



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**TRANSFORMASI DIGITAL PEMBUATAN JADWAL KEGIATAN
PIMPINAN MELALUI APLIKASI GOOGLE KALENDER DI
BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JAYAWIJAYA**

Disusun oleh :

Nama : Windy Rio Saputra
NIP : 19990715 202208 1 002
Jabatan : Analis Perencanaan Strategis
**Instansi : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya**
Kelas/Kelompok : A2/ 1
No. Presensi : 9
Gelombang : 1 (Satu)

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Transformasi Digital Pembuatan Jadwal Kegiatan
Pimpinan Melalui Aplikasi Google Kalender Di
Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya

NAMA : Windy Rio Saputra, S.Tr.Ip

NIP : 19990715 202208 1 002

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA (III/A)

JABATAN : Analis Perencanaan Strategis

INSTANSI : Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan
Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya

KELAS/KELOMPOK : A2 / 1

No. PRESENSI : 9

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada Rabu, 14 Juni 2023 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Papua.

Coach



Aryo Santiko, M.Si

NIP. 19770929 200812 1 001

Jayapura, 14 Juni 2023

Penguji



Jefri Rumayomi, S.AP., M.AP

NIP. 19790131 201503 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Rabu
Tanggal : 14 Juni 2023
Pukul : 14.30 WIT
Tempat : BPSDM Provinsi Papua

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Bagi
Purna Praja Angkatan 29 Gelombang I Tahun 2023.

JUDUL : Tranformasi Digital Pembuatan Jadwal Kegiatan
Pimpinan Melalui Aplikasi Google Kalender Di Bagian
Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah
Kabupaten Jayawijaya
DISUSUN OLEH : Windy Rio Saputra, S.Tr.IP
KELAS : A2
No. PRESENSI : 9
INSTANSI : Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat
Daerah Kabupaten Jayawijaya
JABATAN : Analis Perencanaan Strategis

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

COACH



Aryo Santiko M.Si
NIP. 19770929 200812 1 001

PESERTA



Windy Rio Saputra, S.Tr.IP
NIP. 19990720 202208 1 003

PENGUJI



Jefri Rumayomi, S.AP., M.AP
NIP. 19790131 201503 1 001

MENTOR



Meitty Welmince Nahuway, SE
NIP.19771230 200502 2 006

KATA PENGANTAR



ASSALAMU'ALAIKUM WARAHMATULLAHI WABARAKATUH

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan kasih karuniaNya penulis masih diberikan kesempatan untuk menyusun dan menyelesaikan penyusunan rancangan aktualisasi yang berjudul **“TRANSFORMASI DIGITAL PEMBUATAN JADWAL KEGIATAN PIMPINAN MELALUI APLIKASI GOOGLE KALENDER DI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JAYAWIJAYA”**. Maksud dari penulisan rancangan ini adalah sebagai salah satu persyaratan dalam penyelesaian Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Purna Praja IPDN Angkatan XXIX Tahun 2023.

Adapun gambaran umum mengenai Rancangan Aktualisasi ini adalah untuk memberi terobosan atau inovasi dalam permasalahan pembuatan jadwal kegiatan pimpinan dengan memanfaatkan teknologi yang ada saat ini demi meningkatkan keefektifan dalam dunia pekerjaan yang mampu menyesuaikan perkembangan zaman di era digitalisasi saat ini.

Penulis menyadari bahwa tanpa adanya usaha, bimbingan, arahan, dukungan serta doa yang diberikan oleh berbagai pihak maka rancangan aktualisasi ini tidak dapat terselesaikan. Penulis menyadari bahwa dengan segala keterbatasan pengetahuan dan kemampuan, Rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu dengan kerendahan hati penulis

sangat mengharapkan kritikan dan saran dari semua pihak demi mewujudkan pelayanan Kepegawaian yang lebih baik.

Akhirnya semoga Rancangan Aktualisasi ini dapat banyak bermanfaat umumnya bagi pembaca dan secara khusus untuk penulis sendiri.

Wamena, 13 Juni 2023

Peserta

A handwritten signature in dark ink, appearing to read 'Windy Rio Saputra', with a stylized, flowing script.

Windy Rio Saputra, S.Tr.IP
NIP. 19990715 202208 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
BERITA ACARA	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	5
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	6
A. Profil Instansi.....	6
B. Profil Peserta	12
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	13
A. Deskripsi Isu	13
B. Penetapan Core Isu	15
C. Analisis Core Isu	16
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	17
BAB IV	19
CAPAIAN PELAKSANA AKTUALIASI	19
A. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	19
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	21
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK).....	25
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	26
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	26
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	28
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	29
A. KESIMPULAN.....	29
B. REKOMENDASI.....	32
DAFTAR PUSTAKA	34

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan....	9
Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis USG	13
Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria URGENCY	14
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria SERIOUSNESS.....	14
Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria GROWTH	15
Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	19
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	22
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi (BerAKHLAK)	26
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	27

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

ASN adalah pegawai yang bekerja pada instansi pemerintah, baik di tingkat pusat maupun daerah. ASN dipilih dan diangkat untuk menjalankan tugas-tugas pemerintahan dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Merujuk pada Undang-Undang (UU) Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah.

PNS merupakan warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Dalam UU No 5 tahun 2014, fungsi ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Sedangkan tugas ASN adalah sebagai berikut:

- Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas
- Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Sementara itu, peran ASN adalah sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan

nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Aparatur Sipil Negara dalam menjalankan fungsi utamanya yang telah diatur dalam UU No 5 Tahun 2014 harus dilandasi pada nilai-nilai dasar atau *core values* yang harus dijalankan dengan penuh tanggung jawab. Adapun *Core Values* baru yang telah resmi diluncurkan oleh Presiden Joko Widodo bagi ASN yaitu BerAKHLAK. *Core values* BerAKHLAK merupakan akronim dari **B**erorientasi Pelayanan, **A**kuntabel, **K**ompeten, **H**armonis, **L**oyal, **A**daptif, dan **K**olaboratif. Penerapan *core values* sudah seharusnya diterapkan oleh seluruh ASN.

Berdasarkan *Core values* BerAkhlak ASN juga mengedepankan pelayanan kearah digitalisasi hal ini sering disebut dengan Transformasi Digital. Tranformasi Digital sendiri mengacu pada proses dan strategi menggunakan teknologi digital untuk secara drastis mengubah cara bisnis beroperasi dan melayani. Ungkapan ini telah menjadi hal yang umum di era digitalisasi. Itu karena setiap organisasi semakin bergantung pada data dan teknologi untuk beroperasi lebih efisien dan memberikan nilai kepada pelanggan.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil juga menerapkan agenda habituasi sebagai salah satu kurikulum pembentukan karakter PNS. Agenda habituasi ini memfasilitasi agar peserta melakukan proses pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperoleh melalui berbagai Mata Pelatihan yang telah dipelajari. Pada agenda habituasi ini diharapkan CPNS dapat menerapkan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN di tempat kerja yang direncanakan terlebih

dahulu Rancangan Aktualisasi dan di akhir menyampaikan Laporan Aktualisasi untuk kemudian dievaluasi apakah nilai-nilai dasar ASN dapat terinternalisasi oleh CPNS dalam keseharian bekerja di lapangan.

Pembelajaran agenda habituasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata Pelatihan yang telah dipelajari (mata pelatihan Wawasan Kebangsaan, Analisis Isu Kontemporer, Kesiapsiagaan Bela Negara, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif, Manajemen ASN, dan Smart ASN). Sehingga nantinya, PNS harus dapat mengetahui peran dan kedudukannya dan menginternalisasi berbagai nilai tersebut di unit kerjanya masing-masing guna terbentuknya PNS yang profesional.

Kegiatan pemecahan isu juga harus dikaitkan dengan Mata Pelatihan pada agenda II yaitu tentang nilai-nilai Ber-AKHLAK dan Mata Pelatihan pada agenda III yang menyangkut tentang Manajemen ASN dan Smart ASN untuk diimplementasikan di unit kerja penulis yaitu di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sendiri mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan dan dokumentasi, menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan, menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan

Bupati dan Wakil Bupati, menginformasikan jadwal dan kegiatan Pemerintah Daerah, dan melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kegiatan Bupati dan Wakil Bupati.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan sendiri memiliki wewenang dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan, jadwal kegiatan pimpinan sangatlah penting karena menjadi acuan pimpinan dalam melaksanakan pekerjaannya. Selama ini pembuatan jadwal dilakukan secara rancu atau belum tertata dengan baik hal itu disebabkan karena sdm aparatur masih banyak yang belum bisa mengoperasikan komputer dengan baik dan juga kondisi masyarakat yang menganggap sepele sebuah surat, misalnya masih banyak masyarakat yang mengirim surat ataupun undangan H-1 atau bahkan pada sore/malam hari sehingga proses pembuatan jadwal pimpinan membutuhkan waktu untuk pembuatannya dan pengkoordinasiannya.

Berdasarkan kondisi diatas maka penulis mempunyai ide gagasan dengan memanfaatkan media digital berupa Google Kalender dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan sehingga lebih tertata dengan baik dan meminimalisir kekeliruan jadwal kegiatan pimpinan, dengan menggunakan Google Kalender pimpinan mampu mengetahui setiap update jadwal terbaru yang telah dibuat oleh bagian protokol dan komunikasi pimpinan. Oleh sebab itu penulis tertarik mengambil judul rancangan aktualisasi yaitu **“Transformasi Digital Pembuatan Jadwal Kegiatan Pimpinan Melalui Aplikasi Google Kalender Di Bagian Protokol Dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya”**.

B. Tujuan

Tujuan yang akan dicapai dalam pelaksanaan aktualisasi adalah sebagai berikut :

a. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan laporan aktualisasi ini adalah untuk pengaktualisasian nilai-nilai dasar profesi ASN atau biasa disebut dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

b. Tujuan pelaksanaan kegiatan

Tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan serta pemberian informasi sebagai bentuk pelayanan publik secara efektif dan efisien dalam pelaksanaan tata kelola pemerintahan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah dibatasi hanya pada pelaksanaan pembuatan jadwal kegiatan pimpinan menggunakan aplikasi Google Kalender untuk penjadwalan lebih tertata rapi dan juga dapat disimpan sebagai arsip kegiatan pimpinan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya.

BAB II

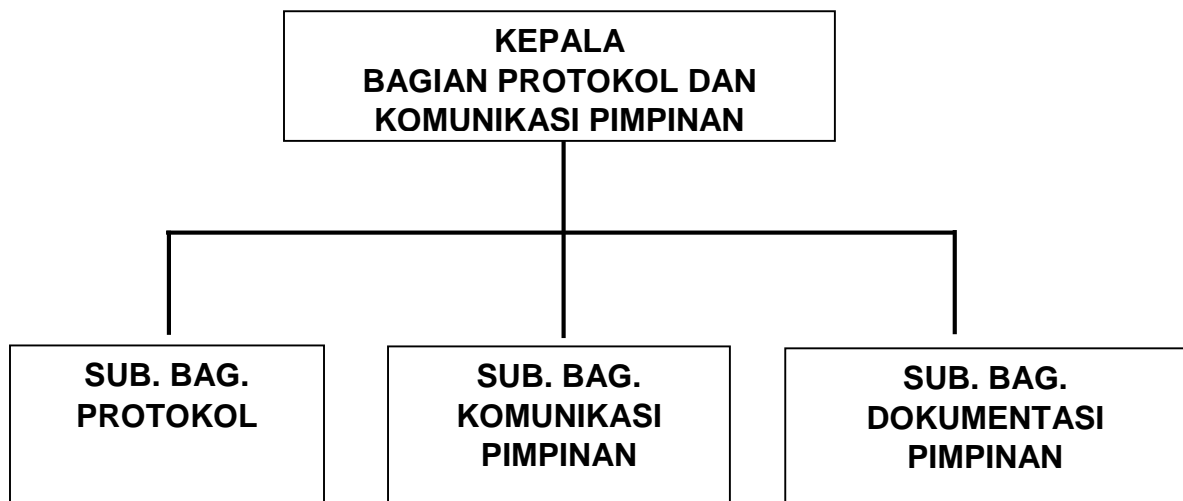
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan merupakan bagian dari Instansi Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Asisten Administrasi Umum dalam penyiapan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang protokol, komunikasi pimpinan, dan dokumentasi, dengan struktur organisasi yang terdiri dari 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu:

1. Sub Bagian Protokol
2. Sub Bagian Komunikasi Pimpinan
3. Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan

STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN PROTOKOL DAN KOMUNIKASI PIMPINAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN JAYAWIJAYA



Adapun tugas pokok dan fungsi dari 3 Sub Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan yaitu:

1) Subbagian Protokol sebagaimana mempunyai tugas:

- Melaksanakan tata protokoler dalam rangka penyambutan tamu pemerintah daerah;
- Menyiapkan bahan koordinasi dan/atau fasilitasi keprotokolan;
- Menyiapkan bahan informasi acara dan jadwal kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelayanan kegiatan Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah;
- Penyiapan bahan dan koordinasi dengan instansi terkait yang akan di kunjungi dan dihadiri kepala daerah dan atau wakil kepala daerah;dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan.

2) Subbagian Komunikasi Pimpinan sebagaimana mempunyai tugas:

- Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Komunikasi Pimpinan;
- Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Komunikasi Pimpinan;

- Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- Meneliti, memeriksa dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
- Menyusun bahan kebijakan teknis Subbagian Komunikasi Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

3) Subbagian Dokumentasi Pimpinan sebagaimana mempunyai tugas:

- Menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan pada Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- Mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Dokumentasi Pimpinan;
- Membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya;
- Mendokumentasikan kegiatan Bupati dan Wakil Bupati;
- Mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Dokumentasi Pimpinan berdasarkan program kerja yang ditetapkan;

Untuk mendukung tugas dan fungsi sangat diperlukan sumber daya aparatur yang berkompeten. Hal ini erat kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Kondisi sumber

daya aparatur Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya pada tahun 2023 sebanyak 17 Pegawai dengan rincian seperti pada tabel 2.1

Tabel 2.1

Daftar Pegawai di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya

NO	NAMA	PANGKAT/GOL	JABATAN
1	MEITTY WELMINCE NAHUWAY, SE	III/c	KABAG PROTOKOL & KOMUNIKASI PIMPINAN
2	YUSTINUS HERY PRASETYO, ST	III/d	KASUBBAG DOKUMENTASI PIMPINAN
3	NOVITA CAROLINA SALAMENA, S.Sos	III/c	KASUBBAG KOMUNIKASI PIMPINAN
4	KORRY ASSO, A.Md	III/a	PELAKSANA
5	OBET MARIAN, S.STP	III/a	PELAKSANA
6	MAZMUR WANENA	III/a	PELAKSANA
7	DELY ITLAY	I/b	PELAKSANA
8	IMANUEL ITLAY, S.I.Kom	III/a	PELAKSANA
9	AGUSTINUS MUDUMI	II/a	PELAKSANA
10	WINDY RIO SAPUTRA, S.Tr.IP	III/a	PELAKSANA
11	FAHIRA DWI FIFIAN, S.Tr.IP	III/a	PELAKSANA
12	ADOLVINA RUMBEWAS		HONORER
13	TITUS HISAGE		HONORER
14	HERMAN ELOPERE		HONORER
15	ERDY SAPUTRA		HONORER
16	PASKHALINA THERESIA BANUA		HONORER
17	MARTHEN ENTAMA		HONORER

Sumber : Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah kabupaten Jayawijaya melaksanakan fungsi-fungsi pemerintah dibidangnya yang menjadi tanggungjawab untuk mewujudkan visi serta misi pemerintah Kabupaten Jayawijaya dalam kurun waktu lima tahun, yang dituangkan dalam

perencanaan strategis Bagian Protokol dan komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah kabupaten Jayawijaya Tahun 2018-2023.

1. Visi

Visi pembangunan daerah Kabupaten Jayawijaya untuk periode RPJMD 2018-2023 sesuai dengan Visi kepala daerah terpilih adalah: **“JAYAWIJAYA YANG BERKUALITAS, BERBUDAYA, MANDIRI SECARA EKONOMI DAN SEJAHTERA”**. Visi Kabupaten Jayawijaya tersebut berpedoman pada Visi Pembangunan Nasional yang dituangkan dalam Peraturan Presiden Nomor 2 tahun 2015 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2015-2019 yaitu “Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong” dan Visi Pembangunan Provinsi Papua yang dituangkan dalam Peraturan Daerah Provinsi Papua Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Papua 2018-2023 yaitu “Papua Bangkit, Mandiri, dan Sejahtera yang Berkeadilan”.

2. Misi

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, ditetapkan 5 (lima) Misi Pembangunan Kabupaten Jayawijaya Tahun 2018 - 2023, sebagai berikut:

- 1 Meningkatkan kapasitas Pemerintah Daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik;
- 2 Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Jayawijaya

- 3 Meningkatkan perlindungan nilai nilai budaya dan hak-hak dasar masyarakat Jayawijaya;
- 4 Meningkatkan pemberdayaan masyarakat untuk mengembangkan ekonomi lokal;
- 5 Meningkatkan infrastruktur daerah.

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah kabupaten Jayawijaya mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris Daerah di bidang fasilitasi perumusan kebijakan dan pelayanan pemberitaan, pers, penerbitan, dokumentasi dan protokol pemerintah daerah.

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan menyelenggarakan fungsi:

- 1 Penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- 2 Penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- 3 Penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait protokol, komunikasi dan dokumentasi pimpinan;
- 4 Penyiapan bahan penyusunan perencanaan Sekretariat daerah yang meliputi penyusunan rencana strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja) tahunan, Rencana Kerja Anggaran (RKA); dan
- 5 Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum yang berkaitan dengan tugasnya.

B. Profil Peserta



- | | |
|--------------------------|---|
| 1. Nama | : Windy Rio Saputra, S.Tr.IP |
| 2. NIP | : 19990715 202208 1 002 |
| 3. Jenis Kelamin | : Laki-laki |
| 4. Tempat, Tanggal Lahir | : Pekanbaru, 15 Juli 1999 |
| 5. Agama | : Islam |
| 6. Pendidikan Terakhir | : Institut Pemerintahan Dalam Negeri |
| 7. Jabatan | : Pelaksana |
| 8. Instansi | : Bagian Protokol dan Komunikasi
Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten
Jayawijaya |

Penulis merupakan alumni IPDN Angkatan XXIX yang sekarang telah bekerja sebagai pelaksana di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya yang mendapatkan amanah untuk bekerja di bagian tersebut yang dipimpin langsung oleh Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya, Ibu Meitty Welmince Nahuway, SE.

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Isu Ke-1:

Kurangnya staf ahli di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya

2) Isu Ke-2:

Belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan

3) Isu Ke-3:

Masih kurangnya kedisiplinan pegawai dalam mentaati jam masuk kantor

Untuk memilih prioritas dalam penyebab isu tersebut dilakukan dengan Teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) sebagaimana tersaji dalam tabel berikut.

Tabel 3.1
Penetapan Core Isu dengan Analisis USG

NO	PENYEBAB ISU	KRITERIA			TOTAL NILAI	RANKING
		U	S	G		
1.	Kurangnya staf ahli di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya	3	3	3	9	III
2.	Belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan	4	4	4	12	I
3.	Masih kurangnya kedisiplinan pegawai dalam mentaati jam masuk kantor	3	4	3	10	II

Tabel 3.2
Deskripsi Kriteria *URGENCY*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	
4	Mendesak	Pembuatan jadwal kegiatan pimpinan masih sering dilakukan secara manual merupakan hal yang mendesak untuk diselesaikan
3	Cukup Mendesak	
2	Kurang Mendesak	
1	Tidak Mendesak	

Tabel 3.3
Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	
4	Serius	Pembuatan jadwal kegiatan pimpinan masih sering dilakukan secara manual merupakan hal yang serius untuk diselesaikan
3	Cukup Serius	
2	Kurang Serius	
1	Tidak Serius	

Tabel 3.4
Deskripsi Kriteria *GROWTH*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	
4	Cepat Memburuk	Pembuatan jadwal kegiatan pimpinan masih sering dilakukan secara manual bukan merupakan hal yang cepat memburuk untuk diselesaikan
3	Cukup Cepat Memburuk	
2	Kurang Cepat Memburuk	
1	Tidak Cepat Memburuk	

B. Penetapan Core Isu

Penyebab dari isu terpilih yang akan dibahas pada aktualisasi ini harus dilakukan pemilihan terlebih dahulu agar dapat menentukan penyebab yang dominan pada isu terpilih. Metode yang digunakan penulis untuk mengidentifikasi penyebab isu tersebut adalah metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*. Metode *USG* merupakan metode yang dilakukan dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan perkembangan isu yang menggunakan rentang nilai 1-5 dengan ketentuan sebagai berikut: 1 = Sangat Kecil, 2 = Kecil, 3 = Sedang, 4 = Besar, 5 = Sangat Besar. Penyebab isu yang memiliki skor tertinggi merupakan penyebab isu utama yang akan segera diselesaikan.

Adapun penyebab - penyebab dari isu “Belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya” adalah:

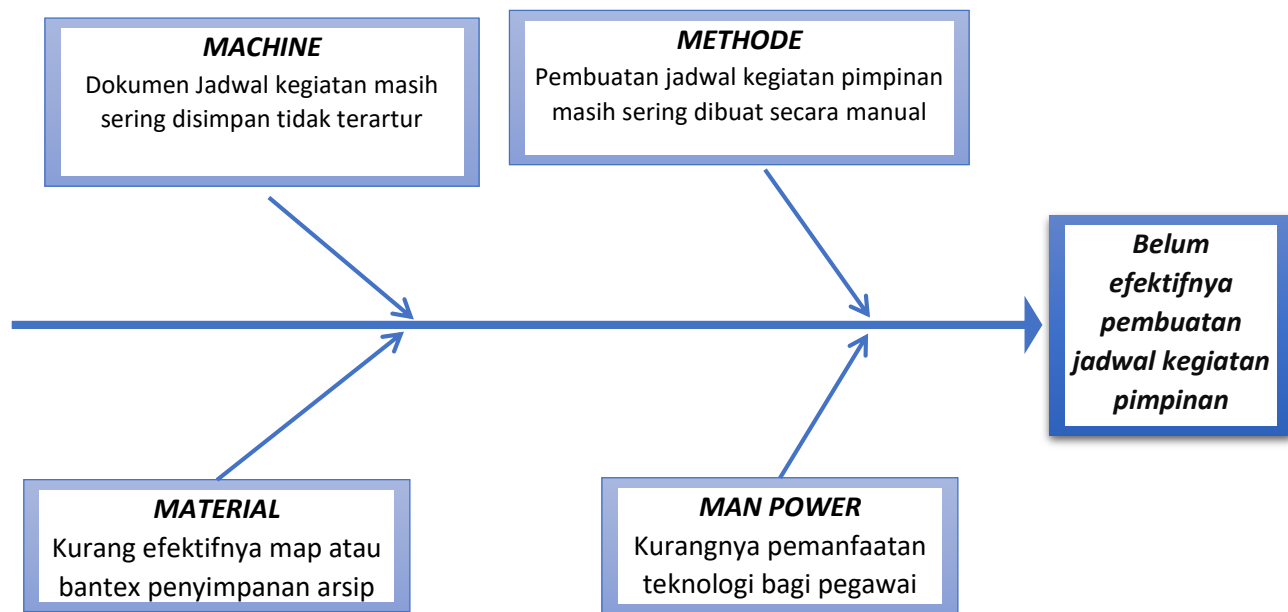
1. Kurangnya staf ahli di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya dalam penggunaan Komputer;
2. Pembuatan jadwal kegiatan pimpinan masih sering dilakukan secara manual;
3. Masih kurangnya kesadaran akan pentingnya penataan dan pengarsipan jadwal kegiatan pimpinan.

C. Analisis Core Isu

Penulis menggunakan Analisis Fishbone untuk menerapkan kemampuan berpikir hubungan sebab-akibat untuk menggambarkan akar dari isu yang akan diusulkan serta diaktualisasikan dalam kegiatan Habitiasi.

Berdasarkan tabel USG pada Penetapan Core Isu di atas, ditemukan isu atau masalah pokok yang menjadi prioritas yakni **“Belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan”**

Dari core isu yang sudah ditentukan, penulis menggunakan analisis fishbone diagram dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 2 Diagram Fishbone

Dari diagram fishbone di atas ditemukan penyebab utama dari belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan yaitu belum adanya pemanfaatan media digital karena belum digunakannya aplikasi Google Kalender untuk membantu dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya sehingga Tidak adanya bukti otentik dari keikutsertaan atau hadirnya pimpinan dalam kegiatan-kegiatan ataupun undangan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan karena penyimpanan jadwal kegiatan pimpinan belum tertata dengan baik disebabkan masih sering dilakukan pembuatan jadwal secara manual sehingga jadwal kegiatan bisa saja tercecer ataupun hilang. Kurangnya pemanfaatan teknologi bagi pegawai menyebabkan dokumen masih disimpan di map atau bantex. Dokumen yang makin hari makin bertambah apabila disimpan di map atau bantex maka akan mengambil ruang yang lebih banyak.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Aktualisasi merupakan salah satu program yang dicanangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS yang merupakan kegiatan mengumpulkan konsep-konsep inovasi baru yang dapat diterapkan dalam instansi yang bertujuan

untuk menambah efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan suatu kegiatan yang menjadi tugas dan fungsi peserta dalam instansi tempat bekerja. Dalam pelaksanaan aktualisasi serta pelaksanaan penyusunan laporan aktualisasi penulis menyusun beberapa kegiatan sesuai dengan latar belakang masalah atau penentuan isu yang dimana diharapkan dapat menunjang pelaksanaan aktualisasi dalam program pelatihan Dasar CPNS.

Berdasarkan isu yang sudah ditentukan, maka ditemukan gagasan untuk mengatasi isu belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya yaitu dengan Pemanfaatan aplikasi Google Kalender dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan dan penyimpanan jadwal kegiatan pimpinan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANA AKTUALIASI

A. Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1
Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	April	Mei				Juni
			V	I	II	III	IV	I
1.	Melakukan konsultasi kepada atasan mengenai belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan	Berkonsultasi dengan atasan mengenai belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan						
		Meminta saran dan petunjuk dari atasan mengenai belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan						
2.	Sosialisasi dengan Kasubbag dan Para Staf terkait kegiatan Pembuatan Jadwal Kegiatan Pimpinan dan pengarsipan melalui aplikasi Google Kalender	Menyiapkan bahan sosialisasi terkait Pembuatan jadwal kegiatan pimpinan dan pengarsipan melalui aplikasi Google Kalender						
		Melakukan sosialisasi terkait Pembuatan jadwal kegiatan pimpinan dan pengarsipan melalui aplikasi Google Kalender						
3.	Penggunaan aplikasi Google Kalender	Menyiapkan handphone / Laptop dengan menginstal aplikasi Google Kalender						
		Menginput jadwal kegiatan pimpinan dari surat undangan yang						

		masuk						
		Menyimpan hasil penginputan jadwal kegiatan pimpinan						

4.	Optimalisasi Google kalender dalam mendukung kegiatan pimpinan dalam pembuatan dan penyimpanan jadwal kegiatan pimpinan	Mencetak hasil penjadwalan menggunakan Google Kalender						
		Mengesahkan jadwal kegiatan yang sudah ada dan dilampirkan dalam bentuk tabel						
5.	Evaluasi pemanfaatan Google Kalender dalam pembuatan dan penyimpanan jadwal kegiatan pimpinan	Melaporkan kepada atasan terkait proses pembuatan jadwal kegiatan pimpinan melalui aplikasi google kalender Mencetak hasil pembuatan jadwal kegiatan pimpinan						
		Mencetak hasil pembuatan jadwal kegiatan pimpinan						
		Membagikan hasil penjadwalan kegiatan pimpinan kepada para staf untuk di evaluasi bersama						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2
Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya Provinsi Papua Pegunungan
Identifikasi Isu	: 1. Kurangnya staf ahli di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya 2. Belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan 3. Masih kurangnya kedisiplinan pegawai dalam mentaati jam masuk kantor
Isu yang Diangkat	: Belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya Provinsi Papua Pegunungan hingga tahun 2023
Gagasan PemecahanIsu	: Tranformasi Digital Pembuatan Jadwal Kegiatan Pimpinan melalui aplikasi Google Kalender di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya Gagasan tersebut terkait dengan MP. Agenda III, yakni <i>Smart ASN</i> .

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi	Penguatan Core Values ASN
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi kepada atasan mengenai belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> Berkonsultasi dengan atasan mengenai belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan 	Terlaksananya koordinasi terkait rancangan awal aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : Berkoordinasi mengenai belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan Harmonis : Peduli agar terlaksananya koordinasi terkait rancangan awal 	Kegiatan konsultasi ini berkontribusi terhadap misi ke-1 Kabupaten Jayawijaya, yaitu : Meningkatkan kapasitas Pemerintah Daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik	Melalui koordinasi dan konsultasi ini dapat berkontribusi terhadap nilai organisasi efektif untuk mencapai target yang direncanakan.

		<ul style="list-style-type: none"> Meminta saran dan petunjuk dari atasan mengenai belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan 	Diterimanya saran dan masukan dari mentor	<ul style="list-style-type: none"> Kolaboratif : Memiliki tujuan yang sama agar memudahkan dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan dan lebih praktis atau mudah digunakan Loyal : Menerima setiap arahan dan masukan yang diberikan 		
2	Sosialisasi dengan Kasubbag dan Para Staf terkait kegiatan Pembuatan Jadwal Kegiatan Pimpinan dan pengarsipan melalui aplikasi Google Kalender	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan bahan sosialisasi terkait Pembuatan jadwal kegiatan pimpinan dan pengarsipan melalui aplikasi Google Kalender 	Bahan Sosialisasi dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> Berorientasi Pelayanan : Taat aturan dalam melakukan sosialisasi dengan Kasubbag dan Para Staf. Kompeten : Menyiapkan Bahan sosialisasi dengan kreatif 	Kegiatan sosialisasi ini berkontribusi terhadap misi ke-1 Kabupaten Jayawijaya, yaitu : Meningkatkan kapasitas Pemerintah Daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik dimana diharapkan mampu memberikan pengetahuan tambahan bagi para asn	Melalui Kegiatan Sosialisasi penggunaan Aplikasi Google Kalender dapat berkontribusi terhadap nilai organisasi efisien karna termasuk ketepatan realisasi penggunaan Sumberdaya yang ada
		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan sosialisasi terkait Pembuatan jadwal kegiatan pimpinan dan pengarsipan melalui aplikasi Google Kalender 	Terlaksananya kegiatan sosialisasi	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel : Adanya kejelasan atau maksud dari kegiatan sosialisasi tersebut. Kolaboratif : Mampu Bekerjasama dengan kasubbag dan para staf dalam memberikan masukan yang membangun 		

3	Penggunaan aplikasi Google Kalender	<ul style="list-style-type: none"> Menyiapkan handphone / Laptop dengan menginstal aplikasi Google Kalender 	Aplikasi Google Kalender	<ul style="list-style-type: none"> Loyal : Manerima arahan terkait penggunaan google kalender 	Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke-1 Kabupaten Jayawijaya, yaitu : Meningkatkan kapasitas Pemerintah Daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik dengan dibuktikan pemanfaatan media digital saat ini.	Melalui kegiatan ini mempermudah pembuatan jadwal kegiatan pimpinan sehingga lebih efektif dan efisien karna dapat menghemat biaya, waktu serta tenaga
		<ul style="list-style-type: none"> Menginput jadwal kegiatan pimpinan dari surat undangan yang masuk 	Data dan dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> Adaptif : Mampu memanfaatkan aplikasi Google Kalender sesuai kondisi lingkungan kantor 		
		<ul style="list-style-type: none"> Menyimpan hasil penginputan jadwal kegiatan pimpinan 	Notif / pesan terkait jadwal Kegiatan Pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> Kompeten : Inovatif dan kreatif dalam pengembangan tranformasi digital dengan memafaatkan media digital saat ini 		
4	Optimalisasi Google kalender dalam mendukung kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> Menginput setiap jadwal terbaru kegiatan pimpinan 	Jadwal terbaru kegiatan pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel : Transparansi dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan Kolaboratif : Kerjasama dalam pengembangan manfaat penggunaan aplikasi google kalender guna mendukung tranformasi digital 	Kegiatan optimalisasi pemanfaatan google kalender ini sangat penting dalam meningkatkan skill pegawai sesuai dengan misi ke-1 Kabupaten Jayawijaya, yaitu : Meningkatkan kapasitas Pemerintah Daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik.	Melalui kegiatan pengoptimalan fitur aplikasi google kalender ini bertujuan menciptakan pemerintahan yang berorientasi dgital sehingga pelayanan masyarakat lebih efektif dan efisien

5	Evaluasi pemanfaatan Google Kalender dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak hasil pembuatan jadwal kegiatan pimpinan 	Jadwal kegiatan yang sudah di print	<ul style="list-style-type: none"> Akuntabel : Tanggung jawab atas hasil kegiatan pelaksanaan melalui aplikasi Google Kalender 	Kegiatan Evaluasi dapat menjadikan penulis menjadi pegawai yang professional sehingga berkontribusi terhadap misi ke-1 Kabupaten Jayawijaya, yaitu : Meningkatkan kapasitas Pemerintah Daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik dengan dibuktikan pemanfaatan media digital saat ini.	Melalui kegiatan evaluasi berkontribusi terhadap nilai organisasi Akuntabilitas , sebagai sarana yang memandu bagi organisasi dalam usahanya untuk meningkatkan efektivitas dan efesiensi program.
		<ul style="list-style-type: none"> Melaporkan kepada atasan terkait proses pembuatan jadwal kegiatan pimpinan melalui aplikasi google kalender 	Arahan dan Masukan dari pimpinan	<ul style="list-style-type: none"> Loyal : Mengevaluasi masukan dari pimpinan guna penyempurnaan pelaksanaan pembuatan jadwal kegiatan pimpinan. 		
		<ul style="list-style-type: none"> Membagikan hasil penjadwalan kegiatan pimpinan kepada para staf untuk di evaluasi bersama 	Saran dan Masukan dari rekan kerja	<ul style="list-style-type: none"> Kolaboratif : Memiliki tujuan bersama agar memudahkan semua orang dalam penginputan jadwal kegiatan pimpinan 		

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3

Matrik Rekapitulasi Rencana 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	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	2	2
2.	Akuntabel	0	0	1	1	0	0	1	1	1	1	3	3
3.	Kompeten	0	0	1	1	1	1	0	0	0	0	2	2
4.	Harmonis	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
5.	Loyal	1	1	0	0	1	1	0	0	1	1	3	3
6.	Adaptif	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	1	1
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	4	4
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		4	4	4	4	3	3	2	2	3	3	16	16

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4
Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
1. Pada Tahun 2022, kurang lebih ada beberapa data kegiatan pimpinan yang tidak tersimpan.	1. Hingga Mei 2023, saat pelaksanaan aktualisasi penyimpanan jadwal kegiatan pimpinan sudah mulai terdata dalam aplikasi google kalender.
2. Jadwal kegiatan pimpinan masih dibuat secara manual.	2. Pembuatan jadwal kegiatan pimpinan sudah mulai beralih dengan memanfaatkan aplikasi google kalender.
3. Jadwal kegiatan pimpinan tidak tersistem.	3. Jadwal kegiatan pimpinan sudah mulai tersistem dengan baik dan jelas sehingga memudahkan pimpinan untuk melihat kegiatan yang akan dilaksanakan.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Individu

Peserta dalam hal ini sebagai peserta latsar dan juga salah satu pegawai/staff yang dipercayakan dalam pembuatan jadwal

kegiatan pimpinan merasa terbantu dikarenakan kemudahan yang diberikan oleh fitur aplikasi google kalender. Dengan adanya aplikasi google kalender ini pelaksanaan tugas untuk membuat jadwal kegiatan pimpinan menjadi lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan sebelumnya. Serta, peserta menjadi memahami dan mempraktikkan nilai dari Ber-AKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi dan juga mampu memaksimalkan penggunaan teknologi di era digitalisasi saat ini.

2. Instansi

Dengan adanya Transformasi Digital pembuatan jadwal kegiatan pimpinan melalui aplikasi Google Kalender di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya mendorong terwujudnya misi ke-1 Kabupaten Jayawijaya, yaitu meningkatkan kapasitas Pemerintah Daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik. Hal tersebut dikarenakan proses pembuatan jadwal kegiatan pimpinan menjadi lebih efektif dan efisien sehingga lebih tersistem dalam pembuatannya.

3. Stakeholders

Dengan adanya upaya Transformasi Digital pembuatan jadwal kegiatan pimpinan melalui aplikasi Google Kalender di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya, Sehingga pembuatan jadwal kegiatan pimpinan

terasa lebih mudah dan membantu mengembangkan pengetahuan akan teknologi digitalisasi saat ini. Sehingga mampu memberikan layanan terbaik kepada masyarakat dan mewujudkan harapan pemerintah untuk terus memberikan pelayanan yang efektif dan juga efisien serta berlandaskan employer branding bangsa melayani bangsa dengan mengimplementasikan nilai Ber-AKHLAK yang disampaikan oleh Bapak Presiden.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan yaitu :

Memaksimalkan manfaat fitur aplikasi google kalender dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan serta terus memberikan inovasi terbaru bersama rekan kerja sehingga mampu memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat terkhusus di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya Provinsi Papua Pegunungan dalam mewujudkan Good Government.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/ Habitulasi Mata Pelajaran

- a. Kegiatan Ke-1 : Melakukan konsultasi kepada atasan mengenai belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan serta memberitahukan rencana kegiatan aktualisasi tentang pembuatan jadwal kegiatan pimpinan dengan memanfaatkan aplikasi google kalender guna mewujudkan pemerintahan yang mengarah digitalisasi adapun output kegiatan ini adalah Terlaksananya koordinasi terkait rancangan awal aktualisasi dan Diterimanya saran dan masukan dari mentor. Pelaksanaan kegiatan ini mengandung nilai-nilai: **Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif dan Loyal.**
- b. Kegiatan Ke-2 : Sosialisasi dengan Kasubbag dan Para Staf terkait kegiatan Pembuatan Jadwal Kegiatan Pimpinan dan pengarsipan melalui aplikasi Google Kalender. Adapun output kegiatan ini adalah adanya bahan sosialisasi dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan dan Terlaksananya kegiatan sosialisasi pemanfaatan fitur aplikasi google

kalender. Pelaksanaan kegiatan ini mengandung nilai-nilai: **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif.**

- c. Kegiatan Ke-3 : Penggunaan aplikasi Google Kalender dalam penginputan jadwal kegiatan pimpinan. Adapun output kegiatan ini adalah Penggunaan aplikasi google kalender, Menginput jadwal kegiatan pimpinan dari surat undangan yang masuk dan Menyimpan hasil penginputan jadwal kegiatan pimpinan. Pelaksanaan kegiatan ini mengandung nilai-nilai: **Kompeten, Adaptif dan Loyal.**
- d. Kegiatan Ke-4 : Pengoptimalan Aplikasi Google kalender dalam mendukung kegiatan pembuatan jadwal pimpinan oleh staf Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya. Adapun Output kegiatan ini adalah terupdatenya jadwal kegiatan pimpinan sehingga mendukung kinerja pimpinan. Pelaksanaan kegiatan ini mengandung nilai-nilai: **Akuntabel dan Kolaboratif.**
- e. Kegiatan ke-5 : Melakukan evaluasi pemanfaatan Google Kalender dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya. Adapun output kegiatan ini adalah jadwal kegiatan yang sudah dicetak serta saran dan

masuk dari pimpinan serta staf di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya. Pelaksanaan kegiatan ini mengandung nilai-nilai: **Akuntabel, Kolaboratif, dan Loyal.**

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan isu prioritas, yaitu belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya, maka untuk gagasan kreatif yang telah dilakukan selama aktualisasi untuk menyelesaikan core isu adalah “Tranformasi Digital Pembuatan Jadwal Kegiatan Pimpinan melalui aplikasi Google Kalender di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya”. Kegiatan aktualisasi menerapkan nilai-nilai dasar yang harus dimiliki oleh ASN yaitu BerAHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Setiap Kegiatan tersebut juga memiliki kontribusi terhadap visi, misi dan nilai-nilai BerAKHLAK di organisasi serta dikaitkan dengan Mata Pelatihan Smart ASN.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilaksanakannya Tranformasi Digital Pembuatan Jadwal Kegiatan Pimpinan melalui aplikasi Google Kalender di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya, maka kegiatan pembuatan ataupun penginputan jadwal kegiatan pimpinan menjadi lebih efektif dan efisien sehingga berkontribusi terhadap misi ke-1 Kabupaten Jayawijaya, yaitu : Meningkatkan kapasitas Pemerintah Daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik, dan juga membantu dalam percepatan digitalisasi di Pemerintah Daerah Kabupaten Jayawijaya.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- a. Disarankan kepada penyelenggara pelatihan untuk memfasilitasi peserta latsar dengan pembelajaran secara offline secara full kedepannya, meskipun dilaksanakan dengan di mix atau dicampur yaitu online dan luring, menurut saya belum terlalu efektif, karena pembelajaran secara online memiliki banyak kendala seperti jaringan dan kuota internet.
- b. Disarankan kepada penyelenggara untuk mempertimbangkan dalam memfasilitasi peserta latsar

dengan kuota internet serta memperhatikan situasi jaringan daerah ketika melaksanakan pembelajaran online agar pembelajaran berlangsung lebih efektif.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Disarankan kepada seluruh pegawai di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya untuk lebih mengoptimalkan pembuatan jadwal kegiatan pimpinan dengan memanfaatkan aplikasi google kalender guna mendukung pelayanan yang lebih efektif dan efisien sehingga misi ke-1 Kabupaten Jayawijaya, yaitu : Meningkatkan kapasitas Pemerintah Daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik bisa terlaksana.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara

Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah

Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 04 Tahun 2016 tentang
Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten
Jayawijaya

Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas dan
Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 20021 tentang
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (LATSAR CPNS)

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
“Adaptif”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
“Akuntabilitas”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
“Berorientasi Pelayanan”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
“Harmonis”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
“Kolaboratif”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
“Kompeten”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS

“Loyal”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara

Peraturan Lembaga Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan

Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Surat Edaran Menteri
Pendayagunaan

Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2021 Tentang

Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil
Negara Undang-Undang

Sumber lain:



<https://kolabjar-asnpintar.lan.go.id>

<http://swajar-asnpintar.lan.go.id>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan konsultasi kepada atasan mengenai belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 – 30 April 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<p>1. Konsultasi bersama Mentor sekaligus Kabag Protokol dan Komunikasi Pimpinan</p>  

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
 - **Berorientasi Pelayanan** : Berkoordinasi mengenai belum efektifnya pembuatan jadwal kegiatan pimpinan
 - **Harmonis** : Peduli agar terlaksananya koordinasi terkait rancangan awal
 - **Kolaboratif** : Memiliki tujuan yang sama agar memudahkan dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan dan lebih praktis atau mudah digunakan
 - **Loyal** : Menerima setiap arahan dan masukan yang diberikan
2. Teknik aktualisasi : Wawancara dan dokumentasi
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
 - Berkoordinasi dan berkonsultasi dengan atasan tentang kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.
 - Meminta persetujuan mentor
 - Menerima arahan dari mentor
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan konsultasi yang dilakukan dengan mentor memberikan manfaat terhadap visi misi organisasi yaitu Meningkatkan kapasitas Pemerintah Daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik.
5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS yaitu akan menimbulkan *miss* komunikasi dengan atasan karena tidak berkoordinasi terhadap kegiatan aktualisasi sehingga kegiatan tidak bisa terlaksana dengan baik.

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Sosialisasi dengan Kasubbag dan Para Staf terkait kegiatan Pembuatan Jadwal Kegiatan Pimpinan dan pengarsipan melalui aplikasi Google Kalender
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 s/d 7 Mei 2022
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<p>1. Menyiapkan bahan sosialisasi terkait Pembuatan jadwal kegiatan pimpinan dan pengarsipan melalui aplikasi Google Kalender</p> 

2. Melakukan sosialisasi terkait Pembuatan jadwal kegiatan pimpinan dan pengarsipan melalui aplikasi Google Kalender



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
 - **Berorientasi Pelayanan** : Taat aturan dalam melakukan sosialisasi dengan Kassubag dan Para Staf.

- **Kompeten** : Menyiapkan Bahan sosialisasi dengan kreatif
- **Akuntabel** : Adanya kejelasan atau maksud dari kegiatan sosialisasi tersebut.
- **Kolaboratif** : Mampu Bekerjasama dengan kasubbag dan para staf dalam memberikan masukan yang membangun.

2. Teknik aktualisasi : Dokumentasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- Membuat bahan ataupun materi sosialisasi
- Melakukan diskusi timbal balik dari setiap peserta
- Mengevaluasi dan menetapkan tujuan dan arah kegiatan aktualisasi.



4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

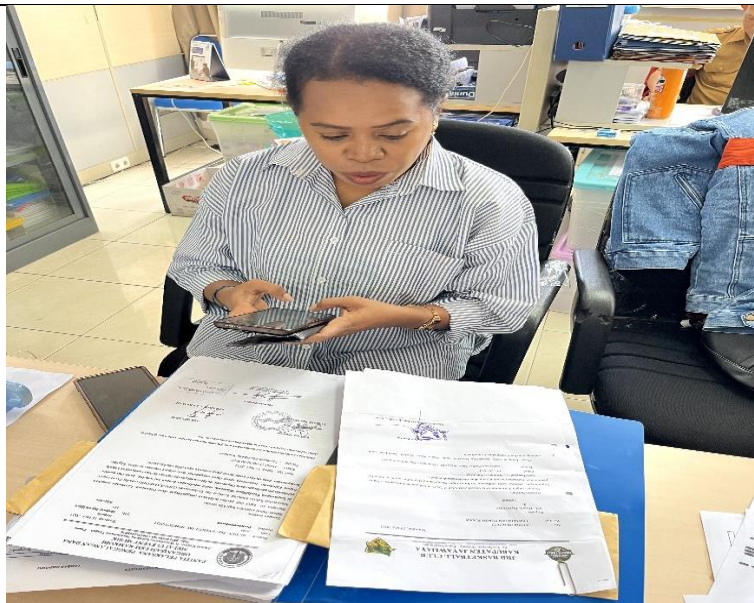
Pada kegiatan sosialisasi Transformasi digital Pembuatan Jadwal Kegiatan Pimpinan melalui aplikasi Google Kalender diperolehnya pengetahuan dalam mengembangkan skill yang dapat menunjang pekerjaan terkhususnya di Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Jayawijaya

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS yaitu kegiatan pembuatan jadwal kegiatan pimpinan masih dilakukan secara manual, maka diperlukan sosialisasi dengan pemanfaatan fitur google kalender dalam pembuatannya jadwal kegiatan pimpinan.

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Penggunaan aplikasi Google Kalender
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 s/d 14 Mei 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<p>1. Menyiapkan handphone / Laptop dengan menginstal aplikasi Google Kalender</p>  <p>2. Menginput jadwal kegiatan pimpinan dari surat undangan yang masuk</p> 



3. Menyimpan hasil penginputan jadwal kegiatan pimpinan



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

- **Loyal** : Manerima arahan terkait penggunaan google kalender
- **Adaptif** : Mampu memanfaatkan aplikasi Google Kalender sesuai kondisi lingkungan kantor
- **Kompeten** : Inovatif dan kreatif dalam pengembangan tranformasi digital dengan memafaatkan media digital saat ini

2. Teknik aktualisasi : Dokumentasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- Memaksimalkan fitur aplikasi google kalender dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan.
- Menginput jadwal kegiatan pimpinan berdasarkan surat masuk yang diterima.
- Menyimpan data lebih tersistem

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

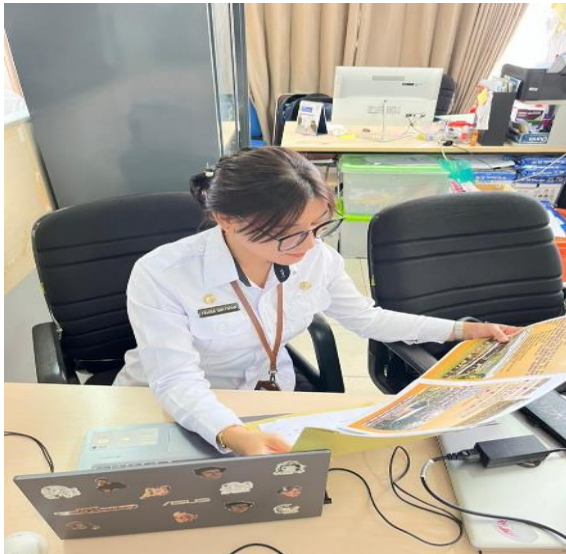
Kegiatan pemanfaatan google kalender dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan Meningkatkan kapasitas Pemerintah Daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik dengan dibuktikan pemanfaatan media digital saat ini.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS yaitu

Penginputan dan penyimpanan jadwal kegiatan pimpinan terpusat dan tersistem dan hanya diketahui oleh pimpinan dan staf protokol.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

d. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Optimalisasi Google kalender dalam mendukung kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 Mei s/d 21 Mei 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<p>1. Menginput setiap jadwal terbaru kegiatan pimpinan</p>  



Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi
 - **Akuntabel** : Transparansi dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan
 - **Kolaboratif** : Kerjasama dalam pengembangan manfaat penggunaan aplikasi google kalender guna mendukung tranformasi digital
2. Teknik aktualisasi : Dokumentasi
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
 - Menginput jadwal kegiatan terbaru berdasarkan undangan masuk.
 - Memperbarui update terakhir undangan jadwal kegiatan pimpinan yang sudah masuk.
 - Mengirimkan link jadwal kegiatan terbaru kepada pimpinan.
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan optimalisasi pemanfaatan google kalender ini sangat penting dalam meningkatkan skill pegawai sesuai dengan misi ke-1 Kabupaten

Jayawijaya, yaitu Meningkatkan kapasitas Pemerintah Daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS yaitu jika jadwal tidak diupdate maka data kegiatan pimpinan tidak akan ada yang berubah sehingga dapat merugikan pimpinan.

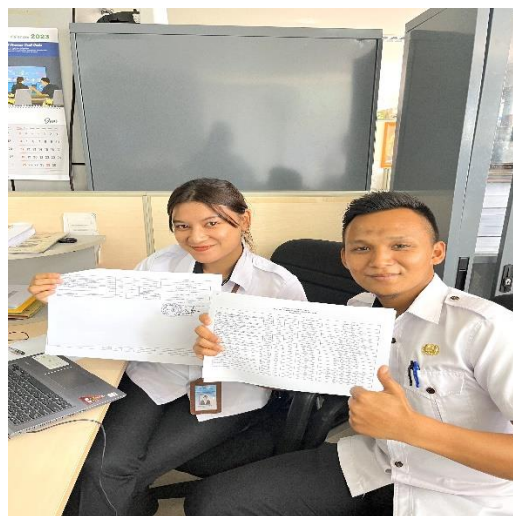
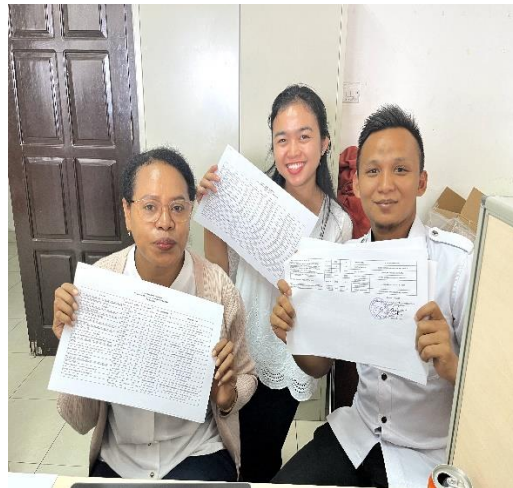
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5

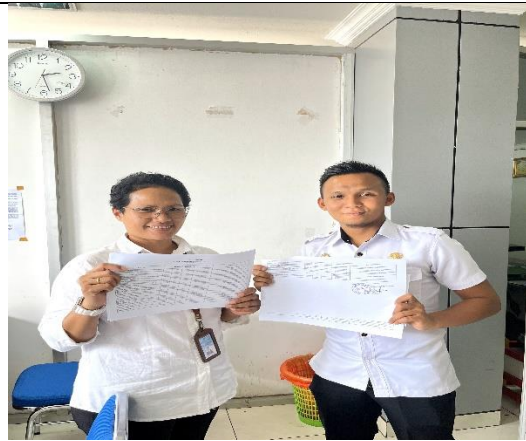
e. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Evaluasi pemanfaatan Google Kalender dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s/d 28 Mei 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencetak hasil pembuatan jadwal kegiatan pimpinan  <ol style="list-style-type: none"> 2. Melaporkan kepada atasan terkait proses pembuatan jadwal kegiatan pimpinan melalui aplikasi google kalender



3. Membagikan hasil penjadwalan kegiatan pimpinan kepada para staf untuk di evaluasi bersama





Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

- **Akuntabel** : Tanggung jawab atas hasil kegiatan pelaksanaan melalui aplikasi Google Kalender
- **Loyal** : Mengevaluasi masukan dari pimpinan guna penyempurnaan pelaksanaan pembuatan jadwal kegiatan pimpinan.
- **Kolaboratif** : Memiliki tujuan bersama agar memudahkan semua orang dalam penginputan jadwal kegiatan pimpinan

2. Teknik aktualisasi : Wawancara dan dokumentasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- Mencetak hasil pembuatan jadwal kegiatan pimpinan berdasarkan update terbaru.
- Meminta tanggapan dari pimpinan terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam pembuatan jadwal kegiatan pimpinan melalui aplikasi google kalender.
- Meminta tanggapan rekan kerja terkait hasil pembuatan jadwal kegiatan pimpinan melalui aplikasi google kalender guna mewujudkan tata kelola yang lebih baik..

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan Evaluasi dapat menjadikan penulis menjadi pegawai yang professional sehingga berkontribusi terhadap misi ke-1 Kabupaten Jayawijaya, yaitu : Meningkatkan kapasitas Pemerintah Daerah menuju tata kelola pemerintahan yang baik dengan dibuktikan pemanfaatan media digital saat ini.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS yaitu jika tidak dilaksanakannya evaluasi maka penulis tidak akan tau apa kekurangan dari kegiatan yang dilaksanakan sehingga tidak akan tau apa kekurangan dari pelaksanaan kegiatan sehingga tidak ada perbaikan kedepannya.

