



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN II**

**DIGITALISASI MANAJEMEN TUGAS DAN FUNGSI PEMBUATAN  
JADWAL KEGIATAN MENGGUNAKAN GOOGLE CALENDAR  
PADA BAGIAN PERENCANAAN ANGGARAN**

Disusun oleh:

Nama : Nuurmilena Tasya, A.md.Ak.  
NIP : 200002072023022003  
Jabatan : Pengolah Data Perencanaan Penguanggaran  
Instansi : Biro Perencanaan, Setjen Kemendagri  
Kelas/Kelompok : 1  
Gelombang : I

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN 2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : DIGITALISASI MANAJEMEN TUGAS DAN FUNGSI  
PEMBUATAN JADWAL KEGIATAN MENGGUNAKAN  
GOOGLE CALENDAR PADA BAGIAN PERENCANAAN  
ANGGARAN

NAMA : NUURMILENA TASYA, A.md.Ak.  
NIP : 200002072023022003  
PANGKAT/GOL. : PENGATUR/II.c  
JABATAN : PENGOLAHDATA PERENCANAAN PENGANGGARAN  
INSTANSI : BIRO PERENCANAAN, SETJEN KEMENDAGRI  
KELAS/KELOMPOK : I/I  
NO. PRESENSI : -

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 15 Agustus Tahun 2023 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Jakarta, 15 Agustus 2023

Coach,



Dyah Prihatinningrum, S.TP., M.Si  
NIP. 198010292008012001

Penguji,



Desy Narulita, S.E., M.T.  
NIP. 197312082003122003

Mengetahui  
Kepala Pusat  
Pengembangan Kompetensi dan  
Manajemen Kepemimpinan

Bapak Dr. Drs. H. Budi Santosa, M.Si  
NIP. 196805261994031008

**BERITA ACARA  
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Selasa  
Tanggal : 15 Agustus 2023  
Pukul : 07.30 - selesai  
Tempat : (BPSDM) Kementerian Dalam Negeri

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Angkatan I Tahun 2023

JUDUL : DIGITALISASI MANAJEMEN TUGAS DAN FUNGSI PEMBUATAN JADWAL KEGIATAN MENGGUNAKAN GOOGLE CALENDAR PADA BAGIAN PERENCANAAN ANGGARAN

DISUSUN OLEH : NUURMILENA TASYA, A.md.Ak.  
KELAS : I  
NO PRESENSI : -  
INSTANSI : BIRO PERENCANAAN, SETJEN KEMENDAGRI  
JABATAN : PENGOLAH DATA PERENCANAAN ANGGARAN

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan Coach/Moderator.

COACH,



Dyah Prihatinningrum, S.TP., M.Si  
198010292008012001

PESERTA,



Nuurmilena Tasya, A.md.Ak.  
200002072023022003

PENGUJI,



Desy Narulita, S.E., M.T.  
197312082003122003

MENTOR,



Dyah Laksita Retno P, S.K.M.,M.P.A(P)  
198510042009122001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Digitalisasi Manajemen Tugas dan Fungsi Menggunakan Google Calendar Pada Bagian Perencanaan Anggaran” sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Sugeng Hariyono, M.Pd selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.
2. Bapak Dr. Drs. H. Budi Santosa, M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan.
3. Ibu Dra. Marisi Parulian, M.Si selaku Plh. Kepala Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
4. Ibu Desy Narulita, S.E., M.T selaku Kepala Bagian Perencanaan Anggaran Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
5. Ibu Dyah Prihatinningrum S.TP., M.Si selaku *coach* penulis selama pelaksanaan aktualisasi.
6. Ibu Dyah Laksita Retno Purwaningrum, S.K.M.,M.Pub.Admin(Pol) selaku mentor penulis selama pelaksanaan aktualisasi.
7. Para Widyaiswara dan Panitia Penyelenggara yang telah memberi bimbingan dan bantuan kepada penulis selama Pelatihan Dasar CPNS.

8. Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan dasar.
9. Teman-teman bagian Perencanaan Anggaran Biro Perencanaan Kementerian Dalam Negeri yang selalu memberikan dukungan dan semangat selama pelaksanaan latsar.
10. Teman-teman peserta Latsar CPNS yang selalu memberikan dukungan satu sama lain.

Penulisan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna karena keterbatasan dan kemampuan. Oleh karena itu, diharapkan mengharapkan kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun sehingga laporan aktualisasi ini bisa memberikan wawasan baru dan tambahan ilmu bermanfaat bagi penulis serta bagi pembaca.

Jakarta, 15 Agustus 2023



Penulis

## DAFTAR ISI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN .....	ii
BERITA ACARA .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	vii
BAB I .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan .....	3
C. Ruang Lingkup .....	4
BAB II .....	5
A. Profil Instansi .....	5
B. Profil Peserta.....	13
BAB III .....	16
A. Deskripsi <i>Core Issue</i> .....	16
B. Analisis <i>Core Issue</i> .....	19
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i> .....	21
BAB IV.....	22
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	22
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi .....	23
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK) .....	37
D. Capaian Penyelesaian Core Isu .....	38
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu .....	38
BAB V.....	40
DAFTAR PUSTAKA .....	43
LAMPIRAN .....	44

## **DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	22
Tabel 2. Matrik Rancangan Aktualisasi .....	23
Tabel 3. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK) .....	37

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar II. 1 Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri.....	9
Gambar II. 2 Struktur Organisasi Biro Perencanaan .....	12
Gambar III. 1 Analisis Fishbone .....	20

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi pegawai pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintahan dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah pengertian ini tercantum pada Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Pasal 1 Ayat 6 Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021, dijelaskan bahwa Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Sebagai ASN tentunya kita dituntut untuk selalu memberikan kualitas yang terbaik kepada masyarakat, hal ini sesuai dengan fungsi ASN yang tercantum dalam pasal 10 Undang-Undang Nomor 5 tahun 2014 yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Sebagai unsur utama pelayanan publik, ASN memiliki peranan penting dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Untuk itu, diperlukan adanya upaya peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia melalui Pendidikan dan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Pendidikan dan Latihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil ini juga merupakan syarat Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dapat diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) apabila dapat melewati pelatihan ini dengan baik dan dinyatakan lulus. Pelatihan ini juga memberikan pengetahuan serta menginternalisasikan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ke dalam tiap individu. Dengan diadakannya Pendidikan dan Pelatihan tersebut, diharapkan sebagai awal pembentukan karakter CPNS dalam melaksanakan tugas dan nantinya dapat mengaktualisasikan substansi mata pelajaran yang sudah dipelajari dengan professional dalam melaksanakan tugas dan jabatan di lingkungan kerja.

Tugas sebagai ASN tentunya tidak lepas dari hambatan dan tantangan, secara khusus dalam unit kerja Biro Perencanaan Bagian Perencanaan Anggaran Kementerian Dalam Negeri, terdapat beberapa isu yang terjadi. Bagian Perencanaan Anggaran sebagai salah satu bagian dari Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan anggaran Kementerian. Penyusunan perencanaan anggaran Kementerian tersebut terdapat beberapa proses yang dilakukan diantaranya melakukan rapat penelitian dengan Unit Kerja Eselon I, melakukan sosialisasi dan lain sebagainya. Rapat yang diadakan dapat dilaksanakan berulang kali apabila terjadi revisi, terkadang rapat yang bisa bertabrakan dengan Unit Kerja Eselon I yang lain.

Penyusunan perencanaan kegiatan tersebut diperlukan jadwal yang terstruktur yang bisa diakses semua pegawai bagian anggaran. Jadwal yang disusun bisa dibuat secara digital dibantu dengan beberapa aplikasi.

Diharapkan dengan adanya jadwal kegiatan terstruktur secara digital mampu mengatasi dampak kemungkinan terjadinya kesalahpahaman antara pegawai bagian anggaran dan unit kerja eselon 1.

Berdasarkan latar belakang diatas, judul Pelaksanaan Aktualisasi yang diangkat yaitu “Digitalisasi Manajemen Tugas dan Fungsi Pembuatan Jadwal Kegiatan Menggunakan Google Calendar Pada Bagian Perencanaan Anggaran”.

## **B. Tujuan**

Tujuan ini terdiri dari tujuan umum dan tujuan khusus dari kegiatan Latsar CPNS dan kegiatan aktualisasi:

### 1. Tujuan Umum

- a. Tujuan dari penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi.
- b. Tujuan dari kegiatan aktualisasi yaitu peserta latsar dapat menerapkan dan mengimplementasikan Core Values (BerAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam melaksanakan tugas dan fungsi di unit kerja.

### 2. Tujuan Khusus

Tujuan dari kegiatan aktualisasi peserta yaitu memberikan pemahaman kepada rekan kerja mengenai penggunaan Google Calender dalam pembuatan jadwal kegiatan secara digital yang ada di Bagian

Perencanaan Anggaran dan bantuan Google Forms dalam mendata beberapa kegiatan.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup ini terdiri dari penjelasan ruang lingkup lokus, ruang lingkup waktu, dan ruang lingkup substansi kegiatan aktualisasi:

#### 1. Ruang lingkup lokus:

Lingkup lokus penelitian pada kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada unit kerja peserta, yaitu Bagian Perencanaan Anggaran, Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal, Kementerian Dalam Negeri.

#### 2. Ruang lingkup waktu:

Lingkup waktu penelitian pada kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada waktu pelaksanaan kegiatan habituasi, yaitu dari tanggal 26 Juni 2023 hingga 7 Agustus 2023.

#### 3. Ruang lingkup substansi:

Lingkup substansi pada kegiatan aktualisasi ini mencakup pembagian manajemen fungsi dan tugas secara digital dengan bantuan aplikasi Google Calendar dan Google Forms.

## **BAB II**

### **PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

#### **A. Profil Instansi**

Kementerian Dalam Negeri memiliki sejarah sejak Zaman Hindia Belanda pada tanggal 19 Agustus 1945 Naimbu/ Kementerian Dalam Negeri dipecah menjadi Departemen Dalam negeri termasuk urusan agama, yang dalam perkembangan lebih lanjut urusan agama dilepaskan dari Departemen Dalam Negeri, Departemen Sosial, Departemen Sosial, Departemen Kesehatan, Departemen Pendidikan, pengajaran dan kebudayaan. Departemen Dalam Negeri yang dibentuk pada saat Kabinet Presidensial yang pertama Negara Republik Indonesia pada tahun 1945. Nama Departemen dipakai berhubung dengan dikeluarkannya Surat Edaran Menteri Pertama pada tanggal 26 Agustus 1959 Nomor 1/MP/RI/1959. Pada Tahun 2010, nomenklatur Departemen Dalam Negeri diubah menjadi Kementerian Dalam Negeri sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Nomenklatur Kementerian Dalam Negeri.

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 67 Tahun 2020 tentang Renstra Kementerian Dalam Negeri Tahun 2020-2024, ditetapkan visi Kementerian Dalam Negeri yaitu, “Kementerian Dalam Negeri yang Adaptif, Profesional, Proaktif, dan Inovatif (APPI) dalam memperkuat penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri, untuk mewujudkan Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden: Indonesia 6 Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian berlandaskan Gotong Royong”. Adapun Misi Kementerian Dalam Negeri di antaranya:

- 1) Memperkuat implementasi ideologi Pancasila untuk menjaga kebhinekaan, persatuan dan kesatuan, demokratisasi, serta karakter bangsa dan stabilitas politik dalam negeri.
- 2) Meningkatkan kapasitas dan kualitas SDM aparatur pemerintahan dalam negeri dalam rangka pematapan pelayanan publik dan reformasi birokrasi.
- 3) Meningkatkan sinergi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah dan desa, melalui efektivitas penyelenggaraan desentralisasi dan otonomi daerah, penyelarasan pembangunan nasional dan daerah, pengelolaan keuangan pemerintah daerah yang akuntabel dan berpihak kepada rakyat, peningkatan tata kelola pemerintah desa yang efektif dan efisien, pendayagunaan administrasi kependudukan, serta penguatan administrasi kewilayahan dan penyelenggaraan trantibumlinmas.

Berdasarkan Pasal 4 dan Pasal 5 Perpres Nomor 114 Tahun 2021 tentang Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Dalam Negeri mempunyai tugas menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Adapun fungsi dari Kementerian Dalam Negeri yaitu:

- 1) Perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang politik dan pemerintahan umum, otonomi daerah, pembinaan administrasi kewilayahan, pembinaan pemerintahan desa, pembinaan urusan pemerintahan dan pembangunan daerah, pembinaan keuangan daerah,

serta kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- 2) Koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- 3) Pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Dalam Negeri.
- 4) Pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.
- 5) Pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Dalam Negeri di daerah.
- 6) Pengoordinasian, pembinaan dan pengawasan umum, fasilitasi, dan evaluasi atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 7) Perumusan, penyusunan, dan pemberian rekomendasi strategi kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.
- 8) Pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia di bidang pemerintahan dalam negeri.
- 9) Pelaksanaan kegiatan teknis dari pusat sampai ke daerah.
- 10) Pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Dalam Negeri.

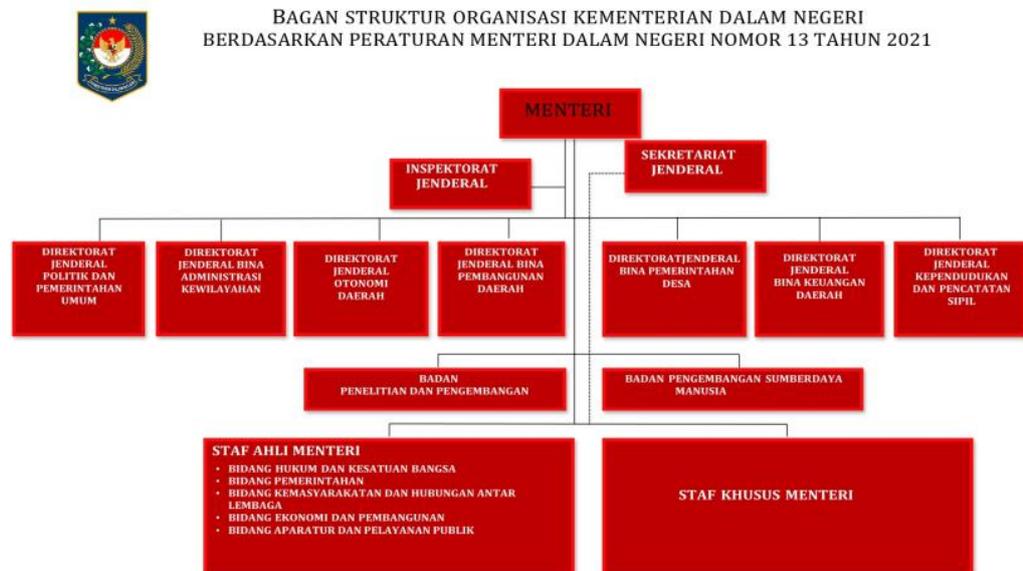
Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 114 Tahun 2021, Kementerian Dalam Negeri mengalami penyesuaian struktur organisasi dengan adanya

jabatan wakil Menteri dan penyesuaian nomenklatur UKE I Badan Penelitian dan Pengembangan (Litbang) menjadi Badan Strategi Kebijakan Dalam Negeri (BSKDN).

Sehubungan dengan masih disusunnya Permendagri terkait Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri terbaru berdasarkan Perpres Nomor 114 Tahun 2021, untuk struktur organisasi Kementerian Dalam Negeri masih merujuk kepada Permendagri Nomor 13 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri.

Adapun Bagan Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri pada Gambar II.1

**Gambar II. 1 Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri**



Berdasarkan Struktur Organisasi Kementerian Dalam Negeri diatas, Kementerian Dalam Negeri terdiri dari 11 UKE I, Staf Ahli Menteri, Staf Khusus Menteri, dan IPDN. Salah satu diantaranya adalah Sekretariat Jenderal.

Selanjutnya, berdasarkan ketentuan Pasal 10 Permendagri Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri, Biro Perencanaan merupakan salah satu Biro di lingkup Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri. Biro Perencanaan berlokasi di Gedung B lantai 6 Jalan Medan Merdeka Utara No. 7, Jakarta Pusat. Berdasarkan Permendagri Nomor 13 Tahun 2021 Pasal 10, Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat Jenderal dalam pengoordinasian dan penyusunan rencana program dan anggaran serta monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja pelaksanaan

program dan anggaran di lingkungan Kementerian. Dalam Pasal 11 Permendagri Nomor 13 Tahun 2021, Biro Perencanaan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

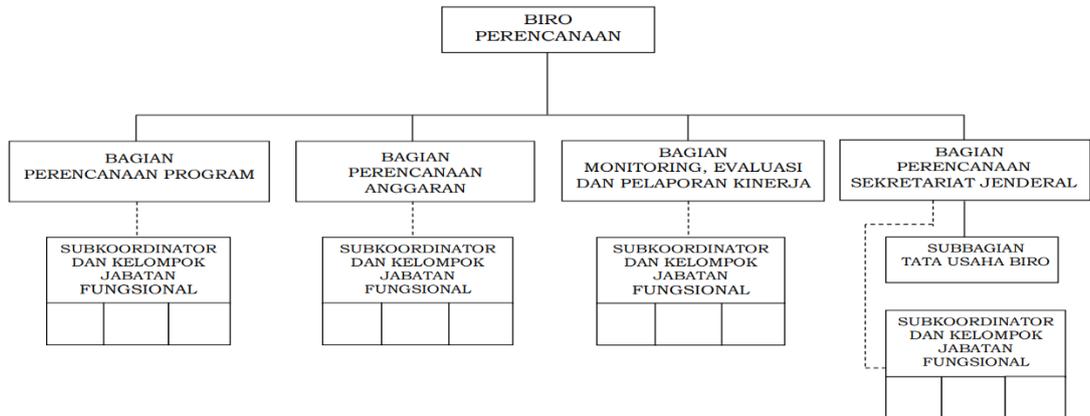
- 1) Koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan program dekonsentrasi serta tugas pembantuan di lingkungan Kementerian.
- 2) Koordinasi dan penyusunan rencana anggaran dan anggaran dekonsentrasi serta tugas pembantuan di lingkungan Kementerian.
- 3) Fasilitasi penetapan kinerja di lingkungan Kementerian.
- 4) Fasilitasi pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan Kementerian.
- 5) Fasilitasi penerapan sistem manajemen kinerja di lingkungan Kementerian.
- 6) Koordinasi perencanaan, target, dan izin penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian.
- 7) Koordinasi penyusunan perencanaan program dan anggaran pinjaman hibah luar negeri kedalam dokumen perencanaan Kementerian.
- 8) Perencanaan dan penyusunan program dan anggaran Sekretariat Jenderal.
- 9) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi program serta anggaran di lingkungan Kementerian.
- 10) Penyusunan laporan kinerja Kementerian.
- 11) Penyusunan rencana program kerja dan anggaran biro, pengelolaan administrasi aparatur sipil negara, urusan rumah tangga, dan tata usaha biro.

Biro Perencanaan dalam kesehariannya memiliki nilai-nilai yang harus diterapkan sesuai dengan nilai-nilai Kementerian Dalam Negeri. Adapun Nilai-nilai budaya kerja Kementerian Dalam Negeri adalah sebagai berikut:

- 1) Profesional, Menjalankan tugas sesuai dengan keahlian, ketrampilan, dan pengetahuan untuk mencapai kinerja terbaik.
- 2) Integritas, Membangun kepercayaan dengan kejujuran dan tanggung jawab.
- 3) Disiplin, Kesanggupan melaksanakan kode etik kepegawaian ASN, serta kewajiban sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- 4) Inovatif, Yang menjadi motivasi bagi ASN untuk melakukan pembaruan ke arah yang lebih baik.
- 5) Pelayanan, Pada pemenuhan kebutuhan aktivitas organisasi dalam proses pelayanan publik.
- 6) Sinergitas, Membangun dan memastikan kerja sama internal yang produktif dan efisien.

Adapun Struktur Organisasi Biro Perencanaan pada Gambar II.3.

**Gambar II. 2 Struktur Organisasi Biro Perencanaan**



Salah satu bagian yang ada di Biro Perencanaan adalah Bagian Perencanaan Anggaran yang memiliki tugas Melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan anggaran Kementerian dan anggaran dekonsentrasi serta tugas pembantuan, koordinasi penyusunan perencanaan anggaran pinjaman dan hibah luar negeri ke dalam dokumen perencanaan, koordinasi perencanaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian. Adapun Bagian Perencanaan Anggaran memiliki fungsi sebagai berikut:

- 1) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran di lingkungan Kementerian;
- 2) Penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana anggaran, dekonsentrasi dan tugas pembantuan di lingkungan Kementerian;
- 3) Penyiapan dan penyerasian bahan rencana anggaran antassatuan kerja di lingkungan Kementerian;

- 4) Penyiapan koordinasi penyusunan perencanaan anggaran pinjaman hibah luar negeri kedalam dokumen perencanaan di lingkungan Kementerian; dan
- 5) Penyiapan koordinasi perencanaan, target, izin penggunaan penerimaan negara bukan pajak di lingkungan Kementerian.

Biro Perencanaan dalam menjalankan tugas fungsinya menerapkan nilai BerAKHLAK, yaitu:

- 1) Berorientasi Pelayanan, yaitu berkomitmen memberikan pelayanan prima, demi kepuasan masyarakat.
- 2) Akuntabel, yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.
- 3) Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.
- 4) Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan.
- 5) Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara.
- 6) Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan.
- 7) Kolaboratif, yaitu membangun kerjasama yang sinergis.

## **B. Profil Peserta**

Nama : Nuurmilena Tasya  
NIP : 200002072023022003  
Tempat, Tanggal Lahir : Jayapura, 07 Februari 2000  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Pendidikan : D III Akuntansi  
Pangkat/Golongan : Pengatur (II/c)

Jabatan : Pengolah Data Perencanaan Penganggaran  
Unit Kerja : Biro Perencanaan Bagian Perencanaan Anggaran  
Instansi : Sekretariat Jenderal Kementerian Dalam Negeri

Berdasarkan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 41 Tahun 2018, Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan. Pengolah Data Perencanaan Penganggaran sendiri memiliki tugas untuk melakukan kegiatan pendokumentasian dan pengolahan di bidang data perencanaan penganggaran. Berikut adalah uraian tugas jabatan tersebut di antaranya:

- 1) Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data data perencanaan penganggaran.
- 2) Menerima, mengumpulkan dan memeriksa data data perencanaan penganggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 3) Menginput data, memeriksa, mengendalikan, dan mencatat data.
- 4) Mengolah data data perencanaan penganggaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi.
- 5) Menyusun rekapitulasi data-data perencanaan penganggaran berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 6) Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
- 7) Mengolah dan menyajikan data sebagai bahan proses lebih lanjut.

- 8) Menyimpan/mendokumentasikan data-data perencanaan penganggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 9) Memberikan pelayanan informasi data data perencanaan penganggaran kepada pihak internal maupun eksternal.
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

## BAB III

### RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Deskripsi *Core Issue*

Berdasarkan pengamatan di lingkungan instansi, terdapat beberapa isu yang terdapat pada Bagian Perencanaan Anggaran, Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal yaitu:

1. Belum adanya jadwal yang terstruktur secara digital yang bisa diakses oleh semua pegawai bagian perencanaan anggaran.
2. Belum optimal penyimpanan dokumen revisi anggaran Subbagian 3 dengan penyimpanan yang besar.
3. Kurang optimalnya monitoring penyampaian dokumen revisi anggaran

Setelah melakukan proses tapisan isu dengan metode USG, maka diperoleh satu isu dengan jumlah skor tertinggi yang kemudian isu tersebut menjadi *core issue* yaitu **“Belum adanya jadwal yang terstruktur secara digital yang bisa diakses oleh semua pegawai bagian perencanaan anggaran”** Berikut ini merupakan deskripsi dari *core issue* tersebut:

##### a. Latar Belakang

Tugas utama Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal Bagian Perencanaan Anggaran berdasarkan amanat Permendagri Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri pada pasal 10 yaitu melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan anggaran Kementerian. Pada pelaksanaan tugas Biro

perencanaan juga memiliki fungsi yang tercantum pada pasal 11 salah satunya Fasilitasi penerapan sistem manajemen kinerja di lingkungan Kementerian. Penyusunan perencanaan anggaran Kementerian, Bagian Perencanaan Anggaran melakukan penelitian terlebih dahulu terhadap Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) masing-masing Unit Kerja Eselon I. Bagian Perencanaan Anggaran sebagai salah satu bagian dari Biro Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan koordinasi dan penyusunan perencanaan anggaran Kementerian. Penyusunan perencanaan anggaran Kementerian tersebut terdapat beberapa proses yang dilakukan diantaranya melakukan rapat penelitian dengan Unit Kerja Eselon I, melakukan sosialisasi dan lain sebagainya. Rapat yang diadakan dapat dilaksanakan berulang kali apabila terjadi revisi, terkadang rapat yang bisa bertabrakan dengan Unit Kerja Eselon I yang lain

Penyusunan perencanaan kegiatan tersebut diperlukan jadwal yang terstruktur yang bisa diakses semua pegawai bagian anggaran. Jadwal yang disusun bisa dibuat secara digital dibantu dengan beberapa aplikasi. Diharapkan dengan adanya jadwal kegiatan terstruktur secara digital mampu mengatasi dampak kemungkinan terjadinya kesalahpahaman antara pegawai bagian anggaran dan unit kerja eselon 1.

#### b. Fakta

Sebagai perencana tentunya perlu memiliki keahlian dalam berbagai bidang untuk kelancaran tugas dan fungsi yang dijalankan. Salah satunya perencanaan jadwal secara digital yang terstruktur yang dapat diakses oleh semua Pegawai Bagian Anggaran. Selama bekerja di bagian Anggaran, belum

terdapat jadwal yang terstruktur yang nantinya ini bisa dilihat dan diakses oleh pegawai yang ada di ruangan sehingga pada pelaksanaan penelitian revisi anggaran, RKA-KL dan kegiatan lain yang merupakan tugas dan fungsi bagian Perencanaan Anggaran. Belum terdapatnya jadwal secara digital yang terstruktur di Bagian Anggaran dapat membuat pekerjaan sering terlewat jika jadwal tersebut tidak tercatat dengan baik dan tidak dapat diakses oleh semua pegawai Bagian Anggaran. Selama ini belum ada jadwal yang terstruktur, sehingga ketika surat masuk ke bagian persuratan surat tersebut berhenti di bagian persuratan hanya mencatat melalui excel saja, sehingga jadwal dari tiap surat yang masuk tidak bisa dilihat oleh semua pegawai Bagian Anggaran yang nantinya akan mempermudah proses penyelesaian tugas dan fungsi di Bagian Anggaran.

#### c. Dampak

Jika tidak ada penyelesaian dan masalah ini terus berlanjut, maka akan berdampak sering terjadinya kesalahpahaman atau terdapat jadwal yang terlewat sehingga akan merugikan antara Biro perencanaan Bagian Anggaran dan juga komponen Unit Kerja Eselon I lainnya. Jika tidak segera ditindak lanjut maka akan berdampak menurunkan kualitas dan kompetensi bagian anggaran Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal.

#### d. Keterkaitan dengan Manajemen ASN/SMART ASN

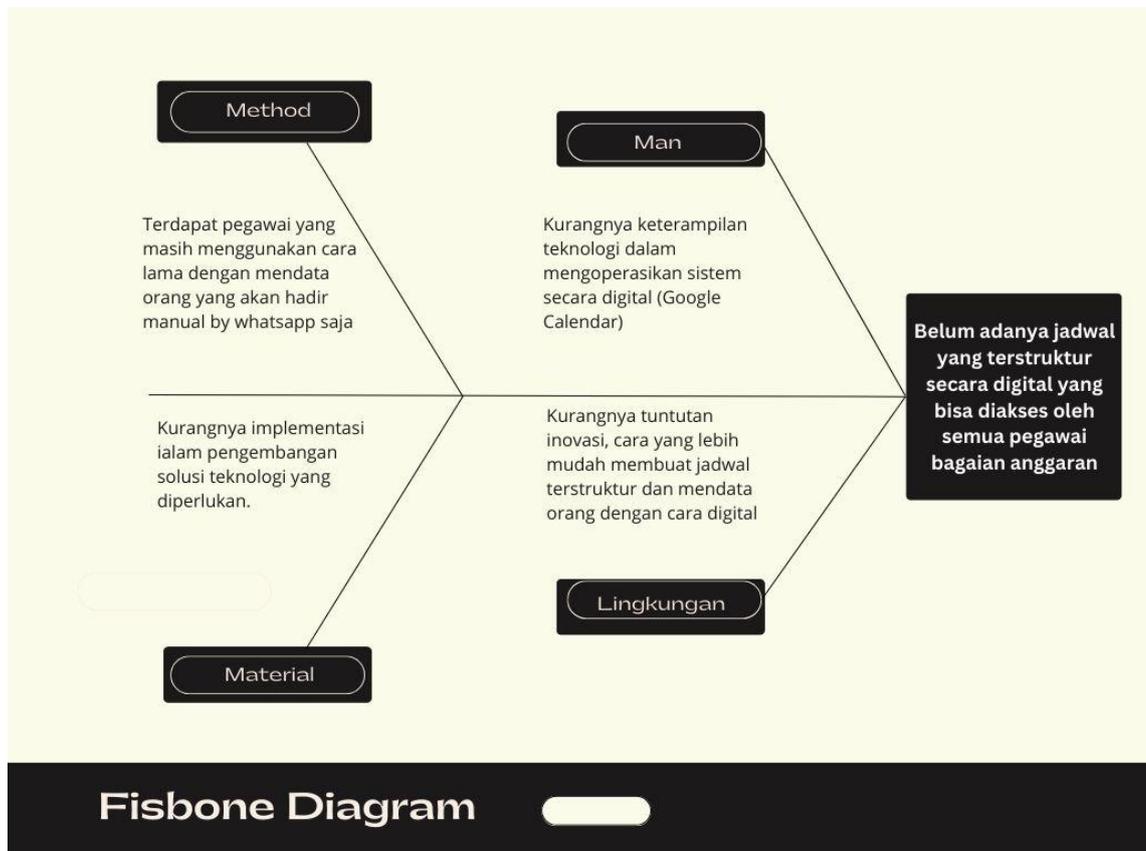
Jika dikaitkan dengan materi agenda III yaitu Manajemen ASN dan SMART ASN, maka isu ini masuk ke dalam kedua aspek tersebut yaitu masuk penilaian kerja disiplin dan juga digitalisasi. Belum terstrukturnya jadwal rapat, penelitian secara digital yang bisa diakses di seluruh pegawai bagian anggaran berkaitan

dengan penerapan SMART ASN, yaitu literasi digital. Bantuan aplikasi yaitu Google Calendar dan Google Forms erat kaitanya dengan teknologi terkini yang bisa membuat jadwal secara digital.

## **B. Analisis *Core Issue***

Metode yang digunakan untuk menganalisis faktor penyebab isu “Belum adanya jadwal terstruktur secara digital yang bisa diakses semua pegawai bagian anggaran” adalah *fishbone* diagram. *Fishbone* diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *cause-and-effect diagram*. *Fishbone* diagram akan mengidentifikasi akar penyebab masalah berdasarkan suatu keyakinan jika terdapat masalah maka cara yang terbaik adalah menyelesaikan akar permasalahannya. Adapun *fishbone* diagram untuk isu “Belum adanya jadwal kegiatan terstruktur secara digital yang bisa diakses semua pegawai bagian anggaran” adalah sebagai berikut.

**Gambar III. 1 Analisis Fishbone**



Berdasarkan analisis fishbone di atas, teridentifikasi faktor penyebab isu utama yang terdiri atas 4 (empat) faktor utama yaitu:

- a. Man yaitu kurangnya keterampilan teknologi dalam mengoperasikan sistem secara digital (Google Calendar).
- b. Metode yaitu terdapat pegawai yang masih menggunakan cara lama dengan mendata orang yang akan hadir manual by whatsapp saja.
- c. Material yaitu kurangnya implementasi dalam pengembangan solusi teknologi yang diperlukan.
- d. Lingkungan yaitu kurangnya tuntutan inovasi cara yang lebih mudah membuat jadwal terstruktur dan mendata orang dengan cara digital.

### **C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu "Belum adanya jadwal terstruktur secara digital yang bisa diakses semua pegawai bagian anggaran" adalah penyusunan jadwal terstruktur melalui Google Calendar dan monitoring kegiatan internal melalui google form. Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN dimana tiap ASN harus selalu mengembangkan diri dan kompetensinya dalam menjalankan tugas dan fungsi dan terkait dengan SMART ASN yaitu memanfaatkan perkembangan teknologi dalam memudahkan pekerjaan.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Mengkonsultasikan terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja dengan mentor.
2. Mengumpulkan data dan informasi terkait proses kegiatan yang akan dilakukan.
3. Merancang dan menyusun jadwal seperti apa yang akan di sampaikan melalui google calendar dan google form.
4. Melakukan sosialisasi jadwal melalui google calendar kepada rekan kerja
5. Menyempurnakan manajemen tugas dan evaluasi

**BAB IV**  
**CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara keseluruhan dilaksanakan sesuai dengan rencana jadwal yang disusun sebelumnya pada tahap rancangan. Berikut tabel jadwal pelaksanaan aktualisasi.

**Tabel 1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Mengkonsultasikan terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja dengan mentor (3 Juli s/d 7 Juli)								
2	Mengumpulkan data dan informasi terkait proses kegiatan yang akan dilakukan (10 Juli s/d 14 Juli)								
3	Merancang dan menyusun jadwal seperti apa yang akan di sampaikan melalui google calendar dan google form. (17 Juli s/d 31 Juli)								
4	Melakukan sosialisasi penggunaan google calendar dan google forms kepada rekan kerja. (1 Agustus s/d 2 Agustus)								
5	Penyempurnaan manajemen Pada Google Calendar dan Google forms (3 Agustus s/d 8 Agustus)								

## B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Unit Kerja</b>	: Pengolah Data, Sub Bagian III Bagian Perencanaan Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal, Kementerian Dalam Negeri.
<b>Identifikasi Isu</b>	: 1. Belum adanya jadwal yang terstruktur secara digital yang bisa diakses oleh semua pegawai bagian perencanaan anggaran. 2. Belum optimal penyimpanan dokumen revisi anggaran Subbagian 3 dengan penyimpanan yang besar 3. Kurang optimalnya monitoring penyampaian dokumen revisi anggaran.
<b>Isu yang Diangkat</b>	: Belum adanya jadwal yang terstruktur secara digital yang bisa diakses oleh semua pegawai bagian perencanaan anggaran
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	: Penyusunan jadwal melalui google calendar dan google form.

**Tabel 2. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	Mengkonsultasikan terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja dengan mentor	1. Meminta persetujuan Mentor untuk berkonsultasi	Terdapatnya persetujuan dari mentor untuk berkonsultasi	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Bersikap ramah ketika meminta persetujuan mentor untuk berkonsultasi.</li> <li><b>Akuntabel:</b> Dengan meminta persetujuan mentor, kegiatan aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan</li> <li><b>Kompeten:</b> Memanfaatkan pengalaman dalam meminta persetujuan</li> </ol>	Mendukung tercapainya visi dan misi Sekretariat Jenderal dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan	Mewujudkan nilai ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis dan kolaboratif dalam mengidentifikasi isu di unit kerja.

				<p>konsultasi dengan mentor.</p> <p>4. <b>Harmonis:</b> Menerima dan menghargai pendapat dari mentor</p> <p>5. <b>Adaptif:</b> Menyiapkan inovasi setelah mendapat persetujuan dari mentor terkait pemecahan masalah isu.</p>	<p>komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.</p>	
		<p>2. Melapor dan berkonsultasi mengenai pelaksanaan aktualisasi.</p>	<p>Mendapatkan saran dan masukan</p>	<p>1. <b>Berorientasi pelayanan:</b> Memahami kebutuhan pelaksanaan aktualisasi.</p> <p>2. <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan</p> <p>3. <b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari permasalahan yang dihadapi dan alternatif solusinya.</p> <p>4. <b>Harmonis:</b> Menerima dan menghargai masukan dari rekan kerja.</p> <p>5. <b>Kolaboratif:</b> Berkolaborasi dengan mentor serta rekan kerja dalam</p>	<p>Mendukung tercapainya visi dan misi Sekretariat Jenderal dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.</p>	<p>Mewujudkan nilai ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis dan kolaboratif dalam mengidentifikasi isu di unit kerja.</p>

				mengidentifikasi isu yang terjadi.		
2.	Mengumpulkan data dan informasi terkait proses kegiatan yang akan dilakukan	1. Mencari informasi mengenai aplikasi manajemen jadwal/tugas yang akan digunakan.	Teridentifikasi output yang akan digunakan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Cekatan dan solutif dalam mencari aplikasi yang akan digunakan.</li> <li>2. <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dengan pemilihan aplikasi yang digunakan untuk output nantinya.</li> <li>3. <b>Kompeten:</b> Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari permasalahan yang dihadapi dan alternatif solusinya</li> <li>4. <b>Harmonis:</b> Saling berkomunikasi dengan rekan kerja juga mengenai saran aplikasi apa yang bisa digunakan untuk output aktualisasi.</li> <li>5. <b>Loyal:</b> Berkomitmen dan berkontribusi langsung dalam mencari informasi mengenai aplikasi yang menjadi output nantinya.</li> <li>6. <b>Adaptif:</b> melakukan penyesuaian diri</li> </ol>	Mendukung tercapainya visi dan misi Sekretariat Jenderal dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.	Mewujudkan nilai ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis dan kolaboratif dalam mengidentifikasi isu di unit kerja.

				<p>terhadap perkembangan digitalisasi mengenai aplikasi manajemen tugas</p> <p>7. <b>Kolaboratif:</b> Membangun kerja sama dengan rekan kerja mengenai saran aplikasi yang akan digunakan.</p>		
		2. Mendata jadwal pelaksanaan yang ada di bagian Perencanaan Anggaran.	Terkumpulnya file dalam bentuk Microsoft excel atau catatan mengenai jadwal Bagian Perencanaan Anggaran	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Memahami dan memenuhi kebutuhan dengan solutif dengan mendata dalam bentuk <i>excel</i></p> <p>2. <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas pengumpulan data dan informasi.</p> <p>3. <b>Harmonis:</b> Menerima informasi dari pimpinan mengenai pembagian tugas staf.</p> <p>4. <b>Kompeten:</b> Melakukan pengumpulan sesuai dengan peraturan secara cermat dan teliti.</p> <p>5. <b>Loyal:</b> Tidak menyebarkan data mentah atau data</p>		

				<p>rahasia kepada pihak tak berkepentingan.</p> <p>6. <b>Adaptif:</b> Bertindak proaktif dengan mendata jadwal menggunakan <i>excel</i></p> <p>7. <b>Kolaboratif:</b> Proaktif dalam membangun sinergi dengan mentor dalam memperoleh informasi detail</p>		
		3. Pembuatan Matriks jadwal tiap Sub Bagian	Teridentifikasi matriks dalam bentuk excel	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> cekatan dan solutif dalam pembuatan matriks.</p> <p>2. <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas pengumpulan data dan informasi.</p> <p>3. <b>Harmonis:</b> Menerima informasi dari pimpinan mengenai pembagian tugas staf.</p> <p>4. <b>Kompeten:</b> Melakukan pengumpulan sesuai dengan peraturan secara cermat dan teliti.</p> <p>5. <b>Loyal:</b> Tidak menyebarkan data mentah atau data rahasia kepada pihak tak berkepentingan.</p> <p>6. <b>Kolaboratif:</b> Proaktif dalam membangun</p>		

				<p>sinergi dengan mentor dalam memperoleh informasi detail</p> <p>7. <b>Adaptif:</b> Bertidak proaktif dalam pembuatan matriks.</p>		
3.	Merancang dan menyusun jadwal seperti apa yang akan di sampaikan melalui google calendar dan google form.	1. Pembuatan akun yang akan dipakai untuk Google Calendar dan Google Forms	Terbentuknya akun email yang akan digunakan	<p>1. <b>Berorientasi pelayanan:</b> Memahami kebutuhan dari unit kerja dengan mempersiapkan akun email tersendiri.</p> <p>2. <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas akun email yang akan digunakan, digunakan sesuai kebutuhan tugas dan fungsi di unit kerja</p> <p>3. <b>Kompeten:</b> Membuat akun dengan cermat dan teliti dan menyimpan data usename dan password yang dipakai</p> <p>4. <b>Adaptif:</b> Menggunakan fitur email sebagai bentuk digitalisasi</p>	Mendukung tercapainya visi dan misi Sekretariat Jenderal dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.	Mewujudkan nilai ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis dan kolaboratif dalam mengidentifikasi isu di unit kerja.
		2. Mengenali fitur yang terdapat pada Google Calendar dan Gogle Form	Teridentifikasinya fitur pada Google Calendar dan Google Forms	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Membantu rekan kerja dalam menjalankan tugas.</p> <p>2. <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab dalam hal mengenali</p>		

				<p>fitur pada Google Calendar</p> <p>3. <b>Kompeten:</b> Memiliki rasa ingin tahu dan mau belajar mengenali fitur – fitur pada Google Calendar dan Google Forms.</p> <p>4. <b>Adaptif:</b> Menyesuaikan diri terhadap perkembangan digitalisasi menggunakan google calendar dan google forms</p>		
		3. Membuat list data apa saja yang akan menjadi pertanyaan pada google forms	Terciptanya draft mengenai data pada google forms	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Google forms membantu dalam hal manajemen tugas di bagian Perencanaan Anggaran.</p> <p>2. <b>Akuntabel:</b> Bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> <p>3. <b>Kompeten:</b> Meningkatkan kualitas terbaik dengan mau mempelajari penggunaan Google forms dalam</p>		

				<p>menjalankan tugas dan mengetahui tugas yang akan dikerjakan.</p> <p>4. <b>Loyal:</b> Berkontribusi dalam membuat pertanyaan pada google forms.</p> <p>5. <b>Harmonis:</b> Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik.</p> <p>6. <b>Adaptif:</b> Mau mempelajari Google form sebagai proses digitalisasi manajemen tugas.</p> <p>7. <b>Kolaboratif:</b> Menginput data UKE 1 melalui google forms</p>		
		<p>4. Memasukan data mengenai jadwal yang sudah didapatkan ke dalam Google Calendar dan Google Forms</p>	<p>Terciptanya struktur jadwal pada google calendar dan pertanyaan sebagai monitoring pada google forms</p>	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Google calendar membantu dalam hal manajemen tugas di bagian Perencanaan Anggaran.</p> <p>2. <b>Akuntabel:</b> Bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya.</p> <p>3. <b>Kompeten:</b> Meningkatkan kualitas terbaik dengan mau mempelajari</p>		

				<p>penggunaan Google Calendar dalam menjalankan tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b>Harmonis:</b> Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik.</li> <li>5. <b>Loyal:</b> Berkomitmen dalam membuat jadwal untuk kepentingan bersama.</li> <li>6. <b>Adaptif:</b> Mau mempelajari Google Calendar sebagai proses digitalisasi manajemen tugas</li> <li>7. <b>Kolaboratif:</b> Menginput data UKE 1 melalui google forms</li> </ol>		
4.	Melakukan sosialisasi penggunaan google calendar dan google forms kepada rekan kerja.	1. Meminta waktu kepada rekan kerja terkait sosialisasi penggunaan google calendar dan google forms	Mendapat persetujuan waktu dan penetapan waktu sosialisasi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Meminta pendapat waktu luang terkait penentuan sosialisasi</li> <li>2. <b>Akuntabel:</b> Bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab dalam melaksanakan sosialisasi kepada rekan kerja</li> <li>3. <b>Kompeten:</b> Belajar <i>public Speaking</i> melalui sosialisasi sebagai bentuk pengembangan <i>soft skill</i>.</li> </ol>	Mendukung tercapainya visi dan misi Sekretariat Jenderal dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat	Mewujudkan nilai ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis dan kolaboratif dalam mengidentifikasi isu di unit kerja.

				<p>4. <b>Harmonis:</b> Menjalin komunikasi dan koodinasi dengan rekan kerja</p> <p>5. <b>Loyal:</b> Memastikan meminta waktu senggang kepada rekan kerja untuk mengadakan sosialisasi.</p> <p>6. <b>Adaptif:</b> Bersedia mempelajari <i>public speaking</i> untuk menambah wawasan.</p> <p>7. <b>Harmonis:</b> Menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p>8. <b>Kolaboratif:</b> Berkolaborasi dengan rekan kerja tentang penentuan waktu sosialisasi</p>	serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.	
		<p>2. Mengadakan pertemuan di ruang rapat dan menjelaskan mengenai jadwal yang sudah di buat di Google Calendar</p>	Umpan balik dan masukan dari para rekan kerja dan adanya dokumentasi	<p>1. <b>Berorientasi pelayanan:</b> Memanfaatkan Google calendar dan Google forms dalam melaksanakan tugas</p> <p>2. <b>Akuntabel:</b> Beranggung jawab atas penjelasan mengenai jadwal yang sudah tersusun di Google Calendar</p> <p>3. <b>Kompeten:</b> Mau menjelaskan dengan kemampuan diri</p>		

				<p>mengenai hasil penerpan jadwal di Google Calendar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. <b>Harmonis:</b> Menerima saran dan pendapat dengan baik menai penjelasan Jadwal pada Google Calendar.</li> <li>5. <b>Loyal:</b> Menjaga rahasia jabatan dan negara terkait data jadwal yang dijelaskan.</li> <li>6. <b>Adaptif:</b> Bersedia mempelajari <i>public speaking</i> untuk menambah wawasan</li> <li>7. <b>Kolaboratif:</b> Berkolaborasi dengan rekan kerja.</li> </ol>		
5.	Penyempurnaan manajemen Pada Google Calendar dan Google forms	1. Mendiskusikan terkait penyempurnaan dengan mentor.	Terperolehnya umpan balik dari mentor.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Ramah ketika berdiskusi dengan mentor</li> <li>2. <b>Akuntabel:</b> Bertanggung jawab atas apa yang akan didiskusikan bersama dengan mentor.</li> <li>3. <b>Harmonis:</b> Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik</li> <li>4. <b>Kompeten:</b> Meningkatkan kualitas diri dengan mau menyempurnakan</li> </ol>	Mendukung tercapainya visi dan misi Sekretariat Jenderal dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik	Mewujudkan nilai ber-AKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis dan kolaboratif dalam mengidentifikasi isu di unit kerja.

				<p>manajemen tugas melalui Google Calendar dan Google forms</p> <p>5. <b>Loyal:</b> Berdiskusi dengan mentor dan menghargai arahan dari mentor.</p> <p>6. <b>Kolaboratif:</b> Dalam menyempurnakan buku saku penelitian, penulis berkolaborasi dengan mentor dan pegawai pada Bagian Perencanaan Anggaran</p>	yang terintegrasi, aktual dan akurat serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.	
		2. Melakukan finalisasi terhadap google calendar	Tersusunnya finalisasi Google Calendar	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Google calender memudahkan dalam manajemen tugas dan fungsi bagi para pegawai</p> <p>2. <b>Akuntabel:</b> Bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab dalam finalisasi google calender</p> <p>3. <b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan kompetensi tusi jabatan.</p> <p>4. <b>Loyal:</b> Menjaga rahasia terkait hasil finalisasi</p>		

				<p>5. <b>Adaptif:</b> Melakukan penyesuaian terhadap finalisasi Google Calendar.</p> <p>6. <b>Kolaboratif:</b> Dalam menyempurnakan google calendar dengan mentor dan pegawai pada Bagian Perencanaan Anggaran.</p>		
		<p>3. Melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi kepada rekan kerja</p>	<p>Terdapatnya hasil dari aktualisasi berupa saran kritikan membangun dari rekan kerja mengenai penggunaan google calendar sebagai media manajemen tugas dan fungsi di bagian Perencanaan Anggaran</p>	<p>1. <b>Berorientasi Pelayanan:</b> Ramah dalam melakukan evaluasi kepada rekan kerja</p> <p>2. <b>Akuntabel:</b> Bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab atas hasil evaluasi yang didapatkan</p> <p>3. <b>Kompeten:</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan kompetensi tuis jabatan.</p> <p>4. <b>Harmonis:</b> Menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja.</p> <p>5. <b>Loyal:</b> Menghargai dan menerima saran dan kritikan mentor, senior, atasan terhadap hasil aktualisasi.</p>		

				<p>6. <b>Adaptif:</b> Proaktif terhadap hasil evaluasi nantinya.</p> <p>7. <b>Kolaboratif:</b> Dalam melakukan evaluasi berkolaborasi dengan mentor dan pegawai pada Bagian Perencanaan Anggaran.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

**C. Matrik Rekapitulasi Pelaksanaan Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)**

**Tabel 3. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)**

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	4	4	2	2	3	3	14	14
2	Akuntabel	2	2	3	3	3	4	2	3	3	3	13	15
3	Kompetan	2	2	3	3	4	4	1	2	3	3	13	14
4	Harmonis	2	2	3	3	2	2	1	2	2	2	10	11
5	Loyal	0	0	3	3	0	2	1	2	3	3	7	10
6	Adaptif	1	1	3	3	4	4	0	2	2	2	10	12
7	Kolaboratif	1	1	3	3	2	2	2	2	3	3	11	11
	<b>Jumlah MP yang diaktualisasikan disetiap Kegiatan</b>	6	6	7	7	6	7	6	7	7	7	78	87

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum	Sesudah
Belum adanya jadwal kegiatan yang terstruktur secara digital yang bisa diakses semua pegawai Bagian Perencanaan Anggaran	Tersedianya jadwal kegiatan yang terstruktur secara digital yang bisa diakses semua pegawai Bagian Perencanaan Anggaran

#### E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

##### 1) Individu Peserta

Peserta dapat mengetahui dan lebih memahami terkait pembuatan jadwal secara digital menggunakan Google Calendar serta dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAkhlaq.

##### 2) Instansi

Adanya pembuatan jadwal secara digital dengan menggunakan Google Calendar dapat membantu instansi dalam melihat jadwal yang terstruktur secara digital

##### 3) Stakeholders

Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini yaitu berupa jadwal terstruktur secara digital yang dapat diakses dengan mudah.

## F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Menyampaikan google forms pada UKE 1 sebagai tindakan umpan balik mengenai hasil rapat.	Hasil spreadsheet jawaban gforms	Setelah mengadakan rapat	Staf bagian perencana anggaran dan UKE I	-	-
2.	Mendata Jadwal terhadap surat masuk terkait usulan Revisi, surat usulan PNBP, Surat PHLN, Surat SBM, Surat SBK, dll sesuai tugas dan Fungsi Bagian Perencanaan dan Anggaran.	Data pada Google Calendar	Tak terbatas	Semua staf Bagian Perencanaan Anggaran	-	-
3.	Mendata terhadap kegiatan yang sudah tercatat selama sebulan, mana saja yang sudah terealisasi dan yang belum terealisasi.	Data excel sebagai monitoring pekerjaan tiap subbag	Selamasatu bulan	Staf bagian perencana anggaran	-	-

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan**

- a. Kegiatan ke-1: Mengkonsultasikan terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja dengan mentor.
- b. Kegiatan ke-2: Mengumpulkan data dan informasi terkait proses kegiatan yang akan dilakukan.
- c. Kegiatan ke-3: Merancang dan menyusun jadwal seperti apa yang akan di sampaikan melalui google calendar dan google form.
- d. Kegiatan ke-4: Melakukan sosialisasi penggunaan google calendar dan google forms kepada rekan kerja
- e. Kegiatan ke-5: Penyempurnaan manajemen Pada Google Calendar dan Google forms

Pada pelaksanaannya, penulis telah mengimplementasikan nilai-nilai Dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

##### **2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Gagasan kreatif penyelesaian core isu yang sekaligus menjadi judul dari aktualisasi ini adalah “Digitalisasi Manajemen Tugas dan Fungsi Pembuatan Jadwal Kegiatan Menggunakan Google Calendar Pada Bagian Perencanaan Anggaran” terdiri dari 5 kegiatan, yaitu:

- 1) Mengkonsultasikan terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja dengan mentor (3 Juli – 7 Juli 2023)
- 2) Mengumpulkan data dan informasi terkait proses kegiatan yang akan dilakukan (10 Juli s/d 14 Juli)
- 3) Merancang dan menyusun jadwal seperti apa yang akan di sampaikan melalui google calendar dan google form. (17 Juli s/d 31 Juli)
- 4) Melakukan sosialisasi penggunaan google calendar dan google forms kepada rekan kerja. (1 Agustus s/d 2 Agustus)
- 5) Penyempurnaan manajemen Pada Google Calendar dan Google forms. (3 Agustus s/d 8 Agustus)

Kegiatan aktualisasi menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Setiap Kegiatan tersebut juga memiliki kontribusi terhadap visi, misi organisasi dan nilai-nilai BerAKHLAK serta dikaitkan dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN dasar.

### **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk menyelesaikan *core isu* yang ada. Aktualisasi tersebut dilakukan dengan “Digitalisasi Manajemen Tugas dan Fungsi Pembuatan Jadwal Kegiatan Menggunakan Google Calendar Pada Bagian Perencanaan Anggaran”. Kegiatan aktualisasi ini memanfaatkan media Google Calendar, Google forms dan Google spreadsheets. Capaian dari penyelesaian Core issue yaitu tersedianya jadwal yang terstruktur secara digital yang bisa diakses oleh semua

pegawai Bagian Perencanaan Anggaran. Diawali dengan meminta data dibagian persuratan kemudian dicatat pada di excel, kemudian data tersebut dimasukan dalam Google Calendar yang bisa diakses oleh semua pegawai Bagian Anggaran.

## **B. Rekomendasi**

### **1) Untuk Penyelenggaraan Pelatihan**

Diharapkan kegiatan pelatihan dasar CPNS dapat dipersiapkan lebih baik, mulai dari jadwal dan arahan yang jelas, ketepatan waktu dalam pembelajaran. Untuk pelatihan selanjutnya diharapkan terkait tema aktualisasi bisa di *eksplor* oleh masing masing pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatannya maupun instansinya. Jika memungkinkan nantinya ada tindak lanjut yang dapat dilakukan.

### **2) Untuk Instansi Asal Peserta**

Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal diharapkan dapat memenuhi segala keperluan yang dapat mendukung Untuk menunjang kegiatan aktualisasi peserta Pelatihan Dasar CPNS. Salah satunya dengan konsep digitalisasi maka Biro Perencanaan bisa memfasilitasi peserta Pelatihan Dasar CPNS yang mendukung terlaksananya konsep digitalisasi.

## DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri

Indonesia. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 3. Sekretariat Negara. Jakarta

Lembaga Administrasi Negara. 2019. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Berorientasi Pelayanan. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Akuntabel. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Kompeten. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Harmonis. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Loyal. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Adaptif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Kolaboratif. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Habitiasi. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

## LAMPIRAN

### Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

#### A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No.1</b>	Mengkonsultasikan terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja dengan mentor
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	3 Juli – 7 Juli 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
<p>➤ <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta persetujuan Mentor untuk berkonsultasi<ul style="list-style-type: none"><li>- Bersikap ramah ketika meminta persetujuan mentor untuk berkonsultasi (Berorientasi Pelayanan)</li><li>- Dengan meminta persetujuan mentor, kegiatan aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel)</li><li>- Memanfaatkan pengalaman dalam meminta persetujuan konsultasi dengan mentor (Kompeten)</li><li>- Menerima dan menghargai pendapat dari mentor (Harmonis)</li><li>- Menyiapkan inovasi setelah mendapat persetujuan dari mentor terkait pemecahan masalah isu. (Adaptif)</li></ul></li><li>2. Melapor dan berkonsultasi mengenai pelaksanaan aktualisasi.<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami kebutuhan pelaksanaan aktualisasi (Berorientasi Pelayanan)</li><li>- Bertanggung jawab atas tugas yang diberikan (Akuntabel)</li><li>- Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari permasalahan yang dihadapi dan alternatif solusinya (Kompeten)</li><li>- Menerima dan menghargai masukan dari rekan kerja (Harmonis)</li><li>- Berkolaborasi dengan mentor serta rekan kerja dalam mengidentifikasi isu yang terjadi. (Kolaboratif)</li></ul></li></ol> <p>➤ <b>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Meminta persetujuan mentor untuk berkonsultasi.<ul style="list-style-type: none"><li>- Teknik aktualisasi: Melakukan izin kepada mentor untuk meminta waktunya supaya bisa berkonsultasi bersama.</li></ul></li></ol>	



2. Melapor dan berkonsultasi mengenai pelaksanaan aktualisasi.
  - Teknik aktualisasi: Melakukan pelaporan kepada mentor mengenai konsep pelaksanaan aktualisasi.



- **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**
1. Meminta persetujuan mentor untuk berkonsultasi.
    - Deskripsi kegiatan: Meminta izin meminta waktu mentor untuk berkonsultasi.
    - Output: Terlaksananya konsultasi dan diskusi..
  2. Melapor dan berkonsultasi mengenai pelaksanaan aktualisasi.
    - Deskripsi kegiatan:
    - Output: Terdapatnya saran dan masukan dari mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi dan misi di Sekretariat Jenderal Kemendagri, yaitu: dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.

➤ **Kendala dan Solusi**

**Kendala: Tidak ada**

**Solusi: Tidak ada**

➤ **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila dalam melakukan kegiatan pembuatan jadwal terstruktur secara digital, tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

**B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Nuurmilena Tasya, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
<b>No</b>	<b>Tanggal/waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil capaian/output</b>	<b>Paraf Mentor</b>
1.	3 Juli 2023		Terdapatnya konsep awal mengenai pelaksanaan aktualisasi.	
2.				

**C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Nuurmilena Tasya, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
<b>No</b>	<b>Tanggal/waktu</b>	<b>Catatan Bimbingan</b>	<b>Hasil capaian/output</b>	<b>Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)</b>
1.	5 Juli 2023	Peringatan pengumpulan laporan mingguan	Laporan Minggu Ke-1	<i>Whatsapp</i>

## Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

### D. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No.2</b>	Mengumpulkan data dan informasi terkait proses kegiatan yang akan dilakukan
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	10 Juli – 14 Juli 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
<p>➤ <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari informasi mengenai aplikasi manajemen jadwal/tugas yang akan digunakan. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cekatan dan solutif dalam mencari aplikasi yang akan digunakan (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>- Bertanggung jawab dengan pemilihan aplikasi yang digunakan untuk output nantinya (Akuntabel)</li> <li>- Meningkatkan kompetensi dengan mempelajari permasalahan yang dihadapi dan alternatif solusinya (Kompeten)</li> <li>- Saling berkomunikasi dengan rekan kerja juga mengenai saran aplikasi apa yang bisa digunakan untuk output aktualisasi. (Harmonis)</li> <li>- Berkomitmen dan berkontribusi langsung dalam mencari informasi mengenai aplikasi yang menjadi output nantinya (Loyal)</li> <li>- melakukan penyesuaian diri terhadap perkembangan digitalisasi mengenai aplikasi manajemen tugas (Adaptif)</li> <li>- Membangun kerja sama dengan rekan kerja mengenai saran aplikasi yang akan digunakan. (Kolaboratif)</li> </ul> </li> <li>2. Mendata jadwal pelaksanaan yang ada di bagian Perencanaan Anggaran. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan dengan solutif dengan mendata dalam bentuk <i>excel</i> (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>- Bertanggung jawab atas pengumpulan data dan informasi (Akuntabel)</li> <li>- Menerima informasi dari pimpinan mengenai pembagian tugas staf. (Harmonis)</li> </ul> </li> </ol>	

- Melakukan pengumpulan sesuai dengan peraturan secara cermat dan teliti. (Kompeten)
- Tidak menyebarkan data mentah atau data rahasia kepada pihak tak berkepentingan. (Loyal)
- Bertindak proaktif dengan mendata jadwal menggunakan excel/ (Harmonis)
- Proaktif dalam membangun sinergi dengan mentor dalam memperoleh informasi detail (Kolaboratif)

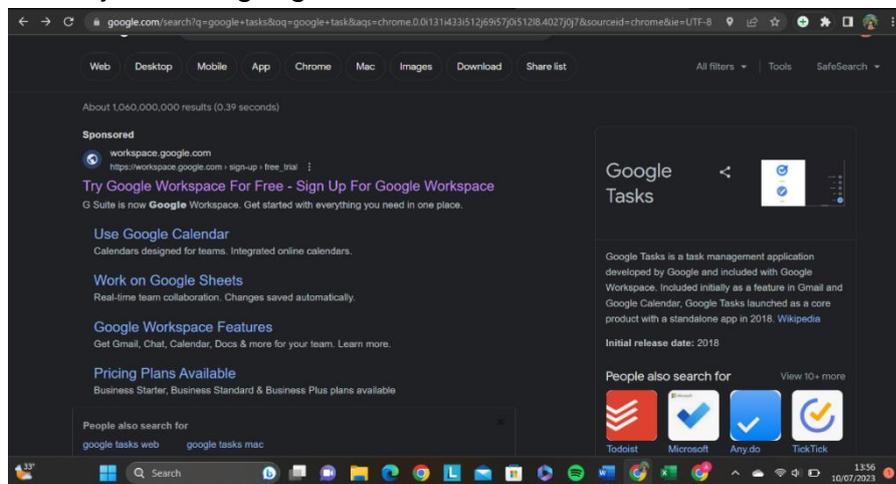
### 3. Pembuatan Matriks jadwal tiap Sub Bagian

- cekatan dan solutif dalam pembuatan matriks (Berorientasi pelayanan)
- Bertanggung jawab atas pengumpulan data dan informasi (Akuntabel)
- Menerima informasi dari pimpinan mengenai pembagian tugas staf (Harmonis)
- Melakukan pengumpulan sesuai dengan peraturan secara cermat dan teliti (Kompeten)
- Tidak menyebarkan data mentah atau data rahasia kepada pihak tak berkepentingan (Loyal)
- Proaktif dalam membangun sinergi dengan mentor dalam memperoleh informasi detail (Kolaboratif)
- Bertidak proaktif dalam pembuatan matriks (Adaptif)

### ➤ Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

#### 1. Mencari informasi mengenai aplikasi manajemen jadwal/tugas yang akan digunakan.

- Teknik aktualisasi: Melakukan pencarian aplikasi manajemen jadwal di google chrome





- Deskripsi kegiatan: Mencari informasi di internet mengenai aplikasi apa yang cocok mengenai pembuatan jadwal secara digital.
- Output: Teridentifikasi output yang akan digunakan
- 2. Mendata jadwal pelaksanaan yang ada di bagian Perencanaan Anggaran..
  - Deskripsi kegiatan: Meminta data surat masuk ke bagian persuratan di Bagian Anggaran sebagai sumber data pembuatan jadwal.
  - Output: Terkumpulnya file dalam bentuk Microsoft excel atau catatan mengenai jadwal Bagian Perencanaan Anggaran.
- 3. Pembuatan Matriks jadwal tiap Sub Bagian
  - Deskripsi kegiatan: Memisahkan data dari surat yang masuk dibagi menjadi perdisposisi untuk subbag bagian 1, 2 dan 3.
  - Output: Teridentifikasi matriks dalam bentuk excel

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi dan misi di Sekretariat Jenderal Kemendagri, yaitu: dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.

➤ **Kendala dan Solusi**

**Kendala: Tidak ada**

**Solusi: Tidak ada**

➤ **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila dalam melakukan kegiatan pembuatan jadwal terstruktur secara digital, tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

**E. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

<b>Nama Peserta</b>		Nuurmilena Tasya, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	10 Juli 2023		1. Teridentifikasinya output yang akan digunakan yaitu Google Calendar 2. Mendapatkan data melalui bagian persuratan	

**F. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

<b>Nama Peserta</b>		Nuurmilena Tasya, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)
1.	25 Juli 2023	Peringatan pengumpulan laporan mingguan	Laporan Minggu Ke-2 dan Ke-3	<i>Whatsapp</i>

## Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

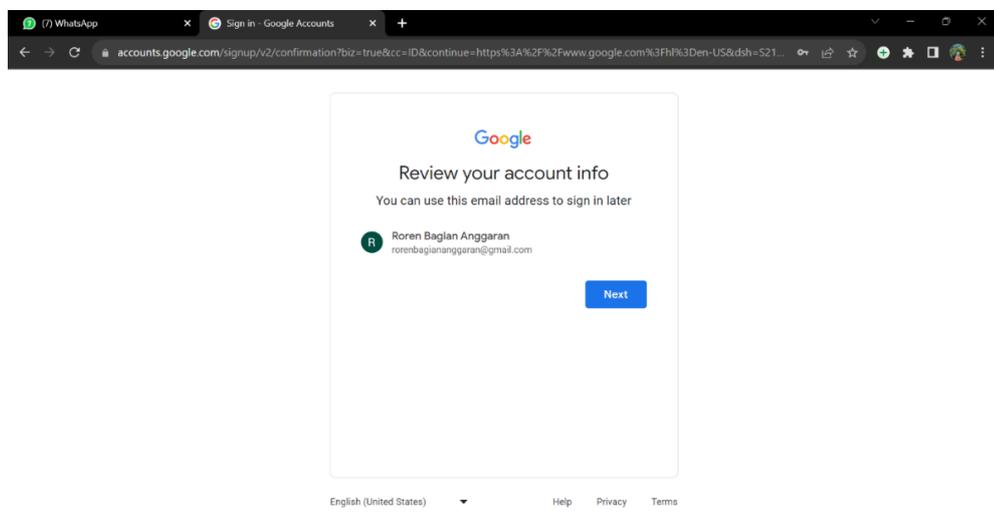
### G. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No.3</b>	Merancang dan menyusun jadwal seperti apa yang akan di sampaikan melalui google calendar dan google form
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	17 Juli – 31 Juli 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
<p>➤ <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pembuatan akun yang akan dipakai untuk Google Calendar dan Google Forms.<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami kebutuhan dari unit kerja dengan mempersiapkan akun email tersendiri (Berorientasi Pelayanan)</li><li>- Bertanggung jawab atas akun email yang akan digunakan, digunakan sesuai kebutuhan tugas dan fungsi unit kerja (Akuntabel)</li><li>- Membuat akun dengan cermat dan teliti dan menyimpan data username dan password yang dipakai (Kompeten)</li><li>- Menggunakan fitur email sebagai bentuk digitalisasi (Adaptif)</li></ul></li><li>2. Mengenal fitur yang terdapat pada Google Calendar dan Gogle Form.<ul style="list-style-type: none"><li>- Membantu rekan kerja dalam menjalankan tugas (Berorientasi Pelayanan)</li><li>- Memiliki rasa ingin tahu dan mau belajar mengenali fitur – fitur pada Google Calendar dan Google Forms. (Kompeten)</li><li>- Menyesuaikan diri terhadap perkembangan digitalisasi menggunakan google calendar dan google forms. (Adaptif)</li></ul></li><li>3. Membuat list data apa saja yang akan menjadi pertanyaan pada google forms<ul style="list-style-type: none"><li>- Google forms membantu dalam hal manajemen tugas di bagian Perencanaan Anggaran (Berorientasi pelayanan)</li><li>- Bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya (Akuntabel)</li><li>- Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik (Harmonis)</li></ul></li></ol>	

- Meningkatkan kualitas terbaik dengan mau mempelajari penggunaan Google forms dalam menjalankan tugas dan mengetahui tugas yang akan dikerjakan (Kompeten)
  - Mau mempelajari Google form sebagai proses digitalisasi manajemen tugas (Adaptif)
  - Menginput data UKE 1 melalui google forms (Kolaboratif)
4. Memasukan data mengenai jadwal yang sudah didapatkan ke dalam Google Calendar dan Google Forms
- Google calendar membantu dalam hal manajemen tugas di bagian Perencanaan Anggaran. (Berorientasi Pelayanan)
  - Bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas dan fungsinya (Akumtabel)
  - Meningkatkan kualitas terbaik dengan mau mempelajari penggunaan Google Calendar dalam menjalankan tugas (Kompeten)
  - Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik (Harmonis)
  - Mau mempelajari Google Calendar sebagai proses digitalisasi manajemen tugas (Adaptif)
  - Menginput data UKE 1 melalui google calendar. (Kolaboratif)

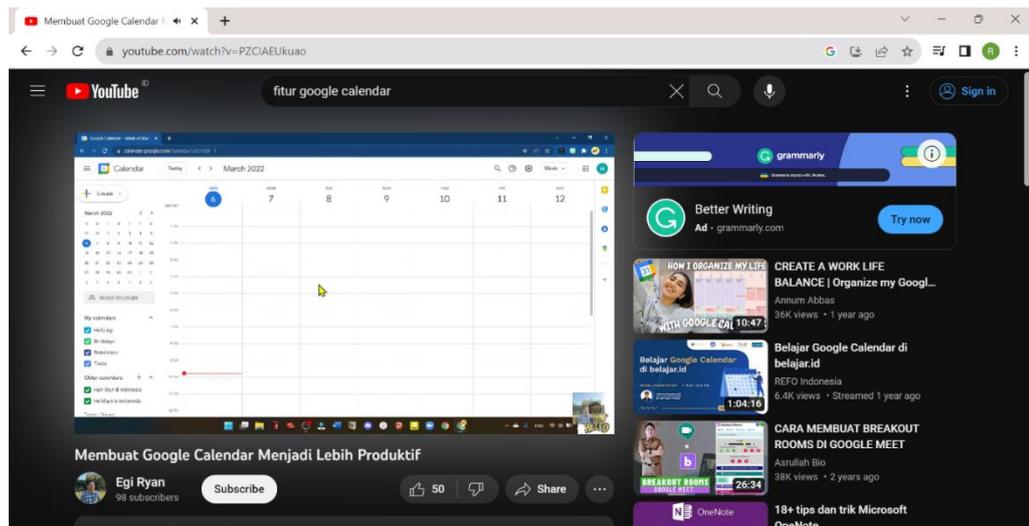
➤ **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**

1. Pembuatan akun yang akan dipakai untuk Google Calendar dan Google Forms.
  - Teknik aktualisasi: Melakukan pembuatan akun dengan *sign in* menggunakan email baru yaitu [Rorenbagiananggaran@gmail.com](mailto:Rorenbagiananggaran@gmail.com)



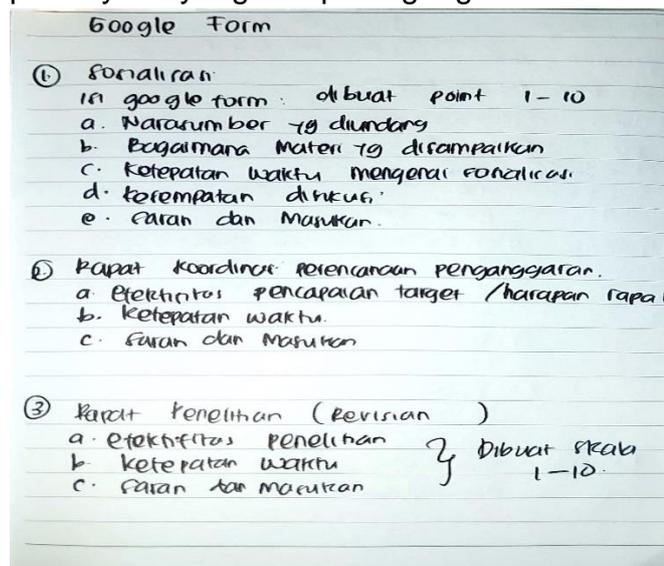
## 2. Mengenali fitur yang terdapat pada Google Calendar dan Gogle Form.

- Teknik aktualisasi: Menanyakan pada bagian persuratan untuk meminta jadwal surat masuk dan keluar kemudian mendaftarkan secara elektronik menggunakan excel.



## 3. Membuat list data apa saja yang akan menjadi pertanyaan pada google forms.

- Teknik aktualisasi: mencatat arahan dari mentor untuk pertanyaan yang ada pada google forms nantinya.



## 4. Memasukan data mengenai jadwal yang sudah didapatkan ke dalam Google Calendar dan Google Forms

- Teknik aktualisasi: Memindahkan data dari excel dimasukan ke dalam Google Calendar dan membuat google form dai pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya.

**Feedback Sosialisasi**

Terima kasih atas kehadiran Bapa/Ibu dalam acara Sosialisasi...

Tanpa mengurangi rasa hormat, kami meminta Bapak/Ibu bisa mengisi kuisioner di bawah ini sebagai bahan evaluasi kami kedepan, atas keterediannya kami ucapkan terima kasih

Apakah Narasumber yang dihadirkan mampu menjelaskan materi sesuai dengan Tema Sosialisasi? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Sangat Tidak Setuju           Sangat Setuju

Apakah materi yang disampaikan, dapat disampaikan dengan baik? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Sangat Tidak Setuju           Sangat Setuju

Bagaimana dengan ketepatan waktu sosialisasi apakah sudah sesuai dengan rundown? \*

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Sangat Tidak Sesuai           Sangat Sesuai

Google Calendar - Schedule star X +

calendar.google.com/calendar/u/0/r/agenda/2023/7/18

Calendar Today < > Jul 2023 - Apr 2024

Create

July 2023 < >

Day	Time	Event
18 JUL, TUE	9am - 4pm	Rapat Penelitian Pra Pagu Anggaran TA.2024 Ministry of Home Affairs of the Republic of Indon...
19 JUL, WED	All day	Muharram / Islamic New Year
20 JUL, THU	9am - 4pm	Rapat Penelitian RKA-KL Ministry of Home Affairs of the Republic of Indonesia
21 JUL, FRI	9am - 4pm	Rapat Penelitian RKA-KL Setjen&DKPP, Dukcapil, IPDN Ministry of Home Affairs of the Republi...
24 JUL, MON	9am - 4pm	Rapat Penelitian RKA-KL Pendes, Bangda, Itjen Ministry of Home Affairs of the Republic of In...
25 JUL, TUE	9 - 10am 1 - 2:30pm	Rapat Penilaian Indeks Kepatuhan Daerah The Acacia Hotel & Resort, Jl. Kramat Raya No.81, R... Rapat Penyusunan Perencanaan Program GWPP Ministry of Home Affairs of the Republic of In...
27 JUL, THU	9am - 5pm 9 - 10am	PENELAAHAN RKA-KL TA.2024 Ministry of Home Affairs of the Republic of Indonesia Pembahasan Izin Penggunaan Kemendagri Tahap II Ministry of Home Affairs of the Republic o...
28 JUL, FRI	9am - 5pm	PENELAAHAN RKA-KL TA.2024 Ministry of Home Affairs of the Republic of Indonesia
30 JUL, SUN	9am - 5pm	PENELAAHAN RKA-KL TA.2024 Ministry of Home Affairs of the Republic of Indonesia
31 JUL, MON	9am - 5pm	PENELAAHAN RKA-KL TA.2024 Ministry of Home Affairs of the Republic of Indonesia

My calendars

- Roren Bagian Anggaran
- Birthdays
- Tasks

Other calendars

➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Pembuatan akun yang akan dipakai untuk Google Calendar dan Google Forms.
  - Deskripsi kegiatan: Membuat akun *email* yang nantinya akan digunakan untuk Google Calendar yang nantinya juga bisa diakses oleh semua pegawai di bagian Perencanaan Anggaran.
  - Output: Terbentuknya akun email yang akan digunakan
2. Mengenali fitur yang terdapat pada Google Calendar dan Google Form.
  - Deskripsi kegiatan: Mencoba coba mengenali fitur google calendar dan juga melihat review di youtube apa saja fitur-fitur dari Google Calendar
  - Output: Teridentifikasinya fitur pada Google Calendar dan Google Forms.
3. Membuat list data apa saja yang akan menjadi pertanyaan pada google forms.
  - Deskripsi kegiatan: Mencatat daftar pertanyaan yang akan menjadi isi pada google forms.
  - Output kegiatan: Terciptanya draft mengenai data pada google forms.
4. Memasukkan data mengenai jadwal yang sudah didapatkan ke dalam Google Calendar dan Google Forms.
  - Deskripsi kegiatan: Memindahkan data dari excel ke Google calendar untuk mendata jadwal yang ada di Bagian Perencanaan Anggaran, dan membuat google form sesuai dengan pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya.
  - Output kegiatan: Terciptanya struktur jadwal pada google calendar dan pertanyaan sebagai monitoring pada google forms.

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi dan misi di Sekretariat Jenderal Kemendagri, yaitu: dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.

➤ **Kendala dan Solusi**

**Kendala: Tidak ada**

**Solusi: Tidak ada**

- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila dalam melakukan kegiatan pembuatan jadwal secara digital, tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

#### H. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		Nuurmilena Tasya, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	17 Juli 2023		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terbentuknya akun email untuk Google Calendar</li> <li>2. Teridentifikasi fitur untuk Google Calendar</li> </ol>	
2.	18 Juli 2023		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Terciptanya draft mengenai data jadwal berupa file excel</li> </ol>	

#### I. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		Nuurmilena Tasya, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)
1.	31 Juli 2023	Rencana pembahasan perkembangan	Laporan Mingguan	Whatsapp

## Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

### J. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<b>Judul Kegiatan No.4</b>	Melakukan sosialisasi penggunaan google calendar dan google forms kepada rekan kerja
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	1 Agustus – 8 Agustus 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
<p>➤ <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta waktu kepada rekan kerja terkait sosialisasi penggunaan google calendar. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta pendapat waktu luang terkait penentuan sosialisasi (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>- Menjalin komunikasi dan koodinasi dengan rekan kerja (Harmonis)</li> <li>- Berkolaborasi dengan rekan kerja tentang penentuan waktu sosialisasi (Kolaboratif)</li> </ul> </li> <li>2. Mengadakan pertemuan di ruang rapat dan menjelaskan mengenai jadwal yang sudah di buat di Google Calendar. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memanfaatkan Google calendar dan Google forms dalam melaksanakan tugas (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>- Beranggung jawab atas penjelasan mengenai jadwal yang sudah tersusun di Google Calendar. (Akuntabel)</li> <li>- Mau menjelaskan dengan kemampuan diri mengenai hasil penerpan jadwal di Google Calendar. (Kompeten)</li> <li>- Menerima saran dan pendapat dengan baik menai penjelasan Jadwal pada Google Calendar. (Harmonis)</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara terkait data jadwal yang dijelaskan. (Loyal)</li> <li>- Berkolaborasi dengan rekan kerja. (Kolaboratif)</li> </ul> </li> </ol> <p>➤ <b>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta waktu kepada rekan kerja terkait sosialisasi penggunaan google calendar. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teknik aktualisasi:</li> </ul> </li> </ol>	



5. Mengadakan pertemuan di ruang rapat dan menjelaskan mengenai jadwal yang sudah di buat di Google Calendar.
  - Teknik aktualisasi:..



➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Meminta waktu kepada rekan kerja terkait sosialisasi penggunaan google calendar.
  - Deskripsi kegiatan: Meminta waktu untuk mengadakan sosialisasi mengenai penggunaan Google Calendar
  - Output: Mendapat persetujuan waktu dan penetapan waktu sosialisasi
2. Mengadakan pertemuan di ruang rapat dan menjelaskan mengenai jadwal yang sudah di buat di Google Calendar.
  - Deskripsi kegiatan: Mempresentasikan hasil pembuatan jadwal melalui Google Calendar di ruang Rapat Bagian Anggaran

- Output: Umpan balik dan masukan dari para rekan kerja dan adanya dokumentasi
- **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**  
Adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi dan misi di Sekretariat Jenderal Kemendagri, yaitu: dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.
- **Kendala dan Solusi**  
**Kendala: Tidak ada**  
**Solusi: Tidak ada**
- **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**  
Apabila dalam melakukan kegiatan pembuatan jadwal secara digital, tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

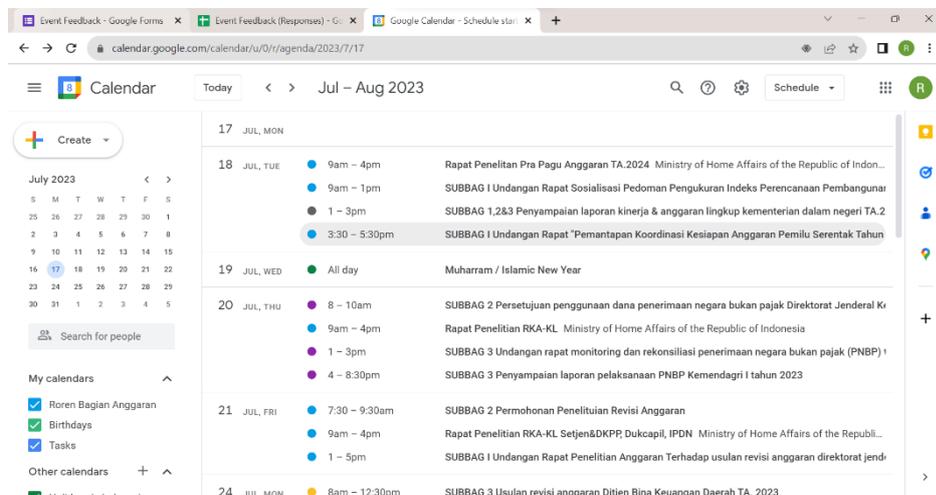
<b>Judul Kegiatan No.5</b>	Penyempurnaan manajemen Pada Google Calendar dan Google forms
<b>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</b>	1 Agustus – 8 Agustus 2023
<b>Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</b>	Foto Bukti
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendiskusikan terkait penyempurnaan dengan mentor. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ramah ketika berdiskusi dengan mentor (Berorientasi Pelayanan)</li> <li>- Bertanggung jawab atas apa yang akan didiskusikan bersama dengan mentor (Akuntabel)</li> <li>- Menjalani komunikasi dan koordinasi yang baik (Harmonis)</li> <li>- Meningkatkan kualitas diri dengan mau menyempurnakan manajemen tugas melalui Google Calendar dan Google forms (Kompeten)</li> </ul> </li> </ol> </li> </ul>	

- Berdiskusi dengan mentor dan menghargai arahan dari mentor. (Loyal)
  - Dalam menyempurnakan buku saku penelitian, penulis berkolaborasi dengan mentor dan pegawai pada Bagian Perencanaan Anggaran. (Kolaboratif)
2. Melakukan finalisasi terhadap google calendar.
- Google calender memudahkan dalam manajemen tugas dan fungsi bagi para pegawa (Berorientasi Pelayanan)
  - Bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab dalam finalisasi google calender. (Akuntabel)
  - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan kompetensi tusi jabatan. (Kompeten)
  - Menjaga rahasia terkait hasil finalisasi. (Loyal)
  - Melakukan penyesuaian terhadap finalisasi Google Calendar. (Adaptif)
  - Dalam menyempurnakan google calendar dengan mentor dan pegawai pada Bagian Perencanaan Anggaran. (Kolaboratif)
3. Melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi kepada rekan kerja
- Ramah dalam melakukan evaluasi kepada rekan kerja (Berorientasi pelayanan)
  - Bersungguh-sungguh dan bertanggung jawab atas hasil evaluasi yang didapatkan fungsinya (Akuntabel)
  - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sesuai dengan kompetensi tusi jabatan. (Kompeten)
  - Menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik dengan rekan kerja. (Harmonis)
  - Menghargai dan menerima saran dan kritikan mentor, senior, atasan terhadap hasil aktualisasi (Loyal)
  - Proaktif terhadap hasil evaluasi nantinya (Adaptif)
  - Dalam melakukan evaluasi berkolaborasi dengan mentor dan pegawai pada Bagian Perencanaan Anggaran (Kolaboratif)
- **Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence**
1. Mendiskusikan terkait penyempurnaan dengan mentor
- Teknik aktualisasi: Berkonsultasi bersama mentor mengenai perkembangan penggunaan Google Calendar yang mendata jadwal di Bagaian Perencanaan Anggaran.



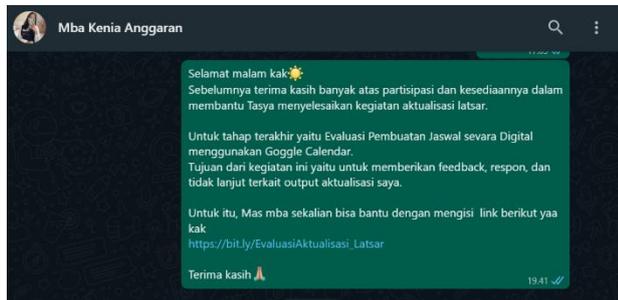
## 2. Melakukan finalisasi terhadap google calendar.

- Teknik aktualisasi: Melakukan finalisasi dengan melihat kembali jadwal yang sudah ada di Google Calendar serta memperbaiki format apabila masih ada kesalahan penulisan.



## 3. Melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi kepada rekan kerja

- Teknik aktualisasi: Membuat google forms yang berisi skala tentang bagaimana pemanfaatan Google Calendar apakah sudah efektif dan meminta saran.



**EVALUASI**

Evaluasi ini bertujuan untuk memberikan penilaian, saran dan tanggapan terkait pembuatan jadwal secara digital dengan bantuan Google Calendar dan Google Forms di Bagian Anggaran, Biro Perencanaan, Bekerjasama, Jember, nantinya evaluasi ini menjadi pertimbangan dalam memberikan rencana tindak lanjut.

**Petunjuk Pengisian**

- Baca setiap pertanyaan dengan teliti dan cermat.
- Pilih salah satu jawaban yang sesuai dengan kondisi anda.
- Rentang skala yang digunakan yaitu skala 1-4

**Keterangan**

- (Sangat Tidak Setuju)
- (Tidak Setuju)
- (Berkas)
- (Sangat Setuju)

**Penggunaan jadwal secara digital dengan Google Calendar cukup efektif diterapkan di Bagian \* Perencanaan Anggaran**

1	2	3	4
Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju

**Pembuatan Jadwal digital melalui Google Calendar sangat membantu dan mempermudah administrasi di ruangan Bagian Anggaran**

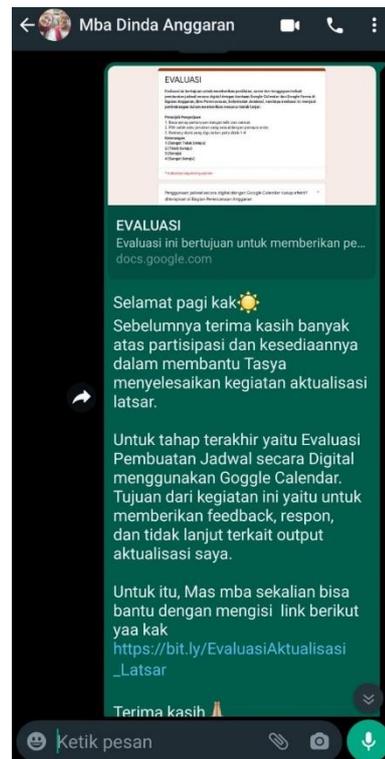
1	2	3	4
Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju

**Penggunaan Google Calendar mudah diakses oleh semua Pegawai Bagian Perencanaan Anggaran**

1	2	3	4
Sangat Tidak Setuju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Sangat Setuju

**Saran/Masukan/Rencana Tindak Lanjut \***

Short answer text: \_\_\_\_\_



➤ **Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**

1. Mendiskusikan terkait penyempurnaan dengan mentor.
  - Deskripsi kegiatan: Berdiskusi bersama mentor terkait penyempurnaan Google Calendar.
  - Output: Terperolehnya umpan balik dari mentor
2. Melakukan finalisasi terhadap google calendar.
  - Deskripsi kegiatan: Melakukan review untuk finalisasi Google Calendar melakukan pencocokan data anatara di excel dengan yang sudah tercatat di Google Calendar dan lihat semua disposisi
  - Output: Tersusunnya finalisasi Google Calendar.
3. Melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi kepada rekan kerja.
  - Deskripsi kegiatan: Membuat evaluasi melauai gogle forms yang berisi saran dan masukan dari rekan kerja.
  - Output kegiatan: Terciptanya draft mengenai data pada google forms.
4. Memasukan data mengenai jadwal yang sudah didapatkan ke dalam Google Calendar dan Google Forms.
  - Deskripsi kegiatan: Memindahkan data dari excel ke Google calendar untuk mendata jadwal yang ada di Bagian Perencanaan Anggaran, dan membuat google form sesuai dengan pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya.
  - Output kegiatan: Terdapatnya hasil dari aktualisasi berupa saran kritikan membangun dari rekan kerja mengenai penggunaan google calendar sebagai media manajemen tugas dan fungsi di bagian Perencanaan Anggaran.

➤ **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi**

Adanya kegiatan ini maka sesuai dengan visi dan misi di Sekretariat Jenderal Kemendagri, yaitu: dalam meningkatkan kinerja program dan anggaran serta pengelolaan keuangan yang akuntabel dan transparan serta meningkatkan pengelolaan data, informasi, dan komunikasi publik yang terintegrasi, aktual dan akurat serta peningkatan kapasitas dan kualitas SDM.

➤ **Kendala dan Solusi**

**Kendala: Tidak ada**

**Solusi: Tidak ada**

➤ **Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS**

Apabila dalam melakukan kegiatan pembuatan jadwal secara digital, tidak berdasarkan nilai-nilai Ber-AKHLAK, tentu akan berdampak tidak baik bagi satuan kerja, masyarakat maupun pegawai sekitar.

#### K. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

<b>Nama Peserta</b>		Nuurmilena Tasya, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	4 Agustus 2023		1. Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja mengenai Penggunaan Google Calendar	

#### L. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

<b>Nama Peserta</b>		Nuurmilena Tasya, A.Md.Ak.		
<b>Satuan Kerja</b>		Kementerian Dalam Negeri		
<b>Tempat Aktualisasi</b>		Bagian Anggaran, Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal		
No	Tanggal/waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/dll)
1.	6 Agustus 2023	Penyempurnaan <i>google calendar</i> dan penyempurnaan laporan aktualisasi	Jadwal digital dalam <i>google calendar</i>	<i>Zoom meeting</i>



**PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI  
NEGERI SIPIL ALUMNI PKN STAN DAN STIN**

**DIGITALISASI MANAJEMEN TUGAS DAN  
FUNGSI PEMBUATAN JADWAL KEGIATAN  
MENGUNAKAN  
GOOGLE CALENDAR  
PADA BAGIAN PERENCANAAN  
ANGGARAN**

Oleh :  
**Nuurmilena Tasya**

**Penguji:**  
**Desy Narulita, S.E., M.T**  
**197312082003122003**

**Coach:**  
**Dyah Prihatinningrum, S.TP., M.Si**  
**198010292008012001**

**Mentor :**  
**Dyah Laksita Retno P, S.K.M.,M.P.A(Pol)**  
**198510042009122001**





**Kementerian Dalam Negeri**  
Republik Indonesia

# PROFIL

**Nuurmilena Tasya**

**200002072023022003**

**Pengolah Data**

**Bagian Perencanaan Anggaran**

**Biro Perencanaan Sekretariat Jenderal**





# Deskripsi Core Issue

Belum adanya jadwal yang terstruktur secara digital yang bisa diakses oleh semua pegawai bagian perencanaan anggaran

UU Nomor 5 th 2014  
tentang Aparatur Sipil  
Negara, Manajemen  
ASN dan SMART ASN

**LATAR BELAKANG**

Belum terdapatnya  
jadwal terstruktur secara  
digital yang bisa diakses  
oleh semua pegawai  
bagian perencanaan  
anggaran

**FAKTA**

Apabila fakta tersebut tidak  
segera diatasi maka akan  
berdampak terjadinya  
kesahpahaman dalam  
menjalankan tugas dan fungsi  
di bagian Perencanaan  
anggaran

**DAMPAK**



# Gagasan Pemecahan Isu

Penyusunan jadwal  
terstruktur melalui Google  
Calendar pada bagian  
Perencanaan Anggaran.





**Kementerian Dalam Negeri**  
Republik Indonesia

# PELAKSANAAN AKTUALISASI



**BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



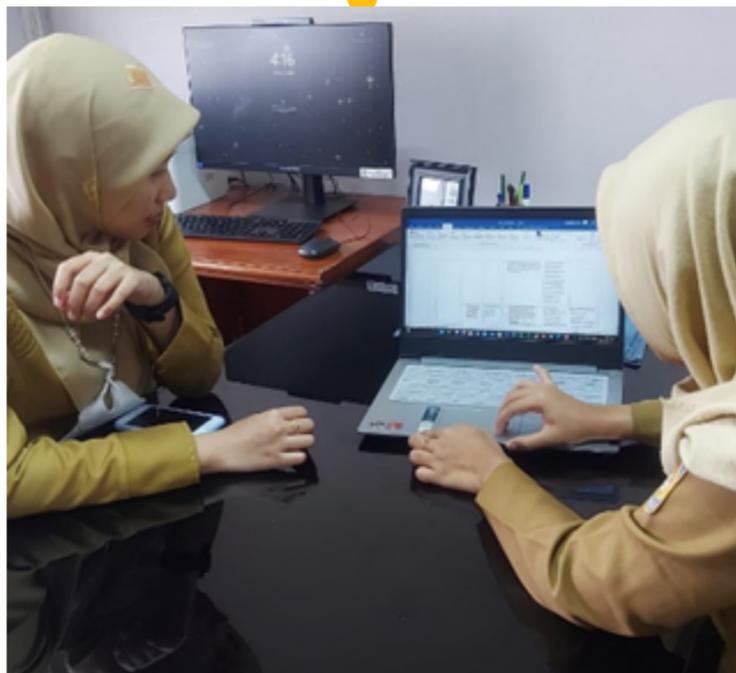
# Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Mengkonsultasikan terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja dengan mentor (3 Juli s/d 7 Juli)								
2	Mengumpulkan data dan informasi terkait proses kegiatan yang akan dilakukan (10 Juli s/d 14 Juli)								
3	Merancang dan menyusun jadwal seperti apa yang akan di sampaikan melalui google calendar dan google form. (17 Juli s/d 31 Juli)								
4	Melakukan sosialisasi penggunaan google calendar dan google forms kepada rekan kerja.(1 Agustus s/d 2 Agustus)								
5	Penyempurnaan manajemen Pada Google Calendar dan Google forms (3 Agustus s/d 8 Agustus)								



# Kegiatan 1 | Mengkonsultasikan terkait pelaksanaan aktualisasi di unit kerja dengan mentor

**01 Meminta persetujuan mentor untuk berkonsultasi**



**02 Melapor dan berkonsultasi mengenai pelaksanaan aktualisasi**

Konsep Awal

- Meminta Data ke bagian persuratan.
- Mencatat di excel (data surat undangan Rapat, Penelitian, sosialisasi dll)
- Memindahkan /memasukan ke google calendar
- Membuat Gforms untuk evaluasi

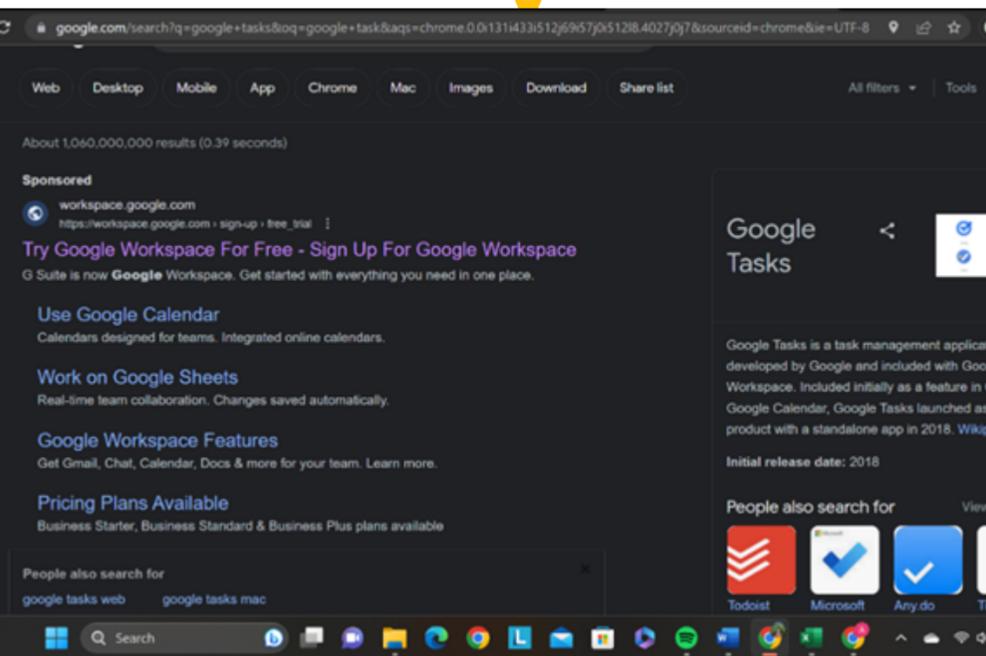


# Kegiatan 2 | Mengumpulkan data dan informasi terkait proses kegiatan yang akan dilakukan

01 Mencari informasi mengenai aplikasi manajemen jadwal/tugas yang akan digunakan

02 Mendata jadwal pelaksanaan yang ada di bagian Perencanaan Anggaran

03 Pembuatan Matriks jadwal tiap Sub Bagian



NOMOR AGENDA	JAN SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	PERihal	TANGGAL DITERIMA	DISPOSISI KABAG	TANGGAL NAKH KEMANG	DISPOSISI KABAG	TANGGAL TURUN DARI KABAG
207	IPDN	000.1.0/2023/IPDN	3 Juni 2023	Undangan Rapat Kerja / pertemuan timbal balik terhadap wilayah provinsi Kalimantan Tengah dan timbal balik terhadap inspektor provinsi Kalimantan Tengah mengenai pengendalian program PNBP Pemasokan	3 Juni 2023	waktu dempang	3 Juni 2023	tidak ada	4 Juni 2023
208	HWDS	000.1.0/2023/HWDS	22 Juni 2023	Penyempurnaan dokumen RKA/L berdasarkan Pagi Indikator DIPA Bina Cipta, TA 2023	3 Juni 2023	Proses lebih lanjut	3 Juni 2023	Penyempurnaan dokumen RKA/L berdasarkan Pagi Indikator DIPA Bina Cipta, TA 2023	4 Juni 2023
209	DITEN POLPUM	000.1.0/2023/Polpum	4 Juni 2023	Penyempurnaan Dokumen RKA-K/L Ditjen Polpum TA 2023	4 Juni 2023	Proses lebih lanjut	4 Juni 2023	Penyempurnaan Dokumen RKA-K/L Ditjen Polpum TA 2023	5 Juni 2023
210	SEKJEN	000.1.0/2023/SEKJEN	4 Juni 2023	Undangan Rapat Kerja Bina Cipta Perencanaan Pagi Indikator DIPA Bina Cipta, TA 2023	4 Juni 2023	waktu dempang	4 Juni 2023	Undangan Rapat Kerja Bina Cipta Perencanaan Pagi Indikator DIPA Bina Cipta, TA 2023	5 Juni 2023
211	DITEN DIPA	000.1.0/2023/DIPA	4 Juni 2023	Penyempurnaan Dokumen RKA-K/L Ditjen DIPA, TA 2023	4 Juni 2023	Proses lebih lanjut	4 Juni 2023	Penyempurnaan Dokumen RKA-K/L Ditjen DIPA, TA 2023	5 Juni 2023
212	DITEN BINA PERWASI	000.1.0/2023/BINA PERWASI	4 Juni 2023	Undangan Rapat Kerja Bina Cipta Perencanaan Pagi Indikator DIPA Bina Cipta, TA 2023	4 Juni 2023	Proses lebih lanjut	4 Juni 2023	Undangan Rapat Kerja Bina Cipta Perencanaan Pagi Indikator DIPA Bina Cipta, TA 2023	5 Juni 2023
213	SEKJEN	000.1.0/2023/SEKJEN	3 Juni 2023	Undangan Rapat Kerja Bina Cipta Perencanaan Pagi Indikator DIPA Bina Cipta, TA 2023	3 Juni 2023	Indeks waktu dempang	3 Juni 2023	Undangan Rapat Kerja Bina Cipta Perencanaan Pagi Indikator DIPA Bina Cipta, TA 2023	4 Juni 2023
214	HWDS	000.1.0/2023/HWDS	7 Juni 2023	Undangan Rapat Kerja Bina Cipta Perencanaan Pagi Indikator DIPA Bina Cipta, TA 2023	10 Juni 2023	Proses lebih lanjut	10 Juni 2023	Undangan Rapat Kerja Bina Cipta Perencanaan Pagi Indikator DIPA Bina Cipta, TA 2023	10 Juni 2023
215	SEKJEN KEMANGKAM	000.1.0/2023/SEKJEN KEMANGKAM	7 Juni 2023	Undangan Rapat Kerja Bina Cipta Perencanaan Pagi Indikator DIPA Bina Cipta, TA 2023	10 Juni 2023	Proses lebih lanjut	10 Juni 2023	Undangan Rapat Kerja Bina Cipta Perencanaan Pagi Indikator DIPA Bina Cipta, TA 2023	10 Juni 2023
216	HWDS	000.1.0/2023/HWDS	7 Juni 2023	Undangan Rapat Kerja Bina Cipta Perencanaan Pagi Indikator DIPA Bina Cipta, TA 2023	10 Juni 2023	Proses lebih lanjut	10 Juni 2023	Undangan Rapat Kerja Bina Cipta Perencanaan Pagi Indikator DIPA Bina Cipta, TA 2023	10 Juni 2023

Tanggal	Kegiatan	SUBBAG 1	SUBBAG 2	SUBBAG 3
13	Rapat Koordinasi Agenda Strategi Perencanaan dan Penganggaran Dalam Rangka Penyusunan RKA-K/L Pagi Anggaran Kementerian Tahun 2023			
18	Penelitian RKA-K/L Pagi Anggaran berdasarkan Pagi Indikator Kementerian TA 2023	Adwil	Oda	BSKDN
20	Penelitian RKA-K/L Pagi Anggaran berdasarkan Pagi Indikator Kementerian TA 2023	Polpum	Keuda	IPDN
22	Penelitian RKA-K/L Pagi Anggaran berdasarkan Pagi Indikator Kementerian TA 2023	Setjen dan DKPP	Dukapil	IPDN
24	Penelitian RKA-K/L Pagi Anggaran berdasarkan Pagi Indikator Kementerian TA 2023	Pendes	Rangta	IPDN

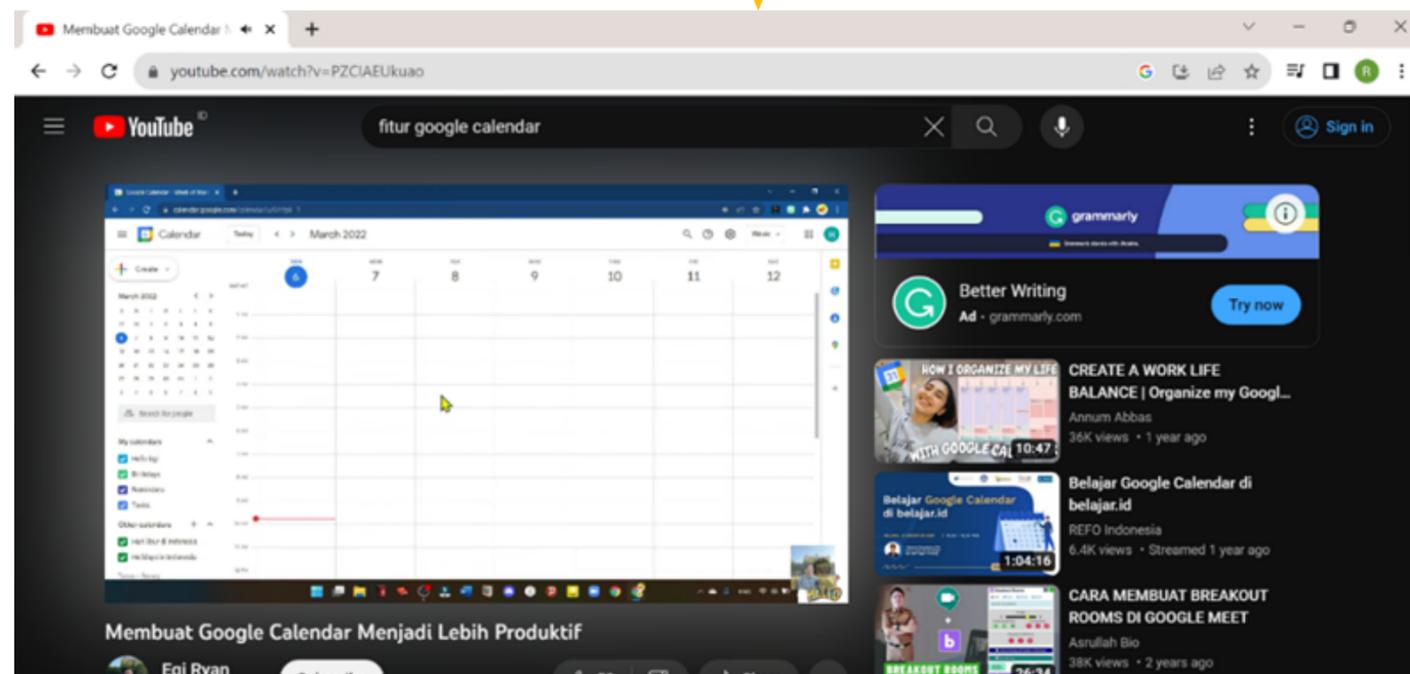
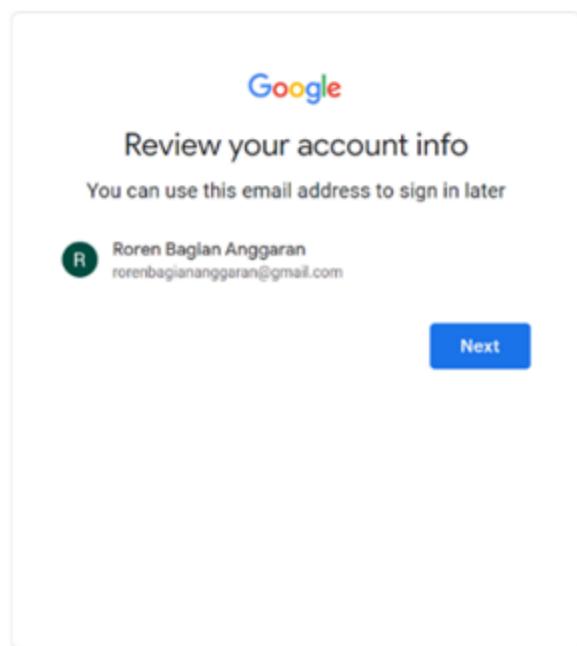
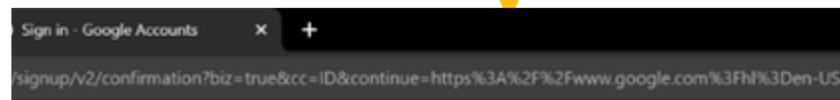


# Kegiatan 3 | Merancang dan menyusun jadwal seperti apa yang akan di sampaikan melalui google calendar dan google form.

01 Pembuatan akun yang akan dipakai untuk Google Calendar dan Google Forms

02 Mengenal fitur yang terdapat pada Google Calendar dan Gogle Form

03 Membuat list data apa saja yang akan menjadi pertanyaan pada google forms



Google Form

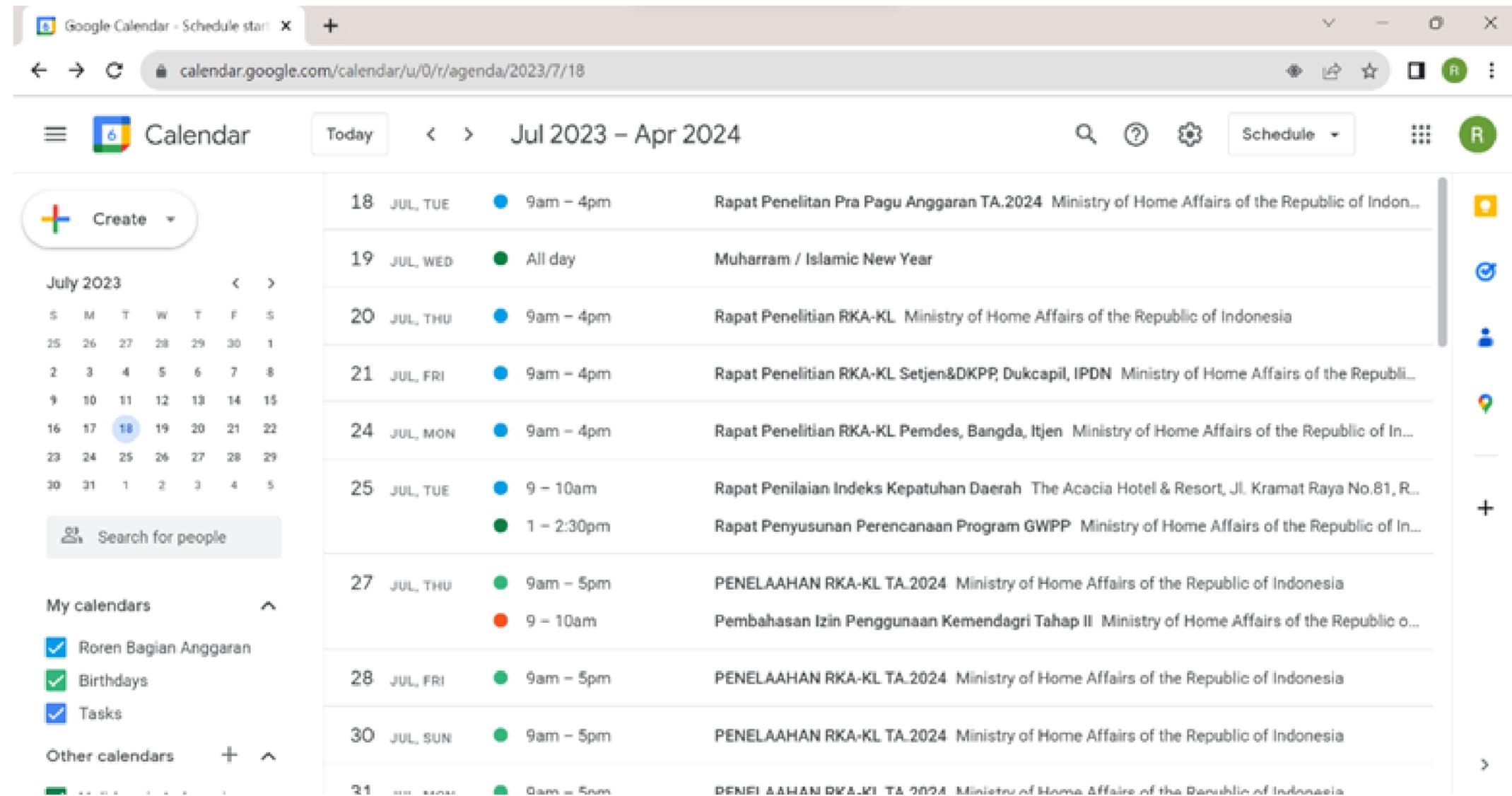
- 1) Soal uraian
  - a. Narasumber yg diundang
  - b. Bagaimana Materi yg disampaikan
  - c. Ketepatan waktu mengenai format
  - d. Kecepatan dikusi
  - e. Cara dan Masukan
- 2) Rapat koordinasi perencanaan penganggaran
  - a. Efektivitas pencapaian target / harapan rapat
  - b. Ketepatan waktu
  - c. Cara dan Masukan
- 3) Rapat Penelitian (Revisi)
  - a. Efektivitas penelitian
  - b. Ketepatan waktu
  - c. Cara dan Masukan

} Dibuat skala 1-10



# Kegiatan 3 | Merancang dan menyusun jadwal seperti apa yang akan di sampaikan melalui google calendar dan google form.

04 Memasukan data mengenai jadwal yang sudah didapatkan ke dalam Google Calendar





# Kegiatan 3 | Merancang dan menyusun jadwal seperti apa yang akan disampaikan melalui google calendar dan google form.

04 Memasukan data mengenai jadwal yang sudah didapatkan ke dalam Google Calendar dan Google Forms

The screenshot shows the Google Calendar interface for the week of July 23-29, 2023. A meeting event is highlighted for Monday, July 24, from 9:00 AM to 4:00 PM. The event details are as follows:

- Event Title:** Rapat Penelitian RKA-KL Pemdes, Bangda, Itjen
- Time:** Monday, July 24 · 9:00am – 4:00pm
- Location:** Ministry of Home Affairs of the Republic of Indonesia, 5, Jl. Medan Merdeka Utara No.7, RT.5/RW.2, Gambir, Kecamatan...
- Join Zoom Meeting:** <https://kemendagri-go-id.zoom.us/j/91466917407?pwd=OFpiSXROOFp3K05hbEkzaGRPbjgwdz09>
- Meeting ID:** 914 6691 7407
- Passcode:** 900732
- Notification:** 30 minutes before
- Calendar:** Roren Bagian Anggaran

Other visible calendar items include "SUBBAG 3 Usulan revisi anggaran" and "Rapat 1 - 2:30 Minist".



# Kegiatan 4 | Melakukan sosialisasi penggunaan google calendar dan google forms kepada rekan kerja

**01 Meminta waktu kepada rekan kerja terkait sosialisasi penggunaan google calendar**



**02 Mengadakan pertemuan di ruang rapat dan menjelaskan mengenai jadwal yang sudah di buat di Google Calendar.**



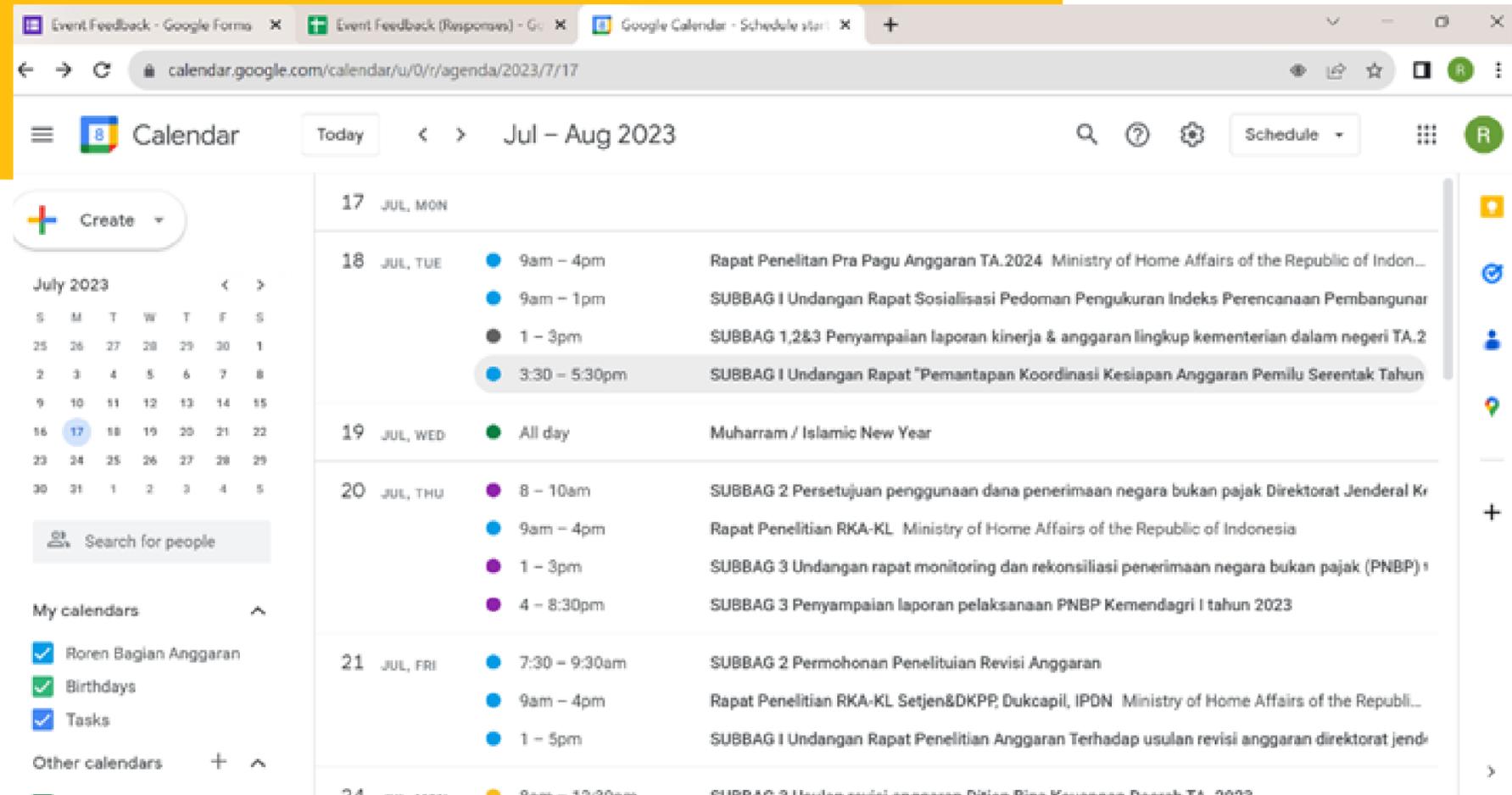


# Kegiatan 5

## Penyempurnaan manajemen Pada Google Calendar dan Google forms

01 Mendiskusikan terkait penyempurnaan dengan mentor.

02 Melakukan finalisasi terhadap google calendar





# Kegiatan 5 | Penyempurnaan manajemen Pada Google Calendar dan Google forms

03 Melakukan evaluasi terhadap hasil aktualisasi kepada rekan kerja

**EVALUASI**

Evaluasi ini bertujuan untuk memberikan penilaian, saran dan tanggapan terkait pembuatan jadwal secara digital dengan bantuan Google Calendar dan Google Forms di Bagian Anggaran, Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal, nantinya evaluasi ini menjadi pertimbangan dalam membicarakan rencana tindak lanjut.

**Petunjuk Pengisian**

- Baca setiap pertanyaan dengan teliti dan cermat.
- Pilih salah satu jawaban yang sesuai dengan perseksi anda.
- Rentang skala yang digunakan yaitu skala 1-4

**Keterangan**

- (Sangat Tidak Setuju)
- (Tidak Setuju)
- (Setuju)
- (Sangat Setuju)

Penggunaan jadwal secara digital dengan Google Calendar cukup efektif diterapkan di Bagian Perencanaan Anggaran

Sangat Tidak Setuju 1 2 3 4 Sangat Setuju

Pembuatan Jadwal digital melalui Google Calendar sangat membantu dan mempermudah administrasi di ruangan Bagian Anggaran

Sangat Tidak Setuju 1 2 3 4 Sangat Setuju

Penggunaan Google Calendar mudah diakses oleh semua Pegawai Bagian Perencanaan Anggaran

Sangat Tidak Setuju 1 2 3 4 Sangat Setuju

Saran/Masukan/Rencana Tindak Lanjut \*

Short answer text

Mba Aurel Anggaran Mba Dinda Anggaran

Senin

**EVALUASI**  
Evaluasi ini bertujuan untuk memberikan pe... docs.google.com

Selamat malam kak 🌞  
Sebelumnya terima kasih banyak atas partisipasi dan kesediaannya dalam membantu Tasya menyelesaikan kegiatan aktualisasi latsar.

Untuk tahap terakhir yaitu Evaluasi Pembuatan Jadwal secara Digital menggunakan Goggle Calendar. Tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk memberikan feedback, respon, dan tidak lanjut terkait output aktualisasi saya.

Untuk itu, Mas mba sekalian bisa bantu dengan mengisi link berikut yaa kak  
[https://bit.ly/EvaluasiAktualisasi\\_Latsar](https://bit.ly/EvaluasiAktualisasi_Latsar)

**EVALUASI**  
Evaluasi ini bertujuan untuk memberikan pe... docs.google.com

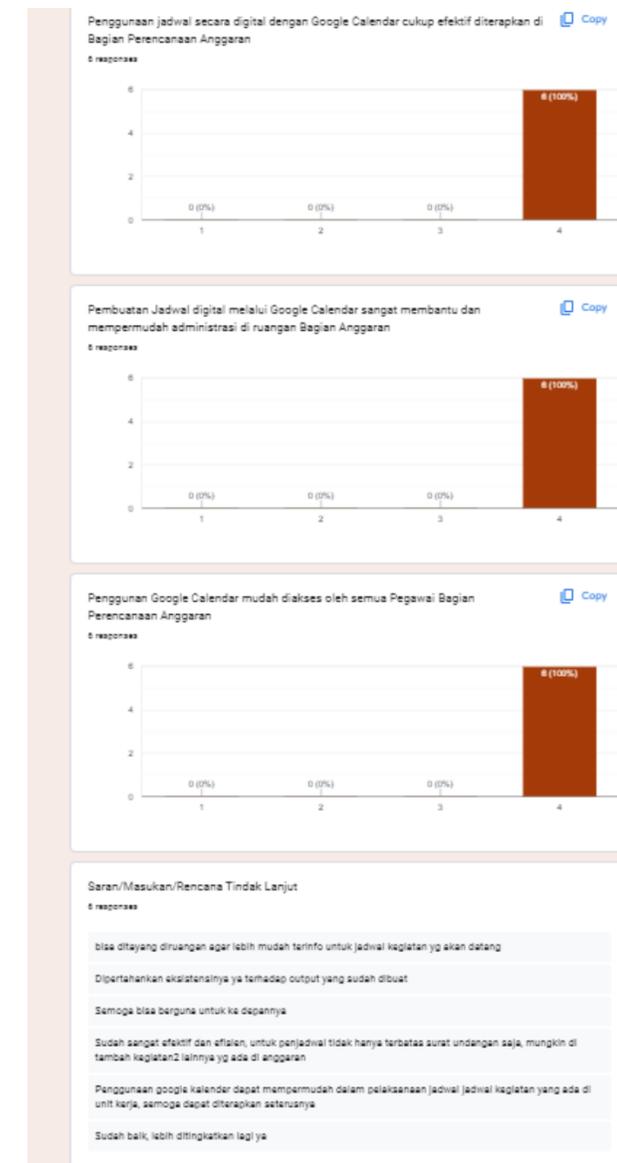
Selamat pagi kak 🌞  
Sebelumnya terima kasih banyak atas partisipasi dan kesediaannya dalam membantu Tasya menyelesaikan kegiatan aktualisasi latsar.

Untuk tahap terakhir yaitu Evaluasi Pembuatan Jadwal secara Digital menggunakan Goggle Calendar. Tujuan dari kegiatan ini yaitu untuk memberikan feedback, respon, dan tidak lanjut terkait output aktualisasi saya.

Untuk itu, Mas mba sekalian bisa bantu dengan mengisi link berikut yaa kak  
[https://bit.ly/EvaluasiAktualisasi\\_Latsar](https://bit.ly/EvaluasiAktualisasi_Latsar)

Terima kasih 🙏

Ketik pesan Ketik pesan





# MATRIKS REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NILAI -NILAI DASAR PNS

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	3	3	4	4	2	2	3	3	14	14
2	Akuntabel	2	2	3	3	3	4	2	3	3	3	13	15
3	Kompetan	2	2	3	3	4	4	1	2	3	3	13	14
4	Harmonis	2	2	3	3	2	2	1	2	2	2	10	11
5	Loyal	0	0	3	3	0	2	1	2	3	3	7	10
6	Adaptif	1	1	3	3	4	4	0	2	2	2	10	12
7	Kolaboratif	1	1	3	3	2	2	2	2	3	3	11	11
	<b>Jumlah MP yang akan diaktualisasikan di setiap Kegiatan</b>	6	6	7	7	6	7	6	7	7	7	78	87



# **CAPAIAN PENYELESAIAN CORE ISSUE**

<b>Kondisi Core Isu</b>	
<b>Sebelum</b>	<b>Sesudah</b>
Belum adanya jadwal kegiatan yang terstruktur secara digital yang bisa diakses semua pegawai Bagian Perencanaan Anggaran	Tersedianya jadwal kegiatan yang terstruktur secara digital yang bisa diakses semua pegawai Bagian Perencanaan Anggaran



# RENCANA TINDAK LANJUT

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Menyampaikan google forms pada UKE 1 sebagai tindakan umpan balik mengenai hasil rapat.	Hasil <i>spreadsheet</i> jawaban gforms	setelah mengadakan penelitian	Staf bagian perencanaan dan UKE I	-	-
2.	Mendata Jadwal terhadap surat masuk terkait usulan Revisi, surat usulan PNBP, Surat PHLN, Surat SBM, Surat SBK, dll sesuai tugas dan Fungsi Bagian Perencanaan dan Anggaran.	Jadwal pada Google Calendar	Tak terbatas	Semua staf Bagian Perencanaan Anggaran	-	-
3.	Mendata terhadap kegiatan yang sudah tercatat selama sebulan, mana saja yang sudah terealisasi dan yang belum terealisasi.	Data excel sebagai monitoring pekerjaan tiap subbag	Selama satu bulan	Staf bagian perencanaan anggaran	-	-



# **MANFAAT TERSELESAIKANNYA CORE ISSUE**

## **1) Individu Peserta**

lebih memahami terkait pembuatan jadwal secara digital menggunakan Google Calendar serta dapat mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar ASN

## **2) Instansi**

membantu instansi dalam melihat jadwal yang terstruktur secara digital

## **3) Stakeholders**

Output yang dihasilkan dari kegiatan aktualisasi ini yaitu berupa jadwal terstruktur secara digital yang dapat diakses dengan mudah



**Kementerian Dalam Negeri**  
Republik Indonesia

# TERIMA KASIH

*We look forward to working  
with you*

## OFFICE



Jalan Medan Merdeka Utara Nomor  
7 Jakarta 10110



(021) 3450038



[www.kemendagri.go.id](http://www.kemendagri.go.id)

**BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif