



## **LAPORAN AKTUALISASI**

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN BAHAN PENDUKUNG PENYUSUNAN  
DAN PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN KEUANGAN MELALUI  
DIGITALISASI ARSIP MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE***

**DISUSUN OLEH :**

**Nama : Yolanda Setya Pradita**

**NIP : 199607152022032007**

**Jabatan : Penata Muda - Analis Laporan Keuangan**

**Unit Kerja : Bagian Akuntansi dan Pelaporan**

**Biro Perencanaan dan Keuangan**

**Sekretariat Jenderal DPD RI**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IX**

**PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**2022**

## LEMBAR PENGESAHAN

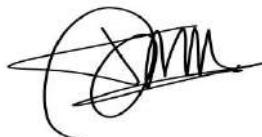
## LAPORAN AKTUALISASI

### **OPTIMALISASI PENGELOLAAN BAHAN PENDUKUNG PENYUSUNAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN KEUANGAN MELALUI DIGITALISASI ARSIP MENGGUNAKAN *GOOGLE DRIVE***

**Disusun oleh:**

**Nama : Yolanda Setya Pradita**  
**NIP : 199607152022032007**  
**Jabatan : Analis Laporan Keuangan**  
**Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPD RI**

Peserta Diklat,



(Yolanda Setya Pradita S.Tr.Ak.)

NIP. 199607152022032007

Mengetahui,

Mentor



(Suparti)

NIP. 196607041988022002

Menyetujui,

Coach



(Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.)

NIP. 197706062009122001

## Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan nikmat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan melalui Digitalisasi Arsip menggunakan Google Drive”** dengan baik dan tepat waktu. Rancangan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III Angkatan IX Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa Aktualisasi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih, kepada:

1. Bapak, Ibu, dan Adik penulis yang selalu memberikan doa, kasih sayang, perhatian, motivasi, dan dukungan kepada penulis;
2. Ibu Mulyanti selaku Kepala Bagian Akuntansi dan Pelaporan Sekretariat Jenderal DPD RI yang telah memfasilitasi penulis dalam melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS;
3. Ibu Sonia Ratsa Sari, S.E. selaku Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Jenderal DPD RI sekaligus mentor penulis yang telah meluangkan waktu untuk memberikan arahan, pendampingan, saran dan masukan kepada penulis serta memfasilitasi penulis untuk mengumpulkan data-data dalam menyusun Rancangan Aktualisasi ini;
4. Ibu Yuni Sudarwati, S.I.P., M.Si. selaku *coach* yang selalu berkenan meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan arahan, bimbingan, saran dan masukan kepada penulis;
5. Bapak dan/atau Ibu Widyaswara dan fasilitator yang sudah memberikan ilmu dan pendampingan kepada penulis selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Tahun 2022;
6. Keluarga besar Sekretariat Jenderal DPD RI, khususnya Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, yang telah memberikan dukungan, motivasi, bantuan, dan perhatian kepada penulis;
7. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Setjen DPR RI Tahun 2022, khususnya teman-teman angkatan IX kelompok I yang telah selalu bersama, mendukung, dan memotivasi penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini;

8. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung kelancaran penyelesaian rancangan aktualisasi ini.

Penulis berharap semoga Aktualisasi ini dapat menjadi suatu hal yang solutif atas permasalahan yang ada, dan bermanfaat bagi semua pihak, khususnya Sekretariat Jenderal DPD RI. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Aktualisasi ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan dimasa mendatang.

Jakarta, 13 September 2022

Peserta,



Yolanda Setya Pradita, S.Tr.Ak.

NIP. 199607152022032007

## Daftar Isi

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>1</b>
<b>LAPORAN AKTUALISASI .....</b>	<b>1</b>
<b>Kata Pengantar .....</b>	<b>2</b>
<b>Daftar Tabel .....</b>	<b>6</b>
<b>Daftar Gambar .....</b>	<b>7</b>
<b>Daftar Lampiran .....</b>	<b>8</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>9</b>
A. Latar Belakang .....	9
B. Dasar Hukum .....	10
C. Tujuan .....	11
D. Manfaat .....	12
<b>BAB I PROFIL ORGANISASI &amp; JABATAN .....</b>	<b>13</b>
A. Visi dan Misi Unit Kerja .....	13
B. Struktur Organisasi .....	13
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta .....	15
D. Nilai-nilai Dasar ASN .....	16
<b>BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS .....</b>	<b>18</b>
A. Identifikasi Isu .....	18
A.1 Belum Optimalnya Pelayanan Informasi mengenai Laporan Keuangan Lembaga .....	18
A.2 Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan .....	20
A.3 Belum Optimalnya Koordinasi Pengumpulan Data Penyusunan Laporan Keuangan .....	23
B. Penetapan Isu Prioritas .....	24
B.1. Teknik Analisis Isu .....	24
B.2. Pemilihan Isu Prioritas .....	24
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	27
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	30
<b>BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI .....</b>	<b>32</b>
A. Rancangan Aktualisasi .....	32
B. Jadwal Rencana Kegiatan .....	39
<b>BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>41</b>
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	41

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....	43
B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Pengajuan Rancangan Aktualisasi dan Tukar Pendapat dengan Mentor dan Rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan) .....	43
B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Identifikasi dan Klasifikasi Dokumen).....	45
B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Pendigitalisasian).....	47
B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Rekapitulasi Dokumen ke dalam <i>Google Spreadsheet</i> ) .....	51
B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Sosialisasi dan Evaluasi) .....	53
B. Stakeholder .....	59
C. Kendala dan Strategi .....	60
D. Analisis Dampak .....	60
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>61</b>
A. Simpulan .....	61
B. Saran .....	61
<b>Daftar Pustaka .....</b>	<b>62</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>63</b>

## **Daftar Tabel**

Tabel 3. 1 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i> .....	25
Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i> .....	25
Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i> .....	25
Tabel 3. 4 Tabel Penetapan Isu Prioritas dengan Analisis USG.....	26
Tabel 3. 5 Tahapan Kegiatan Pemecahan Isu .....	31
Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	32
Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	41

## **Daftar Gambar**

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI .....	14
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Analis Laporan Keuangan.....	15
Gambar 3. 1 Surat Perintah Publikasi LK dari Kemenkeu .....	19
Gambar 3. 2 Laporan Keuangan di Koran .....	19
Gambar 3. 3 Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) .....	22
Gambar 3. 4 Bukti Pengingat Manual Whatsapp.....	23
Gambar 3. 5 Diagram <i>Fishbone</i> .....	28
Gambar 5. 1 Kegiatan Tukar Pendapat bersama mentor dan rekan .....	43
Gambar 5. 2 Data Saran dan Masukan oleh Mentor .....	44
Gambar 5. 3 Dokumen SPM yang mulai diurutkan.....	45
Gambar 5. 4 sebelum dan sesudah dokumen diklasifikasi.....	46
Gambar 5. 5 Pembuatan Akun <i>Gmail</i> .....	47
Gambar 5. 6 Penyiapan Folder Digital di <i>Google Drive</i> .....	48
Gambar 5. 7 Proses digitalisasi .....	49
Gambar 5. 8 Proses Unggah Dokumen di <i>Google Drive</i> .....	49
Gambar 5. 9 Pengunggahan Dokumen Berhasil .....	50
Gambar 5. 10 Hasil Dokumen setelah di Pindai dan di unggah.....	50
Gambar 5. 11 Proses Pengembalian Dokumen ke dalam <i>Box File</i> .....	51
Gambar 5. 12 Rekapitulasi Dokumen .....	52
Gambar 5. 13 Proses Penyatuan Tautan <i>Link Google Drive</i> .....	53
Gambar 5. 14 Video dan Infografis sebagai bahan sosialisasi .....	54
Gambar 5. 15 <i>Google Form</i> sebagai metode evaluasi .....	55
Gambar 5. 16 <i>Sharing Knowledge</i> bersama rekan .....	56
Gambar 5. 17 Sosialisasi dan Evaluasi Digitalisasi melalui <i>Whatsapp Group</i> .....	57
Gambar 5. 18 Rekap <i>Feedback</i> Evaluasi melalui <i>Google Form</i> .....	58
Gambar 5. 19 Proses Pembatasan Pihak yang dapat melakukan Akses Data .....	59

## **Daftar Lampiran**

Lampiran 1 Formulir Pengendalian Mentor.....	64
Lampiran 2 Laporan Pengendalian <i>Coach</i> .....	72
Lampiran 3 Laporan Kegiatan Minggu ke 2 .....	74
Lampiran 4 Laporan Kegiatan Minggu ke 3 .....	78
Lampiran 5 Laporan Kegiatan Minggu ke 4 .....	82
Lampiran 6 Penjelasan Kemampuan Peserta .....	88
Lampiran 7 Laporan Rencana Aksi Bela Negara.....	91

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia atau Setjen DPD RI merupakan Instansi Pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan wewenangnya bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia memiliki tugas menyelenggarakan dukungan administrasi dan keahlian terhadap kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia. Dalam menjalankan tugas tersebut, salah satu aktor birokrasi yakni Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk selalu melakukan pembaharuan dan perubahan dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang semakin baik (*Good Governance*).

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat (ASN) terdiri dari Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kinerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki fungsi diantaranya sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dengan fungsi tersebut, ASN dituntut yang mempunyai integritas moral, kejujuran, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, kompetensi, dan etika yang baik untuk dapat memberikan pelayanan publik yang prima.

Sesuai yang diamanatkan dalam Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN wajib mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN dalam keseharian kerjanya. Sesuai dengan amanat Undang-Undang, untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar tersebut kedalam setiap ASN, maka calon ASN harus mengikuti tahapan pelatihan dasar. Selama masa percobaan tersebut, CPNS mengikuti serangkaian program pelatihan dasar (Latsar) yang bertujuan untuk membentuk PNS profesional yang berkarakter; memiliki sikap perilaku bela negara, memegang teguh nilai dasar PNS dan memahami kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya Smart Governance, serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Dalam rangka melaksanakan transformasi pengelolaan ASN untuk menuju pemerintahan berkelas dunia, diluncurkan nilai dasar (core values) ASN BerAKHLAK dan *employer*

*branding* ASN “Bangga Melayani Bangsa” yang diatur dalam Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara. Nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kompeten) berperan sebagai panduan berpikir, bertutur, dan berperilaku ASN untuk menguatkan budaya kerja dan mendorong pembentukan karakter ASN yang profesional. Ditambah lagi dengan pengetahuan mengenai Bela Negara, Manajemen ASN, dan SMART ASN. Setelah memahami mengenai nilai-nilai BerAKHLAK serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI. Nilai-nilai tersebut nantinya akan diaktualisasikan ke dalam lingkungan pekerjaan pada masing-masing unit kerja dengan membuat rancangan aktualisasi. ASN diharapkan untuk selalu berpikir kritis, kreatif, inovatif, dan solutif.

Perubahan lingkungan strategis, kompetisi di sektor publik, komitmen mutu, dan pesatnya perkembangan IPTEK telah mengubah paradigma kerja ASN. Seperti amanat Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dimana tata kelola dan manajemen Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) diperlukan untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik. Berangkat dari hal tersebut pemanfaatan teknologi dalam penyimpanan arsip akan memudahkan pekerjaan ASN agar lebih efisien dan efektif, sekaligus mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Sejalan dengan hal tersebut, potensi pemanfaatan teknologi akan membantu penyimpanan arsip di Bagian Akuntansi dan Pelaporan menjadi lebih efektif dan efisien agar pengelolaan bahan pendukung penyusunan dan pertanggungjawaban Laporan Keuangan lebih optimal, serta untuk mendukung terwujudnya Visi Setjen DPD RI menjadi sistem pendukung yang profesional, akuntabel dan modern, maka penulis menyusun Rancangan Aktualisasi berjudul **“Optimalisasi Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan melalui Digitalisasi Arsip menggunakan Google Drive”**.

## **B. Dasar Hukum**

Adapun dasar hukum pelatihan dasar adalah sebagai berikut :

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil

- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.
- Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia

### **C. Tujuan**

Adapun tujuan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis sebagai berikut :

#### 1. Tujuan Umum

- a. Mengetahui dan menerapkan nilai-nilai dasar Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, serta Kolaboratif (BerAKHLAK).
- b. Membentuk PNS yang mampu melaksanakan tugas dan perannya dengan professional dan bertanggung jawab.

#### 2. Tujuan Khusus

Tujuan dari penulisan rancangan aktualisasi ini adalah untuk mendukung dan memudahkan tata kelola pemerintahan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen DPD RI yang berkualitas dan berdaya saing, serta mendukung pelaksanaan pekerjaan dengan lebih efektif dan efisien sesuai dengan kondisi modern saat ini.

## **D. Manfaat**

Manfaat yang akan diperoleh dengan adanya penyusunan aktualisasi sebagai berikut :

1. Bagi Individu

Dapat menjadi motivasi untuk dapat melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK.

2. Bagi Organisasi

Terjaminnya ketersediaan data dan fakta yang dibutuhkan dalam pengungkapan kejadian-kejadian dikemudian hari dan mempermudah akses pencarian data dalam mendukung penyusunan Laporan Keuangan

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Unit Kerja**

Organisasi dalam menjalankan kedudukan dan fungsinya pasti memiliki tujuan dan cita-cita. Untuk meraih cita-cita tersebut, dibentuklah visi dan misi organisasi yang merupakan rangkaian kata-kata yang mengandung tujuan utama dan cita-cita organisasi jangka panjang, serta misi sebagai cara untuk mencapai visi atau tujuan utama organisasi yang telah ditentukan.

Visi Sekretariat Jenderal DPD RI adalah sebagai Sistem Pendukung yang Profesional, Akuntabel, dan Modern kepada Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.

Sejalan dengan visi tersebut, maka misi Sekretariat Jenderal DPD RI adalah:

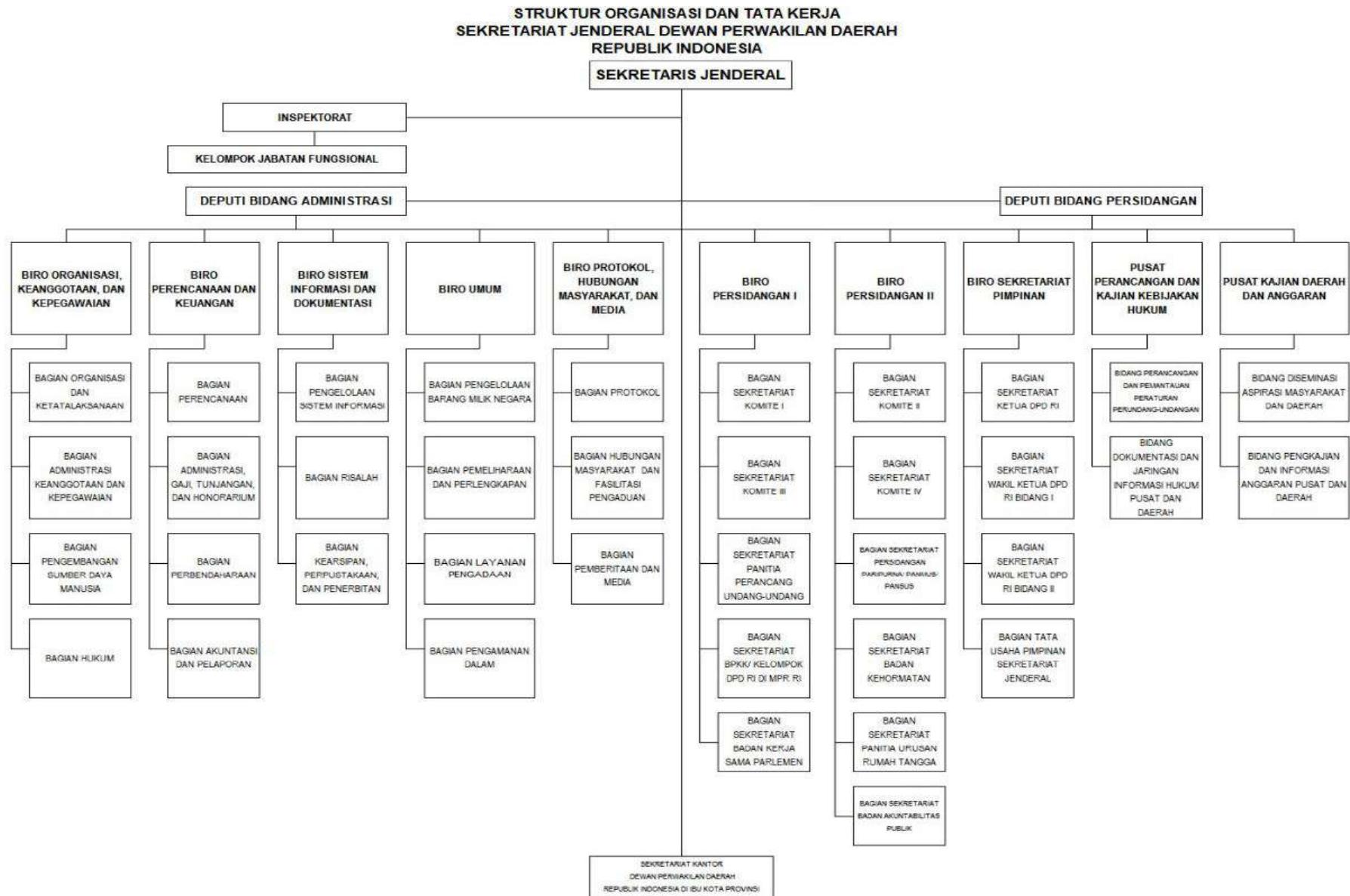
1. Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI;
2. Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, tugas DPD RI.

Dalam pembuatan aktualisasi ini, diharapkan dapat mewujudkan misi Sekretariat Jenderal DPD RI untuk dapat meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan tugas melalui Digitalisasi Arsip sebagai langkah untuk mempermudah pengelolaan bahan pendukung penyusunan dan pertanggungjawaban Laporan Keuangan yang efektif dan efisien.

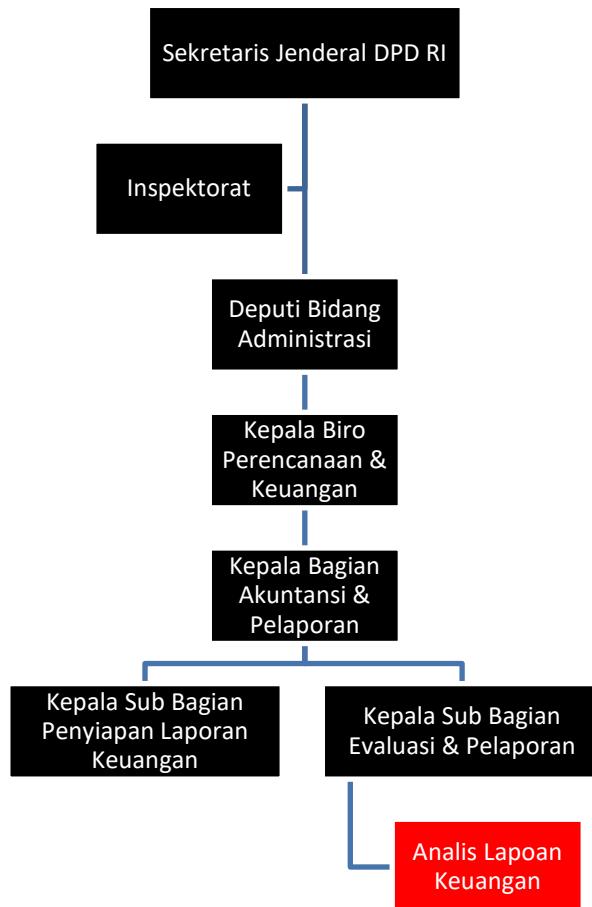
#### **B. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan suatu garis hirarki yang mendeskripsikan berbagai komponen yang menyusun perusahaan, dimana setiap individu atau Sumber Daya Manusia pada lingkup perusahaan tersebut kemudian memiliki posisi dan fungsinya masing-masing. Penulis sebagai Analis Laporan Keuangan berada di bawah Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Deputi Bidang Administrasi Sekretariat Jenderal DPD RI. Berikut merupakan struktur organisasi pada Sekretariat Jenderal DPD RI:

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPD RI



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Analis Laporan Keuangan



### **C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta**

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 13 Tahun 2022 tentang Uraian Tugas Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, Analis laporan keuangan memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
2. Menyiapkan konsep instrumen pengumpulan, dan pengolahan data evaluasi laporan keuangan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
3. Menganalisis data keuangan dari bahan penyusunan laporan keuangan;
4. Menyusun konsep laporan keuangan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal berdasarkan bahan laporan keuangan dan hasil analisis;
5. Mengelola sistem akuntansi sesuai dengan ketentuan;

6. Meyiapkan bahan evaluasi laporan keuangan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
7. Mengidentifikasi masalah pelaporan keuangan dan sistem akuntansi sesuai dengan hasil evaluasi;
8. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaporan keuangan dan sistem akuntansi berdasarkan hasil identifikasi masalah;
9. Menyusun konsep pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi berdasarkan hasil evaluasi;
10. Meyusun konsep bahan pembinaan pelaporan keuangan dan pengelolaan sistem akuntansi;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas, dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

#### **D. Nilai-nilai Dasar ASN**

Sebagai seorang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki salah satu tugas sebagai Pelayan Publik yang profesional dan berkualitas bagi masyarakat, maka sudah seharusnya memegang teguh nilai-nilai dasar yang sama yaitu BerAKHLAK.

Berikut merupakan penjelasan mengenai nilai dasar ASN BerAKHLAK dan kaitannya dengan isu yang diangkat oleh penulis, diantaranya:

1. Ber - Berorientasi Pelayanan : Berkomitmen untuk memenuhi kebutuhan masyarakat dan melakukan perbaikan tiada henti. Hal tersebut sesuai dengan manfaat yang dihadirkan dengan terlaksananya digitalisasi ini yaitu dengan memudahkan akses pencarian data dari yang tadinya hanya berbentuk penyimpanan fisik menjadi penyimpanan digital.
2. A – Akuntabel : Menggunakan Barang Milik Negara dengan bertanggung jawab, efektif, dan efisien. Dalam melakukan digitalisasi tersebut penulis memanfaatkan peralatan kantor yang ada di ruang kerja penulis seperti Komputer dan Mesin Scan dengan bertanggung jawab.
3. K – Kompeten : Meningkatkan Kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah. Seiring perkembangan zaman Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik(SPBE)

mulai diterapkan diberbagai lembaga, untuk mendukung hal tersebut penulis berusaha mencari cara alternatif yang akan memudahkan pengelolaan bahan pendukung penyusunan dan pertanggungjawaban laporan keuangan.

4. H – Harmonis : Berusaha membangun lingkungan kerja yang kondusif. Dengan terkelola dan terdigitalisasinya dokumen-dokumen yang tadinya menyebabkan ruangan di bagian Akuntansi dan Pelaporan terbatas, diharapkan para pegawai lebih nyaman dalam bekerja.
5. L – Loyal : Menjaga rahasia jabatan dan negara. Dokumen-dokumen yang akan di digitalisasi berisi bermacam transaksi dan data rahasia lembaga. Sudah seharusnya nanti ketika dibuat sistem penyimpanan digital, pembatasan akan dilakukan hanya kepada pihak yang memiliki wewenang atau kepentingan dalam menggunakan data tersebut demi menjaga keamanan dan rahasia lembaga.
6. A – Adaptif : Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas. Sebagai ASN yang peka terhadap perubahan, melihat kondisi yang terjadi di bagian Akuntansi dan Pelaporan membuat penulis berusaha untuk terus berinovasi dengan menghadirkan Digitalisasi Arsip melalui *Google Drive*.
7. K – Kolaboratif : Terbuka dalam bekerja sama dan memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi. Penulis akan bekerja sama dengan sesama CPNS di bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk menghadirkan berbagai kemudahan dalam bekerja. Dimana penulis akan menghadirkan sebuah ruang penyimpanan digital pengarsipan dan CPNS lain di bagian tersebut akan menghadirkan notifikasi otomatis ketika suatu data belum di input dan di laporan.

## **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

#### **A. Identifikasi Isu**

Dari tugas pokok dan fungsi yang di amanahkan kepada penulis sebagai Analis Laporan Keuangan, diharapkan dapat menunjang dan turut meningkatkan kinerja Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen DPD RI terutama di bagian Akuntansi dan Pelaporan Laporan Keuangan. Namun dalam pencapaian visi dan misi organisasi yang menjadi cita-cita dan tujuan utama dimasa depan, masih terdapat kendala-kendala yang ada pada organisasi dan perlu ditingkatkan. Berikut merupakan isu-isu yang terjadi di Bagian Akuntansi dan Pelaporan:

##### **A.1 Belum Optimalnya Pelayanan Informasi mengenai Laporan Keuangan Lembaga**

Laporan keuangan merupakan suatu catatan informasi keuangan suatu perusahaan atau lembaga pemerintahan pada periode tertentu yang dapat menggambarkan kinerja suatu perusahaan atau lembaga pemerintahan tersebut. Dalam lembaga pemerintahan Laporan Keuangan merupakan wujud pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara, dimana didalamnya memuat mengenai nilai aset suatu lembaga, termasuk nilai pемbiayaan dan ekuitas, realisasi penerimaan negara dari pajak ataupun non pajak, realisasi nilai belanja dalam satu periode tertentu, nilai defisit, dan darimana nilai defisit tersebut ditutup.

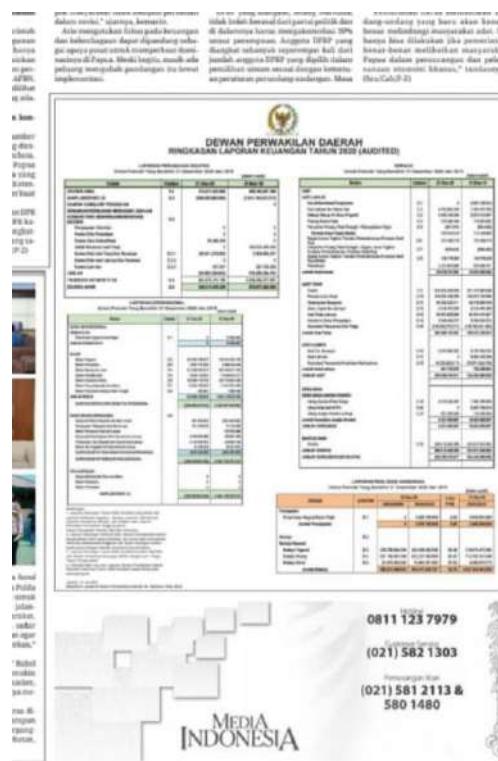
Sesuai dengan UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Bentuk Tanggung Jawab Keuangan Negara, untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan negara, keuangan negara wajib dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan dan bertanggung jawab. Mengingat pentingnya laporan keuangan sebagai wujud transparansi, akuntabilitas dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara, maka semestinya laporan keuangan dapat menyajikan informasi yang bermanfaat bagi masyarakat dan disampaikan kembali kepada masyarakat. Seperti yang diamanahkan oleh Ketua BPK pada Surat Nomor 89/S/I/08/2020 tanggal 10 Agustus 2020, dimana mulai tahun 2020 semua Kementerian dan Lembaga wajib mengumumkan Laporan Keuangan *Audited* ke Media Massa. Melalui media massa, masyarakat bisa melihat dan melakukan *re-checking* apakah uang yang mereka bayarkan melalui pajak sudah digunakan dengan baik atau belum, memastikan bahwa tujuan dari suatu

organisasi telah tercapai, output tersaji dengan efektif dan efisien, suatu organisasi bisa dinilai sudah taat pada perundang-undangan dan tidak ada hal hal yang ditutup-tutupi.

Gambar 3. 1 Surat Perintah Publikasi LK dari Kemenkeu



Gambar 3. 2 Laporan Keuangan di Koran



Dalam perjalannya sejak tahun 2021, Sekretariat Jenderal DPD RI telah melakukan publikasi informasi mengenai Laporan Keuangan periode 2020 kepada publik melalui media massa koran Media Indonesia pada 9 Oktober 2021, namun seiring pesatnya perkembangan teknologi, bentuk publikasi Laporan Keuangan melalui media masa seperti koran dinilai kurang optimal. Hal ini dikarenakan jangkauan pembaca yang terbatas, kurang diminati oleh

kalangan tertentu, mudah rusak dan hilang, serta koran hanya terbit di waktu tertentu. Dampaknya jika hal ini tidak segera diatasi adalah terbatasnya akses bagi masyarakat yang membutuhkan layanan informasi mengenai Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPD RI di waktu yang berbeda dengan terbitnya Koran tersebut. Selain itu masyarakat sebagai *stakeholder* akan mempertanyakan mengenai pengelolaan serta pertanggungjawaban anggaran mengingat dana yang digunakan oleh instansi bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang salah satu pendapatan terbesarnya berasal dari pajak yang dibayar oleh masyarakat. Sehingga hal ini tidak sesuai dengan misi Setjen DPD RI sebagai lembaga yang profesional, akuntabel dan modern.

Berkaitan dengan **Manajemen ASN**, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai Pelaksana kebijakan publik dan Pelayan publik yang profesional dan berkualitas. Dalam menjalankan tugasnya sebagai pelaksana kebijakan dan pelayanan publik, ASN seharusnya mengutamakan pelayanan yang berorientasi pada kepentingan publik khususnya masyarakat dan mendukung lembaga Sekretariat Jenderal DPD RI untuk menjadi lembaga yang akuntabel dalam mempertanggungjawabkan keuangan negara dalam rangka pemenuhan kebutuhan layanan sesuai peraturan perundang-undangan dengan tujuan kepuasan masyarakat.

Dilihat dari aspek **SMART ASN**, di era *industry 4.0* sekarang ini penggunaan koran sebagai media publikasi Laporan Keuangan dinilai kurang optimal dan efektif. Seorang ASN dituntut untuk cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan zaman. Dimana penggunaan media digital di zaman sekarang ini lebih diminati oleh banyak kalangan. Penggunaan media digital seperti salah satunya website sebagai media perantara publikasi Laporan Keuangan juga dinilai lebih murah, efektif, efisien dan menjangkau semua kalangan.

## **A.2 Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan**

Menurut UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, untuk mendukung keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan negara, keuangan negara wajib dikelola secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan. Secara singkat, keuangan negara harus dikelola dan dipertanggungjawabkan. Dalam pengelolaan pertanggungjawaban keuangan, tidak hanya berhenti pada pelaksanaan pertanggungjawabannya saja. Lebih dari itu, pengelolaan bahan

pendukung penyusunan dan pertanggungjawaban Laporan Keuangan juga meliputi pengarsipan dokumen-dokumen pendukung. Dimana pengarsipan disini meliputi pengumpulan, penatausahaan, penyimpanan, dan pendataan dokumen. Hal ini didukung juga dengan Perpres No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik, dimana tata kelola dan manajemen sistem pemerintahan berbasis elektronik diperlukan untuk meningkatkan keterpaduan dan efisiensi sistem pemerintahan berbasis elektronik. Dokumen yang biasanya dipergunakan untuk mendukung penyusunan dan pertanggungjawaban dari Laporan Keuangan diantaranya Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP), dan bukti transaksi (Kwitansi, Nota, Tanda Terima, Dll).

Pengarsipan dokumen sebagai bahan pendukung dan pertanggungjawaban Laporan Keuangan disini dimaksudkan untuk menjamin ketersediaan data dan fakta yang dibutuhkan dalam pengungkapan kejadian-kejadian yang dimaksud dikemudian hari, misalnya dalam rangka pemeriksaan keuangan atau proses peradilan yang menuntut autentitas dan legalitas dokumen, juga sebagai sarana pengecekan dan rekonsiliasi dalam penyusunan Laporan Keuangan apabila ditemukan kesalahan pencatatan dikemudian hari. Oleh karena itu, sangat penting untuk memastikan ketersediaan dokumen sebagai bahan pendukung penyusunan dan pertanggung jawaban Laporan Keuangan apabila dibutuhkan sewaktu-waktu.

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, menjelaskan bahwa suatu arsip khususnya arsip yang didalamnya terdapat kepentingan negara harus dikelola sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan yang berlaku untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah. Begitu juga dengan UU No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, “Setiap orang dan/atau badan yang menguasai dokumen yang berkaitan dengan perbendaharaan negara wajib menatausahakan dan memelihara dokumen tersebut dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan”. Namun dalam praktiknya ternyata masih banyak bagian di unit kerja Sekretariat Jenderal DPD RI yang belum optimal dalam mengelola dokumen-dokumen fisik di masing-masing bagian, khususnya di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Hingga saat ini dokumen pendukung dan pertanggungjawaban Laporan Keuangan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan masih diarsipkan secara fisik dan disimpan di dalam lemari tanpa *box file*, bahkan lemari penyimpanan pun terlihat sudah tidak bisa lagi menampung dokumen-dokumen tersebut sehingga beberapa dokumen terlihat menumpuk disalah satu meja kerja di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

**Gambar 3. 3 Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)**



Seiring berjalannya waktu dan perkembangan organisasi, jumlah dokumen akan semakin bertambah. Selama periode Januari-Juni 2022 jumlah Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah terbit mencapai 305 dokumen. Sedangkan pada periode Januari-Desember 2021 dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) yang terbit berjumlah 500 dokumen. Hal ini tentu saja berdampak menumpuknya dokumen fisik dan ruang penyimpanan yang semakin terbatas. Menumpuknya dokumen tersebut juga mengakibatkan terbatasnya ruang gerak pegawai dalam bekerja sehingga membuat pegawai kurang nyaman dalam bekerja dan terhambatnya penyusunan Laporan Keuangan karena akses pencarian dokumen memakan waktu lama. Selain itu dokumen secara fisik memerlukan pemeliharaan khusus karena rentan hilang atau rusak jika dibiarkan. Dokumen fisik yang tidak disimpan dengan baik dan dilakukan pencadangan data dalam bentuk digital, akan sangat beresiko jika terjadi kondisi yang menyebabkan kerusakan sebagian atau seluruh dokumen, baik karena proses alami maupun *force majeure* seperti bencana alam atau kebakaran.

Ditinjau dari aspek **Manajemen ASN**, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN secara disiplin dan profesional. Pegawai belum melakukan pengelolaan dokumen-dokumen pendukung penyusunan dan pertanggungjawaban Laporan Keuangan secara optimal karena belum memprioritaskan penyimpanan arsip dokumen tersebut yang merupakan bagian penting dalam proses penyusunan dan pertanggungjawaban Laporan Keuangan. Penyimpanan arsip dokumen yang telah dilakukan belum mengutamakan efisiensi dan efektivitas kerja.

Dari sisi **SMART ASN**, pegawai dinilai belum dapat berinovasi dan kurang optimal dalam penerapan *Digital Skill* dalam mengelola dokumen pendukung penyusunan dan pertanggungjawaban Laporan Keuangan agar lebih mudah diakses oleh setiap pegawai di bagian Akuntansi dan Pelaporan ataupun bagian lain seperti inspektorat dan BPK yang membutuhkan dokumen dengan cepat.

### **A.3 Belum Optimalnya Koordinasi Pengumpulan Data Penyusunan Laporan Keuangan**

Subbagian Evaluasi dan Pelaporan merupakan muara pengumpulan semua data dari berbagai bagian yang nantinya akan dikonsolidasikan atau disatukan menjadi satu kesatuan Laporan Keuangan yang utuh. Dalam penyusunan Laporan Keuangan, dibutuhkan data-data pendukung yang berasal dari divisi dan/atau bagian lain. Jadi jika bagian lain terlambat dalam menyampaikan dan menginput data, maka akan mengakibatkan proses penyusunan laporan keuangan pun akan terhambat. Untuk itu, dibutuhkan kerja sama dari beberapa pihak untuk dapat mengumpulkan data transaksi yang dimaksud. Beberapa bagian yang berkaitan erat dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan yakni diantaranya adalah bagian perbendaharaan, bagian penggajian, bagian anggaran, bagian pengelolaan barang milik negara, dan bagian persediaan. Masing-masing bagian tersebut bertanggung jawab melakukan pencatatan berbagai macam transaksi pengeluaran dana, pencatatan pembelian ataupun penjualan Barang Milik Negara, pencatatan penggunaan dan pembelian persediaan, dan lain-lain. Sebagai bentuk kolaborasi, kerja sama antar antarbagian tersebut sangat dibutuhkan demi kelancaran penyusunan Laporan Keuangan Lembaga.

Namun pada kenyataannya, kesadaran dan kedisiplinan dari masing-masing pihak dalam mendukung kelancaran Penyusunan Laporan Keuangan dinilai belum optimal. Para pegawai dari Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan harus terus mengingatkan secara manual melalui pesan singkat Whatsapp.

**Gambar 3. 4 Bukti Pengingat Manual Whatsapp**



Keterlambatan penyelesaian dan penyampaian data disini sering terjadi disebabkan karena kurangnya kedisiplinan dan kesadaran para pegawai di bagian lain mengenai pentingnya ketepatan waktu dan keteraturan bekerja. Hal ini harus segera diselesaikan agar tidak merugikan bagian lain, meningkatkan rasa disiplin masing-masing pegawai, dan tidak menghambat proses penyusunan Laporan Keuangan.

Keterkaitan dengan **Manajemen ASN**, kondisi tersebut mengindikasikan kurang optimalnya koordinasi dan pelaksanaan tugas ASN secara disiplin dan bertanggung jawab. Jumlah SDM yang terbatas juga menyebabkan terjadinya berbagai permasalahan di Setjen DPD RI, terutama di bagian-bagian yang memiliki hubungan dengan pengumpulan data terkait penyusunan Laporan Keuangan. Sebagai ASN yang BerAKHLAK sudah seharusnya untuk dapat meningkatkan kemampuan diri jika dihadapkan pekerjaan yang menumpuk dan waktu yang terbatas, serta berkolaborasi dengan baik dengan bagian lain.

Sedangkan kaitannya dengan **SMART ASN**, pemanfaatan media digital seperti *Google Calender* yang menghadirkan notifikasi otomatis sebagai pengingat atau batas waktu pengumpulan data dinilai lebih efektif dan efisien dibanding harus selalu mengingatkan masing-masing bagian secara manual dalam rangka mendukung terselenggaranya koordinasi pengumpulan data untuk penyusunan Laporan Keuangan.

Dari berbagai identifikasi permasalahan yang harus menjadi fokus strategis yang harus diselesaikan adalah diantaranya:

1. Belum Optimalnya Pelayanan Informasi mengenai Laporan Keuangan Lembaga
2. Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan
3. Belum Optimalnya Koordinasi Pengumpulan Data Penyusunan Laporan Keuangan

## **B. Penetapan Isu Prioritas**

### **B1. Teknik Analisis Isu**

Setelah dilakukan identifikasi hingga diperoleh ketiga isu tersebut, perlu dilakukan pemilihan isu untuk menyeleksi isu yang terjadi sehingga diperoleh isu prioritas. Isu prioritas yang terpilih akan dianalisis lebih lanjut untuk menentukan gagasan pemecahan masalahnya. Teknik yang digunakan untuk melakukan pemilihan isu adalah teknik tapisan dengan

menetapkan rentang penilaian dengan skala 1 s.d 5 pada kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) *Urgency*, seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti
- 2) *Seriousness*, seberapa serius isu harus dibahas jika dikaitkan dengan akibat yang akan timbul
- 3) *Growth*, seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak segera ditangani.

Tabel 3. 1 Deskripsi Kriteria *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 2 bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 3. 2 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Setjen DPD RI dan masyarakat penerima
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada instansi Setjen DPD RI
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit kerja di Setjen DPD RI
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai di Setjen DPD RI
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak akan berpengaruh pada siapapun

Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 2 bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 4 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun

## B2. Pemilihan Isu Prioritas

Pada bagian ini akan dilakukan tapisan isu dari beberapa isu yang sudah diidentifikasi sebelumnya dan dipilih isu prioritas menggunakan metode USG.

Tabel 3. 4 Tabel Penetapan Isu Prioritas dengan Analisis USG

KRITERIA	U	S	G	Total	Prioritas
Belum Optimalnya Pelayanan Informasi mengenai Laporan Keuangan Lembaga	4	5	4	13	II
Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan	5	5	5	15	I
Belum Optimalnya Koordinasi Pengumpulan Data Penyusunan Laporan Keuangan	4	4	3	11	III

### Isu 1 “Belum Optimalnya Pelayanan Informasi mengenai Laporan Keuangan Lembaga”

*Urgency* – 4 : Isu ini mendesak dan harus segera ditindaklanjuti dalam 4 bulan kedepan, karena untuk menghindari terjadinya penumpukan laporan dan menghambat audit internal

*Seriousness* – 5 : Isu ini berdampak pada akuntabilitas Setjen DPD RI dan pelayanan kepada masyarakat sebagai *stakeholder*.

*Growth* – 4 : Isu ini akan memburuk dalam 4 bulan kedepan karena dalam 4 bulan kedepan akan ada Laporan Keuangan baru di tahun 2022

### Isu 2 “Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggung jawaban Laporan Keuangan”

*Urgency* – 5 : Harus ditindaklanjuti dalam 2 bulan kedepan, karena jika tidak segera diatasi maka dokumen tersebut akan semakin menumpuk, ruang kerja pegawai semakin terbatas, dan menghambat proses penyusunan Laporan Keuangan.

*Seriousness* – 5 : Isu ini dinilai sangat serius dan harus segera diselesaikan karena akan berdampak pada penyusunan Laporan Keuangan Setjen DPD RI yang terhambat, dimana laporan keuangan tersebut juga sebagai bentuk pertanggungjawaban keuangan Setjen DPD RI kepada masyarakat.

*Growth – 5* : Isu ini akan memburuk dalam 2 bulan kedepan karena dari hari ke hari dokumen akan semakin bertambah karena transaksi juga akan semakin banyak.

### **Isu 3 “Belum Optimalnya Koordinasi Pengumpulan Data Penyusunan Laporan Keuangan”**

*Urgency – 4* : Harus ditindaklanjuti dalam 4 bulan kedepan, karena jika tidak segera diatasi maka penyusunan laporan keuangan akan terhambat pada akhir tahun.

*Seriousness – 4* : Isu ini dinilai serius dan harus segera diselesaikan karena akan berdampak pada menurunnya tingkat kedisiplinan para pegawai di Setjen DPD RI, khususnya di bagian-bagian yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Keuangan.

*Growth – 3* : Isu ini akan memburuk dalam 6 bulan kedepan karena akan menimbulkan kelalaian dalam menjalankan tugas yang telah dibebankan kepada pegawai

Berdasarkan hasil analisis menggunakan pendekatan USG, isu prioritas yang dipilih adalah **“Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan”**, dengan total nilai 15.

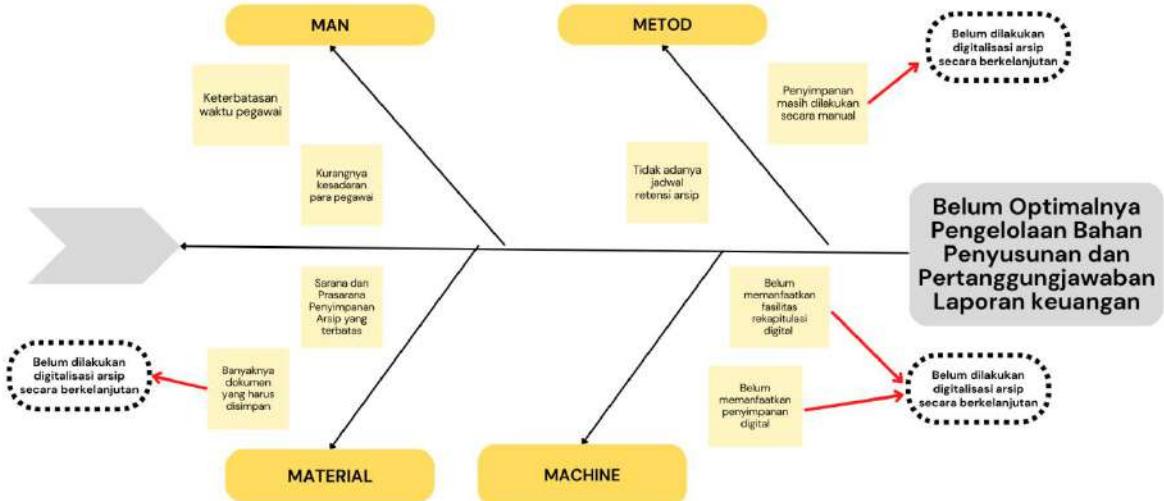
Dari isu prioritas yang telah ditentukan melalui tapisan isu USG dibuatlah rumusan isu mengenai **“Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Jenderal DPD RI sampai dengan tahun 2022”**. Waktu pelaksanaan Aktualisasi akan berlangsung dari bulan Agustus – September 2022. Dikarenakan banyaknya jenis dokumen yang digunakan sebagai bentuk dukungan penyusunan dan pertanggungjawaban Laporan Keuangan dan keterbatasan waktu, maka penulis membatasi data yang akan digunakan sebagai *sample* dari Aktualisasi ini adalah data mengenai Surat Perintah Membayar (SPM) satker Setjen DPD RI periode Januari sampai dengan Juni 2022.

### **C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu**

Setelah tapisan isu prioritas dengan menggunakan teknik tapisan kriteria USG, dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara lebih mendalam. Pendekatan *Fishbone diagram* berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun demikian *fishbone diagram* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat. Dibawah ini adalah analisis *fishbone diagram* terkait penyebab dari isu yang dihadapi:

Gambar 3. 5 Diagram Fishbone

## Fishbone Diagram



Berikut keterangan mengenai penyebab munculnya isu tersebut, diantaranya:

### 1. Man

- Keterbatasan waktu dan jumlah pegawai di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dikarenakan banyaknya pekerjaan lain yang lebih mendesak
- Kurangnya kesadaran para pegawai di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan mengenai pengelolaan dokumen penyusunan dan pertanggungjawaban Laporan Keuangan

### 2. Method

- Penyimpanan arsip di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan masih dilakukan secara manual yaitu hanya ditumpuk saja di dalam lemari dan meja-meja kerja
- Tidak adanya jadwal retensi arsip yang mengakibatkan dokumen di tahun-tahun sebelumnya yang menumpuk belum dilakukan penyaringan.

### 3. Material

- Sarana dan prasarana arsip yang terbatas, seperti lemari dokumen yang hanya ada 2 di 1 bagian, dan tidak adanya *box file* sebagai salah satu peralatan yang digunakan untuk merapikan dokumen yang mengakibatkan dokumen sulit diakses

- Banyaknya dokumen yang harus disimpan dari hari ke hari yang disebabkan karena semakin banyaknya transaksi lembaga dari hari ke hari, yang menyebabkan ruang penyimpanan semakin terbatas

#### 4. *Machine*

- Belum memanfaatkan fasilitas rekapitulasi digital (*Google SpreedSheet*), karena selama ini hanya menggunakan *microsoft* biasa untuk rekapitulasi dan belum menghubungkan antara rekapitulasi dengan *link* dokumennya.
- Belum memanfaatkan fasilitas penyimpanan digital (*Google Drive*), karena selama ini hanya ditumpuk di dalam lemari yang mengakibatkan tempat semakin terbatas dan akses untuk mencari dokumen tersebut sangat sulit dijangkau.

Berdasarkan hasil analisis *fishbone diagram*, diketahui bahwa akar penyebab dari belum optimalnya pengelolaan bahan penyusunan dan pertanggungjawaban laporan keuangan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Setjen DPD RI adalah belum dilakukannya digitalisasi arsip atau dokumen pendukung penyusunan Laporan Keuangan secara berkelanjutan.

## **D. Gagasan Pemecahan Isu**

Merujuk pada akar penyebab masalah tersebut, gagasan pemecah isu yang akan dilakukan adalah **“Optimalisasi Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan melalui Digitalisasi Arsip Menggunakan Google Drive”**. Gagasan ini sejalan dengan tugas dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik untuk mewujudkan *Smart Governance* di lingkungan Sekeretariat Jenderal DPD RI.

Digitalisasi arsip yang akan dilakukan dengan memanfaatkan Google Drive merupakan bentuk nyata kecakapan dalam bermedia digital oleh *SMART ASN*. Pemanfaatan *Google Drive* bertujuan agar arsip dokumen dapat mudah diakses kapan saja dan dimana saja oleh pihak yang memiliki kewenangan, mendukung Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dalam menyelenggarakan tatanan pemerintahan, dan meningkatkan keteraturan dan sistematis pendokumentasian arsip di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Disamping itu, dengan adanya arsip digital juga bermanfaat sebagai cadangan (*back up*) untuk mengatasi resiko kehilangan dan/atau kerusakan dokumen. Agar pembuatan gagasan kreatif ini dapat menyelesaikan masalah secara efektif maka dibuat limitasi-limitasi dalam penggunaan aplikasinya. Pembuatan limitasi ini sejalan dengan teknik *problem solving input-output* yang dikembangkan oleh Generic Electric (Higgins, 2006).

Teknik input-output digunakan untuk membantu menemukan cara-cara baru untuk mencapai tujuan. Terdapat tiga aspek utama dalam pengembangan alternatif pemecahan masalah yaitu:

- (1) Input yaitu alternatif yang diusulkan;
- (2) Output yaitu tujuan yang ingin dicapai; dan
- (3) Batasan atau spesifikasi.

Input dari gagasan kreatif ini adalah penggunaan mesin *scan* dan *Google Drive* sebagai suatu media penyimpanan digital untuk menyimpan dokumen-dokumen pendukung penyusunan dan pertanggungjawaban Laporan Keuangan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Sedangkan untuk outputnya adalah dokumen SPM dalam bentuk digital yang nantinya akan mempermudah akses pencarian dokumen bagi pegawai di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan tentunya meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyusunan dan

pertanggungjawaban Laporan Keuangan. Limitasi atau pembatasan yang diterapkan dalam gagasan kreatif ini adalah:

1. Menggunakan *platform* penyimpanan yang tidak berbayar;
2. Alur penyimpanan dan *platform* dapat digunakan dengan mudah oleh semua kalangan;
3. Hanya membatasi pada jenis dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Satker Setjen Periode Januari-Juni 2022 dikarenakan waktu yang terbatas dan jumlah dokumen yang banyak.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, disusun rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi, diantaranya :

Tabel 3. 5 Tahapan Kegiatan Pemecahan Isu

No	Isu	Gagasan	Kegiatan
1	Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Penyusunan dan Pertanggung jawaban Laporan Keuangan	Digitalisasi arsip menggunakan <i>Google Drive</i>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengajuan Rancangan Aktualisasi dan Tukar Pendapat dengan <i>Coach</i>, Mentor, dan Rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan</li><li>2. Identifikasi dan Pengklasifikasian Dokumen</li><li>3. Pendigitalisasian Dokumen</li><li>4. Rekapitulasi Dokumen dan Implementasi penyatuan tautan <i>link drive</i> ke <i>Google Spreadsheet</i></li><li>5. Sosialisasi dan evaluasi penggunaan di Sub Bagian dan Evaluasi</li></ol>

## BAB IV

### RANCANGAN AKTUALISASI

#### A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Setjen DPD RI

Identifikasi Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Informasi mengenai Laporan Keuangan Lembaga  
Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan  
Belum Optimalnya Koordinasi Pengumpulan Data Penyusunan Laporan Keuangan

Isu yang diangkat : Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan

Gagasan Pemecah Isu : Optimalisasi Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan melalui Digitalisasi Arsip Menggunakan *Google Drive*

Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2 & 3	Kontribusi terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Pengajuan Rancangan Aktualisasi dan Tukar Pendapat dengan Mentor dan Rekan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menjelaskan konsep digitalisasi arsip kepada atasan</li> <li>2. Mengumpulkan saran dan masukan dari mentor dan rekan di sub bagian</li> </ol>	Saran dan masukan mengenai konsep digitalisasi	<p><i>Akuntabel</i> : menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor, <i>coach</i> dan rekan sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p><i>Harmonis</i> : menjaga sikap dan menghargai pendapat</p>	Melakukan riset awal dan berdiskusi untuk mendapatkan rekomendasi atau masukan dari atasan atas kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan sebulan kedepan di Sub Bagian Evaluasi	Tahap pengajuan rancangan dan tukar pendapat merupakan langkah awal untuk memulai kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk

				<p>mentor, <i>coach</i>, dan rekan agar tetap kondusif dan tidak mengganggu pekerjaan orang lain selama kegiatan berlangsung.</p> <p><b><i>Adaptif</i></b> : Proaktif dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan kedepan</p> <p><b><i>Kolaboratif</i></b> : memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi menambah dan/atau melakukan koreksi kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p><b><i>Manajemen ASN</i></b> : datang dengan mengucap salam dan meminta izin dengan sopan atas rencana pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan mentor merupakan wujud dari kode etik dan kode perilaku ASN dalam “<i>melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan</i>” dan wujud dari kewajiban ASN dalam “<i>menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan</i>”.</p>	<p>dan Pelaporan akan mendukung pencapaian misi Setjen DPD RI atas “<b>Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI</b>”, sehingga proses administrasi terkait penyusunan Laporan Keuangan kedepan dapat berjalan tanpa hambatan.</p>	<p>pengenalan kegiatan kepada mentor, atasan dan rekan sebagian untuk menguatkan nilai <b><i>Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif</i></b></p>
2	Identifikasi dan	1. Pengelompokan dokumen	Dokumen fisik	<b><i>Berorientasi pelayanan :</i></b>	Pengumpulan dan	Tahap

Pengklasifikasian Dokumen Fisik	<p>berdasarkan jenis transaksi (Identifikasi)</p> <p>2. Dalam masing-masing jenis transaksi, dokumen diurutkan berdasarkan nomer SPM terendah (Klasifikasi)</p>	terorganisir	<p>melakukan perbaikan pengarsipan dengan cekatan, dimulai dengan identifikasi dokumen dan klasifikasi dokumen berdasarkan nomor SPM terendah</p> <p><b>Kompeten</b> : berusaha mencari tahu metode pengarsipan yang benar dan sesuai untuk diterapkan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan kepada bagian arsiparis</p> <p><b>Harmonis</b> : melakukan penataan dokumen yang menumpuk di meja kerja agar lingkungan kerja semakin kondusif</p> <p><b>Loyal</b> : menjaga kerahasiaan dokumen dan tidak menyebarkannya ke pihak manapun</p> <p><b>Kolaboratif</b> : bekerjasama dengan rekan sebagian untuk merapikan dokumen fisik</p> <p><b>Manajemen ASN</b> : melakukan identifikasi dan pengklasifikasian dokumen dengan cermat dan teliti agar tidak ada dokumen fisik yang tertinggal atau salah klasifikasi merupakan wujud dari kode etik dan kode</p>	<p>pengklasifikasian dokumen fisik di sub bagian evaluasi dan pelaporan dapat mendukung misi Setjen DPD RI dalam “<b>Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI</b>”, sehingga kelak jika dibutuhkan dokumen fisik, dokumen tersebut akan mudah diakses dan tidak menghambat proses penyusunan laporan keuangan.</p>	<p>pengumpulan dan pengklasifikasian dokumen fisik disini merupakan tahap pengorganisiran dokumen fisik sebelum dokumen mulai didigitalisasi agar kedepannya dalam pendigitalisasian sudah urut dan sesuai pengelompokan transaksi, hal tersebut sebagai bentuk penguatan dalam nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif</b></p>
---------------------------------	---	--------------	--	---	---

				perilaku ASN dalam <b>“melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin”</b>		
3	Pendigitalisasi Dokumen	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan akun gmail untuk pengoperasian <i>Google Drive</i> dan <i>Google Spreadsheet</i></li> <li>2. Penyiapan folder-folder penyimpanan digital dalam media <i>Google Drive</i></li> <li>3. Melakukan proses pemindaian atau <i>scanning</i> dokumen menggunakan alat <i>scan</i></li> <li>4. Melakukan pengunggahan atau <i>Upload</i> dokumen kedalam folder penyimpanan <i>Google Drive</i> yang telah tersedia</li> <li>5. Mencermati kembali kelengkapan dokumen dan mengembalikan dokumen fisik yang telah di <i>scan</i> ke dalam <i>box file</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akun gmail</li> <li>2. Folder Drive</li> <li>3. Dokumen Digital</li> </ol>	<p><b><i>Berorientasi pelayanan</i></b> : memenuhi kebutuhan bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan arsip digital</p> <p><b><i>Akuntabel</i></b> : memanfaatkan mesin <i>scan</i> dan komputer di ruang kerja dengan bertanggung jawab dalam rangka melakukan digitalisasi arsip</p> <p><b><i>Kompeten</i></b> : meningkatkan kompetensi dalam penggunaan media penyimpanan digital <i>Google Drive</i></p> <p><b><i>Loyal</i></b> : menjaga kerahasiaan dokumen dan tidak menyebarkannya ke pihak manapun</p> <p><b><i>Adaptif</i></b> : menyampaikan kepada atasan ketika ada kendala dan berusaha mencari solusi bersama</p> <p><b><i>Manajemen ASN</i></b> : digitalisasi ini merupakan penerapan dari kode etik dan kode perilaku ASN dalam</p>	Pendigitalisasi dokumen disini merupakan wujud dari tercapainya visi Setjen DPD RI sebagai <b>“lembaga yang profesional, akuntabel dan modern dalam memberikan dukungan kepada DPD RI”</b> untuk memudahkan akses para pegawai di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam menyajikan dokumen pendukung dan pertanggungjawaban Laporan Keuangan baik untuk pihak internal ataupun eksternal nantinya.	Pendigitalisasi ini merupakan tahapan inti dari aktualisasi ini sebagai bentuk perubahan bagi kemudahan dalam penyusunan dan pertanggungjawaban laporan keuangan kedepan, dengan menerapkan nilai <b><i>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, dan Adaptif</i></b>

				<p><b>“menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab, efektif dan efisien”</b> karena dalam pendigitalisasi ini akan memanfaatkan komputer dan mesin scan yang ada diruang kerja dengan bertanggung jawab disaat jam kerja.</p> <p><b>SMART ASN</b> : digitalisasi merupakan wujud nyata dari <b>“Digital safety”</b>, karena nantinya akan digunakan pasword dan kami akan membatasi hanya pada pihak tertentu yang dapat mengakses informasi mengenai dokumen-dokumen yang akan didigitalisasi agar informasi-informasi yang ada terproteksi dengan baik.</p>		
4	Rekapitulasi Dokumen dan Implementasi penyatuan tautan <i>link drive</i> ke <i>Google Sheet</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan media rekapitulasi <i>Google Spreadsheet</i> menggunakan akun gmail yang telah didaftarkan sebelumnya</li> <li>2. Melakukan rekapitulasi data berdasarkan dokumen yang telah ter-<i>upload</i> sebelumnya</li> <li>3. Melakukan penyatuan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekapitulasi Data SPM yang tertaut dengan <i>Link Google Drive</i></li> </ol>	<p><b>Berorientasi pelayanan :</b> melakukan perbaikan pencatatan rekapitulasi dokumen dengan memanfaatkan <i>Google SpreeadSheet</i> agar lebih mudah dibuka kapan saja dan dimana saja</p> <p><b>Akuntabel :</b> cermat dalam melakukan pencatatan rekapitulasi agar tidak ada</p>	<p>Rekapitulasi Dokumen dan Implementasi penyatuan tautan <i>link drive</i> ke <i>Google Sheet</i> Juga merupakan bentuk nyata dari visi Setjen DPD RI dalam menjadi <b>“lembaga yang profesional, akuntabel dan</b></p> <p>Proses rekapitulasi dan implementasi penyatuan tautan <i>link drive</i> ke <i>Google Spreadsheet</i> merupakan tahap pencatatan dalam melakukan digitalisasi arsip dan kegiatan ini</p>	

		tautan <i>link Google Drive</i> ke rekapitulasi masing-masing dokumen		<p>data yang terlewat</p> <p><b>Kompeten</b> : meningkatkan kompetensi diri dan mencari tahu cara penggunaan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p><b>Loyal</b> : menjaga kerahasiaan dokumen dan tidak menyebarkannya ke pihak manapun</p> <p><b>SMART ASN</b> : penulis menyadari dan berkeyakinan bahwa bahwa peralihan dari <i>Ms Excel</i> ke <i>Google Spreadsheet</i> akan memudahkan para pegawai mengakses rekapitulasi dimana saja dan kapan saja, hal tersebut merupakan implikasi dari <b>“Digital Ethics”</b>.</p>	<p><b>modern dalam memberikan dukungan kepada DPD RI</b>” sehingga pekerjaan akan semakin efektif dan efisien.</p>	<p>akan menguatkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal</b></p>
5	Sosialisasi dan evaluasi penggunaan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>Google Form</i> sebagai metode evaluasi</li> <li>2. Membuat simulasi digitalisasi melalui infografis</li> <li>3. Mensosialisasikan simulasi pendigitalisasian dokumen kepada rekan di bagian Akuntansi dan Pelaporan</li> <li>4. Meminta <i>feedback</i> atau umpan balik dari atasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rangkuman Umpam Balik</li> <li>2. Infografis Simulasi Digitalisasi</li> </ol>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> : melakukan sosialisasi alur penggunaan digitalisasi arsip dengan ramah dan menyenangkan</p> <p><b>Kompeten</b> : berusaha membantu para peserta sosialisasi untuk memahami panduan dan proses pengelolaan digitalisasi arsip</p> <p><b>Harmonis</b> : menjaga sikap selama melakukan sosialisasi agar tidak menyinggung</p>	<p>Dengan adanya sosialisasi yang mudah dimengerti dan umpan balik dari rekan kerja maka akan mendukung misi Setjen DPD RI dalam <b>“Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI”</b></p>	<p>Dengan dilaksanakannya sosialisasi, simulasi, evaluasi dan perbaikan disini akan menguatkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif</b></p>

		<p>dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan mengenai pendigitalisasian arsip</p> <p>5. Melakukan perbaikan jika terdapat kekurangan</p>		<p>peserta atau orang disekitar <b><i>Kolaboratif</i></b> : memberikan kesempatan kepada semua peserta sosialisasi untuk ikut memberikan ide/kritik/saran yang membangun melalui <i>Google Form</i> yang telah tersedia</p> <p><b><i>Manajemen ASN</i></b> : sosialisasi dilakukan dengan tujuan untuk memberikan informasi mengenai tata cara/alur digitalisasi arsip agar memudahkan para pegawai di Bagian Akuntansi dan Pelaporan</p>	<p>sehingga kedepannya para pegawai akan lebih mudah dalam menjalankan tugasnya</p>	
--	--	--	--	---	---	--

## B. Jadwal Rencana Kegiatan

### JADWAL RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus			Sept		
		II	III	IV	I	II	III
1	<i>Pengajuan Rancangan Aktualisasi dan Tukar Pendapat dengan Mentor dan Rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan</i>						
	a) Menjelaskan konsep digitalisasi arsip kepada atasan						
	b) Mengumpulkan saran dan masukan dari mentor dan rekan di bagian Akuntansi dan Pelaporan						
2	<i>Identifikasi dan Pengklasifikasian Dokumen Fisik</i>						
	a) Pengelompokan dokumen berdasarkan jenis transaksi (Identifikasi)						
	b) Dalam masing-masing jenis transaksi, dokumen diurutkan berdasarkan nomer SPM terendah (Klasifikasi)						
3	<i>Pendigitalisasi Dokumen</i>						
	a) Pembuatan akun gmail untuk pengoperasian <i>Google Drive</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>						
	b) Penyiapan folder-folder penyimpanan digital berdasarkan jenis transaksi dalam media <i>Google Drive</i>						
	c) Melakukan proses pemindaian atau <i>scanning</i> dokumen menggunakan alat <i>scan</i>						
	d) Melakukan pengunggahan atau <i>Upload</i> dokumen kedalam masing-masing folder penyimpanan <i>Google Drive</i> yang telah tersedia						
	e) Mencermati kembali kelengkapan dokumen dan mendokumentasikan dokumen fisik yang telah di <i>scan</i> ke dalam <i>box file</i>						
	f) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan						
4	<i>Rekapitulasi Dokumen dan Implementasi penyatuan tautan link drive ke Google Sheet</i>						
	a) Menyiapkan media rekapitulasi <i>Google Spreadsheet</i> menggunakan akun gmail yang telah didaftarkan sebelumnya						
	b) Mengonsultasikan data apa saja yang harus dimasukkan dalam rekapitulasi kepada atasan						
	c) Melakukan rekapitulasi data berdasarkan dokumen yang telah ter- <i>upload</i> sebelumnya						
	d) Melakukan penyatuan tautan <i>link Google Drive</i> ke rekapitulasi masing-masing dokumen						
5	<i>Sosialisasi Penggunaan di Bagian dan Evaluasi</i>						
	a) Membuat <i>Google Form</i> sebagai metode evaluasi						
	b) Menentukan dan meminta persetujuan kepada atasan terkait jadwal sosialisasi di Bagian Akuntansi dan Pelaporan						

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus			Sept		
		II	III	IV	I	II	III
	c) Mensosialisasikan dan mensimulasikan pendigitalisasian dokumen kepada rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan						
	d) Meminta feedback atau umpan balik dari atasan dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan mengenai pendigitalisasian arsip						
	e) Melakukan perbaikan jika terdapat kekurangan						
	f) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan mentor						

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### **A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Sebagian besar jadwal kegiatan aktualisasi telah sesuai dengan yang direncanakan pada saat Rancangan Aktualisasi. Hanya saja ada beberapa kegiatan yang lebih cepat ataupun lebih lambat dikarenakan adanya kegiatan lain di kantor ataupun diluar kantor diantaranya seperti Rapat Koordinasi diluar kota dan juga Kunjungan Kerja ke Direktorat Jenderal Perbendaharaan sehingga tidak dimungkinkan untuk dilaksanakan kegiatan aktualisasi pada waktu tersebut. Namun sampai dengan akhir masa habituasi, kegiatan telah terlaksana sepenuhnya dengan baik.

#### **JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI**

Tabel 5 1 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus			Sept		
		II	III	IV	I	II	III
1	<b><i>Pengajuan Rancangan Aktualisasi dan Tukar Pendapat dengan Mentor, dan Rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan</i></b>						
	a) Menjelaskan konsep digitalisasi arsip kepada atasan						
	b) Mengumpulkan saran dan masukan dari mentor dan rekan di bagian Akuntansi dan Pelaporan						
2	<b><i>Identifikasi dan Pengklasifikasian Dokumen Fisik</i></b>						
	a) Pengelompokan dokumen berdasarkan jenis transaksi (Identifikasi)						
	b) Dalam masing-masing jenis transaksi, dokumen diurutkan berdasarkan nomer SPM terendah (Klasifikasi)						
3	<b><i>Pendigitalisasian Dokumen</i></b>						
	a) Pembuatan akun gmail untuk pengoperasian <i>Google Drive</i> dan <i>Google Spreadsheet</i>						
	b) Penyiapan folder-folder penyimpanan digital berdasarkan jenis transaksi dalam media <i>Google Drive</i>						
	c) Melakukan proses pemindaian atau <i>scanning</i> dokumen menggunakan alat <i>scan</i>						
	d) Melakukan pengunggahan atau <i>Upload</i> dokumen kedalam masing-masing folder penyimpanan <i>Google Drive</i> yang telah tersedia						
	e) Mencermati kembali kelengkapan dokumen dan mendokumentasikan dokumen fisik yang telah di <i>scan</i> ke dalam <i>box file</i>						

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Agustus			Sept		
		II	III	IV	I	II	III
	f) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan						
4	<b><i>Rekapitulasi Dokumen dan Implementasi penyatuan tautan link drive ke Google Sheet</i></b>						
	a) Menyiapkan media rekapitulasi <i>Google Spreedsheet</i> menggunakan akun <i>gmail</i> yang telah didaftarkan sebelumnya						
	b) Mengonsultasikan data apa saja yang harus dimasukkan dalam rekapitulasi kepada atasan						
	c) Melakukan rekapitulasi data berdasarkan dokumen yang telah ter-uploaded sebelumnya						
	d) Melakukan penyatuan tautan <i>link Google Drive</i> ke rekapitulasi masing-masing dokumen						
5	<b><i>Sosialisasi Penggunaan di Bagian dan Evaluasi</i></b>						
	a) Membuat <i>Google Form</i> sebagai metode evaluasi						
	b) Menentukan dan meminta persetujuan kepada atasan terkait jadwal sosialisasi di Bagian Akuntansi dan Pelaporan						
	c) Mensosialisasikan dan mensimulasikan pendigitalisasian dokumen kepada rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan						
	d) Meminta feedback atau umpan balik dari atasan dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan mengenai pendigitalisasian arsip						
	e) Melakukan perbaikan jika terdapat kekurangan						
	f) Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan dan mentor						

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Proses pelaksanaan Aktualisasi ini berjalan sesuai dengan yang direncanakan pada saat penyusunan Rancangan Aktualisasi sebelumnya. Rincian kegiatan dijabarkan sebagai berikut:

### **B.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Pengajuan Rancangan Aktualisasi dan Tukar Pendapat dengan Mentor dan Rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan)**

Waktu Pelaksanaan : 8 Agustus 2022

Tahapan Kegiatan : a) Menjelaskan Konsep Digitalisasi Arsip kepada atasan

b) Mengumpulkan saran dan masukan dari mentor dan rekan di bagian Akuntansi dan Pelaporan

Proses kegiatan diawali dengan tahapan persiapan dimana penulis melakukan pengajuan dan tukar pendapat mengenai kegiatan yang akan dilakukan selama 1 bulan kedepan bersama mentor dan juga rekan di bagian Akuntansi dan Pelaporan.

Gambar 5. 1 Kegiatan Tukar Pendapat bersama mentor dan rekan



Selama melakukan proses tukar pendapat mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan 1 bulan kedepan bersama mentor dan rekak di Bagian Akuntansi dan Pelaporan, penulis mendapatkan banyak saran dan masukan. Beberapa diantaranya mengenai penggunaan *box file* sebagai media pengarsipan fisik setelah dokumen di *scanning*, penggunaan nomor Surat Perintah Membayar sebagai nama dokumen pada saat dilakukan penyimpanan dokumen secara digital, data apa saja yang harus diisikan pada saat melakukan rekapitulasi di *Google Spreadsheet*, dan lain-lain. Kemudian dari keseluruhan saran dan masukan tersebut penulis rangkum dan minta persetujuan kepada mentor.

Gambar 5. 2 Data Saran dan Masukan oleh Mentor



Nama Peserta	:	Yolanda Setya Pradita
NIP	:	199607152022032007
Nama Mentor	:	Suparti
NIP	:	196607041988022002
Unit Kerja	:	Sekretariat Jenderal DPD RI
Isu	:	Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan
Gagasan	:	Optimalisasi Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan melalui Digitalisasi Arsip menggunakan <i>Google Drive</i>

**Saran dan masukan mentor :**

1. Dokumen digital yang disimpan di folder *google drive* disimpan dengan nama “Nomor SPM”
2. Data rekapitulasi yang ada di *Google Spreadsheet* diurutkan berdasarkan nomor SPM terendah
3. Kolom rekapitulasi di *Google Spreadsheet* berisi Nomor Invoice, Nomor SPM, Tanggal SPM, Nomor SP2D, Tanggal SP2D, Nilai *Netto*, Nilai PPN, Nilai PPh, Nilai *Bruto*, Uraian transaksi, MAK, *Link Drive*
4. MAK yang ada di dokumen Surat Perintah Membayar di rekap secara keseluruhan apabila ada lebih dari 1 MAK dalam 1 dokumen Surat Perintah Membayar
5. Dokumen fisik didalam *box file* Surat Perintah Membayar diurutkan berdasarkan nomor Surat Perintah Membayar terendah
6. Pada masing-masing *box file* diberi nomor dokumen Surat Perintah Membayar yang ada didalam *box file* tersebut

Mengetahui,  
Mentor

(Suparti)  
NIP. 196607041988022002

## B.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Identifikasi dan Klasifikasi Dokumen)

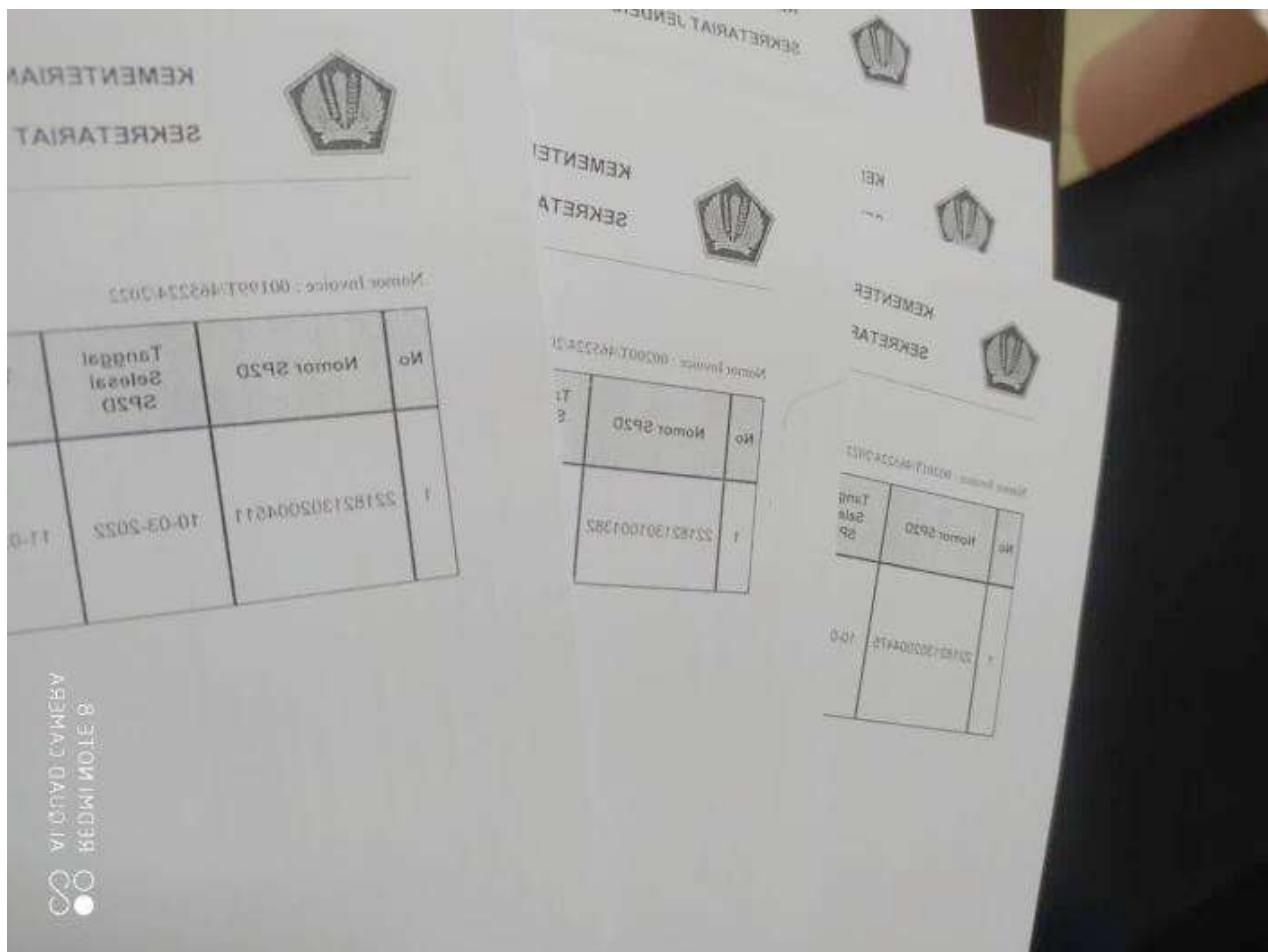
Waktu Pelaksanaan : 9-16 Agustus 2022

Tahapan Kegiatan : a) Identifikasi Dokumen

b) Klasifikasi Dokumen

Pada tahap yang ke 2 ini, dokumen fisik terkait Surat Perintah Membayar mulai di identifikasi dan urutkan berdasarkan Nomor Surat Perintah Membayar terendah atau terawal. Nomor Surat Perintah Membayar berada di atas masing-masing tabel berikut.

Gambar 5. 3 Dokumen SPM yang mulai diurutkan



Dokumen Surat Perintah Membayar yang sudah diidentifikasi dan diurutkan, lalu dikelompokkan untuk kemudian dimasukkan kedalam *box file*. Pemilihan penggunaan *box file* daripada *odner* sebagai media pendokumentasian dokumen fisik disini dimaksudkan agar dokumen tidak rusak karena pelubang kertas. Setelah dimasukkan ke dalam *box file*, kemudian masing-masing *box file* diberi keterangan penomoran di depan *box file* dari

masing-masing dokumen yang ada di dalamnya. Tujuan dari identifikasi pengklasifikasian ini adalah agar dokumen fisik terorganisir dan terdokumentasi dengan sistematis ketika nantinya dilakukan proses digitalisasi akan lebih mudah.

Gambar 5. 4 sebelum dan sesudah dokumen diklasifikasi



### B.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Pendigitalisasi)

Waktu Pelaksanaan : 18 Agustus-1 September 2022

Tahapan Kegiatan : a) Pembuatan Akun Gmail

b) Penyiapan Folder Penyimpanan Digital di media *Google Drive*

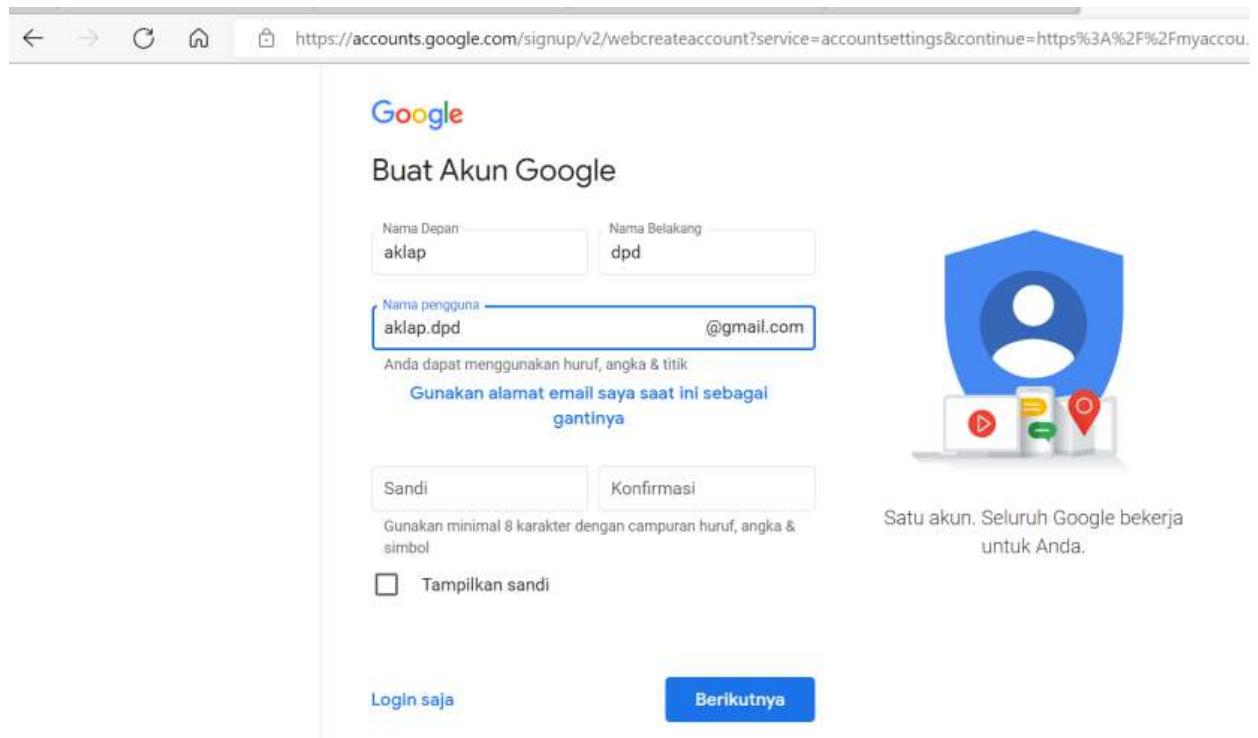
c) Proses Pemindaian/*Scanning* dokumen

d) Proses Pengunggahan/*Upload* dokumen di *Google Drive*

e) Pengembalian dokumen kembali ke *Box File*

Pada tahap yang ketiga ini, dimulai dengan pembuatan email melalui *Google Mail (Gmail)*. Email yang dibuat melalui *Gmail* disini merupakan langkah awal dalam penyiapan folder penyimpanan digital (*Google Drive*) dan media rekapitulasi digital (*Google Spreadsheet*).

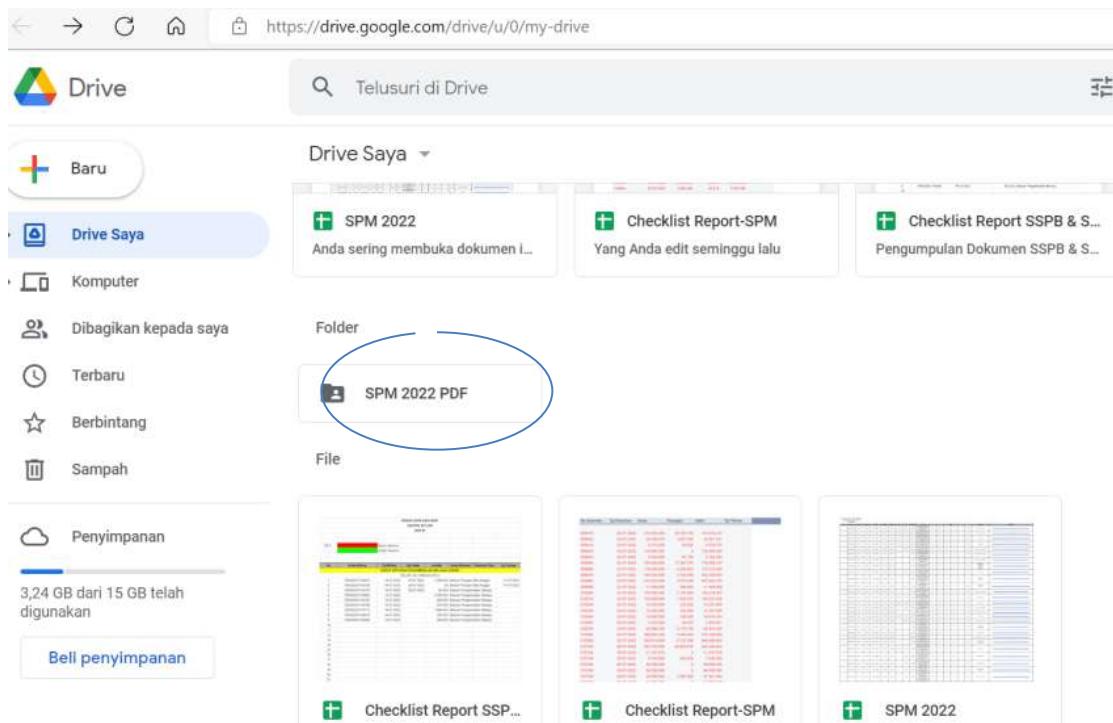
Gambar 5. 5 Pembuatan Akun *Gmail*



The screenshot shows the 'Buat Akun Google' (Create Google Account) page. The URL in the address bar is <https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?service=accountsettings&continue=https%3A%2F%2Fmyaccou...>. The page has fields for 'Nama Depan' (aklap) and 'Nama Belakang' (dpd), and a combined 'Nama pengguna' field ('aklap.dpd') with the suffix '@gmail.com'. Below these fields is a note: 'Anda dapat menggunakan huruf, angka & titik' and a link: 'Gunakan alamat email saya saat ini sebagai gantinya'. To the right is a large blue hexagonal icon with a white user silhouette, and below it are icons for Google services: YouTube, Google Sheets, Google Docs, and Google Maps. A note on the right says 'Satu akun. Seluruh Google bekerja untuk Anda.' At the bottom are 'Login saja' and 'Berikutnya' buttons.

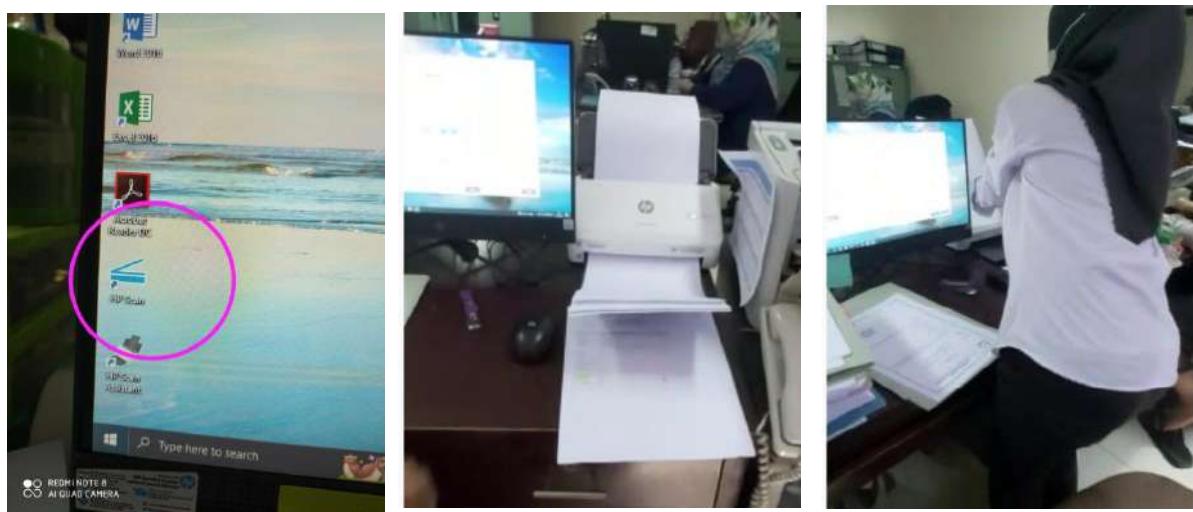
Pada saat email sudah siap untuk digunakan, maka langkah selanjutnya adalah penyiapan folder digital yang ada di *Google Drive*. Folder Penyimpanan Digital yang dibuat pertama saat ini adalah folder mengenai Surat Perintah Membayar periode 2022, sehingga pada saat membuat folder penulis memberi nama folder tersebut dengan nama “SPM 2022 PDF”, yang nantinya akan berisikan dokumen-dokumen SPM hasil proses *scanning*.

Gambar 5. 6 Penyiapan Folder Digital di *Google Drive*



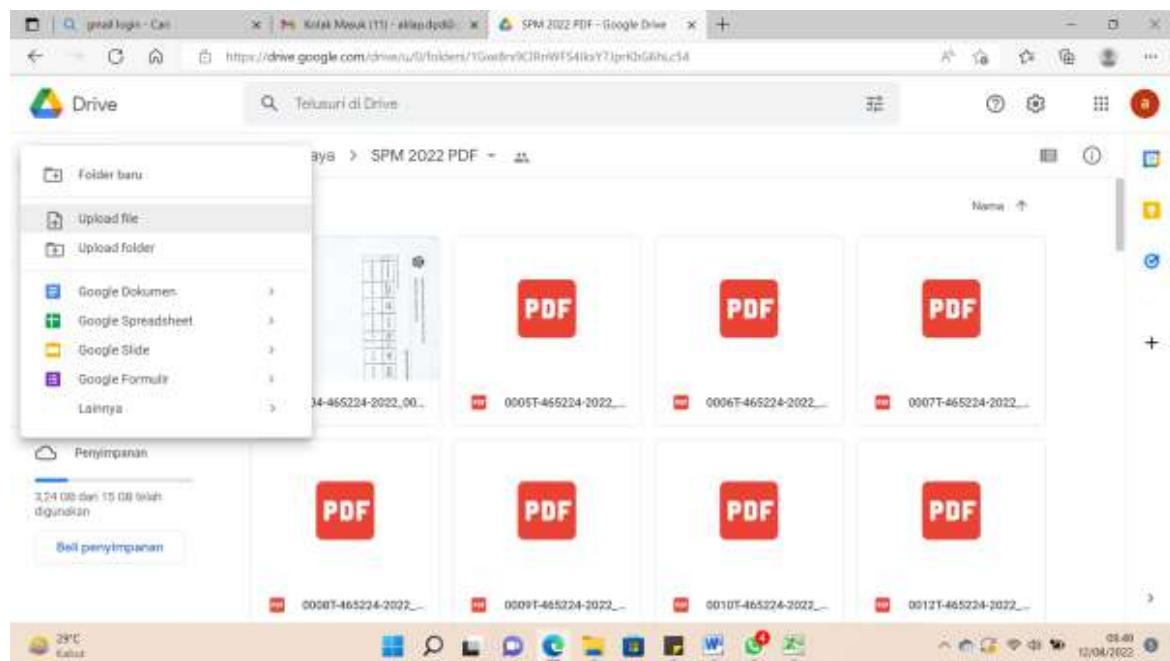
Setelah folder penyimpanan digital siap, kemudian penulis masuk kedalam tahapan berikutnya yaitu proses pemindaian atau *scanning* menggunakan mesin *scan* tipe HP-2000S2 yang ada Bagian Akuntansi dan Pelaporan. Sebelum dokumen dipindai, mesin tersebut sudah harus terhubung dengan komputer. Pada komputer yang akan digunakan untuk melakukan pemindaian juga sudah harus ter-*install* aplikasi *driver HP Scan* yang bisa didapat dan di *download* melalui *Google*. Setelah ter-*install* dengan aplikasi *HP Scan* kemudian aplikasi bisa dibuka dan dipastikan terlebih dahulu mengenai bentuk penyimpanan, lembar depan belakang yang akan dipindai, dan folder penyimpanan lokal yang akan digunakan untuk menyimpan dokumen yang telah terpindai nantinya. Dokumen yang akan di pindai kemudian dimasukkan kedalam mesin *scan*. Setelah dokumen masuk kedalam mesin *scan*, langkah selanjutnya adalah menekan tombol “scan” yang ada dikanan bawah. Setelah dokumen terpindai, dokumen akan tersimpan otomatis di folder lokal terlebih dahulu dengan menggunakan Nomor Surat Perintah Membayar sebagai nama dokumen. Pada saat proses pemindaian sering terjadi beberapa kendala yang menghambat proses pemindaian, diantaranya sering terjadi *error* atau gagal pindai, hal tersebut biasanya terjadi karena lembaran dokumen yang dimasukkan kedalam mesin *scan* melebihi jumlah muatan, untuk itu pada saat melakukan pemindaian harus dibatasi jumlah lembaran dokumen. Jika lembaran dokumen dinilai sangat banyak, bisa dilakukan 2 atau 3 kali proses pemindaian dalam 1 bendel dokumen.

Gambar 5. 7 Proses digitalisasi

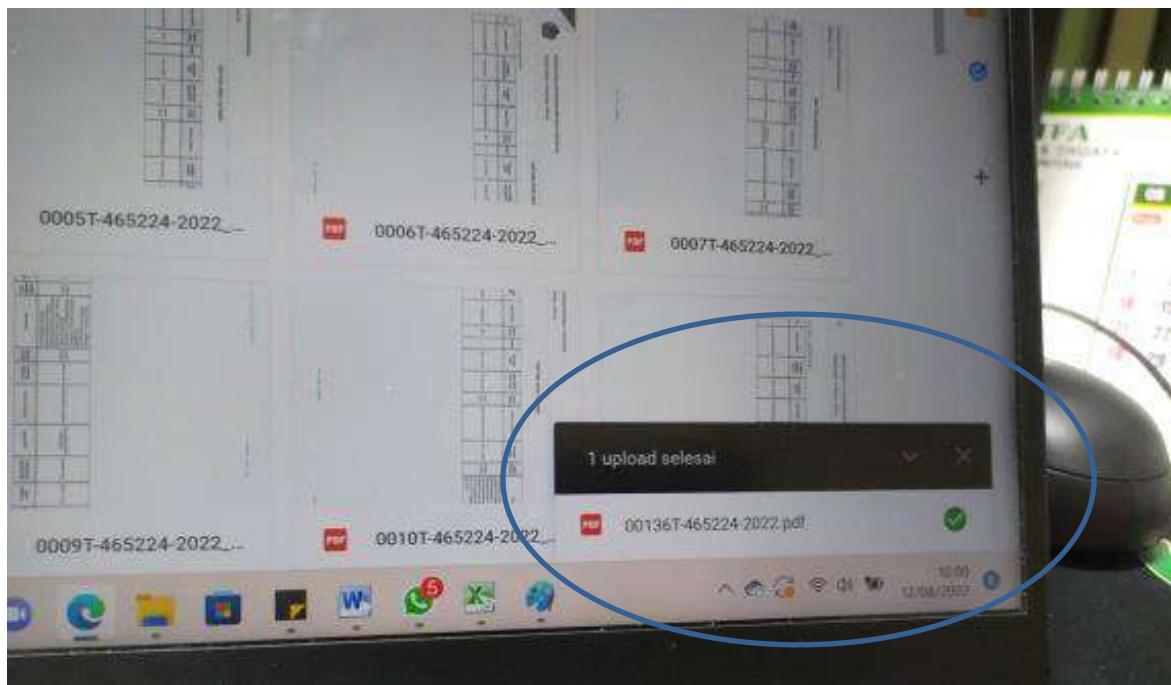


Setelah dokumen tersimpan di folder lokal, langkah selanjutnya adalah melakukan proses pengunggahan atau *upload* dokumen ke dalam folder penyimpanan digital *Google Drive*. Google Drive memiliki ruang penyimpanan gratis yang terbatas yaitu hanya sebesar 15 GB, maka dari itu dianjurkan untuk me-*resize* ukuran dokumen terlebih dahulu sebelum diunggah di *Google Drive*. Jika suatu saat penyimpanan sudah penuh, untuk proses unggah selanjutnya bisa dilakukan dengan membuat akun *Google Drive* baru lagi atau dengan menambah ruang penyimpanan berbayar di *Google Drive* yang telah terdaftar.

Gambar 5. 8 Proses Unggah Dokumen di *Google Drive*



Gambar 5. 9 Pengunggahan Dokumen Berhasil



Dokumen yang telah berhasil terunggah di *Google Drive* akan ditandai dengan centang hijau di kanan bawah seperti yang terlihat pada gambar. Berikut merupakan hasil dokumen yang telah dilakukan pemindaian dan pengunggahan di *Google Drive*.

Gambar 5. 10 Hasil Dokumen setelah di Pindai dan di unggah



Setelah dokumen di pindai dan diunggah, langkah selanjutnya adalah mengembalikan kembali dokumen fisik ke dalam *box file* yang sudah tersedia. Penggunaan *box file* sebagai media penyimpanan dokumen fisik dinilai membuat dokumen terlihat kurang teratur karena dokumen harus disimpan di *box file* dalam posisi berdiri, terlebih untuk dokumen yang memiliki sedikit lampiran. Maka dari itu, pada saat dokumen sudah terkumpul dalam 1 *box file*, dokumen harus diikat menggunakan karet atau tali agar bisa terlihat lebih teratur.

Gambar 5. 11 Proses Pengembalian Dokumen ke dalam *Box File*



#### **B.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Rekapitulasi Dokumen ke dalam *Google Spreadsheet*)**

Waktu Pelaksanaan : 2-6 September 2022

Tahapan Kegiatan : a) Menyiapkan media rekapitulasi di *Google Spreadsheet*

b) Melakukan pencatatan rekapitulasi

c) Melakukan penyatuan tautan *Link Google Drive*

Proses Pendigitalisasi tidak hanya berhenti setelah dokumen diunggah di Google Drive, melainkan dokumen yang telah diunggah tadi harus juga dilakukan pencatatan dan dilakukan penyatuan tautan *Link Google Drive* ke dalam rekapitulasi masing-masing dokumen, hal ini dilakukan agar akses pencarian dokumen kedepannya menjadi lebih mudah. Pemilihan *Google Spreadsheet* dibanding media lain sebagai media pencatatan rekapitulasi bertujuan agar setiap pegawai di bagian Akuntansi dan Pelaporan dapat mengakses data secara

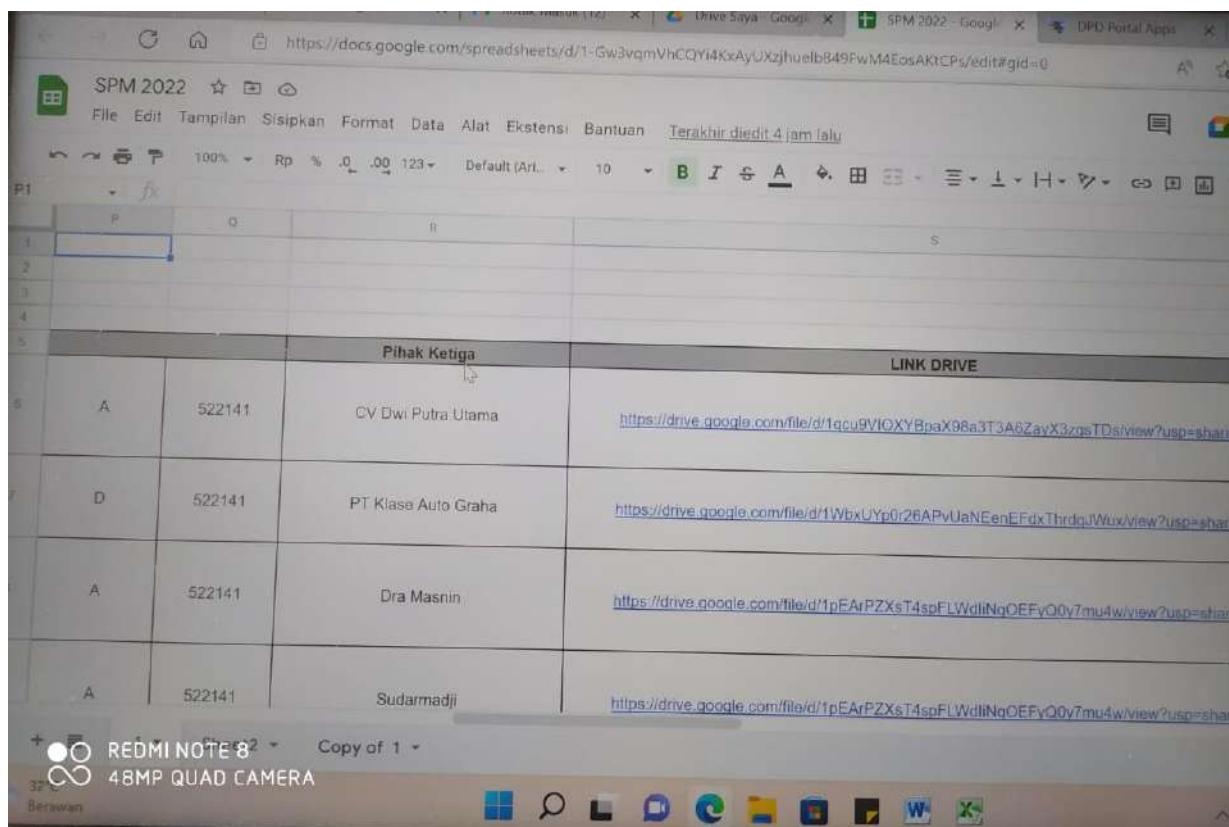
*realtime* dan ter-*update* kapanpun dan dimanapun. Langkah pertama dalam proses rekapitulasi ini adalah menyiapkan data apa saja yang akan dicatat dalam *Google Spreadsheet*, data-data tersebut telah dikonsultasikan dengan mentor dan rekan sebagian sejak awal proses aktualisasi berlangsung. Data-data tersebut diantaranya berisi mengenai Nomor SPM, Tanggal SPM, Nomor SP2D, Tanggal SP2D, Nilai Netto, Nilai PPN, Nilai PPh, Nilai Bruto, MAK, Pihak Ketiga, Uraian kegiatan, dan *Link Google Drive* masing-masing dokumen.

Gambar 5. 12 Rekapitulasi Dokumen

REKAPITULASI SURAT PERINTAH MEMBAYAR										
SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI										
PERIODE 2022										
No	No Invoice	No SPM	Tgl SPM	No SP2D	Tgl SP2D	Nilai Netto	PPN	PPh	Nilai Bruto	
1		0003A								
2		0003A								
3		0003A								
4	0004T/465224/2022	0004A	13/1/2022	221821302000176	14/1/2022	390.105.484	0	0	390.105.484	Pemb Tagih Per
5	0005T/465224/2022	0005A	18/1/2022	221821302000496	19/1/2022	14.504.000	0	296.000	14.800.000	Pemb Biaya B Indov
6	0006T/465224/2022	0006A	13/1/2022	221821301000021	14/1/2022	23.986.350	0	0	23.986.350	Belanj Telepor
7	0007T/465224/2022	0007A	28/1/2022	221821302001424	31/1/2022	116.179.000	11.855.000	2.371.000	130.405.000	Pemb Sewa K DPD I

Beberapa dokumen tidak dilakukan pemindai dan penautan link dikarenakan dokumen tersebut merupakan dokumen yang berhubungan dengan gaji yang bersifat rahasia. Dokumen yang tidak dilakukan pemindahan dan penautan *Link Google Drive* ditandai dengan warna merah. Berikut merupakan pencatatan rekapitulasi dokumen yang telah tertaut dengan *Link Google Drive*.

Gambar 5. 13 Proses Penyatuan Tautan *Link Google Drive*



Pihak Ketiga			
			LINK DRIVE
A	522141	CV Dwi Putra Utama	<a href="https://drive.google.com/file/d/1qcu9VlOXYBnaX98a3T3A6ZanX3zqstDsi/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1qcu9VlOXYBnaX98a3T3A6ZanX3zqstDsi/view?usp=sharing</a>
D	522141	PT Klase Auto Graha	<a href="https://drive.google.com/file/d/1WbxUYp0r26APvUaNEenEFdxThrdqJWux/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1WbxUYp0r26APvUaNEenEFdxThrdqJWux/view?usp=sharing</a>
A	522141	Dra Masnini	<a href="https://drive.google.com/file/d/1pEArPZXsT4spFLWdliNqOEFyQ0v7mu4w/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1pEArPZXsT4spFLWdliNqOEFyQ0v7mu4w/view?usp=sharing</a>
A	522141	Sudarmadji	<a href="https://drive.google.com/file/d/1pEArPZXsT4spFLWdliNqOEFyQ0v7mu4w/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1pEArPZXsT4spFLWdliNqOEFyQ0v7mu4w/view?usp=sharing</a>

## B.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Sosialisasi dan Evaluasi)

Waktu Pelaksanaan : 7-13 September 2022

Tahapan Kegiatan :

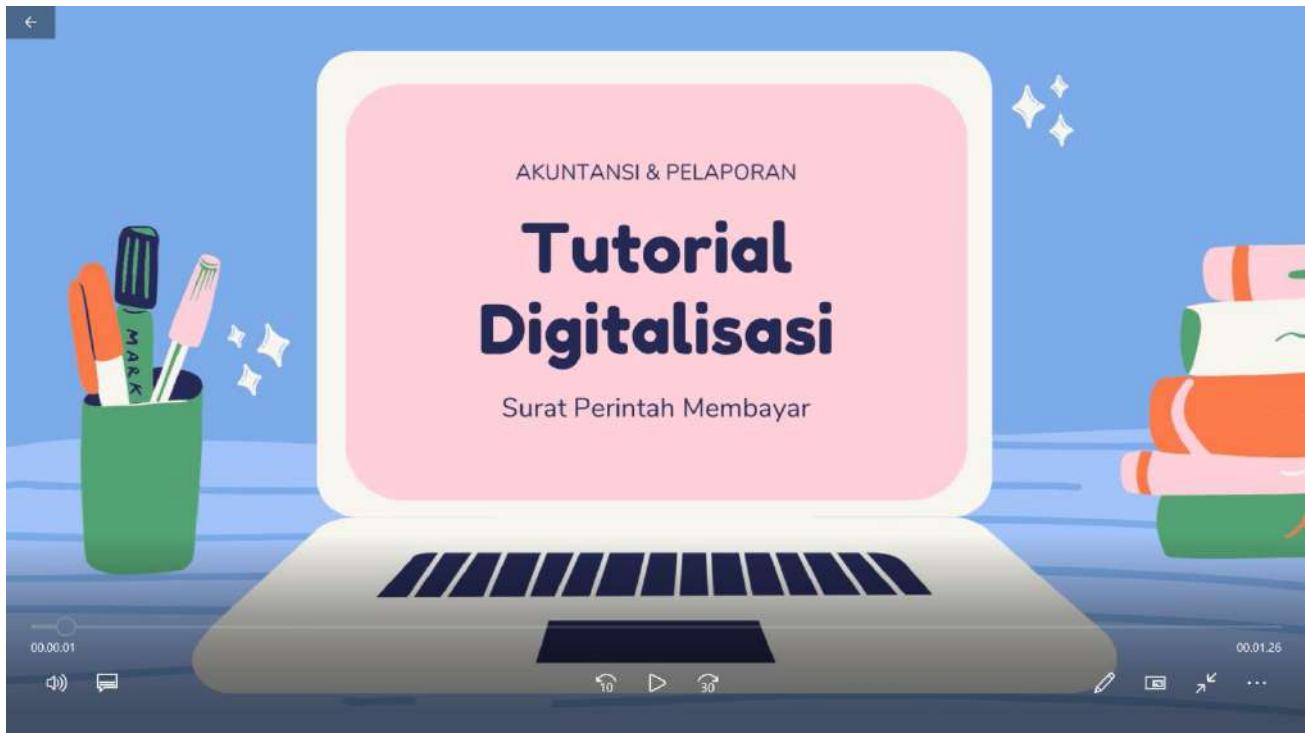
- Pembuatan *Google Form* sebagai metode evaluasi
- Pembuatan Poster Infografis sebagai metode sosialisasi
- Proses *Sharing Knowledge* secara langsung diwaktu senggang dan melalui *Whatsapp*
- Proses permintaan *feedback* sebagai proses evaluasi melalui *Whatsapp*
- Rekap *Feedback*
- Melakukan perbaikan

Pada kegiatan yang ke 5 ini dimulai dengan pembuatan Video dan Poster Infografis mengenai tutorial penggunaan Digitalisasi Surat Perintah Membayar sebagai bahan sosialisasi dan *Google Form* sebagai metode evaluasi atas terlaksananya kegiatan Aktualisasi Digitalisasi.

Video dan Poster Infografis dibuat melalui Aplikasi Canva, isi dari video dan poster tersebut diantaranya ada pengertian mengenai digitalisasi, manfaat yang dapat diperoleh dengan adanya digitalisasi dokumen Surat Perintah Membayar, dan juga tutorial atau tata cara melakukan digitalisasi Surat Perintah Membayar. Untuk *Google Form* sendiri berisikan beberapa pertanyaan mengenai penilaian atas terlaksananya pendigitalisasian beserta saran dan masukan atas kekurangan pendigitalisasian Surat Perintah Membayar agar kegiatan digitalisasi di bagian Akuntansi dan Pelaporan dapat berjalan lebih baik kedepannya. Poster Infografis dan juga *Google Form* lalu disosialisasikan melalui media komunikasi *Whatsapp Group* dan juga melalui *Sharing Knowledge* bersama rekan-rekan sebagian diwaktu senggang.

Gambar 5. 14 Video dan Infografis sebagai bahan sosialisasi





[https://drive.google.com/file/d/10IL\\_drq4FacN3B-uthtdh7F1PtNo8e/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/10IL_drq4FacN3B-uthtdh7F1PtNo8e/view?usp=sharing)

Gambar 5. 15 Google Form sebagai metode evaluasi

**EVALUASI DIGITALISASI SPM**

Evaluasi ini ditujukan untuk:

- 1) mengukur seberapa jauh aktualisasi mengenai digitalisasi tersebut bermutu di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan,
- 2) menilai apakah manfaat dari digitalisasi salah sepihnya tercapai, serta
- 3) memungkinkan suran dan masukan sebagai bentuk perbaikan atas kekurangan dan/atau kendala yang terjadi selama proses digitalisasi berlangsung.

yolaandasetyapradita@gmail.com  
(tidak dibagikan) Gunik ukun

\* Wajib

**Bagian \***

Jawaban Anda

Apakah dengan adanya digitalisasi arsip SPM membuat akses pencarian dokumen menjadi lebih mudah?

Ya  
 Tidak

Apakah dengan adanya digitalisasi arsip SPM membuat proses memperoleh dan mengakses data menjadi lebih cepat?

Ya  
 Tidak

Setelah dilaksanakan proses digitalisasi SPM, apakah masih terdapat kekurangan yang harus di perbaiki?

Ya  
 Tidak

Jika Ya, apa kekurangannya?

Jawaban Anda

Saran dan masukan agar kegiatan digitalisasi di Bagian Akuntansi dan Pelaporan semakin lebih baik.

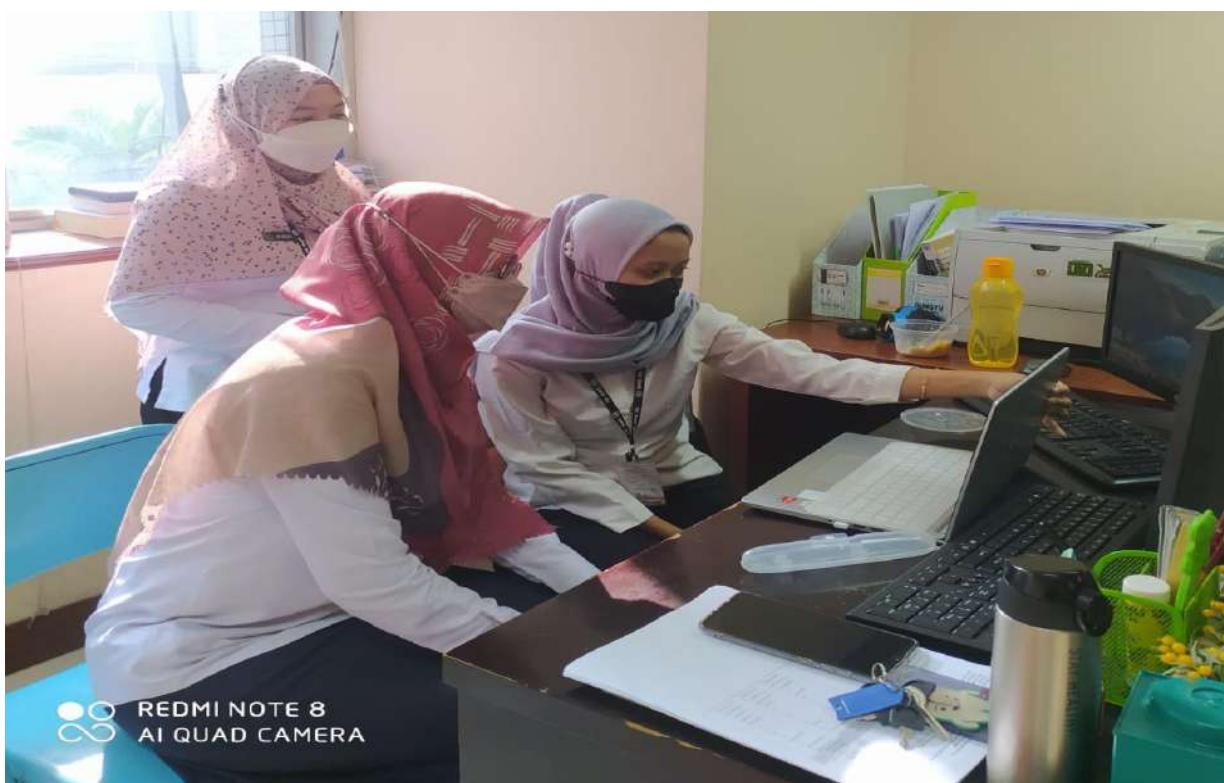
Jawaban Anda

Kirim Kosongkan formulir

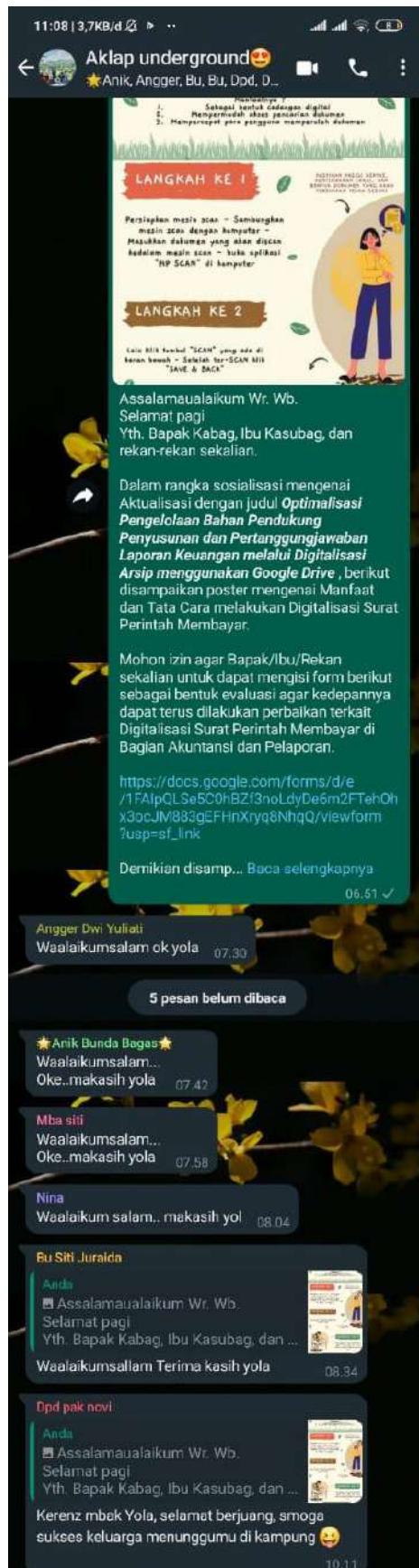
**Nama \***

Jawaban Anda

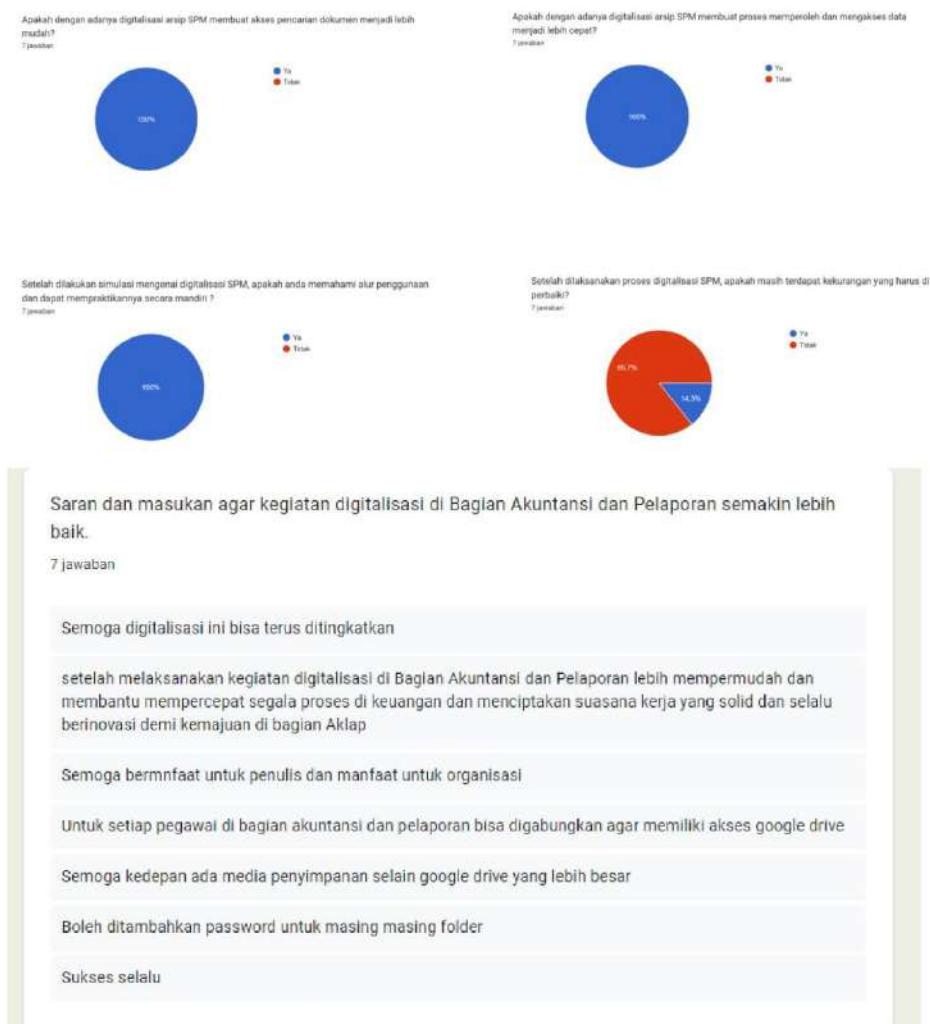
Gambar 5. 16 *Sharing Knowledge* bersama rekan



Gambar 5. 17 Sosialisasi dan Evaluasi Digitalisasi melalui *Whatsapp Group*



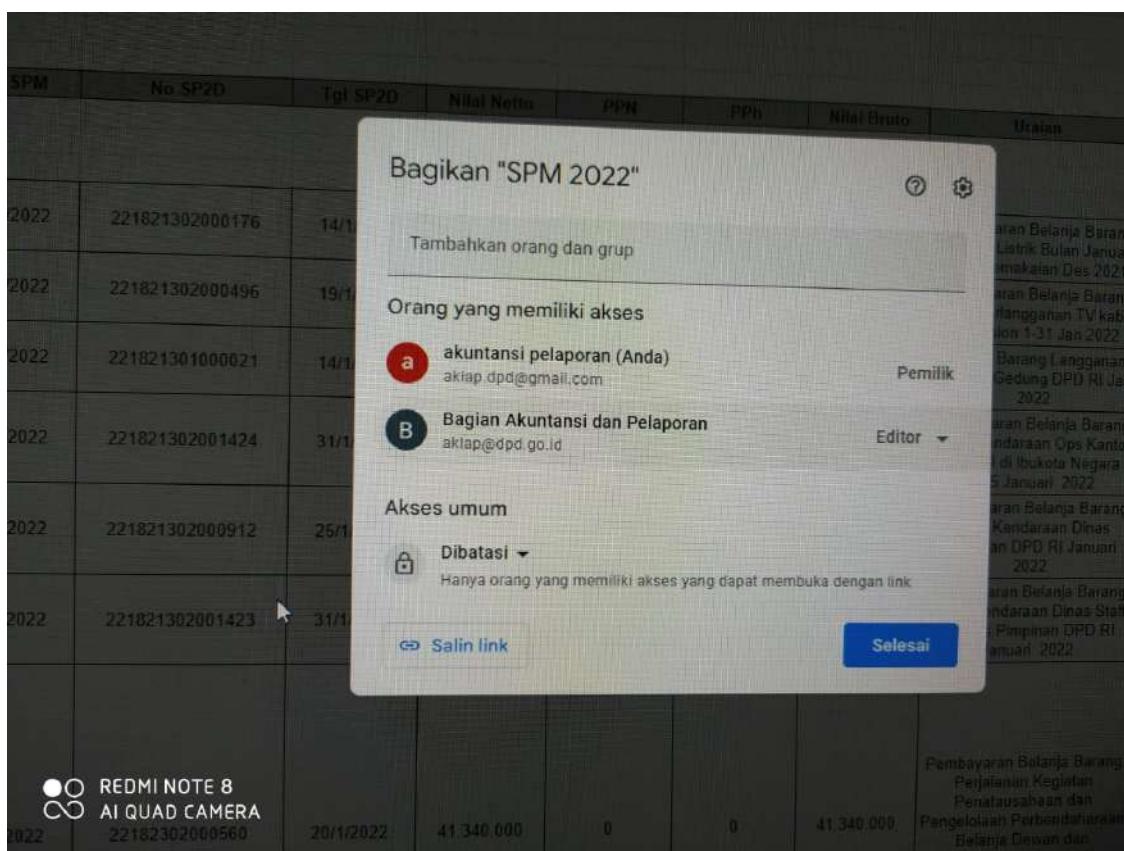
Gambar 5. 18 Rekap *Feedback Evaluasi* melalui *Google Form*



Aktualisasi mengenai **Optimalisasi Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan melalui Digitalisasi Arsip menggunakan Google Drive** disosialisasikan kepada salah satu *stakeholder* yaitu para pegawai di bagian Akuntansi dan Pelaporan karena beberapa *stakeholder* lainnya bukan merupakan PIC, mereka hanya pihak yang menerima manfaat dengan adanya digitalisasi di bagian Akuntansi dan Pelaporan. Setelah didapat hasil evaluasi atau testimoni dari rekan-rekan di bagian Akuntansi dan Pelaporan mengenai pelaksanaan digitalisasi, dapat dilihat bahwa sebagian besar pegawai di bagian Akuntansi dan Pelaporan telah merasakan manfaat dari adanya Digitalisasi Arsip menggunakan *Google Drive*. Atas pelaksanaan evaluasi juga telah didapat beberapa saran agar proses pendigitalisasian di bagian Akuntansi dan Pelaporan semakin baik. Saran yang didapat atas pendigitalisasian tersebut adalah saran terkait pembatasan akses guna

meningkatkan keamanan data. Pada proses yang terakhir, lalu dilakukanlah proses perbaikan atas beberapa saran hasil evaluasi. Perbaikan tersebut mengenai pembatasan data-data yang telah di *upload* di *Google Drive*. Dimana data-data tersebut akan dibatasi dan hanya dapat diakses oleh pihak-pihak yang memiliki izin akses, seperti para pegawai yang ada di bagian Akuntansi dan Pelaporan. Ketika suatu saat para *stakeholder* lainnya seperti para auditor internal maupun eksternal membutuhkan data mengenai Surat Perintah Membayar yang telah digitalisasi, dapat diberikan akses hanya pada dokumen yang dibutuhkan saja.

Gambar 5. 19 Proses Pembatasan Pihak yang dapat melakukan Akses Data



## B.Stakeholder

Pihak-pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Bagian Akuntansi dan Pelaporan sebagai PIC dan pengguna dokumen;
2. Bagian Perbendaharaan sebagai penyedia data Surat Perintah Membayar (SPM) Satker Setjen;
3. Bagian Inspektorat sebagai pengguna dokumen dari pihak internal;
4. Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai pengguna dokumen dari pihak eksternal.

## C. Kendala dan Strategi

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan aktualisasi ini diantaranya:

1. Adanya keterbatasan waktu dalam melakukan pendigitalisasiun dokumen bahan pendukung penyusunan dan pertanggungjawaban Laporan Keuangan. Strategi mengatasi permasalahan tersebut adalah manajemen waktu dengan mengalokasikan waktu untuk menyelesaikan aktualisasi ini dan waktu untuk penulis melaksanakan tugas pokok di Sub Bagian, mengingat pada masa habituasi ini penulis tidak dibebas tugaskan dari pekerjaanya.
2. Banyaknya dokumen yang harus dilakukan pendigitalisasiun. Strategi untuk mengatasi masalah tersebut yaitu dengan adanya pembatasan pendigitalisasiun dokumen hanya pada dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) Satker Setjen Periode Januari sampai dengan Juni 2022, namun saat selesai masa latihan dasar CPNS ini pendigitalisasiun akan terus dilanjutkan pada dokumen-dokumen lainnya.
3. Mesin *Scan* yang sering *error*. Cara mengatasi kendala tersebut yaitu dengan *restart* kembali aplikasi “HP Scan” atau dengan mengurangi jumlah muatan dokumen yang ada didalam mesin *scan*.

## D. Analisis Dampak

Dengan adanya digitalisasi arsip bahan pendukung penyusunan dan pertanggungjawaban Laporan Keuangan akan berdampak pada:

1. Bagi Unit Kerja, terbentuknya *Google Drive* sebagai sarana penyimpanan digital di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bentuk pencadangan data secara digital untuk menghindari kerusakan dan kehilangan data dan/atau dokumen.
2. Bagi Unit Kerja, terbentuknya *Google Spreedsheet*, sebagai media rekapitulasi data dimana didalamnya data akan tertaut dengan link *Google Drive*, akan mempermudah akses pencarian dokumen sehingga penyusunan dan penyajian data guna pertanggungjawaban Laporan Keuangan berjalan lebih efektif, efisien, dan dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja.
3. Bagi para pengguna baik internal ataupun eksternal, dengan terbentuknya *Google Drive* dan *Google Spreedsheet* di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan akan memudahkan para pengguna untuk memperoleh dan mengakses data dengan cepat.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

1. Isu yang menjadi prioritas dan diangkat dalam kegiatan aktualisasi adalah Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan. Adapun gagasan kreatif yang diajukan oleh peserta adalah Optimalisasi Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan melalui Digitalisasi Arsip menggunakan *Google Drive*.
2. Pelaksanaan kegiatan aktualisasi juga dilandasi dengan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sehingga peserta terbiasa untuk mengaplikasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.
3. Tujuan pembuatan aktualisasi ini adalah untuk memberikan kemudahan dalam pengeloaan, penyimpanan, akses pencarian serta penyajian dokumen guna mendukung pelaksanaan pekerjaan agar lebih efektif dan efisien sesuai dengan visi Sekretariat Jenderal DPD RI.
4. Sebelum dilaksanakan aktualisasi, bagian Akuntansi dan Pelaporan yang memiliki salah satu tugas sebagai pihak yang harus menyusun dan mempertanggungjawabkan Laporan Keuangan Lembaga, harus mencari dokumen secara manual dan menggandakan dokumen terlebih dahulu untuk kemudian dokumen digunakan sebagai salah satu bahan rekonsiliasi penyusunan Laporan Keuangan dan juga dikirim kepada Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai bentuk pertanggungjawaban Laporan Keuangan.
5. Setelah adanya inovasi mengenai digitalisasi arsip melalui *Google Drive* sebagai bentuk penyimpanan digital, diharapkan dapat membantu mempermudah pengeloaan, penyimpanan, akses pencarian dokumen dan penyajian data guna mempertanggungjawabkan Laporan Keuangan berjalan lebih efektif, efisien dan dapat dilakukan kapan saja dan dimana saja.

#### **B. Saran**

Semoga kedepannya digitalisasi arsip tidak hanya dokumen Surat Perintah Membayar Satker Setjen DPD RI, namun bisa pada dokumen lainnya yang ada pada bagian Akuntansi dan Pelaporan.

## **Daftar Pustaka**

Amelia, R. (2021). Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Direktorat Sistem Perbendaharaan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan. (2018). Panduan Teknis Bendahara Pengeluaran. Jakarta: Direktorat Sistem Perbendaharaan.

Fatimah, E. d. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Idris, I. d. (2019). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II dan Golongan III Analisis Isu Kontemporer. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Presiden Republik Indonesia. (2004). Undang-Undang No. 15 Tahun 2014 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

Presiden Republik Indonesia. (2004). Undang-Undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

Presiden Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

Yanti, Febri. 2020. “7 manfaat digitalisasi bisnis dan modernisasi perusahaan”, <http://appseni.com/7-Manfaat-Digitalisasi-Bisnis-dan-Modernisasi-Perusahaan.html>, diakses 24 Juli 2022 pukul 15.04.

# **LAMPIRAN**

## Lampiran 1 Formulir Pengendalian Mentor



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN MENTOR**  
**PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI**  
**PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama Peserta : Yolanda Setya Pradita, S.Tr.Ak.  
NIP : 199607152022032007  
Unit Kerja : Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Bagian Akuntansi dan Pelaporan  
Jabatan : Analis Laporan Keuangan  
Isu Kegiatan : Optimalisasi Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan & Pertanggungjawaban Laporan Keuangan

Nama Mentor : Suparti

No	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output kegiatan terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2 & 3	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	8 Agustus 2022	1. Menjelaskan konsep digitalisasi arsip kepada atasan dan rekan 2. Mengumpulkan saran dan masukan dari mentor dan rekan di bagian	Catatan saran dan masukan mengenai kegiatan digitalisasi SPM di Bagian Akuntansi dan Pelaporan	<b>Akuntabel</b> : menyampaikan rencana kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor dan rekan sebagai wujud transparansi dari kegiatan yang akan dilakukan. <b>Harmonis</b> : menjaga sikap dan menghargai pendapat mentor dan rekan agar tetap kondusif dan tidak mengganggu pekerjaan orang lain selama kegiatan berlangsung. <b>Adaptif</b> : Proaktif	Melakukan riset awal dan berdiskusi untuk mendapatkan rekomendasi atau masukan dari atasan atas kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan sebulan kedepan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan akan mendukung pencapaian misi Setjen DPD RI atas <b>“Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI”</b> .	Tahap pengajuan rancangan dan tukar pendapat merupakan langkah awal untuk memulai kegiatan aktualisasi ini sebagai bentuk pengenalan kegiatan kepada mentor, atasan dan rekan sebagian untuk menguatkan nilai <b>Akuntabel, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif</b>		



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

			<p>dalam menyampaikan ide dan gagasan kepada mentor serta cepat menyesuaikan diri jika terdapat perubahan kedepan</p> <p><b><i>Kolaboratif</i></b> : memberikan kesempatan kepada mentor untuk berkontribusi menambah dan/atau melakukan koreksi kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p><b><i>Manajemen ASN</i></b> : datang dengan mengucap salam dan meminta izin dengan sopan atas rencana pelaksanaan kegiatan kepada atasan dan mentor merupakan wujud dari kode etik dan kode perilaku ASN dalam “<i>melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan</i>” dan wujud dari kewajiban ASN dalam “<i>menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku,</i></p>	<p>sehingga proses administrasi terkait penyusunan Laporan Keuangan kedepan dapat berjalan tanpa hambatan.</p>			
--	--	--	---	--	--	--	--



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				<i>ucapan, dan tindakan”.</i>				
2	9 – 16 Agustus 2022	1. Identifikasi (dokumen diurutkan berdasarkan nomor SPM terendah) 2. Klasifikasi (Dokumen yang telah diurutkan dimasukkan ke dalam <i>box file</i> dan diberi nomor pada masing-masing <i>box file</i> )	Dokumen fisik yang terorganisir di masing-masing <i>box file</i>	<b>Berorientasi pelayanan</b> : melakukan perbaikan pengarsipan dengan cekatan, dimulai dengan identifikasi dokumen dan klasifikasi dokumen berdasarkan nomor SPM terendah <b>Kompeten</b> : berusaha mencari tahu metode pengarsipan yang benar dan sesuai untuk diterapkan di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan kepada bagian arsiparis <b>Harmonis</b> : melakukan penataan dokumen yang menumpuk di meja kerja agar lingkungan kerja semakin kondusif <b>Loyal</b> : menjaga kerahasiaan dokumen dan tidak menyebarkannya ke pihak manapun <b>Kolaboratif</b> : bekerjasama dengan	Identifikasi dan pengklasifikasian dokumen fisik di sub bagian evaluasi dan pelaporan dapat mendukung misi Setjen DPD RI dalam <b>“Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI”</b> , sehingga kelak jika dibutuhkan dokumen fisik, dokumen tersebut akan mudah diakses dan tidak menghambat proses penyusunan laporan keuangan.	Tahap pengumpulan dan pengklasifikasian dokumen fisik disini merupakan tahap pengorganisiran dokumen fisik sebelum dokumen mulai di digitalisasi agar kedepannya dalam pendigitalisasian sudah urut, hal tersebut sebagai bentuk penguatan dalam nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif</b>	<i>dr</i>	



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				<p>rekan sebagian untuk merapikan dokumen fisik</p> <p><b>Manajemen ASN :</b> melakukan identifikasi dan pengklasifikasian dokumen dengan cermat dan teliti agar tidak ada dokumen fisik yang tertinggal atau salah klasifikasi merupakan wujud dari kode etik dan kode perilaku ASN dalam <b>“melaksanakan tugas dengan cermat dan disiplin”</b></p>				
3	18 Agustus – 1 September 2022	1. Pembuatan akun gmail untuk pengoperasian <i>Google Drive</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> 2. Penyiapan folder-folder penyimpanan digital dalam media <i>Google Drive</i>	1. Akun gmail 2. Folder Drive 3. Dokumen Digital	<p><b>Berorientasi pelayanan :</b> memenuhi kebutuhan bagian Akuntansi dan Pelaporan dengan <i>Google Drive</i> sebagai media penyimpanan arsip digital</p> <p><b>Akuntabel :</b> memanfaatkan mesin <i>scan</i> dan komputer di ruang kerja dengan bertanggung jawab dalam rangka melakukan digitalisasi arsip</p> <p><b>Kompeten :</b></p>	<p><b>Berorientasi pelayanan :</b> merupakan wujud dari tercapainya visi Setjen DPR RI sebagai <b>“lembaga yang profesional, akuntabel dan modern dalam memberikan dukungan kepada DPD RI”</b> untuk memudahkan akses para pegawai di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam menyajikan dokumen</p>	<p>Pendigitalisasiannya merupakan tahapan inti dari aktualisasi ini sebagai bentuk perubahan bagi kemudahan dalam penyusunan dan pertanggungjawaban laporan keuangan kedepan, dengan menerapkan nilai</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal,</b></p>		



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

		<p>3. Melakukan proses pemindaian atau <i>scanning</i> dokumen menggunakan alat <i>scan</i></p> <p>4. Melakukan pengunggahan atau <i>Upload</i> dokumen kedalam folder penyimpanan <i>Google Drive</i> yang telah tersedia</p> <p>5. Mencermati kembali kelengkapan dokumen dan mengembalikan dokumen fisik yang telah di <i>scan</i> ke dalam <i>box file</i></p>	<p>meningkatkan kompetensi dalam penggunaan media penyimpanan digital <i>Google Drive</i></p> <p><b>Loyal</b> : menjaga kerahasiaan dokumen dan tidak menyebarlakannya ke pihak manapun</p> <p><b>Adaptif</b> : menyampaikan kepada atasan ketika ada kendala dan berusaha mencari solusi bersama</p> <p><b>Manajemen ASN</b> : digitalisasi ini merupakan penerapan dari kode etik dan kode perilaku ASN dalam <b>“menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab, efektif dan efisien”</b> karena dalam pendigitalisasian ini akan memanfaatkan komputer dan mesin scan yang ada diruang kerja dengan bertanggung jawab disaat jam kerja.</p> <p><b>SMART ASN</b> :</p>	<p>pendukung dan pertanggungjawaban Laporan Keuangan baik untuk pihak internal ataupun eksternal nantinya.</p> <p><b>dan Adaptif</b></p>		
--	--	--	--	--	--	--



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

4	2-6 September 2022	1. Menyiapkan media rekapitulasi <i>Google Spreadsheet</i> menggunakan akun gmail yang telah didaftarkan sebelumnya 2. Melakukan rekapitulasi data berdasarkan dokumen yang telah ter-upload	1. Rekapitulasi Data SPM yang tertaut dengan <i>link google drive</i>	digitalisasi merupakan wujud nyata dari <b><i>Digital safety</i></b> , karena nantinya akan digunakan pasword dan kami akan membatasi hanya pada pihak tertentu yang dapat mengakses informasi mengenai dokumen-dokumen yang akan didigitalisasi agar informasi-informasi yang ada terproteksi dengan baik.	<b><i>Berorientasi pelayanan</i></b> : melakukan perbaikan pencatatan rekapitulasi dokumen dengan memanfaatkan <i>Google SpreedSheet</i> agar lebih mudah dibuka kapan saja dan dimana saja <b><i>Akuntabel</i></b> : cermat dalam melakukan pencatatan rekapitulasi agar tidak ada data yang terlewat <b><i>Kompeten</i></b> : meningkatkan kompetensi diri dan mencari tahu cara	Rekapitulasi Dokumen dan Implementasi penyatuan tautan <i>link drive</i> ke <i>Google Sheet</i> Juga merupakan bentuk nyata dari visi Setjen DPD RI dalam menjadi <b><i>“lembaga yang profesional, akuntabel dan modern dalam memberikan dukungan kepada DPD RI”</i></b> sehingga pekerjaan akan semakin efektif dan efisien.	Proses rekapitulasi dan implementasi penyatuan tautan <i>link drive</i> ke <i>Google Spreadsheet</i> merupakan tahap pencatatan dalam melakukan digitalisasi arsip dan kegiatan ini akan menguatkan nilai <b><i>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Loyal</i></b>	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

		<p>sebelumnya</p> <p>3. Melakukan penyatuan tautan <i>link Google Drive</i> ke rekapitulasi masing-masing dokumen</p>		<p>penggunaan <i>Google Spreadsheet</i></p> <p><b>Loyal</b> : menjaga kerahasiaan dokumen dan tidak menyebarkannya ke pihak manapun</p> <p><b>SMART ASN</b> : penulis menyadari dan berkeyakinan bahwa peralihan dari <i>Ms Excel</i> ke <i>Google Spreadsheet</i> akan memudahkan para pegawai mengakses rekapitulasi dimana saja dan kapan saja, hal tersebut merupakan implikasi dari <b>“Digital Ethics”</b>.</p>				
5	7-13 September 2022	<p>1. Membuat <i>Google Form</i> sebagai metode evaluasi</p> <p>2. Membuat tutorial melalui infografis</p> <p>3. Mensosialisasikan simulasi pendigitalisasi</p>	<p>1. Rangkuman Umpan Balik</p> <p>2. Infografis tutorial</p>	<p><b>Berorientasi pelayanan</b> : melakukan sosialisasi alur penggunaan digitalisasi arsip dengan ramah dan menyenangkan</p> <p><b>Kompeten</b> : berusaha membantu para peserta sosialisasi untuk memahami panduan dan proses pengelolaan digitalisasi arsip</p>	<p>Dengan adanya sosialisasi yang mudah dimengerti dan umpan balik dari rekan kerja maka akan mendukung misi Setjen DPD RI dalam <b>“Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI”</b> sehingga kedepannya</p>	<p>Dengan dilaksanakannya sosialisasi, simulasi, evaluasi dan perbaikan disini akan menguatkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, dan Kolaboratif</b></p>		



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

		asian dokumen kepada rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan  4. Meminta <i>feedback</i> atau umpan balik dari atasan dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan mengenai pendigitalis asian arsip  5. Melakukan perbaikan jika terdapat kekurangan		<b><i>Harmonis</i></b> : menjaga sikap selama melakukan sosialisasi agar tidak menyinggung peserta atau orang disekitar <b><i>Kolaboratif</i></b> : memberikan kesempatan kepada semua peserta sosialisasi untuk ikut memberikan ide/kritik/saran yang membangun melalui <i>Google Form</i> yang telah tersedia <b><i>Manajemen ASN</i></b> : sosialisasi dilakukan dengan tujuan untuk memberikan informasi mengenai tata cara/alur digitalisasi arsip agar memudahkan para pegawai di Bagian Akuntansi dan Pelaporan	para pegawai akan lebih mudah dalam menjalankan tugasnya			

Lampiran 2 Laporan Pengendalian Coach



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN COACH  
PADA PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Yolanda Setya Pradita, S.Tr.Ak.

Instansi: Sekretariat Jenderal DPD RI

NIP : 199607152022032007

Nama Coach: Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	12 Agustus 2022	Membahas mengenai bukti evidence Laporan Kegiatan Mingguan	Whatsapp	<ul style="list-style-type: none"><li>• Evidence dibuat per tahapan kegiatan</li><li>• Di masing-masing tahapan kegiatan ditambahkan informasi mengenai tanggal/waktu pelaksanaan</li></ul>	
2	22 Agustus 2022	Melakukan coaching mengenai Laporan aktualisasi minggu ke 2	Whatsapp	<ul style="list-style-type: none"><li>• Laporan mingguan sudah baik dan boleh dilanjutkan untuk di upload</li></ul>	
3	26 Agustus 2022	Melakukan coaching mengenai media sosialisasi dan stakeholder	Whatsapp	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sosialisasi boleh melalui media whatsapp menggunakan infografis asalkan tepat sasaran dan semua stakeholder memahami apa yang disampaikan</li></ul>	



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				<ul style="list-style-type: none"><li>• Pada saat presentasi bisa dijelaskan alasan mengapa menggunakan media whatsapp dan infografis pada saat sosialisasi</li><li>• Sosialisasi tidak harus dilakukan kepada semua <i>stakeholder</i>, hanya <i>stakeholder</i> yang terlibat dalam penggunaan digitalisasi nantinya.</li></ul>	
4	2 September 2022	Melakukan <i>coaching</i> mengenai Laporan aktualisasi minggu ke 3	Whatsapp	Sudah baik dan boleh dilanjutkan untuk di <i>upload</i> dikolabjar	
5	13 September 2022	Melakukan <i>coaching</i> mengenai Laporan aktualisasi minggu ke 4	Whatsapp	Sudah baik dan boleh dilanjutkan untuk di <i>upload</i> dikolabjar	

## Lampiran 3 Laporan Kegiatan Minggu ke 2



### SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

#### Laporan Aktualisasi Minggu Ke 2 (Kegiatan Minggu ke 1 dan 2)

Nama : Yolanda Setya Pradita  
NIP : 199607152022032007  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPD RI  
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan  
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan melalui Digitalisasi Arsip menggunakan *Google Drive*

No.	Kegiatan	Evidance
1	Menjelaskan konsep digitalisasi arsip kepada atasan (8 Agustus 2022)	
2	Mengumpulkan saran dan masukan dari mentor dan rekan di Sub Bagian (8 Agustus 2022)	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

3	Identifikasi dokumen fisik (9- 12 Agustus 2022)	
4	Klasifikasi dokumen fisik (15- 16 Agustus 2022)	<p>Before :</p>



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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



Jakarta, 22 Agustus

2022 Mengetahui,

Coach



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

NIP. 197706062009122001

Mentor



Suparti

NIP. 196607041988022002



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN DAERAH  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Jenderal Gatot Subroto No.6 Senayan Jakarta 10270

**SARAN DAN MASUKAN  
AKTUALISASI**

Nama Peserta	:	Yolanda Setya Pradita
NIP	:	199607152022032007
Nama Mentor	:	Suparti
NIP	:	196607041988022002
Unit Kerja	:	Sekretariat Jenderal DPD RI
Isu	:	Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan
Gagasan	:	Optimalisasi Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan melalui Digitalisasi Arsip menggunakan <i>Google Drive</i>

**Saran dan masukan mentor :**

1. Dokumen digital yang disimpan di folder *google drive* disimpan dengan nama “Nomor SPM”
2. Data rekapitulasi yang ada di *Google Spreadsheet* diurutkan berdasarkan nomor SPM terendah
3. Kolom rekapitulasi di *Google Spreadsheet* berisi Nomor Invoice, Nomor SPM, Tanggal SPM, Nomor SP2D, Tanggal SP2D, Nilai *Netto*, Nilai PPN, Nilai PPh, Nilai *Bruto*, Uraian transaksi, MAK, *Link Drive*
4. MAK yang ada di dokumen Surat Perintah Membayar di rekap secara keseluruhan apabila ada lebih dari 1 MAK dalam 1 dokumen Surat Perintah Membayar
5. Dokumen fisik didalam *box file* Surat Perintah Membayar diurutkan berdasarkan nomor Surat Perintah Membayar terendah
6. Pada masing-masing *box file* diberi nomor dokumen Surat Perintah Membayar yang ada didalam *box file* tersebut

Mengetahui,  
Mentor

(Suparti)  
NIP. 196607041988022002

## Lampiran 4 Laporan Kegiatan Minggu ke 3



### SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

#### Laporan Aktualisasi Minggu Ke 3 (Kegiatan Minggu ke 3 dan 4)

Nama : Yolanda Setya Pradita  
NIP : 199607152022032007  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPD RI  
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan  
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan melalui Digitalisasi Arsip menggunakan *Google Drive*

No.	Kegiatan	Evidence
1	Pembuatan Akun Gmail (18 Agustus 2022)	
2	Penyiapan folder penyimpanan digital dalam media <i>Google Drive</i> (18 Agustus 2022)	



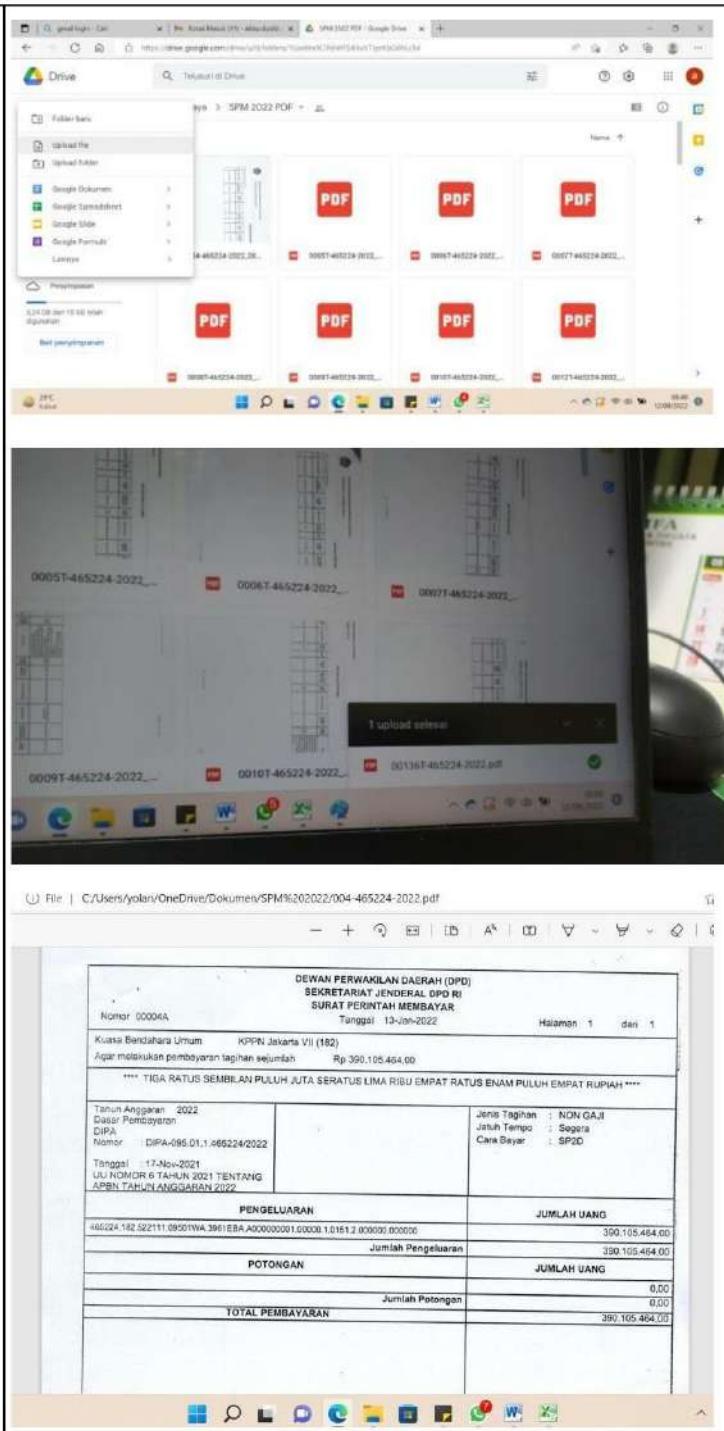
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

3	Melakukan proses pemindaian/scanning dokumen menggunakan alat scan (18-31 Agustus 2022)	
---	---	--



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

4 Melakukan pengunggahan atau *upload* dokumen kedalam *Google Drive* (31 Agustus 2022)





**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

5	Mencermati kembali dokumen yang telah <i>scan</i> dan mengembalikannya ke <i>box file</i> (1 September 2022)	
---	--	--

Jakarta, 2 September 2022

Mengetahui,

Coach

Yuni Sudarwati, S.I.P., M.Si.

NIP. 197706062009122001

Mentor

Suparti

NIP. 196607041988022002

## Lampiran 5 Laporan Kegiatan Minggu ke 4



### SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

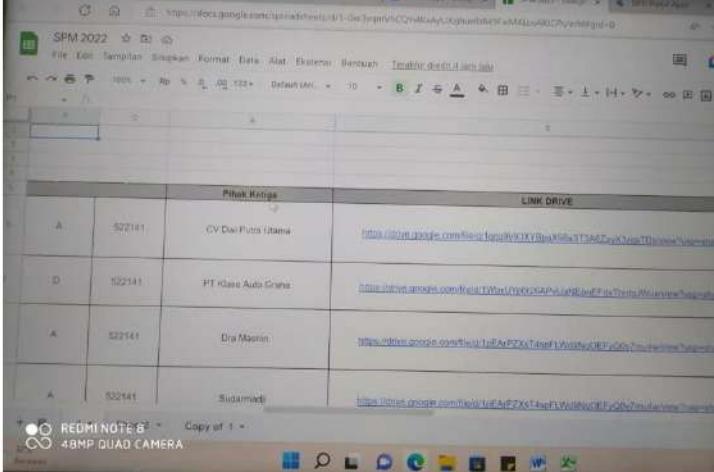
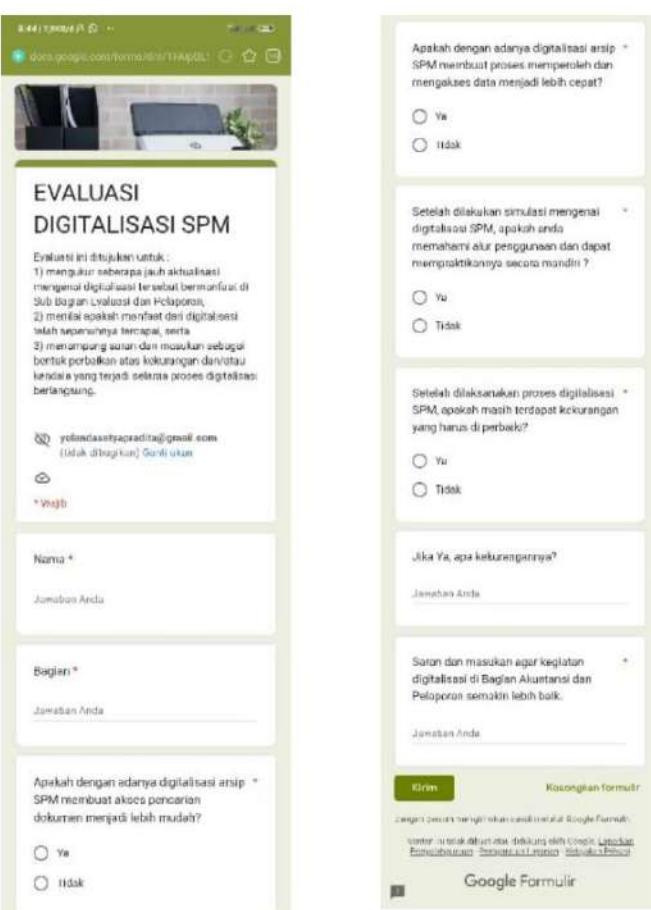
#### Laporan Aktualilsasi Minggu Ke 4 (Kegiatan Minggu ke 5 dan 6)

Nama : Yolanda Setya Pradita  
NIP : 199607152022032007  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal DPD RI  
Isu : Belum Optimalnya Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan  
Gagasan : Optimalisasi Pengelolaan Bahan Pendukung Penyusunan dan Pertanggungjawaban Laporan Keuangan melalui Digitalisasi Arsip menggunakan *Google Drive*

No.	Kegiatan	Evidence
1	Menyiapkan media rekapitulasi <i>Google Spreadsheet</i> (2 September 2022)	
2	Melakukan Rekapitulasi Data (2-6 September 2022)	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

3	Melakukan penyatuan tautan <i>Link Google Drive</i> (2-6 September 2022)	
4	Mempersiapkan <i>Google Form</i> sebagai metode evaluasi (7 September 2022)	



## SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

5 Membuat Simulasi Digitalisasi menggunakan Infografis (7-8 September 2022)





**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

6	Sosialisasi Simulasi Penggunaan Digitalisasi <i>Google Drive</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> melalui <i>Sharing Knowledge</i> (9 September 2022)	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

7	Sosialisasi Simulasi dan Permintaan <i>Feedback</i> atau umpan balik melalui Pesan singkat <i>Whatsapp</i> di <i>Group</i> Bagian Akuntansi dan Pelaporan (9 September 2022)	
8	Rekap <i>Feedback</i> atau Umpan Balik (12 September 2022)	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

		<p>Saran dan masukan agar kegiatan digitalisasi di Bagian Akuntansi dan Pelaporan semakin lebih baik.</p> <p>7 jawaban:</p> <p>Semoga digitalisasi ini bisa terus ditingkatkan</p> <p>sehingga melaksanakan kegiatan digitalisasi di Bagian Akuntansi dan Pelaporan lebih mempermudah dan membantu mempercepat segala proses di keuangan dan menciptakan suasana kerja yang solid dan selalu berinovasi demi kemajuan di bagian Akta</p> <p>Semoga bermanfaat untuk penulis dan manfaat untuk organisasi</p> <p>Untuk setiap pegawai di bagian akuntansi dan pelaporan bisa digabungkan agar memiliki akses google drive</p> <p>Semoga kedepan ada media penyimpanan selain google drive yang lebih besar</p> <p>Bolch ditambahkan password untuk mesing mesing folder</p> <p>Sukses selalu</p>
9	Melakukan perbaikan terhadap keamanan data di <i>Google Drive</i> (13 September 2022)	

Jakarta, 13 September 2022

Mengetahui,  
Mentor

Coach

Yuni Sudarwati, S.I.P., M.Si.

NIP. 197706062009122001

Suparti

NIP. 196607041988022002

## Lampiran 6 Penjelasan Kemampuan Peserta

### Formulir 9

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

Nama Peserta : Yolanda Setya Pradita, S.Tr.Ak.  
Jabatan : Analis Laporan Keuangan  
Instansi : Setjen DPD RI  
Tempat Aktualisasi : Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan, Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

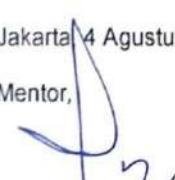
**Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

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

Dengan berbekal semangat tinggi dan disiplin sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil sdri. YOLANDA SETYA PRADITA bahwa saya meyakini **mampu** bahkan untuk kegiatan terkait Rancangan OPTIMALISASI PENGELOLAAN BAHAN PENDUKUNG PENYUSUNAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN LAPORAN KEUANGAN MELALUI DIGITALISASI ARSIP MENGGUNAKAN GOOGLE DRIVE Akuntabilitas Subtansi tentang Laporan Keuangan dan rancangan sebagai mata pelatihan dasar di Biro Perencanaan dan Keuangan pada pelatihan diklat CPNS

Jakarta 4 Agustus 2022

Mentor,

  
Suparti  
NIP. 196607041988022002

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

Nama Peserta : Yolanda Setya Pradita, S.Tr.Ak.  
Jabatan : Analis Laporan Keuangan  
Instansi : Setjen DPD RI  
Tempat Aktualisasi : Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan, Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

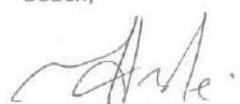
**Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu**

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

Tumpukan dokumen yang risikan mengalami kerusakan serta menghambat ruang gerak pegawai menjadi pemicu munculnya ide Mba Yolanda. Identifikasi isu berhasil ditrangkap dengan baik dalam rancangan, mulai dari deskripsi hingga tahapan kegiatan. Paparan disampaikan dengan meyakinkan, begitupun saat merespon pertanyaan dan masukan dari pengajar. Good Job Mba Yolanda ☺

Jakarta, 4 Agustus 2022

Coach,



Yuni Sudarwati, S.I.P., M.Si.  
NIP. 197706062009122001

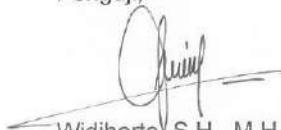
Nama Peserta : Yolanda Setya Pradita, S. Tr. Ak.  
Nomor Daftar Hadir : 7  
Jabatan : Analis Laporan Keuangan  
Instansi : Setjen DPD RI

**Catatan/Saran:**

1. Dalam mencantumkan Peraturan Perundang-undangan sebagai dasar hukum tidak perlu meryebutkan pasal-pasalnya.
2. Perlu dipastikan kembali terkait dengan OTK Bagian Akuntansi dan Pelaporan apakah ada perubahan dari Persekjen DPD RI Nomor 6 Tahun 2017 ke dalam Persekjen DPD RI Nomor 3 Tahun 2022, supaya penulisannya tepat/benar.

Jakarta, 4 Agustus 2022

Pengaji,



Widiharto, S.H., M.H.  
NIP. 196701271998031001

### Lampiran 7 Laporan Rencana Aksi Bela Negara

Angkatan : IX

Nama : Yolanda Setya Pradita

NIP : 199607152022032007

Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI

Nama Mentor : Suparti

Jabatan Mentor : Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap Bela Negara	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	Menjaga Nama Baik Bangsa dan Negara	Menyelesaikan Pekerjaan dengan baik dan bertanggungjawab	Kantor	Selama Jam Kerja		

			Iku Mendukung Program Vaksinasi Pemerintah	Stasiun Manggarai	9 April 2022		
		Bangga menggunakan produk dalam negeri	Iku mempromosikan produk lokal melalui sosial media	Instagram	9 Des 2021		

		Menggunakan Batik	Dimanapun	Kapanpun		
	Memberi Kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara	Membayar Pajak Tepat Waktu	Samsat Jakarta Timur	2 Agustus 2022		

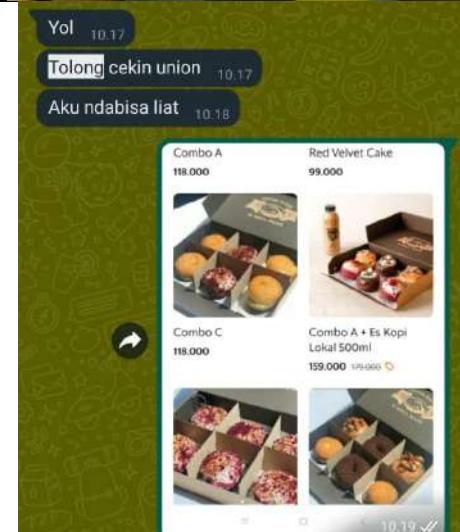
			Membuang sampah pada tempatnya	dimanapun	kapanpun		
2	Sadar berbangsa dan bernegara	Berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negara	Datang ke kantor tepat waktu	Kantor	kapanpun		

		Mematuhi peraturan lalu lintas	Dimanapun	Kapanpun		
	Menghargai dan menghormati keanekaragaman suku, agama, ras, dan budaya antar golongan	Belajar tarian tradisional	Dimanapun	Kapanpun		
		Belajar bahasa daerah	Dimaanpun	Kapanpun		

		Menjalankan hak dan kewajiban warga negara sesuai Undang-Undang	Memeluk dan menjalankan ibadah sesuai kepercayaan masing-masing	Dimanapun	Kapanpun		
			Mengikuti Apel Pagi	Virtual maupun fisik	Setiap hari senin dan hari besar	<p>Apel Pagi Sekretariat Jenderal DPD RI</p> <p>Jawaban Anda telah direkam.</p> <p><a href="#">Kirim jawaban lain</a></p> <p>Formulir ini dibuat dalam dpd.go.id. <a href="#">Laporkan Penyalahgunaan</a></p>	
3	Setia pada pancasila	Paham nilai-nilai pancasila	Bersikap sopan dan tidak berlebihan	Dimanapun	Kapanpun		

		Berteman dengan siapa saja	Dimanapun	Kapanpun		
	Mengamalkan nilai-nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Tidak boros dan berlebihan	Membawa bekal dikantor	kapanpun		
		Menghormati segala jenis profesi	Dimanapun	Kapanpun		

		Menjadikan pancasila sebagai pemersatu bangsa dan negara	Musyawarah untuk mufakat	Dimanapun	Kapanpun		
		Mempromosikan keanekaragaman rumah adat Indonesia	Sosial Media	Kapanpun			

4	Rela berkorban untuk bangsa	Gemar Membantu Sesama	Membeli barang dari pedagang kecil di pasar tradisional	Dimanapun	Kapanpun	 <small>REDMI NOTE 8 AI QUAD CAMERA</small>	
			Saling tolong menolong antar sesama	Dimanapun	Kapanpun		

		Bersedia mengorbankan waktu, tenaga, dan pikiran untuk kemajuan bangsa dan negara	Mengikuti Latsar CPNS	Kantor	Juni – Sept 2022		
		Memakai masker untuk mencegah penularan covid	Dimanapun	Kapanpun			

		Berpartisipasi aktif dalam pembangunan bangsa dan negara	Menjalankan protokol kesehatan	Dimanapun	Kapanpun			
		Memanfaatkan dan menjaga fasilitas umum		Dimanapun	Kapanpun			

5	Kemampuan awal bela negara	Senantiasa menjaga kesehatan	Rajin minum air putih	Dimanapun	Kapanpun		
			Mengurangi makanan cepat saji	Dimanapun	Kapanpun		

		Gemar berolahraga	Lari pagi untuk menjaga kebugaran	Dimanapun	Waktu Senggang		
			Bersepeda di pagi hari	Dimanapun	Waktu Senggang		
		Bersyukur dan berdoa atas kenikmatan	Bersedekah	Dimanapun	Kapanpun	<p>01 Agu 2022</p> <p>Transfer</p> <p>Transfer ke BANK MANDIRI SAVE THE CHILDREN IN 6007255677 006Ay000002Blcn</p> 	

		Menjalankan ibadah sunah disamping ibadah wajib	Dimanapun	Kapanpun		
--	--	--	-----------	----------	---	---