

LAPORAN AKTUALISASI

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III

**“Pembuatan *Google Calendar* sebagai Instrumen
Koordinasi Agenda Kegiatan di Lingkungan Sekretariat
Wakil Ketua Bidang III DPD RI”**



Disusun oleh:

Nama : Muhammad Ramanda Purnama, S.Sos.
NIP : 199608012022031006
Jabatan : Analis Politik, Hukum dan Keamanan
**Unit Kerja : Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang III,
Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah
Republik Indonesia (Setjen DPD RI)**

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

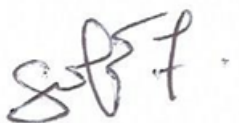
LEMBAR PERSETUJUAN/PENGESAHAN

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

Nama : Muhammada Ramanda Purnama, S.Sos
NIP : 199608012022031006
Jabatan : Analis Politik Hukum dan Keamanan
Unit Kerja : Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang III

Jakarta, 2 Agustus 2022

Mengetahui,
Mentor



(Syamsul Basri)

NIP. 197504101994031001

Menyetujui,
Coach,



(Yuni Sudarwati)

NIP. 197706062009122001

Kata Pengantar

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

Pada laporan ini izinkan saya untuk memberikan terima kasih kepada

1. Bapak Nanang Agung Beny Ritanto selaku Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III yang banyak memberikan dukungan terhadap kegiatan aktualisasi penulis
2. Bapak Syamsul Basri selaku Kepala Sub Bagian Materi Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III sebagai atasan langsung penulis, sekaligus *mentor* yang banyak memberikan bimbingan, masukan, serta dukungan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini
3. Ibu Ade Tantrie Puspita sebagai Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang III DPD RI beliau banyak memberikan masukan dan tugas kepada penulis yang memberikan inspirasi terhadap penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini
4. Ibu Yuni Sudarwati, selaku *coach* yang banyak memberikan arahan dan masukan dalam penulisan laporan aktualisasi, sehingga aktualisasi ini iias memberikan hasil terbaik untuk unit kerja

Penulis juga mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya pada seluruh staf di jajaran Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III yang banyak mengajarkan dan membimbing penulis. Selain itu penulis juga berterima kasih kepada rekan-rekan CPNS Latsar Setjen DPD, DPR, dan MPR RI Angkatan IX yang merupakan rekan bertukar-pikiran dalam penyusunan laporan aktualisasi

Daftar Isi

Halaman Judul	
Halaman Lembar Pengesahan	
Kata Pengantar	
Daftar Isi	
Daftar Tabel	
Daftar Gambar	
BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	2
D. Manfaat	2
BAB II	3
A. Visi dan Misi Unit Kerja	3
B. Struktur Organisasi	4
C. Tugas dan Fungsi Jabatan	4
BAB III	6
A. Identifikasi Isu	6
A.1 Belum adanya Bank Isu-isu terkini dalam proses penyiapan materi.	6
A.2 Belum adanya instrumen koordinasi agenda kegiatan Wakil Ketua DPD RI Bidang....	8
III	8
A.3 Belum adanya instrumen koordinasi penyiapan materi	10
B. Penetapan Isu Prioritas	11
B.1 Teknik Analisis Isu	11
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	12
C. Penentuan Penyebab Isu Prioritas	13
D. Gagasan Pemecahan Isu	14
BAB IV	16
A. Rancangan Aktualisasi	16
B. Stakeholder	18
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	18
D. Analisis Dampak	18
BAB V	20
A. Jadwal Kegiatan	20
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	21
B.1 . Inventarisir Agenda Kegiatan	21
B.2. Mengatur Google Calender	22
B.3. Melakukan Sosialisasi Google Calendar di Unit Kerja	23

B.4. Menghubungkan Akun <i>Google stakeholder</i> ke <i>Google Calendar</i> SetWaka III	24
C. <i>Stakeholder</i>	24
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	24
E. Analisis Dampak	24
Bab VI	25
A. Kesimpulan	25
B. Saran	25

Daftar Tabel

Tabel 1.1 Tabel indikator <i>urgency</i>	11
Tabel 1.2 Tabel indikator <i>seriousness</i>	11
Tabel 1.3 Tabel indikator <i>growth</i>	12
Tabel 2.1 Tabel USG.....	12

Daftar Gambar

Gambar 1. Dokumentasi agenda kegiatan Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III.....	7
Gambar 2. Dokumentasi agenda kegiatan Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III.....	9
Gambar 3. Contoh koordinasi penyiapan materi via whatsapp.....	10
Gambar 4. Diagram <i>Fishbone</i>	13
Gambar 5. Contoh tampilan <i>Google Calendar</i>	15
Gambar 6. Agenda Kegiatan Waka III.....	21
Gambar 7.Hari Perayaan Internasional.....	21
Gambar 8.Hari Perayaan Nasional.....	22
Gambar 9.Setting Google Calendar.....	23
Gambar 10. Sosialisasi di unit kerja.....	24
Gambar 11. Rekan kerja mengakses google calendar.....	25
Gambar 12. Akun Google yang terhubung ke Google Calendar.....	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Untuk membentuk PNS yang sadar akan fungsinya sesuai dengan UU No. 5 tahun 2015 dan bidang tugasnya sesuai dengan jabatan dan kebutuhan lembaga, maka diperlukan pelatihan bagi Calon PNS (CPNS). CPNS juga dituntut untuk dapat bekerja profesional, dan berintegritas dalam menjalankan tugasnya sesuai prinsip *smart and good governance*. Hal inilah yang mendasari pembuatan *Google Calendar* guna membantu menjadi Sekretariat Wakil Ketua Bidang III DPD RI sebagai sistem pendukung yang modern dalam menjalankan tugas pemberian dukungan kepada Yth. Wakil Ketua DPD RI. Gagasan kreatif yang penulis rancang ini adalah bentuk pemanfaatan teknologi digital sebagai instrumen yang membantu dalam koordinasi agenda kegiatan di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua Bidang III DPD RI. Sehingga instrumen ini dapat membantu penulis dalam menjalankan tugas dan fungsi secara khusus dan membantu berjalannya proses pemberian dukungan oleh Sekretariat Wakil Ketua Bidang III DPD RI secara umum.

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

B. Dasar Hukum

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 Nomor 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

1. Sebagai salah satu syarat kelulusan peserta LatSar 2022.
2. Sebagai upaya mengaplikasikan Core Value BerAKHLAK pada unit kerja serta jabatan dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari.
3. Sebagai upaya mengaplikasikan nilai-nilai *Smart* ASN pada unit kerja serta jabatan dalam menjalankan pekerjaan sehari-hari.
4. Membantu koordinasi agenda kegiatan di unit kerja Sekretariat Wakil Ketua Bidang III

D. Manfaat

Mendorong peningkatan literasi digital di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III (Setwaka III) dalam rangka penerapan *Core Value* BerAKHLAK.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Pada tahun 2017, kedudukan Sekretariat Jenderal DPD RI diperkuat dengan Perpres Nomor 17 Tahun 2017. Dalam pasal 3 Perpres tersebut disebutkan bahwa Sekretariat Jenderal atau Setjen DPD RI memiliki tugas melaksanakan dukungan administratif dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Kemudian Sekretariat Jenderal DPD RI dipimpin oleh seorang Sekretaris Jenderal yang pengangkatannya sesuai dengan pasal 40 Perpres Nomor 17 Tahun 2017 dengan usulan dari Pimpinan DPD RI dan pengangkatan oleh Presiden. Sesuai dengan pasal 1 Perpres Nomor 17 Tahun 2017, Sekretariat Jenderal DPD RI bertanggung jawab kepada Pimpinan DPD RI.

Sedangkan fungsi Sekretariat Jenderal DPD RI diatur oleh pasal 4 Perpres Nomor 17 Tahun 2017, fungsi Setjen DPD RI adalah :

- a. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal
- b. Koordinasi dan pembinaan pelaksanaan tugas unit organisasi Sekretariat Jenderal
- c. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
- d. Pelaksanaan dukungan administrasi dan keahlian kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
- e. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan internal
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan Dewan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

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

B. Struktur Organisasi

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

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



C. Tugas dan Fungsi Jabatan

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

- menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Penyiapan Materi dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
- menyusun konsep instrumen pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan politik ekonomi sosial budaya pertahanan dan keamanan;
- menganalisa hasil penelitian/kajian Tentang politik ekonomi sosial budaya

pertahanan dan keamanan;

- d) menyusun bahan analisa berkaitan dengan politik ekonomi sosial budaya pertahanan dan keamanan sebagai bahan masukan Ketua Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia;
- e) mengumpulkan dan mengidentifikasi perundang-undangan berkaitan dengan politik, ekonomi, sosial budaya, pertahanan dan keamanan sebagai bahan masukan kepada Wakil Ketua DPD RI Bidang III.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Belum adanya *Bank* isu-isu terkini guna membantu proses penyiapan materi.

Salah satu tugas penulis sebagai analis politik hukum dan keamanan adalah menyiapkan materi untuk Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III ketika beliau menghadiri acara-acara, rapat, memenuhi undangan sebagai pembicara, dll. Hal ini adalah salah satu bentuk dari dukungan keahlian yang penulis berikan kepada Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III sebagai bagian dari Kesekretariatan Wakil Ketua Bidang III di Setjen DPD RI. Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III memiliki agenda kegiatan yang beragam, mulai dari skala daerah, nasional bahkan sampai internasional. Dimana pada setiap agenda kegiatannya penulis memiliki kewajiban dalam memberikan dukungan penuh terutama dalam hal penyiapan materi.

Hal ini membuat penulis harus bisa meng-*Cover* banyak isu-isu dari berbagai bidang seperti isu-isu sosial budaya, ekonomi, politik, hukum dan kemananan. Setiap materi yang dibuat harus disesuaikan dengan agenda kegiatan yang dilakukan oleh Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III. Pada setiap agenda kegiatan penulis membuat materi baru untuk Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III. Penulis mendalami dari agenda kegiatan yang akan dihadiri oleh Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III, lalu mencoba mencari isu-isu terkait agenda kegiatan yang akan dihadiri. Setelah selesai mengumpulkan dan mencari isu-isu yang sesuai, barulah penulis mulai menyusun naskah materi yang nantinya akan digunakan oleh Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III. Selama 3 (Tiga) Bulan Penulis bekerja di Setwaka III, penulis merasakan pembuatan materi menjadi seperti tergesa-gesa. Hal ini disebabkan oleh padatnya agenda kegiatan yang harus di hadiri oleh Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III setiap harinya. Setiap materi harus dibuat dari nol lagi, sehingga penulis harus memulai untuk mencari-cari isu terkait agenda kegiatan setiap kali membuat materi. Proses pencarian isu-isu ini pun cukup memakan waktu yang lama. Penulis mencari pada setiap kanal berita *online* guna menemukan isu-isu yang relevan yang dapat dibahas pada naskah materi tersebut. Kerap kali Yth. Wakil Ketua DPD RI bidang III pun meminta isu-isu khusus untuk dibahas. Sehingga penulis harus mencari isu tersebut dikarenakan belum ada pengetahuan terhadap isu terkait.



Gambar 1. Dokumentasi agenda kegiatan Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III

Pembuatan materi yang membutuhkan waktu, menjadi cukup sulit ketika dihadapkan dengan agenda kegiatan dari Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III yang sangat padat. Sehingga penulis merasa keberadaan dari “*Bank* isu-isu terkini” akan sangat membantu guna mempermudah dan mempercepat proses tersebut. “*Bank* isu-isu terkini” ini bisa dilakukan dengan mengumpulkan berita-berita baik cetak maupun *online* terkait bidang politik, sosial budaya, hukum dan kemananan. Hal ini akan sangat mempermudah proses penyiapan materi dan juga dapat membuat naskah materi menjadi lebih “kaya” dan faktual.

Ketiadaan “*Bank* Isu-isu terkini” dalam penyiapan materi memiliki dampak:

1. Proses penyiapan materi akan memakan waktu yang lebih lama.
2. Hasil naskah materi menjadi kurang kaya akan isu-isu terbaru.
3. Hal ini akan menyangkut dengan peforma Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III sebagai representasi dari DPD RI sebagai salah satu Pimpinan DPD RI.

Ketiadaan “*Bank* isu-isu terkini” pada Setwaka III menjadi tidak sejalan dengan nilai *SMART* ASN. Dimana proses penyiapan materi dapat sangat terbantu dengan kehadiran teknologi. Pembuatan “*Bank* Isu-isu terkini” dapat membantu meningkatkan literasi digital pada Setwaka III. Menjaring semua informasi yang dapat berguna untuk memperkaya naskah materi yang akan dibuat memanfaatkan teknologi digital menjadi *improvement* yang sangat signifikan dalam membantu proses penyiapan materi.

A.2 Belum adanya instrumen koordinasi agenda kegiatan Wakil Ketua DPD RI Bidang III

Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III sebagai salah satu Pimpinan DPD RI tentunya memiliki agenda kegiatan yang sangat padat. Seperti yang Penulis sudah sebutkan diatas, Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III memiliki agenda kegiatan pada level daerah, nasional dan kerap pula pada level internasional. Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III dalam menjalankan fungsi dan tugasnya sebagai seorang senator, pun memiliki banyak agenda kegiatan di internal DPD RI sendiri. Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III sebagai anggota, berada dalam Komite 4 dan Badan Akuntabilitas Publik DPD RI. Tidak hanya itu sebagai koordinator Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III juga berada dalam Komite 2, Panitia Perancang Undang-Undang (PPUU), Badan Kerja Sama Parlemen (BKSP) DPD RI. Dan tidak lupa juga sebagai Anggota DPD RI Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III adalah salah satu Senator yang mewakili Provinsi Bengkulu.

Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III didukung oleh Sekretariat Wakil Ketua Bidang III (Setwaka III) dalam setiap agenda dan kegiatan sehari-hari. Dukungan keahlian dan administratif diberikan kepada Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III oleh Setwaka III sebagai perwujudan Visi Misi Sekretariat Jenderal DPD RI. Dengan banyaknya peran dan tugas dari Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III membuat beliau memiliki banyak agenda kegiatan setiap harinya. Dalam menjalankan setiap agenda kegiatan dukungan yang optimal sebagai bentuk pelayanan prima dari Setwaka III sangatlah menjadi sebuah tuntutan.

Penulis melihat Koordinasi menjadi kunci penting dalam pemberian dukungan yang optimal pada Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III. Koordinasi setiap agenda kegiatan yang akan dihadiri atau acara-acara yang harus menjadi perhatian Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III dilakukan setiap harinya. Menghadiri undangan, rapat atau sekedar memberikan ucapan selamat oleh Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III. Dengan banyak agenda kegiatan penulis melihat Setwaka III belum memiliki instrumen yang dapat membantu proses koordinasi agenda kegiatan.

Ketiadaan instrumen ini dapat mempersulit proses koordinasi agenda kegiatan dan dapat mengganggu atau menghambat dukungan yang diberikan oleh Setwaka III untuk Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III. Tidak hanya itu, pemberian ucapan selamat sebagai bentuk kesadaran dan apresiasi Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III pada isu-isu dan acara-

acara tertentu berjalan kurang maksimal. Pasalnya Setwaka III tidak memiliki sistem pengingat akan hari-hari perayaan terkait isu-isu dalam skala daerah, nasional maupun internasional. Sehingga dirasakan ketiadaan instrumen yang membantu dalam koordinasi agenda kegiatan Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III memiliki peran yang penting.



Gambar 2. Dokumentasi Agenda Kegiatan Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III

Ketiadaan instrumen koordinasi agenda kegiatan Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III memiliki dampak:

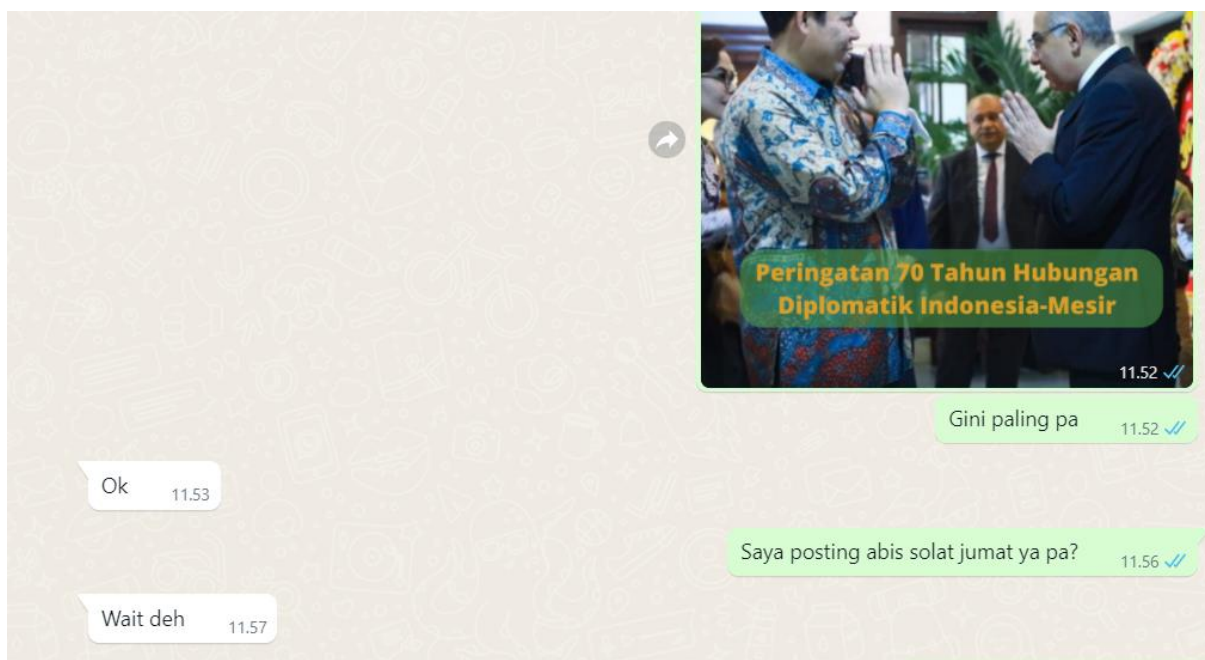
1. Memungkinkan adanya *Human Error* dalam proses Koordinasi
2. Proses koodinasi menjadi lebih sulit karena dilakukan secara manual
3. Terdapat kendala dalam distribusi informasi terkait agenda kegiatan

Pemanfaatan teknologi pada sebuah unit kerja seharusnya dilakukan sebagai bentuk menjunjung tinggi nilai-nilai *Smart ASN*. Keberadaan Instrumen teknologi ini akan sangat membantu dalam proses koordinasi agenda kegiatan dari Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III. Hal ini juga dapat membantu Setwaka III dalam memberikan dukungan yang optimal pada Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III sebagai bentuk pelayanan prima yang diberikan oleh Setwaka III. Sehingga pemanfaatan teknologi atau instrumen guna melakukan koordinasi agenda kegiatan di Setwaka III menjadi tuntutan yang mendesak.

A.3 Belum adanya instrumen koordinasi penyiapan materi

Seperti yang penulis sampaikan diatas Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III memiliki banyak agenda kegiatan sehari-harinya. Dimana pada setiap agenda kegiatan tersebut Setwaka III dituntut untuk memberikan dukungan seperti pendampingan, penyiapan naskah materi, dll. Penulis sendiri sebagai analis politik dan keamanan dibawah Sub Bagian Penyiapan materi memiliki tugas menyiapkan naskah materi pada setiap agenda kegiatan dari Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III.

Selama 3 (Tiga) Bulan penulis bekerja di Setwaka III. Setiap pembuatan materi selalu dikoordinasikan secara manual. Koordinasi dilakukan via *Whatsapp* ataupun tatapmuka. Yang menjadi kendala dalam penyiapan materi adalah jumlah SDM yang terbatas sehingga kerap kali koordinasi harus dilakukan dari lokasi yang berbeda-beda. Hal ini disebabkan agenda kegiatan dari Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III yang kadang kala mengharuskan adanya perjalanan dinas keluar kota untuk melakukan pendampingan. Sehingga koordinasi penyiapan naskah materi kerap mengalami hambatan pula.



Gambar 3. Proses koordinasi penyiapan materi via *Whatsapp*

Ketiadaan instrumen koordinasi penyiapan materi dilingkup Setwaka III akan berdampak:

1. Proses penyiapan naskah materi menjadi terhambatan
2. Terdapat kesalahan akibat sulitnya dalam berkoordinasi saat menyiapkan materi

Pemanfaatan teknologi menjadi sebuah tuntutan hari ini. Dalam proses pelaksanaan fungsi dan tugas jabatan ASN dituntut untuk memanfaatkan teknologi dalam kegiatan sehari-hari. Pemanfaatan teknologi akan mempermudah pekerjaan dan membuat proses melakukan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien. Ketiadaan instrumen koordinasi penyiapan materi ini akan berdampak pada berkurangnya kualitas pelayanan dan proses penyiapan materi menjadi kurang efektif dan efisien.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

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

Tabel 1.1 Deskripsi Kriteria *Urgency*

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

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

Tabel 1.2 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Tabel 1.3 Deskripsi Kriteria *Growth*

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

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Bersadarkan dari acuan tabel diatas, maka tapisan isu pada isu di Sekretariat Wakil Ketua Bidang III DPD RI dijelaskan di tabel 2.1

Tabel 2.1 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum adanya “bank Isu-isu terkini” dalam penyiapan materi	3	3	4	10
2	Belum adanya instrumen koordinasi agenda kegiatan	5	5	5	15
3	Belum adanya instrumen koordinasi penyiapan materi	4	5	4	13

B.2.1 Belum adanya “Bank Isu-isu terkini” dalam penyiapan materi

Pada poin urgensi isu ini mendapat nilai 3 karena penulis rasa memang terdapat kebutuhan akan intervensi pada isu ini, dan sebaiknya dilakukan dalam kurun waktu kurang dari sebulan. Hambatan dalam penyiapan materi cukup berpotensi menimbulkan masalah lain maka dari itu penulis juga memberikan poin 3. Serta isu ini cukup cepat memburuk jika tidak cepat diselesaikan dalam waktu 1 Bulan mengingat agenda kegiatan diluar daerah akan semakin banyak mendekati masa reses maka dari itu penulis memberikan poin 4.

B.2.2 Belum adanya instrumen koordinasi agenda kegiatan

Koordinasi menjadi salah satu hal penting dalam proses pemberian dukungan oleh Setwaka III untuk Yth.Wakil Ketua DPD RI Bidang III. Intervensi pada isu ini sangat dibutuhkan sesegara mungkin karena proses koordinasi agenda kegiatan berjalan setiap harinya maka dari itu penulis memberi nilai 5 pada poin urgensi. Isu ini jika tidak cepat diatasi akan sangat berpotensi menimbulkan masalah-masalah lain karena isu ini melibatkan seluruh stakeholder pada unit kerja Setwaka III maupun proses penyiapan materi bagi penulis

sebagai Analisis Politik Hukum dan Keamanan sehingga penulis juga memberikan nilai 5 pada poin keseriusan isu pada isu ini. Isu ini pun akan sangat cepat memburuk jika tidak diatasi dalam 1 bulan karena agenda kegiatan akan menumpuk dan penyelesaiannya akan menjadi semakin rumit sehingga penulis juga memberikan nilai 5 pada poin pertumbuhan masalah.

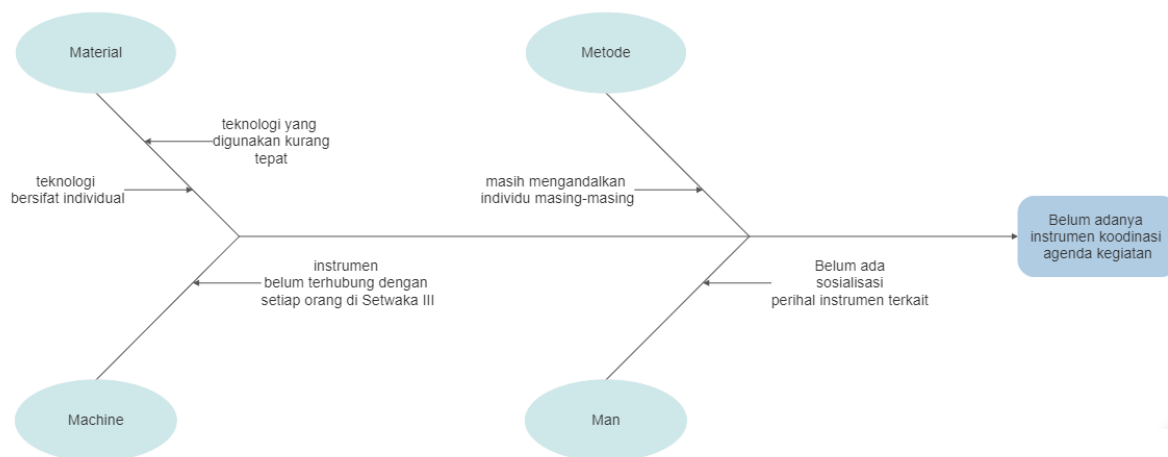
B.2.3 Belum adanya instrumen koordinasi dalam penyiapan materi

Penulis yang bertugas menyiapkan materi pada agenda kegiatan dari Yth. Wakil Ketua DPD RI Bidang III merasa bahwa masalah ini harus diselesaikan dalam kurun waktu 1 Bulan. Hal ini dikarenakan agenda kegiatan yang semakin banyak mendekati masa reses maka dari itu penulis memberikan nilai 4 pada poin urgensi. Masalah ini akan sangat mungkin menimbulkan masalah lain seperti tidak optimalnya performa Yth. Wakil Ketua DPD RI Bidang III dalam menjalankan tugasnya pada setiap agenda kegiatan, menurunnya kualitas dukungan yang penulis berikan sebagai analisis politik hukum dan keamanan dan menurunnya impresi masyarakat terhadap performa Yth. Wakil Ketua DPD RI Bidang III sehingga penulis memberikan nilai 5 pada poin keseriusan isu ini. Penulis juga merasa bahwa isu ini akan cepat memburuk karena mendekati masa reses maka akan banyak agenda diluar daerah sehingga koordinasi penyiapan materi akan mendapatkan tantangan yang luar biasa dikurun waktu ini maka dari itu penulis memberi poin 4

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah belum adanya instrumen koodinsai agenda kegiatan Yth. Wakil Ketua DPD RI Bidang III di unit kerja Setwaka III dengan jumlah nilai USG 15.

C. Penentuan Penyebab Isu Prioritas

Gambar 4. Diagram Fishbone



Bedasarkan diagram fishbone yang penulis buat guna mencari penyebab isu prioritas, penulis menemumukan beberapa penyebab, diantaranya:

1. Teknologi sudah digunakan akan tetapi belum tepat guna
2. Teknologi masih mengandalkan milik pribadi
3. Teknologi belum terhubung dengan setiap orang di Setwaka III
4. Proses koordinasi masih mengandalkan individu masing-masing
5. Belum ada sosialisasi perihal keberadaan instrumen yang terpadu

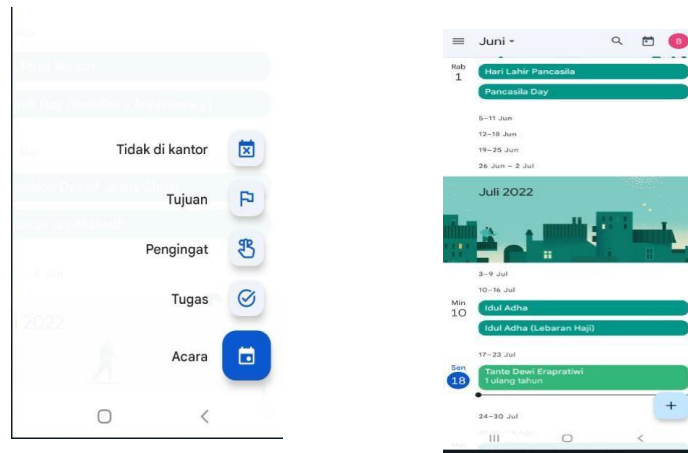
D. Gagasan Pemecahan Isu

Dari isu prioritas yang berhasil diidentifikasi, maka penulis rasa dibutuhkan bentuk intervensi yang mudah dan murah. Di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III, BPSI telah memfasilitasi akun *Google* Premium dengan kemampuan simpan data pada Gdrive unlimited namun pada tahap awal dialokasikan sebesar 30Gb pada tiap-tiap bagian. Akun tersebut juga terhubung dengan beberapa aplikasi seperti *Google Calendar*, *Google Sheets*, hingga akun media sosial *Youtube* yang dapat dimanfaatkan dan ditingkatkan aksesibilitasnya untuk mendukung kegiatan Yth. Wakil Ketua DPD RI Bidang III. Pada tahapan habituasi ini, penulis berfokus pada pemanfaatan *Google Calendar* bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III guna membantu koordinasi agenda kegiatan dari Wakil Ketua DPD RI Bidang III.

Aplikasi ini memang terlihat sederhana akan tetapi penulis merasa akan memberikan peningkatan yang cukup signifikan pada kinerja Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III. Aplikasi ini dapat digunakan pertama sebagai pengingat atau *reminder* terkait agenda kegiatan dari Yth. Wakil Ketua DPD RI Bidang III dan kemudian digunakan sebagai acuan dalam membuat laporan kegiatan yang sudah dilakukan.

Kemudian setiap staf di lingkungan Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III diharapkan juga mendownload aplikasi *google calendar* di telepon genggam nya masing-masing. Aplikasi ini di telepon genggam dapat terhubung dengan akun *google calendar* milik Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III. Akun *google calendar* juga dapat diprogram untuk diakses oleh pihak ketiga yang dikehendaki seperti bagian lain di DPD RI yang terlibat dengan aktivitas Yth. Wakil Ketua DPD RI Bidang III, maupun semua staf atau pihak pendukung agenda kegiatan Yth. Wakil Ketua DPD RI Bidang III.

Gambar 5. Contoh tampilan *Google Calendar*



BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:Sekretariat Wakil Ketua Bidang III
Identifikasi Isu	:1) Belum adanya “ <i>Bank</i> isu-isu terkini” dalam penyiapan materi 2) Belum adanya instrumen koordinasi agenda kegiatan 3) Belum adanya instrumen koordinasi penyiapan materi
Isu yang Diangkat	: Belum adanya instrumen koordinasi agenda kegiatan
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan <i>Google Calender</i> sebagai instrumen koordinasi agenda kegiatan di Setwaka III

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Inventarisasi Agenda Kegiatan	1. Menginventarisasi kegiatan melalui surat masuk 2. Menginventarisasi hari perayaan di level daerah, nasional maupun internasional 3. Menginventarisasi perayaan dilembaga tinggi negara di Indonesia	Mendapatkan semua data yang dibutuhkan untuk di input ke <i>Google Calender</i>	Hal ini sebagai contoh penerapan nilai adaptif serta mendukung literasi digital karena pada setiap prosesnya memanfaatkan teknologi digital	Hal ini membantu merapihkan dan menambah invetarisasi agenda kegiatan di Setwaka III	Hal ini sebagai bentuk modernisasi pada upaya pemberian dukungan keahlian dan administratif
2.	Mengatur aplikasi <i>Google Calender</i>	1. Meregistrasi Akun <i>Google</i> Setwaka III 2. menyesuaikan tampilan	Tampilan <i>Google Calender</i> yang sesuai dengan kebutuhan Setwaka III	Hal ini sebagai contoh penerapan nilai Berorientasi Pelayanan , karena penulis menyesuaikan layanan <i>Google Calender</i> dengan Setwaka III	Hal ini membantu memberikan intrumen koordinasi yang sesuai dengan kebutuhan Setwaka III	Hal ini sebagai bentuk upaya pemberian dukungan yang optimal

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3.	Sosialisasi Aplikasi <i>Google Calender</i> pada jajaran Setwaka III	1. Menyiapkan peserta sosialisasi 2. Memastikan google calendar untuk dipaparkan 3. Pemaparan Sosialisasi <i>Google Calender</i>	Jajaran setwaka III mengetahui dan paham dengan <i>Google Calendar</i> Setwaka III	Hal ini sebagai contoh penerapan nilai Kolaboratif dan Harmonis karena kegiatan dilakukan dengan sesama rekan kerja dan antar Sub Bagian di Unit Kerja Setwaka III	Jajaran Setwaka III menjadi tahu dan paham Tentang penggunaan <i>Google Calender</i> Setwaka III	Hal ini sebagai bentuk upaya pemberian dukungan baik administratif maupun keahlian yang optimal
4.	Membantu mengatur <i>Google Calender</i> untuk setiap orang di jajaran Setwaka III	1. Menghubungkan Akun-akun setiap orang di jajaran Setwaka III dengan <i>Google Calender</i> Setwaka III	Setiap orang di jajaran setwaka III terhubung dengan <i>Google Calender</i> Setwaka III	Hal ini sebagai contoh penerapan nilai Akuntabel dan Loyal karena dalam prosesnya memastikan gagasan kreatif benar-benar diterapkan dengan baik bagi semua pihak di jajaran Setwaka III	Jajaran Setwaka III memiliki instrumen koordinasi kegiatan yang saling terhubung	Hal ini sebagai bentuk upaya pemberian dukungan baik administratif maupun keahlian yang optimal

B. Stakeholder

Stakeholder pada aktualisasi ini adalah seluruh jajaran Setwaka III yang terdiri dari:

1. Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang III
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang III
3. Kepala Sub Bagian Penyiapan Materi Sekretariat Wakil Ketua Bidang III
4. Seluruh Staf Tata Usaha dan Penyiapan Materi Sekretariat Wakil Ketua Bidang III

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Memang jumlah *stakeholder* pada aktualisasi ini tidak banyak, akan tetapi mungkin akan ada hambatan dalam kehadiran setiap *Stakeholder* dalam presentasi sosialisasi yang akan dilakukan. Hal ini akan diatasi dengan mengkoordinasikan jadwal kepada mentor dan Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang III.

D. Analisis Dampak

Setelah aktualisasi ini dilaksanakan diharapkan dapat membantu proses koordinasi agenda kegiatan yang ada di Setwaka III. Pemanfaatan *Google Calendar* pada Setwaka III akan membuat dukungan administratif dan keahlian pada Yth. Wakil Ketua DPD RI Bidang III menjadi lebih efektif, efisien dan optimal.

E. Jadwal Rencana Kegiatan

Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan & Tahapan Kegiatan	Agustus			September		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Menginventarisasi Agenda:						
	1) Menginventarisasi agenda kegiatan melalui surat masuk						
	2) Menginventarisir hari-hari perayaan di level daerah, nasional maupun internasional						
	3) Menginventarisir hari-hari perayaan lembaga tinggi negara di Indonesia						
2.	Mengatur Google Calender:						
	1) Meregistrasi akun <i>Google</i> Setwaka III						

	2) Menyesuaikan Tampilan <i>Google Calender</i>						
3.	Sosialisasi penggunaan <i>Google Calender</i> di Setwaka III						
	1) Menyiapkan Bahan Presentasi Sosialisasi						
	2 & 3) Menyiapkan Pemaparan dan Pemaparan Sosialisasi						
4.	Membantu menghubungkan <i>Google Calender</i> dengan setiap akun <i>Google stakeholders</i> di jajar Sekretariat Wakil Ketua Bidang III						
	1) Menghubungkan Akun-akun setiap orang di jajaran Setwaka III dengan <i>Google Calender</i> Setwaka III						

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan

No.	Kegiatan & Tahapan Kegiatan	Agustus			September		
		II	III	IV	I	II	III
1.	Menginventarisi Agenda:						
	1) Menginventarisasi agenda kegiatan melalui surat masuk						
	2) Menginventarisir hari-hari perayaan internasional						
	3) Menginventarisir hari-hari perayaan di Indonesia						
2.	Mengatur Google Calender:						
	1) Meregistrasi akun <i>Google</i> Setwaka III						
	2) Menyesuaikan Tampilan <i>Google Calender</i>						
3.	Sosialisasi penggunaan <i>Google Calender</i> di Setwaka III						
	1) Menyiapkan peserta Sosialisasi						
	2 & 3) Melakukan Sosialisasi						
4.	Membantu menghubungkan <i>Google Calender</i> dengan setiap akun <i>Google stakeholders</i> di jajar Sekretariat Wakil Ketua Bidang III						
	1) Menghubungkan Akun-akun setiap orang di jajaran Setwaka III dengan <i>Google Calender</i> Setwaka III						

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam pembuatan aktualisasi, ada empat kegiatan yang penulis lakukan. Kegiatan pertama yaitu inventarisir Agenda Kegiatan, kegiatan kedua yaitu mengatur *setting* dari *Google Calender*, kegiatan ketiga yaitu Sosialisasi penggunaan *Google Calender* di Setwaka III, serta kegiatan keempat adalah Membantu menghubungkan *Google Calender* dengan setiap akun *Google stakeholders* di jajar Sekretariat Wakil Ketua Bidang III.

B.1 . Inventarisir Agenda Kegiatan

Dalam kegiatan ini terdapat 3 tahapan kegiatan pertama penulis melakukan inventarisir kegiatan dari YTH. Wakil Ketua DPD Bidang III. Tahapan kedua penulis melakukan inventarisir hari-hari perayaan didunia. Pada tahapan terakhir penulis juga melakukan inventarisir hari-hari perayaan nasional.



DEWAN PERWAKILAN DAERAH
REPUBLIK INDONESIA

AGENDA KEGIATAN
WAKIL KETUA BIDANG III DPD RI TAHUN 2022

No	Hari/Tanggal	Tempat	Acara
1.	Senin, 10 Januari 2022	Ruang Rapat Lantai 8	- Rapat Pimpinan DPD RI - Rapat Pleno Pannus ke-5
2.	Selasa, 11 Januari 2022	Gedung Nusantara V	Sidang Paripurna ke-7
3.	Selasa s.d Kamis 11 - 13 Januari 2022	Bandung	Pembicara dalam kegiatan HMI
4.	Jum'at s.d. Minggu 14 - 16 Januari 2022	Bengkulu	Media Visit Raster Bengkulu
5.	Minggu, 16 Januari 2022	Gedung Perpus Nasional	Memorandum pada acara pelantikan dan seminar nasional DPN PERMAHI periode 2022 s.d 2024
6.	Senin 17 Januari 2022	Bogor	Pengawasan Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup, Pengembangan Usaha Dan Dana Desa
7.	Kamis, 20 Januari 2022	Virtual	Perencanaan Tahunan Industri Jasa Keuangan 2022
8.	Kamis, 20 Januari 2022	Ruang Rapat Pimpinan	Rapat Tim Program dan Melanisme Kerja Pannus
9.	Selasa s.d Kamis 25 s.d 27 Januari 2022	Cianjur, Jawa Barat	Pembukaan Khatam Development Program
10.	Jum'at s.d Minggu 28 s.d 30 Januari 2022	Bintan, Kepulauan Riau	Pembicara pada Diskusi Terbatas tentang Penegakan Hukum
11.	Kamis s.d Sabtu 10 s.d 12 Februari 2022	Hotel Pullman Bandung	FGD Tim Program dan Mekanisme Kerja Pannus DPD RI

Gambar 6. Agenda Kegiatan Waka III

Februari [[sunting](#) | [sunting sumber](#)]

- 2 Februari: Hari Lahan Basah Sedunia
- 4 Februari: Hari Kanker Sedunia^[2]
- 13 Februari: Hari Radio Sedunia^[3]
- 14 Februari: Hari Kasih Sayang Sedunia (*World Valentine Day*)
- 20 Februari: Hari Kesetaraan Sosial Sedunia (*World Day of Social Justice*)
- 21 Februari: Hari Bahasa Ibu Internasional (*International Mother Language Day*)
- 22 Februari : Hari Kelahiran Bapak Pandu Dunia (*Chef Scout In The Word*)

Maret [[sunting](#) | [sunting sumber](#)]

- 1 Maret: Hari Pertahanan Sipil Sedunia (*World Civil Defence Day*)^[4]
- 3 Maret: Hari Flora dan Fauna Sedunia (*World Wildlife Day*)^[5]

Gambar 7. Hari Perayaan Internasional

Januari

- 3 Januari: Hari Amal Bhakti Kementerian Agama Republik Indonesia^[1]
- 4 Januari: Hari Braille Sedunia
- 5 Januari: Hari Korps Wanita Angkatan Laut^[1]
- 10 Januari: Hari Gerakan Satu Juta Pohon^[1]
- 10 Januari: Hari Lingkungan Hidup Indonesia
- 10 Januari: Hari Tritura^[1]
- 15 Januari: Hari Peristiwa Laut dan Samudera atau Hari Dharma Samudera^[2]
- 17 Januari: Hari Kebangkitan Bahasa Sunda^[3]
- 22 Januari: Hari Pejalan Kaki Nasional
- 25 Januari: Hari Gizi Nasional^[4]
- 26 Januari: Hari Kepabeanan Internasional ^[pranala nonaktif permanen]
- 31 Januari: Hari Lahir (Harlah) Nahdlatul Ulama
- (Setiap Hari Minggu Terakhir Januari): Hari Kusta Internasional^[5]^[6]

Februari

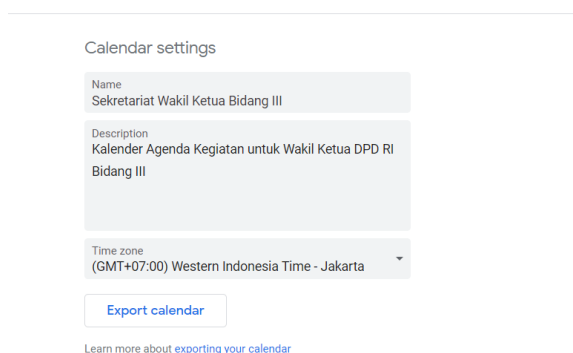
- 2 Februari: Hari Lahan Basah Sedunia
- 4 Februari: Hari Kanker Sedunia

Gambar 8. Hari Perayaan Nasional

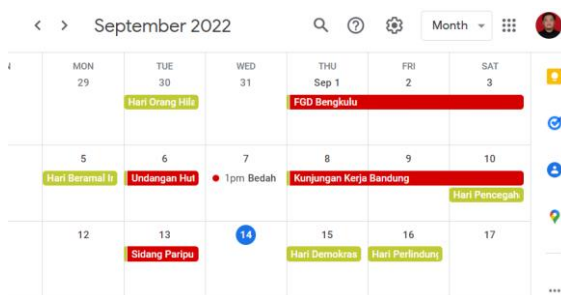
Setiap tahapan ini penulis lakukan sebagai upaya memenuhi dukungan terhadap YTH. Wakil Ketua DPD RI. Semua informasi yang telah diinventarisir sebagai langkah persiapan bagi penulis dan seluruh jajaran di unit kerja dalam memberikan dukungan keahlian maupun administrasi yang menunjang performa YTH. Wakil Ketua DPD RI.

B.2. Mengatur Google Calender

Dalam kegiatan ini penulis melakukan melakukan 2 tahapan kegiatan. Tahapan yang pertama adalah meregistrasi *Google Calender* untuk Sekretariat Wakil Ketua Bidang III. Tahapan kedua adalah mengatur *Google Calender* sesuai kebutuhan Sekretariat Wakil Ketua Bidang III.



Gambar 9. Tampilan *Setting Google Calendar*

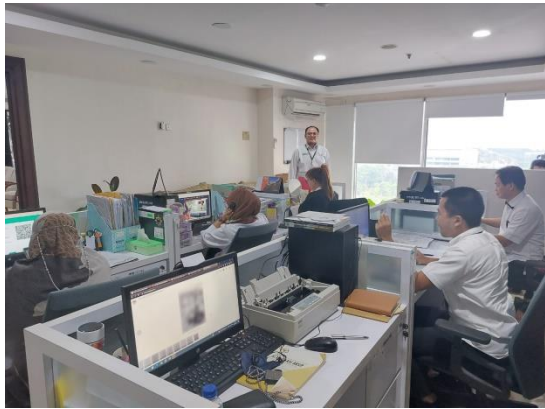


Gambar Tampilan *Google Calendar* yang disesuaikan dengan kebutuhan Setwaka III

Dalam kegiatan ini penulis memasukan semua informasi kedalam *Google Calendar* Setwaka 3. Lalu untuk mempermudah, penulis membedakan warna dari agenda kegiatan yang ada berdasarkan fungsi dan tujuannya. Warna kegiatan untuk hari perayaan internasional, nasional dan agenda kegiatan lainnya masing-masing penulis buat berbeda.

B.3. Melakukan Sosialisasi *Google Calendar* di Unit Kerja

Dalam kegiatan ini penulis melakukan 2 tahapan yang pertama mempersiapkan peserta sosialisasi dan yang kedua penulis melakukan sosialisasi perihal *Google Calendar* kepada unit kerja.



Gambar 10. sosialisasi penulis di ruangan Sekretariat Wakil Ketua Bidang III



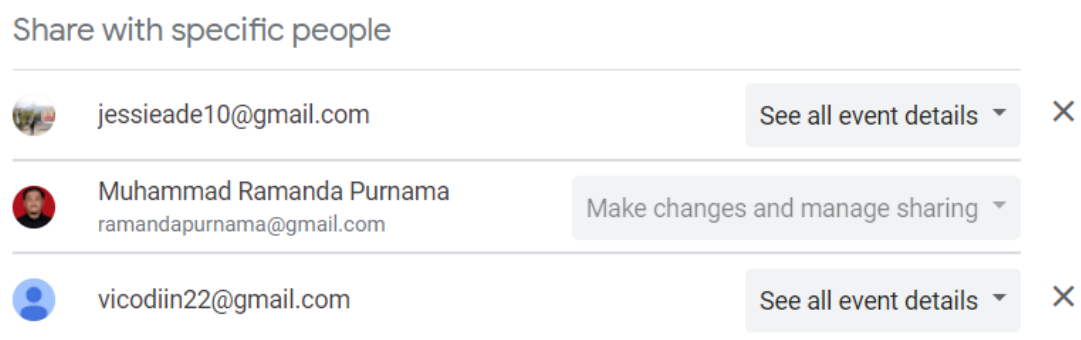
Gambar 11. Rekan Kerja mengakses *Google Calendar* Set Waka III

Dalam kegiatan ini penulis melakukan sosialisasi pada unit kerja secara non-formal. Kegiatan sosialisasi mengalir sejalan dengan kegiatan sehari-hari pada unit kerja penulis. Dalam hal ini penulis

menjelaskan fungsi dan manfaat *Google Calendar* yang akan sangat membantu dalam berjalannya proses pemberian dukungan yang dilakukan oleh unit kerja kepada YTH. Wakil Ketua DPD RI.

B.4. Menghubungkan Akun *Google stakeholder* ke *Google Calendar* Setwaka III

Dalam kegiatan ini penulis hanya melakukan satu tahapan kegiatan dimana penulis membantu menghubungkan akun-akun *Google* jajaran Sekretariat Wakil Ketua DPD Bidang III ke *Google Calendar* Set Waka III. Penulis menghubungkan akun-akun *Google* jajaran setwaka III pada *Google Calendar* yang sudah dibuat sehingga semua orang dapat mengakses agenda kegiatan yang ada dan memanfaatkan aplikasi tersebut.



Gambar 12. Beberapa Akun *Google* yang sudah terhubung dengan *Google Calendar* Setwaka III

C. *Stakeholder*

Stakeholder pada aktualisasi ini adalah seluruh jajaran Setwaka III yang terdiri dari:

1. Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang III
2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Wakil Ketua Bidang III
3. Kepala Sub Bagian Penyiapan Materi Sekretariat Wakil Ketua Bidang III
4. Seluruh Staf Tata Usaha dan Penyiapan Materi Sekretariat Wakil Ketua Bidang III

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Memang jumlah *stakeholder* pada aktualisasi ini tidak banyak, akan tetapi mungkin akan ada hambatan dalam kehadiran setiap *Stakeholder* dalam presentasi sosialisasi yang akan dilakukan. Hal ini akan diatasi dengan mengkoordinasikan jadwal kepada mentor dan Kepala Bagian Sekretariat Wakil Ketua Bidang III.

E. Analisis Dampak

Setelah aktualisasi ini dilaksanakan diharapkan dapat membantu proses koordinasi agenda kegiatan yang ada di Setwaka III. Pemanfaatan *Google Calendar* pada Setwaka III akan membuat dukungan administratif dan keahlian pada Yth. Wakil Ketua DPD RI Bidang III menjadi lebih efektif, efisien dan optimal.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Instrumen agenda kegiatan yang penulis buat diharapkan dapat membantu Sekretariat Wakil Ketua Bidang III dalam mengkoordinasikan agenda kegiatan yang ada. Instrumen ini juga bermanfaat sebagai acuan penulis sebagai analis politik, hukum dan keamanan secara khusus maupun secara umum sub bagian penyiapan materi dalam memberikan dukungan keahlian sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Google Calendar sebagai instrumen yang penulis buat dirancang sesuai dengan kebutuhan dari Sekretariat Wakil Ketua Bidang III. Sehingga keberadaannya membantu memudahkan proses koordinasi agenda kegiatan dan secara umum menjadi inovasi yang memberikan peningkatan kepada proses pemberian dukungan oleh Sekretariat kepada Yth. Wakil Ketua DPD RI.

Akhir kata kegiatan aktualisasi yang dirancang, dibuat dan diimplementasikan ini, merupakan sebuah perwujudan dari nilai *Smart* asn pada sekretariat wakil ketua bidang III DPD RI. Pemanfaat teknologi digital dalam menjalankan dukungan menyiratkan bahwa Sekretariat Wakil Ketua Bidang III sudah memiliki literasi digital yang baik. Sehingga Instrumen yang penulis buat dalam rangka aktualisasi ini dapat dimanfaatkan secara maksimal.

B. Saran

Unit kerja dapat menggali lebih banyak lagi fitur *Google Calendar* yang dapat mempermudah dan membantu proses dukungan di unit kerja. Penulis rasa masih banyak fitur pada aplikasi yang bisa dimaksimalkan pemanfaatannya sehingga dapat membantu dalam melakukan kegiatan dukungan oleh Sekretariat Wakil Ketua Bidang III kepada Yth. Wakil Ketua DPD RI.

Daftar Pustaka

- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Adaptif*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Akuntabel*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Harmonis*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Kolaborasi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Kompeten*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Loyal*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul Smart ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lampiran




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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1 dan Ke-2

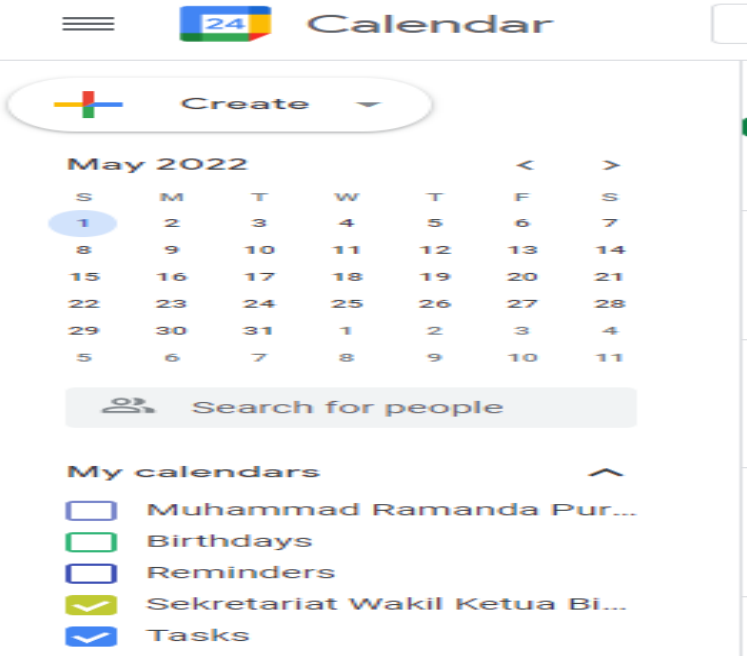
Nama : Muhammad Ramanda Purnama
NIP : 199307032022031003
Unit Kerja : Sekretariat Wakil Ketua Bidang III, Sekretariat Jenderal DPD RI
Isu : Belum Adanya Instrumen Koordinasi Agenda Kegiatan Wakil Ketua DPD RI
Bidang III
Gagasan : Pembuatan *Google Calendar* Sekretariat Waka III Sebagai Instrumen
Koodinasi Agenda Kegiatan

No.	Kegiatan	Evidence																												
1	Menginventarisasi Agenda Kegiatan	<div><p>DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA</p><p>AGENDA KEGIATAN WAKIL KETUA BIDANG III DPD RI TAHUN 2022</p><table><tr><th>No</th><th>Hari/Tanggal</th><th>Tempat</th><th>Acara</th></tr><tr><td>1.</td><td>Senin, 10 Januari 2022</td><td>Ruang Rapat Lantai 8</td><td>- Rapat Pimpinan DPD RI - Rapat Pleno Panmus ke-5</td></tr><tr><td>2.</td><td>Selasa, 11 Januari 2022</td><td>Gedung Nusantara V</td><td>Sidang Paripurna ke-7</td></tr><tr><td>3.</td><td>Selasa sd Kamis 11 - 13 Januari 2022</td><td>Bandung</td><td>Pembicara dalam kegiatan HMI</td></tr><tr><td>4.</td><td>Jum'at sd. Minggu 14 - 16 Januari 2022</td><td>Bengkulu</td><td>Media Visit Radar Bengkulu</td></tr><tr><td>5.</td><td>Minggu, 16 Januari 2022</td><td>Gedung Perpus Nasional</td><td>Memberi materi pada acara pelantikan dan seminar nasional DPN PERMAHI periode 2022 sd 2024</td></tr><tr><td>6.</td><td>Senin 17 Januari 2022</td><td>Bogor</td><td>Pengawasan Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; Pengembangan Umkm Dan Dana Desa</td></tr></table></div>	No	Hari/Tanggal	Tempat	Acara	1.	Senin, 10 Januari 2022	Ruang Rapat Lantai 8	- Rapat Pimpinan DPD RI - Rapat Pleno Panmus ke-5	2.	Selasa, 11 Januari 2022	Gedung Nusantara V	Sidang Paripurna ke-7	3.	Selasa sd Kamis 11 - 13 Januari 2022	Bandung	Pembicara dalam kegiatan HMI	4.	Jum'at sd. Minggu 14 - 16 Januari 2022	Bengkulu	Media Visit Radar Bengkulu	5.	Minggu, 16 Januari 2022	Gedung Perpus Nasional	Memberi materi pada acara pelantikan dan seminar nasional DPN PERMAHI periode 2022 sd 2024	6.	Senin 17 Januari 2022	Bogor	Pengawasan Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; Pengembangan Umkm Dan Dana Desa
No	Hari/Tanggal	Tempat	Acara																											
1.	Senin, 10 Januari 2022	Ruang Rapat Lantai 8	- Rapat Pimpinan DPD RI - Rapat Pleno Panmus ke-5																											
2.	Selasa, 11 Januari 2022	Gedung Nusantara V	Sidang Paripurna ke-7																											
3.	Selasa sd Kamis 11 - 13 Januari 2022	Bandung	Pembicara dalam kegiatan HMI																											
4.	Jum'at sd. Minggu 14 - 16 Januari 2022	Bengkulu	Media Visit Radar Bengkulu																											
5.	Minggu, 16 Januari 2022	Gedung Perpus Nasional	Memberi materi pada acara pelantikan dan seminar nasional DPN PERMAHI periode 2022 sd 2024																											
6.	Senin 17 Januari 2022	Bogor	Pengawasan Undang-Undang No. 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; Pengembangan Umkm Dan Dana Desa																											
2	Menginventarisasi Hari-hari perayaan internasional	<div><h2>Mei</h2><p>[sunting sunting sumber]</p><ul style="list-style-type: none">• 1 Mei: Hari Buruh Internasional (<i>International Workers' Day</i>)• 3 Mei: Hari Kebebasan Pers Sedunia^[18]• 4 Mei: Hari Pemadam Kebakaran Internasional• 5 Mei: Hari Bidan Internasional• 8 Mei: Hari Palang Merah Internasional• 9 Mei: Hari Eropa• 12 Mei: Hari Perawat Internasional• 15 Mei: Hari Keluarga Internasional</div>																												



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	Menginventarisasi Hari perayaan di Indonesia	<p>Januari</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 Januari: Hari Amal Bhakti Kementerian Agama Republik Indonesia^[1] • 4 Januari: Hari Braille Sedunia • 5 Januari: Hari Korps Wanita Angkatan Laut^[1] • 10 Januari: Hari Gerakan Satu Juta Pohon^[1] • 10 Januari: Hari Lingkungan Hidup Indonesia • 10 Januari: Hari Tritura^[1] • 15 Januari: Hari Peristiwa Laut dan Samudera atau Hari Dharma Samudera^[2] • 17 Januari: Hari Kebangkitan Bahasa Sunda^[3] • 22 Januari: Hari Pejalan Kaki Nasional • 25 Januari: Hari Gizi Nasional^[4] • 26 Januari: Hari Kepabeanan Internasional [pranala nonaktif permanen] • 31 Januari: Hari Lahir (Harlah) Nahdlatul Ulama • (Setiap Hari Minggu Terakhir Januari): Hari Kusta Internasional^{[5][6]}
4	Men- Setting Google Calendar Setwaka III	



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

5

Menginput
Agenda Kegiatan
ke Google
Calendar Set
Waka III

Calendar

Today < > April 2022

Month

Create

April 2022

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

Search for people

My calendars

☐ Muhammad Ramanda Pur...

☐ Birthdays

☐ Reminders

☒ Sekretariat Wakil Ketua BI...

☒ Tasks

SUN 27	MON 28	TUE 29	WED 30	THU 31	FRI Apr 1	SAT 2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Jakarta, 24 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Yuni Sudarwati
NIP. 197706062009122001

Syamsul Basri
NIP.197504101994031001

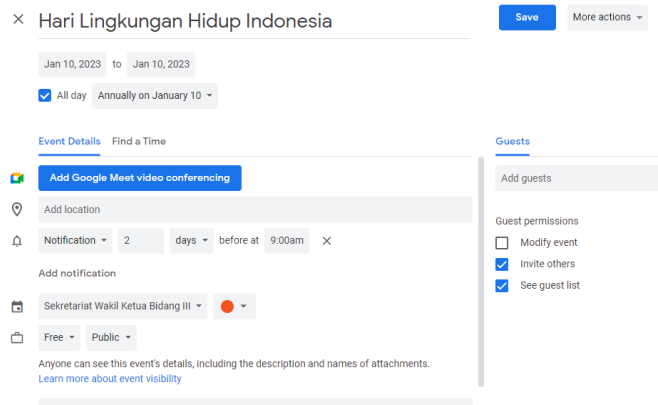



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

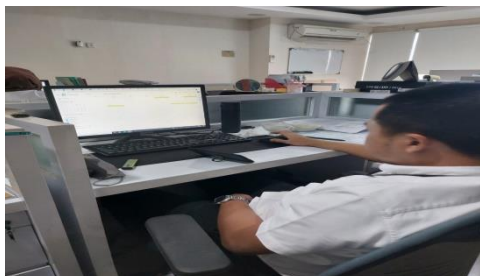
Nama : Muhammad Ramanda Purnama
NIP : 199307032022031003
Unit Kerja : Sekretariat Wakil Ketua Bidang III, Sekretariat Jenderal DPD RI
Isu : Belum Adanya Instrumen Koordinasi Agenda Kegiatan Wakil Ketua DPD RI
Bidang III
Gagasan : Pembuatan *Google Calendar* Sekretariat Waka III Sebagai Instrumen
Koodinasi Agenda Kegiatan

No.	Kegiatan	Evidence
1	Mengatur Google Calender sesuai kebutuhan Set Waka III	
2	Melakukan Sosialisasi di Ruang 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



Coach

Yuni Sudarwati
NIP. 197706062009122001

Jakarta, 5 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Syamsul Basri
NIP.197504101994031001







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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

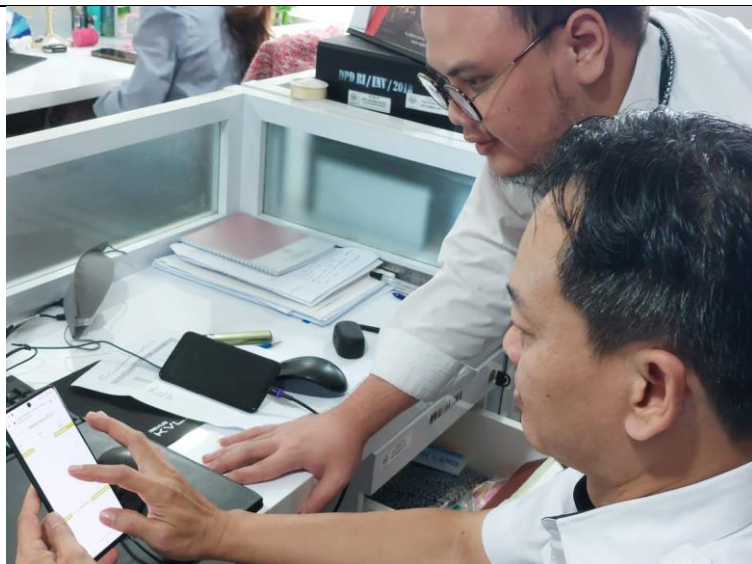
Nama : Muhammad Ramanda Purnama
NIP : 199608012022031006
Unit Kerja : Sekretariat Wakil Ketua Bidang III, Sekretariat Jenderal DPD RI
Isu : Belum Adanya Instrumen Koordinasi Agenda Kegiatan Wakil Ketua DPD RI
Bidang III
Gagasan : Pembuatan *Google Calendar* Sekretariat Waka III Sebagai Instrumen
Koodinasi Agenda Kegiatan

No.	Kegiatan	Evidence
1	Menghubungkan akun <i>Google</i> jajaran setwaka III ke <i>Google Calender Setwaka III</i>	<div>Learn more about sharing your calendar</div> <div>Share with specific people</div> <div><div> jessieade10@gmail.com</div><div>See all event details ▾</div><div>×</div></div> <div><div> Muhammad Ramanda Purnama ramandapurnama@gmail.com</div><div>Make changes and manage sharing ▾</div><div></div></div> <div><div> vicodiin22@gmail.com</div><div>See all event details ▾</div><div>×</div></div> <div><div> syamsulbasri11@gmail.com</div><div>See all event details ▾</div><div>×</div></div> <div><div>+ Add people</div></div>



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



Jakarta, 14 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Yuni Sudarwati

NIP. 197706062009122001

Syamsul Basri

NIP.197504101994031001



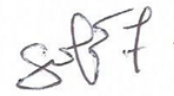

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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 : Muhammada Ramanda Purnama
NIP : 199608012022031006
Unit Kerja : Sekretariat Wakil Ketua Bidang III
Jabatan : Analis Politik, Hukum dan Keamanan
Isu Kegiatan : Tidak adanya instrumen koordinasi agenda kegiatan Wakil Ketua DPD RI bidang III

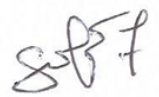
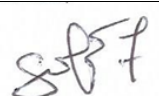
Nama Mentor : Syamsul Basri

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.	12-15 Agustus 2022	1. Menginventarisasi kegiatan melalui surat masuk 2. Menginventarisasi hari perayaan di level daerah, nasional maupun internasional 3. Menginventarisasi perayaan dilembaga tinggi negara di Indonesia	Mendapatkan semua data yang dibutuhkan untuk di input ke <i>Google Calender</i>	Hal ini sebagai contoh penerapan nilai adaptif serta mendukung literasi digital karena pada setiap prosesnya memanfaatkan teknologi digital	Hal ini membantu memperbaiki dan menambah inventarisasi agenda kegiatan di Setwaka III	Hal ini sebagai bentuk modernisasi pada upaya pemberian dukungan keahlian dan administratif	Ditambahkan dengan ulang tahun pejabat tinggi negara	
2.	16-22 Agustus 2022	1. Meregistrasi Akun <i>Google</i> Setwaka 3 2. Menyesuaikan tampilan	Tampilan <i>Google Calender</i> yang sesuai dengan kebutuhan Setwaka III	Hal ini sebagai contoh penerapan nilai Berorientasi Pelayanan , karena penulis menyesuaikan	Hal ini membantu memberikan instrumen koordinasi yang sesuai dengan kebutuhan	Hal ini sebagai bentuk upaya pemberian dukungan yang optimal	Agenda kegiatan dibedakan warna-warnanya	



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

				layanan <i>Google Calender</i> dengan Setwaka III	Setwaka III			
3.	23-31 Agustus 2022	Mensosialisasikan Google Calendar pada jajaran Setwaka III	Jajaran setwaka III mengetahui dan paham dengan <i>Google Calendar</i> Setwaka III	Hal ini sebagai contoh penerapan nilai Kolaboratif dan Harmonis karena kegiatan dilakukan dengan sesama rekan kerja dan antar Sub Bagian di Unit Kerja Setwaka III	Jajaran Setwaka III menjadi tahu dan paham Tentang penggunaan Google Calendar Setwaka III	Hal ini sebagai bentuk upaya pemberian dukungan baik administratif maupun keahlian yang optimal	Sosialisasi dilakukan seiring berjalannya kegiatan di unit kerja saja	
4.	3 September 2022	1. Menghubungkan Akun-akun setiap orang di jajaran Setwaka III dengan <i>Google Calendar</i> Setwaka III	Setiap orang di jajaran setwaka III terhubung dengan <i>Google Calendar</i> Setwaka III	Hal ini sebagai contoh penerapan nilai Akuntabel dan Loyal karena dalam prosesnya memastikan gagasan kreatif benar-	Jajaran Setwaka III memilik instrumen koordinasi kegiatan yang saling terhubung	Hal ini sebagai bentuk upaya pemberian dukungan baik administratif maupun keahlian yang optimal	Tidak ada catatan	



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

				benar diterapkan dengan baik bagi semua pihak di jajaran Setwaka III				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



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 Ramanda Purnama
Instansi : Setjen DPD RI
NIP : 199608012022031006

Nama Coach: Yuni Sudarwati

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	24 Agustus 2022	Laporan Aktualisasi	Whatsapp	Lanjutkan proses aktualisasi	
2.	5 September 2022	Laporan Akutualisasi	Whatsapp	Mulai mencicil laporan aktualisasi	
3.	14 September 2022	Laporan Aktualisasi	Whatsapp	Tidak ada catatan khusus	



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


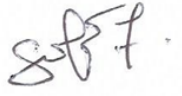
--	--	--	--	--	--


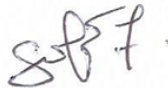

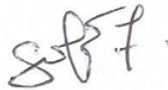
RENCANA AKSI BELA NEGARA


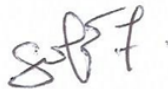

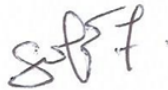
PESERTA LATSAR CPNS


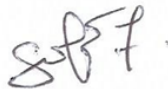

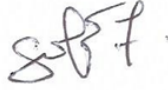
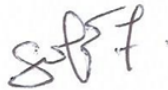
SETJEN DPD RI


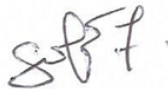

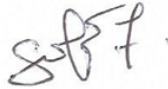
Nama : Muhammad Ramanda Purnama, S.Sos.


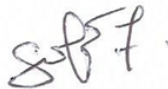

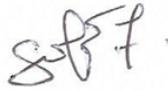
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
1.	Cinta Tanah Air	a) Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	1) Bangga menggunakan Batik	Kantor/Lingkungan		


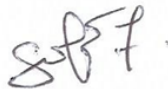
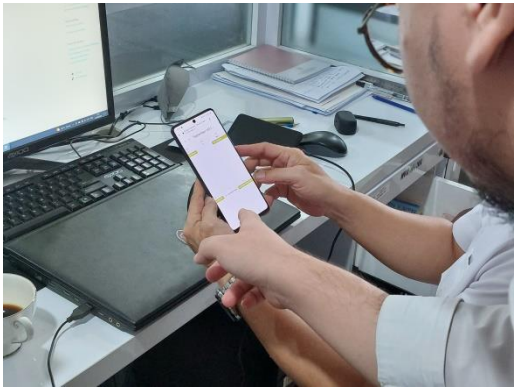
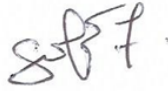
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
			2) Mengunjungi monumen pahlawan nasional	Rumah Ibu Fatmawati Penjahit Bendera Sang Saka Merah Putih di Bengkulu		
		b) Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	1) Membuang sampah pada tempatnya	Kantor/Lingkungan		


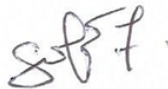
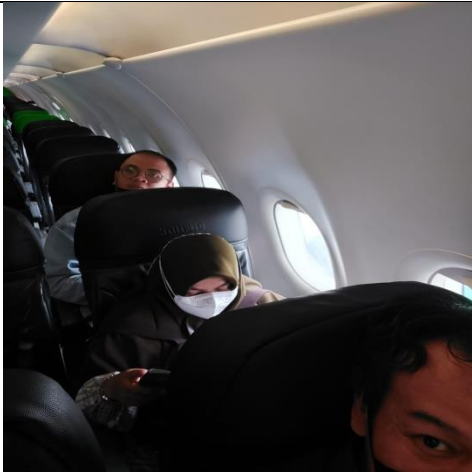
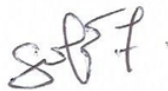
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
			2) Merawat tanaman di lingkungan	Lingkungan/Kantor		
2.	Sadar Berbangsa dan Bernegara	a) Menjalankan hak dan kewajibannya sebagai warga negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan	1) <i>Check-in</i> peduli lindungi mengikuti aturan pemerintah	Kantor		


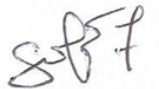
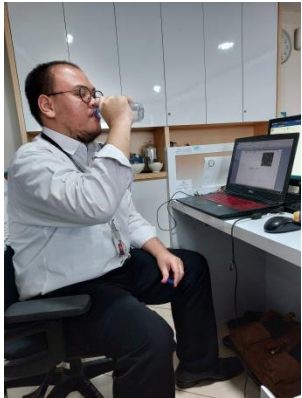
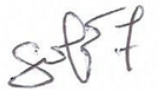
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
			2) Mentaati tata tertib berpakaian di kantor	Kantor		
		b) Berpartisipasi aktif dalam organisasi kemasyarakatan, profesi maupun politik	1) Bangga menjadi anggota korpri	Lingkungan		
			2) Membayar iuran korpri	Lingkungan	<div>2022-09-07 TRANSFER KE Sdr MUHAMMAD RAMANDA PURNAMA</div> <div>2022-09-06 TRANSFER KE 0063360209904765 POT Korpri SEP 22</div> <div>2022-09-06 BIAYA ATM LINK</div>	


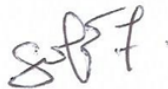

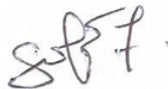
No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
3.	Setia kepada Pancasila	a) Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1) Mengikuti upacara	Kantor		
			2) Membantu teman yang kesulitan dalam pekerjaan	Kantor		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
		b) Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	1) Ibadah shalat lima waktu bagi yang beragama muslim	Kantor/Rumah		
			2) Tidak mengganggu orang lain dalam melaksanakan ibadah/menghargai walaupun berbeda keyakinan	Kantor/Lingkungan		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a) Gemar membantu sesama warga negara yang mengalami kesulitan	1) Merayakan ulang tahun rekan kerja	Lingkungan		
			2) Membantu rekan kerja yang kesulitan dalam bekerja	Kantor		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
		b) Bersedia mengorbankan waktu, tenaga dan pikirannya untuk kemajuan bangsa	1) Bekerja dengan bersungguh-sungguh dan kualitas terbaik	Kantor		
			2) Mendahulukan kepentingan kantor daripada pribadi (melakukan perjalanan dinas)	Kantor		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
5.	Kemampuan Awal Bela Negara	a) Menjaga Kesehatan fisik	1) Mengikuti senam dikantor tiap minggu	Kantor		
			2) Minum air putih secara teratur	Kantor/Rumah		

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Bukti	Paraf Mentor
		b) Memiliki kemampuan dalam memberdayakan kekayaan sumberdaya alam dan keberagaman hayati	1) Menghemat penggunaan air	Kantor/Rumah		
			2) Menghemat penggunaan listrik	Kantor/Rumah		

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

Nama Peserta : Muhammad Ramanda Purnama, S.Sos
Jabatan : Analis Politik Hukum Dan Keamanan
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Penyiapan Materi, Bagian Sekretariat Wakil Ketua
DPD RI Bidang III

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

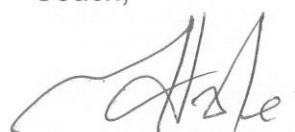
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Harapan untuk bisa memberikan dan mendukung tugas Wakil Ketua Bidang III menjadi dasar rancangan aktualisasi yang disusun Mas Rama. Ketepatan dalam penyiapan materi menjadi poin utama. Sempat berpindah alat analisis dari SWOT menjadi fishbone tidak menghambat proses penyusunan rancangan. Rancangan berhasil disusun dengan baik. Begitu juga saat melakukan paparan. Good Job Mas Rama ☺

Jakarta, 4 Agustus 2022

Coach,



Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.
NIP. 197706062009122001

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

Nama Peserta : Muhammad Ramanda Purnama, S.Sos
Jabatan : Analis Politik Hukum Dan Keamanan
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Penyiapan Materi, Bagian Sekretariat Wakil Ketua
DPD RI Bidang III

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

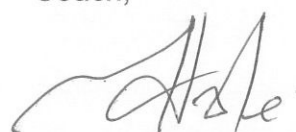
Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Membuat rancangan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Harapan untuk bisa memberikan dan mendukung tugas
Wakil Ketua Bidang III menjadi dasar rancangan aktualisasi
yang disusun Mas Rama. Ketepatan dalam penyiapan
materi menjadi poin utama. Sempat berpindah
alat analisis dari SWOT menjadi fishbone tidak
menghambat proses penyusunan rancangan.
Rancangan berhasil disusun dengan baik. Begitu
juga saat melakukan paparan.
Good Job Mas Rama ☺

Jakarta, 4 Agustus 2022

Coach,



Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.
NIP. 197706062009122001

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : **Muhammad Ramanda Purnama, S.Sos**
Jabatan : Analis Politik Hukum Dan Keamanan
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Penyiapan Materi, Bagian Sekretariat Wakil Ketua
DPD RI Bidang III

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Pemanfaatan Google Calendar yang di gagas oleh sdr- ramanda selama beberapa minggu telah digunakan dan dapat membantu pelaksanaan tugas, mendukung kegiatan- kegiatan Wakil Ketua Bidang III DPD RI, sdr- ramanda juga aktif mengoperasikan dan aktif mengupdate meyalakan bahwa Google Calendar sangat membantu dan dapat digunakan secara berkelanjutan.

Bogor, 23 September 2022

Mentor,



Syamsul Basri
NIP. 197504101994031001

**PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA
DALAM MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS**

Nama Peserta : Muhammad Ramanda Purnama, S.Sos
Jabatan : Analis Politik Hukum Dan Keamanan
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Penyiapan Materi, Bagian Sekretariat Wakil Ketua
DPD RI Bidang III

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

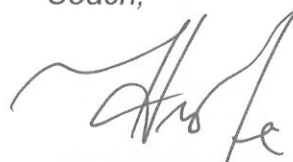
Melaksanakan aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar Calon PNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

Santai dan rileks, itulah kesan pertama saat bertemu Mas Rama. Rancangan maupun laporan mampu disampaikan pada saat seminar dengan baik. Harapan untuk bisa memberikan pelayanan terbaik ke unit kerja menjadi ide awal aktualisasi. Tidak perlu rumit, yang penting aktualisasi bermanfaat dan berkelanjutan adalah konsep yang diusung. Penyempurnaan naskah secara editorial menjadi peer agar naskah lebih mudah dipahami.

"Terus belajar dan bertumbuh ya Mas" ***

Bogor, 23 September 2022

Coach,



Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.
NIP. 197706062009122001