

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



**PENENTUAN ALAT UKUR SEBAGAI BAHAN PENDUKUNG EVALUASI DAN
PELAPORAN GUNA MENILAI EFEKTIVITAS DARI BANTUAN LUAR NEGERI
DI UNIT SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN
PERDAGANGAN INTERNASIONAL**

Oleh:

Maria Desima Hutasoit

NIP. 19951222 202203 2 015

PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III 2022

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PERDAGANGAN KEMENTERIAN
PERDAGANGAN**

2022

**LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI PELAKSANAAN AKTUALISASI**



**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III ANGKATAN VII TAHUN 2022
KEMENTERIAN PERDAGANGAN TAHUN 2022**

Nama : Maria Desima Hutasoit
NIP : 19951222 202203 2 015
Instansi : Kementerian Perdagangan
Jabatan : Analis Kerja Sama

**PENENTUAN ALAT UKUR SEBAGAI BAHAN PENDUKUNG EVALUASI DAN
PELAPORAN GUNA MENILAI EFEKTIVITAS DARI BANTUAN LUAR NEGERI
DI UNIT SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL PERUNDINGAN
PERDAGANGAN INTERNASIONAL**

Telah diseminarkan dan disempurnakan berdasarkan masukan dari Penguji, Coach,
dan Mentor pada Seminar Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan VII
Kementerian Perdagangan Tahun 2022

Depok, Agustus 2022

Menyetujui,

Mentor

Coach

Diana Darmawan, S.Sos., S.S, MPPM
NIP. 19810331 200912 2 001

Deky Paryadi, S.H., M.H
NIP. 198012172009011006

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas berkat dan karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dalam kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Kementerian Perdagangan Angkatan VII Tahun 2022 yang berjudul Penentuan Alat Ukur sebagai Bahan Pendukung Evaluasi dan Pelaporan Guna Menilai Efektivitas dari Bantuan Luar Negeri di Unit Sekretariat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional.

Penulis menyadari bahwa penyelesaian rancangan aktualisasi ini tidak lepas dari bimbingan, bantuan, dan dukungan dari berbagai pihak, maka penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan berkat yang diberikan;
2. Bapak Djatmiko Bris Witjaksono, S.E., MSIE., selaku Direktur Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional;
3. Bapak Ari Satria, S.E., MA., selaku Sekretaris Direktorat Jendral Perundingan Perdagangan Internasional;
4. Bapak Harry Putranto, S.Sos, M.Si, selaku Ketua Tim Bidang Program, Anggaran, serta Evaluasi dan Pelaporan;
5. Ibu Diana Darmawan, S.Sos., S.S, MPPM, selaku Mentor
6. Bapak Deky Paryadi, S.H., M.H, selaku Pembimbing / *Coach*;
7. Keluarga, atas doa dan kasih sayang serta bimbingan yang diberikan kepada penulis.

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini tentunya masih memiliki kekurangan dan jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis menerima saran dan kritik membangun untuk perbaikan laporan ini. Semoga aktualisasi ini dapat memberikan manfaat dalam pembentukan pribadi penulis sebagai CPNS serta berkontribusi terhadap pekerjaan di unit kerja.

Depok, 31 Agustus 2022



Penulis

Maria Desima Hutasoit

NIP. 1995122220222015

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	7
BAB I PENDAHULUAN	8
A. Latar Belakang	8
B. Tujuan	10
C. Manfaat	10
D. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi	11
E. Profil Lembaga	11
BAB II IDENTIFIKASI ISU DAN PEMECAHAN MASALAH	14
A. Tugas dan Fungsi Sesuai SKP	14
B. Identifikasi Isu	14
C. Analisis Pemilihan Isu	14
E. Isu yang Diangkat dan Gagasan Pemecahan Isu	19
BAB III PELAKSANAAN AKTUALISASI DAN RENCANA AKSI NILAI NILAI DASAR PNS	
24	
A. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS	24
B. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala	40
b. Strategi Pembimbingan	44
A. Pengendalian Kegiatan Aktualisasi	48
B. Rencana Aksi	59
BAB IV PENUTUP	61
A. Kesimpulan	61
DAFTAR PUSTAKA	62

Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Identifikasi Isu SMART ASN dan Manajemen ASN	8
Tabel 2 Tahapan Rancangan Aktualisasi	Error! Bookmark not defined.
Tabel 3 Tugas dan Fungsi Sesuai SKP	Error! Bookmark not defined.
Tabel 4 Matriks USG untuk Identifikasi dan Pemilihan Isu..	Error! Bookmark not defined.
Tabel 5 Analisis Upaya Pemecahan Masalah McNamara dkk (2021)	18
Tabel 6 Rencana Kegiatan Aktualisasi sesuai Nilai-nilai Dasar PNS	19
Tabel 7 Rancangan Aktualisasi	25
Tabel 8 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	38
Tabel 9 Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala.....	40
Tabel 10 Pembimbingan oleh <i>Coach</i>	44
Tabel 11 Pembimbingan oleh Mentor	Error! Bookmark not defined.
Tabel 12 Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi.....	52
Tabel 13 Rencana Aksi	53

DAFTAR GAMBAR

Figure 1. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional	Error! Bookmark not defined.
Figure 2 <i>Fishbone Diagram</i>	Error! Bookmark not defined.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar CPNS merupakan bagian dari masa percobaan bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bertujuan untuk membentuk pola pikir serta nilai-nilai dasar dari ASN sesuai dengan fungsinya. Sesuai dengan UU Nomor 5 tahun 2014, ASN bekerja sesuai dengan perundang-undangan yang ada dan untuk mewujudkan hal tersebut maka dibutuhkan pelatihan dasar CPNS selama kurang lebih satu tahun. Mengingat pentingnya masa percobaan ini, pelatihan dasar CPNS saat ini memfokuskan pada penanaman nilai-nilai dasar yang selaras dengan nilai-nilai kenegaraan, yakni nilai dasar Ber-AKHLAK yang diusung oleh Presiden Joko Widodo pada 27 Juli 2021. Harapan dari implementasi kurikulum dengan mengangkat nilai dasar ini adalah terciptanya ASN yang memiliki sikap, prinsip, dan integritas melalui rangkaian pembelajaran yang terdiri dari beberapa agenda, mulai dari bela negara, core value Ber-Akhlak, Smart ASN dan Manajemen ASN, hingga pada tahapan aktualisasi.

Setelah mengikuti rangkaian proses pembelajaran MOOC, *Distance Learning*, tahapan habituasi pada Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS dilaksanakan guna mempersiapkan aktualisasi yang menjadi tahapan penting dalam pelaksanaan latsar. Pembelajaran sebelumnya mengenai teori dari nilai-nilai dasar kemudian ditransformasikan dalam praktik yang riil, yakni dengan menyusun program dengan gagasan perubahan untuk membantu isu-isu di unit kerja. Selama ditempatkan kurang lebih 3 bulan pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional sebagai Analis Kerjasama, penulis telah melakukan observasi yang kemudian membantu penulis untuk memetakan isu-isu di unit kerja. Penulis berada di Tim Kerja Rencana Program, dan Anggaran serta Evaluasi dan Pelaporan dan sesuai dengan fungsi jabatan sebagai Analis Kerjasama, penulis bekerja dengan subunit kerja sama yang saat ini banyak berurusan dengan Bantuan Kerja Sama Luar Negeri.

Berdasarkan pengalaman tugas pokok dan fungsi tersebut, penulis kemudian mengidentifikasi beberapa isu-isu yang dianggap masih perlu diperbaiki guna menciptakan sistem kerja yang efektif dan efisien. Beberapa isu dari hasil observasi adalah sebagai berikut:

Tabel 1 Identifikasi Isu SMART ASN dan Manajemen ASN

No	Isu / Permasalahan	SMART ASN	Manajemen ASN
1.	Belum adanya metode untuk menilai pelaksanaan bantuan luar negeri.	Integritas: Pegawai masih belum sadar akan pentingnya merumuskan penilaian (terutama terkait metode) sehingga tidak maksimal dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya dalam unit kerja terkait.	Kode etik ASN: Belum adanya arahan ataupun inisiatif pegawai untuk membuat pedoman metode untuk menilai pelaksanaan bantuan luar negeri.
2.	Belum maksimalnya pemanfaatan bantuan luar negeri akibat evaluasi program yang tidak efektif.	Profesionalisme: Pegawai masih kurang profesional dalam fungsinya sebagai koordinator dari bantuan luar negeri yang diterima, dengan belum maksimal memanfaatkan sesuai dengan keperluan unit.	Kode etik ASN: Para pegawai belum sepenuhnya memahami implementasi kode etik ASN, yaitu poin efektif dan efisien, sehingga dalam pelaksanaan kerja masih belum dapat memaksimalkan sesuai dengan potensi dari dampak pekerjaan yang dilakukan

3.	Belum terdapat sistem pendataan bantuan luar negeri dan pemetaan penyaluran bantuan BLN dalam bentuk jasa	Penguasaan IT: Pegawai dapat memanfaatkan dan mengadopsi teknologi sebagai sarana untuk mempermudah pendataan yang lebih terintegrasi dan mudah diakses.	Literasi digital pegawai yang masih belum maksimal, khususnya berkaitan dengan pendataan program-program bantuan luar negeri.
----	---	--	---

B. Tujuan

Tujuan dari rancangan aktualisasi yang diangkat oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Sebagai bagian proses internalisasi nilai dasar ASN, yaitu *core value* BerAKHLAK pada rancangan aktualisasi yang akan dilaksanakan di unit Sekretariat Ditjen PPI Kementerian Perdagangan
2. Sebagai salah satu prasyarat kelulusan penulis sebagai PNS di lingkungan Kementerian Perdagangan
3. Terwujudnya evaluasi dan pelaporan bantuan luar negeri yang benar dan akurat guna pemanfaatan yang efektif dan maksimal di lingkungan Setditjen PPI.

C. Manfaat

1. Bagi penulis, rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat membantu penulis serta anggota tim kerja untuk dapat mengerjakan kegiatan kerja sehari-hari, terutama berkaitan dengan program-program kerja sama bantuan luar negeri.
2. Bagi Unit Kerja Sekretariat Ditjen PPI, diharapkan rancangan aktualisasi ini dapat membantu unit Sekretariat PPI dalam memaksimalkan secara efektif bantuan luar negeri yang ada dengan memperbaiki sistem evaluasi dan pelaporan yang benar.
3. Bagi Instansi Kementerian Perdagangan, diharapkan rancangan aktualisasi ini dapat berkontribusi mewujudkan transformasi sistem kerja yang efisien dan efektif sehingga membangun citra baik instansi melalui penerapan SMART ASN yang diusung dalam rancangan ini.
4. Bagi *Stakeholders* internal (unit di Ditjen PPI), diharapkan rancangan aktualisasi ini dapat membantu unit-unit dalam memanfaatkan bantuan luar negeri dengan maksimal dan efektif sesuai dengan identifikasi isu-isu yang perlu diperbaiki di unit masing-masing.

D. Ruang Lingkup Kegiatan Aktualisasi

Ruang lingkup dari rancangan aktualisasi terdiri dari batasan hanya berada di dalam lingkungan unit kerja Bidang Program, Kerja sama, dan anggaran di Sekretariat Ditjen PPI dan tahapan aktualisasi ada di Tabel 2. Batasan dari rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut.:

- Waktu pelaksanaan dan tahapan kegiatan mengikuti jadwal yang telah ditetapkan oleh Pusdiklat Kementerian Perdagangan yang dapat dilihat dalam Tabel 2;
- Tempat implementasi aktualisasi terbatas ada di Internal Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional;
- Analisis [8:38 pm, 29/08/2022] Sarah Sasmita: Saya, Maria adalah perempuan (pegawai kementerian perdagangan RI) yang transformatif, berintegritas dan bertanggung jawab. Akan bekerja jujur, dapat dipercaya, dan selalu menerapkan core value berakhlak
- [8:38 pm, 29/08/2022] Sarah Sasmita: Dari berAKHLAK saya memilih akuntabel dan kompeten karena saya melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, dan berintegritas tinggi
- [8:38 pm, 29/08/2022] Sarah Sasmita: Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik isu yang diidentifikasi terbatas pada tugas dan fungsi penulis yang sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

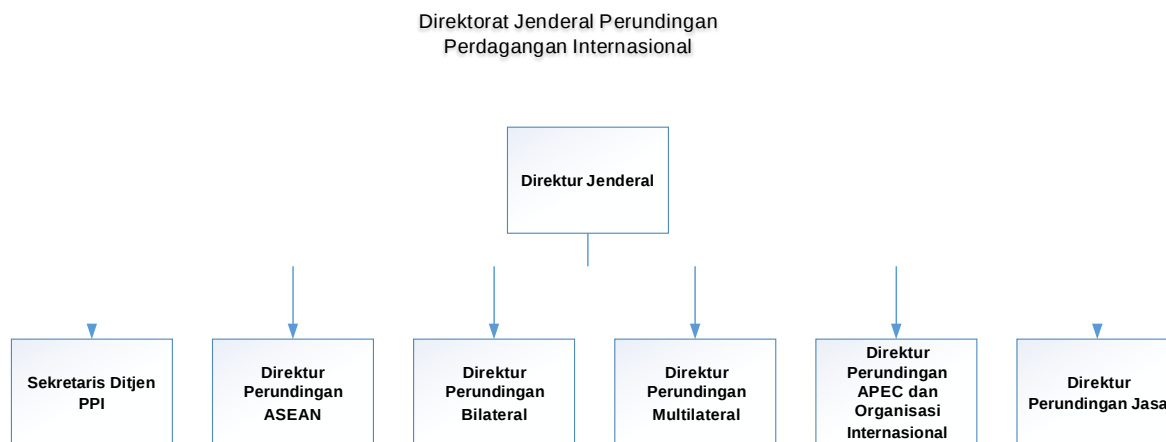
Error! Reference source not found. berikut menunjukkan rincian tahapan aktualisasi.

Penyusunan Rancangan Aktualisasi	8 Juni – 7 Juli 2022
Aktualisasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi	8 Juli – 19 Agustus 2022
Tempat Pelaksanaan	Sekretariat Dirjen PPI
Peralatan	Laptop, Daftar Susun Pertanyaan, Jurnal Pendukung.

E. Profil Lembaga

Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional adalah salah Direktorat

Jenderal yang berada dibawah Menteri Perdagangan, dengan struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional

1. Tugas Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional

Tugas Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional Menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan akses pasar barang dan jasa di forum internasional.

2. Tugas Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian pelayanan dukungan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional.

3. Fungsi Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional

Fungsi Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional

- Perumusan kebijakan di bidang kerja sama dan perundingan perdagangan barang, perdagangan jasa, investasi perdagangan barang dan jasa, kerja sama ekonomi dan teknik perdagangan, fasilitasi perdagangan di forum bilateral, regional, dan multilateral serta organisasi internasional lainnya;
- Pelaksanaan kebijakan di bidang kerja sama dan perundingan perdagangan barang, perdagangan jasa, investasi perdagangan barang dan jasa, kerja sama ekonomi dan teknik perdagangan,

fasilitasi perdagangan di forum bilateral, regional, dan multilateral serta organisasi internasional lainnya;

- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang kerja sama dan perundingan perdagangan barang, perdagangan jasa, investasi perdagangan barang dan jasa, kerja sama ekonomi dan teknik perdagangan, fasilitasi perdagangan di forum bilateral, regional, dan multilateral serta organisasi internasional lainnya;
- Pelaksanaan administrasi Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional;
- Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri.

4. Fungsi Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional

- a. Koordinasi dan penyusunan rencana, program, anggaran, serta evaluasi dan pelaporan di lingkungan Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional;
- b. Koordinasi, pelaksanaan, dan pelaporan urusan keuangan di lingkungan Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional;
- c. Koordinasi dan pelaksanaan telaahan hukum, penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan;
- d. Koordinasi dan pelaksanaan kerja sama, dan pelayanan informasi publik di lingkungan Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional;
- e. Koordinasi dan pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana di lingkungan Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional;
- f. Koordinasi dan pelaksanaan, pemantauan, serta evaluasi kepatuhan internal dan manajemen risiko di lingkungan Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional;
- g. Koordinasi dan pelaksanaan perlengkapan dan rumah tangga serta barang milik negara di lingkungan Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional;
- h. Koordinasi dan pelaksanaan tata usaha, tata persuratan, kearsipan, di lingkungan Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional.

BAB II

IDENTIFIKASI ISU DAN PEMECAHAN MASALAH

A. Tugas dan Fungsi Sesuai SKP

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil, penilaian kinerja PNS dilaksanakan dalam suatu siklus manajemen kinerja PNS yang terdiri dari perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja, serta tindak lanjut hasil penilaian kinerja yang dikelola dalam sistem informasi kinerja.

Berikut SKP yang dibuat penulis berdasarkan jangka waktu kerja 3 bulan di unit Sekretariat PPI:

Tabel 2.1 Rincian SKP (Sasaran Kinerja Pegawai)

No	Rencana Kinerja
1	Tersedianya rekomendasi di bidang kerja sama
2	Tersedianya dokumen perencanaan, laporan pemantauan dan evaluasi kegiatan kerja sama

B. Identifikasi Isu

Berdasarkan pengamatan penulis sebagai CPNS di lingkungan Sekretariat PPI, penulis berhasil melakukan identifikasi isu antara lain:

1. Belum adanya metode penilaian untuk menilai pelaksanaan bantuan luar negeri
2. Belum maksimalnya pemanfaatan bantuan luar negeri akibat evaluasi program yang tidak efektif
3. Belum terdapat sistem pendataan bantuan luar negeri dan pemetaan penyaluran bantuan jasa BLN

C. Analisis Pemilihan Isu

Identifikasi isu dalam kegiatan aktualisasi ini diperoleh dari penemuan masalah dan problematika selama penulis ditempatkan di Bagian Program, Anggaran, serta Evaluasi dan Pelaporan, Unit Sekretariat Ditjen PPI, kemudian akan dijabarkan menggunakan teknik tapisan isu, yaitu analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Analisis USG

menggunakan sistem penilaian dengan input nilai 1-5. Tiga indikator yang digunakan dalam analisis USG yakni **Urgency**: seberapa mendesak isu harus dibahas, dan ditindaklanjuti. **Seriousness**: seberapa serius suatu isu harus dibahas dengan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Dan terakhir **Growth**: seberapa besar kemungkinan isu akan meluas jika tidak ditangani segera. Adapun isu-isu tersebut dijabarkan seperti pada tabel berikut:

Tabel 2.2 Penentuan Isu dengan Metode USG

No	Isu	Analisa Isu			Total
		U	S	G	
1	Belum adanya metode penilaian untuk menilai efektivitas bantuan luar negeri	5	5	4	14
2	Belum maksimalnya pemanfaatan bantuan luar negeri akibat evaluasi program yang tidak efektif	4	4	4	12
3	Belum terdapat sistem pendataan bantuan luar negeri dan pemetaan penyaluran bantuan jasa BLN	4	3	4	11

Keterangan: 5: Sangat Besar, 4: Besar, 3: Sedang, 2: Kecil, 1: Sangat Kecil

Berdasarkan penilaian yang diberikan kepada masing-masing isu di atas, penulis mendapatkan hasil isu dengan nilai terbesar adalah **belum adanya metode untuk menilai efektivitas bantuan luar negeri**. Dengan rincian nilai sebagai berikut; skala *urgency* bernilai 5 karena pelaksanaan program bantuan luar negeri di bawah koordinasi Setditjen PPI adalah program yang pelaksanaannya dilakukan setiap bulan dan saat ini masih menemui masalah yang sama, yakni belum dilakukannya penilaian secara langsung untuk keperluan evaluasi dan pelaporan. Selama ini, penilaian hanya dilakukan oleh pihak donatur sehingga tidak bisa dijadikan rujukan yang valid dari unit-unit di Sesditjen PPI. Nilai 5 untuk *seriousness* didasari oleh observasi bahwa dalam rapat-rapat internal, diskusi mengenai efektivitas dari program BLN dipertanyakan. Melalui observasi ini, saya menyimpulkan bahwa isu ini memiliki tingkat keseriusan yang tinggi karena tanpa adanya penilaian yang baik dan benar, maka kemajuan dari unit-unit penerima manfaat dari BLN

juga terdampak. Selanjutnya, nilai 4 untuk Growth karena implikasi dari tidak ditanganinya masalah ini dapat berakibat pada pemanfaat BLN yang tidak terarah dan terpantau dengan baik. Dengan demikian, berdasarkan diskusi penulis dengan mentor dengan mempertimbangkan dampak jangka panjang dari isu yang diangkat serta kebermanfaatan dari solusi yang bisa ditawarkan, maka diputuskan untuk meneruskan program aktualisasi berdasarkan isu tersebut.

D. Alternatif Pemecahan Isu yang Terpilih

Berdasarkan paparan di atas dapat diketahui bahwa terdapat empat penyebab dari permasalahan utama yang diangkat, yakni **belum adanya metode penilaian untuk menilai efektivitas bantuan luar negeri**. Keempat penyebab tersebut kemudian membutuhkan alternatif solusi yang disusun seperti pada tabel berikut:

Tabel 2.3 Alternatif Pemecahan Isu

Permasalahan	Akar Masalah	Alternatif Solusi
Belum adanya metode penilaian untuk menilai efektivitas bantuan luar negeri	Belum adanya anggota tim yang diberi tanggungjawab untuk menyusun metode penilaian	Memberikan tanggung jawab dengan menunjuk salah satu tim anggota untuk menyusun metode penilaian
	Belum adanya metode yang dijadikan rujukan untuk menyusun evaluasi dan pelaporan BLN.	Menyusun metode penilaian dengan menggunakan studi literatur dan berdasarkan umpan balik dari unit-unit penerima manfaat
	Belum adanya arahan serta masukan dari pimpinan untuk menyusun metode penilaian	Memberikan gagasan/inisiatif agar isu ini didiskusikan untuk merumuskan solusi

	Sulitnya mengumpulkan informasi dan dari unit-unit selaku penerima manfaat sebagai bahan penyusunan materi.	Mengadakan rapat untuk membahas isu dan memberikan pemahaman kepada unit terkait pentingnya penyusunan metode penilaian tersebut
--	---	--

Berdasarkan analisis *Fishbone diagram*, dapat diidentifikasi bahwa masing-masing isu dengan aspek-aspek yang diangkat memiliki alternatif solusi yang dapat diimplementasikan. Akan tetapi, aktualisasi ini akan berfokus pada satu alternatif solusi yang akan dikembangkan dalam rancangan kegiatan. Penulis menggunakan teori tapisan McNamara untuk menganalisis alternatif isu yang akan dipilih, seperti yang tertera pada tabel dibawah:

Tabel 2.4 Analisis Upaya Pemecahan Masalah McNamara

Isu	Faktor Penyebab	Upaya Pemecahan Permasalahan	Efektivitas	Efisiensi	Kemudahan	Total
Belum adanya metode penilaian untuk menilai pelaksanaan bantuan luar negeri	Manpower Belum adanya anggota tim yang diberi tanggungjawab untuk menyusun metode penilaian	Memberikan tanggung jawab dengan menunjuk salah satu tim anggota untuk menyusun metode penilaian	4	4	4	12
	Methods Belum adanya metode yang dijadikan rujukan untuk menyusun evaluasi dan pelaporan BLN.	Menyusun metode penilaian dengan menggunakan studi literatur dan berdasarkan umpan balik dari unit-unit penerima manfaat	5	5	4	14
	Management Belum adanya arahan serta feedback dari pimpinan untuk menyusun metode penilaian	Memberikan gagasan/inisiatif agar isu ini didiskusikan untuk merumuskan solusi	3	4	4	11
	Technics Sulitnya mengumpulkan informasi dan feedback dari unit-unit selaku penerima manfaat sebagai bahan penyusunan materi	Mengadakan rapat untuk membahas isu dan memberikan pemahaman kepada unit terkait pentingnya penyusunan metode penilaian tersebut	3	3	3	9

Berdasarkan hasil analisis di atas, dari keempat isu permasalahan yang sudah dianalisis dengan metode *Fishbone Diagram*, permasalahan dan upaya pemecahan masalah yang dipilih adalah **Method: belum adanya metode yang dijadikan rujukan untuk menyusun evaluasi dan pelaporan BLN.**

E. Isu yang Diangkat dan Gagasan Pemecahan Isu

Rumusan alternatif solusi tersebut akan dirincikan dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dan nilai-nilai dasar PNS yang ingin disampaikan pada tabel berikut:

Tabel 2.5 Rencana Kegiatan Aktualisasi sesuai Nilai-nilai Dasar PNS

No	Kegiatan yang akan dilakukan	Nilai dasar yang akan diaktualisasikan dalam kegiatan : BerAKHLAK
1	Mengumpulkan informasi data-data evaluasi dan pelaporan yang sudah dilakukan sebelumnya dan berdiskusi dengan Mentor untuk mendapat masukan sebelum menyusun pertanyaan dan studi literature	• Kompeten (Kinerja terbaik dan Learning agility): Meningkatkan kinerja melalui pemahaman mengenai data-data evaluasi dan pelaporan yang ada serta menemukan solusi berdasarkan pengamatan isu yang dilakukan. • Harmonis (Perbedaan dan Selaras): Berdiskusi dengan Mentor mengenai kegiatan yang tertuang dalam TOR/KAK dapat menghasilkan penyelarasan tujuan dari rancangan aktualisasi ini dan membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan adanya satu tujuan. • Loyal (Dedikasi dan Kontribusi): Melakukan koordinasi dengan rekan kerja tanpa membedakan suku, ras, agama, dan golongan. • Adaptif (Proaktif dan Inovasi): Dengan membaca dan berdiskusi, penulis bisa melatih dirinya untuk bisa proaktif dan melakukan inovasi terhadap masalah yang dihadapi dalam kegiatan aktualisasi ini.

No	Kegiatan yang akan dilakukan	Nilai dasar yang akan diaktualisasikan dalam kegiatan : BerAKHLAK
2	Studi Literatur dengan melakukan komparasi serta mencari referensi dari jurnal serta website International Governmental Organization (IGO)	• Berorientasi Pelayanan (Kualitas dan Kepuasan): Dengan meminta umpan balik, penulis dapat berkontribusi untuk meningkatkan kualitas melalui perbaikan yang akan dilakukan berdasarkan masukan dari unit-unit penerima manfaat terhadap • Harmonis (Peduli dan Selaras): Menghargai setiap masukan yang berbentuk umpan balik dari unit-unit penerima manfaat sehingga bisa membuat lingkungan kerja yang kondusif. • Adaptif (Antusias terhadap perubahan dan Proaktif) Pembuatan metode penilaian dengan harapan dapat memudahkan pekerjaan evaluasi kedepannya dapat mengembangkan kreativitas penulis dan juga mengembangkan sikap proaktif. • Kolaboratif (Kesediaan Bekerja sama dan bersinergi untuk hasil yang lebih baik) Meminta umpan balik dari unit-unit penerima manfaat menghasilkan hasil aktualisasi akhir yang lebih baik.
3	Menyusun daftar pertanyaan wawancara untuk diberikan kepada unit-unit penerima manfaat agar mendapat umpanbalik guna menentukan alat ukur penilaian BLN	• Kompeten (Kinerja Terbaik dan Keberhasilan): Melakukan studi literatur akan menambah wawasan penulis yang diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan kinerja terbaik. • Adaptif (Antusias terhadap perubahan dan Proaktif): Penulis membuka peluang terhadap perubahan dengan melakukan studi komparasi berdasarkan

No	Kegiatan yang akan dilakukan	Nilai dasar yang akan diaktualisasikan dalam kegiatan : BerAKHLAK
		referensi bacaan, jurnal maupun website resmi organisasi lain terkait metode penilaian BLN.
4	Melakukan wawancara baik secara langsung maupun daring pada unit penerima manfaat	• Berorientasi Pelayanan (Kualitas dan Kepuasan): Penulis akan berkoordinasi dengan unit-unit penerima manfaat yang bertujuan pada orientasi untuk meningkatkan kualitas melalui upaya menjembatani gap komunikasi. • Akuntabel (Integritas dan Transparan): Melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab, serta adanya transparansi dengan melibatkan unit-unit penerima manfaat yang menjadi bagian dari program-program BLN. • Harmonis (Perbedaan dan Selaras): Upaya meminta umpan balik dari unit-unit penerima manfaat adalah cara menyelaraskan gagasan serta tujuan dalam satu satuan kerja. • Kolaboratif (Kesediaan Bekerja sama dan Sinergi untuk hasil yang lebih baik): Tahapan ini juga adalah upaya untuk bekerja sama untuk membuat metode penilaian maupun memacu perbaikan pada evaluasi BLN kedepannya yang nantinya akan menghasilkan nilai tambah.
5	Penyusunan metode penilaian berdasarkan hasil dari umpan balik unit-unit terkait dan studi literatur yang dilakukan	• Berorientasi Pelayanan (Kualitas dan Kepuasan): Penyusunan metode penilaian ini berorientasi untuk menyesuaikan atau mewadahi kebutuhan unit. Hal ini juga sebagai wujud perlu dilakukannya perbaikain yang tiada henti.

No	Kegiatan yang akan dilakukan	Nilai dasar yang akan diaktualisasikan dalam kegiatan : BerAKHLAK
		evaluasi secara jujur dan penuh tanggung jawab. • Kompeten (Ahli dibidangnya dan Kinerja terbaik): Membantu unit kerja (Setditjen PPI) dan unit-nit penerima manfaat di PPI untuk dapat melakukan evaluasi yang baik dan benar melalui penyusunan metode penilaian yang dilakukan. • Loyal (Dedikasi dan Nasionalisme): Tetap menjunjung tinggi nilai Pancasila dan UUD 1945 dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. • Kolaboratif (Kesediaan bekerja sama dan sinergi): Penulis terbuka dalam bekerja sama melalui kegiatan aktualisasi ini agar menghasilkan nilai tambah bagi organisasi kedepannya.
6.	Sosialisasi hasil dari metode penilaian BLN kepada unit kerja dan unit-unit penerima manfaat dari BLN	• Berorientasi Pelayanan (Kualitas dan Kepuasan): Sosialisasi dan rumusan metode penilaian yang dibuat akan disesuaikan dengan kebutuhan unit. Dari kegiatan evaluasi dan penyempurnaan file format tersebut juga terdapat semangat perbaikan yang tiada henti. • Akuntabel (Integritas dan Transparan): Melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab hingga proses sosialisasi dan evaluasi kegiatan untuk menyempurnakan hasil dari kegiatan aktualisasi yang dilakukan. • Adaptif (Proaktif dan Inovasi):

No	Kegiatan yang akan dilakukan	Nilai dasar yang akan diaktualisasikan dalam kegiatan : BerAKHLAK
		Dengan berdiskusi dengan mentor dan melibatkan unit-unit kerja lainnya, penulis dapat melatih sikap proaktif dan melakukan inovasi terhadap masalah yang dihadapi dalam kegiatan aktualisasi ini. • Harmonis (Perbedaan dan Selaras): Harapannya, kegiatan ini akan membantu menyatukan gagasan-gagasan yang ada serta menjembatani perbedaan pendapat dan menyelaraskan tujuan dalam satu satker. • Kolaboratif (Kesediaan Bekerja sama dan Sinergi untuk hasil yang lebih baik): • Kegiatan ini bersifat terbuka yakni dengan melibatkan unit teknis untuk bekerja sama untuk merumuskan format penilaian ini yang nantinya akan menghasilkan nilai tambah dan mendukung visi misi organisasi.

Berdasarkan tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa seluruh rancangan tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan merefleksikan seluruh nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Kelima unsur tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan satu sama lain dalam proses pelaksanaan kegiatan.

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI DAN RENCANA AKSI NILAI NILAI DASAR PNS

A. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS

1. **Jabatan** : Analis Kerja Sama
2. **Unit Kerja** : Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan
Perdagangan Internasional
3. **Identifikasi Isu** :
 - Belum adanya metode untuk menilai pelaksanaan bantuan luar negeri
 - Belum maksimalnya pemanfaatan bantuan luar negeri akibat evaluasi program yang tidak efektif
 - Belum terdapat sistem pendataan bantuan luar negeri dan pemetaan penyaluran bantuan jasa BLN
4. **Isu yang diangkat:**

Evaluasi dan pelaporan terhadap Bantuan Luar Negeri pada Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional saat ini masih memerlukan perbaikan, terutama mengenai penilaian terhadap dampak dan efektivitas dari BLN itu sendiri.
5. **Gagasan Pemecahan Isu:**

Menyusun metode penilaian dengan menggunakan studi literatur dan berdasarkan masukan dan umpan balik dari unit-unit penerima manfaat. Dengan adanya metode tersebut, penulis berharap dapat mempermudah kerja tim dalam melakukan evaluasi dan pelaporan, meningkatkan kinerja, serta memberikan masukan yang substantif terhadap pertimbangan untuk melaksanakan BLN yang tepat sasaran dan berguna bagi unit-unit penerima manfaat. Penjelasan mengenai rancangan aktualisasi yang terdiri dari deskripsi kegiatan, tahapan kegiatan, *output* hasil, keterkaitan substansi mata pelatihan, kontribusi terhadap visi-misi organisasi, dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
1.	Mengumpulkan informasi data-data evaluasi dan pelaporan yang sudah dilakukan sebelumnya dan berdiskusi dengan mentor untuk mendapat masukan.	a. Meminta dan mengumpulkan dokumen-dokumen evaluasi dan pelaporan, ToR kerja sama, beserta Nota Dinas yang terkait dengan program BLN tahun ini. b. Berdiskusi dengan mentor dan anggota tim kerja lainnya mengenai BLN yang sedang maupun akan berjalan. c. Meminta masukan dari mentor untuk menyusun pertanyaan serta	a. Laporan mengenai temuan-temuan selama melakukan pengamatan terhadap data-data serta laporan evaluasi yang sudah ada. b. Hasil diskusi dengan mentor dan anggota tim lainnya.	➤ Kompeten (Kinerja terbaik dan Learning agility): Meningkatkan kinerja melalui pemahaman mengenai data-data evaluasi dan pelaporan yang ada serta menemukan solusi berdasarkan pengamatan isu yang dilakukan. ➤ Harmonis (Perbedaan dan Selaras): Berdiskusi dengan Mentor mengenai kegiatan yang tertuang dalam TOR/KAK dapat menghasilkan penyelarasan tujuan dari rancangan aktualisasi ini dan	Meningkatkan pemahaman dan kesadaran akan pentingnya metode penilaian yang dapat mempermudah kerja tim dalam melakukan evaluasi, pelaporan dan referensi untuk program kerja sama BLN yang efektif dan tepat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
		referensi studi literatur yang akan dilakukan.		membuat lingkungan kerja yang kondusif dengan adanya satu tujuan. ➤ Loyal (Dedikasi dan Kontribusi): Melakukan koordinasi dengan rekan kerja tanpa membedakan suku, ras, agama, dan golongan. ➤ Adaptif (Proaktif dan Inovasi): Dengan membaca dan berdiskusi, penulis bisa melatih dirinya untuk bisa proaktif dan melakukan inovasi terhadap masalah yang dihadapi dalam kegiatan aktualisasi ini.	sasar kedepannya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
2.	Studi Literatur dengan melakukan komparasi serta mencari referensi dari jurnal serta website International Governmental Organization (IGO)	a. Mencari data-data sebagai referensi mengenai penilaian bantuan luar negeri yang telah dilakukan oleh organisasi-organisasi yang relevan. b. Membuat rangkuman berdasarkan pengamatan tersebut dengan merumuskan indikator-indikator penting yang dapat menjadi masukan atau referensi dalam	a. Data-data yang telah terkumpul melalui studi literatur b. Rangkuman pengamatan hasil studi literatur	➤ Berorientasi Pelayanan (Kualitas dan Kepuasan): Dengan meminta umpan balik, penulis dapat berkontribusi untuk meningkatkan kualitas melalui perbaikan yang akan dilakukan berdasarkan masukan dari unit-unit penerima manfaat terhadap ➤ Harmonis (Peduli dan Selaras): Menghargai setiap masukan yang berbentuk umpan balik dari unit-unit penerima manfaat sehingga bisa membuat lingkungan kerja yang kondusif.	Meningkatkan kolaborasi antara Sesditjen PPI selaku koordinator dari BLN dan unit-unit di PPI selaku penerima manfaat. Hal ini juga berdampak pada efektivitas kerja kedepannya bagi kedua belah pihak dalam pelaksanaan program BLN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
		penyusunan format kedepannya.		➤ Adaptif (Antusias terhadap perubahan dan Proaktif) Pembuatan metode penilaian dengan harapan dapat memudahkan pekerjaan evaluasi kedepannya dapat mengembangkan kreativitas penulis dan juga mengembangkan sikap proaktif. ➤ Kolaboratif (Kesediaan Bekerja sama dan bersinergi untuk hasil yang lebih baik) Meminta umpan balik dari unit-unit penerima manfaat menghasilkan hasil	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
				aktualisasi akhir yang lebih baik.	
3.	Menyusun daftar pertanyaan wawancara untuk diberikan kepada unit-unit penerima manfaat agar mendapat umpanbalik guna menentukan alat ukur penilaian BLN	Menyusun daftar pertanyaan berdasarkan hasil diskusi dan masukan dari mentor dan tim kerja serta pengamatan melalui data-data laporan evaluasi sebelumnya.	Daftar susun pertanyaan yang siap disirkulasikan	➤ Kompeten (Kinerja Terbaik dan Keberhasilan): Melakukan studi literatur akan menambah wawasan penulis yang diharapkan dapat meningkatkan kompetensi dan kinerja terbaik. ➤ Adaptif (Antusias terhadap perubahan dan Proaktif): Penulis membuka peluang terhadap perubahan dengan melakukan studi komparasi berdasarkan referensi bacaan, jurnal maupun	Meningkatkan pengetahuan dan referensi yang bersifat konstruktif mengenai penilaian BLN. Hal ini diharapkan juga dapat meningkatkan kompetensi yang berkontribusi pada kualitas kerja tim.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
				website resmi organisasi lain terkait metode penilaian BLN.	
4	Melakukan wawancara baik secara langsung maupun daring pada unit penerima manfaat	a. Menghubungi teman-teman di unit kerja dan meminta kesediaan untuk diwawancara dan menyusun jadwal wawancara b. Melakukan sesi wawancara baik secara langsung maupun daring (menyesuaikan dengan preferensi narasumber)	a. Data survey wawancara	➤ Berorientasi Pelayanan (Kualitas dan Kepuasan): Penulis akan berkoordinasi dengan unit-unit penerima manfaat yang bertujuan pada orientasi untuk meningkatkan kualitas melalui upaya menjembatani gap komunikasi. ➤ Akuntabel (Integritas dan Transparan): Melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab, serta adanya transparansi dengan melibatkan unit-unit penerima	Meningkatkan sinergi kolaborasi dengan unit-unit serta komunikasi yang baik antara kordinator dan unit penerima manfaat.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
				manfaat yang menjadi bagian dari program-program BLN. ➤ Harmonis (Perbedaan dan Selaras): Upaya meminta umpan balik dari unit-unit penerima manfaat adalah cara menyelaraskan gagasan serta tujuan dalam satu satuan kerja. ➤ Kolaboratif (Kesediaan Bekerja sama dan Sinergi untuk hasil yang lebih baik): Tahapan ini juga adalah upaya untuk bekerja sama untuk membuat metode penilaian maupun memacu perbaikan pada evaluasi BLN	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
				kedepannya yang nantinya akan menghasilkan nilai tambah.	
5	Mengolah hasil survey berdasarkan hasil dari umpan balik unit-unit terkait dan studi literatur yang dilakukan	a. Melakukan rekap hasil umpan balik dari respon narasumber b. Menyusun kerangka metode penilaian berdasarkan umpan balik dari unit serta hasil studi literature c. Mendiskusikan serta meminta masukan dan koreksi kepada mentor d. Finalisasi file metode penilaian	a. Kerangka b. Rangkuman hasil diskusi, masukan dan koreksi dari mentor c. Final draf hasil temuan dan survey	➤ Berorientasi Pelayanan (Kualitas dan Kepuasan): Penyusunan metode penilaian ini berorientasi untuk menyesuaikan atau mewadahi kebutuhan unit. Hal ini juga sebagai wujud perlu dilakukannya perbaikan yang tiada henti. ➤ Kompeten (Ahli dibidangnya dan Kinerja terbaik): Membantu unit kerja (Setditjen PPI) dan unit-unit penerima manfaat di PPI	Meningkatkan kompetensi dan akuntabilitas dalam proses penilaian, evaluasi dan pelaporan yang dilakukan di unit kerja.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
				untuk dapat melakukan evaluasi yang baik dan benar melalui penyusunan metode penilaian yang dilakukan. ➤ Loyal (Dedikasi dan Nasionalisme): Tetap menjunjung tinggi nilai Pancasila dan UUD 1945 dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. ➤ Kolaboratif (Kesediaan bekerja sama dan sinergi): Penulis terbuka dalam bekerja sama melalui kegiatan aktualisasi ini agar	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
				menghasilkan nilai tambah bagi organisasi kedepannya.	
6	Sosialisasi data hasil wawancara kepada unit kerja dan unit-unit penerima manfaat dari BLN	a. Menyusun presentasi bahan sosialisasi dengan bentuk bahan tayang atau infografis yang menarik dan mudah dipahami. b. Sosialisasi hasil metode penilaian di unit kerja; Setdijen PPI. c. Sosialisasi hasil metode penilaian kepada unit-unit	a. Bahan presentasi berupa bahan tayang dan infografis b. Rangkuman masukan dari unit kerja dan unit penerima manfaat	➤ Berorientasi Pelayanan (Kualitas dan Kepuasan): Sosialisasi dan rumusan metode penilaian yang dibuat akan disesuaikan dengan kebutuhan unit. Dari kegiatan evaluasi dan penyempurnaan file format tersebut juga terdapat semangat perbaikan yang tiada henti. ➤ Akuntabel (Integritas dan Transparan): Melaksanakan kegiatan dengan jujur dan bertanggung jawab hingga proses sosialisasi dan evaluasi	Membangun kerja sama antar unit kerja dan meningkatkan kualitas penilaian, evaluasi dan pelaporan dari BLN.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
		penerima manfaat d. Meminta masukan serta evaluasi mengenai metode penilaian yang sudah disusun. e. Melakukan penyempurnaan metode penilaian berdasarkan masukan yang diberikan.		kegiatan untuk menyempurnakan hasil dari kegiatan aktualisasi yang dilakukan. ➤ Adaptif (Proaktif dan Inovasi): Dengan berdiskusi dengan mentor dan melibatkan unit-unit kerja lainnya, penulis dapat melatih sikap proaktif dan melakukan inovasi terhadap masalah yang dihadapi dalam kegiatan aktualisasi ini. ➤ Harmonis (Perbedaan dan Selaras): Harapannya, kegiatan ini akan membantu menyatukan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi
				gagasan-gagasan yang ada serta menjembatani perbedaan pendapat dan menyelaraskan tujuan dalam satu satker. ➤ Kolaboratif (Kesediaan Bekerja sama dan Sinergi untuk hasil yang lebih baik): Kegiatan ini bersifat terbuka yakni dengan melibatkan unit teknis untuk bekerja sama untuk merumuskan format penilaian ini yang nantinya akan menghasilkan nilai tambah dan mendukung visi misi organisasi.	

Berdasarkan penjabaran dari daftar rencana kegiatan di atas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan aktualisasi yang dilakukan berlandaskan nilai-nilai dasar ASN, yakni Ber-AKHLAK. Rencana kegiatan di atas diharapkan juga dapat membangun kinerja yang lebih baik bagi penulis dan unit kerja serta unit-unit penerima manfaat BLN yang juga selaras dengan visi dan misi organisasi.

Adapun jadwal pelaksanaan kegiatan rancangan aktualisasi disajikan pada tabel 3.2 berikut:

Tabel 3.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Juli																Agustus															
		8	11	12	13	14	15	18	19	20	21	22	25	26	27	28	29	1	2	3	4	5	8	9	10	11	12	15	16	17	18	19	
1.	Mengumpulkan informasi data-data evaluasi dan pelaporan yang sudah dilakukan sebelumnya dan berdiskusi dengan mentor untuk mendapat masukan sebelum menyusun pertanyaan dan studi literatur																																
2.	Menyusun daftar pertanyaan untuk diberikan kepada unit-unit penerima manfaat guna mendapat umpanbalik guna menentukan indikator-indikator penilaian BLN																																

B. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

Dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang terdiri atas enam kegiatan, terdapat beberapa kendala dalam proses pelaksanaannya;

Tabel 3.3 Potensi Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
1.	Mengumpulkan informasi data-data evaluasi dan pelaporan yang sudah dilakukan sebelumnya dan berdiskusi dengan mentor untuk mendapat masukan sebelum menyusun pertanyaan dan studi literature	a. Meminta dan mengumpulkan dokumen-dokumen evaluasi dan pelaporan, ToR kerja sama, beserta Nota Dinas yang terkait dengan program BLN tahun ini. b. Berdiskusi dengan mentor dan anggota tim kerja lainnya mengenai BLN yang sedang maupun akan berjalan. c. Meminta masukan dari mentor untuk menyusun pertanyaan serta referensi studi literatur yang akan dilakukan.	Mencari waktu berdiskusi dengan mentor dan mencari referensi data melalui studi literatur yang relevan.	Menggunakan aplikasi <i>Whatsapp</i> secara online dan menggunakan waktu di sela-sela waktu istirahat. Meluangkan waktu untuk observasi singkat mengenai organisasi relevan yang memiliki metode penilaian.
2.	Studi Literatur dengan melakukan komparasi serta	a. Mencari data-data sebagai referensi mengenai penilaian bantuan luar negeri	Menemukan data-data yang relevan dan memastikan dapat	Melakukan studi literatur secara periodik, yakni dengan sistem

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
	mencari referensi dari jurnal serta website International Governmental Organization (IGO)	yang telah dilakukan oleh organisasi-organisasi yang relevan. b.Membuat rangkuman berdasarkan pengamatan tersebut dengan merumuskan indikator-indikator penting yang dapat menjadi masukan atau referensi dalam penyusunan format kedepannya.	memanfaatkan waktu untuk melakukan studi literatur efektif dan cepat, mengingat batas waktu yang ada	menyicil untuk meluangkan waktu sejak kegiatan mulai berjalan.
3.	Menyusun daftar pertanyaan wawancara untuk diberikan kepada unit-unit penerima manfaat agar mendapat umpanbalik guna	Menyusun daftar pertanyaan berdasarkan hasil diskusi dan masukan dari mentor dan tim kerja serta pengamatan melalui data-data laporan evaluasi sebelumnya.	Merumuskan daftar pertanyaan yang relevan dengan mempertimbangkan masukan serta observasi yang sudah dilakukan.	Membuat catatan-catatan yang membantu untuk memetakan pertanyaan-pertanyaan yang akan dirumuskan pada google form.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
	menentukan alat ukur penilaian BLN			
4.	Melakukan wawancara baik secara langsung maupun daring pada unit penerima manfaat.	a. Menyusun daftar pertanyaan pada google form Membagikan tautan google form kepada unit-unit kerja penerima manfaat	Kesulitan menemukan waktu wawancara	Dengan aktif membangun komunikasi dengan unit-unit penerima manfaat dan memastikan bahwa wawancara dapat dilakukan kepada tim-tim kerja unit penerima manfaat dalam waktu yang singkat.
5.	Mengolah hasil survey berdasarkan hasil dari umpan balik unit-unit terkait dan studi literatur yang dilakukan	a. Melakukan rekap hasil umpan balik dari respon narasumber b. Menyusun kerangka metode penilaian berdasarkan umpan balik dari unit serta hasil studi literature c. Mendiskusikan serta meminta masukan dan koreksi kepada mentor d. Finalisasi file metode penilaian	Efektivitas dan ketepatan waktu dalam melakukan proses perekapan dan memastikan proses penyusunan dapat merangkum hasil umpan balik, masukan dari mentor serta studi literatur yang dilakukan	Menyusun tenggat waktu bagi masing-masing tahapan agar dapat dilakukan dalam jangka waktu yang direncanakan. Memanfaatkan waktu dengan baik dan efektif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Kendala	Strategi Mengatasi Kendala
6.	Sosialisasi dan evaluasi hasil dari metode penilaian BLN kepada unit kerja dan unit-unit penerima manfaat dari BLN	a. Menyusun presentasi bahan sosialisasi dengan bentuk bahan tayan yang menarik dan mudah dipahami. b. Sosialisasi hasil metode penilaian di unit kerja; Setdijen PPI. c. Sosialisasi hasil survey wawancara dan temuan dari kegiatan aktualisasi kepada unit-unit penerima manfaat .	Menentukan metode sosialisasi yang efektif dan dapat menjangkau unit-unit penerima manfaat. Memastikan adanya umpan balik atau masukan yang diberikan oleh unit-unit kerja	Menjalin komunikasi dengan unit-unit kerja untuk dapat meminta saran dan masukan mengenai bagaimana sosialisasi dilakukan dan meminta waktu yang luang dari unit-unit kerja untuk melakukan sosialisasi jauh sebelum jadwal sosialisasi.

b. Strategi Pembimbingan

1.

Pembimbingan dengan *Coach*

RINCIAN PELAKSANAAN BIMBINGAN

Nama Peserta : Maria Desima Hutasoit

Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional

Tempat Aktualisasi : Tim Program, Anggaran, serta Evaluasi dan Pelaporan

Tabel 3.4 Pembimbingan oleh Coach

No.	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	21 Juni 2022	Coaching Rancangan Aktualisasi Pertama	Pemahaman mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	<i>Zoom</i>	
2	27 Juni 2022	Mengumpulkan Draft Rancangan Aktualisasi Bab I dan II	Draft Rancangan Aktualisasi Bab I dan II	<i>Edmodo</i>	
3	28 Juni 2022	Membahas Draft Rancangan Aktualisasi Bab 1 dan 2	Revisi Bab I dan II	<i>Zoom</i>	
4	4 Juli 2022	Mengumpulkan Draft Rancangan Aktualisasi Bab 1, 2, dan 3	Draft Rancangan Aktualisasi Bab I, II, dan III	<i>Edmodo</i>	
5	5 Juli 2022	Membahas Draft Rancangan Aktualisasi Bab 1, 2, dan 3	Revisi Bab I, II, dan III	<i>Zoom</i>	

6	5 Juli 2022	Latihan Presentasi dan Membahas Finalisasi Rancangan Aktualisasi	File Presentasi rancangan aktualisasi	<i>Zoom</i>	
7	6 Juli 2022	Mengumpulkan Laporan Rancangan Aktualisasi	Laporan Final Rancangan Aktualisasi	<i>Edmodo</i>	
8	26 Agustus 2022	Coaching Progress Pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	Pemahaman mengenai kerangka laporan aktualisasi dan isi dari presentasi yang dibutuhkan	Tatap Muka	
9	29 Agustus 2022	Mengumpulkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	Draf Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	<i>Edmodo</i>	

Jakarta, Agustus 2022

Maria Desima Hutasoit,

NIP 19951222 202203 2 015

2. Bimbingan dengan Mentor

RINCIAN PELAKSANAAN BIMBINGAN

Nama Peserta : Maria Desima Hutasoit

Unit Kerja : Sekretariat Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional

Tempat Aktualisasi : Tim Program, Anggaran, serta Evaluasi dan Pelaporan

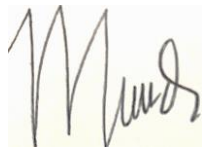
Tabel 3.5 Bimbingan oleh Mentor

No.	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Media Komunikasi	Paraf Mentor
1	24 Juni 2022	Identifikasi Isu Strategis yang ada di unit kerja	Isu-isu permasalahan yang ada di unit kerja	Tatap Muka	
2	30 Juni 2022	Analisis Isu USG dan <i>Fishbone Diagram</i>	Matriks USG dan <i>Fishbone Diagram</i>	Tatap Muka	
3	1 Juli 2022	Diskusi tentang isi dari Rancangan Aktualisasi Bab I, II, dan III	Revisi Draft Rancangan Aktualisasi dari sisi Mentor	<i>Whatsapp</i>	
4	5 Juli 2022	Diskusi Finalisasi Rancangan Aktualisasi	Revisi Final Rancangan Aktualisasi	<i>Whatsapp</i>	
5	7 Juli 2022	Persiapan Presentasi Rancangan Aktualisasi	<i>File</i> Presentasi Rancangan Aktualisasi	Tatap Muka	
6	13 Juli 2022	Mendiskusikan hasil presentasi RA	Poin-poin yang perlu diperbaiki	Tatap Muka	

No.	Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ <i>Output</i>	Media Komunikasi	Paraf Mentor
7	3 Agustus 2022	Mendiskusikan studi literatur	Kerangka yang digunakan untuk dijadikan landasan	Tatap Muka	
8	15 Agustus 2022	Mendiskusikan pengolahan data	Membantu membuat kategorisasi data	Tatap Muka	
9	26 Agustus 2022	Mentor memberi masukan terkait hasil survey	Hasil survey penyajian data	Zoom	

Jakarta, Agustus 2022

Peserta,



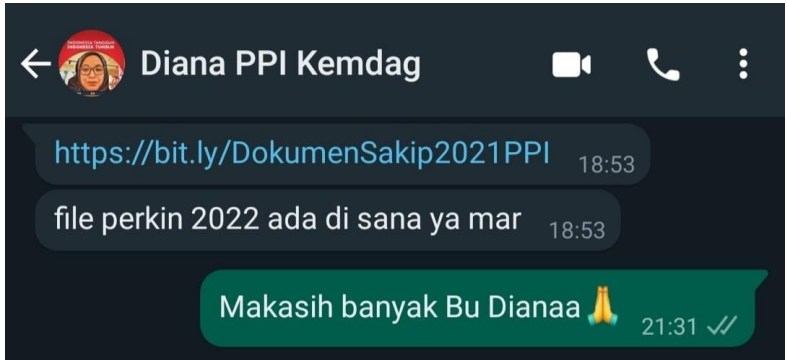
Maria Desima Hutasoit

NIP 19951222 202203 2 015

A. Pengendalian Kegiatan Aktualisasi

Tabel 12 Dokumentasi Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Dokumentasi
1.	Mengumpulkan informasi data-data evaluasi dan pelaporan yang sudah dilakukan sebelumnya dan berdiskusi dengan mentor untuk mendapat masukan sebelum menyusun pertanyaan dan studi literatur	a. Meminta dan mengumpulkan dokumen-dokumen evaluasi dan pelaporan, ToR kerja sama, beserta Nota Dinas yang terkait dengan program BLN tahun ini. b. Berdiskusi dengan mentor dan anggota tim kerja lainnya mengenai BLN yang sedang	Laporan mengenai temuan-temuan selama melakukan pengamatan terhadap data-data serta laporan evaluasi yang sudah ada.	

		maupun akan berjalan. c. Meminta masukan dari mentor untuk menyusun pertanyaan serta referensi studi literatur yang akan dilakukan.		 
--	--	---	--	---

				LINK rangkuman temuan-temuan selama observasi dan mempelajari file-file evalap: https://bit.ly/3oaF1fe
2.	Studi Literatur dengan melakukan komparasi serta mencari referensi dari jurnal serta website resmi International Governmental Organization (IGO)	a. Mencari data-data sebagai referensi mengenai penilaian bantuan luar negeri yang telah dilakukan oleh organisasi-organisasi yang relevan. b. Membuat rangkuman berdasarkan pengamatan tersebut dengan merumuskan indikator-indikator penting yang dapat menjadi masukan atau	a. Data-data yang telah terkumpul melalui studi literatur b. Rangkuman pengamatan hasil studi literatur	Berikut link berisi drive kumpulan jurnal, rilisan, serta panduan dari organisasi internasional mengenai penilaian BLN dan <i>capacity building performance indicator</i> yang ditemukan selama melakukan studi literatur: https://bit.ly/3BDucdQ

		referensi dalam penyusunan format kedepannya.		
3.	Menyusun daftar pertanyaan untuk diberikan kepada unit-unit penerima manfaat guna mendapat umpanbalik guna menentukan alat ukur penilaian BLN.	- Menyusun daftar pertanyaan berdasarkan hasil diskusi dan masukan dari mentor dan tim kerja serta pengamatan melalui data-data laporan evaluasi sebelumnya. - Meminta masukan dari mentor untuk	Daftar susun pertanyaan survey	Daftar Susun Pertanyaan Survey 1. Apakah materi Workshop yang anda hadiri memiliki keterkaitan dengan pekerjaan anda? 2. Apakah Workshop ini memberikan dampak untuk membantu pekerjaan sehari-hari? 3. Apakah anda dapat membayangkan output yang riil dari Workshop tersebut yang berupa penerapan pembelajaran yang diterima pada pekerjaan? Misal, menggunakan analisis untuk laporan, dll. 4. Jika anda diminta memberikan pendapat, apakah bentuk output yang menurut anda terukur dan dapat diimplementasikan sebagai hasil dari Workshop yang diikuti serta berkaitan mendukung pekerjaan dalam level organisasi (unit kerja)?

		menyusun pertanyaan serta referensi studi literatur yang akan dilakukan.		5. Jika anda diminta memberikan pendapat, apakah menurut anda pilihan-pilihan <i>measurement tools</i> di bawah ini bisa diaplikasikan untuk mendukung upaya mengukur efektivitas manfaat dari Workshop yang anda ikuti? a. Skill test (sebelum dan sesudah workshop) b. Peer Reviews c. Training Materials
4.	Melakukan wawancara baik secara langsung maupun daring pada unit	Menghubungi teman-teman di unit kerja dan meminta kesediaan untuk diwawancara dan	Data hasil wawancara	

	penerima manfaat	menyusun jadwal wawancara Melakukan sesi wawancara baik secara langsung maupun daring (menyesuaikan dengan preferensi narasumber)	  
--	-------------------------	--	---

				 
--	--	--	--	---

				 
--	--	--	--	---

5.	Penyusunan penyajian data hasil dari umpan balik unit-unit melalui wawancara dan studi literatur yang dilakukan		Kumpulan data dan penyajian data berupa infografis	Tautan drive bahan tayang https://bit.ly/3cAV442
6.	Sosialisasi hasil dari metode penilaian BLN kepada unit kerja dan unit-unit penerima manfaat dari BLN	Menyusun presentasi bahan sosialisasi dengan bentuk bahan tayang dan infografis yang menarik dan mudah dipahami.	a. Bahan presentasi berupa bahan tayang dan infografis b. Rangkuman masukan dari unit kerja dan unit penerima manfaat	Tautan drive bahan tayang https://bit.ly/3cAV442

		a. Sosialisasi hasil metode penilaian di unit kerja; Setdijen PPI. b. Sosialisasi hasil metode penilaian kepada unit-unit penerima manfaat c. Meminta masukan serta evaluasi mengenai metode penilaian yang sudah disusun.	c. Draf final yang telah disempurnakan	
--	--	---	---	--

		Melakukan penyempurnaan metode penilaian berdasarkan masukan yang diberikan.		
--	--	--	--	--

B. Rencana Aksi

Tabel 13 Rencana Aksi

No.	Kegiatan	Keywords BerAKHLAK	Waktu Pelaksanaan
1.	Survey Tahap II	a. Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan tiada henti dengan berupaya menyempurnakan hasil temuan dengan melakukan survey selanjutnya. b. Akuntabel: Konsisten untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan perencanaan awal c. Kompeten: Melaksanakan tugas rencana aksi dengan kualitas terbaik d. Kolaboratif: Kesiediaan bekerja sama dan memperkuat kerja sama dengan unit-unit penerima manfaat	September 2022 - Oktober 2022
2.	Pengolahan Data Tahap II	a. Berorientasi Pelayanan: Memahami dan memenuhi kebutuhan unit penerima manfaat b. Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi c. Kompeten: Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah d. Adaptif: Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas e. Kolaboratif: Terbuka dalam kerja sama untuk menghasilkan nilai tambah	November 2022 – Desember 2022
3.	Mengajukan hasil survey kepada atasan dan menunggu tindak	a. Berorientasi Pelayanan: Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan b. Harmonis: Membangun lingkungan kerja yang kondusif	Desember 2022 – Januari 2023

	lanjut atasan sebagai pengambil keputusan. c. Loyal: Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan dan instansi dan negara serta menjaga rahasia jabatan negara d. Adaptif: Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dan masukan dari Senior dan Pimpinan e. Kolaboratif: Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	
--	---	--

Coach,



Deky Paryadi, S.H., M.H
NIP. 198012172009011006

Mentor,



Diana Darmawan, S.Sos., S.S, MPPM
NIP. 19810331 200912 2 001

Peserta,



Maria Desima Hutasoit, S.I.P
NIP 19951222 202203 2 015

BAB IV

PENUTUP

Kesimpulan

Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, ASN akan dihadapkan oleh isu-isu dan berbagai tantangan untuk terus melakukan perbaikan dan mencari solusi. Sama dengan unit-unit lainnya, Sekretariat Ditjen PPI sebagai unit penempatan penulis juga memiliki masalah yang kemudian diangkat dalam rancangan aktualisasi ini. Dengan berbagai metode yang dilakukan untuk merumuskan isu yang krusial untuk ditangani, maka penulis mengambil isu penyusunan metode penilaian sebagai bahan aktualisasi yang diharapkan dapat bermanfaat dan berdampak pada peningkatan kinerja di unit Setditjen PPI, utamanya pada Tim Kerja Program, Anggaran, serta Evaluasi dan Pelaporan.

Program Bantuan Luar Negeri adalah program yang tiap tahunnya menjadi program kerja dari tim kerja penulis dan menjadi salah satu program yang dilaporkan dalam laporan triwulan. Aktualisasi ini didasari oleh adanya kesadaran dari tim kerja untuk melakukan perbaikan terhadap pola evaluasi dan pelaporan yang belum secara komprehensif menilai bantuan luar negeri yang dikoordinasikan oleh Unit Setditjen PPI. Penyusunan metode penilaian diharapkan dapat membantu unit kerja sebagai koordinator dalam melakukan evaluasi dan pelaporan yang baik dan benar. Lebih dalam lagi, adanya perbaikan ini juga akan selaras dengan tujuan untuk dapat secara efektif memanfaatkan BLN sesuai dengan kebutuhan unit-unit penerima manfaat dan selaras dengan visi misi Kementerian Perdagangan.

Seluruh kegiatan aktualisasi ini berupaya merefleksikan nilai-nilai dasar ASN yang akan menjadi pedoman bagi penulis tidak hanya sebatas dalam mengerjakan aktualisasi ini tetapi juga sebagai acuan untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi kedepannya. Penulis berharap rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat dan menjadi proses pembelajaran yang membantu penulis maupun tim kerja yang berkontribusi terhadap peningkatan kinerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Dess, G. D. (2021). *Strategic Management Text & Cases 10th Ed.* New York: McGraw-Hill Education.
- Direktorat Jenderal Perundingan Perdagangan Internasional. (2020). *Laporan Kinerja DITJEN PPI 2020*. Jakarta: Kementerian Perdagangan.
- DJPKN. (2017, September 28). *Tentang Direktorat Jenderal Perlindungan Konsumen dan Tertib Niaga (DJPKN)*. Diambil kembali dari Laman DJPKN: <https://ditjenpkn.kemendag.go.id/tentang-kami>
- Humas PANRB. (2022, Januari 14). *Reformasi Birokrasi Akselerasi Pemerintahan Dinamis di Era VUCA*. Diambil kembali dari Laman PANRB: <https://menpan.go.id/site/berita-terkini/reformasi-birokrasi-akselerasi-pemerintahan-dinamis-di-era-vuca>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Manajemen Aparatur Sipil Negara. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, 77.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Adaptif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, 85.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Akuntabel. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, 68.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Berorientasi Pelayanan. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, 55.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Harmonis. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, 54.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Kolaboratif. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, 30.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Kompeten. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, 62.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Loyal. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, 80.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *SMART ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*, 270.

Mamikos. (2021, December 15). *Mamikos*. Diambil kembali dari Mamikos:
<https://mamikos.com/info/contoh-rencana-anggaran-biaya-sederhana-gnr/#:~:text=Rencana%20Anggaran%20Biaya%20%28RAB%29%20sangat%20di%20perluan%20dalam%20pelaksanaan,total%20yang%20dibutuhkan%20hingga%20proyek%20tersebut%20selesai%20dikerjakan.>

Pengadaan, A. (2019, July -). *Pengadaan*. Diambil kembali dari Pengadaan Barang:
<https://www.pengadaanbarang.co.id/2019/07/pengertian-term-of-reference-tor-atau-kak.html#:~:text=Term%20of%20Reference%20%28TOR%29%20atau%20Kerangka%20Acuan%20Kerja,panitia%20dan%20menjadi%20acuan%20dan%20rambuan%20bagi%20pelaksana.>