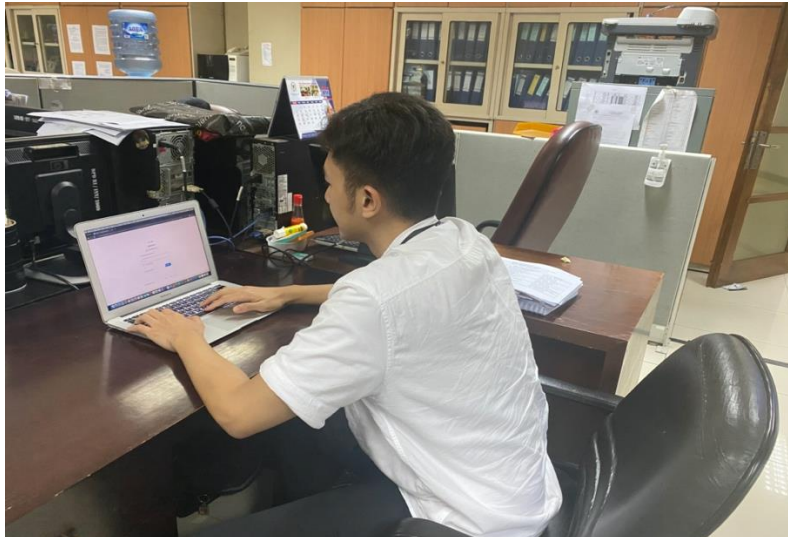
- d. *Log in* akun *google* unit kerja untuk mempersiapkan dan memastikan fitur *google calendar* dapat digunakan.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis mempersiapkan akun *google* unit kerja yang akan digunakan dan akan dilakukan penginputan jadwal agenda rapat dan kegiatan Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yaitu dengan *log in*

The screenshot displays the Google Calendar web application. The main calendar view shows the month of August 2022. The date August 5th is highlighted with a blue circle and the number 5. The day of the week is 'FRI'. The time slot for 8 AM is highlighted in green and labeled 'Muharam / Islamic H'. The left sidebar shows the 'Meet with...' section with a search bar and the 'My calendars' section with a list of calendars: 'Rapat Panitia Musyawarah...', 'Contacts', 'Kegiatan Alat Kelengkapan...', 'Reminders', 'Sidang Paripurna DPD RI', 'Tasks', and 'Undangan Rapat Lain'. The top of the browser shows the address bar with the URL 'calendar.google.com/calendar/u/0/?tab=rc'.

45





Gambar 5 19 Penulis mempersiapkan dan melakukan pengecekan akun google panmus@dpd.go.id untuk penggunaan google calendar

#### ♦ Kaitan Kegiatan dengan Mata Pembelajaran Agenda 2

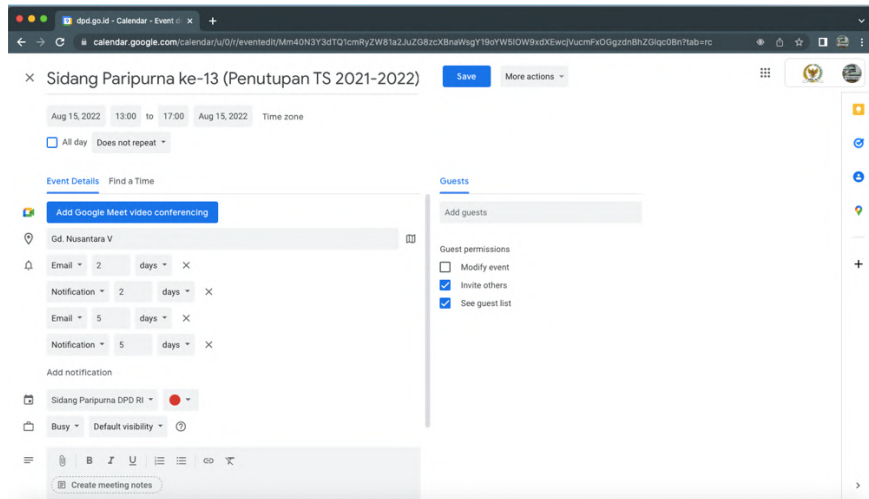
Dalam rangkaian kegiatan ke-2 Koordinasi dan persiapan digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) di unit kerja yang terdiri dari 4 tahapan kegiatan seperti yang telah dijelaskan diatas, hal tersebut tentunya berkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu; **Berorientasi Pelayanan**, Pada tahapan kegiatan menghadap dan melaporkan kepada pimpinan unit kerja serta koordinasi dan sosialisasi kepada seluruh staf di unit kerja dengan sopan dan ramah yang mencerminkan nilai berorientasi pelayanan. **Akuntabel**, penulis Menerapkan nilai akuntabel dengan melaksanakan kegiatan dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, serta dengan mengumpulkan data-data agenda rapat dan kegiatan yang valid sebagai bentuk akuntabel. **Kompeten**, Dengan sosialisasi mengenai penggunaan *google calendar* terhadap kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan membantu orang lain untuk belajar sehingga semua dapat meningkatkan kompetensi diri. **Harmonis**, Penulis dalam melakukan koordinasi dan sosialisasi berkomunikasi dengan seluruh pejabat dan staf di unit kerja yang memiliki latar belakang berbeda-beda dengan tanpa diskriminatif dan menghargai setiap tanggapan/*feedback*. **Loyal**. Kegiatan dilakukan sebagai usaha untuk menghasilkan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas yang baik untuk menjaga nama baik ASN, unit kerja, Instansi, dan Negara. **Adaptif**: Bertindak proaktif dengan mempersiapkan dan memastikan akun google unit kerja dapat digunakan demi kelancaran pelaksanaan aktualisasi **Kolaboratif**: Penerapan nilai kolaboratif dengan melakukan koordinasi dan sosialisasi kepada seluruh staf agar dapat bersinergi bersama terkait digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat dengan menggunakan *google calendar*.

### **A.3 Menginput Jadwal Rapat dan Kegiatan Ke dalam *Google Calendar*.**

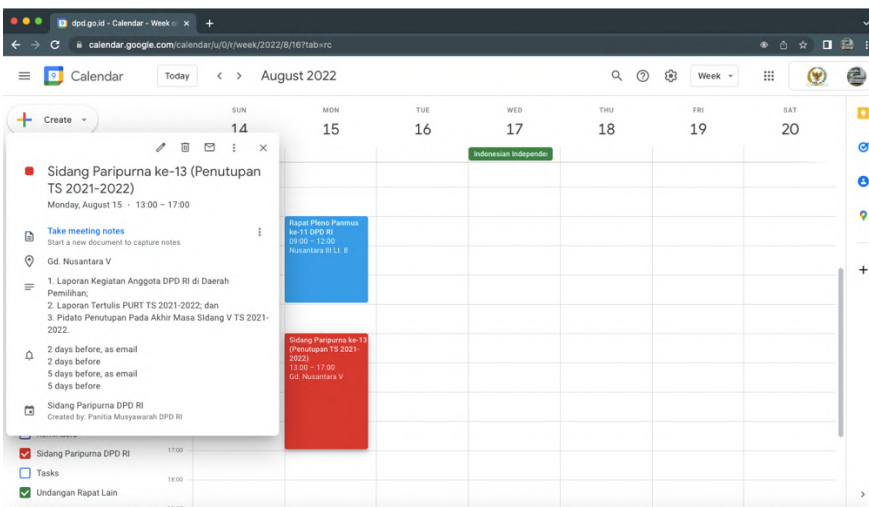
Dalam rangkaian kegiatan ke-3 aktualisasi ini, penulis melaksanakan *core* kegiatan aktualisasi dengan menginput jadwal agenda rapat dan kegiatan kedalam *google calendar* akun unit kerja [panmus@dpd.go.id](mailto:panmus@dpd.go.id) yang merupakan platform yang digunakan untuk modernisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di unit kerja. Terlebih dahulu penulis membuat contoh kegiatan yang diinput dalam *google calendar* Sebelum diaplikasikan ke semua jadwal agenda rapat dan kegiatan yang diinput, kemudian setelah membuat contoh jadwal, selanjutnya penulis berdiskusi dan meminta arahan kepada mentor, apakah sudah sesuai dengan format dan bisa diaplikasikan ke dalam semua jadwal agenda rapat dan kegiatan yang akan diinput, setelah mendapat persetujuan, kemudian penulis menginput semua jadwal rapat dan kegiatan kedalam *google calendar* unit kerja. Selain itu dalam kegiatan ini juga terdapat tahapan kegiatan menginventarisir surat undangan rapat-rapat lainnya yang ditujukan kepada pejabat dan staf di unit kerja, surat-surat undangan rapat lain tersebut juga kemudian diinput kedalam *google calendar*.

#### **a. Membuat contoh kegiatan yang akan diinput ke dalam *google calendar*.**

Pada tahapan kegiatan ini penulis membuat contoh kegiatan yang akan diinput kedalam *google calendar*, contoh tersebut dibuat sesuai dengan format yang telah didiskusikan sebelumnya bersama mentor pada kegiatan ke-1 dalam tahapan kegiatan ke-4 dan juga contoh yang dibuat disesuaikan dengan format *google calendar*. Hal ini penulis lakukan untuk memantapkan penginputan jadwal rapat dan kegiatan kedalam *google calendar* sebelum diaplikasikan kedalam semua jadwal rapat dan kegiatan yang akan diinput ke *google calendar*. Output tahapan kegiatan ini adalah catatan proses pembuatan contoh kegiatan yang akan diinput ke dalam *google calendar*, output tahapan kegiatan ini terdapat pada lampiran 9.



*Gambar 5 20 Screenshoot pembuatan contoh agenda kegiatan dalam google calendar*



*Gambar 5 21 Screenshoot tampilan contoh agenda yang telah dibuat dalam google calendar*



*Gambar 5 22 Penulis sedang membuat contoh agenda kedalam google calendar*

- b. Berdiskusi dan meminta saran dan masukan kepada mentor mengenai contoh format yang telah dibuat sebelum diaplikasikan pada semua jadwal rapat dan kegiatan

Setelah membuat satu contoh jadwal agenda rapat/kegiatan kedalam *google calendar*, penulis kemudian melakukan asistensi dengan mentor dengan berdiskusi dan memperlihatkan contoh format yang telah dibuat, kemudian penulis meminta arahan terkait deskripsi kegiatan yang akan dimasukkan, dan juga meminta arahan apakah untuk kegiatan rapat alat kelengkapan DPD RI dan masa reses perlu dimasukkan juga atau tidak? Setelah mendapatkan persetujuan, saran dan masukan dari mentor terkait format jadwal agenda rapat/kegiatan yang akan dimasukkan kedalam *google calendar*, selanjutnya penulis kemudian menginput dan mengaplikasikan ke semua jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam *google calendar*. Output tahapan kegiatan ini adalah notulen hasil diskusi dengan mentor terkait format jadwal agenda rapat dan kegiatan dalam penginputan di *google calendar*, output tahapan kegiatan ini terdapat pada lampiran 9.



Gambar 5 23 Menunjukkan kepada mentor, contoh jadwal rapat/kegiatan yang telah diinput kedalam *google calendar*






*Gambar 5 24 Berdiskusi dengan mentor dan meminta saran dan arahan terkait contoh format google calendar*

- c. Menginventarisir surat undangan rapat-rapat lainnya yang ditujukan kepada pejabat dan staf di unit kerja.

Dalam dinamika pekerjaan di unit kerja Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI sering terdapat agenda rapat-rapat lainnya atau eksternal yang melibatkan pejabat atau staf di unit kerja Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus, dan untuk undangan rapat-rapat lainnya tersebut frekuensinya cukup sering, sehingga untuk jadwal agenda rapat-rapat lainnya ini bersifat lebih dinamis, contohnya apabila terdapat undangan rapat untuk pejabat/staf di unit kerja Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus terkait suatu agenda di Sekretariat Jenderal DPD RI dan pelaksanaannya dilaksanakan keesokan harinya sejak diterima undangan sehingga diperlukan pengingat (*reminder*) untuk jadwal rapat, oleh karena itu penulis melakukan inventarisir undangan-undangan rapat yang masuk ke unit kerja Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus untuk kemudia di input ke dalam *google calendar*. Output tahapan kegiatan ini adalah rekap jadwal agenda rapat dan kegiatan unit kerja Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI yang termasuk dalam undangan-undangan rapat lain, output tahapan kegiatan ini terdapat pada lampiran 9.



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

LAMPIRAN SURAT  
NOMOR : PM.02/2557/DPDR/VIII/2022  
TANGGAL : 8 Agustus 2022


Nomor : PM.02/2557/DPDR/VIII/2022 Jakarta, 8 Agustus 2022  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Undangan Rapat

Kepada Yth.  
(Daftar terlampir)  
di-  
Tempat

Sehubungan dengan rencana pelaksanaan Sidang Tahunan MPR RI, Sidang Bersama DPD-DPR RI Tahun 2022, dan Pidato Presiden RI pada Sidang Paripurna DPR RI dalam rangka Penyampaian RUU APBN TA 2023 disertai Nota Keuangan serta Dokumen Pendukungnya pada tanggal 16 Agustus 2022, DPR RI sebagai pelaksana kegiatan tahun 2022 akan melaksanakan Briefing Keprotokolan dan Gladi Petugas Peraga. Untuk itu kami mengundang Bapak/Ibu Petugas Pendukung sebagaimana terlampir untuk hadir pada :

Hari, Tanggal : Selasa, 9 Agustus 2022  
Pukul : 09.00 WIB – selesai  
Tempat : Ruang Persus B, Gedung Nusantara II Lt. 3 DPR RI  
Agenda : Briefing Keprotokolan

Demikian atas perhatian dan kehadirannya, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Protokol, Humas & Media  
  
Mahyudharma, S.H., M.H.  
NIP. 196805301995031001

**DAFTAR PETUGAS PENDUKUNG YANG DIUNDANG**


NO.	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
<b>PETUGAS PROTOKOL</b>			
1.	M. Hidayat Pasaribu	Kepala Bagian Protokol	
2.	Dhiana Alvinia	Kepala Subbagian Acara & Upacara	
3.	Guntar Avelan	Kepala Subbagian Administrasi Keprotokolan	
4.	LM. Suhartono		
5.	Siva Maryani Irmali		
6.	Atholiah El Anshory		
7.	Jhon Ardiles		
8.	Andri Agustian		
9.	Ramdhani Kurniawan		
10.	Riza Petra Perdana		
11.	Andi Wirawan	Staf Protokol	
12.	Rafael Hadi		
13.	Denny Prasetyo		
14.	Riski Undang Batara		
15.	Putri Aida		
16.	Dhyantny Purnamasari		
17.	Nasya Salsabila		
18.	Yurlo Kevin	Staf Set. Komite I, Biro Persidangan I	
19.	Hairun Muhammad	Staf Set. Komite I, Biro Persidangan I	
20.	Fauzan Oktavian	Staf Set. Komite IV, Biro Persidangan II	
21.	M. Amir	Staf Set. Komite III, Biro Persidangan I	
22.	Salman Addachil	Staf Bagian Layanan Pengaduan, Biro Umum	
23.	Gusmiral Maiza	Plt. Kabag Pengamanan Dalam	
24.	Basra		
25.	Faisal Pratama		
26.	Ferry Andrian	Bagian Pengamanan Dalam	
27.	M. Saiful Amin		

**PETUGAS PERSIDANGAN**

28.	Drs. Bambang Ahmad Sanusi, M.A.P.	Kepala Bagian Set. Pamus, Biro Persidangan II	
29.	Widad Maulana		
30.	Anggi Magfira Utami		
31.	Friska Liberti	Staf Set. Pannus, Biro Persidangan II	
32.	Ruliati		
33.	Menot Listyawan		
34.	Reza		
35.	Anggraina	Kepala Subbagian Perisalah, Bagian Riolah, Biro Sistem Informasi dan Dokumentasi	
36.	Purnomo		
37.	Anwar	Staf Bagian Riolah	

**PETUGAS PERAGA**

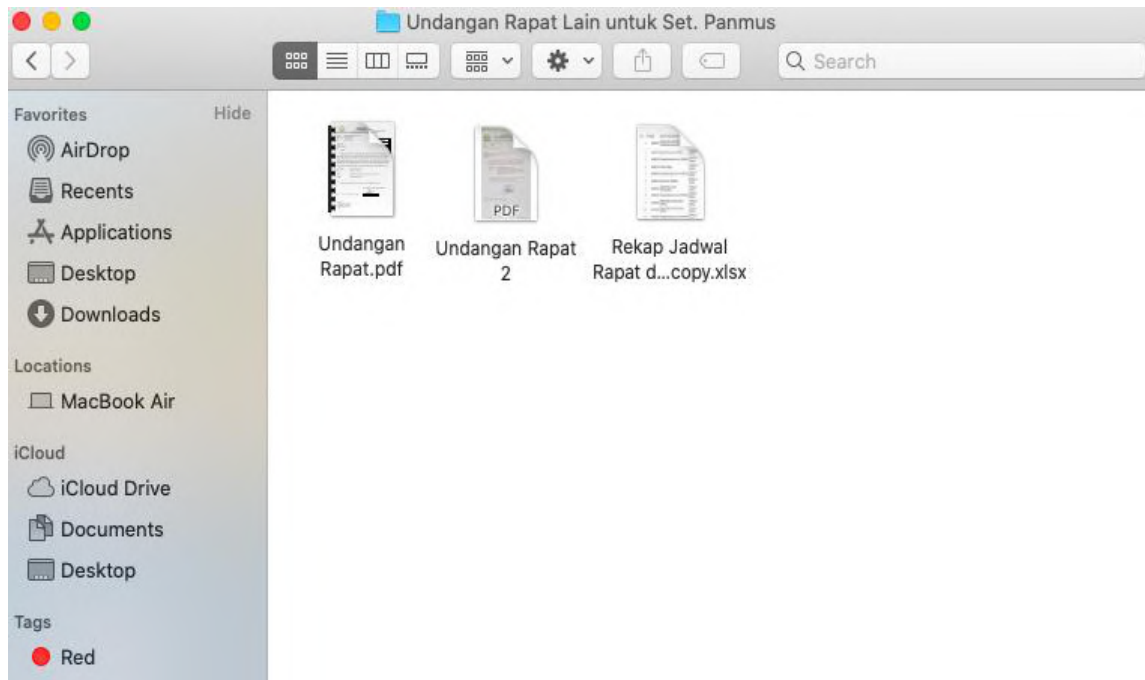
38.	Nasya Salsabila	Staf Protokol	Peraga Istori Presiden
39.	Dhyantny Purnamasari	Staf Protokol	Peraga Istori Wapres
40.	Tito Koeslimanto	Staf Bagian Sekretariat Ketua DPD RI	Peraga Ketua DPD RI
41.	Indri Aprinda Sari	Staf Bagian Sekretariat Ketua DPD RI	Peraga Istori Ketua DPD RI
42.	Gibih Sibadio	Staf Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I	Peraga Wakil Ketua Bidang I
43.	Imat Safrudin	Staf Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang II	Peraga Wakil Ketua Bidang II
44.	Rhandy Arangga	Staf Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III	Peraga Wakil Ketua Bidang III
45.	Rama	Ajukan Sekretaris Jenderal	Peraga Sekretaris Jenderal DPD RI

Kepala Biro Protokol, Humas & Media  
  
Mahyudharma, S.H., M.H.  
NIP. 196805301995031001

*Gambar 5 25 Contoh undangan rapat lainnya yang ditujukan untuk pejabat/staf unit kerja Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus*

Rekap Jadwal Rapat dan Kegiatan Pannus																			
No.	Tanggal	Agenda Rapat/Kegiatan	Waktu	Peserta dari Pannus															
1	09/08/22	Briefing Keprotokolan Sidang Tahunan Sidang Bersama 2022	09.00 s.d 11.00	Bambang A. Sanusi, Widad Maulana, Ruliati, Friska Liberti, Menot Listyawan, Anggi Magfira Putri, Muhammad Reza Firmansyah															
2				Widad Maulana, Ruliati, Friska Liberti, Anggi Magfira Putri															
3	09/08/22	Simulasi Presensi Sidang Tahunan Sidang Bersama	13.00 s.d 14.00																
4	10/08/22	Rapat Persiapan Pemilihan Pimpinan Alat Kelengkapan DPD RI	09.00 s.d 11.30	Seluruh pejabat dan staf pannus															
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			
23																			
24																			

*Gambar 5 26 Rekap undangan rapat lain untuk set. pannus yang dibuat dalam excel*



*Gambar 5 27 Folder untuk soft copy undangan rapat lain untuk Set. Panmus yang penulis inventarisir*



*Gambar 5 28 Penulis sedang menginventarisir undangan rapat lain*

- d. Menginput jadwal kegiatan dan rapat yang telah dikumpulkan dan di inventarisir ke dalam *google calendar*.

Pada tahapan kegiatan ini, penulis melakukan penginputan jadwal kegiatan dan rapat kedalam *google calendar* unit kerja [panmus@dpd.go.id](mailto:panmus@dpd.go.id) , jadwal kegiatan dan rapat yang diinput berdasarkan data jadwal rapat dan agenda Masa Sidang I Tahun 2022-2023 Alat

Kelengkapan Panitia Musyawarah DPD RI dan juga berdasarkan undangan-undangan rapat lainnya yang ditujukan kepada Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI yang sudah di inventarisir oleh penulis. Dalam penginputan jadwal kegiatan dan rapat kedalam *google calendar*, jadwal kegiatan dibagi kedalam 4 jenis rapat/kegiatan, yaitu:

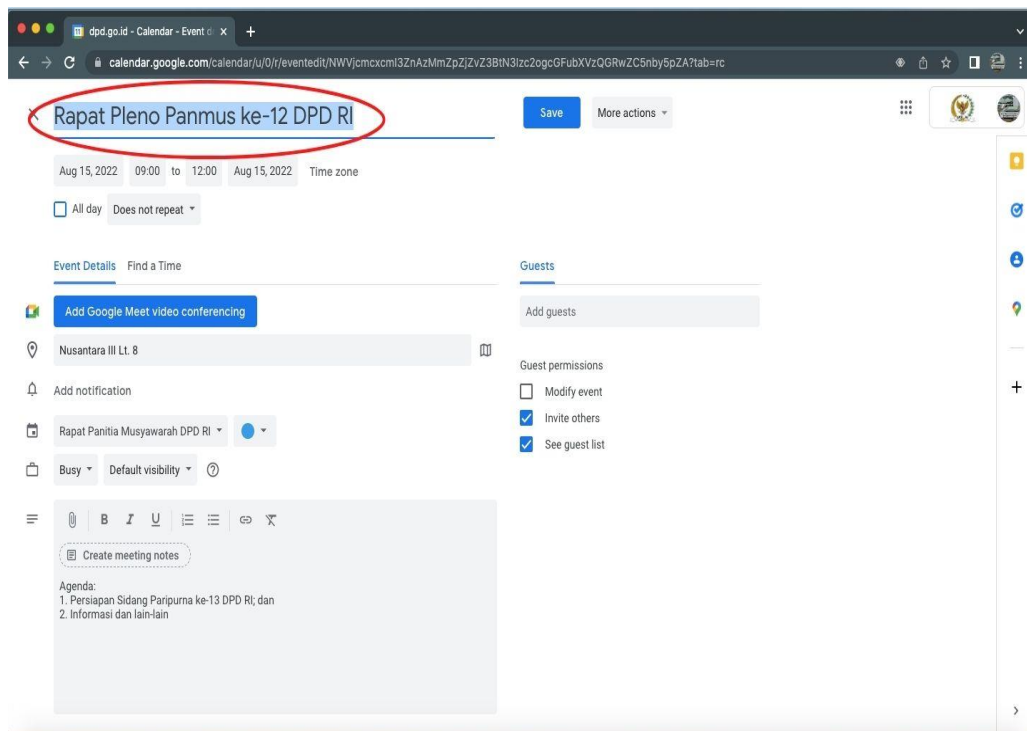
1. Rapat Panitia Musyawarah
2. Sidang Paripurna DPD RI
3. Undangan Rapat Lain
4. Kegiatan Alat Kelengkapan Panitia Musyawarah

Kemudian 4 jenis rapat/kegiatan tersebut diberikan format pewarnaan pada *google calendar* untuk membedakan berdasarkan jenis rapat/kegiatan, sebagai berikut:

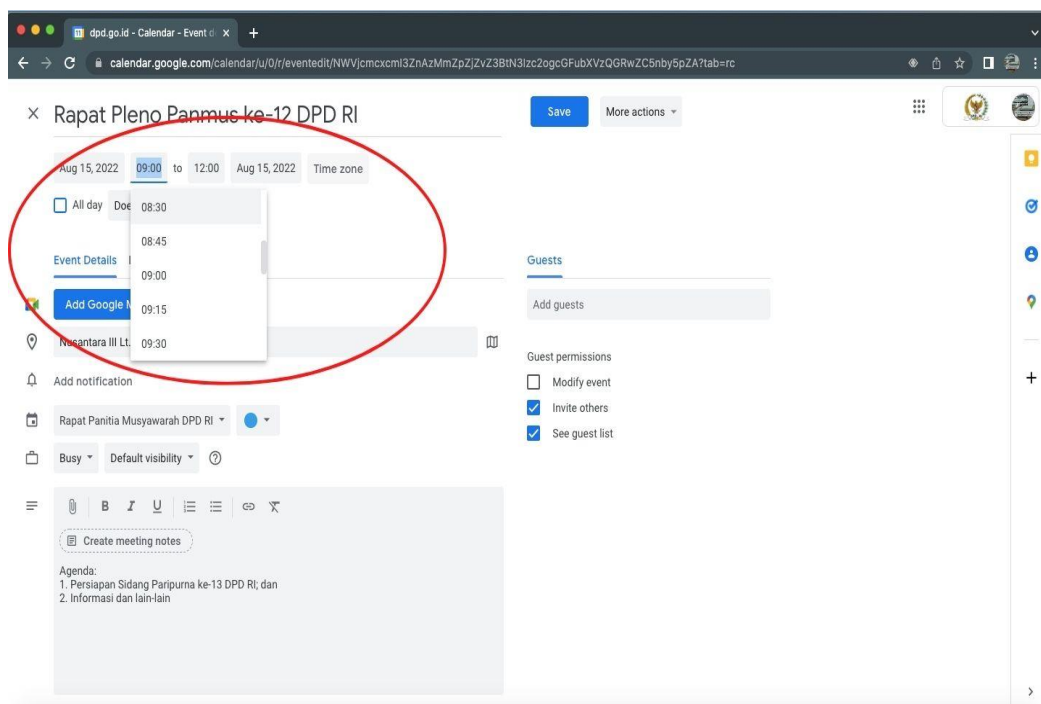
1. Rapat Panitia Musyawarah – Biru
2. Sidang Paripurna DPD RI - Merah
3. Undangan Rapat Lain - Hijau
4. Kegiatan Alat Kelengkapan Panitia Musyawarah – Kuning

Kegiatan Menginput jadwal kegiatan dan rapat yang telah dikumpulkan dan di inventarisir ke dalam *google calendar* dilakukan pada minggu ke-2 bulan Agustus s.d minggu ke-1 Bulan September. Output tahapan kegiatan ini jadwal agenda rapat dan kegiatan unit kerja Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI yang telah diinput dalam *google calendar*, output tahapan kegiatan ini terdapat pada lampiran 9.

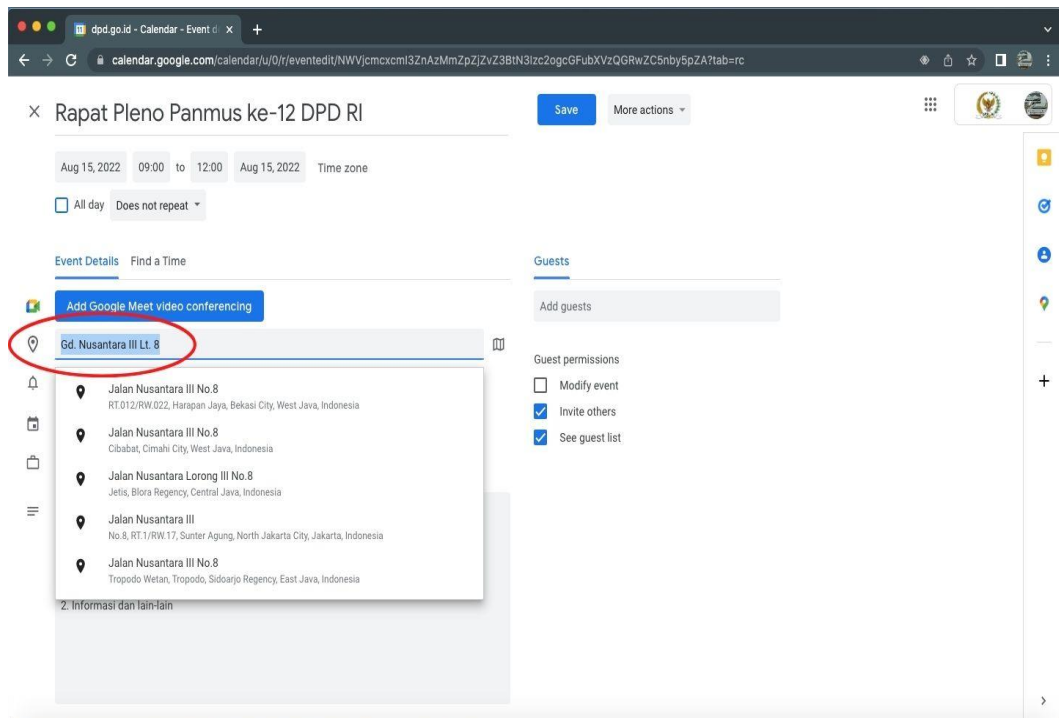




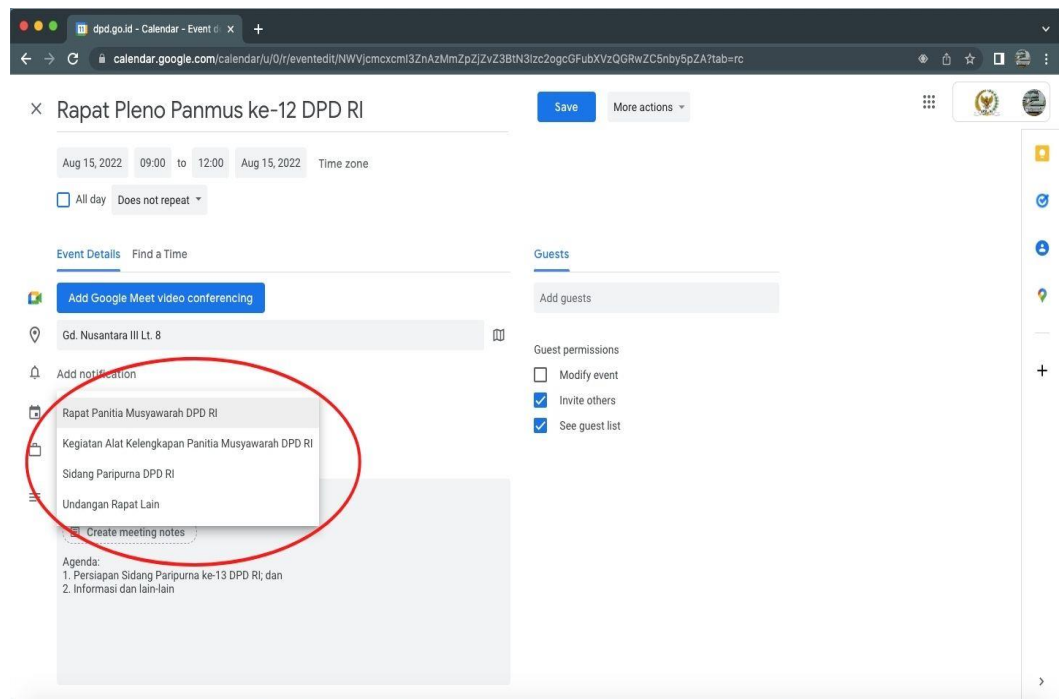
Gambar 5 29 Penginputan nama/judul agenda Rapat/Kegiatan kedalam google calendar untuk satu kegiatan



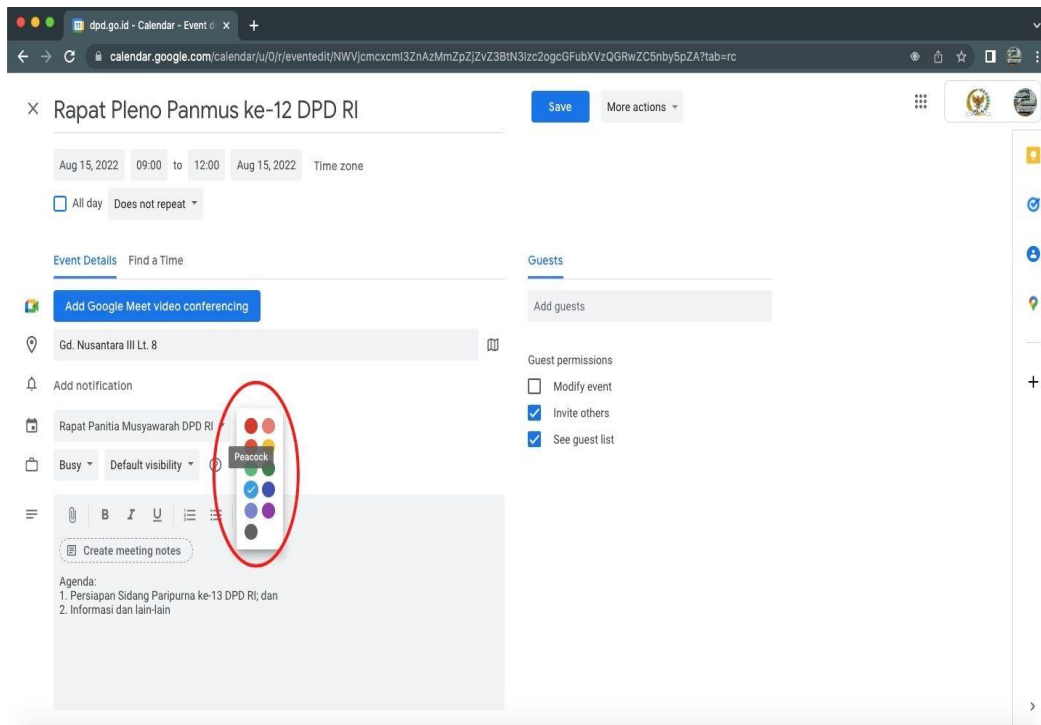
Gambar 5 30 Penginputan waktu agenda Rapat/Kegiatan kedalam google calendar untuk salah satu kegiatan



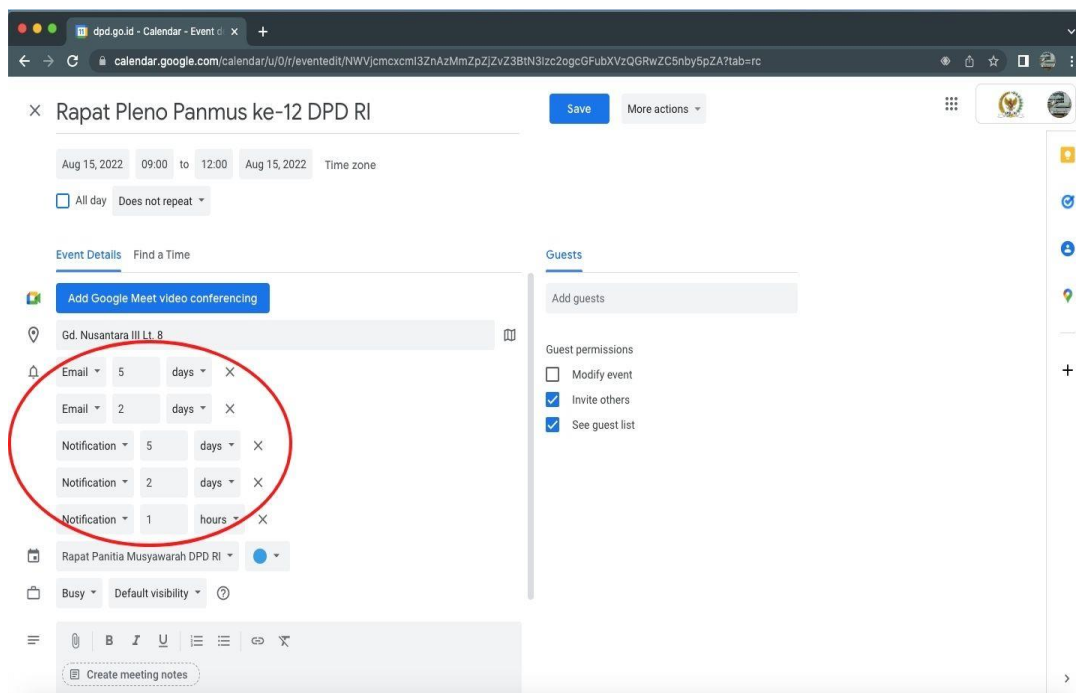
Gambar 5 31 Penginputan lokasi agenda Rapat/Kegiatan kedalam google calendar untuk salah satu kegiatan



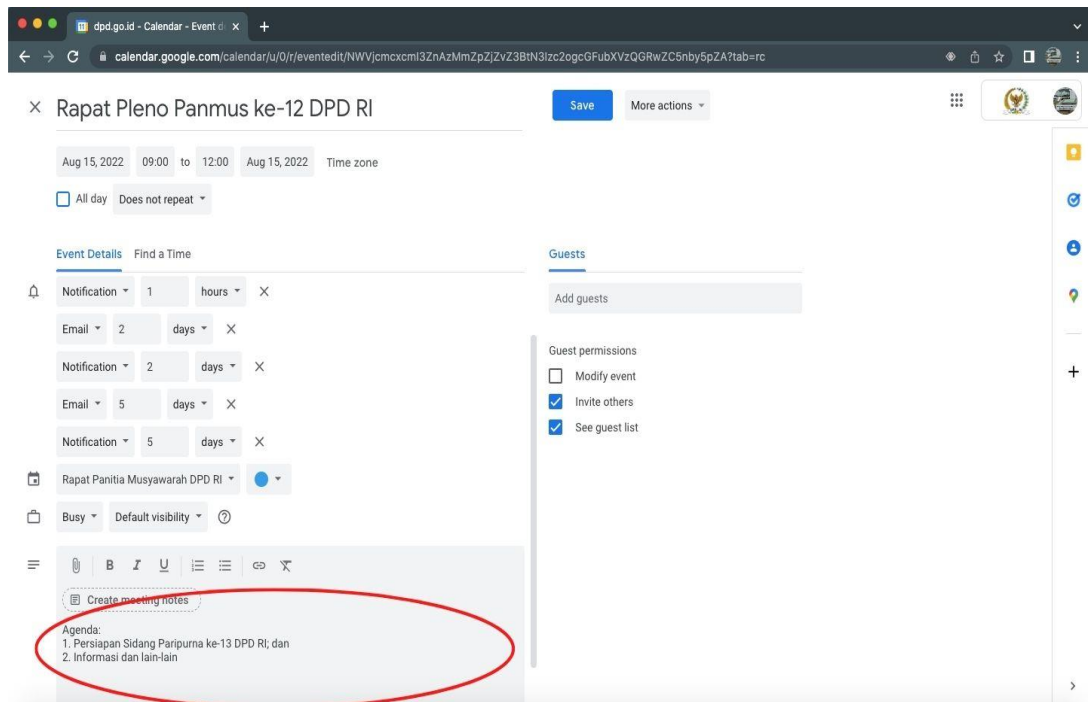
Gambar 5 32 Penginputan jenis agenda Rapat/Kegiatan kedalam google calendar untuk salah satu kegiatan



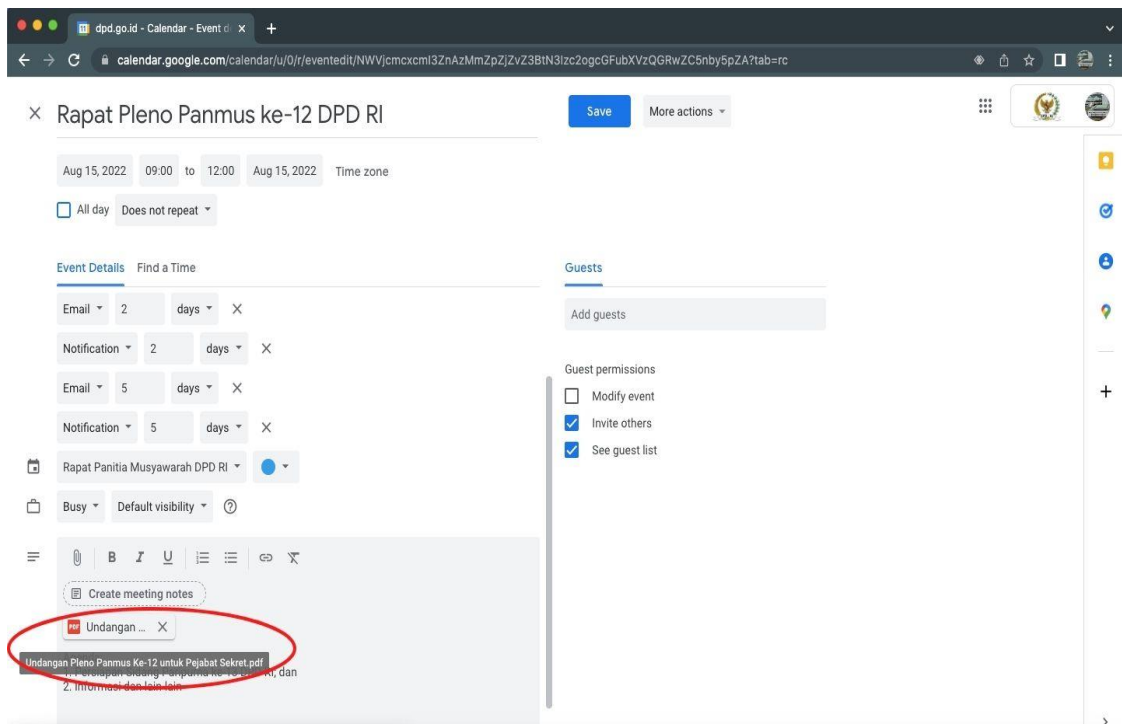
Gambar 5 33 Penginputan format pewarnaan agenda Rapat/Kegiatan kedalam google calendar untuk salah satu kegiatan



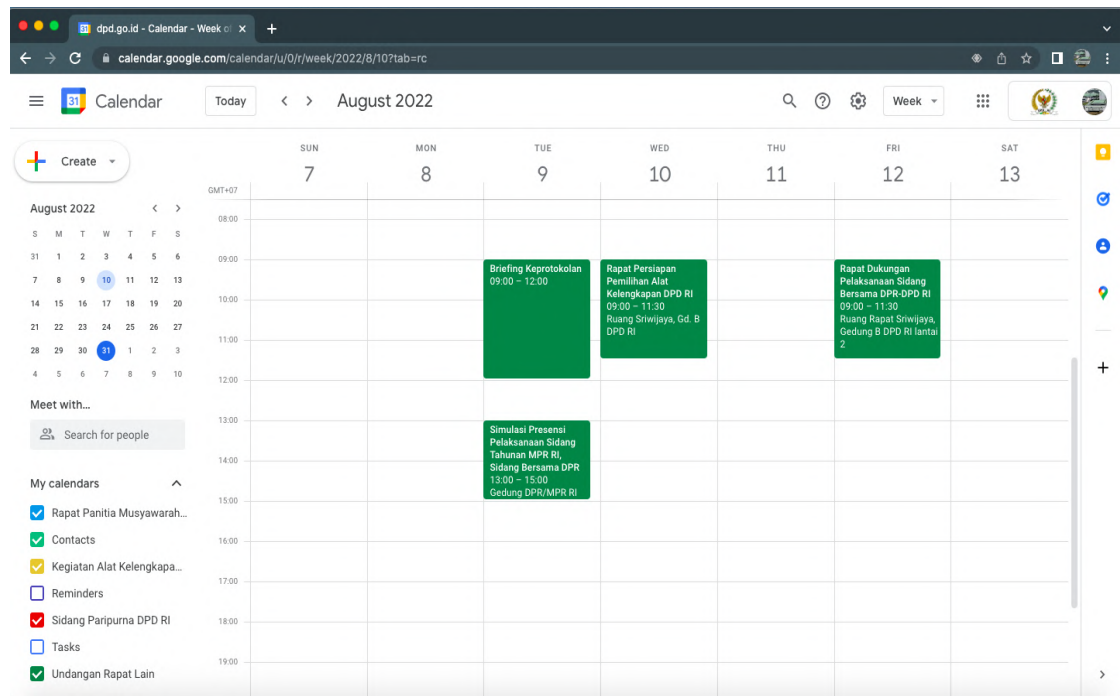
Gambar 5 34 Penginputan notifikasi agenda Rapat/Kegiatan kedalam google calendar untuk salah satu kegiatan



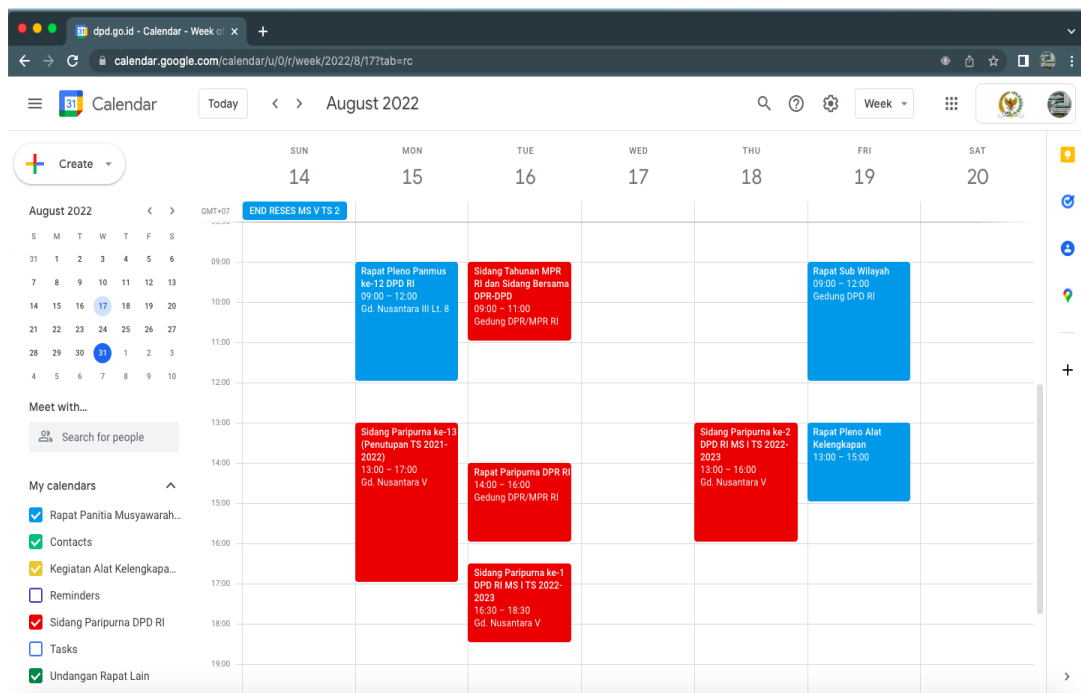
Gambar 5 35 Penginputan deskripsi agenda Rapat/Kegiatan kedalam google calendar untuk salah satu kegiatan



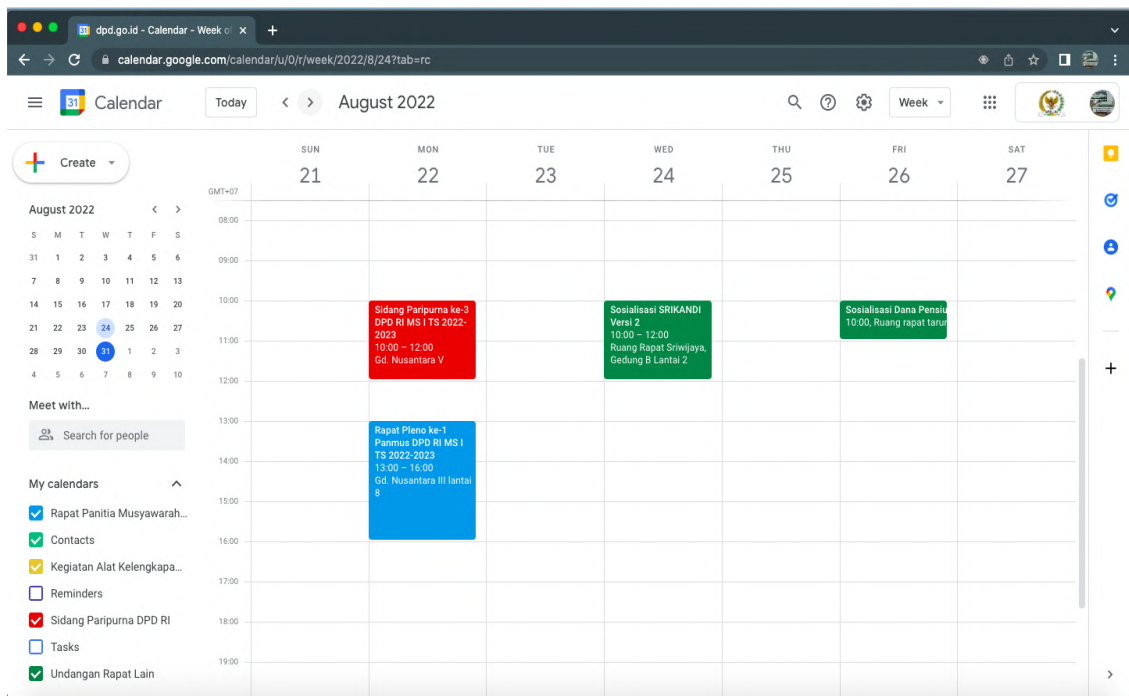
Gambar 5 36 Penginputan lampiran agenda Rapat/Kegiatan kedalam google calendar untuk salah satu kegiatan



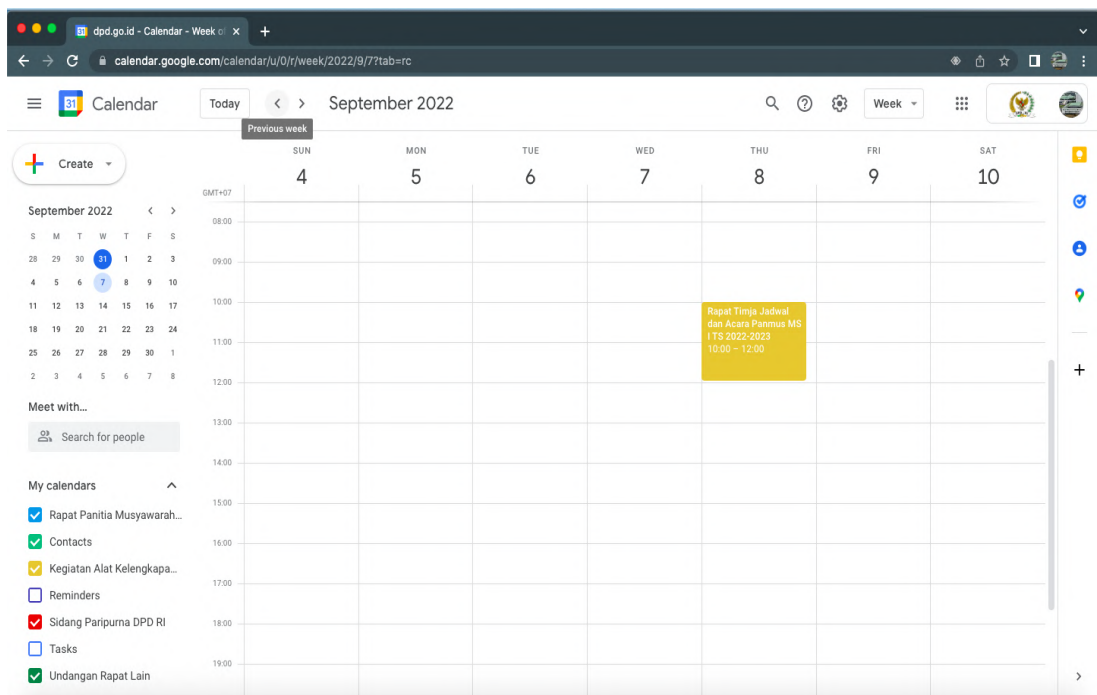
Gambar 5 37 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan mingguan 1/6



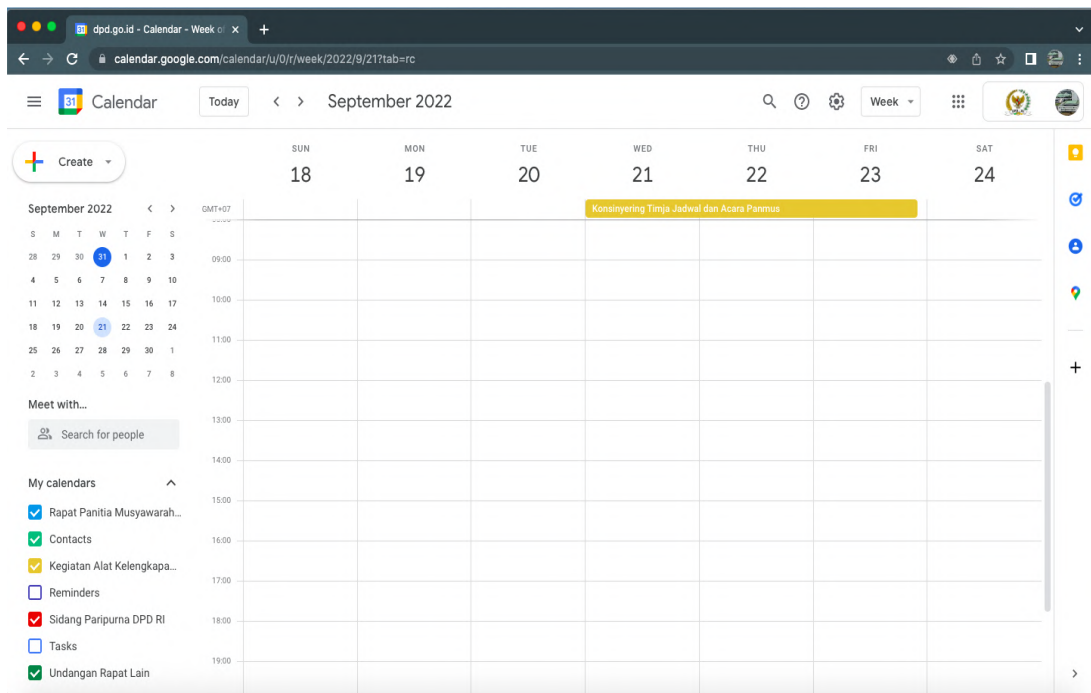
Gambar 5 38 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan mingguan 2/6



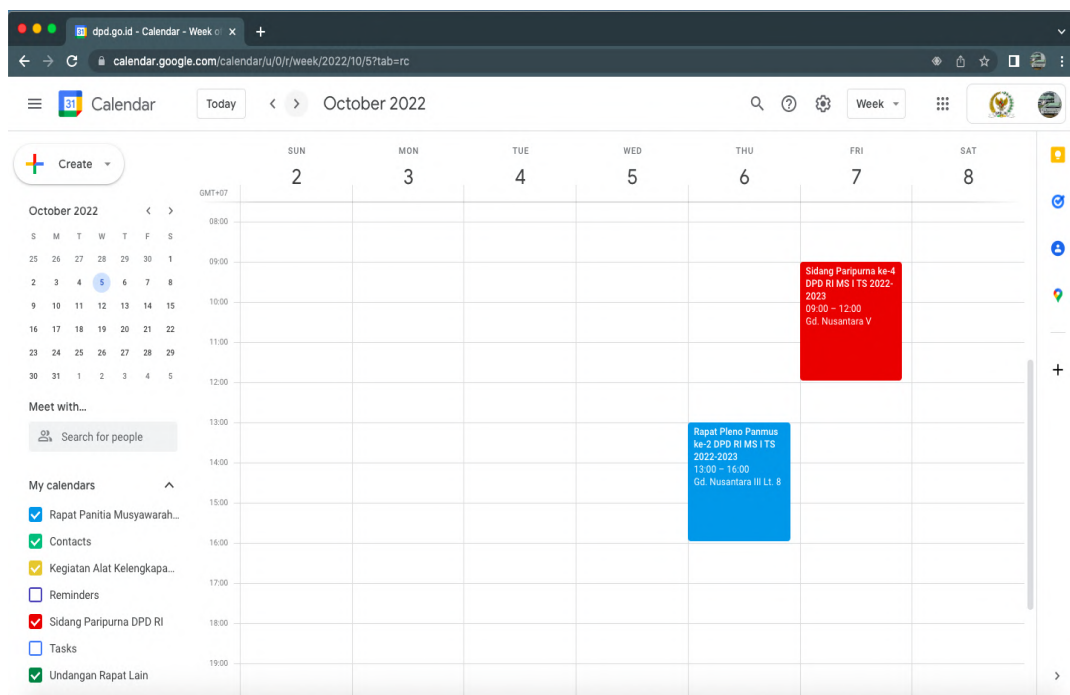
Gambar 5 39 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan mingguan 3/6



Gambar 5 40 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan mingguan 4/6

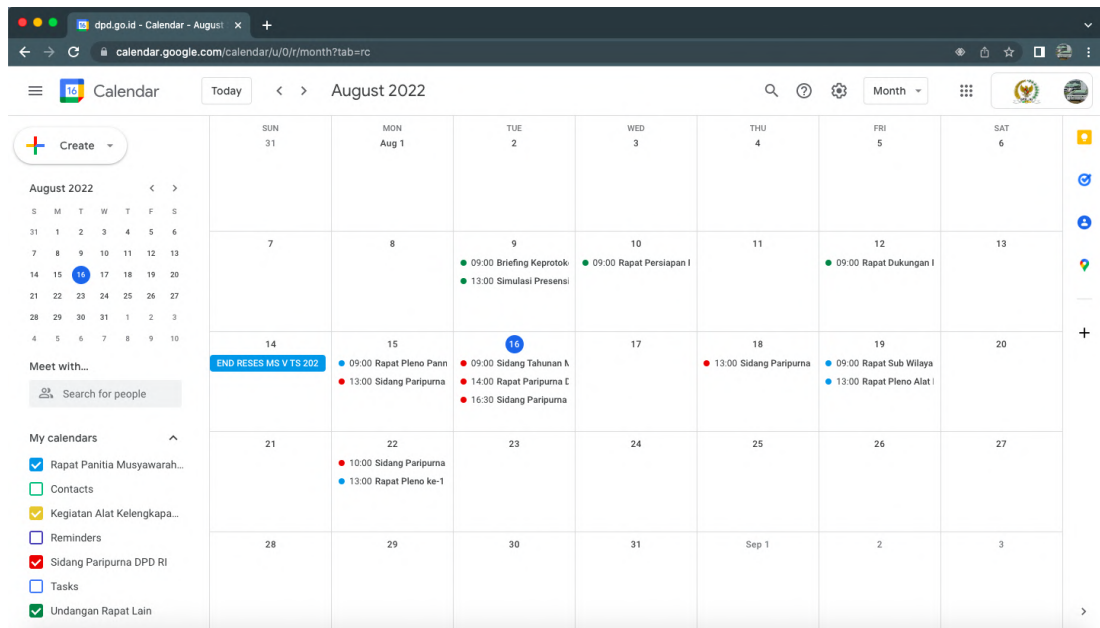


Gambar 5 41 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan mingguan 5/6

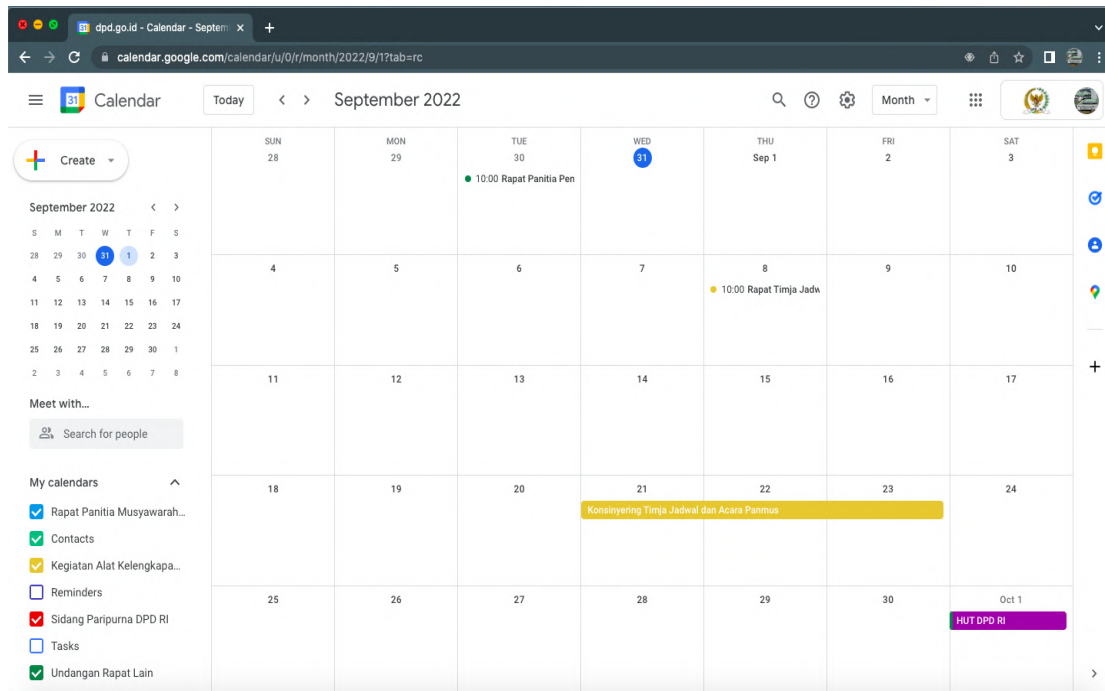


Gambar 5 42 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan mingguan 6/6



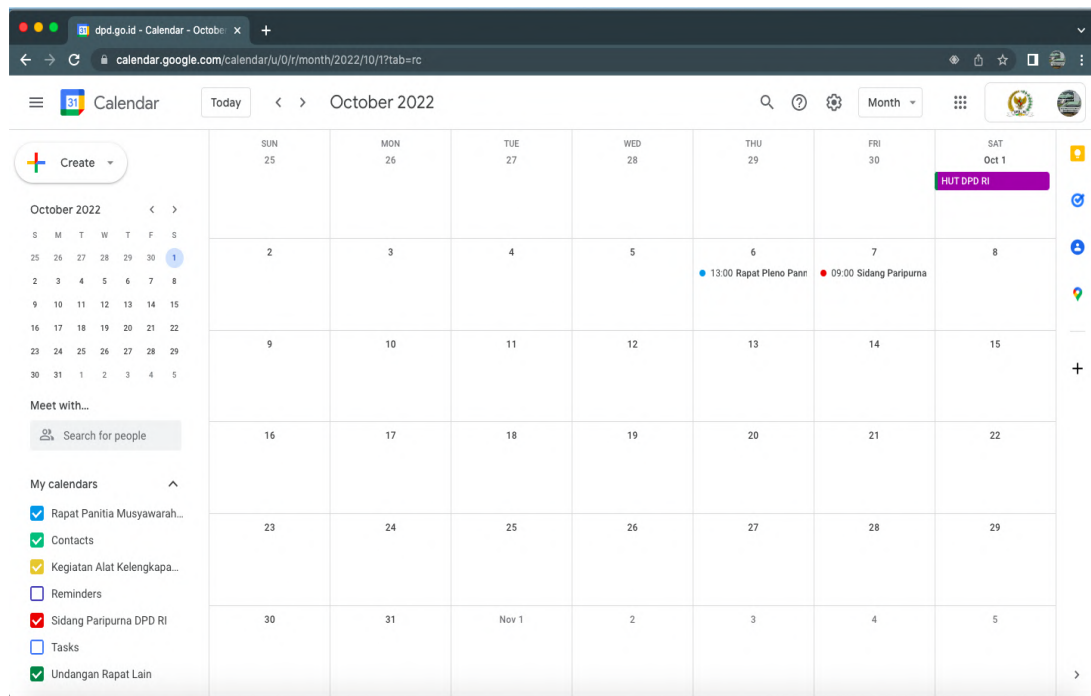


Gambar 5 43 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan bulanan 1/3



Gambar 5 44 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan bulanan 2/3





Gambar 5 45 Jadwal agenda rapat/kegiatan unit kerja dalam platform google calendar tampilan bulanan 3/3



Gambar 5 46 Penulis sedang menginput jadwal agenda rapat dan kegiatan unit kerja kedalam google calendar

#### ◆ Kaitan Kegiatan dengan Mata Pembelajaran Agenda 2

Dalam rangkaian kegiatan ke-3 “Menginput jadwal rapat dan kegiatan kedalam *google calendar*” yang terdiri dari 4 tahapan kegiatan seperti yang telah dijelaskan diatas, hal tersebut tentunya berkaitan dengan nilai nilai BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut; **Berorientasi pelayanan**, Berdiskusi dan meminta saran dan masukan kepada mentor mengenai contoh format *google calendar* yang akan diimplementasikan dengan sopan dan ramah sesuai dengan nilai berorientasi pelayanan. **Akuntabel**, Penginputan jadwal rapat dan kegiatan kedalam

google calendar dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi, **Kompeten**, Membuat contoh, meminta saran dan masukan kepada mentor terkait format contoh kegiatan sebelum di input ke *google calendar* untuk menghasilkan tugas dengan kualitas terbaik. **Harmonis**, Komunikasi dengan mentor dilakukan dengan baik serta menghargai setiap masukan yang diberikan. **Loyal**, Kegiatan dilakukan sebagai usaha untuk menghasilkan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas yang baik untuk menjaga nama baik ASN, unit kerja, Instansi, dan Negara. **Adaptif**, Digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di unit kerja dengan penginputan jadwal rapat dan kegiatan ke dalam *google calendar*. **Kolaboratif**, Berkolaborasi dengan mentor dengan meminta saran dan masukan untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan aktualisasi.

#### **A.4 Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Google Calendar**

Pada rangkaian kegiatan 4 ini, penulis melakukan 2 tahapan kegiatan yaitu yang pertama *monitoring* dan yang kedua adalah evaluasi terhadap penggunaan *google calendar* untuk sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) rapat dan kegiatan di unit kerja Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus. Kegiatan ini dilakukan untuk memantau bagaimana keberlangsungan aktualiasi yang dilakukan dengan penggunaan *google calendar* sebagai media untuk pencatat dan pengingat agenda rapat kegiatan di unit kerja, dan juga untuk memantau aksesibilitas *google calendar* oleh pengguna/user agar dapat berfungsi dengan baik dan dapat digunakan secara maksimal. Selain itu evaluasi dilakukan untuk mengetahui efektifitas dan kemanfaatan penggunaan *google calendar* di unit kerja.

- a. Melakukan pemantauan atau *monitoring* terhadap penggunaan *google calendar* untuk pencatatan dan pengingat (*reminder*) rapat dan kegiatan di unit kerja

Dalam tahapan kegiatan pemantauan atau *monitoring* ini penulis melakukan pemantauan terhadap platform *google calendar* yang digunakan untuk pencatatan dan pengingat agenda rapat/kegiatan di unit kerja, pemantauan dilakukan baik pada *google calendar* dari browser yang diakses menggunakan komputer/laptop maupun aplikasi *google calendar* pada *smartphone*. Selain itu penulis juga melakukan monitoring terhadap notifikasi *google calendar* kepada para pengguna/user di unit kerja, apakah notifikasinya muncul sudah sesuai dengan penjadwalan notifikasi yang penulis atur pada saat menginput jadwal rapat/kegiatan unit kerja kedalam *google calendar*. Output tahapan kegiatan ini adalah hasil monitoring yang dilakukan terkait dengan penggunaan *google calendar* serta notifikasi untuk

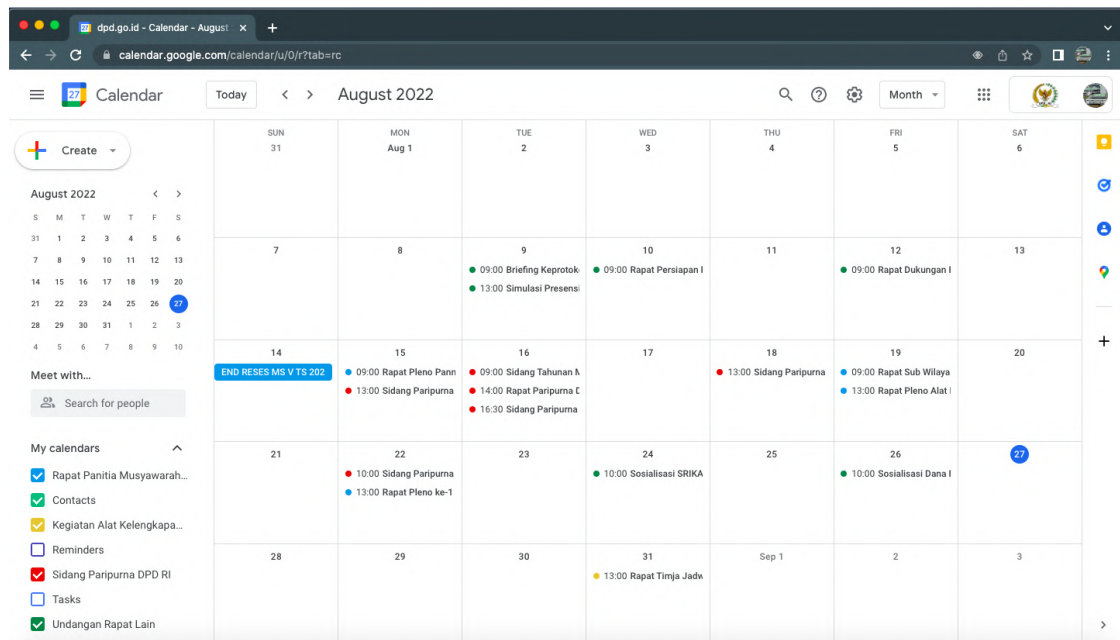
pengingat yang masuk ke dalam *smartphone* pengguna/user (pejabat dan staf) di unit kerja, output tahapan kegiatan ini terdapat pada lampiran 10.



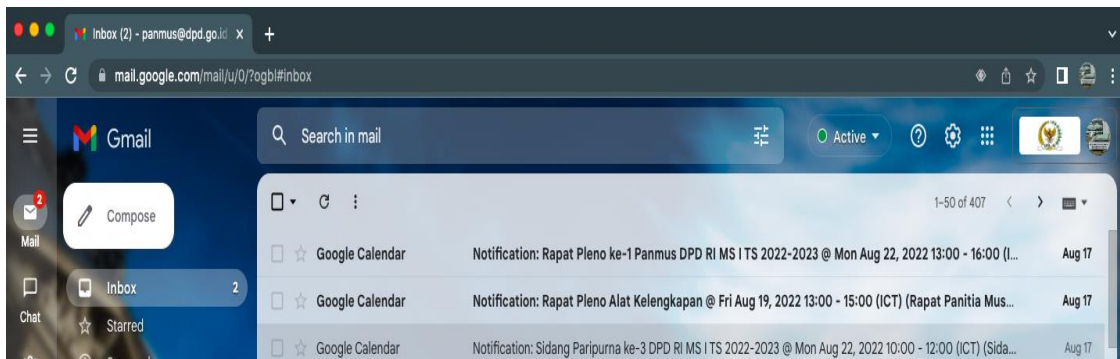
Gambar 5 47 Tampilan Jadwal rapat/kegiatan di unit kerja dalam platform google calendar di smartphone 1/2



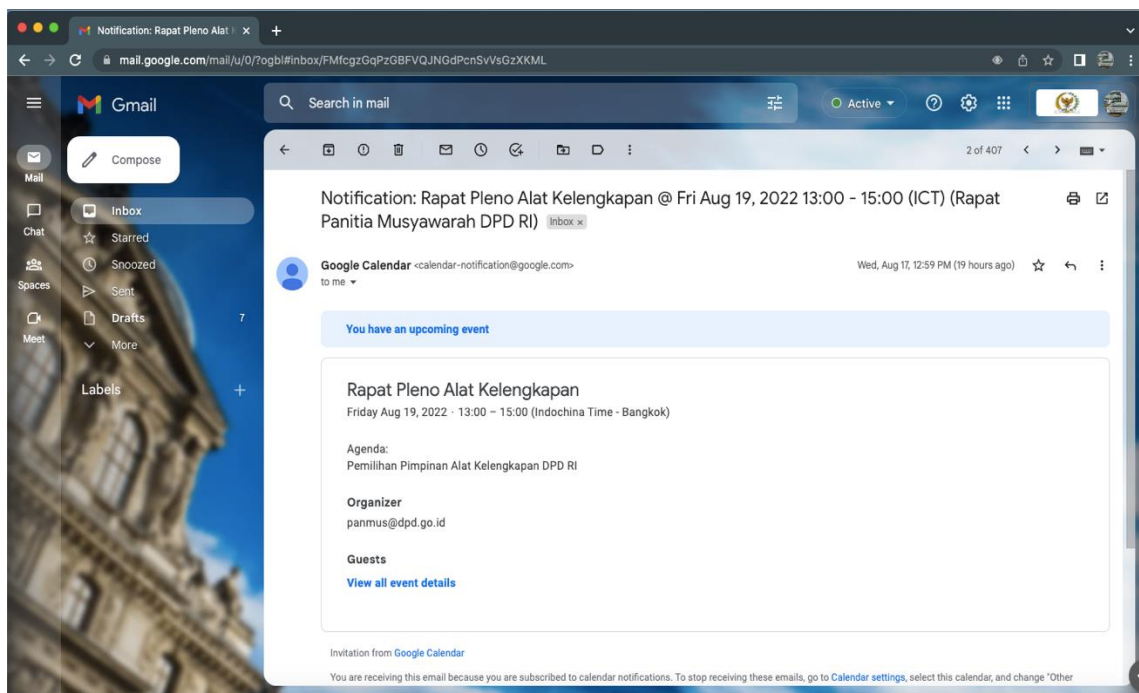
Gambar 5 48 Tampilan Jadwal rapat/kegiatan di unit kerja dalam platform google calendar di smartphone 2/2



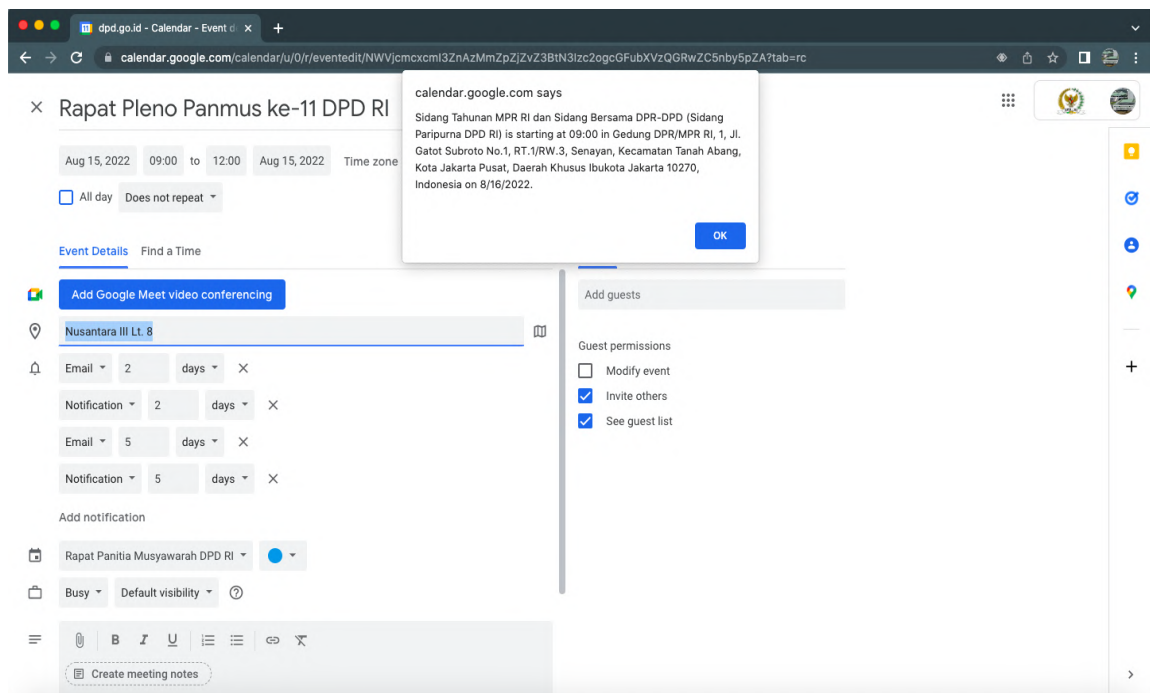
Gambar 5 49 Tampilan Jadwal rapat/kegiatan di unit kerja dalam platform google calendar di browser komputer/laptop



Gambar 5 50 Tampilan notifikasi melalui email untuk mengingatkan suatu agenda rapat/kegiatan unit kerja 1/2



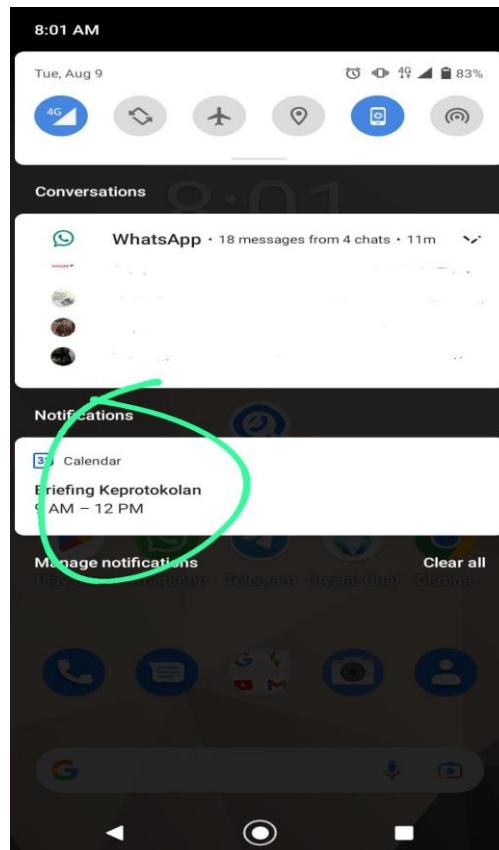
Gambar 5 51 Tampilan notifikasi melalui email untuk mengingatkan suatu agenda rapat/kegiatan unit kerja 2/2



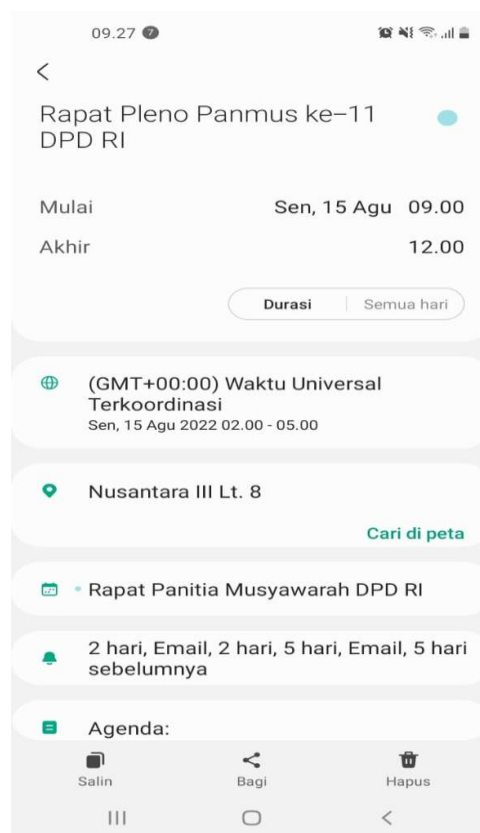
*Gambar 5 52 Gambar 5 46 Tampilan notifikasi melalui push notification untuk mengingatkan suatu agenda rapat/kegiatan unit kerja pada google calendar di browser 1/2*



*Gambar 5 53 Gambar 5 46 Tampilan notifikasi melalui email untuk mengingatkan suatu agenda rapat/kegiatan unit kerja pada google calendar di browser 2/2*

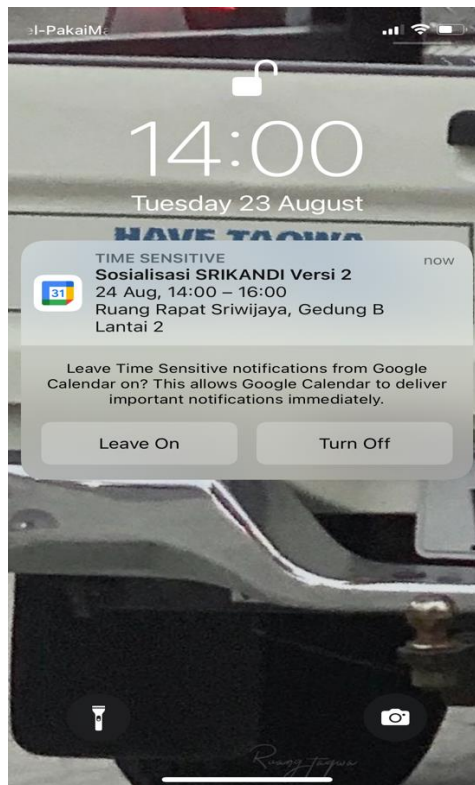


Gambar 5 54 Tampilan reminder melalui push notifications di beberapa smartphone pengguna/user (staf) di unit kerja 1/5

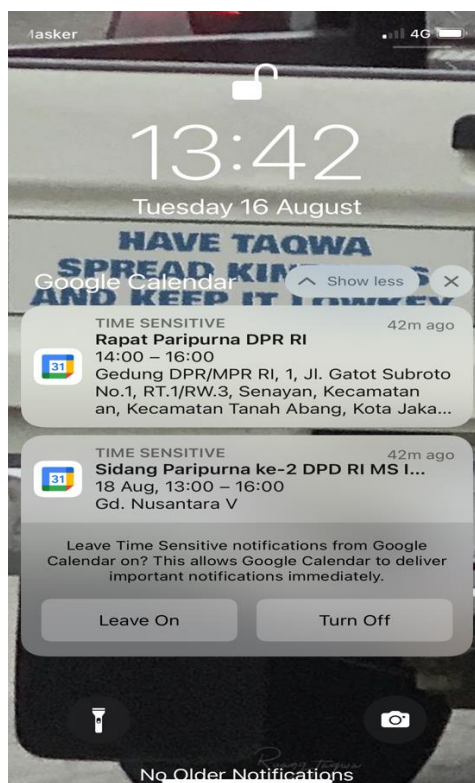


Gambar 5 55 Tampilan reminder melalui push notifications di beberapa smartphone pengguna/user (staf) di unit kerja 2/5

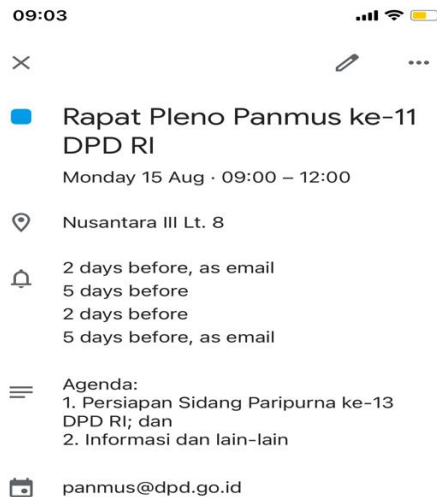




Gambar 5 56 Tampilan reminder melalui push notifications di beberapa smartphone pengguna/user (staf) di unit kerja 3/5



Gambar 5 57 Tampilan reminder melalui push notifications di beberapa smartphone pengguna/user (staf) di unit kerja 4/5



Gambar 5 58 Tampilan reminder melalui push notifications di beberapa smartphone pengguna/user (staf) di unit kerja 5/5

- b. Meminta saran dan masukan sebagai evaluasi atas penggunaan *google calendar* untuk pencatatan dan pengingat (*reminder*) rapat dan kegiatan di unit kerja.

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis meminta tanggapan berupa saran dan atau masukan sebagai evaluasi atas penggunaan *google calendar* untuk pencatatan dan pengingat (*reminder*) rapat dan kegiatan di unit kerja kepada staf di unit kerja sebagai pengguna/user melalui link *google form* yang penulis bagikan kepada para staf di unit kerja kemudian diisi pada kolom tanggapan mengenai pelaksanaan aktualisasi yang mencakup penggunaan *google calendar* untuk pencatatan dan pengingat agenda rapat dan kegiatan di unit kerja sebagai hasil evaluasi bagi penulis. Output tahapan kegiatan ini adalah hasil evaluasi yang dihimpun dari *google form* yang penulis buat dan diisi oleh pegawai di unit kerja, output tahapan kegiatan ini terdapat pada lampiran 10.

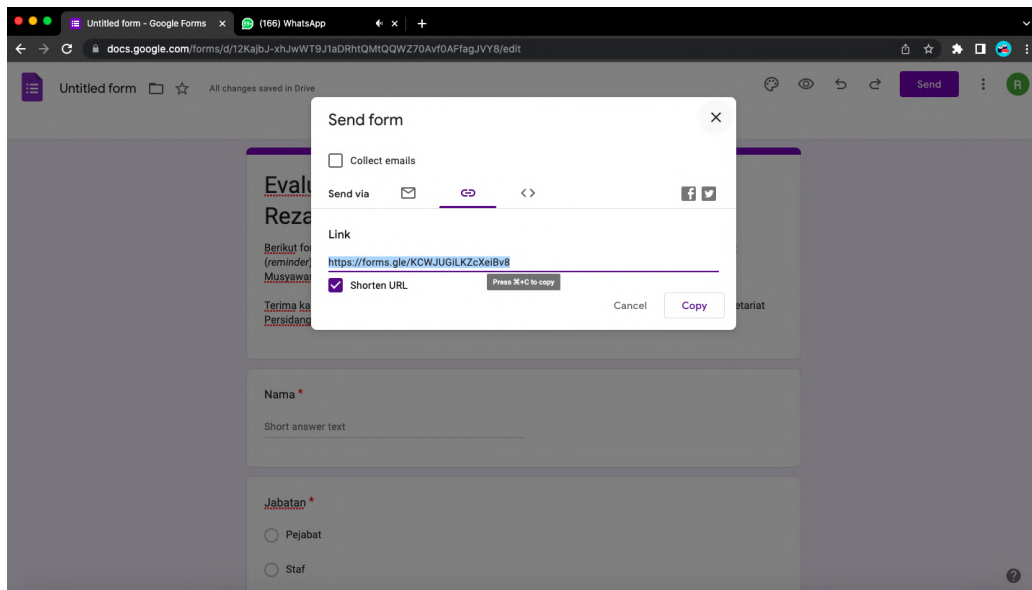


The screenshot shows a Google Form in edit mode. The title is "Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi Muhammad Reza Firmansyah Manomang, S.H.". Below the title, there is a paragraph of text: "Berikut form tanggapan atas pelaksanaan aktualisasi 'Optimalisasi sistem pencatatan dan pengingat (reminder) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI dengan menggunakan google calendar'". Another paragraph follows: "Terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu atasan dan rekan-rekan kerja Penulis di unit kerja Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI.". The form has two visible questions: "Nama" (Short answer text) and "Jabatan" (Multiple choice). The "Jabatan" question has two options: "Pejabat" and "Staf".

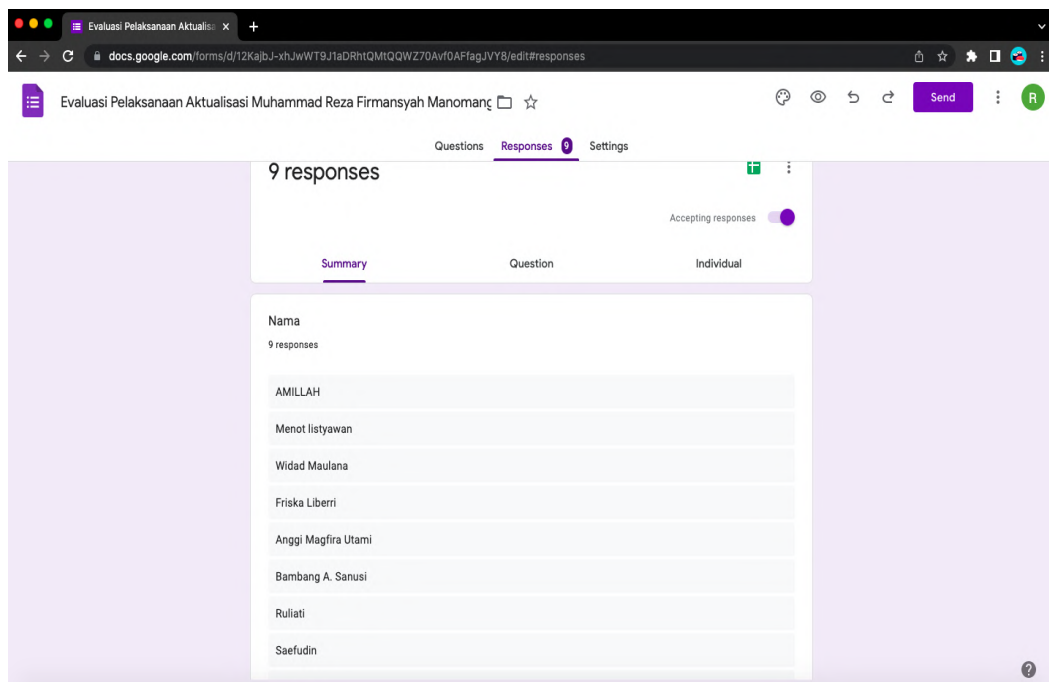
Gambar 5 59 Pembuatan google form untuk mengumpulkan saran dan masukan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi 1/3

The screenshot shows the same Google Form, but with more questions visible. The "Jabatan" question is still there. Below it, there is a question: "Apakah anda merasakan manfaat dari penggunaan google calendar sebagai sistem pencatatan dan pengingat (reminder) untuk kegiatan di unit kerja?". This is followed by a "Saran dan masukan terhadap penggunaan google calendar sebagai sistem pencatatan dan pengingat (reminder) untuk kegiatan di unit kerja?". The form has a "Required" toggle set to "On".

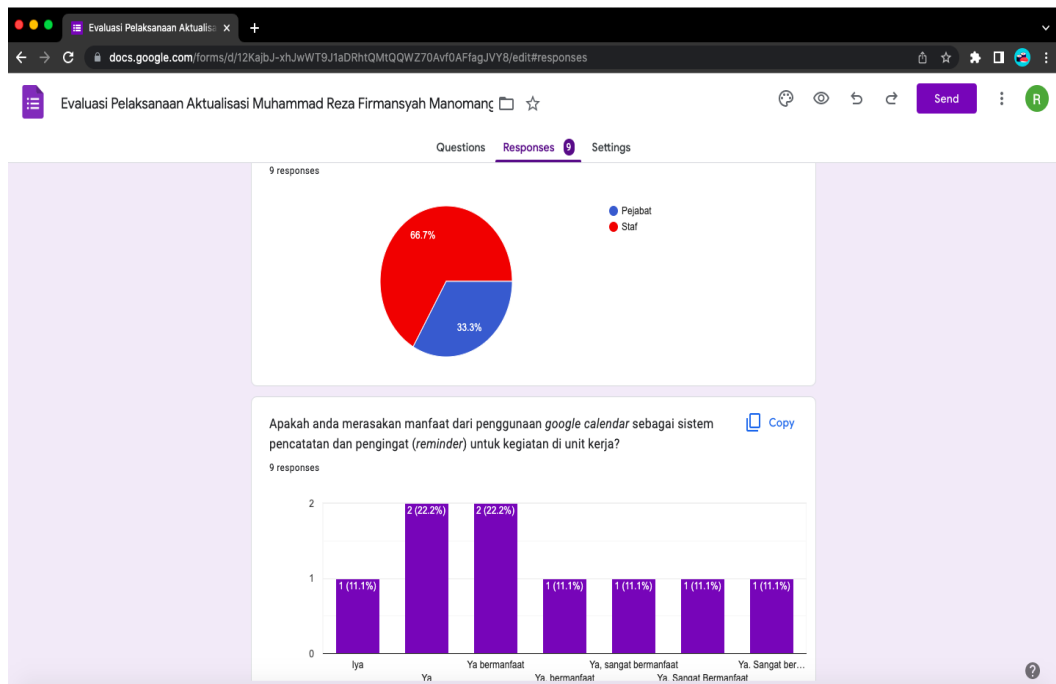
Gambar 5 60 Pembuatan google form untuk mengumpulkan saran dan masukan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi 2/3



Gambar 5 61 Pembuatan google form untuk mengumpulkan saran dan masukan untuk evaluasi terhadap pelaksanaan aktualisasi 3/3



Gambar 5 62 Evaluasi terkait aktualisasi dengan penggunaan google calendar dari Pejabat dan Staf di unit kerja 1/3



Gambar 5 63 Gambar 5 62 Evaluasi terkait aktualisasi dengan penggunaan google calendar dari Pejabat dan Staf di unit kerja 2/3

The screenshot displays a Google Forms interface for the same evaluation. The "Responses" tab is active, showing 9 responses. The question is "Saran dan masukan terhadap penggunaan google calendar sebagai sistem pencatatan dan pengingat (reminder) untuk kegiatan di unit kerja?" (Suggestions and input regarding the use of Google Calendar as a recording and reminder system for activities in the work unit?). The responses are as follows:

- Baiknya waktu untuk reminder jangan terlalu lama. Maksimal H-2, H-1 dan Hari H 2 jam sebelum kegiatan.
- Notifikasi di hp tolong diatur jgn terlalu sering
- Sudah bagus. Untuk pengembangan, kedepannya bisa di combine dengan aplikasi google lainnya seperti google notes yang memuat to do list untuk mempersiapkan kegiatan yang telah terjadwal di google calendar
- Ke depan diharapkan juga bisa terhubung dengan kalender yang ada di komputer. Jadi setiap buka komputer langsung terlihat agenda2 harian
- Aktualisasi reza dengan adanya pemanfaatan google calendar, sudah sangat baik dan sangat membantu terkait jadwal-jadwal di panmus, dan mudah bisa diakses dimana saja dan selalu memberikan reminder dengan notifikasi.
- Bagus, perubahan yang dibawa dengan google calendar, jadi digital dan modern, saran agar terus dilanjutkan penggunaannya
- sudah baik, notifikasinya jangan terlalu sering

Gambar 5 64 Gambar 5 62 Evaluasi terkait aktualisasi dengan penggunaan google calendar dari Pejabat dan Staf di unit kerja 3/3

#### ◆ Kaitan Kegiatan dengan Mata Pembelajaran Agenda 2

Pada kegiatan ke-4 “*Monitoring dan evaluasi penggunaan google calendar*” yang terdiri dari 2 tahapan kegiatan seperti yang telah dijelaskan diatas, dalam pelaksanaan tahapan-tahapan kegiatannya mengandung nilai nilai BerAKHLAK, yaitu sebagai berikut;

**Berorientasi pelayanan,** Melakukan monitoring sehingga apabila ada permasalahan dalam penggunaan *google calendar* langsung dapat diperbaiki, dan juga meminta saran dan masukan sebagai hasil evaluasi dengan ramah dan sopan. **Akuntabel,** Monitoring dan evaluasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas aktualisasi yang dilaksanakan. **Kompeten,** Mampu melakukan pemantauan terhadap penggunaan *google calendar*. **Harmonis,** Menghargai setiap masukan yang diberikan terkait pelaksanaan aktualisasi. **Loyal,** Kegiatan dilakukan sebagai usaha untuk menghasilkan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas yang baik untuk menjaga nama baik ASN, unit kerja, Instansi, dan Negara. **Adaptif,** Bertindak proaktif dengan melakukan monitoring terhadap penggunaan *google calendar* untuk menyesuaikan apabila terjadi perubahan jadwal rapat dan kegiatan. **Kolaboratif,** Berkolaborasi dengan mentor dan staf dengan meminta saran dan masukan untuk menghasilkan nilai tambah dalam pelaksanaan aktualisasi

### C. Stakeholder

Dalam proses aktualisasi ini melibatkan pihak-pihak dalam pelaksanaan kegiatannya, antara lain;

#### a. Stakeholder Internal

- Kepala Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI selaku pimpinan unit kerja
- Kepala Subbagian Rapat Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Setjen DPD RI selaku atasan di unit kerja
- Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Setjen DPD RI selaku atasan di unit kerja
- Mentor selaku senior dan staf di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI
- Seluruh staf di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI

#### b. Stakeholder Eksternal

- Pimpinan dan Anggota DPD RI
- Sekretaris Jenderal DPD RI, Deputy Persidangan, dan Kepala Biro Persidangan II
- Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI

#### **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini tentunya tidak terlepas dari adanya kendala yang dapat terjadi, kemungkinan kendala yang terjadi terkait aktualisasi ini adalah karena sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di unit kerja selama ini masih dilakukan secara konvensional dan dengan adanya aktualisasi ini maka akan terjadi perubahan dengan melibatkan penggunaan teknologi didalamnya, maka tidak dapat dipungkiri adanya hambatan dengan penggunaan *google calendar* sebagai media baru sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan, terdapat faktor-faktor seperti, masih ada rasa nyaman menggunakan sistem konvensional, kesulitan untuk beradaptasi dengan penggunaan teknologi *google calendar* untuk penginstallan aplikasi oleh beberapa pegawai, oleh karena itu strategi-strategi yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah dengan koordinasi dan sinergi dengan seluruh pegawai di unit kerja melalui sosialisasi yang intensif dan komprehensif terkait penggunaan *google calendar* tersebut, dan terus memonitor penggunaannya sehingga apabila pegawai di unit kerja mengalami kesulitan dalam penggunaan fiturnya maka peserta selaku pelaksana aktualisasi akan langsung membantu terkait kesulitan yang dihadapi berdasarkan pengetahuan yang telah peserta miliki dan juga *research* yang telah dilakukan terkait penggunaan *google calendar*, dan juga membantu penginstallan aplikasi *google calendar*, di *smartphone* pegawai di unit kerja.

#### **E. Analisis Dampak**

Dampak yang dapat terjadi apabila aktualisasi ini dilaksanakan adalah adanya perubahan atau inovasi terhadap sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI yang dapat memberikan dampak positif melalui modernisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) berbasis digital dan lebih terorganisir kedalam suatu wadah yang jelas yaitu dalam *google calendar*, dan juga mendukung koordinasi, integrasi, sinkronisasi dalam unit kerja terkait pencatatan dan pengingat (*reminder*) untuk agenda rapat dan kegiatan yang diharapkan mampu meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja dalam unit kerja.

Adapun dampak yang terjadi jika aktualisasi tidak dilakukan adalah keadaan sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI masih sama, yaitu masih dilakukan secara konvensional dengan menggunakan tulisan di *whiteboard*

dan kurang terorganisir dengan baik. Jadwal rapat dan kegiatan juga tidak bisa semua dicatatkan karena keterbatasan *whiteboard*, tidak adanya sistem pencatatan dan pengingat yang baik akan meningkatkan resiko ASN di unit kerja lalai untuk berkoordinasi dan mempersiapkan hal-hal yang diperlukan terkait agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus, sulitnya melakukan pemetaan jadwal yang dapat meningkatkan resiko jadwal bentrok baik internal unit kerja maupun yang berhubungan dengan unit kerja lain.

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Penggunaan platform *google calendar* menjadi salah satu cara atau media dalam modernisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) jadwal rapat dan kegiatan dalam unit kerja, dimana dengan berbagai fitur-fitur *advance* yang disediakan dapat membuat pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda jadwal rapat dan kegiatan menjadi lebih rapi dan teratur. Hal tersebut dikarenakan *google calendar* merupakan suatu platform yang dapat menjadi wadah yang terintegrasi untuk mencatat sekaligus menjadi pengingat untuk jadwal-jadwal rapat dan kegiatan di unit kerja.

*Google calendar* berhasil digunakan dan diaplikasikan dalam mencatat jadwal-jadwal agenda rapat dan kegiatan di unit kerja Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI, hal ini bermanfaat bagi seluruh ASN (pegawai dan pejabat) di unit kerja untuk lebih mudah dalam memetakan jadwal agenda rapat dan kegiatan unit kerja serta mengorganisir untuk agenda-agenda yang akan datang, selain itu dengan adanya fitur notifikasi pada *google calendar* yang berguna sebagai pengingat suatu agenda, hal tersebut dapat mengurangi potensi kelalaian bagi ASN di unit kerja Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI dalam mempersiapkan hal-hal yang berkaitan dengan agenda rapat/kegiatan tersebut, dan juga dengan digunakannya *google calendar* sebagai sistem pencatat dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di unit kerja dapat semakin mendukung kinerja ASN.

Pelaksanaan aktualisasi “Optimalisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI dengan menggunakan *google calendar*” dalam setiap tahapan kegiatan sudah mengandung dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dan juga kegiatan ini mendukung visi misi instansi Sekretariat Jenderal DPD untuk menjadi “sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI.” serta juga memberikan penguatan terhadap nilai-nilai organisasi, khususnya Berorientasi Pelayanan, Kompeten, dan Adaptif. Disamping itu, pelaksanaan aktualisasi ini juga mendukung terwujudnya *smart governance* dan *smart ASN* dimana adanya penggunaan teknologi berbasis digital untuk sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan

kegiatan di unit kerja dengan memanfaatkan platform *google calendar*, hal ini memberikan peningkatan terhadap *digital skills* serta *digital literacy* bagi ASN di unit kerja dan memberikan nilai tambah pada kompetensi setiap ASN dengan tidak lagi menggunakan cara konvensional untuk sistem pencatatan dan pengingat agenda rapat dan kegiatan namun sudah menggunakan cara yang berbasis digital.

## **B. SARAN**

Pentingnya sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan untuk unit kerja, maka saran yang dapat diberikan yaitu agar penggunaan *google calendar* di unit kerja dapat terus dimanfaatkan dan berlanjut ke depannya, dan juga diperlukan pengembangan lebih lanjut untuk penggunaan *google calendar* sesuai kebutuhan unit kerja, untuk seluruh staf dapat menginput serta mengedit jadwal kegiatan dalam *google calendar* agar penjadwalan lebih maksimal, dan yang terakhir diharapkan sistem pencatatan dan pengingat menggunakan *google calendar* juga dapat diterapkan di unit-unit kerja lainnya di Sekretariat Jenderal DPD RI.



## Daftar Pustaka

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Modul Smart ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2022. *Keputusan Kepala LAN Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara
- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara
- Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Kementerian Hukum dan HAM
- Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Kementerian Hukum dan HAM
- Republik Indonesia. 2020. *Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Kementerian Hukum dan HAM
- Republik Indonesia. 2017. *Peraturan Presiden No. 17 tahun 2017 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Negara

Republik Indonesia. 2021. *Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Sekretaris Jenderal. 2017. *Persesjen nomor 6 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPD RI

Sekretaris Jenderal. 2019. *Peraturan Sekretaris Jenderal nomor 5 tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI*. Jakarta: Sekretariat Jenderal DPD RI

## Lampiran

### Lampiran 1 Formulir Alat Bantu Pengendalian Mentor Pada Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2022




**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 : Muhammad Reza Firmansyah Manomang  
 NIP : 19950720202031003  
 Unit Kerja : Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus  
 Jabatan : Analis Materi Sidang  
 Isu Kegiatan : Belum adanya sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI yang digital dan terorganisir




Nama Mentor : Widad Maulana S.E., M.Tr.A.P.

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	22/7/22	Mencari dan mengumpulkan informasi terkait penggunaan <i>google calendar</i> melalui web browser.	Catatan Pemahaman dan penguasaan penggunaan <i>google calendar</i> untuk di implementasikan	Berkaitan dengan Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan adaptif	Upaya modernisasi sistem pencatatan untuk menjadi sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI sesuai visi-misi Setjen DPD RI	Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif	Sesuai dengan kegiatan RIT	
2	25/7/22	Mencari tahu fitur-fitur dan kegunaannya yang ada pada <i>google calendar</i>	Catatan Pemahaman dan penguasaan penggunaan <i>google calendar</i> untuk di implementasikan	Berkaitan dengan Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, dan adaptif	Tahapan kegiatan ini merupakan upaya modernisasi untuk menjadi sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI sesuai visi misi organisasi	Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif	Sesuai	
3	26/7/22	Uji coba <i>trial and error</i> penggunaan <i>google calendar</i>	Catatan uji coba <i>trial and error</i>	Berkaitan dengan Berorientasi pelayanan,	Sesuai visi-misi Setjen DPD RI, uji coba <i>trial and error</i> merupakan upaya	Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten	Sesuai	



**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

---

		menggunakan akun <i>google</i> pribadi	penggunaan <i>google calendar</i>	akuntabel, kompeten, loyal, dan adaptif	pencatatan untuk menjadi sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI	eten, loyal, dan adaptif		
4	29/7/22	Asistensi dengan mentor perihal penggunaan <i>google calendar</i>	Notulen	Berkaitan dengan Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, kolaboratif.	Sebagai paya modernisasi sistem pencatatan untuk menjadi sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI sesuai visi-misi organisasi Setjen DPD RI	Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, kolaboratif	Sesuai	
5	1/8/22	Melapor kepada pimpinan unit kerja perihal rencana kegiatan aktualisasi	Dokumentasi koordinasi dan sosialisasi	Berkaitan dengan Berorientasi pelayanan, kompeten, harmonis, loyal, kolaboratif	Kegiatan koordinasi dan sosialisasi kepada serta melapor kepada pimpinan unit kerja sebagai bentuk persiapan digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) agenda rapat dan kegiatan, hal tersebut mendukung visi misi organisasi untuk menjadi sistem pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI	Berorientasi pelayanan, kompeten, harmonis, loyal, kolaboratif	Sesuai	
6	2/8/22 s.d 3/8/22	Koordinasi dan sosialisasi mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Daftar Hadir sosialisasi pelaksanaan aktualisasi, Dokumentasi	Berkaitan dengan Berorientasi pelayanan, kompeten, harmonis, loyal,	Kegiatan koordinasi dan sosialisasi kepada seluruh staf unit kerja sebagai bentuk persiapan digitalisasi	Berorientasi pelayanan, kompeten, harmonis, loyal, kolaboratif	Sesuai	





**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](http://www.dpr.go.id)

		penggunaan <i>google calendar</i> kepada seluruh staf di unit kerja.	koordinasi dan sosialisasi		pengingat ( <i>reminder</i> ) agenda rapat dan kegiatan, hal tersebut Mendukung visi misi organisasi untuk menjadi sistem pendukung yang professional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI			
7	4/8/22	Mengumpulkan data rapat dan kegiatan yang akan diselenggarakan unit kerja	Rekap data rapat dan kegiatan yang akan diselenggarakan unit kerja	Berkaitan dengan Akuntabel, kompeten, loyal	Mendukung visi misi organisasi untuk menjadi sistem pendukung yang professional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI dengan Mengumpulkan data rapat dan kegiatan sebagai persiapan digitalisasi sistem pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) agenda rapat dan kegiatan di unit kerja	Akuntabel, kompeten, loyal	Sesuai	Ch
8	5/8/22	<i>Log in</i> akun <i>google</i> unit kerja untuk mempersiapkan fitur <i>google calendar</i> dapat digunakan	Akun <i>google</i> unit kerja yang siap untuk digunakan	Berkaitan dengan Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif	<i>Log in</i> dan mempersiapkan akun <i>google</i> unit kerja sebagai upaya modernisasi sistem pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) agenda rapat dan kegiatan di unit kerja, hal ini Mendukung visi misi organisasi untuk menjadi sistem pendukung yang professional, akuntabel, dan modern kepada	Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif	Sesuai	Ch



**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](http://www.dpr.go.id)

9	8/8/22	Membuat contoh kegiatan yang akan diinput ke dalam <i>google calendar</i>	Catatan pembuatan contoh kegiatan yang akan diinput ke dalam <i>google calendar</i>	Berkaitan dengan Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif	Tahapan kegiatan ini berkontribusi untuk mendukung visi misi organisasi untuk menjadi sistem pendukung yang professional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI	Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, adaptif	Sesuai	Ch
10	9/8/22	Berdiskusi dan meminta saran dan masukan kepada mentor mengenai contoh format yang telah dibuat sebelum diaplikasikan pada semua jadwal rapat dan kegiatan	Catatan	Berkaitan dengan Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, kolaboratif	Tahapan kegiatan ini juga berkontribusi untuk mendukung visi misi organisasi untuk menjadi sistem pendukung yang professional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI	Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, kolaboratif	Sesuai	Ch
11	10/8/22-2/9/22	Menginventarisir surat undangan rapat-rapat lainnya yang ditujukan kepada pejabat dan staf di unit kerja	Rekap jadwal dan kegiatan berdasarkan surat undangan rapat-rapat lainnya di unit kerja	Berkaitan dengan akuntabel, kompeten,	Dengan menginventarisir surat undangan rapat-rapat lain yang ditujukan kepada pejabat dan staf di unit kerja mendukung terwujudnya visi misi organisasi/instansi untuk menjadi sistem pendukung yang professional akuntabel dan modern kepada DPD RI	Akuntabel, kompeten,	Sesuai	Ch
12	11/8/22-2/9/22	Menginput jadwal kegiatan dan rapat yang telah dikumpulkan dan diinventarisir ke dalam <i>google calendar</i>	Jadwal rapat dan kegiatan yang terinput dalam <i>google calendar</i>	Berkaitan dengan Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten loyal, adaptif	Penginputan jadwal kegiatan dan rapat yang telah dikumpulkan dan diinventarisir ke dalam <i>google calendar</i> mendukung visi misi	Berorientasi pelayanan, akuntabel, loyal, kompeten, adaptif	Sesuai	Ch



**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

					organisasi/instansi untuk menjadi sistem pendukung yang professional akuntabel dan modern kepada DPD RI serta Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI dan Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.			
13	15/8/22-2/9/22	Melakukan pemantauan atau <i>monitoring</i> terhadap penggunaan <i>google calendar</i> untuk pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) rapat dan kegiatan di unit kerja	Hasil pemantauan atau <i>monitoring</i> di unit kerja terkait penggunaan <i>google calendar</i>	Berkaitan dengan Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif	Dalam melakukan pemantauan atau <i>monitoring</i> terhadap penggunaan <i>google calendar</i> untuk pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) rapat dan kegiatan di unit kerja, hal ini juga berkontribusi terhadap visi misi organisasi menjadi sistem pendukung yang professional akuntabel dan modern kepada DPD RI	Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, loyal, adaptif	Sesuai	C-2




**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

14	29/8/22	Meminta saran dan masukan sebagai evaluasi atas penggunaan <i>google calendar</i> untuk pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) rapat dan kegiatan di unit kerja	Hasil evaluasi di unit kerja terkait penggunaan <i>google calendar</i>	Berkaitan dengan Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kolaboratif.	Dalam tahapan kegiatan meminta saran dan masukan sebagai evaluasi berkontribusi untuk mewujudkan visi misi Setjen DPD RI untuk menjadi sistem pendukung yang professional akuntabel dan modern kepada DPD RI dan juga dengan meningkatkan dukungan keahlian dan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI	Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kolaboratif.	Sesuai	C-2
----	---------	---	--	--	--	---	--------	-----









**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id


---

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH  
 PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI  
 PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Muhammad Reza Firmansyah Manomang  
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI  
 NIP : 199507202022031003





Nama Coach: Muhammad Hacıki Noviar, S.P., M.M.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	28 Juli 2022	Revisi penulisan rancangan aktualisasi bab I s.d 4, Persiapan sosialisasi menggunakan infografis		Perbaikan pada bagian identifikasi isu agar langsung dituliskan nama.sinya, ditambahkan satu tahapan kegiatan pembuatan infografis untuk sosialisasi.	
2	4 Agustus 2022	Output tahapan kegiatan sosialisasi aktualisasi di unit kerja		Melampirkan daftar hadir sosialisasi sebagai output	



**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

---

3	18 Agustus 2022	Mekanisme penulisan kesimpulan pada bab VI		Rekomendasi untuk membuat kesimpulan pada bab VI	
4	29 Agustus 2022	Dokumen-dokumen yang perlu disiapkan untuk laporan aktualisasi		Lampiran menggunakan barcode (QR code), membuat video testimoni	



**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](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1**

Nama : Muhammad Reza Firmansyah Manomang

NIP : 199507202022031003

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus




Isu : Belum adanya sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang berbasis digital dan terorganisir

Gagasan : "Optimalisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI dengan menggunakan *google calendar*

No.	Kegiatan	Evidence
1	Mencari dan mengumpulkan informasi terkait penggunaan <i>google calendar</i> melalui web browser	



**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](http://www.dpr.go.id)


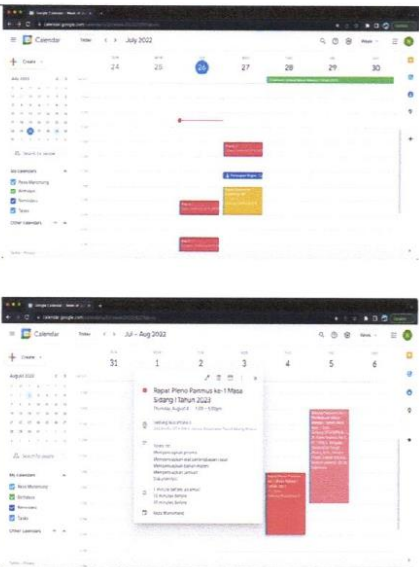
No.	Kegiatan	Evidance
		
2	Mencari tahu fitur-fitur dan kegunaannya yang ada pada <i>google calendar</i>	 





**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](http://www.dpr.go.id)

No.	Kegiatan	Evidence
		
3	<p>Uji coba/<i>trial and error</i> penggunaan <i>google calendar</i> menggunakan akun <i>google</i> pribadi</p>	



**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](http://www.dpr.go.id)

No.	Kegiatan	Evidence
		
4	Asistensi dengan mentor perihal penggunaan <i>google calendar</i>	

Jakarta, 29 Juli 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M

Widad Maulana, S.E., M.Tr.A.P.





**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](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2**



Nama : Muhammad Reza Firmansyah Manomang  
NIP : 199507202022031003  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus  
Isu : Belum adanya sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang berbasis digital dan terorganisir  
Gagasan : "Optimalisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI dengan menggunakan *google calendar*"

No.	Kegiatan	Evidence
1	Melapor kepada pimpinan unit kerja perihal rencana kegiatan aktualisasi	 



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**


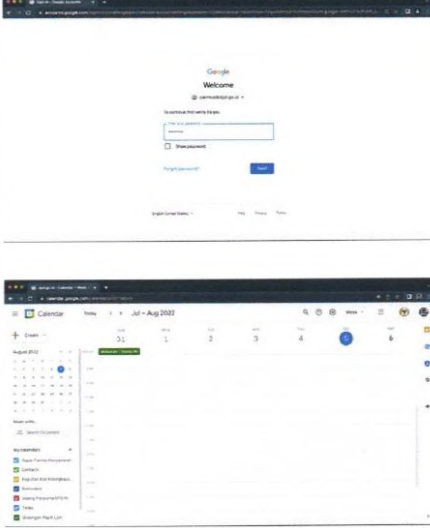
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

No.	Kegiatan	Evidance
2	Koordinasi dan sosialisasi mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan terkait dengan penggunaan <i>google calendar</i> kepada seluruh staf di unit kerja	
3	Mengumpulkan data rapat dan kegiatan yang akan diselenggarakan unit kerja	



**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](http://www.dpr.go.id)


No.	Kegiatan	Evidence
		
4	<p><i>Log in akun google unit kerja untuk mempersiapkan dan memastikan fitur <b>google calendar</b> dapat digunakan</i></p>	





**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](http://www.dpr.go.id)

No.	Kegiatan	Evidence
		

Jakarta, 5 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M

Widad Maulana, S.E., M.Tr.A.P.


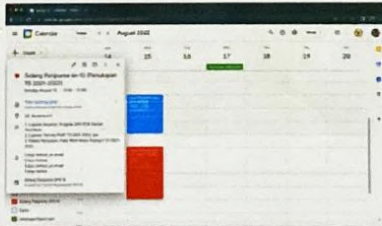


**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3**




Nama : Muhammad Reza Firmansyah Manomang  
NIP : 199507202022031003  
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus  
Isu : Belum adanya sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang berbasis digital dan terorganisir  
Gagasan : "Optimalisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI dengan menggunakan *google calendar*"

No.	Kegiatan	Evidence
1	Membuat contoh kegiatan yang akan diinput ke dalam <i>google calendar</i>	 



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**


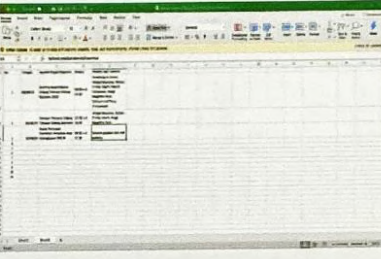


JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

No.	Kegiatan	Evidence
		
2	Berdiskusi dan meminta saran dan masukan kepada mentor mengenai contoh format yang telah dibuat sebelum diaplikasikan pada semua jadwal rapat dan kegiatan	 



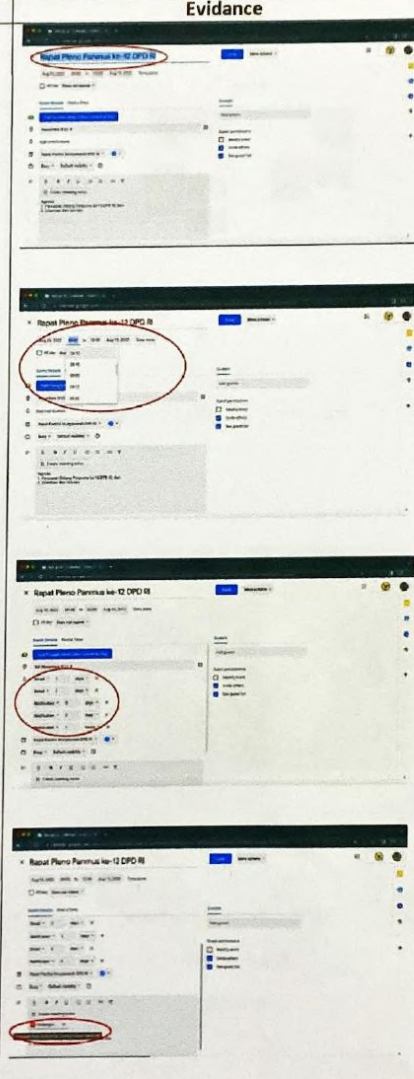


**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
 JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
 TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

No.	Kegiatan	Evidence
3	Menginventarisir surat undangan rapat-rapat lainnya yang ditujukan kepada pejabat dan staf di unit kerja	   



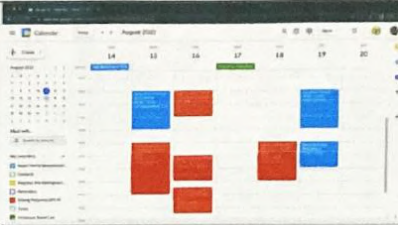


**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

No.	Kegiatan	Evidence
4	Menginput jadwal kegiatan dan rapat yang telah dikumpulkan dan di inventarisir ke dalam <i>google calendar</i>	





**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](http://www.dpr.go.id)

No.	Kegiatan	Evidence
		  

Jakarta, 19 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M

Widad Maulana, S.E., M.Tr.A.P



**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](http://www.dpr.go.id)

**Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4**

Nama : Muhammad Reza Firmansyah Manomang

NIP : 199507202022031003

Unit Kerja : Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus

Isu : Belum adanya sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus yang berbasis digital dan terorganisir

Gagasan : "Optimalisasi sistem pencatatan dan pengingat (*reminder*) agenda rapat dan kegiatan di Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus Sekretariat Jenderal DPD RI dengan menggunakan *google calendar*

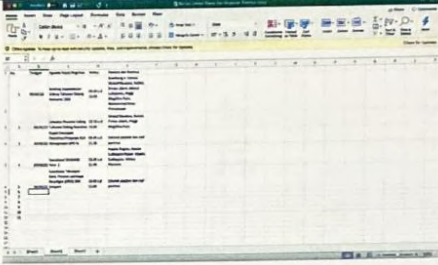


No.	Kegiatan	Evidence
1	Menginventarisir surat undangan rapat-rapat lainnya yang ditujukan kepada pejabat dan staf di unit kerja	





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

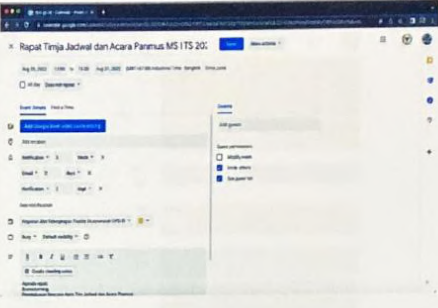

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

No.	Kegiatan	Evidence
		 
2	Menginput jadwal kegiatan dan rapat yang telah dikumpulkan dan di inventarisir ke dalam <i>google calendar</i>	



**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](http://www.dpr.go.id)

No.	Kegiatan	Evidence
		
3	Melakukan pemantauan atau <i>monitoring</i> terhadap penggunaan <i>google calendar</i> untuk pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) rapat dan kegiatan di unit kerja	



**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](http://www.dpr.go.id)


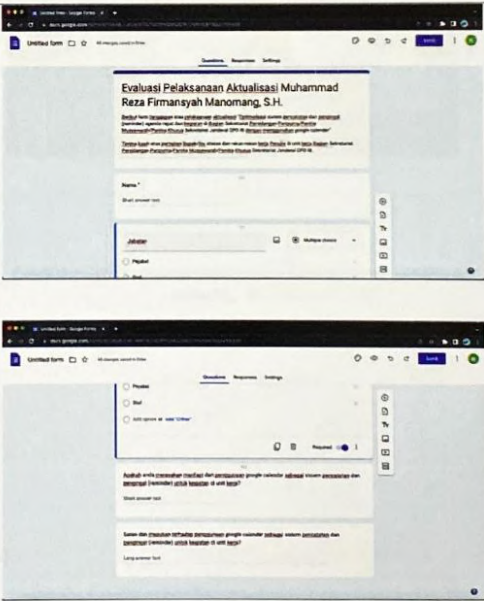
No.	Kegiatan	Evidence





**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

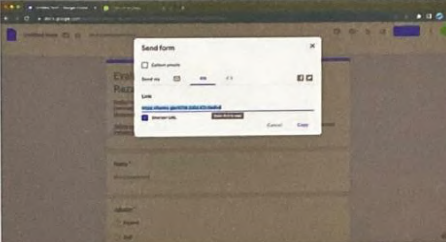

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

No.	Kegiatan	Evidence
		
4	Meminta saran dan masukan sebagai evaluasi atas penggunaan <i>google calendar</i> untuk pencatatan dan pengingat ( <i>reminder</i> ) rapat dan kegiatan di unit kerja	





**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](http://www.dpr.go.id)

No.	Kegiatan	Evidence
		 

Jakarta, 30 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M

Mentor

Widad Maulana, S.E., M.Tr.A.P

<https://tinyurl.com/LaporanMingguanReza>

*Lampiran 7 Mempelajari Penggunaan dan Fitur-Fitur Google Calendar*



<https://tinyurl.com/RezaKegiatan1>

*Lampiran 8 Koordinasi dan Persiapan Digitalisasi Sistem Pencatatan dan Peningat (Reminder) di Unit Kerja*



<https://tinyurl.com/RezaKegiatan2>

*Lampiran 9 Menginput Jadwal Rapat Dan Kegiatan Ke dalam Google Calendar*



<https://tinyurl.com/RezaKegiatan3>

*Lampiran 10 Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Google Calendar*



<https://tinyurl.com/RezaKegiatan4>