



LAPORAN AKTUALISASI

**“Optimalisasi Pertanggungjawaban Keuangan menggunakan
Google Calender
di Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI”**

Disusun oleh:

**Nama : Marintan Septania, S.Tr.Ak.
NIP : 199709062022032007
Jabatan : Penata Muda-Analis Keuangan
Unit Kerja : Bagian Perbendaharaan,
Biro Perencanaan dan Keuangan
Sekretariat Jenderal DPD RI**

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

**“Optimalisasi Pertanggungjawaban Keuangan menggunakan Google
Calender di Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI”**

Disusun oleh:

Nama : Marintan Septania, S.Tr.Ak.
NIP : 199709062022032007
Jabatan : Penata Muda-Analisis Keuangan
**Unit Kerja : Bagian Perbendaharaan,
Biro Perencanaan dan Keuangan
Sekretariat Jenderal DPD RI**

Peserta Diklat,



(Marintan Septania)

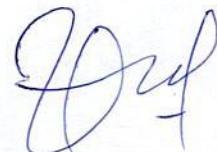
NIP. 199709062022032007

Mentor,



(Andi Asmara, S.E., M. AB)
NIP. 197601201996021002

Coach,



(Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M.)
NIP.199105242018011001

Kata Pengantar

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha atas berkat rahmat dan kasih sayang-Nya, penulis mampu menyusun dan menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPD RI Golongan III dengan judul **“Optimalisasi Pertanggungjawaban Keuangan menggunakan Google Calender di Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI”** guna menunjang Pelaksanaan Aktualisasi sebagai syarat kelulusan Latsar CPNS golongan III. Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan dari banyak pihak sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan. Oleh karenanya, penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada:

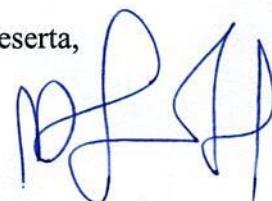
1. **Orang tua** penulis yang senantiasa memberikan dukungan baik dalam bentuk dukungan materi, moral, dan doa kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Latihan Dasar (Latsar) dan Laporan Aktualisasi berikut dengan baik.
2. **Bapak Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M** selaku coach yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan masukan kepada penulis selama melaksanakan Latihan Dasar CPNS serta memberikan masukan/input kepada penulis dalam proses penyusunan Laporan Aktualisasi.
3. **Bapak Andi Asmara, SE, M.AB.**, selaku mentor dan atasan langsung yang telah membimbing, mengarahkan serta memotivasi penulis dalam proses penyelesaian Laporan Aktualisasi ini.
4. **Para Widya Iswara Pusdiklat DPR RI** yang telah memberikan banyak pembekalan dan pencerahan kepada penulis dalam internalisasi dan pemahaman Nilai-Nilai Dasar PNS;
5. **Penyelenggara dan Panitia Pelatihan Dasar (Latsar)** yang telah memberikan support dan kinerja yang sangat baik dalam proses penyelenggaraan Latsar CPNS 2022.
6. **Rekan-rekan sesama peserta Latihan Dasar CPNS 2022** angkatan IX serta seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu, yang telah

mendukung dan menginspirasi penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi;

Penulis menyadari bahwa Laporan Rancangan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan, untuk itu penulis memohon input baik berupa kritik dan saran sehingga laporan ini dapat disempurnakan menjadi lebih baik. Penulis berharap Laporan Aktualisasi ini dapat diaktualisasikan dapat bermanfaat kepada unit kerja penulis.

Jakarta, 14 September 2022

Peserta,



Marintan Septania, S.Tr.Ak.

NIP. 199709062022032007

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	5
C. Tujuan	6
D. Manfaat	7
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN	8
A. Visi dan Misi Organisasi.....	8
B. Struktur Organisasi	8
C. Tugas dan Fungsi Jabatan	9
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS	11
A. Identifikasi Isu	11
A.1. Belum optimalnya penyampaian penyampaian kuitansi pertanggungjawaban Persekot oleh unit pengguna/pengolah anggaran berkaitan dengan tugas jabatan analis keuangan membayarkan atau menerima selisih persekot dengan pertanggungjawaban	11
A.1.1. Kondisi Isu	11
A.1.2 Kondisi Ideal	11
A.1.3 Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan	11
A.1.4 Gagasan Kreatif.....	12
A.1.5 Dukungan Teoritik terhadap Mata Pelatihan	12
A.1.6 Bukti Terkait Isu	13
A.2 Pengajuan Kuitansi Perorangan Anggota atas kegiatan Perjalanan Dinas Perorangan Yth. Anggota DPD RI, Publikasi, Honorarium, dan Jamuan yang sering kali melebihi batas pagu anggaran berkaitan dengan tugas jabatan analis keuangan menyusun data penggunaan anggaran kegiatan anggota DPD RI	14
A.2.1 Kodisi Isu	14
A.2.2 Kondisi Ideal	14
A.2.3 Dampak Jika Isu tidak selesaikan.....	15
A.2.4 Gagasan kreatif.....	15
A.2.5 Dukungan Teoritik terhadap Mata Pelatihan	15
A.2.6 Bukti Terkait Isu	16
A.3 Kurang optimalnya penggunaan metode pembayaran sehingga menghasilkan kas dalam jumlah besar berkaitan dengan tugas jabatan analis keuangan menerima penarikan uang dari rekening Bendahara Pengeluaran Untuk membayarkan uang kegiatan melalui mekanisme uang persediaan (UP) dan Langsung (LS) dan melakukan stock opname kas harian	16

A.3.1 Kodisi Isu	16
A.3.2 Kondisi Ideal	17
A.3.3 Dampak Jika Isu tidak diatasi	17
A.3.4 Gasasan Kreatif	17
A.3.5 Dukungan Teoritik terhadap Mata Pelatihan	17
A.3.6 Bukti Terkait Isu	18
B. Penetapan Isu Prioritas.....	19
B.1 Teknik Tapisan Isu	19
C. Gagasan Pemecahan Isu.....	25
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI	27
A. Rancangan Aktualisasi.....	27
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	37
A. Jadwal Kegiatan	37
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	38
B.1 Pelaksanaan Kegiatan 1 (Persiapan Awal Pelaksanaan Kegiatan)	39
B.2 Pelaksanaan Kegiatan 2 (Melakukan sharing dan tukar pendapat dengan coach/mentor/rekan di Bagian Perbendaharaan)	45
B.3 Pelaksanaan Kegiatan 3 (Pelaksanaan Kegiatan Uji Coba Google Calender dan Google Spreadsheet)	50
B.4 Pelaksanaan Kegiatan 4 (Sosialisasi penggunaan dan manfaat google calender google spreadsheet menggunakan infografis)	65
C. Stakeholder	74
C.1 Internal	74
C.2 Eksternal.....	74
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	75
E. Analisis Dampak	76
E.1 Dampak Kepada Unit Kerja	76
E.2 Dampak Kepada Atasan	76
E.3 Dampak Kepada Pengguna/Unit Pengguna Anggaran	76
F. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	77
F.1 Kondisi sebelum Aktualisasi	77
F.2 Kondisi Sesudah Aktualisasi	78
BAB VI PENUTUP	81
A. Kesimpulan	81
B. Saran	81

Daftar Pustaka.....	82
LAMPIRAN.....	83

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Indikator Urgency	20
Tabel 3. 2 Indikator Seriousness.....	20
Tabel 3. 3 Indikator Growth.....	20
Tabel 3. 4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisi USG	20
Tabel 3. 5 Tahapan Kegiatan Pemecahan Isu	26
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan	37
Tabel 5. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	38

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi.....	8
Gambar 2. 2 Sturuktur Biro Perencanaan Keuangan.....	9
Gambar 2. 3 Struktur Bagian Perpendaharaan	9
Gambar 3. 1 Berkas Pertanggungjawaban Masuk Ke TU Perpendaharaan	13
Gambar 3.3 Nota Dinas Berkas Pertanggungjawaban.....	14
Gambar 3. 2 Bukti Kuitansi SPPD	14
Gambar 3. 4 Akses Monitor Saldo Anggaran	16
Gambar 3. 5 Pengambilan Uang Tunai Ke Bank Mandiri Sebesar 2M	18
Gambar 3. 6 Fishbone Diagram	22
Gambar 5. B.113 1 Learning Journal Google Calender (1)	40
Gambar 5. B.113 2 Learning Journal Google Calender (2)	40
Gambar 5.B.1.2.1 1 Masuk Gmail.com	41
Gambar 5.B.1.2.1 2 Create Account.....	41
Gambar 5.B.1.2.1 3 Isi Kelengkapan Data	42
Gambar 5.B.1.2.1 4 “Welcome, Perpendaharaan Belanja Dewan DPD RI”	42
Gambar 5.B.1.2.1 5 Masuk menggunakan Akun Gmail yang sudah dibuat.....	43
Gambar 5.B.1.2.1 6 Masukkan Kode Pengaman yang sudah dibuat.....	43
Gambar 5.B.1.2.1 7 Berhasil Masuk ke Gmail Perpendaharaan DPD RI.....	43
Gambar 5.B.1.2.1 8 Bukti Output Tahapan Kegiatan Pembuatan Gmail.....	44
Gambar 5.B.1.2.5 1 Coaching Kegiatan 1.....	45
Gambar 5.B.1.2.5 1 Coaching Kegiatan 1.....	45
Gambar 5.B.1.2.5 2 Mentoring Kegiatan 1	45
Gambar 5.B.2.1.3 1 Notulensi Konsultasi	47
Gambar 5.B.2.1.3 2 Persetujuan Pelaksanaan Ide Kreatif oleh Kasub	48
B. 5.2.2.5 1 Coaching Kegiatan 2	49
B. 5.2.2.5 2 Mentoring Kegiatan 2	49
Gambar 5.B.3.1.3 1 Nota Dinas Permohonan Daftar Email	51
Gambar 5.B.3.1.3 2 Penyampaian Nota Dinas Permohonan Daftar Email.....	51
Gambar 5.B.3.1.3 3 Google Form Pengisian Daftar Email	52
Gambar 5.B.3.2.1 1 Log In Gmail	53
Gambar 5.B.3.2.1 2 Modul Google Calender	54
Gambar 5.B.3.2.1 3 Klik Create and Klik Modul Event	54
Gambar 5.B.3.2.1 4 More Options.....	54
Gambar 5.B.3.2.1 5 kelengkapan Pengingat/Reminder.....	55

Gambar 5.3.2.3 1 Reminder Perdin LN Set BKDP SR 10-14 Ags 22 Malaysia	56
Gambar 5.3.2.3 2 Reminder Perdin KETUA DPD RI 11-13 Agustus 2022 Lampung	56
Gambar 5.3.2.3 3 Reminder Perdin WAKA 1 DPD RI 10-12 Agustus 2022 Bandung, Jawa Barat	57
Gambar 5.3.2.3 4 Reminder Perdin WAKA II 29-31 Agustus 2022 Batam Kepri ..	57
Gambar 5.3.2.3 5 Output Email Masuk Sebagai Reminder	58
Gambar 5.3.2.3 6 Hasil Output Event Pengingat.....	58
Gambar 5.B.3.3.3 1 Bukti Output Log Book Online.....	60
Gambar 5.B.3.5.5 1 Coaching Kegiatan 3.....	64
Gambar 5.B.3.5.5 2 Coaching Kegiatan 3 (2)	64
Gambar 5.B.3.5.5 3 Mentoring Kegiatan 3.....	64
Gambar 5.B.4.1.3 1 Bukti Pemilihan Desain	66
Gambar 5.B.4.2.3 1 Bukti Infografis Google Calender	67
Gambar 5.B.4.3.3 1 Bukti Infografis Google Spreadsheet	68
Gambar 5.B.4.4.3 1 Sosialisasi Infografis "FUN FACTS GOOGLE CALENDAR DAN GOOGLW SPREADSHEET"	70
Gambar 5.B.4.4.3 2 Daftar Hadir Sosialisasi dan Evaluasi.....	71
Gambar 5.B.4.4.3 3 Kegiatan Sosialisasi Bersama Kasub TU Ketua (Tri Widati), Waka II (La Ode Muhammad), Waka III (Ade Tantri Puspita), dan Mentor (Andi Asmara).....	71
Gambar 5.B.4.4.3 4 Sosialisasi Bersama Verifikator Data Laporan Keuangan (Attim).....	72
Gambar 5.B.4.4.3 5 Sosialisasi Bersama Analis Keuangan (Amel)	72
Gambar 5.B.4.4.3 6 Sosialisasi Bersama Staf TU Perbendaharaan (Ulfa), Staf Analis Keuangan (Adi), dan Pengelola SPM (Epta)	73
Gambar 5.B.4.4.3 7 Sosialisasi Bersama Verifikator Data Laporan Keuangan Satker Dewan (Firman)	73
Gambar 5.F.1 1 Kondisi Sebelum Aktualisasi.....	77
Gambar 5.F.1 2 Kondisi Sebelum Aktualisasi 3.....	77
Gambar 5.F.1 3 Kondisi Sebelum Aktualisasi 2.....	77
Gambar 5.F.1 4 Daftar Penerimaan Berkas oleh TU Perbendaharaan – Sebelum Aktualisasi	78

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Calon PNS yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang lolos seleksi pengadaan PNS. CPNS wajib menjalani Masa Prajabatan. Masa Prajabatan dilaksanakan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai CPNS. Masa Prajabatan adalah masa percobaan selama 1 (satu) tahun yang wajib dijalani oleh CPNS melalui proses pendidikan dan pelatihan. Setiap Instansi Pemerintah wajib memberikan Pelatihan Dasar CPNS selama Masa Prajabatan

Sejalan dengan telah ditetapkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Selain itu, Pemerintah sudah menetapkan nilai-nilai dasar (core values) BerAKHLAK sebagai dasar penguatan budaya kerja di instansi pemerintah untuk mendukung pencapaian kerja individu/instansi. Pelatihan Dasar CPNS sebagai pelatihan terintegrasi bagi CPNS bertujuan menginternalisasikan dan mengimplementasikan core values ASN BerAKHLAK dalam mendukung employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa”.

Arus globalisasi disertai dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih membawa dunia kini memasuki *Society 5.0 Era*, dimana semua

teknologi adalah bagian dari manusia itu sendiri, internet bukan hanya digunakan untuk sekedar berbagi informasi melainkan untuk menjalani kehidupan. Dalam Society 5.0 dimana komponen utamanya adalah manusia yang mampu menciptakan nilai baru melalui perkembangan teknologi dapat meminimalisir adanya kesenjangan pada manusia dan masalah ekonomi dikemudian hari. Menghadapi tantangan tersebut, Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai pelayan masyarakat yang mempunyai peranan penting dalam proses pelayanan publik dalam masyarakat. Era 5.0 harus dapat disikapi dan dimanfaakan dengan benar dan bijak sehingga dapat membawa PNS dalam meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat. PNS sebagai aset negara yang perlu dikembangkan potensi dan kemampuannya. Untuk mewujudkan hal itu, diperlukan suatu pelatihan yang adaptif, dinamis, fleksibel, dan responsif bagi Calon Pegawai Negeri Sipil sebagai awal pembentukan karakter Pegawai Negeri Sipil dan penguatan kompetensi sesuai tuntutan jabatannya. Pelatihan diselenggarakan secara modern yang memaksimalkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dikombinasikan dengan pembelajaran klasikal yang terintegrasi secara nasional dalam sistem informasi pengembangan kompetensi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang telah dikembangkan oleh Lembaga Administrasi Negara.

Pelatihan Dasar CPNS Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2022 dilaksanakan dengan metode *blended learning*. Pelatihan Dasar CPNS Terpadu yang selanjutnya disebut blended learning adalah Pelatihan Dasar CPNS yang dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring. Kegiatan tersebut terdiri dari:

1. Penguatan Kompetensi Teknis Bidang Tugas (PKTBT)

Terdiri dari Agenda Administratif dan Agenda Substantif. Agenda administratif untuk memenuhi kompetensi teknis administratif diberikan untuk memfasilitasi Peserta mempelajari Mata Pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang bersifat

umum/administratif dan diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas. Sedangkan agenda substantif meningkatkan pengetahuan dan keterampilan yang bersifat spesifik, substantif dan/atau bidang yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas; dan/atau memfasilitasi Peserta untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan pada pembentukan jabatan fungsional sesuai dengan formasi jabatannya

2. *Massive Open Online Course (MOOC).*

Pelatihan berbasi pembelajaran secara mandiri oleh peserta melalui portal website <http://swajar-asnpintar.lan.go.id/>. Pelatihan Mandiri yang dilaksanakan melalui pembelajaran MOOC dilaksanakan selama 48 (empat puluh delapan) JP yang dilaksanakan di tempat kedudukan peserta.

3. *Distance Learning Aktualiasi*

Distance learning merupakan bentuk pembelajaran kolaboratif yang dilaksanakan melalui e-learning (learning management system) dan aktualisasi di tempat kerja Distance learning melalui e-learning dilaksanakan secara terstruktur di dalam kelompok coaching selama 217 (dua ratus tujuh belas) JP melalui pembelajaran daring yang bersifat asynchronous (async) dan synchronous (sync) yang dilaksanakan di tempat kedudukan Peserta. E-learning dilakukan melalui portal LMS Kolabjar <https://kolabjar-asnpintar.lan.go.id/>.

4. *Habituasi atau Aktualisasi*

Pembelajaran aktualisasi dilaksanakan secara terstruktur bertempat di Instansi Pemerintah asal Peserta selama 320 (tiga ratus dua puluh) JP atau setara dengan 30 (tiga puluh) hari kerja. Perincian jumlah JP pembelajaran aktualisasi adalah 60 (enam puluh) menit jam kerja, dibagi 45 (empat puluh lima) menit Jam Pelatihan, dikalikan 8 (delapan) jam kerja efektif, dikalikan waktu pembelajaran di tempat kerja selama 30 (tiga puluh) hari kerja.

5. *Pembelajaran Klasikal*

Pembelajaran klasikal ini merupakan bentuk pembelajaran kolaboratif di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Pembelajaran klasikal dilaksanakan secara terstruktur di dalam kelas yang bersifat tematik selama 62 (enam puluh dua) JP di tempat penyelenggaraan Blended Learning atau setara dengan 6 hari.

Sebelum memasuki tahap habituasi, peserta diwajibkan untuk menyusun sebuah rancangan aktualisasi berupa rencana pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi di unit kerja. Rancangan aktualisasi yang dibuat terdiri dari analisis isu aktual yang ada di unit kerja penulis dan disertai sebuah gagasan kreatif dalam upaya pemecahan isu tersebut. Sejalan dengan hal tersebut, pada tahap rancangan penulis merumuskan masalah yang ditemui dalam Bagian Perbendaharaan, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal DPD RI dengan jabatan analis keuangan.

Bagian Perbendaharaan memiliki tugas utama dalam bidang verifikasi, pengujian, dan penilaian penggunaan anggaran, pembiayaan, pembukuan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan, melaksanakan penyiapan data pembiayaan belanja Dewan dan Sekretariat Jenderal, serta penyelesaian kerugian negara satuan kerja Dewan dan Sekretariat Jenderal;

Selama menjalankan tugas kedinasan di Bagian Perbendaharaan, penulis menemukan isu berupa keterlambatan unit pengolah dalam melakukan pertanggungjawaban keuangan ke Bagian Perbendaharaan. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI No 06 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Operasional Perbendaharaan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, pertanggungjawaban keuangan harus dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan. Penyampaian pertanggungjawaban yang tidak tepat waktu akan meningkatkan risiko bagi Bagian Perbendaharaan dikarenakan persekot sudah diberikan kepada unit pengguna anggaran namun belum dapat diakui sebagai biaya oleh Bagian Perbendaharaan.

Kelalaian dalam menyampaikan pertanggungjawaban secara tidak langsung berdampak pada ketidakdisiplinan instansi dalam mempertanggungjawabkan anggaran yang diperoleh. Pada hakikatnya setiap pengeluaran dari kas negara harus dapat dipertanggungjawabkan. Ketidakdisiplinan dan kelalaian dalam penyampaian pertanggungjawaban dapat berimplikasi pada opini dari pemeriksaan keuangan. Upaya dalam memberikan pesan pengingat masih dilakukan menggunakan pesan singkat (*message*) dan panggilan (*call*) *Whatsapp*. Untuk itu gagasan kreatif yang dapat penulis angkat dalam penyelesaian isu tersebut adalah **“Optimalisasi Pertanggungjawaban Keuangan menggunakan Google Calender di Bagian Perpendaharaan Setjen DPD RI”**.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494)
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan 4 Lembaga Administrasi

Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;

6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil; 9.
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
9. Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia
11. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

C. Tujuan

Tujuan dari laporan aktualisasi pendidikan dan Pelatihan Dasar (Latsar) agar CPNS dapat menginternalisasikan dan mengimplementasikan core values ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta dalam mendukung employer branding ASN. Penulisan rancangan aktualisasi ini juga ditujukan untuk peningkatan pelayanan di Bagian Perbendaharaan dalam pertanggungjawaban keuangan dengan menggunakan *Google Calender* sebagai pengingat/reminder.

D. Manfaat

1. Manfaat Bagi Peserta

Manfaat Aktualisasi bagi Calon PNS yaitu menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang professional dan berkarakter dalam melaksanakan tugas dan jabatannya sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa. CPNS juga diharapkan mampu mengaktualisasikan nilai dasar Core Value BerAKHLAK yaitu: Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Aktualisasi juga bermafaat bagi peningkatan kompetensi PNS sebagai pelayan masyarakat yang profesional, yang diindikasikan dengan kemampuan dalam:

- a. Menunjukkan sikap perilaku bela negara;
- b. Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- c. Mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- d. Menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas

2. Manfaat Bagi Organisasi

Meningkatkan kedisiplinan dan koordinasi dalam pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan oleh setiap unit pengolah/pengguna anggaran melalui penggunaan *Goole Calender* sebagai pesan pengingat otomatis agar pertanggungjawaban dapat disampaikan secara tepat waktu. Penggunaan Google Calender juga digunakan Bagian Perpendaharaan untuk memantau progress pertanggungjawaban yang akan dan belum disampaikan ke Bagian Perbandaharaan.

BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Organisasi

Visi dari Sekretariat Jenderal DPD RI adalah sebagai berikut
“Menjadi Sistem Pendukung yang profesional, akuntabel, dan modern kepada DPD RI”

Sejalan dengan visi yang telah ditetapkan, maka Misi Sekretariat Jenderal DPD RI adalah sebagai berikut:

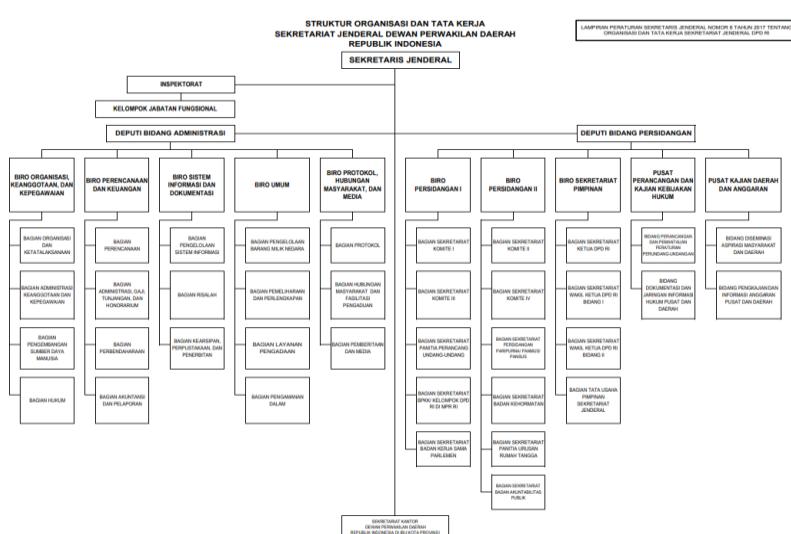
1. Meningkatkan dukungan keahlian dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI;
 2. Meningkatkan dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI.

Penulis berharap kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan dapat meningkatkan dukungan keahlian administratif dalam pelaksanaan tugas sebagai analis keuangan di Bagian Perbendaharaan Biro Perencanaan Keuangan Setjen DPD RI.

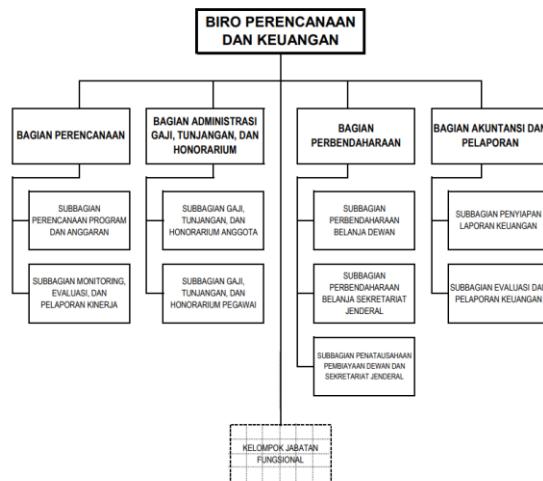
B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi pada Sekretariat Jenderal DPD RI adalah sebagai berikut:

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Sturuktur Biro Perencanaan Keuangan



Gambar 2. 3 Struktur Bagian Perbendaharaan



C. Tugas dan Fungsi Jabatan

Nama Jabatan : Analis Keuangan

Kelompok Jabatan : Jabatan Pelaksana

Penulis sebagai Analis Keuangan ditempatkan disubbagian belanja dewan. Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas

Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia, Jabatan Analis Keuangan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja SubBagian Perbendaharaan Belanja Sekretariat Jenderal dan hasil evaluasi pelaksanaan tugas tahun sebelumnya;
2. Menyiapkan konsep instrument pengumpulan, dan pengolahan data pencairan dana/transaksi serta penyusunan laporan kas;
3. Menerima penarikan uang dari rekening Bendahara Pengeluaran untuk membayarkan kegiatan melalui mekanismen Uang Persediaan (UP) dan Langsung (LS);
4. Melakukan stock opname kas harian;
- 5. Membayarkan persekot setelah di uji oleh Bendahara Pengeluaran;**
6. Membayarkan kuitansi tagihan reimbursement yang telah divalidasi;
- 7. Membayarkan atau menerima selisih persekot dengan pertanggungjawaban;**
8. Menyusun laporan sisa pembayaran UP, Tambahan Uang Persediaan (TUP) dan LS;
9. Menyusun rancangan laporan UP;
10. Menyusun rancangan laporan TUP;
11. Menyusun rancangan laporan LS;
12. Menyusun daftar transfer Bank untuk kegiatan Anggota DPD RI di daerah pemilihan;
13. Menyusun data penggunaan anggaran kegiatan kegiatan anggota DPD RI;
14. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Penulis menjumpai tiga isu utama terkait tiga uraian tugas analis keuangan. Isu tersebut dapat diidentifikasi sebagai berikut:

A.1. Belum optimalnya penyampaian penyampaian kuitansi pertanggungjawaban Persekot oleh unit pengguna/pengolah anggaran berkaitan dengan tugas jabatan analis keuangan membayarkan atau menerima selisih persekot dengan pertanggungjawaban

A.1.1. Kondisi Isu

Mekanisme pemberian uang muka yang sebelumnya hanya diperbolehkan untuk perjalanan dinas (Uang Muka Perjadin) telah diperluas untuk kegiatan sehingga dikenal istilah Uang Muka Kegiatan (UMK). Dalam hal ini, uang yang diberikan sebelum perjalanan dinas dilaksanakan maupun sebelum kegiatan dilakukan belum dianggap sebagai pengeluaran dan oleh karenanya dicatat sebagai uang muka. Pertanggungjawaban atas uang muka yang diberikan harus dapat dilaksanakan oleh unit pengguna anggaran maksimal 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan. Namun kondisi yang terjadi, sering kali pengguna anggaran terlambat dalam melaksanakan pertanggungjawaban atas uang muka yang sudah diberikan.

A.1.2 Kondisi Ideal

Unit pengolah atau unit pengguna anggaran seharusnya melaksanakan aturan pertanggungjawaban maksimal lima hari setelah kegiatan terlaksana dengan tepat waktu karena bendahara atas uang muka/persekot yang sudah diterima.

A.1.3 Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Belum optimalnya penyampaian pertanggungjawaban penggunaan anggaran dalam hal ini penggunaan uang muka kegiatan/persekot yang terdiri dari: dokumen transaksi keuangan, laporan kegiatan, dan dokumen pendukung

lainnya sebagai bukti terlaksananya kegiatan dengan baik **akan berdampak** pada ketidaksesuaian pelaporan kondisi keuangan dan catatan bendahara pengeluaran dan/analisis keuangan. Pertanggungjawaban yang tidak disampaikan oleh unit pengola/pengguna anggaran mengakibatkan Bendahara Pengeluaran belum dapat mengakui pengeluaran dikarenakan belum ada bukti transaksi sebagai *supporting document* yang sah dan valid sebagai biaya namun kas sudah diberikan. Hal ini juga dapat dianggap sebagai tindakan lalai/penyalahgunaan Kas Negara.

A.1.4 Gagasan Kreatif

Penulis merancangkan dibuatnya fasilitas pengingat otomatis/*automatic reminder* dari Bagian Perbendaharaan kepada unit pengolah/pengguna anggaran dalam penyampaian kuitansi pertanggungjawaban keuangan menggunakan metode *Google Calender*.

A.1.5 Dukungan Teoritik terhadap Mata Pelatihan

Jika dikaitkan dengan materi pada **Agenda I Nilai Bela Negara**, maka isu tersebut berkaitan dengan nilai bela negara yaitu Kesadaran Berbangsa dan Bernegara yaitu menjalankan hak dan kewajibannya profesi sesuai dengan peraturan yang berlaku. Keterlambatan penyampaian pertanggungjawaban keuangan oleh pengguna anggaran akan mengakibatkan skema dan timetable Bagian Perbendaharaan tidak berjalan dengan baik. Hal ini juga berkaitan dengan materi **Agenda II Core Value BerAKHLAK** dalam hal ini nilai/*value* yang dilanggar adalah berorientasi pada pelayanan. Keterlambatan penyampaian pertanggungjawaban tentu menunjukkan tidak adanya pelayanan yang cekatan serta unit pengolah/pengguna anggaran tidak memahami kebutuhan dan target kinerja bagian. Gagasan yang diusulkan penulis berupa bentuk penerapan dari materi **Agenda III yaitu SMART ASN**. Pemanfaatan Google Calender sebagai pengingat otomatis dalam pertanggungjawaban keuangan ke Bagian Perbendaharaan dapat mengoptimalkan pertanggungjawaban keuangan sehingga penyelesaian isu dapat terlaksana. Penggunaan media digitas

merupakan bentuk penerapan nilai SMART ASN dengan penyusunan solusi baru bagi tercapainya transformasi digital di Indonesia.

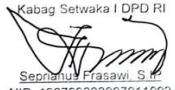
A.1.6 Bukti Terkait Isu

Tanggal diterima dokumen oleh TU Perbendaharaan yaitu 21 Juli 2022, sedangkan tanggal selesainya perjalanan dinas Set Waka II adalah tanggal 7 Juli 2022. Idealnya dokumen pertanggungjawaban disampaikan lima hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan yaitu tanggal 14 Juli 2022.

Gambar 3. 1 Berkas Pertanggungjawaban Masuk Ke TU Perbendaharaan

TANDA TERIMA KUITANSI BAGIAN PERBENDAHARAAN	
No. Berkas :	
3619	
Jml. Berkas :	
9	
DITERIMA	
Tgl.	21-7-2022
DIKEMBALIKAN	
Tgl.	
Nama Pengolah	: OLAB
Bagian/Provinsi	: Satuan I
Telp Ruangan	:

Gambar 3.3 Nota Dinas Berkas Gambar 3.2 Bukti Kuitansi SPPD Pertangungjawaban

 <p>SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA Jl. Jend. Gatot Subroto No. 6, Senayan Jakarta</p> <p>NOTA DINAS NOMOR :283/WK.I-DPD/VII/ND/2022</p> <p>Kepada : Yth. Kabag Perpendidikan Dari : Kabag Setwaka I DPD RI Hal : Penyampaian Laporan Pertangungjawaban Keuangan Kunjungan Kerja Tanggal : 19 Juli 2022</p> <p>Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan kuitansi/dokumen administrasi pertangungjawaban keuangan kegiatan kunjungan kerja Wakil Ketua DPD RI Bidang I dengan rincian sebagai berikut:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Kuitansi</th> <th>Kode Mata Anggaran Kegiatan (MAK)</th> <th>Jumlah Kuitansi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Kunjungan kerja Wakil Ketua I DPD RI ke Prov. Sulut tgl. 4 s.d 7 Juli 2022</td> <td>CF 3858 AEA.001.051.B.524111</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table> <p>Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">Kabag Setwaka I DPD RI  Sephanus Frasawi, S.P. NIP. 198709222007011002</p>	No	Jenis Kuitansi	Kode Mata Anggaran Kegiatan (MAK)	Jumlah Kuitansi	1.	Kunjungan kerja Wakil Ketua I DPD RI ke Prov. Sulut tgl. 4 s.d 7 Juli 2022	CF 3858 AEA.001.051.B.524111	9	<p>4 s.d 7 Juli 2022</p> <p>BUKTI KAS SATKER 4524111</p> <p>ASLI KUITANSI</p> <p>N..... Tgl..... M.a.k. 3858 AEA.001.051.B.524111</p> <p>Sudah terima dari : KUASA PENGGUNA ANGGARAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI Uang Sejumlah : Sembilan juta tiga ratus satu ribu empat ratus empat puluh sembilan rupiah</p> <p>Untuk pembayaran : Ongkos Perjalanan Dinas Menurut Surat Perintah Jalan Tanggal : 1 Juli 2022 Nomor KP.160/.../SPD-DPD/VII/2022 Untuk Perjalanan Dinas dari Jakarta ke Tomohon - Minahasa Selatan Dalam rangka Pendampingan Kunjungan Kerja Pimpinan DPD RI (Bapak Dr. Nono Sampono, M.Si.)</p> <p>Jumlah Rp. 9,301,449 Jakarta, 1 Juli 2022 Yang menerima,</p> <p>Lunas Dibayar a.n. Kusa Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran DPD RI Pejabat Pembuat Komitmen  Andi Asmara, SE, M.AB NIP. 197601201996021002</p> <p> Sanherif S. Hutagalung, M.Si NIP. 197206171993031003</p> <p>Nama : Gigi Sibadio Jabatan : Alamat :</p>
No	Jenis Kuitansi	Kode Mata Anggaran Kegiatan (MAK)	Jumlah Kuitansi						
1.	Kunjungan kerja Wakil Ketua I DPD RI ke Prov. Sulut tgl. 4 s.d 7 Juli 2022	CF 3858 AEA.001.051.B.524111	9						

A.2 Pengajuan Kuitansi Perorangan Anggota atas kegiatan Perjalanan Dinas Perorangan Yth. Anggota DPD RI, Publikasi, Honorarium, dan Jamuan yang sering kali melebihi batas pagu anggaran berkaitan dengan tugas jabatan analis keuangan menyusun data penggunaan anggaran kegiatan kegiatan anggota DPD RI

A.2.1 Kodisi Isu

Anggaran anggota DPD RI dapat berupa anggaran Perorangan dan anggaran Alat Kelengkapan. Penggunaan anggaran perorangan digunakan untuk kepentingan pembayaran Perjalanan Dinas Perorangan, Honorarium Kegiatan, Jamuan yang penggunaannya memiliki batas/pagu. Pada praktiknya, masih terdapat pengajuan permohonan Kuitansi Perorangan Anggota DPD RI yang sudah melebih batas/pagu anggaran Perorangan yang tersedia.

A.2.2 Kondisi Ideal

Pada kondisi ideal, unit pengolah/pengguna anggaran merekap dan memantau jumlah pagu anggaran yang sudah dipakai/terrealiasi atas anggaran perorangan anggota DPD RI.

A.2.3 Dampak Jika Isu tidak selesaikan

Hal ini menghindari pekerjaan yang tidak dapat dilaksakan pembayarannya oleh Bagian Perbendaharaan dalam hal ini Bendahara Pengeluaran dan Analis Keuangan. Kegiatan Perjalanan Dinas Perorangan, Honorarium, Jamuan Anggota DPD RI yang sudah melebihi batas anggaran tidak dapat dilaksanakan proses pembayarannya

A.2.4 Gagasan kreatif

Menggunakan metode *Log Book* Laporan Saldo Anggaran Perorangan Anggota dengan Metode *Google Spreadsheet*.

A.2.5 Dukungan Teoritik terhadap Mata Pelatihan

Jika dikaitkan dengan materi pada **Agenda I Nilai Bela Negara**, maka isu tersebut berkaitan dengan nilai bela negara yaitu Kesadaran Berbangsa dan Bernegara yaitu kemampuan berpikir, bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negaranya. Keinginan memberikan pelayanan terbaik berupa laporan pagu anggaran yang sudah terealiasi dan saldo yang masih tersedia atas anggaran perorangan Yth. Anggota DPD RI oleh analis keuangan yang dapat diakses oleh unit pengolah anggaran adalah bentuk pengaplikasian nilai bela negara kemampuan berbuat terbaik bagi bangsa dan negaranya.

Agenda II Core Value BerAKHLAK dalam hal ini nilai/*value* yang dilanggar adalah akuntabilitas. Pengajuan kuitansi perorangan atas Anggaran Perorangan Anggota DPD RI yang sering kali melebihi batas pagu yang ada dikarekanan kurangnya publisitas dari Laporan Analis Keuangan atas sisa pagu anggaran dari Bagian Perbendaharaan. Gagasan yang diusulkan penulis berupa bentuk penerapan dari materi **Agenda III** yaitu **SMART ASN**. Pemanfaatan metode *Log Book Online* Laporan Saldo Anggaran Perorangan Anggota dengan Metode *Google Spreadsheet* merupakan penerapan nilai **SMART ASN** berupa upaya peningkatan kinerja Bagian Perbendaharaan dalam pemantauan saldo anggaran perorangan anggota. Hal ini adalah bentuk upaya penyelesaian isu merupakan bentuk penggunaan media digital dengan penyusun solusi baru bagi tercapainya transformasi digital di Indonesia.

A.2.6 Bukti Terkait Isu

Bukti komunikasi dengan pegawai Bagian Perbendaharaan jabatan verifikator data laporan keuangan terkait isu Pengajuan Kuitansi Perorangan Anggota SPPD, Publikasi, Honorarium, Jamuan yang sering kali melebihi batas pagu anggaran. Bagian Perbendaharaan jabatan verifikator keuangan yang melakukan verifikasi atas pertanggungjawaban keuangan belum belum memiliki akses dari laporan pagu anggaran yang tersedia.

Gambar 3. 4 Akses Monitor Saldo Anggaran



A.3 Kurang optimalnya penggunaan metode pembayaran sehingga menghasilkan kas dalam jumlah besar berkaitan dengan tugas jabatan analis keuangan menerima penarikan uang dari rekening Bendahara Pengeluaran Untuk membayarkan uang kegiatan melalui mekanisme uang persediaan (UP) dan Langsung (LS) dan melakukan stock opname kas harian

A.3.1 Kodisi Isu

Analisis keuangan melaksanakan tugas penerimaan dan penarikan uang dari rekening dari rekening bendahara pengeluaran untuk membayarkan uang kegiatan melalui mekanisme uang persediaan (UP) dan Langsung (LS) serta melakukan *stock opname* kas harian dalam jumlah yang cukup besar. Selama penulis

melaksanakan tugas kedinasan penulis melaksanakan pengambilan uang tunai (*cash*) dalam jumlah yang cukup besar seperti 2-3 miliar. Penulis melihat bahwa pengambilan uang dalam jumlah yang besar ini menyulitkan analis keuangan karena uang dalam jumlah besar tersebut tentu sulit dalam pengangkutannya. Selanjutnya terdapat risiko kehilangan dan risiko tercecer bahkan terdapat risiko dari niat jahat dari orang sekitar.

A.3.2 Kondisi Ideal

Penggunaan fasilitas transfer bank dalam hal ini menggunakan fasilitas *mandiri cash management* yang dimiliki oleh bendahara pengeluaran untuk transaksi dalam batas nominal tertentu harus dioptimalkan demi kepentingan mengurangi jumlah kas dalam bentuk .

A.3.3 Dampak Jika Isu tidak diatasi

Proses pengambilan uang dalam jumlah besar tentu berisiko kehilangan, tercecer, dan menjadi incaran orang yang berniat buruk dan tidak bertanggungjawab. Hal ini juga dapat memperberat kinerja dari analis keuangan dalam menghitung ketepatan nilai uang serta memastikan bahwa uang dalam brankas akan selalu aman. *Human error* akan menjadi penyebab utama terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan oleh analis keuangan.

A.3.4 Gasasan Kreatif

Menggunakan *Mandiri Cash Management* untuk mengurangi jumlah uang di brankas meminimalisir risiko kehilangan uang meningkatkan efisiensi kerja analis keuangan. *Mandiri Cash Management* membantu baik analis keuangan maupun bendahara untuk melakukan transaksi dengan nominal yang cukup besar.

A.3.5 Dukungan Teoritik terhadap Mata Pelatihan

Jika dikaitkan dengan materi pada **Agenda I Nilai Bela Negara**, maka isu tersebut berkaitan dengan nilai bela negara yaitu cinta tanah air berupa pemberian kontribusi pada kemajuan bangsa dan negara. Kas dalam jumlah besar dikarenakan tidak digunakannya fasilitas *mandiri cash management* dapat diatasi

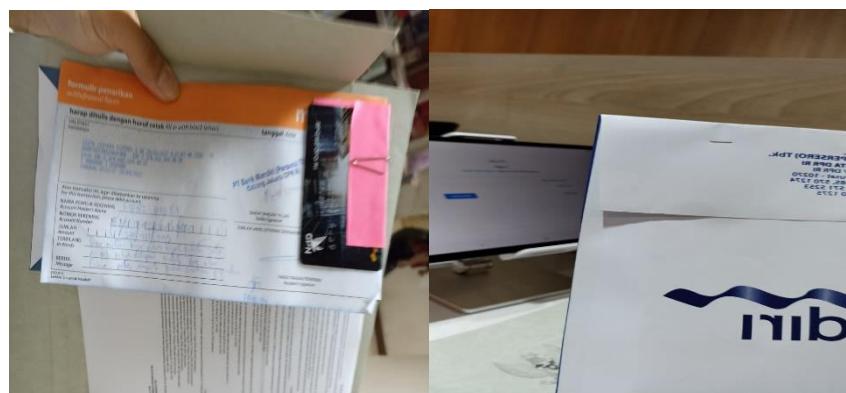
dengan memberikan ide gagasan kreatif demi kemajuan unit kerja, dalam hal ini meningkatkan efektifitas dan efisiensi kinerja unit perbendaharaan.

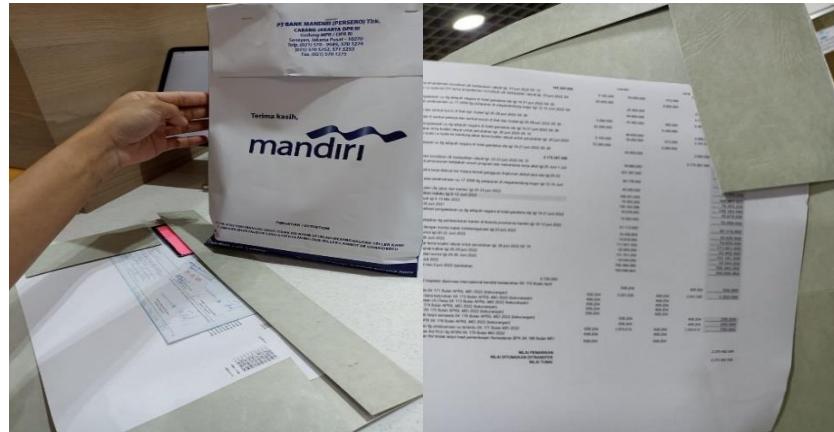
Hal ini juga berkaitan dengan materi **Agenda II Core Value BerAKHLAK** dalam hal ini nilai/*value* yang dilanggar adalah adaptif. Kepekaan setiap pegawai terhadap perkembangan zaman apabila disikapi dengan baik, tentu akan membawa pengaruh yang positif. Pegawai yang dapat melihat peluang penggunaan teknologi dapat dikategorikan sebagai pegawai yang memiliki sikap adaptif. Hal ini juga berkaitan dengan Gagasan yang diusulkan penulis berupa bentuk penerapan dari materi **Agenda III SMART ASN**. Pemanfaatan fasilitas *Mandiri Cash Management* dalam membantu mengurangi jumlah transaksi kas merupakan penerapan nilai **SMART ASN** dalam upaya optimalisasi metode pembayaran di Bagian Perbendaharaan. Pemanfaatan media digital berupa upaya penyusunan solusi baru bagi tercapainya transformasi digital di Indonesia.

A.3.6 Bukti Terkait Isu

Bukti pendukung terkait isu adalah jumlah penarikan kas dari Bank Mandiri Kantor Cabang DPR Senayan sebesar lebih kurang dua miliar rupiah. Penulis melaksanakan tugas kedinasan di Bagian Perbendaharaan dengan datang ke Bank Mandiri Kantor Cabang DPR Senayan membawa kartu ATM Bendahara Pengeluaran dan Slip Penarikan Uang.

Gambar 3. 5 Pengambilan Uang Tunai Ke Bank Mandiri Sebesar 2M





B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Tapisan Isu

Penetapan isu yang akan menjadi prioritas dalam kegiatan aktualisasi penulis dilakukan dengan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*) dengan defines sebagai berikut :

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

Berikut adalah indikator dari setiap nilai USG:..

Tabel 3. 1 Indikator Urgency

URGENCY		
Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 12 bulan
2	Kurang Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 9 bulan
3	Cukup Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 6 bulan
4	Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Permasalahan harus diselesaikan dalam waktu maksimal 1 bulan

Tabel 3. 2 Indikator Seriousness

SERIOUSNESS		
Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak Serius	Tidak berdampak terhadap siapapun
2	Kurang Serius	Dampak terhadap unit kerja
3	Cukup Serius	Dampak terhadap biro
4	Serius	Dampak terhadap Instansi
5	Sangat Serius	Dampak terhadap masyarakat

Tabel 3. 3 Indikator Growth

GROWTH		
Bobot Nilai	Indikator	Deskripsi
1	Tidak Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu > 12 bulan
2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 12
3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 9 bulan
4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan
5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 3 bulan

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Tabel 3. 4 Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisi USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum Optimalnya Pelaksanaan Pertanggungjawaban Keuangan oleh Unit Pengolah/Pengguna Anggaran di Setjen DPD RI	5	4	5	14
2	Pengajuan Kuitansi Perorangan Anggota SPPD, Publikasi, Honorarium, Jamuan yang sering kali melebihi batas pagu anggaran	4	3	4	11
3	Kurang optimalnya penggunaan metode pembayaran sehingga menghasilkan kas fisik dalam jumlah besar	3	2	3	8

Berdasarkan teknik tapisan isu metode USG tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa yang akan menjadi isu utama untuk dilanjutkan ke proses analisis lebih lanjut adalah isu “**Belum Optimalnya Pelaksanaan Pertanggungjawaban Keuangan oleh Unit Pengolah/Pengguna Anggaran di Setjen DPD RI**” dengan total nilai sebesar 14. Isu tersebut dinilai memiliki urgensi yang sangat tinggi dikarenakan harus diselesaikan dalam waktu satu bulan karena banyaknya jumlah transaksi keuangan di Biro Sekretariat Pimpinan sehingga ketidakdisiplinan harian apabila diakumulasi akan menjadi masalah yang cukup kompleks.

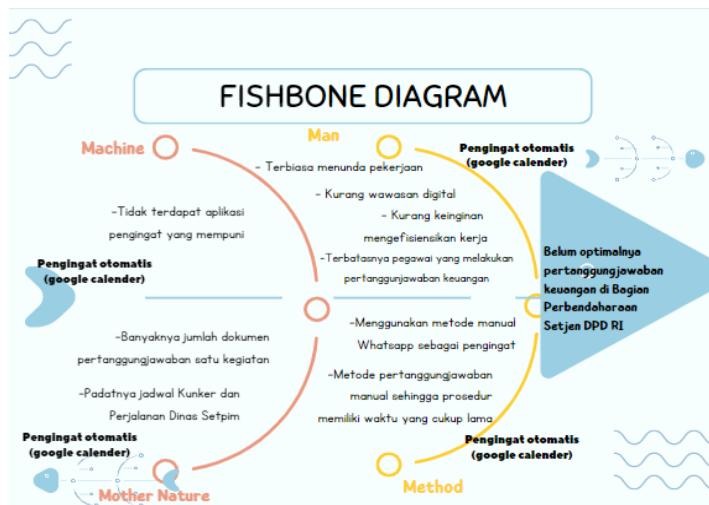
Isu tersebut juga masuk dalam penilaian yang sangat serius karena memiliki dampak pada terhadap instansi. Kelalaian dalam melaksanakan pertanggungjawaban penggunaan anggaran tidak hanya dapat mengganggu kinerja dari unit Bagian Perpendaharaan, dan juga dapat mengakibatkan terpengaruhnya opini dari laporan keuangan instansi Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah RI dalam hal ini berdampak pada instansi. Isu tersebut juga dianggap sangat berkembang dikarenakan toleransi akan suatu ketidakdisiplinan membuat kesalahan dianggap benar dan wajar untuk dilakukan. Hal ini dapat membuat isu mudah berkembang dan menjadi isu yang lebih kompleks.

Penulis akan melaksanakan aktualisasi akan berlangsung di bulan Agustus-September 2022. Keterbatasan waktu yang dimiliki penulis memaksakan penulis membatasi kegiatan pembuatan *reminder* pertanggungjawaban keuangan untuk anggaran pada **Biro Sekteretariat Pimpinan dan Anggaran Dewan**. Pertanggungjawaban keuangan dapat berupa Perjalanan Dinas Yth. Pimpinan DPD RI, Honorarium Output Kegiatan, Jamuan, maupun biaya operasional Yth. Pimpinan DPD RI.

Dari isu utama yang terpilih, akan lanjutkan dalam proses selanjutnya menggunakan *fishbone diagram* agar analisis lebih lanjut untuk mengetahui penyebab utama yang belum adanya disiplin pengguna anggaran dalam melakukan pertanggungjawban keuangan di Setjen DPD RI. Diagram yang digunakan adalah jenis 6M, yaitu *Man, Method, Measurement, Material, Mother Nature, Machine*.

Dalam kegiatan kali ini penulis hanya menggunakan empat nilai yaitu *Man*, *Method*, *Mother Nature*, *Machine*.

Gambar 3. 6 Fishbone Diagram



Hasil analisis isu belum “**Belum Optimalnya Pelaksanaan Pertanggungjawaban Keuangan oleh Unit Pengolah/Pengguna Anggaran di Setjen DPD RI**” menggunakan *Fishbone Diagram* adalah sebagai berikut:

a. Man (Pegawai)

- Terbiasa menunda pekerjaan oleh unit pengolah mengakibatkan menumpuknya pekerjaan. Banyaknya kegiatan kunjungan mengakibatkan satu pertanggungjawaban belum selesai disampaikan ke Bagian Perbendaharaan, pertanggungjawaban kegiatan lain sudah menanti. Kebiasaan ini akan membuat jadwal penyampaian pertanggungjawaban menjadi tidak sesuai dengan waktu yang sudah ditentukan.
- Kurangnya wawasan digital yang dimiliki oleh Bagian Perbendaharaan dan unit pengolah untuk memudahkan dalam mengatur dan meningkat jadwal pertanggungjawaban atas persekol mengakibatkan metode yang digunakan masih menggunakan aplikasi whatsapp satu demi satu. Penggunaan ini sangat tidak

efektif dikarenakan banyaknya pertanggungjawaban keuangan sehingga ini akan memerlukan banyak waktu.

- Kurang adanya keinginan meningkatkan mutu (kualitas) kinerja dari unit kerja sehingga terbiasa dengan metode lama, menggunakan metode secara manual. Terbiasa dan sudah nyaman dengan metode lama menjadikan setiap pegawai enggan mempelajari metode baru yang dapat meningkatkan kedisiplinan dalam melakukan pertanggungjawaban keuangan ke Bagian Perbendaharaan
- Keterbatasan pegawai dengan jumlah kegiatan yang cukup padat membuat pelaksanaan pertanggungjawaban oleh unit pengolah anggaran sering mengalami keterlambatan

b. *Machine (Mesin/Teknologi)*

- Belum adanya fasilitas pengingat mempunyai/memadai yang disediakan oleh Bagian Perbendaharaan untuk memastikan unit pengolah mengetahui dan mengingat setiap jadwal penyampaian pertanggungjawaban keuangan ke Bagian Perbendaharaan.

c. *Method (Metode)*

- Bagian Perbendaharaan masih menggunakan metode manual yaitu *Whatsapp* sebagai pengingat kepada unit pengguna anggaran di mana penggunaan *whatsapp* tidak ada fasilitas jadwal hanya berupa fasilitas *chat* dan *call*. Penggunaan fasilitas jadwal di *whatsapp* dapat dilakukan namun berbayar.
- Metode pertanggungjawaban manual sehingga prosedur penyelesaiannya memiliki waktu yang cukup lama. Pegawai unit pengolah harus mengumpulkan dokumen disertai kelengkapan tanda tangan dokumen pertanggungjawaban dari setiap anggota yang mengikuti kegiatan. Proses pengumpulan atas kelengkapan dokumen pertanggungjawaban masih mungkin terbengkalai jika salah satu pegawai sulit dijumpai terkait perbedaan jadwal, kunkerungan kerja, dan perjalanan dinas lainnya. Sehingga dapat

menghambat keseluruhan penyampaian dokumen pertanggungjawaban keuangan ke Bagian Perbendaharaan.

d. Mother Nature (Lingkungan)

- Banyaknya jumlah *supporting document* pertanggungjawaban untuk suatu kegiatan mengakibatkan dibutuhkannya banyak waktu dalam proses penyiapan dokumen pertanggungjawaban keuangan oleh unit pengguna anggaran
- Padatnya jadwal kunjungan kerja dan perjalanan dinas yang dilaksakan oleh Biro Sekretariat Pimpinan menimbulkan adanya risiko pegawai unit pengolah pertanggungjawaban persekol lupa melaksanakan pertanggungjawaban keuangan ke Bagian Perbendaharaan

Berdasarkan hasil analisis menggunakan *fishbone diagram* diatas, dapat simpulkan bahwa akar penyebab dari isu "**"Belum Optimalnya Pelaksanaan Pertanggungjawaban Keuangan oleh Unit Pengolah/Pengguna Anggaran di Setjen DPD RI"** adalah sebagai berikut:

1. Padatnya kegiatan kunjungan kerja serta perjalanan dinas mengakibatkan banyaknya pertanggungjawaban yang harus dibuat, disisi lain juga adanya keterbatasan pegawai yang bertanggung jawab dalam penyampaian pertanggungjawaban keuangan memiliki risiko lupa dan *overload* sehingga kehadiran *Google Calender* sebagai pengingat dalam pertanggungjawaban keuangan dapat membantu staff unit pengolah mengatur antara waktu kunjungan dan waktu penyelesaian dokumen pertanggungjawaban keuangan
2. Kurangnya kemampuan, wawasan, dan keinginan dalam penggunaan media digital dalam meningkatkan kinerja mengakibatkan belum adanya media pengingat otomatis yang dapat membantu unit pengolah dalam meningkatkan kedisiplinan dalam penyampaian pertanggungjawaban keuangan atas penggunaan anggaran ke Bagian Perbendaharaan.

C. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan analisis isu *fishbone diagram*, dapat disimpulkan bahwa penyebab “**Belum Optimalnya Pelaksanaan Pertanggungjawaban Keuangan oleh Unit Pengolah/Pengguna Anggaran di Setjen DPD RI**” adalah padatnya jadwal kunjungan kerja/perjalanan dinas oleh unit pengolah/pengguna anggaran serta kurangnya wawasan, keinginan, dan kemampuan dalam menggunakan metode digital sebagai media pengingat dalam penyampaian pertanggungjawaban keuangan di Setjen DPD RI. Penggunaan media digital merupakan penerapan SMART ASN terkait upaya mencapai *Smart Governance* di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI. Setiap pegawai sudah sewajibnya mampu menggunakan media digital dalam pelaksanaan tugas kedinasan dengan tujuan meningkatkan kualitas (mutu) dan kuantitas kinerja unit kerja sehingga secara tidak langsung akan mencapai tujuan dari Intansi yaitu Sekretariat Jenderal DPD RI dalam memberikan dukungan administrative dan keahliah kepada Anggota DPD RI. Hal ini juga sebagai bukti kontribusi mencapai tujuan terselenggaranya transformasi digital di Indonesia. Isu “**Belum Optimalnya Pelaksanaan Pertanggungjawaban Keuangan oleh Unit Pengolah/Pengguna Anggaran di Setjen DPD RI**” dapat diatasi dengan gagasan pemecahan isu berupa “**Optimalisasi Pertanggungjawaban Keuangan oleh Unit Pengguna Anggaran menggunakan Google Calender di Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI**”.

Pertimbangan penulis dalam pemilihan Google Calender sebagai gagasan kreatif pemecahan isu adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan Google Calender pada dasarnya mudah dan sederhana sehingga setiap pegawai unit pengolah maupun Bagian Perbendaharaan dapat belajar mandiri terkait penggunaannya serta hanya memerlukan waktu yang cukup singkat
2. Aplikasi Google Calender tidak berbayar (gratis)
3. Pemanfaatan Google Calender tanpa adanya batas waktu

4. Pesan otomatis dapat dimunculkan oleh Aplikasi Google Calender beberapa waktu sebelum hari H sehingga menjadi pengingat sebelum jadwal hari penyampaian dokumen ke Bagian Perbendaharaan dapat segera dipersiapkan untuk menghindari keterlambatan penyampaian dokumen ke Bagian Perbendaharaan

Gagasan kreatif ini diharapkan dapat menghasilkan outcome berupa peningkatan ketaatan/kedisiplinan dalam penyampain dokumen petanggungjawaban keuangan ke Bagian Perbendaharaan sehingga pada akhirnya isu tersebut dapat diselesaikan. Keterbatasan waktu dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja memaksakan penulis untuk membatasi cakupan pelaksanaan uji coba penggunaan *Google Calender* untuk kegiatan pelaksanaan dan penggunaan anggaran oleh unit pengguna anggaran **Biro Sekretariat Pimpinan atas anggaran Yth. Pimpinan DPD RI.**

Perencanaan tahapan kegiatan aktualisasi berupa penerapan gagasan kreatif dari isu yang dihadapi diuraikan pada tabel berikut:

Tabel 3. 5 Tahapan Kegiatan Pemecahan Isu

No.	Isu	Gagasan	Kegiatan
1	Belum Optimalnya Pelaksanaan Pertanggungjawaban Keuangan oleh Unit Pengolah/Pengguna Anggaran di Setjen DPD RI	Penggunaan Google Calender sebagai pesan pengingat/reminder Pertanggungjawaban Keuangan di Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI	1. Persiapan Awal Pelaksanaan Kegiatan 2. Melakukan sharing dan tukar pendapat dengan coach/mentor/rekan di Bagian Perbendaharaan 3. Pelaksanaan Kegiatan Uji Coba <i>Google Calender Google Spreadsheet</i> 4. Sosialisasi manfaat dan penggunaan <i>google calendar</i> dan <i>google sheet</i> menggunakan infografis

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : SubBagian Perbendaharaan Belanja Dewan, Bagian Perbendaharaan, Biro Perencanaan Keuangan
- Identifikasi Isu** :
- 1. Belum Optimalnya Pelaksanaan Pertanggungjawaban Keuangan oleh Unit Pengolah/Pengguna Anggaran di Setjen DPD RI
 - 2. Kurang optimalnya penggunaan metode pembayaran sehingga menghasilkan kas dalam jumlah besar
 - 3. Pengajuan Kuitansi Perorangan Anggota atas kegiatan Perjalanan Dinas Perorangan, Publikasi, Honorarium, Jamuan yang sering kali melebihi batas pagu anggaran
- Isu yang Diangkat** :
- “Belum Optimalnya Pelaksanaan Pertanggungjawaban Keuangan oleh Unit Pengolah/Pengguna Anggaran di Setjen DPD RI”
- Gagasan Pemecahan Isu** :
- “Optimalisasi Pertanggungjawaban Keuangan melalui Penggunaan *Google Calender* sebagai pesan pengingat/reminder di Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI”

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Persiapan Awal Pelaksanaan Kegiatan	1. Mempelajari fitur dan teknis penggunaan google calender 2. Membuat akun di google (gmail) untuk	1. Infografis teknis penggunaan google calender 2. Account google/gmail Bagian Perbendaharaan	1. Berorientasi pelayanan: Melaksanakan persiapan awal adalah bentuk upaya memberikan pelayanan prima dalam	1. Mempelajari fitur google calender sebagai penyelesaian isu kurang optimalnya pertanggungjawaban keuangan terkait dalam pelaksanaan	1. Melaksanakan persiapan awal berupa observasi dan pengamatan untuk menggali informasi terkait penggunaan Google Calender dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		mengoperasikan google calender dan google sheet dan mengoperasikan google calender		<p>pelaksanaan penerapan google calender. Penulis mempelajari fitur juga merupakan bentuk upaya yang solutif untuk melakukan perbaikan tanpa henti dalam menyelesaikan isu yang ada</p> <p>2. Kompeten: Mempelajari hal dan metode baru dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan di unit kerja sebagai bentuk meningkatkan kualitas dari unit kerja bahkan memberikan kualitas kinerja terbaik</p> <p>3. Adaptif: menggunakan gmail sebagai bentuk peningkatan penggunaan teknologi di era digital demi</p>	<p>tugas jabatan analis keuangan dalam membayarkan atau menerima selisih persekot dengan pertanggungjawaban.</p> <p>2. Membuat akun di google (gmail) untuk mengoperasikan google calender dan google spreadsheet adalah suatu bentuk upaya dalam optimalisasi pertanggungjawaban keuangan terkait dalam pelaksanaan tugas jabatan analis keuangan dalam membayarkan atau menerima selisih persekot dengan pertanggungjawaban</p>	<p>Google Spreadsheet adalah bentuk dukungan atas tercapainya misi dari Setjen DPD RI dalam memberikan dukungan administratif yang lebih efektif dalam pelaksanaan tugas Yth Anggota DPD RI</p> <p>2. Mendaftarkan account gmail khusus Bagian Perbendaharaan adalah salah satu upaya meningkatkan kualitas pelayanan unit perbendaharaan sebagai <i>supporting system administrative</i> dalam hal ini berkaitan dengan fungsi</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				<p>peningkatan kualitas pelayanan unit kerja</p> <p>4. Loyal: memastikan bahwa kode pengaman akun gmail hanya diketahui oleh pihak berkepentingan/pihak terkait, menggunakan gmail hanya untuk keperluan kerja bukan untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu adalah bentuk penerapan nilai loyal sebagai PNS</p>		pertanggungjawaban keuangan.
2.	Melakukan sharing dan tukar pendapat dengan coach, mentor dan rekan di Bagian Perbendaharaan	1. Berkonsultasi dengan mentor dan/coach untuk membicarakan teknis rencana dalam pemanfaatan google calendar 2. Meminta persetujuan dari	1. Notulensi hasil diskusi bersama mentor 2. Lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor	<p>1. Harmonis: Menunjukkan etika sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan mentor, atasan, rekan kerja. Menerima dan menghargai pendapat, saran dan input dari mentor, coach, bahkan rekan/tim kerja</p>	Melakukan <i>sharing</i> dan tukar pendapat dengan coach, mentor dan rekan di Bagian Perbendaharaan adalah suatu tahap awal dan mendasar untuk mengetahui solusi dan input dari seluruh pihak yang	Melakukan diskusi awal terkait rencana teknis pelaksanaan aktualiasi serta penyusunan agenda pelaksanaan aktualisasi adalah bentuk peningkatan koordinasi antar pihak yang berkepentingan sehingga terjadi sinergitas untuk

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		mentor dan/coach untuk melakukan pelaksanaan rancangan aktualisasi		<p>2. Kolaboratif: keterbukaan akan masukan dan saran untuk agar penyelesaian isu dapat dicapai</p> <p>3. Kompeten: Diksusi dilakukan untuk dapat melaksanakan kegiatan Aktualisai dengan kualitas terbaik</p> <p>4. Akuntabel: Penulis memohon Persetujuan dan izin dari mentor terkait pelaksanaan gagasan yang sudah didiskusikan terlebih dahulu dalam kegiatan Aktualisasi penulis</p>	terkait sebagai upaya dalam optimalisasi pertanggungjawaban keuangan terkait dalam pelaksanaan tugas jabatan analis keuangan dalam membayarkan atau menerima selisih persekot dengan pertanggungjawaban.	mencapai kelancaran pelaksanaan tugas fungsi Setjen DPD RI dalam memberikan layanan administratif kepada Yth Anggota DPD RI

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3	Pelaksanaan Kegiatan Uji Coba Google Calender dan Google Spreadsheet	<p>1. Membuatkan data base e-mail seluruh staff pengolah keuangan Biro Sekretariat Pimpinan yang bertugas melaksanakan pertanggungjawaban keuangan</p> <p>2. Menyusun jadwal penyampaian pertanggungjawaban keuangan oleh unit pengolah ke Bagian Perpendaharaan menggunakan Google Calender</p> <p>3. Meminta izin dengan verifikator data laporan keuangan</p>	<p>1. Database email pihak-pihak yang memperoleh persekolot dari Bagian Perpendaharaan</p> <p>2. Jadwal penyerahan pertanggungjawaban keuangan oleh unit pengolah ke Bagian Perpendaharaan</p> <p>3. Approval dari verifikator untuk menampilkan progress verifikasi pertanggungjawaban keuangan</p> <p>4. Log Book Online Verifikator Data Laporan Keuangan</p>	<p>1. Berorientasi Pelayanan: Memberikan notifikasi sebelum hari H jadwal penyerahan pertanggungjawaban keuangan oleh unit pengolah adalah salah satu bentuk upaya memberikan terbaik kepada unit pelayanan pengguna/pengolah anggaran. Melampirkan link Google Spreadsheet Log Book Verifikator Data Laporan Keuangan di Google Calender adalah bentuk upaya Bagian Perpendaharaan dalam memberikan pelayanan terbaik untuk memenuhi kebutuhan dari unit pengguna/pengolah anggaran</p>	<p>Penerapan Google Calender dalam memberikan notifikasi kepada unit kerja/unit pengolah dan penggunaan Google Spreadsheet dalam pembuatan <i>Log Book Online</i> Verifikator merupakan bentuk optimisasi pertanggungjawaban keuangan terkait dalam pelaksanaan tugas jabatan analis keuangan dalam membayarkan atau menerima selisih persekolot dengan pertanggungjawaban sehingga keterlambatan pertanggungjawaban dapat dicegah.</p>	<p>Misi Setjen DPD RI sebagai sistem pendukung yang modern serta dapat memberi dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI dapat dicapai melalui sikap inovatif dalam penerapan teknologi menggunakan aplikasi <i>Google Calender</i> dan <i>Google Spreadsheet</i> untuk mengoptimalkan pertanggungjawaban keuangan di Setjen DPD RI.</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>untuk menampilkan hasil verifikasi data laporan keuangan</p> <p>4. Membuat <i>Log Book</i> menggunakan <i>Google Spreadsheet</i> hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan sehingga unit pengolah dapat memantau progress dokumen yang telah disampaikan ke Bagian Perpendaharaan apakah sudah lengkap dan tepat sehingga dapat diproses lebih</p>	5. Lampiran link Google Spreadsheet Log Book Verifikator	<p>2. Akuntabel: Memberikan akses kepada unit pengolah untuk dapat melihat seluruh progress verifikasi data laporan keuangan adalah salah satu bentuk transparansi Bagian Perpendaharaan kepada unit pengolah/pengguna anggaran</p> <p>3. Kompeten: Menyusun jadwal perihal penyampaian pertanggungjawaban keuangan dan pembuatan Log Book Online Basis <i>Google Spreadsheet</i> dengan teliti tanpa salah saji yang cukup material adalah cerminan PNS yang kompeten.</p> <p>4. Harmonis: meminta izin atas kesediaan</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>lanjut atau harus dikembalikan ke unit pengolah untuk diperbaiki dan dilengkapi</p> <p>5. Melampirkan link Google Spreadsheet Log Book Verifikator Data Laporan Keuangan</p>		<p>verifikator untuk menampilkan progress verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan adalah bentuk menghargai rekan kerja untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.</p> <p>5. Adaptif: Penggunaan Google Calender dan Google Spreadsheet untuk menghasilkan pemberitahuan/notifikasi otomatis kepada unit pengolah adalah salah satu bentuk perilaku yang dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan memanfaatkan media digital dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan di Bagian Perbendaharaan.</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				6. Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan sesama rekan kerja baik dengan verifikator maupun rekan kerja yang lain untuk tujuan Bersama yaitu peningkatan kualitas pelayanan.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
4	Sosialisasi penggunaan dan manfaat google calender google spreadsheet menggunakan infografis/poster	1. Memilih desain infografis 2. Merancang konten prosedur dan manfaat penggunaan google calender 3. Merancang konten manfaat dari penggunaan google spreadsheet 4. Publikasi infografis/poster	1. Rancangan desain yang akan digunakan 2. Draft prosedur penggunaan dan manfaat google calender 3. Draft prosedur penggunaan dan manfaat google spreadsheet 4. Poster Penggunaan can manfaat Google Calender dan Google Spreadsheet	1. Kompeten: Pengadaan sosialisasi melalui poster adalah bentuk upaya membantu orang lain belajar sehingga dapat menyelesaikan isu yang ada 2. Berorientasi Pelayanan: Membuat poster yang menarik dan mudah dimengerti oleh unit pengolah dan/ unit perpendaharaan adalah bentuk upaya solutif dalam menyelesaikan isu seta upaya dalam memberikan pelayanan prima 3. Adaptif: Membuat poster dengan menggunakan aplikasi editing untuk memperoleh desain yang menarik adalah	Sosialisasi penggunaan dan manfaat google calender google spreadsheet menggunakan infografis/poster adalah salah satu bentuk upaya melakukan optimalisasi pertanggungjawaban keuangan terkait dalam pelaksanaan tugas jabatan analis keuangan dalam membayarkan atau menerima selisih perseket dengan pertanggungjawaban. Tujuan sosialisasi agar pegawai di Bagian Perpendaharaan dan unit penguna/pengolah anggaran dapat memahami dan mengerti cara penggunaan dan manfaat dari google	Misi Setjen DPD RI sebagai sistem pendukung yang modern serta dapat memberi dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI dapat dicapai melalui sikap inovatif dalam penerapan teknologi menggunakan aplikasi <i>editing poster</i> dalam upaya membantu orang lain belajar adalah upaya dalam mengoptimalkan pertanggungjawaban keuangan di Setjen DPD RI.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas	calender dan google spreadsheet.	

BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	2022					
		Agustus				September	
		I	II	III	IV	I	II
1.	<u>Persiapan Awal Pelaksanaan Kegiatan</u>						
	1. Mempelajari fitur dan teknis penggunaan google calender 2. Membuat akun di google (gmaile) untuk mengoperasikan google calender dan google sheet dan mengoperasikan google calender						
2.	Melakukan sharing dan tukar pendapat dengan coach/mentor/rekan di Bagian Perpendidaraan						
	1. Berkonsultasi dengan mentor dan/coach untuk membicarakan teknis rencana dalam pemanfaatan google calendar 2. Meminta persetujuan dari mentor dan/coach untuk melakukan pelaksanaan rancangan aktualisasi						
3.	<u>Pelaksanaan Kegiatan Uji Coba Google Calender dan Google Spreadsheet</u>						
	1. Membuatkan data base e-mail seluruh staff pengolah keuangan Biro Sekretariat Pimpinan yang bertugas melaksanakan pertanggungjawaban keuangan						
	2. Menyusun jadwal penyampaian pertanggungjawaban keuangan oleh unit pengolah ke Bagian Perpendidaraan						
	3. Meminta izin dengan verifikator data laporan keuangan untuk menampilkan hasil verifikasi data laporan keuangan						
	4. Membuat Log Book menggunakan Google Spreadsheet hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan selingga unit pengolah dapat memantau progress dokumen yang telah disampaikan ke Bagian Perpendidaraan apakah sudah lengkap dan tepat sehingga dapat diproses lebih lanjut atau harus dikembalikan ke unit pengolah untuk diperbaiki dan dilengkapi						
4.	5. Melampirkan link Google Spreadsheet Log Book Verifikator Data Laporan Keuangan di Google Calender						
	<u>Sosialisasi penggunaan dan manfaat google calender google spreadsheet menggunakan infografis/posterPenerapan Google Calender</u>						
	1. Memilih desain infografis						
	2. Merancang konten prosedur dan manfaat penggunaan Google Calender						
	3. Merancang konten manfaat dari penggunaan Google Spreadsheet						
	4. Publikasi infografis/poster						

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 5. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	2022					
		Agustus				September	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Persiapan Awal Pelaksanaan Kegiatan						
	1. Mempelajari fitur dan teknis penggunaan google calender 2. Membuat akun di google (gmaile) untuk mengoperasikan google calender dan google sheet dan mengoperasikan google calender						
2.	Melakukan sharing dan tukar pendapat dengan coach/mentor/rekan di Bagian Perpendidaraan						
	1. Berkonsultasi dengan mentor dan coach untuk membicarakan teknis rencana dalam pemanfaatan google calender 2. Meminta persetujuan dari mentor dan coach untuk melakukan pelaksanaan rancangan aktualisasi						
3.	Pelaksanaan Kegiatan Uji Coba Google Calender dan Google Spreadsheet						
	1. Membuatkan data base e-mail seluruh staff pengolah keuangan Biro Sekretariat Pimpinan yang bertugas melaksanakan pertanggungjawaban keuangan						
	2. Menyusun jadwal peryampaian pertanggungjawaban keuangan oleh unit pengolah ke Bagian Perpendidaraan						
	3. Meminta izin dengan verifikator data laporan keuangan untuk memaplikan hasil verifikasi data laporan keuangan						
	4. Membuat Log Book menggunakan Google Spreadsheet hasil verifikasi pertanggungjawaban keuangan sehingga unit pengolah dapat memantau progress dokumen yang telah disampaikan ke Bagian Perpendidaraan apakah sudah lengkap dan tepat sehingga dapat diproses lebih lanjut atau harus dikembalikan ke unit pengolah untuk diperbaiki dan dilengkapi						
4.	5. Melampirkan link Google Spreadsheet Log Book Verifikator Data Laporan Keuangan di Google Calender						
	Sosialisasi penggunaan dan manfaat google calender google spreadsheet menggunakan infografis/posterPenerapan Google Calendar						
	1. Memilih desain infografis						
	2. Merancang konten prosedur dan manfaat penggunaan Google Calendar						
	3. Merancang konten manfaat dari penggunaan Google Spreadsheet						
	4. Publikasi infografis/poster						

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung selama kurang lebih 30 hari kerja sejak tanggal 5 Agustus 2022 sampai dengan 16 September 2022. Kegiatan aktualisasi terdiri dari 4 kegiatan, masing-masing kegiatan terdapat beberapa tahapan kegiatan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Setiap kegiatan akan diuraikan sebagai berikut:

B.1 Pelaksanaan Kegiatan 1 (Persiapan Awal Pelaksanaan Kegiatan)

Pelaksanaan aktualisasi dimulai dengan persiapan awal sebelum menyusun jadwal pertanggungjawaban keuangan oleh unit pengolah/pengguna anggaran untuk membekali dan memperlengkapi peserta mengenai teknis penggunaan serta pembuatan gmail sebagai persyaratan awal penggunaan google calender dan google spreadsheet

B.1.1 Tahapan Kegiatan 1 (Mempelajari fitur dan teknis penggunaan google calender)

B.1.1.1 Uraian Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pertama adalah persiapan awal berupa mempelajari fitur dan teknis penggunaan google calender secara mandiri. Pelaksanaan tahapan kegiatan awal sebagai langkah mempersiapkan diri melalui media pencarian www.google.com serta melakukan percobaan penggunaan setiap modul yang ada di google calender dan goolge spreadsheet.

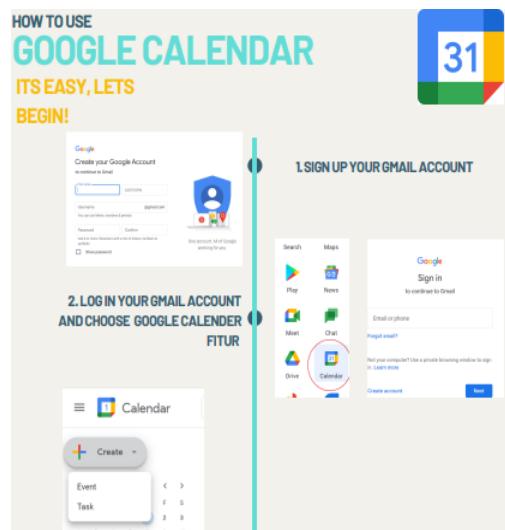
B.1.1.2 Waktu Pelaksanaan

Kegiatan awal mempelajari secara mandiri fitur dan teknis penggunaan google calender dilakukan pada minggu pertama pelaksanaan aktualisasi yaitu tanggal 05 Agustus - 10 Agustus 2022.

B.1.1.3 Bukti Output

Peserta melaksanakan pembelajaran mandiri dan membuatkan *sebuah learning journal* dari proses pembelajarannya. Berikut adalah ringkasan pembelajaran yang peserta terkait teknis dan manfaat penggunaan google calendar:

Gambar 5. B.113 1 Learning Journal Google Calender (1)



Gambar 5. B.113 2 Learning Journal Google Calender (2)



B.1.1.4 Keterkaitan Agenda BerAKHLAK

Berorientasi pelayanan: Melaksanakan persiapan awal adalah bentuk upaya memberikan pelayanan prima dalam pelaksanaan penerapan google calender. Penulis mempelajari fitur juga merupakan bentuk upaya yang solutif untuk melakukan perbaikan tanpa henti dalam menyelesaikan isu yang ada.

Kompeten: Mempelajari hal dan metode baru dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan di unit kerja sebagai bentuk meningkatkan kualitas dari unit kerja bahkan memberikan kualitas kinerja terbaik

B.1.2 Tahapan Kegiatan 2 (Membuat akun di google (gmail) untuk mengoperasikan google calender dan google sheet dan mengoperasikan google calender)

B.1.2.1 Uraian Kegiatan

Kegiatan awal pembuatan akun gmail sebagai persyaratan awal dalam penggunaan media Google Calender dalam penyampaian notifikasi pertanggungjawaban keuangan ke unit pengolah. Langkah-langkah pembuatan akun gmail adalah sebagai berikut:

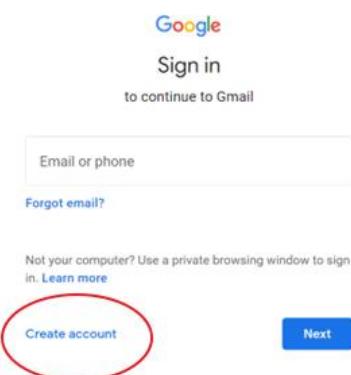
- a. Masuk ke laman www.gmail.com

Gambar 5.B.1.2.1 1 Masuk Gmail.com

http://gmail.com · Terjemahkan halaman ini
[Gmail - Google](#) ✓
Tidak ada informasi mengenai halaman ini.
Cari tahu alasannya

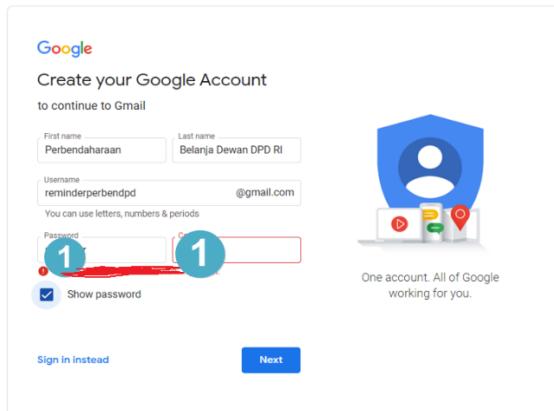
- b. Setelah masuk ke laman gmail, pilih ***create account*** lalu klik ***next***

Gambar 5.B.1.2.1 2 Create Account



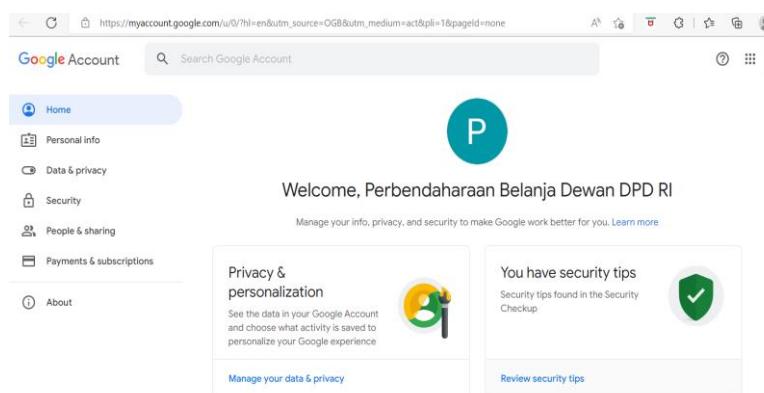
- c. Isi data kelengkapan pemilik akun baik Nama Lengkap, Alamat Email, serta Kode Pengaman (*Password*)

Gambar 5.B.1.2.1 3 Isi Kelengkapan Data



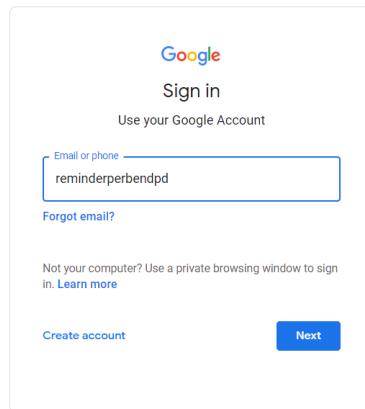
- d. Akun Gmail sudah siap untuk digunakan seperti berikut ini, muncul penampilan "**Welcome, Perbendaharaan Belanja Dewan DPD RI**"

Gambar 5.B.1.2.1 4 "Welcome, Perbendaharaan Belanja Dewan DPD RI"



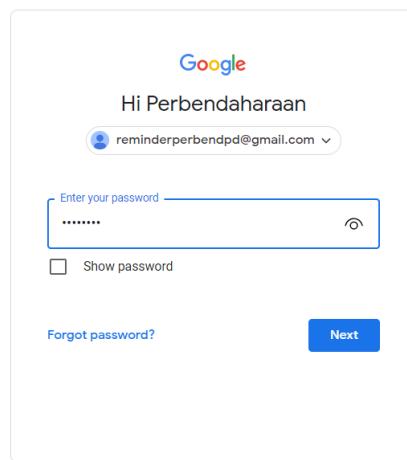
- e. Masuk ke akun gmail yang sudah dibuat sebelumnya. Masuk menggunakan alamat email

Gambar 5.B.1.2.1 5 Masuk menggunakan Akun Gmail yang sudah dibuat



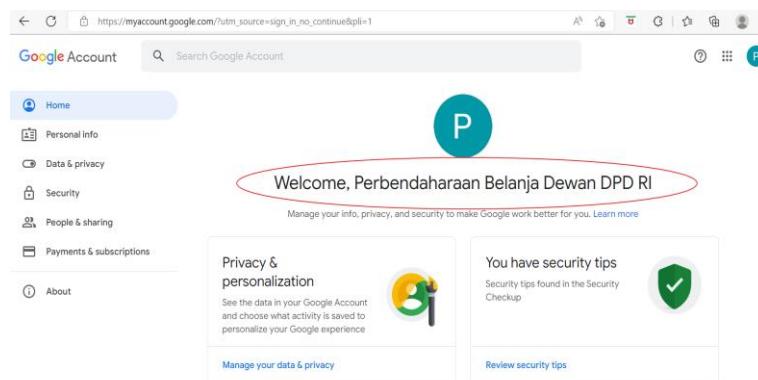
- f. Masukkan kode pengaman yang sudah didaftarkan sebelumnya.

Gambar 5.B.1.2.1 6 Masukkan Kode Pengaman yang sudah dibuat



- g. Proses Pembuatan dan *Log In* Gmail Selesai.

Gambar 5.B.1.2.1 7 Berhasil Masuk ke Gmail Perbendaharaan DPD RI



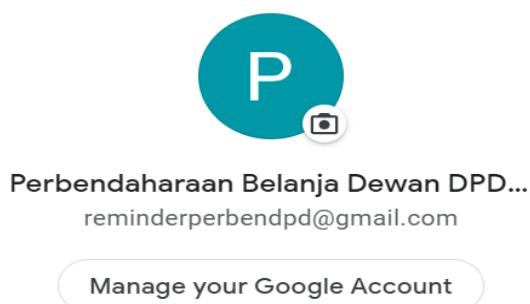
B.1.2.2 Waktu Pelaksanaan

Pembuatan akun gmail dilakukan pada minggu pertama dilakukan pada minggu pertama pelaksanaan aktualisasi.

B.1.2.3 Bukti Output

Berikut adalah bukti pembuatan akun gmail reminder bagian perbendaharaan dalam upaya optimalisasi pertanggungjawaban keuangan oleh unit pengolah/pengguna anggaran di lingkungan Setjen DPD RI.

Gambar 5.B.1.2.1 8 Bukti Output Tahapan Kegiatan Pembuatan Gmail



B.1.2.4 Keterkaitan Agenda BerAKHLAK

- a. **Adaptif:** menggunakan gmail sebagai bentuk peningkatan penggunaan teknologi di era digital demi peningkatan kualitas pelayanan unit kerja
- b. **Loyal:** memastikan bahwa kode pengaman akun gmail hanya diketahui oleh pihak berkepentingan/pihak terkait, menggunakan gmail hanya untuk keperluan kerja bukan untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu adalah bentuk penerapan nilai loyal sebagai PNS

B.1.2.5 Mentoring dan Coaching Kegiatan 1

Peserta melakukan coaching dengan Coach Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M secara tatap muka di Gedung Setjen DPR RI Lantai 4 Ruang Pusdiklat DPR RI. Peserta melakukan mentoring secara tatap muka di Ruangan Perbendaharaan Setjen DPD RI Lantai 3 Gedung B.

Gambar 5.B.1.2.5 1 Coaching Kegiatan 1



Gambar 5.B.1.2.5 2 Mentoring Kegiatan 1



B.2 Pelaksanaan Kegiatan 2 (Melakukan sharing dan tukar pendapat dengan coach/ mentor/rekan di Bagian Perbendaharaan)

Setelah melakukan persiapan awal yaitu pembelajaran mandiri atas penggunaan teknis serta manfaat google calender, peserta melakukan sharing dan konsultasi dengan mentor yang merupakan atasan langsung peserta mengenai teknis pelaksanaan gagasan kreatif tentang penggunaan google calender dalam peningkatan optimalisasi pertanggungjawaban keuangan di Setjen DPD RI. Kegiatan kedua tersebut terdiri dari dua tahapan kegiatan yaitu konsultasi yang menghasilkan notulensi hasil konsultasi. Tahapan kedua meminta persetujuan dalam pelaksanaan ide/gagasan kreatif yang menghasilkan

Surat Persetujuan Pelaksanaan gagasan kreatif menggunakan google calender di Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI.

B.2.1 Tahapan Kegiatan 1 (Berkonsultasi dengan mentor dan/coach untuk membicarakan teknis rencana dalam pemanfaatan google calendar)

B.2.1.1 Uraian Kegiatan

Setelah mempelajari penggunaan google calender dan membuat email berupa gmail, peserta melakukan mentoring bersama dengan mentor Bapak Andi Asmara, S.E., M.AB. yang sekaligus Kepala Subbagian Perbendaharaan Belanja Dewan. Peserta membicarakan teknis rencana dalam pemanfaatan google calender dalam upaya Optimalisasi Pertanggungjawaban Keuangan di Bagian Setjen DPD RI. Peserta menjelaskan mengenai usulan pelaksanaan kegiatan dan meminta input/masukan atas usulan yang disampaikan peserta. Mentor memberikan usulan dan peserta membuatkan Notulensi Konsultasi mengenai teknis pelaksanaan kegiatan.

B.2.1.2 Waktu Pelaksanaan

Sesuai jadwal kegiatan, tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor tentang teknis kegiatan di minggu kedua pelaksanaan aktualisasi.

B.2.1.3 Bukti Output

Output dari kegiatan berikut adalah Notulensi Konsultasi mengenai teknis pelaksanaan kegiatan.

Gambar 5.B.2.1.3 1 Notulensi Konsultasi

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA	
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO NO. 1 KOMPLEKS PARLEMEN JAKARTA 10120	
LAPORAN SINGKAT KONSULTASI DENGAN MENTOR	
Jenis Kegiatan Hari/Tanggal Waktu	: Konsultasi mengenai Pelaksanaan Aktualisasi : Senin, 8 Agustus 2022 : 09.00-10.00 WIB
Tempat	Ruang Bagian Perbendaharaan, Lantai 3 Gedung B, Sekretariat Jenderal DPD RI
Mentor	: Andi Asmara, S.E., M.AB. (Kepala Subbagian Perbendaharaan Belanja Dewan)
Peserta Latsar	: Marintan Septania, S.Tr. Ak. (Analis Keuangan)
I. PENDAHULUAN	
<ol style="list-style-type: none"> Kegiatan konsultasi dimulai pukul 09.00 WIB Marintan Septania, S.Tr. Ak. (peserta latsar), membuka kegiatan konsultasi bersama mentor dan menyampaikan agenda konsultasi terkait proyek aktualisasi pada mentor. Kemudian peserta latsar menjelaskan usulan teknis pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Marintan Septania, S.Tr. Ak., meminta input dari Mentor Bapak Andi Asmara, S.E., M.AB. mengenai teknis yang tepat dalam pelaksanaan aktualisasi di Bagian Perbendaharaan. 	
KESIMPULAN KONSULTASI	
<ol style="list-style-type: none"> Persiapan mengenai teknis pelaksanaan kegiatan aktualisasi penggunaan google calendar yang disampaikan diberikan masukan oleh mentor sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Permintaan daftar email ke Bagian Pengelolaan Sistem Informasi menggunakan Nota Dinas yang ditandatangani oleh Kepala Bagian 	
Perpendaharaan di tujuhan ke Bagian Pengelola Sistem Informasi Setjen DPD RI	
<ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan kegiatan dilaksanakan menggunakan gmail baru yang sudah dibuatkan oleh peserta latsar dengan alamat email sebagai berikut: reminderperbenDpd@gmail.com - Password/Kode Pengaman dapat diakses oleh Bendahara Pengeluaran dan Analis Keuangan. - Pembuatan Jadwal di modul Even akan dibuatkan oleh Analis Keuangan saat memberikan pereskot kepada unit pengolah - Pertanggungjawaban keuangan harus sudah disampaikan ke Bagian Perbendaharaan maksimal 5 hari kerja dokumen masuk ke Staff TU Bagian Perbendaharaan atau maksimal 10 hari sudah diverifikasi kelengkapan dan ketepatan dokumen pertanggungjawaban oleh Bendahara Pengeluaran dan Analis Keuangan - Analis keuangan akan membuat notifikasi atas kewajiban menyampaikan pertanggungjawaban pada hari kerja ke-sembilan dan hari ke-sepuuh setelah kegiatan selesai dilaksanakan oleh unit pengolah sebagai pengingat penyampaian. - Apabila sampai dengan hari ke-sepuuh belum juga diterima oleh analis keuangan, maka analis keuangan akan membuat reminder sampai dengan hari ke-tiga puluh pada hari kerja setelah pelaksanaan kegiatan. - Bendahara pengeluaran akan menindaklanjuti unit pengolah yang tidak menyampaikan laporan pertanggungjawaban s.d hari ke-tigapuluh setelah selesainya kegiatan menggunakan Nota Dinas yang ditujukan ke Kepala Bagian Unit Pengolah. - Pembuatan Jadwal di modul Even secara detail akan dijelaskan pada Lampiran 1.1 Laporan Singkat ini. 	

III. PENUTUP

Kegiatan konsultasi ditutup Pukul 10.00 WIB.

Jakarta, Agustus 2022

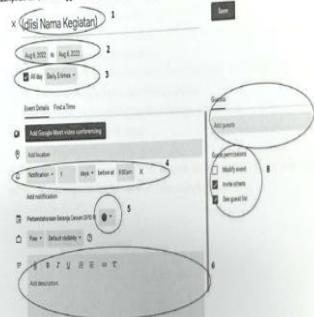
Mentor

Andi Asmara, SE., M.AB.
NIP.197601201996021002

Peserta Latsar

Marintan Septania, S.Tr. Ak.
NIP. 199709062022032007

Lampiran 1.1 Detail Penggunaan Modul Even pada Google Calendar adalah sebagai berikut :



Keterangan Penggunaan Modul Even :

No 1. Dilisi dengan Nama Kegiatan

No 2. Dilisi Dengan Tanggal 5 Hari Kerja Setelah Kegiatan Selesai Dilaksanakan

- No 3. Diceklis All Day, Lalu Klik Modify → Custom → Klik Repeat every 1 day → Klik "After" 5 occurrence
Maksud dari nomor 3 adalah Setiap notifikasi akan muncul setiap hari mulai dari H-1 Penyampaian Pertanggungjawaban, Hari H Pertanggungjawaban, dan Setiap Hari Diberika notifikasi sampai dengan H+5
Kewajiban Penyampaian Pertanggungjawaban,
No 4. Dilisi Notification 1 day Before sebagai pengingat H-1 Jadwal Penyampaian Pertanggungjawaban
No 5. Warna Biru Untuk : Reminder s.d H+5 Jadwal Pertanggungjawaban
Warna Merah untuk : Reminder H+6 s.d H+25 Jadwal Pertanggungjawaban
No. 6 Dilisi Pesan tambahan oleh Analis Keuangan
No. 7 Dilisi Pihak Pengolah (Staff TU, Kasub TU, Kabag)
No. 8 Dilisi diceklis hanya untuk invite others dan see guest list. Penerima Pesan Otomatis tidak dizinkan untuk memodifikasi event yang sudah dibuatkan oleh Analis Keuangan Bagian Perbendaharaan

B.2.1.4 Keterkaitan Agenda BerAKHLAK

- Harmonis:** Menunjukkan etika sopan dan santun dalam berkomunikasi dengan mentor, atasan, rekan kerja. Menerima dan menghargai pendapat, saran dan input dari mentor, coach, bahkan rekan/tim kerja

- b. **Kolaboratif:** keterbukaan akan masukan dan saran untuk agar penyelesaian isu dapat dicapai

B.2.2 Tahapan Kegiatan 2 (Meminta persetujuan dari mentor untuk melakukan pelaksanaan rancangan aktualisasi)

B.2.2.1 Uraian Kegiatan

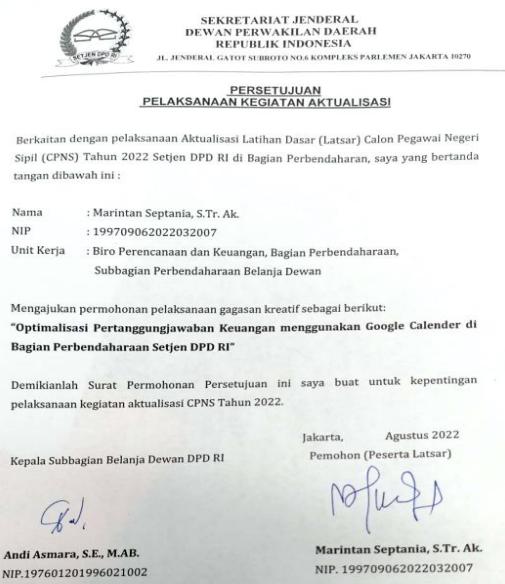
Setelah berdiskusi dengan mentor mengenai teknis pelaksanaan kegiatan aktualisasi menggunakan google calender, peserta memohon persetujuan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan notulensi yang sudah dibuatkan peserta bersama mentor.

B.2.2.2 Waktu Pelaksanaan

Sesuai dengan jadwal pelaksanaan kegiatan, tahapan kegiatan berikut dilaksanakan pada minggu kedua kegiatan aktualisasi di Bagian Perpendaharaan Setjen DPD RI.

B.2.2.3 Bukti Output

Gambar 5.B.2.1.3 2 Persetujuan Pelaksanaan Ide Kreatif oleh Kasub



B.2.2.4 Keterkaitan Agenda BerAKHLAK

- a. **Kompeten:** Diksusi dilakukan untuk dapat melaksanakan kegiatan Aktualisasi dengan kualitas terbaik

- b. **Akuntabel:** Penulis memohon Persetujuan dan izin dari mentor terkait pelaksanaan gagasan yang sudah didiskusikan terlebih dahulu dalam kegiatan Aktualisasi penulis

B.2.2.5 Coaching dan Mentoring Kegiatan 2

Peserta melakukan coaching dengan Coach Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M secara tatap muka di Gedung Setjen DPR RI Lantai 4 Ruang Pusdiklat DPR RI. Peserta melakukan mentoring secara tatap muka di Ruangan Perbendaharaan Setjen DPD RI Lantai 3 Gedung B.

B. 5.2.2.5 1 Coaching Kegiatan 2



B. 5.2.2.5 2 Mentoring Kegiatan 2



B.3 Pelaksanaan Kegiatan 3 (Pelaksanaan Kegiatan Uji Coba Google Calender dan Google Spreadsheet)

Setelah melaksanakan pembelajaran mandiri penggunaan google calender, membuat email berupa gmail, melakukan sharing pendapat dengan mentor mengenai teknis pelaksanaan bahkan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, maka selanjutnya peserta melaksanakan uji coba penggunaan Google Calender dan Google Spreadsheet dalam upaya optimalisasi pertanggungjawaban keuangan di Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI. Kegiatan uji coba terdiri dari lima tahapan kegiatan yang dijelaskan serta diuraikan seperti sebagai berikut:

B.3.1 Tahapan Kegiatan 1 (Membuatkan *database e-mail* seluruh staff pengolah keuangan Biro Sekretariat Pimpinan yang bertugas melaksanakan pertanggungjawaban keuangan)

B.3.1.1 Uraian Kegiatan

Tahapan kegiatan pertama adalah pembuatan database email pihak yang berkaitan langsung dengan pertanggungjawaban keuangan kepada Bagian Perbendaharaan. Peserta mengajukan permohonan daftar email menggunakan Nota Dinas dari Kepala Bagian Perbendaharaan yang ditujukan kepada seluruh Kepala Bagian Satuan Kerja Dewan. Satuan Kerja Dewan di Setjen DPD RI meliputi; Bagian Sekretariat Komite II, Bagian Sekretariat Komite IV, Bagian Sekretariat Persidangan Paripurna/Panitia Musyawarah/Panitia Khusus, Bagian Sekretariat Badan Kehormatan, Bagian Sekretariat Panitia Urusan Rumah Tangga, Bagian Sekretariat Badan Akuntabilitas Publik Bagian Sekretariat Komite I, Bagian Sekretariat Komite III, Bagian Sekretariat Panitia Perancang Undang-Undang, Bagian Sekretariat Panitia Urusan Legislasi Daerah, Bagian Sekretariat Badan Kerja Sama Parlemen Bagian Sekretariat KetuaDPD RI, Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang I, Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang II; Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bidang III, Bidang Perancangan dan Pemantauan Peraturan Perundang-undangan, Bidang Dokumentasi Jaringan dan Informasi Hukum Pusat dan Daerah, Bidang

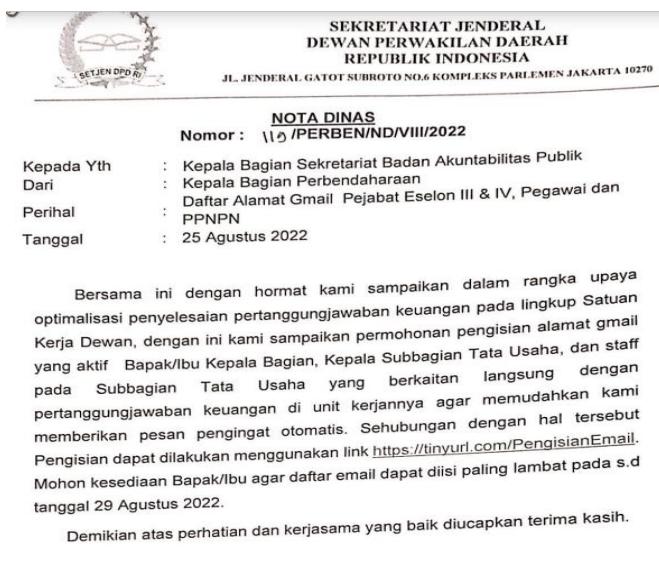
Desimenasi Aspirasi Masyarakat dan Daerah, Bidang Pengkajian Informasi Anggaran Pusat dan Daerah. Email diterima melalui pengisian link google form secara mandiri oleh setiap bagian. Peserta memberikan waktu selama tiga hari untuk setiap bagian mengisi form.

B.3.1.2 Waktu Pelaksanaan

Sesuai dengan Jadwal Pelaksanaan, peserta melaksanakan pada minggu ketiga.

B.3.1.3 Bukti Output

Gambar 5.B.3.1.3 1 Nota Dinas Permohonan Daftar Email



Gambar 5.B.3.1.3 2 Penyampaian Nota Dinas Permohonan Daftar Email



NOTA DINAS
Nomor : 111 /PERBEN/ND/VIII/2022
Kepada Yth : Kepala Bagian Sekretariat Ketua DPD RI
Dari : Kepala Bagian Perbendaharaan
Perihal : Daftar Alamat Gmail Pejabat Eselon III & IV, Pegawai dan PPNPN
Tanggal : 25 Agustus 2022

Bersama ini dengan hormat kami sampaikan dalam rangka upaya optimalisasi penyelesaian pertanggungjawaban keuangan pada lingkup Satuan Kerja Dewan, dengan ini kami sampaikan permohonan pengisian alamat gmail yang aktif Bapak/Ibu Kepala Bagian, Kepala Subbagian Tata Usaha, dan staff pada Subbagian Tata Usaha yang berkaitan langsung dengan pertanggungjawaban keuangan di unit kerjanya agar memudahkan kami memberikan pesan pengingat otomatis. Sehubungan dengan hal tersebut Pengisian dapat dilakukan menggunakan link <https://tinyurl.com/PengisianEmail>. Mohon kesedian Bapak/Ibu agar daftar email dapat diisi paling lambat pada s.d tanggal 29 Agustus 2022.

Demikian atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

ILHAM AKBAR, S.STP., M.KESOS
NIP. 198510072006021001

Gambar 5.B.3.1.3 3 Google Form Pengisian Daftar Email

Pengisian Daftar Email (Pertanggungjawaban keuangan oleh Unit Pengolah Anggaran pada Satker Dewan)

Yth. Bapak/Ibu Kepala Bagian,
Kepala Subbagian TU,
Pegawai dan PPNPN
di Lingkungan Setjen DPD RI

Dalam upaya Optimalisasi Pertanggungjawaban keuangan di Lingkup Satker Dewan, kami akan memberikan pesan pengingat/notifikasi penyampaian pertanggungjawaban keuangan kepada setiap unit pengolah/pengguna anggaran. Untuk itu mohon dibantu pengisian email:

1. Bagian/Bidang,
2. Kepala Bagian
3. Kepala Subbagian TU
4. Pegawai TU
5. PPNPN TU

Pihak yang berkaitan langsung dengan pertanggungjawaban keuangan di Unit Kerjanya dapat mengisi alamat gmail yang aktif agar memudahkan kami memberikan pesan pengingat otomatis.
Atas Perhatian dan Kerja sama yang baik, kami ucapan terimakasih.

Salam,

Bagian Perbendaharaan
Subbagian Belanja Dewan

B.3.1.4 Keterkaitan Agenda BerAKHLAK

- a. **Harmonis:** meminta daftar email PPNPN, Pegawai, dan Pejabat Eselon III & IV di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI ke setiap Bagian Satuan Kerja Dewan menggunakan nota dinas atas adalah bentuk menghargai sesama rekan kerja dengan tetap menggunakan prosedur yang ada. Ini ditujukan untuk membangun lingkungan kerja secara professional.

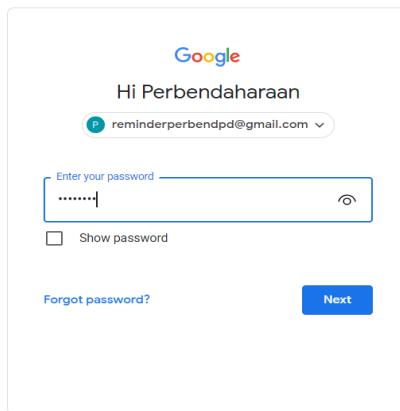
B.3.2 Tahapan Kegiatan 2 (Menyusun jadwal penyampaian pertanggungjawaban keuangan oleh unit pengolah ke Bagian Perpendaharaan)

B.3.2.1 Uraian Kegiatan

Setelah memperoleh daftar email PPNPN, Pegawai, dan Pejabat Eselon III & IV Setjen DPD RI dari setiap Bagian Satuan Kerja Dewan di Setjen DPD RI, peserta melanjutkan ke tahapan kegiatan selanjutnya yaitu penyusunan jadwal penyampaian pertanggungjawaban keuangan oleh unit pengolah menggunakan Google Calender. Pelaksanaan penyusunan jadwal penyampaian pertanggungjawaban keuangan menggunakan teknis yang diperoleh dari hasil diskusi bersama mentor pada kegiatan kedua. Tahapan kegiatan terdiri dari langkah-langkah berikut:

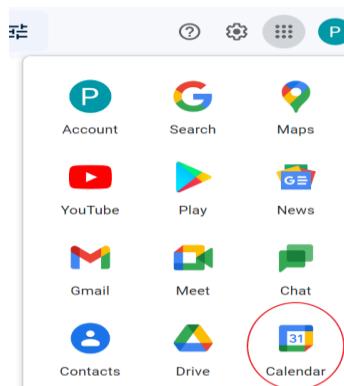
1. *Log in* akun gmail yang sudah didaftarkan pada kegiatan 1

Gambar 5.B.3.2.1 1 Log In Gmail



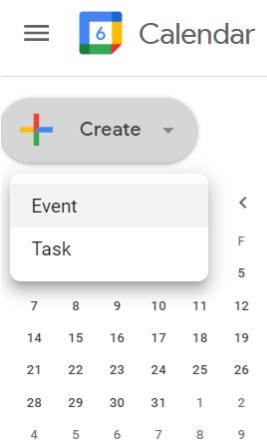
2. Pilih aplikasi *Google Calender*

Gambar 5.B.3.2.1 2 Modul Google Calender



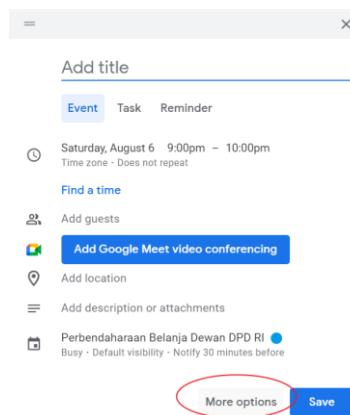
3. Klik *Create*, Pilih Modul *Event*

Gambar 5.B.3.2.1 3 Klik Create and Klik Modul Event



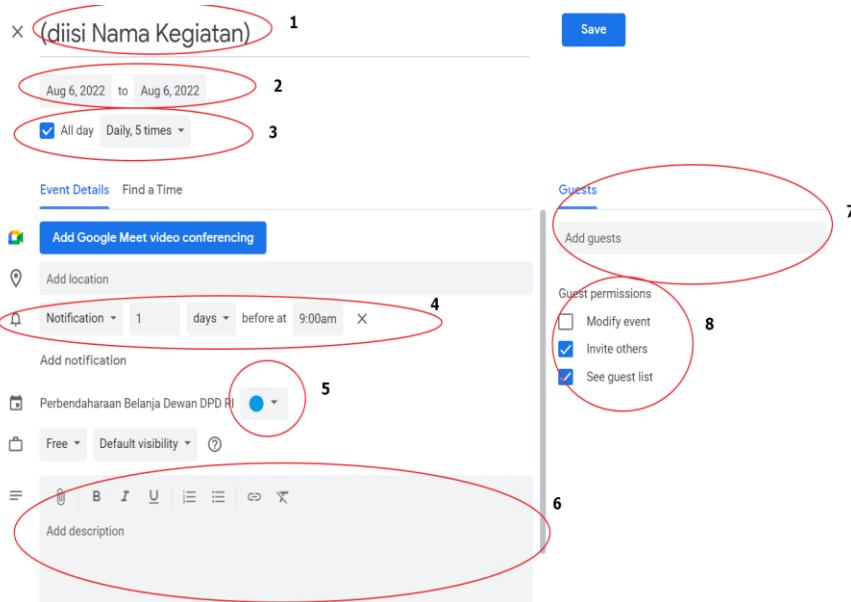
4. Klik *More Options*

Gambar 5.B.3.2.1 4 More Options



5. Isi kelengkapan Pengingat/Reminder

Gambar 5.B.3.2.1 5 kelengkapan Pengingat/Reminder



Keterangan petunjuk pengisian setiap modul berdasarkan nomor adalah sebagai berikut

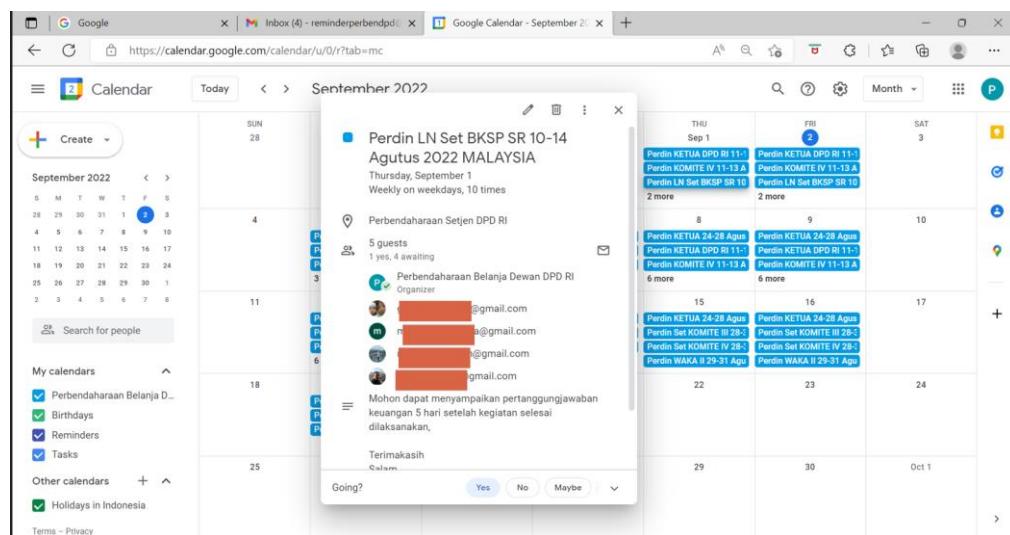
1. Diisi dengan Nama Kegiatan
2. Diisi Dengan Tanggal 5 Hari Kerja Setelah Kegiatan Selesai Dilaksanakan
3. Diceklist All Day, Lalu Klik Modify → Custom → Klik Repeat every 1 day → Klik “After” 5 occurrence. Maksud dari modul nomor 3 adalah setiap notifikasi akan muncul setiap hari mulai dari H-1 Penyampaian Pertanggungjawaban, Hari H Pertanggungjawaban, dan Setiap Hari Diberikan notifikasi sampai dengan H+10 Kewajiban Penyampaian Pertanggungjawaban,
4. Warna Biru Untuk: Reminder s.d H+10 Jadwal Pertanggungjawaban
5. Diisi Pesan tambahan oleh Analis Keuangan
6. Diisi Pihak Pengolah (Staff TU, Kasub TU, Kabag)
7. Diisi diceklist hanya untuk invite others dan see guest list. Penerima Pesan Otomatis tidak dizinkan untuk memodifikasi event yang sudah dibuatkan oleh Analis Keuangan Bagian Perbendaharaan

B.3.2.2 Waktu Pelaksanaan

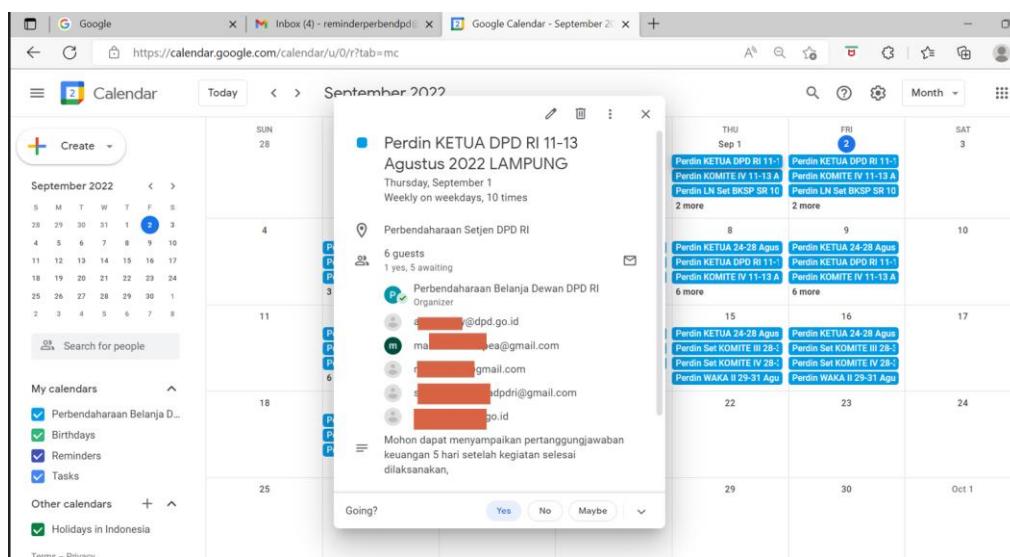
Berdasarkan jadwal kegiatan, peserta melaksanakan kegiatan uji coba penggunaan Google Calender dalam penyusunan jadwal pertanggungjawaban keuangan pada minggu ketiga dan keempat. Peserta Menyusun jadwal pelaksanaan kegiatan uji coba menyesuaikan dengan waktu diberikannya persekot oleh Analis Keuangan.

B.3.2.3 Bukti Output

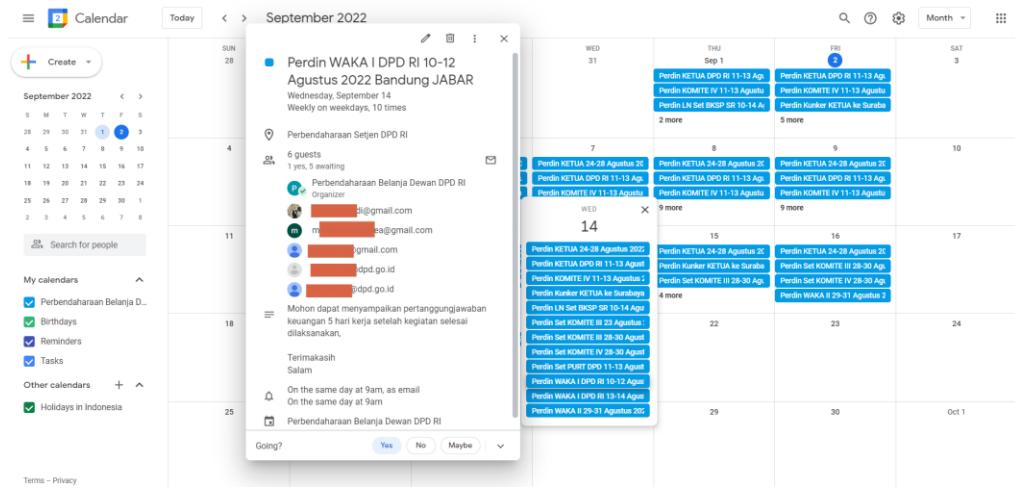
Gambar 5.3.2.3 1 Reminder Perdin LN Set BKDP SR 10-14 Ags 22 Malaysia



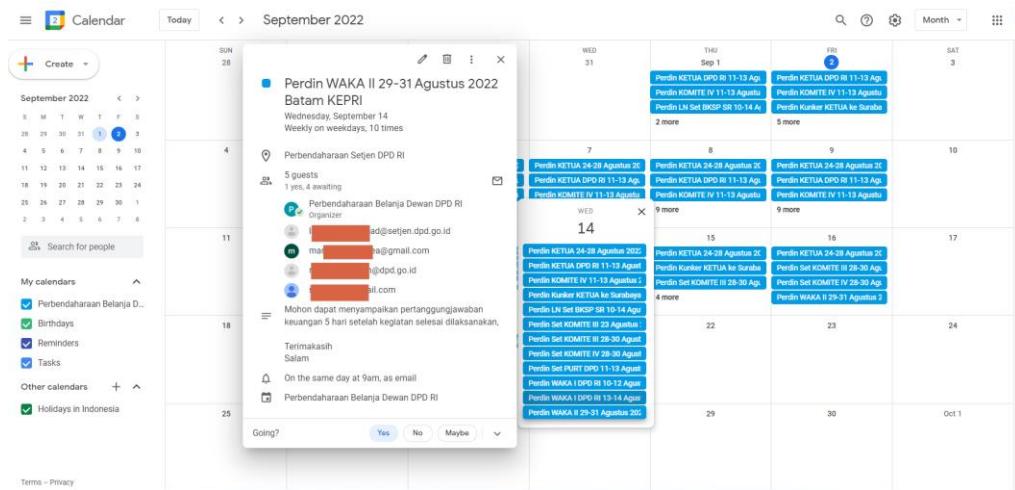
Gambar 5.3.2.3 2 Reminder Perdin KETUA DPD RI 11-13 Agustus 2022 Lampung



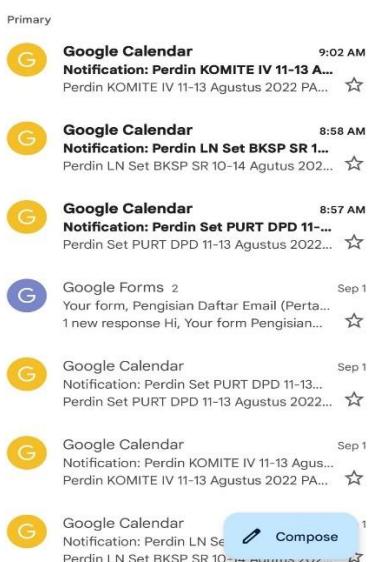
Gambar 5.3.2.3 3 Reminder Perdin WAKA I DPD RI 10-12 Agustus 2022 Bandung, Jawa Barat



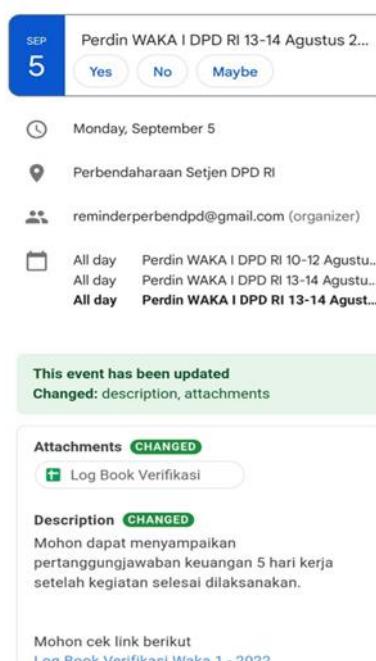
Gambar 5.3.2.3 4 Reminder Perdin WAKA II 29-31 Agustus 2022 Batam Kepri



Gambar 5.3.2.3 5 Output Email Masuk Sebagai Reminder



Gambar 5.3.2.3 6 Hasil Output Event Pengingat



B.3.2.4 Keterkaitan Agenda BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan:** Memberikan notifikasi sebelum hari H jadwal penyerahan pertanggungjawaban keuangan oleh unit pengolah adalah salah satu bentuk upaya memberikan terbaik kepada unit pelayanan pengguna/pengolah anggaran. Melampirkan link Google Spreadsheet Log Book Verifikator Data Laporan Keuangan di Google Calender adalah

- bentuk upaya Bagian Perbendaharaan dalam memberikan pelayanan terbaik untuk memenuhi kebutuhan dari unit pengguna/pengolah anggaran
- b. **Kompeten:** Menyusun jadwal perihal penyampaian pertanggungjawaban keuangan dan pembuatan Log Book Online Basis Google Spreadsheet dengan teliti tanpa salah saji yang cukup material adalah cerminan PNS yang kompeten.
 - c. **Adaptif:** Penggunaan Google Calender dan Google Spreadsheet untuk menghasilkan pemberitahuan/notifikasi otomatis kepada unit pengolah adalah salah satu bentuk perilaku yang dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan memanfaatkan media digital dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan di Bagian Perbendaharaan.

B.3.3 Tahapan Kegiatan 4 (Membuat Log Book menggunakan Google Spreadsheet hasil verifikasi pertanggungjawaban)

B.3.3.1 Uraian Kegiatan

Setelah membuat daftar email dari seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal DPD RI, membuat jadwal penyampaian pertanggungjawaban keuangan ke Bagian Perbendaharaan, peserta membuat Log Book Online Berbasis Google Spreadsheet hasil verifikasi data laporan keuangan. Verifikasi dilakukan oleh verifikator data data laporan keuangan untuk memastikan keakuratan perhitungan, ketepatan penyampaian dokumen transaksi keuangan, dan pemeriksaan kelengkapan dokumen atas penggunaan anggaran. Log book ini berbasis online sehingga bisa diakses kapan saja, di mana saja, oleh siapa saja. Log book dibuat menggunakan aplikasi Google Spreadsheet oleh peserta. Peserta memodifikasi akses atas pihak-pihak yang terkait.

B.3.3.2 Waktu Pelaksanaan

Berdasarkan jadwal kegiatan, peserta melaksanakan kegiatan pembuatan Log Book Online berbasis Google Spreadsheet dalam penyusunan jadwal pertanggungjawaban keuangan pada minggu kelima kegiatan aktulisasi.

B.3.3.3 Bukti Output

Gambar 5.B.3.3.3 1 Bukti Output Log Book Online

B.3.3.4 Keterkaitan Agenda BerAKHLAK

Kompeten: Menyusun pembuatan Log Book Online Basis Google Spreadsheet dengan teliti tanpa salah saji yang cukup material adalah cerminan PNS yang kompeten.

B.3.4 Tahapan Kegiatan 4 (Meminta izin dengan verifikator data laporan keuangan untuk menampilkan hasil verifikasi data laporan keuangan)

B.3.4.1 Uraian Kegiatan

Setelah dibuatkan Log Book Verifikasi Data Laporan Keuangan menggunakan Google Spreadsheet, peserta melanjutkan pada tahapan kegiatan ketiga yaitu memohon izin kepada verifikator data laporan keuangan menampilkan Hasil Verifikator Data Laporan Keuangan. Kegiatan ini sebagai bentuk menghargai rekan kerja atas data yang dimiliki oleh verifikator sehingga akan lebih baik untuk meminta persetujuan penampiliannya agar dapat diakses oleh Analis Keuangan, Bendahara Pengeluaran, dan Unit Pengolah/Pengguna Anggaran.

B.3.4.2 Waktu Pelaksanaan

Pelaksanaan kegiatan permohonan izin dilakukan pada minggu ke-empat kegiatan aktualisasi di unit Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI.

B.3.4.3 Bukti Output

Gambar 3.4.3 1 Permohonan Izin ke Verifikator



B.3.4.4 Keterkaitan Agenda BerAKHLAK

- a. **Harmonis:** meminta izin atas kesediaan verifikator untuk menampilkan progress verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan adalah bentuk menghargai rekan kerja untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif.
- b. **Kolaboratif:** menjalin kerja sama dengan sesama rekan kerja baik dengan verifikator maupun rekan kerja yang lain untuk tujuan bersama yaitu peningkatan kualitas pelayanan.

B.3.5 Tahapan Kegiatan 5 (Melampirkan link Google Spreadsheet Log Book Verifikator Data Laporan Keuangan di Google Calender)

B.3.5.1 Uraian Kegiatan

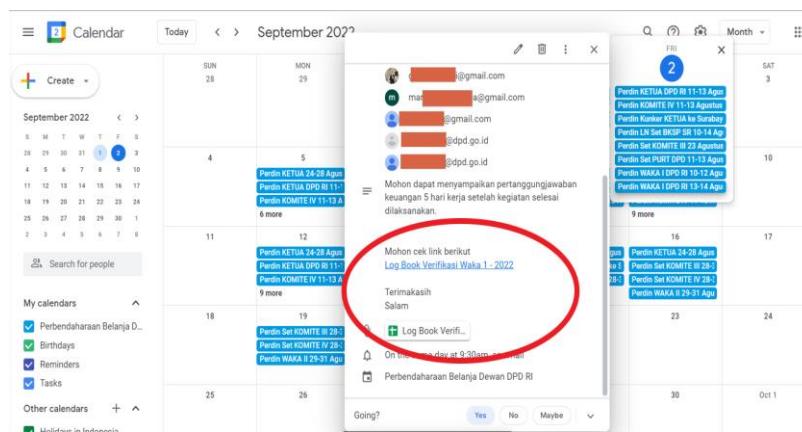
Setelah dibuatkan log book verifikator data melampirkan link Google Spreadsheet Log Book Verifikator Data Laporan Keuangan di Google Calender sebagai media untuk memudahkan analis keuangan, verifikator, dan unit pengolah memantau progress dari verifikasi data laporan keuangan

B.3.5.2 Waktu Pelaksanaan

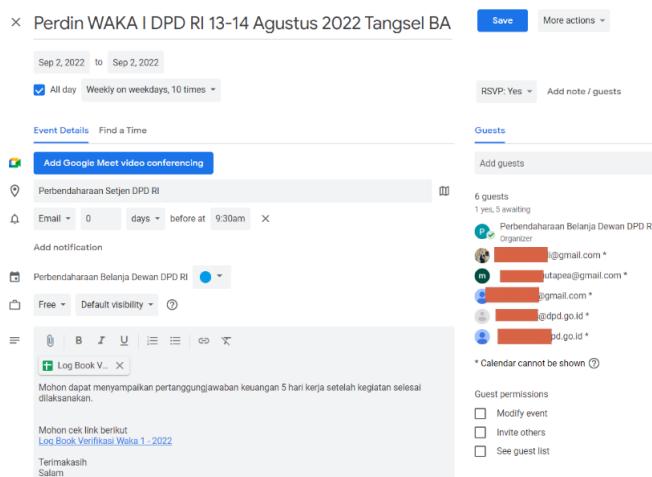
Berdasarkan jadwal kegiatan yang sudah dibuatkan oleh peserta, waktu pelaksanaan Melampirkan link Google Spreadsheet Log Book Verifikator Data Laporan Keuangan di Google Calender dilaksanakan pada minggu kelima pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

B.3.5.3 Bukti Output

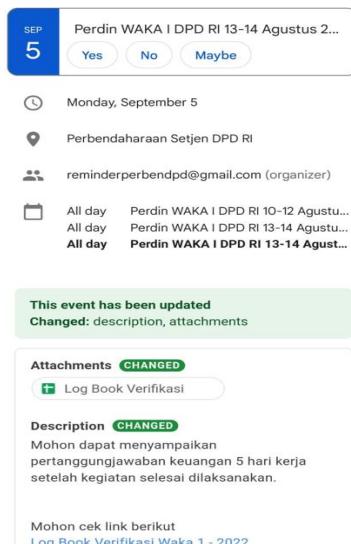
Gambar 3.5.3 1 Lampiran Link Google Spreadsheet 1



Gambar 3.5.3 2 Lampiran Link Google Spreadsheet 2



Gambar 3.5.3 3 Lampiran Link Google Spreadsheet 3



B.3.5.4 Keterkaitan Agenda BerAKHLAK

Akuntabel: Memberikan akses kepada unit pengolah untuk dapat melihat seluruh progress verifikasi data laporan keuangan adalah salah satu bentuk transparansi Bagian Perbendaharaan kepada unit pengolah/pengguna anggaran

B.3.5.5 Coaching dan Mentoring Kegiatan 3

Peserta melakukan coaching dengan Coach Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M secara tatap muka di Gedung Setjen DPR RI Lantai 4 Ruang Pusdiklat DPR RI. Peserta melakukan mentoring secara tatap muka di Ruangan Perbendaharaan Setjen DPD RI Lantai 3 Gedung B.

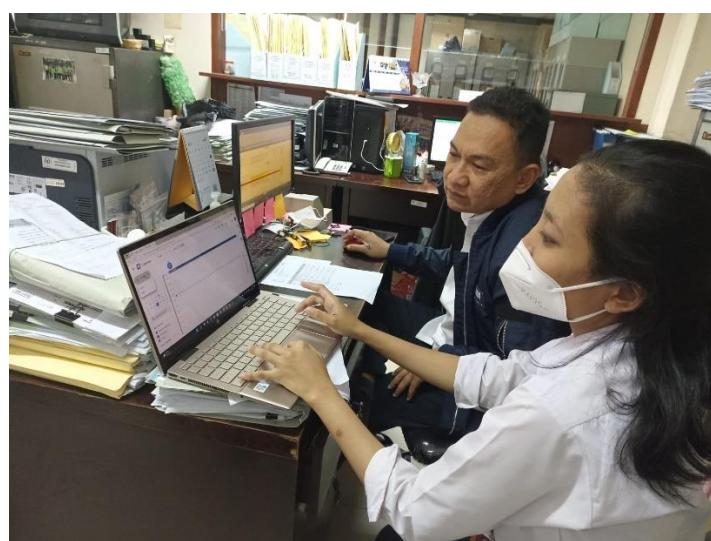
Gambar 5.B.3.5.5 1 Coaching Kegiatan 3



Gambar 5.B.3.5.5 2 Coaching Kegiatan 3 (2)



Gambar 5.B.3.5.5 3 Mentoring Kegiatan 3



B.4 Pelaksanaan Kegiatan 4 (Sosialisasi penggunaan dan manfaat google calender google spreadsheet menggunakan infografis)

Setelah dilaksanakan uji coba penggunaan Google Calender dan Google Spreadsheet, peserta melakukan sosialisasi penggunaan dan manfaat google calender dan google spreadsheet menggunakan infografis. Kegiatan ini dilakukan untuk menambah wawasan bagi staff baik bagian perpendaharaan maupun unit pengolah mengenai manfaat dan penggunaan google calender dan google spreadsheet.

B.4.1 Tahapan Kegiatan 1 (Memilih desain infografis)

B.4.1.1 Uraian Kegiatan

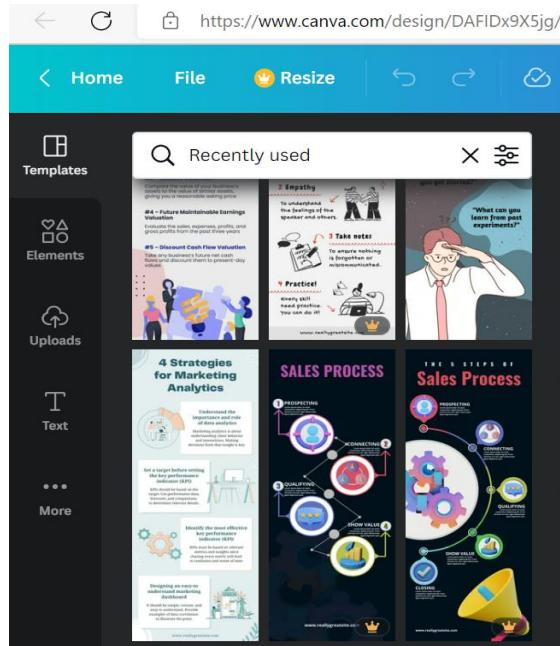
Tahapan kegiatan yang pertama adalah memilih desain dari infografis yang akan digunakan. Peserta menggunakan aplikasi editing canva untuk mempermudah dalam pembuatan desain dari infografis. Selain mudah, pilihan jenis infografis yang beragam membuat canva menjadi aplikasi yang sangat tepat untuk digunakan.

B.4.1.2 Waktu Pelaksanaan

Berdasarkan jadwal kegiatan yang sudah dibuatkan oleh peserta, waktu pelaksanaan pemilihan desain atas infografis dilaksanakan pada minggu terakhir pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

B.4.1.3 Bukti Output

Gambar 5.B.4.1.3 1 Bukti Pemilihan Desain



B.4.1.4 Keterkaitan Agenda BerAKHLAK

Berorientasi Pelayanan: Membuat poster yang menarik dan mudah dimengerti oleh unit pengolah dan/ unit perpendidahaaraan adalah bentuk upaya solutif dalam menyelesaikan isu seta upaya dalam memberikan pelayanan prima

Adaptif: Membuat poster dengan menggunakan aplikasi editing untuk memperoleh desain yang menarik adalah bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

B.4.2 Tahapan Kegiatan 2 (Merancang konten prosedur dan manfaat penggunaan Google Calender)

B.4.2.1 Uraian Kegiatan

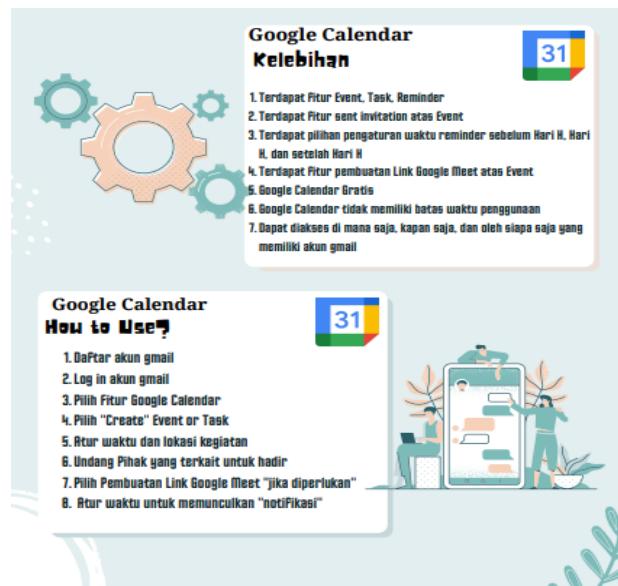
Setelah memilih desain infografis yang akan digunakan, selanjutnya peserta merancang konten dari infografis yang akan disosialisasikan. Peserta membuat ringkasan prosedur dan manfaat dari Google Calender dan dituangkan ke desain yang sudah dipilih sebelumnya.

B.4.2.2 Waktu Pelaksanaan

Berdasarkan jadwal kegiatan yang sudah dibuatkan oleh peserta, waktu pelaksanaan Merancang konten prosedur dan manfaat penggunaan Google Calender dilaksanakan pada minggu terakhir pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

B.4.2.3 Bukti Output

Gambar 5.B.4.2.3 1 Bukti Infografis Google Calender



B.4.2.4 Keterkaitan Agenda BerAKHLAK

- a. **Berorientasi Pelayanan:** Membuat poster yang menarik dan mudah dimengerti oleh unit pengolah dan/ unit pertambahan adalah bentuk upaya solutif dalam menyelesaikan isu serta upaya dalam memberikan pelayanan prima
- a. **Adaptif:** Membuat poster dengan menggunakan aplikasi editing untuk memperoleh desain yang menarik adalah bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

B.4.3 Tahapan Kegiatan 3 (Merancang konten manfaat dari penggunaan Google Spreadsheet)

B.4.3.1 Uraian Kegiatan

Setelah memilih desain infografis yang akan digunakan, selanjutnya peserta merancang konten dari infografis yang akan disosialisasikan. Peserta membuat

ringkasan prosedur dan manfaat dari Google Spreadsheet dan dituangkan ke desain yang sudah dipilih sebelumnya

B.4.3.2 Waktu Pelaksanaan

Berdasarkan jadwal kegiatan yang sudah dibuatkan oleh peserta, waktu pelaksanaan Merancang konten prosedur dan manfaat penggunaan Google Calender dilaksanakan pada minggu terakhir pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

B.4.3.3 Bukti Output

Gambar 5.B.4.3.3 1 Bukti Infografis Google Spreadsheet



B.4.3.4 Keterkaitan Agenda BerAKHLAK

- Berorientasi Pelayanan:** Membuat poster yang menarik dan mudah dimengerti oleh unit pengolah dan/ unit perpendidaraan adalah bentuk upaya solutif dalam menyelesaikan isu seta upaya dalam memberikan pelayanan prima
- Adaptif:** Membuat poster dengan menggunakan aplikasi editing untuk memperoleh desain yang menarik adalah bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas

B.4.4 Tahapan Kegiatan 4 (Publikasi infografis/poster)

B.4.4.1 Uraian Kegiatan

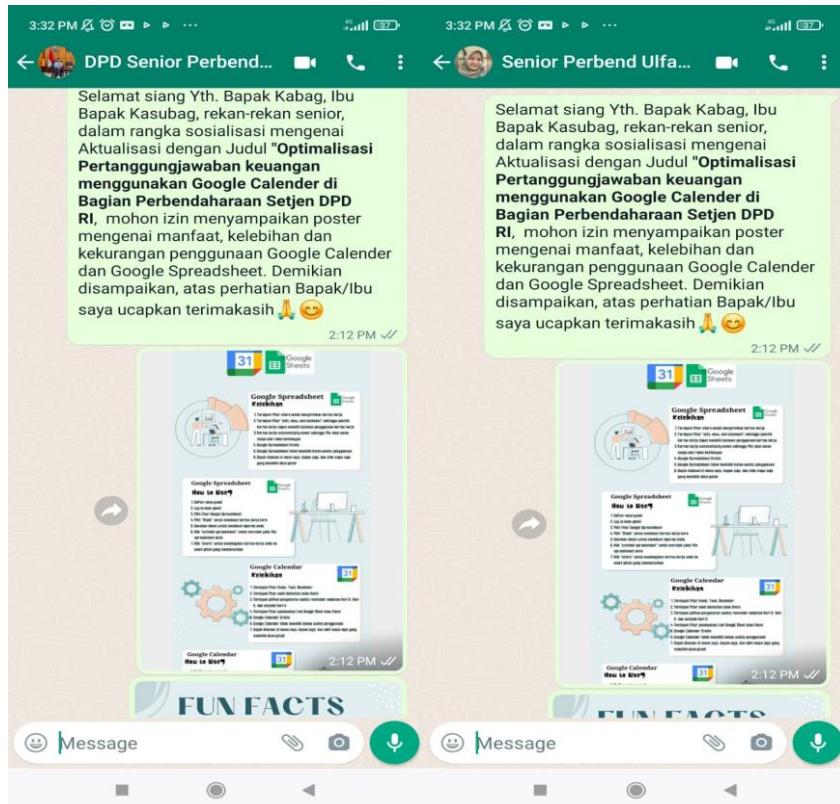
Setelah memilih desain infografis dan merancang konten manfaat dan penggunaan google calendar dan google spreadsheet, peserta melakukan sosialisasi infografis menggunakan whatsapp kepada pegawai. Sosialisasi menggunakan media digital dalam hal ini media Whatsapp akan memudahkan dalam melaksanakan sosialisasi. Selain itu, peserta juga melaksanakan sosialisasi dan evaluasi kepada stakeholder eksternal yaitu Biro Sekretariat Pimpinan yaitu Bagian Sekretariat Ketua, Bagian Sekretariat Wakil Ketua 1, Bagian Sekretariat Wakil Ketua 2, Bagian Sekretariat Wakil Ketua 3 di Ruangan Biro Perencanaan Keuangan Lantai 3, Gedung B Sekretariat Jenderal DPD RI Tanggal 09 September 2022 Pukul 10.00-11.30 di damping dengan Mentor yang merupakan atasan langsung Peserta Bapak Andi Asmara, S.E., M.AB. Kegiatan ini dibuka oleh Bapak Andi Asmara Sebagai Kasub Perbendaharaan Belanja Dewan, memberikan arahan sekaligus penjelasan mengenai teknis pelaksanaan reminder/pesan pengingat otomatis kepada Biro Sekretariat Pimpinan. Setelah itu dilanjutkan oleh Peserta untuk memaparkan detail rencana pelaksanaan pemberian pesan pengingat otomatis. Peserta menjelaskan mengenai rencana pelaksanaan, progress pelaksanaan, serta harapan ke depannya. Kegiatan di tutup oleh mentor.

B.4.4.2 Waktu Pelaksanaan

Berdasarkan jadwal kegiatan yang sudah dibuatkan oleh peserta, waktu pelaksanaan Merancang konten prosedur dan manfaat penggunaan Google Calender dilaksanakan pada minggu terakhir pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Pelaksanaan Sosialisasi dengan mengundang stakeholder eksternal dilaksanakan di Ruangan Biro Perencanaan Keuangan Lantai 3, Gedung B Sekretariat Jenderal DPD RI Tanggal 09 September 2022 Pukul 10.00-11.30.

B.4.4.3 Bukti Output

*Gambar 5.B.4.4.3 1 Sosialisasi Infografis
"FUN FACTS GOOGLE CALENDER DAN GOOGLW SPREADSHEET"*



Gambar 5.B.4.4.3 2 Daftar Hadir Sosialisasi dan Evaluasi



DAFTAR HADIR
KEGIATAN SOSIALISASI DAN EVALUASI PESAN PINGGAT
OTOMATIS PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN SATKER DEWAN

Hari/Tanggal : Jumat, 09 September 2022
Waktu : Pukul 10.00 WIB
Tempat : Ruangan Perbendaharaan, Lantai 3 Gedung B
Sekretariat Jenderal DPD RI

No.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	MARINTAN SEPTANIA	ANALIS KEUANGAN	1..... <i>[Signature]</i>
2.	ANDI ASMARA	KEPALA SUB BAGIAN BELANJA DEWAN	2.....
3.	LM. SUHARTONO	KEPALA SUB BAG. SET. WAKA 2	3..... <i>[Signature]</i>
4.	Ade Tantri Puspita	Kepala Subbag TU dan Ketua	4..... <i>[Signature]</i>
5.	Tri Widati	Kasubbag TU B RT Set. Ketua	5..... <i>[Signature]</i>

Gambar 5.B.4.4.3 3 Kegiatan Sosialisasi Bersama Kasub TU Ketua (Tri Widati), Waka II (La Ode Muhammad), Waka III (Ade Tantri Puspita), dan Mentor (Andi Asmara)



Gambar 5.B.4.4.3 4 Sosialisasi Bersama Verifikator Data Laporan Keuangan (Attim)



Gambar 5.B.4.4.3 5 Sosialisasi Bersama Analis Keuangan (Amel)



Gambar 5.B.4.4.3 6 Sosialisasi Bersama Staf TU Perbendaharaan (Ulfra), Staf Analis Keuangan (Adi), dan Pengelola SPM (Epta)



Gambar 5.B.4.4.3 7 Sosialisasi Bersama Verifikator Data Laporan Keuangan Satker Dewan (Firman)



B.4.4.4 Keterkaitan Agenda BerAKHLAK

- Kompeten:** Pengadaan sosialisasi melalui poster adalah bentuk upaya membantu orang lain belajar sehingga dapat menyelesaikan isu yang ada

B.4.4.5 Coaching dan Mentoring Kegiatan 4

Peserta melakukan coaching dengan Coach Muhammad Haqiki Noviar, S.P., M.M secara tatap muka di Gedung Setjen DPR RI Lantai 4 Ruang Pusdiklat DPR

RI. Peserta melakukan mentoring secara tatap muka di Ruangan Perbendaharaan Setjen DPD RI Lantai 3 Gedung B.

C. Stakeholder

Stakeholder atau pihak-pihak yang berkepentingan dan berhubungan secara langsung dalam kegiatan aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

C.1 Internal

1. Kepala Bagian Perbendaharaan

Penanggungjawab pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan di Bagian Perbendaharaan

2. Kepala Subbagian Perbendaharaan Belanja Dewan

Penanggungjawab pelaksanaan pertanggungjawaban keuangan di subbagian Belanja Dewan

3. Analis Keuangan Subbagian Pebendaharaan Belanja Dewan Bagian Perbendaharaan

Pemberi persekit/uang muka kerja kepada unit pengguna anggaran

4. Pengadministrasi Keuangan Subbagian Penatausahaan Pembiayaan Dewan Bagian Perbendaharaan

Penerima dokumen masuk atas pertanggungjawaban keuangan dari unit pengguna anggaran

5. Verifikator Data Laporan Keuangan

Pemeriksa kesesuaian, kelengkapan, serta keakuratan dokumen pertanggungjawaban keuangan

C.2 Eksternal

1. Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Ketua

Penganggungjawab atas pengolahan anggaran di unit kerja sampai dengan penyampaian dokumen pertanggungjawaban keuangan di Bagian Sekretariat Ketua

2. Kepala Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Wakil Ketua I

Penganggungjawab atas pengolahan anggaran di unit kerja sampai dengan

penyampaian dokumen pertanggungjawaban keuangan di Bagian Sekretariat Wakil Ketua I

3. Kepala Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Wakil Ketua II

Penganggungjawab atas pengolahan anggaran di unit kerja sampai dengan penyampaian dokumen pertanggungjawaban keuangan di Bagian Sekretariat Wakil Ketua II

4. Kepala Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Wakil Ketua III

Penganggungjawab atas pengolahan anggaran di unit kerja sampai dengan penyampaian dokumen pertanggungjawaban keuangan di Bagian Sekretariat Wakil Ketua III

5. Staff Subbagian Tata Usaha Bagian Sekretariat Ketua

Pengolah dokumen pertanggungjawaban keuangan di Bagian Sekretariat Ketua Sekretariat Ketua

6. Staff Tata Usaha Bagian Sekretariat Wakil Ketua I

Pengola dokumen pertanggungjawaban keuangan di Bagian Sekretariat Wakil Ketua I

7. Staff Tata Usaha Bagian Sekretariat Wakil Ketua II

Pengola dokumen pertanggungjawaban keuangan di Bagian Sekretariat Wakil Ketua II

8. Staff Tata Usaha Bagian Sekretariat Wakil Ketua III

Pengola dokumen pertanggungjawaban keuangan di Bagian Sekretariat Wakil Ketua III

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Pelaksanaan aktualisasi berupa penggunaan *Google Calender* sebagai pesan pengingat pertanggungjawaban keuangan ditujukan optimalisasi pertanggungjawaban keuangan oleh unit Pengolah/Pengguna Anggaran. Setelah dokumen pertanggungjawaban keuangan diterima oleh staf Tata Usaha Bagian Perbendaharaan, masih memerlukan tahapan verifikasi apakah dokumen yang disampaikan sudah lengkap, tepat dalam perhitungan, dan *valid* sesuai dengan persyaratan kelengkapan dokumen pertanggungjawaban. Pada tahapan ini,

dokumen harus disampaikan ke verifikator terlebih dahulu untuk dipastikan ketepatan dokumen.

Unit pengolah/pengguna anggaran harus memperbaiki dokumen pertanggungjawaban apabila masih terdapat kekurangan dokumen, ketidaktepatan perhitungan, serta dokumen keuangan yang tidak dapat diuji keabsahannya. Dibutuhkan ceklist report yang dapat menyajikan hasil verifikasi dokumen pertanggungjawaban oleh verifikator data laporan keuangan sehingga unit pengolah, analis keuangan, verifikator, bahkan bendahara pengeluaran dapat melakukan pemantauan progres pertanggungjawaban keuangan.

Penulis membuatkan *Log Book* berbasis *Google Spreadsheet* hasil verifikasi dokumen dari verifikator data laporan keuangan. *Log Book* tersebut dapat diakses secara online di mana saja, kapan saja, dan oleh siapa saja dengan modifikasi akses pihak yang dapat melihat, mengedit, atau hanya dapat memberikan komentar. *Log Book* ini akan membantu Analis Keuangan dan Bendahara Pengeluaran memantau progres verifikasi dokumen pertanggungjawaban keuangan.

E. Analisis Dampak

E.1 Dampak Kepada Unit Kerja

Penggunaan *google calender* sebagai media pengingat/reminder mengoptimalkan penyampaian pertanggungjawaban keuangan oleh unit pengolah/pengguna anggaran kepada Bagian Perbendaharaan sehingga *timetable* dan target kinerja dari perbendaharaan dapat tercapai sesuai dengan harapan.

E.2 Dampak Kepada Atasan

Atasan akan dipermudah melakukan pemantauan harian menggunakan jadwal yang sudah dibuat serta memantau progres verifikasi dokumen pertanggungjawaban sehingga risiko keterlambatan dapat cegah.

E.3 Dampak Kepada Pengguna/Unit Pengguna Anggaran

Padatnya jadwal kunjungan kerja dan perjalanan dinas, dan kegiatan lainnya oleh unit pengolah unit pengguna anggaran mengingat dan mengatur jadwal

penyampaian pertanggungjawaban. Hal ini diharapkan agar tidak adanya lagi alasan atas kelalaian dari keterlambatan penyampaian pertanggungjawaban keuangan ke Bagian Perbendaharaan.

F. Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

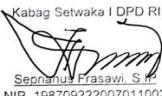
F.1 Kondisi sebelum Aktualisasi

Pertanggungjawaban atas uang muka yang diberikan harus dapat dilaksanakan oleh unit pengguna anggaran maksimal 5 (lima) hari kerja setelah kegiatan dilaksanakan. Namun kondisi yang terjadi, sering kali pengguna anggaran terlambat dalam melaksanakan pertanggungjawaban atas uang muka yang sudah diberikan.

Gambar 5.F.1 1 Kondisi Sebelum Aktualisasi

TANDA TERIMA KUITANSI BAGIAN PERBENDAHARAAN		
No. Berkas :	3619	Jml. Berkas :
DITERIMA	Tgl. 21-7-2022	DIKEMBALIKAN
Nama Pengolah : OKAB Bagian/Provinsi : Setwaka I Telp Ruangan :		

Gambar 5.F.1 3 Kondisi Sebelum Aktualisasi 2

SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA Jl. Jend. Gatot Subroto No. 6, Senayan Jakarta			
NOTA DINAS NOMOR :283/WK.I-DPD/VII/ND/2022			
Kepada	Yth. Kabag Perbendaharaan		
Dari	Kabag Setwaka I DPD RI		
Hal	Penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Kunjungan Kerja		
Tanggal	19 Juli 2022		
Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan kuitansi/dokumen administrasi pertanggungjawaban keuangan kegiatan kunjungan kerja Wakil Ketua I DPD RI Bidang I dengan rincian sebagai berikut:			
No	Jenis Kuitansi	Kode Mata Anggaran Kegiatan (MAK)	Jumlah Kuitansi
1.	Kunjungan kerja Wakil Ketua I DPD RI ke Prov. Sulut tgl. 4 s.d 7 Juli 2022	CF.3858.AEA.001.051.B.524111	9
Demikian atas perhatian dan kerjasamanya, kami sampaikan terima kasih.			
 Sephanus Frasawi, S.P. NIP. 198709222007011002			

Gambar 5.F.1 2 Kondisi Sebelum Aktualisasi 3

DEWAN PERWAKILAN DAERAH REPUBLIK INDONESIA		
4 s.d 7 Juli 2022 BUKTI KAS SATKER 452646		
Lembaran :	SATU	DUA
	TIGA	EMPAT
Sudah terima dari : KUASA PENGGUNA ANGARAN SEKRETARIAT JENDERAL DPD RI Uang Sejumlah : Sembilan juta tiga ratus satu ribu empat ratus empat puluh sembilan rupiah		
Untuk pembayaran : Ongkos Perjalanan Dinas Menurut Surat Perintah Jalan Tanggal : 1 Juli 2022 Nomor : KP.160/SPD-DPD/VII/2022 Untuk Perjalanan Dinas dari : Jakarta ke : Tomohon - Minahasa Selatan Dalam rangka Pendampingan Kunjungan Kerja Pimpinan DPD RI (Bapak Dr. Nono Sampeno, M.Si).		
Jumlah Rp. 9.301.449		Jakarta, 1 Juli 2022 Yang menerima,
Lunas Dibayar	a.n. Kuasa Pengguna Anggaran Bendahara Pengeluaran DPD RI	Pejabat Pembuat Komitmen
 Andi Asmara, S.M.A. NIP. 197601201996021002		 Sanherif S. Hataqaud, M.Si NIP. 197206171993031003
Nama : Gigi Sabadio Jabatan : Alamat :		

Gambar 5.F.1 4 Daftar Penerimaan Berkas oleh TU Perbendaharaan – Sebelum Aktualisasi

NO	NO BERKAS	PERIHAL	BAGIAN	NAMA PENGELOLAH	DITERIMA DARI TU	STATUS				Masa Waktu
						KOREKSI 1	KOREKSI 2	KOREKSI 3	OK	
119	845	Perjalanan Dinas (SPPD) Kunker WAKA I ke Kendari - Sulawesi Tenggara Tanggal 7 - 9 Februari 2022	WAKA I	Okie	1 Maret	07/03/22 - 10/03/22	10/03/22 - 11/03/22	-	11/03/22	3 minggu
651	4150	Perjalanan Dinas (SPPD) Kunker KETUA ke Lamongan, Surabaya - Jawa Timur Tanggal 26 Juni - 2 juli 2022	KETUA	Mia	29 Agustus	29/08/22 -				7 minggu
662	4217	Perjalanan Dinas (SPPD) Kunker Luar Negeri Puskadaran Studi Referensi Penyusunan Kebijakan Anggaran ke Pretoria & Cape Town - Afrika Selatan Tgl 29 Juli - 4 Agustus 2022	Kesra	Suardi	30 Agustus					15 Hari
666	4247	Perjalanan Dinas (SPPD) Kunker WAKA II ke Palangkaraya - Kalimantan Tengah Tanggal 7 - 9 Agustus 2022	WAKA II	Fais	30 Agustus	31/08/22 -				2 minggu

F.2 Kondisi Sesudah Aktualisasi

Peserta melakukan uji coba penggunaan Google Calendar dimulaipada tanggal 1 September 2022. Uji coba dilakukan untuk Pertanggungjawaban keuangan kegiatan Perjalanan Dinas Unit Pengolah Biro Sekretariat Pimpinan dan Biro-biro lain yang merupakan Satuan Kerja Dewan di Setjen DPD RI. Peserta melakukan observasi dan memperoleh kesimpulan bahwa Optimalisasi Pertanggungjawaban Keuangan Menggunakan Google Calendar di Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI sangat efektif. Peserta melihat bahwa sudah terdapat perubahan yang cukup signifikan setelah dibuatkan pesan otomatis sebagai reminder dalam penyampaian pertanggungjawaban keuangan pada Satker Dewan Setjen DPD RI. Peserta mengumpulkan bukti sebagai berikut:

1. Tanggal Selesai Kegiatan
 Tanggal Masuk Dok
 Tanggal Seharunya Penyampaian
 Kesimpulan

: 25 Agustus 2022
 : 6 Sep 2022
 : 2 Sep 2022
 : Terlambat 2 Hari

SEKRETARIAAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
 Jl. Jenderal Gatot Soebroto

NOTA DINAS
NOMOR : 346/WK.III-DPD

Kepada Yth.
 Dari : Kepala Bagian Perpendaharaan
 Hal : Sekretariat Wakil Ketua DPD
 Tanggal : Penyampaian Pertanggungjawaban
 Agustus 2022

Bersama ini dengan hormat k
 administrasi pertanggungjawaban keuangan
 Bidang III, dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis Kuitansi	Kode K
1.	Biaya Perjalanan Dinas Tanggal 23-25 Agustus 2022 ke Bogor, Provinsi Jawa Barat	CF.385

Demikian, atas perhatian dan perkenan

TANDA TERIMA KUITANSI
BAGIAN PERBENDAHARAAN

No. Berkas : 4406 Jml. Berkas : 10

DITERIMA : LS/GU Bendahara
 Tgl : 6/9/22

Raharday
 Sat + awn Rm. 3
 320

Kuitansi Rutin

- Honorarium/Pakar/Ahli
 • Surplus Vitae
 • Daftar Hadir
 • Copy SK
- Honorarium Moderator
 • Kuitansi
 • Daftar Hadir
 • Copy SK
- Panitia Penyelenggara
 • Surat Tugas
 • Daftar Hadir
 • Lampiran
 • Copy SK
- Transportasi Lokal
 • Lampiran
- Seminar Kit/Backdrop/Spanduk/Jamuan/Paket Meeting/Publikasi
 • BAP
 • BASTP
 • BAPP
 • Kuitansi
 • SSP/PWP
 • Copy NPWP
- Dokumentasi Foto/Video
 • SSP/PWP
 • Copy NPWP
- Blangs Protokol/Voorijer/VIP Room Bandara
 • Kuitansi
 • Lampiran
 • STNK
- Uang Saku
 • Surat Tugas
 • Daftar Hadir
 • Copy SK
 • Lampiran/Output
- Surat Pernyataan
 • Honor/ Transport
 • Kuitansi

Kuitansi Perjalanan Dinas

- Surat Tugas/Dari Kepala Biro/Pusat /Inspektorat
- Tiket Pesawat
- Boarding Pass
- Bukti Pembayaran Hotel/tempat menginap lainnya
- Fotocopy STNK dan kuitansi/bukti pembayaran sewa kendaraan
- Daftar Pengeluaran Ril
- Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PPK
- Lampiran II SPD TTD SPDP dan stempel oleh pejabat yang terkait jumlah kuitansi
 - Anggota : _____
 - Sekretariat : _____
 - Total : _____
- Total Anggaran
 - Pengajuan Rp. _____
 - Realisasi Rp. _____

Catatan :

- ① Surat B.M.
- salah tgl SPD
 bukan 21-23 Juli
- Rilis 40.500
- Hotel Souvenir ?
- Olaos cafe pagi belum hadir

2. Tanggal Masuk Dok : 6 Sep 2022
 Tanggal Selesai Kegiatan : 31 Agustus 2022
 Tanggal Seharunya Penyampaian: 7 Sep 2022
 Kesimpulan : Tidak Terlambat/Tepat Waktu

SEKRETARIAAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
 Jl. Jenderal Gatot Subroto

NOTA DINAS
NOMOR : 132/Set.Watua J

Kepada Yth.
 Dari : Kepala Bagian Perpendaharaan DPD RI
 Hal : Bagian Sekretariat Wakil Ketua DPD RI Bic
 Lampiran : Penyampaian nota dinas pertanggungjawaban
 Tanggal : 1 (satu) berkas
 : 9 September 2022

Dengan hormat, bersama ini kami
 pertanggungjawaban keuangan perjalanan c
 berikut:

No	Jenis Kuitansi
1	SPPD Pimpinan DPD RI Yth. We Ketua DPD RI Dr. Mahyudin d sekretariat dalam rangka kunjung kerja ke Batam, Kepulauan Riau pa tanggal 29 s.d 31 Agustus 2022

TANDA TERIMA KUITANSI
BAGIAN PERBENDAHARAAN

No. Berkas : 4124 Jml. Berkas : 11

DITERIMA : LS/GU Bendahara
 Tgl : 6/9/22

11/9/22
 12/9/22
 09/3.886.3113

Kuitansi Rutin

- Honor Narasumber/Pakar/Ahli
 • Surplus Vitae
 • Daftar Hadir
 • Copy SK
- Honorarium Moderator
 • Kuitansi
 • Daftar Hadir
 • Copy SK
- Panitia Penyelenggara
 • Surat Tugas
 • Daftar Hadir
 • Copy SK
- Transportasi Lokal
 • Lampiran
- Seminar Kit/Backdrop/Spanduk/Jamuan/Paket Meeting/Publikasi
 • BAP
 • BASTP
 • BAPP
 • Kuitansi
 • SSP/PWP/NPWP
- Dokumentasi Foto/Video
 • SSP/PWP/NPWP
 • Copy NPWP
- Bukti Foto/Video
- Blangs Protokol/Voorijer/VIP Room Bandara
 • Kuitansi

Kuitansi Perjalanan Dinas

- Surat Tugas Dari Kepala Biro/Pusat /Inspektorat/KPA
- Tiket Pesawat
- Boarding Pass
- Bukti Pembayaran Hotel/tempat menginap lainnya
- Fotocopy STNK dan kuitansi/bukti pembayaran sewa kendaraan
- Daftar Pengeluaran Ril
- Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PPK
- Lampiran II SPD TTD SPDP dan stempel oleh pejabat yang terkait jumlah kuitansi
 - Anggota : _____
 - Sekretariat : _____
 - Total : _____
- Total Anggaran
 - Pengajuan Rp. _____
 - Realisasi Rp. _____

Catatan :

- Lampiran Surat Tugas
 seluruh Anggota

3. Tanggal Masuk Dok : 9 Sep 2022
 Tanggal Selesai Kegiatan : 3 September 2022
 Tanggal Seharunya Penyampaian : 9 Sep 2022
 Kesimpulan : Tidak Terlambat/Tepat Waktu

 <p style="text-align: center;">SEKR DEWAN I REP Jl. Jenderal Gatot</p>	NOTA DINAS NOMOR : 363/WK.III-DPD/ <p>Kepada : Kepala Bagian Perbendahara Dari : Sekretariat Wakil Ketua DPD Hal : Penyampaian Pertanggungjawaban Tanggal : 9 September 2022</p> <p>Bersama ini dengan hormat ka administrasi pertanggungjawaban keuangan k Bidang III, dengan rincian sebagai berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Jenis Kuitansi</th> <th>Kode Kec</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Perjalanan Dinas dan Transport Lokal Kegiatan FGD Tanggal 1 s/d 3 September 2022 di STIKES Al Fatah Bengkulu, Prov. Bengkulu</td> <td>CF.3858.A</td> </tr> </tbody> </table>	No	Jenis Kuitansi	Kode Kec	1.	Perjalanan Dinas dan Transport Lokal Kegiatan FGD Tanggal 1 s/d 3 September 2022 di STIKES Al Fatah Bengkulu, Prov. Bengkulu	CF.3858.A	<p style="text-align: center;">TANDA TERIMA KUITANSI BAGIAN PERBENDAHARAAN</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">No. Berkas :</td> <td style="width: 30%;">Jml. Berkas :</td> <td style="width: 40%;">Nama Pengolah</td> </tr> <tr> <td>4557</td> <td>8</td> <td>Sami</td> </tr> <tr> <td>DITERIMA</td> <td>DIKEMBALIKAN</td> <td>Bagian/Provinsi :</td> </tr> <tr> <td>Tgl. 9/9/22</td> <td>Tgl.</td> <td>Surwoko 3</td> </tr> <tr> <td>Telp/Ruangan</td> <td></td> <td>380</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Kwitansi Rutin</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Honor Narasumber/Pakar/Ahli • Daftar Vitae • Copy SK 2. Honor Moderator • Daftar Hadir • Copy SK 3. Panta Penyelegara • Daftar Tugas • Daftar Hadir • Copy SK 4. Transport Lokal • Daftar Hadir 5. Seminar Kit/Backdrop/Spanduk/Jalur/Juan/Paket Meeting/Publikasi • BAP • BASTP • BAPP • Konsolid • PSP Pin/PPh • Copy NPWP 6. Dokumentasi Foto/Video • Copy NPWP • Bukt Foto/Video 7. Biaya Protokol/Vooridjer/ VIP Room Bandara • Lampiran • Copy STNK <p style="text-align: center;">Kwitansi Perjalanan Dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Tugas dari Kepala Biro/Pusat /Inpektorat/Kkp 2. Tiket Pesawat 3. Boarding Pass 4. Bukti Pembayaran Hotel/tempat menginap lainnya 5. Fotocopy STNK dan kuitansi/bukti perjalanan sewa kendaraan. 6. Daftar Pengeluaran 7. Surat Perjalanan Dinas yang ditandatangani oleh PEK 8. Lampiran II SPD TTD SPD dan 9. stempel oleh pejabat yang terkait. Jumlah Kuitansi <ul style="list-style-type: none"> • Anggota : ----- • Sekretariat : ----- • Total : ----- 10. Total Anggaran <ul style="list-style-type: none"> • Pengajuan Rp. ----- • Realisasi Rp ----- <p style="text-align: center;">Catatan :</p>	No. Berkas :	Jml. Berkas :	Nama Pengolah	4557	8	Sami	DITERIMA	DIKEMBALIKAN	Bagian/Provinsi :	Tgl. 9/9/22	Tgl.	Surwoko 3	Telp/Ruangan		380
No	Jenis Kuitansi	Kode Kec																					
1.	Perjalanan Dinas dan Transport Lokal Kegiatan FGD Tanggal 1 s/d 3 September 2022 di STIKES Al Fatah Bengkulu, Prov. Bengkulu	CF.3858.A																					
No. Berkas :	Jml. Berkas :	Nama Pengolah																					
4557	8	Sami																					
DITERIMA	DIKEMBALIKAN	Bagian/Provinsi :																					
Tgl. 9/9/22	Tgl.	Surwoko 3																					
Telp/Ruangan		380																					

BAB VI PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan dari pelaksanaan aktualisasi ini antara lain:

1. Pihak terkait dalam hal ini internal Bagian Perbendaharaan dan unit pengolah Satuan Kerja Dewan sangat mengapresiasi output dari gagasan kreatif
“Optimalisasi Pertanggungjawaban Keuangan melalui Penggunaan *Google Calender* sebagai pesan pengingat/reminder di Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI”
2. Selesainya kegiatan yang ada dalam pelaksanaan aktualisasi diharapkan peserta dapat ini menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, Manajemen ASN, dan SMART ASN dalam pelaksanaan tugas kedinasan di Unit Kerja.
3. Kendala yang dialami peserta dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah keterbatasan waktu sehingga penerapan gagasan kreatif masih dilakukan pada satu biro.

B. Saran

1. Penerapan gagasan kreatif Google Calendar dan Google Spreadsheet membutuhkan kerja sama dan komitmen pihak stakeholder internal maupun eksternal.
2. Penggunaan Google Calendar dan Google Spreadsheet tergolong masih jarang sehingga diperlukan sikap adaptif untuk belajar dalam penggunaan media digital oleh seluruh stakeholder untuk membantu peningkatan optimalisasi pertanggungjawaban keuangan di Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI.
3. Penggunaan Google Calendar dan Google Spreadsheet diharapkan tidak hanya untuk meningkatkan optimalisasi pertanggungjawaban keuangan di Bagian Perbendaharaan Setjen DPD RI, namun dapat digunakan dalam berbagai kepentingan di unit lain dalam membantu peningkatan kualitas dan kuantitas kinerja

Daftar Pustaka

Sekretaris Jenderal DPD RI. (2022). *Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2022 Tentang Uraian Tugas Jabatan Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.* Jakarta: Sekretariat Jenderal DPR RI.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan DPR RI. (2022). *Buku Panduan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan IX.* Jakarta: Pusat Pelatihan dan Pendidikan DPR RI.

Sekretaris Jenderal DPD RI . (2018). *Peraturan Sekretaris Jenderal DPD RI Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia.* Jakarta: Sekretariat Jenderal DPD RI.

LAMPIRAN



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama : Marintan Septania, S.Tr.Ak
Instansi : Sekretariat Jenderal DPD RI
NIP : 199709062022032007

Nama Coach: M. Haqiqi Noviar, S.P., M.M

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	10 / 8 / 2022	Kegiatan 1 , tahapan pengumpulan data / analis unit kerja	Tatap Muka	Buat Nadiin ke unit kerja perintakan email	
2.	24 / 8 / 2022	Kegiatan 2 tahapan konsultasi dan persetujuan mentor .	Tatap Muka	Buat rangkuman Inovasi kegiatan	
3.	21 sep / 2022 .	Kegiatan 3 kipi coba pelaksanaan jadwal kegiatan	Tatap Muka .	Ciptakan jadwal penyelesaian peranggung jawaban BTR sejalan	
4.	05 /sep / 2022	Kegiatan 4 dan laporan Aktivitas	WhatsApp .	Siapkan Testimoni dari external & internal .	



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TEL.P. (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 : Marintan Septania, S.Tr. Ak
NIP : 199709062022032007
Unit Kerja : Bagian Perbendaharaan Subbagian Perbendaharaan Belanja Dewan
Jabatan : Analis Keuangan
Isu Kegiatan : "Belum Optimalnya Pelaksanaan Pertanggungjawaban Keuangan oleh Unit Pengolah/Pengguna Anggaran di Setjen DPD RI"

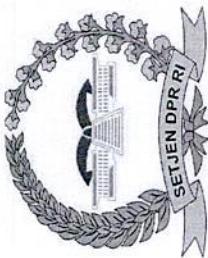
Nama Mentor : Andi Asmara, S.E., M.AB

Unit Kerja : Bagian Perbendaharaan Subbagian Perbendaharaan Belanja Dewan

Jabatan : Analis Keuangan

"Belum Optimalnya Pelaksanaan Pertanggungjawaban Keuangan oleh Unit Pengolah/Pengguna Anggaran di Setjen DPD RI"

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatkan Mentor	Paraf mentor
1.		Mempelajari fitur dan teknis penggunaan google calender	Infografis teknis penggunaan google calender	BerorientasiPelayanan: Melaksanakan persiapan awal berupa observasi dan pengamatan untuk menggali informasi terkait penggunaan Google Calender dan Google Spreadsheet	Melaksanakan persiapan awal berupa observasi dan pengamatan untuk menggali informasi terkait penggunaan Google Calender dan Google Spreadsheet	BerorientasiPelayanan: Melaksanakan persiapan awal adalah upaya memberikan pelayanan prima dalam pelaksanaan penerapan google calender. Penulis mempelajari fitur juga merupakan bentuk dukungan atas tercapainya misi dari Setjen DPD RI dalam memberikan dukungan administratif yang lebih efektif dalam		A. Mempelajari hal dan Kompeten:



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

SETJEN DPR RI

2	Membuat akun di google (gmail) untuk mengoperasikan google calender dan google sheet dan mengoperasikan google calender	Account google/gmail Bagian Perbendaharaan	Adaptif: menggunakan teknologi di era digital demi peningkatan kualitas pelayanan unit kerja	Mendaftarkan account gmail khusus Bagian Perbendaharaan adalah salah satu upaya meningkatkan kualitas pelayanan unit kerja	Adaptif: menggunakan teknologi di era digital demi peningkatan kualitas pelayanan unit kerja	Adaptif: menggunakan teknologi di era digital demi peningkatan kualitas pelayanan unit kerja
			Loyal: memastikan bahwa kode pengaman akun gmail hanya diketahui oleh pihak berkepentingan/pihak terkait, menggunakan gmail hanya untuk keperluan kerja bukan untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu adalah bentuk penerapan nilai loyal sebagai PNS	sebagai supporting system administrative dalam hal ini berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan.	memastikan bahwa kode pengaman akun gmail hanya diketahui oleh pihak berkepentingan/pihak terkait, menggunakan gmail hanya untuk keperluan kerja bukan untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu adalah bentuk penerapan nilai loyal sebagai PNS	memastikan bahwa kode pengaman akun gmail hanya diketahui oleh pihak berkepentingan/pihak terkait, menggunakan gmail hanya untuk keperluan kerja bukan untuk kepentingan pribadi atau kelompok tertentu adalah bentuk penerapan nilai loyal sebagai PNS



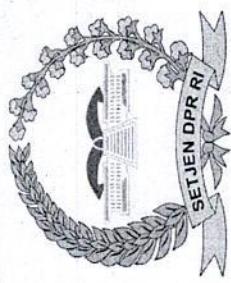
SEKRETARIAT JENDERAL

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

	teknis rencana dalam pemanfaatan google calendar	dengan mentor, atasan, rekan kerja. Menerima menghargai pendapat, saran dan input dari mentor, coach, bahkan rekan/tim kerja Kolaboratif: keterbukaan akan masukan dan saran untuk agar penyelesaian isu dapat dicapai Kompeten: Diskusi dilakukan untuk dapat melaksanakan kegiatan Aktualisasi dengan kualitas terbaik	pelaksanaan aktualisasi bentuk peningkatan koordinasi antar pihak yang berkepentingan terjadi sehingga sinergitas mencapai kelancaran pelaksanaan fungsi Setjen DPD RI dalam memberikan layanan administratif kepada Yth Anggota DPD RI	dengan mentor, atasan, rekan kerja. Menerima menghargai pendapat, saran dan input dari mentor, coach, bahkan rekan/tim kerja Kolaboratif: keterbukaan akan masukan dan saran untuk agar penyelesaian isu dapat dicapai Kompeten: Diskusi dilakukan untuk dapat melaksanakan kegiatan Aktualisasi dengan kualitas terbaik	dengan mentor, atasan, rekan kerja. Menerima menghargai pendapat, saran dan input dari mentor, coach, bahkan rekan/tim kerja Kolaboratif: keterbukaan akan masukan dan saran untuk agar penyelesaian isu dapat dicapai Kompeten: Diskusi dilakukan untuk dapat melaksanakan kegiatan Aktualisasi dengan kualitas terbaik	Penulis persetujuan akan pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan sebagai bentuk peningkatan fungsi Setjen DPD RI dalam memberikan layanan administratif kepada Yth Anggota DPD RI	Penulis memohon Persetujuan dan izin dari mentor terkait pelaksanaan gagasan yang sudah didiskusikan terlebih dahulu dalam kegiatan Aktualisasi penulis	Akuntabel: Penulis memohon Persetujuan dan izin dari mentor terkait pelaksanaan gagasan yang sudah didiskusikan terlebih dahulu dalam kegiatan Aktualisasi penulis	Akuntabel: Penulis memohon Persetujuan dan izin dari mentor terkait pelaksanaan gagasan yang sudah didiskusikan terlebih dahulu dalam kegiatan Aktualisasi penulis
4.	Meminta persetujuan dari mentor dan/coach untuk melakukan pelaksanaan rancangan aktualisasi	Lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi dari mentor	Penulis memohon Persetujuan dan izin dari mentor terkait pelaksanaan gagasan yang sudah didiskusikan terlebih dahulu dalam kegiatan Aktualisasi penulis	Meminta persetujuan akan pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan sebagai bentuk peningkatan fungsi Setjen DPD RI dalam memberikan layanan administratif kepada Yth Anggota DPD RI					



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 : Marintan Septania, S.Tr. Ak
NIP : 199709062022032007
Unit Kerja : Bagian Perbendaharaan Subbagian Pertendaharaan Belanja Dewan
Jabatan : Analis Keuangan
Isu Kegiatan : "Belum Optimalnya Pelaksanaan Pertangungjawaban Keuangan oleh Unit Pengolah/Pengguna Anggaran di Setjen DPD RI"

Nama Mentor : Andi Asmara, S.E., M.AB

Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan

Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi

Penguatan Nilai Organisasi

Catatan Mentor

Paraf mentor

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
3	1.	Membuatkan data base e-mail seluruh staff pengolah keuangan Biro Sekretariat Pimpinan yang bertugas	1. Database pihak-pihak memperoleh persekol dari Bagian Perbendaharaan yang bertugas 2. Jadwal penyerahan pertangungjawaban melaksanakan pertangungjawaban keuangan oleh unit pengolah ke Bagian Perbendaharaan keuangan jadwal penyampaian	Berorientasi Memberikan notifikasi sebelum hari H penyerahan	Pelayanan: notifikasi sebelum hari H jadwal penyerahan pertangungjawaban keuangan oleh unit pengolah adalah salah satu bentuk upaya memberikan terbaik kepada unit pengguna/pengolah anggaran. Melampirkan link Google Book dapat melalui Laporan Verifikator sikap dalam menampilkan	Misi Setjen DPD RI sebagai pendukung yang modern serta dapat memberi dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI dicapai	Berorientasi Memberikan notifikasi sebelum hari H jadwal penyerahan pertangungjawaban keuangan oleh unit pengolah adalah salah satu bentuk upaya memberikan terbaik kepada unit pengguna/pengolah anggaran. Melampirkan link Google Book dapat melalui Laporan Verifikator sikap dalam menampilkan	△ △



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JENDEBAI GATOT SUIBBOTO JAKARTA KODE POS 10270

JEN. JENDRAL SRI MULYANTO
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id



SEKRETARIAT JENDERAL

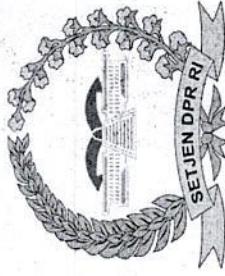
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270

TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

SETJEN DPR RI

5.	pengolah diperbaiki dan dilengkapi Melampirkan Google Spreadsheet Log Verifikator Data Laporan Keuangan	untuk keuangan adalah bentuk menghargai rekan kerja untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. Adaptif: Penggunaan Google Calender dan Google Spreadsheet untuk menghasilkan pemberitahuan/notifikasi otomatis kepada unit pengolah adalah salah satu bentuk perilaku yang dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan memanfaatkan media digital dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan di Bagian Perbendaharaan. Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan sesama rekan kerja baik dengan verifikator maupun rekan kerja yang lain untuk tujuan Bersama yaitu peningkatan kualitas pelayanan.	keuangan adalah bentuk menghargai rekan kerja untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. Adaptif: Penggunaan Google Calender dan Google Spreadsheet untuk menghasilkan pemberitahuan/notifikasi otomatis kepada unit pengolah adalah salah satu bentuk perilaku yang dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan memanfaatkan media digital dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan di Bagian Perbendaharaan. Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan sesama rekan kerja baik dengan verifikator maupun rekan kerja yang lain untuk tujuan Bersama yaitu peningkatan kualitas pelayanan.	pertanggungjawaban keuangan adalah bentuk menghargai rekan kerja untuk membangun lingkungan kerja yang kondusif. Adaptif: Penggunaan Google Calender dan Google Spreadsheet untuk menghasilkan pemberitahuan/notifikasi otomatis kepada unit pengolah adalah salah satu bentuk perilaku yang dapat menyesuaikan diri menghadapi perubahan dengan memanfaatkan media digital dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan di Bagian Perbendaharaan. Kolaboratif: menjalin kerja sama dengan sesama rekan kerja baik dengan verifikator maupun rekan kerja yang lain untuk tujuan Bersama yaitu peningkatan kualitas pelayanan.	Misi Setjen DPD RI sebagai pendukung yang adalah bentuk upaya	Pengadaan sosialisasi melalui poster upaya	Kompeten: sosialisasi adalah bentuk upaya	Pengadaan sosialisasi melalui poster upaya
4.	1. Memilih infografis	desain	1. Rancangan desain yang akan digunakan				✓	



SEKRETARIAT JENDERAL

DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 102270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

	2.	Merancang konten prosedur dan manfaat penggunaan google calender	Draft penggunaan manfaat calender	prosedur dan google	membantu orang lain belajar sehingga dapat menyelesaikan isu yang ada	modern serta dapat memberi dukungan administratif dalam pelaksanaan fungsi, wewenang, dan tugas DPD RI dapat dicapai melalui sikap inovatif dalam penerapan teknologi	membantu orang lain belajar sehingga dapat menyelesaikan isu yang ada	sehingga dapat menyelesaikan isu yang ada
	3.	Merancang konten dari manfaat penggunaan google spreadsheet	Draft penggunaan manfaat google spreadsheet	prosedur dan google	Membuat poster yang mudah dan unit oleh pengolah dan/	Berorientasi Pelayanan: Membuat poster yang mudah dan menarik dimengerti oleh pengolah dan/	Berorientasi Pelayanan: Membuat poster yang mudah dan menarik dimengerti oleh pengolah dan/	Berorientasi Pelayanan: Membuat poster yang mudah dan menarik dimengerti oleh pengolah dan/
	4.	Publikasi infografis/poster	Poster Penggunaan can manfaat Google Calender dan Google Spreadsheet	google	oleh pengolah dan/	menyebabkan aplikasi editing poster dalam upaya membantu orang lain belajar adalah dalam upaya mengoptimalkan pertanggungjawaban keuangan di Setjen DPD RI.	menyebabkan aplikasi editing poster dalam upaya membantu orang lain belajar adalah dalam upaya mengoptimalkan pertanggungjawaban keuangan di Setjen DPD RI.	menyebabkan aplikasi editing poster dalam upaya membantu orang lain belajar adalah dalam upaya mengoptimalkan pertanggungjawaban keuangan di Setjen DPD RI.
					Adaptif: Membuat poster dengan aplikasi editing untuk memperoleh desain yang menarik adalah bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Adaptif: Membuat poster dengan aplikasi editing untuk memperoleh desain yang menarik adalah bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Adaptif: Membuat poster dengan aplikasi editing untuk memperoleh desain yang menarik adalah bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Adaptif: Membuat poster dengan aplikasi editing untuk memperoleh desain yang menarik adalah bentuk terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

Lampiran 3

Link Google Drive Kelengkapan Lampiran



Link Aksi Bela Negara



Link Testimoni Stakeholder Eksternal dan Internal

