



LAPORAN AKTUALISASI

INTEGRASI LAYANAN GOOGLE SPREADSHEET UNTUK PENGELOLAAN DATABASE DAN INFORMASI KEGIATAN PERJALANAN DINAS, KONSINYERING, DAN DISKUSI PAKAR

Disusun oleh:

NAMA : WINNER NAINGGOLAN, A.Md.M.I.D
NIP : 19950316 201903 1 001
**INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DPR RI**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2019**



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

**INTEGRASI LAYANAN GOOGLE SPREADSHEET
UNTUK PENGELOLAAN DATABASE DAN
INFORMASI KEGIATAN PERJALANAN DINAS,
KONSINYERING, DAN DISKUSI PAKAR**

Disusun Oleh:

NAMA : WINNER NAINGGOLAN, A.Md.M.I.D
NIP : 19950316 201903 1 001
**INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DPR RI**

Menyetujui,
Coach

Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.
NIP 19680401 199803 2 003

Menyetujui,
Mentor

Ageng Wardoyo, S.H.
NIP 19700127 199803 1 003

Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa Puji Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah menganugerahkan banyak nikmat sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini dengan judul “Integrasi Layanan Google Spreadsheet Untuk Pengelolaan Database dan Informasi Kegiatan Perjalanan Dinas, Konsinyering, Diskusi Pakar” di Lingkungan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Laporan aktualisasi ini bertujuan untuk memenuhi syarat pengangkatan Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Selama proses penyelesaian laporan aktualisasi, Penulis mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Drs. Helmizar, M.E. selaku Kepala Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.
3. Ageng Wardoyo, S.H. selaku Kepala Subbagian Tata Usaha PKAKN dan selaku mentor dalam penyusunan laporan aktualisasi.
4. Sulasi Rongiyati, S.H., M.H. selaku *coach*.

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh Penulis sebagai aktualisasi di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yakni: Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Peran dan kedudukan PNS dalam NKRI, yaitu: Manajemen ASN, Pelayanan Publik, *Whole of Government*. Laporan ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

Akhir kata, Penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang Penulis susun dalam laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Penulis,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters, likely representing the author's name.

Winner Nainggolan, A.Md.M.I.D

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR GAMBAR vi

DAFTAR TABEL vii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. LATAR BELAKANG 1

 1. Profil Unit Kerja 1

 2. Kondisi saat ini 5

 3. Kondisi yang diharapkan 7

 4. Identifikasi Isu 8

 5. Teknik analisis USG 9

 6. Gagasan Pemecahan Isu 10

B. TUJUAN 11

C. MANFAAT 12

BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI 13

A. RANCANGAN AKTUALISASI 13

B. *TIME SCHEDULE* KEGIATAN 14

C. TAHAPAN KEGIATAN 15

D. *STAKEHOLDER* 44

E. ANALISIS DAMPAK JIKA PROGRAM TIDAK DILAKUKAN 44

BAB III PENUTUP 51

A. KESIMPULAN 51

B. SARAN 52

C. LAMPIRAN 53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur organisasi..... 3

Gambar 2 Tampilan dokumentasi kegiatan diskusi di web PKAKN 7

Gambar 3 Konsultasi dengan mentor 20

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis USG	9
Tabel 2 <i>Time schedule</i> kegiatan.....	14
Tabel 3 Daftar tahapan Kegiatan.....	15
Tabel 4 Analisis dampak jika program tidak dilakukan	44
Tabel 5 Strategi mengatasi dampak	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

1. Profil Unit Kerja

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (Puskaji AKN) merupakan lembaga baru sebagai pengembangan dari unit yaitu Bagian Analisa Pemeriksaan BPK dan Pengawasan DPD dibawah Biro Analisa Anggaran dan Pelaksanaan APBN, Sekretariat Jenderal DPR RI. Keberadaan unit tersebut berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.400/Sekjen/2005, didukung oleh analis yang memiliki tugas memberikan dukungan keahlian kepada DPR RI dalam bidang pengawasan dengan melakukan analisis, ringkasan dan telaahan terhadap hasil pemeriksaan BPK RI dan terhadap pengawasan serta pertimbangan DPD RI. Berdasarkan UU No. 27 Tahun 2009 tentang MPR, DPR, DPD, dan DPRD (MD3) bahwa terdapat alat kelengkapan DPR baru yang bersifat tetap, yakni Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN), yang memiliki tugas yaitu;

1. Melakukan penelaahan terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK yang disampaikan kepada DPR;
2. Menyampaikan hasil penelaahannya kepada komisi; menindak lanjuti hasil pembahasan komisi terhadap temuan hasil pemeriksaan BPK atas permintaan komisi dan

Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu dan Kinerja Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, BUMN dan BUMD, Laporan Keuangan Pemerintah Pusat (LKPP) serta analisis terhadap hasil pengawasan DPD RI atas penindakan lanjutan rekomendasi BPK RI dan pertimbangan DPD RI terhadap tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

Sesuai dengan UU No. 17 Tahun 2014 tentang MD3, sebagaimana telah diubah dengan UU No. 42 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas UU No. 17 Tahun 2014 tentang MD3, BAKN sebagai alat kelengkapan dewan ditiadakan, tetapi secara fungsi dikembalikan kepada komisi-komisi.

Namun dalam rangka mengoptimalkan fungsi pengawasan terkait APBN, DPR RI melalui Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2014 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, membentuk Badan Akuntabilitas Keuangan Negara (BAKN). BAKN DPR RI merupakan salah satu alat kelengkapan DPR RI yang bersifat tetap.

Visi

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara memiliki visi menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Profesional, Andal dan Akuntabel.

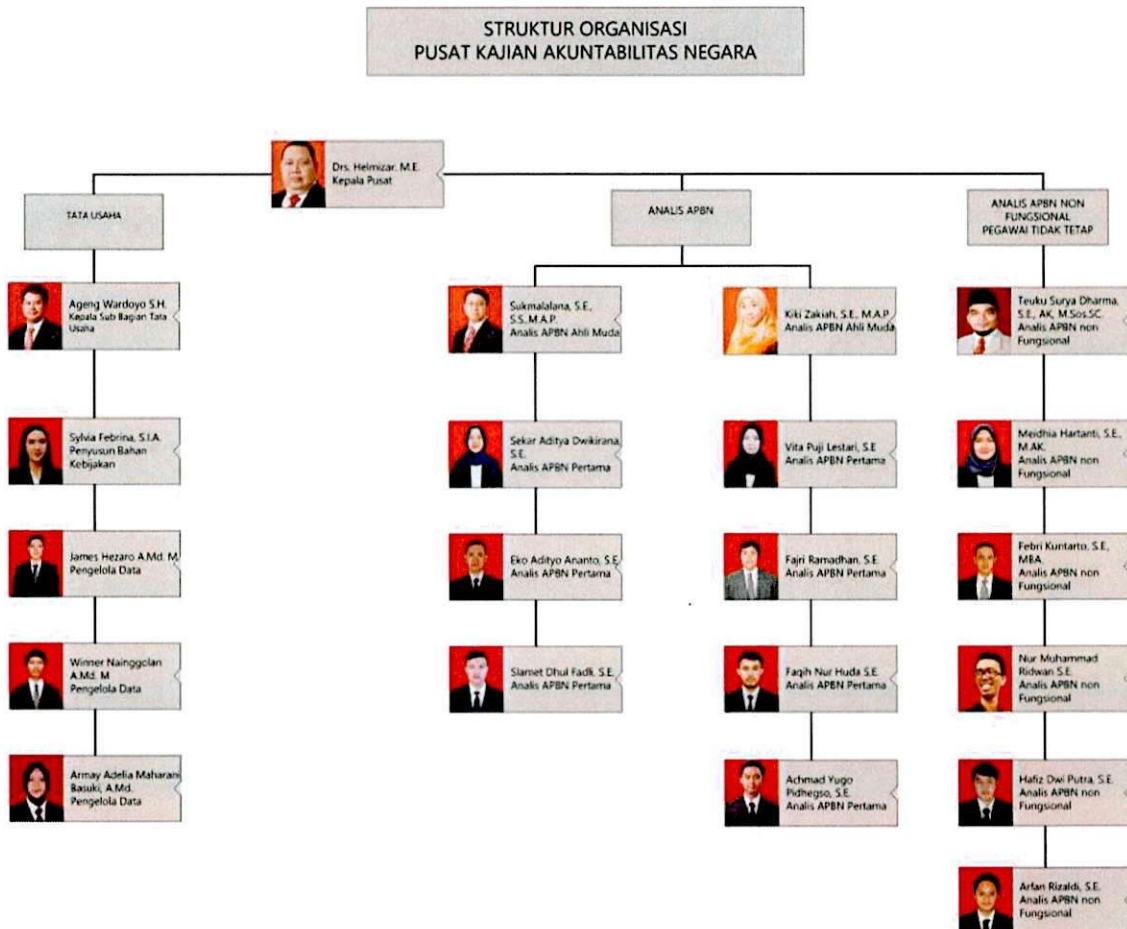
Misi

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 Ihtisar Hasil

Pemeriksaan Semester (IHPS);

6. Memberikan dukungan keahlian berupa kajian lhtisar Hasil Pemeriksaan 5 (lima) Tahunan;
7. Memberikan dukungan keahlian berupa hasil kajian evaluasi BPK atas Laporan Hasil Pemeriksaan akuntan Publik.

Struktur Organisasi



Gambar 1 Struktur organisasi

Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara merupakan unit eselon dua yang dipimpin oleh Kepala Pusat. Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara terdiri atas:

- a. Subagian Tata Usaha; dan
- b. Kelompok Jabatan Fungsional

Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas menyelenggarakan dan mengkoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Adapun Penulis ditempatkan di Subbagian Tata Usaha sebagai Pengelola Data langsung dibawah Kepala Subbagian, demi menunjang visi, misi dan tujuan organisasi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Tugas dan Fungsi Pengelola Data

Sebagai kelompok jabatan struktural di bawah Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Pengelola Data memiliki tugas dan fungsi yang dapat mendukung terwujudnya visi, misi, serta tugas Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan negara.

Sesuai yang tertulis dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 yaitu menyelenggarakan dan mengkoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dirinci sebagai berikut:

- a. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran,
- b. Menyusun konsep surat,
- c. Mengumpulkan bahan data dan informasi,
- d. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan oleh atasan.

Dari tugas dan fungsi tersebut, Penulis mengerucutkan tugas dan fungsi berdasarkan kontrak kerja pada Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang dibuat di awal tahun dengan persetujuan atasan

langsung. Tugas dan fungsi Penulis yang telah dituangkan dalam sasaran kerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah ditandatangani oleh atasan langsung yaitu Bapak Ageng Wardoyo, S.H. Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara

memadahi

Ada banyak kegiatan di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, yakni seperti kegiatan perjalanan dinas, konsinyering, diskusi pakar, dll. Pengelolaan *database* pada setiap kegiatan belum ada, sehingga tidak ada integrasi data dengan kegiatan yang sudah dilaksanakan selama ini. Kemudian jenis dokumen yang belum sesuai dengan kelompok kegiatannya, dimana data tersebut seharusnya dibutuhkan sebagai referensi pembuatan laporan pertanggungjawaban saat kegiatan tersebut sudah terlaksana.

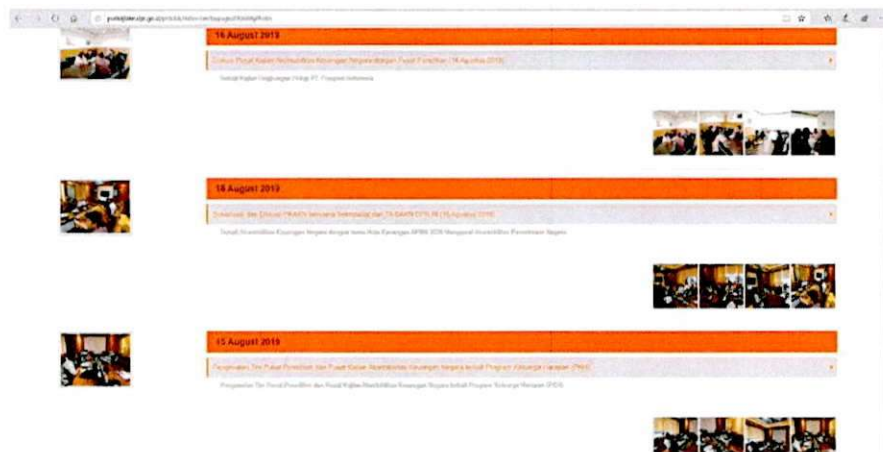
Permasalahan yang terjadi adalah berkas yang ada di dalam rak tidak sesuai dengan jenis kegiatannya atau masih tersusun dengan dokumen yang lain serta belum teratur, sehingga sulit untuk menemukan apa yang dibutuhkan. Perlu waktu yang lama saat mencari berkas yang dibutuhkan, dan juga disimpan di dalam rak yang tidak sesuai dengan urutan waktu dan kronologis kegiatannya, sehingga tersusun secara acak.

2. Dokumentasi hasil rapat yang kurang optimal

Seorang Pengelola data juga memiliki tugas merangkum kegiatan rapat dengan membuat laporan singkat (*lapsing*). Saat ini dokumentasi hasil rapat yang terpublikasi di *website* Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara hanya berupa foto, sedangkan laporan singkat rapat yang memuat hasil rapat tersebut belum terpublikasi.

Ruang rapat Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara tidak dapat menampung seluruh pegawai apabila diadakan rapat bersama dengan unit kerja lainnya atau dengan pihak eksternal yang berjumlah banyak dikarenakan ruangan rapat yang relatif sempit. Hal ini menyebabkan adanya beberapa pegawai yang tidak bisa mengikuti rapat koordinasi, agenda yang dibahas dalam rapat dan hasil keputusan dirangkum ke dalam laporan singkat, namun

laporan singkat tersebut tidak dipublikasikan pada *website* Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara karena ada beberapa rapat yang bersifat tertutup. Jika masalah ini terus menerus terjadi maka pegawai yang tidak mengikuti rapat akan sering kesulitan menemukan informasi hasil dari rapat yang tidak diikutinya.



Gambar 2 Tampilan dokumentasi kegiatan diskusi di web PKAKN

3. Terbatasnya tempat penyimpanan arsip dokumen

Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara memiliki tugas untuk mengarsipkan seluruh dokumen. Ada banyak sekali kegiatan sehingga dokumen laporan pertanggungjawaban yang dihasilkan juga semakin banyak. Belum lagi buku *output* kajian, telaahan, dan produk lainnya yang semakin banyak dicetak sehingga diperlukan rak penyimpanan tambahan.

Adanya resiko hilangnya dokumen laporan pertanggungjawaban bila tidak segera diarsipkan dengan baik. Dokumen atau buku yang disimpan tidak tersusun rapi karena tercecer dan sudah tidak cukup tempat lagi. Hilangnya dokumen dapat mengakibatkan pertanggungjawaban kegiatan yang tidak akuntabel.

3. Kondisi yang Diharapkan

Berdasarkan penjelasan kondisi aktual yang telah dijelaskan sebelumnya, maka kondisi yang diharapkan oleh Penulis adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan *database* dan informasi kegiatan yang terintegrasi

Diperlukan sentralisasi data menggunakan *file sharing* serta *database online* yang dapat diakses oleh pegawai di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara. *Database online* tersebut nantinya akan memuat *database* kegiatan yang sudah terlaksana, serta memuat dokumen *master* dan penyusunan laporan menjadi lebih efektif dan efisien. Sistem pengelolaan dokumen yang terintegrasi merupakan upaya untuk menerapkan sistem *whole of government*. Kinerja dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban pada setiap kegiatan berdasarkan *database* akan meningkatkan mutu serta ketertiban dalam pengelolaan data.

2. Dokumentasi hasil rapat yang lebih optimal

Dengan mempublikasikan laporan singkat rapat ke dalam *website* PKAKN diharapkan hasil keputusan rapat dapat ditindaklanjuti secara optimal oleh seluruh pegawai terkait. Optimalisasi dari publikasi dokumen rapat akan meningkatkan transparansi dalam kinerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dan merupakan bentuk dari penerapan nilai akuntabilitas. Dokumen hasil rapat yang terintegrasi dengan baik mencerminkan penerapan sistem *whole of government*.

3. Tempat penyimpanan arsip dokumen yang memadai

Terciptanya tata kelola tempat penyimpanan arsip yang baik. Dokumen yang disimpan tersusun rapi dan mudah ditemukan kembali saat sewaktu – waktu dibutuhkan.

4. Identifikasi Isu

Berdasarkan kondisi terkini dan kondisi yang diharapkan, maka dipilihlah tiga isu yang akan dianalisis dengan menggunakan metode *USG (Urgency, Seriousness, Growth)*:

1. Belum adanya pengelolaan *database* dan informasi kegiatan yang memadai;
2. Dokumentasi hasil rapat yang kurang optimal;

3. Terbatasnya tempat penyimpanan arsip dokumen.

5. Teknik Analisis USG

Dari berbagai persoalan yang sudah dipaparkan, maka sangat diperlukan sebuah terobosan dalam rangka pengimplementasian komitmen mutu organisasi, maka sebagai langkah konkret diperlukannya strategi mewujudkan pelayanan prima. Di sisi lain dalam mewujudkan organisasi yang mampu menjawab tantangan revolusi industri 4.0 yang sedang berjalan saat ini sangat diperlukannya inovasi pada Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara dengan infrastruktur digital.

Identifikasi isu seperti diatas, maka diperlukannya analisa mendalam untuk menentukan prioritas pemilihan isu yang akan dijadikan sebagai pelaksanaan proyek aktualisasi, *Urgency* bermakna seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti, sedangkan *Seriousness* bermakna seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan, dan *Growth* bermakna seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya, berikut tabel dengan menggunakan teknik analisa USG (*Urgency, Seriousness, Growth*):

Tabel 1 Analisis USG

No.	Isu	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum adanya pengelolaan <i>database</i> dan informasi kegiatan yang memadahi	4	4	4	12	1
2.	Dokumen hasil rapat yang kurang optimal	4	3	3	11	2
3.	Terbatasnya tempat penyimpanan arsip dokumen	3	4	3	10	3

Keterangan (skor 1-5) :

Penghitungan atau analisis menggunakan skala Likert:

1: Sangat kecil/ sangat rendah pengaruhnya

5: Sangat besar/ sangat besar pengaruhnya

U: Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti

S: Seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dengan dampaknya

G: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu bila tidak ditangani

Berdasarkan Analisis USG di atas, maka isu yang dipilih adalah isu pertama, yaitu "belum adanya pengelolaan *database* dan informasi kegiatan yang memadai". Untuk isu yang kedua yaitu "dokumentasi hasil rapat yang optimal", Penulis tidak memilihnya karena tidak semua hasil rapat bisa di *upload* ke *web*, ada rapat terbuka dan ada juga rapat tertutup. Penulis tidak mempunyai izin untuk mem-*publish* semua laporan singkat yang bersifat tertutup ke dalam *website*. Sedangkan isu ketiga yaitu "terbatasnya tempat penyimpanan arsip dokumen", diperlukan biaya anggaran tambahan untuk menambahkan rak atau pembuatan tempat arsip yang baru, dan juga membutuhkan tempat yang luas sedangkan ruangan PKAKN sendiri sudah tidak cukup tempat lagi.

6. Gagasan Pemecahan Isu

Dengan ditetapkan isu prioritas tersebut, maka gagasan pemecahan isu yang dipilih adalah **Integrasi Layanan Google Spreadsheet Untuk Pengelolaan *Database* dan Informasi Kegiatan Perjalanan Dinas, Konsinyering dan Diskusi Pakar**, diharapkan dengan adanya inovasi pengelolaan *database* maka data terhimpun dengan rapi dan mampu diakses lintas ruang dan waktu serta mudah dalam mengaksesnya.

Sesuai dengan judul rancangan ini Penulis juga ingin menjelaskan maksud dari topik yang dibuat. Alasan memilih tiga kegiatan yaitu perjalanan dinas, konsinyering, diskusi pakar adalah

supaya fokus dengan ketiga kegiatan yang sering dilaksanakan di Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.

Google Spreadsheet sebuah layanan untuk memenuhi kebutuhan organisasi yang dinamis. Arsitektur berbasis *cloud* memungkinkan kita berkolaborasi dengan siapa saja, kapan saja, dan di mana saja. Kompatibilitas dengan berbagai sistem eksternal, termasuk Microsoft Office, meminimalkan masalah yang biasa terjadi saat bekerja dengan beragam sumber data. Kita dapat dengan mudah menambahkan kolaborator ke *project*, melihat perubahan secara *real-time*, menerima pemberitahuan untuk pengeditan yang dilakukan saat kita *offline*, dan melakukan *chat* dengan rekan kerja pada dokumen yang sama. Semua perubahan otomatis disimpan saat kita melakukannya. Selain itu, kita dapat membuat, melihat, dan mengedit *file* di mana pun dan kapan pun dengan akses *offline*.

Dengan Google Spreadsheet, konten kita akan selalu dilindungi menggunakan salah satu infrastruktur keamanan paling canggih. Kelola izin melalui akses tingkat individu, grup, atau domain. Keamanan *database* pada unit kerja harus mempunyai seseorang yang dapat mengontrol dan mengatur *database* atau biasanya disebut *Administrator database*. Seorang administrator yang memegang peranan penting pada sistem *database*, oleh karena itu administrator harus mempunyai kemampuan dan pengetahuan yang cukup agar dapat mengatur sistem ini.

Isi fitur pada kolom tabel *database* dan informasi kegiatan yang dibuat Penulis yaitu: No; Nama Kegiatan; Tema; Tempat; Hari & Tanggal; Durasi/Waktu Acara; Penyelenggara; PIC; Narasumber/Pakar; Audiensi; Pihak yang Terkait; Keterangan.

B. TUJUAN

Integrasi pemanfaatan layanan Google Spreadsheet dalam pengelolaan dokumen bertujuan agar unit kerja memiliki *database* dan informasi kegiatan secara terintegrasi. Pemanfaatan layanan Google Spreadsheet ini juga bertujuan untuk manajemen mutu produk dari Tata Usaha PKAKN.

C. MANFAAT

Adanya pemanfaatan teknologi dalam mengelola dokumen kegiatan di unit kerja PKAKN akan mempermudah pengguna informasi dan penyedia informasi dalam hal aksesibilitas.

Manfaat lainnya adalah ketika dokumen dibutuhkan oleh pihak-pihak terkait maka dengan pemanfaatan *software* akan memudahkan penyedia informasi dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Hal tersebut memiliki tujuan utama yaitu meningkatkan kinerja organisasi dengan menggunakan metode yang lebih efisien. *Output* dari kegiatan ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada CPNS dan pengguna informasi yang lain.

BAB II

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja : Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu : 1. Belum adanya pengelolaan *database* dan informasi kegiatan yang memadahi;
2. Dokumentasi hasil rapat yang kurang optimal;
3. Terbatasnya tempat penyimpanan arsip dokumen.

Isu yang : Belum adanya pengelolaan *database* dan informasi kegiatan yang memadahi.

Diangkat

Gagasan : Integrasi Layanan Google Spreadsheet Untuk Pengelolaan *Database* dan Informasi Kegiatan

Pemecahan Isu Perjalanan Dinas, Konsinyering dan Diskusi Pakar.

B. TIME SCHEDULE KEGIATAN

Tabel 2 Time schedule kegiatan

No.	Kegiatan	Oktober				November
		I	II	III	IV	I
1.	Melakukan Konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha terkait penyusunan konsep aktualisasi					
2.	Menyusun <i>database output</i> kegiatan PKAKN di <i>file sharing</i>					
3.	Mengintegrasikan <i>database output</i> kegiatan dari <i>file sharing</i> ke Google Spreadsheet					
4.	Sosialisasi progres hasil aktualisasi dengan internal pegawai Tata Usaha PKAKN					
5.	Penyempurnaan dan perbaikan integrasi <i>database</i> menggunakan Google Spreadsheet					

Tabel di atas merupakan *timeline* kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi di unit kerja. Masa habituasi dimulai dari minggu pertama bulan Oktober hingga minggu pertama bulan November. Warna menunjukan kegiatan yang dilakukan pada waktu yang sesuai dengan keterangan kegiatan pada tabel.

C. TAHAPAN KEGIATAN

Tabel 3 Daftar tahapan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi & Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha terkait penyusunan konsep aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Konsultasi dengan Kepala Subbagian TU dengan cara berkonsolidasi dan berdiskusi - Meminta izin agar diberikan akses guna mendapatkan dokumen yang dibutuhkan - Penjadwalan waktu sosialisasi selanjutnya - Pembuatan laporan singkat hasil konsultasi 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal konsultasi yang telah ditetapkan - Daftar hadir penerima konsultasi - Laporan singkat hasil konsultasi - Dokumentasi 	<p>Pada tahapan ini dimulai dengan berkonsultasi terlebih dahulu untuk mengawali kegiatan rancangan aktualisasi dengan Kepala Subbagian TU dengan sopan, taat perintah dan teknik komunikasi yang baik (Etika Publik), setelah itu menjadwalkan waktu sosialisasi dengan para internal pegawai Tata Usaha di lingkungan PKAKN agar tercapai sinergitas antar pegawai (Pelayanan Publik) untuk mendapatkan kritik, saran dan masukan. Dalam pelaksanaan sosialisasi Penulis akan menjelaskan dengan transparan dan penuh tanggung jawab (Akuntabilitas). Setelah melaksanakan sosialisasi kemudian membuat laporan hasil sosialisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dicapai. (Akuntabilitas). Kerja sama dengan mentor sekaligus merupakan atasan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari yang membutuhkan banyak saran atau masukan untuk menyempurnakan <i>output</i> akhir dari proses habituasi (Nasionalisme).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Andal dan Akuntabel. 2. Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu memberikan dukungan keahlian yang Unggul dan Kompeten dan juga mewujudkan kelembagaan yang Fungsional dan Profesional. 	<p>Dengan melakukan kegiatan sosialisasi rancangan proyek aktualisasi sudah turut mendukung pengimplementasian nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu: Akuntabel dan Profesional.</p>

2.	Menyusun <i>database output</i> kegiatan PKAKN di <i>file sharing</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinasi dengan internal pegawai Tata Usaha - Membuat sistem ceklist alur data - Pengumpulan materi - Input data ke <i>file sharing</i> - Penertiban <i>database</i> sesuai dengan sistem alur data (lalu lintas dokumen) - <i>Filtering</i> dokumen sesuai klasifikasi kegiatan baik di boks penyimpanan maupun di <i>file sharing</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Persamaan persepsi tentang berkas yang hendak diintegrasikan ke Google Spreadsheet - Klasifikasi data - <i>Database</i> di boks penyimpanan dan <i>file sharing</i> tersusun rapi - Dokumentasi 	<p>Dalam Tahap ini diawali dengan melakukan koordinasi yang berlandaskan sikap sopan-santun dan saling menghargai dalam lingkungan internal pegawai Tata Usaha untuk kepentingan bersama (Etika Publik-Nasionalisme) dalam rangka meminta persetujuan dokumen-dokumen yang dapat diintegrasikan dengan Google Spreadsheet, agar dokumen tersebut dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabilitas).</p> <p>Dilanjutkan dengan penertiban <i>database</i> yang ada di <i>file sharing</i> sesuai ceklist <i>database</i> yang disetujui untuk diintegrasikan secara profesional pada layanan Google Spreadsheet (Manajemen ASN). Dan tahap akhir kegiatan ini adalah <i>filtering</i> dokumen sesuai klasifikasi agar lebih memudahkan, efektif dan efisien (Komitmen Mutu).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Andal dan Akuntabel. 2. Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu memberikan dukungan keahlian yang Unggul dan Kompeten dan juga mewujudkan kelembagaan yang Fungsional dan Profesional. 	Serangkaian kegiatan Merapikan <i>database output</i> kegiatan di <i>file sharing</i> , maka sangat relevan dan turut memperkuat implementasi nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu: Religius, Profesional dan Integritas.
----	---	--	--	---	--	--

				<p>Pada tahapan dari pengumpulan materi hingga input data kejujuran diterapkan ketika dokumen kegiatan yang dipinjam untuk kepentingan aktualisasi harus dikembalikan dalam keadaan yang sama dan jumlah yang sama. Kejujuran juga diterapkan dalam proses penertiban <i>database</i> sesuai dengan sistem alur data dan <i>filtering</i> data sesuai dengan klasifikasi kegiatan, kesesuaian data yang masuk harus sesuai dengan kenyataannya (Antikorupsi).</p>	<p>1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Andal dan Akuntabel.</p> <p>2. Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu memberikan dukungan keahlian yang Unggul dan Kompeten dan juga mewujudkan kelembagaan yang Fungsional dan Profesional.</p>	
3.	<p>Mengintegrasikan <i>database output</i> kegiatan dari <i>file sharing</i> ke Google Spreadsheet</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proses filterisasi dan integrasi secara bertahap dari <i>file sharing</i> ke layanan Google Spreadsheet - Membuat petunjuk integrasi dengan cara berkolaborasi serta penjelasan <i>icon</i> pada Google Spreadsheet - Melakukan filterisasi <i>database</i> final di Google Spreadsheet 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Database</i> terintegrasi - <i>Database</i> ter-filter - Dokumentasi 	<p>Tahap ini mengeksekusi langsung pemanfaatan layanan spreadsheet dengan proses integrasi dokumen <i>database</i> secara bertahap dari <i>file sharing</i> ke layanan Google Spreadsheet secara profesional dan efektif-efisien, serta membuat petunjuk integrasi dengan cara berkolaborasi bersama pegawai lain dan penjelasan <i>icon</i> yang ada di Google Spreadsheet (Manajemen ASN-Komitmen Mutu). Setelah mengintegrasikan, maka langkah selanjutnya adalah memfilter dokumen <i>database output</i> kegiatan sesuai klasifikasi folder kegiatan, agar memudahkan pencarian dokumen yang bermutu (Komitmen Mutu).</p>		<p>Tahapan mengintegrasikan <i>database</i> dari <i>file sharing</i> ke Google Spreadsheet secara tidak langsung turut serta dalam mewujudkan nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu Religius, Profesional dan Integritas.</p>

4.	Sosialisasi progres hasil aktualisasi dengan internal pegawai Tata Usaha PKAKN	<ul style="list-style-type: none"> - Penjadwalan waktu sosialisasi - Pelaksanaan sosialisasi - Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi dan <i>form</i> saran 	<ul style="list-style-type: none"> - Jadwal sosialisasi yang telah ditetapkan - Daftar penerima sosialisasi - Laporan singkat hasil rapat - <i>Form</i> pengisian saran - Dokumentasi 	<p>Setelah diawali dengan mensosialisasikan laporan rancangan aktualisasi yang akan dikerjakan, dan pada tahap ini akan mensosialisasikan hasil dari progres hasil aktualisasi yang telah dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban atas hal yang telah dicapai (Akuntabilitas) tentunya dengan perilaku sopan-santun dan teknik komunikasi yang baik dalam hal penyampaian (Etika Publik). Berhubungan dengan pegawai TU (Penyusun Bahan Kebijakan dan Pengelola Data lainnya (Whole of Government), kemudian mengkonsultasikan dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dalam rangka permohonan mengadakan sosialisasi dan mendapatkan persetujuan penjadwalan sosialisasi dengan komunikasi yang baik (etika publik). Kegiatan ini sebagai inovasi manajemen dokumen di Tata Usaha menjadi lebih baik dan optimal (Komitmen Mutu).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Andal dan Akuntabel. 2. Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu memberikan dukungan keahlian yang Unggul dan Kompeten dan juga mewujudkan kelembagaan yang Fungsional dan Profesional. 	Tahapan Sosialisasi progres hasil integrasi pemanfaatan Google Spreadsheet dengan Tata Usaha PKAKN Setjen dan BK DPR RI merupakan internalisasi nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu: Akuntabel dan Profesional.
----	--	---	--	--	--	---

5.	Penyempurnaan dan perbaikan integrasi <i>database</i> menggunakan Google Spreadsheet	<ul style="list-style-type: none"> - Memperbaiki sesuai saran dan masukan-masukan yang ada saat sosialisasi progres aktualisasi - Menambahkan materi kegiatan yang berbentuk digital di <i>file sharing</i> supaya terintegrasi dengan Google Spreadsheet - Mengecek dan menyesuaikan kembali saran dan masukan dari mentor maupun <i>coach</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan perbaikan dan pengeditan laporan aktualisasi - Penyempurnaan <i>database</i> di Google Spreadsheet dan <i>file sharing</i> - Dokumentasi 	Setelah melalui berbagai proses optimalisasi integrasi pemanfaatan layanan Google Spreadsheet mulai dari konsultasi dengan pimpinan, mendapatkan arahan dari <i>coach</i> , menentukan isu proyek aktualisasi, mengerjakan proyek rancangan aktualisasi, sampai pada penyempurnaan proyek aktualisasi dengan penuh pertanggungjawaban (Akuntabilitas). Perbaikan ini dalam rangka penyempurnaan rancangan proyek aktualisasi untuk menjalankan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien (Akuntabilitas). Penyempurnaan bertujuan untuk mempermudah kepentingan bersama dalam melakukan manajemen dokumen <i>database</i> kegiatan yang merupakan internalisasi (Nasionalisme), serta dalam rangka mewujudkan laporan aktualisasi yang lebih baik dan bermutu (Komitmen Mutu).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh rangkaian kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang Andal dan Akuntabel. 2. Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu memberikan dukungan keahlian yang Unggul dan Kompeten dan juga mewujudkan kelembagaan yang Fungsional dan Profesional. 	Dengan menjalankan kegiatan Penyempurnaan integrasi <i>database</i> menggunakan spread sheet merupakan sebuah kegiatan yang mendukung langsung pengimplementasian nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu: Akuntabel, Profesional dan Integritas.
----	--	--	---	--	--	---

Tabel daftar kegiatan di atas merupakan rincian tahapan kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi dalam waktu satu bulan. Berikut ini merupakan penjelasan dan rincian tahapan kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi beserta bukti pelaksanaan kegiatan.

1. Melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha terkait penyusunan konsep aktualisasi

Dari seluruh kegiatan yang ada diawali dengan melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha yang merangkap sebagai mentor dalam rangkaian pembuatan konsep aktualisasi dan pelaksanaan habituasi. Konsultasi dilaksanakan pada Hari Kamis, 3 Oktober 2019 bertempat di Ruang Rapat Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara Lantai 6 Gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI serta dilakukan dalam pertemuan yang bersifat informal. Tahapan kegiatan ini meliputi konsolidasi dan diskusi dengan mentor mengenai aktualisasi dan rangkaian kegiatan yang dilakukan selama 4 minggu masa habituasi. Tujuan dari kegiatan yang pertama ini adalah untuk menjelaskan kembali rancangan aktualisasi yang telah dibuat serta meminta izin untuk diberikan akses guna mendapatkan dokumen yang dibutuhkan dalam proses penerapan aktualisasi.



Gambar 3 Konsultasi dengan mentor

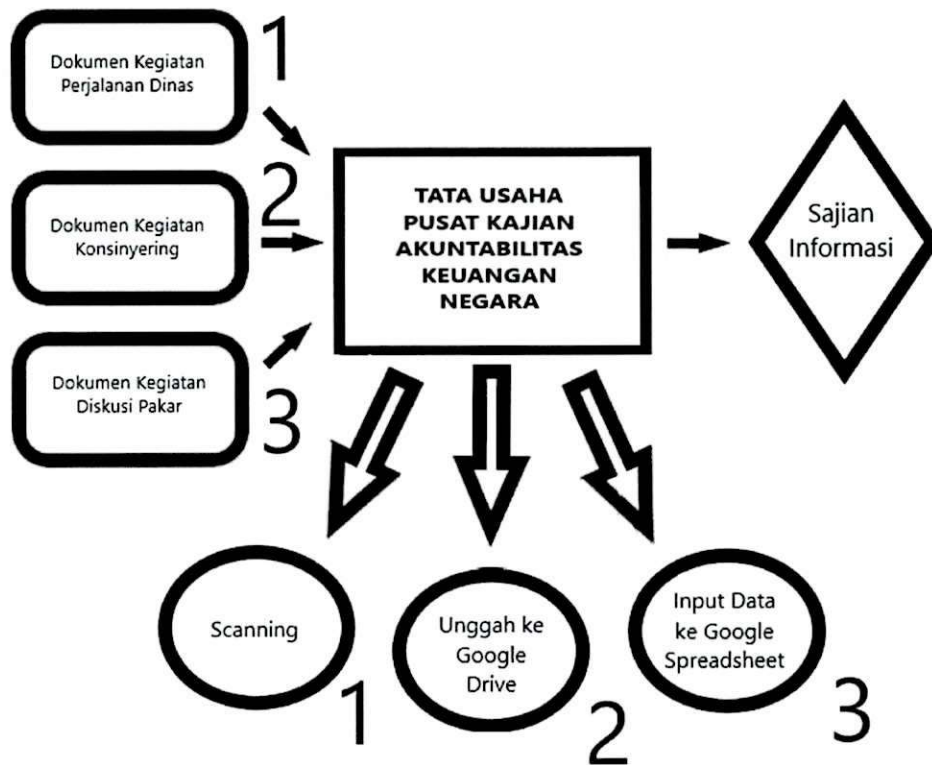
Nilai-nilai ANEKA yang diterapkan pada kegiatan pertama ini

adalah **Akuntabilitas**, **Nasionalisme**, dan **Etika Publik** serta **Pelayanan Publik**. Nilai **akuntabilitas** diterapkan dengan transparansi dan kejelasan mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama proses habituasi, tujuan dan *output* dari rancangan aktualisasi yang telah dibuat, dan manfaat dari *output* yang akan dibuat terhadap tugas dan fungsi pegawai di lingkungan Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara. Nilai **Nasionalisme** pada tahapan ini diwujudkan dengan kerja sama dengan mentor yang sekaligus merupakan atasan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Rasa kerja sama atau gotong-royong merupakan unsur penting dalam proses penerapan rancangan aktualisasi ini karena membutuhkan banyak saran atau masukan untuk menyempurnakan *output* akhir dari proses habituasi.

Nilai ANEKA yang diterapkan selanjutnya dalam kegiatan ini adalah **etika publik**. Nilai **etika publik** diwujudkan melalui teknik komunikasi yang baik, sopan, dan taat perintah dengan mentor dalam perancangan konsep serta perencanaan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi berlangsung. Nilai **pelayanan publik** diwujudkan dengan menjadwalkan waktu sosialisasi dengan para jabatan Tata Usaha di lingkungan PKAKN agar tercapai sinergitas antar pegawai.

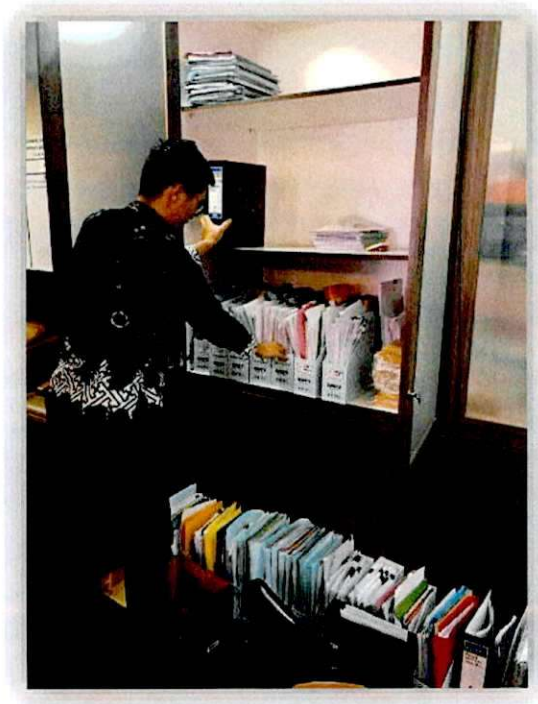
2. Menyusun *database output* kegiatan PKAKN di *file sharing*

Kegiatan kedua pada habituasi ini adalah penyusunan data. Tahapan kegiatan awal yang dilakukan pada kegiatan ini meliputi koordinasi dengan internal TU dan membuat sistem ceklist alur data, lalu kemudian mengumpulkan materi. Pengumpulan materi yang dimaksud adalah mengumpulkan dokumen-dokumen laporan pertanggungjawaban dengan kegiatan perjalanan dinas, konsinyering, dan diskusi dari arsip internal bagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara.



Gambar 4 Alur dokumen kegiatan

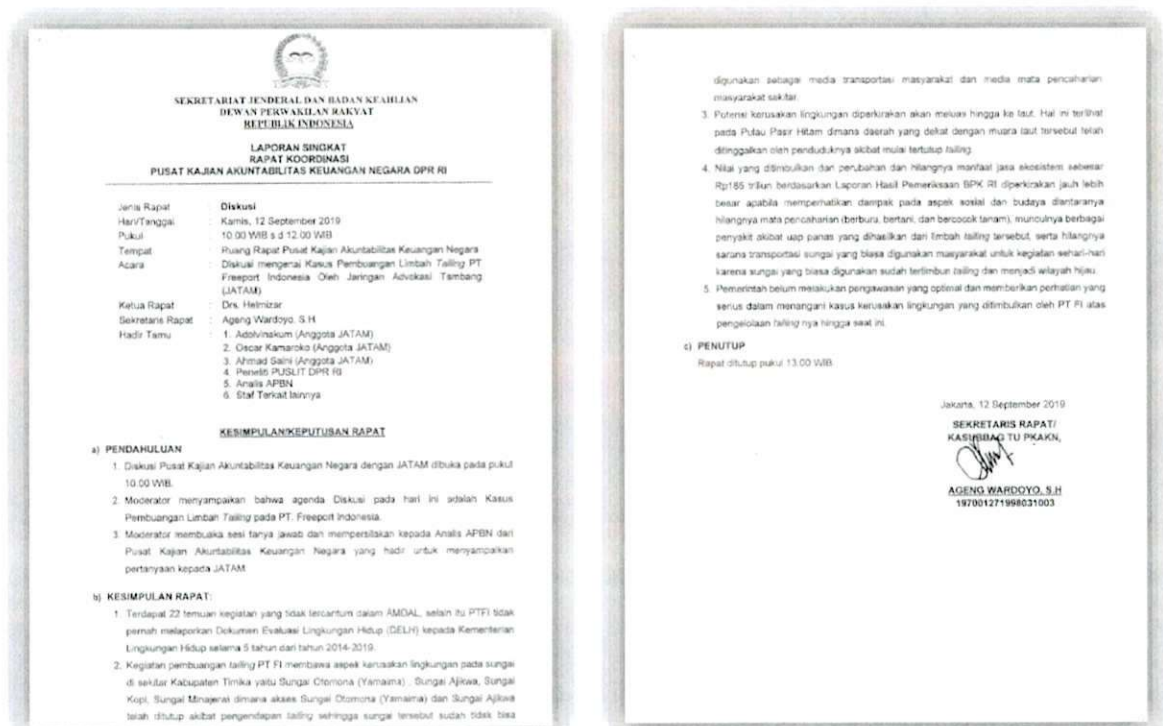
Dokumen-dokumen kegiatan yang telah terkumpul kemudian melewati proses *scanning* untuk mendapatkan *soft file* dalam bentuk pdf.



Gambar 2.3 Proses Pengumpulan Dokumen Kegiatan



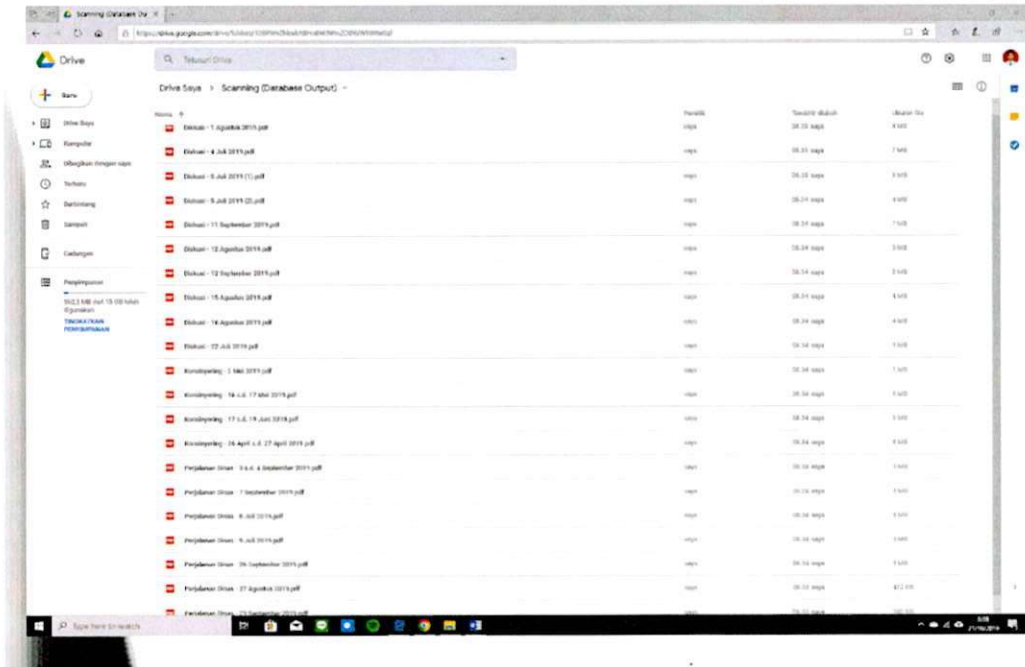
Gambar 5 Proses scanning



Gambar 6 Contoh hasil proses scanning

Tahapan selanjutnya adalah input data, penertiban *database* sesuai dengan sistem alur data dan *filtering* dokumen sesuai klasifikasi kegiatan. Hasil *scanning* berupa *soft file* dalam bentuk pdf. *File* laporan pertanggungjawaban kegiatan diunggah ke Google Drive. Media Google

Drive digunakan sebagai salah satu upaya untuk manajemen arsip secara digital. Penggunaan Google Drive bertujuan untuk mempermudah akses bagi para pengguna informasi, dengan menggunakan *soft file* di Google Drive yang diinginkan akan lebih mudah ditemukan.



Gambar 7 Tampilan Google Drive

Penerapan nilai ANEKA pada kegiatan ini adalah **etika publik**, **nasionalisme**, **akuntabilitas**, **komitmen mutu**, **anti korupsi** serta nilai **manajemen ASN**. Nilai **etika publik** dan **nasionalisme** dicerminkan dalam melakukan koordinasi yang berlandaskan sikap sopan-santun dan saling menghargai dalam lingkungan internal Tata Usaha untuk kepentingan bersama. **Akuntabilitas** dicerminkan dalam transparansi dan kejelasan data yang dikumpulkan. Transparansi yang dimaksud dalam hal ini adalah keterbukaan informasi mengenai dokumen yang diterima dan digunakan untuk mendukung program yang akan dibuat. Nilai ANEKA yang keempat adalah **komitmen mutu**. Perwujudan nilai ini adalah *filtering* dokumen sesuai klasifikasi agar lebih mudah, efektif dan efisien.

Nilai ANEKA yang kelima adalah **antikorupsi**. Nilai **antikorupsi** pada tahapan ini adalah kejujuran mulai dari pengumpulan materi hingga *input* data ke *file sharing*. Kejujuran diterapkan ketika dokumen kegiatan yang dipinjam untuk kepentingan aktualisasi harus dikembalikan dalam keadaan yang sama dan jumlah yang sama. Kejujuran juga diterapkan

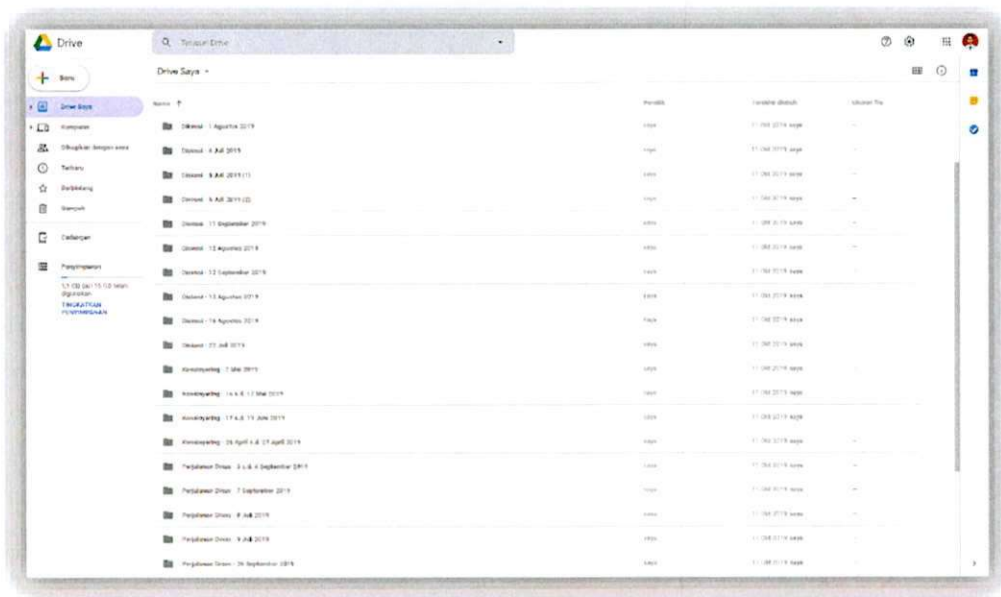
dalam proses penertiban *database* sesuai dengan sistem alur data dan *filtering* data sesuai dengan klasifikasi kegiatan, kesesuaian data yang masuk harus sesuai dengan kenyataannya. Dan yang terakhir adalah nilai **manajemen ASN** yaitu penertiban *database* yang ada di *file sharing* sesuai ceklist *database* yang disetujui untuk diintegrasikan secara profesional pada layanan Google Spreadsheet.

3. Mengintegrasikan *database output* kegiatan dari *file sharing* ke Google Spreadsheet

Kegiatan ketiga dalam pelaksanaan aktualisasi adalah mengintegrasikan *database output* kegiatan unit kerja dari *file sharing* ke Google Spreadsheet. Kegiatan ketiga dilaksanakan pada minggu ketiga hingga minggu keempat bulan Oktober 2019.

Dalam melakukan proses integrasi *database output* kegiatan dari *file sharing* ke layanan Google Spreadsheet, maka tahapan pertama yang dilakukan oleh Penulis adalah membuka folder yang telah dijalankan selama bulan Juli, Agustus dan September 2018 terkait kegiatan perjalanan dinas dan diskusi. Khusus untuk konsinyering dibulan April, Mei, dan Juni, karena pada bulan Juli, Agustus dan September Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara tidak melaksanakan kegiatan konsinyering. Kemudian melakukan pemilahan dan filterisasi dokumen sesuai hasil kesepakatan konsolidasi internal Tata Usaha. Hal ini memudahkan proses integrasi layanan Google Spreadsheet dengan *database output* kegiatan. Dan proses filterisasi folder dokumen dilakukan secara bertahap oleh Penulis, karena ada beberapa pekerjaan yang lain perlu dilakukan untuk menjalankan fungsinya sebagai Pengelola Data.

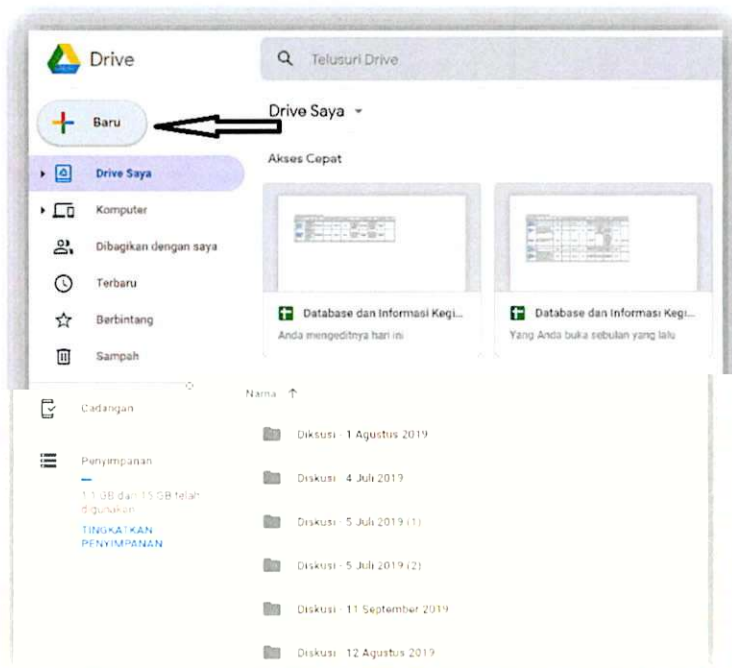
Berikut tahap pertama dalam kegiatan ini adalah filterisasi dokumen dari *file sharing* untuk kemudian diintegrasikan dengan layanan Google Spreadsheet. Dengan harapan dapat memudahkan Tata Usaha dalam melakukan pencarian dokumen yang dibutuhkan sewaktu-waktu di luar Kantor Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.



Gambar 8 Proses pembuatan dan pemindahan dokumen dalam rangka filterisasi dokumen

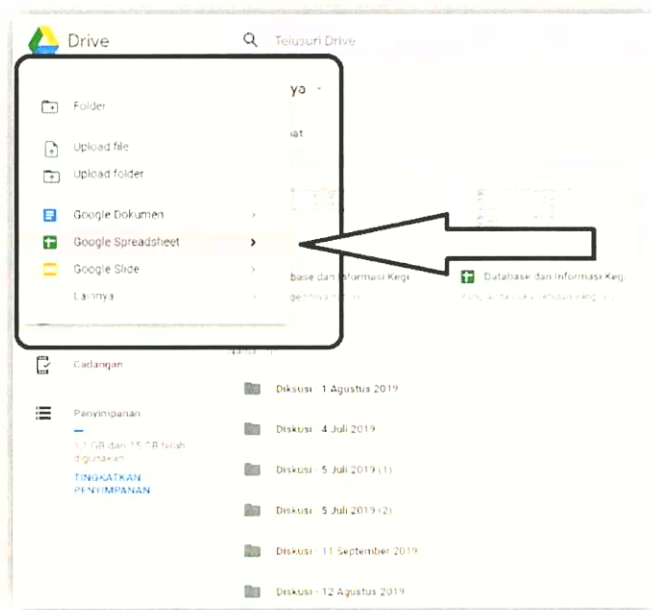
Setelah melakukan proses filterisasi dokumen *file sharing*, Penulis melakukan ceklist dokumen untuk memastikan bahwa dokumen yang telah disepakati pada kegiatan pertama telah ada pada folder berdasarkan klasifikasi kegiatan di unit kerja. Setelah melakukan ceklist dokumen dalam rangka pengecekan dokumen, maka tahapan terakhir pada kegiatan ketiga ini adalah penginputan dokumen *output* 3 kegiatan ke dalam layanan Google Spreadsheet. Layanan Google Spreadsheet ini dapat diakses melalui *web browser* dengan alamat <https://docs.google.com/spreadsheets> dan kemudian melakukan login dengan memasukkan akun email sendiri.

Selain langsung ke *web browser* ada cara lain untuk masuk ke laman Google Spreadsheet yaitu melalui Google Drive. Pada laman Google Drive klik tulisan “Baru” di pojok kiri.



Gambar 9 Cara lain untuk masuk ke laman Google Spreadsheet melalui Google Drive

Setelah klik “Buat”, maka akan muncul pilihan, yaitu: Folder, Upload File, Upload Folder, Google Dokumen, Google Spreadsheet, Google Slide, Google Formulir, Google Gambar, Google My Maps, Google Sites. Untuk saat ini yang dipilih adalah Spreadsheet, dan klik.



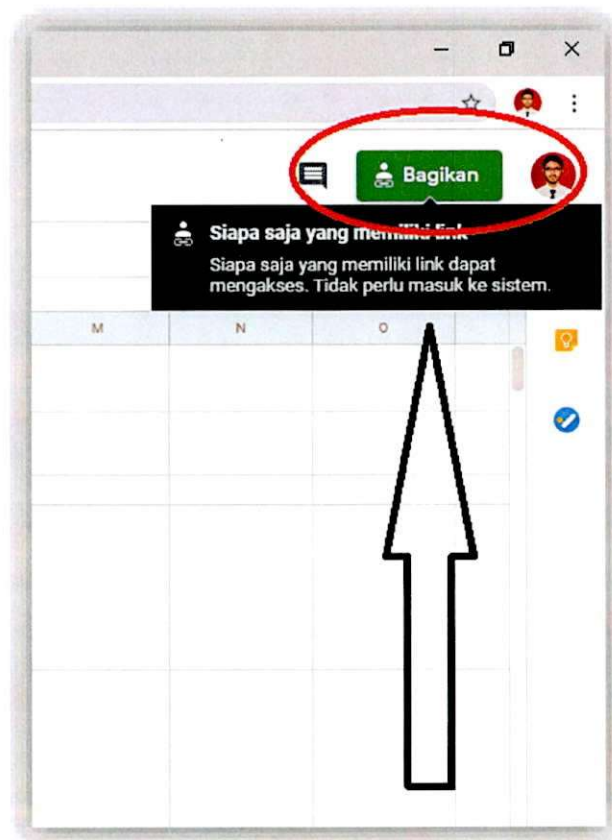
Gambar 10 Pilihan fitur setelah klik “Buat”

Dengan menggunakan email masing-masing maka *database* dapat

berkerja secara bersama-sama dengan akun email yang lainnya, yaitu berkolaborasi secara *realtime* dengan menggunakan fitur kolaborasi. Fitur kolaborasi ini diantaranya memungkinkan kita untuk bekerja pada satu dokumen secara simultan dengan orang lain, berbagi satu *file* yang sama, *editing* dokumen, melihat apa yang orang lain kerjakan, serta mengobrol dengan mereka secara *live*. Sedangkan, bekerja secara tradisional, mengharuskan kita saling mengirimkan email yang berbeda atau menyimpan *file* pada *flashdisk* kemudian *copy paste* pada komputer rekan kerja.

Tahap kedua dalam kegiatan tiga ini adalah membuat petunjuk integrasi dengan cara berkolaborasi bersama pegawai lain. Berikut cara berbagi *file* dan berkolaborasi dengan Google Spreadsheet:

Pilih dan klik *icon share* berwarna hijau di pojok kanan atas kemudian ketik alamat email orang yang ingin kamu bagi.



Gambar 11 Icon share

Kamu dapat mengatur apakah orang tersebut dapat *edit*, komen, atau hanya melihat saja.



Gambar 12 Menambahkan alamat email orang lain

Menambahkan alamat email orang lain menggunakan Google Spreadsheet lebih mudah karena kontak yang tersedia terintegrasi dengan Gmail, dimana hampir semua orang menggunakan Gmail untuk keperluan akun email mereka. Kita pun dapat mengajak *chatting* rekan kita di waktu yang sama saat mengedit Google Spreadsheet.

Kelebihan yang menarik dari Google Spreadsheet adalah kita dengan mudah membuat *survey*, *customer feedback*, atau kusioner yang terintegrasi dengan Google Spreadsheet. Data dikumpulkan dan langsung tersimpan secara otomatis *worksheet* di Google Spreadsheet ketika responden mengisinya. Fitur ini tidak dapat kita temukan pada Microsoft Excel.

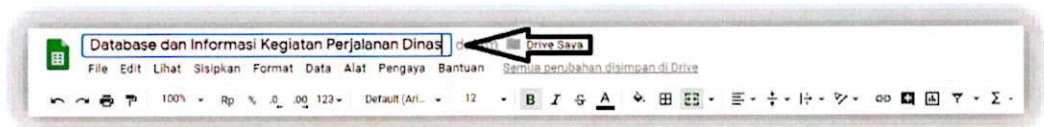
Dalam menggunakan spreadsheet, kita dapat melakukan:

- a) Mengimpor dan mengekspor data berformat .xls, .csv, .txt dan .ods (dan mengekspor fungsionalitas untuk .pdf dan html).

- b) Menikmati navigasi dan pengeditan intuitif, seperti dokumen atau spreadsheet tradisional.
- c) Menggunakan format dan formula.
- d) Mengobrol dengan orang lain yang sedang mengedit.
- e) Memasukkan spreadsheet, atau bagian dari spreadsheet, ke situs *web* kita.
- f) Setiap spreadsheet dapat mencapai hingga 10,000 baris, atau hingga 256 kolom, atau hingga 100,000 sel, atau hingga 40 sheet – batas mana saja yang tercapai terlebih dulu.
- g) Setiap pengguna memiliki hingga 200 spreadsheet.
- h) Batas untuk spreadsheet terbuka pada saat bersamaan adalah 11
- i) Dapat mengimpor spreadsheet hingga 1 MB dalam format .xls, .csv, atau .ods, .txt, .tsv, .tsb.

Ada beberapa *icon* penting pada Spreadsheet ini, yaitu:

1. Dokumen judul => Pada kolom tersebut, bisa menuliskan judul dari dokumen yang akan dibuat.



Gambar 13 Dokumen judul

2. File => Pada menu bar File, terdiri dari:



Gambar 14 Fitur file

3. Edit => Pada menu bar Edit terdiri dari:



Gambar 15 Fitur edit

4. Lihat => Pada menu bar Lihat terdiri dari



Gambar 16 Fitur lihat

5. Sisipkan => Pada menu bar



Gambar 17 Fitur sisipkan

6. Format => Pada menu bar Format terdiri dari:



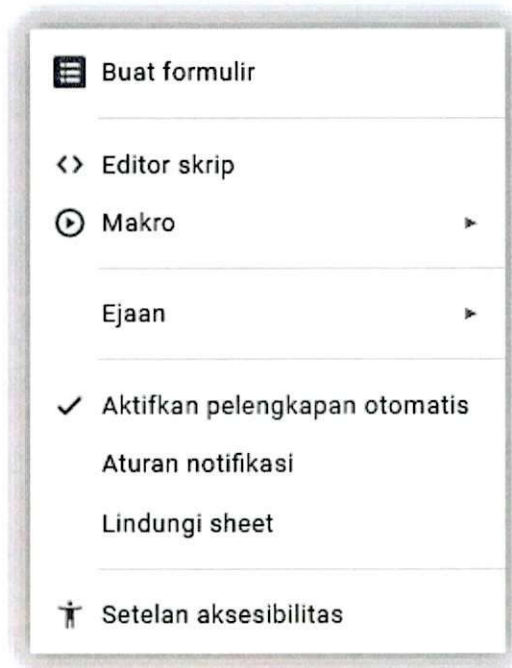
Gambar 18 Fitur format

7. Data => Pada menu bar Data terdiri dari:



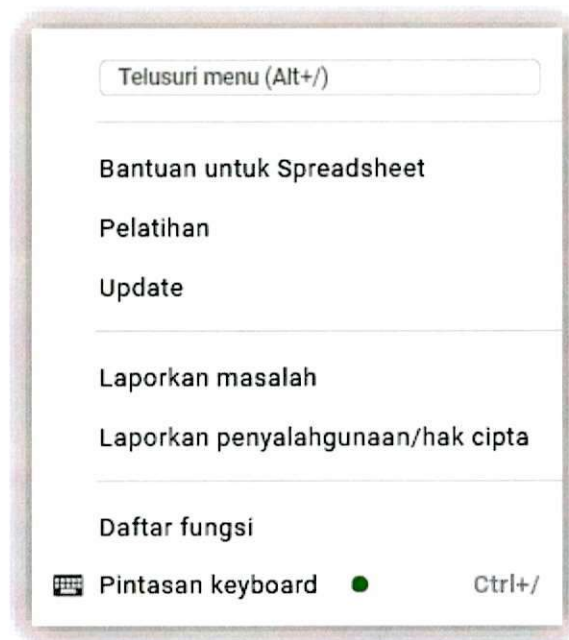
Gambar 19 Fitur data

8. Alat => Pada menu bar Alat terdiri dari:




Gambar 20 Fitur alat

9. Bantuan => Pada menu bar Bantuan terdiri dari:

















Gambar 21 Fitur bantuan








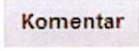
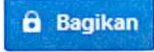
10.  => Print berfungsi untuk mencetak hasil dari dokumen yang dibuat.

11.  => Undo berfungsi untuk mengembalikan satu aksi

kebelakang aktifitas penyuntingan.

12.  => Redo berfungsi untuk mengembalikan satu aksi kedepan aktifitas penyuntingan.
13.  => Terapkan format
14.  => Format sebagai mata uang.
15.  => Format sebagai persen.
16.  => Format lain, seperti : format tanggal, waktu, jam, dll.
17.  =>Font berfungsi untuk memilih jenis huruf yang diinginkan.
18.  => Font Size berfungsi untuk memilih ukuran teks yang diinginkan.
19.  => Bold berfungsi untuk menebalkan teks.
20.  => Italic berfungsi untuk mencetak miring teks.
21.  => Coret berfungsi untuk mencoret huruf atau teks yang diinginkan.
22.  => Select text color berfungsi untuk memberi warna pada huruf.
23.  => Isikan warna berfungsi untuk memberikan warnayang diinginkan pada kolom atau baris yang diinginkan.
24.  => Batas berfungsi untuk memberikan garis-garis pembatas.
25.  => Gabungkan sel berfungsi untuk menggabungkan suatu

kolom atau baris menjadi satu.

26.  => Perataan horizontal berfungsi untuk meratakan teks kekanan, kekiri atau ketengah.
27.  => Perataan vertikal berfungsi untuk meratakan teks kekanan, kekiri atau ketengah.
28.  => Bungkus teks
29.  => Sisipkan komentar berfungsi untuk menyisipkan suatu komentar pada layar Google Drive.
30.  => Sisipkan bagan
31.  => Filter
32.  => Fungsi terdiri dari SUM, AVERAGE, MIN, MAX, dll.
33.  => Berfungsi untuk mengetikkan komentar pada dokumen yang dibuat.
34.  => Berfungsi untuk membagikan dokumen tersebut pada siapa yang diinginkan.

Kegiatan selanjutnya adalah melakukan filterisasi final dengan sistem klasifikasi yang dibuat dan dibagi berdasarkan kegiatan yang dilakukan oleh Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara. Dan hasil akhir, seluruh dokumen-dokumen yang telah disepakati pada konsolidasi internal Tata Usaha telah terintegrasi dengan layanan Google Spreadsheet dan siap dimanfaatkan untuk kepentingan dan kemajuan organisasi.

Pada kegiatan ketiga ini Penulis melakukan pemanfaatan Google Spreadsheet dalam rangka integrasi dokumen *database output* kegiatan secara bertahap dari *file sharing* ini dilakukan secara profesional sebagai

Pengelola Data Tata Usaha PKAKN yang memiliki tugas dan fungsi mengumpulkan data dan informasi serta sebagai bentuk nilai **Manajemen ASN** agar pemanfaatan layanan Google Spreadsheet untuk *database* kegiatan dapat menunjang efektifitas dan efisiensi organisasi sebagai bentuk Nilai **komitmen mutu** Tata Usaha dalam konsep manajemen dokumen pelaksanaan kegiatan di unit kerja. Serta dalam melakukan integrasi *database output* kegiatan dengan profesional merupakan implementasi nilai **komitmen mutu**.

Manfaat melakukan proses integrasi *database output* kegiatan dari *file sharing* ke layanan Google Spreadsheet akan membentuk Tata Usaha yang lebih modern dalam pengelolaan *database output* kegiatan. Serta memberikan kemudahan kepada seluruh jajaran internal Tata Usaha terutama atasan untuk menerima dan mencari dokumen yang diperlukan kapan dan dimana saja secara *online*, sehingga tidak perlu waktu yang lama sebagai wujud efektifitas dan efisiensi sehingga meningkatkan kinerja dalam pengolahan data dan informasi di unit kerja.

4. Sosialisasi progres hasil aktualisasi dengan internal Tata Usaha PKAKN

Kegiatan yang harus dilakukan sebelum melakukan sosialisasi progres hasil laporan aktualisasi integrasi layanan Google Spreadsheet adalah melakukan konsultasi informasi dengan Kepala subbagian Tata Usaha penyampaian maksud dan tujuan adanya sosialisasi. Dalam Konsultasi kepada Kepala Subbagian Tata Usaha tersebut Penulis bermaksud untuk meminta izin dan masukan terkait dengan pelaksanaan sosialisasi dengan mengundang seorang Penyusun Bahan Kebijakan dan Pengelola Data lainnya.

Bahwa dalam melakukan kegiatan sosialisasi ini, setelah melakukan koordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha terkait dengan rencana sosialisasi laporan aktualisasi yang telah dilakukan oleh Penulis, dalam koordinasi ini mendapatkan persetujuan penentuan tanggal dan tempat pelaksanaan sosialisasi serta siapa saja yang akan diundang dalam kegiatan ini. Hasil koordinasi ini maka ditentukan bahwa sosialisasi ini akan dilakukan pada hari Kamis tanggal 31 Oktober 2019,

Pkl. 10.00 – 12.00 WIB dan bertempat di ruang rapat PKAKN lantai 6 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Dalam sosialisasi hasil laporan aktualisasi ini, Penulis menjabarkan kegiatan yang selama ini dilakukan dalam menjalankan aktualisasi di Tata Usaha PKAKN terkait “Integrasi Layanan Google Spreadsheet Untuk Pengelolaan *Database* dan Informasi Kegiatan”. Dimulai dari kegiatan satu hingga kegiatan inti, yaitu kegiatan tiga. Serta Penulis menampilkan hasil *output* dari kegiatan yang telah dilakukan yaitu integrasi dokumen yang telah *upload* di Google Drive. Dari sosialisasi ini Penulis mendapat beberapa apresiasi, saran dan masukan terkait laporan yang telah dilakukan.



Gambar 22 Sosialisasi progres di Ruang Rapat PKAKN

Ada beberapa masukan terkait dengan aktualisasi yang dilakukan oleh Penulis, diantaranya masukan dari Kepala Subbagian Tata Usaha yang mana memberikan saran agar folder di *file sharing* dibuat terintegrasi secara langsung ke Google Spreadsheet dengan cara satu klik saja tanpa harus membuka *tab* baru di internet dan memudahkan untuk mencari dokumen *database* pelaksanaan tiap kegiatan, serta di *file sharing* (Google Drive) agar ditambahkan *file* Power Point (.ppt) yang merupakan materi kegiatan. Mentor menyarankan aktualisasi yang Penulis lakukan lebih mengarah pada substansinya, sehingga diperlukan materi-materi

apa saja yang dibahas pada saat kegiatan perjalanan dinas, konsinyering dan diskusi. Selain itu ada masukan dari salah satu pegawai Tata Usaha yaitu Penyusun Bahan Kebijakan yang mana menyatakan bahwa perlu memperhatikan bahwa antara tahapan kegiatan ini dapat berlanjut dan mampu dikembangkan menjadi *database* yang terintegrasi lebih luas lagi. Terkait masukan yang mampu Penulis akomodir dan disetujui oleh mentor untuk diperbaiki, akan Penulis perbaiki untuk penyempurnaan yang lebih baik lagi.



Gambar 23 Sosialisasi progres dengan Penyusun Bahan Kebijakan

Nilai ANEKA yang terdapat dalam kegiatan sosialisasi ini adalah akuntabilitas, bahwa dengan menerapkan nilai **akuntabilias** maka dilakukan kegiatan sosialisasi hasil laporan aktualisasi sebagai bentuk tanggung jawab sebagai pegawai Tata Usaha. Berkoordinasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha dengan cara yang baik dan sopan-santun merupakan penerapan dari nilai **etika publik**. Dalam sosialisasi ini melibatkan Penyusun Bahan Kebijakan dan Pengelola Data lainnya di lingkungan kerja Tata Usaha PKAKN mencerminkan nilai **whole of goverment (WOG)**. Serta dengan melakukan kegiatan sosialisasi ini dengan penyampaian yang menggunakan teknik komunikasi yang baik disertai sopan santun merupakan pengaplikasian nilai **etika publik**, dengan adanya sosialisasi laporan *output* aktualisasi ini maka akan meningkatkan manajemen dokumen *database* kegiatan menjadi inovasi

yang lebih baik lagi merupakan manifestasi dari nilai **komitmen mutu**. Manfaat dilakukannya sosialisasi hasil laporan aktualisasi yang dilakukan Penulis dimaksudkan untuk memperkenalkan kepada internal pegawai Tata Usaha dan meminta masukan terkait penyempurnaan integrasi manajemen dokumen *database* kegiatan fasilitas Google Spreadsheet. Dalam hal ini mampu mengelola dokumen *database* kegiatan dengan optimal di manapun, kapanpun dan dengan apapun selama kita terhubung dengan jaringan internet. Dengan begitu mampu meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja di Tata Usaha PKAKN.

5. Penyempurnaan dan perbaikan integrasi *database* menggunakan Google Spreadsheet

Setelah melalui berbagai tahapan kegiatan aktualisasi dimulai dari konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha selaku mentor dan mendapatkan arahan dari *coach* menentukan isu prioritas yang kemudian menjadi laporan aktualisasi, kemudian mengerjakan aktualisasi, sampai pada penyempurnaan laporan aktualisasi untuk menjalankan tugas dan fungsi Penulis secara efektif dan efisien di Tata Usaha sebagai Pengelola Data. Dan penyempurnaan ini merupakan kegiatan terakhir dari beberapa tahapan kegiatan yang telah diseminarkan pada seminar rancangan aktualisasi ketika Penulis masih *on class* pada Pelatihan Dasar Calon PNS Angkatan II Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019.

Dalam melakukan penyempurnaan ini, Penulis menjadikan sosialisasi dengan Pengelola Data lainnya di lingkungan kerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara yang dilakukan pada hari Kamis tanggal 31 Oktober 2019 pada jam 10.00 – 12.00 WIB dan bertempat di Ruang Rapat PKAKN Lantai 6 Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagai landasan. Karena dari sosialisasi tersebut, Penulis mendapatkan saran dan masukan terkait apa saja yang perlu diperbaiki dalam rangka penyempurnaan laporan aktualisasi. Dan yang akan menjadi perbaikan Penulis adalah folder di *file sharing* dibuat terintegrasi secara langsung dengan sekali klik yaitu dengan cara menyisipkan atau mengkonversikan ke link pada judul kolom “nama kegiatan” yang ada

pada Google Spreadsheet sesuai dengan masukan dan arahan Kepala Subbagian Tata Usaha sekaligus mentor Penulis. Berikut tampilan awal Google Spreadsheet ketika melakukan penyempurnaan integrasi.

The screenshot shows a Google Spreadsheet titled "Database dan Informasi Kegiatan Perjalanan Dinas". The table has the following columns: No, Nama Kegiatan, Tema, Tempat, Hari & Tanggal, Durasi/Waktu Acara, Penyelenggara, PIC, and Narasumber/Pakar. The first row of data is highlighted, and a context menu is open over it, showing options like "Salin", "Tempel", "Tempel khusus", "Pencarian dan info...", "Hapus baris", "Hapus kolom", "Hapus sel", "Komentar", "Sisipkan catatan", "Format bersyarat", and "Validasi data".

No	Nama Kegiatan	Tema	Tempat	Hari & Tanggal	Durasi/Waktu Acara	Penyelenggara	PIC	Narasumber/Pakar
1	Pengumpulan Data dan Informasi untuk...	Pengelolaan dan Perangung...	Kantor BPKP...	3 September 20...	Pkl 14.00 - 17.00 WIB (3 Jam)	PKAWN	Drs. Helmiar, M.E.	Mulyana Kepala...
2	Pengum...	Tampilan histori edit...	Pemerintahan...	4 September 20...	Pkl 10.00 - 13.00 WIB (3 Jam)	PKAWN	Drs. Helmiar, M.E.	Asep Pandi (Seddi...
3	Pengum...	Komunikasi ke link...	ntor Dewan...	4 September 20...	Pkl 14.00 - 17.00 WIB (3 Jam)	PKAWN	Drs. Helmiar, M.E.	Dr. H. Syamsul Bahi...

Gambar 24 Tampilan mengintegrasikan database

Dalam proses penyempurnaan ini, Penulis mengintegrasikan folder-folder tersebut sesuai dengan jenis kegiatan sebagai mana masukan dari Kepala Subbagian Tata Usaha, jenis kegiatan perjalanan dinas, konsinyering, diskusi kemudian diklasifikasi sesuai waktu kegiatan. Nama kegiatan yang sudah disisipkan link maka warnanya akan berubah menjadi biru dan hanya satu kali klik untuk menuju folder *database* yang ingin dituju. Berikut salah satu contoh tampilan Google Spreadsheet sesuai dengan jenis jenis kegiatan yang dimaksud.

saat sosialisasi progres, penulis kembali mengecek dan menyesuaikan laporan aktualisasi lewat perbaikan-perbaikan yang diberikan oleh mentor dan *coach* yang lebih *update*, guna semakin menyempurnakan lagi laporan ini.

Penyempurnaan laporan aktualisasi ini dilakukan dengan penuh rasa tanggungjawab yang juga merupakan implementasi dari nilai **akuntabilitas**. Perbaikan ini dalam rangka penyempurnaan laporan aktualisasi untuk menjalankan tugas dan fungsi Penulis secara efektif dan efisien juga mencerminkan **akuntabilitas** di Tata Usaha sebagai Pengelola Data. Penyempurnaan bertujuan untuk mempermudah kepentingan bersama dalam melakukan manajemen dokumen *database* kegiatan yang merupakan internalisasi dari nilai **nasionalisme**, serta dalam rangka mewujudkan laporan aktualisasi yang lebih baik dan bermutu adalah intisari dari nilai **komitmen mutu**.

Manfaat dari kegiatan penyempurnaan integrasi *database* menggunakan layanan Google Spreadsheet ini bermanfaat untuk mempermudah kepentingan bersama dalam melakukan manajemen dokumen *database* kegiatan, dengan berbagai masukan dan saran ketika sosialisasi *output* laporan aktualisasi pada kegiatan empat maka pada kegiatan penyempurnaan laporan aktualisasi ini dapat dipertanggungjawabkan *outputnya* dan dapat digunakan untuk kepentingan dan kemajuan Tata Usaha PKAKN serta menunjang kinerja agar semakin efektif dan efisien dalam pengelolaan dokumen *database* kegiatan.

D. STAKEHOLDER

Stakeholder adalah bagian penting dari sebuah organisasi yang memiliki peran secara aktif maupun pasif untuk mengembangkan tujuannya. *Stakeholder* dapat dijumpai dimanapun, terutama dalam kegiatan pengembangan organisasi sehingga setiap perusahaan tidak lepas dari keberadaan tokoh penting tersebut. Keberadaan *stakeholder* dalam kegiatan pengembangan organisasi akan diperlukan untuk membantu mengembangkan tujuan dari organisasi tersebut. Adapun *stakeholder* yang terlibat dalam laporan aktualisasi ini antara lain:

1. Kepala Subbagian TU PKAKN;
2. Penyusun Bahan Kebijakan TU PKAKN;
3. Pengelola Data TU PKAKN.

E. ANALISIS DAMPAK JIKA PROGRAM TIDAK DILAKUKAN

Sebuah inovasi tentu memiliki dampak terhadap lingkungan baik secara positif maupun negatif. Hal tersebut juga berlaku pada *output* dari aktualisasi ini, berikut ini adalah dampak-dampak jika program tidak dilakukan adalah sebagai berikut:

Tabel 4 Analisis dampak jika program tidak dilakukan

No	Analisis Dampak Jika Program Tidak Dilakukan
1.	Pengelolaan dokumen kegiatan di PKAKN masih menggunakan metode lama yang kurang efektif dan efisien
2.	Pencarian dokumen lama yang membutuhkan waktu lama karena menggunakan sistem manual
3.	Dokumen yang berupa <i>soft copy</i> tidak dapat diakses secara <i>mobile</i> karena sistem yang lama tidak menggunakan media seperti Google Spreadsheet.

Dalam melaksanakan suatu inovasi dapat dipastikan akan ada dampak dan masalah yang ada, dengan kita telah mengetahui dampak masalah yang akan terjadi. Maka dapat diminimalisir atas sesuatu yang

akan terjadi dikemudian hari, diantara dampak yang memungkinkan akan terjadi;

Tabel 5 Strategi mengatasi dampak

No	Dampak yang Mungkin Terjadi	Strategi Mengatasi Dampak
1	Kebocoran data	Menggunakan <i>software</i> pendukung yang berbayar agar lebih aman.
2	Kehilangan data	<i>Back up</i> data di cloud DPR RI

Adapun Penulis juga turut menganalisis dampak jika kegiatan dilaksanakan dengan tidak mengaktualisasikan nilai dasar Pegawai negeri Sipil yang sudah mashur dengan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dan juga jika tidak menerapkan Peran dan Kedudukan Pegawai Negeri Sipil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia yang terdiri dari *Whole of Government*, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik. Dua agenda dalam Pelatihan Dasar Calon PNS, Agenda Nilai-nilai Dasar PNS dan Agenda Peran dan Kedudukan PNS dalam NKRI harus dapat diinternalisasikan oleh setiap CPNS dalam menjalankan tugas dan fungsi di unit kerja secara khusus serta dalam menjalankan amanahnya sebagai abdi negara. Bahwa saat ini Penulis sudah melaksanakan kegiatan habituasi di unit kerja, Pelaksanaan Diklat Setjen dan BK DPR RI. Maka sudah seyogyanya dalam pelaksanaan setiap kegiatan beserta tahapan-tahapannya harus mengandung dan mengimplementasikan Nilai-nilai Dasar PNS dan Agenda Peran dan Kedudukan PNS dalam NKRI, yang bertujuan agar kedepannya akan terbentuk karakter ASN yang ideal dan profesional. Oleh karena itu, akan menjadi persoalan jikalau kedua agenda pelatihan dasar CPNS tersebut tidak di implemantasikan dan tidak terinternalisasi dalam diri serta kegiatan-kegiatan selama proses habituasi. Berikut akan Penulis uraikan dampak jika kegiatan dilaksanakan dengan tidak mengaktualisasikan nilai dasar Pegawai negeri Sipil yang sudah mashur dengan nilai-nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dan juga jika tidak menerapkan Peran dan Kedudukan Pegawai Negeri Sipil dalam Negara Kesatuan

Republik Indonesia yang terdiri dari *Whole of Government*, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik.

1. Akuntabilitas

Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang telah menjadi kewajiban dan amanahnya. Maka jika nilai akuntabilitas tidak diterapkan dalam menjalankan kegiatan selama masa habituasi, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

- a. Tidak terciptanya komunikasi yang baik antara Penulis dengan atasan serta para *stakeholders*.
- b. Tidak adanya dukungan dari atasan, teman sejawat dan para *stakeholders*.
- c. Terjadi sikap dan perilaku yang tidak konsisten.
- d. Tidak mampu untuk membuat target serta sasarannya beserta dengan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan.

2. Nasionalisme

Nilai Nasionalisme merupakan pemahaman mengenai nilai-nilai kebangsaan. Nasionalisme memiliki pokok kekuatan dalam menilai kecintaan individu terhadap bangsanya, salah satu cara untuk menumbuhkan semangat nasionalisme adalah dengan menanamkan serta mengamalkan nilai-nilai yang terkandung pada Pancasila. Pengamalan nilai-nilai yang terkandung di dalamnya seyogyanya dilakukan oleh setiap penyelenggara negara, baik di pusat maupun daerah. Oleh karena itu, jika nilai nasionalisme tidak diterapkan dalam menjalankan kegiatan selama masa habituasi, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

3. Etika Publik

Nilai etika publik merupakan refleksi tentang standar/norma yang menentukan baik atau buruk, benar atau salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab pelayanan publik. Etika merupakan sistem penilaian perilaku serta keyakinan untuk menentukan perbuatan yang pantas guna menjamin adanya perlindungan hak-hak individu, mencakup cara-cara dalam pengambilan keputusan untuk membantu membedakan hal-hal yang baik dan yang buruk serta mengarahkan apa yang seharusnya dilakukan sesuai nilai-nilai yang dianut. Oleh karena itu, jika nilai etika publik tidak diterapkan dalam menjalankan kegiatan selama masa habituasi, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

- a. Tidak menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama.
- b. Tidak mampu mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerja, khususnya kepada atasan dan publik pada umumnya.
- c. Menyalahgunakan informasi intern Negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain.

4. Komitmen Mutu

Penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*) sudah menjadi keniscayaan di era reformasi saat ini. Berbagai upaya telah dilakukan untuk mewujudkan keniscayaan tersebut, namun dalam implementasinya masih belum sesuai dengan harapan. Penyelenggaraan pemerintahan yang berorientasi pada layanan prima sudah tidak bisa ditawarkan lagi ketika lembaga pemerintah ingin meningkatkan kepercayaan publik. Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu penyelenggaraan Pemerintah. Efektivitas merupakan sejauh mana sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang ditetapkan. Sementara efisien merupakan jumlah sumber daya yang digunakan untuk mencapai

tujuan organisasi. Efisien ditentukan oleh berapa banyak bahan baku, biaya, dan tenaga yang dibutuhkan untuk mencapai sebuah tujuan. Oleh karena itu, jika nilai komitmen mutu tidak diterapkan dalam menjalankan kegiatan selama masa habituasi, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

- a. Tidak tercapainya target kegiatan sebagaimana yang sudah direncanakan.
 - b. Tidak mampu menciptakan pembaharuan yang positif (inovasi) di unit kerja.
 - c. Tidak mendukung harapan visi dan misi unit kerja.
 - d. Tidak terjadi efektifitas dan efisiensi dalam melakukan tugas dan fungsi selama masa habituasi di unit kerja.
5. Anti Korupsi

Korupsi berasal dari bahasa latin *coruptio* dan *corruptus* yang berarti perbuatan yang tidak baik, buruk, dapat disuap dan tidak bermoral. Sedangkan tindak pidana korupsi berarti tindakan melanggar hukum yang dilakukan secara sengaja maupun tidak sengaja oleh seseorang atau sekelompok orang yang dapat dipertanggungjawabkan oleh peraturan perundang-undangan. Berdasarkan UU No. 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi, bahwa korupsi adalah tindakan melawan hukum dengan melakukan perbuatan memperkaya diri sendiri atau orang lain atau suatu korporasi yang dapat merugikan keuangan negara atau perekonomian negara. Sedangkan pada UU No. 20 Tahun 2001, terdapat 7 kelompok tindak pidana korupsi antara lain: (1) Kerugian Keuangan Negara, (2) suap-menyuap, (3) pemerasan, (4) perbuatan curang, (5) penggelapan dalam jabatan, (6) benturan kepentingan dalam pengadaan, dan (7) gratifikasi. Oleh karena itu, jika nilai anti korupsi tidak diterapkan dalam menjalankan kegiatan selama masa habituasi, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

- a. Tidak mengindahkan, memerhatikan dan menghiraukan yang dilakukan terhadap lingkungan sekitar.

- b. Tidak tanggung Jawab atas keadaan yang menjadi kewajiban tugas dan fungsi di unit kerja.
- c. Tidak jujur atas sebuah tindakan maupun ucapan yang lurus, atau bisa diartikan berbohong dan curang.

6. *Whole of Government*

Whole of Government (WoG) berdasarkan interpretasi analitis dan manifestasi empiris di lapangan, maka WoG didefinisikan sebagai suatu model pendekatan integratif fungsional satu atap dan integrasi antar pemangku kebijakan, yang digunakan untuk mengatasi berbagai problematika yang sulit dipecahkan dan di atasi karena berbagai karakteristik atau keadaan yang melekat seperti tidak jelas sebabnya, multi-dimensi, menyangkut perubahan perilaku. Oleh karena itu, jika nilai *Whole of Government* (WoG) tidak diterapkan dalam menjalankan kegiatan selama masa habituasi, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

- a. Tidak ada koordinasi yang efektif dan efisien antar *stakeholders* dalam menjalankan kegiatan habituasi.
- b. Tidak terjadi penyelarasan semua kegiatan dan data yang berasal dari berbagai sumber.

7. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi dan nepotisme. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya ASN yang unggul selaras dengan perkembangan zaman. Oleh karena itu, jika nilai manajemen ASN tidak diterapkan dalam menjalankan kegiatan selama masa habituasi, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

- a. Tidak mampu mengaplikasikan fungsi dan tugas sebagai ASN (pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa).
- b. Tidak melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh

pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.

- c. Tidak menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.

8. Pelayanan Publik

Sebagai Aparatur pemerintahan, ASN mempunyai salah satu peran yang penting dalam tugas dan fungsinya sebagai Aparatur Sipil Negara dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan pelayanan publik kepada masyarakat. Aparatur Sipil Negara melakukan perannya sebagai aparatur pemerintah dengan memberi pelayanan publik. Oleh karena itu, jika nilai pelayanan publik tidak diterapkan dalam menjalankan kegiatan selama masa habituasi, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

- a. Tidak mampu memberikan pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima pelayanan maupun pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Tidak menerapkan karakter kedisiplinan, kesopanan, dan keramahan.

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Database merupakan suatu kumpulan data yang saling terhubung dan dapat diakses dan disimpan dengan mudah serta salah satu hal yang sangat wajib untuk mendukung kegiatan-kegiatan yang ada di unit kerja. Pengelolaan *database* terkait kegiatan yang sedang terlaksana maupun yang sudah terlaksana menggunakan layanan Google Spreadsheet sangat dibutuhkan termasuk internal Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, guna meningkatkan produktivitas, inovasi dan mutu kinerja.

Penulis menggunakan Google Spreadsheet mengintegrasikan data dan informasi perjalanan dinas, konsinyering dan diskusi pakar dengan *file sharing*, dalam hal ini Google Drive. Di dalam Google Drive berisi berkas atau dokumen yang sudah dibuat menjadi digital seperti: Materi narasumber, laporan kegiatan, daftar hadir, dan dokumentasi kegiatan yang berbentuk .ppt, .doc, .pdf, dan .jpg.

Dengan dibuatnya berkas atau dokumen menjadi sebuah data digital yang terintegrasi dengan pengelolaan *database* maka pekerjaan yang di unit kerja semakin cepat, efektif dan efisien. Informasi yang

B. SARAN

1. Keberlangsungan penerapan aplikasi *output* dari aktualisasi ini membutuhkan dukungan dari para *stakeholder*, oleh karena itu dibutuhkan kerjasama dan komitmen dari pihak pegawai internal TU PKAKN, khususnya melakukan *scanning* berkas ketika kegiatan sedang atau telah terlaksana supaya berkas atau dokumen dibuatkan menjadi data digital.
2. Dengan adanya Google Spreadsheet maka pegawai tidak perlu lagi menduplikasi berkas atau *foto copy* dokumen, tetapi bisa mencari atau melihatnya di *database* yang tersedia di Google Spreadsheet. Dengan keuntungan ini Penulis menyarankan berkas yang ada di lemari penyimpanan bisa dipindahkan ke unit arsip agar lemari bisa menampung kembali dokumen kegiatan yang terbaru.
3. Layanan Google Spreadsheet adalah layanan umum yang bukan dimiliki oleh instansi Setjen dan BK DPR RI. Diperlukan keamanan yang ekstra agar tidak terjadi kebocoran atau kehilangan data dengan cara memindahkan data dari *database* yang telah Penulis buat ke dalam cloud DPR RI. Untuk mengakses aplikasi cloud DPR RI perlu kordinasi dengan bagian BDTI.
4. Penggunaan Google Spreadsheet merupakan hal yang tergolong belum pernah digunakan untuk pengelolaan data di TU PKAKN, oleh karena itu dibutuhkan agenda pelatihan kepada sumber daya manusia dengan mengenalkan Google Spreadsheet yang masih banyak fitur kegunaan dan manfaatnya belum diketahui di lingkungan TU PKAKN.
5. Untuk mendukung keberlanjutan kegiatan yang dilakukan, maka Penulis memberikan rekomendasi untuk penerapan penggunaan fasilitas layanan Google Spreadsheet kepada seluruh pegawai di TU PKAKN secara berkelanjutan. Hal ini dilakukan dalam rangka manajemen dokumen berbasis online dapat berjalan secara optimal.




KARTU KENDALI MENTOR

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.....
TAHUN 2019

Nama : Winner Nainggolan Nama Mentor : Ageng Wardoyo, S.H.
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 19950316 201903 1 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	26 Sept 2019	Persiapan topik aktivasi	WA	Sekutu dengan isu	
2	3 Okt 2019	Desain Database online pada Google Spreadsheet	Tatap Muka	Judul telah disetujui	
3	31 Okt 2019	Pemagaran progres Aktivasi	Tatap Muka	Tambahkan materi PPT.	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor

KARTU KENDALI COACH

**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia**

COACH

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA COACH DENGAN PESERTA
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.....
TAHUN 2019

Nama : Winner Nainggolan Nama *Coach* : Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
NIP. : 19950316 201903 1 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Pegerta
1	26 September 2019	Belum adanya keagamaan database	Chat whatsapp	Sekumen Psik' dibek digital & database pembelajaran	2/2
2	11 Oktober 2019	- Menyusun database - mengintegrasikan data	Tatap muka	Diperjelas jika & informasi lebih kegiatan	2/2
3	31 Oktober 2019	- Bimbingan laporan Abdiologi - Revisi Laporan Abdiologi	Tatap Muka	Dibektiun uraian pada kegiatan	2/2
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh *Coach*

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

LAPORAN SINGKAT KONSULTASI DENGAN MENTOR



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN SINGKAT KONSULTASI DENGAN MENTOR

Jenis Kegiatan : **Konsultasi**
Hari/Tanggal : Kamis, 3 Oktober 2019
Waktu : Pukul 10.30 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat PKAKN
Acara : Konsultasi terkait rancangan proyek aktualisasi dengan mentor
Hadir : Ageng Wardoyo, S.H.; Sylvia Febrian, S.I.A.; Winner Nainggolan, A.Md.M.I.D; James Hezaro, A.Md.M.; Armay Adelia Maharani Basuki, A.Md

KESIMPULAN/KEPUTUSAN RAPAT

A. PENDAHULUAN

1. Rapat Konsultasi dimulai pada pukul 11.00 WIB.
2. Dalam pembukaannya, Winner Nainggolan, A.Md.M.I.D menyampaikan agenda konsultasi terkait proyek aktualisasi pada mentor. Kemudian menjelaskan proses habituasi yang akan berlangsung selama 30 hari.
3. Pada konsultasi yang pertama ini outputnya berupa: daftar hadir penerima konsultasi, laporan singkat, dokumentasi berupa foto, dan jadwal konsultasi yang tertera pada laporan singkat dan daftar hadir.

B. KESIMPULAN RAPAT:

1. Pemaparan mengenai desain dan rancangan isian yang ada di tabel google spreadsheet. Setelah dipaparkan, kemudian mentor memberikan saran agar beberapa judul kolom diubah serta disesuaikan dengan substansi kegiatannya. Berikut judul kolom pada tabel:
 - No
 - Nama Kegiatan
 - Tema
 - Tempat
 - Hari & Tanggal
 - Durasi Waktu
 - Penyelenggara
 - Pemapar

- Audiensi
 - Narasumber/Pakar
 - Pihak yang terkait
 - Keterangan
2. Terdapat dokumen-dokumen kegiatan yang akan dibuat menjadi database, yaitu:
- Kegiatan Perjalanan Dinas
 - Kegiatan Konsinyering
 - Kegiatan Diskusi
3. Periode waktu dokumen kegiatan pada database yang akan dibuat ke dalam google spreadsheet adalah 3 bulan, yaitu:
- Agustus 2019
 - September 2019
 - Oktober 2019

C. PENUTUP

Rapat konsultasi pada ditutup pukul 11.45 WIB.

Jakarta, 3 Oktober 2019

Peserta Latsar



Winner Nainggolan, A.Md.M.I.D

NIP 19950316 201903 1 001

Mentor,



Ageng Wardoyo, S.H.

NIP 19700127 199803 1 003


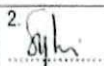
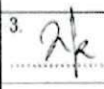
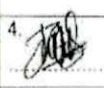

DAFTAR HADIR SOSIALISASI PRGORES AKTUALISASI



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

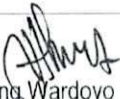
DAFTAR HADIR PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA


Hari/Tanggal : Kamis, 31 Oktober 2019
Pukul : 10.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Ruang Rapat PKAKN
Acara : Sosialisasi progres hasil aktualisasi "Integrasi Layanan Google Spreadsheet" dengan internal pegawai Tata Usaha PKAKN

NO.	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN	
1.	Ageng Wardoyo, S.H.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara	1. 	
2.	Sylvia Febrina, S.I.A	Penyusun Bahan Kebijakan		2. 
3.	Winner Nainggolan, A.Md.M.I.D	Pengelola Data	3. 	
4.	James Hezaro, A.Md.M	Pengelola Data		4. 
5.	Armay Adelia Maharani Basuki A.Md.	Pengelola Data	5. 	


FORM PENGISIAN SARAN SOSIALISASI PROGRES AKTUALISASI


FORM PENGISIAN SARAN

Nama	: Ageng Wardoyo
Jabatan	: Kepala Subbagian Tata Usaha
Unit Kerja	: Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Saran	: Tambahkan Materi Kegiatan yang berbentuk (PPT) Pake file Sharing / Google drive
 Ageng Wardoyo NIP. 19700127 199803 1 003	

Nama	: Silvia Febrina
Jabatan	: Penyusun Bahan Kebijakan
Unit Kerja	: Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
Saran	: Dilengkapi dokumentasinya dengan konsisten. Terus lakukan penyempurnaan format.
 (SILVIA FEBRINA)	

FORM PENGISIAN SARAN

Nama	: Arany Adella Maharani Basuki, A. Md.
Jabatan	: Pengelola Data / Staf TU PKAKN
Unit Kerja	: PKAKN
Saran	: Ditera kembali utla kelengkapan (P). berjadin.
 (... Arany Adella M.B. A.MB. ...)	

Nama	: James Hezato, A. Md N.
Jabatan	: Pengelola Data
Unit Kerja	: PKAKN
Saran	: Output Sangat Membantu , dan di tingkatkan lagi dalam Spesifikasi berkas.
 (... James Hezato ...)	

[illegible][illegible][illegible]

Database dan Informasi Kegiatan Konsinyering (Mak)									
No.	Nama Kegiatan	Tema	Tempat	Waktu & Tanggal	Penyelenggara/Karya	Pengayoman	PIC	Manajemen/Operasi	Auditorial
1	Kegiatan Penjualan	Keuntungan (Profit)	Diambil dari Laporan Keuangan	Agustus 2019	Keuntungan (Profit)	Keuntungan (Profit)	Keuntungan (Profit)	Keuntungan (Profit)	Keuntungan (Profit)
2	Kegiatan Penjualan	Keuntungan (Profit)	Diambil dari Laporan Keuangan	Agustus 2019	Keuntungan (Profit)	Keuntungan (Profit)	Keuntungan (Profit)	Keuntungan (Profit)	Keuntungan (Profit)
3	Kegiatan Penjualan	Keuntungan (Profit)	Diambil dari Laporan Keuangan	Agustus 2019	Keuntungan (Profit)	Keuntungan (Profit)	Keuntungan (Profit)	Keuntungan (Profit)	Keuntungan (Profit)

Datenbank des Informations Managements Konzepte (Lern)									
Id	Name	Thema	Quelle & Tageliste	Beurteilungs-Akte	Prüfungsfrage	PK	Kommunikations-Mittel	Arbeitsmittel	Kommunikations-Mittel
1	Kommunikations-Mittel	Informations-Mittel	Quelle: [1] Tageliste: [1]	Beurteilung: [1]	Prüfungsfrage: [1]	PK: [1]	Kommunikations-Mittel: [1]	Arbeitsmittel: [1]	Kommunikations-Mittel: [1]
2	Kommunikations-Mittel	Informations-Mittel	Quelle: [2] Tageliste: [2]	Beurteilung: [2]	Prüfungsfrage: [2]	PK: [2]	Kommunikations-Mittel: [2]	Arbeitsmittel: [2]	Kommunikations-Mittel: [2]
3	Kommunikations-Mittel	Informations-Mittel	Quelle: [3] Tageliste: [3]	Beurteilung: [3]	Prüfungsfrage: [3]	PK: [3]	Kommunikations-Mittel: [3]	Arbeitsmittel: [3]	Kommunikations-Mittel: [3]
4	Kommunikations-Mittel	Informations-Mittel	Quelle: [4] Tageliste: [4]	Beurteilung: [4]	Prüfungsfrage: [4]	PK: [4]	Kommunikations-Mittel: [4]	Arbeitsmittel: [4]	Kommunikations-Mittel: [4]
5	Kommunikations-Mittel	Informations-Mittel	Quelle: [5] Tageliste: [5]	Beurteilung: [5]	Prüfungsfrage: [5]	PK: [5]	Kommunikations-Mittel: [5]	Arbeitsmittel: [5]	Kommunikations-Mittel: [5]
6	Kommunikations-Mittel	Informations-Mittel	Quelle: [6] Tageliste: [6]	Beurteilung: [6]	Prüfungsfrage: [6]	PK: [6]	Kommunikations-Mittel: [6]	Arbeitsmittel: [6]	Kommunikations-Mittel: [6]
7	Kommunikations-Mittel	Informations-Mittel	Quelle: [7] Tageliste: [7]	Beurteilung: [7]	Prüfungsfrage: [7]	PK: [7]	Kommunikations-Mittel: [7]	Arbeitsmittel: [7]	Kommunikations-Mittel: [7]
8	Kommunikations-Mittel	Informations-Mittel	Quelle: [8] Tageliste: [8]	Beurteilung: [8]	Prüfungsfrage: [8]	PK: [8]	Kommunikations-Mittel: [8]	Arbeitsmittel: [8]	Kommunikations-Mittel: [8]
9	Kommunikations-Mittel	Informations-Mittel	Quelle: [9] Tageliste: [9]	Beurteilung: [9]	Prüfungsfrage: [9]	PK: [9]	Kommunikations-Mittel: [9]	Arbeitsmittel: [9]	Kommunikations-Mittel: [9]
10	Kommunikations-Mittel	Informations-Mittel	Quelle: [10] Tageliste: [10]	Beurteilung: [10]	Prüfungsfrage: [10]	PK: [10]	Kommunikations-Mittel: [10]	Arbeitsmittel: [10]	Kommunikations-Mittel: [10]

[illegible]

DOKUMENTASI KONSULTASI DENGAN MENTOR



DOKUMENTASI PENYUSUNAN DATABASE OUTPUT



DOKUMENTASI SOSIALISASI PROGRES AKTUALISASI



DOKUMENTASI COACHING TANGGAL 11 OKTOBER 2019





DOKUMENTASI COACHING TANGGAL 31 OKTOBER 2019





DOKUMENTASI DISKUSI DENGAN TEMAN SEJAWAT



