



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PEMBUATAN DATABASE PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS BIDANG EVALUASI DIKLAT**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Mega Wardhani Caraka**  
**NIP : 199607302019032001**  
**Jabatan : Pengelola Data**  
**Unit Kerja : Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI**

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



## LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

### PEMBUATAN DATABASE PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS BIDANG EVALUASI DIKLAT

Disusun Oleh:

Nama : Mega Wardhani Caraka  
NIP : 199607302019032001  
Jabatan : Pengelola Data  
Unit Kerja : Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Peserta Diklat,

(Mega Wardhani Caraka)

Menyetujui  
Coach,

Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.

Menyetujui,  
Mentor,

Dedi, S.Sos.



## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

### PEMBUATAN DATABASE PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS BIDANG EVALUASI DIKLAT

Disusun Oleh:

Nama : Mega Wardhani Caraka  
NIP : 199607302019032001  
Jabatan : Pengelola Data  
Unit Kerja : Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Peserta Diklat,

(Mega Wardhani Caraka)

Menyetujui  
Coach,

Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.

Menyetujui,  
Mentor,

Dedi, S.Sos.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis haturkan kepada hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena oleh berkat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ANEKA serta Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI yang berjudul “Pembuatan Database Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Bidang Evaluasi Diklat” ini dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ada.

Laporan Aktualisasi yang disusun penulis ini sendiri disusun berdasarkan pemaparan mengenai gagasan pemecahan permasalahan terkait belum terdapatnya database untuk kontrol pertanggungjawaban perjalanan dinas pada Bidang Evaluasi Diklat. Gagasan pemecahan untuk isu tersebut adalah dengan membuat database menggunakan Microsoft Access guna menjadi pengendalian pertanggungjawaban perjalanan dinas.

Dalam prosesnya, penulis mengalami serangkaian proses yang tidak akan bisa penulis lewati tanpa bantuan dari pihak-pihak lain. Pada kesempatan ini, penulis ingin berterimakasih kepada pihak-pihak yang membantu penyelesaian rancangan ini sebagai berikut:

1. Ibu Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M. selaku Kepala Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
2. Ibu Sulasi Rongiyati, S.H., M.H. selaku coach dan Peneliti Madya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
3. Bapak Dedi, S.Sos. selaku mentor penulis dan Kepala Subbagian Tata Usaha Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
4. Bapak dan Ibu Staff, Widyaiswara, Fasilitator dan seluruh karyawan Pudiklat Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
5. Kedua orang tua dan keluarga penulis.
6. Rekan-rekan CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI khususnya Angkatan IV Latsar Golongan II.

7. Semua pihak yang tidak bisa disebutkan satu-persatu atas segala sumbangsih ilmu pengetahuan dan pengalaman yang telah membantu proses penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna, untuk itu penulis mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar penyusunan Database ini dapat bermanfaat bagi penulis, Pusdiklat, serta secara umum untuk Setjen dan BK DPR RI.

Jakarta, 08 November 2019  
Penulis,

Mega Wardhani Caraka, A.Md  
NIP. 199607302019032001

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR BAGAN/GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR LAMPIRAN .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum .....	2
BAB II PROFIL INSTANSI.....	4
A. Latar Belakang Unit Kerja .....	4
B. Visi dan Misi.....	5
C. Struktur Organisasi .....	6
D. Penjelasan Tugas dan Fungsi.....	7
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI .....	12
A. Identifikasi Isu .....	12
B. Penetapan Isu Utama .....	13
C. Tujuan .....	16
D. Manfaat .....	16
E. Rancangan Aktualisasi.....	17
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	25
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi.....	25
B. Stakeholder .....	34
C. Kendala dan Strategi Mengatasi Masalah.....	35
D. Rencana Jadwal Kegiatan .....	35

BAB V PENUTUP .....	36
A. Kesimpulan .....	36
B. Saran .....	36
LAMPIRAN.....	37

## DAFTAR BAGAN/GAMBAR

Bagan 1 Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI .....	7
Gambar 1 Mengumpulkan dan Mengelola Data.....	28
Gambar 2 Screenshoot Saat Merapikan Dokumen.....	29
Gambar 3 Pembuatan Database .....	30
Gambar 4 Databae .....	31
Gambar 5 Sosialisasi Progres Hasil Rancangan Aktualisasi Pembuatan Database .....	32
Gambar 6 Database Sebelum Pembetulan .....	33
Gambar 7 Database Setelah Pembetulan .....	34

## DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Analisa USG .....	15
Tabel 2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi .....	18
Tabel 3 Capaian Pelaksanaan Aktualisasi.....	26
Tabel 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Screenshot Chat dengan Mentor dan Kabid Evaluasi Diklat .....	38
Lampiran 2 Form Persetujuan Mentor .....	43
Lampiran 3 Daftar Hadir Rapat .....	44
Lampiran 4 Laporan Singkat .....	45
Lampiran 5 Modul Microsoft Access 2013 .....	47
Lampiran 6 Daftar Website .....	80
Lampiran 7 Formulir Persetujuan Merapikan Scan Dokumen.....	80
Lampiran 8 Dokumentasi saat Mengumpulkan dan Menata Dokumen....	81
Lampiran 9 Database.....	82
Lampiran 10 Dokumentasi Pembuatan Database.....	87
Lampiran 11 Daftar Hadir Rapat .....	88
Lampiran 12 Dokumentasi Rapat.....	89
Lampiran 13 Laporan Singkat Rapat .....	90
Lampiran 14 Database sebelum perubahan .....	91
Lampiran 15 Database setelah perubahan .....	92
Lampiran 16 Coaching .....	94
Lampiran 17 Mentoring .....	95

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Saat ini dunia sedang menghadapi revolusi industri keempat yang lebih dikenal dengan sebutan revolusi industri 4.0. Revolusi ini dipicu oleh perkembangan teknologi informasi dan telekomunikasi. Sehingga untuk menghadapi Revolusi ini diperlukan pemanfaatan teknologi dan diperlukan Sumber Daya Manusia yang unggul dan professional.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagai salah satu aktor yang memiliki peran penting dalam merumuskan kebijakan-kebijakan strategis sampai pada pengimplementasiannya juga dituntut untuk menjadi PNS yang profesional. PNS profesional adalah PNS yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya sehingga mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa instansi pemerintah wajib memberi pendidikan dan pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu tahun masa percobaan. Pelatihan ini ditujukan untuk memberikan pengetahuan dalam rangka pembentukan wawasan kebangsaan, kepribadian dan etika PNS, di samping pengetahuan dasar mengenai sistem penyelenggaraan.

Peserta pelatihan dasar dibekali dengan nilai-nilai dasar ASN yang terdiri dari Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Ditambah lagi dengan pengetahuan mengenai peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari manajemen ASN, pelayanan publik serta *Whole of Government* (WOG). Setelah memahami mengenai nilai-nilai ANEKA serta peran dan kedudukan ASN dalam NKRI. Nilai-nilai tersebut nantinya akan diaktualisasikan ke dalam lingkungan pekerjaan pada masing-masing unit kerja dengan membuat rencana aktualisasi pemerintah, negara, bidang tugas, dan budaya organisasi.

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang dimaksud dengan Pelatihan Dasar CPNS adalah pendidikan dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Tugas dan fungsi jabatan Penulis sebagai Pengelola Data adalah menyusun bahan pertanggungjawaban penggunaan anggaran Bidang Evaluasi Diklat. Saat ini pertanggungjawaban perjalanan dinas belum memiliki database yang memuat data-data pendukung pertanggungjawaban perjalanan dinas.

Laporan ini berisi hasil aktualisasi penulis dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS sebagai Pengelola Data yang ditempatkan di Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Laporan ini berisi gagasan pemecahan permasalahan di unit kerja peserta, yakni Bidang Evaluasi Diklat yang berjudul Pembuatan Database Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas Bidang Evaluasi Diklat.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
5. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
6. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;

## BAB II

### PROFIL INSTANSI

#### A. Latar Belakang Unit Kerja

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI) adalah unit kerja baru yang dibentuk pada akhir Tahun 2015 berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Pusdiklat dibentuk sebagai pengembangan dari Bagian Pendidikan dan Pelatihan yang dalam struktur organisasi Setjen DPR RI semula adalah unit kerja setingkat Eselon III dan berada di bawah Biro Kepegawaian dan Administrasi Anggota DPR RI.

Sebagai Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Pemerintah, Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI (Pusdiklat) bertanggung jawab terhadap pengembangan kompetensi PNS di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebagaimana diamanahkan dalam Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dan Peraturan Sekjen Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016, yaitu Pusdiklat mempunyai tugas melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Pusdiklat sendiri memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
4. Pengekoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;

5. Penyiapan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
7. Perencanaan pendidikan dan pelatihan;
8. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
9. Pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
10. Pelaksanaan tata usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan; DAN
11. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;

Menurut pasal 266 Peraturan Sekjen tersebut mengatur bahwa Pusat Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas Bidang Perencanaan Diklat, Bidang Pelaksanaan Diklat, Bidang Evaluasi Diklat, Subbagian Tata Usaha, dan Kelompok Jabatan Fungsional.

## **B. Visi dan Misi**

Dalam suatu organisasi publik atau non publik, adanya visi dan misi merupakan hal yang penting dalam menjalankan seluruh kegiatan dalam suatu organisasi tersebut. Setiap organisasi memiliki visi dan misi yang berbeda-beda sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai oleh masing-masing organisasi tersebut.

Karena visi dan misi akan menjadi landasan dasar bagi organisasi, visi dan misi memiliki peranan penting bagi berjalannya sebuah organisasi. Jika visi diatas merupakan cita-cita dan tujuan utama yang ingin dicapai oleh organisasi , maka diperlukan misi untuk menjabarkan strategi, tindakan, dan tahapan sebagai upaya merealisasikan visi. Disisi lain, misi juga berperan penting untuk menjembatani kondisi organisasi saat ini dan di masa depan. Berikut adalah visi dan misi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI:

### **1. VISI**

“Pusat Pembentuk Sumber Daya Manusia Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan teknis, persidangan dan keahlian”.

## **2. MISI**

- a. Mewujudkan Pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang Unggul dan Kompeten.
- b. Mewujudkan kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel, dan imparisial.

## **C. Struktur Organisasi**

Dalam suatu organisasi dipastikan ada susunan struktural organisasi sebagai langkah untuk mempermudah dalam melaksanakan koordinasi dan juga hubungan, karena adanya keterkaitan dalam penyelesaian mengenai suatu fungsi yang telah dipercayakan kepada seseorang atau anggota. Sesuai Pasal 19 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, menyebutkan bahwa "Di lingkungan Sekretariat Jenderal dapat dibentuk Pusat sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal". Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Presiden tersebut, dibentuk Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016. Sesuai Peraturan Sekjen Nomor 6 Tahun 2015 dimaksud, Struktur Organisasi Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI sebagaimana terlihat pada bagan 1.

**Bagan 1 Struktur Organisasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI**



Sumber : Bagian Ortala Setjen DPR RI, 2019

Dalam Struktur Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Pusdiklat berada langsung di bawah Sekretariat Jenderal dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal DPR RI.

#### **D. Penjelasan Tugas dan Fungsi**

Pasal 19 Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, menyebutkan bahwa “Di lingkungan Sekretariat Jenderal dapat dibentuk Pusat sebagai unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal”. Sebagai pelaksanaan dari Peraturan Presiden tersebut, dibentuk Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2016. Sesuai Peraturan Sekjen Nomor 6 Tahun 2015 dimaksud, Pusdiklat mempunyai:

**Tugas: melaksanakan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI”.**

**Fungsi:**

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
3. Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
4. Pengoordinasian dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
5. Penyiapan rumusan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
6. Pelaksanaan kebijakan di bidang pendidikan dan pelatihan;
7. Perencanaan pendidikan dan pelatihan;
8. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
9. Pelaksanaan evaluasi pendidikan dan pelatihan;
10. Pelaksanaan tata usaha Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
11. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Sekretaris Jenderal;

Pasal 266 Peraturan Sekjen tersebut mengatur bahwa Pusat Pendidikan dan Pelatihan, terdiri atas:

1. Bidang Perencanaan Diklat;
2. Bidang Pelaksanaan Diklat;
3. Bidang Evaluasi Diklat;
4. Subbagian Tata Usaha; dan
5. Kelompok Jabatan Fungsional.

Masing-masing bidang memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

### **1. Bidang Perencanaan Pendidikan dan Pelatihan**

**Tugas:** melakukan perencanaan dan penyusunan program pendidikan dan pelatihan.

**Fungsi:**

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bidang Perencanaan Diklat;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang perencanaan pendidikan dan pelatihan;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang perencanaan pendidikan dan pelatihan;
4. Penyusunan rencana dan program pendidikan dan pelatihan;
5. Penyusunan kurikulum pendidikan dan pelatihan;
6. Pengkajian dan pengembangan kurikulum;
7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala pusat pendidikan dan pelatihan; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.

### **2. Bidang Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan**

**Tugas** menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan.

**Fungsi:**

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang pelaksanaan diklat;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
4. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
5. Pelaksanaan uji kompetensi;
6. Evaluasi pencapaian kinerja Bidang Pelaksanaan Diklat;

7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala pusat pendidikan dan pelatihan; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala pusat pendidikan dan Pelatihan.

### **3. Bidang Evaluasi Pendidikan dan Pelatihan**

**Tugas:** melaksanakan evaluasi pendidikan dan pelatihan.

**Fungsi:**

1. Penyusunan rencana kegiatan dan anggaran bidang evaluasi diklat;
2. Penyusunan bahan kegiatan di bidang evaluasi pendidikan dan pelatihan;
3. Pelaksanaan kegiatan di bidang evaluasi pendidikan dan pelatihan;
4. Pelaksanaan monitoring terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
5. Pelaksanaan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
6. Pelaporan hasil monitoring dan evaluasi terhadap perencanaan dan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh kepala pusat pendidikan dan pelatihan; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada kepala pusat pendidikan dan Pelatihan.

### **4. Sub Bagian Tata Usaha**

**Tugas:** menyelenggarakan dan mengoordinasikan dukungan tata usaha untuk kelancaran tugas dan fungsi Pusat Pendidikan dan Pelatihan, bidang, dan kelompok jabatan fungsional.

Adapun Penulis ditempatkan di Sub Bagian Tata Usaha sebagai Pengelola Data dibawah langsung oleh Kepala Subbagian Tata Usaha dan Penulis membantu pekerjaan di Bidang Evaluasi Diklat, demi menunjang visi, misi dan tujuan organisasi Pusdiklat Sekretariat Jenderal

dan Badan Keahlian DPR RI Penulis memiliki rincian Tugas dan Fungsi sebagai berikut;

- a. Menyusun bahan usulan revisi anggaran.
- b. Menyusun bahan pertanggungjawaban penggunaan anggaran.
- c. Menyusun bahan laporan realisasi pelaksanaan anggaran.
- d. Meyusun konsep surat.
- e. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja.

## **BAB III**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

Dari tugas dan fungsi yang diamanahkan kepada Penulis sebagai Pengelola Data diharapkan dapat menunjang dan turut meningkatkan kinerja Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian terutama di Bidang Evaluasi Diklat. Namun dalam pencapaian visi dan misi organisasi Pusdiklat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian yang menjadi cita-cita dan tujuan utama dimasa depan masih terdapat kendala-kendala yang ada pada organisasi yang mana perlu ditingkatan, diantara kendala-kendala tersebut adalah belum tersedianya database untuk pencatatan pertanggungjawaban perjalanan dinas sehingga masih tersebar di folder yang berbeda sehingga sulit untuk dicari dan diurutkan, masih belum adanya rekap data dinas luar pegawai dan sering terjadinya keterlambatan dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas.

Keterlambatan dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas dikarenakan belum lengkapnya dokumen-dokumen pendukung yang masih susah untuk dicari. Hal tersebut mengakibatkan terhambatnya penyusunan Laporan Realisasi khususnya dalam pertanggungjawaban perjalanan dinas.

Masalah selanjutnya adalah belum optimalnya pemberian dan pencatatan nomor surat keluar sehingga seringkali terjadi surat keluar maupun nota dinas memiliki nomor urut yang sama atau dobel. Hal tersebut mengakibatkan sulitnya pendataan dan juga pengarsipan surat dan pencarian surat atau nota dinas yang telah dikirim menjadi sulit dan tidak efektif dan tidak efisien atau bahkan membuat surat yang sama dengan nomor urut berbeda.

Masalah lainnya adalah belum optimalnya alur pertanggungjawaban keuangan perjalanan dinas dan jamuan. Sering terjadi keterlambatan proses realisasi anggaran dikarenakan proses pembuatan surat tugas pada perjalanan dinas berdekatan dengan tanggal berangkat dinas sehingga mengakibatkan keterlambatan dalam

penyetoran uang pembayaran untuk wisma apabila bertugas di Griya Sabha Kopo Bogor. Dikarenakan keterlambatan tersebut, maka kwitansi wisma sebagai dokumen pendukung untuk pertanggungjawaban anggaran juga akan mengalami keterlambatan pemrosesan. Bukan hanya kwitansi pembayaran wisma, salah satu dokumen pendukung yang harusnya menjadi bukti pertanggungjawaban anggaran perjalanan dinas adalah fotocopy Disposisi yang dikeluarkan Sekretaris Jenderal yang seringkali lupa dilampirkan oleh bagian perjalanan saat memproses karwas untuk perjalanan dinas sehingga menghambat proses pertanggungjawaban.

Dari berbagai identifikasi permasalahan yang harus menjadi fokus strategis yang harus diselesaikan Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI adalah perubahan sistem database, perbaikan standar prosedur dalam mengelola alur pertanggungjawaban keuangan, dan Sumber Daya Manusia (SDM).

Perbaikan sistem, standar prosedur dan Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan unsur penting bagi tercapainya tujuan organisasi. Setiap organisasi berusaha sebaik mungkin dalam memberikan pelayanan kepada stakeholders, dalam hal ini dukungan kepada DPR RI termasuk dukungan kepada Setjen dan BK DPR RI. Dan berikut adalah identifikasi persoalan yang Penulis angkat, yaitu:

- 1) Belum tersedianya database pertanggungjawaban perjalanan dinas.
- 2) Belum optimalnya pemberian dan pencatatan nomor surat keluar.
- 3) Belum optimalnya alur pertanggungjawaban keuangan.

## **B. Penetapan Isu Utama**

Dari identifikasi isu diatas, maka diperlukannya analisa mendalam untuk menentukan prioritas pemilihan isu yang akan dijadikan sebagai pelaksanaan proyek aktualisasi, berikut tabel dengan menggunakan teknik analisa USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), *Urgency* bermakna Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti, sedangkan *Seriousness* bermakna Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang

ditimbulkan, dan *Growth* bermakna Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Urgency*

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

3. *Growth*

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada dimasyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri. Dengan menggunakan USG pada ketiga isu permasalahan, maka didapatkan hasil skoring (menggunakan skala 1-5) yang dapat dilihat pada Tabel 1. Dari hasil tersebut kemudian ditentukan isu yang akan diangkat dan dicari gagasan solusinya berdasarkan skor tertinggi.

**Tabel 1 Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Analisa USG**

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Ranking
		U	S	G		
1	Belum tersedianya database pertanggungjawaban perjalanan dinas	5	3	4	12	1
2	Belum optimalnya pemberian dan pencatatan nomor surat keluar	2	4	4	10	3
3	Belum optimalnya alur pertanggungjawaban keuangan	5	4	2	11	2

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah isu pertama, yaitu “Belum tersedianya database pertanggungjawaban perjalanan dinas di Bidang Evaluasi Diklat”.

Dengan ditetapkan isu prioritas tersebut, maka **gagasan pemecahan isu** yang Penulis pilih adalah pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas dengan menggunakan Ms. Access sehingga data dapat diinput dengan lebih akurat.

Selain menggunakan Analisis USG untuk menentukan isu utama, penulis mempertimbangkan bahwa isu pertama dapat dikembangkan bahkan setelah pelaksanaan aktualisasi selesai. Sedangkan isu kedua yakni “Belum optimalnya pemberian dan pencatatan nomor surat keluar” memiliki tingkat keseriusan lebih rendah. Isu kedua sendiri telah mendapat perhatian dari Kepala Bidang Evaluasi Diklat dan telah diatasi pada saat penulis melakukan habituasi dengan gagasan Kepala Bidang Evaluasi Diklat melakukan konsinyering dengan Pranata Komputer Bidang Data dan Teknologi Informasi untuk mengoptimisasi menu surat masuk dan surat keluar pada aplikasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan yaitu Sistem Informasi Diklat (Sidiklat) di Portal DPR RI. Penulis juga merasa belum mampu untuk memilih isu ketiga yaitu “Belum optimalnya alur pertanggungjawaban keuangan” dikarenakan pengoptimalan alur memerlukan kerjasama dengan bagian-bagian di luar Pusediklat seperti Bagian Perjalanan dan Bagian Hukum.

Selain itu kendala dalam isu ketiga adalah keterbatasan waktu dalam pengerjaannya.

### **C. Tujuan**

Pelaksanaan proyek aktualisasi dengan pemilihan isu prioritas di atas diharapkan mampu menjadi pemecahan persoalan yang ada, diantara tujuan yang Penulis canangkan adalah:

- a. Efektif dan efisien dalam digitalisasi pertanggungjawaban perjalanan dinas.
- b. Data pertanggungjawaban mudah dicari.
- c. Meningkatkan integritas Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI.

### **D. Manfaat**

Pelaksanaan proyek aktualisasi dengan pemilihan isu prioritas di atas diharapkan mampu menjadi pemecahan persoalan yang ada, diantara manfaat yang Penulis harapkan adalah:

- a. Mudah dalam mencari data komponen pertanggungjawaban perjalanan dinas.
- b. Dapat diketahui data dinas luar yang dilakukan setiap pegawai.
- c. penyimpanan beberapa tabel dalam satu database Access, sehingga memungkinkan untuk mengatur data dengan lebih efisien dan terstruktur.

## E. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
- Identifikasi Isu : 1. Belum tersedianya database pertanggungjawaban perjalanan dinas.  
2. Belum optimalnya pemberian dan pencatatan nomor surat keluar.  
3. Belum optimalnya alur pertanggungjawaban keuangan.
- Isu yang Diangkat : Belum tersedianya database pertanggungjawaban perjalanan dinas
- Gagasan Pemecahan Isu : Melakukan digitalisasi pertanggungjawaban perjalanan dinas dengan membuat database menggunakan Ms. Access karena:
1. Kemudahan pengoperasian aplikasi.
  2. Mudah dalam menyusun relasi antar tabel.
  3. Password membuat keamanan terjamin karena tidak bisa dibuka kalau tidak mengetahui passwordnya.
  4. Mampu menampung basis data dengan jumlah cukup besar.
  5. Form, Query, Tabel, dan Report tersimpan didalam 1 file terpadu.

**Tabel 2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi dan Persetujuan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha</li> <li>- Konsultasi dengan Kepala Bidang Evaluasi Diklat</li> <li>- Penjadwalan waktu sosialisasi</li> <li>- Pelaksanaan sosialisasi</li> <li>- Pembuatan laporan singkat hasil Sosialisasi</li> <li>- Persetujuan mentor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal koordinasi yang telah ditetapkan</li> <li>- Daftar peserta sosialisasi</li> <li>- Laporan singkat sosialisasi</li> <li>- Form persetujuan mentor</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	<p>Pada dua tahapan pertama penulis melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan langsung dan Kepala Bidang Evaluasi Bidang sebagai atasan bagian penulis melakukan habituasi dengan sopan, taat perintah dan teknik komunikasi yang baik (Etika Publik). Setelah itu penulis akan melakukan penjadwalan waktu sosialisasi dengan pihak internal Bidang Evaluasi Diklat. (whole of government), penulis akan melakukan sosialisasi</p>	<p><b>1.</b> Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadikan Pusdiklat sebagai Pusat pembentuk pegawai yang unggul dan kompeten dalam memberikan dukungan administrasi, persidangan, dan keahlian kepada DPR RI.</p> <p><b>2.</b> Rangkaian kegiatan ini mendukung misi organisasi yaitu kelembagaan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan</p>	<p>Rangkaian kegiatan aktualisasi ini dilakukan secara jujur, transparan dan bertanggungjawab (akuntabilitas) untuk meningkatkan disiplin (integritas). Pegawai yang telah mendapatkan penugasan dalam surat tugas. Sehingga Pusdiklat dapat bekerja secara profesional dalam pengadministras</p>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>sesuai dengan jadwal yang telah diberikan (anti korupsi). Pada saat sosialisasi penulis akan menjelaskan dengan jelas dan akan melakukan penyusunan rancangan dengan bertanggungjawab (akuntabilitas) bahwa kegiatan ini dilakukan untuk kepentingan bersama (nasionalisme). Setelah melaksanakan sosialisasi penulis akan membuat laporan hasil sosialisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dicapai. (Akuntabilitas).</p>	<p>Badan Keahlian DPR RI yang fungsional, kredibel dan imparial</p>	<p>ian anggaran. Tentu saja semua kegiatan diawali dengan doa dan niat bahwa bekerja adalah ibadah (religius)</p>
2	Mengumpulkan dan mengelola data	- Mempelajari lebih dalam tentang penggunaan dan	- Rekap contoh dan data materi tentang Ms. Access	Dalam mengumpulkan data referensi penulis akan melakukan pencarian secara		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		pembuatan Ms. Access - Merekap contoh dan hasil pencarian data mengenai Ms. Access - Merapikan file pertanggungjawaban perjalanan dinas di file sharing	- Persetujuan untuk merapikan dokumen tertentu dan atau melakukan back up - Rapihnya data di file sharing	digital dengan menggunakan sarana jaringan koneksi internet DPR RI secara cermat, transparan dengan kejelasan target, bertanggung jawab, efektif dan efisien (akuntabilitas). Dalam mengumpulkan data referensi tersebut penulis juga akan melakukan komunikasi (etika publik) dengan pegawai-pegawai di lingkungan Bidang Evaluasi Diklat Setjen dan BK DPR RI untuk merapikan dokumen (whole of government), Dilanjutkan dengan penertiban dokumen yang ada di file sharing sesuai persetujuan untuk dimasukkan ke dalam database (Manajemen ASN).		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Pembuatan database dengan Ms. Access	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat database utama</li> <li>- Memuat tabel-tabel pendukung dengan menggunakan tabel, query, dan form. Dan menggunakan fungsi relationship guna menghubungkan tabel 1 dan lain.</li> <li>- Menginput data</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Database yang telah terisi</li> <li>- Database yang telah terisi</li> <li>- dokumentasi</li> </ul>	Tahap membuat database dan penyempurnaan sehingga data dapat dengan mudah di input dan di akses oleh stakeholder dan dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya serta kerapihannya (Akuntabilitas-Komitmen Mutu)		
4	Sosialisasi progres hasil rancangan Aktualisasi pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjadwalan waktu sosialisasi</li> <li>- Pelaksanaan sosialisasi</li> <li>- Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal sosialisasi yang telah ditetapkan</li> <li>- Daftar penerima sosialisasi</li> <li>- Laporan singkat hasil rapat</li> <li>- Dokumentasi</li> </ul>	Setelah diawal penulis mensosialisasikan proyek rancangan aktualisasi yang akan penulis kerjakan, dan pada tahap ini penulis akan mensosialisasikan hasil dari progres hasil aktualisasi yang telah dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban atas hal yang telah		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>penulis capai (akuntabilitas) tentunya dengan perilaku sopan-santun dan teknik komunikasi yang baik dalam hal penyampaian (etika publik). Pelaksanaan sosialisasi ini juga menjadi sarana untuk menerima saran dan kritik yang membangun terkait dengan rancangan tersebut (nasionalisme). Dalam kegiatan penyampaian laporan penulis akan menyusun laporan kegiatan yang telah penulis laksanakan dengan jujur (anti korupsi), jelas, transparan dan bertanggungjawab (akuntabilitas), serta</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				efektif, efisien dan berorientasi pada mutu ( <b>komitmen mutu</b> ).		
5	Penyempurnaan Database	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan revisi berdasarkan sistem ceklis dan filtering database</li> <li>- Memperbaiki sesuai kritik, saran dan masukan-masukan yang ada</li> <li>- Melakukan pengecekan ulang sehingga tidak ada data yang terlewat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kegiatan revisi</li> <li>- Penyempurnaan database</li> <li>- dokumentasi</li> </ul>	<p>Setelah melalui berbagai proses pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas mulai dari konsultasi dengan pimpinan, mendapatkan arahan dari coach, menentukan isu proyek aktualisasi, mengerjakan proyek rancangan aktualisasi, sampai pada penyempurnaan proyek aktualisasi dengan penuh pertanggungjawaban (<b>Akuntabilitas</b>).</p> <p>Penyempurnaan ini dalam rangka penyempurnaan rancangan proyek aktualisasi untuk menjalankan tugas dan fungsi secara</p>		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				efektif dan efisien <b>(Akuntabilitas).</b>		
Realisasi: Penyerahan laporan dilakukan kepada Kabid Pelaksanaan Diklat untuk selanjutnya diserahkan kepada Kapus Diklat						

## BAB IV

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

##### 1 Tabel Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Tahapan	Kegiatan Utama	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Konsultasi dan Persetujuan Mentor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha</li> <li>- Persetujuan mentor</li> <li>- Konsultasi dengan Kepala Bidang Evaluasi Diklat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mentor</li> <li>- Kepala Bidang Evaluasi Diklat</li> </ul>	19 – 20 September 2019	Lampiran 1: - Screenshot Chat Lampiran 2: - Form persetujuan mentor
		Penjadwalan waktu sosialisasi dan Pelaksanaa sosialisasi	Bidang Evaluasi Diklat	04 Oktober 2019	Lampiran 3: Daftar Hadir Rapat
		Pembuatan laporan singkat hasil Sosialisasi	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	07 Oktober 2019	Lampiran 4: Laporan Singkat
2.	Mengumpulkan dan mengelola data	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempelajari lebih dalam tentang penggunaan dan pembuatan Ms. Access</li> <li>- Merekap contoh dan hasil pencarian data mengenai Ms. Access</li> <li>- Merapikan file pertanggungjawaban perjalanan dinas di file sharing</li> </ul>	Portal DPR RI Google File sharing	07 – 16 Oktober 2019	Lampiran 5: - Modul Ms. Access Lampiran 6: - Daftar Website Lampiran 7: - Form persetujuan merapikan dokumen Lampiran 8: - Dokumentasi
3.	Pembuatan database dengan Ms. Access	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat database utama</li> <li>- Memuat tabel-tabel pendukung dengan menggunakan tabel, query, dan form. Dan menggunakan fungsi relationship guna menghubungkan tabel 1 dan lain.</li> <li>- Menginput data</li> </ul>	File sharing Pusklat	17 – 25 Oktober 2019	Lampiran 9: - Database Lampiran 10: - Dokumentasi
4.	Sosialisasi progres hasil rancangan Aktualisasi pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penjadwalan waktu sosialisasi</li> <li>- Pelaksanaan sosialisasi</li> </ul>	Bidang Evaluasi Diklat	08 November 2019	Lampiran 11: - Daftar Hadir Rapat Lampiran 12: - Dokumentasi
		Pembuatan laporan singkat hasil sosialisasi	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	08 November 2019	Lampiran 13: Laporan Singkat

5.	Penyempurnaan Database	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan revisi berdasarkan sistem ceklis dan filtering database</li> <li>- Memperbaiki sesuai kritik, saran dan masukan-masukan yang ada</li> <li>- Melakukan pengecekan ulang sehingga tidak ada data yang terlewat</li> </ul>	Filesharing	08 November 2019	Lampiran 14: - Database sebelum disempurnakan Lampiran 15: - Database yang telah disempurnakan
----	------------------------	--	-------------	------------------	---

Tabel 3 Capaian Pelaksanaan Aktualisasi

## 2 Penjelasan Kegiatan

### a Konsultasi dan Persetujuan Mentor

Tahapan pertama yang dilakukan penulis adalah meminta persetujuan mentor dan Kepala Bidang Evaluasi Diklat untuk melakukan kegiatan aktualisasi yang dilakukan dengan via chat.

Selanjutnya pada tanggal 04 Oktober 2019 Kepala Bidang Evaluasi Diklat mengundang seluruh jajaran Bidang Evaluasi Diklat untuk melakukan rapat internal Bidang Evaluasi Diklat.

Adapun kesimpulan rapat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1 Pembenahan alur surat masuk pada Bidang Evadik. Sebaiknya mengikuti langkah yang tertera pada SOP yang telah disusun pada Dokumen SOP Setjen dan BK DPR RI.
- 2 Pada hari Senin, 07 Oktober 2019 akan diadakan rapat internal Bidang Evadik sebagai tindak lanjut pemanfaatan aplikasi Sidiklat pada Portal DPR sebagai media database surat masuk dan surat keluar.
- 3 Pembuatan Cap/Stempel untuk keperluan tanda terima surat. Terdapat 2 (dua) stempel yang dibutuhkan yaitu:
  - a. Berisikan tanggal; dan
  - b. Berisikan nama, waktu dan tanda tangan penerima surat.
- 4 Alur surat keluar juga sebaiknya disesuaikan dengan Dokumen SOP Setjen dan BK DPR. Sebagai catatan surat keluar sebaiknya diprint 2 (dua) rangkap sehingga yang diparaf oleh Kabid Evadik dapat dijadikan arsip.

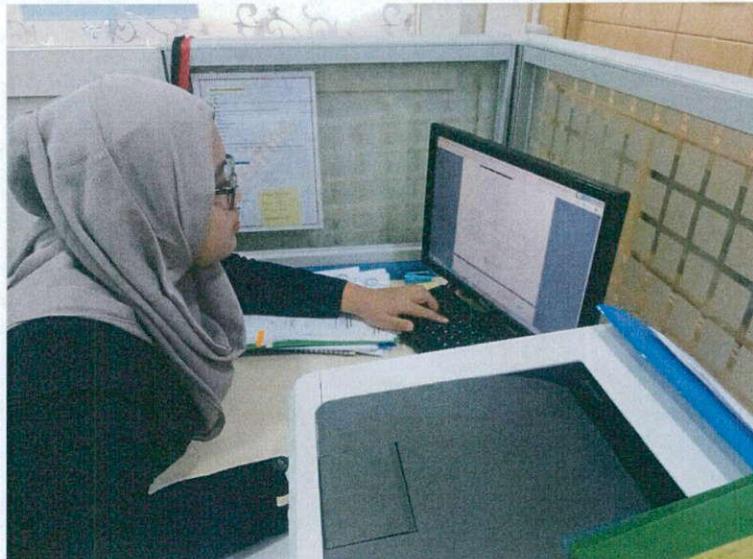
- 5 Agenda lanjutan pada hari Senin, 07 Oktober 2019 adalah merapikan arsip dan berkas-berkas pada Bidang Evadik.
- 6 Alur permohonan perjadi dan pertanggungjawaban agar disusun oleh pengelola data sehingga dapat mempermudah penyelesaian pekerjaan. Salah satu hal yang harus diperhatikan adalah penggandaan dokumen sebaiknya dilakukan sekali saja sebelum melakukan pertanggungjawaban sehingga tidak terdapat dokumen ganda yang tidak terpakai dan membuat checklist dokumen sebelum melakukan pertanggungjawaban.
- 7 Para Pejabat dan Pegawai di Bidang Evadik mengisi catatan harian pada PPKP Portal Setjen DPR karena hal ini akan menjadi indikator penilaian kinerja dalam waktu dekat. Sebaiknya dimulai pada tanggal 01 Oktober agar rutin mengisi catatan harian.
- 8 Agenda pada hari Selasa 08 Oktober 2019 pukul 13.00 adalah sosialisasi dengan Kepegawaian terkait tata cara pengisian catatan harian.
- 9 Alur penugasan dari atasan (disposisi) agar discan menjadi .pdf untuk kemudian dibagikan kepada yang ditugaskan melalui media Whatsapp.
- 10 Pembahasan pakaian dan atribut yang harus digunakan pada jam kantor.
- 11 Pembahasan membiasakan memberitahu dan meminta izin apabila hendak keluar ruangan kerja.

Pada tahapan kegiatan pertama ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme, Anti Korupsi, dan Whole of Government. Penerapan Etika Publik Contohnya adalah melakukan konsultasi dengan Kepala Subbagian Tata Usaha sebagai atasan langsung dan Kepala Bidang Evaluasi Bidang sebagai atasan bagian penulis melakukan habituasi dengan sopan, taat perintah dan teknik

komunikasi yang baik. Penerapan Whole of Government adalah sosialisasi dengan pihak internal Bidang Evaluasi Diklat. Penerapan Anti Korupsi contohnya adalah penulis melakukan sosialisasi sesuai dengan jadwal yang telah diberikan. Penerapan Akuntabilitas contohnya adalah saat sosialisasi penulis akan menjelaskan dengan jelas dan bertanggungjawab setelah itu membuat laporan hasil sosialisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dicapai. Penerapan Nasionalisme contohnya adalah bahwa penulis kegiatan ini dilakukan untuk kepentingan bersama.

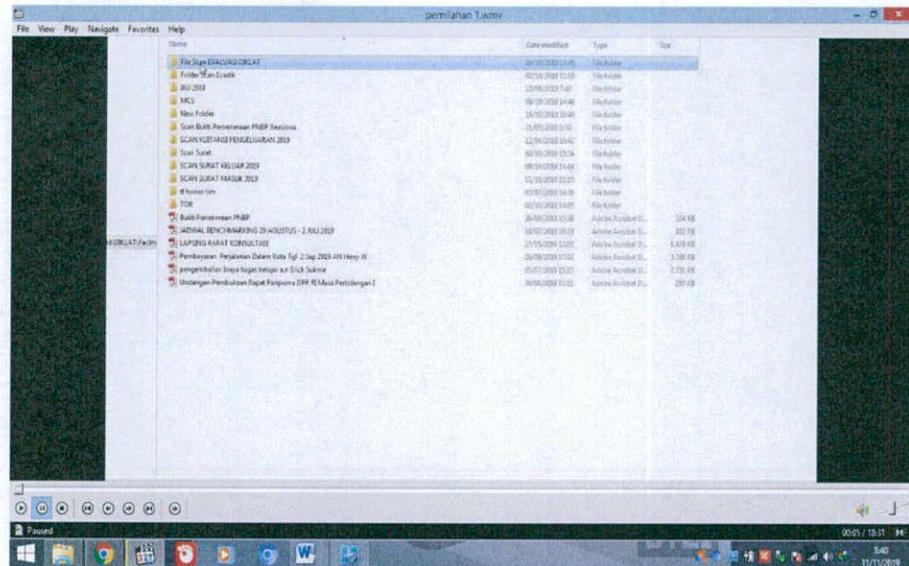
#### **b Mengumpulkan dan mengelola data**

Dalam pembuatan database penulis terlebih dahulu mencari tau seputar database menggunakan Microsoft Access maupun tutorial pembuatan database secara online menggunakan koneksi internet DPR RI pada tanggal 07 – 11 Oktober 2019.



Gambar 1 Mengumpulkan dan Mengelola Data

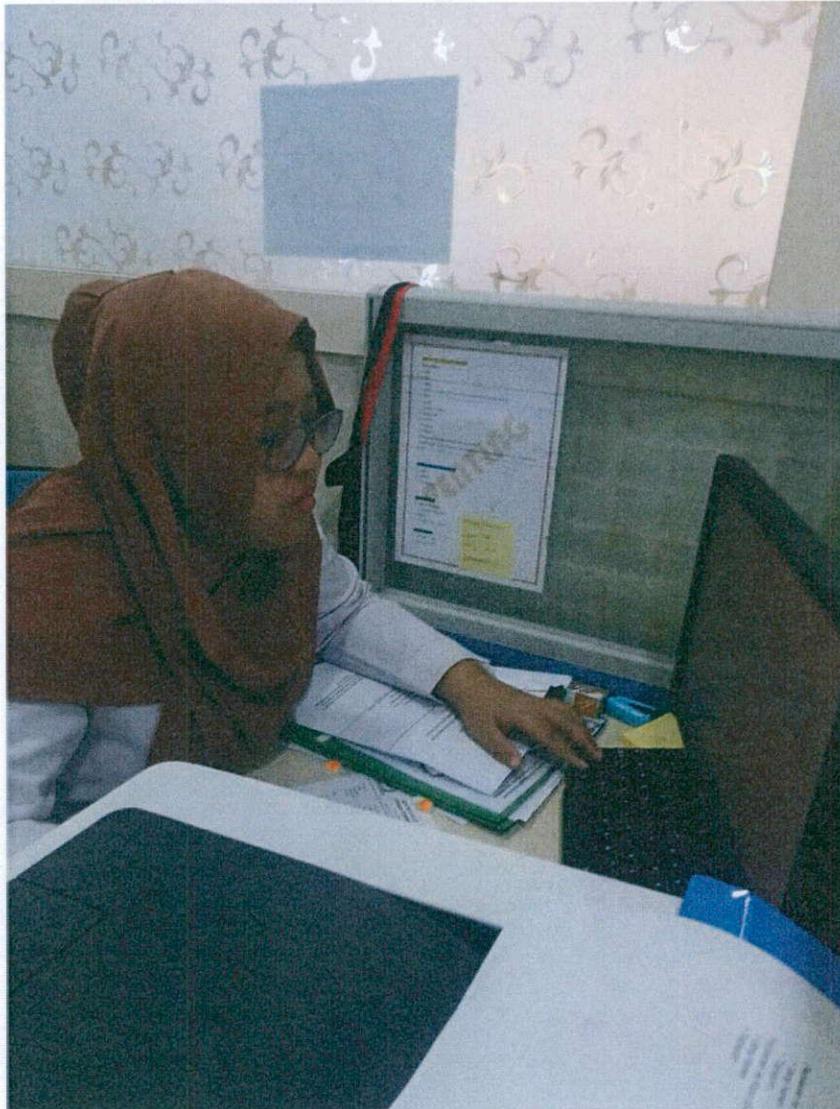
Selanjutnya penulis merapikan data pertanggungjawaban perjalanan dinas dengan cara memilah scan pertanggungjawaban perjalanan dinas diantara data-data scan yang ada di file sharing folder Bidang Evaluasi Diklat



Gambar 2 Screenshoot Saat Merapikan Dokumen

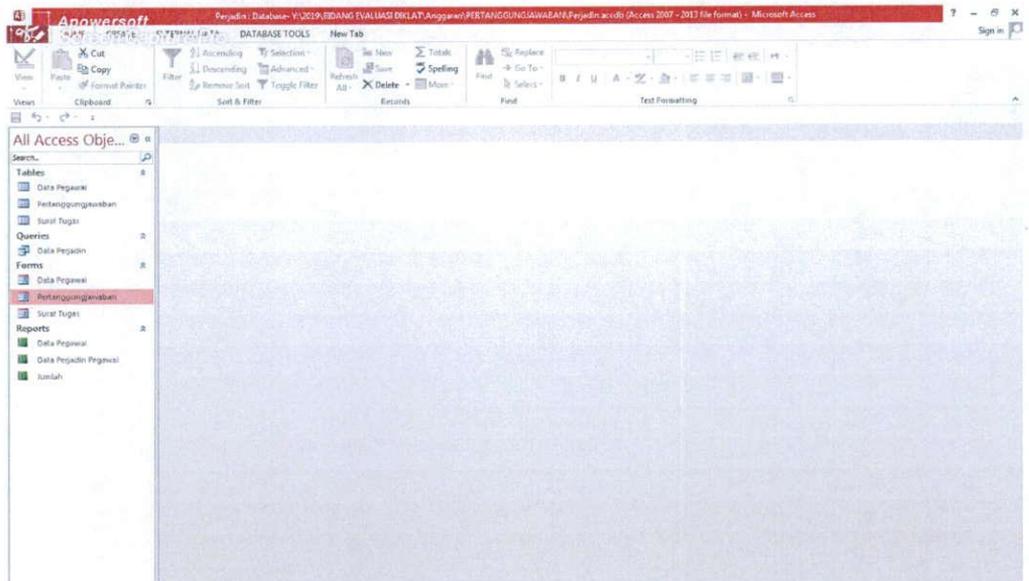
Pada tahapan kegiatan kedua ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas, Etika Publik, Whole of Government, dan Manajemen ASN. Penerapan Akuntabilitas contohnya adalah dalam mengumpulkan data referensi penulis melakukan pencarian secara digital dengan menggunakan sarana jaringan koneksi internet DPR RI secara cermat, transparan dengan kejelasan target, bertanggung jawab, efektif dan efisien. Penerapan Etika Publik dan Whole of Government adalah penulis melakukan komunikasi dengan pegawai di lingkungan Bidang Evaluasi Diklat Setjen dan BK DPR RI untuk mendapatkan persetujuan merapikan dokumen. Penerapan Manajemen ASN contohnya adalah dengan penertiban dokumen yang ada di file sharing sesuai persetujuan untuk dimasukkan ke dalam database.

### c Pembuatan database dengan Ms. Access



Gambar 3 Pembuatan Database

Pada tanggal 17 – 25 Oktober 2019 penulis melakukan kegiatan ketiga dan kegiatan utama pada aktualisasi ini yaitu membuat database menggunakan Microsoft Access setelah mempelajari tutorial yang telah dipelajari di kegiatan kedua dan dilanjutkan dengan menginput sampel data pertanggungjawaban perjalanan dinas.



Gambar 4 Database

Pada tahapan kegiatan ketiga ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas dan Komitmen Mutu yang contoh penerapannya adalah membuat database dan penyempurnaan sehingga data dapat dengan mudah di input dan di akses oleh stakeholder dan dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya serta kerapiahannya (**Akuntabilitas-Komitmen Mutu**)

**d Sosialisasi progres hasil rancangan Aktualisasi pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas**



Gambar 5 Sosialisasi Progres Hasil Rancangan Aktualisasi Pembuatan Database

Pada tahap keempat penulis melakukan sosialisasi hasil rancangan Aktualisasi pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas pada tanggal 08 November 2019 dengan pihak internal Bidang Evaluasi Diklat.

Adapun saran untuk kegiatan ini adalah:

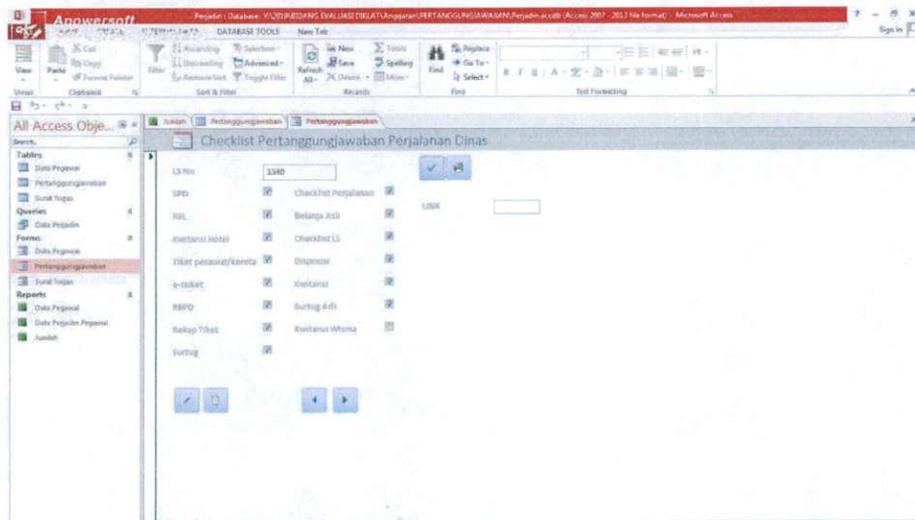
1. Menambahkan jumlah pada form checklist pertanggungjawaban.
2. Menambahkan kolom kegiatan pada Data Perjadin Pegawai.
3. Untuk mempertahankan penggunaan database setelah aktualisasi selesai.
4. Melakukan sosialisasi lanjutan dengan Bidang Evaluasi Diklat maupun Bidang lain.
5. Lampiran di paparan agar lebih diperjelas gambarnya.

Pada tahapan kegiatan ketiga ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme, Anti Korupsi, dan Komitmen Mutu. Penerapan Akuntabilitas dan Etika Publik contohnya adalah penulis mensosialisasikan hasil dari

progres hasil aktualisasi yang telah dilakukan dalam rangka pertanggungjawaban atas hal yang telah penulis capai tentunya dengan perilaku sopan santun dan teknik komunikasi yang baik dalam hal penyampaianya. Penerapan Nasionalisme contohnya adalah sosialisasi ini menjadi sarana untuk menerima saran dan kritik yang membangun terkait dengan kegiatan tersebut. Penerapan Anti Korupsi dan Komitmen Mutu contohnya adalah penulis menyusun laporan kegiatan yang telah penulis laksanakan dengan jujur, jelas, transparan dan bertanggungjawab serta efektif, efisien dan berorientasi pada mutu.

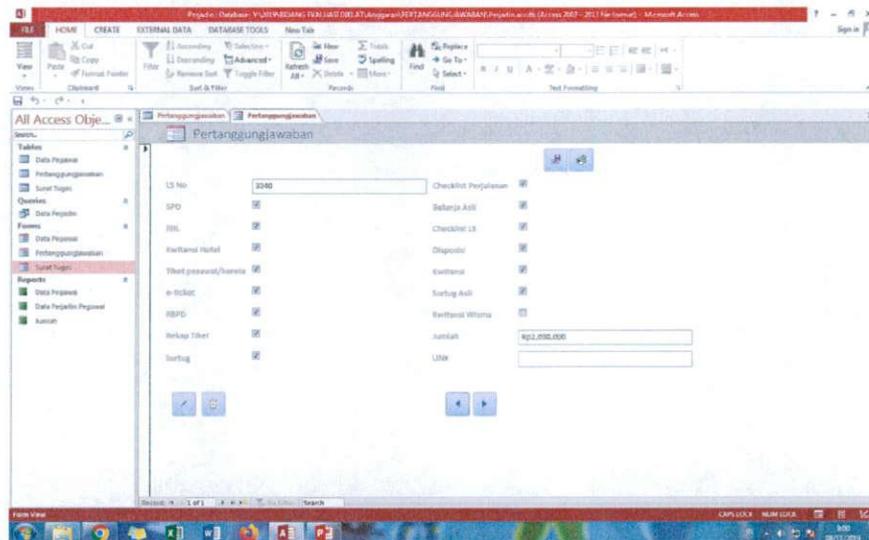
#### e Penyempurnaan Database

Pada kegiatan keenam penulis langsung melakukan evaluasi dan perbaikan serta penyempurnaan pada database yang penulis buat.



Gambar 6 Database Sebelum Pembetulan





Gambar 7 Database Setelah Pembenahan

Pada tahapan kegiatan ketiga ini penulis menerapkan nilai-nilai dasar PNS yakni Akuntabilitas. Penerapan Akuntabilitas contohnya adalah penulis melakukan penyempurnaan proyek aktualisasi dengan penuh pertanggungjawaban dalam rangka penyempurnaan rancangan proyek aktualisasi untuk menjalankan tugas dan fungsi secara efektif dan efisien (Akuntabilitas).

## B. Stakeholder

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

- a. Pengelola data
- b. Pusdiklat Setjen dan BKD DPR RI khususnya Bidang Evaluasi Diklat
- c. Pemegang anggaran

### C. Kendala dan Strategi Mengatasi Masalah

Kendala dalam menjalankan rancangan aktualisasi ini adalah waktu yang terbatas dalam menjalankan kegiatan pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas. Strategi mengatasi keterbatasan waktu adalah manajemen waktu dengan mengkolaborasi waktu untuk mengerjakan pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas.

### D. Rencana Jadwal Kegiatan

**Tabel 4 Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	I	II	III	IV	V	VI
		30/10 /2019 -	07/10 /2019 -	14/10 /2019 -	21/10 /2019 -	28/10 /2019 -	04/11 /2019 -
		04/10 /2019	11/10 /2019	18/10 /2019	25/10 /2019	01/11 /2019	08/11 /2019
1	Konsultasi dan Persetujuan Mentor						
2	Mengumpulkan data mengelola data						
3	Pembuatan database dengan Ms. Access						
4	Sosialisasi progres hasil rancangan Aktualisasi pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas						
5	Penyempurnaan Database						

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Penyusunan laporan pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas dilakukan dengan 5 (lima) kegiatan sebagai berikut.

1. Konsultasi dan Persetujuan Mentor
2. Mengumpulkan data mengelola data
3. Pembuatan database dengan Ms. Access
4. Sosialisasi progres hasil rancangan Aktualisasi pembuatan database pertanggungjawaban perjalanan dinas
5. Penyempurnaan Database

Kegiatan-kegiatan penyusunan database tersebut dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai nilai ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi), Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan Whole of Government dengan nilai ANEKA dominan adalah Akuntabilitas.

Melalui database pertanggungjawaban perjalanan dinas, membuat pekerjaan di Bidang Evaluasi Diklat menjadi lebih efektif dan efisien dalam merekap data pegawai yang telah atau belum pernah melakukan perjalanan dinas dan mempercepat waktu penyusunan dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas sehingga anggaran perjalanan dinas dapat segera direalisasikan.

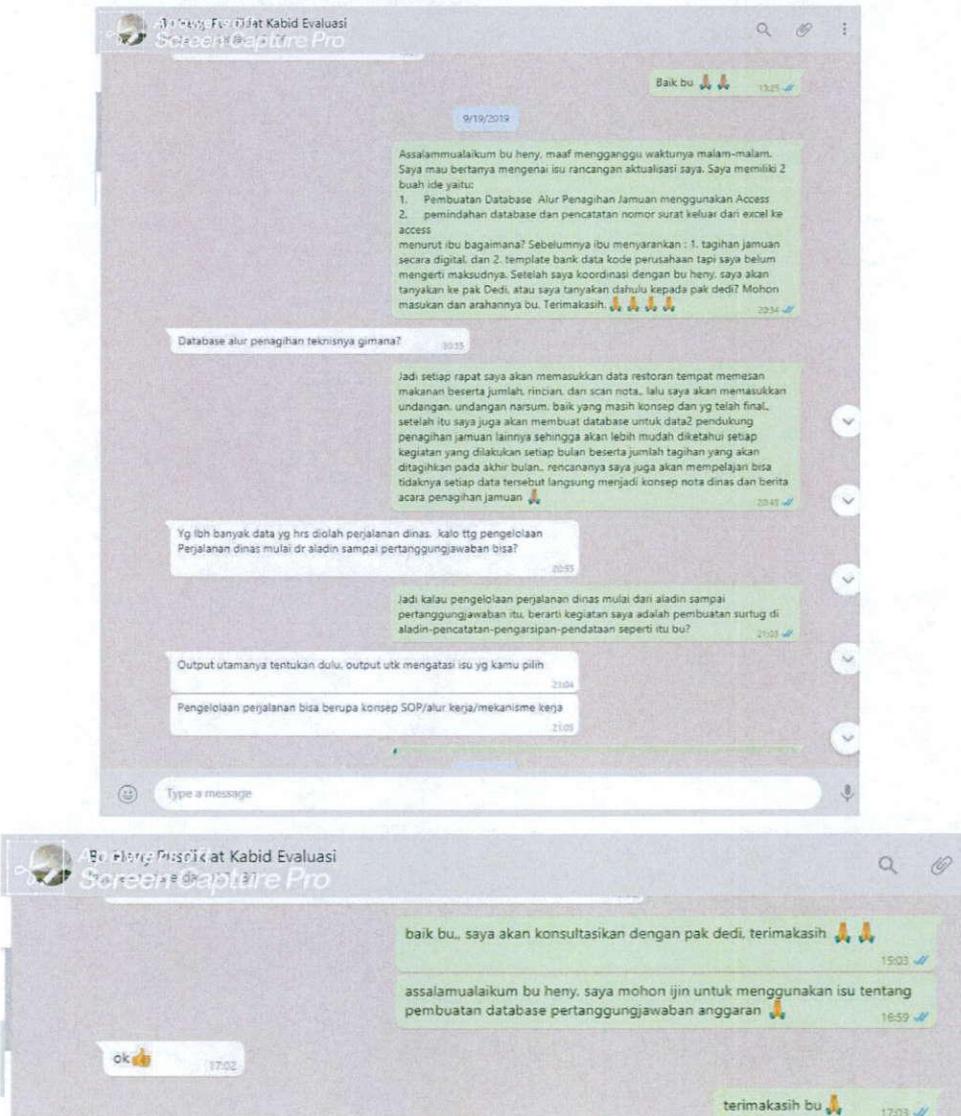
#### **B. Saran**

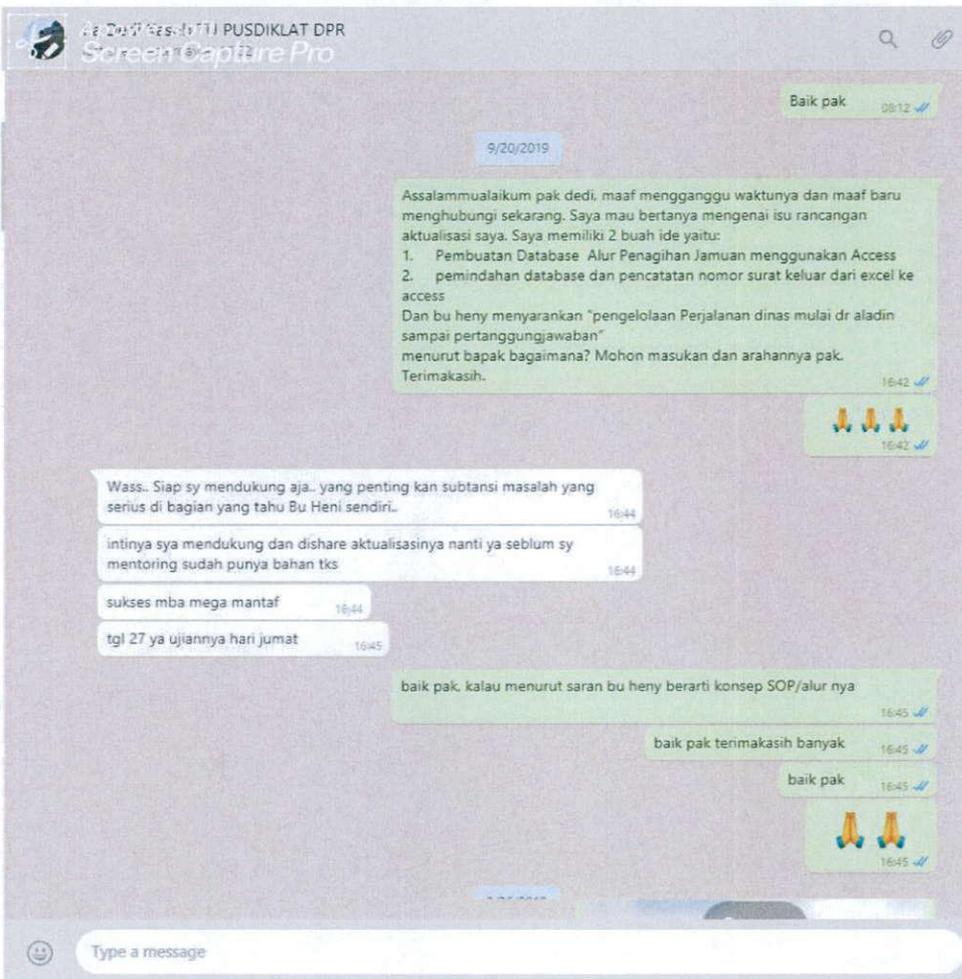
Diharapkan hasil Aktualisasi ini dapat dimanfaatkan oleh Bidang Evaluasi Diklat dalam menyusun dokumen pertanggungjawaban dengan menggunakan database pertanggungjawaban perjalanan dinas. Sehingga pertanggungjawaban perjalanan dinas dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

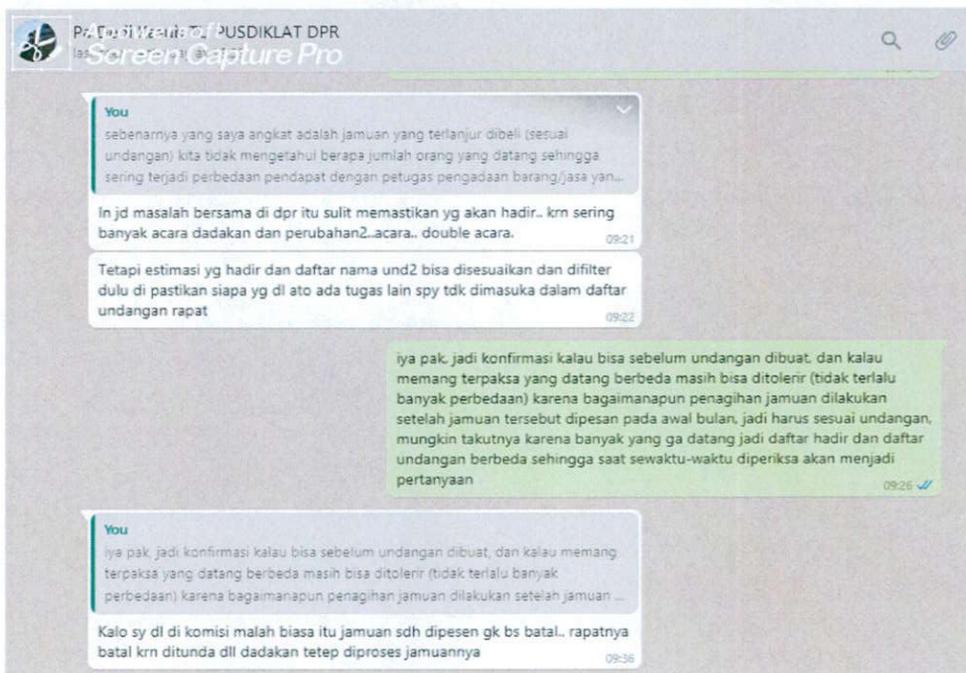
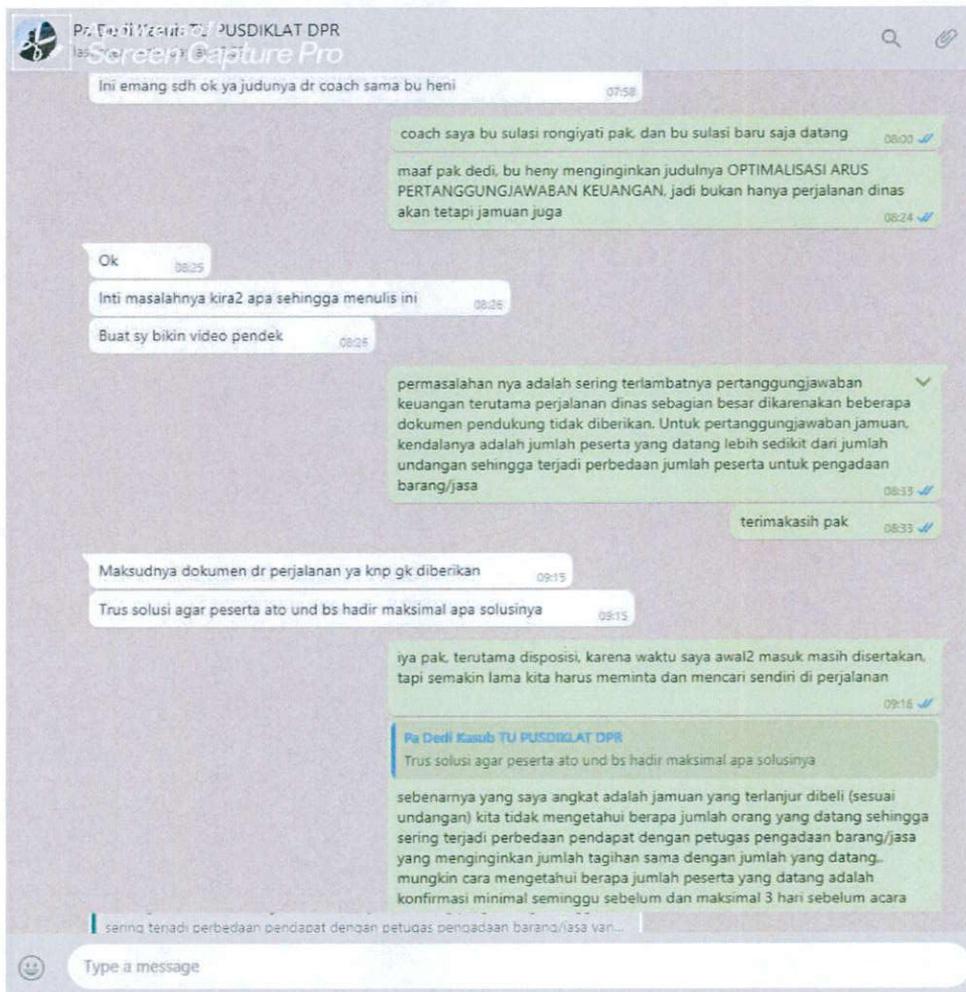
Selanjutnya, diharapkan penyelenggara Latsar CPNS membuat pedoman penulisan laporan aktualisasi, agar ada standarisasi yang mempermudah peserta latsar dalam menulis laporan aktualisasi.

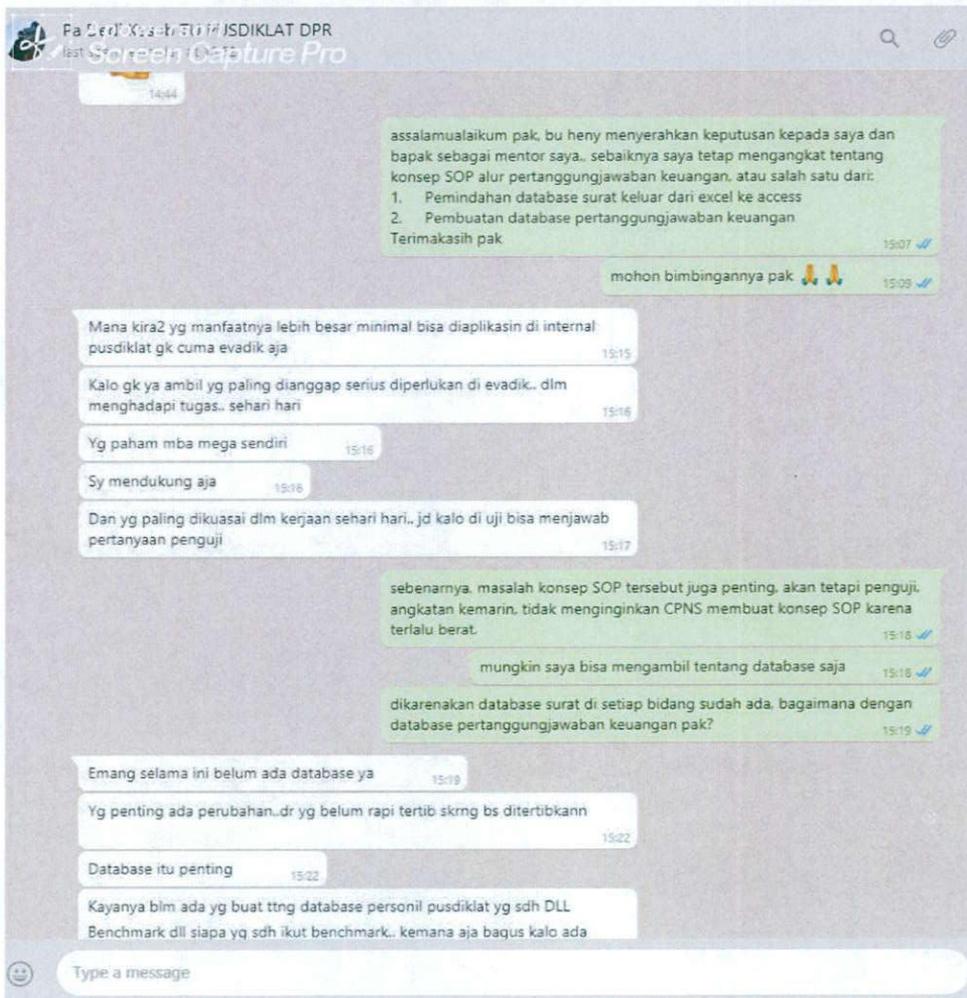
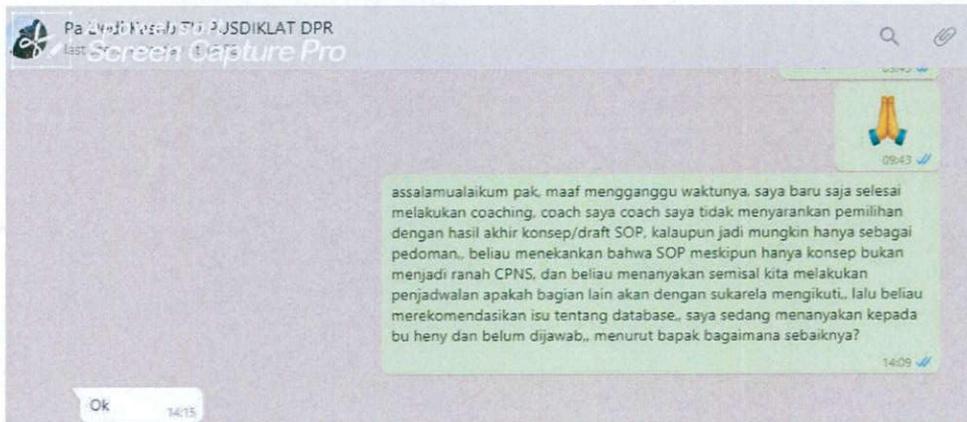
**LAMPIRAN**

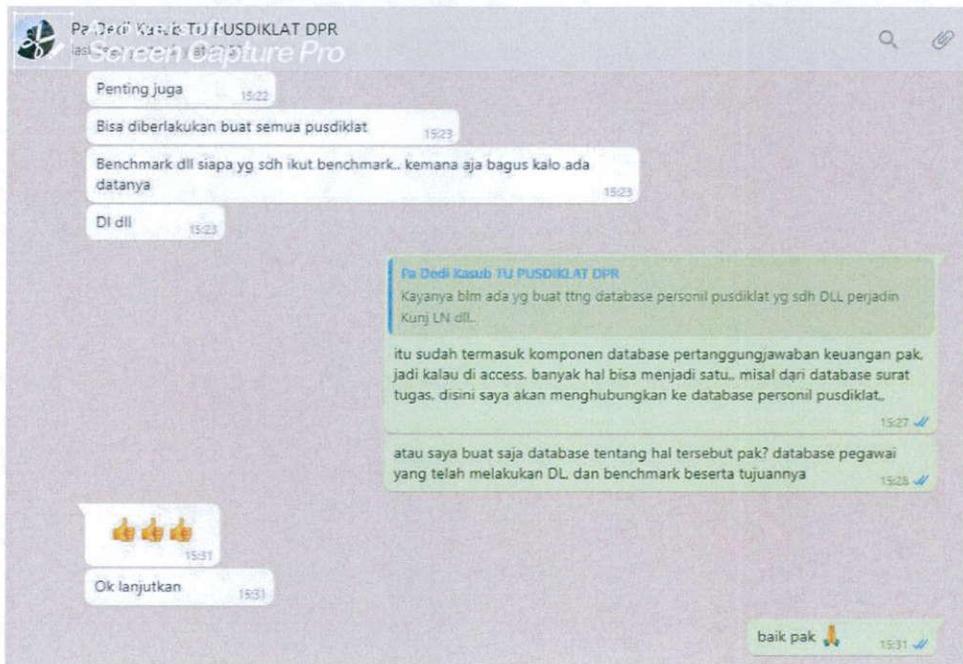
## Lampiran 1 Screenshot Chat dengan Mentor dan Kabid Evaluasi Diklat





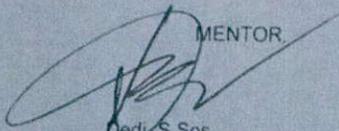






Lampiran 2 Form Persetujuan Mentor

FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR  
PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	Mega Wardhani Caraka, A Md
2. Unit Kerja	Pusat Pendidikan dan Pelatihan
3. Gagasan Pemecahan Isu	<p>Melakukan digitalisasi pertanggungjawaban perjalanan dinas dengan membuat database menggunakan Ms. Access karena:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kemudahan pengoperasian aplikasi</li> <li>2. Mudah dalam menyusun relasi antar tabel</li> <li>3. Password membuat keamanan terjamin karena tidak bisa dibuka kalau tidak mengetahui passwordnya.</li> <li>4. Mampu menampung basis data dengan jumlah cukup besar</li> <li>5. Form, Query, Tabel, dan Report tersimpan didalam 1 file terpadu.</li> </ol>
Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu	
<p><i>Perlu di sosialisasikan ke jajaran Internal Direktorat tidak hanya di bidang <del>ke</del> saja.</i></p> <p>.....dst</p>	
Rekomendasi	
<p><i>menambahkan/melengkapi eviden/ sampel perjalanan dinas tidak hanya 1 bulan Oktober saja, bisa perke satu tahun ke belakang datanya di lingkungan.</i></p> <p>.....dst</p>	
<p>Jakarta, .....</p> <p style="text-align: right;">MENTOR,</p> <p style="text-align: right;"></p> <p style="text-align: right;">Dedi S Sos NIP. 197004171990031004</p>	

Lampiran 3 Daftar Hadir Rapat



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

Jl. JENDERAL GATOT SUBROTO, JAKARTA KODE POS 10270  
TELEP: (021) 5715 349 FAX: (021) 5715 423 - 5715 925 LAMAN: www.dpr.go.id

**DAFTAR HADIR  
DALAM RANGKA RAPAT BIDANG EVALUASI DIKLAT  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI  
TAHUN ANGGARAN 2019**

Hari/Tanggal: Jumat, 4 Oktober 2019  
Waktu: Pukul 08.00 s.d selesai  
Tempat: Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Lantai 4, Gedung Setjen dan BK DPR RI  
Acara: Rapat Intern Bidang Evaluasi Diklat

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Heny Widyaningsih, S.Psi. M.Si. NIP. 197212031998032003	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	
2.	Edy Sumtra, S.E./ NIP. 197109281998031003	Analisis Diklat	
3.	M. Chairudin, S.Sos., M.M./ NIP. 197409271998031003	Analisis Diklat	
4.	Risa Tiarazani, S.Pd./ NIP. 199003162018022001	Widyaiswara Ahli Pertama	
5.	Intan Sasya Meinia, S.E./ NIP. 199305052019032013	Analisis Diklat	
6.	Mega Wardhani Caraka A.Md./ NIP. 199607302019032001	Pengelola Data	

## Lampiran 4 Laporan Singkat



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

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO, JAKARTA, KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349, FAX. (021) 5715 4217, 5715 926, LAMAN: www.dpr.go.id

#### LAPORAN SINGKAT BIDANG EVALUASI DIKLAT PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SETJEN DAN BK DPR RI

Hari/Tanggal	Jumat, 04 Oktober 2019
Waktu	Pukul 08.30 WIB s.d. selesai
Tempat	Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan
Acara	Rapat Intern
Hadir	1. Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si (Kepala Bidang Evaluasi Diklat) 2. Edy Sumitra, S.E. 3. M. Chanudin, S.Sos., M.M. 4. Risa Tiarazani, S.Pd. 5. Intan Sasya Menita, S.E. 6. Mega Wardhani Caraka A.Md

#### I. PENDAHULUAN

Rapat dibuka oleh Kabid Evaluasi Diklat pada pukul 08.30 WIB dengan penjelasan singkat mengenai inti rapat yaitu kedisiplinan dan anggaran.

#### II. PEMBAHASAN

1. Pembinaan alur surat masuk pada Bidang Evadik. Sebaiknya mengikuti langkah yang tertera pada SOP yang telah disusun pada Dokumen SOP Setjen dan BK DPR RI.
2. Pada hari Senin, 07 Oktober 2019 akan diadakan rapat internal Bidang Evadik sebagai tindak lanjut pemanfaatan aplikasi Sidiklat pada Portal DPR sebagai media database surat masuk dan surat keluar.
3. Pembuatan Cap/Stempel untuk keperluan tanda terima surat. Terdapat 2 (dua) stempel yang dibutuhkan yaitu:
  - Berisikan tanggal dan
  - Berisikan nama, waktu dan tanda tangan penerima surat.
4. Alur surat keluar juga sebaiknya disesuaikan dengan Dokumen SOP Setjen dan BK DPR. Sebagai catatan surat keluar sebaiknya diprint 2 (dua) rangkap sehingga yang diparaf oleh Kabid Evadik dapat dijadikan arsip.
5. Agenda lanjutan pada hari Senin, 07 Oktober 2019 adalah merapikan arsip dan berkas-berkas pada Bidang Evadik.
6. Alur permohonan perijin dan pertanggungjawaban agar disusun oleh pengelola data sehingga dapat mempermudah penyelesaian pekerjaan. Salah satu hal yang harus diperhatikan adalah penggandaan dokumen sebaiknya dilakukan sekali saja sebelum melakukan pertanggungjawaban sehingga tidak terdapat dokumen ganda yang tidak terpakai.
7. Para Pejabat dan Pegawai di Bidang Evadik mengisi catatan harian pada PPKP Portal Setjen DPR karena hal ini akan menjadi indikator penilaian kinerja dalam waktu dekat. Sebaiknya dimulai pada tanggal 01 Oktober agar rutin mengisi catatan harian.
8. Agenda pada hari Selasa 08 Oktober 2019 pukul 13.00 adalah sosialisasi dengan Kepegawaian terkait tata cara pengisian catatan harian.
9. Alur penugasan dan atasan (disposisi) agar discan menjadi pdf untuk kemudian dibagikan kepada yang ditugaskan melalui media Whatsapp.

- 10 Pembahasan pakaian dan atribut yang harus digunakan pada jam kantor
- 11 Pembahasan membiasakan memberitahu dan meminta izin apabila hendak keluar ruangan kerja

### III. KESIMPULAN

- 1 Alur surat masuk dan surat keluar agar disesuaikan dengan SOP dan disposisi surat masuk agar di scan dan dibagikan kepada yang ditugaskan dengan media Whatsapp
- 2 Alur pertanggungjawaban perjalanan dinas agar dibuat oleh Pengelola Data dimulai dari Surat Tugas hingga Pertanggungjawaban
- 3 Pegawai Bidang Evaluasi Diklat agar mengisi catatan harian di Portal DPR RI
- 4 Pegawai Bidang Evaluasi Diklat agar memakai atribut pakaian lengkap

Ketua Rapat  
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,



Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si  
NIP. 19721203 199803 2 003

Lampiran 5 Modul Microsoft Access 2013

## MICROSOFT OFFICE ACCESS 2013

### 1. PENDAHULUAN

Microsoft Access 2013 atau disingkat Access 2013 merupakan salah satu perangkat lunak yang tergolong Relational Database Management System (RDBMS) yang banyak digunakan saat ini. Perangkat lunak ini sudah termasuk dalam aplikasi paket Microsoft Office 2013.

Access 2013 menyediakan banyak fasilitas yang berkaitan dengan pengelolaan database. Dengan fasilitas pada Access 2013 yang tersedia, kita dapat melakukan proses penyortiran, pengaturan data, pembuatan tabel, query, form, report, pages, macros, dan modules yang sangat berguna dalam mengelola database.

### 2. KONSEP DASAR PEMBUATAN DATABASE

Database merupakan kumpulan data yang saling berhubungan yang disimpan sedemikian rupa tanpa adanya *redundancy* (perulangan) yang tidak perlu. Database terbentuk dari sekelompok data-data yang memiliki jenis atau sifat yang sama. Contohnya: data mahasiswa, data dosen, data mata kuliah, data karyawan, dll. Untuk dapat membuat suatu database yang baik, diperlukan suatu rancangan yang tepat dan sesuai kebutuhan. Konsep dasar dalam pembuatan database antara lain:

#### a. Entitas dan Relationship

Hal yang sangat mendasar dan harus dipahami adalah pemodelan entitas dan relationship. Entitas adalah berbagai hal dalam dunia nyata yang informasinya disimpan dalam database. Sebagai contoh, kita dapat menyimpan informasi tentang dosen yang mengajar mahasiswa. Dalam hal ini, dosen dan mahasiswa merupakan entitas.

Relationship hubungan antara entitas. Sebagai contoh, dosen mengajar mahasiswa. Mengajar merupakan relationship antara entitas dosen dan entitas mahasiswa.

Relationship terdiri dari 3 derajat yang berbeda, yaitu:

1. *One-to-one* menghubungkan secara tepat dua entitas dengan satu kunci (*key*). Misalnya seorang mahasiswa memiliki satu dosen wali.
2. *One-to-many (many-to-one)* merupakan hubungan antar entitas dimana kunci (*key*) pada satu tabel muncul berkali-kali pada tabel lainnya. Misalnya banyak mahasiswa memiliki satu dosen wali.

3. *Many-to-many* merupakan hubungan antar entitas dimana kunci utama pada tabel pertama dapat muncul beberapa kali pada tabel kedua, dan sebaliknya. Misalnya seorang mahasiswa dapat mengambil banyak matakuliah, dan satu matakuliah bias dimabil oleh banyak mahasiswa.

**b. Relasi atau Tabel**

Relasi merupakan tabel yang mewakili entitas, dimana didalamnya terdapat kolom-kolom yang merupakan attribute dari entitas. Penamaan tabel juga disesuaikan dengan nama dari entitas agar mudah dipahami. Contoh tabel pegawai merupakan tabel yang mewakili entitas pegawai.

**c. Kolom atau Attribute**

Kolom atau attribute merupakan bagian dari tabel yang mewakili ciri dari suatu entitas. Contoh entitas mahasiswa. Maka attribute yang ada antara lain NIM, nama, dan kelas.

**d. Kunci (key)**

Kunci atau key atau primary key merupakan suatu nilai dalam sebuah tabel yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi suatu baris dalam tabel. Contoh dalam tabel mahasiswa, didalamnya terdapat kolom NIM, nama, dan kelas. Untuk mengidentifikasi suatu baris dalam tabel, maka cukup menggunakan NIM.

**3. RELASI ANTAR TABEL**

**A. KUNCI (KEY)**

Sebelum membahas mengenai relasi, faktor penting yang menyangkut relasi antar table adalah kunci (*key*). Kunci (*key*) merupakan satu atau gabungan dari beberapa atribut yang dapat membedakan semua baris data (*record*) dalam tabel secara unik.

Macam-macam kunci dibedakan menjadi:

**1) KUNCI PRIMER**

Kunci Primer merupakan sebuah field pada tabel yang merupakan identitas bagi field-field lainnya. Kunci Primer ini tidak boleh memiliki record kembar. Kunci Primer biasanya berada pada tabel induk.

## 2) KUNCI SEKUNDER

Kunci Sekunder merupakan kebalikan dari kunci primer. Kunci Sekunder biasanya berada pada tabel anak. Kedua kunci ini saling berhubungan, dan karena saling berhubungan maka tipe data yang dipakai harus sama.

## B. JENIS-JENIS RELASI

Secara garis besar, jenis-jenis relasi dibagi menjadi empat, yaitu:

### 1) ONE – TO ONE (SATU KE SATU)

Relasi ini adalah relasi yang menghubungkan sebuah record pada table induk ke tepat sebuah record pada table anak, akan tetapi relasi ini relative jarang dipergunakan karena jika record pada table anak hanya cocok dengan satu record pada table induk, mengapa record pada table anak tersebut tidak dijadikan satu pada table induk dengan menambahkan field-field table anak pada table induk?.

Contoh. Daftar pelanggan sebuah toko online dengan alamat pengiriman berbeda dengan alamat penagihan tetapi ada beberapa kelemahan yaitu:

- a. Pelanggan yang membedakan alamat pengiriman dengan alamat penagihan tidak banyak.
- b. Kalau alamat pengiriman dengan alamat penagihan dijadikan dalam satu tabel, maka field penagihan akan banyak yang kosong karena hanya terisi sedikit saja.
- c. Sebaiknya dibuat tabel sendirisendiri yaitu tabel alamat pengiriman dan table alamat penagihan untuk menyimpan informasi dan kemudian masingmasing tabel tersebut direlasikan.
- d. Satu record alamat pengiriman hanya akan terhubung dengan satu record nama pelanggan.

Contoh:

Tabel alamat pengiriman		Tabel alamat penagihan	
Nama	Alamat Pengiriman	Nama	Alamat Penagihan
A	Jl. Tlogomas	-	-
B	Jl. Dinoyo	B	Jl. Mergojoyo

### 2) ONE – TO – MANY (SATU KE BANYAK)

Relasi yang menghubungkan satu record pada satu tabel dengan beberapa record pada tabel lainnya.

Contoh. Database Perpustakaan dengan beberapa kriteria yaitu:

- a. Nama satu anggota perpustakaan hanya akan tercatat satu kali dalam table anggota.
- b. Akan tercatat berkali-kali dalam tabel pinjam.
- c. Satu orang bisa meminjam buku sampai berkali-kali.

Contoh:

Tabel Anggota

Nama :
NIM :

Tabel Pinjam

Nama	NIM	Tanggal Pinjam	Kode Buku
A	0012001	25 Februari 2013	

### 3) MANY – TO – ONE (BANYAK KE SATU)

- a. Relasi kebalikan dari One To Many (satu ke banyak) atau biasa disebut dengan look up table relationship.
- b. Relasi ini tidak saling terhubung ke kunci primer pada kedua tabel.

Contoh. Database Nama Propinsi dengan kriteria yaitu:

- a) Tabel informasi propinsi di Indonesia dihubungkan ke tabel alamat pelanggan.
- b) Record kota yang ada pada alamat pelanggan berelasi dengan record propinsi.
- c) Banyak kota yang bisa masuk ke dalam sebuah propinsi.

Contoh:

Tabel Propinsi

Kota	Provinsi
Mlg, Sby, Kediri, Blitar dll	Jawa Timur

Tabel alamat pelanggan

Nama	Alamat
Andi	Malang
Asri	Surabaya

#### 4) MANY – TO – MANY (BANYAK KE BANYAK)

- a. Relasi many to many ini hampir tidak mungkin ada.
- b. Jika ada biasanya terjadi karena kesalahan dalam perancangan tabel.

#### C. KEAKURATAN RELASI (REFERENTIAL INTEGRITY)

Dalam sebuah database, data yang sudah tersimpan biasanya akan mengalami perbaikan – perbaikan dalam jangka waktu tertentu, hal ini berpengaruh pada relasi sehingga setiap jangka waktu tertentu perlu adanya perbaikan supaya relasi yang ada bisa akurat, keakuratan relasi ini dibagi menjadi dua yaitu:

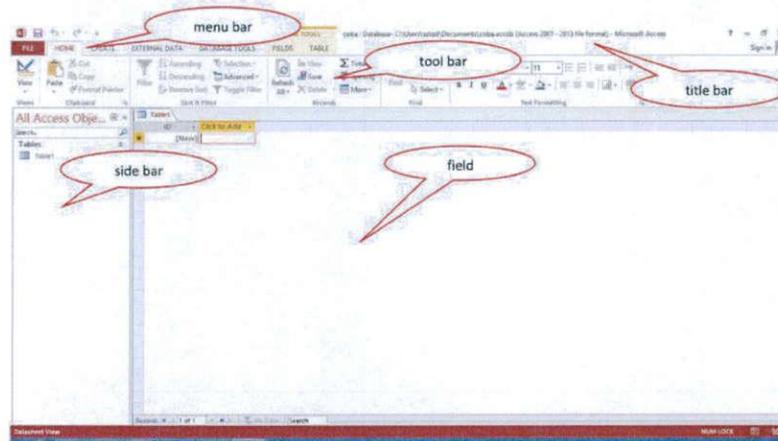
- a. Cascade Delete Related Record : yaitu Penghapusan semua record.

Contoh: Jika ada mahasiswa yang mengundurkan diri maka data mahasiswa tersebut dihapus semua recordnya bukan mengganti relasinya.

- b. Cascade Update Related Record : yaitu Perbaharuan record.

#### 4. MENU PADA MICROSOFT OFFICE ACCESS 2013

Berikut adalah tampilan awal dari halaman baru microsoft office access 2013. Didalamnya terdapat beberapa bagian yang mendasar. Ada title bar, menu bar, toolbar, sidebar dan field.



Pada title bar berisi tentang judul atau nama dari file. Pada menu bar terdapat beberapa menu yang dapat digunakan oleh user untuk memanajemen basis data.



Yaitu diantaranya ialah:

1. Menu "FILE" yang mana didalamnya terdapat beberapa pilihan menu atau perintah info untuk *merepair* dan memproteksi *password*, *new* untuk membuat file yang baru, *open* untuk membuka file yang telah tersimpan dalam suatu direktori harddisk, *save* untuk melakukan penyimpanan, *save as* untuk melakukan penyimpanan dengan nama berbeda, *Print* untuk melakukan pengeprinan, *Close* untuk melakukan penutupan halaman yang sedang terbuka, *Account* untuk melihat keterangan akun yang sedang menggunakan dan juga keterangan produk. Dan *option* berisi tentang pengaturan yang opsional yang ada dalam *ms office access 2013*. Ketika menu file diklik maka akan muncul seperti dibawah ini.



2. Menu "HOME" yang berisi tool-tool yang dapat digunakan oleh user untuk mengedit format dari isi / data file basis data. Seperti dibawah ini.



3. Menu "CREATE" yang berisi tool-tool yang dapat digunakan oleh user untuk melakukan penambahan tabel, query, form baru dll. Seperti dibawah ini.



4. Menu "EXTERNAL DATA" yang berisi tool-tool yang dapat digunakan oleh user untuk melakukan penambahan data dari file lain.



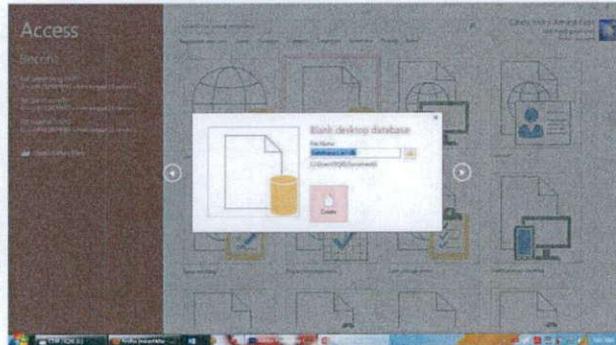
5. Menu "DATABASE TOOLS" yang berisi tool-tool yang dapat digunakan oleh user untuk melakukan pembuatan atau menghubungkan database-database atau tabel-tabel yang telah dibuat.



## 5. MEMBUAT FILE BARU, MENYIMPAN FILE, DAN MEMBUKA FILE

1. Untuk membuat file baru pada Microsoft Office Access 2013 yaitu :

- Buka Microsoft Access 2013 maka akan muncul tampilan awal
- Pilih Blank Dekstop Database dan akan muncul tampilan dibawah ini

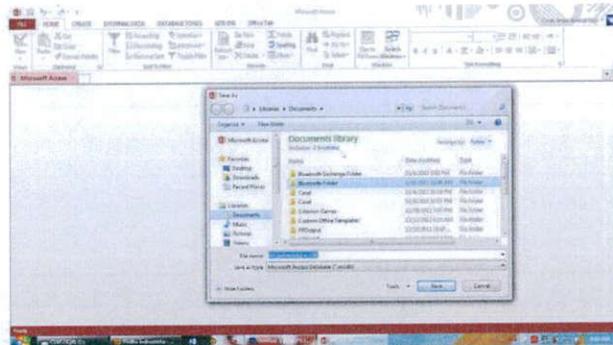


- Beri nama file pada file name lalu klik create.

Atau bisa dengan Pilih Menu File – New dan untuk langkah berikutnya sama dengan langkah-langkah diatas.

2. Untuk menyimpan file pada Microsoft Access 2013 dapat dilakukan dengan :

- Pilih menu File – Save As
  - Beri nama file pada kolom File name, pilih drive tempat menyimpan file
  - Kemudian klik tombol Save

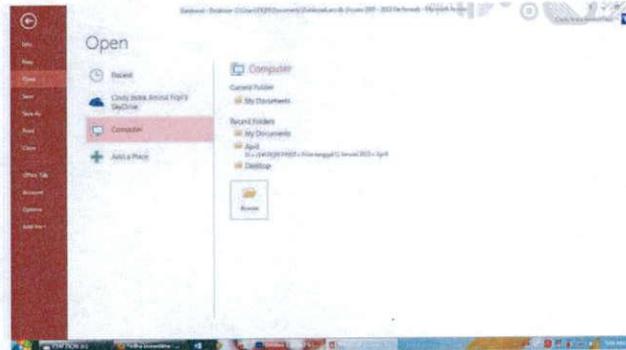


- b. - Tekan tombol CTRL+N pada keyboard
- Beri nama file pada kolom File name, pilih drive tempat menyimpan file
- Kemudian klik tombol Save

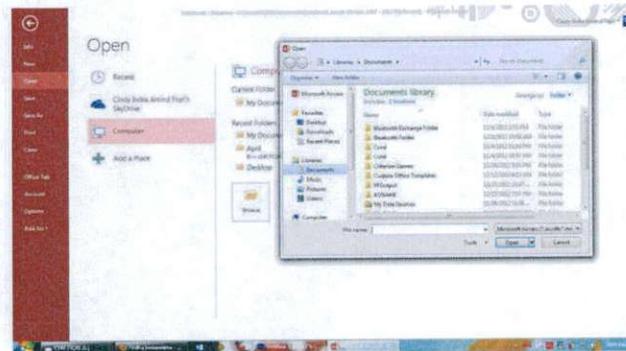


3. Untuk membuka file baru pada Microsoft Access yaitu :

- a. - Pilih menu File – Open



- Pilih tempat penyimpanan file yang akan dibuka
- Pilih Browse



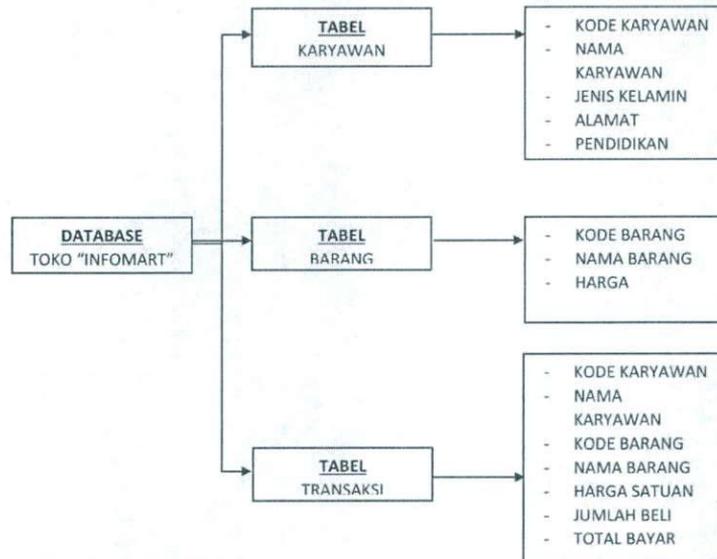
- Kemudian pilih file yang akan dibuka
- Dan klik Open

#### 6. TABEL

Dalam pembuatan database, data yang pertama dibuat adalah tabel. Tabel merupakan kumpulan data yang tersusun menurut aturan tertentu dan merupakan komponen utama pada database. Table disusun dalam bentuk baris (*record*) dan kolom (*field*). Baris menunjukkan kumpulan data satu subjek (*record*)

*data*) sedangkan kolom menunjukkan kumpulan satu jenis atau kelompok data dari beberapa subjek (*field data*).

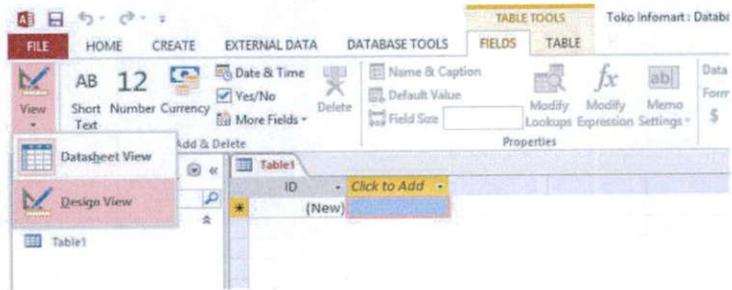
Misalnya seorang programmer diminta manager Toko "Infomart" untuk membuat database toko tersebut. Maka langkah awal pembuatannya adalah menentukan dahulu tabel-tabel yang dibutuhkan.



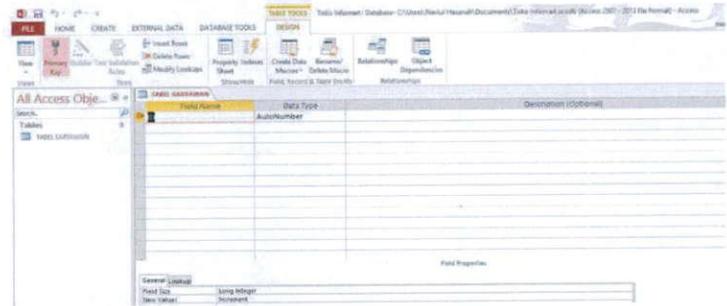
#### • MEMBUAT TABEL

Setelah konsep yang dibutuhkan sudah terbentuk, selanjutnya membuat tabel dengan langkah-langkah sebagai berikut :

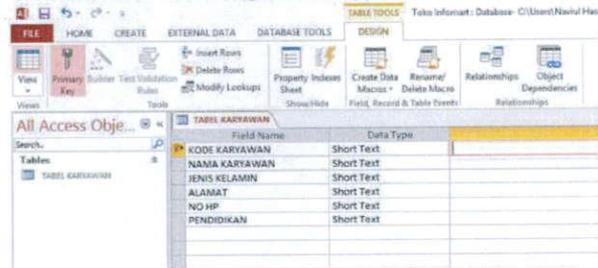
1. Jika membuka halaman baru pada Microsoft Access maka secara otomatis muncul tab *Table1*. Untuk merubah *Table1* menjadi tabel karyawan, langkah selanjutnya klik pada *menu home* dan pilih *View* kemudian *Design View*.



akan muncul kotak dialog *Save As*, kemudian ubah *Table1* menjadi Tabel Karyawan, klik OK maka akan muncul QBE (*Query By Example*) seperti pada tampilan berikut :



2. Isikan *Field Name* sesuai rancangan di tabel karyawan

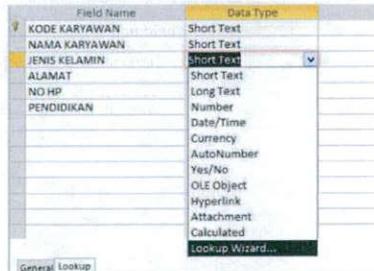


Data Type access 2013

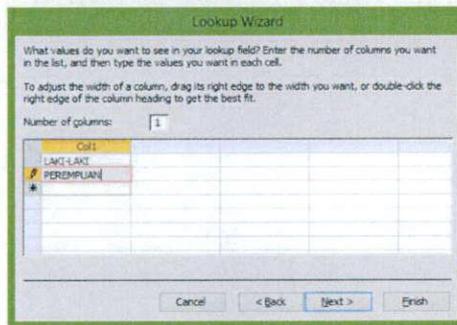
Data Type	Keterangan
Text	data yang bisa diisi dengan nilai kombinasi antara text dan number, dengan maximum karakter sebanyak 255 karakter.
Number	data angka yang dapat digunakan untuk perhitungan matematika dan dapat menampung sebanyak sampai 255
Date/Time	Adalah data tanggal atau waktu seperti hari, tanggal, jam, menit dll
Currency	data untuk menampung bilangan bilangan tanpa proses pembulatan pada saat perhitungan. Biasanya berupa mata uang dll
Autoumber	bilangan yang secara otomatis dihasilkan oleh <i>Access 2013</i> saat kita tambahkan <i>record</i> baru.
Yes/No	Untuk menampung dua macam keadaan, seperti ya atau tidak, benar atau salah
OLE Object	data yang diambil dari system <i>OLE</i> seperti <i>Microsoft Excel</i> spreadsheet, <i>Microsoft Word</i> document, graphics, sounds, atau data-data biner lainnya baik yang dilink ataupun dimasukkan secara permanen (embedded) kedalam table <i>Microsoft Access</i> .
Hyperlink	<i>type</i> data yang digunakan untuk menyimpan alamat internet atau file yang ditunjukkan melalui alamat URL.
Attachment	data <i>type</i> yang digunakan untuk menyimpan attachment file yang berformat apa saja (bebas, bisa file gambar, file suara, dll).
Calculated	fasilitas yang berguna untuk menghitung operasi matematika antara <i>field</i> yang satu dengan <i>field</i> yang lainnya. Misalnya, kita bisa menjumlahkan <i>field A</i> dengan <i>field B</i> , dll.
Lookup Wizards	fasilitas <i>combo box (list)</i> yang dibuat secara <i>wizard</i> sehingga kita dapat memilih ( <i>lookup</i> ) suatu data dari daftar pada table lainnya.

3. Untuk field Jenis Kelamin dan Pendidikan agar pada waktu mengisi data akan muncul pilihan secara otomatis, maka digunakan perintah *Lookup Wizard*. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :

- Pada *Data type* pilih *Lookup Wizard*



- Akan muncul kotak dialog *Lookup Wizard*, pilih *I will type in values that I want*. Kemudian klik *next*, tuliskan pilihan pada *Col1* seperti pada tampilan berikut ini :



- Klik *Next* kemudian *Finish*
4. Membuat tabel baru (tabel barang dan transaksi) langkahnya klik pada menu *Create - Table*, kemudian lakukan langkah yang sama dengan langkah 1 sampai 3.

- **MENGISI DATA**

Untuk mengisi data ke dalam tabel, terlebih dahulu bukalah tabel data yang akan dimasukkan dalam tampilan lembar data (*datasheet*). *Datasheet* akan menampilkan data secara keseluruhan dalam bentuk tabular yaitu susunan baris dan kolom. Setelah itu, kita dapat memasukkan data langsung pada lokasinya masing-masing.

KODE KARYAWAN	NAMA KARYAWAN	JENIS KELAS	ALAMAT	NO HP	PENDIDIKAN
KD01	ITSNANIYA	PEREMPUAN	MATARAM	085744489322	S1
KD02	BENDITA	LAKI-LAKI	JAMBI	035267566700	D3
KD03	INDAH	PEREMPUAN	KALSEL	085250430330	SMA
KD04	ASNANTIA	PEREMPUAN	SURABAYA	085278388333	S1
KD05	HANIYYA	PEREMPUAN	MALANG	085723232323	D3
KD06	HANIM	LAKI-LAKI	LOMBOK	083844343000	S1
KD07	NAVILIL	PEREMPUAN	PASURUAN	085779787979	S1
KD08	AZIZ	LAKI-LAKI	GRESIK	087870204040	D3

• **PRIMARY KEY**

*Primary Key* berguna sebagai wakil dari table yang menunjukkan nilai unik suatu *field*. Fungsi dari *Primary Key* adalah untuk menghindari adanya nilai yang sama (kembar) dalam suatu *field*.

Langkah-langkah membuat *primary key* :

1. *Primary key* dibuat pada *Design View* suatu tabel
2. Untuk memberikan *primary key* pada *field* yang diinginkan, caranya sorot *field* yang diinginkan kemudian klik tombol *Primary key* (bergambar kunci) pada menu *Design*. Atau dapat juga dilakukan dengan cara klik kanan pada *field* yang akan dijadikan *Primary key*, kemudian pilih *Primary key*

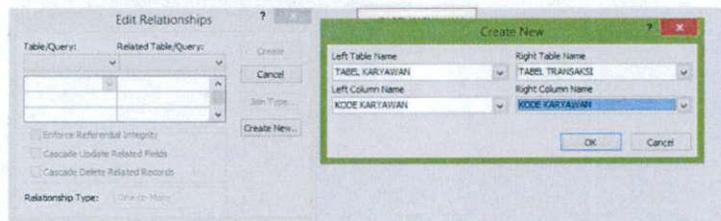
Field Name	Data Type
KODE KARYAWAN	Short Text
NAMA KARYAWAN	Short Text
JENIS KELAS	Short Text
ALAMAT	Short Text
NO HP	Short Text
PENDIDIKAN	Short Text

• **Relationships**

Database dengan kapasitas besar menggunakan lebih dari satu table. Dan seluruh table itu harus saling dihubungkan, untuk itu mutlak diperlukan kehadiran suatu *relationship* (relasi/hubungan).

Langkah-langkah untuk membuat Relationship adalah sebagai berikut :

1. Klik tombol *Relationship* pada menu *Database Tools*.
2. Kemudian akan muncul kotak dialog *Show Table*, tampilkan tabel yang akan direlasikan dengan cara sorot nama tabel lalu klik *add*.
3. Untuk membuat relasinya, klik *Edit Relationship* , maka akan muncul kotak dialog *Edit Relationship* kemudian klik tombol *Create New*.
4. Tentukan tabel dan field yang direlasikan pada *Right* dan *Left Table Name* serta *Right* dan *Left Column Name*, klik *OK* kemudian klik *Create*.



5. Lakukan langkah 3 dan 4 untuk membuat relasi pada tabel barang dan tabel transaksi, maka bentuk relasinya adalah sebagai berikut :

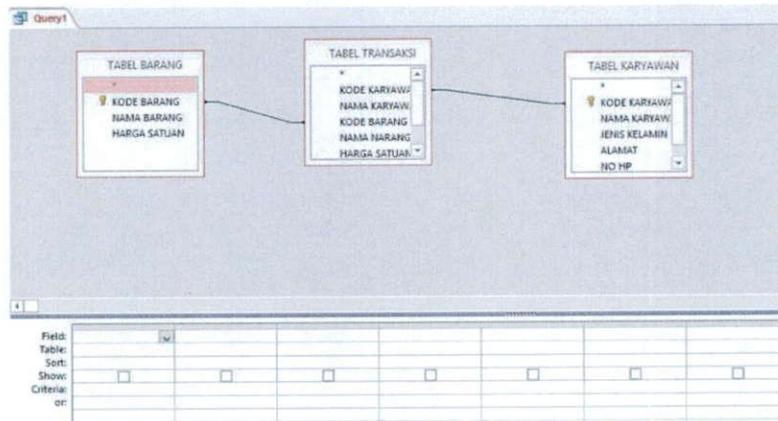


## 7. QUERY

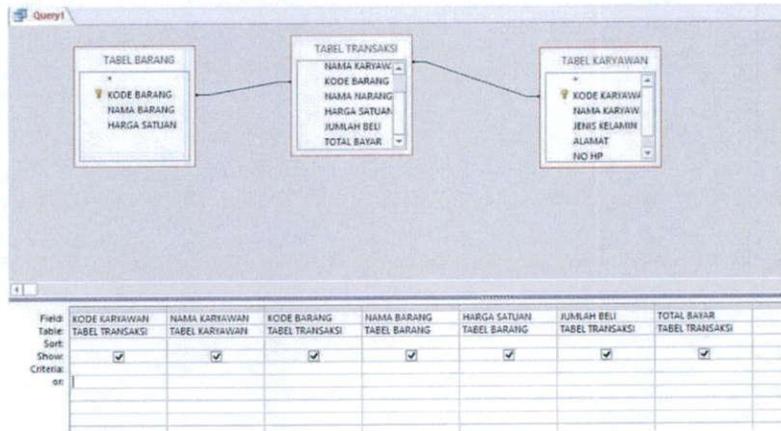
Query adalah sarana untuk mengatur data yang disimpan dalam table, sehingga hanya data tertentu yang akan ditampilkan dalam tabel.

Langkah-langkah membuat Query secara manual adalah sebagai berikut :

1. Pilih menu *Create*, kemudian klik *Query Design*, maka akan tampil dialog *Add table* untuk pemilihan table/query yang akan dijadikan acuan.
2. *Add table* satu persatu kemudian tekan tombol *Close* sehingga muncul seperti gambar di bawah ini :



3. Setelah itu munculkan Field-field dari tabel yang diinginkan. Tentukan terlebih dahulu tabelnya kemudian Fieldnya dan jangan sampai terbalik.



4. klik icon *Run* yang bergambar tanda seru , maka akan tampil hasil *Query* yang sudah dibuat. Simpan dan beri nama "Query\_TRANSAKSI"

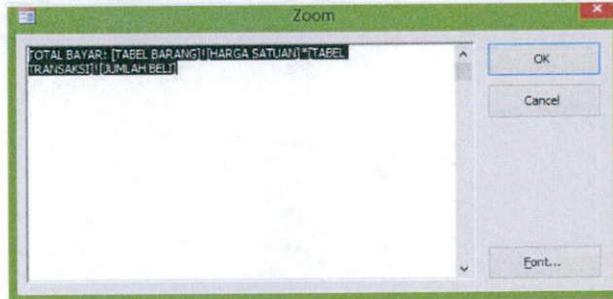
**Memberikan Formula pada Field**

Seperti *cell* pada *Microsoft Excel*, field pada *Microsoft Access* juga bisa diberikan formula, baik Formula *Arithmetic*, *Comparison*, *Logical* maupun *string*. Contoh pada database di atas, akan diberikan formula pada *Field Total Bayar* yang ada di *Query\_TRANSAKSI*. Langkahnya adalah sebagai berikut :

1. Buka terlebih dahulu *Design View Query\_TRANSAKSI*. Kemudian klik pada *field Total bayar*, pilih *zoom*.



2. Kemudian akan muncul kotak dialog *Zoom*. Tuliskan formula yang diinginkan seperti pada contoh berikut ini :

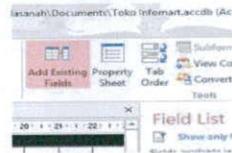


3. Klik *OK* kemudian cobalah hasilnya.

## 8. FORM

Untuk menghasilkan tampilan yang lebih komunikatif, maka dibutuhkan suatu *interface* yang dapat membantu pengguna atau operator dalam menjalankan suatu program aplikasi. Salah satu *interface* yang disediakan oleh *Microsoft Access* adalah *Form*. *Form* merupakan *window* untuk menampilkan *record* dalam bentuk lain, didalamnya kita bisa menambahkan unsur lain seperti tombol, gambar dan lainnya. Ada dua cara dalam pembuatan *form* diantaranya 1) *Form Design*, membuat *form* secara manual dan sesuai dengan keinginan user, 2) *Form Wizard*, membuat *form* secara otomatis. Berikut akan disajikan langkah - langkah membuat *form* menggunakan *Form Design*.

1. Pilih menu *Create* kemudian *Form Design*.
2. Pilih *Add Existing Fields* di menu *Design*. Maka akan tampil *field list* di sebelah kanan. Gunakan button  untuk menampilkan beberapa *field* di tiap tabel.



3. *Fields* yang ditampilkan harus sesuai dengan *Query* yang telah dibuat. Untuk menambah *field* pada *Form*, *double click* pada *fields* yang diinginkan. Ulangi langkah ini sampai *fields* terakhir..

KODE KARYAWAN diambil dari TABEL TRANSAKSI  
NAMA KARYAWAN diambil dari TABEL KARYAWAN  
KODE BARANG diambil dari TABEL TRANSAKSI  
NAMA BARANG diambil dari TABEL BARANG  
HARGA SATUAN, diambil dari TABEL BARANG  
JUMLAH BELI diambil dari TABEL TRANSAKSI  
TOTAL BAYAR diambil TABEL TRANSAKSI

KODE KARYAWAN	KODE KARYAWAN
NAMA KARYAWAN	NAMA KARYAWAN
KODE BARANG	KODE BARANG
NAMA BARANG	NAMA BARANG
HARGA SATUAN	HARGA SATUAN
JUMLAH BELI	JUMLAH BELI
TOTAL BAYAR	TOTAL BAYAR

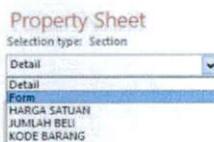
Untuk melihat hasil form yang telah dibuat, klik *View* pada menu *Home*. Untuk kembali ke pengaturan *form design*, pilih *Design View*.

Terdapat satu field yang belum terisi dengan benar yaitu field **TOTAL BAYAR**.

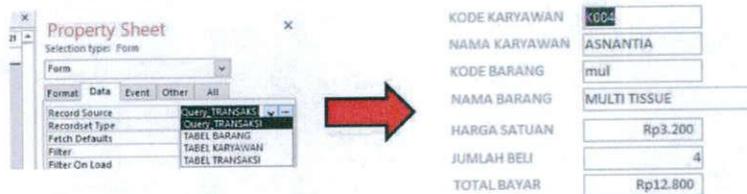
Mengapa ?

Karena field ini berasal dari tabel. Sedangkan formula **TOTAL BAYAR** telah disetting di *Query\_TRANSAKSI*. Jadi, *source* / sumber yang diambil harus dari *Query\_TRANSAKSI*.

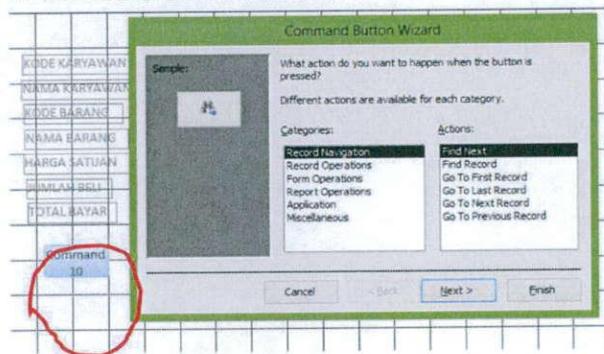
4. Pilih *property sheet* pada menu *Design*. Klik pada area form yang kosong, kemudian di bagian *Selection type*, pilih *Form*.



5. Di bagian *Data*, untuk *Record Source* pilih *Query\_TRANSAKSI*. Lihat hasilnya di *View*.



6. Agar transaksi pada form dapat beroperasi dengan baik, maka perlu untuk menambahkan beberapa tombol seperti *add*, *save*, *delete*, *previous*, *next*.
7. Untuk membuat tombol *add*, pilih pada menu *Design* dan buat tombol di area form yang kosong. Secara otomatis akan muncul kotak dialog *Command Button Wizard*. Dalam kasus ini, tombol berada di bawah field *TOTAL BAYAR*.



8. Pilih *Categories - Record Operations* dan *Actions - Add New Record*, kemudian klik *Next*. Akan ada dua pilihan untuk menggambarkan tombol yang dibuat yaitu berupa *Text* atau *Picture*. Dalam kasus ini, pilih *picture*, kemudian *next* dan *finish*. Ulangi langkah ini sampai tombol terakhir *previous*.

The image shows the completed data form with navigation buttons added below the 'TOTAL BAYAR' field:

KODE KARYAWAN	K004
NAMA KARYAWAN	ASNANTIA
KODE BARANG	mul
NAMA BARANG	MULTI TISSUE
HARGA SATUAN	Rp3.200
JUMLAH BELI	4
TOTAL BAYAR	Rp12.800

Buttons: Save, Delete, Previous, Next

9. Aplikasikan tombol-tombol yang sudah dibuat dengan menambah data baru dan yang lainnya.
10. Simpan form ini dengan nama Form Transaksi. Form ini merupakan model form yang sangat sederhana. Ada banyak model form yang cukup menarik yang bisa Anda buat. Lanjutkan !

### 9. REPORT

*Report* merupakan laporan tertulis dari hasil transaksi, baik tertulis secara report (pada layer monitor) maupun hard report (pada kertas). Report juga berarti beberapa informasi yang diorganisir sedemikian rupa untuk memenuhi berbagai kebutuhan seperti label surat-menyurat, summary penjualan, dll.

Langkah-langkah membuat *Report* :

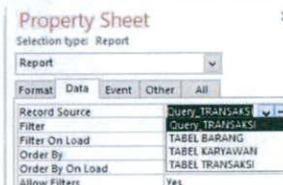
1. Pilih menu *Create* lalu *Report design*.
2. Pilih beberapa *field* yang akan dijadikan laporan. Caranya sama dengan menambah field pada Form.

NAMA KARYAWAN, NAMA BARANG, JUMLAH BELI, TOTAL BAYAR diambil dari TABEL TRANSAKSI.

HARGA SATUAN diambil dari TABEL BARANG.

NAMA KARYAWAN	NAMA KARYAWAN
NAMA BARANG	NAMA BARANG
HARGA SATUAN	HARGA SATUAN
JUMLAH BELI	JUMLAH BELI
TOTAL BAYAR	TOTAL BAYAR

3. Agar setiap field dapat terhubung dengan Form dan Query, maka pilih *Property Sheet* pada menu *Design*. Kemudian di bagian *selection type* pilih report. Untuk bagian *Record source* pilih Query\_TRANSAKSI.



4. Lihat hasilnya di View.

NAMA KARYAWAN: ITSNANIYA  
 NAMA BARANG: AQUA GELAS  
 HARGA SATUAN: Rp500  
 JUMLAH BELI: 20  
 TOTAL BAYAR: Rp10.000

NAMA KARYAWAN: HAMIM  
 NAMA BARANG: BERAS CAP TAWON  
 HARGA SATUAN: Rp45.500  
 JUMLAH BELI: 3  
 TOTAL BAYAR: Rp136.500

Tampilan pada report agak sedikit berbeda dengan form. Pada report, hasil yang ditampilkan akan sangat banyak sesuai dengan banyaknya transaksi. report yang telah dibuat ini merupakan report yang sangat sederhana. Ada banyak model report yang simple dan menarik yang bisa anda buat. Seperti contoh di bawah ini.

Laporan Transaksi Toko Infomart		28 Februari 2013 17:14:32		
NAMA KARYAWAN	NAMA BARANG	JUMLAH BELI	TOTAL BAYAR	HARGA SATUAN
ITSNANIYA	AQUA GELAS	20	Rp10.000	Rp500
HAMIM	BERAS CAP TAWON	3	Rp136.500	Rp45.500
NAVIUL	BERAS CAP TAWON	2	Rp91.000	Rp45.500
HANIYYA	BIORE BODY WASH	4	Rp39.200	Rp9.800
AZIZ	KECAP ABC	12	Rp30.000	Rp2.500
ASNANTIA	MULTI TISSUE	4	Rp12.800	Rp3.200
INDAH	NICE TISSUE	1	Rp3.500	Rp3.500
NAVIUL	SAUS TOMAT ABC	3	Rp16.800	Rp5.600
ITSNANIYA	SUN KARA SANTAN	4	Rp9.600	Rp2.400
ASNANTIA	SUN KARA SANTAN	3	Rp7.200	Rp2.400
INDAH	SUPERMIE AYAM BAWANG	3	Rp4.500	Rp1.500

## 10. MACRO

MACRO merupakan salah satu fasilitas dalam Access untuk melakukan otomatisasi sekumpulan pekerjaan-pekerjaan tertentu dengan satu perintah. Misalnya dengan menekan tombol klik, macro akan menjalankan perintah membuka form, menampilkan data tertentu dan lain sebagainya.

Makro adalah suatu otomatisasi sekumpulan pekerjaan-pekerjaan tertentu yang sering dilakukan pada Access dengan adanya makro dapat menjalankan sekelompok tugas sekaligus hanya dengan satu klik pada tombol form yang sudah dirancang.

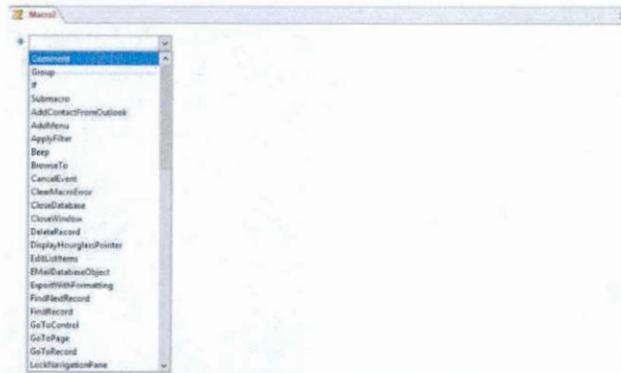
Membuat makro disini penekannya lebih pada penyusunan makro aksi yang telah disediakan Access 2013 bukan membuat makro sendiri dengan pemrograman VB.

Berikut langkah-langkah dari contoh pembuatan Macro Access 2013,

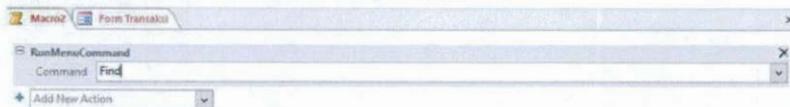
1. Klik Menu *Create* → *Macro*



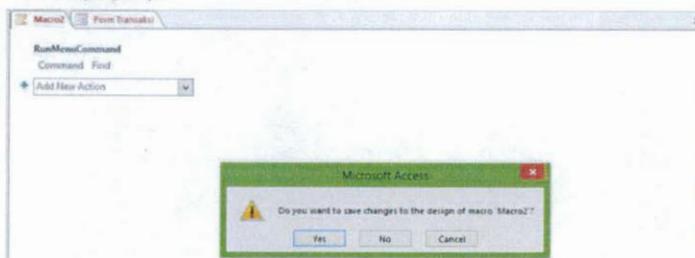
2. Pilih *New Action* sesuai dengan yang dibutuhkan, misal *Run Menu Command*



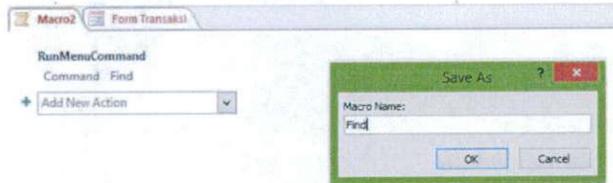
3. Dalam *Action* tersebut, misalnya dimasukkan command "*Find*"



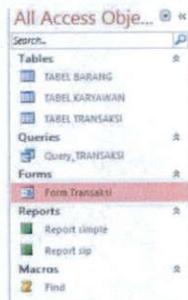
4. Setelah Selesai menulis *action* dan command yang diinginkan, *close Macro*, dan jangan lupa untuk menyimpannya.



5. Beri nama yang sesuai dengan *action macro*



6. Setelah tersimpan, *macro* juga akan muncul di sebelah kanan *sidebar* dalam database anda.



Untuk Penggunaannya, *macro* dipadukan dengan *button* yang ada di *form*.

Daftar *Macro Action* yang disediakan oleh *Access 2013*

Nama Macro	Aksi
<i>AddMenu</i>	Membuat menu bar sendiri.
<i>ApplyFilter</i>	Mengaplikasikan suatu penyaringan data.
<i>Beep</i>	Menimbulkan suara bip dari komputer.
<i>CancelEvent</i>	Membatalkan event yang menyebabkan Access 2013 menjalankan suatu aksi.
<i>Close Database</i>	Menutup suatu database
<i>Close Window</i>	Menutup suatu jendela
<i>Delete Record</i>	Menghapus Record
<i>FindRecord</i>	Mencari suatu record.
<i>GoToControl</i>	Memindahkan fokus ke kontrol tertentu.
<i>GoToPage</i>	Memindahkan fokus ke kontrol pertama di suatu halaman.

<i>GoToRecord</i>	Menuju ke record tertentu.
<i>If</i>	Mengkodisikan suatu perintah
<i>Maximize Window</i>	Memaksimalkan ukuran suatu jendela.
<i>Minimize Window</i>	Meminimalkan ukuran suatu jendela.
<i>MoveSize</i>	Mengubah ukuran suatu jendela.
<i>MsgBox</i>	Menampilkan suatu kotak dialog berisi pesan tertentu.
<i>On Error</i>	Apabila action menunjukkan kesalahan
<i>OpenDataAccessPage</i>	Membuka suatu data access page.
<i>OpenDiagram</i>	Membuka suatu diagram.
<i>OpenForm</i>	Membuka suatu form pada mode form view, form design view, print preview, atau datasheet view.
<i>OpenFunction</i>	Membuka sebuah fungsi buatan sendiri (User Defined Function/UDF). UDF merupakan query parameter yang memberikan hasil seperti prosedur tersimpan (stored procedure).
<i>OpenModule</i>	Membuka suatu modul Visual Basic.
<i>OpenQuery</i>	Membuka select query atau crosstab query. Macro aksi ini menjalankan action query.
<i>OpenReport</i>	Membuka suatu report pada mode design view, print preview, atau langsung mencetaknya.
<i>OpenStoredProcedure</i>	Membuka suatu prosedur tersimpan yang ada pada Access 2003 project.
<i>OpenTable</i>	Membuka suatu table pada mode datasheet view, design view, atau print preview.
<i>OpenView</i>	Membuka suatu view yang ada pada Access 2003 project.
<i>OutputTo</i>	Menampilkan output suatu obyek ke dalam format tertentu, seperti HTML, Excel, RTF, XML, dan lain-lain.
<i>PrintOut</i>	Mencetak suatu obyek database.
<i>Quit</i>	Keluar dari Access 2003.
<i>Rename</i>	Mengganti nama suatu obyek.
<i>RepaintObject</i>	Memperbarui suatu tampilan obyek pada layer monitor computer.

<i>Requery</i>	Memperbarui data pada suatu control dengan melakukan query ulang.
<i>Restore</i>	Mengembalikan ukuran jendela yang dimaksimalkan atau diminimalkan ke ukuran semula.
<i>RunApp</i>	Menjalankan sebuah program aplikasi eksternal.
<i>RunCode</i>	Menjalankan suatu kode VBA.
<i>RunCommand</i>	Menjalankan perintah built-in Access 2003.
<i>RunMacro</i>	Menjalankan sebuah macro.
<i>RunSQL</i>	Menjalankan sebuah perintah SQL.
<i>Set Filter</i>	Untuk menyaring data dalam tabel, report atau form
<i>SubMacro</i>	Dalam submacro, dapat diisi macro baru lagi
<i>Save</i>	Menyimpan suatu obyek.
<i>SelectObject</i>	Memilih suatu obyek.
<i>SendKeys</i>	Mengirimkan event penekanan tombol pada keyboard.
<i>SendObject</i>	Mengirimkan obyek tertentu via email.
<i>SetMenuItem</i>	Menentukan status suatu item menu.
<i>SetValue</i>	Menentukan nilai suatu obyek.
<i>SetWarnings</i>	Mengaktifkan atau mematikan pesan peringatan yang berasal dari sistem.
<i>ShowAllRecords</i>	Menampilkan seluruh record dengan mengabaikan query atau filter.
<i>ShowToolBar</i>	Menampilkan atau menyembunyikan suatu toolbar.
<i>StopAllMacros</i>	Menghentikan seluruh makro yang sedang berjalan.
<i>StopMacro</i>	Menghentikan suatu makro yang sedang berjalan.
<i>Set Property</i>	Menentukan property parameter dari action dari tabel, form,query,dsb
<i>Undo Record</i>	Mengulangi Record (mengcopy)

#### 11. MODULE

Modul merupakan kumpulan perintah yang sedikit sama seperti VBA (*Visual Basic for Application*). Perintah yang akan anda buat akan jauh lebih mudah dan memiliki banyak nilai untuk membuat kondisi tertentu, dikarenakan penulisan modul hampir sama seperti penulisan listing program pada *Visual Basic*.

Sebuah objek dalam *module* merujuk pada sebuah *module* standar atau *module* kelas. Dalam *Ms. Access 2013* terdiri dari *module* kelas yang tidak terhubung dengan objek manapun. Sedangkan modul *form* dan modul *report* terhubung dengan *form* dan *report*.

Untuk menentukan jenis *module* yang digunakan, *check the Module object's Type Property*. *Module Collection* terdiri dari *Open Module Objects*, *Module Collection* dapat dibentuk atau tidak tergantung dari tipe *module* dalam *Module Collection*.

Berikut beberapa *syntax* dalam penggunaan *Module*,

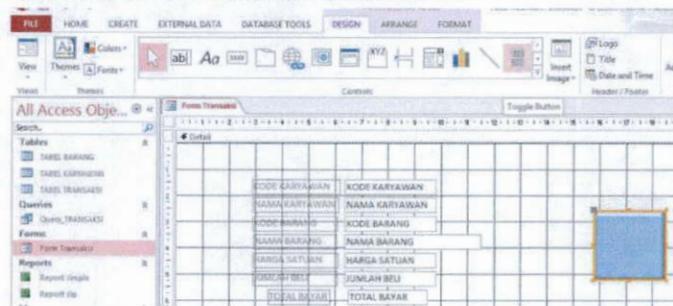
Syntax	Description
<i>Modules!modulename</i>	Penamaan Module
<i>Modules("modulename")</i>	Penamaan module
<i>Form.Module.Property</i>	Untuk menyusun module yang berasal dari properties form
<i>ReplaceLine Methods</i>	Mengganti baris tertentu dalam modules standar atau modules kelas

Langkah – langkahnya sebagai berikut:

1. Pada Database, setelah jendela database dibuka, aktifkan *object form* dan klik *Form Transaksi* dan klik tombol *Design*.

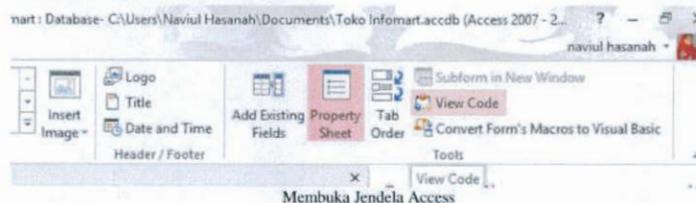


2. Setelah *form* desain tampil, masukkan sebuah komponen *Toggle Button* dengan penempatan seperti gambar di bawah ini
3. Klik ganda *Toggle button* dan klik hari seperti gambar dibawah ini.



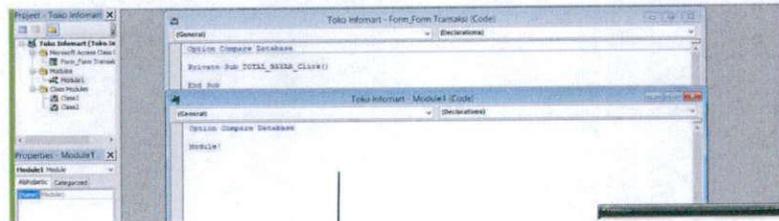
Memasukkan tombol Toggle Button

4. Pada menu *toolbar* atas, klik *View Code*.



Membuka Jendela Access

5. Setelah jendela code tampil, klik ganda *module1* pada project explorer dan ketikkan perintah di bawah ini.



Memasukkan listing perintah

6. Setelah selesai, klik ganda *form* pada jendela *project explorer*.
7. Ubah kode general menjadi *Command15* dan masukkan listingnya sesuai gambar.
8. Setelah seluruh *listing* selesai, tutup seluruh jendela VBA dan simpan file dengan nama *Modul1*.
9. Masih pada jendela *form desain*, ubah nama *Command15* menjadi hari dan tutup *form*.
10. Jalankan kembali *Form desain*, ubah nama tombol hari untuk menampilkan sebuah pesan.

## Lampiran 6 Daftar Website

1. <http://www.panduanpraktis.com/2013/10/memproteksi-database-di-access.html>
2. <http://widodoherianto.staff.gunadarma.ac.id/Downloads/files/41753/Modul+Microsoft+Acces+2013.pdf>
3. <https://www.dummies.com/software/microsoft-office/access/how-to-add-a-hyperlink-field-in-access-2016/>

## Lampiran 7 Formulir Persetujuan Merapikan Scan Dokumen

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
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

**SURAT PERSETUJUAN**

Yang bertandatangan dibawah ini

Nama : Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si  
NIP : 19721203 199803 2 003  
Jabatan : Kepala Bidang Evaluasi Diklat

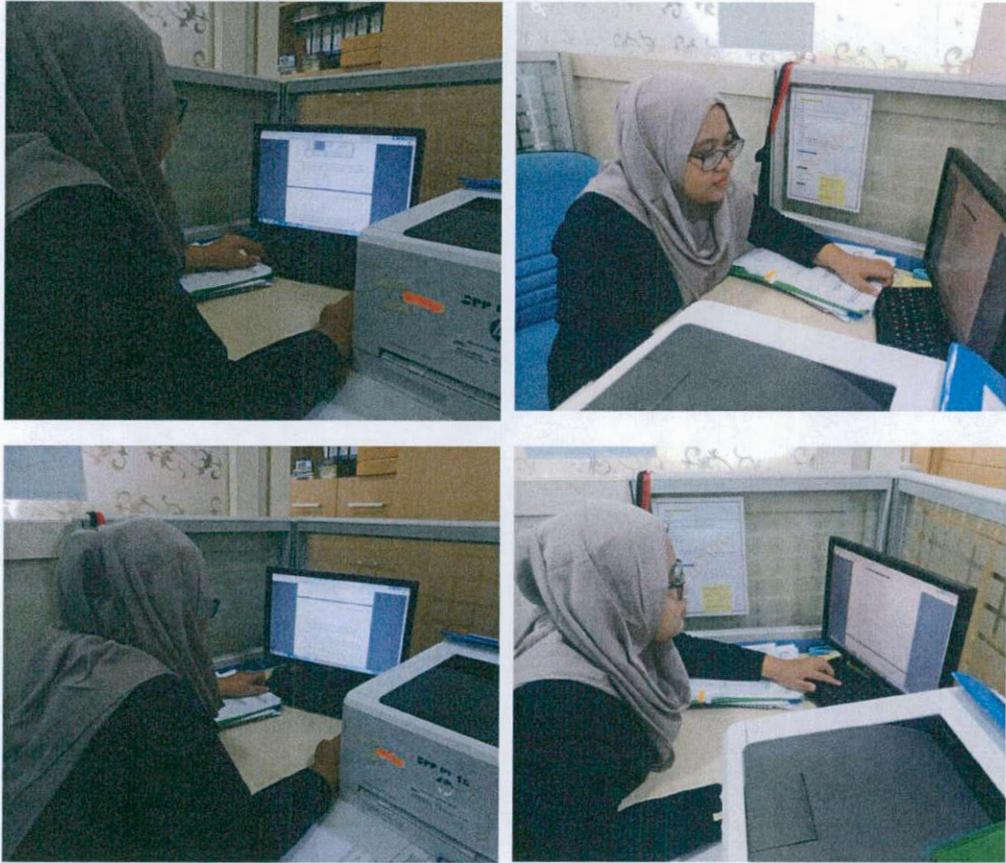
Dengan ini menyatakan **SETUJU / TIDAK SETUJU** agar saudara Mega Wardhani Caraka melakukan back-up dan memilah data pertanggungjawaban perjalanan dinas di file sharing Bidang Evaluasi Diklat.

Demikian surat persetujuan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Bidang Evaluasi Diklat,

  
Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si  
NIP. 19721203 199803 2 003

Lampiran 8 Dokumentasi saat Mengumpulkan dan Menata Dokumen



## Lampiran 9 Database

Nama Pegawai	NIP	Golongan	Jabatan	Unit Kerja
Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.	196004191988032001	IV/d	Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Gani Pahlefi	196311101988031005	III/b	Pengadministrasi Umum	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Eko Praptomo, S.Sos.	196404111986031005	III/d	Analisis Diklat	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
Ngadeni	196609081992031003	III/b	Pengadministrasi Umum	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Senen	196702101990031006	III/d	Pengadministrasi Umum	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Walidi, S.I.P., M.A.P.	196808081998031003	IV/a	Kepala Bidang Perencanaan Diklat	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
Agus Supriyono, S.S., M.A.P.	196902082003121003	III/d	Widyaiswara Ahli Muda	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
Muhamad Zaenal Abidin	197004071998031002	III/b	Pengadministrasi Umum	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Dedi, S.Sos.	197004171990031004	III/d	Kepala Subbagian Tata Usaha	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Edy Sumitra, S.E.	197109281998031003	III/c	Analisis Diklat	BIDANG EVALUASI DIKLAT
Rusmanto, S.H., M.H.	197112121997031001	IV/b	Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat	BIDANG PELAKSANAAN DIKLAT
Henry Widyaningsih, S.Psi., M.Si	197212031998032003	IV/a	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	BIDANG EVALUASI DIKLAT
Hendra Gunawan	197305031998031002	III/a	Pengelola Data	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
M. Chairudin, S.Sos., M.M.	197409271998031003	III/d	Analisis Pendidikan dan Pelatihan	BIDANG EVALUASI DIKLAT
Maulana Abdillah	1974100221997031002	III/b	Pengadministrasi Umum	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Endah Setianingsih, S.Sos.	197502021996032002	III/d	Analisis Diklat	BIDANG PELAKSANAAN DIKLAT
Mu'ammil Rokhily, S.Sos.	197703262005021001	III/d	Analisis Diklat	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.	197803282010012012	III/d	Widyaiswara Ahli Muda	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
NURLATIPAH NASIR, S.I.P.	198407132019032001	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG PELAKSANAAN DIKLAT
Ira Naom Sihombing, S.E., M.Sc.	198503072018012002	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG PELAKSANAAN DIKLAT
Risa Tiarazani, S.Pd	199003162018022001	III/a	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG EVALUASI DIKLAT
Indra Cakra Buana, M.Si.	19910032018011002	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG PELAKSANAAN DIKLAT
Muhammad Haqiqi Noviar, S.P., M.M.	199105242018011001	III/b	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
ANISA ALWYAH TAHA, S.E.	199205262019032002	III/a	Penyusun Bahan Kebijakan	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
Intan Sasya Meinila, S.E.	199305052019032013	III/a	Analisis Diklat	BIDANG EVALUASI DIKLAT

Form View: Data Pegawai

Record: 1 of 30

Fields displayed:

- Nama Pegawai: Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.
- NIP: 196004191988032001
- Golongan: IV/d
- Jabatan: Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
- Unit Kerja: PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Microsoft Access (Product Activation Failed)

Perajadin - Database (Access 2007)

11 November 2019 12:21:41

Data Pegawai

Nama Pegawai	NIP	Golongan	Jabatan	Unit Kerja
Mu'ammil Rokhily, S.Sos.	197703262005021001	III/d	Analisis Diklat	BIDANG PERENCANA
M. Chairudin, S.Sos., M.M.	197409271998031003	III/d	Analisis Pendidikan dan Pelatihan	BIDANG EVALUASI D
Edy Sumitra, S.E.	197109281998031003	III/c	Analisis Diklat	BIDANG EVALUASI D
Henry Widyaningsih, S.Psi., M.Si	197212031998032003	IV/a	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	BIDANG EVALUASI D
Intan Sasya Meilila, S.E.	199305052019032013	III/a	Analisis Diklat	BIDANG EVALUASI D
Risa Tiarazani, S.Pd	199003162018022001	III/a	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG EVALUASI D
Rusmanto, S.H., M.H.	197112121997031001	IV/b	Kepala Bidang Pelaksanaan Diklat	BIDANG PELAKSANA
Endah Setianingsih, S.Sos.	197502021996032002	III/d	Analisis Diklat	BIDANG PELAKSANA

Microsoft Access (Product Activation Failed)

Perajadin - Database (Access 2007)

Surat Tugas

No	LS No	Nomor Sura	Tujuan	Tanggal Mul	Nama Pegawai	Kegiatan	Tanggal Akh	Click to Add
3	3340	332	Bogor	03/10/2019	M. Chairudin, S.Sos., M.I		04/10/2019	
4	3376	323	Kopo, Bogor	11/10/2019	Henry Widyaningsih, S.P.		11/10/2019	
5	3376	323	Kopo, Bogor	09/10/2019	Edy Sumitra, S.E.		11/10/2019	
15	3459	331	Kopo, Bogor	09/10/2019	Risa Tiarazani, S.Pd		11/10/2019	
7	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Edy Sumitra, S.E.		17/10/2019	
8	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Henry Widyaningsih, S.P.		17/10/2019	
9	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Walidi, S.P., M.A.P.		17/10/2019	
10	3459	331	Kopo, Bogor	15/09/2019	Airlangga Eka Wardhana		17/10/2019	
11	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Risa Kurniawan, S.Kom.		17/10/2019	
12	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Rastri Paramita, S.E., M.I		17/10/2019	
14	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Ratna Christianingrum, I		17/10/2019	
16	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	M. Chairudin, S.Sos., M.I		17/10/2019	
17	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Risa Tiarazani, S.Pd		16/10/2019	
18	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Muhammad Haqiqi Novi		17/10/2019	
19	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Hermawan Syarif, S.Pd.		17/10/2019	
20	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Ira Naomi Sihombing, S.		17/10/2019	
13	3459	331	Kopo, Bogor	15/10/2019	Mega Wardhani Caraka,		17/10/2019	
21	3504	346	Bandung	21/10/2019	Dahiri, S.Si., M.Sc		17/10/2019	
22	3504	346	Bandung	22/10/2019	M. Chairudin, S.Sos., M.I		24/10/2019	
25	3517	349	Kopo, Bogor	22/10/2019	Dr. Rahaju Setya Wardar		24/10/2019	
23	3517	349	Kopo, Bogor	27/10/2019	Intan Sasya Meilila, S.E.		31/10/2019	
24	3517	349	Kopo, Bogor	27/10/2019	Edy Sumitra, S.E.		31/10/2019	
(New)	0			31/10/2019	Henry Widyaningsih, S.P.		31/10/2019	

Record: 1 of 23

Perajadin Database (Access 2007) - Microsoft Access (Product Activation Failed)

File Home Create External Data Database Tools

View Paste Copy Format Painter Filter Ascending Selection + Descending Advanced - Refresh All Save Spelling Find Replace Go To - Select - Text Formatting

All Access Objects Search... Tables Data Pegawai Pertanggungjawaban Surat Tugas Queries Data Perajadin Forms Data Pegawai Pertanggungjawaban Surat Tugas Reports Data Pegawai Data Perajadin Pegawai Jumlah

Surat Tugas

No:

LS No: 3517

Nomor Surat: 349

Tujuan: Kopo, Bogor

Tanggal Mulai: 27/10/2019

Tanggal Akhir: 31/10/2019

Nama Pegawai: Intan Sasya Meinila, S.E.

Kegiatan: Monitoring dan Evaluasi Pelatihan Public Speaking

Record: 1 of 23 of 23 No Filter Search Previous Record

Perajadin Database (Access 2007) - Microsoft Access (Product Activation Failed)

File Home Create External Data Database Tools

View Paste Copy Format Painter Filter Ascending Selection + Descending Advanced - Refresh All Save Spelling Find Replace Go To - Select - Text Formatting

All Access Objects Search... Tables Data Pegawai Pertanggungjawaban Surat Tugas Queries Data Perajadin Forms Data Pegawai Pertanggungjawaban Surat Tugas Reports Data Pegawai Data Perajadin Pegawai Jumlah

Surat Tugas

LS No	Nomor Sura	Nama Pegawai	NIP	Jabatan	Unit Kerja
3340	332	M. Chairudin, S.Sos., M.M.	197409271998031003	Analisis Pendidikan dan Pelatihan	BIDANG EVALUASI DIKLAT
3375	324	Heny Widyaniingsih, S.Psi., M.Si	197212031998032003	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	BIDANG EVALUASI DIKLAT
3376	323	Edy Sumitra, S.E.	197109281998031003	Analisis Diklat	BIDANG EVALUASI DIKLAT
3376	323	Risa Tiarazani, S.Pd	199003162018022001	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG EVALUASI DIKLAT
3459	331	Heny Widyaniingsih, S.Psi., M.Si	197212031998032003	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	BIDANG EVALUASI DIKLAT
3459	331	Walidi, S.IP., M.A.P.	196808081998031003	Kepala Bidang Perencanaan Diklat	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
3459	331	M. Chairudin, S.Sos., M.M.	197409271998031003	Analisis Pendidikan dan Pelatihan	BIDANG EVALUASI DIKLAT
3459	331	Edy Sumitra, S.E.	197109281998031003	Analisis Diklat	BIDANG EVALUASI DIKLAT
3459	331	Risa Tiarazani, S.Pd	199003162018022001	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG EVALUASI DIKLAT
3459	331	Muhammad Haqiqi Noviar, S.P., M.M.	199105242018011001	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
3459	331	Hermawan Syarif, S.Pd.	199306162018011001	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG PERENCANAAN DIKLAT
3459	331	Ira Naomi Sihombing, S.E., M.Sc.	198505072018012002	Widyaiswara Ahli Pertama	BIDANG PELAKSANAAN DIKLAT
3459	331	Mega Wardhani Caraka, A.Md	199607302019032001	Pengelola Data	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
3504	346	M. Chairudin, S.Sos., M.M.	197409271998031003	Analisis Pendidikan dan Pelatihan	BIDANG EVALUASI DIKLAT
3504	346	Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M.	196004191998032001	Kepala Pusat Pendidikan dan Pe	PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
3517	349	Edy Sumitra, S.E.	197109281998031003	Analisis Diklat	BIDANG EVALUASI DIKLAT
3517	349	Heny Widyaniingsih, S.Psi., M.Si	197212031998032003	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	BIDANG EVALUASI DIKLAT
3517	349	Intan Sasya Meinila, S.E.	199305052019032013	Analisis Diklat	BIDANG EVALUASI DIKLAT

Record: 1 of 18 No Filter Search

Microsoft Access (Product Activation Failed)

Table Tools: Fields, Table

Filter: Ascending, Selection, Descending, Advanced, Refresh All, Remove Sort, Toggle Filter

Records: New, Save, Spelling, Find, Replace, Go To, Select

Text Formatting

All Access Objects

Table	No	LS No	SPD	RRIIL	Kwitansi Ho	Tiket pesawat	e-tiket	RBPD	Rekap Tiket	Surtug	Checklist Pe	Belar
Data Pegawai	2	3340	<input checked="" type="checkbox"/>									
Pertanggungjawaban	3	3375	<input checked="" type="checkbox"/>									
Surat Tugas	4	3376	<input checked="" type="checkbox"/>									
	5	3459	<input checked="" type="checkbox"/>									
	6	3504	<input checked="" type="checkbox"/>									
Data Perjadin	(New)	0	<input type="checkbox"/>									

Record: 1 of 6

Microsoft Access

Table Tools: Fields, Table

Filter: Ascending, Selection, Descending, Advanced, Refresh All, Remove Sort, Toggle Filter

Records: New, Save, Spelling, Find, Replace, Go To, Select

Text Formatting

All Access Objects

Pertanggungjawaban

LS No: 3340

SPD:

RRIIL:

Kwitansi Hotel:

Tiket pesawat/koranta:

e-tiket:

RBPD:

Rekap Tiket:

Surtug:

Checklist Perijabatan:

Belanja Asli:

Checklist LS:

Diposita:

Kartam:

Kartam:

Kartam:

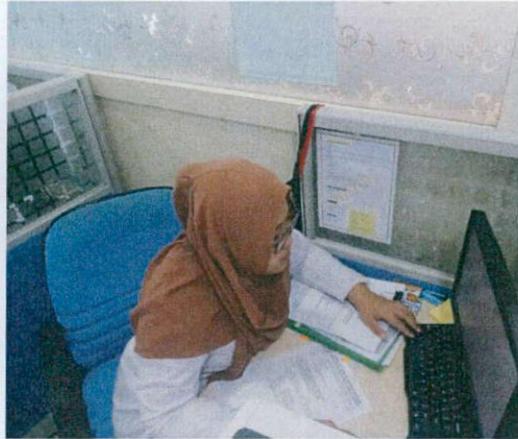
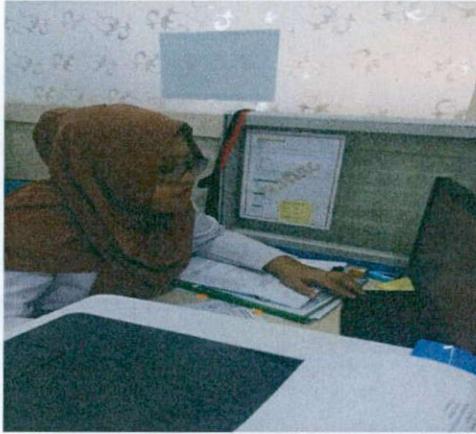
Kartam:

Jumlah: Rp2.000.000

LINK:



Lampiran 10 Dokumentasi Pembuatan Database



Lampiran 11 Daftar Hadir Rapat



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

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

**DAFTAR HADIR  
DALAM RANGKA RAPAT BIDANG EVALUASI DIKLAT  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI  
TAHUN ANGGARAN 2019**

Hari/Tanggal: Jumat, 8 November 2019  
Waktu: Pukul 08.00 s.d selesai  
Tempat: Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Lantai 4, Gedung Belien dan Bir DPR RI  
Acara: Rapat Intern Bidang Evaluasi Diklat

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Heny Widyaningsih, S.Psi. M.Si NIP. 197212031998032003	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	
2	Edy Sumtra, S.E./ NIP. 197109281998031003	Analisis Diklat	
3	M. Chairudin, S.Sos. M.M./ NIP. 197406271998031003	Analisis Diklat	
4	Risa Tarazani, S.Pd./ NIP. 199003182018022001	Widyaiswara Ahli Pertama	
5	Intan Sasya Meinila, S.E./ NIP. 199305052019032013	Analisis Diklat	
6	Mega Wardhani Caraka A.Md/ NIP. 199607302019032001	Pengelola Data	

Lampiran 12 Dokumentasi Rapat





Lampiran 13 Laporan Singkat Rapat

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

**LAPORAN SINGKAT  
BIDANG EVALUASI DIKLAT  
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
SETJEN DAN BK DPR RI**

Hari/Tanggal      Jumat, 08 November 2019  
Waktu              Pukul 13.00 WIB s.d. selesai  
Tempat             Ruang Rapat Pusat Pendidikan dan Pelatihan  
Acara               Rapat Intern  
Hadir                1. Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si (Kepala Bidang Evaluasi Diklat)  
                          2. Edy Sumitra, S.E.  
                          3. M. Charudin, S.Sos., M.M.  
                          4. Risa Tiarazani, S.Pd  
                          5. Intan Sasya Meinila, S.E.  
                          6. Mega Wardhani Caraka, A.Md

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dibuka oleh Kabid Evaluasi Diklat pada pukul 13.00 WIB dengan penjelasan singkat mengenai inti rapat yaitu sosialisasi aktualisasi Mega Wardhani Caraka.

**II. PEMBAHASAN**

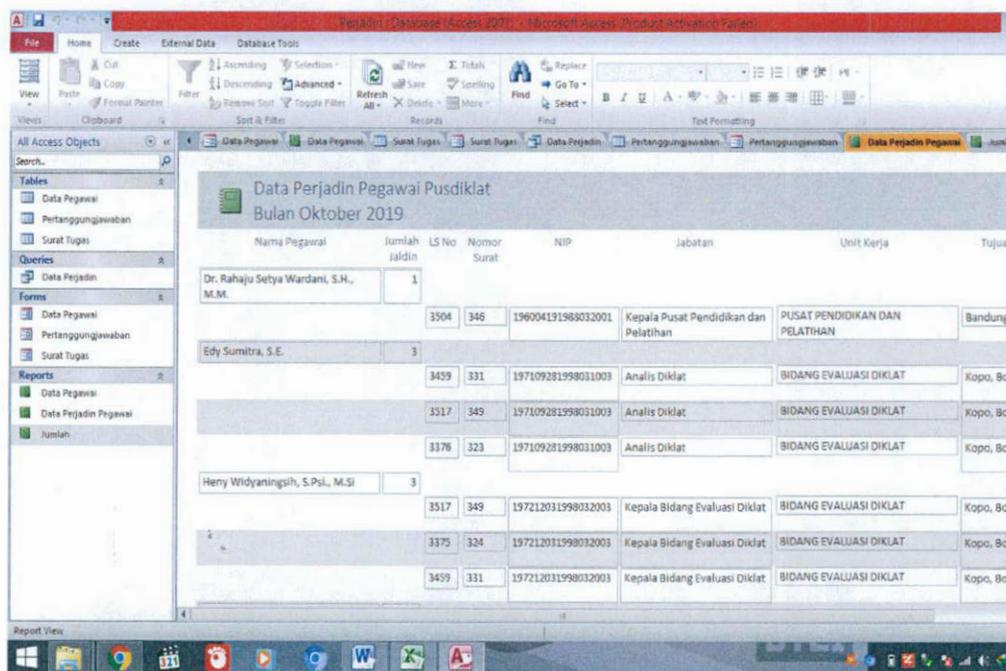
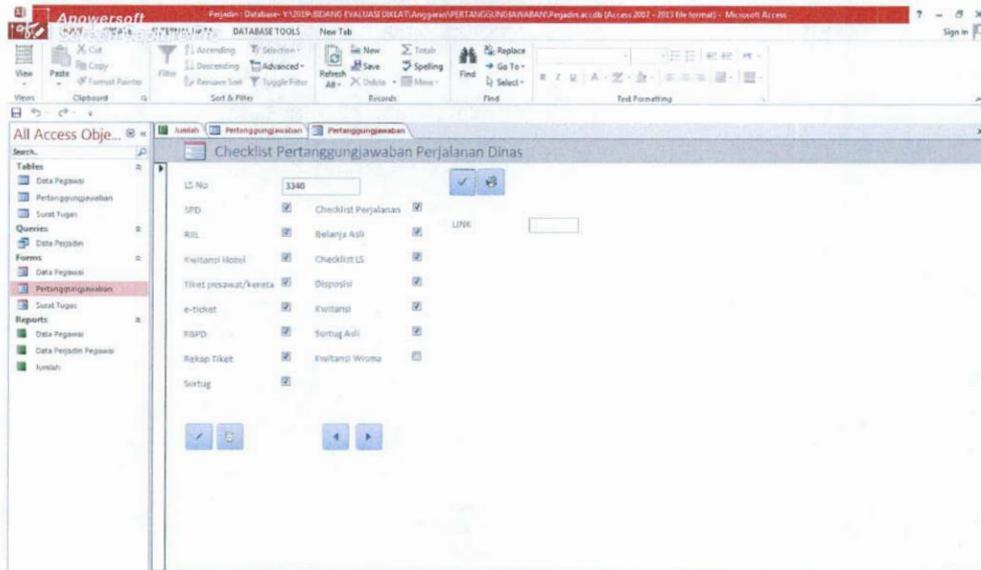
Pemaparan database pertanggungjawaban perjalanan dinas oleh Mega Wardhani Caraka

**III. KESIMPULAN**

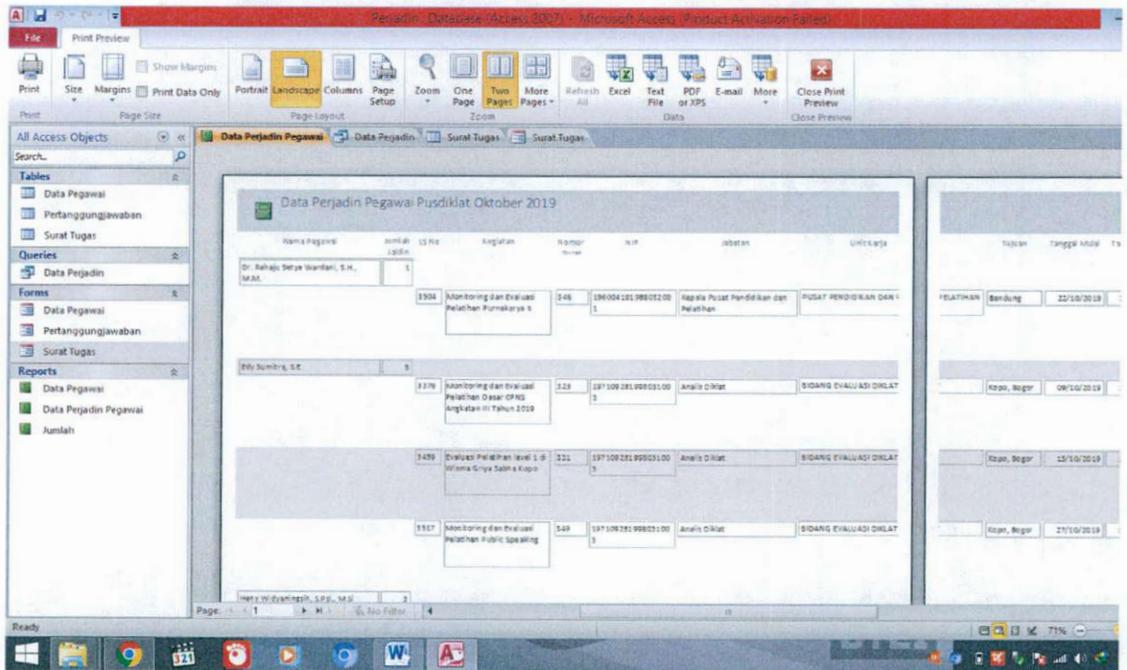
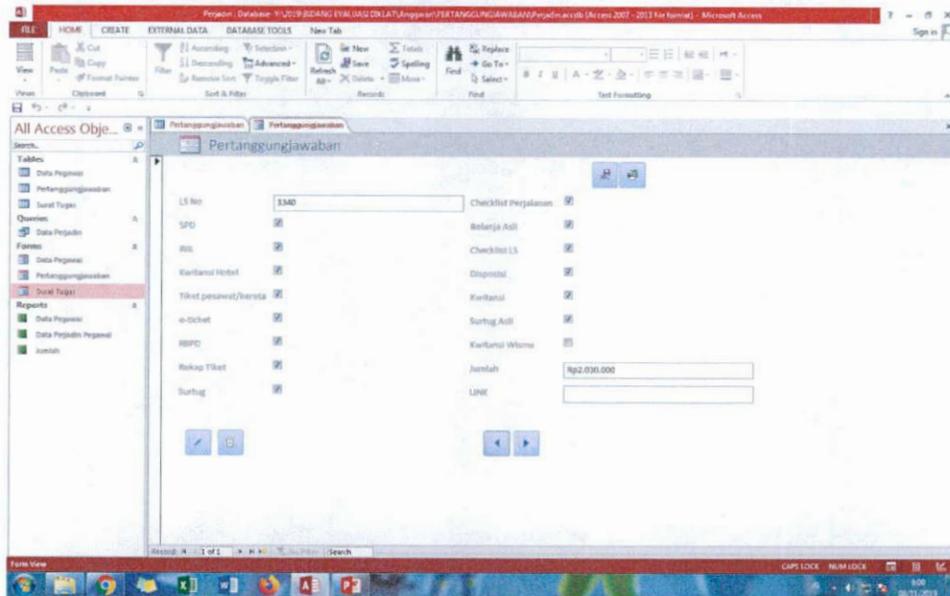
Agar dilakukan sosialisasi lanjutan.

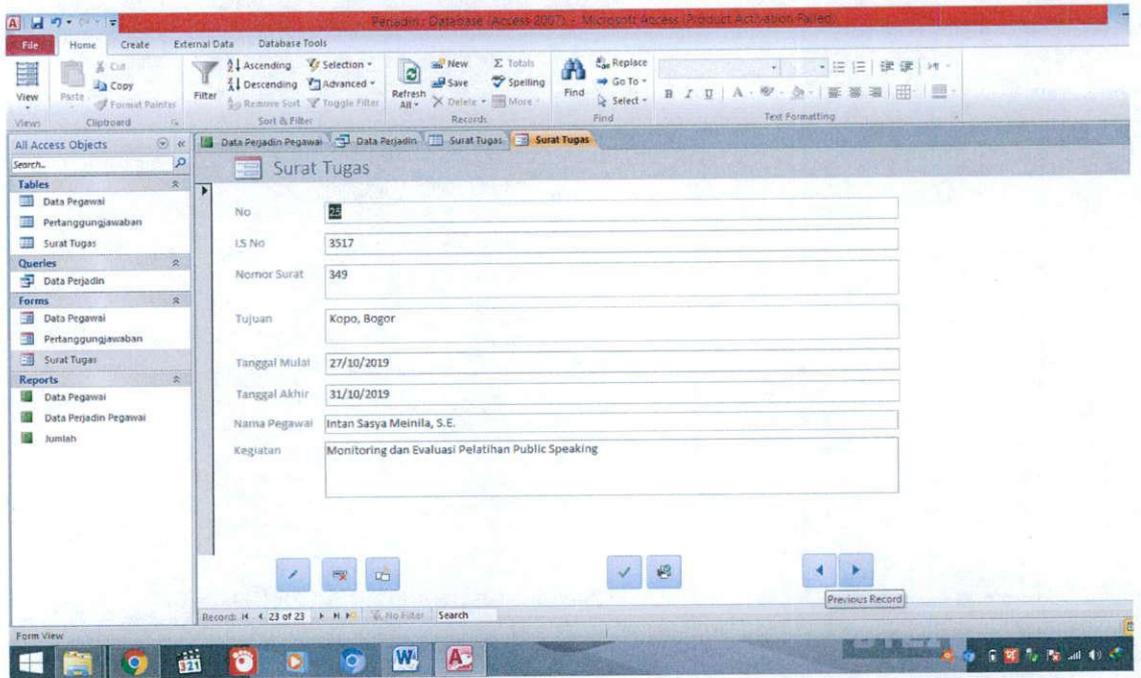
Ketua Rapat  
Kepala Bidang Evaluasi Diklat,  
  
Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si  
NIP. 19721203 199803 2 003

## Lampiran 14 Database sebelum perubahan



## Lampiran 15 Database setelah perubahan





Lampiran 16 Coaching



Lampiran 17 Mentoring



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

Nama : Mega Wardhani Caraka,A.Md Nama Mentor : Dedi, S.Sos.  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
NIP. : 199607302019032001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	19/9/2019	Ijin rancangan	chat	lanjutkan	
2	04/10/2019	perkembangan	tatap muka	lengkapi	
3	16/10/2019	pertembungan	tatap muka	lengkapi	
4	31/10/2019	laporan	tatap muka	rapikan	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

Lampiran 3. Kartu Kendali Pembimbingan Aktualisasi Bagi Peserta, *Coach* dan Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

**PESERTA**

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

Nama : Mega Wardhani Caraka,A.Md      Nama *Coach* : Sulasi Rongiyati, S.H., M.H.  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
NIP. : 199607302019032001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	31/10/2019	Pertembangan ketahase	tatap muka	lengkap	
2	08/11/2019	Saran dan kesimpulan	tatap muka	lengkap	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH