

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL**



**PEMANFAATAN APLIKASI GOOGLE CALENDAR DALAM PENYUSUNAN
JADWAL KERJA
PADA KOODINATOR BIDANG PERDAGANGAN ANTARPULAU, DARAT, DAN
PERBATASAN, DIREKTORAT SARANA DISTRIBUSI DAN LOGISTIK,
DIREKTORAT JENDERAL PERDAGANGAN DALAM NEGERI**

Oleh

Dyah Ayu Larasati

NIP. 19911125 202012 2 018

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN II
TAHUN 2021
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERDAGANGAN
KEMENTERIAN PERDAGANGAN
2021**



**LEMBAR PERSETUJUAN
EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN II
TAHUN 2021
KEMENTERIAN PERDAGANGAN KERJA SAMA PUSAT PELATIHAN DAN
PENGEMBANGAN KAJIAN MANAJEMEN PEMERINTAHAN
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 2021**

Nama : Dyah Ayu Larasati
NIP : 199111252020122018
INSTANSI : Kementerian Perdagangan
JABATAN : Analis Perdagangan

JUDUL AKTUALISASI

**PEMANFAATAN APLIKASI GOOGLE CALENDAR DALAM PENYUSUNAN JADWAL
KERJA**

Disetujui untuk disampaikan pada Evaluasi Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan II Kementerian Perdagangan Kerja Sama Pusat Pelatihan dan Pengembangan Kajian Manajemen Pemerintahan Lembaga Administrasi Negara Tahun 2021

Jakarta, 29 Juli 2021

Menyetujui,

Coach

Ratnaningsih Hidayati

NIP. 19760719 200912 2 001

Mentor

Immanuel Tarigan Sibero

NIP. 19760125 200312 1 006

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia yang telah dilimpahkanNya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul “Pemanfaatan Aplikasi Google Calendar Dalam Penyusunan Jadwal Kerja” dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dibuat dengan maksud untuk memahami dan menerapkan Nilai-Nilai Dasar Profesi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi di dalam setiap kegiatan pelaksanaan tugas pokok penulis yang menjabat sebagai Analis Perdagangan pada Direktorat Sarana Distribusi dan Logistik, Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri.

Dalam proses penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis menerima berbagai dukungan, bantuan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang senantiasa memberikan limpahan berkah kesehatan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh rangkaian Pelatihan Dasar CPNS;
2. Suami, Anak, Orangtua, serta Adik-Adik penulis yang selalu berusaha memahami kesibukan saat melaksanakan tugas Pelatihan Dasar CPNS ini;
3. Ibu Chandrini Mestika Dewi, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Perdagangan (Kapusdiklat) yang telah memberikan motivasi, arahan dan dukungannya untuk peningkatan kualitas diri penulis;
4. Bapak Immanuel Tarigan Sibero, selaku Mentor yang tidak mengenal lelah dalam mengarahkan dan mendidik penulis sejak awal bergabung menjadi CPNS hingga pada saat ini juga bersedia menyediakan waktunya untuk membimbing penulis selama penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini;
5. Ibu Ratnaningsih Hidayati, selaku pembimbing (*coach*) yang telah memberikan banyak bimbingan, masukan, saran serta pengetahuan sehingga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat tersusun dengan baik;
6. Pusdiklat Perdagangan sebagai Panitia Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan II; dan

7. Seluruh Rekan-Rekan CPNS yang saling mendukung, saling menguatkan, menjadi teman bertukar pikiran dan menghidupkan suasana selama sesi-sesi kegiatan Pelatihan Dasar CPNS.

Penulis berharap Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini menjadi sumbangsih nyata penulis terhadap kemajuan Bangsa dan Negara dengan senantiasa menjunjung tinggi Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS dalam melaksanakan fungsi dan tugas yang diemban sebagai Analis Perdagangan. Serta berkontribusi dalam mendorong efisiensi kinerja unit kerja, yakni Koordinator Bidang Perdagangan Antar Pulau, Darat, dan Perbatasan, Direktorat Sarana Distribusi, Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri.

Akhir kata, penulis berterima kasih yang sebesar-besarnya atas kesempatan belajar yang diberikan untuk selalu mengembangkan ilmu, diri dan belajar membentuk karakter yang kuat dan berguna bagi kemaslahatan masyarakat, bangsa dan negara.

Jakarta, 29 Juli 2021



Dyah Ayu Larasati

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Manfaat.....	4
D. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi	5
E. Profil Lembaga.....	6
BAB II IDENTIFIKASI ISU DAN PEMECAHAN MASALAH	10
A. Tugas dan Fungsi Sesuai SKP	10
B. Identifikasi Isu	10
C. Deskripsi Lingkungan Kerja	11
D. Identifikasi Isu-Isu di Lingkungan Kerja	11
E. Analisis Pemilihan Isu	12
F. Isu yang diangkat dan Gagasan Pemecahan Isu	15
BAB III PELAKSANAAN DAN RENCANA AKSI AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS	20
A. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS.....	20
B. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	31
C. Strategi Pembimbingan.....	34
D. Rencana Aksi.....	41
BAB IV PENUTUP	44
A. Kesimpulan	44
B. Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Matriks USG Analisis Pemilihan Isu	13
Tabel 2. Alternatif Pemecahan Isu	16
Tabel 3. Rencana Kegiatan Aktualisasi Sesuai Nilai-Nilai Dasar PNS	17
Tabel 4. Pelaksanaan Aktualisasi	21
Tabel 5. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	31
Tabel 6. Pembimbingan Oleh <i>Coach</i>	34
Tabel 7. Pembimbingan Oleh Mentor.....	35
Tabel 8. Pengendalian Kegiatan Aktualisasi	37
Tabel 9. Rencana Aksi Aktualisasi Nilai Dasar.....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tujuh Agenda Pembangunan RPJMN IV Tahun 2020-2024.....	2
Gambar 2. Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan	7
Gambar 3. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri	8
Gambar 4. Catatan hasil bimbingan.....	37
Gambar 5. Dokumen Pendukung Penyusunan Jadwal Digital	38
Gambar 6. Penggunaan Berbagai Fitur Google Calendar	38
Gambar 7. Contoh Informasi pada Jadwal Koordinator 4.....	39
Gambar 8. Progres Pelaksanaan Aktualisasi	39
Gambar 9. Feedback atasan.....	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Habitiasi.....	47
Lampiran 2. Matriks Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN	48
Lampiran 3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan	49
Lampiran 4. Hasil Penyusunan Jadwal Bulan Juli pada Google Calendar (diakses melalui <i>Browser Laptop</i>).....	50
Lampiran 5. Hasil Penyusunan Jadwal Bulan Juli pada Google Calendar (diakses melalui aplikasi Google Calendar di ponsel pribadi)	51
Lampiran 6. Laporan Progres Pelaksanaan Aktualisasi	52

BAB I

PENDAHULUAN

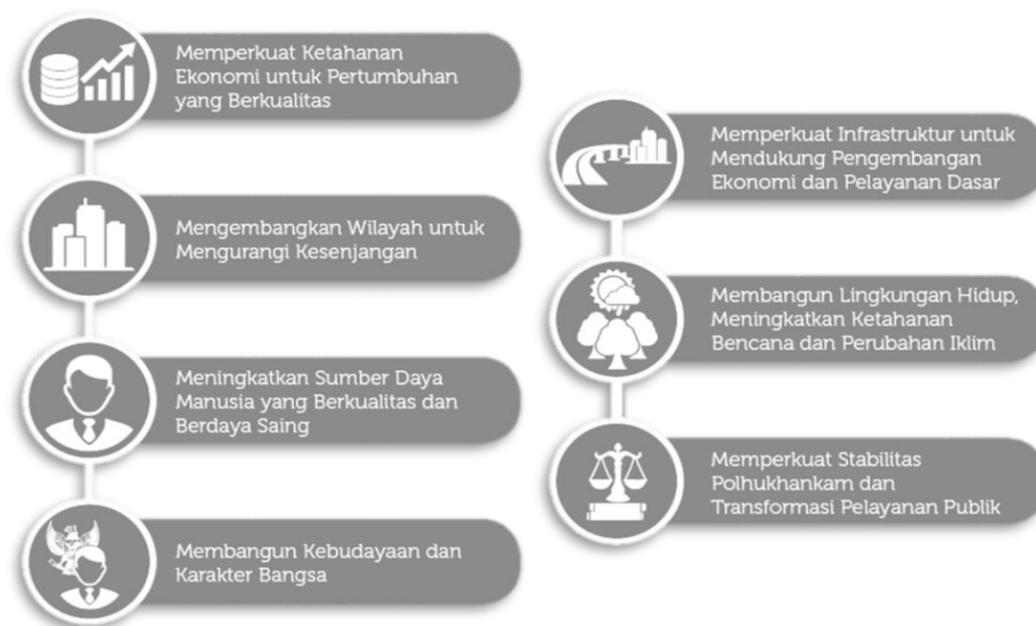
A. Latar Belakang

Aparatur Negeri Sipil (ASN) menurut Undang-Undang 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, merupakan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang tersebut, salah satu kewajiban ASN adalah melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab serta menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.

Nilai-nilai tersebut harus dijunjung tinggi agar dapat secara maksimal menjalankan fungsi dan tugas ASN dalam rangka mendukung tercapainya tujuan negara yang tertulis dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 yakni melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasar kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Tujuan negara ini kemudian dituangkan oleh Presiden Jokowi dalam 7 Agenda Pembangunan untuk periode 2020-2024 (Lihat Gambar 1.1).

Pegawai ASN berkedudukan sebagai unsur aparatur negara, dan berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. Dengan demikian, perlu dibangun ASN yang mampu melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah dan bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik. ASN sebagai profesi harus berlandaskan pada prinsip nilai dasar, kode etik dan kode perilaku, komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik, kompetensi yang diperlukan sesuai bidang tugas, kualifikasi akademik, jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas, dan profesionalitas jabatan.

Seorang ASN berfungsi dan bertugas untuk melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.



Gambar 1. Tujuh Agenda Pembangunan RPJMN IV Tahun 2020-2024

Sumber: Bappenas

Dalam membentuk karakter profesional yang diperlukan ASN untuk menjalankan fungsi dan tugas tersebut, maka seorang Calon ASN perlu melalui masa prajabatan, yakni masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan dasar (Latsar) sebagaimana tertuang dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Latsar CPNS ini bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara integrasi dengan memadukan jalur pelatihan klasikal dengan non-klasikan. Adapun kompetensi yang dikembangkan dalam Latsar CPNS ini merupakan pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas yang diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara, mengaktualisasikan nilai-nilai dasar, kedudukan dan peran PNS, serta menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis sesuai bidang tugas.

Latsar ini menekankan penguatan karakter ASN melalui pembelajaran mendalam dan penerapan Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN yakni ANEKA yang merupakan akronim untuk Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti-Korupsi. Secara garis besar:

- **Akuntabilitas** berkaitan pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Setiap individu/kelompok/ institusi dituntut untuk bertanggungjawab dalam menjalankan tugas dan kewajibannya, serta selalu

bertindak dan berupaya untuk memberikan kontribusi untuk mencapai hasil yang maksimal. Dengan indikator perilaku seperti kepemimpinan, transparansi, integritas, tanggung jawab, keadilan, keseimbangan, kejelasan, konsistensi dan profesionalisme.

- **Nasionalisme** merupakan pandangan tentang rasa cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain. Dengan indikator mengedepankan kepentingan umum, bekerja keras dan cerdas, penggunaan bahasa yang baik.
- **Etika Publik** merupakan refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik/buruk, benar/salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Dengan indikator seperti sopan, menghargai, berempati.
- **Komitmen Mutu** mencerminkan nilai keunggulan produk/jasa yang diberikan kepada pelanggan (*customer*) sesuai dengan kebutuhan dan keinginannya, dan bahkan melampaui harapannya. Mutu merupakan salah satu standar yang menjadi dasar untuk mengukur capaian hasil kerja. Dengan indikator perilaku seperti efektif, efisien, inovasi dan mutu.
- **Anti-Korupsi** berarti kerusakan, kebobrokan, perbuatan tidak baik, buruk, curang, dapat disuap, tidak bermoral, menyimpang dari kesucian, melanggar norma-norma agama, material, mental, dan hukum. Dengan indikator perilaku seperti jujur, disiplin, kerja keras, sederhana, mandiri, adil, berani dan peduli.

CPNS juga diharapkan untuk dapat mengaktualisasi kedudukan dan peran ASN dalam penerapan beberapa konsep sebagai berikut:

- **Whole of Government** merupakan sebuah pendekatan *interagency* dimana penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik.
- **Pelayanan Publik** sebagai segala bentuk kegiatan pelayanan umum yang dilaksanakan oleh Instansi Pemerintahan di Pusat dan Daerah, dan di lingkungan BUMN/BUMD dalam bentuk barang dan/atau jasa, baik dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat. Terdapat 3 unsur penting dalam pelayanan publik, yaitu organisasi penyelenggara pelayanan publik, penerima layanan (pelanggan) yaitu orang, masyarakat atau organisasi yang berkepentingan, dan kepuasan yang diberikan dan atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

- **Manajemen ASN** menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan akan tersedia sumber daya ASN yang unggul dan selaras dengan perkembangan jaman. Tujuannya adalah untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme,

Dalam menjalankan tugas di Koordinator Bidang Perdagangan Antar pulau, Darat, dan Perbatasan, Direktorat Sarana Distribusi dan Logistik, penulis menemui beberapa kendala, diantaranya:

- a) Belum tersedianya ketentuan format laporan untuk perjalanan dinas maupun nota dinas;
- b) Kesulitan dalam menemukan jadwal untuk kegiatan rutin yang biasanya disampaikan melalui pesan *Whatsapp Group* Koordinator. Jadwal penting seringkali tertumpuk chat baru dan terjadi kesalahan jadwal;
- c) Kurang adanya keteraturan dalam dokumentasi yang menyebabkan banyak data seringkali tidak tercecer dan tidak dapat secara cepat ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Berawal dari beberapa penemuan permasalahan diatas, maka penulis telah melakukan analisa yang tajam untuk setiap masalah yang ditemukan serta telah berusaha memberikan saran solusi yang tepat, sederhana, dapat dihabituisasi dengan baik dan dibutuhkan untuk unit untuk dapat bergerak lebih efektif dan efisien untuk mencapai target organisasi dalam mendukung visi-misi Presiden Jokowi di bidang Perdagangan.

B. Tujuan

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan dapat membantu penulis yang saat ini masih berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil dalam memahami, memaknai, serta menerapkan nilai-nilai dasar profesi yang meliputi Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA) yang dituangkan dalam kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan melalui habituasi pada unit kerja. Dengan begitu, penulis dapat menjadi ASN profesional dalam menjalankan fungsi dan tugas sebagai pelayan publik, senantiasa berkontribusi secara nyata dalam memperbaiki kinerja unit, menguasai teknis bidang dan juga serta mengedepankan inovasi dan kreativitas dalam mengerjakan tugas harian.

C. Manfaat

Manfaat yang didapatkan dari aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN bagi penulis, organisasi, masyarakat, dan negara, antara lain:

a) Bagi Penulis

Penulis dapat mendalami pemahaman mengenai peran ASN dalam pembangunan NKRI. Selain itu, Penulis berkesempatan untuk mengaktualisasikan Nilai-Nilai Dasar Profesi dalam menjalankan tugas dan fungsi di Koordinator Bidang Perdagangan, Darat, dan Perbatasan, Direktorat Sarana Distribusi dan Logistik

b) Bagi Direktorat Sarana Distribusi dan Logistik, Direktorat Jenderal Perdagangan dalam Negeri, Kementerian Perdagangan

Dengan program ini dijalankan dan dihabitiasi, sarana untuk mencatat dan menelusuri kegiatan di Direktorat secara lebih mendetail dan terorganisir. Mulai dari jadwal rapat yang perlu dihadiri, pegawai yang ditugaskan untuk menghadiri rapat, jadwal pembagian *Work From Office*, dan juga batas waktu tugas penting lainnya. Hal ini memudahkan Koordinator untuk melakukan pengawasan kegiatan unit kerja.

c) Bagi Masyarakat

Pelaksanaan aktualisasi ini merupakan usaha nyata Penulis untuk senantiasa melakukan inovasi dalam memberikan Pelayanan Publik terbaik kepada seluruh Warga Negara Indonesia.

d) Bagi Negara

Pelaksanaan aktualisasi ini merupakan bentuk upaya Penulis dalam mewujudkan tata kelola pemerintah yang baik dalam usaha mewujudkan tujuan bangsa dan negara.

D. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi yaitu sebagai berikut:

a) Waktu

Waktu pelaksanaan aktualisasi berlangsung dari tanggal 9 Juni 2021 sampai dengan tanggal 21 Juli 2021 atau selama 30 (tiga puluh) hari kerja.

b) Tempat

Tempat pelaksanaan aktualisasi adalah di unit kerja penulis di Koordinator Bidang Perdagangan Antar Pulau, Darat, dan Perbatasan, Direktorat Sarana Distribusi dan Logistik, Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri, Kementerian Perdagangan.

c) Fokus

Batasan pembahasan dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah digitalisasi jadwal kerja unit dengan memanfaatkan aplikasi *Google Calendar* sebagai media penyusunan.

d) Peralatan

Peralatan yang diperlukan dalam proses aktualisasi diantaranya, Laptop / PC, scanner, alat tulis (kertas, pulpen), akses internet, akun Google.

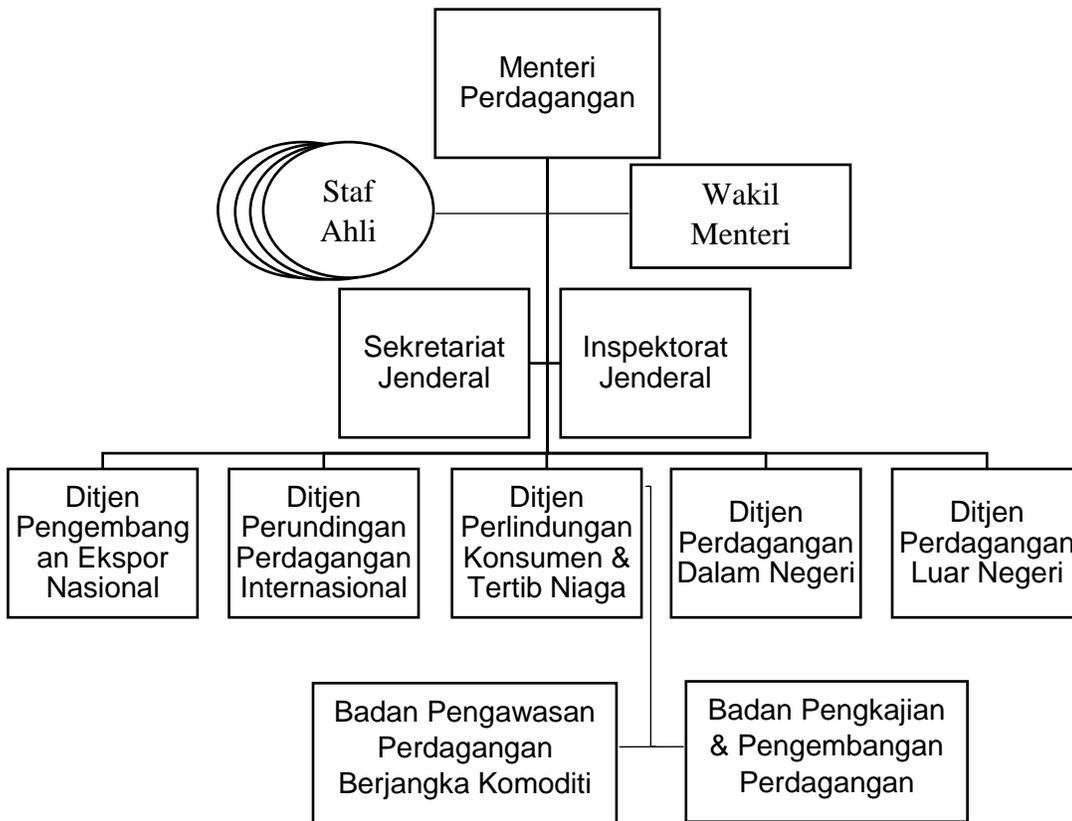
E. Profil Lembaga

Visi dari Kementerian Perdagangan sejalan dengan visi Pembangunan Nasional tahun 2020-2024 yakni Terwujudnya Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong. Kementerian Perdagangan menerima 2 (tiga) mandat dari Presiden Joko Widodo, yaitu:

1. Menjaga neraca perdagangan yang dilakukan melalui penyelesaian perjanjian perdagangan;
2. Melakukan pengendalian impor secara selektif.

Dalam mewujudkan dua mandat Presiden RI tersebut, Kementerian Perdagangan menyusun tiga kebijakan utama. Kebijakan pertama, menjaga neraca perdagangan. Kebijakan kedua, mengamankan dan memperkuat pasar dalam negeri. Kebijakan ketiga, menyederhanakan birokrasi yang didukung sumber daya manusia perdagangan yang profesional dan kompeten. Ketiga kebijakan tersebut dituangkan dalam tiga misi Kementerian Perdagangan 2020-2024, yakni:

1. Mengejar target ekspor yang realistis di tengah perlambatan ekonomi global;
2. Mengamankan dan memperkuat pasar dalam negeri;
3. Menyederhanakan birokrasi dan pembangunan SDM.



Gambar 2. Struktur Organisasi Kementerian Perdagangan

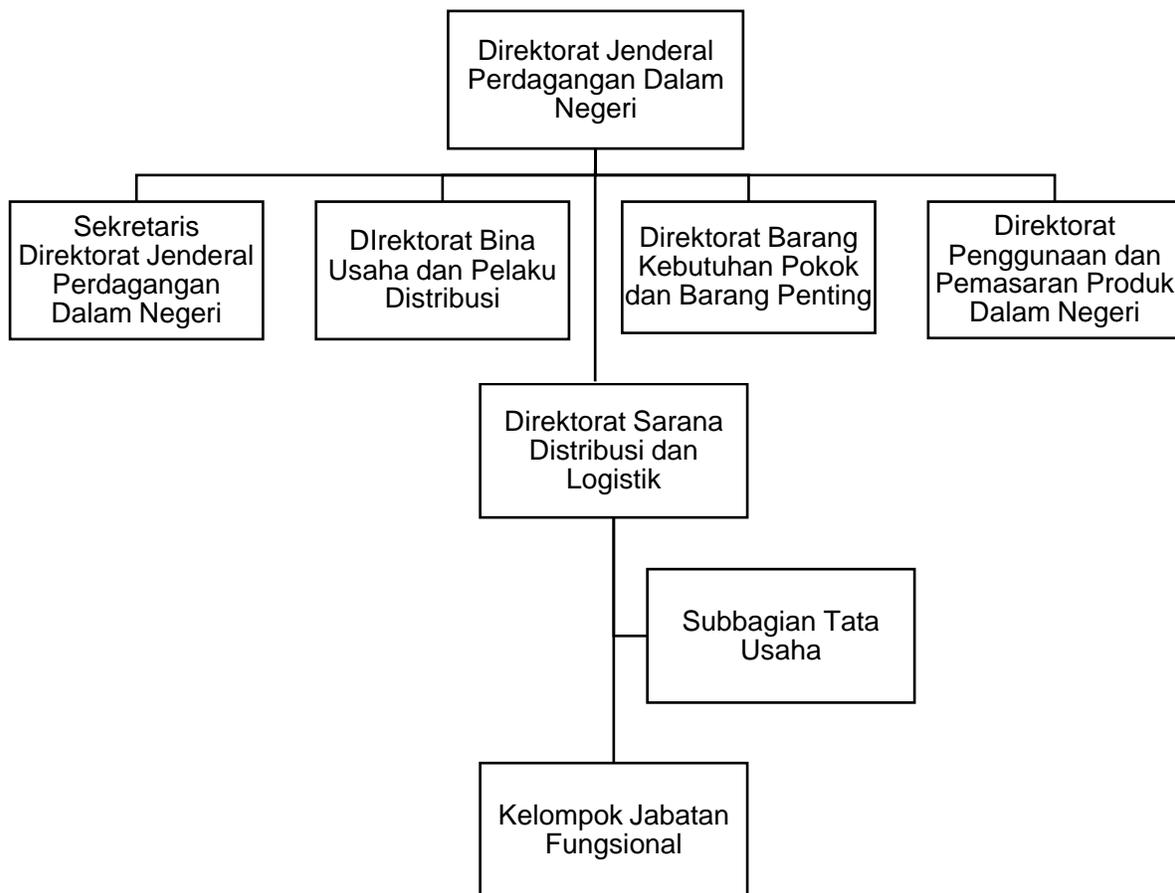
Sumber: Kementerian Perdagangan

Penulis ditempatkan pada Koordinator Bidang Perdagangan Antar Pulau, Darat, dan Perbatasan, Direktorat Sarana Distribusi dan Logistik, Direktorat Jenderal Dalam Negeri. Tugas pokok dan fungsi Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri disusun untuk mendukung visi dan misi Kementerian Perdagangan dalam mendukung program prioritas pemerintah. Adapun tugas pokok Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri adalah menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang penguatan dan pengembangan perdagangan dalam negeri dengan menjalankan fungsi:

- a) Perumusan kebijakan di bidang pengendalian distribusi dan ketersediaan barang kebutuhan pokok dan/atau barang penting;
- b) Pembinaan pelaku dan usaha distribusi, penciptaan dan pembinaan iklim usaha, transaksi perdagangan melalui sistem elektronik;

- c) Pengembangan sarana distribusi perdagangan, dan perdagangan antar pulau dan perbatasan;
- d) Peningkatan penggunaan produk dalam negeri, peningkatan akses pasar usaha mikro, kecil, dan menengah perdagangan;
- e) Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri, dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

Sebagaimana diatur dalam Permendag Nomor 80 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan Pasal 62, Direktorat Sarana Distribusi dan Logistik mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan supervisi, evaluasi dan pelaporan di bidang sarana distribusi dan logistik.



Gambar 3. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri

Sumber: Kementerian Perdagangan

Selanjutnya, Pasal 63 menjelaskan mengenai fungsi Direktorat Sarana Distribusi dan Logistik, yaitu:

- a) Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pengembangan sarana distribusi, pengelolaan sarana distribusi, kerja sama logistik, perdagangan antar pulau dan perbatasan, serta pengawasan sarana distribusi dan perdagangan antar pulau;
- b) Penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang pengembangan sarana distribusi, pengelolaan sarana distribusi, kerja sama logistik, perdagangan antar pulau dan perbatasan, serta pengawasan sarana distribusi dan perdagangan antar pulau;
- c) Penyiapan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengembangan sarana distribusi, pengelolaan sarana distribusi, kerja sama logistik, perdagangan antar pulau dan perbatasan, serta pengawasan sarana distribusi dan perdagangan antar pulau;
- d) Penyiapan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pengembangan sarana distribusi, pengelolaan sarana distribusi, kerja sama logistik, perdagangan antar pulau dan perbatasan, serta pengawasan sarana distribusi dan perdagangan antar pulau;
- e) Penyiapan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan sarana distribusi, pengelolaan sarana distribusi, kerja sama logistik, perdagangan antar pulau dan perbatasan, serta pengawasan sarana distribusi dan perdagangan antar pulau; dan
- f) Pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Direktorat.

BAB II

IDENTIFIKASI ISU DAN PEMECAHAN MASALAH

A. Tugas dan Fungsi Sesuai SKP

Jabatan yang diemban penulis sebagai Analis Perdagangan memiliki Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang harus dipenuhi. Pada pelaksanaan SKP dalam keseharian, penulis harus mengaktualisasikan keseluruhan Nilai Nilai Dasar PNS. Adapun SKP tahunan yang diamanatkan adalah sebagai berikut:

- a) Tersedianya data dan bahan-bahan kebijakan/peraturan perundangan terkait dengan perdagangan antar pulau, darat, dan perbatasan;
- b) Tersedianya dokumen hasil verifikasi atau klasifikasi data hasil identifikasi wilayah perbatasan;
- c) Tersedianya dokumen hasil verifikasi atau klasifikasi data hasil identifikasi perdagangan antar pulau;
- d) Tersedianya bahan penyusunan konsep terkait dengan identifikasi wilayah perbatasan;
- e) Tersedianya hasil telaah literatur, data dan informasi terkait permasalahan bidang perdagangan antarpulau, darat, dan perbatasan;
- f) Tersedianya konsep surat/laporan/dokumen hasil analisis/evaluasi/rekomendasi terkait rapat atau kegiatan yang diikuti terkait pembahasan suatu permasalahan dalam bidang perdagangan antarpulau, darat, dan perbatasan;
- g) Tersedianya konsep surat/laporan/dokumen hasil analisis/evaluasi/rekomendasi terkait kegiatan identifikasi wilayah perbatasan.

B. Identifikasi Isu

Dalam mengidentifikasi isu di unit kerja, maka terdapat beberapa poin yang dapat dijadikan acuan untuk mempermudah proses identifikasi untuk selanjutnya dapat ditelaah agar diperoleh identifikasi masalah yang komprehensif. Adapun poin-poin yang dimaksud adalah deskripsi lingkungan kerja, identifikasi isu-isu di lingkungan kerja, analisis pemilihan isu, sehingga didapatkan isu yang prioritas untuk dipecahkan serta gagasan pemecahan isu. Selain mengidentifikasi isu secara langsung melalui pengalaman kerja penulis yang dituangkan dalam poin tersebut, penulis juga mendiskusikan dengan atasan dan rekan kerja mengenai permasalahan yang dihadapi dari segi pandang yang lebih luas.

C. Deskripsi Lingkungan Kerja

Saat ini penulis ditempatkan sebagai Analis Perdagangan pada Koordinator Bidang Perdagangan Antar Pulau, Darat, dan Perbatasan, Direktorat Sarana Distribusi dan Logistik, Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri, Kementerian Perdagangan. Dalam menjalankan fungsi dan tugas, penulis berinteraksi baik dengan pihak internal seperti rekan-rekan kerja dan atasan dalam lingkup Kementerian Perdagangan, maupun pihak eksternal. Adapun pihak eksternal yang sering berinteraksi yaitu perusahaan yang menjalankan bisnis antar pulau, Propinsi, Kota, maupun Kecamatan di wilayah perbatasan, serta Kementerian/Lembaga lainnya yang seringkali bekerjasama dalam menyusun kebijakan seperti Kementerian Perhubungan, Bea dan Cukai, dan Lembaga Nasional Single Window (LNSW).

Sebagai pegawai yang ditugaskan dalam berbagai kegiatan dalam mendukung tugas dan fungsi unit, serta bertemu dengan berbagai pihak, penulis harus senantiasa melaksanakan Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN dan menjaga citra baik Kementerian Perdagangan.

D. Identifikasi Isu-Isu di Lingkungan Kerja

Dalam beberapa bulan penulis menjalankan fungsi dan tugas pada unit yang ditempatkan, penulis mendapati beberapa poin ini perlu untuk segera dianalisa dan ditemukan solusinya:

- a) Belum tersedianya ketentuan format laporan yang telah disepakati dan disetujui bersama oleh staf dan atasan untuk perjalanan dinas maupun nota dinas, hal ini menyebabkan seringkali didapati perbedaan dalam model laporan dan menyebabkan kebingungan untuk format mana yang seharusnya digunakan;
- b) Kesulitan dalam menemukan rangkaian jadwal untuk kegiatan rutin yang biasanya disampaikan melalui pesan *Whatsapp Group* Koordinator dan lebih lanjutnya mengakibatkan jadwal penting seringkali tertumpuk chat baru dan menyebabkan terjadi kesalahan jadwal atau jadwal penugasan.
- c) Pekerjaan yang dikerjakan sangat beragam jenisnya dan sangat banyak kuantitasnya, namun kurang adanya keteraturan dalam dokumentasi yang menyebabkan banyak data seringkali tidak tercecer dan tidak dapat secara cepat ditemukan kembali saat dibutuhkan.

E. Analisis Pemilihan Isu

Berdasarkan identifikasi isu di atas, masing-masing isu kemudian dilakukan pembobotan (*weighting*) berdasarkan 3 (tiga) kriteria, yaitu:

- a) *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tersebut.
- b) *Seriousness*, yaitu seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang dapat timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau adanya kemungkinan untuk menimbulkan masalah-masalah lain apabila masalah penyebab isu tidak dipecahkan.
- c) *Growth*, yaitu seberapa kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk jika dibiarkan tanpa penyelesaian.

Selanjutnya, penulis bersama dengan atasan dan rekan kerja menentukan skor pada ketiga kriteria di atas tergantung pada tingkat *urgency*, *seriousness*, dan *growth* pada situasi saat ini di unit dimana penulis ditempatkan yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini (lihat Tabel 1). Penentuan skor menggunakan skala likert yang merupakan penilaian berdasarkan spectrum dari skor terendah merupakan 1 yang memiliki nilai paling kecil hingga 5 yang merupakan penilaian dengan skor paling besar. Berikut merupakan penjabaran nilai selengkapnya:

Skala Likert:

- 1: Sangat Kecil
- 2: Kecil
- 3: Sedang
- 4: Besar
- 5: Sangat Besar

Tabel 1. Matriks USG Analisis Pemilihan Isu

Permasalahan	Keterkaitan dengan Agenda 3	Analisis Isu			Skor Kumulatif USG
		U	S	G	
Belum tersedianya ketentuan format laporan yang telah disepakati dan disetujui bersama oleh staf dan atasan untuk perjalanan dinas maupun nota dinas, hal ini menyebabkan seringkali didapati perbedaan dalam model laporan dan menyebabkan kebingungan untuk format mana yang seharusnya digunakan	<p>Manajemen ASN: Keteraturan bagian dari tugas ASN untuk dapat dilakukan penilaian objektif terhadap pekerjaan yang dilakukan.</p> <p>Pelayanan Publik: Tidak dapat secara maksimal untuk menyajikan informasi.</p> <p>Whole of Government: Kurang komunikasi antara staf dengan atasan.</p>	3	4	2	9
Kesulitan dalam menemukan rangkaian jadwal untuk kegiatan rutin yang biasanya disampaikan melalui pesan <i>Whatsapp Group</i> Koordinator. Jadwal penting seringkali tertumpuk pesan chat lebih baru dan menyebabkan terjadi kesalahan pada jadwal penugasan	<p>Manajemen ASN: Tim tidak dapat bekerja secara efektif karena kegiatan tidak tercatat dengan baik.</p> <p>Pelayanan Publik: Kurang maksimal dalam melayani kebutuhan atasan maupun instansi lain.</p> <p>Whole of Government: Permasalahan internal seperti jadwal dapat menghambat kinerja unit lain atau instansi lain.</p>	5	5	5	15

<p>Pekerjaan yang dikerjakan sangat beragam jenisnya dan sangat banyak kuantitasnya, namun kurang adanya keteraturan dalam dokumentasi yang menyebabkan banyak data seringkali tidak tercecer dan tidak dapat secara cepat ditemukan kembali saat dibutuhkan</p>	<p>Manajemen ASN: Keteraturan dan kedisiplinan yang kurang dalam melakukan penyusunan dokumen.</p> <p>Pelayanan Publik: Tidak dapat secara maksimal untuk menyajikan informasi penting yang dibutuhkan.</p> <p>Whole of Government: Hasil koordinasi dan kerja keras tidak akan dapat membuahkan hasil karena kurang kemudahan penyusunan informasi.</p>	4	4	5	13
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	---	---	----

F. Isu yang diangkat dan Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan identifikasi dan analisis isu yang terdapat di satuan unit kerja penulis, maka isu yang mendapat fokus utama untuk diselesaikan adalah kesulitan dalam menemukan rangkaian jadwal untuk kegiatan rutin yang biasanya disampaikan melalui pesan *Whatsapp Group* Koordinator. Berawal dari Pandemi Covid-19 yang mengubah tatanan kehidupan secara luas dan mendalam, lingkungan Kementerian Perdagangan pun mengikuti berbagai perubahan dalam pengaturan pelaksanaan tugas kedinasan demi mematuhi protokol kesehatan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Dengan adanya Surat Edaran Menteri Perdagangan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Perpanjangan Penyesuaian Sistem Kerja Pada Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis Mikro di Lingkungan Kementerian Perdagangan, diberlakukan pembatasan jumlah pegawai yang menjalankan tugas kedinasan dengan bekerja di kantor sebesar 50% (lima puluh persen) dari total pegawai di setiap unit kerja. Penyesuaian peraturan ini bertujuan untuk mengurangi penyebaran virus di masa pandemi Covid-19 pada lingkungan Kementerian Perdagangan.

Mengikuti perubahan tersebut, tentunya ada dinamika bekerja yang berubah pada setiap unit kerja. Salah satu perubahan besar adalah pembagian kerja untuk pegawai yang bekerja di kantor dan bekerja di rumah. Dalam beradaptasi, koordinasi untuk pekerjaan setiap harinya banyak dilakukan melalui pesan aplikasi *Whatsapp Group* (WAG) dan rapat juga melalui aplikasi *Zoom Meeting*. Cara berkoordinasi ini, menimbulkan beberapa permasalahan baru, salah satunya yaitu jadwal penting seringkali tertumpuk pesan baru menyebabkan pesan terlewatkan dan tidak terbaca, selain itu kesalahan jadwal atau jadwal penugasan rentan terjadi karena informasi yang dibagikan dalam WAG ini beragam dan dinamis berbentuk diskusi, disposisi maupun informasi jadwal.

Mengingat sifat dari situasi yang dinamis dan beradaptasi dengan perkembangan Pandemi Covid-19 ini, perlu adanya inovasi yang dapat mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi dari pegawai secara lebih efisien dan efektif. Selanjutnya, untuk menjawab isu-isu pada *matrix* USG di atas, maka perlu dirumuskan beberapa alternatif pemecahan isu sebagai berikut:

Tabel 2. Alternatif Pemecahan Isu

No	Isu	Akar Masalah	Alternatif Solusi
1	Belum tersedianya ketentuan format laporan yang telah disepakati dan disetujui bersama oleh staf dan atasan untuk perjalanan dinas maupun nota dinas, hal ini menyebabkan seringkali didapati perbedaan dalam model laporan dan menyebabkan kebingungan untuk format mana yang seharusnya digunakan.	Belum adanya sistem <i>pool</i> untuk penyimpanan konsep surat/laporan yang paling update	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan sistem penyimpanan di <i>OneDrive</i> yang berlaku sebagai server dengan memuat folder format laporan terbaru dan disetujui sebagai format dokumen. • Adanya format yang disetujui oleh eselon 2 untuk penyampaian laporan.
2	Kesulitan dalam menemukan rangkaian jadwal untuk kegiatan rutin yang biasanya disampaikan melalui pesan <i>Whatsapp Group</i> Koordinator dan lebih lanjutnya mengakibatkan jadwal penting seringkali tertumpuk chat baru dan menyebabkan terjadi kesalahan jadwal atau jadwal penugasan.	<ul style="list-style-type: none"> • Belum adanya sistem yang digunakan untuk mengakomodir pencatatan jadwal unit. • Belum terorganisirnya jadwal unit sesuai tanggal sehingga sulit dilacak. 	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penyusunan jadwal kerja melalui aplikasi <i>Google Calendar</i> yang terkoneksi dengan perangkat digital seperti Handphone/ laptop. • Penyusunan jadwal digital yang terkoneksi untuk seluruh direktorat agar saling mengetahui kegiatan yang dilakukan.
3	Kurang adanya keteraturan dalam dokumentasi yang menyebabkan banyak data seringkali tidak tercecer dan tidak dapat secara cepat ditemukan kembali saat dibutuhkan.	<i>Filing Management</i> yang kurang baik sehingga banyak dokumen yang tidak pada tempatnya, menyebabkan kesulitan dalam pengumpulan data.	<ul style="list-style-type: none"> • Pembenahan sistem penyimpanan file dengan pengurutan berdasarkan wilayah perbatasan dan juga berdasarkan jenis data. • Sistem terintegrasi untuk satu unit sehingga informasi dapat bermanfaat bagi semua pokja dalam satu unit.

Dari pemilihan masalah yang menjadi prioritas untuk diselesaikan, penulis dapat mengembangkan pemecahan masalah berupa rencana kegiatannya yang dihubungkan dengan Nilai-Nilai dasar PNS sebagai berikut:

Tabel 3. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Sesuai Nilai-Nilai Dasar PNS

No	Kegiatan yang Dilakukan	Nilai Dasar yang diaktualisasikan dalam Kegiatan : Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, Anti Korupsi
1	<p>Dengan bimbingan dari atasan membuat rancangan desain kebutuhan dokumen dan data apa saja yang diperlukan dalam mengembangkan digitalisasi jadwal melalui aplikasi <i>Google Calendar</i>.</p>	<p>Akuntabilitas (Memahami pentingnya alur kerja yang ingin diciptakan bersama, sehingga dapat mendesain solusi sesuai kebutuhan)</p> <p>Nasionalisme (Menerapkan tata kelola yang baik dengan inisiatif untuk membangun digitalisasi jadwal)</p> <p>Etika Publik (Menghargai atasan sebagai pihak yang memiliki lebih pengalaman dalam melakukan penjadwalan unit dan pembagian tugas)</p> <p>Komitmen Mutu (Memastikan informasi yang tertera dalam jadwal <i>Google Calendar</i> merupakan jadwal yang akurat dan dapat dipercaya)</p> <p>Anti Korupsi (Rancangan desain kebutuhan dituangkan sesuai dengan apa yang disepakati dari hasil diskusi dan bimbingan)</p>
2	<p>Mengumpulkan dokumen digital setiap harinya yang terkait dengan penyusunan digitalisasi jadwal.</p>	<p>Akuntabilitas (Ketelitian dalam mencari dan mengumpulkan dokumen digital)</p> <p>Nasionalisme (Bersinergi dengan staf lainnya dalam mengumpulkan dokumen digital yang diperlukan)</p> <p>Etika Publik (Menjaga kesopanan dalam proses pengumpulan dokumen dari staf lainnya)</p>

		<p>Komitmen Mutu (Totalitas untuk mengumpulkan bagian dokumen yang terpisah-pisah / tidak lengkap)</p> <p>Anti Korupsi (Memastikan seluruh jadwal yang disusun berasal dari sumber yang benar, tanpa dikurangi maupun ditambahkan)</p>
3	Melakukan pembelajaran mandiri mengenai penggunaan fitur <i>Google Calendar</i> secara maksimal untuk dapat memenuhi kebutuhan unit kerja.	<p>Akuntabilitas (Memahami standar / kebutuhan informasi apa saja yang harus ada dan bagaimana menyusun data tersebut pada aplikasi)</p> <p>Nasionalisme (Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai penggunaan <i>Google Calendar</i>)</p> <p>Etika Publik (Menjaga perilaku hormat dan sopan saat berdiskusi)</p> <p>Komitmen Mutu (Totalitas dalam mempelajari penggunaan <i>Google Calendar</i> secara keseluruhan)</p> <p>Anti Korupsi (Memenuhi jadwal pembelajaran mandiri)</p>
4	Melakukan penyusunan jadwal digital melalui aplikasi <i>Google Calendar</i> dalam kegiatan keseharian unit kerja.	<p>Akuntabilitas (Menerapkan prinsip keteraturan & standar penyimpanan jadwal elektronik)</p> <p>Nasionalisme (Melakukan koordinasi dengan atasan dan staf lainnya demi kelancaran penyusunan jadwal)</p> <p>Etika Publik (Melakukan penyusunan jadwal tanpa menyebabkan kegiatan unit terganggu)</p> <p>Komitmen Mutu (Memastikan tidak ada jadwal yang terlewat dengan selalu melakukan <i>input</i> secara teliti)</p> <p>Anti Korupsi (Melakukan pengimputan jadwal apa adanya)</p>

5	Melaporkan hasil kegiatan penyusunan digitalisasi jadwal melalui <i>Google Calendar</i> .	<p>Akuntabilitas (Melakukan pelaporan yang sesuai dengan keadaan sebenarnya, aktual)</p> <p>Nasionalisme (Melakukan pelaporan dengan semangat untuk memperbaiki kinerja unit)</p> <p>Etika Publik (Menghargai atasan sebagai pihak yang mempunyai hak untuk mengetahui segala informasi di bawah wewenangnya)</p> <p>Komitmen Mutu (Laporan tidak hanya berupa progres, tetapi juga analisis dari hasil penerapan digitalisasi jadwal)</p> <p>Anti Korupsi (Faktual, tidak menambah ataupun mengurangi informasi)</p>
6.	Melakukan evaluasi hasil kegiatan penyusunan digitalisasi jadwal melalui <i>Google Calendar</i> .	<p>Akuntabilitas (Melakukan evaluasi dengan penuh tanggung jawab)</p> <p>Nasionalisme (Profesional dalam menerima kritikan maupun masukan dari atasan maupun rekan)</p> <p>Etika Publik (Bekerjasama dengan rekan untuk saling dukung demi perbaikan kinerja unit kerja)</p> <p>Komitmen Mutu (Berkomitmen untuk secara konsisten melakukan perbaikan terus menerus)</p> <p>Anti Korupsi (Faktual, tidak menambah ataupun mengurangi informasi)</p>

BAB III
PELAKSANAAN DAN RENCANA AKSI AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS

A. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS

a) Unit kerja

Analisis Perdagangan pada Koordinator Bidang Perdagangan Antar Pulau, Darat, dan Perbatasan, Direktorat Sarana Distribusi dan Logistik, Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri, Kementerian Perdagangan

b) Identifikasi Isu

1. Belum tersedianya ketentuan format laporan yang telah disepakati dan disetujui bersama oleh staf dan atasan untuk perjalanan dinas maupun nota dinas, hal ini menyebabkan seringkali didapati perbedaan dalam model laporan dan menyebabkan kebingungan untuk format mana yang seharusnya digunakan;
2. Kesulitan dalam menemukan rangkaian jadwal untuk kegiatan rutin yang biasanya disampaikan melalui pesan *Whatsapp Group* Koordinator dan lebih lanjutnya mengakibatkan jadwal penting seringkali tertumpuk chat baru dan menyebabkan terjadi kesalahan jadwal atau jadwal penugasan.
3. Pekerjaan yang dikerjakan sangat beragam jenisnya dan sangat banyak kuantitasnya, namun kurang adanya keteraturan dalam dokumentasi yang menyebabkan banyak data seringkali tidak tercecer dan tidak dapat secara cepat ditemukan kembali saat dibutuhkan.

c) Isu yang Diangkat

Kesulitan dalam menemukan rangkaian jadwal untuk kegiatan rutin yang biasanya disampaikan melalui pesan *Whatsapp Group* Koordinator dan lebih lanjutnya mengakibatkan jadwal penting seringkali tertumpuk chat baru dan menyebabkan terjadi kesalahan jadwal atau jadwal penugasan.

d) Gagasan Pemecahan Isu

Melakukan penyusunan jadwal kerja digital melalui aplikasi *Google Calendar* yang terkoneksi dengan perangkat digital seperti Handphone/laptop pegawai sehingga memudahkan pengguna dalam mengaksesnya setiap saat.

Tabel 4. Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Analisis Dampak Jika Nilai Dasar Profesi Tidak Diterapkan dengan Baik pada Kegiatan
1	<p>Dengan bimbingan dari atasan membuat rancangan desain kebutuhan dokumen dan data apa saja yang diperlukan dalam mengembangkan digitalisasi jadwal melalui aplikasi <i>Google Calendar</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Konsultasi dengan atasan mengenai alur kerja yang ingin diciptakan bersama, sehingga dapat mendesain solusi sesuai kebutuhan 2. Membuat list dokumen yang diperlukan dalam menyusun digitalisasi jadwal setiap harinya 3. Melakukan perancangan awal mengenai format <i>Google Calendar</i> yang paling cocok untuk diterapkan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. List Dokumen penyusunan digitalisasi jadwal 2. Format <i>Google Calendar</i> 	<p>Akuntabilitas (Memahami pentingnya alur kerja yang ingin diciptakan bersama, sehingga dapat mendesain solusi sesuai kebutuhan)</p> <p>Nasionalisme (Menerapkan tata kelola yang baik dengan inisiatif untuk membangun digitalisasi jadwal)</p> <p>Etika Publik (Menghargai atasan sebagai pihak yang memiliki lebih pengalaman dalam melakukan penjadwalan unit dan pembagian tugas)</p>	<p>Dengan adanya komunikasi yang baik dengan atasan maka dapat menguatkan program aktualisasi untuk dapat mendukung meningkatkan kualitas kinerja unit</p>	<p>Melakukan Inovasi dengan solusi kreatif untuk meningkatkan profesionalisme, pelayanan publik prima dan efisiensi kerja unit</p>	<p>Jika nilai dasar tidak diterapkan maka hasil dari aktualisasi ini tidak akan sesuai dengan solusi yang dibutuhkan oleh unit justru hanya dirancang dengan mementingkan kepentingan menulis.</p>

				<p>Komitmen Mutu (Memastikan informasi yang tertera dalam jadwal <i>Google Calendar</i> merupakan jadwal yang akurat dan dapat dipercaya)</p> <p>Anti Korupsi (Rancangan desain kebutuhan dituangkan sesuai dengan apa yang disepakati dari hasil diskusi dan bimbingan)</p> <p>Manajemen ASN (pemanfaatan aplikasi <i>Google Calendar</i> digunakan untuk dapat memperbaiki kinerja ASN pada unit)</p> <p>Pelayanan Publik (Menerima masukan atasan, dan mencari solusi)</p> <p>Whole of Government (Berdiskusi dengan atasan mengenai pengembangan</p>			
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

				jadwal kerja unit yang dapat bermanfaat bagi perbaikan performa instansi)			
2	Mengumpulkan dokumen digital setiap harinya yang terkait dengan penyusunan digitalisasi jadwal	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pengecekan rutin pada <i>Whatsapp Group</i> Unit Kerja Melakukan Pemilahan Dokumen yang dibutuhkan untuk penyusunan Jadwal Mengunggah dokumen ke Google Drive dalam satu file 	Terkumpulnya dokumen yang diperlukan untuk penyusunan digitalisasi jadwal setiap harinya	<p>Akuntabilitas (Ketelitian dalam mencari dan mengumpulkan dokumen digital)</p> <p>Nasionalisme (Bersinergi dengan staf lainnya dalam mengumpulkan dokumen digital yang diperlukan)</p> <p>Etika Publik (Menjaga kesopanan dalam proses pengumpulan dokumen dari staf lainnya)</p> <p>Komitmen Mutu (Totalitas untuk mengumpulkan bagian dokumen yang terpisah-pisah / tidak lengkap)</p> <p>Anti Korupsi (Memastikan seluruh jadwal yang disusun</p>	Melaksanakan tata kelola organisasi yang lebih baik dan lebih mudah mengakses informasi.	Melakukan Inovasi dengan solusi kreatif untuk meningkatkan profesionalisme, peyanan publik prima dan efisiensi kerja unit	Jika nilai-nilai dasar tidak diterapkan maka dokumen yang diperlukan tidak akan tersusun dengan baik sehingga dapat menyebabkan jadwal kegiatan penting unit terlewat.

				<p>berasal dari sumber yang benar)</p> <p>Manajemen ASN (menerapkan keteraturan yang mendukung kinerja ASN yang lebih baik dan nyaman)</p> <p>Pelayanan Publik (Menyediakan jadwal yang lebih terorganisir)</p> <p>Whole of Government (Melakukan koordinasi dengan berbagai pihak, baik dalam Kemendag maupun Luar Kemendag)</p>			
3	Melakukan pembelajaran mandiri mengenai penggunaan fitur <i>Google Calendar</i> secara maksimal untuk dapat memenuhi kebutuhan unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencarian tutorial di Youtube mengenai penggunaan <i>Google Calendar</i> Mencoba mempraktekkan apa yang diinstruksikan Melakukan Uji coba fitur yang tersedia 	Memahami dengan baik cara penggunaan <i>Google Calendar</i> sekaligus fitur yang dapat dimanfaatkan dalam penyusunan digitalisasi jadwal	<p>Akuntabilitas (Memahami standar / kebutuhan informasi apa saja yang harus ada dan bagaimana menyusun data tersebut pada aplikasi)</p> <p>Nasionalisme (Berdiskusi dengan rekan kerja mengenai penggunaan <i>Google Calendar</i>)</p>	Berkontribusi dalam mewujudkan kualitas SDM yang unggul	Melakukan Inovasi dengan solusi kreatif untuk meningkatkan profesionalisme, peyanan publik prima dan efisiensi kerja unit	Jika nilai-nilai dasar tidak dilakukan maka penulis tidak akan melaksanakan pembelajaran mandiri maupun uji coba yang dilakukan yang akan menyebabkan

		<p>pada aplikasi <i>Google Calendar</i></p>		<p>Etika Publik (Menjaga perilaku hormat dan sopan saat berdikusi)</p> <p>Komitmen Mutu (Totalitas dalam mempelajari penggunaan Google Calender secara keseluruhan)</p> <p>Anti Korupsi (Memenuhi jadwal pembelajaran mandiri dengan penuh tanggung jawab)</p> <p>Manajemen ASN (Melakukan pengembangan kemampuan tambahan dalam mendukung kegiatan unit kerja)</p> <p>Pelayanan Publik (Senantiasa melakukan pengembangan diri untuk dapat melayani kebutuhan unit secara maksimal)</p> <p>Whole of Government (Pembelajaran dilakukan demi menerapkan tata</p>		<p>tidak ketidapkahaman dalam penggunaan Google Calendar beserta fitur-fiturnya. Hal ini berpotensi mengurangi manfaat pelayanan yang diberikan kepada atasan dan rekan unit.</p>
--	--	-------------------------------------------------	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				kelola pemerintahan yang lebih baik)			
4	Melakukan penyusunan jadwal digital melalui aplikasi <i>Google Calendar</i> dalam kegiatan keseharian unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> Menginput jadwal kegiatan yang diperlukan Memilah waktu yang tepat pada <i>Google Calendar</i> Memilih jenis kegiatan 	Jadwal unit tersusun dengan rapi dan mudah untuk dipahami	<p>Akuntabilitas (Menerapkan prinsip keteraturan & standar penyimpanan jadwal elektronik)</p> <p>Nasionalisme (Melakukan koordinasi dengan atasan dan staf lainnya demi kelancaran penyusunan jadwal)</p> <p>Etika Publik (Melakukan penyusunan jadwal tanpa menyebabkan kegiatan unit terganggu)</p> <p>Komitmen Mutu (Memastikan tidak ada jadwal yang terlewat dengan selalu melakukan <i>input</i> secara teliti)</p> <p>Anti Korupsi (Melakukan pengimputan jadwal apa adanya)</p> <p>Manajemen ASN (Melakukan perubahan</p>	Senantiasa melakukan inovasi untuk dapat mendukung terciptanya organisasi yang lebih dinamis dalam melaksanakan kegiatan.	Melakukan Inovasi dengan solusi kreatif untuk meningkatkan profesionalisme, peyanan publik prima dan efisiensi kerja unit	Jika nilai-nilai dasar tidak diterapkan, maka jadwal yang terbentuk bisa jadi tidak teratur dan tidak konsisten karena kurangnya koordinasi dengan pihak pendukung yang kemudian dapat menyebabkan terganggunya kegiatan unit.

				<p>guna meningkatkan performa unit)</p> <p>Pelayanan Publik (Mengakomodir kebutuhan atasan dan rekan kerja untuk keteraturan jadwal)</p> <p>Whole of Government (berkontribusi dalam mendukung jadwal yang akan memudahkan koordinasi dengan pihak lain)</p>			
5	Melaporkan hasil kegiatan penyusunan digitalisasi jadwal melalui <i>Google Calendar</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan progres penyusunan digitalisasi jadwal dan penerapan digitalisasi jadwal 2. Meminta waktu kepada mentor untuk dapat menyampaikan laporan 3. Menyampaikan laporan <i>progress</i> penyusunan 	Laporan progres dan penerapan digitalisasi jadwal	<p>Akuntabilitas (Melakukan pelaporan yang sesuai dengan keadaan sebenarnya, aktual)</p> <p>Nasionalisme (Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar)</p> <p>Etika Publik (Menghargai atasan sebagai pihak yang mempunyai hak untuk mengetahui segala</p>	Melakukan kegiatan yang dapat dipertanggung jawabkan serta mendukung penerapan prinsip profesional ASN.	Melakukan Inovasi dengan solusi kreatif untuk meningkatkan profesionalisme, pelayanan publik prima dan efisiensi kerja unit	Jika nilai-nilai dasar tidak dilaksanakan maka laporan bisa jadi tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya sehingga atasan tidak dapat menilai dengan objektif terhadap pencapaian aktualisasi.

		digitalisasi jadwal dan penerapan digitalisasi jadwal		<p>informasi di bawah wewenangnya)</p> <p>Komitmen Mutu (Laporan tidak hanya berupa <i>progress</i>, tetapi juga analisis dari hasil penerapan digitalisasi jadwal)</p> <p>Anti Korupsi (Faktual, tidak menambah ataupun mengurangi informasi)</p> <p>Manajemen ASN (rangkaian kegiatan dari proses penilaian kinerja ASN)</p> <p>Pelayanan Publik (Laporan dilakukan agar pelayanan publik dapat diukur progress dan keberhasilannya pelaksanaannya)</p> <p>Whole of Government (Koordinasi dengan atasan untuk menyampaikan laporan kegiatan pelaksanaan)</p>			
--	--	-------------------------------------------------------	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

6	Melakukan evaluasi hasil kegiatan penyusunan digitalisasi jadwal melalui <i>Google Calendar</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta feedback dari mentor dan rekan kerja terhadap penerapan digitalisasi jadwal 2. Menyusun list perbaikan 3. Melakukan perbaikan tersebut 	Masukan berupa saran untuk peningkatan kualitas penyusunan jadwal yang perlu dikembangkan dimasa mendatang	<p>Akuntabilitas (Melakukan evaluasi dengan penuh tanggung jawab)</p> <p>Nasionalisme (Bekerjasama dengan rekan untuk saling dukung demi perbaikan kinerja unit kerja)</p> <p>Etika Publik (Menerima kritikan maupun masukan dari atasan maupun rekan dengan sikap baik)</p> <p>Komitmen Mutu (Berkomitmen untuk secara konsisten melakukan perbaikan terus menerus)</p> <p>Anti Korupsi (Menerapkan hasil evaluasi dengan disiplin)</p> <p>Manajemen ASN (Rangkaian kegiatan dari proses penilaian kinerja ASN)</p> <p>Pelayanan Publik (Menerima saran</p>	Dengan menerapkan tahap evaluasi dengan baik, maka kegiatan ini diharapkan untuk dapat mendukung pengembangan kinerja ASN untuk masa yang akan datang.	Melakukan Inovasi dengan solusi kreatif untuk meningkatkan profesionalisme, peyanan publik prima dan efisiensi kerja unit	Jika nilai-nilai dasar tidak dilakukan maka penulis tidak akan menerima masukan dengan baik maupun melakukan perbaikan terhadap penerapan jadwal digital dimasa depan. Hal ini dapat berdampak pada efektivitas dan kinerja tim.
---	-------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				perbaikan/ <i>feedback</i> dari rekan kerja dan atasan dalam proses evaluasi) Whole of Government (Koordinasi dengan atasan untuk penyampaian perbaikan/ <i>feedback</i>)			
--	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--

B. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Pada saat pelaksanaan aktualisasi, penulis menemukan beberapa hambatan dan berikut beberapa penjabaran strategi yang dilakukan oleh Penulis untuk menyelesaikan hambatan tersebut. Oleh karena itu, manajemen resiko ini perlu dituliskan ke dalam sebuah Matriks dalam Table 5 berikut ini:

Tabel 5. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Hambatan yang Dialami dalam Mengaktualisasikan Nilai Dasar Profesi PNS	Strategi Mengatasi Kendala
1	Dengan bimbingan dari atasan membuat rancangan desain kebutuhan dokumen dan data apa saja yang diperlukan dalam mengembangkan digitalisasi jadwal melalui aplikasi <i>Google Calendar</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Konsultasi dengan atasan mengenai alur kerja yang ingin diciptakan bersama, sehingga dapat mendesain solusi sesuai kebutuhan2. Membuat list jadwal yang diperlukan dalam menyusun digitalisasi jadwal setiap harinya3. Melakukan perancangan awal mengenai format <i>Google Calendar</i> yang paling cocok untuk diterapkan	<ol style="list-style-type: none">1. Kesalahan dalam memahami keperluan unit2. Kurang menyertakan jenis jadwal yang dibutuhkan	Melakukan cross check dengan atasan setelah konsultasi atas pemahaman penulis secara garis besar
2	Mengumpulkan dokumen digital	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pengecekan rutin	<ol style="list-style-type: none">1. Pencatatan jadwal terlewat	Selalu menghidupkan

	setiap harinya yang terkait dengan penyusunan digitalisasi jadwal	<p>pada <i>Whatsapp Group</i> Unit Kerja</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan Pemilahan Dokumen yang dibutuhkan untuk penyusunan Jadwal Menggunggah dokumen ke Google Drive dalam satu file 	<ol style="list-style-type: none"> Lupa melakukan mengecek rutin 	<p>notifikasi HP agar selalu dapat melakukan <i>input</i> tambahan jadwal segera setelah dishare melalui <i>Whatsapp Group</i></p>
3	Melakukan pembelajaran mandiri mengenai penggunaan fitur <i>Google Calendar</i> secara maksimal untuk dapat memenuhi kebutuhan unit kerja	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan pencarian tutorial di Youtube mengenai penggunaan <i>Google Calendar</i> Mencoba mempraktekkan apa yang diinstruksikan Melakukan Uji coba fitur yang tersedia pada aplikasi <i>Google Calendar</i> 	<ol style="list-style-type: none"> Kurang tepat dalam memahami penggunaan <i>Google Calendar</i> Tidak dapat secara tepat mempraktekkan contoh penggunaan fitur <i>Google Calendar</i> 	<p>Melakukan pembelajaran terus menerus dari berbagai sumber serta melakukan uji coba beberapa kali hingga berhasil sesuai harapan</p>
4	Melakukan penyusunan jadwal digital melalui aplikasi <i>Google Calendar</i> dalam kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> Menginput jadwal kegiatan yang diperlukan Memilah waktu yang tepat pada <i>Google Calendar</i> 	<ol style="list-style-type: none"> Salah melakukan input jadwal Salah melakukan input jenis kegiatan 	<p>Selalu melakukan <i>double check</i> sebelum menekan <i>input</i> jadwal</p>

	keseharian unit kerja	3. Memilih jenis kegiatan	3. Lupa mengaktifkan notifikasi jadwal	
5	Melaporkan hasil kegiatan penyusunan digitalisasi jadwal melalui <i>Google Calendar</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat laporan <i>progress</i> penyusunan digitalisasi jadwal dan penerapan digitalisasi jadwal 2. Meminta waktu kepada mentor untuk dapat menyampaikan laporan 3. Menyampaikan laporan <i>progress</i> penyusunan digitalisasi jadwal dan penerapan digitalisasi jadwal 	Mentor tidak memiliki waktu atau memiliki banyak kesibukan	Melakukan komunikasi dan koordinasi jadwal mentor untuk dapat menyampaikan laporan hasil kegiatan
6	Melakukan evaluasi hasil kegiatan penyusunan digitalisasi jadwal melalui <i>Google Calendar</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meminta feedback dari mentor terhadap penerapan digitalisasi jadwal 2. Menyusun list perbaikan 3. Melakukan perbaikan tersebut 	Lupa untuk tidak segera melakukan perbaikan yang diminta setelah evaluasi	Menentukan target waktu penyelesaian

C. Strategi Pembimbingan

Dalam mempersiapkan Pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis telah melakukan beberapa tahap konsultasi dengan *Coach* dan Mentor sesuai dengan rincian pelaksanaan bimbingan di bawah ini:

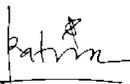
Tabel 6. Pembimbingan Oleh Coach

RINCIAN PELAKSANAAN BIMBINGAN OLEH COACH

Nama Peserta : Dyah Ayu Larasati

Unit kerja : Koordinator Bidang Perdagangan Antar Pulau, Darat, dan Perbatasan

Tempat Aktualisasi : Direktorat Jenderal, Perdagangan Dalam Negeri

No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	20 Mei 2021/ 14:54 WIB	<ul style="list-style-type: none"> Penyampaian hasil temu diskusi dengan mentor, menyampaikan tema yang dipilih oleh mentor; Jika tidak sesuai dengan SKP secara langsung apakah diperbolehkan. 	<ul style="list-style-type: none"> Dipersilahkan untuk jelaskan alasan pemilihan isu sesuai hasil diskusi dengan mentor melanjutkan, Diskusikan pembobotan USG dengan mentor/teman kerja 	Whatsapp	
2.	25 Mei 2021/ 12:01 WIB	Pengisian Matriks USG pada kolom uraian tugas.	Dapat diisi membantu koordinator dalam pelaksanaan tugasnya	Whatsapp	
3.	27 Mei 2021/ 08:00 WIB	Mengubah kalimat pada judul, menambahkan lampiran 7 dan 8, melengkapi kekurangan lainnya.	Review tulisan awal Rancangan Aktualisasi	Zoom Meetings	
4.	10 Juni 2021 08:57 WIB	<ul style="list-style-type: none"> Due date untuk mengunggah laporan mingguan; Format laporan yang digunakan. 	Tidak ada due date dan juga tidak ada format laporan baku.	Whatsapp	
5.	14 Juni 2021 14:35 WIB	Bentuk laporan mingguan apakah	Boleh, simpel saja, yang penting	Whatsapp	

		dapat berbentuk tabel.	memuat informasi yang dibutuhkan		
6.	12 Juli 2021 12:15 WIB	Jadwal presentasi dan pengumpulan laporan akhir.	Belum dapat dipastikan, namun perkiraannya H-1 presentasi adalah pengumpulan laporan akhir.	Whatsapp	
7.	19 Juli 2021 17:22 WIB	Format laporan akhir, perlu dilakukan perubahan untuk setiap bagian atau hanya penambahan bagian.	Penambahan bagian dan perubahan dalam narasi perlu dilakukan.	Whatsapp	
8.	23 Juli 2021 16:15 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Presentasi evaluasi akan dilakukan pada tanggal 29 Juli 2021; • Persiapkan presentasi sebaik mungkin; • PPT tambahkan tabel analisis dampak, rencana aksi dan bukti kegiatan. 	Draft laporan pelaksanaan aktualisasi dan materi presentasi	Zoom Meetings	
9	27 Juli 2021 10:48 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi Minor, memindahkan subbab. 	Revisi Draft laporan pelaksanaan aktualisasi	Whatsapp	

Tabel 7. Pembimbingan Oleh Mentor

RINCIAN PELAKSANAAN BIMBINGAN OLEH MENTOR

Nama Peserta : Dyah Ayu Larasati

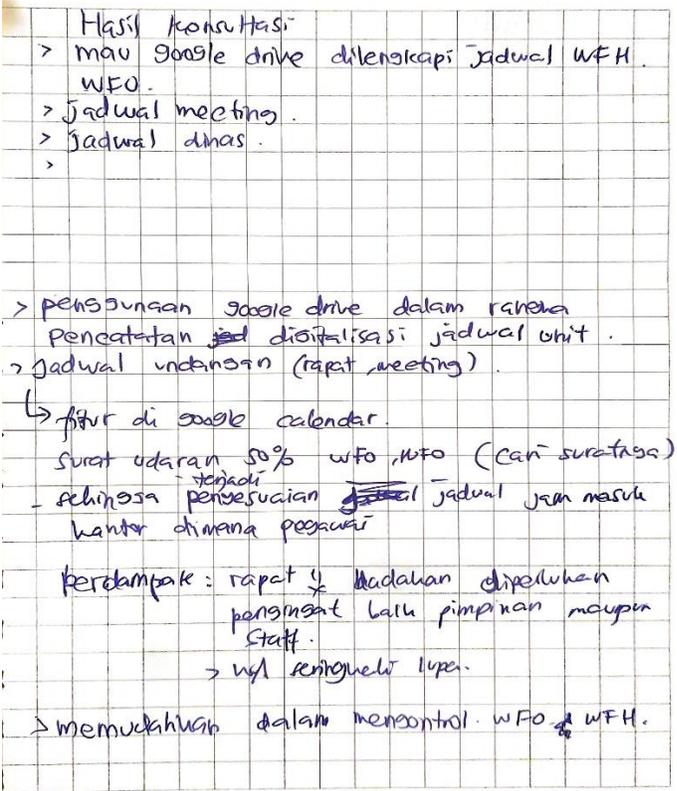
Unit kerja : Koordinator Bidang Perdagangan Antar Pulau, Darat, dan Perbatasan

Tempat Aktualisasi : Direktorat Jenderal, Perdagangan Dalam Negeri

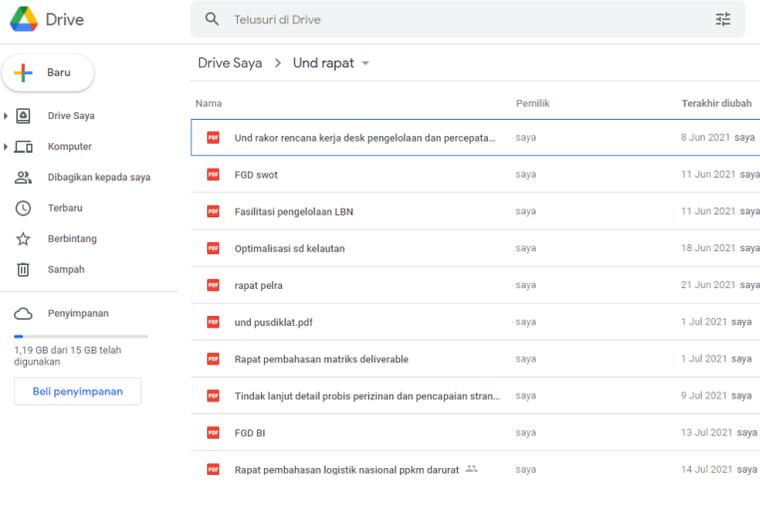
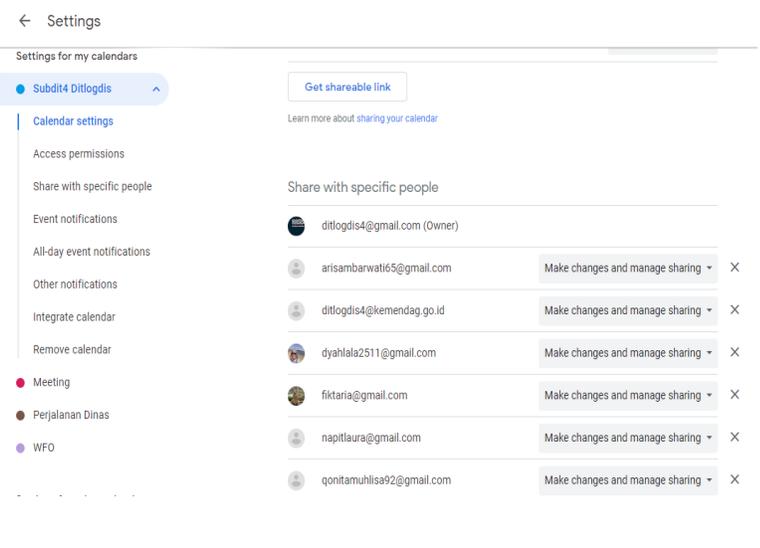
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1.	20 Mei 2021 10:00 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Diskusi permasalahan yang ditemukan penulis 	<ul style="list-style-type: none"> • Menentukan topik yang paling 		

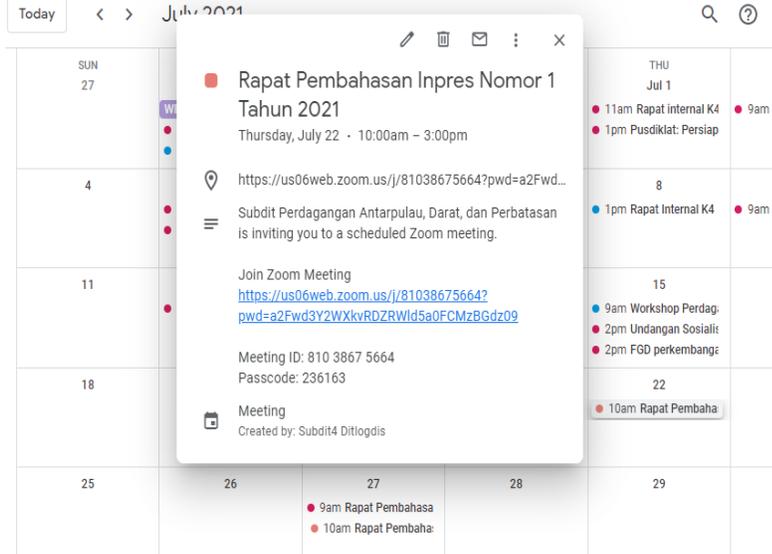
		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan penilaian kegiatan • Feedback dari mentor berupa kegiatan yang paling besar manfaat menurut penilaian mentor 	<p>dibutuhkan solusi segera;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arah solusi dengan menggunakan <i>Google Calendar</i>. 	Tatap Muka	
2.	26 Mei 2021 12:36 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Penyampaian draft judul • Topik bukan merupakan SKP penulis 	Judul oke. Tidak berkaitan secara langsung, namun dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja unit.	Whatsapp	
3.	1 Juli 2021 09:23 WIB	Izin untuk menerapkan jadwal digital dalam keseharian	<ul style="list-style-type: none"> • Persetujuan atasan; • Informasi akan disampaikan ke unit. 	Whatsapp	
4	6 Juli 2021 09:28 WIB	Penyampaian draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2	Persetujuan atasan untuk melanjutkan kegiatan selanjutnya	Whatsapp	
5.	15 Juli 2021 11:25 WIB	Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3	Persetujuan atasan untuk melanjutkan dan menyelesaikan kegiatan.	Tatap Muka	
6.	21 Juli 2021 13:46 WIB	<ul style="list-style-type: none"> • Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4; • Menerima feedback/ masukan atasan dan rekan 	Masukan dan feedback pengguna jadwal digital.	Whatsapp	
7.	23 Juli 2021 14:17 WIB	Penyampaian jadwal presentasi evaluasi pelaksanaan aktualisasi	Jadwal presentasi telah disampaikan dan diketahui mentor	Whatsapp	

Tabel 8. Pengendalian Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output Kegiatan	Bukti Fisik
1.	<p>Dengan bimbingan dari atasan membuat rancangan desain kebutuhan dokumen dan data apa saja yang diperlukan dalam mengembangkan digitalisasi jadwal melalui aplikasi <i>Google Calendar</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> List Dokumen penyusunan digitalisasi jadwal Format <i>Google Calendar</i> 	 <p>Hasil konsultasi</p> <ul style="list-style-type: none"> > mau Google drive dilengkapi jadwal WFH. WFO. > jadwal meeting. > jadwal dinas. <p>> penyusunan Google drive dalam rangka pencatatan jad digitalisasi jadwal whit.</p> <p>> jadwal undangan (rapat meeting).</p> <p>↳ fitur di Google calendar.</p> <p>surat udaran 50% wfo wfo (can surat) jadi</p> <p>- rencana penyesuaian jadwal jadwal jam masuk kantor dimana pekerja</p> <p>berdampak: rapat & diadakan dipelukan pengingat baik pimpinan maupun Staff.</p> <p>> wfl renigueli lya.</p> <p>> memudahkan dalam mengontrol. wfo & wfh.</p>

Gambar 4. Catatan hasil bimbingan

<p>2.</p>	<p>Mengumpulkan dokumen digital setiap harinya yang terkait dengan penyusunan digitalisasi jadwal</p>	<p>Terkumpulnya dokumen yang diperlukan untuk penyusunan digitalisasi jadwal setiap harinya</p>	 <p>Gambar 5. Dokumen Pendukung Penyusunan Jadwal Digital</p>
<p>3</p>	<p>Melakukan pembelajaran mandiri mengenai penggunaan fitur <i>Google Calendar</i> secara maksimal untuk dapat memenuhi kebutuhan unit kerja</p>	<p>Memahami dengan baik cara penggunaan <i>Google Calendar</i> sekaligus fitur yang dapat dimanfaatkan dalam penyusunan digitalisasi jadwal</p>	 <p>Gambar 6. Penggunaan Berbagai Fitur Google Calendar</p>

4.	<p>Melakukan penyusunan jadwal digital melalui aplikasi <i>Google Calendar</i> dalam kegiatan keseharian unit kerja</p>	<p>Jadwal unit tersusun dengan rapi dan mudah untuk dipahami</p>	
----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

Gambar 7. Contoh Informasi pada Jadwal Koordinator 4

5.	<p>Melaporkan hasil kegiatan penyusunan digitalisasi jadwal melalui <i>Google Calendar</i></p>	<p>Laporan progres dan penerapan digitalisasi jadwal</p>	<p style="text-align: center;">Progres Pelaksanaan Aktualisasi</p> <p>Nama Peserta / NIP : Dyah Ayu Larasati / 19911125 202012 2 018 Nama Mentor / NIP : Immanuel Tarigan Sibero / 19760125 200312 1 008 Jabatan : Analis Perdagangan Unit Kerja : Koordinator Bidang Perdagangan, Darat, dan Perbatasan, Direktorat Sarana Distribusi dan Logistik, Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Isu : Kesulitan dalam menemukan rangkaian jadwal untuk kegiatan rutin yang biasanya disampaikan melalui pesan Whatsapp Group Koordinator Judul Aktualisasi : Pemanfaatan Aplikasi Google Calendar Dalam Penyusunan Jadwal Kerja</p> <p>Program aktualisasi telah dilaksanakan selama hampir 1 (satu) bulan dimulai tanggal 21 Juni hingga 15 Juli 2021. Peserta latsar tidak menemukan hambatan yang berarti dalam pelaksanaan dan berkoordinasi dengan tim maupun atasan. Namun, kesalahan penulisan kegiatan maupun penulisan jam beberapa kali terjadi dikarenakan ketidaktepatan. Permasalahan ini, segera dapat teratasi dengan melakukan pengecekan ganda dan juga saling mengingatkan dengan sesama tim untuk segera mengubah kekeliruan sebelum menyebabkan permasalahan.</p> <p>Selama masa periode tersebut, pengguna (Tim Koordinator Bidang Perdagangan Antarpulau, Darat, dan Perbatasan) sudah dapat memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia dalam aplikasi tersebut. Salah satu contohnya fiturnya adalah notifikasi jadwal untuk kegiatan penting yang langsung diterima melalui ponsel pribadi masing-masing pegawai. Selain fitur notifikasi, pengguna juga dapat memanfaatkan fitur warna yang dapat dibedakan untuk setiap jenis kegiatan yang berbeda. Ada penggolongan warna untuk kegiatan seperti rapat, perjalanan dinas, dan jadwal kerja. Fitur ini dapat membantu untuk menghindari kebingungan dalam melihat jadwal. Jika penulis berhalangan untuk menyusun jadwal karena ada kegiatan Pelatihan CPNS, maka rekan unit bersedia dan juga telah sadar untuk menginput jadwal kegiatan pada Google Calendar. Sehingga dapat disimpulkan bahwa sosialisasi dan penerapan jadwal digital ini telah diadopsi dengan baik oleh rekan pada unit kerja.</p> <p>Dengan ini, terlampir tampilan Google Calendar melalui Aplikasi HP dan Laptop. Demikian laporan singkat yang dapat saya sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak saya ucapkan terima kasih.</p>
----	------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gambar 8. Progres Pelaksanaan Aktualisasi

<p>6.</p>	<p>Melakukan evaluasi hasil kegiatan penyusunan digitalisasi jadwal melalui <i>Google Calendar</i></p>	<p>Masukan berupa saran untuk peningkatan kualitas penyusunan jadwal yang perlu dikembangkan di masa mendatang</p>	 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, the contact name is 'Pak Noel Tarigan Logistik' with a status 'online'. The chat history includes: <ul style="list-style-type: none"> A green bubble (recipient): 'baik pak, siap' (1:45 PM) A green bubble (sender): 'untuk feedback bapak kira-kira mungkin yang perlu diperbaiki kedepannya untuk penggunaan google calendar ini apa pak, jika ada?' (1:46 PM) A white bubble (recipient): 'wah klo google calendernya sih sudah bagus, tinggal konsisten dalam menginput jadwalnya aja lala' (1:48 PM) A green bubble (sender): 'Pak Noel Tarigan Logistik wah klo google calendernya sih sudah bagus, tinggal konsisten dalam menginput jadwalnya aja lala' (1:48 PM) A green bubble (recipient): 'Siap pak.. insya Allah terus input pak' (1:48 PM) </p> <p>Gambar 9. Feedback atasan</p>
-----------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

D. Rencana Aksi

Tabel 9. Rencana Aksi Aktualisasi Nilai Dasar

No	Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar	Waktu Pelaksanaan
1.	Bimbingan Teknis Pelaporan Manifes Domestik	<p>Akuntabilitas: bertanggung jawab dalam memberikan informasi yang benar.</p> <p>Nasionalisme: mengedepankan kepentingan nasional untuk terus mendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>Etika Publik: senantiasa bertindak sopan dalam setiap acara dan pertemuan.</p> <p>Komitmen Mutu: menjaga kualitas bimbingan agar informasi tersampaikan secara maksimal</p> <p>Anti Korupsi: menyampaikan informasi yang jujur apa adanya sesuai peraturan.</p>	Agustus – November 2021
2.	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan/ Revitalisasi Pasar Rakyat	<p>Akuntabilitas: mencatat informasi secara teliti, detail, akurat</p> <p>Nasionalisme: menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar</p> <p>Etika Publik: melaksanakan koordinasi dengan menjaga norma kesopanan dan saling menghormati</p> <p>Komitmen Mutu: sesuai arahan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Anti Korupsi: pembuatan laporan yang sesuai dengan kondisi sebenarnya</p>	Agustus-Januari 2022
3.	Koordinasi Pelaksanaan Pembangunan/ Revitalisasi Gudang Non SRG	<p>Akuntabilitas: mencatat informasi secara teliti, detail, akurat</p> <p>Nasionalisme: menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar</p>	Agustus-Januari 2022

		<p>Etika Publik: melaksanakan koordinasi dengan menjaga norma kesopanan dan saling menghormati</p> <p>Komitmen Mutu: sesuai arahan dan ketentuan yang berlaku</p> <p>Anti Korupsi: melaporkan dengan jujur dan transparan.</p>	
4.	Koordinasi Integrasi Manifest Domestik dengan Nasional Logistik Ekosistem	<p>Akuntabilitas: mencatat informasi secara teliti, detail, akurat</p> <p>Nasionalisme: menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar</p> <p>Etika Publik: melaksanakan koordinasi dengan menjaga norma kesopanan dan saling menghormati</p> <p>Komitmen Mutu: konsisten mengikuti kegiatan koordinasi agar tujuan tercapai dengan baik.</p> <p>Anti Korupsi: pembuatan laporan yang sesuai dengan hasil koordinasi</p>	Agustus- April 2022
5.	Pemantauan Kegiatan Perdagangan di Daerah Perbatasan	<p>Akuntabilitas: melaporkan informasi yang akurat</p> <p>Nasionalisme: bertindak adil dan tidak berpihak</p> <p>Etika Publik: berkomunikasi dengan sopan dan ramah.</p> <p>Komitmen Mutu: melakukan evaluasi setiap kunjungan.</p> <p>Anti Korupsi: transparan, jujur, bersih dari praktik KKN</p>	Tentatif
6.	Partisipasi pada Seminar/Workshop/	<p>Akuntabilitas: teliti dan bertanggung jawab</p>	Tentatif

Webinar tentang Perdagangan	<p>Nasionalisme: semangat dalam mengikuti setiap kegiatan</p> <p>Etika Publik: senantiasa cermat dan atentif saat mengikuti kegiatan</p> <p>Komitmen Mutu: senantiasa melakukan pengembangan diri.</p> <p>Anti Korupsi: transparan, jujur, bersih dari praktik KKN</p>	
--------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Jakarta, 29 Juli 2021

Menyetujui,

Mentor



Immanuel Tarigan Sibero

NIP. 19760125 200312 1 006

Peserta

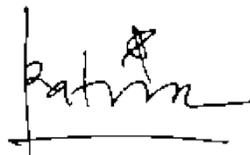


Dyah Ayu Larasati

NIP. 199111252020122018

Mengetahui

Coach



Ratnaningsih Hidayati

NIP. 19760719 200912 2 001

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi telah dilakukan dalam 6 kegiatan selama 30 hari kerja dari 9 Juni 2021 sampai dengan tanggal 21 Juli 2021. Aktualisasi ini berisi tentang kegiatan yang telah dilakukan oleh penulis untuk melakukan habituasi dan aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN yakni ANEKA, yang merupakan akronim untuk akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu dan anti korupsi. Serta mempelajari dan memahami peran PNS Dalam NKRI dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi penulis yang ditempatkan pada Koordinator Bidang Perdagangan Antar Pulau, Darat, dan Perbatasan, Direktorat Jenderal, Perdagangan Dalam Negeri.

Isu yang dipilih untuk diangkat dalam pelaksanaan aktualisasi ini berkaitan dengan belum tersedianya sarana yang digunakan untuk mengakses jadwal kerja unit, yang lebih lanjutnya mengakibatkan kesalahan jadwal dan menyulitkan pimpinan dalam menilai kinerja unitnya. Dalam penyusunan jadwal kerja digital dengan menggunakan aplikasi *Google Calendar*, penulis sumber utama berupa dokumen digital yang di-*share* pada aplikasi *Whatsapp Group* unit berbentuk undangan rapat, jadwal perjalanan dinas, maupun pengaturan jadwal kerja harian pegawai. Dari dokumen tersebut, maka penulis melakukan seleksi jadwal dan juga penginputan jadwal berdasarkan kategorinya pada tanggal dan waktu yang tepat pada *Google Calendar*.

Dengan dilakukannya serangkaian proses tersebut, penulis telah mencapai hasil sesuai dengan ekspektasi berupa kemudahan untuk mengakses jadwal kegiatan unit sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

B. Saran

Pelaksanaan kegiatan ini perlu terus dilakukan secara konsisten dan dijadikan sebagai rutinitas yang dapat dilakukan oleh semua anggota Koordinator Bidang Perdagangan Antarpulau, Darat, dan Perbatasan. Inovasi ini harus terus dikembangkan hingga dapat bermanfaat bukan hanya untuk koordinator dimana penulis ditempatkan, namun juga dapat meningkatkan kinerja seluruh Direktorat Sarana Distribusi dan Logistik.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2009, *Pelayanan Publik*, 2009, Jakarta.
- Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014, *Aparatur Sipil Negara*, 2014, Jakarta.
- Indonesia, Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020, *Manajemen Pegawai Negeri Sipil*, 2020, Jakarta
- Indonesia, Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2020, *Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan*, 2020, Jakarta.
- Indonesia, Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2020, *Rencana Strategis Kementerian Perdagangan 2020-2024*, 2020, Jakarta.
- Indonesia, Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021, *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, 2021 Jakarta.
- Indonesia, Surat Edaran Menteri Perdagangan Nomor 14 Tahun 2021, *Perpanjangan Penyesuaian Sistem Kerja pada Pemberlakuan Pembatasan Kegiatan Masyarakat Berbasis Mikro di Lingkungan Kementerian Perdagangan*, 2021, Jakarta
- Hidayati, R., Istiqomah, N., 2020, *Habitulasi dan Teknik Penulisan Laporan Aktualisasi Untuk CPNS Kementerian Perdagangan*, Jakarta: Deepublish
- Biro Hubungan Masyarakat Kementerian Perdagangan, 2019, *Dukung Visi dan Misi Indonesia di Bidang Ekonomi, Kemendag Siap Jalankan Dua Mandat Presiden*, Jakarta: Siaran Pers Kementerian Perdagangan

LAMPIRAN

Lampiran 1. Matriks Habitiasi

Nilai Dasar	Indikator Nilai	Kegiatan I			Kegiatan II			Kegiatan III			Kegiatan IV			Kegiatan V			Kegiatan VI			Total
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	
Akuntabilitas	Profesionalisme	■						■		■				■		■	■		■	7
	Teliti		■	■	■	■			■		■	■	■					■		9
	Akurat						■						■							2
Nasionalisme	Mengedepankan kepentingan umum	■				■											■	■	■	5
	Menggunakan Bahasa Indonesia		■							■				■						3
	Bekerja keras		■	■	■			■	■	■	■			■		■	■	■	■	11
Etika Publik	Menghargai	■				■	■			■					■	■	■			5
	Sopan	■				■	■								■	■	■			6
	Berempati	■									■				■					3
Komitmen Mutu	Efektif					■			■							■		■		4
	Efisien		■	■	■				■						■					4
	Inovasi			■			■			■	■	■	■						■	7
Anti Korupsi	Jujur										■			■		■	■			4
	Terbuka	■												■		■	■			4
	Disiplin		■	■	■			■		■							■	■		8

Lampiran 2. Matriks Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN

Matriks Keterkaitan dengan Kedudukan dan Peran ASN	Kegiatan I	Kegiatan II	Kegiatan III	Kegiatan IV	Kegiatan V	Kegiatan VI	Total
Manajemen ASN							4
Pelayanan Publik							3
Whole of Government							2

Lampiran 3. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

No	Kegiatan	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV
1	Kegiatan I	9-11 Juni			
2	Kegiatan II	14-15 Juni			
3	Kegiatan III		16-18 Juni		
4	Kegiatan IV		21 Juni - 6 Juli		
5	Kegiatan V			8-15 Juli	
6	Kegiatan IV				16-21 Juli

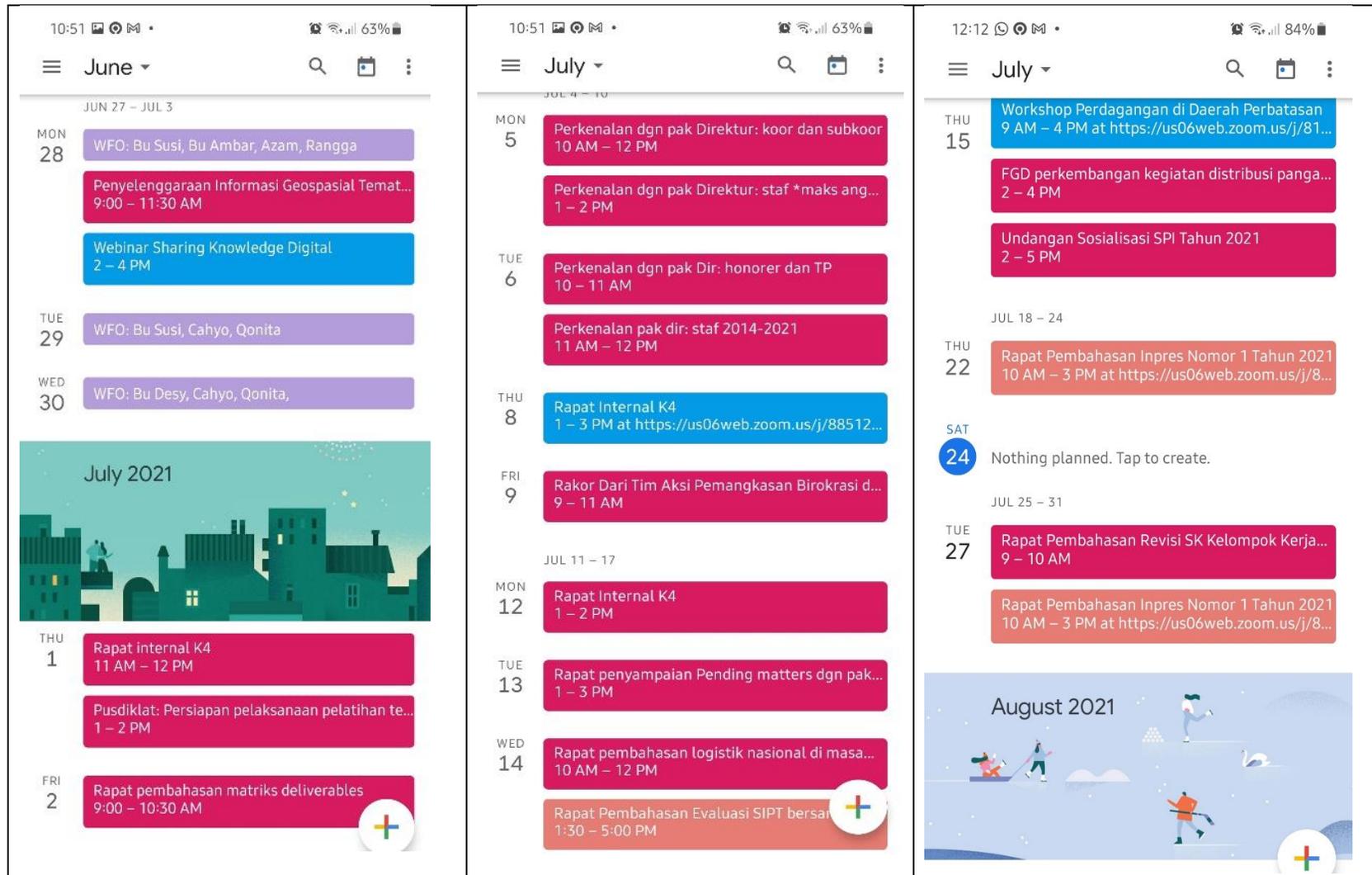
Lampiran 4. Hasil Penyusunan Jadwal Bulan Juli pada Google Calendar (diakses melalui *Browser Laptop*)

The screenshot shows the Google Calendar interface for July 2021. The main calendar grid is as follows:

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
27	28	29	30	Jul 1	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> WFO: Bu Susi, Bu Ambar, 9am Penyelenggaraa 2pm Webinar Sharing 	<ul style="list-style-type: none"> WFO: Bu Susi, Cahyo, Qo 	<ul style="list-style-type: none"> WFO: Bu Desy, Cahyo, Qo 	<ul style="list-style-type: none"> 11am Rapat internal k 1pm Pusdiklat: Persia 	<ul style="list-style-type: none"> 9am Rapat pembahas 	
4	5	6	7	8	9	10
	<ul style="list-style-type: none"> 10am Perkenalan dgn 1pm Perkenalan dgn j 	<ul style="list-style-type: none"> 10am Perkenalan dgn 11am Perkenalan pak 		<ul style="list-style-type: none"> 1pm Rapat Internal K 	<ul style="list-style-type: none"> 9am Rakor Dari Tim A 	
11	12	13	14	15	16	17
	<ul style="list-style-type: none"> 1pm Rapat Internal K 	<ul style="list-style-type: none"> 1pm Rapat penyampa 	<ul style="list-style-type: none"> 10am Rapat pembaha 1:30pm Rapat Pemb: 	<ul style="list-style-type: none"> 9am Workshop Perda 2pm Undangan Sosial 2pm FGD perkembang 		
18	19	20	21	22	23	24
				<ul style="list-style-type: none"> 10am Rapat Pembah 		
25	26	27	28	29	30	31
		<ul style="list-style-type: none"> 9am Rapat Pembahas 10am Rapat Pembah 1pm Pembahasan Tar 	<ul style="list-style-type: none"> 9am Rapat Pembaha 			

The sidebar on the left includes a 'Create' button, a mini calendar for July 2021, a search bar for people, and a list of 'My calendars' with checkboxes for Dyah Ayu Larasati, Birthdays, ditlogdis4@gmail.com, Meeting, Perjalanan Dinas, and Reminders.

Lampiran 5. Hasil Penyusunan Jadwal Bulan Juli pada Google Calendar (diakses melalui aplikasi Google Calendar di ponsel pribadi)



Lampiran 6. Laporan Progres Pelaksanaan Aktualisasi

Progres Pelaksanaan Aktualisasi

Nama Peserta / NIP	: Dyah Ayu Larasati / 19911125 202012 2 018
Nama Mentor / NIP	: Immanuel Tarigan Sibero / 19760125 200312 1 006
Jabatan	: Analis Perdagangan
Unit Kerja	: Koordinator Bidang Perdagangan, Darat, dan Perbatasan, Direktorat Sarana Distribusi dan Logistik, Direktorat Jenderal Perdagangan Dalam Negeri
Isu	: Kesulitan dalam menemukan rangkaian jadwal untuk kegiatan rutin yang biasanya disampaikan melalui pesan Whatsapp Group Koordinator
Judul Aktualisasi	: Pemanfaatan Aplikasi Google Calendar Dalam Penyusunan Jadwal Kerja

Program aktualisasi telah dilaksanakan selama hampir 1 (satu) bulan dimulai tanggal 21 Juni hingga 15 Juli 2021. Peserta latsar tidak menemukan hambatan yang berarti dalam pelaksanaan dan berkoordinasi dengan tim maupun atasan. Namun, kesalahan penulisan kegiatan maupun penulisan jam beberapa kali terjadi dikarenakan ketidakteelitian. Permasalahan ini, segera dapat teratasi dengan melakukan pengecekan ganda dan juga saling mengingatkan dengan sesama tim untuk segera mengubah kekeliruan sebelum menyebabkan permasalahan.

Selama masa periode tersebut, pengguna (Tim Koordinator Bidang Perdagangan Antarpulau, Darat, dan Perbatasan) sudah dapat memanfaatkan fitur-fitur yang tersedia dalam aplikasi tersebut. Salah satu contohnya fiturnya adalah notifikasi jadwal untuk kegiatan penting yang langsung diterima melalui ponsel pribadi masing-masing pegawai. Selain fitur notifikasi, pengguna juga dapat memanfaatkan fitur warna yang dapat dibedakan untuk setiap jenis kegiatan yang berbeda. Ada penggolongan warna untuk kegiatan seperti rapat, perjalanan dinas, dan jadwal kerja. Fitur ini dapat membantu untuk menghindari kebingungan dalam melihat jadwal. Jika penulis berhalangan untuk menyusun jadwal karena ada kegiatan Pelatihan CPNS, maka rekan unit bersedia dan juga telah sadar untuk menginput jadwal kegiatan pada Google Calendar. Sehingga dapat disimpulkan bahwa sosialisasi dan penerapan jadwal digital ini telah diadopsi dengan baik oleh rekan pada unit kerja.

Dengan ini, terlampir tampilan Google Calendar melalui Aplikasi HP dan Laptop. Demikian laporan singkat yang dapat saya sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Bapak saya ucapkan terima kasih.