



# **LAPORAN AKTUALISASI**

## **PEMBUATAN PESAN PENGINGAT 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**

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN AKTUALISASI**

**PEMBUATAN PESAN PENGINGAT 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 kehadiran 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 Widyaiswara 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 Perbendaharaan Sekretariat Jenderal DPD RI selaku *stakeholder*
9. Dan rekan-rekan CPNS yang 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,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'N Kristianti', with a stylized, cursive script.

Nina Kristianti

NIP. 199512212022032006

## Daftar Isi

<b>BAB I.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan .....	2
D. Manfaat .....	3
<b>BAB II .....</b>	<b>4</b>
A. Visi dan Misi Organisasi.....	4
B. Struktur Organisasi .....	5
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	6
D. Nilai – Nilai Dasar ASN .....	7
<b>BAB III.....</b>	<b>8</b>
A. Identifikasi Isu .....	8
A.1. Belum Optimalnya Website DPD RI Dalam Menampilkan Laporan Keuangan .....	8
A.2. Belum Adanya Inovasi Untuk Pesan Peningkat 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
<b>BAB IV .....</b>	<b>20</b>
A. Rancangan Aktualisasi .....	20
B. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi Mata Pelajaran Agenda 2.....	30
C. Jadwal Kegiatan .....	31
<b>BAB V.....</b>	<b>33</b>
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
<b>BAB VI .....</b>	<b>57</b>
VI.1 Simpulan .....	57
VI.2 Saran.....	57
<b>Daftar Pustaka.....</b>	<b>59</b>

## **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 Habitiasi 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. Habitiasi 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 diharuskan 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:

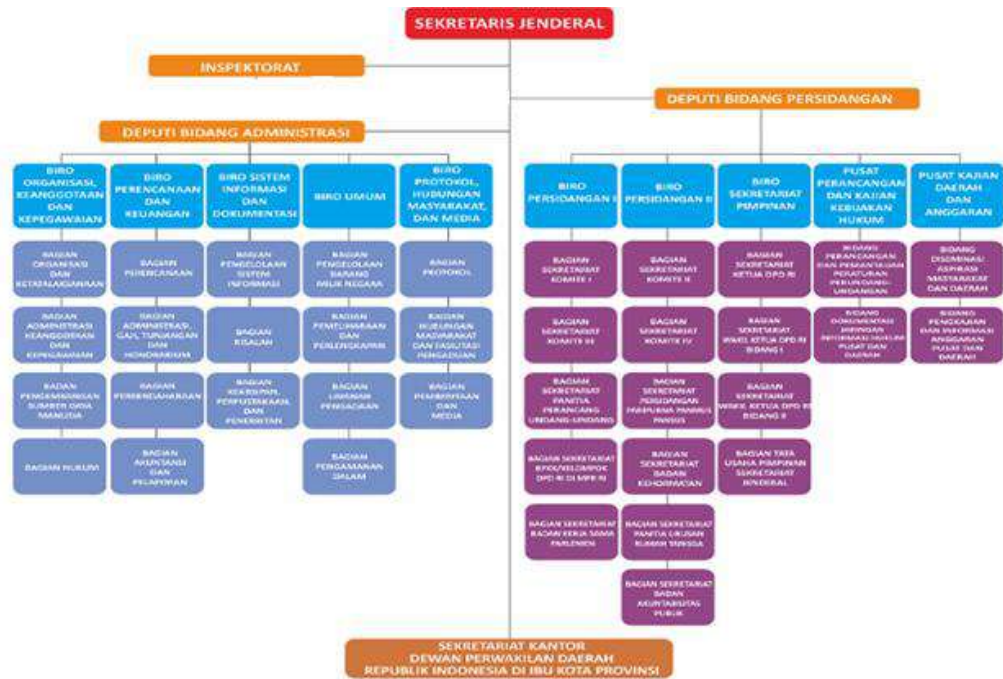
1. Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI;
2. **Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.**

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, Analisis 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://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 ditampilkannya 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:

- a. Penyusunan laporan keuangan terhambat karena kesulitan dalam pencatatan transaksi;
- b. 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**

<b>URGENCY</b>		
<b>Bobot Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi</b>
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**

<b>SERIOUSNESS</b>		
<b>Bobot Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi</b>
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**

<b>GROWTH</b>		
<b>Bobot Nilai</b>	<b>Indikator</b>	<b>Deskripsi</b>
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**

<b>No</b>	<b>Isu</b>	<b>Kriteria</b>			<b>Jumlah Nilai</b>
		<b>U</b>	<b>S</b>	<b>G</b>	
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

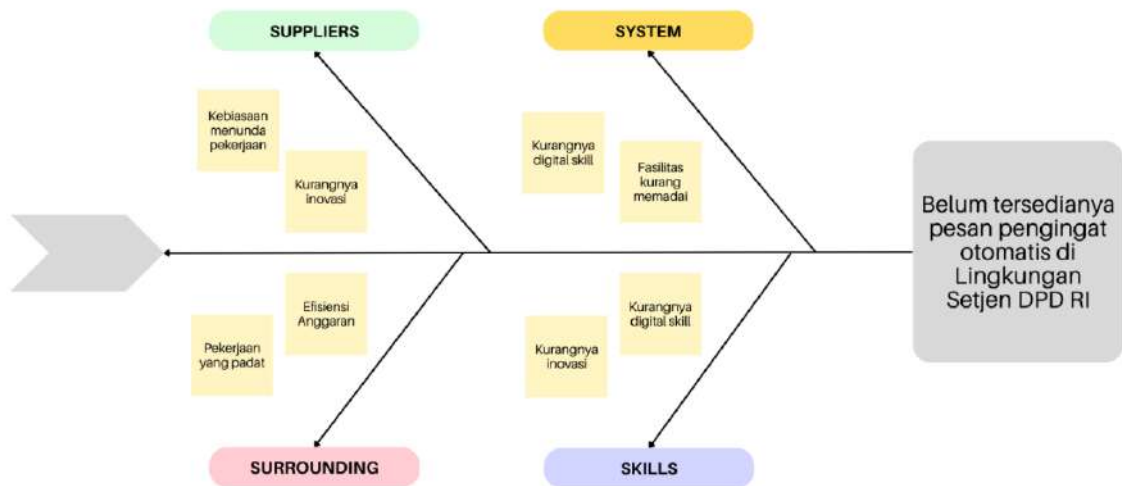
Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka yang dipilih menjadi isu utama adalah “Belum ada inovasi untuk pesan otomatis” dengan total nilai sebesar 14. Isu tersebut dinilai *growth* karena apabila isu tersebut tidak segera diselesaikan, maka ada kemungkinan masalah untuk berkembang dan menimbulkan 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 Aklap 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 memasuki 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 Aklap Setjen DPD RI	Pembuatan pesan notifikasi otomatis melalui aplikasi google calender	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan sharing dan tukar pendapat dengan <i>coach</i>, mentor dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan</li> <li>2. Membuat akun di google (gmail) untuk dapat mengoperasikan google calender dan google sheet</li> <li>3. Melakukan uji coba penggunaan google calender dan google sheet</li> <li>4. Sosialisasi penggunaan dan manfaat google calender dan google sheet</li> <li>5. Evaluasi</li> </ol>

## 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 *cloud storage*
- 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	• <b>Harmonis</b> : 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	2. Mengumpulkan saran dan masukan dari coach, mentor, dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan  3. Membuat agenda jadwal pengumpulan untuk data transaksi keuangan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kompeten</b> : mengembangkan kapabilitas melalui diskusi dan tukar pendapat dengan pihak yang ahli di bidangnya</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : bekerja sama untuk mencari solusi atas isu yang terjadi</li> </ul>	bentuk dukungan atas misi “ <b>Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI</b> ” sehingga proses administrasi terkait laporan keuangan dapat berjalan lancar
2	Membuat akun di google (gmail) untuk	1. Membuka browser dan	1. Memiliki akun gmail	• <b>Berorientasi pelayanan</b> : 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"> <li>• <b>Kompeten</b> : meningkatkan kompetensi dalam penggunaan aplikasi digital untuk mempermudah pekerjaan</li> <li>• <b>Adaptif</b> : menggunakan teknologi digital sebagai upaya dalam mendukung tujuan pemerintahan berkelas dunia yang banyak memanfaatkan teknologi</li> </ul>	otomatis dapat mendukung misi Setjen DPD RI sebagai sistem pendukung yang modern serta dapat <b>memberi dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.</b>

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

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



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"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan</b> : dapat memberikan informasi kepada penerima layanan maupun pengguna</li> </ul>	Pelaksanaan sosialisasi ini dapat mendukung misi atas <b>“Pemberian dukungan administratif dalam</b>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi
	sheet melalui poster dan video	2. Menggambar-kan manfaat dari google calender dan google sheet 3. 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"> <li>• <b>Harmonis</b> : menolong pihak lain untuk dapat mengetahui tata cara penggunaan dan manfaat penggunaan google calender dan google sheet dengan poster yang mudah dipahami</li> <li>• <b>Adaptif</b> : membuat poster menggunakan aplikasi canva sebagai bentuk tindakan proaktif dalam perkembangan teknologi</li> </ul>	<p><b>pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI</b>” 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"> <li>• <b>Kompeten</b> : terus belajar dan memperbaiki kekurangan yang ada</li> <li>• <b>Harmonis</b> : menghargai setiap pendapat yang ada untuk membangun lingkukngan kerja yang kondusif</li> <li>• <b>Kolaboratif</b> : berkerja sama untuk saling memberikan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk dapat</li> </ul>	Dengan adanya evaluasi maka misi dalam hal “ <b>Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI</b> ” 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 Habitiasi Mata Pelajaran Agenda 2

**Tabel IV.7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi 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** : 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 pengerjaan 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 Agustus 2022	10.00	Bpk. Epta Supriyanto  Email : eptasupriyanto@gmail.com	Mengumpulkan Dokumen SPM Satker Setjen
2	SPM Satker Dewan		10.00	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/ 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 : hidayatnurul9388@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. Peningat untuk dokumen SPM akan muncul pada setiap hari Senin pada pukul 10.00 WIB dan peningiat 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

**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 keaman *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**

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



- Membuat worksheet pada goggle 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 :**

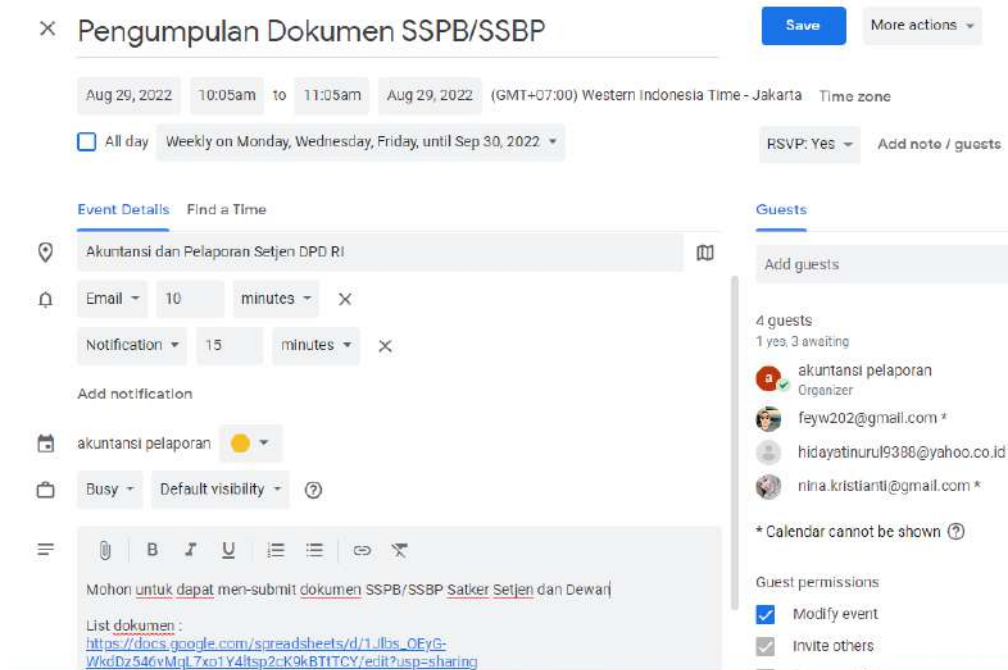
1. Jadwal yang terstruktur mengenai waktu pengumpulan data keuangan
2. Notifikasi dari agenda yang telah dibuat sehingga tidak perlu lagi untuk mengingatkan secara manual menggunakan *e-mail* atau aplikasi WhatsApp di setiap minggu/bulan

**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>

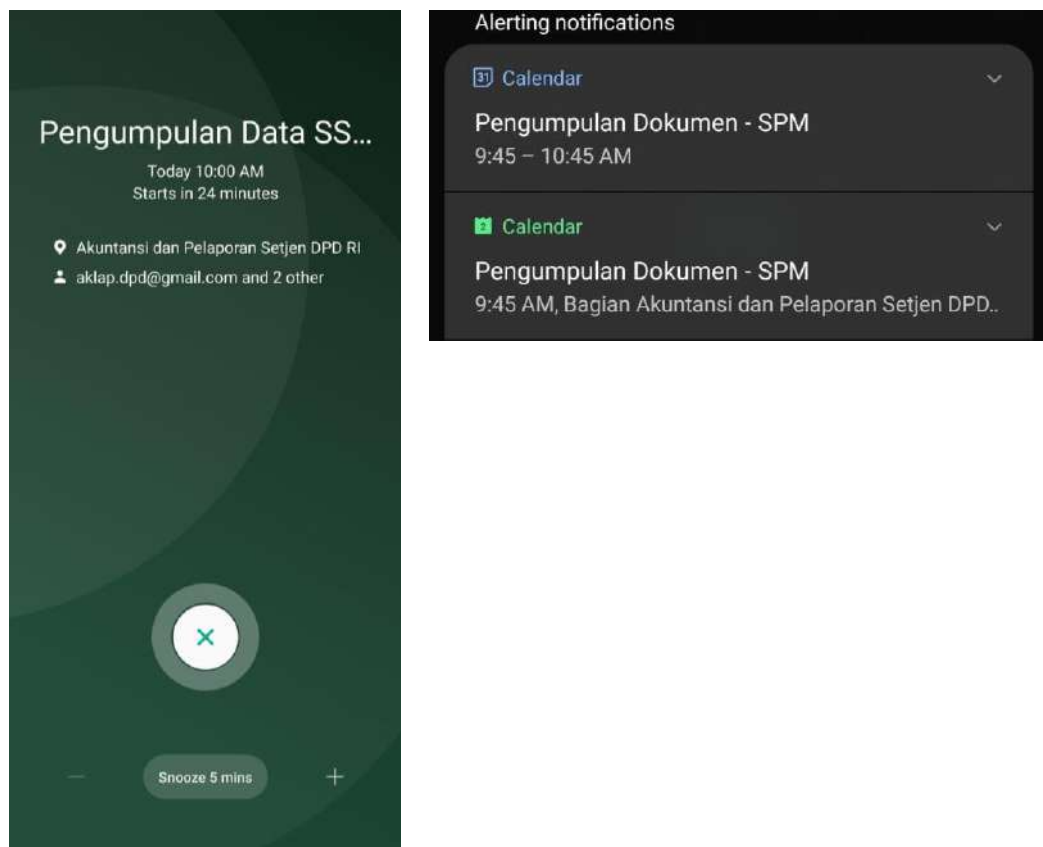
Ceklis report SSPB/SSBP :

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Jlbs\\_OEyG-WkdDz546vMqL7xo1Y4ltsp2cK9kBTtTCY/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Jlbs_OEyG-WkdDz546vMqL7xo1Y4ltsp2cK9kBTtTCY/edit?usp=sharing)

**Gambar V.10. Agenda Google Calender**

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
31	Aug 1	2 ● 9:45am Pengumpulan	3 ● 10am Pengumpulan I	4	5 ● 10am Pengumpulan I	6
7	8 ● 10am Pengumpulan C ● 10:05am Pengumpul	9	10 ● 10am Pengumpulan I	11	12 ● 10am Pengumpulan I	13
14	15 ● 10am Pengumpulan C ● 10:05am Pengumpul	16	17 Hari Proklamasi Kemerdekaan	18	19 ● 10am Pengumpulan I	20
21	22 ● 10am Pengumpulan C ● 10:05am Pengumpul	23 ● 10am Form-Evaluasi	24 ● 10am Pengumpulan I	25	26 ● 10am Pengumpulan I	27
28	29 ● 10am Pengumpulan C ● 10:05am Pengumpul	30	31 ● 10:05am Pengumpul	Sep 1	2 ● 10am Pengumpulan I ● 10:05am Pengumpul	3

**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)

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-WkdDz546vMg1L7xo1Y4ltsp2cK9kBTtTCY/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Jlbs_OFyG-WkdDz546vMg1L7xo1Y4ltsp2cK9kBTtTCY/edit?usp=sharing)

### Location

Akuntansi dan Pelaporan Setjen DPD RI

[View map](#)

### Gambar V.13. Ceklis Report SPM

Checklist Report-SPM ☆ 📎 🔍

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terekhkir diedit 6 hari lalu

100% Rp % 0.00 123 Default (Ari... 10 B I G A

A1:1 REKAP SURAT PERINTAH MEMBAYAR

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	REKAP SURAT PERINTAH MEMBAYAR								
2	SATKER SETJEN								
3	DPD RI								
4									
5	KET :		Belum diterima						
6			Sudah diterima						
7									
8									
9	No	No Dokumen	Tgl Dokumen	Uraian	Bruto	Potongan	Netto	Diterima Oleh	Tgl Terima
10	1	00949A	22-07-2022	Pembayaran Bel	249.150.000	47.136.487	202.013.513	Mba Dewi	27-07-2022
11	2	00994A	22-07-2022	Pembayaran Bel	88.800.000	0	88.800.000	Mba Dewi	27-07-2022
12	3	00967A	25-07-2022	Pembayaran Bel	210.000.000	39.729.730	170.270.270	Mba Dewi	08-08-2022
13	4	00982A	25-07-2022	Pembayaran bel	25.248.570	2.967.039	22.291.531	Mba Dewi	08-08-2022
14	5	00991A	25-07-2022	Pembayaran bel	6.375.000	95.625	6.279.375	Mba Dewi	08-08-2022
15	6	00992A	25-07-2022	Pembayaran bel	120.060.000	0	120.060.000	Mba Dewi	08-08-2022
16	7	00993A	25-07-2022	Pembayaran Bel	5.850.000	87.750	5.762.250	Mba Dewi	08-08-2022
17	8	01007A	26-07-2022	Pembayaran Bel	45.996.180	5.179.750	40.816.430	Mba Dewi	08-08-2022
18	9	01010A	26-07-2022	Pembayaran Bel	593.190.000	66.800.676	526.389.324	Mba Dewi	08-08-2022
19	10	01012A	26-07-2022	Pembayaran Bel	21.337.675	0	21.337.675	Mba Dewi	08-08-2022
20	11	01015A	26-07-2022	Pembayaran Bel	84.506.000	0	84.506.000	Mba Dewi	08-08-2022
21	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**

**Checklist Report SSPB & SSBP**

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Terakhir diedit 13 hari lalu

100% Rp % .0\_ .00 123 Default (Ari... 10 B I S A ↺ ⚡ 🔍 🌐 ☰

A1:H1	f/x	REKAP SSPB DAN SSBP						
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>REKAP SSPB DAN SSBP</b>							
2	<b>SATKER DEWAN</b>							
3	<b>DPD RI</b>							
4								
5	<b>No</b>	<b>Kode Billing</b>	<b>Tgl Billing</b>	<b>Tgl Cetak</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Jenis Setoran</b>	<b>Diterima Oleh</b>	<b>Tgl Terima</b>
6	<b>SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)</b>							
7	<b>BULAN JULI MINGGU KE-4</b>							
8	1	700202207259963	25-07-2022	27-07-2022	4.020.400	Setoran Pengenr	Mba Angger	15-08-2022
9	2	700202207251710	25-07-2022	27-07-2022	3.150.000	Setoran Pengenr	Mba Angger	15-08-2022
10	3	700202207256694	25-07-2022	27-07-2022	194.456.503	Setoran Pengenr	Mba Angger	15-08-2022
11	4	700202207254396	25-07-2022	27-07-2022	28.752.295	Setoran Pengenr	Mba Angger	15-08-2022
12	5	700202207255005	25-07-2022	27-07-2022	223.952.000	Setoran Pengenr	Mba Angger	15-08-2022
13	6	700202207254602	25-07-2022	27-07-2022	22.059.000	Setoran Pengenr	Mba Angger	15-08-2022
14	7	700202207258882	25-07-2022	27-07-2022	2.410.800	Setoran Pengenr	Mba Angger	15-08-2022
15	8	700202207254963	25-07-2022	27-07-2022	16.003.600	Setoran Pengenr	Mba Angger	15-08-2022
16	9	700202207258949	25-07-2022	27-07-2022	29.254.116	Setoran Pengenr	Mba Angger	15-08-2022
17	10	700202207255984	25-07-2022	27-07-2022	9.709.100	Setoran Pengenr	Mba Angger	15-08-2022
18	11	700202207253415	25-07-2022	27-07-2022	1.098.600	Setoran Pengenr	Mba Angger	15-08-2022
19	12	700202207255748	25-07-2022	27-07-2022	14.012.970	Setoran Pengenr	Mba Angger	15-08-2022
20	13	700202207261365	26-07-2022	27-07-2022	28.856.800	Setoran Pengenr	Mba Angger	15-08-2022
21	14	700202207266987	26-07-2022	27-07-2022	58.562.200	Setoran Pengenr	Mba Angger	15-08-2022

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

**Checklist Report SSPB & SSBP**

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

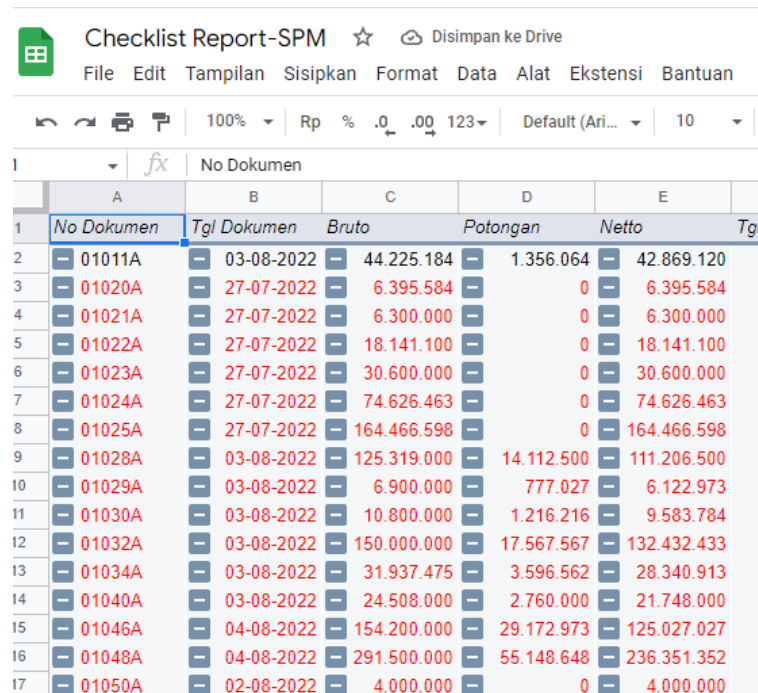
No	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>REKAP SSPB DAN SSBP</b>							
2	<b>SATKER SETJEN</b>							
3	<b>DPD RI</b>							
4								
5	<b>No</b>	<b>Kode Billing</b>	<b>Tgl Billing</b>	<b>Tgl Cetak</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Jenis Setoran</b>	<b>Diterima Oleh</b>	<b>Tgl Terima</b>
6	<b>SURAT SETORAN PENGEMBALIAN BELANJA (SSPB)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



	A	B	C	D	E	
	No Dokumen	Tgl Dokumen	Bruto	Potongan	Netto	Tgl
2	01011A	03-08-2022	44.225.184	1.356.064	42.869.120	
3	01020A	27-07-2022	6.395.584	0	6.395.584	
4	01021A	27-07-2022	6.300.000	0	6.300.000	
5	01022A	27-07-2022	18.141.100	0	18.141.100	
6	01023A	27-07-2022	30.600.000	0	30.600.000	
7	01024A	27-07-2022	74.626.463	0	74.626.463	
8	01025A	27-07-2022	164.466.598	0	164.466.598	
9	01028A	03-08-2022	125.319.000	14.112.500	111.206.500	
10	01029A	03-08-2022	6.900.000	777.027	6.122.973	
11	01030A	03-08-2022	10.800.000	1.216.216	9.583.784	
12	01032A	03-08-2022	150.000.000	17.567.567	132.432.433	
13	01034A	03-08-2022	31.937.475	3.596.562	28.340.913	
14	01040A	03-08-2022	24.508.000	2.760.000	21.748.000	
15	01046A	04-08-2022	154.200.000	29.172.973	125.027.027	
16	01048A	04-08-2022	291.500.000	55.148.648	236.351.352	
17	01050A	02-08-2022	4.000.000	0	4.000.000	

- 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/DPDUUpload22>.

**Gambar V.17. Formulir Online Upload Dokumen**

10:57 docs.google.com

SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI

### SPM / SSPB / SSBP

Silahkan men-submit dokumen anda disini

nina.kristianti@gmail.com [Ganti akun](#)

Nama dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirim formulir ini. Alamat email Anda bukan bagian dari respons Anda.

\* Wajib

Jenis Dokumen \*

Pilih

Periode Dokumen \*

HH BB TTTT

Upload Dokumen \*

[Tambahkan file](#)

Keterangan

Jawaban Anda

Kirim

[Minta akses pengeditan](#)

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 :**  
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 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 ke-empat 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**



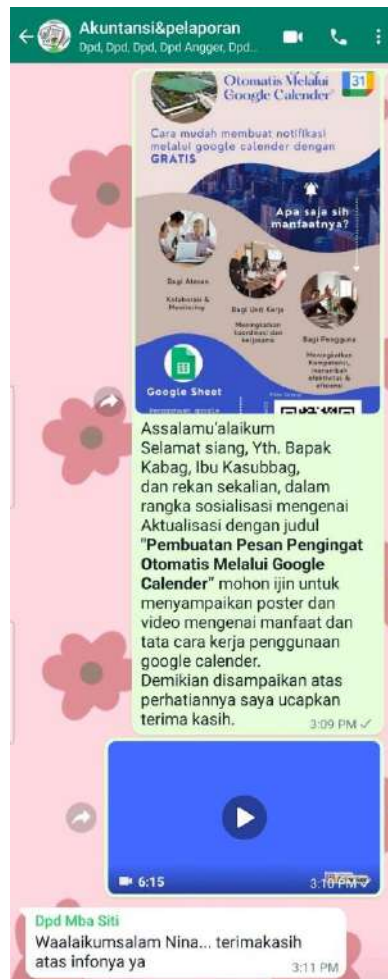
Gambar V.19. Kode QR



Gambar V.20. Video Tutorial



**Gambar V.21. Proses Sosialisasi**



**Gambar V.22. Sharing Knowlegde**



**Kendala dan Solusi :**

Kendala yang dihadapi pada saat melakukan kegiatan ke-empat 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** : - 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 image shows a Google Form titled "Evaluasi" (Evaluation) for a project called "PEMBUATAN PESAN PENGINGAT OTOMATIS MELALUI GOOGLE CALENDER" (Automatic Message Creation via Google Calendar). The form is in Indonesian. It includes a header with a star icon, a lock icon, and the text "docs.google.com". Below the header is a banner with two cartoon characters and the title "Evaluasi". The main content area contains a description of the form's purpose: "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". It also shows the creator's email "nina.kristianti@gmail.com" and a "Ganti akun" (Change account) link. There are two red asterisks indicating required fields: "Nama" (Name) and "Bagian" (Department). The "Bagian" field has a dropdown menu. The "Nama" field has a text input. Below these are two checkboxes for "Apakah notifikasi bermanfaat untuk menjadi pengingat bagi Bapak/Ibu" (Is the notification useful as a reminder for you?). The options are "Ya" (Yes) and "Tidak" (No). Below these are two more text input fields for "Saran" (Suggestion) and "Testimoni" (Testimony). At the bottom right, there is a green "Kirim" (Send) button and a link "Kosongkan formulir" (Clear form).

**Gambar V.24. Data Jawaban Form Evaluasi**

Nama	Bagian	Apakah notifikasi bermanfaat	Saran	Testimoni
Anjani Putri Freninda Por	Verifikator Data Laporan	Ya	dibuat berdasarkan jadwal	sangat bermanfaat
Yolanda Setya Pradita	Akuntansi dan Pelaporan	Ya	Pertahankan	Sangat bermanfaat bagi saya dalam melakukan monitoring data spm
Nurul	Perbendaharaan	Ya	Untuk kedepannya supaya	Dapat meningkatkan saya untuk dapat menyampaikan dokumen dengan tepat waktu
Feri	Perbendaharaan	Ya	Mantap di lwa	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 Aklap 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\\_result&result=result&resnum=2&ved=0CDEQ6AEwAQ](http://books.google.co.uk/books?id=zzlMPgAACAAJ&dq=inauthor:%22James+M.+Higgins%22&hl=en&ei=4ThmTIR1jI3iBorbtLMP&sa=X&oi=book_result&result=result&resnum=2&ved=0CDEQ6AEwAQ), diakses 18 Juli 2022 pukul 10.00.
- Riadi, Muchlisin. 2020. “Inovasi (Pengertian, Ciri, Jenis, Komponen, dan Proses)”,  
<https://www.kajianpustaka.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 : **Analisis 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 sdr. NINA KRISTIANI 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

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

Nama Peserta : **Nina Kristianti, S.Tr.Ak.**  
Jabatan : **Analisis 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 lintas 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](http://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"><li>- Meng-<i>highlight</i> misi, tugas dan fungsi bagian yang berhubungan dengan rancangan aktualisasi.</li><li>- Memberi penjelasan atas penyebab isu.</li><li>- Upaya peningkatan kompetensi, penguatan kolaborasi dan monev bagi pimpinan</li></ul>	
2	15 Juli 2022	Rancangan aktualisasi	Tatap muka	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menetapkan data dan pihak yang berhubungan dengan pelaksanaan aktualisasi</li></ul>	



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

				- Menambahkan kegiatan evaluasi	
3	4 Agustus 2022	Laporan Aktualisasi	Tatap muka	Pada saat presentasi laporan aktualisasi memaparkan mengenai : <ol style="list-style-type: none"><li>1. Saran penguji</li><li>2. Kegiatan yang paling menyenangkan / sulit</li><li>3. Mendemokan aktualisasi beserta memaparkan manfaat</li><li>4. Testimoni</li></ol>	
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"><li><b>Harmonis</b> menghargai setiap saran yang diberikan oleh coach, mentor dan rekan</li><li><b>Kompeten</b> mengembangkan kapabilitas melalui diskusi dan tukar pendapat dengan pihak yang ahli di bidangnya</li></ul>	Melakukan riset awal dan diskusi untuk mengumpulkan bahan pembuatan pesan notifikasi otomatis sebagai bentuk dukungan atas misi	Terlaksana	
2	22-29 Juli 2022	Mengumpulkan saran dan masukan dari coach, mentor, dan rekan di Bagian Akuntansi dan Pelaporan			“Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI” sehingga proses administrasi	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"> <li>• <b>Kolaboratif</b> bekerja sama untuk mencari solusi atas isu yang terjadi</li> </ul>			
4	1 Agustus 2022	Membuka browser dan masuk ke halaman gmail.com	Memiliki akun gmail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan</b> memenuhi kebutuhan perlunya aplikasi yang dapat memberikan notifikasi sebagai reminder bagi pihak lain untuk dapat mengumpulkan data sesuai dengan jadwal</li> <li>• <b>Kompeten</b> meningkatkan kompetensi dalam penggunaan aplikasi digital untuk mempermudah pekerjaan</li> </ul>	Penggunaan dan pemanfaatan teknologi pesan notifikasi otomatis dapat mendukung misi Setjen DPD RI <b>sebagai sistem pendukung yang modern serta dapat memberi dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.</b>	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"> <li>• <b>Adaptif</b> menggunakan teknologi digital sebagai upaya dalam mendukung tujuan pemerintahan berkelas dunia yang banyak memanfaatkan teknologi</li> </ul>		Terlaksana	
9	1 Agustus 2022	Lakukan verifikasi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Loyal</b> menjaga rahasia keamanan password hanya untuk pihak berkepentingan</li> </ul>		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"> <li>• <b>Berorientasi Pelayanan</b> memberikan layanan dalam bentuk notifikasi pesan untuk dapat membantu mengingatkan kepada</li> </ul>	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	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		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Akuntabel</b> dapat meningkatkan tanggung jawab dan kedisiplinan untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan</li> </ul>		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		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Adaptif</b> melakukan integrasi antara google calender sebagai pengingat pesan otomatis dengan google sheet sebagai control atas data-data yang telah diinput/diupload</li> </ul>		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](http://www.dpr.go.id)


		data apa saja yang sudah dan belum dikumpulkan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Kolaboratif</b> membangun kerja sama dengan rekan kerja dalam upaya digitalisasi data transaksi keuangan dan unit lain dalam hal proses pengumpulan data</li> </ul>			
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"> <li>• <b>Berorientasi pelayanan</b> dapat memberikan informasi kepada penerima layanan maupun pengguna</li> </ul>	Pelaksanaan sosialisasi ini dapat mendukung misi atas " <b>Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI</b> " 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](http://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"><li>• <b>Harmonis</b> menolong pihak lain untuk dapat mengetahui tata cara penggunaan dan manfaat penggunaan google calender dan google sheet dengan poster yang mudah dipahami</li><li>• <b>Adaptif</b> membuat poster menggunakan aplikasi canva sebagai bentuk tindakan proaktif dalam perkembangan teknologi untuk dapat</li></ul>	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](http://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"><li>• <b>Kompeten</b> terus belajar dan memperbaiki kekurangan yang ada</li><li>• <b>Harmonis</b> menghargai setiap pendapat yang ada untuk membangun lingkukngan kerja yang kondusif</li><li>• <b>Kolaboratif</b> berkerja sama untuk saling memberikan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk dapat meningkatkan manfaat atas kegiatan yang telah dibuat</li></ul>	Dengan adanya evaluasi maka misi dalam hal “ <b>Pemberian dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI</b> ” 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](http://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;"><b>JADWAL DAN AGENDA KEGIATAN PESAN PENGINGAT OTOMATIS</b> <b>BAGIAN AKUNTASI DAN PELAPORAN</b> <b>BULAN AGUSTUS 2022</b></p> <table><tr><th>No</th><th>Dokumen</th><th>Tanggal</th><th>Jam</th><th>Penerima Notifikasi</th><th>Uraian Kegiatan</th></tr><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 &amp; 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 Email : feyw202@gmail.com Aklap</td><td>Mengumpulkan Dokumen SSPB &amp; SSBP Satker Setjen</td></tr><tr><td>4</td><td>SSPB &amp; SSBP Satker Dewan</td><td>8, 10, 12, 26, 29, 31 Agustus 2022</td><td>10.00</td><td>Ibu Nurul Email : hidayatinurul9388@yahoo.co.id Aklap</td><td>Mengumpulkan Dokumen SSPB &amp; SSBP Satker Dewan</td></tr></table> <div></div>	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 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
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 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																										



**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

2	Membuat akun di google (gmail) untuk mengoperasikan google calender dan google sheet	<div>Info kontak</div> <div>Email</div> <div>aklap.dpd@gmail.com</div>
3	Melakukan uji coba penggunaan google calender dan google sheet	<div>Alerting notifications</div> <div><div>Calendar</div><div>Pengumpulan Dokumen - SPM</div><div>9:45 – 10:45 AM</div></div> <div><div>Calendar</div><div>Pengumpulan Dokumen - SPM</div><div>9:45 AM, Bagian Akuntansi dan Pelaporan Setjen DPD..</div></div> <div><div>Pengumpulan Dokumen - SPM</div><div>Tuesday, August 2 · 9:45 – 10:45am</div><div>Bagian Akuntansi dan Pelaporan Setjen DPD RI</div><div>3 guests 1 yes, 2 awaiting</div><div><div>akuntansi pelaporan</div><div>Organizer</div><div>eptasupriyanto@gmail.com</div><div>nina.kristianti@gmail.com</div></div><div>Mohon untuk dapat meng-submit dokumen SPM yang terdaftar dalam lampiran.</div><div>Daftar Ceklis Report dapat dilihat pda link berikut (Pivot) : <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u97TdvFYE9ScG18Lpm008FOQjKk3ggJQXMwUpHFWRIY/edit#gid=675984563">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1u97TdvFYE9ScG18Lpm008FOQjKk3ggJQXMwUpHFWRIY/edit#gid=675984563</a></div><div>Going? <div>Yes</div> <div>No</div> <div>Maybe</div></div></div>



# SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

No	Uraian	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Awal	Saldo Akhir
1	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
2	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
3	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
4	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
5	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
6	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
7	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
8	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
9	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
10	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
11	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
12	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
13	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
14	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
15	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
16	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
17	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
18	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
19	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
20	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
21	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
22	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
23	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
24	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
25	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
26	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
27	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
28	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
29	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
30	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
31	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
32	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
33	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
34	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
35	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
36	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
37	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
38	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
39	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
40	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
41	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
42	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
43	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
44	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
45	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
46	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
47	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
48	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
49	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
50	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
51	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
52	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
53	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
54	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
55	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
56	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
57	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
58	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
59	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
60	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
61	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
62	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
63	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
64	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
65	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
66	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
67	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
68	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
69	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
70	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
71	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
72	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
73	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
74	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
75	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
76	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
77	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
78	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
79	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
80	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
81	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
82	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
83	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
84	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
85	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
86	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
87	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
88	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
89	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
90	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
91	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
92	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
93	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
94	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
95	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
96	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
97	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
98	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0
99	Saldo Awal	0	0	0	0	0	0
100	Saldo Akhir	0	0	0	0	0	0

Jakarta, 9 Agustus 2022

Mengetahui,  
Mentor

Coach

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

Suparti  
NIP. 196607041988022002



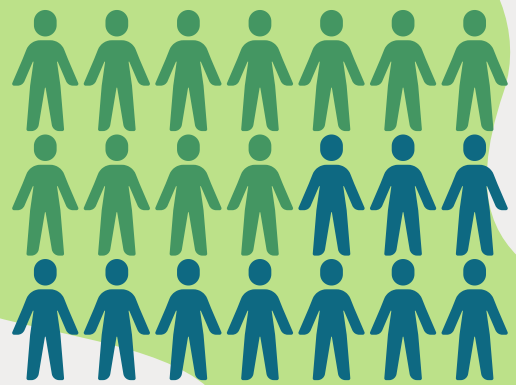
# Kegiatan Minggu Ke-1 & 2

Nina Kristianti  
199512212022032006

## Sharing & Tukar Pendapat

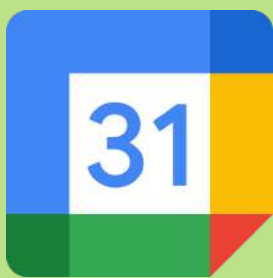
Menjelaskan konsep, mengumpulkan saran & masukan, serta membuat agenda yang akan disetting pada google calender

**Output : Agenda Kegiatan**



## Membuat Akun Gmail

Akun gmail dibuat untuk dapat mengoperasikan google calender dan google sheet



**Google Calender**

Sebagai alat dalam membuat pesan pengingat otomatis



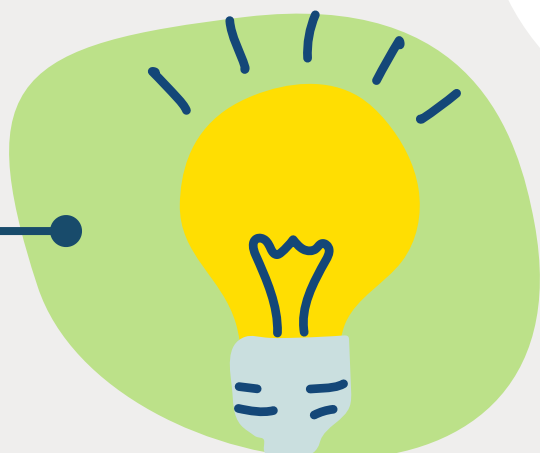
**Google Sheet**

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

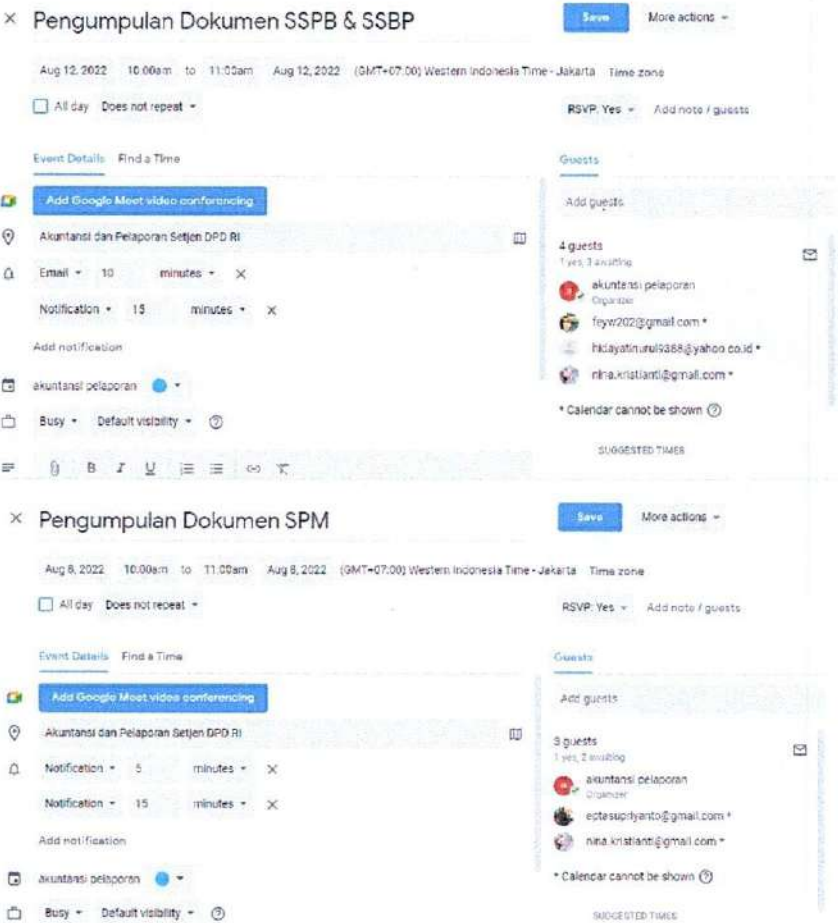




**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**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 style="text-align: center;"><b>Gambar 1. Isi google calender dan penerima notifikasi</b></p> 



## SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Gambar 2. Tautan google sheet pada catatan di google calender

### × Pengumpulan Dokumen SPM

Aug 8, 2022 10:00am to 11:00am Aug 8, 2022 (GMT+07:00) Western Indonesia Time

☐ All day Does not repeat

[Event Details](#) Find a Time

Add notification

akuntansi pelaporan

Busy Default visibility

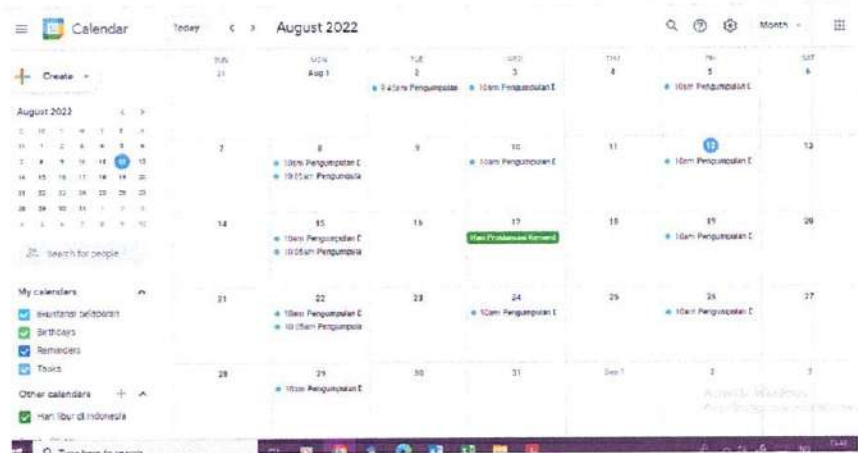
**B** *I* U

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/1u97TdnFYF9ScG18Lpm008ED0jKk3ggJ0XMwUpHFWRIY/edit#gid=675964563>

Gambar 3. Agenda google Calendar





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

Gambar 4. Alat pengendalian dokumen masuk

Checklist Report SSPB & SSBP ☆ 📄 📁

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

100% Rp % 0 123 Default (Ar...) 10 B I G A

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							
1	700202207145412	14-07-2022	26-07-2022	1.458.000	Setoran Pengem Mba Angger		01-07-2022
2	700202207142736	14-07-2022	26-07-2022	50	Setoran Pengem Mba Angger		01-07-2022
3	700202207143153	14-07-2022	26-07-2022	50.000	Setoran Pengembalian Belanja		01-07-2022
4	700202207148920	14-07-2022	26-07-2022	3.769.400	Setoran Pengembalian Belanja		01-07-2022
5	700202207145187	14-07-2022	26-07-2022	909.000	Setoran Pengembalian Belanja		01-07-2022
6	700202207145168	14-07-2022	26-07-2022	232.000	Setoran Pengembalian Belanja		01-07-2022
7	700202207147712	14-07-2022	26-07-2022	1.966.400	Setoran Pengembalian Belanja		01-07-2022
8	700202207144916	14-07-2022	26-07-2022	335.000	Setoran Pengembalian Belanja		01-07-2022
9	700202207144306	14-07-2022	26-07-2022	300.000	Setoran Pengembalian Belanja		01-07-2022

+ Master SATKER SETJEN Master SATKER DEWAN

Checklist Report-SPM ☆ 📄 📁 Menyimpan...

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

100% Rp % 0 123 Default (Ar...) 10 B I G A

REKAP SURAT PERINTAH MEMBAYAR  
SATKER SETJEN  
DPD RI

KET: Belum diterima Sudah diterima

No	No Dokumen	Tgl Dokumen	Uraian	Bruto	Potongan	Netto	Diterima Oleh	Tgl Terima
BULAN JULI MINGGU KE-4								
1	00949A	22-07-2022	Pembayaran Bel	249.150.000	47.136.487	202.013.513	Mba Dewi	27-07-2022
2	00944A	22-07-2022	Pembayaran Bel	88.800.000	0	88.800.000	Mba Dewi	27-07-2022
3	00967A	25-07-2022	Pembayaran Bel	210.600.000	39.729.730	170.870.270	Mba Dewi	06-08-2022
4	00902A	25-07-2022	Pembayaran bel	25.240.570	2.957.039	22.291.531	Mba Dewi	08-08-2022
5	00991A	25-07-2022	Pembayaran bel	6.375.000	96.626	6.278.375	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	45.990.180	5.175.750	40.814.430	Mba Dewi	08-08-2022
9	01010A	26-07-2022	Pembayaran Bel	593.190.000	68.000.676	525.189.324	Mba Dewi	08-08-2022
10	01012A	26-07-2022	Pembayaran Bel	21.337.875	0	21.337.875	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	01015A	26-07-2022	Pembayaran Bel	8.100.000	104.000	7.996.000	Mba Dewi	08-08-2022

+ 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](http://www.dpr.go.id)

Checklist Report-SPM

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

100% Rp 0,00 123 Default (Ari... 10 B I Z A

No Dokumen	Tgl Dokumen	Bruto	Potongan	A
01011A	03-08-2022	44.225.184	1.358.064	42.869.120
01020A	27-07-2022	5.395.584	0	5.395.584
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	31.537.475	3.596.562	28.340.913
01040A	03-08-2022	24.508.000	2.760.000	21.748.000
01045A	04-08-2022	154.200.000	29.172.973	125.027.027
01048A	04-08-2022	291.500.000	55.146.648	236.353.352
01050A	02-08-2022	4.000.000	0	4.000.000
01052A	08-08-2022	4.091.187	353.487	3.737.700
01053A	05-08-2022	33.912.665	3.971.754	29.940.911
01054A	10-08-2022	143.435.643	16.152.663	127.282.980
01055A	08-08-2022	2.275.000	0	2.275.000

Pivot Setjen Master SATKER SETJEN Pivot Dewan Master SATKER DEWAN

Jakarta, 15 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

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

NIP. 196902082003121003

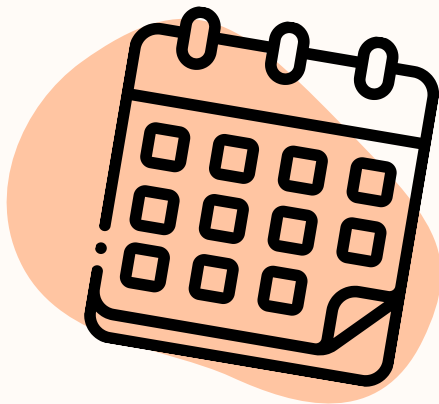
Suparti

NIP. 196607041988022002



# Laporan Kegiatan Ke-3

Melakukan Uji Coba Pembuatan  
Pesan Pengingat Otomatis



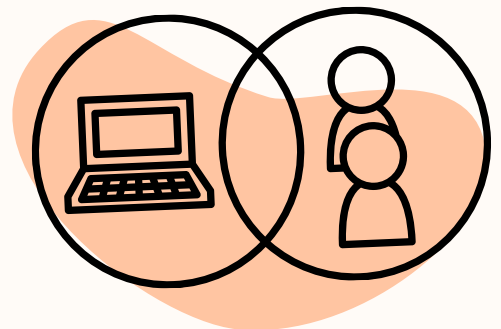
Menentukan  
agenda

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](http://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 style="text-align: center;">Gambar 1. Infografis/poster</p>





## SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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



Pembuatan Pesan Pengingat Otomatis Menggunakan Google Calendar  
Privasi

Gambar 2. Video Tutorial <https://bit.ly/TGCalendar22>



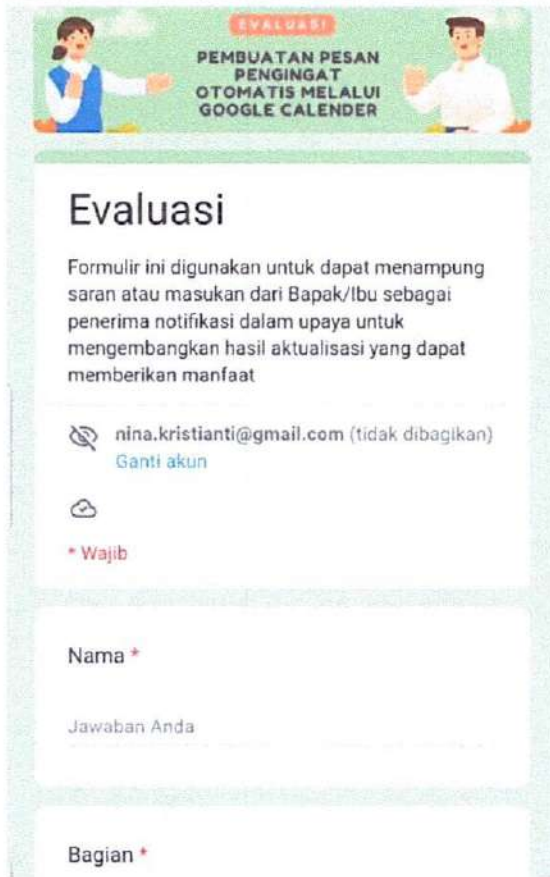


Gambar 3. Sosialisasi melalui Pesan WhatsApp





**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](http://www.dpr.go.id)

2	Evaluasi	 <p><b>Evaluasi</b></p> <p>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</p> <p> nina.kristianti@gmail.com (tidak dibagikan) <a href="#">Ganti akun</a></p> <p></p> <p>* Wajib</p> <p>Nama *</p> <p>Jawaban Anda</p> <p>Bagian *</p>
---	----------	--

Gambar 4. Form Evaluasi

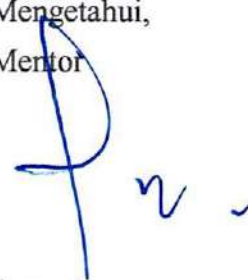
Jakarta, 25 Agustus 2022

Mengetahui,  
Mentor

Coach



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



Suparti  
NIP. 196607041988022002





# Kegiatan Minggu Ke-4

Nina Kristianti

199512212022032006

## SOSIALISASI & EVALUASI

### INFOGRAFIS

Mengenalkan konsep pesan pengingat otomatis dan manfaatnya dalam infografis



### VIDEO

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



### SOSIALISASI

Sosialisasi dilakukan secara online melalui whatsapp



### FORM EVALUASI

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



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

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



**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga  
melayani  
bangsa**



**TERIMA KASIH**



# Lampiran 7

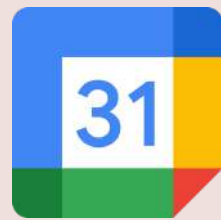
## Infografis Sosialisasi



# Bagian Akuntansi dan Pelaporan



## "Pesan Pengingat Otomatis Melalui Google Calender"



Cara mudah membuat notifikasi melalui google calender dengan **GRATIS**



Apa saja sih manfaatnya?



Bagi Atasan

Kolaborasi & Monitoring



Bagi Unit Kerja

Meningkatkan koordinasi dan kerjasama



Bagi Pengguna

Meningkatkan Kompetensi, menambah efektivitas & efisiensi



## 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?

# 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		



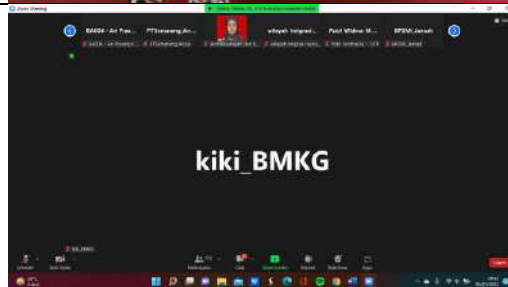









			Menggunakan barang buatan anak bangsa	Dimanapun	Kapanpun	  <p>MATOA</p> <p>Sajian Originalitas Dan Kualitas Seni Ukir Indonesia</p>	
2	Sadar berbangsa dan bernegara	a) Berpartisipasi menjaga kedaulatan bangsa dan negara	Toleransi dan berteman dengan siapa saja tanpa melihat latarbelakangnya	Dimanapun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






			Mengikuti Apel	Virtual	Senin		
		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</p> <p>18 Jul - 25 Jul</p> <div> <p>21 Jul 2022</p> <p>Clock In 06:51</p> <p>Clock Out 16:32</p> </div> <div> <p>20 Jul 2022</p> <p>Clock In 06:40</p> <p>Clock Out 16:47</p> </div>	
3	Setia kepada Pancasila dan ideologi negara	a) Mengamalkan nilai-nilai pancasila	Musyawaharah 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	a) Relawan menolong sesama tanpa melihat latar belakang	Saling tolong menolong	Dimanapun	Kapanpun		
			Memakai masker guna mencegah penyebaran virus covid-19	Kerumunan	Kapanpun		

		b) Mendaulukan kepentingan Bangsa dan Negara daripada kepentingan pribadi	Membayar dan melaporkan pajak tepat waktu	E-billing & E-filling	Setiap bulan	<div> <div>Penyampaian SPT Elektronik</div> <div>Direktorat Jenderal Pajak</div> <div>Berikut ini adalah Bukti Penerimaan Elektronik Anda.</div> <div> <p>Nama : NINA KRISTIANTI</p> <p>NPWP : 905211967437000</p> <p>Tahun Pajak : 2021</p> <p>Masa Pajak : -/-</p> <p>Jenis SPT : 1770S</p> <p>Pembetulan ke : 0</p> <p>Status SPT : Nihil</p> <p>Nominal : 0</p> <p>Tanggal Penyampaian : 19/02/2022</p> <p>Nomor Tanda Terima Elektronik : 259672063172209194313</p> <p>Terima kasih telah menyampaikan Laporan SPT Anda.</p> </div> </div>	
			Menaati peraturan lalu lintas	Di jalan	Saat bepergian		

5	Kemampuan Awal Bela Negara	a) Menjaga Kesehatan fisik dan mental	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 pengguna-an air		