



LAPORAN AKTUALISASI

PEMBUATAN PESAN PENGINGAT OTOMATIS MELALUI GOOGLE CALENDAR

Disusun oleh:

Nama : Nina Kristianti
NIP : 199512212022032006
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
**Unit Kerja : Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Biro
Perencanaan dan Keuangan
Sekretariat Jenderal DPD RI**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI

PEMBUATAN PESAN PINGGAT OTOMATIS MELALUI
GOOGLE CALENDER

Disusun oleh:

Nama : Nina Kristianti
NIP : 199512212022032006
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Unit Kerja : Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Biro
Perencanaan dan Keuangan
Sekretariat Jenderal DPD RI

Peserta Diklat,



Nina Kristianti

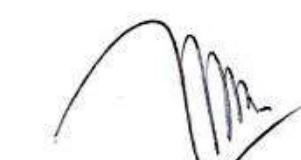
NIP. 199512212022032006

Mentor,



Suparti
NIP. 196607041988022002

Coach,



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas limpahan nikmat dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul “Pembuatan Pesan Pengingat Otomatis Menggunakan Google Calender di Bagian Akuntansi dan Pelaporan” dengan lancar. Laporan aktualisasi disusun sebagai salah satu syarat kelulusan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dalam Pelatihan Dasar CPNS.

Dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini, terdapat banyak pihak yang telah berkontribusi untuk memberikan saran, masukan, serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan secara tepat waktu. Dengan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak R. H. Noviyanto selaku Ketua Bagian Akuntansi dan Pelaporan
2. Ibu Suparti selaku Ketua Subbagian Evaluasi dan Pelaporan serta mentor
3. Ibu Siti Juraida Selaku Ketua Subbagian Penyiapan
4. Ibu Siti Nurludfah selaku Analis Laporan Keuangan sebagai mentor ke 2
5. Bapak Agus Supriyono selaku coach yang senantiasa memberikan arahan, saran, serta bimbingan kepada penulis
6. Bapak/Ibu Widya Iswara dari Pusdiklat DPR RI yang telah memberikan ilmu selama mengikuti Latsar
7. Rekan kerja di Bagian Akuntansi dan Pelaporan Sekretariat Jenderal DPD RI yang selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam bekerja.
8. Bapak Epta, Bapak Feri, dan Ibu Nurul di Bagian Perpendaharaan Sekretariat Jenderal DPD RI selaku *stakeholder*
9. Dan rekan-rekan CPNS yang telah telah memberikan bantuan dan dukungan tiada henti

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki kekurangan, sehingga saran dan kritik yang membangun diperlukan agar penulisan menjadi lebih baik. Penulis berharap semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat.

Jakarta, Agustus 2022

Peserta,



Nina Kristianti

NIP. 199512212022032006

Daftar Isi

BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan	2
D. Manfaat	3
BAB II	4
A. Visi dan Misi Organisasi	4
B. Struktur Organisasi	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	6
D. Nilai – Nilai Dasar ASN	7
BAB III.....	8
A. Identifikasi Isu	8
A.1. Belum Optimalnya Website DPD RI Dalam Menampilkan Laporan Keuangan	8
A.2. Belum Adanya Inovasi Untuk Pesan Pengingat Otomatis.....	9
A.3. Belum Optimalnya Penggunaan <i>Cloud Storage</i>	11
B. Penetapan Isu Prioritas	12
B.1 Teknik Analisis Isu	12
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	14
C. Analisis Penyebab Isu	15
D. Gagasan Pemecahan Isu	18
BAB IV	20
A. Rancangan Aktualisasi	20
B. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi Mata Pelajaran Agenda 2	30
C. Jadwal Kegiatan	31
BAB V.....	33
V.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	33
V.2 Penjelasan Kegiatan Aktualisasi.....	34
A. Kegiatan 1	35
B. Kegiatan 2	38
C. Kegiatan 3	40

D. Kegiatan 4	48
E. Kegiatan 5.....	53
V.3 Stakeholder	55
V.4 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	55
V.5 Analisis Dampak	56
V.6 <i>Lesson Learned</i>	56
BAB VI.....	57
VI.1 Simpulan	57
VI.2 Saran.....	57
Daftar Pustaka.....	59

Daftar Tabel

Tabel III.1. Indikator Urgency	13
Tabel III.2. Indikator Seriousness	13
Tabel III.3. Indikator Growth.....	14
Tabel III.4. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	14
Tabel III.5. Tahapan Kegiatan Pemecahan Isu	19
Tabel IV.6. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	20
Tabel IV.7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi M.P. Agenda 2.....	30
Tabel IV.8. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	31
Tabel V.9 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi	33
Tabel V.10 Jadwal dan Agenda Kegiatan	36

Daftar Gambar

Gambar II.1. Struktur Organisasi Setjen DPD RI	5
Gambar II.2. Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan.....	5
Gambar III.3. Tampilan Situs Web DPD RI dan Setjen DPD RI	8
Gambar III.4. Pesan manual melalui aplikasi WhatsApp	10
Gambar III.5. Sebagian Dokumen SPM dan SPPD dari bulan Januari-Juni 2022	11
Gambar III.6. Fishbone Diagram	16
Gambar V.7. Konsultasi dengan Coach	37
Gambar V.8. Informasi Akun.....	39
Gambar V.9. Pengaturan Pada Google Calender	42
Gambar V.10. Agenda Google Calender	43
Gambar V.11. Notifikasi Melalui Handphone	43
Gambar V.12. Notifikasi Melalui E-mail.....	44
Gambar V.13. Ceklis Report SPM.....	44
Gambar V.14. Ceklist Report SSPB & SSBP Satker Dewan	45
Gambar V.15. Ceklist Report SSPB & SSBP Satker Setjen.....	45
Gambar V.16. Pivot <i>Table</i>	46
Gambar V.17. Formulir Online Upload Dokumen	47
Gambar V.18. Infografis Bentuk Poster.....	49
Gambar V.19. Kode QR.....	50
Gambar V.20. Video Tutorial	50
Gambar V.21. Proses Sosialisasi.....	51
Gambar V.22. <i>Sharing Knowlegde</i>	51
Gambar V.23. Form Evaluasi.....	53
Gambar V.24. Data Jawaban Form Evaluasi	54

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS), warga negara yang lulus seleksi pengadaan PNS diangkat dan ditetapkan sebagai Calon PNS (CPNS). CPNS wajib menjalani masa percobaan atau prajabatan selama setahun yang mencakup proses pendidikan dan pelatihan untuk diangkat sebagai PNS. Kegiatan pembinaan pendidikan dan pelatihan dilakukan oleh Pusdiklat DPR RI dan Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang hanya dapat diikuti satu kali saja. Proses pendidikan dan pelatihan dilakukan melalui kegiatan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS.

Latsar CPNS dilakukan secara terintegrasi dengan tujuan guna mengembangkan kompetensi CPNS. Latsar CPNS dilakukan melalui beberapa mata pelatihan, yaitu:

1. Pelatihan mandiri yang dilakukan melalui portal website ASN-Swajar (MOOC).
2. *Distance Learning* atau pembelajaran jarak jauh yang terdiri dari *e-learning* serta aktualisasi. *E-learning* dilakukan melalui portal LMS Kolabjar, sedangkan aktualisasi dilakukan di tempat kerja masing-masing peserta.
3. Habituasi dan Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT) yang merupakan proses pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja masing-masing peserta.
4. Pembelajaran Klasikal yang dilakukan di Pusdiklat DPR RI. Berisi latar belakang penyusunan aktualisasi sebagai bagian dari latsar CPNS.

Sebelum masa habituasi, peserta dihasruskan untuk menyusun sebuah rancangan aktualisasi yang berisikan rencana kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi. Dalam rancangan ini terdiri dari analisis isu-isu aktual yang ada di tempat kerja serta gagasan kreatif pemecahan masalah dari isu-isu tersebut.

Sejalan dengan hal tersebut, pada tahap rancangan penulis merumuskan masalah yang ditemui dalam Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal DPD RI mengingat saat ini penulis ditempatkan sebagai analis laporan keuangan dalam unit tersebut. *Core business* dari Bagian Akuntansi dan Pelaporan adalah melaporkan hasil penyusunan laporan keuangan sebagai pelaksanaan tugas kepada atasan untuk bahan monitoring dan evaluasi atas pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh Bagian Akuntansi dan Pelaporan namun dalam proses pengumpulan data transaksi keuangannya masih ditemukan adanya data yang belum terkumpul dan harus ditagih melalui *e-mail* maupun pesan melalui aplikasi WhatsApp.

Dengan adanya isu tersebut, penulis merumuskan gagasan pemecahan isu dengan judul “Pembuatan Pesan Pengingat Otomatis Melalui Google Calender”.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum pelatihan dasar adalah sebagai berikut :

- Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 63-65
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil Pasal 33-37
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

C. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi yang dilaksanakan oleh penulis sebagai berikut :

1. Tujuan Umum
 - a. Mengetahui dan menerapkan nilai-nilai dasar Ber-orientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, serta Kolaboratif (BerAKHLAK).
 - b. Membentuk PNS yang mampu melaksanakan tugas dan perannya dengan professional dan bertanggung jawab.

2. Tujuan Khusus

Tujuan dari penulisan rancangan aktualisasi ini adalah untuk menyediakan pesan notifikasi otomatis melalui google calender. Sementara lokus aktualisasi berada pada Bidang Akuntansi dan Pelaporan.

D. Manfaat

Manfaat yang akan diperoleh dengan adanya penyusunan aktualisasi sebagai berikut :

1. Bagi Individu

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

2. Bagi Organisasi

Mempermudah koordinasi antar unit kerja melalui pesan notifikasi sebagai pengingat unit lain agar dapat mengumpulkan data transaksi keuangan secara tepat waktu dan teratur beserta daftar penerimaan dokumen melalui google sheet sebagai alat kontrol untuk mengetahui data-data apa saja yang sudah dan belum diberikan kepada Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Dalam sebuah organisasi tentunya memiliki tujuan dan cita-cita. Oleh sebab itu dibentuklah visi sebagai suatu rangkaian kata yang mendandung tujuan utama dan cita-cita suatu organisasi jangka panjang serta misi sebagai cara untuk dapat mencapai tujuan utama yang telah ditentukan.

Visi Setjen DPD RI adalah sebagai Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI. Sejalan dengan visi yang telah ditetapkan, maka Misi Setjen DPD RI adalah:

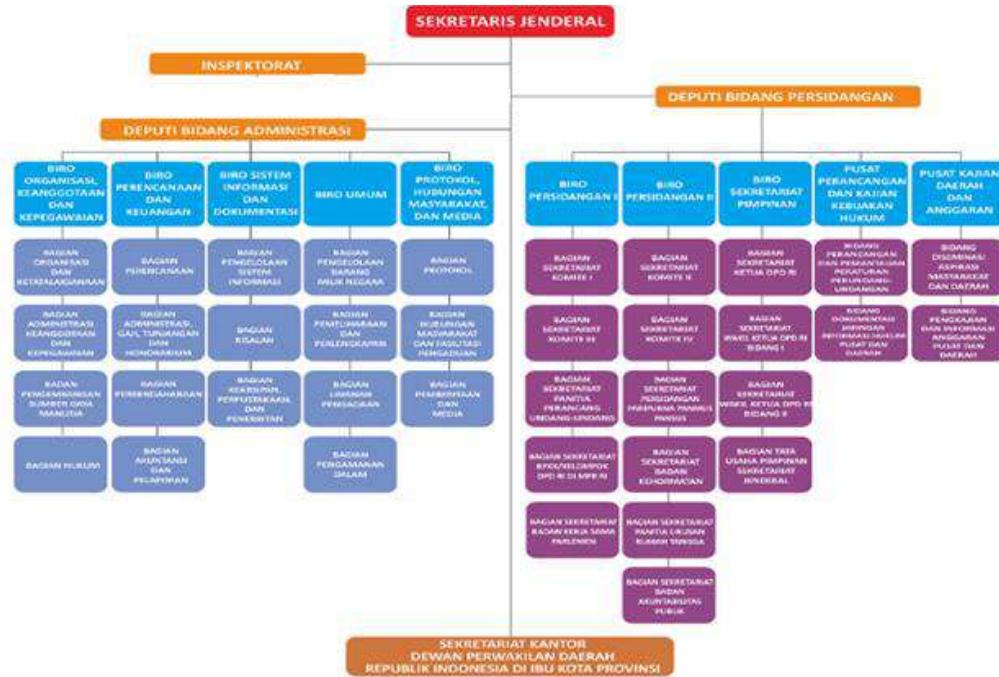
1. Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI;
2. **Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.**

Dalam pembuatan aktualisasi ini, diharapkan dapat mewujudkan misi Setjen DPD RI untuk dapat meningkatkan dukungan keahlian administratif dalam pelaksanaan tugas melalui pembuatan pesan pengingat otomatis sebagai langkah untuk meningkatkan efektivitas dalam melaksanakan pekerjaan.

B. Struktur Organisasi

Berikut merupakan struktur organisasi pada Sekretariat Jenderal DPD RI

Gambar II.1. Struktur Organisasi Setjen DPD RI



Gambar II.2. Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan



C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

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

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja Subbagian Evaluasi dan Pelaporan Keuangan dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
2. **Menyiapkan konsep instrumen pengumpulan**, dan pengolahan data evaluasi laporan keuangan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
3. Menganalisis data keuangan dari bahan penyusunan laporan keuangan;
4. Menyusun konsep laporan keuangan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal berdasarkan bahan laporan keuangan dan hasil analisis;
5. Mengelola sistem akuntansi sesuai dengan ketentuan;
6. Meyiapkan bahan evaluasi laporan keuangan Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
7. Mengidentifikasi masalah pelaporan keuangan dan sistem akuntansi sesuai dengan hasil evaluasi;
8. Merumuskan konsep saran pemecahan masalah pelaporan keuangan dan sistem akuntansi berdasarkan hasil identifikasi masalah;
9. Menyusun konsep pengembangan dan pengelolaan sistem akuntansi berdasarkan hasil evaluasi;
10. Meyusun konsep bahan pembinaan pelaporan keuangan dan pengelolaan sistem akuntansi;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

D. Nilai – Nilai Dasar ASN

Sebagai seorang ASN yang mempunyai tugas untuk memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat, maka harus selalu memegang teguh nilai-nilai dasar yang sama yaitu BerAKHLAK. BerAKHLAK merupakan singkatan dari:

1. Berorientasi Pelayanan : berkomitmen untuk memberikan pelayanan prima bagi masyarakat;
2. Akuntabel : Bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan;
3. Kompeten : Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
4. Harmonis : Saling peduli dan menghargai perbedaan;
5. Loyal : Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
6. Adaptif : Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan;
7. Kolaboratif : Membangun kerja sama yang sinergis.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1. Belum Optimalnya Website DPD RI Dalam Menampilkan Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan hal yang tidak dapat terpisahkan dari suatu instansi baik yang berasal dari Lembaga Negara maupun Industri. Pengungkapan laporan keuangan merupakan salah satu bentuk akuntabilitas sebuah instansi terhadap *stakeholder* dan dapat dipublikasikan melalui *platform* maupun situs web resmi instansi guna memberikan transparansi kepada publik atas pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan pengelolaan atas keuangan negara. Karena tidak semua yang tercantum di dalam laporan keuangan dapat dipublikasikan kepada masyarakat luas sehingga laporan keuangan yang disajikan hanya dapat menyajikan posisi keuangan sebagai gambaran umumnya saja.

Namun, dalam situs web DPD RI ([dpd.go.id](http://www.dpd.go.id)) ditemukan belum adanya menu maupun berita yang menyajikan Laporan Keuangan Lembaga karena untuk menampilkan suatu bahan di situs web harus melalui proses perizinan yang panjang dan melibatkan berbagai pihak didalamnya.

Gambar III.3. Tampilan Situs Web DPD RI dan Setjen DPD RI



A.1.1. Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Dengan adanya permasalahan tidak ditampilkan laporan keuangan yang dapat diakses oleh masyarakat dapat menimbulkan pertanyaan yang datang dari masyarakat selaku *stakeholder* mengenai pengelolaan serta pertanggungjawaban penggunaan anggaran mengingat dana yang digunakan oleh instansi bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang salah satu sumber pendapatan terbesarnya berasal dari pajak yang dibayarkan oleh masyarakat kepada negara.

A.1.2. Keterkaitan dengan Materi Agenda 1

Jika dikaitkan dengan materi di agenda 1, maka isu tersebut berkaitan dengan nilai dasar bela negara yaitu rela berkorban untuk kepentingan bangsa dan negara yang salah satu poinnya adalah membela bangsa dan negara sesuai dengan profesi dan kemampuannya.

Bidang Akuntansi dan Pelaporan sebagai penyusun dan pembuat Laporan Keuangan akan menyusun Laporan Keuangan berdasarkan standar akuntansi pemerintahan sebagai bentuk pertanggung jawaban pengelolaan keuangan Negara. Dengan mempublikasikan Laporan Keuangan, maka turut serta dalam upaya transparansi yang berkaitan dengan penggunaan anggaran.

A.2. Belum Adanya Inovasi Untuk Pesan Pengingat Otomatis

Dalam menyusun laporan keuangan, dibutuhkan data-data pendukung yang berasal dari divisi atau bagian lain. Untuk itu, dibutuhkan kerjasama dari beberapa pihak untuk dapat mengumpulkan data-data transaksi yang dimaksud. Namun dalam praktiknya, pengumpulan data tersebut tidak berlangsung lancar karena ada beberapa kendala untuk mengumpulkan atau menginput data serta lain hal. Berdasarkan informasi dari pegawai akuntansi dan pelaporan, untuk mengingatkan dan menegur bagian tersebut, hal yang akan dilakukan adalah dengan mengirimkan pesan

melalui aplikasi WhatsApp atau *e-mail* secara manual. Hal ini masih berlangsung hingga saat ini.

Gambar III.4. Pesan manual melalui aplikasi WhatsApp



A.2.1. Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Dampak yang akan terjadi jika masalah tersebut belum terselesaikan adalah sebagai berikut:

- Penyusunan laporan keuangan terhambat karena kesulitan dalam pencatatan transaksi;
- Pekerjaan menjadi kurang efisien karena harus mengingatkan unit kerja lain agar menginput/mengumpulkan data.

A.2.2. Keterkaitan dengan Materi Agenda 1

Jika dikaitkan dengan materi pada agenda 1, maka isu tersebut berkaitan dengan nilai bela negara yaitu Kesadaran Berbangsa dan Bernegara dalam hal Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan. Jika semua pihak dapat

bekerjasama dengan baik untuk melakukan tugas yang diembannya, maka suatu tujuan akan lebih mudah untuk dicapai.

A.3. Belum Optimalnya Penggunaan *Cloud Storage*

Dalam menyusun laporan keuangan, dibutuhkan data-data yang memuat transaksi yang terjadi, salah satu contohnya adalah Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Membayar (SPM) karena instansi sebagai lembaga legislasi, yang mempunyai tugas salah satunya adalah menyerap aspirasi masyarakat tentunya akan lebih sering melakukan transaksi yang berhubungan dengan perjalanan dinas.

Selama ini, SPPD & SPM yang sudah terverifikasi tersebut diberikan kepada bagian akuntansi dan pelaporan dalam bentuk *hardcopy* untuk dokumentasi dan sebagai bukti bila sewaktu-waktu terdapat pemeriksaan dan permintaan dokumen SPM & SPPD dari Badan Pemeriksa Keuangan. Karena banyaknya aktivitas, dokumen SPM dan SPPD dalam satu tahun akan menumpuk dan membutuhkan tempat penyimpanan yang besar untuk menampung dokumen tersebut. Penyimpanan dokumen manual juga akan mempunyai risiko hilang dan rusaknya dokumen.

Gambar III.5. Sebagian Dokumen SPM dan SPPD dari bulan Januari-Juni 2022



A.3.1. Dampak Apabila Isu Tidak Diselesaikan

Dengan menyimpan dokumen *hardcopy*, maka membutuhkan tempat penyimpanan yang lebih besar karena dokumen SPM dan SPPD sangat banyak dan memiliki risiko rusak dan hilangnya dokumen. Hal ini juga dapat membuat pencarian dokumen yang diinginkan mengalami kesulitan karena dokumen yang menumpuk.

A.3.2. Keterkaitan dengan Materi Agenda 1

Jika dikaitkan dengan materi pada agenda 1, maka isu tersebut berkaitan dengan nilai bela negara yaitu cinta tanah air dengan menjaga dan melestarikan lingkungan hidup. Dengan adanya upaya digitalisasi dan penyimpanan dokumen melalui *cloud storage* lingkungan sekitar akan terlihat lebih rapi dan terjaga.

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Dalam melakukan teknik analisis isu, penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness* dan *Growth*) yaitu:

1. *Urgency*, seberapa mendesak suatu isu untuk diselesaikan berkaitan dengan dimensi waktu;
2. *Seriousness*, seberapa serius suatu isu harus dibahas apabila dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
3. *Growth*, seberapa besar kemungkinan memburuk suatu isu apabila tidak ditangani segera.

Indikator pada setiap nilai USG akan dijelaskan melalui tabel berikut:

Tabel III.1. Indikator Urgency

URGENCY		
Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal > 3 tahun
2	Kurang Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 3 tahun
3	Cukup Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 2 tahun
4	Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 1 tahun
5	Sangat Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 6 bulan

Tabel III.2. Indikator Seriousness

SERIOUSNESS		
Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak Serius	Memengaruhi kinerja individu
2	Kurang Serius	Memengaruhi kinerja unit kerja
3	Cukup Serius	Memengaruhi kinerja program kerja
4	Serius	Memengaruhi kinerja WP
5	Sangat Serius	Memengaruhi kinerja instansi

Tabel III.3. Indikator Growth

GROWTH		
Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan tidak cepat berkembang dan memburuk
2	Kurang Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan kurang cepat berkembang dan memburuk
3	Cukup Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan cukup cepat berkembang dan memburuk
4	Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan cepat berkembang dan memburuk
5	Sangat Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, permasalahan sangat cepat berkembang dan memburuk

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Pada bagian ini disebutkan isu prioritas yang dipilih berdasarkan hasil tapisan menggunakan metode USG.

Tabel III.4. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum optimalnya website DPD dalam menampilkan Laporan Keuangan	3	5	2	10
2	Belum ada inovasi untuk pesan otomatis	5	4	5	14

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
3	Belum optimalnya penggunaan <i>Cloud Storage</i>	4	4	4	12

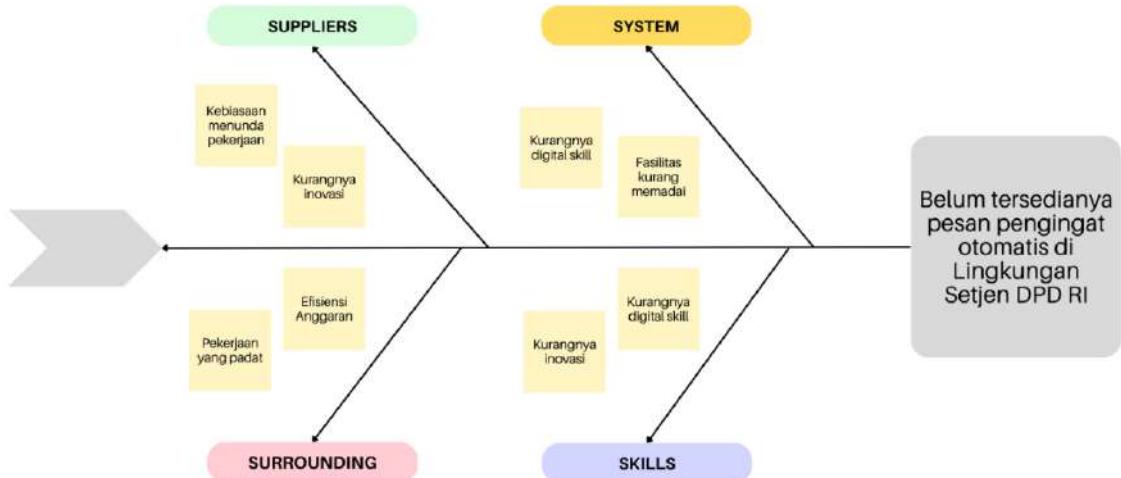
Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka yang dipilih menjadi isu utama adalah “Belum ada inovasi untuk pesan otomatis” dengan total nilai sebesar 14. Isu tersebut dinilai *growth* karena apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka ada kemungkinan masalah untuk berkembang dan menimbulkan efek yang buruk seperti kelalaian dalam menjalankan tugas yang telah dibebankan kepada seorang pegawai.

Adapun rumusan isu yang penulis ajukan adalah “Belum tersedianya pesan pengingat otomatis di Bagian Aklat Setjen DPD RI”. Waktu pelaksanaan aktualisasi akan berlangsung dari bulan Juli - Agustus 2022. Dengan banyaknya data-data yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan, maka penulis membatasi data yang akan digunakan dalam aktualisasi ini. Data tersebut meliputi Surat Perintah Membayar Satker Setjen dan Dewan, Surat Setoran Pengembalian Belanja Satker Setjen dan Dewan, serta Surat Setoran Bukan Pajak Satker Setjen dan Dewan pada periode Juli – Agustus 2022.

C. Analisis Penyebab Isu

Dari isu utama yang terpilih, akan dianalisis kembali menggunakan *fishbone diagram* untuk dapat mengetahui penyebab-penyebab yang melatarbelakangi terjadinya isu tersebut dan menemukan penyebab utama atas isu yang dialami.

Gambar III.6. Fishbone Diagram



Berikut keterangan mengenai penyebab-penyebab munculnya isu diantaranya:

1. *Suppliers*

- Kebiasaan menunda pekerjaan menyebabkan seseorang menganggap bahwa suatu tugas dapat dikerjakan saat sudah masuki waktu *deadline*.
- Kurangnya inovasi dikarenakan sudah terbiasa menggunakan alat bantu yang digunakan selama ini dan menganggap hal tersebut adalah yang paling mudah dijalankan.

2. *System*

- Kurangnya penggunaan *digital skill* karena banyaknya *platform* yang ditawarkan di media digital dan cara penggunaannya yang berbeda-beda menyebabkan seseorang lebih nyaman menggunakan *system* yang sudah lama dipakai.
- Fasilitas yang kurang memadai turut menjadi salah satu penyebab isu tersebut muncul dikarenakan sinyal internet yang kurang stabil dan perangkat elektronik yang berfungsi kurang maksimal menyebabkan penurunan produktifitas kinerja seseorang.

3. *Surrounding*

- Efisiensi anggaran yang menyebabkan pekerjaan harus dilaksanakan secara efisien dan menggunakan *platform* gratis yang sudah tersedia.
- Pekerjaan yang padat membuat seseorang hanya berpikir bagaimana cara untuk menyelesaikan tugasnya dengan benar dan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

4. *Skills*

- Kurangnya inovasi dikarenakan sudah terbiasa menggunakan alat bantu yang digunakan selama ini dan menganggap hal tersebut adalah yang paling mudah dijalankan.
- Kurangnya penggunaan *digital skill* karena banyaknya *platform* yang ditawarkan di media digital dan cara penggunaannya yang berbeda-beda menyebabkan seseorang lebih nyaman menggunakan system yang sudah lama dipakai.

Dari *fishbone diagram* diatas, dapat diketahui penyebab utama dari permasalahan tersebut sehingga belum tersedianya pesan pengingat otomatis di Bagian Aklap Setjen DPD RI diantaranya adalah :

1. Kurangnya digital skill

Digital skill merupakan kemampuan mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

2. Kurangnya inovasi

Menurut Undang-undang No.18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, inovasi adalah kegiatan penelitian, pengembangan atau perekayasaan yang bertujuan mengembangkan penerapan praktis nilai dan konteks ilmu pengetahuan yang baru, atau cara baru untuk menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam produk atau proses produksi.

D. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan kreatif yang digunakan untuk memecahkan isu belum tersedianya pesan pengingat otomatis di Bagian Aklap Setjen DPD RI adalah melalui “Pembuatan pesan notifikasi otomatis melalui aplikasi yang dioperasikan oleh Bagian Akuntansi dan Pelaporan (Aklap)”. Pembuatan notifikasi ditujukan secara spesifik untuk menyelesaikan akar masalah yaitu belum adanya media yang digunakan untuk membuat pesan notifikasi secara otomatis, yang bisa digunakan oleh Bagian Akuntansi dan Pelaporan ketika ingin melaksanakan tugas dalam hal mengumpulkan data-data transaksi keuangan agar tidak lagi membuat pesan melalui aplikasi *WhatsApp* dan *e-mail* secara manual ke beberapa unit kerja lain. Agar pembuatan gagasan kreatif ini dapat menyelesaikan masalah secara efektif maka dibuat limitasi-limitasi dalam penggunaan aplikasinya. Pembuatan limitasi ini sejalan dengan teknik *problem solving input-output* yang dikembangkan oleh Generic Electric (Higgins, 2006).

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

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

Input dari gagasan alternatif ini adalah penggunaan media google calender bagi Bagian Akuntansi dan Pelaporan, sementara *output*-nya adalah memunculkan notifikasi dari Bagian Akuntansi dan Pelaporan kepada unit kerja lain sebagai pengingat untuk dapat mengumpulkan atau menginput data yang akan digunakan dalam menyusun laporan dengan *outcome* yang diharapkan adalah dapat meningkatkan efisiensi dalam proses pelaksanaan tugas untuk pengumpulan data transaksi keuangan. Limitasi yang diterapkan dalam gagasan kreatif ini adalah:

- 1) Menggunakan aplikasi yang tidak berbayar atau gratis;
- 2) Dapat digunakan dengan mudah untuk memunculkan notifikasi;

- 3) Dapat dibagikan dengan unit kerja lain yang berhubungan dengan Bagian Akuntansi dan Pelaporan untuk memudahkan saat melaksanakan pekerjaan dalam hal ini pengumpulan data.

Gagasan tersebut kemudian akan diperinci dalam beberapa kegiatan. Perumusan kegiatan serta keterkaitan antara gagasan kreatif dan isu yang dihadapi akan dibuat pada tabel berikut:

Tabel III.5. Tahapan Kegiatan Pemecahan Isu

No.	Isu	Gagasan	Kegiatan
1.	Belum tersedianya pesan pengingat otomatis di Bagian Aklat Setjen DPD RI	Pembuatan pesan notifikasi otomatis melalui aplikasi google calender	1. Melakukan sharing dan tukar pendapat dengan <i>coach</i> , mentor dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan 2. Membuat akun di google (gmail) untuk dapat mengoperasikan google calender dan google sheet 3. Melakukan uji coba penggunaan google calender dan google sheet 4. Sosialisasi penggunaan dan manfaat google calender dan google sheet 5. Evaluasi

BAB IV **RANCANGAN AKTUALISASI**

A. Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bidang Akuntansi dan Pelaporan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal DPD RI
Identifikasi Isu	:	Belum optimalnya websire DPD RI dalam menampilkan laporan keuangan Belum adanya inovasi untuk pesan pengingat otomatis Belum optimalnya penggunaan <i>cloud storage</i>
Isu yang Diangkat	:	Belum tersedianya pesan pengingat otomatis di Bagian Aklap Setjen DPD RI
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan pesan notifikasi otomatis melalui aplikasi yang dioperasikan oleh Bagian Akuntansi dan Pelaporan (Aklap)

Tabel IV.6. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
1	Melakukan sharing dan tukar pendapat dengan <i>coach</i> , mentor dan rekan di	1. Menjelaskan konsep pesan notifikasi otomatis	1. Saran dan masukan mengenai agenda kegiatan	• Harmonis : menghargai setiap saran yang diberikan oleh coach, mentor dan rekan	Melakukan riset awal dan diskusi untuk mengumpulkan bahan pembuatan pesan notifikasi otomatis sebagai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
	Bagian Akuntansi dan Pelaporan	<p>2. Mengumpulkan saran dan masukan dari coach, mentor, dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan</p> <p>3. Membuat agenda jadwal pengumpulan untuk data transaksi keuangan</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : mengembangkan kapabilitas melalui diskusi dan tukar pendapat dengan pihak yang ahli di bidangnya • Kolaboratif : bekerja sama untuk mencari solusi atas isu yang terjadi 	bentuk dukungan atas misi “ Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI ” sehingga proses administrasi terkait laporan keuangan dapat berjalan lancar
2	Membuat akun di google (gmail) untuk	1. Membuka browser dan	1. Memiliki akun gmail	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : memenuhi kebutuhan 	Penggunaan dan pemanfaatan teknologi pesan notifikasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
	mengoperasikan google calender dan google sheet	<p>masuk ke halaman gmail.com</p> <p>2. Melakukan pembuatan akun baru dengan memilih <i>Sign Up</i></p> <p>3. Masukkan data-data yang diperlukan</p> <p>4. Pilih alamat email yang diinginkan</p> <p>5. Buat kata sandi untuk</p>		<p>perlunya aplikasi yang dapat memberikan notifikasi sebagai reminder bagi pihak lain untuk dapat mengumpulkan data sesuai dengan jadwal</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : meningkatkan kompetensi dalam penggunaan aplikasi digital untuk mempermudah pekerjaan • Adaptif : menggunakan teknologi digital sebagai upaya dalam mendukung tujuan pemerintahan berkelas dunia yang banyak memanfaatkan teknologi 	<p>otomatis dapat mendukung misi Setjen DPD RI sebagai sistem pendukung yang modern serta dapat memberi dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
		menggunakan dan mengamankan akun 6. Lakukan verifikasi		<ul style="list-style-type: none"> • Loyal : menjaga rahasia keamanan password hanya untuk pihak berkepentingan 	
3	Melakukan uji coba penggunaan google calender dan google sheet	1. Mendata <i>e-mail</i> unit kerja yang berhubungan dengan tugas Bagian Akuntansi dan Pelaporan dalam hal pengumpulan	1. Jadwal yang terstruktur mengenai waktu pengumpulan data keuangan 2. Notifikasi dari agenda yang telah dibuat sehingga tidak perlu lagi untuk mengingatkan secara manual	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan : memberikan layanan dalam bentuk notifikasi pesan untuk dapat membantu mengingatkan kepada unit lain agar dapat mengumpulkan data transaksi keuangan secara teratur dan terjadwal 	Dapat mendukung misi atas “ Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI ” jika setiap pihak dapat bekerja sama dengan baik untuk menjalankan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
		data transaksi keuangan 2. Membuka browser dan masuk ke akun google/gmail 3. Masuk ke aplikasi google calender 4. Membuat agenda berisi : jadwal pengumpulan data transaksi keuangan, catatan, dan data	menggunakan <i>e-mail</i> atau aplikasi WhatsApp di setiap minggu/bulan	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel : dapat meningkatkan tanggung jawab dan kedisiplinan untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan • Adaptif : melakukan integrasi antara google calender sebagai pengingat pesan otomatis dengan google sheet sebagai control atas data-data yang telah diinput/diupload • Kolaboratif : membangun kerja sama dengan rekan kerja dalam upaya digitalisasi data transaksi 	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
		<p>dari google sheet yang menginformasikan data yang sudah dan belum dikumpulkan</p> <p>5. Membuat worksheet pada goggle sheet untuk menampilkan data-data apa saja yang sudah dan belum dikumpulkan</p>		<p>keuangan dan unit lain dalam hal proses pengumpulan data</p>	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
		6. Melakukan integrasi terhadap google calender dan google sheet dengan menambahkan tautan google sheet pada catatan di agenda yang telah dibuat			
4	Sosialisasi penggunaan dan manfaat google calender dan google	1. Memilih desain poster dan video yang menarik	1. Informasi melalui poster dan video	<ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan : dapat memberikan informasi kepada penerima layanan maupun penguna 	Pelaksanaan sosialisasi ini dapat mendukung misi atas “ Pemberian dukungan administratif dalam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
	sheet melalui poster dan video	<p>2. Menggambar-kan manfaat dari google calender dan google sheet</p> <p>3. Menggambar-kan tata cara penggunaan google calender google sheet</p>		<p>dalam hal penggunaan dan manfaat penggunaan google calender dan google sheet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Harmonis : menolong pihak lain untuk dapat mengetahui tata cara penggunaan dan manfaat penggunaan google calender dan google sheet dengan poster yang mudah dipahami • Adaptif : membuat poster menggunakan aplikasi canva sebagai bentuk tindakan proaktif dalam perkembangan teknologi 	<p>pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI" karena dengan adanya informasi yang mudah dimengerti, maka dalam melaksanakan tugas akan lebih mudah</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
				untuk dapat mengembangkan kreatifitas	
5	Evaluasi	1. Membuat evaluasi kegiatan melalui google form 2. Menghimpun data-data yang diterima 3. Membuat perbaikan	1. Data mengenai saran perbaikan	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten : terus belajar dan memperbaiki kekurangan yang ada • Harmonis : menghargai setiap pendapat yang ada untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif • Kolaboratif : berkerja sama untuk saling memberikan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk dapat 	Dengan adanya evaluasi maka misi dalam hal “ Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI ” dapat berlangsung secara proaktif dan bersinergi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
				meningkatkan manfaat atas kegiatan yang telah dibuat	

B. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi Mata Pelajaran Agenda 2

Tabel IV.7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi M.P. Agenda 2

No.	Nilai Dasar	Kegiatan					Jumlah Aktualisasi Per MP
		1	2	3	4	5	
1	Berorientasi Pelayanan		√	√	√		3
2	Akuntabel			√			1
3	Kompeten	√	√			√	3
4	Harmonis	√			√	√	3
5	Loyal		√				1
6	Adaptif		√	√	√		3
7	Kolaboratif	√		√		√	3
Jumlah Aktualisasi per Kegiatan		3	4	4	3	3	17

C. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel IV.8. Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI		AGUSTUS		
		IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan sharing dan tukar pendapat dengan <i>coach</i> , mentor dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan					
	a) Menjelaskan konsep pesan notifikasi otomatis					
	b) Mengumpulkan saran dan masukan dari <i>coach</i> , mentor, dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan					
	c) Membuat agenda jadwal pengumpulan untuk data transaksi keuangan					
2.	Membuat akun di google (gmail) untuk mengoperasikan google calender dan google sheet					
	a) Membuka browser dan masuk ke halaman gmail.com					
	b) Melakukan pembuatan akun baru dengan memilih <i>Sign Up</i>					
	c) Masukkan data-data yang diperlukan					
	d) Pilih alamat email yang diinginkan					
	e) Buat kata sandi untuk menggunakan dan mengamankan akun					
	f) Lakukan verifikasi					
3.	Melakukan uji coba penggunaan google calender dan google sheet					
	a) Mendata e-mail unit kerja yang berhubungan dengan tugas Bagian Akuntansi dan Pelaporan dalam hal pengumpulan data transaksi keuangan					

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI		AGUSTUS		
		IV	I	II	III	IV
	b) Membuka browser dan masuk ke akun google/gmail					
	c) Masuk ke aplikasi google calender					
	d) Membuat agenda-agenda perihal jadwal pengumpulan data transaksi keuangan					
	e) Membuat worksheet pada goggle sheet untuk menampilkan data-data apa saja yang sudah dan belum dikumpulkan					
	f) Melakukan integrasi terhadap google calender dan google sheet dengan menambahkan tautan google sheet pada catatan di agenda yang telah dibuat					
4.	Sosialisasi penggunaan dan manfaat google calender dan google sheet melalui poster dan video					
	a) Memilih desain poster dan video yang menarik					
	b) Menggambarkan manfaat dari google calender dan google sheet					
	c) Menggambarkan tata cara penggunaan google calender google sheet					
5.	Evaluasi					
	a) Membuat evaluasi kegiatan melalui google form					
	b) Menghimpun data-data yang diterima					
	c) Membuat perbaikan					

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

V.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi telah sesuai dengan jadwal rencana yang telah dibuat sehingga kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan lancar.

Tabel V.9 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI	AGUSTUS			
		IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan sharing dan tukar pendapat dengan <i>coach</i> , mentor dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan					
	d) Menjelaskan konsep pesan notifikasi otomatis					
	e) Mengumpulkan saran dan masukan dari <i>coach</i> , mentor, dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan					
	f) Membuat agenda jadwal pengumpulan untuk data transaksi keuangan					
2.	Membuat akun di google (gmail) untuk mengoperasikan google calender dan google sheet					
	g) Membuka browser dan masuk ke halaman gmail.com					
	h) Melakukan pembuatan akun baru dengan memilih <i>Sign Up</i>					
	i) Masukkan data-data yang diperlukan					
	j) Pilih alamat email yang diinginkan					
	k) Buat kata sandi untuk menggunakan dan mengamankan akun					
	l) Lakukan verifikasi					
3.	Melakukan uji coba penggunaan google calender dan google sheet					
	g) Mendata e-mail unit kerja yang berhubungan dengan tugas Bagian					

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI		AGUSTUS		
		IV	I	II	III	IV
	Akuntansi dan Pelaporan dalam hal pengumpulan data transaksi keuangan					
	h) Membuka browser dan masuk ke akun google/gmail					
	i) Masuk ke aplikasi google calender					
	j) Membuat agenda-agenda perihal jadwal pengumpulan data transaksi keuangan					
	k) Membuat worksheet pada goggle sheet untuk menampilkan data-data apa saja yang sudah dan belum dikumpulkan					
	l) Melakukan integrasi terhadap google calender dan google sheet dengan menambahkan tautan google sheet pada catatan di agenda yang telah dibuat					
4.	Sosialisasi penggunaan dan manfaat google calender dan google sheet melalui poster dan video					
	d) Memilih desain poster dan video yang menarik					
	e) Menggambarkan manfaat dari google calender dan google sheet					
	f) Menggambarkan tata cara penggunaan google calender google sheet					
5.	Evaluasi					
	d) Membuat evaluasi kegiatan melalui google form					
	e) Menghimpun data-data yang diterima					
	f) Membuat perbaikan					

V.2 Penjelasan Kegiatan Aktualisasi

Setelah rancangan aktualisasi telah disetujui oleh mentor, coach, dan penguji maka langkah selanjutnya adalah melaksanakan kegiatan yang telah dirancang. Berikut merupakan penjelasan dari setiap pelaksanaan kegiatan aktualisasi :

A. Kegiatan 1

Kegiatan 1

Kegiatan 1 : Melakukan *sharing* dan tukar pendapat dengan *coach*, mentor dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Waktu Pelaksanaan : 22 - 29 Juli 2022

Tahapan Kegiatan : - Menjelaskan konsep pesan notifikasi otomatis
- Mengumpulkan saran dan masukan dari *coach*, mentor, dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan
- Membuat agenda jadwal pengumpulan untuk data transaksi keuangan

Output Kegiatan : Saran dan masukan mengenai **agenda kegiatan**

Keterangan :

Pada tahapan kegiatan pertama, telah dilakukan diskusi dan tukar pendapat mengenai konsep dari pesan pengingat otomatis yang akan dibuat oleh peserta kepada *coach*, mentor, dan rekan-rekan di bagian Akuntansi dan Pelaporan (Aklap) diharapkan dengan adanya pesan pengingat otomatis dapat memberikan manfaat dalam hal mempermudah pekerjaan untuk mengingatkan kepada bagian lain agar dapat menunaikan tugasnya untuk mengumpulkan data dan dokumen dengan tepat waktu sehingga pengeroaan laporan keuangan dapat selesai sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Setelah melakukan diskusi, maka tahap kegiatan kedua adalah mengumpulkan saran-saran yang telah didapatkan. Saran-saran tersebut diantaranya adalah :

1. Dibuatkan agenda untuk menjadwalkan waktu dan tanggal notifikasi yang akan diterima oleh pihak yang bersangkutan. Pada bagian ini, peserta berdiskusi kembali dengan rekan-rekan mengenai waktu yang tepat untuk dapat memunculkan notifikasi pengingat.

2. Menetapkan *stakeholder* atau penerima notifikasi yaitu pada Bagian Perbendaharaan sebagai berikut :

- Bapak Epta, penanggung jawab dokumen Surat Perintah Membayar (SPM) pada Satuan Kerja Setjen dan Dewan
- Bapak Feri, sebagai penanggung jawab dokumen Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Satuan Kerja Setjen
- Ibu Nurul, sebagai penanggung jawab dokumen Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) dan Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) Satuan Kerja Dewan.

Tahapan kegiatan ketiga adalah membuat agenda jadwal pengumpulan untuk data transaksi keuangan SPM, SSPB dan SSBP.

Tabel V.10 Jadwal dan Agenda Kegiatan

No	Dokumen	Tanggal	Jam (WIB)	Penerima Notifikasi	Uraian Kegiatan
1	SPM Satker Setjen	2, 8, 15, 22, 29	10.00	Bpk. Epta Supriyanto Email : eptasupriyanto@gmail.com	Mengumpulkan Dokumen SPM Satker Setjen
2	SPM Satker Dewan	Agustus 2022			Mengumpulkan Dokumen SPM Satker Dewan
3	SSPB & SSBP Satker Setjen	3, 5, 8, 10, 12, 15, 19, 22, 24, 26, 29, 31 Agustus 2022	10.00/ 10.05	Bapak Feri Email : feyw202@gmail.com Aklap	Mengumpulkan Dokumen SSPB & SSBP Satker Setjen
4	SSPB & SSBP Satker Dewan	8, 10, 12, 26, 29, 31 Agustus 2022	10.00	Ibu Nurul Email : hidayatinurul9388@yahoo.co.id Aklap	Mengumpulkan Dokumen SSPB & SSBP Satker Dewan

Gambar V.7. Konsultasi dengan Coach



Kendala dan Solusi :

Kendala yang dihadapi pada kegiatan ini adalah pada tahapan kegiatan ketiga yaitu membuat jadwal notifikasi. Karena tingkat kecepatan pemrosesan dokumen yang berbeda-beda diantara ketiga *stakeholder* tersebut maka tidak memungkinkan untuk membuat notifikasi di waktu yang sama.

Oleh karena itu, solusi yang dibuat adalah dengan memecah jadwal menjadi beberapa bagian. Pengingat untuk dokumen SPM akan muncul pada setiap hari Senin pada pukul 10.00 WIB dan pengingat untuk dokumen SSPB dan SSBP akan muncul setiap hari Senin pukul 10.05 WIB, Rabu, dan Jumat pukul 10.00 WIB kecuali hari libur.

Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK :

• Harmonis :

menghargai setiap saran yang diberikan oleh coach, mentor dan rekan

• Kompeten :

mengembangkan kapabilitas melalui diskusi dan tukar pendapat dengan pihak yang ahli di bidangnya

- **Kolaboratif :**

bekerja sama untuk mencari solusi atas isu yang terjadi

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :

Dengan melakukan riset awal dan diskusi untuk mengumpulkan bahan pembuatan pesan notifikasi otomatis sebagai bentuk dukungan atas misi “**Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI**” sehingga proses administrasi terkait laporan keuangan dapat berjalan lancar.

B. Kegiatan 2

Kegiatan 2

: Membuat akun di google (gmail) untuk mengoperasikan google calender dan google sheet

Waktu Pelaksanaan : 1 Agustus 2022

Tahapan Kegiatan :
- Membuka browser dan masuk ke halaman gmail.com
- Melakukan pembuatan akun baru dengan memilih *Sign Up*
- Masukkan data-data yang diperlukan
- Pilih alamat email yang diinginkan
- Buat kata sandi untuk menggunakan dan mengamankan akun
- Lakukan verifikasi

Output Kegiatan : Memiliki akun gmail

Keterangan :

Untuk dapat menggunakan aplikasi yang ditawarkan oleh google seperti google calender dan google sheet diperlukan akses dengan cara masuk ke dalam akun google. Oleh karena itu penulis membuat e-mail yang disediakan yaitu gmail. Tahapan yang dilakukan diantaranya :

- Membuka browser dan masuk ke halaman gmail.com dengan cara mengetikkan kata kunci “gmail.com” pada mesin pencari kemudian tekan enter,
- Setelah itu, peserta melakukan pembuatan akun baru dengan memilih *Sign Up*,
- Kemudian memasukkan data-data yang diperlukan untuk dapat membuat akun,
- Lalu, memilih alamat email yang diinginkan,
- Langkah selanjutnya adalah membuat kata sandi untuk menggunakan dan mengamankan akun,
- Dan lakukan verifikasi.
-

Gambar V.8. Informasi Akun

Info kontak

Email	aklap.dpd@gmail.com
	

Kendala dan Solusi :

Pada kegiatan kali ini, tidak ada kendala yang dialami oleh peserta dan kegiatan berjalan dengan lancar sesuai dengan yang diharapkan.

Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK :

- **Berorientasi pelayanan :**

memenuhi kebutuhan perlunya aplikasi yang dapat memberikan notifikasi sebagai reminder bagi pihak lain untuk dapat mengumpulkan data sesuai dengan jadwal.

- **Kompeten :**

meningkatkan kompetensi dalam penggunaan aplikasi digital untuk mempermudah pekerjaan

- **Adaptif :**
menggunakan teknologi digital sebagai upaya dalam mendukung tujuan pemerintahan berkelas dunia yang banyak memanfaatkan teknologi
- **Loyal :**
menjaga rahasia keamanan *password* hanya untuk pihak yang memiliki kepentingan.

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :

Penggunaan dan pemanfaatan teknologi pesan notifikasi otomatis dapat mendukung misi Setjen DPD RI sebagai sistem pendukung yang modern serta dapat **memberi dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.**

C. Kegiatan 3

- | | | |
|--------------------------|---|---|
| Kegiatan 3 | : | Melakukan uji coba penggunaan google calender dan google sheet |
| Waktu Pelaksanaan | : | 1 – 12 Agustus 2022 |
| Tahapan Kegiatan | : | <ul style="list-style-type: none"> - Mendata <i>e-mail</i> unit kerja yang berhubungan dengan tugas Bagian Akuntansi dan Pelaporan dalam hal pengumpulan data transaksi keuangan - Membuka browser dan masuk ke akun google/gmail - Masuk ke aplikasi google calender - Membuat agenda berisi : jadwal pengumpulan data transaksi keuangan, catatan, dan data dari google sheet yang menginformasikan data yang sudah dan belum dikumpulkan |

- Membuat worksheet pada google sheet untuk menampilkan data-data apa saja yang sudah dan belum dikumpulkan
- Melakukan integrasi terhadap google calender dan google sheet dengan menambahkan tautan google sheet pada catatan di agenda yang telah dibuat

Output Kegiatan :

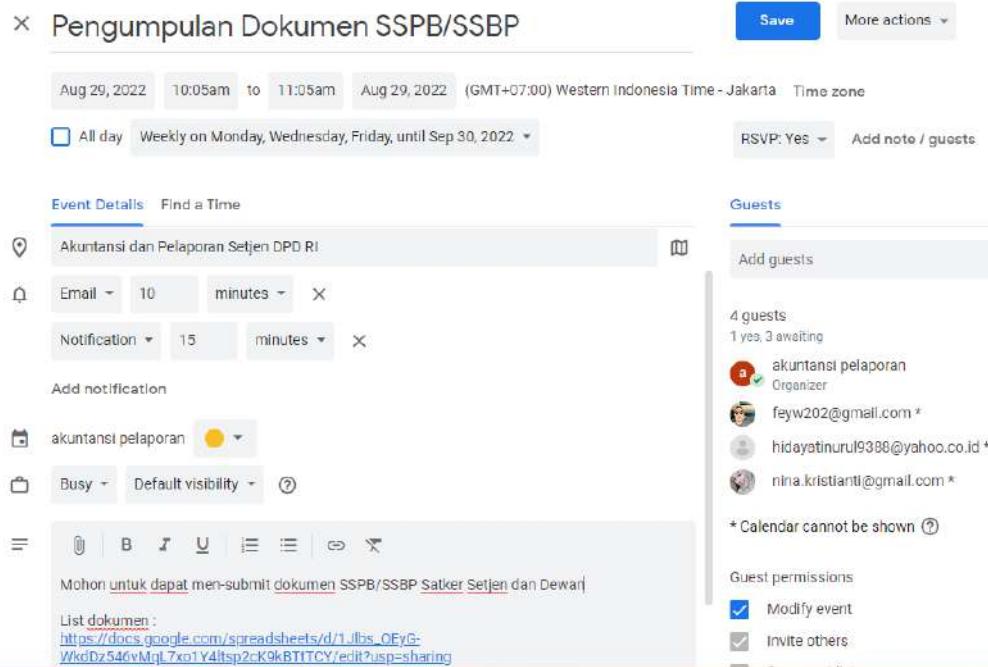
1. Jadwal yang terstruktur mengenai waktu pengumpulan data keuangan
2. Notifikasi dari agenda yang telah dibuat sehingga tidak perlu lagi untuk mengingatkan secara manual menggunakan *e-mail* atau aplikasi WhatsApp di setiap minggu/bulan

Keterangan :

Pada pelaksanaan kegiatan ke-tiga yang merupakan uji coba penggunaan google calender dan google sheet. Langkah pertama untuk dapat memunculkan notifikasi kepada *stakeholder* maka diperlukan alamat e-mail aktif dari masing-masing *stakeholder* untuk dimasukkan ke dalam daftar *guest* yang terdapat dalam google calender.

Setelah peserta mendapatkan alamat e-mail *stakeholder* maka Langkah selanjutnya adalah membuat agenda pada google calender yang akan memunculkan tanggal pengumpulan dokumen dan waktu munculnya notifikasi.

Gambar V.9. Pengaturan Pada Google Calender



Untuk dapat memudahkan *stakeholder* dan peserta dalam mengidentifikasi dokumen yang sudah dan belum diserahkan kepada bagian akuntansi dan pelaporan maka pada bagian catatan diisi dengan tautan google sheet yang berisi *ceklist report* sebagai alat bantu dalam mengontrol dokumen. Diberikan keterangan warna hijau jika dokumen telah diserahkan dan merah jika dokumen belum diserahkan. Tautan google sheet adalah sebagai berikut :

Ceklis report SPM :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u97TdvFYE9ScG18Lpm0O8FOOjKk3qgJQXMwUpHFWRiY/edit?usp=sharing>

Ceklis report SSPB/SSBP :

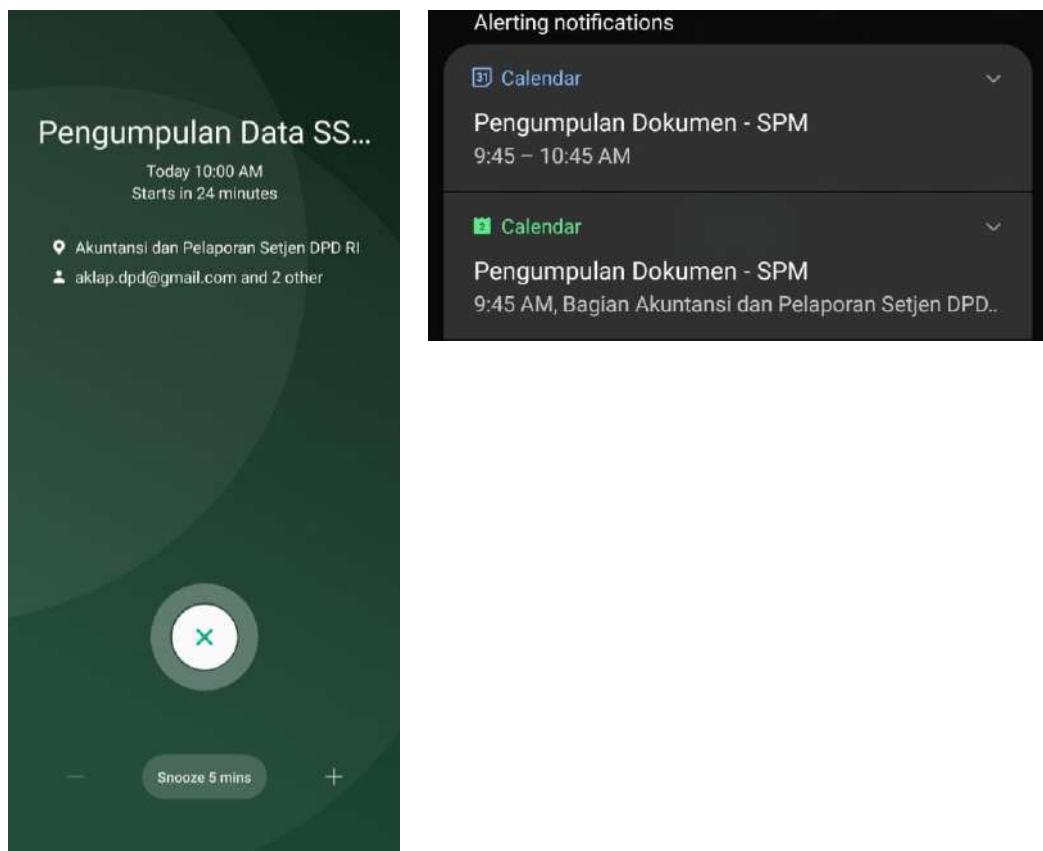
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Jlbs_OEyG-WkdDz546vMqL7xo1Y4ltsp2cK9kBTTTCY/edit?usp=sharing

Gambar V.10. Agenda Google Calender

The screenshot shows a Google Calendar view for August 2022. The days of the week are labeled from Sunday (SUN) to Saturday (SAT). Events are listed as follows:

- SUN 31:** No visible events.
- MON Aug 1:** A blue dot indicates an event at 9:45am labeled "Pengumpulan".
- TUE 2:** A yellow dot indicates an event at 10am labeled "Pengumpulan".
- WED 3:** A yellow dot indicates an event at 10am labeled "Pengumpulan".
- THU 4:** No visible events.
- FRI 5:** A yellow dot indicates an event at 10am labeled "Pengumpulan".
- SAT 6:** No visible events.
- 7:** No visible events.
- 8:** Two events: a blue dot at 10am labeled "Pengumpulan C" and a yellow dot at 10:05am labeled "Pengumpulan".
- 9:** No visible events.
- 10:** A yellow dot indicates an event at 10am labeled "Pengumpulan".
- 11:** No visible events.
- 12:** A yellow dot indicates an event at 10am labeled "Pengumpulan".
- 13:** No visible events.
- 14:** No visible events.
- 15:** Two events: a blue dot at 10am labeled "Pengumpulan C" and a yellow dot at 10:05am labeled "Pengumpulan".
- 16:** No visible events.
- 17:** A green box highlights the text "Hari Proklamasi Kemerdekaan".
- 18:** No visible events.
- 19:** A yellow dot indicates an event at 10am labeled "Pengumpulan".
- 20:** No visible events.
- 21:** No visible events.
- 22:** Two events: a blue dot at 10am labeled "Pengumpulan C" and a yellow dot at 10:05am labeled "Pengumpulan".
- 23:** A green dot indicates an event at 10am labeled "Form-Evaluasi".
- 24:** A yellow dot indicates an event at 10am labeled "Pengumpulan".
- 25:** No visible events.
- 26:** A yellow dot indicates an event at 10am labeled "Pengumpulan".
- 27:** No visible events.
- 28:** A blue dot indicates an event at 10am labeled "Pengumpulan C".
- 29:** A blue dot indicates an event at 10am labeled "Pengumpulan C".
- 30:** No visible events.
- 31:** A yellow dot indicates an event at 10:05am labeled "Pengumpulan".
- Sep 1:** No visible events.
- 2:** Two green dots indicate events at 10am labeled "Pengumpulan I".
- 3:** A yellow dot indicates an event at 10:05am labeled "Pengumpulan".

Gambar V.11. Notifikasi Melalui Handphone



Gambar V.12. Notifikasi Melalui E-mail

Notification: Pengumpulan Dokumen SSPB & SSBP @ Fri Aug 26, 2022 10am - 11am (WIB)
 (akuntansi pelaporan) [Kotak Masuk](#)

Google Calendar <calendar-notification@google.com>
 kepada saya ▾ Jum, 26 Agu 09:55 (2 hari yang lalu) ☆

You have an upcoming event

Pengumpulan Dokumen SSPB & SSBP
 Friday Aug 26, 2022 · 10am – 11am (Western Indonesia Time - Jakarta)

Mohon untuk dapatmen-submit dokumen SSPB/SSBP Satker Setjen & Dewan jika ada

List dokumen :

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Jlbs_OFyG-WkdDz546vMq17xo1Y4ltsn2cK9kBTTTCY/edit?usp=sharing

Location

Akuntansi dan Pelaporan Setjen DPD RI

[View map](#)

Gambar V.13. Ceklis Report SPM

REKAP SURAT PERINTAH MEMBAYAR										
SATKER SETJEN										
DDP RI										
No	No Dokumen	Tgl Dokumen	Uraian	Bruto	Potongan	Netto	Diterima Oleh	Tgl Terima		
1	00949A	22-07-2022	Pembayaran Bel	249.150.000	47.136.487	202.013.513	Mba Dewi	27-07-2022		
2	00994A	22-07-2022	Pembayaran Bel	88.800.000	0	88.800.000	Mba Dewi	27-07-2022		
3	00967A	25-07-2022	Pembayaran Bel	210.000.000	39.729.730	170.270.270	Mba Dewi	08-08-2022		
4	00982A	25-07-2022	Pembayaran bel	25.248.570	2.967.039	22.291.531	Mba Dewi	08-08-2022		
5	00991A	25-07-2022	Pembayaran bel	6.375.000	95.625	6.279.375	Mba Dewi	08-08-2022		
6	00992A	25-07-2022	Pembayaran Bel	120.060.000	0	120.060.000	Mba Dewi	08-08-2022		
7	00993A	25-07-2022	Pembayaran Bel	5.850.000	87.750	5.762.250	Mba Dewi	08-08-2022		
8	01007A	26-07-2022	Pembayaran Bel	45.996.180	5.179.750	40.816.430	Mba Dewi	08-08-2022		
9	01010A	26-07-2022	Pembayaran Bel	593.190.000	66.800.676	526.389.324	Mba Dewi	08-08-2022		
10	01012A	26-07-2022	Pembayaran Bel	21.337.675	0	21.337.675	Mba Dewi	08-08-2022		
11	01015A	26-07-2022	Pembayaran Bel	84.506.000	0	84.506.000	Mba Dewi	08-08-2022		
12	01013A	26-07-2022	Pembayaran bel	8.100.000	405.000	7.695.000	Mba Dewi	08-08-2022		

+ ⌂ Pivot Setjen ▾ Master SATKER SETJEN ▾ Pivot Dewan ▾ Master SATKER DEWAN ▾

Gambar V.14. Ceklist Report SSPB & SSBP Satker Dewan

REKAP SSPB DAN SSBP							
SATKER DEWAN							
DPD RI							
No	Kode Billing	Tgl Billing	Tgl Cetak	Jumlah	Jenis Setoran	Diterima Oleh	Tgl Terima
SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)							
BULAN JULI MINGGU KE-4							
8	1	700202207259963	25-07-2022	27-07-2022	4.020.400	Setoran Pengen Mba Angger	15-08-2022
9	2	700202207251710	25-07-2022	27-07-2022	3.150.000	Setoran Pengen Mba Angger	15-08-2022
10	3	700202207256694	25-07-2022	27-07-2022	194.456.503	Setoran Pengen Mba Angger	15-08-2022
11	4	700202207254396	25-07-2022	27-07-2022	28.752.295	Setoran Pengen Mba Angger	15-08-2022
12	5	700202207255005	25-07-2022	27-07-2022	223.952.000	Setoran Pengen Mba Angger	15-08-2022
13	6	700202207254602	25-07-2022	27-07-2022	22.059.000	Setoran Pengen Mba Angger	15-08-2022
14	7	700202207258882	25-07-2022	27-07-2022	2.410.800	Setoran Pengen Mba Angger	15-08-2022
15	8	700202207254963	25-07-2022	27-07-2022	16.003.600	Setoran Pengen Mba Angger	15-08-2022
16	9	700202207258949	25-07-2022	27-07-2022	29.254.116	Setoran Pengen Mba Angger	15-08-2022
17	10	700202207255984	25-07-2022	27-07-2022	9.709.100	Setoran Pengen Mba Angger	15-08-2022
18	11	700202207253415	25-07-2022	27-07-2022	1.098.600	Setoran Pengen Mba Angger	15-08-2022
19	12	700202207255748	25-07-2022	27-07-2022	14.012.970	Setoran Pengen Mba Angger	15-08-2022
20	13	700202207261365	26-07-2022	27-07-2022	28.856.800	Setoran Pengen Mba Angger	15-08-2022
21	14	700202207266987	26-07-2022	27-07-2022	58.562.200	Setoran Pengen Mba Angger	15-08-2022

Gambar V.15. Ceklist Report SSPB & SSBP Satker Setjen

REKAP SSPB DAN SSBP							
SATKER SETJEN							
DPD RI							
No	Kode Billing	Tgl Billing	Tgl Cetak	Jumlah	Jenis Setoran	Diterima Oleh	Tgl Terima
SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)							
BULAN JULI MINGGU KE-4							
8	1	700202207145412	14-07-2022	26-07-2022	1.458.000	Setoran Pengen Mba Angger	01-08-2022
9	2	700202207142736	14-07-2022	26-07-2022	50	Setoran Pengen Mba Angger	01-08-2022
10	3	700202207143153	14-07-2022	26-07-2022	50.000	Setoran Pengen Mba Angger	01-08-2022
11	4	700202207148920	14-07-2022	26-07-2022	3.769.400	Setoran Pengen Mba Angger	01-08-2022
12	5	700202207145187	14-07-2022	26-07-2022	909.000	Setoran Pengen Mba Angger	01-08-2022
13	6	700202207146168	14-07-2022	26-07-2022	232.000	Setoran Pengen Mba Angger	01-08-2022
14	7	700202207147712	14-07-2022	26-07-2022	1.966.400	Setoran Pengen Mba Angger	01-08-2022
15	8	700202207144916	14-07-2022	26-07-2022	335.000	Setoran Pengen Mba Angger	01-08-2022
16	9	700202207144306	14-07-2022	26-07-2022	300.000	Setoran Pengen Mba Angger	01-08-2022

Kendala dan Solusi :

1. Karena banyaknya data, maka kegiatan identifikasi dokumen yang belum diserahkan perlu dibuatkan sheet khusus dengan menggunakan rumus pivot agar list dokumen yang belum di serahkan kepada Bagian akuntansi dan pelaporan dapat terfilter secara otomatis sehingga pengguna dapat

dengan mudah untuk mengidentifikasi dokumen mana saja yang belum disetorkan.

Gambar V.16. Pivot Table

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Checklist Report-SPM". The main content is a Pivot Table with the following structure:

No Dokumen	Tgl Dokumen	Bruto	Potongan		Netto	Tgl
01011A	03-08-2022	44.225.184	1.356.064	42.869.120		
01020A	27-07-2022	6.395.584	0	6.395.584		
01021A	27-07-2022	6.300.000	0	6.300.000		
01022A	27-07-2022	18.141.100	0	18.141.100		
01023A	27-07-2022	30.600.000	0	30.600.000		
01024A	27-07-2022	74.626.463	0	74.626.463		
01025A	27-07-2022	164.466.598	0	164.466.598		
01028A	03-08-2022	125.319.000	14.112.500	111.206.500		
01029A	03-08-2022	6.900.000	777.027	6.122.973		
01030A	03-08-2022	10.800.000	1.216.216	9.583.784		
01032A	03-08-2022	150.000.000	17.567.567	132.432.433		
01034A	03-08-2022	31.937.475	3.596.562	28.340.913		
01040A	03-08-2022	24.508.000	2.760.000	21.748.000		
01046A	04-08-2022	154.200.000	29.172.973	125.027.027		
01048A	04-08-2022	291.500.000	55.148.648	236.351.352		
01050A	02-08-2022	4.000.000	0	4.000.000		

2. Adanya pandemi Covid-19 yang membuat salah satu *stakeholder* tidak dapat mengumpulkan dokumen secara langsung, maka dibuatkan formulir *online* menggunakan google form sebagai alat bantu untuk dapat mengumpulkan dokumen dengan cara meng-unggah file ke dalam form yang telah disediakan. Link untuk menuju form tersebut adalah :
<https://bit.ly/DPDUpload22>.

Gambar V.17. Formulir Online Upload Dokumen

The screenshot shows a mobile browser displaying a Google Form. At the top, it says 'docs.google.com'. The form has a header with the logo of 'SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI' and the text 'SPM / SSPB / SSBP'. Below this, there's a section for uploading documents with a placeholder 'Silahkan men-submit dokumen anda disini' and a 'Tambahkan file' button. There's also a note about Google account linking and a 'Jenis Dokumen' dropdown set to 'Pilih'. On the right side, there are fields for 'Periode Dokumen' (with placeholder 'HH BB TTTT') and 'Keterangan' (with placeholder 'Jawaban Anda'). At the bottom, there are 'Kirim' and 'Minta akses pengeditan' buttons, along with a note 'Jangan pernah mengirimkan sandi melalui Google Formulir.'

Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK :

• Berorientasi Pelayanan :

memberikan layanan dalam bentuk notifikasi pesan untuk dapat membantu mengingatkan kepada unit lain agar dapat mengumpulkan data transaksi keuangan secara teratur dan terjadwal

• Akuntabel :

dapat meningkatkan tanggung jawab dan kedisiplinan untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan

• Adaptif :

mengintegrasikan antara google calender sebagai pengingat pesan otomatis dengan google sheet sebagai control atas data-data yang telah diinput/diupload

- **Kolaboratif :**

membangun kerja sama dengan rekan kerja dalam upaya digitalisasi data transaksi keuangan dan unit lain dalam hal proses pengumpulan data

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :

Dapat mendukung misi atas “**Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI**” jika setiap pihak dapat bekerja sama dengan baik untuk menjalankan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan.

D. Kegiatan 4

Kegiatan 4

: Sosialisasi penggunaan dan manfaat google calender dan google sheet melalui poster dan video

Waktu Pelaksanaan : 14 – 19 Agustus 2022

Tahapan Kegiatan :
- Memilih desain poster dan video yang menarik
- Menggambarkan manfaat dari google calender dan google sheet
- Menggambarkan tata cara penggunaan google calender google sheet

Output Kegiatan : Informasi melalui poster dan video

Keterangan :

Pada kegiatan keempat penulis melakukan pembuatan infografis berupa poster dan video untuk dapat menggambarkan manfaat dan tata cara penggunaan google calender dan google sheet.

Tahapan pertama yang dilakukan adalah dengan memilih desain poster yang menarik dan media pembuatan video yang mudah untuk digunakan. Dalam membuat infografis, penulis menggunakan aplikasi Canva sedangkan pembuatan video dilakukan menggunakan aplikasi animaker dan zoom untuk melakukan perekaman tata cara pembuatan pesan pengingat otomatis serta

menjelaskan manfaat pemakaian rumus pivot pada google sheet untuk memudahkan penerima notifikasi dalam mengidentifikasi dokumen yang belum diserahkan kepada bagian akuntansi dan pelaporan.

Proses sosialisasi dilakukan dengan membagikan infografis berupa poster melalui pesan di aplikasi WhatsApp agar memudahkan akses. Kemudian, setelah melakukan sosialisasi dilakukan *sharing knowledge* kepada rekan-rekan di bagian Aklap untuk menyampaikan penggunaan google calender secara langsung dengan harapan dapat lebih dimengerti jika dipraktekan secara langsung. Tautan video tata cara penggunaan google calender adalah sebagai berikut : <https://bit.ly/TGCalender22>.

Gambar V.18. Infografis Bentuk Poster



Gambar V.19. Kode QR

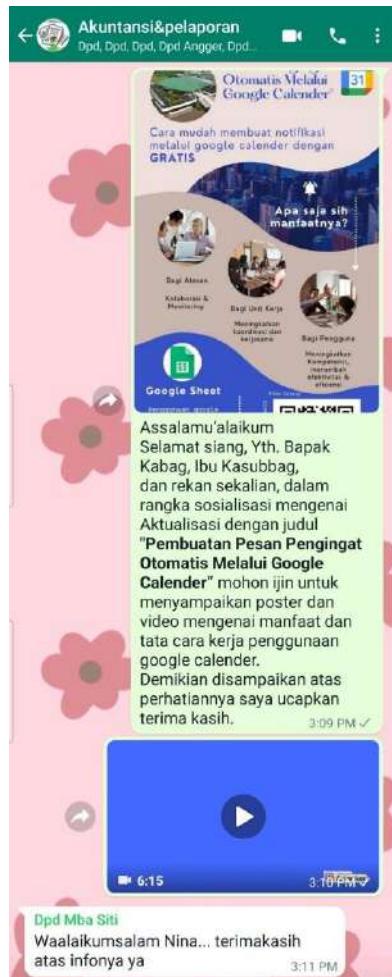


Gambar V.20. Video Tutorial

The screenshot shows a YouTube video player. At the top, there's a navigation bar with three horizontal lines, the YouTube logo, and a search bar labeled 'Telusuri'. The main content area features a blue background with a world map. On the right side, there's a cartoon illustration of a woman with dark hair, wearing a yellow blazer over a white shirt, pointing towards the text. The text itself is written in large, bold, yellow capital letters. It reads: 'Tutorial', 'PEMBUATAN PESAN', 'PENGINGAT OTOMATIS', 'MELALUI', and 'GOOGLE CALENDAR'. At the bottom of the video player, there's a progress bar showing '0:01 / 6:15' and several control icons. A small watermark in the bottom right corner says 'Made with Animaker'.

Pembuatan Pesan Pengingat Otomatis Menggunakan Google Calender

Gambar V.21. Proses Sosialisasi



Gambar V.22. Sharing Knowlegde



Kendala dan Solusi :

Kendala yang dihadapi pada saat melakukan kegiatan keempat adalah saat menggambarkan tata cara penggunaan google calender dan google sheet dalam infografis bentuk poster tidak memungkinkan karena keterbatasan ruang dan akan lebih mudah jika dibuat menggunakan video. Oleh karena itu, didalam poster yang telah dibuat telah sematkan kode QR dan link yang akan membantu mengarahkan pembaca untuk membuka video yang telah disiapkan mengenai tata cara penggunaan google calender dan google sheet.

Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK :

- **Berorientasi pelayanan :**

dapat memberikan informasi kepada penerima layanan maupun pengguna dalam hal penggunaan dan manfaat penggunaan google calender dan google sheet

- **Harmonis :**

menolong pihak lain untuk dapat mengetahui tata cara penggunaan dan manfaat penggunaan google calender dan google sheet dengan poster yang mudah dipahami

- **Adaptif :**

membuat poster menggunakan aplikasi canva sebagai bentuk tindakan proaktif dalam perkembangan teknologi untuk dapat mengembangkan kreatifitas

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :

Pelaksanaan sosialisasi ini dapat mendukung misi atas “**Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI**” karena dengan adanya informasi yang mudah dimengerti, maka dalam melaksanakan tugas akan lebih mudah.

E. Kegiatan 5

Kegiatan 5	:	Evaluasi
Waktu Pelaksanaan	:	23 - 31 Agustus 2022
Tahapan Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none">- Membuat evaluasi kegiatan melalui google form- Menghimpun data-data yang diterima- Membuat perbaikan
Output Kegiatan	:	Data mengenai saran perbaikan

Keterangan :

Untuk dapat terus mengembangkan dan meningkatkan manfaat dari pembuatan pesan pengingat otomatis, maka penulis memerlukan saran dan masukan yang membangun dari para penerima notifikasi. Pengumpulan saran dan masukan menggunakan alat bantu dengan membuat formulir online untuk memudahkan pengguna dalam menuangkan sarannya dan peserta dalam hal pengumpulan saran. Link yang disediakan guna melakukan evaluasi adalah sebagai berikut : <https://bit.ly/EvalRA22>.

Gambar V.23. Form Evaluasi

The screenshot shows a Google Form titled "Evaluasi". The header features a cartoon illustration of two people and the text "EVALUASI PEMBUATAN PESAN PENGINGAT OTOMATIS MELALUI GOOGLE CALENDAR". The main section contains the following fields:

- Bagian ***: A text input field labeled "Jawaban Anda".
- Apakah notifikasi bermanfaat untuk menjadi pengingat bagi Bapak/Ibu ***: A question with two options: "Ya" and "Tidak", each with a corresponding checkbox.
- Saran ***: A text input field labeled "Jawaban Anda".
- Testimoni ***: A text input field labeled "Jawaban Anda".
- Buttons at the bottom**: "Kirim" (Send) and "Kosongkan formulir" (Clear form).

At the bottom left of the form area, there is a note: "Formulir ini digunakan untuk dapat menampung saran atau masukan dari Bapak/Ibu sebagai penerima notifikasi dalam upaya untuk mengembangkan hasil aktualisasi yang dapat memberikan manfaat".

Gambar V.24. Data Jawaban Form Evaluasi

B	C	D	E	F	G	H
Nama	Bagian	Apakah notifikasi bermar. Saran	Testimoni			
Anjani Putri Freninda	Pon Verifikator Data Laporan	Ya	dibuat berdasarkan jadw sangat bermanfaat			
Yolanda Setya Pradita	Akuntansi dan Pelaporan	Ya	Pertahankan	Sangat bermanfaat bagi saya dalam melakukan monitoring data spm		
Nurul	Perbendaharaan	Ya	Untuk kodenanya supaya	Dapat meningkatkan saya untuk dapat menyampaikan dokumen dengan tepat waktu		
Feil	Perbendaharaan	Ya	Mantap djiwa	Membantu mengingatkan saya supaya dokumen tidak lupa di serahkan dan tidak hilang		
Epta Supriyanto	Perbendaharaan	Ya	Cukup	Cukup		

Setelah melakukan evaluasi, didapatkan hasil bahwa *stakeholder* merasa cukup terbantu dengan adanya pesan pengingat karena membantu membuat mereka termonitor untuk dapat menyampaikan dokumen dengan tepat waktu. Dan diperoleh saran untuk menjadwalkan pesan pada pukul 10.00 WIB.

Kendala dan Solusi :

Pada saat melaksanakan kegiatan ke lima, tidak ada kendala yang dihadapi oleh peserta sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan harapan.

Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK :

- **Kompeten :**
terus belajar dan memperbaiki kekurangan yang ada
- **Harmonis :**
menghargai setiap pendapat yang ada untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif
- **Kolaboratif :**
berkerja sama untuk saling memberikan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk dapat meningkatkan manfaat atas kegiatan yang telah dibuat.

Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi :

Dengan adanya evaluasi maka misi dalam hal “**Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI**” dapat berlangsung secara proaktif dan bersinergi.

V.3 Stakeholder

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

1. Bagian akuntansi dan pelaporan;
2. Ibu Nurul, Bagian Perbendaharaan yang menyediakan data SSBP dan SSPB Satker Dewan;
3. Bapak Feri, Bagian Perbendaharaan yang menyediakan data SSBP dan SSPB Satker Setjen;
4. Bapak Epta, Bagian Perbendaharaan yang menyediakan ata SPM Satker Setjen;

V.4 Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan aktualisasi mengenai pembuat pesan pengingat otomatis yang memiliki tujuan untuk mengingatkan unit kerja lain agar dapat mengumpulkan data transaksi keuangan adalah belum tersedianya dokumen *ceklis report* yang dapat menampilkan data-data apa saja yang sudah dan belum diserahkan kepada Bagian Akuntansi dan Pelaporan. Oleh karena itu, penyelesaian dari kendala tersebut adalah dibuatkan daftar yang berisi informasi mengenai daftar data yang sudah dan belum di serahkan kepada Bagian Aklat menggunakan google sheet yang tautannya akan dicantumkan pada catatan yang dibuat dalam agenda pada google calender.

Kendala selanjutnya adalah cara *transfer knowledge* kepada rekan maupun atasan pada generasi baby boomers, X, dan Y agar dapat memahami penggunaan dari google calender. Untuk itu, strategi yang akan digunakan adalah dengan membuat video ilustrasi mengenai tata cara penggunaan google calender dan manfaat yang akan dirasakan dengan penggunaan aplikasi ini. Selain itu,

pendampingan juga perlu dilakuakn untuk dapat memastikan bahwa penggunaan aplikasi dapat berjalan dengan baik.

V.5 Analisis Dampak

1. Dampak Kepada Unit Kerja

Dengan adanya penggunaan google calender sebagai alat bantu pengingat, maka diharapkan koordinasi dan kerjasama antar unit kerja dapat berjalan dengan lancar.

2. Kepada Atasan

Dapat meningkatkan kolaborasi dan memudahkan monitoring serta evaluasi yang dilakukan atasan untuk menilai kinerja.

3. Dampak Kepada Pengguna

Dengan adanya penggunaan google calender sebagai alat bantu pengingat unit lain, diharapkan pekerjaan di Bagian Aklap mengenai pengumpulan data keuangan dapat berjalan dengan efektif dan efisien karena data akan terkumpul sesuai dengan waktu yang diharapkan dan meningkatkan kompetensi pegawai agar tidak perlu untuk mengirimkan *e-mail* dan pesan melalui WhatsApp secara manual ke beberapa unit kerja yang lain.

V.6 Lesson Learned

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis menyadari bahwa nilai-nilai BerAKHLAK mengandung nilai-nilai yang positif dan patut untuk diimplementasikan dalam kehidupan sehari-hari. Serta dengan perkembangan teknologi yang sangat pesat dan cepat, peserta harus beradaptasi dengan mempelajari teknologi digital dan melakukan *sharing knowledge* dengan rekan lainnya agar ilmu yang didapatkan dapat bermanfaat untuk banyak orang, juga berguna untuk meningkatkan kompetensi individu baik dalam bentuk *softskill* maupun *hardskill*.

BAB VI

PENUTUP

VI.1 Simpulan

Isu yang menjadi prioritas dan diangkat dalam kegiatan aktualisasi adalah belum adanya inovasi untuk pesan pengingat otomatis di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Adapun gagasan kreatif yang diajukan oleh peserta adalah pembuatan pesan pengingat otomatis melalui google calender.

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi juga dilandasi dengan menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK sehingga peserta terbiasa untuk mengaplikasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kehidupan sehari-hari.

Tujuan pembuatan aktualisasi ini adalah untuk memberikan kemudahan dalam membuat pengingat kepada pihak lain secara otomatis untuk dapat mengumpulkan dokumen yang diperlukan dalam penyusunan laporan keuangan. Sehingga pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.

Sebelum dilaksanakannya aktualisasi, bagian akuntansi dan pelaporan yang memiliki tugas untuk dapat mengumpulkan bahan-bahan pendukung terkait dengan pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan keuangan akan mengingatkan pihak lain agar dapat menyerahkan dokumen yang diminta melalui pesan yang ditulis secara manual dan dikirim melalui aplikasi WhatsApp ataupun e-mail.

Dengan adanya inovasi untuk membuat pesan pengingat yang dapat mengingatkan pihak lain secara digital dan hanya membutuhkan satu kali pengaturan untuk memunculkan notifikasi melalui telepon seluler ataupun e-mail secara otomatis diharapkan dapat membantu untuk mempermudah pekerjaan agar dapat meningkatkan efisiensi, mempermudah monitoring serta kolaborasi antar unit kerja semakin terjaga.

VI.2 Saran

Semoga kedepannya pesan pengingat ini dapat dibuat menjadi sebuah aplikasi yang *user friendly* sehingga tidak hanya digunakan di dalam bagian akuntansi dan pelaporan saja namun bisa diterapkan di lingkungan

Sekretariat Jenderal DPD RI untuk mempermudah dalam melakukan koordinasi dan monitoring.

Daftar Pustaka

- Higgins, J. M. 2006. :101 Creative Problem Solving Techniques: The Handbook Of New Ideas For Business. In Development.”
http://books.google.co.uk/books?id=zzlMPgAACAAJ&dq=inauthor:%22James+M.+Higgins%22&hl=en&ei=4ThmTIR1jI3iBorbtLMP&sa=X&oi=book_resultct=result&resnum=2&ved=0CDEQ6AEwAQ, diakses 18 Juli 2022 pukul 10.00.
- Riadi, Muchlisin. 2020. “Inovasi (Pengertian, Ciri, Jenis, Komponen, dan Proses)”,
<https://www.kajianpu.staka.com/2020/07/inovasi-pengertian-ciri-jenis-komponen-dan-proses.html>, diakses 18 Juli 2022 pukul 14.28.

LAMPIRAN

Lampiran 1

Penjelasan Kemampuan Peserta

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

Nama Peserta : **Nina Kristianti, S.Tr.Ak.**
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Penyiapan Laporan Keuangan, Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Biro Perencanaan dan Keuangan

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

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

Dengan berbekal semangat tinggi dan disiplin sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil sdri. NINA KRISTIANTI bahwa saya meyakini mampu bahkan untuk kegiatan terkait Rancangan Pembuatan Pesan Pengingat Otomatis Melalui Google Calender Akuntabilitas Subtansi tentang Laporan Keuangan dan rancangan sebagai mata pelatihan dasar di Biro Perencanaan dan Keuangan pada pelatihan diklat CPNS

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Jakarta, 21 Juli 2022

Mentor,

Suparti

NIP. 196607041988022002

(7)

Formulir 9

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

Nama Peserta : **Nina Kristianti, S.Tr.Ak.**
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Instansi : Setjen DPD RI
Tempat Aktualisasi : Subbagian Penyiapan Laporan Keuangan, Bagian Akuntansi dan Pelaporan, Biro Perencanaan dan Keuangan

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar Calon PNS tersebut:

Sangat Mampu/ Mampu/ Kurang Mampu/ Tidak Mampu

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

Pembuatan pesan pengingat otomatis meningkatkan koordinasi antara unit guna meningkatkan layanan publik instansi.

Jakarta, 21 Juli 2022
Coach,



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP.196902082003121003

Lampiran 2

Lembar Pengendalian Coach

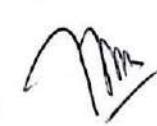


SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

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

Nama : Nina Kristianti
Instansi: Sekretariat Jenderal DPD RI
NIP : 199512212022032006

Nama Coach: Agus Supriyono

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	12 Juli 2022	Rancangan aktualisasi	Padlet.com	<ul style="list-style-type: none">- Meng-highlight misi, tugas dan fungsi bagian yang berhubungan dengan rancangan aktualisasi.- Memberi penjelasan atas penyebab isu.- Upaya peningkatan kompetensi, penguatan kolaborasi dan monev bagi pimpinan	
2	15 Juli 2022	Rancangan aktualisasi	Tatap muka	<ul style="list-style-type: none">- Menetapkan data dan pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan 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

				- Menambahkan kegiatan evaluasi	
3	4 Agustus 2022	Laporan Aktualisasi	Tatap muka	Pada saat presentasi laporan aktualisasi memaparkan mengenai : <ol style="list-style-type: none">1. Saran pengujian2. Kegiatan yang paling menyenangkan / sulit3. Mendemokan aktualisasi beserta memaparkan manfaat4. Testimoni	
4	15 Agustus 2022	Laporan Aktualisasi	Tatap muka	Buat infografis di pada setiap kegiatan	
5	25 Agustus 2022	Laporan Aktualisasi	Tatap muka	Presentasi disarankan menggunakan video infografis	
6	26 Agustus 2022	Laporan Aktualisasi	Tatap muka	Buat video teaser dan <i>flipping book</i>	

Lampiran 3

Lembar Pengendalian Mentor



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama Peserta : Nina Kristianti
NIP : 199512212022032006
Unit Kerja : Bagian Akuntansi dan Pelaporan
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Isu Kegiatan : Belum adanya pesan pengingat Otomatis di Bagian Akuntansi dan Pelaporan

Nama Mentor : Suparti

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1	22 Juli 2022	Menjelaskan konsep pesan notifikasi otomatis	Saran dan masukan mengenai agenda kegiatan	<ul style="list-style-type: none">Harmonis menghargai setiap saran yang diberikan oleh coach, mentor dan rekanKompeten mengembangkan kapabilitas melalui diskusi dan tukar pendapat dengan pihak yang ahli di bidangnya	Melakukan riset awal dan diskusi untuk mengumpulkan bahan pembuatan pesan notifikasi otomatis sebagai bentuk dukungan atas misi “Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI” sehingga proses administrasi	Terlaksana	
2	22-29 Juli 2022	Mengumpulkan saran dan masukan dari coach, mentor, dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan				Terlaksana	
3	28 Juli 2022	Membuat agenda jadwal pengumpulan			terkait laporan keuangan dapat berjalan lancar	Terlaksana	



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

		untuk data transaksi keuangan		<ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif bekerja sama untuk mencari solusi atas isu yang terjadi			
4	1 Agustus 2022	Membuka browser dan masuk ke halaman gmail.com	Memiliki akun gmail	<ul style="list-style-type: none">• Berorientasi pelayanan memenuhi kebutuhan perlunya aplikasi yang dapat memberikan notifikasi sebagai reminder bagi pihak lain untuk dapat mengumpulkan data sesuai dengan jadwal• Kompeten meningkatkan kompetensi dalam penggunaan aplikasi digital untuk mempermudah pekerjaan	Penggunaan dan pemanfaatan teknologi pesan notifikasi otomatis dapat mendukung misi Setjen DPD RI sebagai sistem pendukung yang modern serta dapat memberi dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.	Terlaksana	
5	1 Agustus 2022	Melakukan pembuatan akun baru dengan memilih <i>Sign Up</i>				Terlaksana	
6	1 Agustus 2022	Masukkan data-data yang diperlukan				Terlaksana	
7	1 Agustus 2022	Pilih alamat email yang diinginkan				Terlaksana	



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

8	1 Agustus 2022	Buat kata sandi untuk menggunakan dan mengamankan akun		<ul style="list-style-type: none">• Adaptif menggunakan teknologi digital sebagai upaya dalam mendukung tujuan pemerintahan berkelas dunia yang banyak memanfaatkan teknologi• Loyal menjaga rahasia keamanan password hanya untuk pihak berkepentingan		Terlaksana	
9	1 Agustus 2022	Lakukan verifikasi				Terlaksana	
10	2 Agustus 2022	Mendata e-mail unit kerja yang berhubungan dengan tugas Bagian Akuntansi dan Pelaporan dalam hal pengumpulan data	1. Jadwal yang terstruktur mengenai waktu pengumpulan data keuangan	<ul style="list-style-type: none">• Berorientasi Pelayanan memberikan layanan dalam bentuk notifikasi pesan untuk dapat membantu mengingatkan kepada	Dapat mendukung misi atas “ Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI ” jika setiap pihak dapat bekerja sama dengan baik untuk menjalankan tanggung jawab	Terlaksana	



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

		transaksi keuangan	2. Notifikasi dari agenda yang telah dibuat sehingga tidak perlu lagi untuk mengingatkan secara manual menggunakan e-mail atau aplikasi WhatsApp di setiap minggu/bulan	unit lain agar dapat mengumpulkan data transaksi keuangan secara teratur dan terjadwal <ul style="list-style-type: none">● Akuntabel dapat meningkatkan tanggung jawab dan kedisiplinan untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan● Adaptif melakukan integrasi antara google calender sebagai pengingat pesan otomatis dengan google sheet sebagai control atas data-data yang telah diinput/diupload	dalam menyelesaikan tugas yang telah diberikan.		
11	2 Agustus 2022	Membuka browser dan masuk ke akun google/gmail					
12	2 Agustus 2022	Masuk ke aplikasi google calender				Terlaksana	
13	2 Agustus 2022	Membuat agenda berisi : jadwal pengumpulan data transaksi keuangan, catatan, dan data dari google sheet yang menginformasi-kan data yang sudah dan belum dikumpulkan				Terlaksana	
14	2 Agustus 2022	Membuat worksheet pada goggle sheet untuk menampilkan data-				Terlaksana	



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

		data apa saja yang sudah dan belum dikumpulkan		<ul style="list-style-type: none">• Kolaboratif membangun kerja sama dengan rekan kerja dalam upaya digitalisasi data transaksi keuangan dan unit lain dalam hal proses pengumpulan data			
15	2 Agustus 2022	Melakukan integrasi terhadap google calender dan google sheet dengan menambahkan tautan google sheet pada catatan di agenda yang telah dibuat			Terlaksana		
16	18 Agustus 2022	Memilih desain poster dan video yang menarik	Informasi melalui poster dan video	<ul style="list-style-type: none">• Berorientasi pelayanan dapat memberikan informasi kepada penerima layanan maupun pengguna	Pelaksanaan sosialisasi ini dapat mendukung misi atas “ Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI ” karena dengan adanya	Terlaksana	
17	18 Agustus 2022	Menggambar-kan manfaat dari google calender dan google sheet				Terlaksana	



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

18	18 Agustus 2022	Menggambar-kan tata cara penggunaan google calender google sheet	<p>dalam hal penggunaan dan manfaat penggunaan google calender dan google sheet</p> <ul style="list-style-type: none">• Harmonis menolong pihak lain untuk dapat mengetahui tata cara penggunaan dan manfaat penggunaan google calender dan google sheet dengan poster yang mudah dipahami• Adaptif membuat poster menggunakan aplikasi canva sebagai bentuk tindakan proaktif dalam perkembangan teknologi untuk dapat	informasi yang mudah dimengerti, maka dalam melaksanakan tugas akan lebih mudah	Terlaksana	
----	-----------------	--	--	---	------------	---



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

				mengembangkan kreatifitas			
19	18 Agustus 2022	Membuat evaluasi kegiatan melalui google form	Data mengenai saran perbaikan	<ul style="list-style-type: none">Kompeten terus belajar dan memperbaiki kekurangan yang adaHarmonis menghargai setiap pendapat yang ada untuk membangun lingkungan kerja yang kondusifKolaboratif berkerja sama untuk saling memberikan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk dapat meningkatkan manfaat atas kegiatan yang telah dibuat	Dengan adanya evaluasi maka misi dalam hal “ Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI ” dapat berlangsung secara proaktif dan bersinergi.	Terlaksana	
20	31 Agustus 2022	Menghimpun data-data yang diterima				Terlaksana	
21	31 Agustus 2022	Membuat perbaikan				Terlaksana	

Lampiran 4

Laporan Mingguan 1 dan 2



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

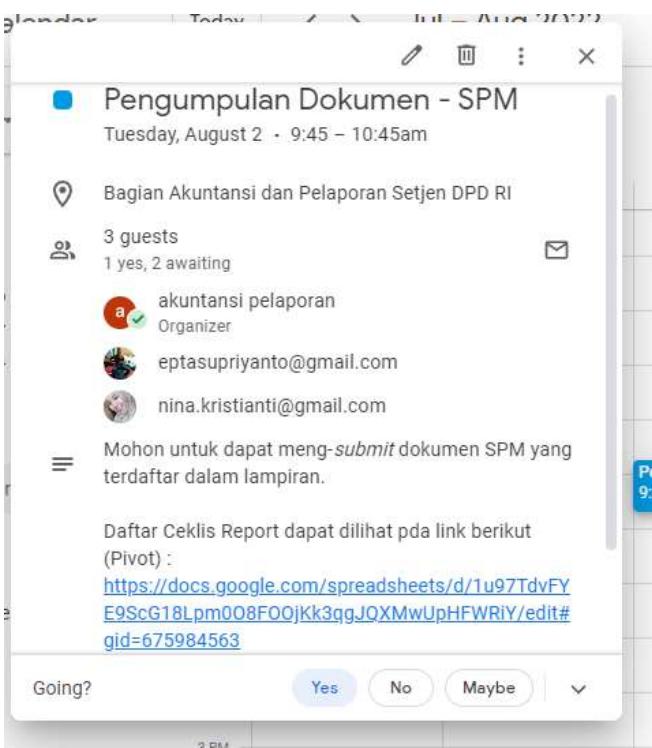
Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1 dan 2

Nama : Nina Kristianti
NIP : 199512212022032006
Unit Kerja : Bagian Akuntansi dan Pelaporan
Isu : Belum adanya pesan pengingat otomatis di Bagian Akuntansi dan Pelaporan
Gagasan : Pembuatan pesan pengingat otomatis di Bagian Akuntansi dan Pelaporan

No.	Kegiatan	Evidence																																	
1	Melakukan sharing dan tukar pendapat dengan <i>coach</i> , mentor dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan	<p style="text-align: center;">JADWAL DAN AGENDA KEGIATAN PESAN PENGINGAT OTOMATIS BAGIAN AKUNTASI DAN PELAPORAN BULAN AGUSTUS 2022</p> <table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Dokumen</th><th>Tanggal</th><th>Jam</th><th>Penerima Notifikasi</th><th>Uraian Kegiatan</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>SPM Satker Setjen</td><td rowspan="2">2, 8, 15, 22, 29 Agustus 2022</td><td>10.00</td><td>Bpk. Epta Supriyanto</td><td>Mengumpulkan Dokumen SPM Satker Setjen</td></tr><tr><td>2</td><td>SPM Satker Dewan</td><td>10.00</td><td>Email : eptasupriyanto@gmail.com Aklap</td><td>Mengumpulkan Dokumen SPM Satker Dewan</td></tr><tr><td>3</td><td>SSPB & SSBP Satker Setjen</td><td>3, 5, 8, 10, 12, 15, 19, 22, 24, 26, 29, 31 Agustus 2022</td><td>10.00</td><td>Bapak Feri</td><td>Mengumpulkan Dokumen SSPB & SSBP Satker Setjen</td></tr><tr><td>4</td><td>SSPB & SSBP Satker Dewan</td><td>8, 10, 12, 26, 29, 31 Agustus 2022</td><td>10.00</td><td>Ibu Nurul</td><td>Mengumpulkan Dokumen SSPB & SSBP Satker Dewan</td></tr></tbody></table> 					No	Dokumen	Tanggal	Jam	Penerima Notifikasi	Uraian Kegiatan	1	SPM Satker Setjen	2, 8, 15, 22, 29 Agustus 2022	10.00	Bpk. Epta Supriyanto	Mengumpulkan Dokumen SPM Satker Setjen	2	SPM Satker Dewan	10.00	Email : eptasupriyanto@gmail.com Aklap	Mengumpulkan Dokumen SPM Satker Dewan	3	SSPB & SSBP Satker Setjen	3, 5, 8, 10, 12, 15, 19, 22, 24, 26, 29, 31 Agustus 2022	10.00	Bapak Feri	Mengumpulkan Dokumen SSPB & SSBP Satker Setjen	4	SSPB & SSBP Satker Dewan	8, 10, 12, 26, 29, 31 Agustus 2022	10.00	Ibu Nurul	Mengumpulkan Dokumen SSPB & SSBP Satker Dewan
No	Dokumen	Tanggal	Jam	Penerima Notifikasi	Uraian Kegiatan																														
1	SPM Satker Setjen	2, 8, 15, 22, 29 Agustus 2022	10.00	Bpk. Epta Supriyanto	Mengumpulkan Dokumen SPM Satker Setjen																														
2	SPM Satker Dewan		10.00	Email : eptasupriyanto@gmail.com Aklap	Mengumpulkan Dokumen SPM Satker Dewan																														
3	SSPB & SSBP Satker Setjen	3, 5, 8, 10, 12, 15, 19, 22, 24, 26, 29, 31 Agustus 2022	10.00	Bapak Feri	Mengumpulkan Dokumen SSPB & SSBP Satker Setjen																														
4	SSPB & SSBP Satker Dewan	8, 10, 12, 26, 29, 31 Agustus 2022	10.00	Ibu Nurul	Mengumpulkan Dokumen SSPB & SSBP Satker Dewan																														



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

2	Membuat akun di google (gmail) untuk mengoperasikan google calender dan google sheet	<p>Info kontak</p> <p>Email</p> <p>aklap.dpd@gmail.com</p> 
3	Melakukan uji coba penggunaan google calender dan google sheet	



**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

Sales by Product									
	Product ID	Product Name	Category	Unit Price	Quantity	Total Price	Profit Margin (%)	Stock Level	Last Update
1	P00001	Smartphone X1	Electronics	\$500.00	100	\$50,000.00	20.00%	High	2023-01-01
2	P00002	Smartphone X2	Electronics	\$450.00	150	\$67,500.00	18.00%	Medium	2023-01-02
3	P00003	Smartphone X3	Electronics	\$600.00	50	\$30,000.00	25.00%	Low	2023-01-03
4	P00004	Smartphone X4	Electronics	\$400.00	200	\$80,000.00	19.00%	Medium	2023-01-04
5	P00005	Smartphone X5	Electronics	\$550.00	75	\$41,250.00	21.00%	Medium	2023-01-05
6	P00006	Smartphone X6	Electronics	\$480.00	120	\$57,600.00	17.00%	Medium	2023-01-06
7	P00007	Smartphone X7	Electronics	\$520.00	80	\$41,600.00	22.00%	Medium	2023-01-07
8	P00008	Smartphone X8	Electronics	\$420.00	180	\$75,600.00	16.00%	Medium	2023-01-08
9	P00009	Smartphone X9	Electronics	\$580.00	60	\$34,800.00	24.00%	Medium	2023-01-09
10	P00010	Smartphone X10	Electronics	\$440.00	140	\$61,600.00	19.50%	Medium	2023-01-10

Jakarta, 9 Agustus 2022

Mengetahui,

Coach

Mentor

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Suparti
NIP. 196607041988022002



Kegiatan Minggu Ke-1 & 2

Nina Kristianti
199512212022032006

Sharing & Tukar Pendapat

Menjelaskan konsep,
mengumpulkan saran & masukan,
serta membuat agenda yang akan
disetting pada google calender

Output : Agenda Kegiatan



Membuat Akun Gmail

Akun gmail dibuat untuk dapat
mengoperasikan google
calender dan google sheet



Google Calender



Google Sheet

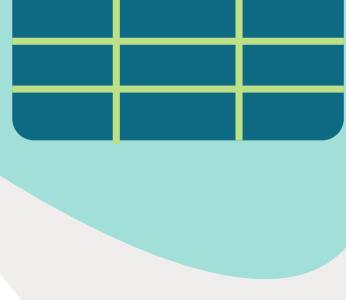
Sebagai alat dalam membuat
pesan pengingat otomatis

Berisi data yang dapat
diakses secara realtime

Uji Coba Penggunaan Google Calender

Mendata E-mail Penerima notifikasi

Melakukan pendataan alamat
e-mail penerima notifikasi
untuk dapat mengirimkan
notifikasi dan e-mail secara
otomatis



Membuat Jadwal

Membuat jadwal yang telah
ditentukan pada tahap kegiatan
pertama ke dalam aplikasi
google calender

Terima Kasih

Lampiran 5

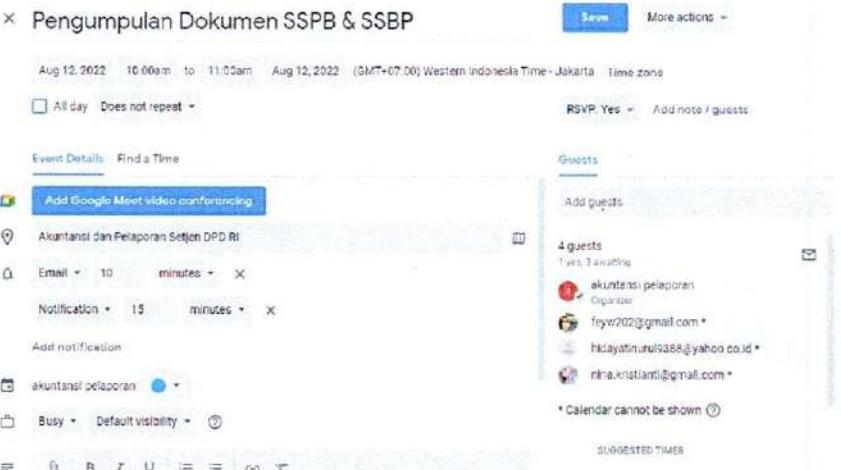
Laporan Mingguan 3



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Nina Kristianti
NIP : 199512212022032006
Unit Kerja : Bagian Akuntansi dan Pelaporan
Isu : Belum adanya pesan pengingat otomatis di Bagian Akuntansi dan Pelaporan
Gagasan : Pembuatan pesan pengingat otomatis di Bagian Akuntansi dan Pelaporan

No.	Kegiatan	Evidence
1	Melakukan uji coba penggunaan google calender dan google sheet	<p>Gambar 1. Isi google calender dan penerima notifikasi</p> <p>×</p> <p>Pengumpulan Dokumen SSPB & SSBP</p>  <p>Aug 12, 2022 10:00am to 11:00am Aug 12, 2022 (GMT+07:00) Western Indonesia Time - Jakarta Time zone</p> <p>All day Does not repeat</p> <p>Event Details Find a Time</p> <p>Add Google Meet video conferencing</p> <p>⑨ Akuntansi dan Pelaporan Setjen DPR RI</p> <p>Δ Email 10 minutes ×</p> <p>Notification 15 minutes ×</p> <p>Add notification</p> <p>akuntansi pelaporan</p> <p>Busy Default visibility</p> <p>SUGGESTED TIMES</p> <p>Save More actions</p> <p>RSVP Yes Add note / guests</p> <p>Guests</p> <p>Add guests</p> <p>4 guests</p> <p>Ters. Tantang</p> <p>akuntansi pelaporan</p> <p>Organizer</p> <p>feyw202@gmail.com *</p> <p>hilayatinurul5358@yahoo.co.id *</p> <p>nira.kristianti@gmail.com *</p> <p>* Calendar cannot be shown</p> <p>SUGGESTED TIMES</p> <p>Save More actions</p> <p>RSVP Yes Add note / guests</p> <p>Guests</p> <p>Add guests</p> <p>3 guests</p> <p>1 yes, 2 pending</p> <p>akuntansi pelaporan</p> <p>Organizer</p> <p>eptesupriyanto@gmail.com *</p> <p>nira.kristianti@gmail.com *</p> <p>* Calendar cannot be shown</p> <p>SUGGESTED TIMES</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

		<p>Gambar 2. Tautan google sheet pada catatan di google calender</p> <p>×</p> <p>Pengumpulan Dokumen SPM</p> <p>Aug 8, 2022 10:00am to 11:00am Aug 8, 2022 (GMT+07:00) Western Indonesia Time</p> <p><input type="checkbox"/> All day Does not repeat</p> <p><u>Event Details</u> Find a Time</p> <p>Add notification</p> <p>akuntansi pelaporan</p> <p>Busy Default visibility</p> <p>Mohon untuk dapat meng-submit dokumen SPM yang terdaftar dalam lampiran. Daftar Ceklis Report dapat dilihat pada link berikut (Pivot): https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u97TdvFYEP0ScG18Lpm0Q8F00JK3ngJDXMwUptFVRlY/edit#gid=675984563</p>
		<p>Gambar 3. Agenda google Calender</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

Gambar 4. Alat pengendalian dokumen masuk

Checklist Report SSPB & SSBP

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu

REKAP SSPB DAN SSBP
SATKER SETJEN
DPD RI

No	Kode Billing	Tgl Billing	Tgl Cetak	Jumlah	Jenis Setoran	Diterima Oleh	Tgl Terima
SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)							
BULAN JULI MINGGU KE-4							
8	1	700202207145412	14-07-2022	26-07-2022	1.458.000	Setoran Pengen Mba Angger	01-07-2022
9	2	700202207142736	14-07-2022	26-07-2022	50	Setoran Pengen Mba Angger	01-07-2022
10	3	700202207143153	14-07-2022	26-07-2022	50.000	Setoran Pengembalian Belanja	01-07-2022
11	4	700202207148920	14-07-2022	26-07-2022	3.769.400	Setoran Pengembalian Belanja	01-07-2022
12	5	700202207145187	14-07-2022	26-07-2022	909.000	Setoran Pengembalian Belanja	01-07-2022
13	6	700202207145168	14-07-2022	26-07-2022	232.000	Setoran Pengembalian Belanja	01-07-2022
14	7	700202207147712	14-07-2022	26-07-2022	1.966.400	Setoran Pengembalian Belanja	01-07-2022
15	8	700202207144916	14-07-2022	26-07-2022	335.000	Setoran Pengembalian Belanja	01-07-2022
16	9	700202207144306	14-07-2022	26-07-2022	300.000	Setoran Pengembalian Belanja	01-07-2022
17	10						
18	11						
19	12						
20	13						
21	14						
22	15						

Master SATKER SETJEN - Master SATKER DEWAN -

Checklist Report-SPM

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Menyimpan... Terakhir diedit beberapa detik lalu

REKAP SURAT PERINTAH MEMBAYAR
SATKER SETJEN
DPD RI

K18

No	No Dokumen	Tgl Dokumen	Uraian	Bruto	Potongan	Netto	Diterima Oleh	Tgl Terima
BULAN JULI MINGGU KE-4								
11	1	00929A	22-07-2022 Pembayaran Bel	249.150.000	47.135.487	202.013.513	Mba Dewi	27-07-2022
12	2	00994A	22-07-2022 Pembayaran Bel	88.850.000	0	88.850.000	Mba Dewi	27-07-2022
13	3	00967A	25-07-2022 Pembayaran Bel	210.600.000	39.725.736	170.275.267	Mba Dewi	06-08-2022
14	4	00982A	25-07-2022 Pembayaran Bel	25.240.570	2.957.039	22.291.531	Mba Dewi	06-08-2022
15	5	00993A	25-07-2022 Pembayaran Bel	6.375.000	95.625	6.279.375	Mba Dewi	06-08-2022
16	6	00992A	25-07-2022 Pembayaran Bel	120.000.000	0	120.000.000	Mba Dewi	06-08-2022
17	7	00993A	25-07-2022 Pembayaran Bel	5.850.000	87.750	5.762.250	Mba Dewi	06-08-2022
18	8	01007A	26-07-2022 Pembayaran Bel	45.990.160	5.175.750	40.816.430	Mba Dewi	06-08-2022
19	9	01010A	26-07-2022 Pembayaran Bel	593.190.000	65.000.676	526.389.324	Mba Dewi	06-08-2022
20	10	01012A	26-07-2022 Pembayaran Bel	21.337.875	0	21.337.875	Mba Dewi	06-08-2022
21	11	01015A	26-07-2022 Pembayaran Bel	84.506.000	0	84.506.000	Mba Dewi	06-08-2022
22	12	01014A	26-07-2022 Pembayaran Bel	1.000.000	400.000	7.496.000	Mba Dewi	06-08-2022

+ Pivot Setjen - Master SATKER SETJEN - Pivot Dewan - Master SATKER DEWAN -



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

Checklist Report-SPM						
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Eksensi Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu						
H11						
1	No Dokumen	Tgl Dokumen	Bruto	Potongan	R	C1051
2						0 dari 0
3	01011A	03-08-2022	44.225.184	1.356.064	42.869.120	
4	01020A	27-07-2022	5.395.584	0	5.395.584	
5	01021A	27-07-2022	5.300.000	0	5.300.000	
6	01022A	27-07-2022	18.141.100	0	18.141.100	
7	01023A	27-07-2022	30.600.000	0	30.600.000	
8	01024A	27-07-2022	74.626.463	0	74.626.463	
9	01025A	27-07-2022	164.466.598	0	164.466.598	
10	01028A	03-08-2022	125.319.000	14.112.500	111.206.500	
11	01029A	03-08-2022	5.900.000	777.027	5.122.973	
12	01030A	03-08-2022	10.800.000	1.216.216	9.583.784	
13	01032A	03-08-2022	150.000.000	17.567.567	132.432.433	
14	01034A	03-08-2022	31.937.475	3.596.562	28.340.913	
15	01040A	03-08-2022	24.508.000	2.760.000	21.748.000	
16	01046A	04-08-2022	154.200.000	29.172.973	125.027.027	
17	01048A	04-08-2022	291.500.000	55.148.648	236.351.352	
18	01050A	02-08-2022	4.000.000	0	4.000.000	
19	01052A	08-08-2022	4.091.167	353.487	3.737.700	
20	01053A	05-08-2022	33.912.865	3.971.754	29.940.911	
21	01054A	10-08-2022	143.435.843	16.152.663	127.282.980	
22	01056A	08-08-2022	28.164.945	2.874.945	25.290.000	

Jakarta, 15 Agustus 2022

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.

NIP. 196902082003121003

Mengetahui,

Mentor

Suparti

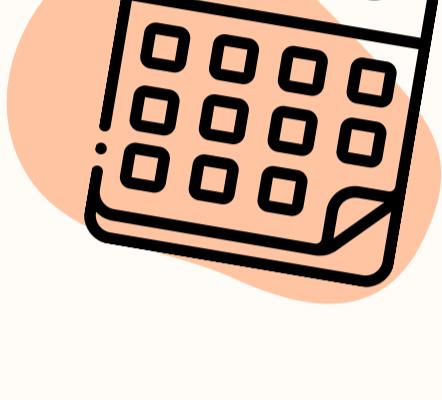
NIP. 196607041988022002



Laporan Kegiatan

Ke-3

Melakukan Uji Coba Pembuatan
Pesan Pengingat Otomatis



Menentukan
agenda

Menentukan jam
munculnya
notifikasi dan email



Menyematkan
tautan google
sheet pada catatan

Memasukkan e-mail
penerima notifikasi



Memastikan
notifikasi muncul

Nina Kristianti
199512212022032006

Lampiran 6

Laporan Mingguan 4



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Nina Kristianti
NIP : 199512212022032006
Unit Kerja : Bagian Akuntansi dan Pelaporan
Isu : Belum adanya pesan pengingat otomatis di Bagian Akuntansi dan Pelaporan
Gagasan : Pembuatan pesan pengingat otomatis di Bagian Akuntansi dan Pelaporan

No.	Kegiatan	Evidence
1	Sosialisasi penggunaan dan manfaat google calender dan google sheet melalui poster dan video	 <p>The infographic is titled "Pesan Pengingat Otomatis Melalui Google Calender". It features a QR code at the bottom right that links to a video. The text "Cara mudah membuat notifikasi melalui google calendar dengan GRATIS" is displayed. Below this, there are three sections: "Bagi Atasan Kolaborasi & Monitoring", "Bagi Unit Kerja Meningkatkan koordinasi dan kerjasama", and "Bagi Pengguna Meningkatkan produktivitas, mempermudah, meningkatkan efektivitas & efisiensi". The bottom left corner contains the text "Google Sheet" and "BerAKHLAK bongga melayani bongga". The bottom right corner has the text "Oleh : Nina Kristianti".</p>

Gambar 1. Infografis/poster



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



Pembuatan Pesan Pengingat Otomatis Menggunakan Google Calender
Dpd Dpd Dpd Anggar Dpd

Gambar 2. Video Tutorial <https://bit.ly/TGCalender22>



Gambar 3. Sosialisasi melalui Pesan WhatsApp



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

2	Evaluasi	
---	----------	--

Gambar 4. Form Evaluasi

Jakarta, 25 Agustus 2022

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mengetahui,
Mentor

Suparti
NIP. 196607041988022002



Kegiatan Minggu Ke-4

Nina Kristianti

199512212022032006

SOSIALISASI & EVALUASI

INFOGRAFIS

Mengenalkan konsep pesan pengingat otomatis dan manfaatnya dalam infografis



SOSIALISASI

Sosialisasi dilakukan secara online melalui WhatsApp



Kegiatan Sosialisasi dan Evaluasi merupakan salah satu tekad dalam penerapan nilai BerAKHLAK. Pada masing-masing kegiatan mengandung nilai-nilai sebagai berikut:

VIDEO

Untuk menjelaskan langkah-langkah pembuatan pesan pengingat otomatis. Disediakan barcode yang berisi link video di youtube yang disematkan pada infografis (poster)



FORM EVALUASI

Sebagai sarana dalam meningkatkan manfaat dari aktualisasi, dibuatkan form evaluasi secara online



<u>Sosialisasi</u>	<u>Evaluasi</u>
Berorientasi Pelayanan Harmonis Adaptif	Kompeten Harmonis Kolaboratif

BerAKHLAK ➤ bangga
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

TERIMA KASIH

Lampiran 7

Infografis Sosialisasi



Bagian Akuntansi dan Pelaporan



"Pesan Pengingat Otomatis Melalui Google Calender"



Cara mudah membuat notifikasi
melalui google calender dengan
GRATIS



Bagi Atasan



Bagi Unit Kerja



Bagi Pengguna



Apa saja sih
manfaatnya?



Google Sheet

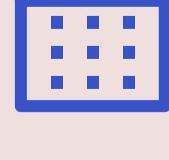
Penggunaan google sheet berguna untuk mengolah data secara real time

Video Tutorial

URL :
<https://bit.ly/TGCalender22>



YouTube
Scan Me



Apa agendamu
bulan depan?

BerAKHLAK → bangga
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



melayani
bangsa

Oleh : Nina Kristianti

Lampiran 8

Rencana Aksi Bela Negara

AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR

Angkatan : VII
Nama : Nina Kristianti
NIP : 199512212022032006
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
Nama Mentor : Suparti
Jabatan Mentor : Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan

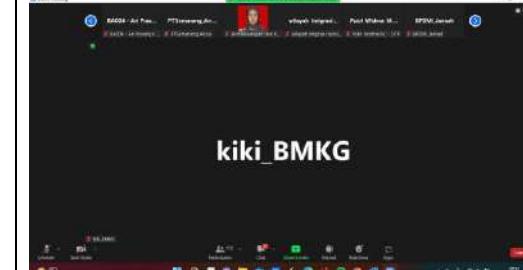
No .	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Paraf Mentor
1	Cinta Tanah Air	a) Mencintai, menjaga dan melestarikan lingkungan hidup	Membuang sampah pada tempatnya	Dimanapun	Kapanpun		

		Menjaga kelestarian lingkungan	Lingkungan sekitar	Pagi hari		
	b) Bangga menggunakan hasil produk bangsa Indonesia	Menggunakan pakaian batik	Kantor	Hari Kamis dan Jumat		

			Menggunakan barang buatan anak bangsa	Dimanapun	Kapanpun	   <p>Sajian Originalitas Dan Kualitas Seni Ukir Indonesia</p>	
2	Sadar berbangsa dan bernegara	a) Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa dan negara	Toleransi dan berteman dengan siapa saja tanpa melihat latarbelakangnya	Dimanapun	Kapanpun		

		Mengikuti Apel	Virtual	Senin	 Apel Pagi Sekretariat Jenderal DPD RI	
	b) Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang diberikan	Mengerjakan tugas dengan baik	Di tempat kerja	Jam kerja		

			Datang tepat waktu	Di tempat kerja	Jam masuk kerja	<p>Attendance History 18 Jul - 25 Jul</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">21 Jul 2022</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Clock In</td> <td>06:51</td> </tr> <tr> <td>Clock Out</td> <td>16:32</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">20 Jul 2022</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Clock In</td> <td>06:40</td> </tr> <tr> <td>Clock Out</td> <td>16:47</td> </tr> </tbody> </table>	21 Jul 2022		Clock In	06:51	Clock Out	16:32	20 Jul 2022		Clock In	06:40	Clock Out	16:47	
21 Jul 2022																			
Clock In	06:51																		
Clock Out	16:32																		
20 Jul 2022																			
Clock In	06:40																		
Clock Out	16:47																		
3	Setia kepada Pancasila dan ideologi negara	a) Mengamalkan nilai-nilai pancasila	Musyawarah untuk mencapai mufakat	Ruang rapat	Jam rapat														

			Menjalankan ibadah	Masjid / rumah	Waktu Shalat		
b) Yakin dan percaya bahwa Pancasila sebagai dasar negara		Menjalin kerukunan dan persatuan antar daerah dan instansi	Dimanapun	Kapanpun			
		Mempelajari kebudayaan daerah lain	Dimanapun	Kapanpun			

4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	<p>a) Rela menolong sesama tanpa melihat latarbelakang</p> <p>Memakai masker guna mencegah penyebaran virus covid-19</p>	Saling tolong menolong	Dimanapun	Kapanpun	 	 
---	--	--	------------------------	-----------	----------	---	--

		b) Mendaulukan kepentingan Bangsa dan Negara daripada kepentingan pribadi	Membayar dan melaporkan pajak tepat waktu	E-billing & E-filling	Setiap bulan	<p>Penyampaian SPT Elektronik ◆ Direktorat Jenderal Pajak</p> <p>Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.</p> <p>Nama : NINA KRISTIANTI NPWP : 905211967437000 Tahun Pajak : 2021 Masa Pajak : -/- Jenis SPT : 1770S Pembetulan ke : 0 Status SPT : Nihil Nominal : 0 Tanggal Penyampaian : 19/02/2022 Nomor Tanda Terima Elektronik : 259572063172209194313 Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.</p> 	
			Menaati peraturan lalu lintas	Di jalan	Saat bepergian		

5	Kemampuan Awal Bela Negara	<p>a) Menjaga Kesehatan fisik dan mental</p>	Olahraga secara teratur	Lapangan	Pagi hari		
			Minum air yang cukup	Di manapun	Pagi-Sore hari		

	b) Memiliki kemampuan dalam memberdayakan kekayaan sumber daya alam dan keragaman hayati	Mematikan AC jika tidak digunakan	Di ruangan	Saat tidak dipakai		
		Menghemat penggunaan air	Di toilet	Dalam penggunaan air		