



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **PENINGKATAN KECEPATAN DAN KETEPATAN PROSES VERIFIKASI BERKAS DENGAN MENGGUNAKAN TEMPLATE PERHITUNGAN MS. EXCEL MACRO DI BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN**

**Disusun oleh:**

**Nama : A. Y. Florenthe Lacaden, A. Md.**  
**NIP : 199308262022022001**  
**Jabatan : Verifikator Keuangan**  
**Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan**

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

**2022**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN AKTUALISASI**

**PENINGKATAN KECEPATAN DAN KETEPATAN PROSES VERIFIKASI BERKAS  
DENGAN MENGGUNAKAN TEMPLATE PERHITUNGAN MS. EXCEL MACRO  
DI BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN**

**Disusun Oleh:**

Nama : A. Y. Florenthe Lacaden, A. Md.  
NIP : 199308262022022001  
Jabatan : Verifikator Keuangan  
Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan

Peserta Diklat,



(A.Y. Florenthe Lacaden, A.Md.)

NIP. 199308262022022001

Menyetujui,  
Mentor



Dra. Rofi'ah  
NIP. 196507151996032004

Mengetahui,  
Coach



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.  
NIP. 197803282010012012

## Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan rancangan aktualisasi peserta pelatihan dasar CPNS Golongan II Angkatan VIII jabatan verifikator keuangan di Bagian Administrasi Keuangan. Dalam penyelesaian laporan rancangan ini, penulis banyak menemukan kendala dan rintangan, namun berkat kemurahan Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kekuatan dan ketabahan bagi penulis dan bimbingan dari coach serta mentor yang turut memberikan kritik dan saran dalam penyelesaian laporan ini sehingga kendala dan rintangan dapat terlewati.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah banyak memberikan kesempatan, bantuan dan saran terumata kepada:

1. Ibu Dra. Rofi'ah selaku mentor dan Kepala Subbagian Kas dan Pembukuan Administrasi Keuangan;
2. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM., selaku coach dan Widyaiswara Badan Pusdiklat Setjen DPR RI;
3. Bapak La Mimi S.Sos MSi, Ibu Naomi Adiana, B.Sc., M.H, dan Bapak Hermawan Syarif, S.Pd., selaku tutor dari pembelajaran Agenda I – III
4. Keluarga besar, khususnya kedua orang tua penulis yang telah memberikan dukungan;
5. Rekan-rekan kelompok 4; Adjie Baskoro, Mellisa Putri, Nurliawanti, Eti Nurmawati, Mita Risaliyati, Nurstya Zetta, dan Mahmud.
6. Rekan peserta Latsar CPNS Golongan II Angkatan VIII yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah banyak memberikan bantuan.

Penulis menyadari bahwasanya laporan Rancangan Aktualisasi ini masih sangat jauh dari sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan masukan, kritik, dan saran yang membangun agar dapat meningkatkan mutu seorang ASN sesuai dengan nilai dasar BerAKHLAK di masa yang akan datang.

Akhirnya penulis berharap semoga laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan bagi mereka yang membutuhkan.

Jakarta, Juli 2022

Penulis,

A.Y. Florenthe Lacaden, A.Md

199308262022022001

## Daftar Isi

<b>BAB I</b>	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	3
C. Tujuan	3
D. Manfaat	4
<b>BAB II</b>	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja	5
B. Struktur Organisasi	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta	7
<b>BAB III</b>	8
A. Identifikasi Isu	8
1. Proses verifikasi berkas tagihan membutuhkan waktu yang lama	8
2. Tidak adanya sistem informasi ( <i>whatsapp business</i> )	10
3. Media Sosial Administrasi Keuangan Belum Optimal	12
B. Penetapan Isu Prioritas	13
1. Teknik Analisis Isu	13
2. Pemilihan Isu Prioritas	14
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	15
D. Gagasan Pemecahan Isu	16
<b>BAB IV</b>	18
A. Rancangan Aktualisasi	18
B. Jadwal Kegiatan	23
<b>BAB V</b>	25
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	26
1. Koordinasi dengan Mentor	27
2. Observasi kondisi terkini di lingkungan unit kerja dan unit kerja lain yang berkaitan	28
3. Membuat template perhitungan berbasis Ms. Excel Macro	32
4. Sosialisasi	41
C. Stakeholder	44
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	45
E. Analisis Dampak	45

<b>BAB VI.....</b>	<b>49</b>
<b>A. KESIMPULAN.....</b>	<b>49</b>
<b>B. SARAN.....</b>	<b>49</b>

## Daftar Tabel

Tabel 1. Kriteria Indikator <i>Urgency</i> .....	13
Tabel 2. Kriteria Indikator <i>Seriousness</i> .....	14
Tabel 3. Kriteria Indikator <i>Growth</i> .....	14
Tabel 4. Hasil Teknik Tepisan Isu .....	14
Tabel 5. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....	18
Tabel 6. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	23
Tabel 7. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi .....	25
Tabel 8. Tahapan Membuat Template Perhitungan .....	34
Tabel 9. Uji Coba Template Perhitungan Bagian 1 .....	36
Tabel 10. Uji Coba Template Perhitungan Bagian 2 .....	39
Tabel 11. Keadaan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi .....	49

## Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi .....	6
Gambar 2. Contoh Lampiran Rincian Jamuan .....	8
Gambar 3. Contoh Kesalahan Perhitungan Perkalian .....	9
Gambar 4. Contoh Kesalahan Perhitungan Penjumlahan .....	9
Gambar 5. Contoh Kesalahan Perhitungan Pajak PPH 23 .....	9
Gambar 6. Contoh Chat <i>Whatsapp</i> dari unit kerja lain .....	11
Gambar 7. Instagram resmi Administrasi Keuangan .....	12
Gambar 8. Diagram fishbone .....	15
Gambar 9. Koordinasi dengan Mentor .....	27
Gambar 10. Berdiskusi dengan Verifikator di Unit Kerja .....	28
Gambar 11. Berdiskusi dengan 5 Staff PPK terkait .....	30
Gambar 12. Draft Template Perhitungan .....	32
Gambar 13. Belajar Melalui Media <i>Youtube</i> .....	33
Gambar 14. Tabel Perhitungan Pajak .....	35
Gambar 15. Proses Pembuatan Bahan Sosialisasi .....	41
Gambar 16. Tampilan Panduan Penggunaan Template .....	42
Gambar 17. Tampilan Google Drive .....	42
Gambar 18. Kegiatan Sosialisasi .....	43
Gambar 19. Tampilan Google Form .....	44
Gambar 20. Hasil Survey 1 .....	45
Gambar 21. Hasil Survey 2 .....	46
Gambar 22. Hasil Survey 3 .....	46
Gambar 23. Hasil Survey 4 .....	47

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

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

Kurikulum yang digunakan dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS menekankan pada pembentukan karakter PNS. Setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata Pelatihan khususnya pada pembelajaran agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan pembelajaran agenda nilai-nilai dasar PNS yang telah dipelajari.

Tidak dapat dipungkiri bahwa perkembangan teknologi dan revolusi industri ini membawa dampak pada berbagai sektor kehidupan. Tidak terkecuali pada sektor birokrasi pemerintahan. Salah satu dampaknya adalah perkembangan era Revolusi Industri 4.0 menuntut adanya peningkatan akuntabilitas dan transparansi dari organisasi pemerintah serta responsif yang tinggi dan cepat. Tiap-tiap organisasi atau instansi pemerintah juga dituntut untuk selalu mengembangkan inovasi, manajemen inovasi dan mengelola risiko serta integrasi organisasi dalam membangun kolaborasi dan sinergitas.

Sebagai aparat pemerintah, setiap ASN harus dapat merespon perkembangan teknologi dan informasi dengan positif. Setiap ASN harus dapat bersikap adaptif



terhadap teknologi agar kinerja pelayanan lebih cepat, akurat, dan efisien. ASN harus dapat merespon keadaan ini dengan baik. Maka dari itu sosok ASN yang “SMART” sangat dibutuhkan.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia (Kementerian PAN dan RB) telah mencanangkan Kebijakan Manajemen ASN Menuju Smart ASN 2024, yaitu mencakup 8 hal penting, seperti integritas, nasionalisme, profesionalisme, wawasan global, IT dan Bahasa asing, hospitality, networking, dan enterpreneurship. Melalui kebijakan tersebut, diharapkan akan dapat terbentuk Birokrasi berkelas Dunia.

Sebagai pintu pertama dalam penyelesaian tagihan pencairan dana realisasi anggaran, verifikator keuangan di Bagian Administrasi Keuangan mempunyai tugas pokok diantaranya adalah melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran tagihan dalam rangka pembayaran tagihan baik LS maupun GU.

Verifikasi kelengkapan dan kebenaran tagihan dilakukan untuk memperoleh kepastian/kebenaran dalam hal perhitungan tagihan, kebenaran atas dokumen pendukung terkait dokumen pertanggungjawaban keuangan. Verifikasi kebenaran tagihan meliputi perhitungan perkalian, perhitungan penjumlahan, perhitungan potongan, dan perhitungan tarif. Sedangkan verifikasi kelengkapan dokumen pertanggungjawaban dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen pertanggungjawaban keuangan telah dilengkapi oleh dokumen pendukungnya sesuai dengan jenis masing-masing bukti pengeluaran bersangkutan serta ketentuan peraturan yang berlaku.

Dalam menjalankan tugas sebagai verifikator keuangan di Bagian Administrasi Keuangan, penulis bertanggungjawab atas 5 biro unit kerja dari total 21 unit kerja, yaitu Badan Pusdiklat, Biro Persidangan I, Biro Kesekretariatan Pimpinan, Biro Organisasi dan Perencanaan, dan Biro Sumber Daya Manusia. Berkas tagihan masuk ke bagian keuangan rutin setiap hari, namun tidak semua berkas langsung lolos tahap pemeriksaan dan harus dikembalikan ke unit kerja (staff PPK/PPK) terkait untuk dikoreksi. Hal ini dikarenakan ditemukan beberapa kesalahan dalam proses pengumpulan berkas tagihan, seperti kesalahan perhitungan penjumlahan, perkalian, dan perhitungan pajak. Menurut penulis, terdapat beberapa isu lain juga yang terjadi di dalam lingkungan kerja.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
4. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 690/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14/K.1/Pdp.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024
7. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

## **C. Tujuan**

Tujuan pelaksanaan aktualisasi yang penulis laksanakan di Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI adalah sebagai berikut:

### **1. Tujuan Umum**

Mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam mendukung employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa” di lingkungan kerja, yang dalam hal ini pada Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI

## 2. Tujuan Khusus

Terwujudnya peningkatan kompetensi verifikator keuangan dalam hal kecepatan dan ketepatan proses verifikasi berkas tagihan pada Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI

## **D. Manfaat**

Adapun manfaat kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar PNS adalah sebagai berikut:

### 1. Bagi Penulis

Mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sehingga menjadi dasar dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi verifikator keuangan

### 2. Bagi Unit Kerja

Mengoptimalkan tugas dan fungsi organisasi dalam proses meningkatkan mutu pelayanan Bagian Administrasi Keuangan

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

#### **A. Visi dan Misi Unit Kerja**

Berdasarkan dengan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024, tercantum visi dan misi Sekretariat Jenderal DPR RI dengan penjabaran sebagai berikut:

##### **1. Visi Instansi Sekretariat Jenderal DPR RI**

Untuk mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI merumuskan visi sebagai berikut:

**“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”**

##### **2. Misi Instansi Sekretariat Jenderal DPR RI**

Misi merupakan jembatan penjabaran visi ke dalam tujuan sehingga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia serta tugas pokok dan fungsi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 adalah:

- a. Memberikan dukungan dan pelayanan prima bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- b. Melaksanakan tata kelola kelembagaan pemerintahan yang profesional, baik, dan bersih di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- c. Menyajikan data yang lengkap, akurat, dan andal sebagai bahan dalam pengambilan keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

### 3. Tugas dan Fungsi Biro Keuangan

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, dalam tugas dan fungsinya Sekjen DPR RI dibantu oleh Deputy Administrasi dan jajaran di dalamnya, yaitu Biro Keuangan.

#### a. Tugas

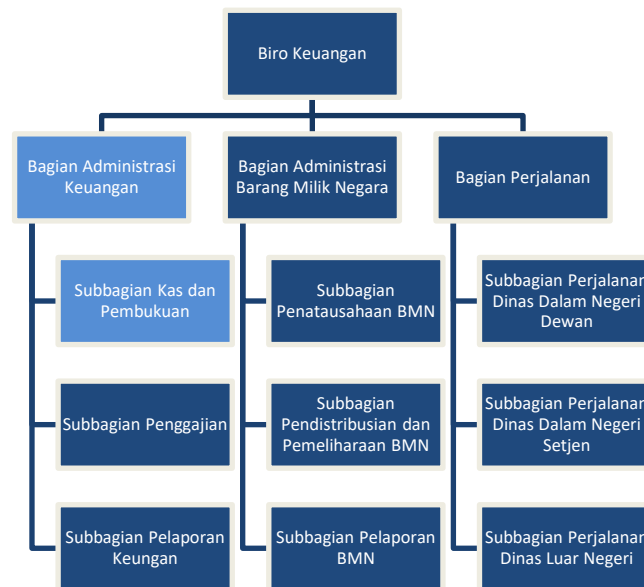
Menyelenggarakan pengelolaan keuangan, pengadministrasian barang milik negara, dan administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal.

#### b. Fungsi

- 1) penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Keuangan;
- 2) penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan perjalanan dinas;
- 3) pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan;
- 4) pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- 5) pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- 6) dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- 7) penyusunan laporan kinerja Biro Keuangan; dan
- 8) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputy Bidang Administrasi.

## B. Struktur Organisasi

Struktur organisasi yang ada pada Biro Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi

## C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

1. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan verifikasi terhadap dokumen SPP (Surat Permintaan Pembayaran) sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar.

3. Uraian Tugas

Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran tagihan dalam rangka pembayaran tagihan baik LS maupun GU. Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- 1) Menerima dokumen tagihan pembayaran dari unit kerja.
- 2) Mengecek kelengkapan berkas tagihan.
- 3) Melakukan verifikasi terhadap tagihan terkait ketersediaan dana, kebenaran akun, dan rincian dan jumlah tagihan, kebenaran rincian pajak.
- 4) Meneliti kebenaran SPBY yang diajukan oleh unit kerja.
- 5) Menyampaikan hasil verifikasi kepada atasan langsung.

## BAB III

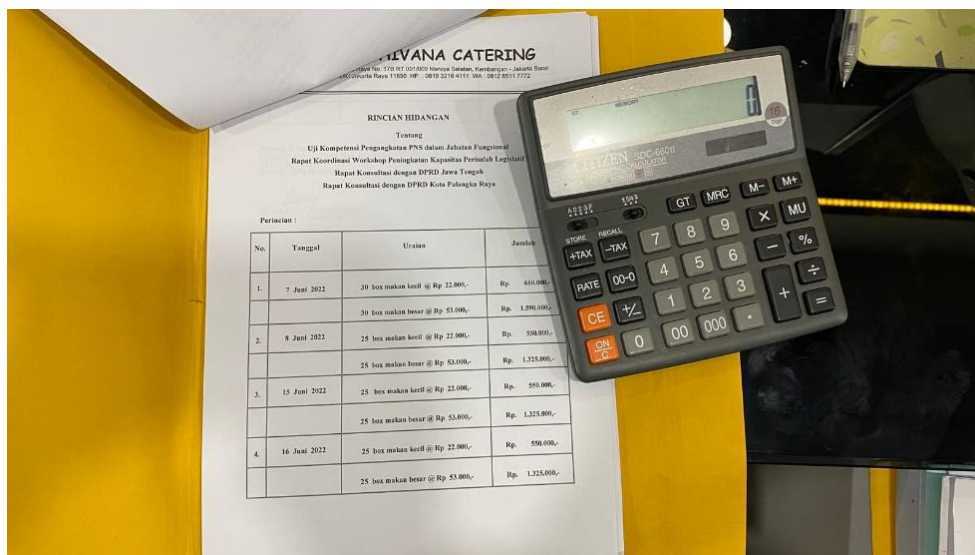
### PENETAPAN ISU PRIORITAS

#### A. Identifikasi Isu

##### 1. Proses verifikasi berkas tagihan membutuhkan waktu yang lama

Belum maksimalnya penerapan digitalisasi di lingkungan bagian Administrasi Keuangan. Hal ini ditunjukkan dengan proses pengerjaan verifikasi dengan cara perhitungan berulang dan membutuhkan waktu yang lama. Hal ini belum menggambarkan “SMART ASN” pada poin *hospitality*, yang dapat diartikan dengan memberikan pelayanan yang cepat dan tepat. Karena pengecekan masih tergolong cukup manual berdasarkan hardcopy dengan menggunakan kalkulator. Belum ada sistem kontrol atas lampiran perhitungan yang dibuat secara otomatis. Sehingga kerap kali menjadi temuan kesalahan hitung baik penjumlahan maupun perkalian, serta kesalahan pada perhitungan pajak PPhnya, sehingga menjadi catatan koreksi oleh verifikator yang kemudian harus dikembalikan ke biro terkait untuk dibuat perbaikan.

Berikut contoh kesalahan yang sering ditemui oleh verifikator ketika proses verifikasi berkas tagihan:



No.	Tanggal	Uraian	Jumlah
1.	7 Jani 2022	20 box makan kecil @ Rp 22.000,-	Rp. 440.000,-
		30 box makan besar @ Rp 53.000,-	Rp. 1.590.000,-
2.	8 Jani 2022	25 box makan kecil @ Rp 22.000,-	Rp. 550.000,-
		25 box makan besar @ Rp 53.000,-	Rp. 1.325.000,-
3.	15 Jani 2022	25 box makan kecil @ Rp 22.000,-	Rp. 550.000,-
		25 box makan besar @ Rp 53.000,-	Rp. 1.325.000,-
4.	16 Jani 2022	25 box makan kecil @ Rp 22.000,-	Rp. 550.000,-
		25 box makan besar @ Rp 53.000,-	Rp. 1.325.000,-

Gambar 2. Contoh Lampiran Rincian Jamuan

**PERINCIAN JAMUAN RAPAT**

Tgl. 9 – 5 – 2022	: 60 box makan besar	@ Rp. 110.000,-	= 6.600.000,- ✓
	60 box makan kecil	@ Rp. 49.000,-	= 2.940.000,- ✓
Tgl. 11 – 5 – 2022	: 25 box makan besar	@ Rp. 110.000,-	= 2.750.000,- ✓
	25 box makan kecil	@ Rp. 49.000,-	= 1.225.000,- ✓
Tgl. 12 – 5 – 2022	: 60 box makan besar	@ Rp. 110.000,-	= 6.600.000,- ✓
	60 box makan kecil	@ Rp. 49.000,-	= 2.940.000,- ✓
Tgl. 17 – 5 – 2022	: 30 box makan besar	@ Rp. 110.000,-	= 3.300.000,- ✓
	30 box makan kecil	@ Rp. 49.000,-	= 1.470.000,- ✓
Tgl. 18 – 5 – 2022	: 60 box makan besar	@ Rp. 110.000,-	= 6.600.000,- ✓
	60 box makan kecil	@ Rp. 49.000,-	= 2.940.000,- ✓
Tgl. 20 – 5 – 2022	: 40 box makan besar	@ Rp. 110.000,-	= 4.400.000,- ✓
	40 box makan kecil	@ Rp. 49.000,-	= 1.960.000,- ✓
Tgl. 24 – 5 – 2022	: 60 box makan besar	@ Rp. 110.000,-	= 6.600.000,- ✓
	60 box makan kecil	@ Rp. 49.000,-	= 2.940.000,- ✓
Jumlah .....			Rp. 48.495.000,-

Terbilang : (Empat Puluh Delapan Juta Empat Ratus Sembilan Puluh Lima Ribu Rupiah)

Jakarta, 24 Mei 2022  
PT. Jawa Tengah Citra Boga  
(Cakupan Nusantara I)  
Ari Setiawan  
Pimpinan

Gambar 3. Contoh Kesalahan Perhitungan Perkalian

**RINCIAN JAMUAN**

Tanggal	Uraian	Jumlah
Selasa, 14 Juni 2022	25 porsi makan besar @ Rp 110.000,- 25 porsi makan kecil/snack @ Rp 49.000,-	Rp 2.750.000,- ✓ Rp 1.225.000,- ✓
Kamis, 23 Juni 2022	40 porsi makan besar @ Rp 110.000,- 40 porsi makan kecil/snack @ Rp 49.000,-	Rp 4.400.000,- ✓ Rp 1.960.000,- ✓
Makan Besar		Rp 3.975.000,- X 7.150.000,-
Makan Kecil		Rp 6.360.000,- X 3.185.000,-
Total		Rp 10.335.000,-

Terbilang : Sepuluh Juta Tiga Ratus Tiga Puluh Lima Ribu Rupiah

Jakarta, 20 Juni 2022  
CV. Griya Hala Kaisar

Gambar 4. Contoh Kesalahan Perhitungan Penjumlahan

PENGELUARAN		POTONGAN	
Akun	Jumlah	Akun	Jumlah
521211	Rp. 47.223.000,00	411124 ✓	Rp. 950.820,00
Jumlah Pengeluaran	Rp. 47.223.000,00 ✓	Jumlah Potongan	Rp. 950.820,00
			Rp. 46.272.180,00

ada : PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA  
WP : 017431529013000  
mat : JL. H. RIDI NO. 10  
vinsi : -  
upaten : -

Gambar 5. Contoh Kesalahan Perhitungan Pajak PPH 23



Dampak yang akan terjadi apabila tidak dilakukan penanganan lebih lanjut terkait isu tersebut dapat berakibat untuk jangka pendek dan jangka panjang seperti:

- a. Proses pengecekan butuh waktu yang lama karena proses pengecekan masih manual
- b. Kesalahan berulang sering terjadi akibat belum kuatnya kontrol atas hasil perhitungan yang disebabkan karena perhitungan masih manual (tidak menggunakan rumus penjumlahan dan perkalian otomatis)
- c. Apabila proses pengecekan tidak cepat karena selalu ada koreksi, maka perlu waktu lagi untuk proses perbaikan, sehingga dapat berdampak pada proses selanjutnya yaitu proses pencairan dana. Jika proses pencairan dana terhambat, maka bisa jadi berdampak juga pada penilaian IKPA. IKPA adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga.

Memberikan pelayanan publik merupakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warganegara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan tujuan kepuasan pelanggan. Oleh karena itu, sudah sepatutnya seorang ASN dapat terus berinovasi dan solutif dalam menyelesaikan isu yang sedang terjadi di lingkungan kerjanya dengan cara meningkatkan kecepatan dan ketepatan proses verifikasi.

## **2. Tidak adanya sistem informasi (*whatsapp business*)**

Belum ada sistem informasi yang dapat memberitahukan status berkas tagihan pencairan ke staff PPK secara otomatis. Ini merupakan isu yang sedang berkembang, karena sebagai “SMART ASN” perlu menerapkan sikap integritas yang jujur dan bertanggung jawab atas tugas yang dikerjakan dan pihak yang terkait perlu mendapatkan informasi yang tepat dan cepat pula. Kendala yang ditemukan adalah staff PPK sering ke ruangan untuk menanyakan status berkas penagihan ke verifikator keuangan atau dengan bertanya langsung ke pegawai verifikator secara personal melalui media *whatsapp*. Selanjutnya verifikator akan

mengecek status karwas/berkas tagihan ke sistem SEMAR secara manual. Hambatan yang dialami adalah karena perlu melakukan pengecekan ke menu monitoring karwas yang ada pada sistem SEMAR, yang terkadang terjadi *server error*/jaringan lambat, sehingga belum dapat maksimal memberikan pelayanan prima.



Gambar 6. Contoh Chat *Whatsapp* dari unit kerja lain

Karena belum adanya sistem informasi yang dapat memberitahukan status berkas tagihan pencairan ke staff PPK secara otomatis, secara tidak langsung dapat berdampak pada kegiatan operasional di bagian Administrasi Keuangan seperti:

- a. Ruangan Bagian Administrasi Keuangan menjadi terlalu ramai orang berlalu-lalang, karena banyak staff PPK/PPK yang bolak-balik ke ruangan hanya untuk menanyakan status karwas, apakah sudah lolos verifikasi, sudah siap dicairkan, atau bahkan sudah ditransfer kepada pihak ketiga.
- b. Belum dapat memberi kemudahan kepada mitra kerja
- c. Belum dapat memberikan informasi kepada mitra kerja secara *real time*.

Dalam UU ASN disebutkan bahwa ASN sebagai profesi berlandaskan pada kode etik dan kode perilaku. Kode etik dan kode perilaku ASN bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN. Salah satu butir kode etik dan kode perilaku ASN adalah memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan.

Maka dari itu, diperlukan media informasi yang dapat menjadi wadah komunikasi antara Bagian Administrasi Keuangan dengan para pihak berkaitan yang membutuhkan informasi tersebut.

### 3. Media Sosial Administrasi Keuangan Belum Optimal

Seiring dengan kemajuan teknologi dan informasi, serta kebutuhan menyebarkan dan mendapatkan informasi cepat yang terus meningkat, penerapan literasi digital seperti pengembangan media sosial *Instagram* sebagai alat untuk pemberitahuan informasi dan sosialisasi belum digunakan secara maksimal di Bagian Administrasi Keuangan. Padahal jika dipelajari lebih dalam, penyampaian informasi, update kegiatan, sosialisasi dan pemberitahuan lainnya akan lebih optimal jika menggunakan media sosial yang pada saat sekarang lebih banyak digunakan oleh kebanyakan pegawai di lingkungan Setjen DPR RI.



Gambar 7. Instagram resmi Administrasi Keuangan

Penggunaan media sosial pada bagian Administrasi Keuangan kini sedang dalam masa pengembangan dan sosialisasi. Namun apabila tidak dilakukan dalam waktu dekat, maka dapat berdampak pada mitra kerja lain. Hal tersebut dapat terjadi karena tidak mendapatkan update informasi terkini. Selain itu, apabila ada informasi yang harus disebarkan, bagian Administrasi Keuangan hanya dapat menyebarkan melalui media whatsapp, baik secara manual satu per satu orang ataupun melalui grup whatsapp, khawatirnya tidak semua staff PPK/PPK ada di grup yang sama dan mendapatkan informasi yang sama, terlebih whatsapp mempunyai kapasitas memori yang terbatas atau chat whatsapp bisa tertumpuk.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### 1. Teknik Analisis Isu

Dari beberapa isu di atas, penulis melakukan analisa menggunakan teknik analisis isu yang cocok untuk pemaparan isu. Teknik yang penulis gunakan adalah teknik tapisan isu, kemudian dilanjutkan dengan penggunaan teknik analisis isu dengan metode *fishbone*.

Untuk menetapkan kriteria kualitas isu, penulis menggunakan alat bantu USG untuk memudahkan penulis dalam menentukan alternatif solusi yang konseptual. USG yang dimaksud adalah sebagai berikut; *Urgency* adalah seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* adalah seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* adalah seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Terkait dengan teknik tapisan isu yang digunakan, berikut penetapan kriteria indikator:

#### a. *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Tidak Mendesak	Permasalahan dapat diselesaikan dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Kurang Mendesak	Permasalahan dapat diselesaikan dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup Mendesak	Permasalahan dapat diselesaikan dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Permasalahan dapat diselesaikan dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat Mendesak	Permasalahan dapat diselesaikan dalam kurun waktu 1 bulan

Tabel 1. Kriteria Indikator *Urgency*

#### b. *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Tidak Serius	Tidak mempengaruhi kualitas kinerja pegawai

2	Kurang Serius	Kurang mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
3	Cukup Serius	Cukup mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
4	Serius	Mempengaruhi kualitas kinerja pegawai
5	Sangat Serius	Sangat mempengaruhi kualitas kinerja pegawai

Tabel 2. Kriteria Indikator *Seriousness*

c. *Growth*

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Sangat Tidak Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk sedikit pegawai di satu unit kerja
2	Tidak Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk sebagian besar pegawai di satu unit kerja
3	Cukup Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk satu unit kerja
4	Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk beberapa unit kerja/kedeputan
5	Sangat Cepat Memburuk	Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk seluruh instansi

Tabel 3. Kriteria Indikator *Growth*

## 2. Pemilihan Isu Prioritas

Dari ketiga kriteria indikator di atas, penulis mencoba merumuskan dengan hasil sebagai berikut,

### Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Skala Prioritas
		U	S	G		
1	Proses verifikasi berkas tagihan membutuhkan waktu yang lama	5	5	4	14	I
2	Tidak adanya sistem informasi (whatsapp business)	3	4	5	12	II
3	Media Sosial Administrasi Keuangan Belum Optimal	4	2	4	10	III

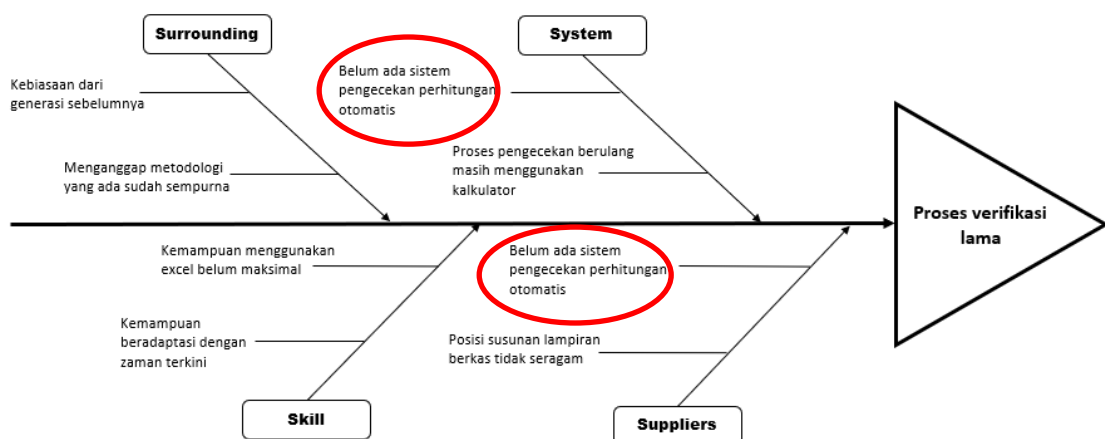
Tabel 4. Hasil Teknik Tepisan Isu

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka penulis memilih untuk menganalisa isu pertama, yaitu proses verifikasi berkas tagihan membutuhkan waktu yang lama. Menurut penulis, isu tersebut mendapat point tertinggi dilihat dari tingkat mendesak, keseriusan, kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak diberikan solusi secepatnya, serta kemudahan dalam menindaklanjuti alternatif solusi penyelesaian masalahnya.

Maka, dapat disimpulkan bahwa rumusan masalah yang diambil penulis adalah tidak adanya media perhitungan otomatis yang membantu proses verifikasi di Bagian Administrasi Keuangan.

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Berdasarkan isu yang sudah dianalisis melalui teknik tapisan dengan alat bantu kriteria USG, selanjutnya dilakukan analisis mendalam dengan metode *fishbone*. Pendekatan *fishbone* diagram membantu penulis dalam memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait dengan menekankan pada hubungan sebab akibat. Adapun diagram *fishbone* pada analisis isu proses pengecekan membutuhkan waktu yang lama adalah sebagai berikut:



Gambar 8. Diagram *fishbone*

Penyebab terjadinya proses pengecekan membutuhkan waktu yang lama, yang dapat berpengaruh pada kinerja pegawai dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Faktor Surrounding

Kebiasaan dari generasi sebelumnya yang terbiasa melakukan pengecekan secara manual dan menganggap metodologi atau sistem yang ada sudah sempurna dan tidak perlu diperbaharui.

b. Faktor Sistem

Belum ada sistem pengecekan perhitungan otomatis dan proses pengecekan secara berulang masih menggunakan kalkulator. Sehingga membutuhkan waktu perhitung berulang karena keterbatasan kalkulator untuk menyimpan data perhitungan sebelumnya.

c. Faktor Skill

Kemampuan menggunakan template perhitungan berbasis excel yang belum familiar digunakan di lingkungan kerja dan kemampuan beradaptasi dengan zaman terkini yaitu penggunaan teknologi informasi di lingkungan kerja.

d. Faktor Suppliers

Suppliers yang dimaksud pada bagian ini adalah staff PPK/PPK di masing-masing biro terkait sebagai pihak yang memberikan berkas kepada Bagian Administrasi Keuangan. Belum ada sistem pengecekan perhitungan otomatis. Sehingga tidak adanya kontrol atas hasil perhitungan. Serta susunan lampiran berkas yang diserahkan oleh pihak biro lain tidak seragam, sehingga verifikator membutuhkan waktu lebih lama untuk menyusun lampiran agar lebih rapi dan sesuai untuk penerima berkas yang selanjutnya

#### **D. Gagasan Pemecahan Isu**

Berdasarkan dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) yang merujuk pada ketentuan Pasal 3 Undang-Undang ASN, dikatakan bahwa ASN sebagai profesi berlandaskan pada beberapa prinsip, yaitu nilai dasar, komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik serta mempunyai kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas. Nilai dasar yang dimaksud contohnya adalah memberikan layanan kepada publik

secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.

Berdasarkan arahan Presiden RI pada poin pembangunan SDM dan persiapan kebutuhan SDM talenta digital, literasi digital berperan penting untuk meningkatkan kemampuan kognitif sumber daya manusia di Indonesia agar keterampilannya tidak sebatas mengoperasikan gawai. Kerangka kerja literasi digital terdiri dari kurikulum media digital (*digital skill*), budaya menggunakan digital (*digital culture*), etis menggunakan media digital (*digital ethics*), dan aman menggunakan media digital (*digital safety*). *Digital skill* merupakan kemampuan individu dalam mengetahui, memahami, dan menggunakan perangkat keras dan piranti lunak TIK serta sistem operasi digital dalam kehidupan sehari-hari.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa sebagai ASN dituntut untuk menjalankan salah satu fungsi ASN sebagai pelayan publik yang dilandaskan dengan prinsip nilai dasar untuk memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun. Serta secara beriringan dapat melakukan implementasi digital dalam mendukung upaya percepatan transformasi digital dengan cara meningkatkan digital skills yang merupakan dasar dari kompetensi literasi digital.

Maka penulis memberikan gagasan pemecahan isu yaitu dengan membuat template perhitungan berbasis Ms. Excel Macro yang dapat digunakan untuk verifikator keuangan dan staff PPK/PPK lainnya. Hal ini dilakukan untuk mengurangi proses verifikasi manual yang masih menggunakan kalkulator dan meningkatkan kontrol saat proses verifikasi. Template tersebut digunakan untuk berkas tagihan jamuan yang mencakup perhitungan penjumlahan, perkalian, perhitungan jumlah qty jamuan, total nilai tagihan, dan kode mata anggaran yang sesuai kebutuhan. Serta ditambahkan juga template perhitungan pajak PPH 22, PPH 23 dan PPN.



## BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

### A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan
- Identifikasi Isu : **1. Proses verifikasi berkas tagihan membutuhkan waktu yang lama**  
 2. Tidak adanya sistem informasi (whatsapp business)  
 3. Media Sosial Administrasi Keuangan Belum Optimal
- Isu yang Diangkat : Proses verifikasi berkas tagihan membutuhkan waktu yang lama
- Gagasan Pemecahan Isu : Peningkatan kecepatan dan ketepatan proses verifikasi berkas dengan menggunakan template perhitungan Ms. Excel Macro di Bagian Administrasi Keuangan

**Tabel 5. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS**

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Koordinasi dengan Mentor	1. Membuat jadwal bertemu mentor  2. Berdiskusi dengan mentor  3. Menyusun rencana kerja	Penetapan jadwal kerja	Dalam menyusun/merencanakan jadwal, saya berinisiatif, cekatan, dan <b>proaktif</b> untuk bertemu mentor dengan memperhatikan jadwal agar kegiatan berjalan efektif efisien ( <b>adaptif</b> )	Dengan melakukan koordinasi dengan Pimpinan Mentor, maka rencana pelaksanaan aktualisasi kerja akan sesuai dalam rangka mendukung <b>pelaksanaan administrasi</b>	Penguatan nilai organisasi adaptif dan berorientasi pelayanan

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Pada saat melakukan diskusi saya berkomunikasi dengan hormat, <b>ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan)</b>	<b>keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern</b>	
2.	Observasi kondisi terkini di lingkungan unit kerja dan unit kerja lain yang berkaitan	1. Berdiskusi dengan verifikator yang lainnya terkait kendala yang sering dialami  2. Berdiskusi dengan staff PPK/PPK terkait  3. Membuat Draft Template Perhitungan	Draft template perhitungan	Tujuan melakukan observasi adalah untuk <b>memahami dan memenuhi kebutuhan</b> verifikator yang lain dan staff PPK/PPK yang terkait. <b>(berorientasi pelayanan)</b>  Dengan <b>berdiskusi</b> dan <b>berkomunikasi</b> dengan staff PPK/PPK unit kerja lain maka dapat meningkatkan <b>kerja sama</b> yang baik <b>(kolaboratif)</b>	Dengan melakukan obervasi terkini di lingkungan kerja. maka rencana pelaksanaan aktualisasi kerja akan tepat guna dalam rangka mendukung <b>pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern</b>	Penguatan nilai organisasi berorientasi pelayanan

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				Pada saat melakukan observasi saya berkomunikasi dengan hormat, <b>ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan)</b>		
3.	Membuat template perhitungan berbasis Ms. Excel Macro	1. Belajar dengan menonton video tutorial Youtube  2. Membuat template perhitungan penjumlahan dan perkalian khusus untuk berkas tagihan jamuan  3. Membuat template perhitungan pajak PPh 22,	Template perhitungan berbasis Ms. Excel Macro	Dalam proses membuat template perhitungan berbasis Ms. Excel, saya belajar untuk lebih mendalami aplikasi Ms. Excel untuk <b>meningkatkan kompetensi diri (kompeten)</b>  Template perhitungan juga dilengkapi dengan rumus perhitungan pajak agar dapat <b>mempermudah verifikator yang lain</b> saat verifikasi tagihan	Dengan membuat template perhitungan berbasis Ms. Excel Macro, maka dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan proses verifikasi dalam rangka mendukung <b>pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern</b>	Penguatan nilai organisasi kompeten dan harmonis

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		PPh 23 dan PPN untuk jenis berkas lainnya  4. Melakukan uji coba template perhitungan tagihan jamuan dan template perhitungan pajak		yang harus dikenakan pajak ( <b>harmonis</b> )  Saya <b>cermat</b> dalam membuat template dan <b>bertanggung jawab</b> menyelesaikan hingga tuntas. ( <b>akuntabel</b> )		
4.	Sosialisasi	1. Membuat materi sosialisasi  2. Membuat link penyimpanan file dengan media <i>Google Drive</i>  3. Membagikan template perhitungan	Dokumentasi kegiatan	Pada saat melakukan sosialisasi saya berkomunikasi dengan hormat, <b>ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan)</b>  Pada saat melakukan sosialisasi saya bertingkah laku yang baik untuk <b>menjaga nama baik</b> unit kerja saya ( <b>loyal</b> )	Dengan melakukan sosialisasi dengan verifikator yang lain serta staff PPK/PPK terkait, maka dapat meningkatkan mutu pelayanan dan mendukung <b>pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat</b>	Penguatan nilai organisasi berorientasi pelayanan

<b>N o</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tahapan Kegiatan</b>	<b>Output / Hasil</b>	<b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</b>	<b>Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi</b>	<b>Penguatan Nilai Organisasi</b>
<b>1.</b>	<b>2.</b>	<b>3.</b>	<b>4.</b>	<b>5.</b>	<b>6.</b>	<b>7.</b>
		yang sudah dibuat			Jenderal yang Profesional dan Modern	

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

**Tabel 6. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Koordinasi dengan Mentor												
	a) Membuat jadwal bertemu mentor												
	b) Berdiskusi dengan mentor												
	c) Menyusun rencana kerja												
2.	Observasi kondisi terkini di lingkungan unit kerja dan unit kerja lain yang berkaitan												
	a) Berdiskusi dengan verifikator yang lainnya terkait kendala yang sering dialami												
	b) Berdiskusi dengan staff PPK/PPK terkait												
3.	Membuat template perhitungan berbasis Ms. Excel Macro												
	a) Membuat template perhitungan penjumlahan dan perkalian khusus untuk berkas tagihan jamuan												
	b) Membuat template perhitungan pajak PPh 22, PPh 23 dan PPN untuk jenis berkas lainnya												
	c) Melakukan uji coba template perhitungan tagihan jamuan dan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	template perhitungan pajak												
4.	Sosialisasi												
	a) Membuat materi sosialisasi												
	b) Membuat link penyimpanan file dengan media <i>Google Drive</i>												
	c) Membagikan template perhitungan yang sudah dibuat												

**BAB V**  
**PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

**Tabel 7. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Koordinasi dengan Mentor (29 Juli 2022)												
	b) Membuat jadwal bertemu mentor												
	c) Berdiskusi dengan mentor												
	d) Menyusun rencana kerja												
2.	Observasi kondisi terkini di lingkungan unit kerja dan unit kerja lain yang berkaitan (05-10 Agustus 2022)												
	a) Berdiskusi dengan verifikator yang lainnya terkait kendala yang sering dialami												
	b) Berdiskusi dengan staff PPK/PPK terkait												
3.	Membuat template perhitungan berbasis Ms. Excel Macro (11-16 Agustus 2022)												
	a) Belajar dengan menonton video tutorial Youtube												
	b) Membuat template perhitungan penjumlahan dan perkalian khusus untuk berkas tagihan jamuan												
	c) Membuat template perhitungan pajak PPh 22, PPh 23 dan PPN untuk jenis berkas lainnya												



No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	d) Melakukan uji coba template perhitungan tagihan jamuan dan template perhitungan pajak												
4.	Sosialisasi (25 Agustus-02 September)												
	a) Membuat materi sosialisasi												
	b) Membuat link penyimpanan file dengan media <i>Google Drive</i>												
	c) Membagikan template perhitungan yang sudah dibuat												

Keterangan:

	Jadwal Rencana Aktualisasi
	Jadwal Aktualisasi

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi sebagai intervensi agenda habituasi ini dilakukan melalui pembiasaan diri penulis terhadap kompetensi yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelatihan yang telah dipelajari seperti penerapan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan mendukung Sistem Manajemen ASN menuju SMART ASN. Adapun pelaksanaan aktualisasi dilakukan mulai dari tanggal 29 Juli – 11 September 2022. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dalam beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

## 1. Koordinasi dengan Mentor

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Juli 2022
Hasil/Output	1. Jadwal Rencana Kerja 2. Dokumentasi Kegiatan
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Adaptif dan Berorientasi Pelayanan

Pada tahap ini penulis melakukan dalam beberapa tahapan kegiatan, yaitu:

- Membuat jadwal bertemu mentor
- Berdiskusi dengan mentor
- Menyusun rencana kerja.

Dalam menyusun/merencanakan jadwal kerja, penulis berinisiatif dan proaktif untuk berdiskusi dengan mentor dengan menyesuaikan ketersediaan waktu mentor serta berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan dan santun.

Hasil dari proses kegiatan ini adalah penetapan jadwal kegiatan kerja yang sudah lebih rinci dengan menetapkan tanggal kegiatan. Hal ini bertujuan agar pelaksanaan aktualisasi dapat selesai tepat waktu dan berjalan sesuai rencana dengan jadwal yang sudah ditentukan, serta mendapatkan masukan dari mentor terkait dengan pelaksanaan tahapan kegiatan selanjutnya.



Gambar 9. Koordinasi dengan Mentor

## 2. Observasi kondisi terkini di lingkungan unit kerja dan unit kerja lain yang berkaitan

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	05 – 10 Agustus 2022
Hasil/Output	1. Draft template perhitungan 2. Dokumentasi Kegiatan
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Berorientasi Pelayanan dan Kolaboratif

Pada kegiatan ini penulis melakukan dalam beberapa tahapan kegiatan, yaitu:

- a. Berdiskusi dengan verifikator yang lainnya terkait kendala yang sering dialami (05 Agustus 2022)

Dalam tahap kegiatan ini penulis berdiskusi dengan tim verifikator keuangan di Bagian Administrasi Keuangan. Penulis membuat beberapa pertanyaan terkait kondisi aktual yang dialami oleh masing-masing verifikator, apa saja jenis berkas tagihan yang diverifikasi dan jenis pajak yang berkaitan dengan berkas tagihan yang biasa diverifikasi. Tujuan melakukan observasi adalah untuk memahami dan memenuhi kebutuhan verifikator yang lain

Hasil dari observasi langsung dengan tim verifikator di Bagian Administrasi Keuangan adalah bahwa ada perhitungan pajak tambahan yang belum penulis cantumkan pada proses rancangan aktualisasi sebelumnya, yaitu perhitungan pajak PPh 26 dan PPh final 4(2).



Gambar 10. Berdiskusi dengan Verifikator di Unit Kerja

- b. Berdiskusi dengan staff PPK/PPK unit kerja terkait (09-10 Agustus 2022)

Dalam tahap kegiatan ini penulis berdiskusi dengan para staff PPK biro yang terkait dengan tugas pokok penulis, yaitu Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Biro Persidangan I, Biro Kesekretariatan Pimpinan, Biro Sumber Daya Manusia Aparatur, dan Biro Organisasi dan Perencanaan. Diskusi dilakukan dengan menggunakan media *whatsapp* pada tanggal 09 Agustus dan 10 Agustus 2022.

Pada saat melakukan diskusi dengan proses tanya jawab dengan staff PPK, penulis menggunakan tatanan bahasa yang baik dengan mengawali pembicaraan dengan memberi sapaan dan salam dengan sopan dan santun. Hal ini guna meningkatkan kerja sama yang baik antar kedua belah pihak.

Sebelum memulai diskusi, penulis sudah membuat daftar pertanyaan yang akan ditanyakan terkait kondisi aktual yang dialami para staff PPK.

Hasil yang diperoleh dari diskusi tersebut adalah mendapatkan fakta, bahwa dari 5 staff PPK, semua proses pembuatan berkas tagihan di unit kerja tersebut masih dilakukan dengan cara manual menggunakan kalkulator. Serta penulis mendapat masukan dan tanggapan positif terkait rancangan aktualisasi yang akan dibuat. Tanggapan positifnya yaitu para staff PPK sangat antusias dengan ide penulis dan mengharapkan agar hasil template perhitungan otomatis tersebut dapat dibagikan juga agar dapat mempermudah dan mempercepat proses pada unit kerjanya.

**Anisa Taha PUSDIKLAT**

siang mbak nisa, maaf mengganggu waktunya. 2:15 pm ✓

Iya siang Mbak Flo 2:16 pm

mbak, terkait dengan rencana aktualisasi, ada beberapa point yang mau tanyakan ke mbak nisa boleh ? selaku staff PPK yang jadi salah satu biro yang aku pegang . 2:17 pm ✓

Iya silahkan Mbak Flo 2:17 pm

untuk perhitungan berkas jaman dan perhitungan pajak, apa di unit kerja mbak nisa (pusdiklat) sudah ada template perhitungan otomatis kah ? atau pengecekan masih menggunakan perhitungan manual dengan kalkulator ? 2:19 pm ✓

nah jadi rencananya, aktualisasi aku tuh mau buat template perhitungan otomatis base Ms. Excel Macro, karna di unit kerja kalau lagi verifikasi masih pake kalkulator, tadi ada masukan dari mentor, kalau sekiranya bisa dishare ke staff PPK/PPK unit kerja terkait bisa lebih bagus. 2:27 pm ✓

mohon masukan & tanggapannya ya mbak 🙏🙏🙏 2:28 pm ✓

You  
untuk perhitungan berkas jaman dan perhitungan pajak, apa di unit kerja mbak nisa (pusdiklat) sudah ada template perhitungan otomatis kah ? atau pengecekan masih menggunakan perhitungan manual dengan kalkulator ?  
Kalau di kami masih manual nh mbak. 2:32 pm

You  
nah jadi rencananya, aktualisasi aku tuh mau buat template perhitungan otomatis base Ms. Excel Macro, karna di unit kerja kalau lagi verifikasi masih pake kalkulator...  
Wah ini bagus bgt loh aktualisasinya membantu bgt supaya gak ada kesalahan juga 2:33 pm

Kalau bisa untuk aktualisasinya di share juga kak ke unit kerja 2:33 pm

Pak Budi, maaf mengganggu waktunya. 8:59 am ✓

Pak Budi, terkait dengan rencana aktualisasi saya, ada beberapa point yang mau tanyakan ke Pak Budi apakah berkenan ? selaku staff PPK/PPK salah satu biro yang saya pegang . 9:00 am ✓

Silahkan..  
Kasih pertanyaan yg mudah2 saja yaa 🙏 9:01 am

siap pak 9:02 am ✓

untuk perhitungan berkas jaman dan perhitungan pajak, apa di unit kerja pak budi (ropim) sudah ada template perhitungan otomatis kah ? atau pengecekan masih menggunakan perhitungan manual dengan kalkulator ? 9:02 am ✓

nah jadi rencananya, aktualisasi yang mau saya kembangkan itu membuat template perhitungan otomatis base Ms. Excel Macro, karna di unit kerja admin keu, kalau lagi verifikasi masih pake kalkulator, tadi ada masukan dari mentor, kalau sekiranya bisa dishare ke staff PPK/PPK unit kerja terkait bisa lebih bagus. 9:02 am ✓

mohon masukan & tanggapannya ya pak 🙏🙏🙏 9:03 am ✓

You  
untuk perhitungan berkas jaman dan perhitungan pajak, apa di unit kerja pak budi (ropim) sudah ada template perhitungan otomatis kah ? atau pengecekan masih menggunakan perhitungan manual dengan kalkulator ?  
Masih menggunakan manual dgn kalkulator mbak. 🙏  
Walaupun dari unit sdh melampirkan nilai pajak, ttp saya hitung lg.. 9:07 am

You  
nah jadi rencananya, aktualisasi yang mau saya kembangkan itu membuat template perhitungan otomatis base Ms. Excel Macro, karna di unit kerja admin keu, kalau lagi verifikasi masih pake kalkulator...  
Saya setuju, dgn inovasi ini.. memang sdh saatnya semua pekerjaan bisa dikerjakan dgn mudah dgn adanya inovasi ini.. 9:10 am

**Kristanto Budi ROPIM**

Selamat pagi Bu Ellen, maaf mengganggu waktunya. 8:52 am ✓

Bu Ellen, terkait dengan rencana aktualisasi saya, ada beberapa point yang mau tanyakan ke Bu Ellen apakah berkenan ? selaku staff PPK/PPK salah satu biro yang saya pegang . 8:55 am ✓

Boleh 8:57 am

untuk perhitungan berkas jaman dan perhitungan pajak, apa di unit kerja Bu Ellen (biro oren) sudah ada template perhitungan otomatis kah ? atau pengecekan masih menggunakan perhitungan manual dengan kalkulator ? 9:00 am ✓

nah jadi rencananya, aktualisasi yang mau saya kembangkan itu membuat template perhitungan otomatis base Ms. Excel Macro, karna di unit kerja admin keu, kalau lagi verifikasi masih pake kalkulator, tadi ada masukan dari mentor, kalau sekiranya bisa dishare ke staff PPK/PPK unit kerja terkait bisa lebih bagus. 9:00 am ✓

mohon masukan & tanggapannya ya bu 🙏🙏🙏 9:00 am ✓

You  
untuk perhitungan berkas jaman dan perhitungan pajak, apa di unit kerja Bu Ellen (biro oren) sudah ada template perhitungan otomatis kah ? atau pengecekan masih menggunakan perhitungan manual dengan kalkulator ?  
Sepertinya masih manual, karena saat buat SPBY/SPP nominal di berkas masih suka ada kesalahan.  
Utk meminimalisir kesalahan hitungan dim berkas jaman dan besaran pajak, sebaiknya memang menggunakan perhitungan otomatis dgn menggunakan menggunakan fasilitas Ms Office sperti excel 9:28 am

betul bu, jadi yang sering saya temui di lapangan itu kan kadang suka ada yang salah nilai pajaknya atau salah di rekapian rincian jaman, jadi rencananya saya bikin template perhitungan supaya lebih cepet ngecek berkasnya 9:33 am ✓

pakai excel gitu bu template perhitungannya, jadi nanti pengoperasiannya hanya input jumlah qty order jaman/snack, dan input nilai tagihan akan otomatis keluar nilai pajaknya. 9:34 am ✓

**Ellenpane Biro OREN**

**Rina ROSID 1**

selamat pagi mbak rina, maaf mengganggu waktunya. 8:22 am ✓

mbak rina, jadi gini, terkait dengan rencana aktualisasi, ada beberapa point yang mau tanyakan ke mbak rina boleh ? selaku staff PPK salah satu biro yang aku pegang . 8:23 am ✓

Pertanyaan sekitar apa mb 8:36 am

untuk perhitungan berkas jaman dan perhitungan pajak, apa di unit kerja mbak rina (Rosid I) sudah ada template perhitungan otomatis kah ? atau pengecekan masih menggunakan perhitungan manual dengan kalkulator ? 8:42 am ✓

Manual mb 8:43 am

nah jadi rencananya, aktualisasi yang mau aku kembangkan itu membuat template perhitungan otomatis base Ms. Excel Macro, karna di unit kerja admin keu kalau lagi verifikasi masih pake kalkulator, tadi ada masukan dari mentor, kalau sekiranya bisa dishare ke staff PPK/PPK unit kerja terkait bisa lebih bagus. 8:43 am ✓

mohon masukan & tanggapannya ya mbak 🙏🙏🙏 8:44 am ✓

Mudah atau sulit mb penggunaan aplikasinya?? 8:44 am

Kku ribet enakan manual hehehe 8:45 am

pakai excel gitu mbak perhitungannya, jadi nanti pengoperasiannya hanya input jumlah order jaman/snack, dan input nilai tagihan akan otomatis keluar nilai pajaknya. 8:49 am ✓

jadi kalau sering kejadian kan kadang suka ada yang salah nilai pajaknya atau salah di rekapian rincian jaman, jadi aku bikin template perhitungan supaya lebih cepet ngecek berkasnya 8:50 am ✓

nah masukan dari mentor katanya kalau bisa dishare ke staff ppk/ppk bisa lebih bermanfaat 8:51 am ✓

Oke boleh mb 8:56 am

**Memet SDMA**

Selamat pagi Pak Memed, maaf mengganggu waktunya 8:16 am ✓

Pak Memed, terkait dengan rencana aktualisasi saya, ada beberapa point yang mau saya tanyakan ke Pak Memed apakah berkenan ? selaku staff PPK salah satu biro yang saya pegang . 8:19 am ✓

You  
Pak Memed, terkait dengan rencana aktualisasi saya, ada beberapa point yang mau saya tanyakan ke Pak Memed apakah berkenan ? selaku staff PPK salah satu biro yang saya pegang .  
Ya berkenan 8:37 am

untuk perhitungan berkas jaman dan perhitungan pajak, apa di unit kerja Pak Memed (SDMA) sudah ada template perhitungan otomatis kah ? atau pengecekan masih menggunakan perhitungan manual dengan kalkulator ? 8:37 am ✓

nah jadi rencananya, aktualisasi yang mau saya kembangkan itu membuat template perhitungan otomatis base Ms. Excel Macro, karna di unit kerja admin keu, kalau lagi verifikasi masih pake kalkulator, tadi ada masukan dari mentor, kalau sekiranya bisa dishare ke staff PPK/PPK unit kerja terkait bisa lebih bagus. 8:37 am ✓

mohon masukan & tanggapannya ya pak 🙏🙏🙏 8:37 am ✓

Masih pake kalkulator 8:38 am

Kalau ada perhitungan otomatis itu lebih baik dan mempercepat kelancaran pekerjaan 8:40 am

oh baik pak, jadi yang sering saya temui di lapangan itu kan kadang suka ada yang salah nilai pajaknya atau salah di rekapian rincian jaman, jadi rencananya saya bikin template perhitungan supaya lebih cepet ngecek berkasnya 8:49 am ✓

baik pak, terimakasih untuk masukan dan tanggapannya ya 8:49 am ✓

nanti jika sudah rampung, izin share hasilnya ya pak 8:50 am ✓

terimakasih pak memed 🙏🙏🙏 8:50 am ✓

sama2 8:55 am

Gambar 11. Berdiskusi dengan 5 Staff PPK Terkait

c. Membuat draft template perhitungan (10 Agustus 2022)

Tujuan melakukan observasi adalah untuk memahami dan memenuhi kebutuhan verifikator di Bagian Administrasi Keuangan dan staff PPK/PPK yang terkait, agar hasil aktualisasinya akan tepat guna. Setelah melakukan observasi dengan berdiskusi dengan 5 staff PPK yang terkait dengan tugas pokok penulis, dapat ditarik kesimpulan bahwa semua pengerjaan berkas tagihan dan proses verifikasi masih manual menggunakan kalkulator, serta ada masukan untuk menambahkan perhitungan pajak yang lain, yaitu perhitungan pajak PPh 26 dan PPh final 4 (2), yang sebelumnya belum dirancang oleh penulis pada penulisan rancangan aktualisasi.

Maka pada tahapan kegiatan ini, penulis membuat draft template perhitungan dalam dua bagian. Bagian pertama terdapat 4 tabel untuk perhitungan jamuan yang disesuaikan dengan satuan biaya konsumsi rapat yang tercantum dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022, yang diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Rapat Koordinasi Tingkat Menteri/Eselon I/Setara, yaitu senilai Rp110.000 untuk makan dan Rp49.000 untuk kudapan
2. Rapat DKI Jakarta, yaitu senilai Rp53.000 untuk makan dan Rp22.000 untuk kudapan

Pada bagian kedua terdapat 4 tabel untuk perhitungan pajak seperti perhitungan PPh 22, PPh 24, PPh final 4 (2), dan PPh 26. Berikut gambaran draft template perhitungan yang dirancang oleh penulis:



Template Perhitungan			
Bulanan			menyalar
No	Qty	Harga	Jumlah
1		25.000	
2		21.000	
3		25.000	
4		25.000	
5		25.000	
6		25.000	
7		25.000	
8		25.000	
9		25.000	
10		25.000	
Total	3000		XX.X

No	Qty	Harga	Jumlah
1		93.000	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Total	XX.X		XX.X

No	Qty	Harga	Jumlah
1		49.000	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Total	XX.X		XX.X

No	Qty	Harga	Jumlah
1		110.000	
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
Total	XX.X		XX.X

Total	XX.X		
411124	amount	PPH 24	total
	XX.X		

Perhitungan Pajak				
Tipe Pajak	Kode COA	Tarif (%)	Amount	Subtotal
PPH 24	411124	2%	XX.X	XX
PPN	411211	11%		XX.X
				XX.X
Total				XX.X

Tipe Pajak	Kode COA	Tarif (%)	Amount	Subtotal
PPH 22	411122	1.5%	XX.X	XX
PPN	411211	11%		XX.X
				XX.X
Total				XX.X

Gambar 12. Draft Template Perhitungan

### 3. Membuat template perhitungan berbasis Ms. Excel Macro

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 - 16 Agustus 2022
Hasil/Output	1. Template perhitungan berbasis Ms. Excel Macro 2. Dokumentasi Kegiatan
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kompeten, Harmonis dan Akuntabel

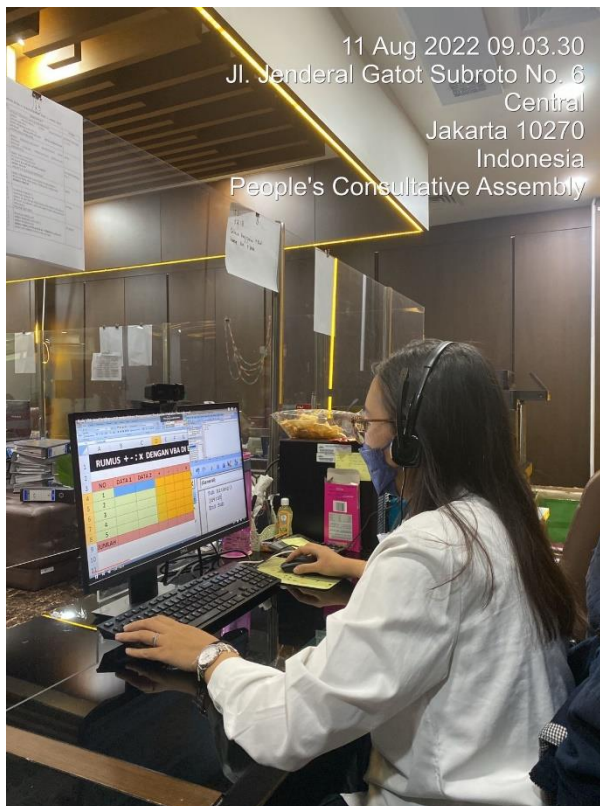
Pada kegiatan ini penulis melakukan dalam beberapa tahapan kegiatan, yaitu:

- Belajar dengan menonton video tutorial Youtube (11 Agustus 2022)

Template perhitungan yang akan dibuat adalah dengan menggunakan Ms. Excel dengan fungsi macro. Macro adalah otomasi di Microsoft excel berfungsi untuk melakukan tugas-tugas yang sifatnya berulang atau repetitif. Fungsi dari macro ini sendiri adalah untuk efisiensi pekerjaan dalam membuat laporan pada Microsoft Excel hanya dengan sekali klik pada tombol macro. Bahasa yang dipakai pada macro Excel adalah bahasa pemrograman *Visual Basic for Application (VBA)*. VBA adalah bahasa pemrograman

berbasis objek untuk memudahkan proses pekerjaan sehari-hari pada Microsoft excel, dari langkah-langkah yang panjang kita dapat lakukan dengan satu langkah mudah.

Pada tahapan ini, penulis mengembangkan kompetensi diri dengan belajar melalui media *youtube*. Menonton tutorial penggunaan macro pada Ms. Excel. Hal ini menggambarkan sikap yang adaptif terhadap perkembangan teknologi untuk mendukung mencapai “SMART ASN”



Gambar 13. Belajar Melalui Media Youtube

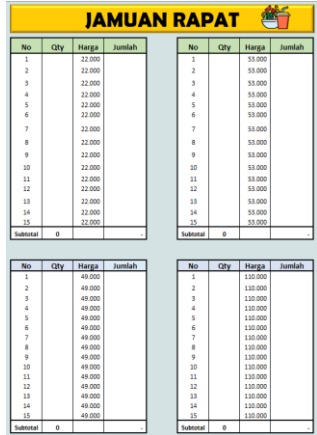
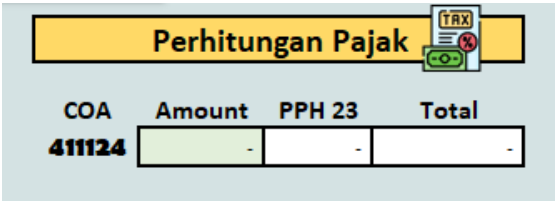
Sumber: <https://www.youtube.com/watch?v=n4bXfZUofJI>

- b. Membuat template perhitungan penjumlahan dan perkalian khusus untuk berkas tagihan jamuan (12 Agustus 2022)

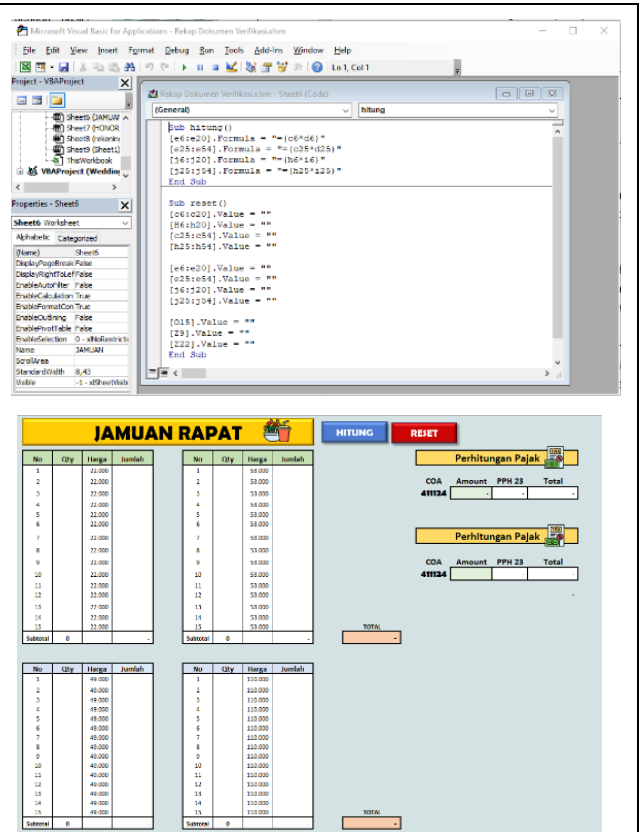
Setelah mempelajari rumus *macro* yang akan digunakan, selanjutnya penulis membuat template perhitungan di Ms. Excel sesuai dengan *draft* yang sebelumnya sudah dirancang, dengan rincian sebagai berikut:



Tabel 8. Tahapan membuat template perhitungan

No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi
1.	Membuat 4 table perhitungan jamuan, baik perhitungan kudapan dan makan besar, yang dilengkapi dengan rumus penjumlahan dan perkalian.	
2.	Membuat tabel perhitungan pajak PPh 23 yang tersambung dengan hasil perhitungan jamuan dan rumus perhitungan pajak PPh 23 secara otomatis.	

3. Membuat menu tombol hitung dan tombol reset yang sudah dipasangkan dengan rumus macro. Sehingga ketika tombol hitung diklik, maka jumlah tagihan dan pajak PPh 23 untuk jamuan akan terhitung otomatis dan ketika tombol reset diklik, maka akan mengosongkan table perhitungan secara otomatis.



- c. Membuat template perhitungan pajak PPh 22, PPh 23, dan PPN untuk jenis berkas lainnya (14 Agustus 2022)

Setelah rampung membuat template perhitungan berkas jamuan, selanjutnya penulis menambahkan template perhitungan pajak untuk jenis berkas tagihan lainnya yang perlu dikenakan pajak dengan rumus perhitungan pajak yang sudah tersambung otomatis. Penulis juga menambahkan informasi contoh jenis transaksi yang dikenakan pajak serta informasi Kode COA (*Chart of Account*) pajak sesuai dengan Sistem Akuntansi Pemerintahan yang berlaku.

Cara kerja template perhitungan pajak dirancang dengan sederhana untuk mempermudah pengguna, yaitu dengan hanya memasukkan jumlah nilai tagihan yang tertera pada invoice/kwitansi pada kolom amount (marking hijau) maka nilai pajak dan nilai bersih setelah dipotong pajak akan terhitung secara otomatis.

**CHECK** Contoh: Percetakan, Jilid, Asesment, uji sertifikasi

Tipe Pajak	Kode COA	Tarif	Amount	Subtotal
PPH 23	411124	2,0%		-
PPN 10	411211	11%		-
<b>TOTAL</b>				-

**CHECK** Contoh: Jasa Konsultan

Tipe Pajak	Kode COA	Tarif	Amount	Subtotal
PPH 4 (2)	411128	4,0%		-
PPN 10	411211	11%		-
<b>TOTAL</b>				-

**CHECK** Contoh: Pengadaan Belanja Barang

Tipe Pajak	Kode COA	Tarif	Amount	Subtotal
PPH 22	411122	1,5%		-
PPN 10	411211	11%		-
<b>TOTAL</b>				-

**CHECK** Contoh: Penerjemah


Tipe Pajak	Kode COA	Tarif	Amount	Subtotal
PPh 26	411127	2,5%		-
<b>TOTAL</b>				-

Gambar 14. Tabel Perhitungan Pajak

- d. Melakukan uji coba template perhitungan tagihan jamuan dan template perhitungan pajak (15 Agustus 2022)

Setelah kedua template perhitungan rampung, baik template perhitungan berkas jamuan dan template perhitungan pajak, penulis melakukan uji coba untuk memastikan bahwa rumus penjumlahan dan perkalian yang tersambung sudah sesuai dan rumus *macro* yang disambungkan tidak menjadi *error* ketika digunakan. Uji coba dilakukan langsung dengan berkas tagihan jamuan dan berkas tagihan lainnya yang masuk ke Bagian Administrasi Keuangan untuk diverifikasi dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 9. Uji Coba Template Perhitungan Bagian 1

Melakukan Uji Coba Template Perhitungan Bagian 1		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi
1.	Memasukan jumlah qty jamuan pada template perhitungan sesuai dengan berkas tagihan	
2.	Mengklik tombol hitung	

- [illegible]

JAMUAN RAPAT

No	Dty	Jenis	Semak
1	A	20.00	
2	B	20.00	
3	C	20.00	
4	D	20.00	
5	E	20.00	
6	F	20.00	
7	G	20.00	
8	H	20.00	
9	I	20.00	
10	J	20.00	
11	K	20.00	
12	L	20.00	
13	M	20.00	
14	N	20.00	
15	O	20.00	
16	P	20.00	
17	Q	20.00	
18	R	20.00	
19	S	20.00	
20	T	20.00	
21	U	20.00	
22	V	20.00	
23	W	20.00	
24	X	20.00	
25	Y	20.00	
26	Z	20.00	
27	AA	20.00	
28	AB	20.00	
29	AC	20.00	
30	AD	20.00	
31	AE	20.00	
32	AF	20.00	
33	AG	20.00	
34	AH	20.00	
35	AI	20.00	
36	AJ	20.00	
37	AK	20.00	
38	AL	20.00	
39	AM	20.00	
40	AN	20.00	
41	AO	20.00	
42	AP	20.00	
43	AQ	20.00	
44	AR	20.00	
45	AS	20.00	
46	AT	20.00	
47	AU	20.00	
48	AV	20.00	
49	AW	20.00	
50	AX	20.00	
51	AY	20.00	
52	AZ	20.00	
53	BA	20.00	
54	BB	20.00	
55	BC	20.00	
56	BD	20.00	
57	BE	20.00	
58	BF	20.00	
59	BG	20.00	
60	BH	20.00	
61	BI	20.00	
62	BJ	20.00	
63	BK	20.00	
64	BL	20.00	
65	BM	20.00	
66	BN	20.00	
67	BO	20.00	
68	BP	20.00	
69	BQ	20.00	
70	BR	20.00	
71	BS	20.00	
72	BT	20.00	
73	BU	20.00	
74	BV	20.00	
75	BW	20.00	
76	BX	20.00	
77	BY	20.00	
78	BZ	20.00	
79	CA	20.00	
80	CB	20.00	
81	CC	20.00	
82	CD	20.00	
83	CE	20.00	
84	CF	20.00	
85	CG	20.00	
86	CH	20.00	
87	CI	20.00	
88	CJ	20.00	
89	CK	20.00	
90	CL	20.00	
91	CM	20.00	
92	CN	20.00	
93	CO	20.00	
94	CP	20.00	
95	CQ	20.00	
96	CR	20.00	
97	CS	20.00	
98	CT	20.00	
99	CU	20.00	
100	CV	20.00	
101	CW	20.00	
102	CX	20.00	
103	CY	20.00	
104	CZ	20.00	
105	DA	20.00	
106	DB	20.00	
107	DC	20.00	
108	DD	20.00	
109	DE	20.00	
110	DF	20.00	
111	DG	20.00	
112	DH	20.00	
113	DI	20.00	
114	DJ	20.00	
115	DK	20.00	
116	DL	20.00	
117	DM	20.00	
118	DN	20.00	
119	DO	20.00	
120	DP	20.00	
121	DQ	20.00	
122	DR	20.00	
123	DS	20.00	
124	DT	20.00	
125	DU	20.00	

4. Mencocokkan jumlah nilai tagihan, nilai pajak, dan nilai tagihan setelah dikurang pajak sesuai dengan yang tertera pada lampiran SPBy

**JAMUAN RAPAT**

No	Qty	Harga	Jumlah
1	22.000	-	-
2	22.000	-	-
3	22.000	-	-
4	22.000	-	-
5	22.000	-	-
6	22.000	-	-
7	22.000	-	-
8	22.000	-	-
9	22.000	-	-
10	22.000	-	-
11	22.000	-	-
12	22.000	-	-
13	22.000	-	-
14	22.000	-	-
15	22.000	-	-
Subtotal	0	-	-

No	Qty	Harga	Jumlah
1	30	49.000	1.470.000
2	70	49.000	3.430.000
3	90	49.000	4.410.000
4	90	49.000	4.410.000
5	90	49.000	4.410.000
6	49.000	-	-
7	49.000	-	-
8	49.000	-	-
9	49.000	-	-
10	49.000	-	-
11	49.000	-	-
12	49.000	-	-
13	49.000	-	-
14	49.000	-	-
15	49.000	-	-
Subtotal	970	-	18.130.000

No	Qty	Harga	Jumlah
1	0	50.000	-
2	0	50.000	-
3	0	50.000	-
4	0	50.000	-
5	0	50.000	-
6	0	50.000	-
7	0	50.000	-
8	0	50.000	-
9	0	50.000	-
10	0	50.000	-
11	0	50.000	-
12	0	50.000	-
13	0	50.000	-
14	0	50.000	-
15	0	50.000	-
Subtotal	0	-	-

**Perhitungan Pajak**

COA	Amount	PPH 23	Total
411124	48.930.000	978.600	47.951.400

**Perhitungan Pajak**

COA	Amount	PPH 23	Total
411124	48.930.000	978.600	47.951.400

**TOTAL**

48.930.000

**Perhitungan Pajak**

COA	Amount	PPH 23	Total
411124	48.930.000	978.600	47.951.400

15 Aug 2022 10.10.21

Central Jakarta Indonesia Gedung Nusantara III

**MEMO PERINTAH BAYAR**

Tanggal : 08 Agustus 2022 Nomor : 02363/PB/001030/2022

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. : 47.951.400,00

Empat Puluh Tujuh Juta Sembilan Ratus Lima Puluh Satu Ribu Empat Ratus Rupiah

Jenis Perintah Bayar : 1 UP

NO DIPA : DIPA-002.02.1.001030/2022 Satker Kewenangan Kantor Pusat

TGL DIPA : 17 November 2021 001030 Kantor Pusat

BA Unit Es 1 Program Kegiatan Output 002 02 CF 5803 ABC

Sumber Dana A RUPIAH MURNI

Referensi Uang Muka

PENGELUARAN		POTONGAN	
Akun	Jumlah	Akun	Jumlah
521211	Rp. 48.930.000,00	411124	Rp. 978.600,00
Jumlah Pengeluaran	Rp. 48.930.000,00	Jumlah Potongan	Rp. 978.600,00
			Rp. 47.951.400,00

Kepada : PT. SELERA RASA VANDITA

NPWP : 856623897416000

Alamat : Jl. Bhakti No. 70

Provinsi : -

Kabupaten : -

5. Mengklik tombol reset.
- Hasilnya adalah rumus yang dirancang sudah sesuai, hal ini terbukti dengan cara ketika tombol "reset" diklik, tabel yang sebelumnya sudah terisi menjadi kosong dengan otomatis.

**JAMUAN RAPAT**

No	Qty	Harga	Jumlah
1	22.000	-	-
2	22.000	-	-
3	22.000	-	-
4	22.000	-	-
5	22.000	-	-
6	22.000	-	-
7	22.000	-	-
8	22.000	-	-
9	22.000	-	-
10	22.000	-	-
11	22.000	-	-
12	22.000	-	-
13	22.000	-	-
14	22.000	-	-
15	22.000	-	-
Subtotal	0	-	-

No	Qty	Harga	Jumlah
1	30	49.000	1.470.000
2	70	49.000	3.430.000
3	90	49.000	4.410.000
4	90	49.000	4.410.000
5	90	49.000	4.410.000
6	49.000	-	-
7	49.000	-	-
8	49.000	-	-
9	49.000	-	-
10	49.000	-	-
11	49.000	-	-
12	49.000	-	-
13	49.000	-	-
14	49.000	-	-
15	49.000	-	-
Subtotal	0	-	-

No	Qty	Harga	Jumlah
1	0	50.000	-
2	0	50.000	-
3	0	50.000	-
4	0	50.000	-
5	0	50.000	-
6	0	50.000	-
7	0	50.000	-
8	0	50.000	-
9	0	50.000	-
10	0	50.000	-
11	0	50.000	-
12	0	50.000	-
13	0	50.000	-
14	0	50.000	-
15	0	50.000	-
Subtotal	0	-	-

**Perhitungan Pajak**

COA	Amount	PPH 23	Total
411124	-	-	-

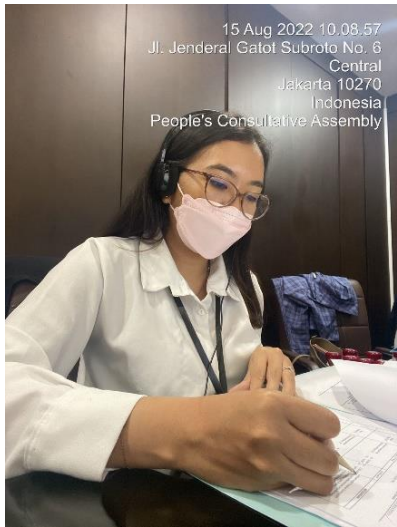
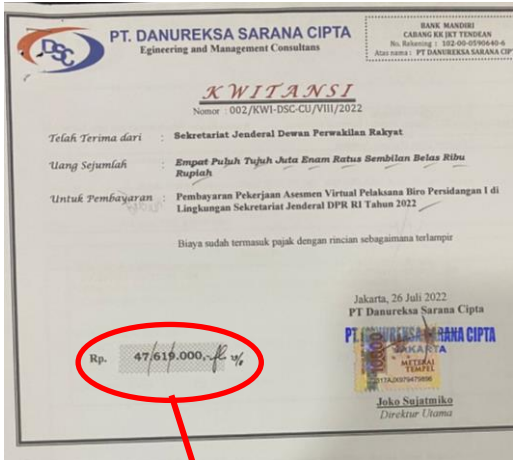
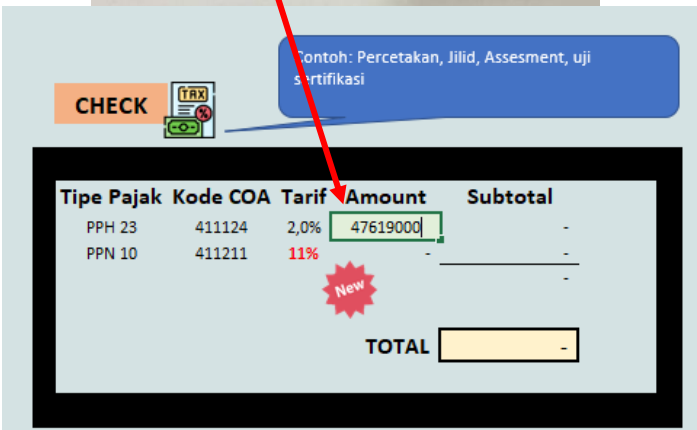
**Perhitungan Pajak**

COA	Amount	PPH 23	Total
411124	-	-	-

**TOTAL**

-

Tabel 10. Uji Coba Template Perhitungan Bagian 2

Melakukan Uji Coba Template Perhitungan Bagian 2		
No	Tahapan Kegiatan	Dokumentasi
1.	Mengklasifikasi jenis tagihan untuk menentukan jenis pajak yang berkaitan	  
2.	Memasukan nilai invoice di kolom hijau pada template perhitungan sesuai dengan berkas tagihan	
3.	Mengklik tombol hitung	

4. Mencocokkan hasil perhitungan sesuai dengan yang tertera pada SPBy, SSP, dan faktur pajak jumlah

Contoh: Percetakan, Jilid, Assesment, uji sertifikasi

**CHECK**

Tipe Pajak	Kode COA	Tarif	Amount	Subtotal
PPH 23	411124	2,0%	47.619.000	858.000
PPN 10	411211	11%	47.619.000	4.719.000
				5.577.000
<b>TOTAL</b>				<b>42.042.000</b>

**MEMO PERINTAH BAYAR**

Tanggal : 23 Agustus 2022 Nomor : 05352/PB/001012/2022

Agar melakukan pembayaran sejumlah Rp. : 42.042.000,00

Empat Puluh Dua Juta Empat Puluh Dua Ribu Rupiah

Jenis Perintah Bayar : 1 UP Tahun Anggaran : 2022

NO DIPA : DIPA-002.01.1.001012/2022 Satker Kewenangan Nama Satker  
001012 Kantor Pusat SEKRETARIAT JENDERAL

TGL DIPA : 17 November 2021 BA Unit Es I Program Kegiatan Output  
002 01 WA 5788 EB

Sumber Dana A RUPIAH MURNI

Referensi Uang Muka

PENGELUARAN		POTONGAN	
Akun	Jumlah	Akun	Jumlah
522131	Rp. 47.619.000,00	411124	Rp. 858.000,00
		411211	Rp. 4.719.000,00
Jumlah Pengeluaran	Rp. 47.619.000,00	Jumlah Potongan	Rp. 5.577.000,00
			Rp. 42.042.000,00

Kepada : PT. DANUREKSA SARANA CIPTA  
NPWP : 032005415015000  
Alamat : JL. TEBET RAYA NO.66B  
Provinsi : DKI JAKARTA  
Kabupaten : -

KOTA JAKARTA PUSAT, 23 Agustus 2022

A.n Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen

RUSMANTO, S.H., M.H.  
NIP. 197112121997031001

5. Mengklik tombol reset.

**JAMUAN RAPAT**

**HITUNG** **RESET**

No	Qty	Harga	Jumlah
1	22.000		
2	22.000		
3	22.000		
4	22.000		
5	22.000		
6	22.000		
7	22.000		
8	22.000		
9	22.000		
10	22.000		
11	22.000		
12	22.000		
13	22.000		
14	22.000		
15	22.000		
Subtotal	0		

No	Qty	Harga	Jumlah
1	50.000		
2	50.000		
3	50.000		
4	50.000		
5	50.000		
6	50.000		
7	50.000		
8	50.000		
9	50.000		
10	50.000		
11	50.000		
12	50.000		
13	50.000		
14	50.000		
15	50.000		
Subtotal	0		

No	Qty	Harga	Jumlah
1	49.000		
2	49.000		
3	49.000		
4	49.000		
5	49.000		
6	49.000		
7	49.000		
8	49.000		
9	49.000		
10	49.000		
11	49.000		
12	49.000		
13	49.000		
14	49.000		
15	49.000		
Subtotal	0		

No	Qty	Harga	Jumlah
1	110.000		
2	110.000		
3	110.000		
4	110.000		
5	110.000		
6	110.000		
7	110.000		
8	110.000		
9	110.000		
10	110.000		
11	110.000		
12	110.000		
13	110.000		
14	110.000		
15	110.000		
Subtotal	0		

**Perhitungan Pajak**

COA Amount PPH 23 Total

411124 - - -

**Perhitungan Pajak**

COA Amount PPH 23 Total

411124 - - -

**TOTAL**

**TOTAL**



Dari pelaksanaan uji coba tersebut, didapatkan hasil yang sudah sesuai dengan rancangan yang dibutuhkan. Nilai perhitungan sudah sesuai dan tidak terjadi *error* ketika digunakan. Hal ini menandakan bahwa template perhitungan sudah siap digunakan dan dibagikan kepada verifikator lainnya dan staff PPK terkait.

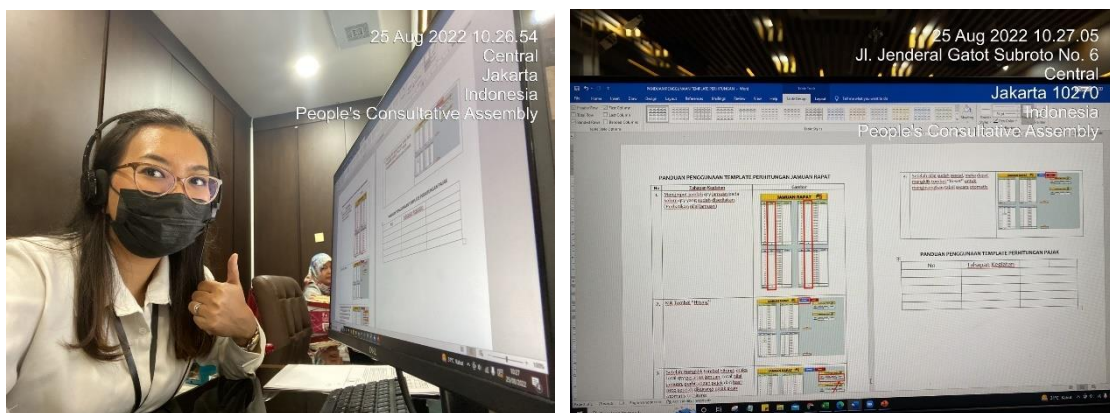
#### 4. Sosialisasi

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 Agustus – 02 September 2022
Hasil/Output	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan Sosialisasi</li> <li>2. Link <i>Google Drive</i></li> <li>3. Panduan Penggunaan</li> <li>4. <i>Google Form</i></li> <li>5. Dokumentasi Kegiatan</li> </ol>
Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Berorientasi Pelayanan dan Loyal

Pada tahap ini penulis melakukan dalam beberapa tahapan kegiatan, yaitu:

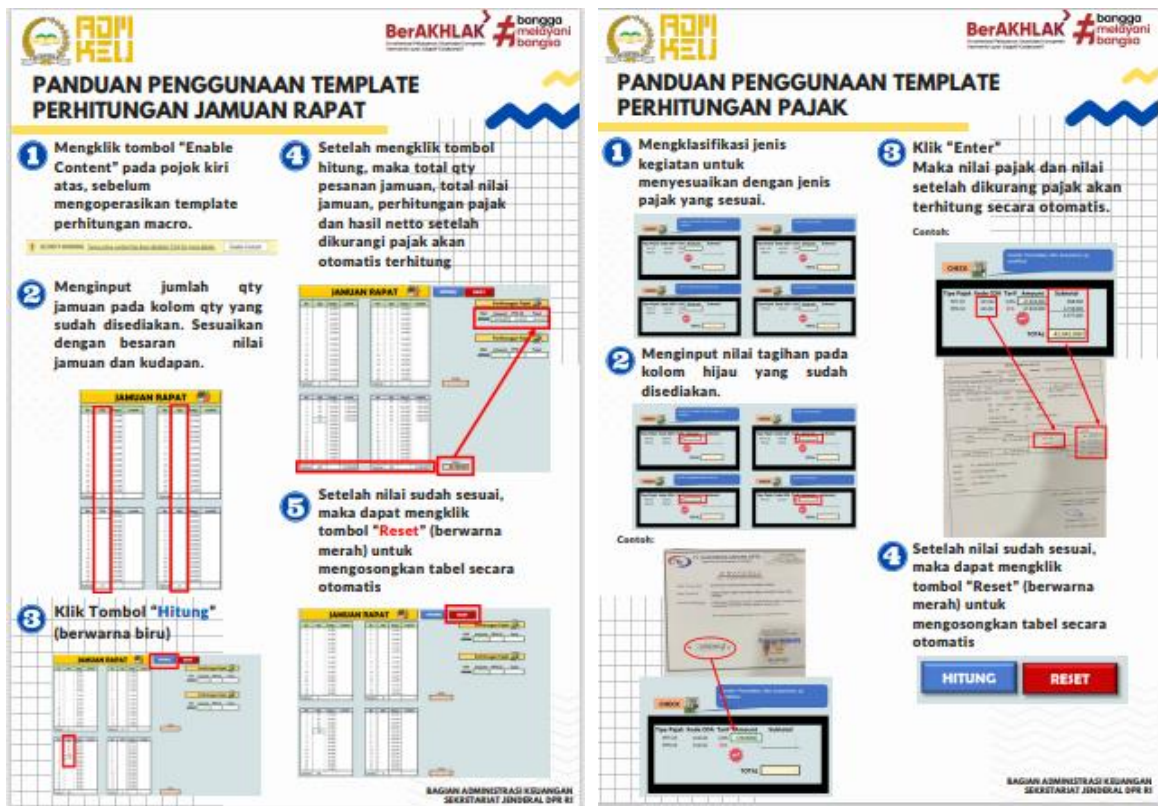
##### a. Membuat materi sosialisasi (25 Agustus 2022)

Pada tahap ini penulis menyiapkan bahan sosialisasi dalam 3 file yang berbeda, yaitu template perhitungan berupa file *excel* (.x<sub>lsm</sub>), materi sosialisasi berupa file *power point* (.ppt) mengenai latar belakang dan pendahuluan, dan membuat panduan tahap-tahap penggunaan template perhitungan berupa file (.pdf). Panduan dibuat dengan ringkas dan jelas agar dapat mudah dimengerti dan dipahami oleh pembaca.



Gambar 15. Proses Pembuatan Bahan Sosialisasi



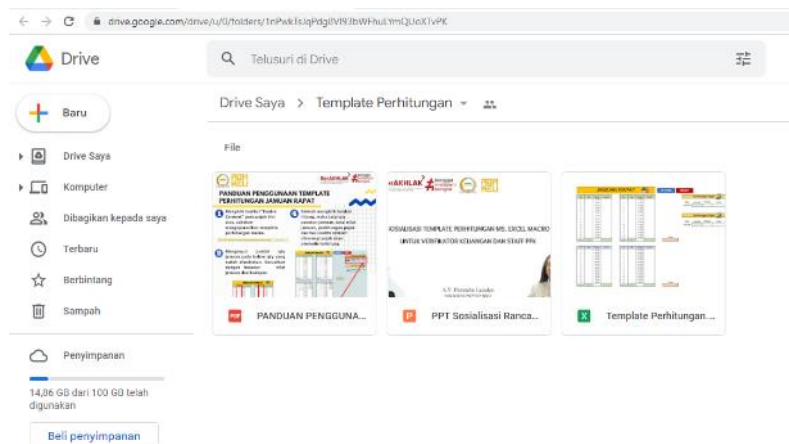


Gambar 16. Tampilan Panduan Penggunaan Template

- b. Membuat link penyimpanan file dengan media *Google Drive* (26 Agustus 2022)

Agar memudahkan penulis pada saat melakukan sosialisasi dan memudahkan akses informasi, maka kemudian ketiga file materi sosialisasi diunggah ke dalam media *Google Drive* agar memudahkan jika sewaktu-waktu dibutuhkan. File template dan panduan penggunaan dapat diunduh pada link berikut ini:

<https://bit.ly/3TCbY32>



Gambar 17. Tampilan *Google Drive*

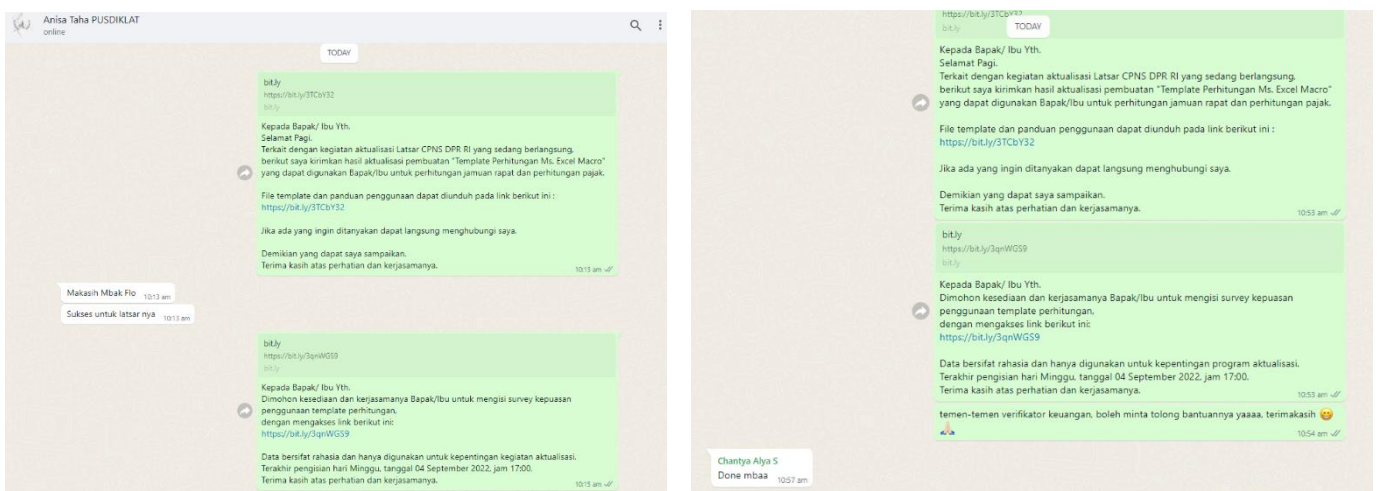
c. Membagikan template perhitungan yang sudah dibuat (02 September 2022)

Pada tahap ini penulis mensosialisasikan hasil aktualisasi pembuatan template perhitungan dengan media *chat whatsapp* kepada verifikator keuangan dan staff PPK unit kerja yang berkaitan.

Penulis juga membagikan kuisisioner survey kepuasan penggunaan template perhitungan dengan media *google form*. Tujuannya adalah mengetahui tanggapan dan umpan balik dari hasil aktualisasi yang telah selesai dibuat. Ada empat pertanyaan yang dipaparkan pada kuisisioner tersebut, pertanyaannya adalah:

- 1). Apakah pengecekan perhitungan tagihan di unit kerja Bapak/Ibu masih menggunakan perhitungan manual dengan kalkulator?
- 2). Apakah di unit kerja Bapak/Ibu sudah ada template perhitungan otomatis?
- 3). Apakah template perhitungan yang sudah dibagikan tersebut membantu Bapak/Ibu dalam mengerjakan tugas keseharian?
- 4). Masukan dan Tanggapan

Link survey kepuasan penggunaan template perhitungan dapat diakses pada link berikut ini: <https://bit.ly/3qnWGS9>



Gambar 18. Kegiatan Sosialisasi

**Survey Kepuasan Penggunaan Template Perhitungan Ms. Excel Macro**

ayflorenthel@gmail.com (tidak dibagikan) [Ganti akun](#)

\* Wajib

**Nama \***

Jawaban Anda

**Jabatan \***

Jawaban Anda

**Email \***

Jawaban Anda

**Unit Kerja \***

Jawaban Anda

**Apakah pengecekan perhitungan tagihan di unit kerja Bapak/Ibu masih menggunakan perhitungan manual dengan kalkulator ? \***

☐ Ya

☐ Tidak

**Apakah di unit kerja Bapak/Ibu sudah ada template perhitungan otomatis ? \***

☐ Ya

☐ Tidak

**Apakah template perhitungan yang sudah dibagikan tersebut membantu Bapak/Ibu dalam mengerjakan tugas keseharian ? \***

☐ Sangat Membantu

☐ Membantu

☐ Cukup Membantu

☐ Tidak Membantu

☐ Sangat Tidak Membantu

**Masukan dan Tanggapan \***

Jawaban Anda

**Kirim** [Kosongkan formulir](#)

Gambar 19. Tampilan *Google Form*

### C. Stakeholder

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

1. Pimpinan Mentor, selaku pembimbing dalam penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi ini.
2. Verifikator Keuangan, selaku rekan kerja yang sudah memberi masukan dan sebagai pengguna template perhitungan excel yang akan dibuat.
3. Staff PPK/PPK unit kerja lain, selaku pihak yang dapat menggunakan template perhitungan excel yang akan dibuat.

#### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses pembuatan aktualisasi ini, tidak dapat dipungkiri bahwa akan ada beberapa kendala yang terjadi seperti kemampuan mengoperasikan Ms. Excel berbasis macro dan hambatan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan template perhitungan excel dan pada saat proses sosialisasi.

Maka dalam penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi ini penulis akan mencari sumber pengetahuan untuk membuat template perhitungan excel berbasis macro, seperti tutorial *youtube*, situs web e-learning, dan literasi pendidikan lainnya, serta menyusun jadwal rencana kegiatan dengan rapi agar pengerjaan aktualisasi akan selesai tepat waktu.

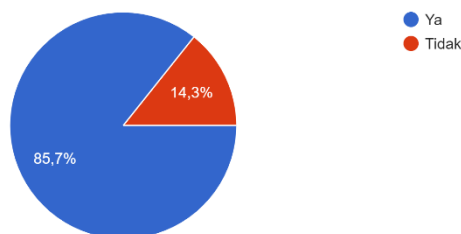
#### E. Analisis Dampak

Dampak yang terjadi dari pelaksanaan aktualisasi dengan diterapkannya penggunaan template perhitungan excel bagi verifikator keuangan dan staff PPK/PPK lainnya adalah meningkatnya kecepatan dan ketepatan proses verifikasi berkas dan menghindari koreksi atas berkas tagihan yang diberikan oleh staff PPK/PPK dari unit kerja lain. Pelaksanaan aktualisasi ini pun mengakibatkan dampak positif, terutama pada faktor *surrounding*, *system*, *skill*, *suppliers*, waktu proses verifikasi dan kebermanfaatan.

Dampak juga dapat dilihat dari hasil survey yang disebarkan mengenai kepuasan penggunaan template perhitungan adalah sebagai berikut:

1. Untuk pertanyaan pertama, “Apakah pengecekan perhitungan tagihan di unit kerja Bapak/Ibu masih menggunakan perhitungan manual dengan kalkulator?”, hasil survey membuktikan 6 dari 7 responden masih menggunakan perhitungan manual dengan kalkulator.

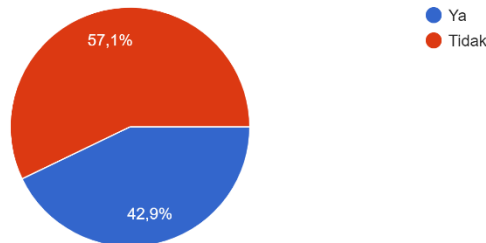
Apakah pengecekan perhitungan tagihan di unit kerja Bapak/Ibu masih menggunakan perhitungan manual dengan kalkulator ?  
7 jawaban



Gambar 20. Hasil Survey 1

2. Untuk pertanyaan kedua, “Apakah di unit kerja Bapak/Ibu sudah ada template perhitungan otomatis?”, hasil survey membuktikan 4 dari 7 responden belum tersedia perhitungan otomatis.

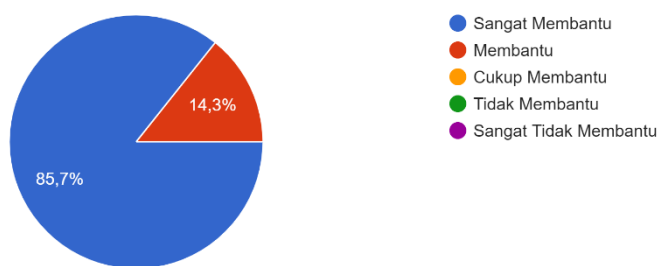
Apakah di unit kerja Bapak/Ibu sudah ada template perhitungan otomatis ?  
7 jawaban



Gambar 21. Hasil Survey 2

3. Untuk pertanyaan ketiga, “Apakah template perhitungan yang sudah dibagikan tersebut membantu Bapak/Ibu dalam mengerjakan tugas keseharian?”, hasil survey membuktikan 6 dari 7 responden menyatakan bahwa template perhitungan yang sudah dibuat sangat membantu dalam mengerjakan tugas keseharian.

Apakah template perhitungan yang sudah dibagikan tersebut membantu Bapak/Ibu dalam mengerjakan tugas keseharian ?  
7 jawaban



Gambar 22. Hasil Survey 3

4. Untuk pertanyaan keempat, “Masukan dan Tanggapan”, tanggapan yang diterima adalah tanggapan positif. Hal ini membuktikan bahwa hasil yang diperoleh pada kegiatan aktualisasi ini adalah tepat guna dan sesuai dengan harapan yang diinginkan.

#### Masukan dan Tanggapan

7 jawaban

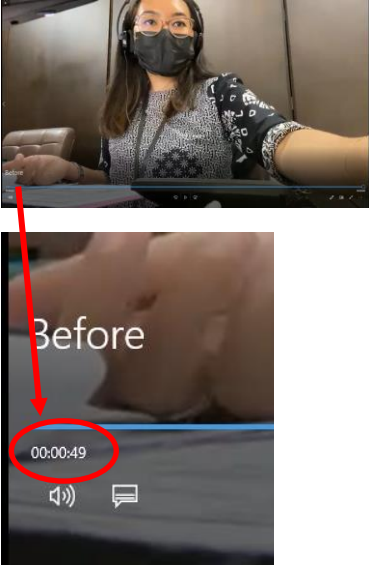
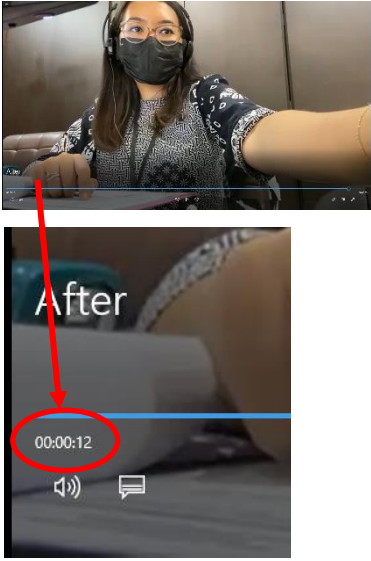
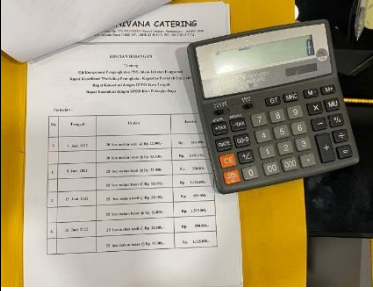
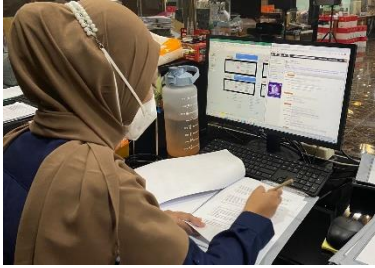
Template Perhitungan ini sangat membantu unit kerja untuk mengurangi koreksi pajak.
semangat dan sukses latsar nyaaaaa!!!!
Tidak ada masukan dan tanggapannya semoga lancar dan sukses
Sangat berguna
Sangat membantu dalam mengerjakan tugas
bagos ... inovasinya sangat membantu
Sangat membantu

Gambar 23. Hasil Survey 4

Pelaksanaan aktualisasi ini pun memberikan dampak yang positif, baik untuk bagian Administrasi Keuangan maupun pihak lain yang terkait. Selain itu dampak lainnya adalah semakin terbiasa menerapkan nilai Ber-AKHLAK sebagai dasar perilaku keseharian penulis dalam mendukung proses menuju ke arah “SMART ASN”. Berikut kondisi sebelum dan sesudah adanya implementasi aktualisasi pada Bagian Administrasi Keuangan:

No	Keterangan/ Faktor	Sebelum	Sesudah
1.	Surrounding	Terbiasa menggunakan cara yang lama	Adaptif terhadap perkembangan teknologi
2.	System	Manual menggunakan kalkulator	Otomatisasi menggunakan Ms. Excel



3.	Skill	Kemampuan mengoperasikan Ms. Excel belum maksimal	Kemampuan mengoperasikan rumus pada Ms. Excel bertambah
4.	Suppliers	Terjadi kesalahan pada perhitungan jamuan dan perhitungan pajak yang sering berulang	Mengurangi resiko kesalahan perhitungan jamuan dan perhitungan pajak
5.	Waktu verifikasi per berkas rincian jamuan	Membutuhkan waktu pengecekan selama 49 detik 	Membutuhkan waktu pengecekan selama 12 detik 
6.	Kebermanfaatan	Penggunaan kalkulator oleh verifikator keuangan yang lain 	Penggunaan template oleh verifikator keuangan yang lain 

Tabel 11. Keadaan Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

## **BAB VI PENUTUP**

### **A. KESIMPULAN**

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi merupakan internalisasi nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam mendukung employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa” di lingkungan kerja serta menjadi misi menuju “SMART ASN” yang ditunjukkan dengan bersikap adaptif terhadap perkembangan teknologi agar kinerja pelayanan lebih cepat, akurat, dan efisien.

Seluruh rangkaian aktualisasi yang dilaksanakan pada 29 Juli – 11 September 2022 terdiri dari 4 kegiatan, yakni:

1. Koordinasi dengan Mentor
2. Observasi kondisi terkini di lingkungan unit kerja dan unit kerja lain yang berkaitan
3. Membuat template perhitungan berbasis Ms. Excel macro
4. Sosialisasi

Habitiasi nilai-nilai Ber-AKHLAK yang teraktualisasi dalam 4 kegiatan dapat menjawab isu yang terjadi pada bagian Administrasi Keuangan yaitu proses verifikasi berkas tagihan membutuhkan waktu yang lama.

### **B. SARAN**

#### **1. Peserta**

Nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dan Anti Korupsi) yang diimplementasikan dalam aktivitas aktualisasi sebaiknya terus diimplementasikan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai verifikator keuangan.

#### **2. Unit Kerja**

Sebagai bagian dari tindak lanjut proses aktualisasi, diharapkan bagian Administrasi Keuangan dapat mengadakan pelatihan/seminar yang bertujuan untuk meningkatkan kompetensi dan kualitas para pegawai



## Daftar Pustaka

- Amelia, Rizki. 2021. Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Don. 2019. Menciptakan Smart ASN Menuju Birokrasi 4.0. Diambil dari: <https://www.menpan.go.id/site/berita-terkini/menciptakan-smart-asn-menuju-birokrasi-4-0>. (09 Agustus 2019)
- Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Handoko, Ramah. 2021. Modul Akuntabel Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Jalis, Ahmad. 2021. Modul Kompeten Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Mirdin, Andi Adiyat. 2021. Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Rahmanendra, Dwi. 2021. Modul Loyal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sejati, Tri Atmojo. 2021. Modul Kolaboratif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Sembodo, Jarot. 2021. Modul Harmonis Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- Suwarno, Yogi. 2021. Modul Adaptif Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
- <https://binuscenter.com/course/SHF013/vba-and-macro-processing-with-microsoft-excel/?major=3&minor=0>

# LAMPIRAN



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

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

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

Nama Peserta : A. Y. Florenthe Lacaden, A.Md.


NIP : 199308262022022001

Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan

Jabatan : Verifikator Keuangan

Isu Kegiatan : Peningkatan kecepatan dan ketepatan proses verifikasi berkas dengan menggunakan template perhitungan Ms. Excel Macro di Bagian Administrasi Keuangan


Nama Mentor : Dra. Rofi'ah

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
1.	29 Juli 2022	Koordinasi dengan Mentor	1. Jadwal Rencana Kerja 2. Dokumentasi Kegiatan	<p>Dalam menyusun/merencanakan jadwal, saya berinisiatif, cekatan, dan <b>proaktif</b> untuk bertemu mentor dengan memperhatikan jadwal agar kegiatan berjalan efektif efisien (<b>adaptif</b>)</p> <p>Pada saat melakukan diskusi saya berkomunikasi dengan hormat, <b>ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan)</b></p>	Dengan melakukan koordinasi dengan Pimpinan Mentor, maka rencana pelaksanaan aktualisasi kerja akan sesuai dalam rangka mendukung <b>pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern</b>	Penguatan nilai organisasi adaptif dan berorientasi pelayanan	Pelaksanaan Kegiatan agar sesuai dengan jadwal yang di tetapkan	



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


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

2.	05-10 Agustus 2022	Observasi kondisi terkini di lingkungan unit kerja dan unit kerja lain yang berkaitan	1. Draft template perhitungan 2. Dokumentasi Kegiatan	<p>Tujuan melakukan observasi adalah untuk <b>memahami dan memenuhi kebutuhan</b> verifikator yang lain dan staff PPK/PPK yang terkait. <b>(berorientasi pelayanan)</b></p> <p>Dengan berdiskusi dan berkomunikasi dengan staff PPK/PPK unit kerja lain maka dapat <b>meningkatkan kerja sama</b> yang baik <b>(kolaboratif)</b></p>	<p>Dengan melakukan koordinasi dengan Pimpinan Mentor, maka rencana pelaksanaan aktualisasi kerja akan sesuai dalam rangka mendukung <b>pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern</b></p>	Penguatan nilai organisasi berorientasi pelayanan dan kolaboratif	Template perhitungan disesuaikan dengan kebutuhan	
----	-----------------------	---	--	--	--	---	---	---



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


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

3.	11-16 Agustus 2022	Membuat template perhitungan berbasis Ms. Excel Macro	1. Template perhitungan 2. Dokumentasi Kegiatan	<p>Dalam proses membuat template perhitungan berbasis Ms. Excel, saya belajar untuk lebih mendalami aplikasi Ms. Excel untuk <b>meningkatkan kompetensi diri (kompeten)</b></p> <p>Template perhitungan juga dilengkapi dengan rumus perhitungan pajak agar <b>dapat mempermudah verifikator yang lain</b> saat verifikasi tagihan yang harus dikenakan pajak (<b>harmonis</b>)</p> <p>Saya <b>cermat</b> dalam membuat template dan <b>bertanggung jawab</b> menyelesaikan hingga tuntas. (<b>akuntabel</b>)</p>	<p>Dengan melakukan koordinasi dengan Pimpinan Mentor, maka rencana pelaksanaan aktualisasi kerja akan sesuai dalam rangka mendukung <b>pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern</b></p>	Penguatan nilai organisasi kompeten dan harmonis	Template yang di hasilkan sudah sesuai dengan kebutuhan	
----	-----------------------	---	--	---	--	--	---	---



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



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

4.	25 Agustus-02 September 2022	Sosialisasi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bahan Sosialisasi</li><li>2. Link Google Drive</li><li>3. Panduan Penggunaan</li><li>4. Google Form</li><li>5. Dokumentasi Kegiatan</li></ol>	<p>Pada saat melakukan sosialisasi saya berkomunikasi dengan <b>hormat, ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan)</b></p> <p>Pada saat melakukan sosialisasi saya bertingkah laku yang baik untuk <b>menjaga nama baik unit kerja saya (loyal)</b></p>	<p>Dengan melakukan koordinasi dengan Pimpinan Mentor, maka rencana pelaksanaan aktualisasi kerja akan sesuai dalam rangka mendukung <b>pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern</b></p>	Penguatan nilai organisasi berorientasi pelayanan dan loyal	Materi sosialisasi agar di sampaikan ke para verifikatur dan Staf PPK	
----	------------------------------	-------------	--	---	--	---	---	---



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

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

No	Tanggal Mentoring	Evidence
1.	29 Juli 2022	
2.	09 Agustus 2022	



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

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

3. 25 Agustus 2022



4. 09 September 2022







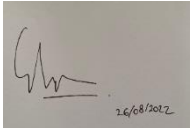

**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama : A. Y. Florenthe Lacaden, A.Md.  
Instansi : Setjen DPR RI  
NIP : 199308262022022001

Nama Coach: Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	05 Agustus 2022	Format penulisan laporan aktualisasi	Whatsapp	Dituliskan tanggal pelaksanaan kegiatan koordinasinya pada setiap tahapan kegiatan	
2.	12 Agustus 2022	Laporan Aktualisasi	Zoom	Belum ada masukan, lanjutkan penulisan laporan, jangan lupa menggunakan <i>timestamp</i>	
3.	26 Agustus 2022	Format penulisan analisis dampak	Tatap Muka	Tambahkan keadaan sebelum dan sesudah aktualisasi, dapat dicantumkan pada bagian dampak. Menambahkan feedback dari stakeholder akan lebih baik, bisa dengan media google form.	
4.	09 September 2022	Laporan Aktualisasi	Tatap Muka	Revisi format penulisan laporan aktualisasi	



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

No	Tanggal Pembimbingan	Evidence
1.	05 Agustus 2022	<p>The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, the contact's name is 'Shanty Irma Idrus' with a status 'online'. The chat history includes several messages in Indonesian. A key message is a green bubble saying 'Selamat Pagi Bu Shanty, izin melaporkan hasil draft laporan aktualisasi (sudah hasil revisi dari seminar minggu lalu = menambahkan kegiatan 1), waktu diskusi dengan mentor di akhir Juli lalu belum sempat didokumentasikan, mungkin foto sebagai evidencinya akan menyusul ya bu'. Below this, there is a white bubble with a calendar for August 2022, showing dates from 1 to 31. The chat continues with more messages, including a green bubble asking for a meeting and a white bubble responding 'Siap mba'.</p>



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

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

2. 12 Agustus 2022



3. 26 Agustus 2022





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

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

4. 09 September 2022

