



LAPORAN AKTUALISASI

**MENINGKATKAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS PENYELESAIAN
KAJIAN MELALUI PEMBUATAN AGENDA *ONLINE*
MENGUNAKAN *GOOGLE CALENDAR* DI PUSAT KAJIAN
AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA, SEKRETARIAT
JENDERAL DPR RI**

Disusun Oleh :

Nama : Yunita Romauli Nababan, S.E.

NIP : 199606102022022001

Jabatan : Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IX
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
2022**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**MENINGKATKAN EFISIENSI DAN EFEKTIVITAS PENYELESAIAN
KAJIAN MELALUI PEMBUATAN AGENDA *ONLINE*
MENGUNAKAN *GOOGLE CALENDAR* DI PUSAT KAJIAN
AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA, SEKRETARIAT
JENDERAL DPR RI**

Disusun Oleh :

Nama : Yunita Romauli Nababan, S.E.
NIP : 199606102022022001
Jabatan : Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Peserta Diklat,



Yunita Romauli Nababan, S.E
NIP. 199606102022022001

Mentor,



Vita Puji Lestari, S.E
NIP. 199306092018012002

Coach,



Yuni Sudarwati, SIP., M.Si
NIP. 197706062009122001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan Rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Aktualisasi berjudul **“Meningkatkan Efisiensi dan Efektivitas Penyelesaian Kajian Melalui Pembuatan Agenda *Online* Menggunakan *Google Calendar*, di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Sekretariat Jenderal DPR RI”** dengan baik dan tepat waktu. Laporan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu tugas dan kewajiban penulis sebagai peserta Pelatihan CPNS di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI tahun 2022.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini terwujud dengan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Yuni Sudarwati, S.IP.,M.Si., selaku *Coach* dalam penyusunan laporan aktualisasi;
2. Bapak Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P selaku Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
3. Ibu Vita Puji Lestari,S.E selaku mentor dalam penyusunan laporan aktualisasi
4. Rekan-rekan analis di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara;
5. Teman-teman CPNS peserta Pelatihan Dasar angkatan IX khususnya kelompok 1;
6. Seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung kelancaran penyelesaian laporan aktualisasi.

Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini menjadi suatu kegiatan yang solutif atas permasalahan yang ada dan bermanfaat bagi semua pihak, khususnya di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Sekretariat Jenderal DPR RI. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang.

Jakarta, 22 September 2022

Penulis

Yunita Romauli Nababan, S.E.

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR BAGAN	v
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat	3
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN.....	4
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	4
B. Struktur Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	5
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	8
A. Identifikasi Isu	8
A.1. Masih adanya keterlambatan penyelesaian kajian yang menyebabkan keterlambatan publikasi.....	8
A.2. Belum seragamnya struktur penulisan kajian berupa <i>Accountability brief</i> dan <i>Paper</i>	10
A.3. Kurang maksimalnya penggunaan <i>website</i> sebagai media publikasi produk kajian.....	13
B. Penetapan Isu Prioritas.....	15
B.1. Teknis Analisis Isu.....	15
B.2. Pemilihan Isu Prioritas	16
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	17
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	19
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	1
A. Rancangan Aktualisasi.....	1
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	10
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	10
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	12
C. <i>Stakeholder</i>	23
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	24
E. Analisis Dampak.....	24

BAB VI PENUTUP	25
DAFTAR PUSTAKA	26

DAFTAR BAGAN

Bagan 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI.....	5
Bagan 3. 1 Hasil Analisis Fishbone Diagram	18
Bagan 5. 1 Bagan hasil kuisioner.....	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Kajian (<i>Accountability brief</i>) Komisi VIII.....	8
Gambar 3. 2 Publikasi Kajian (<i>Accountability brief</i>) Komisi VIII di Instagram.....	8
Gambar 3. 3 Kajian (<i>Accountability brief</i>) Komisi III	11
Gambar 3. 4 Kajian (<i>Accountability brief</i>) Komisi IV	11
Gambar 3. 5 Kajian (<i>Accountability Paper</i>) Komisi X	12
Gambar 3. 6 Kajian (<i>Accountability Paper</i>) Komisi VIII	12
Gambar 3. 7 Tampilan Laman produk Kajian Puskaji AKN	14
Gambar 3. 8 Tampilan Beranda <i>Website</i> Puskaji AKN	14
Gambar 5. 1 Konsultasi dengan mentor terkait bentuk panduan pengisian agenda online	12
Gambar 5. 2 Mencari Referensi Penggunaan Agenda Online dengan Google Calendar.....	12
Gambar 5. 3 Infografis Panduan Pengisian Agenda Online di Google Calendar	13
Gambar 5. 4 Pertemuan dengan atasan Puskaji AKN.....	14
Gambar 5. 5 Koordinasi dengan Tim Sosmed Puskaji AKN untuk mengetahui jadwal publikasi kajian	15
Gambar 5. 6 Koordinasi dengan staf Tata Usaha untuk mengetahui Jadwal kegiatan Puskaji AKN ...	15
Gambar 5. 7 Tampilan Agenda Online Puskaji AKN di Google Calendar bulan Agustus 2022.....	17
Gambar 5. 8 Mentoring terkait tampilan agenda online Puskaji AKN di Google Calendar	18
Gambar 5. 9 Tampilan Agenda Online Puskaji AKN di Google Calendar bulan September 2022.....	18
Gambar 5. 10 Tampilan Agenda Online Puskaji AKN di Google Calendar berdasarkan saran dan masukan mentor	19
Gambar 5. 11 Mentoring terkait persiapan sosialisasi	19
Gambar 5. 12 Koordinasi dengan staf Tata Usaha terkait persiapan sosialisasi	20

Gambar 5. 13 Sosialisasi Agenda Online dengan Google Calendar di Puskaji AKN	20
Gambar 5. 14 Mentoring terkait evaluasi pelaksanaan aktualisasi	22

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Perbandingan jadwal publikasi dengan realisasi publikasi <i>Paper</i> semester I Tahun 2022 (diolah).....	9
Tabel 3. 2 Perbandingan jadwal publikasi dengan realisasi publikasi Brief II Triwulan II tahun 2022 (diolah).....	9
Tabel 3. 3 Deskripsi Kriteria <i>Urgency</i>	15
Tabel 3. 4 Deskripsi Kriteria <i>Seriousness</i>	15
Tabel 3. 5 Deskripsi Kriteria <i>Growth</i>	16
Tabel 3. 6 Penetapan Isu Prioritas dengan analisis USG	16
 Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi	 1
 Tabel 5. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	 10
Tabel 5. 2 Jadwal Kegiatan Puskaji AKN Bulan Agustus-September 2022.....	16
Tabel 5. 3 Jadwal Publikasi Kajian Agustus-September 2022	16
Tabel 5. 4 Tabel Perbandingan jadwal publikasi dan realisasi tanggal publikasi September 2022	23
Tabel 5. 5 Kendala, risiko dan strategi penyelesaian.....	24

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peran yang penting dalam menjalankan roda pemerintahan untuk mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945 (UUD 1945) yaitu melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai ASN terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Pegawai ASN berkedudukan sebagai aparatur negara yang ditempatkan di pusat, daerah dan luar negeri untuk menjalankan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan instansi pemerintah, oleh karena Pegawai ASN harus profesional, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Untuk menjalankan kedudukannya tersebut, ASN berfungsi sebagai:

1. Pelaksana kebijakan publik;
2. Pelayan publik;
3. perekat dan pemersatu bangsa

Selanjutnya pegawai ASN bertugas:

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

Sesuai amanat UU ASN dan untuk menciptakan Pegawai ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih praktik korupsi, kolusi dan nepotisme, Instansi Pemerintah wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama 1 (satu) tahun masa percobaan. Pelatihan terintegrasi tersebut bertujuan untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab.

Peserta pelatihan dasar akan dibekali dengan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS (*Core Values*) yang disebut BerAKHLAK yang merupakan singkatan dari Berorientasi pada pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif, serta kedudukan dan peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) yang terdiri dari manajemen ASN dan

Smart ASN. Dalam rangka pembentukan karakter PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam agenda habituasi khususnya mengenai kedudukan dan peran PNS dalam NKRI serta nilai-nilai dasar PNS. Pengalaman belajar pada agenda habituasi kemudian akan dituangkan di dalam laporan aktualisasi.

Dalam melaksanakan tugas ASN sebagai pelayan publik khususnya kepada DPR RI di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (Puskaji AKN), penulis menemukan isu-isu di unit kerja salah satunya adalah masih adanya keterlambatan dalam penyelesaian kajian yang menyebabkan keterlambatan publikasi. Berdasarkan isu tersebut, penulis berusaha mencari alternatif pemecahan isu melalui penerapan nilai-nilai BerAKHLAK serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI di unit kerja dengan bimbingan *coach* dan *mentor*. Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis berharap ASN di Puskaji AKN dapat menyelesaikan tugas kajian secara disiplin dan tepat waktu sehingga tugas dan fungsinya sebagai pelayan publik dapat tercapai. Dengan demikian, kinerja unit yang baik dapat meningkatkan kinerja instansi dengan demikian tujuan nasional dapat tercapai.

B. Dasar Hukum

Landasan hukum dalam pelaksanaan pelatihan dasar CPNS dan pembuatan laporan aktualisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas peraturan sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Tujuan

Kegiatan aktualisasi bertujuan untuk mengimplementasikan kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan nilai-nilai dasar (*core values*) PNS BerAKHLAK di unit kerja, dimana melalui agenda ini CPNS diharapkan mampu:

1. Mengidentifikasi dan menganalisis isu-isu permasalahan di unit kerja yang berkaitan dengan kedudukan peran PNS dalam NKRI di unit kerja;
2. Mencari alternatif pemecahan isu permasalahan di unit kerja dengan penerapan nilai-nilai PNS BerAKHLAK;
3. Mengaktualisasikan alternatif pemecahan isu ke dalam kegiatan-kegiatan.

D. Manfaat

Manfaat dari penyusunan laporan aktualisasi ini antara lain:

1. Bagi Penulis selaku Peserta Pelatihan Dasar CPNS, yaitu dapat menanamkan nilai-nilai dasar (*Core Values*) PNS dalam diri dan dalam menjalankan tugas dan fungsi penulis di unit kerja, serta mendidik penulis menjadi PNS yang profesional, berintegritas, disiplin dan beretika dalam melaksanakan pelayanan publik yang berkualitas;
2. Bagi unit kerja, yaitu membantu meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelesaian kajian dalam hal memberi dukungan keahlian kepada DPR RI;
3. Bagi Stakeholder, tersedianya dukungan keahlian berupa kajian-kajian yang dapat dipakai sebagai dasar pengambilan kebijakan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (Puskaji AKN) merupakan satu pusat di bawah Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (BKD) yang bertugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) di bidang pelaksanaan dan pengawasan keuangan negara. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Persekjen) Nomor 6 Tahun 2021 Pasal 295 sebagaimana telah diubah Persekjen Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dalam melaksanakan tugasnya Puskaji AKN menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang dukungan pengkajian akuntabilitas keuangan negara;
3. Pelaksanaan dukungan pengkajian akuntabilitas keuangan negara dan kinerja Kementerian/Lembaga;
4. Pelaksanaan dukungan evaluasi kajian akuntabilitas keuangan negara;
5. Pelaksanaan tata usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara; dan
6. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Badan Keahlian.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Puskaji AKN mempunyai visi dan misi yaitu:

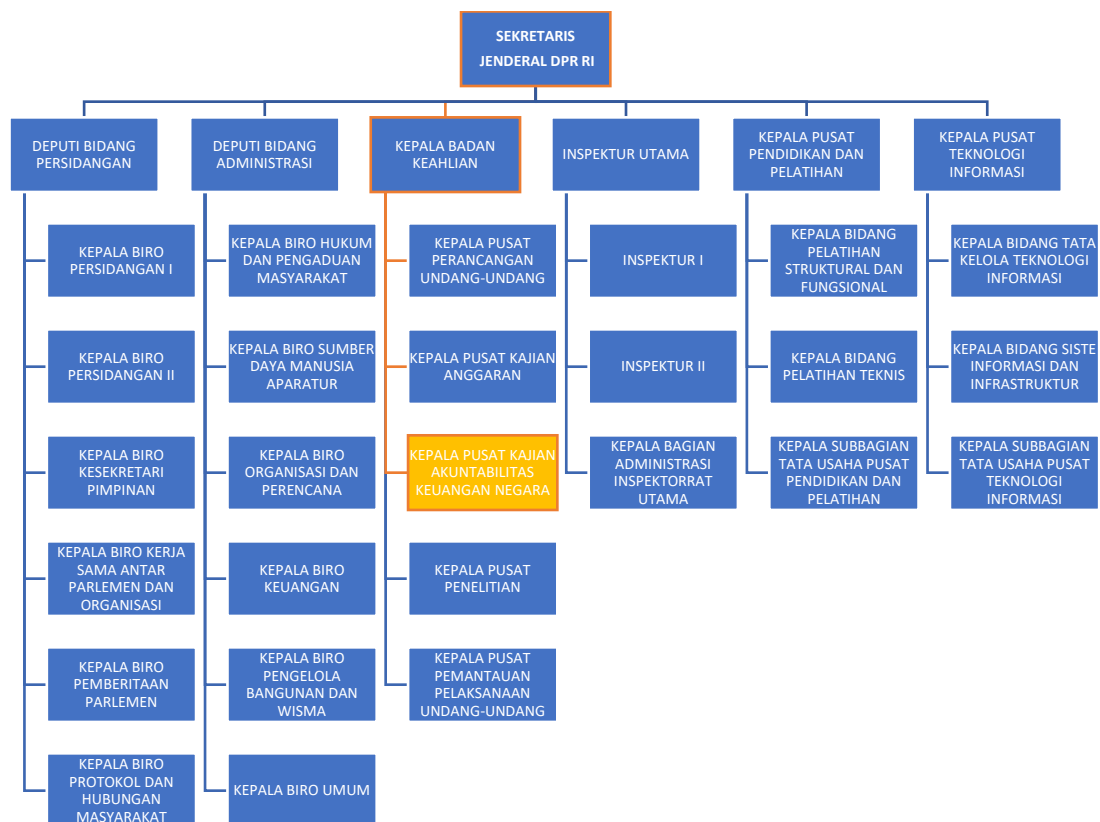
Visi:

“Menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Profesional, Andal dan Akuntabel”

Misi:

1. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian terhadap hasil pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP);
2. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian hasil pemeriksaan atas laporan keuangan;
3. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian hasil pemeriksaan kinerja;
4. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian hasil pemeriksaan dengan tujuan tertentu;
5. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester (IHPS);
6. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian Ikhtisar Hasil Pemeriksaan 5 (lima) tahunan;
7. Memberikan dukungan keahlian berupa hasil kajian evaluasi BPK atas Laporan Hasil Pemeriksaan Akuntan Publik.

B. Struktur Organisasi



Bagan 2. 1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disebut Analis APBN adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan kegiatan analisis APBN dalam lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Analisis APBN sendiri merupakan kegiatan analisis terhadap issue dan masalah APBN yang meliputi perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pertanggungjawaban. Adapun tugas pokoknya adalah melakukan kegiatan analisis di bidang APBN dengan hasil kerja meliputi:

1. Laporan Pembahasan Internal;
2. Laporan pengumpulan data dan informasi;
3. Laporan pendampingan;
4. Laporan diskusi analisis
5. Draft analisis;

6. Analisis;
7. Laporan presentasi analisis;
8. Laporan dokumentasi analisis;
9. Laporan diskusi referensi;
10. Draft outline referensi;
11. Draft referensi;
12. Laporan presentasi referensi;
13. Laporan dokumentasi referensi;
14. Draft Analisis ringkas cepat;
15. Analisis ringkas cepat;
16. Laporan presentasi analisis ringkas cepat;
17. Laporan dokumentasi analisis ringkas cepat
18. Laporan penyampaian data dan informasi;
19. Laporan evaluasi.

Uraian kegiatan/tugas Analisis APBN meliputi;

1. Melakukan pembahasan internal dalam rangka persiapan mengikuti dan/atau mendampingi rapat-rapat DPR sesuai siklus APBN, BPK, dan DPD;
2. Mengumpulkan data dan informasi dalam rangka penyusunan laporan dalam rapat-rapat DPR RI sesuai siklus APBN, BPK, DPD;
3. Melakukan pendampingan dan dukungan keahlian dalam rangka rapat-rapat DPR RI sesuai siklus APBN, BPK, DPD;
4. Pengumpulan data dan informasi dari Kementerian/Lembaga/Pemda dan Lembaga lainnya;
5. Menyusun Analisis APBN, analisis hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD, dengan tahapan:
 - a. Menyelenggarakan diskusi penentuan tema analisis;
 - b. Melakukan pengumpulan data awal sesuai tema analisis;
 - c. Melakukan penulisan outline analisis;
 - d. Menyelenggarakan diskusi mengenai outline analisis dengan pakar;
 - e. Penulisan analisis;
 - f. Menyelenggarakan diskusi mengenai materi, metodologi, dan alat analisis dengan pakar;
 - g. Melakukan perbaikan/penyempurnaan analisis berdasarkan hasil diskusi;
 - h. Menyelenggarakan presentasi hasil analisis;
 - i. Melakukan legalisasi dan mendokumentasikan hasil analisis ke dalam database.

6. Menyusun referensi APBN, hasil pemeriksaan BPK dan pertimbangan DPD, termasuk menyusun laporan kegiatan pendalaman materi, data dan informasi yang memerlukan penggalian data-data primer langsung dari sumber data, Pemerintah Daerah, Kementerian/Lembaga, Instansi negara dan swasta dalam dan luar negeri dengan tahapan:
 - a. Menyelenggarakan diskusi penentuan tema referensi;
 - b. Melakukan penulisan outline referensi;
 - c. Menyelenggarakan diskusi mengenai outline referensi dengan pakar/pihak ketiga;
 - d. Melakukan perbaikan/penyempurnaan referensi berdasarkan hasil diskusi;
 - e. Menyelenggarakan presentasi referensi;
 - f. Melakukan legalisasi dan mendokumentasikan hasil referensi ke dalam database
7. Menyusun analisis ringkas cepat dengan tahapan:
 - a. Melakukan penulisan Analisis Ringkas Cepat;
 - b. Menyelenggarakan presentasi Analisis Ringkas Cepat dihadapan pakar;
 - c. Melakukan legalisasi dan mendokumentasikan hasil Analisis Ringkas Cepat ke dalam database;
8. Mengikuti diskusi mengenai Analisis APBN. Referensi APBN, BPK dan DPD, serta Analisis Ringkas Cepat (ARC) sebagai :
 - a. Penyaji;
 - b. Pakar;
 - c. Pembahas;
 - d. Moderator;
 - e. Peserta/anggota
9. Memberikan data dan informasi dengan tema berdasarkan permintaan Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
10. Melakukan pembahasan evaluasi dan pelaporan sesuai output.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Setelah melakukan pengamatan dalam unit Puskaji AKN dalam menjalankan tugas dan fungsinya, terdapat 3 (tiga) isu permasalahan utama yang perlu untuk segera ditindaklanjuti yaitu:

1. Masih adanya keterlambatan penyelesaian kajian yang menyebabkan keterlambatan publikasi;
2. Belum seragamnya struktur penulisan kajian berupa *accountability brief* dan *Paper*;
3. Kurang maksimalnya penggunaan *website* sebagai media publikasi produk kajian.

Isu-isu tersebut dideskripsikan sebagai berikut:

A.1. Masih adanya keterlambatan penyelesaian kajian yang menyebabkan keterlambatan publikasi

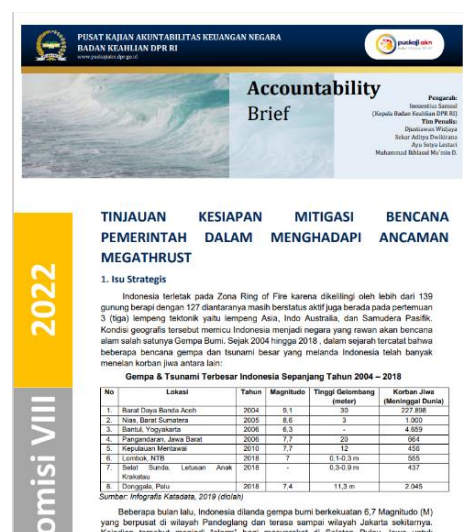
Dalam proses penulisan kajian analisis APBN, terdapat langkah-langkah yang harus dilakukan oleh para analis seperti yang tercantum pada Permenpan No. 39 Tahun 2014 Pasal 7 Mengenai Tugas Pokok, Hasil kerja dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Analis APBN. Setiap tahapan dalam proses penulisan tentunya membutuhkan waktu sehingga pengerjaan suatu kajian tidak dapat dilakukan secara instan untuk menghasilkan suatu kajian yang berkualitas. Dalam hal ini, Puskaji AKN telah menetapkan:

- 2 hasil kajian berupa *Accountability brief* per komisi per triwulan;
- 1 hasil kajian berupa *Paper* per komisi per semester;
- 1 hasil Kajian tematik berupa buku per tim kajian khusus per tahun.

Kajian dalam bentuk *Accountability brief* dan *Paper* dikerjakan oleh tim per komisi DPR RI yang berjumlah 11 tim komisi dengan kondisi hanya terdapat 2-3 orang per tim. Sedangkan, kajian tematik dikerjakan oleh tim yang dibentuk secara khusus yang terdiri dari 6-8 orang. Adapun hasil kajian akan diunggah di *website* dan dipublikasikan di instagram dengan konten yang lebih menarik sehingga dapat menarik perhatian publik untuk membaca kajian lebih lanjut.



Gambar 3. 2 Publikasi Kajian (*Accountability brief*) Komisi VIII di Instagram



Gambar 3. 1 Kajian (*Accountability brief*) Komisi VIII

Untuk mengatur dan memastikan semua kajian selesai dan terpublikasi, Puskaji AKN melalui Tim Sosmed telah membuat *timeline* publikasi untuk masing-masing jenis kajian, namun dalam pelaksanaannya masih terdapat keterlambatan penyelesaian seperti yang ditunjukkan pada data berikut:

Komisi	Jenis Kajian	Timeline Awal	Publikasi	Keterangan
I	<i>Accountability Paper</i>	26 Mei 2022	21 April 2022	Terlambat 3 hari
II	<i>Accountability Paper</i>	23 Mei 2022	20 Mei 2022	Lebih cepat 3 hari
III	<i>Accountability Paper</i>	19 Mei 2022	25 Mei 2022	Terlambat 6 hari
IV	<i>Accountability Paper</i>	16 April 2022	19 Mei 2022	Terlambat 3 hari
V	<i>Accountability Paper</i>	12 Mei 2022	5 Mei 2022	Lebih cepat 6 hari
VI	<i>Accountability Paper</i>	9 Mei 2022	9 Mei 2022	Tepat waktu
VII	<i>Accountability Paper</i>	28 April 2022	4 mei 2022	Terlambat 6 hari
VIII	<i>Accountability Paper</i>	25 April 2022	28 April 2022	Terlambat 3 hari
IX	<i>Accountability Paper</i>	21 April 2022	25 April 2022	Terlambat 4 hari
X	<i>Accountability Paper</i>	26 Mei 2022	12 Mei 2022	Lebih cepat 14 hari
XI	<i>Accountability Paper</i>	14 April 2022	18 April 2022	Terlambat 4 hari

Tabel 3. 1 Perbandingan jadwal publikasi dengan realisasi publikasi *Paper* semester I Tahun 2022 (diolah)

Komisi	Jenis Kajian	Timeline Awal	Publikasi	Keterangan
I	<i>Accountability brief</i>	20 Juni 2022	20 Juni 2022	Tepat waktu
II	<i>Accountability brief</i>	01 Juli 2022	29 Juni 2022	Lebih cepat 2 hari
III	<i>Accountability brief</i>	30 Juni 2022	27 Juni 2022	Lebih cepat 3 hari
IV	<i>Accountability brief</i>	24 Juni 2022	30 Juni 2022	Terlambat 6 hari
V	<i>Accountability brief</i>	28 Juni 2022	1 Juli 2022	Terlambat 2 hari
VI	<i>Accountability brief</i>	27 Juni 2022	2 Juli 2022	Terlambat 5 hari
VII	<i>Accountability brief</i>	29 Juni 2022	1 Juli 2022	Terlambat 2 hari
VIII	<i>Accountability brief</i>	23 Juni 2022	30 Juni 2022	Terlambat 7 hari
IX	<i>Accountability brief</i>	22 Juni 2022	2 Juli 2022	Terlambat 10 hari
X	<i>Accountability brief</i>	21 Juni 2022	27 Juni 2022	Terlambat 6 hari
XI	<i>Accountability brief</i>	1 Juli 2022	5 Juli 2022	Terlambat 4 hari

Tabel 3. 2 Perbandingan jadwal publikasi dengan realisasi publikasi Brief II Triwulan II tahun 2022 (diolah)

Berdasarkan dari data tersebut, mayoritas kajian dipublikasikan terlambat karena penyerahan dokumen kajian juga terlambat. Bila hal ini dibiarkan, maka dampak yang mungkin terjadi adalah:

- a. Keterlambatan pembuatan Bunga Rampai yang berisi laporan semua *Accountability brief* dan *Paper* kepada DPR RI, hal ini dapat membuat informasi yang seharusnya segera diketahui oleh DPR RI untuk segera ditindaklanjuti menjadi tertunda;

- b. Publikasi di instagram yang beruntun dalam waktu yang dekat atau dihari yang sama dapat memecah atensi pembaca untuk membaca kajian lebih lanjut atau bisa juga ada publikasi yang terlewat dan tidak terbaca;
- c. Keterlambatan pembuatan kajian tentu saja berdampak langsung pada kredibilitas unit sebagai pemberi dukungan keahlian kepada DPR RI;
- d. Dalam jangka panjang, dapat menumbuhkan *mindset* analisis untuk mengerjakan kajian sesuai kemampuan saja, bukan berdasarkan jadwal yang telah ditentukan.

Ditinjau dari aspek **manajemen ASN**, kondisi ini mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelayan publik dalam hal ini melayani DPR RI. Tidak menyelesaikan tugas dengan tepat waktu juga tidak sesuai dengan kode etik ASN yakni “melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin.”

Ditinjau dari aspek **Smart ASN**, hal ini tidak sesuai dengan nilai integritas yang seharusnya ditunjukkan oleh para analis APBN dalam menyelesaikan tugasnya. Selain itu, publikasi hasil kajian di instagram juga merupakan salah bentuk pemanfaatan teknologi dan media sosial untuk menjangkau lebih banyak pembaca, sehingga hal ini perlu diperhatikan secara serius oleh ASN.

A.2. Belum seragamnya struktur penulisan kajian berupa *Accountability brief* dan *Paper*

Dalam menghasilkan suatu kajian terdapat beberapa aspek yang perlu diperhatikan, salah satunya adalah struktur penulisan kajian. Struktur penulisan pada dasarnya memudahkan penulis dalam menyusun kajian dan memudahkan pembaca dalam memahami isu yang sedang dibahas dalam kajian. Pada umumnya kajian terdiri dari 3 (tiga) bagian utama yaitu pendahuluan, isi/inti permasalahan dan rekomendasi. Dalam hal ini, kajian yang menjadi pokok bahasan utama penulis adalah *Accountability Brief* dan *Paper*.

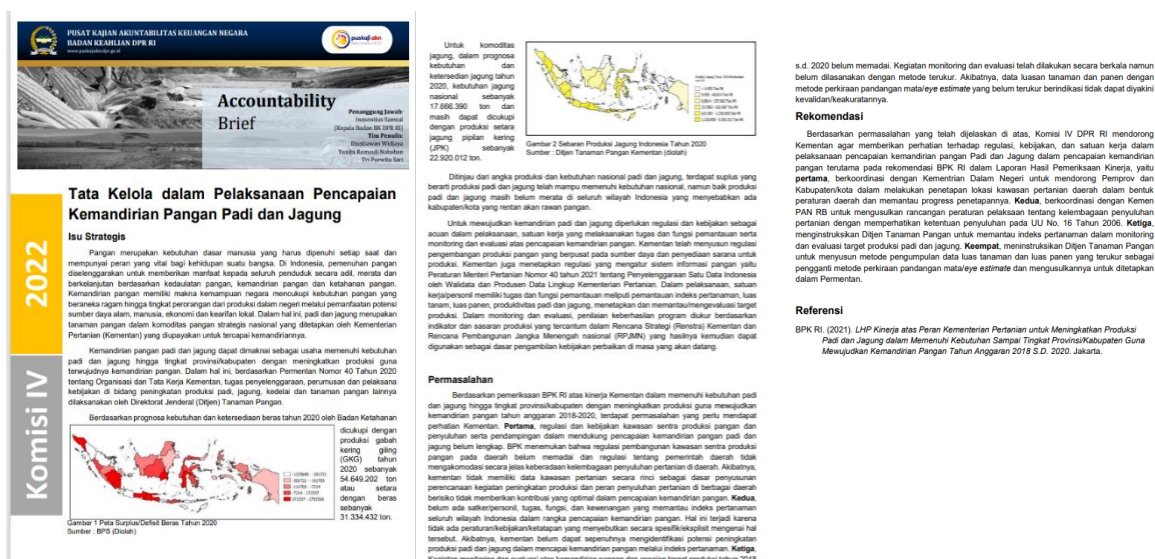
Menurut Eisele (2006), *Accountability brief* adalah suatu dokumen ringkas dan netral yang berfokus pada isu tertentu yang membutuhkan perhatian pengambilan kebijakan. Sedangkan Young & Quinn (2002) menyatakan bahwa *accountability brief* adalah dokumen yang memaparkan alasan/rasional pemilihan alternatif kebijakan tertentu yang ada pada tataran perdebatan kebijakan. Sedangkan pengertian *accountability paper* menurut Scotten (2011) adalah sebuah karya penelitian yang berfokus pada masalah kebijakan spesifik yang memberikan rekomendasi yang jelas bagi pembuat kebijakan. Jadi pada dasarnya *accountability brief* dan *paper* memiliki karakteristik yang sama yakni fokus pada isu spesifik, berorientasi pada pemecahan masalah dan mengandung rekomendasi yang jelas. Menurut Tsai (2006) *Accountability brief* lebih bersifat profesional karena diperuntukkan bagi pembaca yang tidak memiliki banyak waktu untuk membaca namun membutuhkannya untuk dapat mengambil keputusan secara praktis, sedangkan *accountability paper* lebih bersifat akademik dan sangat dibutuhkan oleh kalangan ilmiah yang sangat mementingkan soal logika dan argumentasi akademik. Oleh karena itu, *accountability brief* disajikan lebih singkat dengan bahasa yang lebih umum

dibandingkan dengan *accountability paper* yang lebih komprehensif (Utomo, 2013). Agar hasil kajian berfungsi sesuai tujuannya, *accountability brief* dan *paper* perlu diwadahi dengan aturan atau pedoman penulisan yang jelas dan mudah dimengerti para analisis dalam menulis sebuah kajian.

Hingga saat ini, Unit Puskaji AKN membuat kajian berdasarkan konsensus saja, belum ada pedoman tertulis mengenai penulisan *accountability brief* dan *paper*. Hal ini berdampak pada hasil kajian yang tidak seragam untuk satu jenis kajian tertentu. Perbedaan dalam hasil kajian meliputi data dan informasi yang seharusnya disampaikan sesuai sub judul, batasan kata hingga format penulisan (jenis dan ukuran font serta desain). Selain itu, karena tidak ada aturan, tidak ada pembeda yang jelas antara *accountability brief* dan *paper* dari sisi substansi. Hal ini berdampak pada efektivitas penggunaan hasil kajian oleh DPR RI dalam menindaklanjuti hasil kajian. Selain itu dengan tidak adanya pedoman tertulis membuat para pegawai baru khususnya CPNS mengalami kebingungan dalam membuat kajian yang baik dan benar.



Gambar 3. 3 Kajian (*Accountability brief*) Komisi III



Gambar 3. 4 Kajian (*Accountability brief*) Komisi IV

Dari kedua kajian berbentuk *Accountability brief* diatas terdapat perbedaan struktur penulisan, di kajian komisi III hanya memuat isu strategis, saran rekomendasi dan referensi. Sedangkan komisi IV terdiri dari isu strategis, permasalahan, rekomendasi dan referensi.



Gambar 3. 5 Kajian (*Accountability Paper*) Komisi X



Gambar 3. 6 Kajian (*Accountability Paper*) Komisi VIII

Dari kedua kajian berbentuk *Accountability Paper* diatas juga menunjukkan terdapat perbedaan struktur penulisan yang cukup signifikan. Kajian yang dibuat oleh Komisi X cenderung bersifat lebih ilmiah, sedangkan komisi VIII membuat kajian yang strukturnya mirip dengan *accountability brief*. Dilihat dari jumlah kata yang tercermin dari jumlah halaman, *accountability brief* dan *paper* juga tidak memiliki batasan yang jelas, hal ini menunjukkan belum ada aturan yang jelas untuk membedakan kedua jenis kajian tersebut.

Ditinjau dari aspek **manajemen ASN**, kondisi ini juga mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelayan publik dalam hal ini kepada DPR RI. Hasil kajian yang tidak tidak spesifik dan sulit dipahami akan mempersulit DPR untuk menemukan isu yang perlu segera untuk ditindaklanjuti, lebih jauh lagi, kebijakan-kebijakan yang direkomendasikan tentu berdampak luas bagi masyarakat mengingat DPR RI merupakan wakil rakyat dari seluruh masyarakat Indonesia

Ditinjau dari aspek **Smart ASN**, hal ini tidak sesuai dengan nilai integritas dan profesionalisme yang seharusnya ditunjukkan oleh para analis APBN dalam membuat hasil kajian yang seragam sesuai fungsi kajian itu sendiri. Hal ini perlu didukung oleh kemampuan penguasaan teknologi oleh para analis untuk mencari data dan fakta yang berkenaan dengan topik dan tema yang berlaku dari berbagai sumber, mengolah data dan informasi ke dalam tulisan, tabel atau grafik yang dapat memudahkan pembaca dalam memahami isu, kemampuan menyajikan kajian dengan desain yang menarik dengan menggunakan perangkat lunak dalam sistem operasi.

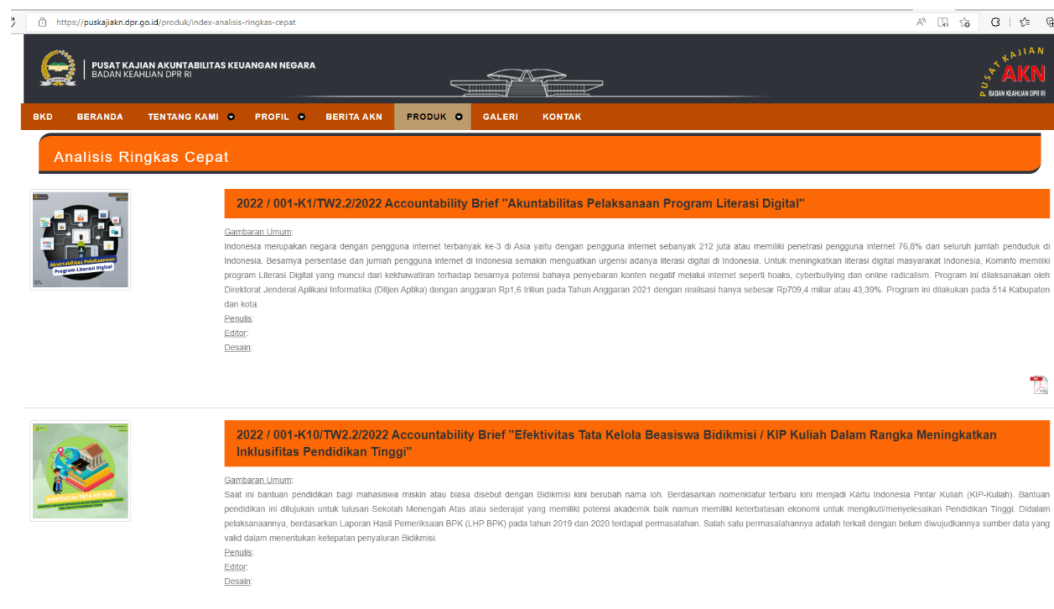
A.3. Kurang maksimalnya penggunaan *website* sebagai media publikasi produk kajian

Dalam perkembangan teknologi komunikasi dan informasi serta dalam rangka percepatan transformasi digital di pemerintahan, setiap instansi pemerintah diharapkan dapat menyelenggarakan pelayanan-pelayanan berbasis *online*, sehingga dapat melayani dan menjangkau masyarakat yang lebih luas dan cepat. *Website* merupakan salah satu media yang banyak digunakan sebagai media komunikasi pemerintah dengan Publik. Menurut Abdullah (2015), *website* adalah sekumpulan halaman yang terdiri dari beberapa data digital baik berupa teks, gambar, video, dan animasi lainnya yang disediakan melalui jalur koneksi internet. Puskaji AKN sendiri telah menggunakan *website* sebagai media untuk memperkenalkan instansi kepada publik, wadah publikasi hasil kajian dan dokumentasi kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan serta berita-berita seputar akuntabilitas keuangan negara. Hal ini juga dilakukan sebagai bentuk transparansi dalam menjalankan tugas pemerintahan. *Website* Puskaji AKN dapat diakses pada link [Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara \(dpr.go.id\)](https://puskaji.akn.go.id) dengan tampilan sebagai berikut:

Berdasarkan tampilan beranda dibawah ini, dapat dilihat bahwa *banner* utama belum menampilkan kegiatan terbaru, termasuk berita AKN masih menampilkan berita tahun 2021. Sebaliknya, hasil kajian telah diunggah di *website* dengan rutin sesuai hasil kajian terbaru seperti yang ditunjukkan oleh gambar berikut:



Gambar 3. 8 Tampilan Beranda Website Puskaji AKN



Gambar 3. 7 Tampilan Laman produk Kajian Puskaji AKN

Namun yang menjadi permasalahan dalam mengakses produk kajian dalam *website* puskaji AKN adalah tidak ada fitur “Search” atau “filter” serta *website* juga tidak dapat diatur untuk menampilkan lebih banyak produk dalam satu laman. Dampaknya adalah kesulitan bagi pengguna dalam hal ini utamanya adalah DPR RI dalam mengakses hasil kajian sesuai dengan topik atau tema yang dibutuhkan, yang menyebabkan pencarian informasi menjadi tidak efektif dan efisien. Pengalaman seperti ini akan mencegah DPR RI maupun publik untuk mengakses kembali *website* Puskaji AKN, sehingga *website* tidak berfungsi sebagaimana mestinya.

Ditinjau dari aspek **manajemen ASN**, kondisi ini juga mengindikasikan kurang optimalnya pelaksanaan tugas ASN sebagai pelayan publik khususnya kepada DPR RI dalam menyediakan akses kajian yang mudah dan efektif.

Ditinjau dari aspek **Smart ASN**, pemanfaatan *website* sebagai media publikasi sudah dilaksanakan, hanya saja perlu ditingkatkan dengan menambah fitur-fitur yang dapat memudahkan pencarian data dan informasi yang dibutuhkan secara cepat, sehingga *website* dapat berfungsi secara maksimal khususnya dalam memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI. Pemugaran dan penambahan fitur di *website* tidak terlepas dari kemampuan ASN dibidang IT dalam mengoperasikan perangkat keras dan lunak untuk mengelola *website*.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1. Teknis Analisis Isu

Setelah mengidentifikasi 3 (tiga) isu di unit Puskaji AKN, masa selanjutnya perlu dilakukan analisis lebih lanjut untuk memahami secara utuh masing-masing isu dengan menggunakan kriteria kriteria tertentu. Melalui proses ini, akan memunculkan isu prioritas yang perlu dilakukan alternatif pemecahannya. Dalam hal ini penulis menggunakan teknis tapisan isu dengan menetapkan rentang penilaian (1-5) pada kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* adalah seberapa mendesak isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak segera ditangani. Adapun deskripsi setiap kriteria USG dijelaskan dalam tabel berikut:

Tabel 3. 3 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. 4 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Instansi Sekretariat Jenderal DPR RI
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Badan Keahlian DPR RI
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada unit Puskaji AKN
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada sebagian individu di Unit Puskaji AKN
1	Tidak Serius	Dampak isu tidak berpengaruh kepada siapapun

Tabel 3. 5 Deskripsi Kriteria *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Berkembang	Pertumbuhan permasalahan sangat mempengaruhi kinerja
4	Berkembang	Pertumbuhan permasalahan dapat mempengaruhi kinerja
3	Cukup cepat berkembang	Pertumbuhan permasalahan cukup dapat mempengaruhi kinerja
2	Kurang cepat Berkembang	Pertumbuhan permasalahan kurang mempengaruhi kinerja
1	Tidak cepat Berkembang	Pertumbuhan permasalahan tidak mempengaruhi kinerja

B.2. Pemilihan Isu Prioritas

Melalui tapisan isu menggunakan kriteria USG maka diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 3. 6 Penetapan Isu Prioritas dengan analisis USG

No.	Isu	Kriteria USG			Jumlah Nilai	Peringkat
		U	S	G		
1	Masih adanya keterlambatan penyelesaian kajian yang menyebabkan keterlambatan publikasi	5	4	5	14	I
2	Belum seragamnya struktur penulisan produk kajian berupa <i>Accountability brief</i> dan <i>Paper</i>	4	4	4	12	II
3	Kurang maksimalnya penggunaan <i>website</i> sebagai media publikasi produk kajian	4	4	3	11	III

Berikut adalah penjelasan analisa USG berdasarkan tabel diatas:

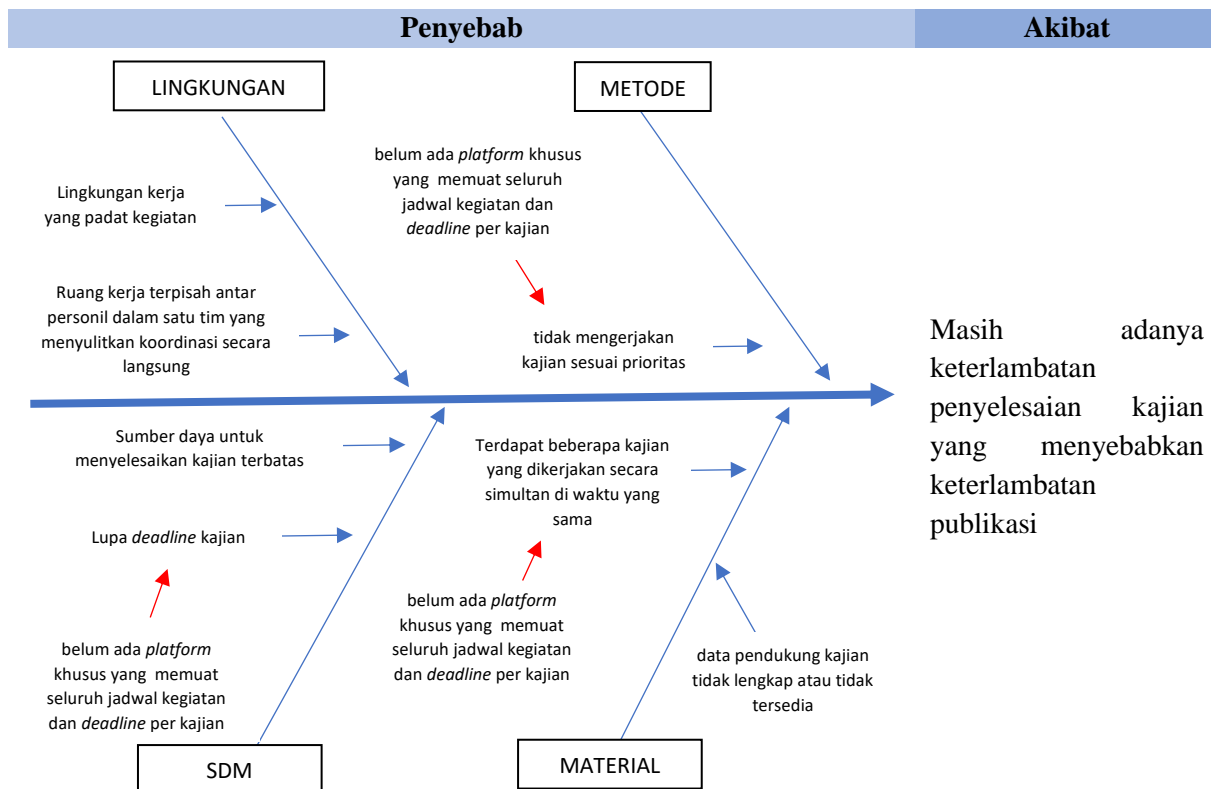
- Masih adanya keterlambatan penyelesaian kajian yang menyebabkan keterlambatan publikasi dengan total nilai 14 dan menjadi isu prioritas utama dengan uraian sebagai berikut:
 - Urgency*, isu ini mendapat skor 5 karena produk kajian merupakan produk utama Puskaji AKN yang dilapor dan dipublikasikan secara rutin, sehingga keterlambatan penyelesaian kajian akan berdampak pada penyelesaian kajian selanjutnya;
 - Seriousness*, isu ini mendapat skor 4 karena isu ini akan berdampak pada Badan Keahlian sebagai unit yang membawahi Puskaji AKN;
 - Growth*, isu ini mendapat skor 5 karena akan pertumbuhan isu sangat mempengaruhi kinerja unit dalam menghasilkan kajian

2. Belum seragamnya struktur penulisan produk kajian berupa *Accountability brief* dan *Paper* dengan total nilai 12 yang menjadi isu prioritas kedua dengan uraian sebagai berikut:
 - *Urgency*, isu ini mendapat skor 4 karena berdampak pada fungsi kajian itu sendiri, ketika kajian tidak tepat sasaran akan menyebabkan kajian tidak dapat dipakai untuk mengambil keputusan maupun, oleh karena itu dibutuhkan diskusi antar analis lebih lanjut bahkan pelibatan akademisi untuk membuat suatu standar penulisan kajian yang berkualitas dan akuntabel;
 - *Seriousness*, isu ini mendapat skor 4 karena isu ini akan berdampak pada Badan Keahlian sebagai unit yang membawahi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
 - *Growth*, isu ini mendapat skor 4 karena akan pertumbuhan isu mempengaruhi kinerja unit dalam menghasilkan kajian
3. Kurang maksimalnya penggunaan *website* sebagai media publikasi produk kajian dengan total skor 11 yang menjadi isu prioritas ketiga dengan uraian sebagai berikut:
 - *Urgency*, isu ini mendapat skor 4 karena apabila kajian tidak mudah diakses, kajian tidak dapat berfungsi sesuai tujuan penulisannya oleh karena itu harus segera ditindaklanjuti dalam kurun waktu 4 bulan. Pengoptimalan fungsi website cukup lama karena pengembangan website melibatkan pusat lain diluar Puskaji AKN dan membutuhkan waktu untuk melakukan pemugaran tampilan dan penambahan fitur dalam *website*;
 - *Seriousness*, isu ini mendapat skor 4 karena isu ini akan berdampak pada Badan Keahlian sebagai unit yang membawahi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
 - *Growth*, isu ini mendapat skor 3 karena akan pertumbuhan isu cukup mempengaruhi kinerja unit dalam menghasilkan kajian yang mudah diakses oleh DPR RI

Berdasarkan hasil analisis menggunakan pendekatan USG, isu prioritas adalah **“Masih adanya keterlambatan penyelesaian kajian yang menyebabkan keterlambatan publikasi”**, dengan kalimat rumusan isu **“Masih adanya keterlambatan penyelesaian kajian yang menyebabkan keterlambatan publikasi di unit Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara sampai dengan Juli 2022”**

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah isu prioritas terpilih dengan menggunakan teknik tapisan kriteria USG, perlu dilakukan analisis lanjutan untuk memahami isu secara mendalam. Dalam hal ini penulis menggunakan *fishbone diagram* untuk mengidentifikasi berbagai sebab potensial dari satu efek atau masalah. Dalam hal ini penulis mengkategorikan penyebab masalah ke dalam 4 (empat) kategori yaitu SDM, metode, material dan lingkungan yang dirumuskan sebagai berikut:



Bagan 3. 1 Hasil Analisis Fishbone Diagram

Dari aspek *lingkungan*, terdapat 2 (dua) faktor penyebab keterlambatan penyelesaian kajian. Yang pertama, lingkungan kerja yang padat kegiatan. Dalam proses membuat kajian, Puskaji AKN sering mengadakan diskusi dengan pakar dan melakukan kunjungan daerah untuk pengumpulan data, hal ini dimaksudkan agar hasil analisis lebih mendalam dan diharapkan dapat menghasilkan kajian yang berkualitas tinggi. Dengan adanya kegiatan-kegiatan tersebut penulisan kajian menjadi lebih sempit. Yang kedua, ruang kerja yang terpisah antar personil dalam satu tim yang menyulitkan koordinasi secara langsung. Karena keterbatasan ruangan, Analisis APBN di Puskaji AKN dibagi ke dua ruangan yang terpisah, hal ini menyebabkan diskusi secara langsung tidak dapat dilakukan secara spontan.

Dari aspek *metode*, terdapat satu faktor penyebab yakni analisis tidak mengerjakan kajian sesuai prioritas. Yang dimaksud dengan kajian prioritas adalah kajian yang jadwal publikasinya paling dekat. Hal ini dapat terjadi karena belum ada *platform* khusus yang memuat seluruh jadwal kegiatan dan *deadline* per kajian yang dapat mengingatkan analisis kajian apa yang harus diprioritaskan untuk segera diselesaikan.

Dari aspek SDM, terdapat 2 (dua) faktor penyebab keterlambatan penyelesaian kajian. Yang pertama, sumber daya untuk menyelesaikan kajian terbatas. Dalam hal ini kajian berupa *accountability brief* dan *paper* dikerjakan oleh 2-3 orang per komisi. Yang kedua, analisis lupa *deadline* kajian. Penetapan timeline per kajian biasanya diumumkan di media grup Whatsapp secara parsial dan jauh sebelum tanggal publikasi. Hal ini menyebabkan analisis lupa kapan *deadline* penyelesaian kajiannya. Hal ini juga disebabkan oleh belum adanya *platform* khusus yang memuat seluruh jadwal kegiatan dan

deadline per kajian yang dapat diakses dengan mudah dan memberikan peringatan kepada analis untuk segera menyelesaikan kajian.

Dari aspek material terdapat 2 (dua) faktor penyebab keterlambatan penyelesaian kajian. Yang pertama, terdapat beberapa kajian yang dikerjakan secara simultan di waktu yang sama. Selain membuat *accountability brief* dan *paper*, Analis APBN juga memiliki tugas membuat kajian tematik dan ringkasan dari laporan BPK. Sehingga, manajemen waktu menjadi hal yang sangat diperlukan agar kajian-kajian tersebut dapat selesai dengan tepat waktu, namun sejauh ini belum ada *platform* khusus yang memuat seluruh kegiatan dan *deadline* per kajian yang dapat diakses setiap saat sebagai pengingat bagi analis untuk segera menyelesaikan kajian. Yang kedua, data pendukung kajian tidak lengkap atau tidak tersedia. Dalam membuat kajian, analis sering mendapat kesulitan untuk mengumpulkan data dan informasi terbaru terkait kajian yang sedang dibuat, hal ini dapat menghambat analis dalam membuat kajian, bahkan dalam kasus tertentu, analis terpaksa mengganti topik atau tema kajian sesuai data yang tersedia yang dapat menyebabkan kajian tidak selesai sesuai *timeline*.

Dari keempat kategori penyebab diatas, faktor penyebab utama (*core issue*) yang menyebabkan keterlambatan penyelesaian kajian yang menyebabkan keterlambatan publikasi adalah belum adanya *platform* khusus yang memuat seluruh jadwal kegiatan dan publikasi kajian.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan faktor penyebab utama (*core issue*) yang telah disebutkan di atas, gagasan pemecahan isu yang akan dilakukan adalah pembuatan agenda *online* menggunakan *Google Calendar*. Hal ini sekaligus sebagai bentuk nyata penggunaan teknologi untuk membantu menyelesaikan pekerjaan secara efisien. *Google Calendar* sendiri dipilih karena aksesnya cukup mudah hanya butuh e-mail dari google yakni *gmail*, tidak berbayar (gratis) dan bisa digunakan oleh beberapa orang (tim).

Pembuatan agenda *online* dengan *Google Calendar* bertujuan agar agenda kegiatan mudah diakses kapan saja dan dimana saja oleh setiap analis menggunakan berbagai perangkat, perubahan-perubahan jadwal pun dapat dengan mudah diperbaharui dan langsung terhubung dengan akun *gmail* masing-masing yang terdaftar serta ada fitur pengingat yang dapat diatur secara personal. Dengan adanya agenda *online*, para analis terbantu dalam hal manajemen waktu sehingga dapat menyelesaikan kajian dengan tepat waktu. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terkait penggunaan agenda *online*

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
- Identifikasi Isu : 1. Masih adanya keterlambatan penyelesaian kajian yang menyebabkan keterlambatan publikasi
2. Belum seragamnya struktur penulisan kajian berupa *accountability brief* dan *Paper*
3. Kurang maksimalnya penggunaan *website* sebagai media publikasi produk kajian
- Isu yang diangkat : Masih adanya keterlambatan penyelesaian kajian yang menyebabkan keterlambatan publikasi
- Gagasan Pemecahan Isu : Pembuatan Agenda Kegiatan *Online* menggunakan *Google Calendar* di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Tabel 4. 1 Matriks Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.	Kontribusi terhadap tusi/tujuan organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Menyusun panduan Pengisian agenda <i>online</i> di <i>Google Calendar</i>	1.1. Konsultasi dengan mentor mengenai bentuk panduan pengisian Agenda <i>Online</i> ; 1.2. Mencari referensi penggunaan agenda di <i>Google Calendar</i> ; 1.3. Menyusun panduan pengisian agenda <i>online</i> di <i>Google Calendar</i> berupa Infografis;	Dokumen panduan pengisian agenda <i>online</i> di <i>Google Calendar</i> berupa Infografis	1.1. Saya akan berkonsultasi dengan mentor dan atasan dengan terlebih dahulu meminta izin dengan sopan dan santun sebagai wujud nilai Berorientasi pelayanan 1.2. Saya akan menyampaikan rencana kegiatan yang akan saya lakukan kepada mentor dengan jujur dan disertai dengan dokumen bukti sebagai bahan	Dengan adanya panduan pengisian agenda <i>online</i> di <i>Google Calendar</i> akan mempermudah siapapun pegawai yang ditugaskan untuk mengisi agenda <i>online</i> sesuai prosedur. Panduan juga dapat digunakan sebagai alat ukur apakah pengisian agenda <i>online</i> telah	Dengan disusunnya panduan pengisian Agenda <i>online</i> dengan menerapkan nilai berAKHLAK menunjukkan komitmen Puskaji AKN untuk menghasilkan agenda <i>online</i> yang sesuai

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.	Kontribusi terhadap tusi/tujuan organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		1.4. Melaporkan hasil dan meminta masukan kepada mentor atas dokumen panduan yang telah dibuat.		<p>pertanggungjawaban sebagai wujud nilai akuntabel</p> <p>1.3. Saya akan menerima kritik dan saran yang diberikan oleh mentor dan melakukan perbaikan sesuai rekomendasi sebagai wujud nilai kompeten</p> <p>1.4. Saya akan menjaga sikap dan mendengar seluruh masukan dari mentor dengan hormat, tidak menyela mentor saat berbicara dan memberi jawab dengan santun sehingga suasana konsultasi tetap kondusif sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>1.5. Saya menyampaikan komitmen saya untuk membuat panduan pengisian dengan benar sesuai rekomendasi hingga selesai sebagai bentuk wujud nilai Loyal</p> <p>1.6. Saya akan bersikap proaktif dalam menemukan ide-ide dan menyampaikan kepada mentor sebagai wujud nilai adaptif</p>	memenuhi standar yang telah ditetapkan. Pengisian agenda yang benar akan menjadi acuan bagi analisis untuk dapat menyelesaikan kajian dengan tepat waktu, hal ini mendukung fungsi Puskaji AKN yakni pelaksanaan dukungan pengkajian akuntabilitas keuangan negara dan kinerja Kementerian/Lembaga	dengan prosedur dan standar sehingga memiliki kontribusi bagi kinerja Analisis dalam menyelesaikan kajian, hal ini menguatkan nilai Akuntabel, kompeten dan kolaboratif.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.	Kontribusi terhadap tujuan/tujuan organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>1.7. Saya akan berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk membuat panduan pengisian agenda di <i>Google Calendar</i> sebagai wujud nilai kolaboratif</p> <p>1.8. Saya menyusun panduan sebagai alat bantu bagi pegawai untuk menjalankan tugasnya dengan bertanggung jawab dan berintegritas tinggi sesuai kode etik dan kode perilaku ASN sebagai wujud pelaksanaan Manajemen ASN</p>		
2	Mengumpulkan data jadwal kegiatan dan publikasi kajian di bulan Agustus dan september 2022	<p>2.1. Berkoordinasi dengan Tata Usaha di Puskaji AKN untuk mengetahui jadwal kegiatan Puskaji AKN dari bulan Agustus hingga September 2022;</p> <p>2.2. Berkoordinasi dengan Tim Medsos Puskaji AKN untuk mengetahui jadwal publikasi kajian;</p> <p>2.3. Merekapitulasi seluruh jadwal</p>	Data rekapitulasi jadwal kegiatan dan publikasi kajian dari bulan Agustus hingga September 2022	<p>2.1. Saya akan meminta data kepada Tata Usaha dan Tim Medsos dengan terlebih dahulu memberi salam, meminta data jadwal kegiatan dan publikasi kajian dengan sopan sebagai wujud nilai Berorientasi pelayanan;</p> <p>2.2. Saya akan membuat rekapitulasi data dengan rinci dan testruktur sebagai dasar dokumen untuk digunakan untuk proses selanjut sebagai wujud nilai kompeten;</p>	Pengumpulan data kegiatan dan deadline kajian bertujuan untuk memastikan data yang sudah ada digabung dalam suatu dokumen untuk mempermudah proses pengisian agenda <i>online</i> , hal ini mendukung pembuatan agenda <i>online</i> yang tepat sesuai dengan visi unit yakni “Menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Kegiatan pengumpulan data merupakan salah satu tahap yang sering dilakukan Puskaji AKN untuk memastikan data yang dibutuhkan ada dan dapat digunakan kegiatan ini menguatkan nilai Akuntabel, Kompeten dan kolaboratif

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.	Kontribusi terhadap tusi/tujuan organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		kegiatan dan publikasi kajian.		<p>2.3. Saya akan memberikan kesempatan kepada rekan kerja saya untuk membantu proses rekapitulasi data kegiatan dan timeline publikasi sebagai wujud nilai Kolaboratif</p> <p>2.4. Proses mengumpulkan data dari sumber terpercaya dan mengolah menjadi suatu data yang terintegrasi menggunakan Sistem operasi (piranti lunak) merupakan wujud dari nilai SMART ASN</p>	yang profesional, andal dan akuntabel”	
3	Mengisi Agenda <i>Online</i> di Google Calendar berdasarkan rekapitulasi jadwal kegiatan dan publikasi kajian;	<p>3.1. Meminta izin kepada Atasan untuk menggunakan <i>gmail</i> unit kerja sebagai <i>gmail</i> utama pembuatan agenda <i>online</i> di <i>Google Calendar</i>;</p> <p>3.2. Memasukkan seluruh data jadwal kegiatan dan publikasi kajian</p> <p>3.3. Mengatur tampilan agenda dan melakukan pembaharuan pengaturan dalam <i>google Calendar</i> agar</p>	Agenda <i>online</i> di <i>Google Calendar</i> yang berisi jadwal kegiatan dan publikasi kajian untuk bulan Agustus-September 2022	<p>3.1. Saya akan meminta izin kepada atasan untuk menggunakan <i>gmail</i> Puskaji AKN sopan sebagai wujud nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>3.2. Saya akan menggunakan <i>gmail</i> Puskaji AKN secara bertanggungjawab sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>3.3. Saya akan membuat agenda <i>online</i> sesuai panduan dan berusaha untuk memasukkan seluruh data secara lengkap sebagai wujud nilai kompeten;</p>	Dengan adanya agenda <i>online</i> dengan menggunakan <i>google Calendar</i> , diharapkan dapat menjadi suatu acuan dan sebagai pengingat bagi para analis untuk mengerjakan kajian sesuai prioritas dan menyelesaikannya dengan tepat waktu, hal ini akan mendorong pelaksanaan tugas Puskaji AKN dalam memberikan dukungan	Melalui adanya agenda <i>online</i> dengan menggunakan <i>Google Calendar</i> , kajian-kajian diharapkan dapat selesai dengan tepat waktu sehingga pelayanan terhadap DPR RI dapat dilakukan dengan maksimal, hal ini untuk menguatkan nilai Berorientasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.	Kontribusi terhadap tusi/tujuan organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		<p>dapat diakses oleh seluruh analis di Puskaji AKN</p> <p>3.4. Melaporkan agenda <i>online</i> yang telah dibuat kepada mentor dan meminta saran dan masukan</p> <p>3.5. Menyempurnakan tampilan agenda <i>online</i> sesuai saran dan masukan mentor</p>		<p>3.4. Saya akan menjaga suasana kantor tetap kondusif dalam proses kegiatan pengisian agenda <i>online</i> sebagai wujud nilai harmonis</p> <p>3.5. Saya berkomitmen dan memberikan segenap pengetahuan saya untuk membuat agenda <i>online</i> dengan hingga selesai sebagai wujud dari nilai loyal</p> <p>3.6. Saya akan menggali lebih banyak fitur-fitur yang dapat digunakan dalam <i>Google Calendar</i> dan melakukan berbagai simulasi dan eksperimen untuk menemukan tampilan agenda yang terbaik sebagai wujud nilai adaptasi</p> <p>3.7. Saya akan berkoordinasi dengan rekan-rekan pengelola data untuk mengecek ulang apakah data yang dimasukkan telah sesuai dan meminta masukan dari rekan-rekan kerja mengenai tampilan agenda <i>online</i> sebagai wujud nilai kolaboratif</p> <p>3.8. Saya membuat agenda <i>online</i> menggunakan <i>Google</i></p>	keahlian di bidang pengawasan terhadap pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara dengan memberikan kajian secara tepat waktu	Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal dan adaptif

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.	Kontribusi terhadap tusi/tujuan organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<i>Calendar</i> sebagai wujud ASN yang SMART yang menggunakan teknologi terbaru untuk menunjang kinerja. Hal ini sekaligus mendukung terlaksananya tujuan Manajemen ASN yakni menghasilkan pegawai ASN yang profesional.		
4	Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Google Calendar</i> ;	<p>4.1. Berkoordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi;</p> <p>4.2. Meminta izin atasan untuk melakukan sosialisasi penggunaan <i>Google Calendar</i> di Puskaji AKN</p> <p>4.3. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk membuat surat undangan sosialisasi;</p> <p>4.4. Melakukan presentasi sosialisasi di unit</p>	<p>1. Surat undangan sosialisasi;</p> <p>2. Daftar hadir peserta sosialisasi</p> <p>3. Bahan presentasi sosialisasi;</p> <p>4. Dokumentasi sosialisasi;</p> <p>5. Laporan hasil sosialisasi.</p>	<p>4.1. Saya akan berkoordinasi dengan mentor terkait kegiatan sosialisasi dengan sopan dan menyampaikan sosialisasi dengan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti oleh seluruh analis di Puskaji AKN sebagai wujud nilai Berorientasi pelayanan</p> <p>4.2. Saya akan menyiapkan materi sosialisasi dengan sungguh-sungguh, dan menyampaikan materi dengan jujur dan bertanggung jawab sebagai wujud nilai Akuntabel;</p> <p>4.3. Saya membantu seluruh peserta sosialisasi untuk mengerti cara penggunaan dan tujuan dari adanya agenda <i>online</i> di <i>Google Calendar</i> dan kompeten;</p>	Melalui sosialisasi, seluruh SDM yang ada di Puskaji AKN diharapkan dapat mengetahui secara utuh tujuan dari adanya agenda <i>online</i> , cara pemanfaatan agenda <i>online</i> serta termotivasi untuk menyelesaikan kajian dengan tepat waktu. Hal ini supaya tugas Puskaji AKN dalam memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI dapat tercapai dengan baik.	Sosialisasi merupakan kegiatan yang melibatkan banyak pihak mulai dari persiapan hingga pelaksanaannya oleh karena itu, kegiatan sosialisasi menguatkan nilai nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis dan kolaboratif

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.	Kontribusi terhadap tusi/tujuan organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>4.4. Saya akan menghargai seluruh peserta sosialisasi dengan mendengar seluruh pendapat, pertanyaan maupun masukan dengan sabar dan memberi jawab dengan sopan sehingga suasana sosialisasi tetap Harmonis;</p> <p>4.5. Saya akan mendedikasikan waktu dan tenaga yang saya miliki agar sosialisasi ini berjalan dengan lancar dan bermanfaat sebagai wujud nilai loyal</p> <p>4.6. Saya akan bersikap proaktif dalam mempersiapkan dan menjalankan sosialisasi sebagai wujud nilai adaptif</p> <p>4.7. Saya akan berkoordinasi dengan tim Tata Usaha dan rekan kerja untuk mempersiapkan sosialisasi sehingga kegiatan sosialisasi dapat berjalan dengan lancar sebagai wujud nilai kolaboratif</p> <p>4.8. Sosialisasi penggunaan agenda <i>online</i> menggunakan <i>Google Calendar</i> mendukung terciptanya Manajemen ASN yang baik</p>		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.	Kontribusi terhadap tusi/tujuan organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				dimana setiap karyawan dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan cermat dan disiplin sesuai dengan kode etik dan kode perilaku ASN		
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terhadap penggunaan agenda <i>online</i> dengan <i>Google Calendar</i>	<p>5.1. Membandingkan data timeline kajian dengan tanggal publikasi kajian</p> <p>5.2. Membuat kuesioner untuk mengumpulkan kritik dan saran dari seluruh analis di Puskaji AKN</p> <p>5.3. Meminta saran dan perbaikan dari mentor atas pelaksanaan aktualisasi</p> <p>5.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan</p>	Catatan Evaluasi dan perbaikan terhadap penggunaan agende <i>online</i> dengan <i>Google Calendar</i>	<p>5.1. Saya akan melakukan evaluasi dengan mengambil data-data yang akurat dan terpercaya dengan jujur sebagai wujud nilai akuntabel,</p> <p>5.2. Saya akan melakukan perbaikan dan menciptakan agenda <i>online</i> yang bermanfaat sebagai wujud nilai kompeten</p> <p>5.3. Saya berkomitmen akan menyempurnakan agenda <i>online</i> sesuai dengan masukan-masukan dari mentor, atasan dan rekan kerja dengan segenap hati dan tenaga sebagai wujud nilai Loyal</p> <p>5.4. Saya akan membuat membuat kuisiomer dengan <i>Google Form</i> sehingga pengumpulan kritik dan saran dapat dilakukan secara efektif dan efisien sebagai wujud nilai Adaptif</p>	Setelah agenda <i>online</i> selesai dibuat dan digunakan perlu dievaluasi apakah kehadiran agenda <i>online</i> dapat mengurangi fenomena keterlambatan penyelesaian kajian. Dengan menggali data data realisasi publikasi dan menghimpun kritik dan saran dari seluruh analis di Puskaji AKN maka akan menghasilkan catatan evaluasi yang dapat digunakan untuk sebagai bahan perbaikan, hal ini dilakukan agar sesuai dengan visi Puskaji AKN yaitu “Menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	Kegiatan evaluasi bertujuan memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada sehingga pelayanan dapat ditingkatkan, hal ini meningkatkan nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel dan adaptif .

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan.	Kontribusi terhadap tusi/tujuan organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				5.5. Saya melakukan Evaluasi sebagai wujud SMART ASN yang senantiasa tanggap akan perubahan perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan pemanfaatan teknologi yang dapat berkontribusi terhadap kinerja. Hal ini juga sesuai dengan Manajemen ASN , dimana setiap kegiatan perlu diadakan evaluasi dan penilaian apakah tujuan program sudah tercapai atau belum.	yang Profesional, andal dan akuntabel”	

BAB V
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Agustus			September		
		II	III	IV	I	II	III
1	Menyusun panduan Pengisian agenda <i>online</i> di <i>Google Calendar</i>						
	1.1. Konsultasi dengan mentor mengenai bentuk panduan pengisian Agenda <i>Online</i> ;						
	1.2. Mencari referensi penggunaan agenda <i>online</i> dengan <i>Google Calendar</i> ;						
	1.3. Menyusun panduan pengisian agenda <i>online</i> di <i>Google Calendar</i> ;						
	1.4. Melaporkan hasil dan meminta masukan kepada mentor atas dokumen panduan yang telah dibuat						
2	Mengumpulkan data jadwal kegiatan dan publikasi kajian di bulan Agustus dan september 2022 dan data <i>Gmail</i> seluruh staf Puskaji AKN;						
	2.1. Berkoordinasi dengan Tata Usaha di Puskaji AKN untuk mengetahui jadwal kegiatan Puskaji AKN dari bulan Agustus hingga September 2022;						
	2.2. Berkoordinasi dengan Tim Medsos Puskaji AKN untuk mengetahui jadwal publikasi kajian;						
	2.3. Mengumpulkan data <i>Gmail</i> seluruh staf Puskaji AKN;						
	2.4. Merekapitulasi seluruh jadwal kegiatan dan publikasi kajian serta data <i>gmail</i> .						
3	Mengisi Agenda <i>Online</i> di <i>Google Calendar</i> berdasarkan rekapitulasi jadwal kegiatan dan publikasi kajian;						
	3.1. Meminta izin kepada Atasan untuk menggunakan <i>gmail</i> unit kerja sebagai <i>gmail</i> utama pembuatan agenda <i>online</i> di <i>Google Calendar</i> ;						
	3.2. Memasukkan seluruh data jadwal kegiatan dan publikasi kajian dan mendaftarkan seluruh <i>Gmail</i> staf Puskaji AKN;						
	3.3. Mengatur tampilan agenda dan melakukan pembaharuan pengaturan dalam <i>google Calendar</i> agar dapat diakses oleh seluruh analis di Puskaji AKN						

No.	Kegiatan	Agustus			September		
		II	III	IV	I	II	III
	3.4. Melaporkan agenda <i>online</i> yang telah dibuat kepada mentor dan meminta saran dan masukan						
	3.5. Menyempurnakan tampilan agenda <i>online</i> sesuai saran dan masukan mentor						
4	Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Google Calendar</i> ;						
	4.1. Berkoordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi;						
	4.2. Meminta izin atasan untuk melakukan sosialisasi penggunaan <i>Google Calendar</i> di Puskaji AKN						
	4.3. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk membuat surat undangan sosialisasi;						
	4.4. Melakukan presentasi sosialisasi di unit						
5	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terhadap penggunaan agenda <i>online</i> dengan <i>Google Calendar</i>						
	5.1. Membuat kuisioner evaluasi penggunaan agenda <i>online</i> dengan <i>Google Calendar</i>						
	5.2. Meminta saran dan perbaikan dari mentor						
	5.3. Membandingkan jadwal publikasi kajian dengan realisasi tanggal publikasi kajian						
	5.4. Melaporkan hasil kegiatan kepada atasan.						

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Dalam melaksanakan aktualisasi untuk meningkatkan kinerja di unit kerja, terdapat rangkaian kegiatan yang harus dilalui sehingga seluruh aspek-aspek penting dalam program aktualisasi dapat terlaksana dengan baik. Rangkaian kegiatan dalam pembuatan Agenda *Online* menggunakan *Google Calendar* di Puskaji AKN tidak terlepas dari proses manajemen yakni *Planning*, *Organizing*, *Actuating* dan *Controlling*. Adapun kegiatan-kegiatan yang berlangsung selama proses aktualisasi adalah sebagai berikut:

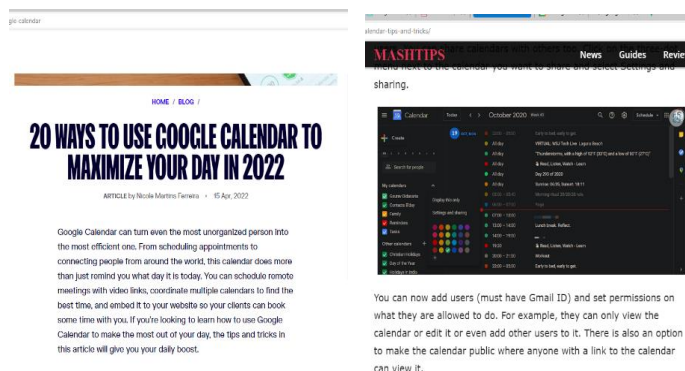
B.1. Menyusun panduan pengisian agenda online di *Google Calendar*

Kegiatan ini terdiri 4 (empat) tahapan kegiatan. Tahapan yang pertama adalah konsultasi kepada mentor untuk menentukan jenis panduan yang akan dibuat yang dilaksanakan pada tanggal 08 Agustus 2022 di Ruang Kantor Puskaji AKN. Dalam hal ini, mentor menyarankan agar panduan dibuat dalam bentuk infografis sehingga mudah untuk dibaca dan dipahami oleh para *stakeholder* yang nanti turut mengelola Agenda *Online*.



Gambar 5. 1 Konsultasi dengan mentor terkait bentuk panduan pengisian agenda online

Tahapan kedua adalah mencari referensi penggunaan agenda online dengan *Google Calendar*. Hal ini dilaksanakan untuk mempelajari fitur-fitur di *Google Calendar* sehingga dapat memaksimalkan penggunaannya. Sumber referensinya adalah berbagai *website* terkait penggunaan *Google Calendar*. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 9 hingga 10 Agustus 2022 di Ruang Puskaji AKN.



Gambar 5. 2 Mencari Referensi Penggunaan Agenda *Online* dengan *Google Calendar*

Tahapan ketiga adalah menyusun panduan pengisian agenda *online* di *Google Calendar* dalam bentuk infografis. Panduan ini berisi tahapan pengisian mulai dari masuk akun *Google Calendar*, tata cara penamaan agenda beserta detail agenda, tata cara penandaan agenda yang telah selesai dan tata cara perubahan agenda di *Google Calendar*. Panduan ini dibuat untuk mengakomodasi setiap *stakeholder* yang nanti akan terlibat dalam penggunaan *Google Calendar* sehingga terdapat keseragaman penamaan agenda dan memudahkan para pengguna untuk membaca setiap agenda yang berlangsung di Puskaji AKN. Panduan ini dibuat pada tanggal 11 dan 12 Agustus 2022 di ruang kantor Puskaji AKN.



Gambar 5. 3 Infografis Panduan Pengisian Agenda *Online* di *Google Calendar*

Tahapan keempat dari kegiatan ini adalah melaporkan hasil dan meminta masukan kepada mentor dan atasan atas dokumen panduan yang telah dibuat . Kegiatan dilaksanakan pada 15 Agustus 2022 di Ruang Rapat Puskaji AKN. Pertemuan ini dihadiri oleh Kepala Puskaji AKN selaku atasan, mentor, Kasubag TU dan staf TU. Melalui tahapan kegiatan ini diperoleh beberapa masukan antara lain :

- Agenda *online* hanya digunakan untuk internal Puskaji AKN sehingga pengaturan *Google Calendar* perlu diatur sedemikian rupa agar hanya dapat diakses oleh personel Puskaji AKN;
- Mengaktifkan fitur notifikasi;
- Tata kelola agenda online perlu didukung oleh staf TU dan koordinator bidang sehingga pengelolaan agenda dapat dilaksanakan dengan lebih;
- *Google Calendar* dikolaborasikan dengan *Google Drive* ataupun tautan link penyimpanan sehingga dapat digunakan sebagai wadah pengumpulan kajian atau bahan kajian.



Gambar 5. 4 Pertemuan dengan atasan Puskaji AKN

B.2. Mengumpulkan data jadwal kegiatan dan publikasi kajian di Bulan Agustus dan September 2022 dan data Gmail seluruh Staf Puskaji AKN

Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan dengan rentang waktu Agustus hingga September 2022 sesuai jadwal aktualisasi. Tahapan pertama adalah berkoordinasi dengan staf Tata Usaha di Puskaji AKN untuk mengetahui jadwal kegiatan Puskaji AKN dari bulan Agustus hingga September 2022. Kegiatan-kegiatan tersebut perlu diinventaris sehingga setiap analis dapat mengikuti setiap kegiatan dengan baik namun tetap dapat menyelesaikan kajian dengan tepat waktu. Kegiatan ini dilaksanakan pada tanggal 18 Agustus 2022 di ruang kantor Puskaji AKN.



Gambar 5. 6 Koordinasi dengan staf Tata Usaha untuk mengetahui Jadwal kegiatan Puskaji AKN

Tahap kedua adalah berkoordinasi dengan Tim Media Sosial (Tim Medsos) Puskaji AKN untuk mengetahui jadwal publikasi kajian. Tanggal publikasi ini merupakan tanggal pengunggahan hasil kajian final yang telah diperiksa dan disetujui oleh atasan di Instagram dan Website Puskaji AKN. Tanggal ini sekaligus menjadi indikator apakah kajian telah diselesaikan dengan tepat waktu oleh para analis. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 18 Agustus 2022 di ruang Puskaji AKN.



Gambar 5. 5 Koordinasi dengan Tim Sosmed Puskaji AKN untuk mengetahui jadwal publikasi kajian

Tahapan ketiga adalah mengumpulkan data *Gmail* seluruh staf di Puskaji AKN yang dilaksanakan pada 18 Agustus 2022 melalui *Google Form*. Tahapan ini merupakan tahapan tambahan dalam kegiatan aktualisasi sesuai permintaan Kepala Pusat pada pertemuan 15 Agustus 2022 untuk membuat agenda *online* yang hanya dapat diakses oleh internal Puskaji AKN. Data *Gmail* tersebut akan didaftarkan melalui fitur “*Share with Spesific People*”.

Tahapan terakhir dari kegiatan ini adalah merekapitulasi seluruh jadwal kegiatan dan publikasi kajian. Kegiatan ini dilaksanakan tanggal 19 Agustus 2022 dan n ini didapatkan hasil sebagai berikut:

Tabel 5. 2 Jadwal Kegiatan Puskaji AKN Bulan Agustus-September 2022

No	Jenis Kegiatan	Nama Kegiatan	Jadwal Kegiatan	Lokasi Kegiatan	Peserta
1	Rapat	Rapat Internal Puskaji AKN	8 Agustus 2022 Pukul 09.00 WIB	Ruang Rapat Puskaji AKN	Analisis APBN dan Pengelola Data PNS/CPNS
2	Presentasi	Presentasi Kajian Pariwisata	11 Agustus 2022 Pukul 11.00 WIB	Ruang Rapat Puskaji AKN	Tim Kajian Pariwisata
3	Rapat	Rapat Tim Sosmed	15 Agustus 2022 Pukul 08.30 WIB	Ruang Rapat Puskaji AKN	Tim Sosmed Puskaji AKN
4	Presentasi	Presentasi Kajian CBT	22 Agustus 2022 Pukul 09.00 WIB	Ruang Rapat Puskaji AKN	Tim Kajian CBT
5	Rapat	Rapat Tim Sosmed	22 Agustus 2022 Pukul 11.00 WIB	Ruang Rapat Puskaji AKN	Tim Sosmed Puskaji AKN
6	Presentasi	Presentasi Kajian Honorer	23 Agustus 2022 Pukul 09.00 WIB	Ruang Rapat Puskaji AKN	Tim Kajian Honorer
7	Perjalanan Dinas	FGD Kajian Pensiun bersama DJA dan KSAP Kementerian Keuangan	24-26 Agustus 2022	Wisma DPR Kopo, Bogor	Seluruh Analisis APBN dan TU Puskaji AKN
8	Presentasi	Presentasi Kajian Pensiun PNS	12 September 2022	Ruang Rapat Puskaji AKN	Tim Kajian Pensiun PNS

Tabel 5. 3 Jadwal Publikasi Kajian Agustus-September 2022

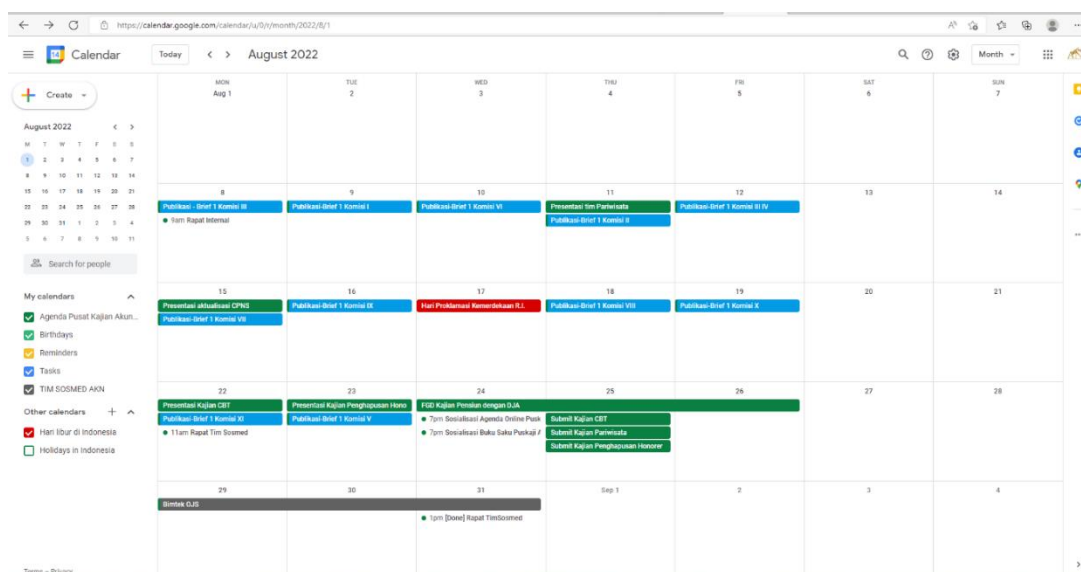
No	Jenis kajian	Jadwal Publikasi	Peserta
1	<i>Accountability Brief</i> 1 Triwulan 3	8 Aug 2022	Komisi III
2	<i>Accountability Brief</i> 1 Triwulan 3	9 Aug 2022	komisi I
3	<i>Accountability Brief</i> 1 Triwulan 3	10 Aug 2022	Komisi VI
4	<i>Accountability Brief</i> 1 Triwulan 3	11 Aug 2022	Komisi II
5	<i>Accountability Brief</i> 1 Triwulan 3	12 Aug 2022	Komisi IV
6	<i>Accountability Brief</i> 1 Triwulan 3	15 Aug 2022	Komisi VII
7	<i>Accountability Brief</i> 1 Triwulan 3	16 Aug 2022	Komisi IX
8	<i>Accountability Brief</i> 1 Triwulan 3	18 Aug 2022	Komisi VIII
9	<i>Accountability Brief</i> 1 Triwulan 3	19 Aug 2022	Komisi X
10	<i>Accountability Brief</i> 1 Triwulan 3	22 Aug 2022	Komisi XI
11	<i>Accountability Brief</i> 1 Triwulan 3	23 Aug 2022	Komisi V
12	<i>Accountability Brief</i> 2 Triwulan 3	16 Sep 2022	Komisi V
13	<i>Accountability Brief</i> 2 Triwulan 3	19 Sep 2022	Komisi IV
14	<i>Accountability Brief</i> 2 Triwulan 3	20 Sep 2022	Komisi XI
15	<i>Accountability Brief</i> 2 Triwulan 3	21 Sep 2022	Komisi II

No	Jenis kajian	Jadwal Publikasi	Peserta
16	<i>Accountability Brief</i> 2 Triwulan 3	22 Sep 2022	Komisi VIII
17	<i>Accountability Brief</i> 2 Triwulan 3	23 Sep 2022	Komisi III
18	<i>Accountability Brief</i> 2 Triwulan 3	26 Sep 2022	Komisi I
19	<i>Accountability Brief</i> 2 Triwulan 3	27 Sep 2022	Komisi VI
20	<i>Accountability Brief</i> 2 Triwulan 3	28 Sep 2022	Komisi VII
21	<i>Accountability Brief</i> 2 Triwulan 3	29 Sep 2022	Komisi X
22	<i>Accountability Brief</i> 2 Triwulan 3	30 Sep 2022	Komisi IX

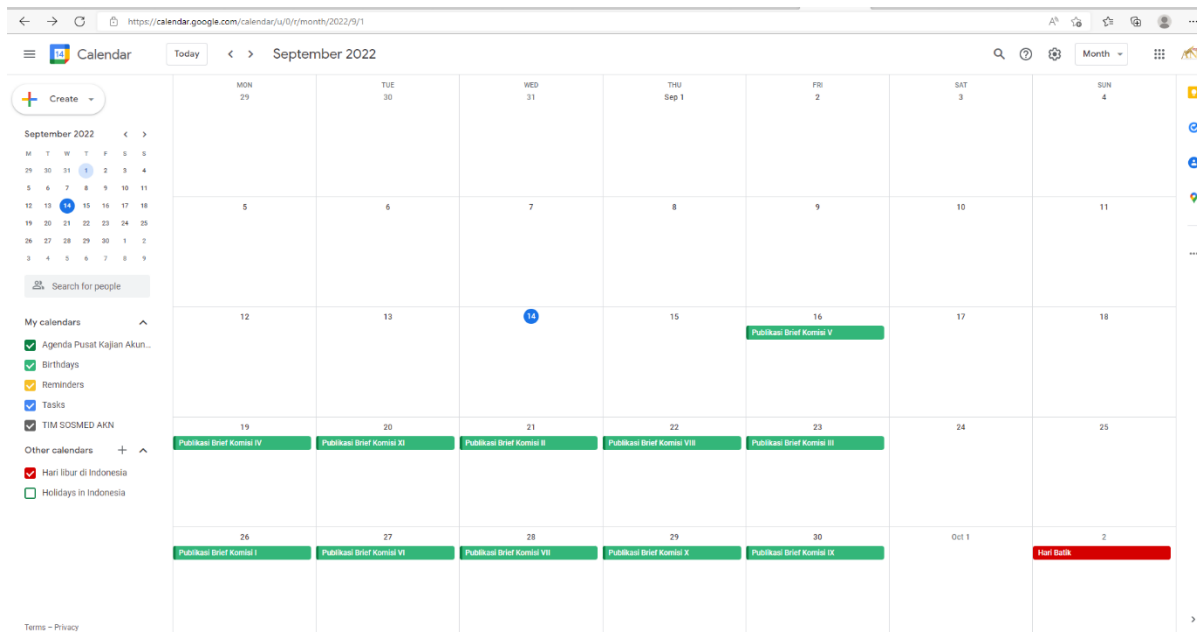
B.3. Mengisi Agenda *Online* di *Google Calendar* berdasarkan rekapitulasi jadwal kegiatan dan publikasi kajian

Kegiatan ini terdiri dari 5 (lima) tahapan kegiatan. Tahapan pertama adalah meminta izin kepada atasan untuk menggunakan *gmail* unit Puskaji AKN sebagai *gmail* utama pembuatan agenda *online* di *Google Calendar* sekaligus meminta izin untuk mengadakan sosialisasi di unit, namun akibat jadwal Kepala Pusat yang cukup padat, izin disampaikan melalui staf Tata Usaha. Izin dari Kepala pusat disampaikan dan diterima pada tanggal 22 Agustus secara lisan.

Tahap kedua adalah memasukkan seluruh data jadwal kegiatan dan jadwal publikasi kajian ke *Google Calendar* dan mendaftarkan seluruh *gmail* staf Puskaji AKN di fitur “*share with spesifik people*”. Pengisian agenda dilakukan berdasarkan panduan pengisian yang telah dibuat sebelumnya. Selanjutnya pada tahapan ketiga, dilakukan pengaturan tampilan agenda *online* dan pembaharuan pengaturan agar hanya dapat diakses oleh staf di Puskaji AKN. Kedua tahapan ini dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2022 di ruang Puskaji AKN. Adapun tampilan agenda online setelah tahap kedua dan ketiga adalah sebagai berikut:

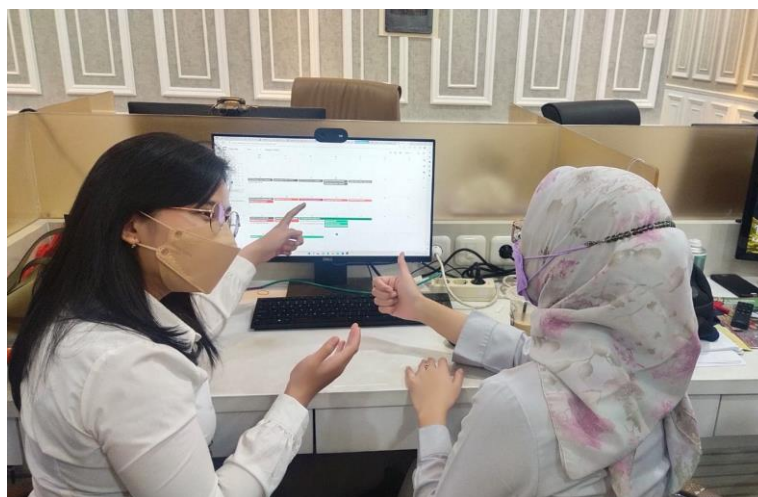


Gambar 5. 7 Tampilan Agenda *Online* Puskaji AKN di *Google Calendar* bulan Agustus 2022



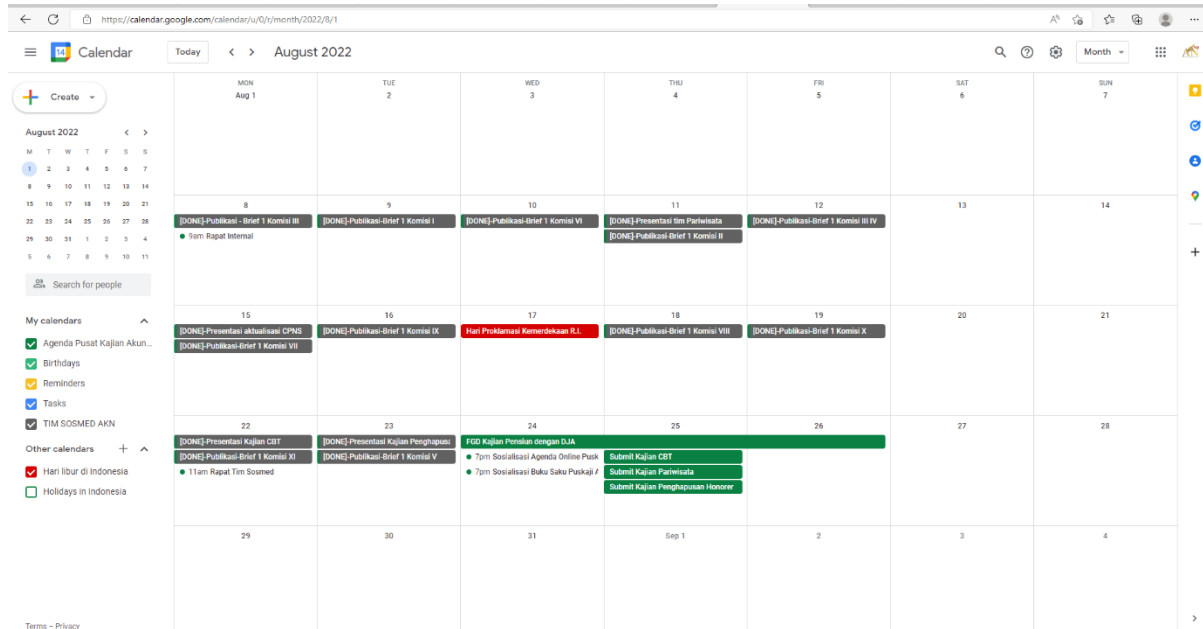
Gambar 5. 9 Tampilan Agenda *Online* Puskaji AKN di *Google Calendar* bulan September 2022

Tahap keempat adalah melaporkan hasil agenda *online* yang telah dibuat kepada mentor dan meminta saran dan masukan terkait tampilan agenda *online* di *Google Calendar* yang dilaksanakan pada 23 Agustus 2022. Dalam hal ini mentor memberikan saran untuk membedakan warna untuk kegiatan dan publikasi yang telah selesai, namun karena tampilan pada *Google Calendar* pada akun lain tidak dapat diatur, rekomendasi ini hanya dapat diterapkan pada agenda *online* dengan akun *Google Calendar* unit puskaji AKN saja.



Gambar 5. 8 Mentoring terkait tampilan agenda *online* Puskaji AKN di *Google Calendar*

Tahap terakhir adalah menyempurnakan tampilan agenda online sesuai dengan saran dan masukan mentor. Tampilan ini berupa perubahan warna atas agenda yang telah selesai dilaksanakan menjadi warna abu-abu disertai tulisan “DONE” di awal judul agenda. Kegiatan dilaksanakan pada 23 Agustus 2022 di ruang Puskaji AKN.



Gambar 5. 10 Tampilan Agenda *Online* Puskaji AKN di *Google Calendar* berdasarkan saran dan masukan mentor

B.4. Sosialisasi penggunaan Agenda *Online* di *Google Calendar*

Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan. Tahapan pertama adalah berkoordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi pada tanggal 24 Agustus 2022 di ruangan Puskaji AKN. Dalam hal ini mentor menyarankan agar mempersiapkan bahan-bahan sosialisasi seperti bahan paparan, daftar hadir. Dalam hal ini mentor juga menyarankan agar ada simulasi langsung dalam menggunakan *Google Calendar* dan cara-cara pengisian bagi staf yang ditetapkan oleh atasan dalam tata kelola Agenda *Online*.



Gambar 5. 11 Mentoring terkait persiapan sosialisasi

Tahapan kedua adalah berkoordinasi dengan staf Tata Usaha untuk mempersiapkan sosialisasi pada 23 Agustus 2022 di Ruangan Puskaji AKN. Dalam hal ini Kepala Pusat selaku atasan telah menetapkan bahwa kegiatan sosialisasi aktualisasi seluruh CPNS di Puskaji AKN dimasukkan ke dalam rangkaian kegiatan perjalanan dinas Puskaji AKN di Wisma DPR RI Kopo, Bogor pada 24 Agustus 2022 dan diikuti oleh seluruh staf di Puskaji AKN. Hal ini tertuang dalam lampiran surat tugas perjalanan dinas (Lampiran 1).



Gambar 5. 12 Koordinasi dengan staf Tata Usaha terkait persiapan sosialisasi

Tahapan ketiga adalah melakukan sosialisasi di unit Puskaji AKN yang dilaksanakan pada tanggal 25 Agustus 2022 di Ruang Sidang I Pusdiklat, Wisma Kopo DPR RI. Jadwal sosialisasi berubah dari jadwal kegiatan awal sesuai permintaan Kepala Pusat. Sosialisasi ini dihadiri oleh Kepala Pusat Puskaji AKN, Kasubag TU, para analis APBN dan staff Tata Usaha. Sosialisasi ini dilaksanakan secara *hybrid* sehingga staf yang sedang *Work From Home* akibat terkena Covid-19 tetap dapat mengikuti sosialisasi. Untuk kegiatan ini disediakan daftar hadir (Lampiran 2) dan bahan paparan sosialisasi (Lampiran 3).



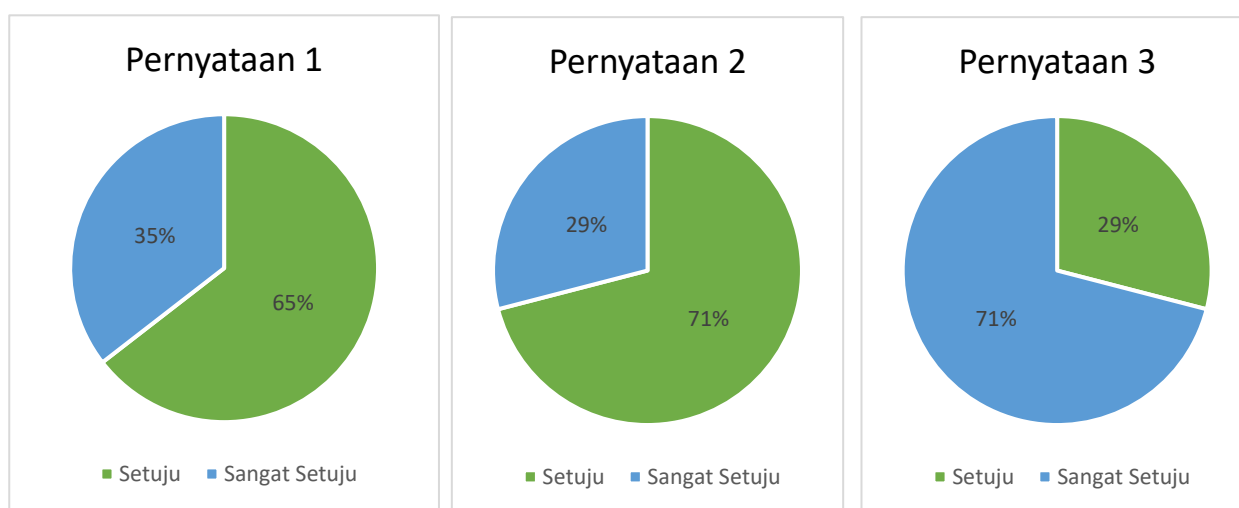
Gambar 5. 13 Sosialisasi Agenda *Online* dengan *Google Calendar* di Puskaji AKN

B.5. Evaluasi dan perbaikan terhadap penggunaan agenda *online* dengan *Google Calendar*

Kegiatan ini terdiri dari 3 (tiga) tahapan kegiatan. Tahapan pertama adalah membuat kuisioner dan mengumpulkan tanggapan dari seluruh staf di Puskaji AKN terkait penggunaan Agenda *Online* dengan *Google Calendar*. Kegiatan ini dilaksanakan mulai dari 06 hingga 12 September 2022. Dalam kuisioner ini terdapat 3 (tiga) pernyataan untuk menilai apakah agenda *online* membantu analis untuk menyelesaikan kajian dengan tepat waktu yaitu:

1. Agenda *Online* dengan *Google Calender* membantu saya untuk mengetahui jenis kajian apa yang yang harus segera diselesaikan;
2. Agenda *Online* dengan *Google Calender* membantu saya dalam manajemen waktu dalam aktivitas kantor yang padat;
3. Agenda *Online* dengan *Google Calender* membantu saya untuk mengingat *deadline* pengumpulan kajian;

Dari ketiga pernyataan tersebut didapatkan hasil sebagai berikut:



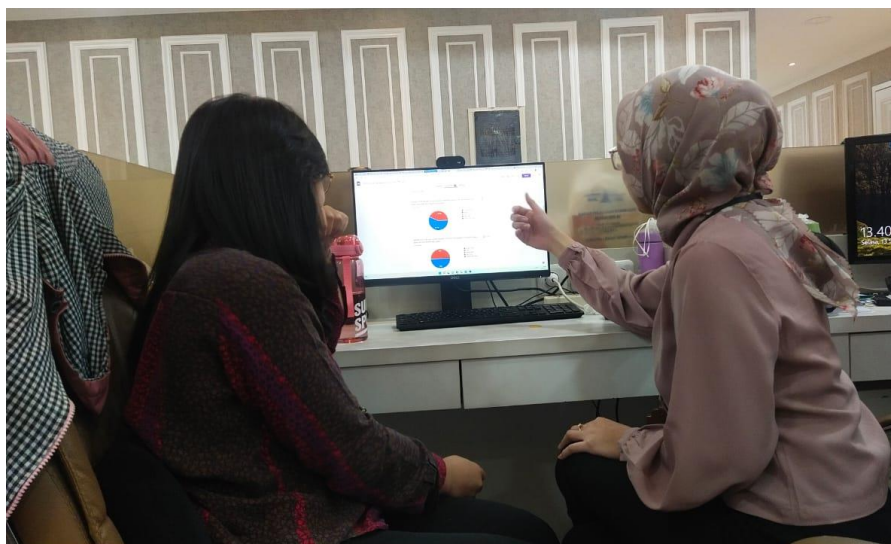
Bagan 5. 1 Bagan hasil kuisioner

Dari pernyataan pertama “Agenda *Online* dengan *Google Calender* membantu saya untuk mengetahui jenis kajian apa yang yang harus segera diselesaikan, sebanyak 65% staf Puskaji AKN menyatakan setuju dan 35% menyatakan sangat setuju. Dari pernyataan kedua “Agenda *Online* dengan *Google Calender* membantu saya dalam manajemen waktu dalam aktivitas kantor yang padat” sebanyak 71% menyatakan setuju dan 29% menyatakan sangat setuju. Dari pernyataan ketiga “Agenda *Online* dengan *Google Calender* membantu saya untuk mengingat *deadline* pengumpulan kajian”, sebanyak 29% menyatakan setuju dan 71% menyatakan tidak setuju. Dari ketiga tanggapan atas pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa agenda *online* dapat menjawab permasalahan-permasalahan yang dapat menyebabkan keterlambatan penyelesaian kajian yang berujung pada keterlambatan publikasi.

Selain pernyataan diatas, dalam kuisioner juga terdapat pertanyaan terkait kritik dan saran atas agenda online yang telah dibuat. Dalam hal ini beberapa masukan yang dapat dipakai untuk optimalisasi Agenda *online* dengan *Google Calendar* adalah sebagai berikut:

- Notifikasi pengingat agar disesuaikan dan tidak tidak menumpuk;
- Ditingkatkan fungsi dan kemanfaatannya bagi peningkatan kinerja para analis;
- Selalu diupdate dan diperbaharui sesuai jadwal kegiatan Puskaji AKN;
- Dapat dijadikan sebagai *open source* di Puskaji AKN;

Tahapan selanjutnya adalah meminta saran dan perbaikan dari mentor atas pelaksanaan Agenda *online* dengan *Google Calendar* yang dilaksanakan pada 13 September 2022 di ruang puskaji AKN. Dalam tahapan ini mentor hanya menyarankan agar evaluasi dari seluruh staf Puskaji AKN dapat dijadikan sebagai bahan perbaikan sehingga Agenda *Online* ini dapat terus digunakan dan bermanfaat untuk meningkatkan kinerja khususnya dalam menyelesaikan kajian dengan tepat waktu.



Gambar 5. 14 Mentoring terkait evaluasi pelaksanaan aktualisasi

Tahapan ketiga dari kegiatan evaluasi adalah membandingkan jadwal publikasi dengan realisasi tanggal publikasi kajian. Tahapan ini dilaksanakan mulai dari tanggal 16 sampai 22 September 2022 sesuai tanggal publikasi kajian berupa *Accountability Brief* triwulan ketiga di Puskaji AKN namun evaluasi tidak dapat dilakukan secara menyeluruh karena jadwal publikasi bersamaan dengan jadwal pelatihan dasar CPNS Setjen DPR RI Angkatan IX, sehingga hanya 5 (lima) kajian yang dapat dievaluasi. Adapun data yang didapatkan dari tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 5. 4 Tabel Perbandingan jadwal publikasi dan realisasi tanggal publikasi September 2022

Nomor	Komisi	Jadwal Publikasi	Realisasi Publikasi	Keterangan
1	Komisi V	16 September 2022	19 September 2022	Terlambat 1 hari
2	Komisi IV	19 September 2022	19 September 2022	Tepat waktu
3	Komisi XI	20 September 2022	20 September 2022	Tepat waktu
4	Komisi II	21 September 2022	21 September 2022	Tepat waktu
5	Komisi VIII	22 September 2022	22 September 2022	Tepat waktu

Dari tabel tersebut dapat dilihat bahwa publikasi kajian cenderung telah tepat waktu, hanya satu kajian yang terlambat dipublikasi. Jika dibandingkan dengan kondisi realisasi publikasi pada April-Mei 2022, telah terjadi peningkatan berupa ketepatan waktu publikasi di bulan September 2022.

Tahapan terakhir dari kegiatan evaluasi adalah melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bentuk pertanggung-jawaban atas kegiatan aktualisasi di unit kerja pada tanggal 22 September 2022. Namun, karena sedang melaksanakan klasikal pelatihan dasar CPNS maka laporan disampaikan melalui mentor.

C. Stakeholder

Adapun pihak-pihak berkepentingan dalam pelaksanaan aktualisasi berupa pembuatan agenda *online* menggunakan *Google Calendar* adalah:

1. Djustiawan Widjaya, S.Sos., M.A.P, Kepala Puskaji AKN sebagai atasan langsung sekaligus sebagai *reviewer*
2. Vita Puji Lestari, S.E sebagai *mentor*
3. Yuni Sudarwati, S.IP., M.Si. sebagai *coach*.
4. Analis APBN dan Tata Usaha di Puskaji AKN sebagai pengguna dan pihak yang terlibat dalam tata kelola Agenda *Online* di *Google Calendar*
5. Badan Keahlian sebagai Badan yang membawahi Puskaji AKN
6. DPR RI sebagai Pengguna kajian yang dihasilkan oleh Puskaji AKN

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam kegiatan aktualisasi terdapat kendala dan risiko yang diatasi dengan strategi penyelesaian seperti yang diuraikan dalam tabel berikut:

Tabel 5. 5 Kendala, risiko dan strategi penyelesaian

No.	Kendala	Risiko	Strategi Penyelesaian
1	Sulit bertemu dengan atasan karena padatnya kegiatan	Sulit untuk meminta izin dan melaporkan kegiatan aktualisasi di unit	Berkoordinasi dengan pihak Tata Usaha dan mentor untuk menyampaikan laporan kegiatan kepada atasan
2	Beberapa Analis terkena Covid-19 sehingga harus bekerja dari rumah (<i>Work From Home</i> /WFH)	Sosialisasi tidak menjangkau seluruh analis sehingga ada gap informasi	Sosialisasi dilakukan secara <i>hybrid</i> yakni, sosialisasi secara langsung namun juga tersambung melalui zoom untuk menjangkau analis yang sedang WFH
3	Penulis harus mengadakan perjalanan dinas sesuai arahan atasan dan mengerjakan tugas-tugas unit selama melakukan perjalanan dinas	Pembuatan laporan aktualisasi terlambat	Bekerja lembur untuk menyelesaikan laporan

E. Analisis Dampak

Melalui pelaksanaan aktualisasi berupa pembuatan agenda *online* menggunakan *Google Calendar*, terdapat dampak positif yaitu:

1. Publikasi kajian di Puskaji AKN cenderung tepat waktu setelah adanya agenda *online* yang membantu untuk manajemen waktu dan mengingatkan akan deadline penyelesaian kajian;
2. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyelesaian kajian untuk meningkatkan akuntabilitas Puskaji AKN dalam memberi dukungan keahlian kepada DPR RI;
3. DPR RI menerima hasil kajian tepat waktu untuk digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar CPNS Golongan III di lingkungan Puskaji AKN, Setjen DPR RI dengan menerapkan nilai-nilai ASN Ber-AKHLAK dan SMART ASN untuk mengatasi isu-isu dalam unit kerja khususnya dalam menghasilkan produk kajian tepat waktu, dapat ditarik kesimpulan :

- Agenda *Online* menggunakan *Google Calendar* dapat menjawab permasalahan terkait terlambatnya penyelesaian kajian yang menyebabkan keterlambatan publikasi;
- Agenda *Online* menggunakan *Google Calendar* membantu para analis untuk mengetahui kajian prioritas, dalam hal manajemen waktu dan mengingatkan *deadline* kajian;
- Pembuatan kajian tepat waktu akan mendorong pelayanan publik yang lebih baik kepada DPR RI sebagai pengguna kajian untuk mengambil kebijakan publik.

B. Saran

Untuk peningkatan efektivitas Agenda *Online*, kedepannya dapat dibuat suatu *flatfom* khusus agenda *online* yang dapat mengakomodasi beberapa fitur yang diinginkan seperti warna dan manajemen tugas yang tidak ada di *Google Calendar*. Dengan demikian agenda online dapat berfungsi lebih optimal dalam mendukung para analis dalam menyelesaikan kajian yang berkualitas dengan tepat waktu.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Analis Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Lembaga. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara. (2016). Peraturan Kepala LAN Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III. Jakarta.

Utomo, T. W. (2013). Merancang Policy Brief. Jakarta.

LAMPIRAN

Panduan Pengisian

Agenda Online di Google Calendar

01

Login akun gmail dan buka google calendar

Gunakan Gmail Puskajiakn2017@gmail.com



Klik kolom di bawah tanggal dan isi Judul agenda

02

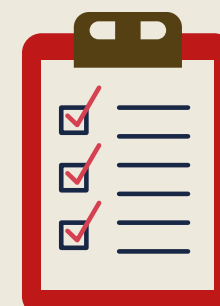


Berikan Judul agenda dengan Jelas
contoh : Publikasi Kajian Pariwisata, FGD kajian Pensiun dengan DJA Kemenkeu,
(pastikan jenis agenda yang dipilih adalah "Event")

03

lengkapi keterangan agenda

- Untuk kegiatan: lengkapi dengan keterangan waktu, lokasi dan peserta kegiatan
- untuk publikasi kajian tidak perlu diberi keterangan



Tandai agenda yang sudah selesai/terlaksana

04



Berikan keterangan "[Done]" di Judul kegiatan atau publikasi

Tata cara perubahan agenda

apabila ada perubahan agenda, sesuaikan dengan tanggal terbaru dan ubahlah judul dengan menambahkan "Rev-[perubahan ke berapa]"
contoh : Rev-1 "FGD Kajian Pensiun dengan DJA Kemenkeu"





SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
 Telp. (021) 5715349 Fax. (021) 5715423 / 5715295 Website : www.dpr.go.id

No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan
	Rabu, 24 Agustus 2022	10.00	Persiapan Ruang Rapat Sidang I	Ruang Rapat Sidang I
		13.00	Pembukaan 1. Pembacaan Doa 2. Lagu Indonesia Raya 3. Foto bersama	MC : - Sekar Prabuwangi Arizky
		13.15	Focus Group Discussion (FGD) Mengenai Teori dan Aplikasi Dasar atas Pemeriksaan Keuangan Negara dengan Badan Diklat Pemeriksaan Keuangan Negara, Badan Pemeriksa Keuangan RI	Moderator : - Eko Adityo Ananto, S.E.
		17.00	<i>Ishoma</i>	
		19.00	Sosialisasi Aktualisasi 1. Penyusunan Buku Saku dalam Rangka Optimalisasi Jangkauan Ekspose Hasil Kajian Puskaji AKN 2. Pembuatan Agenda <i>Online</i> Menggunakan <i>Google Calendar</i> di PuskajiAKN 3. Mitigasi risiko mispersepsi pembaca dengan penyusunan tools sentiment analysis	Presentasi : 1. Indah Pranchiska, S.E. 2. Yunita Romauli N, S.E. 3. Fachry Ali Firdaus, S.E.
	Kamis, 25 Agustus 2022	10.00	Pembukaan 4. Pembacaan Doa 5. Lagu Indonesia Raya 6. Foto bersama	MC : - Tri Purwita Sari
		10.15	Sesi 1: FGD bersama Tim Penyusun PSAP Imbalan Kerja KSAP	Moderator : - Indah Pranchiska, S.E.
		12.00	<i>Ishoma</i>	
		13.00	Sesi 2: FGD bersama Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan RI	Moderator : - Vita Puji Lestari, S.E.
		16.30	<i>Ishoma</i>	
		19.00	Diskusi Internal mengenai Hasil FGD	Internal
3.	Jumat, 26 Agustus 2022	09.00	Check-out dan Perjalanan kembali ke Jakarta	



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

DAFTAR HADIR
SOSIALISASI PENGGUNAAN AGENDA ONLINE DENGAN GOOGLE
CALENDAR DI PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA

Hari, Tanggal : Kamis, 25 Agustus 2022

Pukul : 20.00-21.00 WIB

Tempat : Ruang Sidang I Pusdiklat, Wisma Griya Sabha DPR RI Kopo

No.	Nama Lengkap	Jabatan	Keterangan Hadir
1	Djustiawan Widjaya	Kepala Pusat	Hadir Luring
2	Dian Setiono	Kasubbag TU	Hadir Luring
3	Sukmalalana	Analisis APBN	Hadir Luring
4	Sekar Aditya Dwikirana	Analisis APBN	Hadir Daring
5	Faqih Nur Huda	Analisis APBN	Hadir Luring
6	Achmad Yugo Pidhegso	Analisis APBN	Hadir Luring
7	Slamet Dhul Fadli	Analisis APBN	Hadir Luring
8	Yunita Romauli Nababan	Analisis APBN	Hadir Luring
9	Vita Puji Lestari	Analisis APBN	Hadir Luring
10	Indah Pranchiska	Analisis APBN	Hadir Luring
11	Fachry Ali Firdaus	Analisis APBN	Hadir Luring
12	Eko Adityo Ananto	Analisis APBN	Hadir Luring
13	Widi Septuaji	Analisis AKN	Hadir Luring
14	Lalan Prasetya	Analisis AKN	Hadir Luring
15	Nuzul Azmi	Analisis AKN	Hadir Daring
16	Mochammad Ramadhan	Analisis AKN	Hadir Daring
17	Alfi Mufida Ahmad	Analisis AKN	Hadir Daring
18	Hamas Wuryantina,S.E	Analisis AKN	Hadir Daring
19	Cika Vanny	Analisis AKN	Hadir Daring
20	Hafshah Anida Orrefsia	Analisis AKN	Hadir Daring



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

No.	Nama Lengkap	Jabatan	Keterangan Hadir
21	Tri Purwita Sari	Analisis AKN	Hadir Luring
22	Sekar Prabuwangi Arizky	Analisis AKN	Hadir Luring
23	Dwimo Gogy Prabowo	Analisis AKN	Hadir Daring
24	CAHYO BAGASKARA	Analisis AKN	Hadir Luring
25	Agam noor syahbana	Analisis AKN	Hadir Luring
26	Hafiz Dwi Putra	Analisis AKN	Hadir Luring
27	Muhammad Ikhlasul Mu'min Damopolii	Analisis AKN	Hadir Luring
28	Andri Oktaviani	Analisis AKN	Hadir Luring
29	Teuku Surya Darma	Analisis AKN	Hadir Luring
30	Ayu Setya Lestari	Analisis AKN	Hadir Luring
31	Winner Nainggolan	Pengelola Data	Hadir Luring
32	Armay Adelia M	Pengelola Data	Hadir Luring
33	James Hezaro	Pengelola Data	Hadir Luring



SOSIALISASI PENGUNAAN AGENDA ONLINE DENGAN GOOGLE CALENDAR DI PUSKAJI AKN

Oleh :

Yunita Romauli Nababan, S.E

Peserta Pelatihan Dasar CPNS di Lingkungan Setjen DPR RI

TUJUAN SOSIALISASI



Perkenalan

memahami fitur Google calendar
untuk optimalisasi fungsi dan
manfaat



Manajemen Waktu

Melalui agenda online, Analis
APBN diharapkan memiliki
manajemen waktu yang baik
sehingga dapat menyelesaikan
kajian dengan **TEPAT WAKTU**

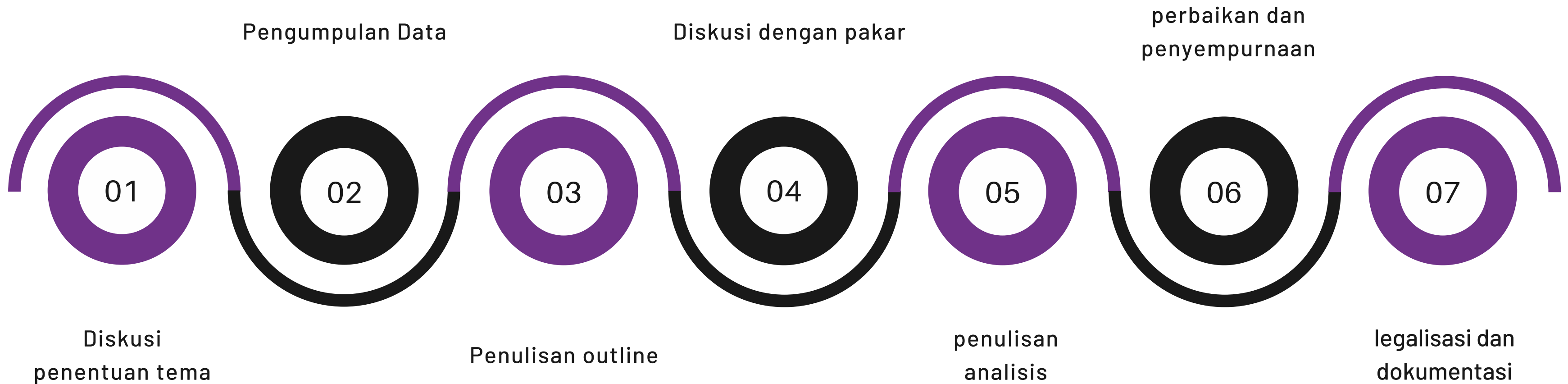


Peningkatan Kinerja

melalui manajemen waktu yang
baik diharapkan analis APBN
dapat menyelesaikan kajian yang
bermutu dengan tepat waktu
yang diserahkan sebagai bentuk
dukungan keahlian kepada
DPR RI

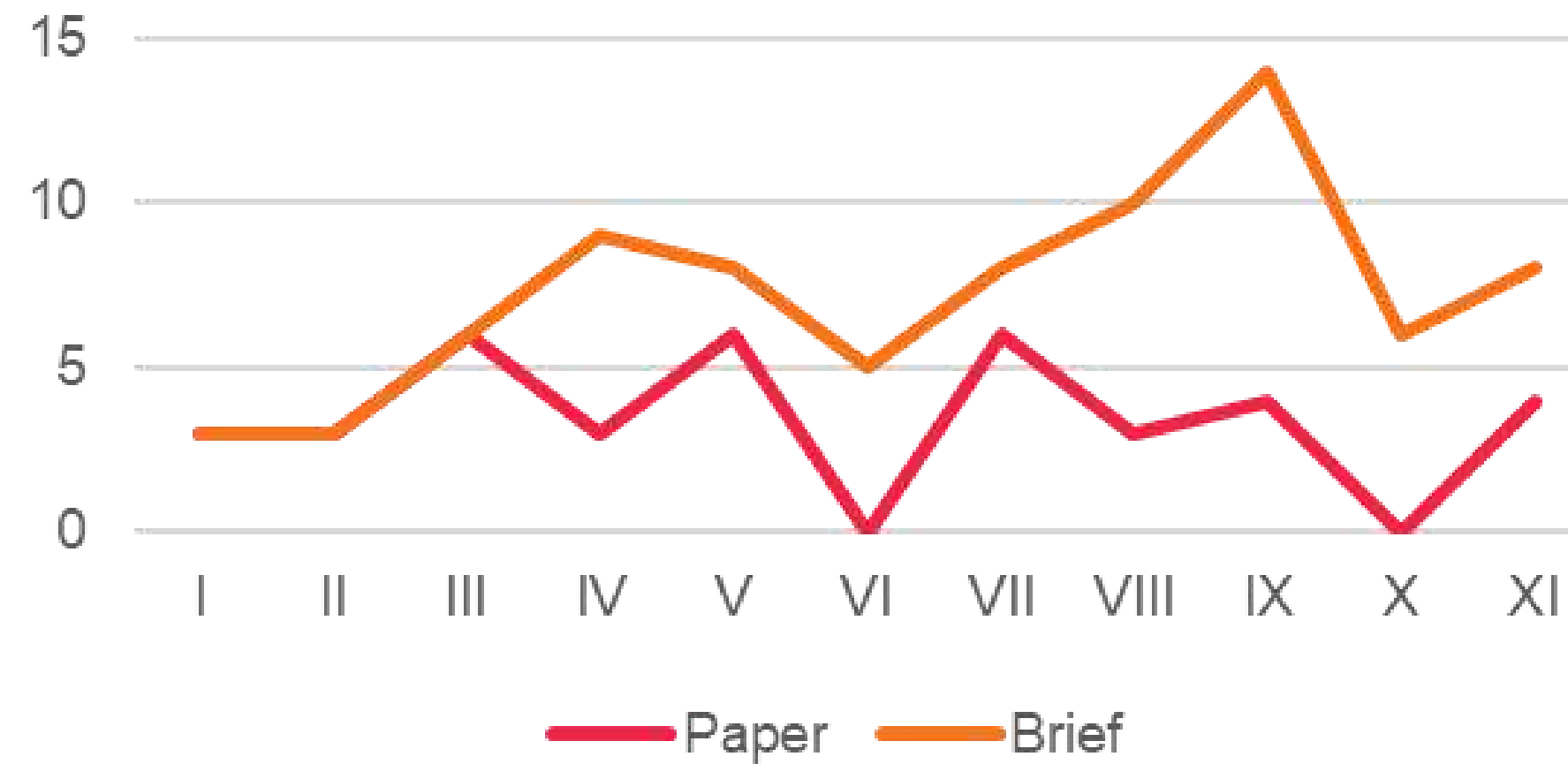
Siklus Penulisan Kajian

Berdasarkan Permen PAN & RB No. 39 Tahun 2014 tentang Analis APBN



LATAR BELAKANG PEMBUATAN AGENDA ONLINE

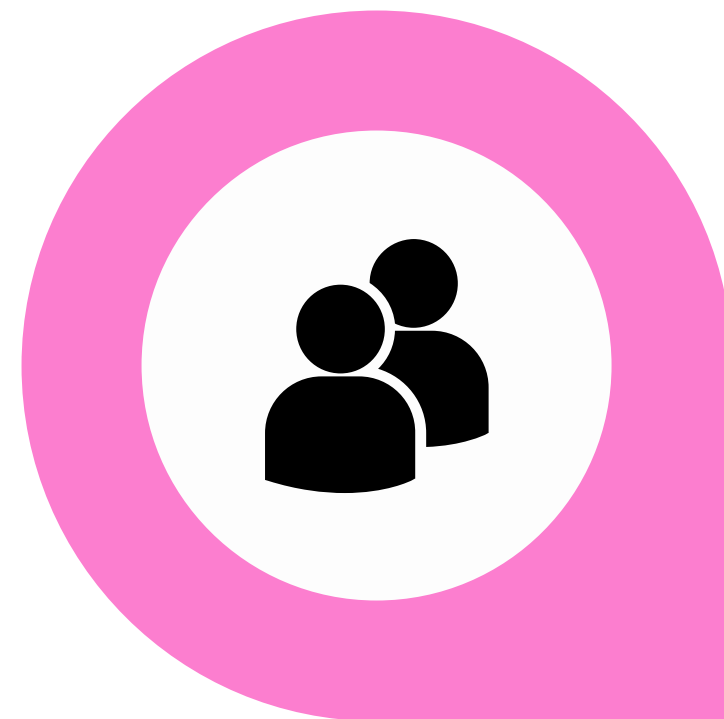
Grafik Publikasi Brief dan Paper April -Juli 2022



Tata Kelola

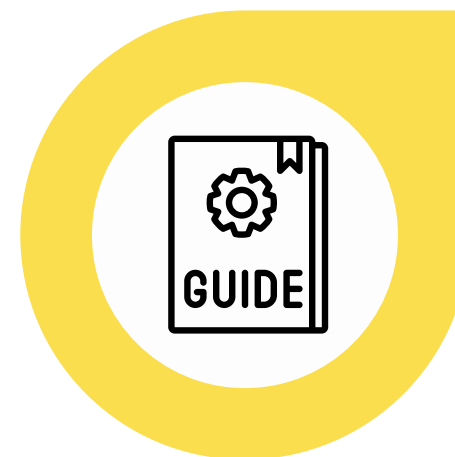
Stakeholder

Peserta Latsar (Yunita N)
Staf Tata Usaha
Perwakilan Sosmed
Perwakilan Korbid



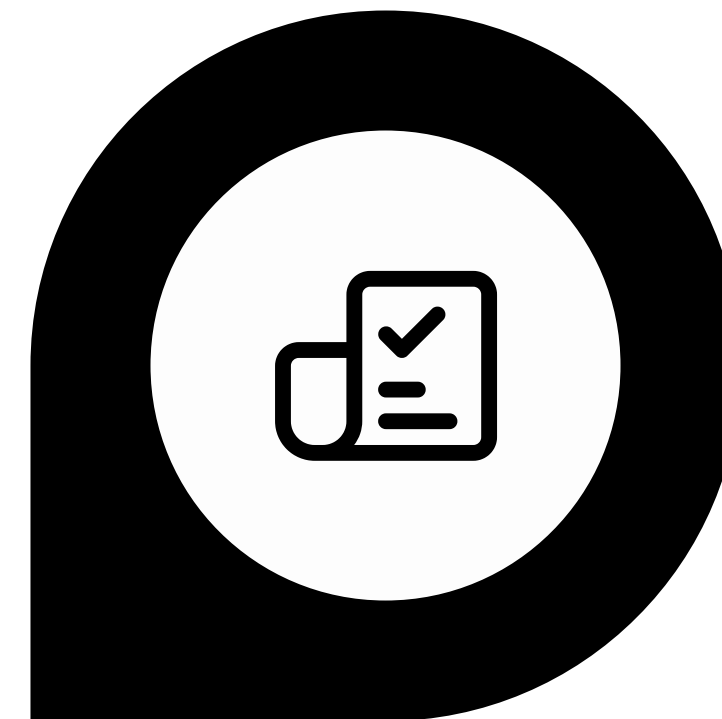
Cara Pengisian

lihat panduan pengisin
(Terdapat di lampiran Google Calender
saat tanggal sosialisasi dilaksanakan)



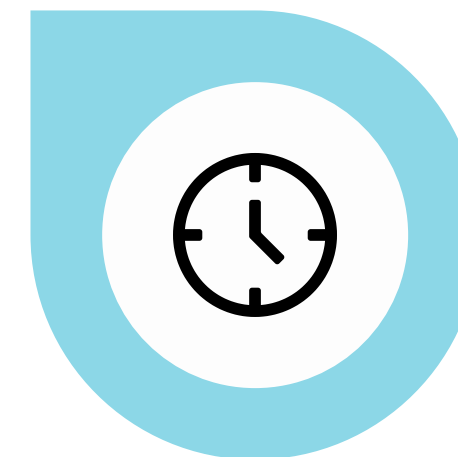
Tugas

- Input Kegiatan Puskaji AKN
- Melakukan perubahan agenda
- Memberikan tanda pada kegiatan yang telah selesai



Jadwal Pengisian

setiap kali terdapat rencana
kegiatan



Optimalisasi Fitur Google Calender

1

Login dengan
akun Google

2

Aktifkan Notifikasi

3

Sinkronkan dengan
media penyimpanan
/unggah dokumen
pendukung

Tampilan Agenda Online

Dari Akun Gmail Puskaji AKN

Calendar interface showing a monthly agenda for August 2022. The calendar is viewed from a desktop browser. The left sidebar shows the 'Create' button, a mini calendar for August 2022, a search bar, and a list of 'My calendars' and 'Other calendars'. The main calendar grid displays events for each day. Events are color-coded: orange for 'Publikasi-Brief 1 Komisi', green for 'Presentasi', and blue for 'Rapat'.

MON Aug 1	TUE 2	WED 3	THU 4	FRI 5	SAT 6	SUN 7
8	9	10	11	12	13	14
[Done] Publikasi - Brief 1 Komisi III 9am Rapat Internal	Publikasi-Brief 1 Komisi I	Publikasi-Brief 1 Komisi VI	Presentasi aktualisasi CPNS Presentasi tim Pariwisata Publikasi-Brief 1 Komisi II	Publikasi-Brief 1 Komisi III IV		
15	16	17	18	19	20	21
Publikasi-Brief 1 Komisi VII	Publikasi-Brief 1 Komisi IX	Hari Proklamasi Kemerdekaan R.I.	Publikasi-Brief 1 Komisi VIII	Publikasi-Brief 1 Komisi X		
22	23	24	25	26	27	28
Presentasi Kajian CBT Publikasi-Brief 1 Komisi XI 11am Rapat Tim Sosmed	Presentasi Kajian Penghapusan Hon Publikasi-Brief 1 Komisi V	FGD Kajian Pensiun dengan DJA				
29	30	31	Sep 1	2	3	4
			Rapat Tim Sosmed			

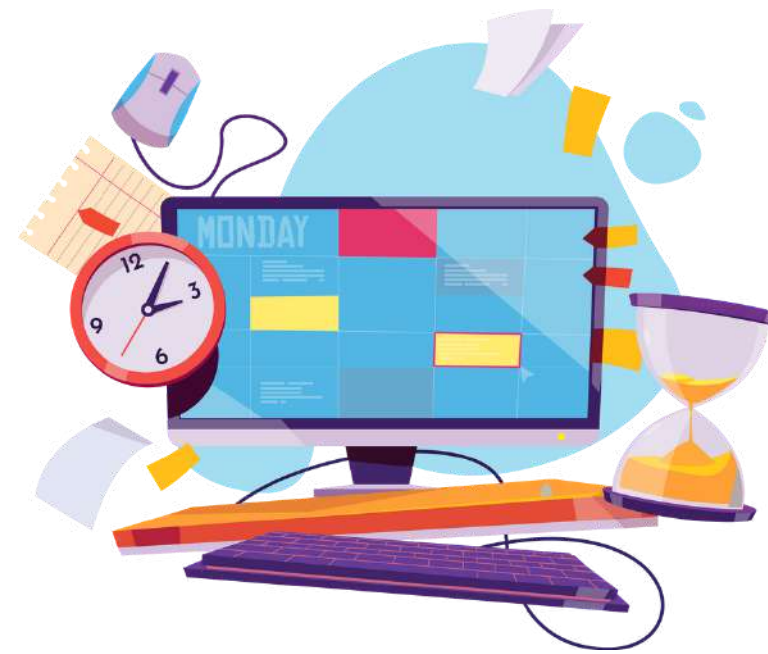
Tampilan Agenda Online

Dari Akun Gmail lain yang tersinkronisasi dengan Google calender Puskaji AKN

The screenshot displays a Google Calendar interface for August 2022. The main view is a grid showing events for each day. Key events include:

- August 5:** 07:30 Revisi Laporan Rancangan Aktualisasi
- August 8:** 07:30 Revisi Laporan Rancangan Aktualisasi
- August 9:** [Done] Publikasi - Brief 1 Komisi III, 09:00 Rapat Internal
- August 10:** Publikasi-Brief 1 Komisi I, Publikasi-Brief 1 Komisi VI
- August 11:** Presentasi aktualisasi CPNS, Presentasi tim Pariwisata, Publikasi-Brief 1 Komisi II
- August 12:** Publikasi-Brief 1 Komisi III IV
- August 15:** 07:30 Revisi Laporan Rancangan Aktualisasi, Publikasi-Brief 1 Komisi VII
- August 16:** Publikasi-Brief 1 Komisi IX, 07:30 Laporan aktualisasi M2
- August 18:** Buat Bahan paparan sosialisasi, buat rekapitulasi data kegiatan A, lat bentuk laporan aktualisasi M2, Publikasi-Brief 1 Komisi VIII
- August 19:** Publikasi-Brief 1 Komisi X, 22:00 Ambil kaos kak susu
- August 22:** 07:30 Laporan aktualisasi M2, Presentasi Kajian CBT, Publikasi-Brief 1 Komisi XI, 3 pending tasks, 11:00 Rapat Tim Sosmed
- August 23:** Presentasi Kajian Penghapusan Hon
- August 24:** FGD Kajian Pensiun dengan DJA
- August 25:** Submit Kajian CBT, Submit Kajian Pariwisata, Submit Kajian Penghapusan Honorei
- August 26:** Laporan Aktualisasi M3
- August 29:** Laporan Aktualisasi M3, Kak Sima lahiran, 01:00 ultah adek
- August 31:** Rapat Tim Sosmed

The interface includes a sidebar with 'My calendars' (Yunita Romauli Nababan, Agenda Pusat Kajian Akun..., Birthdays, Family, Reminders, Tasks) and 'Other calendars'. The top navigation bar shows the current month (August 2022) and various icons for search, settings, and sharing.



TERIMA KASIH

TANGGAPAN KUISIONER EVALUASI

Skala Jawaban :

- Sangat Setuju
- Setuju
- Cukup Setuju
- Tidak Setuju
- Sangat tidak setuju

NO	Pernyataan		
	Agenda Online dengan <i>Google Calendar</i> membantu saya untuk mengetahui jenis Kajian apa yang harus segera diselesaikan	Agenda Online dengan <i>Google Calendar</i> membantu saya dalam manajemen waktu dalam aktivitas kantor yang padat	Agenda Online dengan <i>Google Calendar</i> membantu saya untuk mengingat <i>deadline</i> pengumpulan kajian
1	Setuju	Setuju	Setuju
2	Setuju	Sangat Setuju	Sangat setuju
3	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat setuju
4	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat setuju
5	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat setuju
6	Sangat setuju	Setuju	Sangat setuju
7	Sangat setuju	Setuju	Sangat setuju
8	Setuju	Setuju	Setuju
9	Setuju	Setuju	Setuju
10	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat setuju
11	Setuju	Sangat Setuju	Sangat setuju
12	Setuju	Setuju	Setuju
13	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat setuju
14	Sangat setuju	Setuju	Sangat setuju
15	Setuju	Setuju	Setuju
16	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat setuju
17	Sangat setuju	Sangat Setuju	Sangat setuju
18	Setuju	Setuju	Setuju
19	Setuju	Setuju	Setuju
20	Setuju	Setuju	Sangat setuju
21	Setuju	Setuju	Sangat setuju
22	Setuju	Setuju	Setuju
23	Setuju	Setuju	Setuju
24	Sangat setuju	Setuju	Sangat setuju
25	Setuju	Setuju	Sangat setuju
26	Setuju	Setuju	Sangat setuju
27	Setuju	Setuju	Sangat setuju
28	Setuju	Setuju	Sangat setuju
29	Setuju	Setuju	Sangat setuju
30	Setuju	Setuju	Sangat setuju
31	Setuju	Setuju	Sangat setuju



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

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

Nama Peserta : Yunita Romauli Nababan, S.E


NIP : 19960610202202001

Unit Kerja : Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

Jabatan : Ahli Pertama-Analis APBN

Isu Kegiatan : Masih adanya keterlambatan penyelesaian kajian yang menyebabkan keterlambatan publikasi

Nama Mentor : Vita Puji Lestari, S.E

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	08 Agustus 2022	Konsultasi dengan mentor mengenai bentuk panduan pengisian Agenda Online;	Saran dan masukan agar panduan dibuat dalam bentuk infografis	Nilai ASN BerAKHLAK dan SMART ASN	Mempermudah pengelolaan sehingga dapat menunjang pelayanan publik	Menguatkan nilai organisasi akuntabel, kompeten dan kolaboratif	Implementasi google calendar agar dibuatkan infografis yg menarik	
2.	15 Agustus 2022	Melaporkan hasil dan meminta masukan kepada mentor atas dokumen panduan yang telah dibuat	Saran dan masukan untuk optimalisasi penggunaan Google Calendar	Nilai ASN BerAKHLAK dan SMART ASN	Perbaikan terus menerus untuk memberikan pelayanan publik yang terbaik	Menguatkan nilai organisasi yang akuntabel, kompeten dan kolaboratif	Reminder dlm Google Calendar agar dicoba dibuat berwarna & bisa ditandai y tugas yg telah selesai.	



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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
3.	23 Agustus 2022	Melaporkan agenda online yang telah dibuat kepada mentor dan meminta saran dan masukan	Saran dan masukan untuk membuat perbedaan warna pada agenda yang telah selesai dilaksanakan	Nilai ASN BerAKHLAK dan SMART ASN	Membuat tampilan agenda yang terbaik sebagai bentuk pelayanan publik di internal Puskaji AKN	Menguatkan nilai Organisasi yang akuntabel, kompeten dan kolaboratif	mengakomodasi pengaliran google calendar yg bisa dilakukan saja	
4.	24 Agustus 2022	Berkoordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi	Saran dan masukan untuk mempersiapkan bahan-bahan sosialisasi	Nilai ASN BerAKHLAK dan SMART ASN	Mempersiapkan diri terbaik untuk memberikan pelayanan publik terbaik di internal puskaji AKN	Menguatkan nilai Organisasi yang akuntabel, kompeten dan kolaboratif	menyiapkan bahan presentasi untuk kegiatan sosialisasi baik soft / hard copy.	
5.	13 September 2022	Meminta saran dan perbaikan dari mentor atas pelaksanaan agenda Online dengan Google Calendar	Masukan dan saran untuk optimisasi penggunaan Agenda online berdasarkan masukan dari staf Puskaji AKN	Nilai ASN BerAKHLAK dan SMART ASN	Melakukan evaluasi untuk perbaikan demi terlaksananya pelayanan publik yang prima	Menguatkan nilai Organisasi yang akuntabel, kompeten dan kolaboratif	agenda online agar dapat dilanjutkan & dibuat mekanisme kedepan terkait pengkoordinasian jadwal.	




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

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

Nama : Yunita Romauli Nababan, S.E
Instansi : Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
NIP : 199606102022022001

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	09 Agustus 2022	Revisi struktur organisasi sesuai saran penguji dalam seminar rancangan aktualisasi	Whats App	Mengganti Struktur organisasi puskaaji AKN menjadi Struktur organisasi Setjen dengan membuat garis khusus yang menampilkan Puskaaji AKN	
2	22 Agustus 2022	Format penulisan laporan mingguan aktualisasi	Whats App	Mencantumkan tanggal dan tempat di setiap <i>evidence</i> tahapan kegiatan aktualisasi	
3	01 September 2022	Terdapat tahapan kegiatan yang tidak ada <i>evidence</i> seperti izin kepada atasan untuk menggunakan email Puskaaji AKN dan Sosialisasi, serta tidak ada undangan khusus sosialisasi	Whats App	Tetap mencantumkan kegiatan dengan memberi keterangan yang jelas	



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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
		karena digabung dalam kegiatan lain Puskaji AKN			
4	12 September 2022	<ul style="list-style-type: none">Konsultasi mengenai laporan minggu ke-4 dimana terdapat kegiatan evaluasi berupa membandingkan jadwal publikasi dengan tanggal publikasi kajian yang belum dapat dilaksanakan karena publikasi kajian baru dimulai tanggal 16 september;Tata cara pengisian formulir kendali mentor, apakah diisi per kegiatan atau per tahapan kegiatan.	Whatsapp	<ul style="list-style-type: none">Laporan Minggu ke-4 cukup melaporkan kegiatan-kegiatan yang telah memang dilakukan di minggu tersebut;Formulir kendali mentor diisi sesuai dengan hal-hal yang dikonsultasikan, dapat berupa kegiatan maupun tahapan kegiatan.	
5	15 September 2022	Terdapat tahapan kegiatan yang ditambahkan dari rancangan kegiatan	Whatsapp	Cukup ditambahkan di timeline Kegiatan aktualisasi tanpa mengubah rancangan aktualisasi	


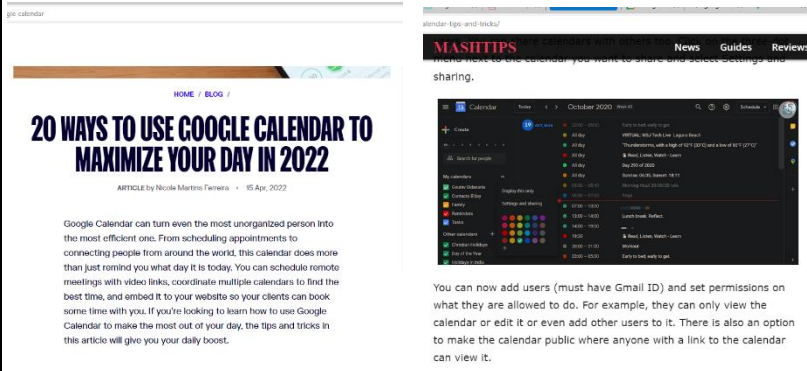


SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke- 2




Nama : Yunita Romauli Nababan, S.E
NIP : 199606102022022001
Unit Kerja : Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Isu : Masih adanya keterlambatan penyelesaian kajian yang menyebabkan keterlambatan publikasi
Gagasan : Pembuatan Agenda *Online* menggunakan *Google Calender*

No.	Kegiatan	Evidence
1	Menyusun panduan Pengisian agenda <i>online</i> di <i>Google Calendar</i>	
	1.1. Konsultasi rencana kegiatan kepada mentor	 <p style="text-align: center;">08 Agustus 2022, Di Ruang Kantor Puskaji AKN</p>
	1.2. Mencari referensi literatur panduan pengisian agenda di <i>Google Calendar</i>	 <p style="text-align: center;">09-10 Agustus 2022</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

No.	Kegiatan	Evidence
	1.3. Menyusun panduan pengisian agenda <i>online</i> di Google Calendar	 <p style="text-align: center;">11-12 Agustus 2022</p>
	1.4. Melaporkan hasil dan meminta masukan kepada mentor dan atasan atas dokumen panduan yang telah dibuat	 <p style="text-align: center;">15 Agustus 2022, Ruang Rapat Puskaji AKN</p>
2	Mengumpulkan data jadwal kegiatan dan publikasi kajian di bulan Agustus dan september 2022	
	2.1. Berkoordinasi dengan Tata Usaha di Puskaji AKN untuk mengetahui jadwal kegiatan Puskaji AKN dari bulan Agustus hingga September 2022;	 <p style="text-align: center;">18 Agustus 2022, di Ruang Kantor Puskaji AKN</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

No.	Kegiatan	Evidence
	2.2. Berkoordinasi dengan Tim Medsos Puskaji AKN untuk mengetahui jadwal publikasi kajian;	 <p>18 Agustus 2022, di Ruang Kantor Puskaji AKN</p>
	2.3. Merekapitulasi seluruh jadwal kegiatan dan publikasi kajian.	 <p>19 Agustus 2022, Di Ruang Kantor Puskaji AKN</p>

Jakarta, 23 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Yuni Sudarwati, SIP., M.Si
NIP. 197706062009122001

Mentor

Vita Puji Lestari, S.E
NIP. 199306092018012002

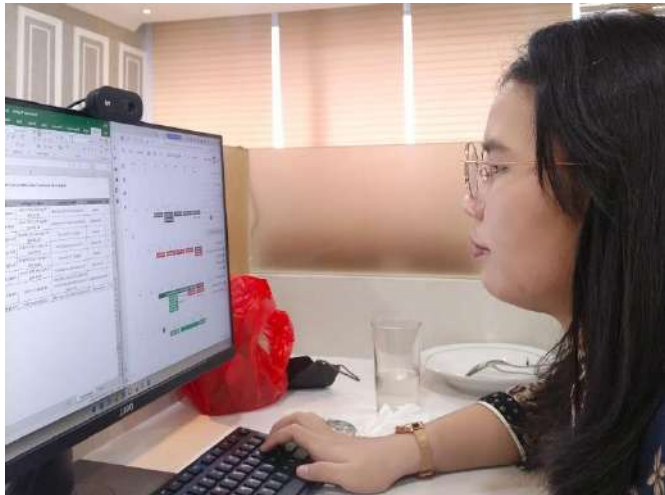
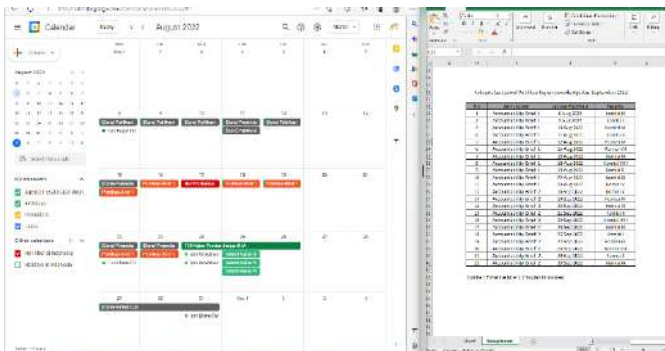


SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke- 3

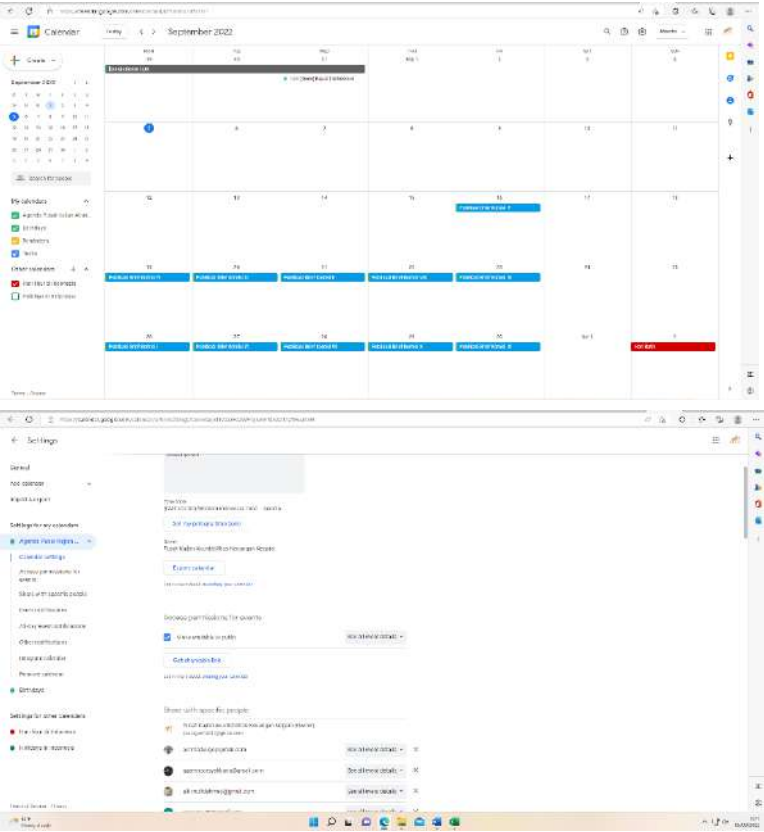

Nama : Yunita Romauli Nababan, S.E
NIP : 199606102022022001
Unit Kerja : Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Isu : Masih adanya keterlambatan penyelesaian kajian yang menyebabkan keterlambatan publikasi
Gagasan : Pembuatan Agenda *Online* menggunakan *Google Calender*

No.	Kegiatan	Evidence
1	Mengisi Agenda <i>Online</i> berdasarkan jadwal kegiatan dan publikasi kajian yang telah disepakati;	
	1.1. Meminta izin kepada Atasan untuk menggunakan gmail unit kerja sebagai gmail utama pembuatan agenda <i>online</i> di <i>Google Calendar</i> dan melakukan sosialisasi penggunaannya di Puskaji AN;	Izin kepada Kepala Pusat dilakukan melalui Staf Tata Usaha 22 Agustus 2022
	1.2. Memasukkan seluruh data jadwal kegiatan dan publikasi kajian	  <p>22 Agustus 2022, Di Ruang Kantor Puskaji AKN</p>



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

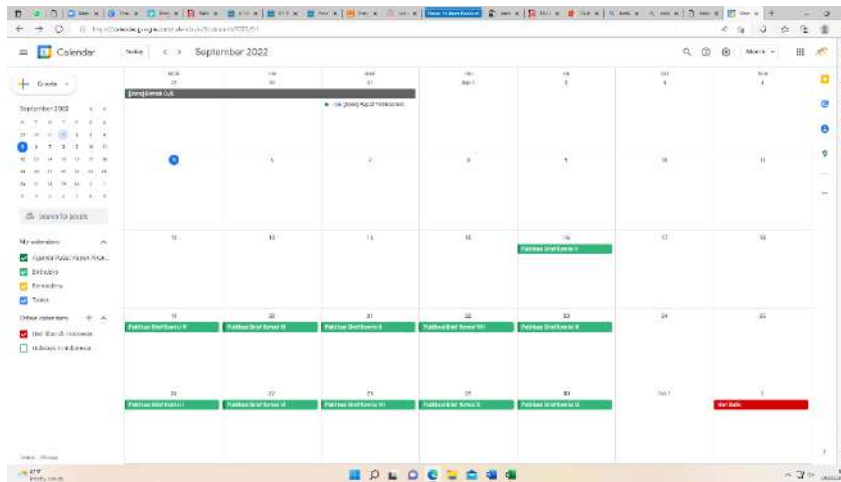
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

No.	Kegiatan	Evidence
	<p>1.3. Mengatur tampilan agenda dan melakukan pembaharuan pengaturan dalam <i>google Calendar</i> agar dapat diakses oleh seluruh analis di Puskaji AKN;</p>	 <p>22 Agustus 2022, Di Ruang Kantor Puskaji AKN</p>
	<p>1.4. Melaporkan agenda <i>online</i> yang telah dibuat kepada mentor dan meminta saran dan masukan;</p>	 <p>23 Agustus 2022, Di Ruang Kantor Puskaji AKN</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

No.	Kegiatan	Evidence
	1.5. Menyempurnakan tampilan agenda <i>online</i> sesuai saran dan masukan mentor.	 <p>23 Agustus 2022, Di Ruang Kantor Puskaji AKN</p>
2	Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Google Calendar</i> ;	 <p>24 Agustus 2022, Di Ruang Kantor Puskaji AKN</p>
	2.1. Berkoordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi ;	



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

No.	Kegiatan	Evidence																										
2.2. Berkoordinasi dengan Tata Usaha untuk mempersiapkan sosialisasi;	<div></div> <div><p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270 Telp. (021) 5715349 Fax. (021) 5715423 / 5715295 Website : www.dpr.go.id</p></div> <table><tr><th>No</th><th>Hari/ Tanggal</th><th>Waktu</th><th>Kegiatan</th><th>Keterangan</th></tr><tr><td></td><td rowspan="4">Rabu, 24 Agustus 2022</td><td>10.00</td><td>Persiapan Ruang Rapat Sidang I</td><td>Ruang Rapat Sidang I</td></tr><tr><td></td><td>13.00</td><td>Pembukaan 1. Pembacaan Doa 2. Lagu Indonesia Raya 3. Foto bersama</td><td>MC : - Sekar Prabuwangi Arizky</td></tr><tr><td></td><td>13.15</td><td>Focus Group Discussion (FGD) Mengetahui Teori dan Aplikasi Dasar atas Pemeriksaan Keuangan Negara dengan Badan Diklat Pemeriksaan Keuangan Negara, Badan Pemeriksa Keuangan RI</td><td>Moderator : - Eko Adityo Ananto, S.E.</td></tr><tr><td></td><td>17.00</td><td colspan="2">Ishoma</td></tr><tr><td></td><td></td><td>19.00</td><td>Sosialisasi Aktualisasi 1. Penyusunan Buku Saku dalam Rangka Optimalisasi Jangkauan Ekspose Hasil Kajian Puskaji AKN 2. Pembuatan Agenda Online Menggunakan Google Calendar di Puskaji AKN 3. Mitigasi risiko mispersepsi pembaca dengan penyusunan tools sentiment analysis</td><td>Presentasi : 1. Indah Pranchiska, S.E. 2. Yunita Romauli N, S.E. 3. Fachry Ali Firdaus, S.E.</td></tr></table> <p>Sosialisasi aktualisasi dimasukkan dalam kegiatan Perjalanan Dinas Puskaji AKN di Wisma Kopo DPR RI, sehingga surat undangannya berupa surat tugas perjalanan dinas yang dalamnya terdapat kegiatan sosialisasi</p> <p>24 Agustus 2022, di Ruang Kantor Puskaji AKN</p>	No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan		Rabu, 24 Agustus 2022	10.00	Persiapan Ruang Rapat Sidang I	Ruang Rapat Sidang I		13.00	Pembukaan 1. Pembacaan Doa 2. Lagu Indonesia Raya 3. Foto bersama	MC : - Sekar Prabuwangi Arizky		13.15	Focus Group Discussion (FGD) Mengetahui Teori dan Aplikasi Dasar atas Pemeriksaan Keuangan Negara dengan Badan Diklat Pemeriksaan Keuangan Negara, Badan Pemeriksa Keuangan RI	Moderator : - Eko Adityo Ananto, S.E.		17.00	Ishoma				19.00	Sosialisasi Aktualisasi 1. Penyusunan Buku Saku dalam Rangka Optimalisasi Jangkauan Ekspose Hasil Kajian Puskaji AKN 2. Pembuatan Agenda Online Menggunakan Google Calendar di Puskaji AKN 3. Mitigasi risiko mispersepsi pembaca dengan penyusunan tools sentiment analysis	Presentasi : 1. Indah Pranchiska, S.E. 2. Yunita Romauli N, S.E. 3. Fachry Ali Firdaus, S.E.
No	Hari/ Tanggal	Waktu	Kegiatan	Keterangan																								
	Rabu, 24 Agustus 2022	10.00	Persiapan Ruang Rapat Sidang I	Ruang Rapat Sidang I																								
		13.00	Pembukaan 1. Pembacaan Doa 2. Lagu Indonesia Raya 3. Foto bersama	MC : - Sekar Prabuwangi Arizky																								
		13.15	Focus Group Discussion (FGD) Mengetahui Teori dan Aplikasi Dasar atas Pemeriksaan Keuangan Negara dengan Badan Diklat Pemeriksaan Keuangan Negara, Badan Pemeriksa Keuangan RI	Moderator : - Eko Adityo Ananto, S.E.																								
		17.00	Ishoma																									
		19.00	Sosialisasi Aktualisasi 1. Penyusunan Buku Saku dalam Rangka Optimalisasi Jangkauan Ekspose Hasil Kajian Puskaji AKN 2. Pembuatan Agenda Online Menggunakan Google Calendar di Puskaji AKN 3. Mitigasi risiko mispersepsi pembaca dengan penyusunan tools sentiment analysis	Presentasi : 1. Indah Pranchiska, S.E. 2. Yunita Romauli N, S.E. 3. Fachry Ali Firdaus, S.E.																								



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

No.	Kegiatan	Evidence
	<p>2.3. Melakukan presentasi sosialisasi di unit</p>	<p>25 Agustus 2022, Ruang Sidang I Pusdiklat Wisma Kopo, DPR RI (Pelaksanaan sosialisasi mundur sehari sesuai arahan dari Kepala Pusat)</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

No.	Kegiatan	Evidence																																																																																												
		<div>DAFTAR HADIR KEGIATAN SOSIALISASI PENGUNAAN AGENDA ONLINE DENGAN GOOGLE CALENDAR</div> <table><tr><th>No.</th><th>Nama Lengkap</th><th>Jabatan</th><th>Keterangan Hadir</th></tr><tr><td>1</td><td>Djutiawan Widjaya</td><td>Kepala Pusat</td><td>Hadir Onsite</td></tr><tr><td>2</td><td>Dian Setiono</td><td>Kasubbag TU</td><td>Hadir Onsite</td></tr><tr><td>3</td><td>Sukmawati</td><td>Analisis APBN</td><td>Hadir Onsite</td></tr><tr><td>4</td><td>Sekar Aditya Dwikira</td><td>Analisis APBN</td><td>Hadir Virtual</td></tr><tr><td>5</td><td>Faqih Nur Huda</td><td>Analisis APBN</td><td>Hadir Onsite</td></tr><tr><td>6</td><td>Achmad Yugo Pitheas</td><td>Analisis APBN</td><td>Hadir Onsite</td></tr><tr><td>7</td><td>Sumet Dhu Fadi</td><td>Analisis APBN</td><td>Hadir Onsite</td></tr><tr><td>8</td><td>Yunita Romauli Nabuh</td><td>Analisis APBN</td><td>Hadir Onsite</td></tr><tr><td>9</td><td>Vita Puji Lestari</td><td>Analisis APBN</td><td>Hadir Onsite</td></tr><tr><td>10</td><td>Indah Pranchiska</td><td>Analisis APBN</td><td>Hadir Onsite</td></tr><tr><td>11</td><td>Fachry Ali Firdaus</td><td>Analisis APBN</td><td>Hadir Onsite</td></tr><tr><td>12</td><td>Eko Adityo Ananto</td><td>Analisis APBN</td><td>Hadir Onsite</td></tr><tr><td>13</td><td>Widi Septuani</td><td>Analisis PKAKN</td><td>Hadir Onsite</td></tr><tr><td>14</td><td>Lalan Prasetya</td><td>Analisis AKN</td><td>Hadir Onsite</td></tr><tr><td>15</td><td>Nuzul Azmi</td><td>Analisis AKN</td><td>Hadir Virtual</td></tr><tr><td>16</td><td>Mochammad Ramadhani</td><td>Analisis AKN</td><td>Hadir Virtual</td></tr><tr><td>17</td><td>Alif Mufido Ahmad</td><td>Analisis AKN</td><td>Hadir Virtual</td></tr><tr><td>18</td><td>Hamas Wuryantini S.E</td><td>Analisis AKN</td><td>Hadir Virtual</td></tr><tr><td>19</td><td>Caca Vanny</td><td>Analisis AKN</td><td>Hadir Virtual</td></tr><tr><td>20</td><td>Halifah Anida Orrefia</td><td>Analisis AKN</td><td>Hadir Virtual</td></tr><tr><td>21</td><td>Tri Purwita Sari</td><td>Analisis AKN</td><td>Hadir Onsite</td></tr><tr><td>22</td><td>Sekar Prabuwangi Ari</td><td>Analisis AKN</td><td>Hadir Onsite</td></tr></table> <div>Daftar Hadir Sosialisasi</div> <div>Bahan Paparan Sosialisasi</div> <div></div>	No.	Nama Lengkap	Jabatan	Keterangan Hadir	1	Djutiawan Widjaya	Kepala Pusat	Hadir Onsite	2	Dian Setiono	Kasubbag TU	Hadir Onsite	3	Sukmawati	Analisis APBN	Hadir Onsite	4	Sekar Aditya Dwikira	Analisis APBN	Hadir Virtual	5	Faqih Nur Huda	Analisis APBN	Hadir Onsite	6	Achmad Yugo Pitheas	Analisis APBN	Hadir Onsite	7	Sumet Dhu Fadi	Analisis APBN	Hadir Onsite	8	Yunita Romauli Nabuh	Analisis APBN	Hadir Onsite	9	Vita Puji Lestari	Analisis APBN	Hadir Onsite	10	Indah Pranchiska	Analisis APBN	Hadir Onsite	11	Fachry Ali Firdaus	Analisis APBN	Hadir Onsite	12	Eko Adityo Ananto	Analisis APBN	Hadir Onsite	13	Widi Septuani	Analisis PKAKN	Hadir Onsite	14	Lalan Prasetya	Analisis AKN	Hadir Onsite	15	Nuzul Azmi	Analisis AKN	Hadir Virtual	16	Mochammad Ramadhani	Analisis AKN	Hadir Virtual	17	Alif Mufido Ahmad	Analisis AKN	Hadir Virtual	18	Hamas Wuryantini S.E	Analisis AKN	Hadir Virtual	19	Caca Vanny	Analisis AKN	Hadir Virtual	20	Halifah Anida Orrefia	Analisis AKN	Hadir Virtual	21	Tri Purwita Sari	Analisis AKN	Hadir Onsite	22	Sekar Prabuwangi Ari	Analisis AKN	Hadir Onsite
No.	Nama Lengkap	Jabatan	Keterangan Hadir																																																																																											
1	Djutiawan Widjaya	Kepala Pusat	Hadir Onsite																																																																																											
2	Dian Setiono	Kasubbag TU	Hadir Onsite																																																																																											
3	Sukmawati	Analisis APBN	Hadir Onsite																																																																																											
4	Sekar Aditya Dwikira	Analisis APBN	Hadir Virtual																																																																																											
5	Faqih Nur Huda	Analisis APBN	Hadir Onsite																																																																																											
6	Achmad Yugo Pitheas	Analisis APBN	Hadir Onsite																																																																																											
7	Sumet Dhu Fadi	Analisis APBN	Hadir Onsite																																																																																											
8	Yunita Romauli Nabuh	Analisis APBN	Hadir Onsite																																																																																											
9	Vita Puji Lestari	Analisis APBN	Hadir Onsite																																																																																											
10	Indah Pranchiska	Analisis APBN	Hadir Onsite																																																																																											
11	Fachry Ali Firdaus	Analisis APBN	Hadir Onsite																																																																																											
12	Eko Adityo Ananto	Analisis APBN	Hadir Onsite																																																																																											
13	Widi Septuani	Analisis PKAKN	Hadir Onsite																																																																																											
14	Lalan Prasetya	Analisis AKN	Hadir Onsite																																																																																											
15	Nuzul Azmi	Analisis AKN	Hadir Virtual																																																																																											
16	Mochammad Ramadhani	Analisis AKN	Hadir Virtual																																																																																											
17	Alif Mufido Ahmad	Analisis AKN	Hadir Virtual																																																																																											
18	Hamas Wuryantini S.E	Analisis AKN	Hadir Virtual																																																																																											
19	Caca Vanny	Analisis AKN	Hadir Virtual																																																																																											
20	Halifah Anida Orrefia	Analisis AKN	Hadir Virtual																																																																																											
21	Tri Purwita Sari	Analisis AKN	Hadir Onsite																																																																																											
22	Sekar Prabuwangi Ari	Analisis AKN	Hadir Onsite																																																																																											

Jakarta, 05 September 2022

Mengetahui,

Coach

Yuni Sudarwati, SIP., M.Si
NIP. 197706062009122001

Mentor

Vita Puji Lestari, S.E
NIP. 199306092018012002

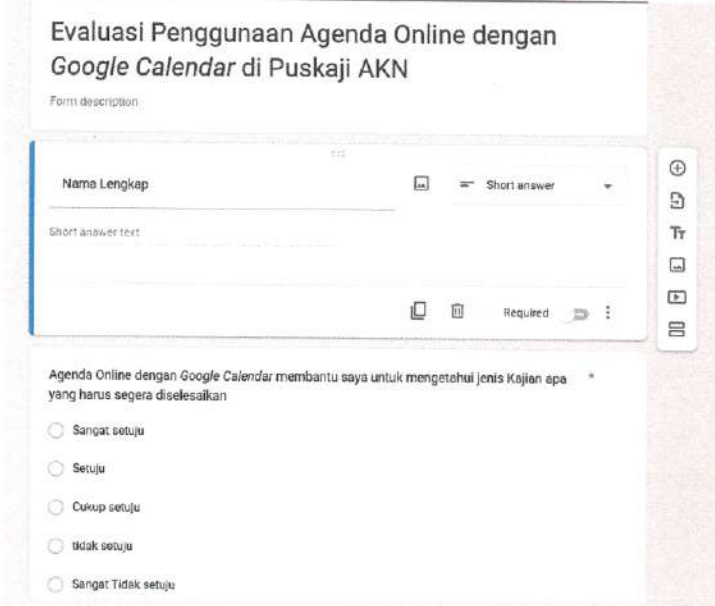


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke- 4

Nama : Yunita Romauli Nababan, S.E
NIP : 199606102022022001
Unit Kerja : Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Isu : Masih adanya keterlambatan penyelesaian kajian yang menyebabkan keterlambatan publikasi
Gagasan : Pembuatan Agenda *Online* menggunakan *Google Calender*

No.	Kegiatan	Evidence
1	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan perbaikan terhadap penggunaan agenda <i>online</i> dengan <i>Google Calendar</i> 1.1. Membuat kuisioner evaluasi penggunaan Agenda <i>Online</i> dengan <i>Google Calendar</i> menggunakan <i>Google Form</i> Tanggal : 06 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

No.	Kegiatan	Evidence
	<p>1.2. Mengumpulkan dan mengolah kuisisioner evaluasi Tanggal : 07-12 September 2022 Ruang Puskaji AKN</p>	
	<p>1.3. Meminta saran dan perbaikan dari mentor atas pelaksanaan aktualiasasi 13 September 2022 Ruang Puskaji AKN</p>	

Jakarta, 14 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Yuni Sudarwati, SIP., M.Si
 NIP. 197706062009122001

Vita Puji Lestari, S.E
 NIP. 199306092018012002