



## **LAPORAN AKTUALISASI**

# **OPTIMALISASI PENYERAHAN DOKUMEN MELALUI APLIKASI SINTAG PADA BAGIAN PERBENDAHARAAN SETJEN MPR RI**

**Disusun oleh:**

**Nama : Ika Nurfitriasari**  
**NIP : 199511172022032009**  
**Jabatan : Verifikator Keuangan**  
**Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI**

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

## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

### OPTIMALISASI PENYERAHAN DOKUMEN MELALUI APLIKASI SINTAG PADA BAGIAN PERBENDAHARAAN SETJEN MPR RI

Disusun oleh:

**Nama : Ika Nurfitriasari**  
**NIP : 199511172022032009**  
**Jabatan : Verifikator Keuangan**  
**Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI**

Peserta Diklat,

Ika Nurfitriasari, A.Md.

NIP. 19951117 202203 2 009

Mentor,



Agung Widayat, S.E., Ak.  
NIP. 19790309 200502 1 001

Coach,



Hermawan Syarif, S.Pd.  
NIP. 19930616 201801 1 001

## Kata Pengantar

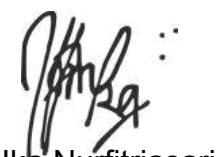
Puji syukur penulis panjatkan kehadhirat ALLAH SWT atas limpahan rahmat dan hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan Judul **“Optimalisasi penyerahan dokumen melalui aplikasi Sintag pada bagian Perbendaharaan Setjen MPR RI”**. Penulisan aktualisasi ini disusun sebagai syarat untuk melakukan aktualisasi nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara pada latihan dasar (Latsar) Prajabatan golongan II Kelompok VIII Tahun 2022. Penulis menyadari dalam penyusunan laporan aktualisasi ini tidak akan selesai tanpa bantuan dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H selaku Sekretaris Jenderal MPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Dr. Dewi Barliana S. M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Ibu Dra. Triyatni selaku Kepala Biro Keuangan dan Perencanaan
4. Bapak Muhamad Jaya, S.IP., M.Si. selaku Plt. Kepala Biro SDM & Organisasi dan Hukum Sekretariat Jenderal MPR RI.
5. Ibu Suharyati, S.Sos., M.M. Kepala Bagian Perbendaharaan
6. Bapak Muhammad Yus Iqbal, S.E. selaku penguji pada seminar rancangan aktualisasi.
7. Bapak Hermawan Syarif, S.Pd. selaku Coach atau Pembimbing yang sudah memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan dan penyusunan rancangan aktualisasi.
8. Bapak Agung Widayat, S.E.,Ak. selaku Kepala Subbagian Perbendaharaan Majelis sekaligus mentor yang bersedia untuk membimbing, memberi dukungan serta mendidik penulis pada saat pelaksanaan rancangan aktualisasi.

9. Widyaiswara, dan Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai panitia penyelenggara yang telah mendampingi, membina dan memfasilitasi peserta dalam mengikuti Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS.
10. Tim Verifikator Keuangan ibu Cintya, ibu Ema, ibu Anas, bapak Ifan dan seluruh Karyawan Biro Perencanaan dan Keuangan yang telah memberikan dukungan, beserta teman-teman peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan VIII yang bersama-sama menjalani suka duka selama mengikuti pelatihan.
11. Keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan dukungan materil dan moril dalam menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan dan kewajiban pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini.

Semoga dengan terselesainya laporan aktualisasi ini, penulis dapat mengaktualisasi seluruh nilai-nilai yang terkandung pada nilai ASN yaitu BerAkhlak, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif ditempat tugas serta di lingkungan masyarakat. Penulis menyadari bahwa didalam penulisan tugas ini masih terdapat banyak kekurangan serta jauh dari sempurna, oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak. Akhirnya penulis berharap semoga dengan selesainya rancangan ini dapat menambah pengetahuan dan dapat bermanfaat bagi penulis pribadi serta seluruh pembaca.

Jakarta 14 September 2022



Ika Nurfitriasari

## Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan .....	5
D. Manfaat .....	6
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....	7
PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....	7
A. Visi dan Misi Unit Kerja.....	7
B. Struktur Organisasi.....	8
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta .....	11
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS .....	13
A. Identifikasi Isu .....	13
A.1 Belum efektifnya alur proses pekerjaan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI.....	13
A.2 Belum Optimalnya proses penyerahan dokumen antara staf PPK dengan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI. ....	14
A.3 Belum adanya pemahaman yang sama antar verifikatur mengenai.....	17
syarat verifikasi dokumen di Sekretariat Jenderal MPR RI.....	17
B. Penetapan Isu Prioritas .....	18
B.1 Teknik Analisis Isu.....	18
B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	19
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu.....	22
D. Gagasan Pemecahan Isu.....	23
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI.....	24
A. Rancangan Aktualisasi .....	24
B. Jadwal Kegiatan .....	30
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	33
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	33
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	36
A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Membuat rancangan proses penyerahan dokumen melalui loket penerimaan).....	36
A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Melakukan sosialisasi kepada internal verifikatur dan petugas yang akan menjadi loket penerimaan dokumen)....	39

A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Penerapan alur penerimaan dokumen)	43
A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi) .....	46
A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Pembuatan laporan akhir aktualisasi) .	50
C. Stakeholder .....	51
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala.....	52
E. Analisis Dampak.....	52
BAB VI PENUTUP .....	53
A. KESIMPULAN .....	53
B. SARAN.....	55
Daftar Pustaka .....	56
LAMPIRAN	

## **Daftar Tabel**

<i>(Tabel 3. 1 Indikator nilai urgency)</i> .....	18
<i>(Tabel 3. 2 Indikator nilai Seriousness)</i> .....	19
<i>(Tabel 3. 3 Indikator nilai Growth)</i> .....	19
<i>(Tabel 3. 4 Hasil tapisan isu USG)</i> .....	20

## Daftar Gambar

(Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Setjen MPR RI) .....	10
(Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan) .....	11
(Gambar 3. 1 Box Penerimaan Dokumen) .....	14
(Gambar 3. 2 Tracking dokumen di aplikasi sintag).....	15
(Gambar 3. 3 Tracking dokumen di aplikasi sintag).....	16
(Gambar 3. 4 Daftar honor panitia teknis) .....	17
(Gambar 3. 5 Teknik Analisis Fishbone) .....	22
(Gambar 5. 1 Konsultasi dengan Mentor) .....	37
(Gambar 5. 2 Konsultasi dengan Coach) .....	37
(Gambar 5. 3 Menambahkan aktifitas baru) .....	38
(Gambar 5. 4 Proses pembuatan FlowChart).....	38
(Gambar 5. 5 Bagan alur FlowChart) .....	39
(Gambar 5. 6 Konsultasi dengan Mentor) .....	40
(Gambar 5. 7 Konsultasi dengan Coach) .....	40
(Gambar 5. 8 Menyiapkan kebutuhan selama sosialisasi).....	41
(Gambar 5. 9 Undangan dan Daftar Hadir Sosialisasi) .....	41
(Gambar 5. 10 Kegiatan Sosialisasi 1) .....	42
(Gambar 5. 11 Kegiatan Sosialisasi 2) .....	42
(Gambar 5. 12 Daftar hadir Peserta Sosialisasi) .....	43
(Gambar 5. 13 Konsultasi dengan Mentor) .....	43
(Gambar 5. 14 Konsultasi dengan Coach) .....	44
(Gambar 5. 15 Loket Penerimaan Dokumen).....	44
(Gambar 5. 16 Loket Penerimaan dokumen melakukan pendistribusian).....	45
(Gambar 5. 17 Pengembalian dokumen) .....	45
(Gambar 5. 18 Penginputan pengembalian dokumen ke Satker) .....	46
(Gambar 5. 19 Konsultasi dengan Mentor) .....	46
(Gambar 5. 20 Konsultasi dengan Coach) .....	47
(Gambar 5. 21 Kuesioner evaluasi kepuasan) .....	47
(Gambar 5. 22 Hasil Survei 1).....	48
(Gambar 5. 23 Hasil Survei 2).....	48
(Gambar 5. 24 Konsultasi dengan mentor mengenai hasil survei) .....	49
(Gambar 5. 25 Video testimoni Mentor) .....	50
(Gambar 5. 26 Video testimoni stakeholder 1) .....	50
(Gambar 5. 27 Video testimoni stakeholder 2) .....	51

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan bagian dari Aparatur Sipil Negera (ASN) yang memiliki peranan penting untuk pembangunan nasional dan berperan vital terhadap pemerintahan. Menurut Undang-Undang Aparatur Sipil Negara No. 5 Tahun 2014, ASN berfungsi sebagai Pelaksana Kebijakan Publik, ASN sebagai Pelayan Publik, dan ASN sebagai Perekat dan Pemersatu Bangsa. Untuk mewujudkan ketiga fungsi ASN tersebut maka sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang diharapkan dapat memahami dan menerapkan ketiga fungsi tersebut baik di lingkungan kerja maupun di lingkungan sosial kemasyarakatan.

Berdasarkan Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatus Sipil Negera (ASN) memutuskan peraturan pemerintahan tentang manajemen pegawai negeri sipil. Berdasarkan Peraturan Kepala LAN-RI Nomor 38 Tahun 2014 serta Peraturan Pemerintah (PP) No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS mengamanatkan CPNS diwajibkan melaksanakan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar), peserta latsar diharapkan mampu menginternalisasikan nilai-nilai dasar profesi PNS dengan cara melaksanakan kegiatan penerapan dan aktualisasi pada tempat tugas serta dapat merasakan manfaatnya secara langsung. Nilai-nilai dasar tersebut diantaranya adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif atau sering disebut BERAKHLAK. Setiap ASN yang mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar) diwajibkan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN sebagai tolak ukur peserta untuk diangkat menjadi PNS. Oleh karena itu, peserta diklat menyusun rancangan aktualisasi yang berisi nilai-nilai dasar ASN yang selanjutnya akan diaktualisasikan pada tempat kerja masing-masing.

Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162); Berdasarkan tersebut maka Memutuskan dan Menetapkan peraturan

lembaga administrasi negara tentang pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil. Ketentuan umum Pasal 1 Dalam Peraturan Lembaga ini yang dimaksud dengan: Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan.

Blended Learning adalah Pelatihan Dasar CPNS yang dilakukan dengan memadukan proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas dengan proses pembelajaran secara daring. Pelatihan Jarak Jauh yang selanjutnya disebut Distance Learning adalah pembelajaran kolaboratif antara peserta Pelatihan Dasar CPNS dan tenaga pelatihan dengan memanfaatkan sistem pembelajaran yang dikembangkan oleh Lembaga Administrasi Negara dan dikelola bersama dengan lembaga pelatihan pemerintah yang terakreditasi. Pelatihan Dasar CPNS Klasikal yang selanjutnya disebut Pelatihan Klasikal adalah Pelatihan Dasar CPNS yang strategi pembelajarannya sebagian besar dilakukan melalui proses pembelajaran tatap muka di dalam kelas. Dalam Pelatihan CPNS tahun 2022 terdapat tugas akhir yaitu membuat rancangan aktualisasi yang di buat berdasarkan isu aktual yang sedang berkembang di unit kerja. Dalam menentukan isu yang di ambil digunakan teknik analisis isu dan kemudian membuat alternatif penyelesaian isu sampai dengan isu tersebut dapat terselesaikan.

## **B. Dasar Hukum**

Berdasarkan Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 dan UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatus Sipil Negara (ASN) memutuskan peraturan pemerintahan tentang manajemen pegawai negeri sipil. Berdasarkan Peraturan Kepala LAN-RI Nomor 38 Tahun 2014 serta Peraturan Pemerintah (PP) No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS mengamanatkan CPNS diwajibkan melaksanakan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar).

Berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa Kepala Lembaga Administrasi Negara, Menimbang: Bawa Untuk Melaksanakan Ketentuan Pasal 34 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Mengingat :

- 1). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
- 2). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
- 3). Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162).

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal MPR RI dipimpin oleh 1 (satu) orang Sekretaris Jenderal. Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki 7 (tujuh) unit kerja setingkat Eselon II, 29(dua puluh sembilan) unit kerja setingkat Eselon III, dan 51 (lima puluh satu) unit kerja setingkat Eselon IV. Masing-masing unit kerja memiliki tugas dan fungsi masing-masing terkait dengan kesekretariatan, sehingga dapat membantu Sekretaris Jenderal dalam melaksanakan program dan kegiatannya. Hingga tahun 2015, Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki 319 Pegawai Negeri Sipil (PNS) atau Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan berbagai macam latar belakang pendidikan dan keahlian yang tersebar pada 7 (tujuh) Biro, yaitu Biro Persidangan dan Sosialisasi, Biro Sekretariat Pimpinan, Biro Hubungan Masyarakat, Biro Administrasi dan Pengawasan, Biro Keuangan, Biro Umum dan Biro Pengkajian. Peraturan Sesjen nomor 4 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan RI pasal 28, Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai

tugas melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang perencanaan program anggaran, perbendaharaan, administrasi gaji, tunjangan, dan perjalanan dinas, serta akuntansi dan evaluasi. Pasal 29 Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Biro Perencanaan dan Keuangan menyelenggarakan fungsi: a. perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Perencanaan dan Keuangan; b. perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Perencanaan dan Keuangan; c. perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan; d. koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan; e. perumusan kebijakan dan pelaksanaan perencanaan anggaran dan program kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal; f. perumusan kebijakan dan pelaksanaan perbendaharaan MPR dan Sekretariat Jenderal; g. perumusan kebijakan dan pelaksanaan administrasi gaji, tunjangan, perjalanan dinas MPR dan Sekretariat Jenderal; h. perumusan kebijakan dan pelaksanaan akuntansi dan monitoring evaluasi; dan i. penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Perencanaan dan Keuangan. Pasal 30, Biro Perencanaan dan Keuangan terdiri atas: a. Bagian Perencanaan; b. Bagian Perbendaharaan; c. Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas; dan d. Bagian Akuntansi dan Evaluasi. Pasal 35, Bagian Perbendaharaan melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang perbendaharaan dan administrasi keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal. Pasal 36, Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, Bagian Perbendaharaan menyelenggarakan fungsi: a. penyusunan rencana kegiatan dan anggaran Bagian Perbendaharaan; b. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perbendaharaan satuan kerja MPR dan Sekretariat Jenderal; c. penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan perbendaharaan Sekretariat Jenderal; dan d. penyusunan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Bagian Perbendaharaan. Pasal 37, Bagian Perbendaharaan terdiri atas: a. Subbagian Perbendaharaan Belanja Majelis; dan b. Subbagian Perbendaharaan Belanja Sekretariat Jenderal. Dan Pasal 38, Subbagian Perbendaharaan Belanja Majelis mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan

pelaksanaan verifikasi, pengujian, dan penilaian penggunaan anggaran, pembiayaan, pembukuan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan, melakukan pembayaran, pembukuan serta administrasi perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR serta verifikasi dokumen penggunaan anggaran untuk perjalanan dinas serta penyelesaian administrasi pembayaran kerugian negara satuan kerja Majelis; (2) Subbagian Perbendaharaan Belanja Sekretariat Jenderal mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan verifikasi, pengujian, dan penilaian penggunaan anggaran, pembiayaan, pembukuan dan penyusunan pertanggungjawaban keuangan, melakukan pembayaran, pembukuan serta administrasi perjalanan dinas pegawai Sekretariat Jenderal serta verifikasi dokumen penggunaan anggaran untuk perjalanan dinas serta penyelesaian administrasi pembayaran kerugian negara satuan kerja Sekretariat Jenderal, serta dukungan penyusunan rencana, program dan anggaran, evaluasi dan pelaporan kegiatan di lingkungan Bagian Perbendaharaan.

### **C. Tujuan**

Kegiatan Aktualisasi ini dilakukan untuk mengimplementasikan nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK). Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) tersebut adalah BERAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) dalam menjalankan peran dan kedudukan ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Tujuan dari penulisan rancangan aktualisasi Pelatihan Dasar Pegawai Negeri Sipil bagi penulis dan Instansi adalah:

1. Meningkatkan nilai-nilai Akuntabilitas terhadap pertanggungjawaban kerja, kejujuran serta tanggung jawab
2. Memperkuat nilai-nilai Nasionalisme terkait nilai kecintaan terhadap tanah air yang berdasarkan Pancasila
3. Meningkatkan nilai-nilai Etika Publik yang didasari oleh kode etik dan kode prilaku Aparatur Sipil Negara (ASN)

4. Meningkatkan nilai-nilai Komitmen Mutu yang didasar nilai efisiensi, efektifitas, kualitas dan inovasi terhadap kegiatan aktualisasi
5. Memperkuat nilai-nilai Anti-Korupsi yang berintegritas tinggi untuk menghindari tindakan tidak terpuji terkait jabatan

#### **D. Manfaat**

Manfaat yang diperoleh dari hasil aktualisasi kegiatan ini bagi penulis adalah lebih memahami dan dapat menginternalisasikan nilai dasar ASN sesuai dengan peran dan kedudukan ASN di unit kerja. Sementara bagi organisasi adalah akan berkontribusi pada stigma positif terhadap Instansi dengan adanya peningkatan mutu pelayanan, karena penulis melakukan aktualisasi dari nilai-nilai dasar ASN yang dipelajari selama kegiatan ini. Selain itu, instansi mendapatkan manfaat secara langsung melalui inovasi-inovasi yang akan diterapkan selama pelaksanaan aktualisasi serta menunjang visi misi instansi.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

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

##### **VISI**

Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.

##### **MISI**

- 1) Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.
- 2) Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional.

##### **Kedudukan, Tugas dan Fungsi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat RI**

###### **a) Kedudukan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat RI**

- Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya dalam Peraturan ini disebut Sekretariat Jenderal merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.
- Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.

###### **b) Tugas Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat RI**

Terwujudnya layanan konstitusi yang prima sesuai kebutuhan strategis dan Terselenggaranya Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI yang bersih, akuntabel dan sesuai standar serta praktik terbaik nasional.

###### **c) Fungsi**

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi:

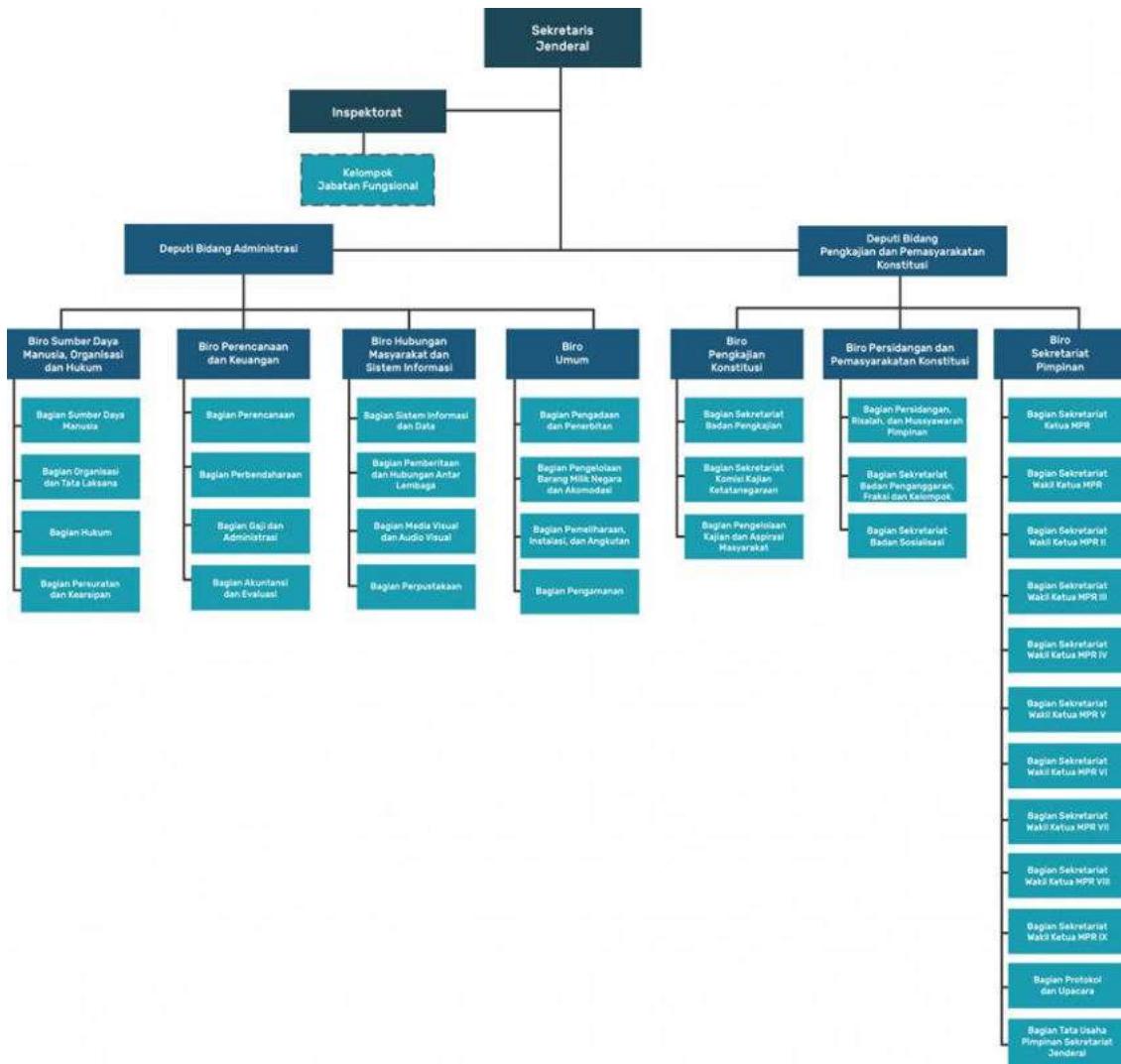
- (1) perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
- (2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- (3) perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang pengkajian dan pemasyarakatan konstitusi, serta penyerapan aspirasi masyarakat kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
- (4) perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan bidang administrasi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia;
- (5) perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal;
- (6) pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia; dan
- (7) pelaksanaan fungsi lain yang ditugaskan oleh Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

## **B. Struktur Organisasi**

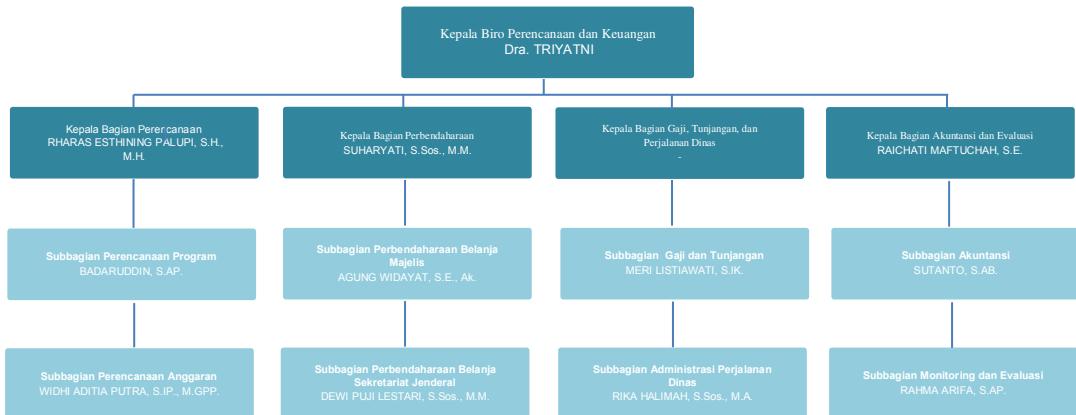
Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal dipimpin oleh Sekretaris Jenderal. Sekretaris Jenderal membawahi Inspektorat yang terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional, dan Sekretaris juga membawahi dua Deputi yaitu Deputi Bidang Administrasi dan Deputi Bidang Pengkajian dan Permasyarakatan Konstitusi. Deputi Bidang Administrasi terdiri dari empat biro yaitu Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Hukum yang terdiri dari Bagian Sumber Daya Manusia, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, Bagian Hukum, dan Bagian Persuratan dan Kearsipan, selanjutnya Biro Perencanaan dan Keuangan yang terdiri dari Bagian Perencanaan, Bagian Perbendaharaan, Bagian Gaji dan Administrasi, Bagian Akuntasi dan Evaluasi, kemudian Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi yang terdiri dari Bagian Sistem Informasi dan Data, Bagian Pemberitaan dan Hubungan antar Lembaga, Bagian Perpustakaan, dan yang terakhir Biro Umum yang terdiri dari Bagian Pegadaan dan Penerbitan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi, Bagian

Pemeliharaan Instalasi dan Angkutan dan Bagian Pengamanan. Deputi Bidang Administrasi dan Deputi Bidang Pengkajian dan Permasyarakatan Konstitusi terdiri dari tiga biro yaitu, Biro Pengkaji Konstitusi yang terdiri dari Bagian Sekretariat Badan Pengkaji, Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan dan Bagian Pengelolaan Kajian dan Aspirasi Masyarakat, selanjutnya Biro Persidangan dan Permasyarakatan Konstitusi yang terdiri dari Bagian Persidangan, Risalah, dan Musyawarah Pimpinan, Bagian Sekretariat Badan Penganggaran Fraksi dan Kelompok dan Bagian Sekretariat Badan Sosialisasi, dan yang terakhir adalah Biro Sekretariat Pimpinan yang terdiri dari Bagian Sekretariat Ketua MPR, Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR, Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR II, Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR III, Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR IV, Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR V, Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR VI, Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR VII, Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR VIII, Bagian Sekretariat Wakil Ketua MPR IX, Bagian Protokol dan Upacara, dan Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal. Berikut gambar struktur organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI :



(Gambar 2. 1 Struktur Organisasi Setjen MPR RI)  
(Sumber: Tangkapan layar <https://setjen.mpr.go.id/strukturOrganisasi>)

Biro Perencanaan dan Keuangan yang merupakan bagian dari Deputi Administrasi terdiri dari empat bagian yaitu, Bagian Perencanaan, Bagian Perbendaharaan, Bagian Gaji dan Administrasi, Bagian Akuntasi dan Evaluasi, untuk struktur organisasi dapat dilihat seperti gambar dibawah :



*(Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan)*  
*(Sumber: Diolah sendiri berdasarkan peraturan Sesjen MPR RI)*

### C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Verifikator keuangan adalah petugas yang ditujuk pada Biro Perencanaan dan Keuangan untuk melakukan verifikasi terhadap seluruh dokumen administrasi keuangan. Berikut ini Tugas dan Fungsi Jabatan Verifikatur Keuangan :

- Mengumpulkan bahan-bahan kerja verifikasi permintaan pembayaran sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
- Menganalisa bahan verifikasi permintaan pembayaran berdasarkan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
- Menyusun verifikasi permintaan pembayaran sesuai dengan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
- Mengumpulkan bahan-bahan kerja verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesian pekerjaan.
- Menganalisa bahan verifikasi pertanggungjawaban keuangan berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
- Menyusun verifikasi pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan

- Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan bermanfaat.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

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

##### **A.1 Belum efektifnya alur proses pekerjaan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI.**

Pengertian alur kerja adalah sebuah uraian urutan peristiwa yang dibutuhkan untuk melakukan sebuah tugas. Langkah-langkah alur kerja, menuntut proses pekerjaan agar melalui penataan yang sistematis pada sumber daya manusia dan menjelaskan bagian yang membawa tugas-tugas dari "belum dimulai" sampai "selesai".

Tugas dan fungsi verifikatur keuangan adalah menverifikasi dokumen sesuai dengan peraturan yang ada. Dimulai dari staf PPK membuat dokumen kemudian di serahkan kepada verifikatur keuangan untuk di periksa apakah sudah sesuai dengan SK dan syarat verifikasi dokumen, jika belum sesuai dokumen akan di kembalikan kepada staf PPK dan jika sudah sesuai berkas akan di serahkan kepada bendahara pengeluaran untuk di proses lebih lanjut. Dalam hal ini di ketahui jika alur pekerjaan seorang verifikatur telah diatur berdasarkan ketentuan yang ada dari tahapan awal pekerjaan verifikatur keuangan dan sampai batas mana pekerjaan tersebut selesai. Berdasarkan ketentuan yang telah di atur tersebut terdapat sebuah masalah yaitu belum efektifnya proses pekerjaan verifikatur, contohnya adalah dalam proses verifikasi dokumen antara verifikatur terdapat perbedaan alur kerja yang berbeda di mulai dari tahap awal pekerjaan sampai pekerjaan selesai.



(Gambar 3. 1 Box Penerimaan Dokumen)  
(Sumber: Ruang Biro Perencanaan dan Keuangan)

Dari isu diatas dampak yang dapat di timbulkan jika belum efektifnya alur proses pekerjaan verifikatur adalah jika terdapat pergantian posisi kerja akan mempengaruhi hasil kerja, mempersulit pegawai dalam penyelesaian tugas, tumpang tindih pelaksanaan kerja, tidak terdeteksinya hambatan-hambatan yang sedang dialami oleh verifikatur.

## A.2 Belum Optimalnya proses penyerahan dokumen antara staf PPK dengan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI.

Dalam proses pembuatan dokumen realisasi sampai dengan dokumen sudah terrealisasi, prosesnya secara garis besar sudah diatur dan statusnya bisa di cek melalui aplikasi sintag. Akan tetapi terdapat celah yang memungkinkan status dokumen menggantung, maksut dari status menggantung ini adalah dokumen yang sudah di buat oleh staf PPK akan di workdesk oleh staf PPK dan menampilkan status baru di sintag yaitu “Disposisi dari : Staf PPK ke : verifikatur non SPPD “ hal ini membuat pemahaman bahwa status dokumen tersebut sudah berada di verifikatur, namun pada kenyataannya dokumen belum sampai ke verifikatur. Proses disposisi dari : Staf PPK ke : verifikatur non SPPD sampai dokumen benar di terima oleh verifikatur memiliki jeda waktu beberapa hari, salah satu penyebab hal ini terjadi karena dokumen yang telah di disposisi tidak

langsung di berikan ke bagian verifikatur namun masih berada ditangan staf PPK atau bisa juga dokumen sudah di berikan kepada verifikatur namun dokumen tidak langsung di verifikasi oleh verifikatur. Hal ini juga membuat proses penggerjaan verifikasi dokumen tidak mempunyai rentan waktu penggerjaan yang pasti karna salah satu dari masalah tersebut. Contoh masalah dapat dilihat seperti seperti gambar di bawah ini :

Keterangan	Tanggal	Jam	Oleh
Registrasi Tagihan	07/07/2022	16:30:14	Euis Karmilah, S.
Loket selesai registrasi Dokumen Tagihan : Jumlah 5,800,000	07/07/2022	16:30:38	Euis Karmilah, S.
Input Pembebaran CF.5003.ABC.001.059.A-522151-184	08/07/2022	13:06:16	Wasinton Saragih
Pemberitan SPBy No. 00446/SPBy/YI/07/2022	08/07/2022	13:06:36	Wasinton Saragih
Disposisi dari : Staf PPK ke : Verifikatur Non SPPD	08/07/2022	13:10:08	Wasinton Saragih
Input data honor Penny Dewi Herasati NIP. Kementrian Luar Negeri	08/07/2022	14:11:28	Euis Karmilah, S.
Input data honor Victoria Hesti Dewayani NIP. Direktur Kemlu	08/07/2022	14:12:44	Euis Karmilah, S.
Input data honor Ary Aprianto NIP. Diplomat Madya Kemlu	08/07/2022	14:14:28	Euis Karmilah, S.
Dokumen diterima oleh: IKA NURFITRIASARI	14/07/2022	10:25:32	IKA NURFITRIASARI

(Gambar 3. 2 Tracking dokumen di aplikasi sintag)  
(Sumber: Tangkapan layar aplikasi sintag)

Dari gambar diatas bisa di lihat bahwa proses disposisi di lakukan oleh staf PPK pada tanggal 08 Juli 2022 sedangkan dokumen di terima oleh verifikatur pada tanggal 14 Juli 2022, dari proses di atas bisa di lihat terdapat selisih 5 hari kerja dari proses disposisi dokumen sampai dokumen di terima oleh verifikatur. Dari selisih 5 kerja ini tidak di ketahui dokumen berada dimana, apakah masih di staf PPK atau dokumen sudah ada di verifikatur namun berkas belum diverifikasi oleh verifikatur, hal ini bisa menjadi masalah yang serius contohnya jika staf PPK menanyakan dokumennya dan status dokumen masih disposisi dari : Staf PPK ke : verifikatur non SPPD, verifikatur disini akan menjadi “tarsangka” karna status seharusnya sudah di verifikatur namun pada kenyataannya dokumen belum sampai verifikatur.

Setelah dokumen di terima oleh verifikatur, verifikatur akan verifikasi dokumen sesuai dengan ketentuan yang ada jika dokumen sudah sesuai dokumen akan di serahkan kepada bendahara pengeluaran untuk di lanjutkan ke tahap yang selanjutnya. Namun jika terdapat kesalahan dokumen akan di kembalikan ke staf PPK dengan cara menginput terlebih dahulu di aplikasi sintag, contohnya seperti gambar di bawah ini :

*(Gambar 3. 3 Tracking dokumen di aplikasi sintag)  
(Sumber: Tangkapan layar aplikasi sintag)*

Verifikatur akan menginput pengembalian dokumen di aplikasi sintag, kemudian dokumen akan di terima oleh Staf PPK dan jika sudah selesai akan di kembalikan lagi ke verifikatur untuk di lakukan verifikasi ulang. Dari gambar diatas dapat dilihat jika proses pengembalian dokumen oleh Staf PPK sampai dokumen di terima oleh Verifikatur Keungan membutuhkan waktu 3 hari kerja, dari hal ini bisa menjadi masalah lagi karena jeda waktu pengembalian dokumen tersebut.

Dari isu diatas dampak yang dapat di timbulkan adalah terselipnya/hilangnya dokumen realisasi karena setelah proses disposisi oleh

staf PPK dokumen tidak diketahui sudah berada dimana dan sering terjadinya kesalahpahaman antara staf PPK dengan verifikatur.

### **A.3 Belum adanya pemahaman yang sama antar verifikatur mengenai syarat verifikasi dokumen di Sekretariat Jenderal MPR RI.**

Standart Operasional merupakan suatu norma atau persyaratan yang biasanya berupa suatu dokumen formal yang menciptakan kriteria, metode, proses, dan praktik rekayasa atau teknis yang seragam. Serangkaian prosedur yang perlu dilakukan untuk mendapat hasil yang diinginkan, nantinya hal ini akan menjadi panduan bagi karyawan tentang apa yang harus mereka lakukan.

Pada dasarnya setiap verifikatur mempunyai pemahaman yang berbeda-beda, dalam hal ini sering terjadi perbedaan pemahaman dalam proses verifikasi dokumen dengan verifikasi yang tidak sesuai dengan ketentuan yang ada sehingga menimbulkan pertanyaan dan kesalahpahaman antara bagian verifikasi dengan staf PPK selaku pembuat dokumen realisasi. Contohnya dalam pembuatan kuitansi realisasi panitia daerah pada suatu bagian tanda tangan yang mengetahuinya harus “Pejabat Pembuat Komitmen” sedangkan di bagian lain hal ini tidak menjadi masalah, sehingga tidak terjadinya keseragaman. Contoh seperti gambar di bawah:

DAFTAR HONORARIUM PANITIA TEKNIK PADA PEMERIKSAAN KEGIATAN GIZI DAN KELAMARAN PENGESAHAN BUDIANG UNDIANG DASAR NEGERA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 SERTA KETETAPAN MPR/NGR DAN BHINEKA TUNGGAL IKA TAHUN ANGGARAN 2022						
OLEH BADAN SOSIALISASI MPR RI KEPADA PROGRESSIVE DEMOCRACY WATCH (PDEWEWA)						
DI AUDITORIUM PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PROV. DKI JAKARTA TANGGAL 10 MARET 2022						
Satuan Kerja PPK/Biro Kode Kegiatan	NO	NAMA	BRUTO	(PPh)	JUMLAH DITERIMA	TANDA TANGAN
	1.	AHMAD ZIONI JAHJAMI				
	2.	Dr. Abdur Rasyid				
	3.	Dr. Rizal Rizal				
	4.	Elvina Shabbi Agustina				
	5.	Zainab Nibras L				
	6.	Yenny Muliawan				
	7.	Sholihah Huda				
	8.	Widya Hidayah				
	9.	Desi Afriansyah				
	10.	Nida Fitria				
JUMLAH						
Mengetahui Pejabat Pembuat Komitmen,						
Jakarta, 10 Maret 2022 - Petahana Teknis.						

*(Gambar 3. 4 Daftar honor panitia teknis)  
(Sumber: scan dokumen honor panitia teknis)*

Dari isu diatas dampak yang dapat di timbulkan adalah kesalahpahaman antara verifikatur dengan staf PPK karena tidak adanya keseragaman unsur dokumen dengan bagian lain dan menimbulkan kecemburuhan karena terdapat perbedaan tersebut.

## B. Penetapan Isu Prioritas

### B.1 Teknik Analisis Isu

Setelah memahami berbagai isu yang terjadi di lingkungan kerja Setjen MPR RI perlu dilakukan analisis untuk memahami bagaimana isu tersebut dan dicarikan beberapa solusi pemecahan isu aktual tersebut. Alat bantu tapisan yang penulis gunakan adalah kriteria USG dari mulai sangat USG atau tidak sangat USG. Adapun kepanjangan dan penjelasan dari USG adalah, *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera. Berikut ini adalah indikator nilai, tabel tapisan isu dan rumusan isu yang di hasilkan :

#### Indikator nilai USG :

##### U: *Urgency*

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Sangat tidak mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Tidak mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 6 bulan
4	Mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat mendesak	Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 bulan

(Tabel 3. 1 Indikator nilai urgency)

### **S: Seriousness**

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Sangat tidak serius	Dampaknya pada level individu
2	Tidak serius	Dampaknya pada tim kerja
3	Cukup serius	Dampaknya pada unit kerja
4	Serius	Dampaknya pada instansi
5	Sangat serius	Dampaknya pada nasional

*(Tabel 3. 2 Indikator nilai Seriousness)*

### **G: Growth**

Nilai	Indikator	Deskripsi Nilai
1	Sangat tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 tahun
2	Tidak cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 tahun
3	Cukup cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 bulan
4	Cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 bulan
5	Sangat cepat memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 bulan

*(Tabel 3. 3 Indikator nilai Growth)*

## **B.2 Pemilihan Isu Prioritas**

Pada bagian ini disebutkan isu prioritas yang dipilih berdasarkan hasil tapisan. Contoh dengan USG:

No	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1.	Belum efektifnya alur proses pekerjaan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI.	4	3	4	11	III
2.	Belum Optimalnya proses penyerahan dokumen antara staf PPK dengan	5	4	5	14	I

	verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI.					
3.	Belum adanya pemahaman yang sama antar verifikatur mengenai syarat verifikasi dokumen di Sekretariat Jenderal MPR RI.	4	3	5	12	II

(Tabel 3. 4 Hasil tapisan isu USG)

Berdasarkan Analisis USG tersebut di atas, maka isu yang dipilih adalah **“Belum Optimalnya proses penyerahan dokumen antara staf PPK dengan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI”**.

Berikut adalah pembahasan mengenai isu diatas :

**Urgency**

Belum efektifnya alur proses pekerjaan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI, isu ini mendapat nilai 4 karena merupakan isu yang mendesak untuk di tindak lanjuti dan jika tidak di tindak lanjuti akan menimbulkan kesenjangan antar verifikatur karena memiliki frekuensi pekerjaan yang berbeda. Belum Optimalnya proses penyerahan dokumen antara staf PPK dengan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI., isu ini mendapat nilai 5 karena merupakan isu yang sangat mendesak untuk di tindak lanjuti dan jika tidak segera di tindak lanjuti kemungkinan dokumen akan terselip/hilang menjadi lebih besar. Belum adanya pemahaman yang sama antar verifikatur mengenai syarat verifikasi dokumen di Sekretariat Jenderal MPR RI, isu ini mendapat nilai 4 karena merupakan isu yang mendesak untuk di tindak lanjuti dan jika tidak di tindak lanjuti akan menimbulkan kesalahpahaman antar pihak.

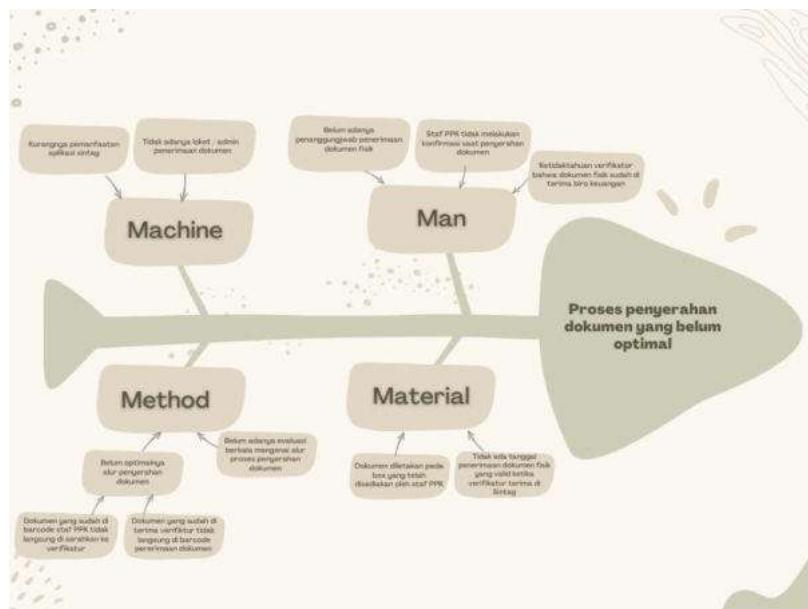
### **Seriousness**

Belum efektifnya alur proses pekerjaan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI, isu ini mendapat nilai 3 karena jika tidak segera di tindak lanjuti akan berdampak cukup serius pada unit kerja. Belum Optimalnya proses penyerahan dokumen antara staf PPK dengan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI, isu ini mendapatkan nilai 4 karena jika tidak segera di tindak lanjuti akan berdampak serius pada instansi kerja karena melibatkan 2 unit kerja yang berbeda. Belum adanya pemahaman yang sama antar verifikatur mengenai syarat verifikasi dokumen di Sekretariat Jenderal MPR RI, isu ini mendapatkan nilai 3 karena jika tidak segera di tindak lanjuti akan berdampak cukup serius pada unit kerja.

### **Growth**

Belum efektifnya alur proses pekerjaan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI, isu ini mendapatkan nilai 4 karena jika tidak segera di tindak lanjuti isu ini akan cepat memburuk. Belum Optimalnya proses penyerahan dokumen antara staf PPK dengan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI, isu ini mendapatkan nilai 5 karena jika tidak segera di tindak lanjuti isu ini akan sangat cepat memburuk. Belum adanya pemahaman yang sama antar verifikatur mengenai syarat verifikasi dokumen di Sekretariat Jenderal MPR RI, isu ini mendapat nilai 5 karena jika tidak segera di tindak lanjuti isu ini akan sangat cepat memburuk dan dapat menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan.

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu



(Gambar 3. 5 Teknik Analisis Fishbone)

(Sumber: Diolah sendiri berdasarkan penyebab Isu aktual)

Proses penyerahan dokumen yang belum efektif terbagi menjadi 4 bagian penyebab dari **Man**, **Machine**, **Method** dan **Material**. Untuk penyebab yang di pengaruhi oleh **Man** diantaranya belum adanya penanggungjawab penerimaan dokumen fisik, Staf PPK tidak melakukan konfirmasi saat penyerahan dokumen, dan ketidaktahuan verifikatur bahwa dokumen fisik sudah di terima biro keuangan. Sedangkan untuk penyebab yang di pengaruhi oleh **Machine** diantaranya kurangnya pemanfaatan aplikasi sintag dan tidak adanya loket / admin penerimaan dokumen. Untuk penyebab yang di pengaruhi oleh **Method** diantaranya belum optimalnya alur penyerahan dokumen yang terbagi menjadi dua masalah diantaranya dokumen yang sudah di barcode staf PPK tidak langsung di serahkan ke verifikatur dan dokumen yang sudah di terima verifikatur tidak langsung di barcode penerimaan dokumen dan yang terakhir belum adanya evaluasi berkala mengenai alur proses penyerahan dokumen. Untuk penyebab yang dipengaruhi oleh **Material** diantaranya dokumen diletakkan pada box yang telah disediakan oleh staf PPK dan tidak ada tanggal penerimaan dokumen fisik yang valid ketika verifikatur terima dokumen di sintag.

#### D. Gagasan Pemecahan Isu

Berdasarkan 3 isu yang menjadi masalah di unit kerja, terdapat 1 isu yang menjadi skala prioritas yang akan di carikan solusi sehingga masalah yang ada dapat terselesaikan, adapun isu yang di ambil “Belum Optimalnya proses penyerahan dokumen antara staf PPK dengan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI”. Kurang optimalnya proses penyerahan dokumen antara Staf PPK dan Verifikatur, maka dengan ini penulis memberikan gagasan pemecahan isu dengan **MANAJEMEN ASN** yaitu dengan menambahkan staf penerimaan dokumen agar proses serah terima dokumen bisa menjadi lebih baik lagi. Dengan penggunaan aplikasi Sintag penulis memberikan gagasan pemecahan isu yang terkait dengan **SMART ASN** yaitu dengan menginput kode dokumen masuk dan keluar ke aplikasi sintag.

## **BAB IV** **RANCANGAN AKTUALISASI**

### **A. Rancangan Aktualisasi**

- Unit Kerja** : **Sekretariat Jenderal MPR RI**  
**Identifikasi Isu** : **1. Belum efektifnya alur proses pekerjaan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI.**  
**2. Belum Optimalnya proses penyerahan dokumen antara staf PPK dengan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI.**  
**3. Belum adanya pemahaman yang sama antar verifikatur mengenai syarat verifikasi dokumen di Sekretariat Jenderal MPR RI.**  
**Isu yang Diangkat** : **Belum Optimalnya proses penyerahan dokumen antara staf PPK dengan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI.**  
**Gagasan Pemecahan Isu** : **Optimalisasi penyerahan dokumen melalui aplikasi Sintag pada bagian Perbendaharaan Setjen MPR RI**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Membuat rancangan proses penyerahan dokumen melalui loket	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pembuatan rancangan	Bagan arus / <i>Flowchart</i>  Bukti fisik :	a) Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan sistem penyerahan dokumen.	Menambahkan aktivitas baru di Sintag dan membuat rancangan alur penerimaan dokumen, sejalan dengan visi	Pembuatan rancangan proses penyerahan dokumen, mendukung penguatan nilai

	penerimaan	<p>proses penyerahan dokumen</p> <p>b) Menambah aktivitas baru di Sintag untuk proses penerimaan dokumen dari staf PPK</p> <p>c) Rancangan alur penerimaan dokumen</p>	foto bagan arus	<p>b) Akuntabel : Melakuakan rancangan proses penyerahan dokumen yang sesuai rancangan yang telah di buat.</p> <p>c) Kolaboratif : Bekerja sama dengan loket penerimaan dan staf PPK.</p>	<p>dan misi Setjen MPR RI yaitu,</p> <p>Visi : Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.</p> <p>Misi :</p> <p>Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional.</p>	<b>Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kolaboratif</b> dalam alur penerimaan dokumen
2.	Melakukan sosialisasi kepada internal verifikator dan	<p>a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait sosialisasi</p>	Internal verifikator dan petugas loket penerimaan paham	<p>a) Berorientasi Pelayanan : ramah dan cekatan dalam melakukan sosialisasi kepada verifikator dan</p>	<p>Melakukan sosialisasi kepada internal verifikator dan petugas loket penerimaan sejalan</p>	Sosialisasi kepada internal verifikator dan petugas loket penerimaan mendukung

	<p>petugas yang akan menjadi loket penerimaan dokumen</p> <p>b) Menyiapkan kebutuhan selama sosialisasi</p> <p>c) Melaksanakan sosialisasi mengenai alur penyerahan dokumen</p>	<p>kepada internal verifikator dan petugas loket penerimaan dokumen</p> <p>b) Menyiapkan kebutuhan selama sosialisasi</p> <p>c) Melaksanakan sosialisasi mengenai alur penyerahan dokumen</p>	<p>mengenaik alur penyerahan dokumen baru</p> <p>Bukti fisik : Foto sosialisasi kegiatan</p>	<p>loket penerimaan dokumen.</p> <p>b) Harmonis : membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam proses sosialisasi.</p> <p>c) Kolaboratif : mau bekerjasama dalam proses sosialisasi dengan internal verifikator</p>	<p>dengan misi Setjen MPR RI yaitu,</p> <p>Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional.</p>	<p>penguatan nilai, <b>Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif dan Harmonis</b> dalam alur penerimaan dokumen</p>
3.	<p>Penerapan alur penerimaan dokumen</p> <p>a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait penerapan alur penerimaan dokumen</p> <p>b) Penerimaan dokumen melalui Sintag, penerimaan</p>	<p>a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait penerapan alur penerimaan dokumen</p> <p>b) Penerimaan dokumen melalui Sintag, penerimaan</p>	<p>Proses keluar masuknya dokumen telah terinput di sintag</p> <p>Bukti fisik : Foto kegiatan dan</p>	<p>a) Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, tegas dan bertanggung jawab dalam proses penerimaan dokumen.</p> <p>b) Kompeten : Meningkatkan kompetensi untuk menerapkan</p>	<p>Menerapkan alur penerimaan dokumen sejalan dengan visi Setjen MPR RI yaitu,</p> <p>Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan</p>	<p>Menerapkan alur penerimaan dokumen mendukung penguatan nilai <b>Akuntabel, Kompeten dan Adaptif</b> dalam alur penerimaan dokumen.</p>

		<p>dokumen dilakukan terakhir pada pukul 12.00 jika lebih dari pukul 12.00 dokumen akan di proses esok hari.</p> <p>c) Pendistribusian dokumen kepada masing-masing verifikator.</p> <p>d) Melakukan pengembalian dokumen kepada staf PPK jika dokumen belum sesuai, dan dilakukan penginputan di Sintag</p>	<p>screenshot data penerimaan dokumen di Sintag</p>	<p>penerimaan dokumen dengan menggunakan alur proses yang baru.</p> <p>c) Adaptif : Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan alur penerimaan dokumen yang baru.</p>	<p>Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.</p>	
4.	Melakukan evaluasi kegiatan	a) Melakukan konsultasi dengan mentor	Hasil survei yang sesuai	a) Akuntabel : Melakukan tugas dengan jujur,	Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi, sejalan	Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi

	rancangan aktualisasi	dan coach terkait survei kegiatan rancangan aktualisasi  b) Melakukan survei efektivitas penerapan penerimaan dokumen baru.  c) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil survei evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi yang telah dilakukan	dan efektif  Bukti fisik : Foto dan hasil survei	bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi dalam evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi.  b) Kompeten : Melaksanakan evaluasi rancangan evaluasi dengan baik dan terukur.  c) Kolaboratif : Bekerjasama melakukan evaluasi dengan mentor dan pihak terkait dalam kegiatan rancangan aktualisasi.	dengan misi Setjen MPR RI yaitu, Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	mendukung penguatan nilai <b>Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif</b> dalam alur penerimaan dokumen  .
5.	Pembuatan laporan akhir aktualisasi	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait	Video testimoni dan Powerpoint	a) Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab sampai tugas	Pembuatan laporan akhir aktualisasi sejalan dengan visi Setjen MPR RI yaitu,	Pembuatan laporan akhir aktualisasi mendukung penguatan nilai <b>Akuntabel,</b>

		<p>pembuatan laporan akhir aktualisasi</p> <p>b) Pembuatan video testimoni mengenai hasil rancangan aktualisasi</p> <p>c) Membuat bahan paparan hasil aktualisasi</p>		<p>selesai dilaksanakan.</p> <p>b) Kompeten : Melaksanakan tugas aktualisasi dengan baik.</p> <p>c) Harmonis : Membangun lingkungan kerja dengan kondusif dengan pembuatan video testimony.</p>	<p>Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat</p>	<p><b>Kompeten dan Harmonis</b> dalam alur penerimaan dokumen</p>
--	--	---	--	---	---	---

## B. Jadwal Kegiatan

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

#### 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.	Membuat rancangan proses penyerahan dokumen melalui loket penerimaan												
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pembuatan rancangan proses penyerahan dokumen												
	b) Menambah aktivitas baru di Sintag untuk proses penerimaan dokumen dari staf PPK												
	c) Rancangan alur penerimaan dokumen												
2.	Melakukan sosialisasi kepada internal verifikator dan petugas yang akan menjadi loket penerimaan dokumen												
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait sosialisasi kepada internal verifikator dan petugas loket penerimaan dokumen												
	b) Menyiapkan kebutuhan selama sosialisasi												
	c) Melaksanakan sosialisasi mengenai alur penyerahan dokumen												
3.	Penerapan alur penerimaan dokumen												
	a) Melakukan konsultasi												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	dengan mentor dan coach terkait penerapan alur penerimaan dokumen												
	b) Penerimaan dokumen melalui Sintag, penerimaan dokumen dilakukan terakhir pada pukul 12.00 jika lebih dari pukul 12.00 dokumen akan di proses esok hari.												
	c) Pendistribusian dokumen kepada masing-masing verifikator.												
	d) Melakukan pengembalian dokumen kepada staf PPK jika dokumen belum sesuai, dan dilakukan penginputan di Sintag												
4.	Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi												
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait survei kegiatan rancangan aktualisasi												
	b) Melakukan survei efektivitas penerapan penerimaan dokumen baru.												
	c) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil survei evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi yang telah dilakukan												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
5.	Pembuatan laporan akhir aktualisasi												
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pembuatan laporan akhir aktualisasi												
	b) Pembuatan video testimoni mengenai hasil rancangan aktualisasi												
	c) Membuat bahan paparan hasil aktualisasi												

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini adalah matrik jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan

**Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.	<b>Membuat rancangan proses penyerahan dokumen melalui loket penerimaan</b>		
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pembuatan rancangan proses penyerahan dokumen	<b>29 Juli - 5 Agustus 2022</b>	Terlaksana
	b. Menambah aktivitas baru di Sintag untuk proses penerimaan dokumen dari staf PPK		Terlaksana
	c. Rancangan alur penerimaan dokumen		Terlaksana
2.	<b>Melakukan sosialisasi kepada internal verifikator dan petugas yang akan menjadi loket penerimaan</b>		

	<b>dokumen</b>		
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait sosialisasi kepada internal verifikator dan petugas loket penerimaan dokumen	<b>8 – 12 Agustus 2022</b>	Terlaksana
	b. Menyiapkan kebutuhan selama sosialisasi		Terlaksana
	c. Melaksanakan sosialisasi mengenai alur penyerahan dokumen		Terlaksana
3.	<b>Penerapan alur penerimaan dokumen</b>	<b>15 – 26 Agustus 2022</b>	
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait penerapan alur penerimaan dokumen		Terlaksana, waktu pelaksanaan di tambah menjadi 2 minggu
	b. Penerimaan dokumen melalui Sintag, penerimaan dokumen dilakukan terakhir pada pukul 12.00 jika lebih dari pukul 12.00 dokumen		Terlaksana, waktu pelaksanaan di tambah menjadi 2 minggu

	<p>akan di proses esok hari.</p> <p>c. Pendistribusian dokumen kepada masing-masing verifikator.</p>		
	<p>d. Melakukan pengembalian dokumen kepada staf PPK jika dokumen belum sesuai, dan dilakukan penginputan di Sintag</p>		<p>Terlaksana, waktu pelaksanaan di tambah menjadi 2 minggu</p>
			<p>Terlaksana, waktu pelaksanaan di tambah menjadi 2 minggu</p>
4.	<p><b>Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi</b></p> <p>a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait survei kegiatan rancangan aktualisasi</p>	<p><b>29 Agustus – 31 Agustus 2022</b></p>	
	<p>b. Melakukan survei efektivitas penerapan penerimaan dokumen baru.</p>		<p>Terlaksana</p>
	<p>c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil survei evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi yang telah dilakukan</p>		<p>Terlaksana</p>
			<p>Terlaksana</p>

5.	<b>Pembuatan laporan akhir aktualisasi</b>		
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pembuatan laporan akhir aktualisasi		Terlaksana
	b. Pembuatan video testimoni mengenai hasil rancangan aktualisasi	1 – 2 September 2022	Terlaksana
	c. Membuat bahan paparan hasil aktualisasi		Terlaksana

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi penerapan nilai-nilai dasar PNS dilakukan di Sekretariat Jenderal MPR RI pada bagian Perbendaharan. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 29 Juli sampai dengan 2 September 2022 yang terdiri dari 5 kegiatan. Pelaksanaan kegiatan ini didasarkan pada rancangan aktualisasi yang telah disusun dan diseminarkan sebelumnya. Kemudian, dijadikan dalam sebuah proyek habituasi untuk menjalankan tugas dan jabatan sesuai dengan tugas dan fungsi verifikatur. Berikut adalah pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah dilakukan :

### A.1 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 1 (Membuat rancangan proses penyerahan dokumen melalui loket penerimaan)

Kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Berakhlik yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kolaboratif. Pada kegiatan ini di lakukan menjadi 3 tahapan diantaranya :

**A.1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pembuatan rancangan proses penyerahan dokumen.**



(Gambar 5. 1 Konsultasi dengan Mentor)



(Gambar 5. 2 Konsultasi dengan Coach)

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait rancangan proses penyerahan dokumen melalui loket penerimaan, dilakukan juga diskusi mengenai alur proses yang akan di buat dan mentor dan coach juga memberikan masukan mengenai alur yang telah di buat.

### A.1.2 Menambah aktivitas baru di Sintag untuk proses penerimaan dokumen dari staf PPK



(Gambar 5. 3 Menambahkan aktifitas baru)

Dalam tahap kegiatan menambahkan aktifitas baru di sintag merupakan salah satu bagian terpenting dalam tahapan kegiatan ini, pada dasarnya menu aktifitas ini telah tersedia namun karena pemanfaatannya yang tidak optimal sehingga dalam hal ini di lakukan dengan seoptimal mungkin agar proses penyerahan dokumen berjalan dengan baik.

### A.1.3 Rancangan alur penerimaan dokumen



(Gambar 5. 4 Proses pembuatan FlowChart)



(Gambar 5. 5 Bagan alur FlowChart)

Dalam tahapan kegiatan rancangan alur penerimaan dokumen, di buat suatu alur penerimaan dengan menggunakan bagar alur atau yang lebih sering dikenal dengan *flowchart*, pada proses pembuatan *flowchart* ini dilakukan berdasarkan alur kegiatan yang telah ada, namun ada beberapa kegiatan tambahan yang di tambahkan salah satunya adalah dengan adanya loket penerimaan dokumen. Loket penerimaan dokumen ini berfungsi untuk menerima dokumen yang telah masuk ( diterima oleh biro keuangan). Pada proses pembuatan *flowchart* terdapat masukan dari mentor dan coach sehingga pada proses ini di lakukan perbaikan *flowchart* dapat dilihat seperti gambar diatas.

## A.2 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 2 (Melakukan sosialisasi kepada internal verifikatur dan petugas yang akan menjadi loket penerimaan dokumen)

Kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak yaitu Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif dan Harmonis. Pada kegiatan ini di lakukan menjadi 3 tahapan diantaranya :

### A.2.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait sosialisasi kepada internal verifikatur dan petugas loket penerimaan dokumen



(Gambar 5. 6 Konsultasi dengan Mentor)



(Gambar 5. 7 Konsultasi dengan Coach)

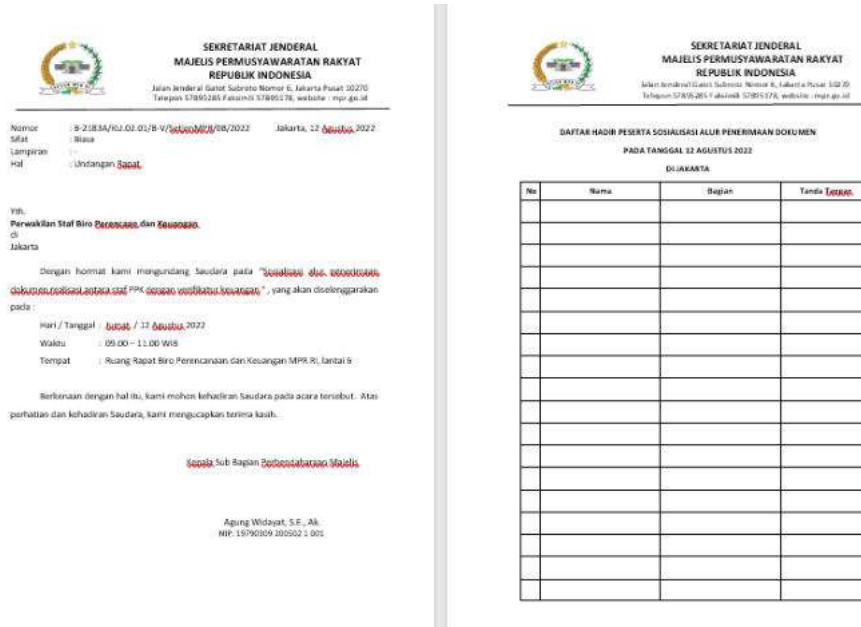
Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait sosialisasi yang akan di lakukan kepada internal verifikatur dan petugas yang akan menjadi loket penerimaan dokumen. Pada kegiatan konsultasi ini mentor dan penulis membahas mengenai sosialisasi yang akan di buat dan juga menetapkan mahasiswa / siswa yang sedang *internship* menjadi loket penerimaan dokumen.

#### A.2.2 Menyiapkan kebutuhan selama sosialisasi



(Gambar 5. 8 Menyiapkan kebutuhan selama sosialisasi)

Dalam tahap kegiatan ini penulis menyiapkan undangan untuk kegiatan sosialisasi dan daftar hadir untuk kegiatan sosialisasi (Lampiran 1). Adapun bentuk undangan dan daftar hadir dapat di lihat seperti gambar di bawah ini:



(Gambar 5. 9 Undangan dan Daftar Hadir Sosialisasi)

### A.2.3 Melaksanakan sosialisasi mengenai alur penyerahan dokumen



(Gambar 5. 10 Kegiatan Sosialisasi 1)



(Gambar 5. 11 Kegiatan Sosialisasi 2)

Dalam tahapan kegiatan ini dilakukan sosialisasi kepada bagian internal Perbendaharaan, adapun pembahasan yang dibahas adalah mengenai alur penerimaan dokumen baru yang akan melalui loket penerimaan terlebih dahulu kemudian baru di distribusikan ke setiap verifikatur, jika ada dokumen yang telah di verifikasi dan mendapatkan koreksi maka dilakukan penginputan pengembalian dokumen ke satker melalui aplikasi Sintag. Disampaikan juga bahwa mahasiswa / siswa yang sedang *internship* yang akan menjadi loket penerimaan dokumen. Kegiatan

sosialisasi ini di hadiri oleh 10 peserta dan dilaksana dari pukul 09.00 sampai pukul 11.00 WIB. Daftar hadir peserta dapat dilihat seperti gambar di bawah ini :

(Gambar 5. 12 Daftar hadir Peserta Sosialisasi)

### A.3 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 3 (Penerapan alur penerimaan dokumen)

Kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak yaitu Akuntabel, Kompeten dan Adaptif. Pada kegiatan ini dilakukan menjadi 3 tahapan diantaranya :

### A.3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait penerapan alur penerimaan dokumen



(Gambar 5. 13 Konsultasi dengan Mentor)



(Gambar 5. 14 Konsultasi dengan Coach)

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait penerapan alur penerimaan dokumen. Pada kegiatan konsultasi ini mentor membahas mengenai penerapan penerimaan dokumen yang harus di jalankan sesuai dengan pembahasan yang telah di lakukan sebelumnya.

**A.3.2 Penerimaan dokumen melalui Sintag, penerimaan dokumen dilakukan terakhir pada pukul 12.00 jika lebih dari pukul 12.00 dokumen akan di proses esok hari.**



(Gambar 5. 15 Loket Penerimaan Dokumen)

Dalam tahapan kegiatan ini, loket penerimaan dokumen melakukan scan barcode dokumen malalui aplikasi sintag dengan menggunakan ID masing-masing verifikatur sesuai dengan bironya masing-masing. Proses penerimaan dokumen di lakukan maksimal pada pukul 12.00 di setiap

harinya, jika dokumen sampai lebih dari pukul 12.00 dokumen akan di barcode loket penerimaan dokumen pada keesokan harinya.

### **A.3.3 Pendistribusian dokumen kepada masing-masing verifikatur.**



*(Gambar 5. 16 Loket Penerimaan dokumen melakukan pendistribusian)*

Dalam tahapan kegiatan ini, loket penerimaan dokumen melakukan pendistribusian dokumen dengan membagikan dokumen sesuai dengan bironya masing-masing dan mendistribusikan kepada masing-masing verifikatur.

### **A.3.4 Melakukan pengembalian dokumen kepada staf PPK jika dokumen belum sesuai, dan dilakukan penginputan di Sintag**



*(Gambar 5. 17 Pengembalian dokumen)*

Dalam tahapan kegiatan ini, verifikator memverifikasi dokumen realiasasi sesuai dengan ketentuan yang ada, jika dokumen tidak sesuai dokumen dikembalikan kepada staf PPK. Dokumen yang tidak sesuai tersebut juga di input menggunakan aplikasi sintag, seperti gambar di bawah ini:

No. Registrasi :

Alas perintah :

Alasan :

Diterahkan ke Satker - Oleh :  
 - Tanggal :

Diterima oleh Satker - Oleh :  
 - Tanggal :

Diterahkan kembali oleh :  
 Diterima - Oleh :  
 - Tanggal :

Diterahkan ke :

Nama pengirim :

Unit pengirim :

Uraian tagihan :

Jumlah tagihan :  Jumlah pajak :

OK Batal Help

Enter data or press ESC to end.

(Gambar 5. 18 Penginputan pengembalian dokumen ke Satker)

#### A.4 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 4 (Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi)

Kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak yaitu Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif. Pada kegiatan ini di lakukan menjadi 3 tahapan diantaranya :

##### A.4.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait survei kegiatan rancangan aktualisasi



(Gambar 5. 19 Konsultasi dengan Mentor)



(Gambar 5. 20 Konsultasi dengan Coach)

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi. Pada kegiatan konsultasi ini mentor memberikan saran untuk membuat pertanyaan focus terhadap objek aktualisasi. Berikut di bawah ini merupakan survei yang telah dibuat:

KUESIONER EVALUASI KEPUASAN VERIFIKATOR KEUANGAN

Bagian :

Jumlah :

PETUNJUK :

1. Anda diberi untuk menjawab kuesioner berikut.  
 2. Tujuan survei ini untuk mengetahui sejauh mana evaluasi anda terhadap aktualisasi yang telah saya laksanakan  
 3. Banyaknya nilai akan dipertimbangkan untuk menentukan kesesuaian hasil evaluasi  
 4. Kuesioner ini bersifat anonim, tidak ada pihak ketiga yang bisa mengetahui  
 5. Jawaban anda (1-5) pada kuesioner berikut berbentuk:  
 (1 = Sangat Setuju, 5 = Setuju, C = Cukup Setuju, T5 = Tidak Setuju, ST5 = Sangat Tidak Setuju)

No	Pertanyaan	1	2	3	4	5
1.	Apakah survey yang dilakukan oleh anda sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah saya laksanakan					
2.	Apakah survey yang dilakukan oleh anda sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah saya laksanakan					
3.	Siapakah PPK adalah, terdiri dari siapa dan apa tujuan dilaksanakannya survey ini					
4.	Survey dilaksanakan pada hari/tanggal/tahun yang berapa					
5.	Survey dilaksanakan oleh siapa dan dilaksanakan dimana					
6.	Survey dilaksanakan oleh siapa dan dilaksanakan dimana					
7.	Survey dilaksanakan oleh siapa dan dilaksanakan dimana					

(Gambar 5. 21 Kuesioner evaluasi kepuasan)

#### A.4.2 Melakukan survei efektivitas penerapan penerimaan dokumen baru.

KUESIONER EVALUASI KEPUASAN VERIFIKATOR KEUANGAN						
Bagian : <i>Riwiwi</i>						
Jabatan : <i>Vice Pres. Keuangan</i>						
PETUNJUK :						
1. Anda diminta untuk mengisi kuesioner berikut 2. Tujuan survei ini untuk membantu saya mengevaluasi kepuasan anda terhadap aktifitas yang telah saya laksanakan 3. Respon anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan aktifitas ini 4. Kuesioner ini bersifat anonim, anda tidak perlu menuliskan identitas nama 5. Berikan tanda ceklis (✓) pada kolom pilihan jawaban yang tersedia : (SS = Sangat Setuju, S = Setuju, C = Cukup Setuju, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju)						
No	Pertanyaan	SS	S	C	TS	STS
1.	Aplikasi sangat sangsi membantu dalam proses pengendalian dokumen	✓				
2.	Aplikasi sangat sangat mudah untuk digunakan	✓				
3.	Staf PPK paham mengenai alur penerapan serta tatacara dokumen menu aplikasi sangat	✓				
4.	Perlu ditambahkannya loket penerimaan dokumen	✓				
5.	Loket penerimaan dokumen meminimalisir biaya pendistribusian dokumen fek dari staf PPK ke Verifikator	✓				
6.	Loket penerimaan dokumen menambah panjangnya alur verifikasi dokumen			✓		
7.	Loket penerimaan dokumen menjadi salah satu perbaikan sistem yang sangat berdampak dalam proses penerimaan dokumen	✓				

KUESIONER EVALUASI KEPUASAN VERIFIKATOR KEUANGAN						
Bagian : <i>Riwiwi</i>						
Jabatan : <i>Vice Pres. Keuangan</i>						
PETUNJUK :						
1. Anda diminta untuk mengisi kuesioner berikut 2. Tujuan survei ini untuk membantu saya mengevaluasi kepuasan anda terhadap aktifitas yang telah saya laksanakan 3. Respon anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan aktifitas ini 4. Kuesioner ini bersifat anonim, anda tidak perlu menuliskan identitas nama 5. Berikan tanda ceklis (✓) pada kolom pilihan jawaban yang tersedia : (SS = Sangat Setuju, S = Setuju, C = Cukup Setuju, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju)						
No	Pertanyaan	SS	S	C	TS	STS
1.	Aplikasi sangat sangat membantu dalam proses pengendalian dokumen	✓				
2.	Aplikasi sangat sangat mudah untuk digunakan	✓				
3.	Staf PPK paham mengenai alur penerapan serta tatacara dokumen menu aplikasi sangat	✓				
4.	Perlu ditambahkannya loket penerimaan dokumen	✓				
5.	Loket penerimaan dokumen meminimalisir biaya pendistribusian dokumen fek dari staf PPK ke Verifikator	✓				
6.	Loket penerimaan dokumen menambah panjangnya alur verifikasi dokumen			✓		
7.	Loket penerimaan dokumen menjadi salah satu perbaikan sistem yang sangat berdampak dalam proses penerimaan dokumen	✓				

(Gambar 5. 22 Hasil Survei 1)

KUESIONER EVALUASI KEPUASAN VERIFIKATOR KEUANGAN						
Bagian : <i>Riwiwi</i>						
Jabatan : <i>Vice Pres. Keuangan</i>						
PETUNJUK :						
1. Anda diminta untuk mengisi kuesioner berikut 2. Tujuan survei ini untuk membantu saya mengevaluasi kepuasan anda terhadap aktifitas yang telah saya laksanakan 3. Respon anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan aktifitas ini 4. Kuesioner ini bersifat anonim, anda tidak perlu menuliskan identitas nama 5. Berikan tanda ceklis (✓) pada kolom pilihan jawaban yang tersedia : (SS = Sangat Setuju, S = Setuju, C = Cukup Setuju, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju)						
No	Pertanyaan	SS	S	C	TS	STS
1.	Aplikasi sangat sangat membantu dalam proses pengendalian dokumen	✓				
2.	Aplikasi sangat sangat mudah untuk digunakan	✓				
3.	Staf PPK paham mengenai alur penerapan serta tatacara dokumen menu aplikasi sangat	✓				
4.	Perlu ditambahkannya loket penerimaan dokumen	✓				
5.	Loket penerimaan dokumen meminimalisir biaya pendistribusian dokumen fek dari staf PPK ke Verifikator	✓				
6.	Loket penerimaan dokumen menambah panjangnya alur verifikasi dokumen			✓		
7.	Loket penerimaan dokumen menjadi salah satu perbaikan sistem yang sangat berdampak dalam proses penerimaan dokumen	✓				

KUESIONER EVALUASI KEPUASAN VERIFIKATOR KEUANGAN						
Bagian : <i>Riwiwi</i>						
Jabatan : <i>Vice Pres. Keuangan</i>						
PETUNJUK :						
1. Anda diminta untuk mengisi kuesioner berikut 2. Tujuan survei ini untuk membantu saya mengevaluasi kepuasan anda terhadap aktifitas yang telah saya laksanakan 3. Respon anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan aktifitas ini 4. Kuesioner ini bersifat anonim, anda tidak perlu menuliskan identitas nama 5. Berikan tanda ceklis (✓) pada kolom pilihan jawaban yang tersedia : (SS = Sangat Setuju, S = Setuju, C = Cukup Setuju, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju)						
No	Pertanyaan	SS	S	C	TS	STS
1.	Aplikasi sangat sangat membantu dalam proses pengendalian dokumen	✓				
2.	Aplikasi sangat sangat mudah untuk digunakan	✓				
3.	Staf PPK paham mengenai alur penerapan serta tatacara dokumen menu aplikasi sangat	✓				
4.	Perlu ditambahkannya loket penerimaan dokumen	✓				
5.	Loket penerimaan dokumen meminimalisir biaya pendistribusian dokumen fek dari staf PPK ke Verifikator	✓				
6.	Loket penerimaan dokumen menambah panjangnya alur verifikasi dokumen			✓		
7.	Loket penerimaan dokumen menjadi salah satu perbaikan sistem yang sangat berdampak dalam proses penerimaan dokumen	✓				

(Gambar 5. 23 Hasil Survei 2)

Dalam tahapan kegiatan ini, di lakukan survei secara offline dengan menggunakan model pengukuran *customer satisfaction score* (Lampiran 2), dari hasil pengukuran ini di peroleh hasil seperti tabel di bawah :

## HASIL SURVEI

RESPONDEN	Unsur penilaian							HASIL
	U1	U2	U3	U4	U5	U6	U7	
1	4	4	3	5	4	2	4	
2	5	4	4	4	4	2	3	
3	5	5	4	5	5	2	5	
4	5	4	3	4	4	2	4	
Nilai	19	17	14	18	17	8	16	
NRR (rata2)	4,75	4,25	3,5	4,5	4,25	2	4	
NRR Timbangan	0,665	0,595	0,49	0,63	0,595	0,28	0,56	3,815
INDEKS KEPUASAN								95,375

(Tabel 5. 1 Hasil survei kepuasan)

Dari hasil survei diatas diketahui bahwa nilai indeks kepuasan untuk sistem penerimaan dokumen baru adalah **95.375**, angka ini termasuk kategori angka dengan mutu yang **SANGAT BAIK**.

### **A.4.3 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil survei evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi yang telah dilakukan**



(Gambar 5. 24 Konsultasi dengan mentor mengenai hasil survei)

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis berkonsultasi kepada mentor mengenai hasil survei kepuasan penerapan sistem penerimaan dokumen baru. Dari hasil survei tersebut penulis dan mentor merasa puas dengan hasil yang telah di capai.

## **A.5 Pelaksanaan Tahapan Kegiatan 5 (Pembuatan laporan akhir aktualisasi)**

Kegiatan ini mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN Berakhlik yaitu Akuntabel, Kompeten dan Harmonis. Pada kegiatan ini di lakukan menjadi 3 tahapan diantaranya :

### **A.5.1 Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pembuatan laporan akhir aktualisasi**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pembuatan laporan akhir aktualisasi berupa video testimoni.

### **A.5.2 Pembuatan video testimoni mengenai hasil rancangan aktualisasi**



*(Gambar 5. 25 Video testimoni Mentor)*



*(Gambar 5. 26 Video testimoni stakeholder 1)*



(Gambar 5. 27 Video testimoni stakeholder 2)

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis membuat laporan akhir aktualisasi berupa video testimoni. Video testimoni ini dilakukan oleh Bapak Agung yang merupakan mentor dalam pembuatan tugas aktualisasi ini, Bapak Ifan yang mempunyai jabatan sebagai verifikatur keuangan dan Ibu Ema yang mempunyai jabatan sebagai verifikatur keuangan.

#### **A.5.3 Membuat bahan paparan hasil aktualisasi**

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis membuat laporan akhir aktualisasi berupa power point yang akan di paparkan dalam kegiatan klasikal laporan akhir aktualisasi.

### **C. Stakeholder**

Berikut pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi :

1. Mentor, pembimbing dalam penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi.
2. Coach, pembimbing dalam proses penyusunan aktualisasi.
3. Verifikatur Keuangan, pihak yang terlibat
4. Staf PPK, pihak yang terlibat
5. Loket penerimaan dokumen, pihak yang terlibat dalam pemecahan isu

#### **D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala**

Adapun kendala yang terjadi adalah belum pahamnya penerapan penerimaan dokumen baru ini, sehingga pihak-pihak yang terkait merasa kebingungan terhadap sistem penerimaan dokumen baru ini. Strategi untuk menghadapi kendala tersebut adalah sosialisasi dengan lebih rinci dan menjelaskan alur penerimaan dokumen dengan detail sampai pihak-pihak yang terkait benar-benar paham mengenai alur penerimaan ini.

Adapun kendala baru yang terjadi adalah belum adanya *user id* untuk loket penerimaan, sehingga pada saat loket penerimaan menerima dokumen masih menggunakan *user id* verifikatur. Strategi untuk menghadapi kendala tersebut adalah dengan berkonsultasi terlebih dahulu mengenai perihal tersebut kepada bagian yang bersangkutan agar kendala yang di alami bisa segera terselesaikan.

#### **E. Analisis Dampak**

Dampak yang terjadi dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah penerimaan dokumen baru dan dokumen koreksi prosesnya akan terinput di sistem sintag sehingga jika ingin mengetahui posisi dokumen akan lebih terbantu karena status dokumennya terlacak dengan jelas.

## BAB VI

### PENUTUP

#### A. KESIMPULAN

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan selama bekerja di Sekretariat Jenderal MPR RI, penulis menetapkan isu **“Belum Optimalnya proses penyerahan dokumen antara staf PPK dengan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI”** terkait kegiatan pengoptimalisasian penyerahan dokumen antara staf PPK dengan verifikatur keuangan. Sesuai dengan isu yang telah di tetapkan, penulis merumuskan gagasan pemecahan masalah yaitu dengan melakukan **“Optimalisasi penyerahan dokumen melalui aplikasi Sintag pada bagian Perbendaharaan Setjen MPR RI”** dengan rencana kegiatan terpilih sebagai pemecah isu yaitu; (1) Membuat rancangan proses penyerahan dokumen melalui loket penerimaan; (2) Melakukan sosialisasi kepada internal verifikatur dan petugas yang akan menjadi loket penerimaan dokumen; (3) Penerapan alur penerimaan dokumen; (4) Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi; (5) Pembuatan laporan akhir aktualisasi.

Selama melaksanakan aktualisasi penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN terhadap setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan di unit kerja. Terdapat 7 (tujuh) nilai dasar ASN yang di terapkan dalam aktualisasi ini diantaranya Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif atau yang lebih dikenal dengan istilah BerAKHLAK. Aktualisasi ini juga berkaitan dengan manajemen ASN dalam meningkatkan efisiensi, efektifitas, derajat profesionalisme, penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian. Dalam *smart* ASN aktualisasi ini juga terkait dengan integritas, profesionalisme dan *networking*. Berikut ini merupakan *before* dan *after* dari aktualisasi yang telah dibuat penulis:

<b>Before</b>	<b>After</b>
<p>Dapat dilihat dari gambar diatas sebelum dilakukannya aktualisasi, belum terdapat loket penerimaan dokumen sedangkan setelah dilakukan aktualisasi telah terdapat loket penerimaan.</p>	
<p>Dapat diihat dari gambar diatas bahwa sebelum dilakukannya aktualisasi, pengembalian dokumen yang telah di verifikasi dan terdapat koreksi tidak di input di aplikasi sintag. Sedangkan setelah dilakukannya aktualisasi dokumen yang telah di verifikasi namun terdapat koreksi akan di input melalui aplikasi sintag dan jika sudah di koreksi dokumen akan diterima terlebih dahulu oleh loket penerimaan.</p>	

Hasil dari kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan yaitu optimalnya penyerahan dokumen melalui aplikasi sintag pada bagian Perbendaharaan Setjen MPR RI. Berdasarkan hasil survei dan penerapan alur penerimaan dokumen yang telah di laksanakan, dapat di simpulkan bahwa dengan adanya loket penerimaan dokumen pengendalian dokumen menjadi lebih baik sehingga hal ini sangat membantu verifikatur.

## **B. SARAN**

Penulis berharap agar aktualisasi ini terus berlanjut, agar pelaksana dapat berjalan dengan baik, penulis juga mengharapkan dukungan dari unit kerja yaitu bagian Perbendaharaan Setjen MPR RI.

## **Daftar Pustaka**

- Peraturan Kepala LAN Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan I dan Golongan II. Jakarta: Lembaga Admintrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2019, Analisis Isu Kontemporer: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan III Lembaga Administrasi Negara, Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Edisi Revisi Februarl tahun 2017, Managemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
- Lembaga Administrasi Negara Edisi tahun 2021, Berorientasi Pelayanan : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
- Lembaga Administrasi Negara Edisi Revisi April tahun 2017, Aktualisasi : Modul Pelatihan Dasar Calon PNS
- PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 4 TAHUN 2020 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

# **LAMPIRAN**

**Lampiran 1. Surat undangan sosialisasi dan Daftar hadir peserta sosialisasi**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon 57895285 Faksimili 57895178, website : mpr.go.id

---

Nomor : B-2183A/KU.02.01/B-V/SetjenMPR/08/2022      Jakarta, 12 Agustus 2022  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat

Yth.

**Perwakilan Staf Biro Perencanaan dan Keuangan  
di  
Jakarta**

Dengan hormat kami mengundang Saudara pada "Sosialisasi alur penerimaan dokumen realisasi antara staf PPK dengan verifikatur keuangan", yang akan diselenggarakan pada :

Hari / Tanggal : Jumat / 12 Agustus 2022

Waktu : 09.00 – 11.00 WIB

Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan MPR RI, lantai 6

Berkenaan dengan hal itu, kami mohon kehadiran Saudara pada acara tersebut. Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Sub Bagian Berbendaharaan Majelis

Agung Widayat, S.E., Ak.  
NIP. 19790309 200502 1 001



SEKRETARIAT JENDERAL  
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270  
Telepon 57895285 Faksimili 57895178, website : mpr.go.id

## DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI ALUR PENERIMAAN DOKUMEN

**PADA TANGGAL 12 AGUSTUS 2022**

DI JAKARTA

**Lampiran 2. Kuesioner evaluasi kepuasan verifikator**

## KUESIONER EVALUASI KEPUASAN VERIFIKATOR KEUANGAN

Bagian : Pengendalian

Jabatan : Verifikator

### PETUNJUK :

1. Anda diminta untuk mengisi kuesioner berikut
2. Tujuan survei ini untuk membantu saya mengevaluasi kepuasan anda terhadap aktualisasi yang telah saya laksanakan
3. Respon anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi ini
4. Kuesioner ini bersifat anonim, anda tidak perlu menuliskan identitas nama
5. Berikan tanda ceklis (✓) pada kolom pilihan jawaban yang tersedia :  
(SS = Sangat Setuju, S = Setuju, C = Cukup Setuju, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju)

No	Pertanyaan	SS	S	C	TS	STS
1.	Aplikasi sintag sangat membantu dalam proses pengendalian dokumen		✓			
2.	Aplikasi sintag sangat mudah untuk digunakan		✓			
3.	Staf PPK paham mengenai alur penerapan serah terima dokumen melalui aplikasi sintag			✓		
4.	Perlu ditambahkannya loket penerimaan dokumen	✓				
5.	Loket penerimaan dokumen meminimalisir biasnya pendistribusian dokumen fisik dari staf PPK ke Verifikator		✓			
6.	Loket penerimaan dokumen menambah panjangnya alur verifikasi dokumen				✓	
7.	Loket penerimaan dokumen menjadi salah satu perbaikan sistem yang sangat berdampak dalam proses penerimaan dokumen		✓			

## KUESIONER EVALUASI KEPUASAN VERIFIKATOR KEUANGAN

Bagian : Perpendaharaan

Jabatan : Staf Verifikator Setjen

### PETUNJUK :

1. Anda diminta untuk mengisi kuesioner berikut
2. Tujuan survei ini untuk membantu saya mengevaluasi kepuasan anda terhadap aktualisasi yang telah saya laksanakan
3. Respon anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi ini
4. Kuesioner ini bersifat anonim, anda tidak perlu menuliskan identitas nama
5. Berikan tanda ceklis (✓) pada kolom pilihan jawaban yang tersedia :  
(SS = Sangat Setuju, S = Setuju, C = Cukup Setuju, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju)

No	Pertanyaan	SS	S	C	TS	STS
1.	Aplikasi sintag sangat membantu dalam proses pengendalian dokumen	✓				
2.	Aplikasi sintag sangat mudah untuk digunakan		✓			
3.	Staf PPK paham mengenai alur penerapan serah terima dokumen melalui aplikasi sintag		✓			
4.	Perlu ditambahkannya loket penerimaan dokumen		✓			
5.	Loket penerimaan dokumen meminimalisir biasnya pendistribusian dokumen fisik dari staf PPK ke Verifikator			✓		
6.	Loket penerimaan dokumen menambah panjangnya alur verifikasi dokumen				✓	
7.	Loket penerimaan dokumen menjadi salah satu perbaikan sistem yang sangat berdampak dalam proses penerimaan dokumen			✓		

## KUESIONER EVALUASI KEPUASAN VERIFIKATOR KEUANGAN

Bagian : Perbendaharaan

Jabatan : Verifikator Keuangan

### PETUNJUK :

1. Anda diminta untuk mengisi kuesioner berikut
2. Tujuan survei ini untuk membantu saya mengevaluasi kepuasan anda terhadap aktualisasi yang telah saya laksanakan
3. Respon anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi ini
4. Kuesioner ini bersifat anonim, anda tidak perlu menuliskan identitas nama
5. Berikan tanda ceklis (✓) pada kolom pilihan jawaban yang tersedia :  
(SS = Sangat Setuju, S = Setuju, C = Cukup Setuju, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju)

No	Pertanyaan	SS	S	C	TS	STS
1.	Aplikasi sintag sangat membantu dalam proses pengendalian dokumen	✓				
2.	Aplikasi sintag sangat mudah untuk digunakan	✓				
3.	Staf PPK paham mengenai alur penerapan serah terima dokumen melalui aplikasi sintag		✓			
4.	Perlu ditambahkannya loket penerimaan dokumen	✓				
5.	Loket penerimaan dokumen meminimalisir biasnya pendistribusian dokumen fisik dari staf PPK ke Verifikator	✓				
6.	Loket penerimaan dokumen menambah panjangnya alur verifikasi dokumen				✓	
7.	Loket penerimaan dokumen menjadi salah satu perbaikan sistem yang sangat berdampak dalam proses penerimaan dokumen	✓				

## KUESIONER EVALUASI KEPUASAN VERIFIKATOR KEUANGAN

Bagian : Perbendaharaan Majelis

Jabatan : Verifikator

### PETUNJUK :

1. Anda diminta untuk mengisi kuesioner berikut
2. Tujuan survei ini untuk membantu saya mengevaluasi kepuasan anda terhadap aktualisasi yang telah saya laksanakan
3. Respon anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi ini
4. Kuesioner ini bersifat anonim, anda tidak perlu menuliskan identitas nama
5. Berikan tanda ceklis (✓) pada kolom pilihan jawaban yang tersedia :  
(**SS** = Sangat Setuju, **S** = Setuju, **C** = Cukup Setuju, **TS** = Tidak Setuju, **STS** = Sangat Tidak Setuju)

No	Pertanyaan	SS	S	C	TS	STS
1.	Aplikasi sintag sangat membantu dalam proses pengendalian dokumen	✓				
2.	Aplikasi sintag sangat mudah untuk digunakan		✓			
3.	Staf PPK paham mengenai alur penerapan serah terima dokumen melalui aplikasi sintag			✓		
4.	Perlu ditambahkannya loket penerimaan dokumen		✓			
5.	Loket penerimaan dokumen meminimalisir biasnya pendistribusian dokumen fisik dari staf PPK ke Verifikator		✓			
6.	Loket penerimaan dokumen menambah panjangnya alur verifikasi dokumen				✓	
7.	Loket penerimaan dokumen menjadi salah satu perbaikan sistem yang sangat berdampak dalam proses penerimaan dokumen		✓			

**Lampiran 4. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama : Ika Nurfitriasari  
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI  
NIP : 199511172022032009

Nama Coach: Hermawan Syarif, S.pd.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	5 Agustus 2022	Substansi dan design flowchart	Whatsapp	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisi design dan warna flowchart agar tidak monoton</li><li>- Warna font dan latar belakang shape agar diperhatikan</li></ul>	
2.	8 Agustus 2022	Perbaikan/Revisi minor terkait RA.	Tatap muka	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sesuaikan dengan rencana di Rancangan Aktualisasi</li></ul>	
3.	11 Agustus 2022	Persiapan dan proses sosialisasi	Whatsapp	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kegiatan sosialisasi agar dapat dilaksanakan dengan baik</li><li>- Persiapkan administrasi yg diperlukan</li></ul>	
4	15 Agustus 2022	Perbaikan/revise minor terkait RA	Tatap muka	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lanjutkan rancangan aktualisasi sesuai dengan rancangan</li></ul>	
5	22 Agustus 2022	Persiapan dan persiapan penerimaan berkas	Whatsapp	<ul style="list-style-type: none"><li>- Untuk penerapan tetap diguiding karena anak PKI yg menjalankan</li></ul>	



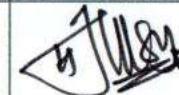
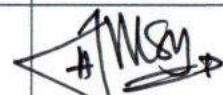
**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama : Ika Nurfitriasari  
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI  
NIP : 199511172022032009

Nama Coach: Hermawan Syarif, S.pd.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
6.	30 Agustus '22	Persiapan dan pembuatan Survei	WhatsApp	- Lanjutkan sesuai dengan kepentingan yg ada	
7.	6 September '22	Hasil Survei dan Testimon Tatap muka		- Buat rangkuman hasil survei	

**Lampiran 3. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

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

Nama Peserta : Ika Nurfitriasari  
NIP : 199511172022032009  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI  
Jabatan : Verifikator Keuangan  
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya proses penyerahan dokumen antara staf PPK dengan verifikatur keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI.

Nama Mentor : Agung Widayat, S.E., Ak.

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
-----	---------	------------------	--	--------------------------------------	--	----------------------------	----------------	--------------

**Kegiatan 1 : Membuat rancangan proses penyerahan dokumen melalui loket penerimaan.**

1.	29 Juli s.d. 5 Agustus 2022	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pembuatan rancangan proses penyerahan dokumen  b) Menambah aktivitas baru di Sintag untuk proses	Bagan arus / Flowchart	a) Berorientasi pelayanan : Melakukan perbaikan sistem penyerahan dokumen.  b) Akuntabel : Melakukan rancangan proses penyerahan dokumen yang sesuai rancangan	Menambahkan aktivitas baru di Sintag dan membuat rancangan alur penerimaan dokumen, sejalan dengan visi dan misi Setjen MPR RI yaitu, Visi : Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis	Pembuatan rancangan proses penyerahan dokumen, mendukung penguatan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kolaboratif dalam alur penerimaan dokumen.	<i>V Terlaksana</i> <i>✓ Alur dibuat terlaksana dan mudah dipahami</i>	<i>M.</i> <i>✓</i>
----	-----------------------------	--	------------------------	--	--	--	---	-----------------------



**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)

		penerimaan dokumen  c) Rancangan alur penerimaan dokumen		yang telah dibuat.  c) Kolaboratif : Bekerja sama dengan loket penerimaan dan staf PPK.	Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.  Misi : Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional.			
--	--	--	--	---	--	--	--	--

**Kegiatan 2 : Melakukan sosialisasi kepada internal verifikator dan petugas yang akan menjadi loket penerimaan dokumen.**

2.	8 s.d. 12 Agustus 2022	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait sosialisasi kepada internal verifikator dan petugas loket penerimaan dokumen  b) Menyiapkan kebutuhan	Internal verifikator dan petugas loket penerimaan paham mengenai alur penyerahan loket penerimaan dokumen baru	a) Berorientasi Pelayanan : ramah dan cekatan dalam melakukan sosialisasi kepada verifikator dan loket penerimaan dokumen.  b) Harmonis : membangun	Melakukan sosialisasi kepada internal verifikator dan petugas loket penerimaan sejalan dengan misi Setjen MPR RI yaitu, Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI	Sosialisasi kepada internal verifikator dan petugas loket penerimaan mendukung penguatan nilai, <b>Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif dan Harmonis</b>	<i>✓ Terlaksana</i>	<i>J.</i>
----	------------------------	---	--	---	--	---	---------------------	-----------



**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)

		selama sosialisasi  c) Melaksanakan sosialisasi mengenai alur penyerahan dokumen		lingkungan kerja yang kondusif dalam proses sosialisasi.  c) Kolaboratif : mau bekerjasama dalam proses sosialisasi dengan internal verifikator	berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional.	dalam alur penerimaan dokumen.		
--	--	--	--	---	---	--------------------------------	--	--

**Kegiatan 3 : Penerapan alur penerimaan dokumen.**

3.	15 s.d. 26 Agustus 2022	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait penerapan alur penerimaan dokumen  b) Penerimaan dokumen melalui Sintag, penerimaan dokumen dilakukan terakhir pada pukul 12.00	Proses keluar masuknya dokumen telah terinput di sintag.	a) Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan jujur, tegas dan bertanggung jawab dalam proses penerimaan dokumen.  b) Kompeten : Meningkatkan kompetensi untuk menerapkan penerimaan	Menerapkan alur penerimaan dokumen sejalan dengan visi Setjen MPR RI yaitu, Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.	Menerapkan alur penerimaan dokumen mendukung penguatan nilai <b>Akuntabel, Kompeten dan Adaptif</b> dalam alur penerimaan dokumen.	✓ Terlaksana	Y.
----	-------------------------	---	--	---	---	--	--------------	----



**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)

	<p>jika lebih dari pukul 12.00 dokumen akan di proses esok hari.</p> <p>c) Pendistribusian dokumen kepada masing-masing verifikator.</p> <p>d) Melakukan pengembalian dokumen kepada staf PPK jika dokumen belum sesuai, dan dilakukan penginputan di Sintag</p>		<p>dokumen dengan menggunakan alur proses yang baru.</p> <p>c) Adaptif : Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan alur penerimaan dokumen yang baru.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

**Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi**

4.	29 s.d. 31 Agustus 2022	<p>a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait survei kegiatan rancangan aktualisasi</p>	<p>Hasil survei yang sesuai dan efektif.</p>	<p>a) Akuntabel : Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi dalam evaluasi</p>	<p>Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi, sejalan dengan misi Setjen MPR RI yaitu,</p>	<p>Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi mendukung penguatan nilai <b>Akuntabel</b>,</p>	<p>✓ <i>Pertanyaan Fokus ke objektif suprasasai</i></p>	<p><i>M.</i></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)

		b) Melakukan survei efektivitas penerapan penerimaan dokument baru.  c) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil survei evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi yang telah dilakukan		kegiatan rancangan aktualisasi.  b) Kompeten : Melaksanakan evaluasi rancangan evaluasi dengan baik dan terukur.  c) Kolaboratif : Bekerjasama melakukan evaluasi dengan mentor dan pihak terkait dalam kegiatan rancangan aktualisasi.	Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Kompeten dan Kolaboratif dalam alur penerimaan dokumen .		
--	--	--	--	---	--	--	--	--

**Kegiatan 5 : Pembuatan laporan akhir aktualisasi.**

5.	1 s.d. 2 September 2022	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pembuatan laporan akhir aktualisasi	Video testimoni dan Powerpoint.	a) Akuntabel : Melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab sampai tugas selesai dilaksanakan.	Pembuatan laporan akhir aktualisasi sejalan dengan visi Setjen MPR RI yaitu, Terwujudnya Birokrasi Berkelas	Pembuatan laporan akhir aktualisasi mendukung penguatan nilai Akuntabel,	✓ Terlaksana	M.
----	-------------------------	---	---------------------------------	---	---	--	--------------	----



**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)

			b) Kompeten : Melaksanakan tugas aktualisasi dengan baik.  c) Harmonis : Membangun lingkungan kerja dengan kondusif dengan pembuatan video testimony.	Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.	<b>Kompeten dan Harmonis</b> dalam alur penerimaan dokumen.		
--	--	--	---	--	--	--	--



# LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI PENYERAHAN DOKUMEN MELALUI APLIKASI  
SINTAG PADA BAGIAN PERBENDAHARAAN SETJEN MPR RI

IKA NURFITRIASARI

199511172022032009

VERIFIKATOR KEUANGAN

BOGOR, 16 SEPTEMBER 2022

# ISU...

BELUM OPTIMALNYA PROSES PENYERAHAN DOKUMEN ANTARA STAF PPK DENGAN VERIFIKATOR KEUANGAN DI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI.

## GAGASAN PEMECAHAN ISU

OPTIMALISASI PENYERAHAN DOKUMEN MELALUI APLIKASI SINTAG PADA BAGIAN PERBENDAHARAAN SETJEN MPR RI

In Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

IKA NURFITRIASARI - Verifikatur Non SPPD

R2022005568	Status : Verifikatur Non SPPD	
07/07/2022	No. Registrasi : R2022005568	Dibuat oleh : 197802202005022001
Tagihan Non SPPD UP/TUP	Unit penagih : Biro Pengkajian Konstitusi	
Euis Karmilah, S.I.P.	Rekanan :	
Realisasi Honorarium Kegiatan Diskusi Perumusan dengan Narasumber Pakar/Ahli, tanggal 1 Juli 2022, di DKI Jakarta.		
Rp 7,800,000	Corp.Card : 0	Total : 7,800,000
Tgl. Beban : 08/07/2022 Tgl. Dibayar :		
2022 DIPA MAJELIS 2022		
Unit anggaran : 4 4. Biro Pengkajian Konstitusi		
184	No. MAK : 522151	No. Kegiatan : CF.5003 ABC.001.059.A
2 - Narasumber (Pakar/Ahli) [5 Ki x 5 Org x 3 Jam x 1 Hr (000431)]	Dibayar : Tunai	
Drs. YANA INDRAWAN, M.Si.	Dibebankan ke: <input checked="" type="radio"/> UP <input type="radio"/> TUP <input type="radio"/> No. BKK :	
1,170,000	Jumlah advance :	0
6,630,000	Jumlah diserahkan :	6,630,000
■ LS Bendahara		
Terima dan Satker Pr.SPBy Pr.Realisasi Pr.Rincian Refresh Ubah Batal Bayar Proc. KKP Batal KPPN Keluar		
Penyelesaian Advance Perjadin / Honor Kurang Bayar PD NPWP Rekening Logging Rincian Transaksi KKP Input Perjadin Input Honor		
Tanggal Jam Oleh		
07/07/2022 16:30:14 Euis Karmilah, S.		
07/07/2022 16:30:38 Euis Karmilah, S.		
08/07/2022 13:06:16 Wasinton Saragih		
08/07/2022 13:06:36 Wasinton Saragih		
08/07/2022 13:10:08 Wasinton Saragih		
08/07/2022 14:11:28 Euis Karmilah, S.		
08/07/2022 14:12:44 Euis Karmilah, S.		
08/07/2022 14:14:28 Euis Karmilah, S.		
14/07/2022 10:25:32 IKA NURFITRIASARI		

Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

IKA NURFITRIASARI - Verifikatur Non SPPD

No. Registrasi R2022005568	Status : Bendahara Pengeluaran	
07/07/2022	No. Registrasi : R2022005568	Dibuat oleh : 197802202005022001
Jenis tagihan : Tagihan Non SPPD UP/TUP	Unit penagih : Biro Pengkajian Konstitusi	
Nama penagih : Euis Karmilah, S.I.P.	Rekanan :	
Uraian tagihan : Realisasi Honorarium Kegiatan Diskusi Perumusan dengan Narasumber Pakar/Ahli, tanggal 1 Juli 2022, di DKI Jakarta.		
Nilai tagihan : Rp 7,800,000	Corp.Card : 0	Total : 7,800,000
Tgl. Beban : 08/07/2022 Tgl. Dibayar :		
DIPA : 2022 DIPA MAJELIS 2022		
Unit anggaran : 4 4. Biro Pengkajian Konstitusi		
No. Kartu : 184	No. MAK : 522151	No. Kegiatan : CF.5003 ABC.001.059.A
Sub MAK : 2 - Narasumber (Pakar/Ahli) [5 Ki x 5 Org x 3 Jam x 1 Hr (000431)]	Dibayar : Tunai	
Nama PPK : Drs. YANA INDRAWAN, M.Si.	Dibebankan ke: <input checked="" type="radio"/> UP <input type="radio"/> TUP <input type="radio"/> No. BKK :	
Jumlah pajak : 1,170,000	Jumlah advance :	0
Jumlah Netto : 6,630,000	Jumlah diserahkan :	6,630,000
■ LS Bendahara		
Terima dan Satker Pr.SPBy Pr.Realisasi Pr.Rincian Refresh Ubah Batal Bayar Proc. KKP Batal KPPN Keluar		
Pembebaan Pajak Penyelesaian Advance Perjadin / Honor Kurang Bayar PD NPWP Rekening Logging Rincian Transaksi KKP Input Perjadin Input Honor		
Keterangan		
Tanggal Jam Oleh		
Input data honor V. Hesti Dewayani NIP. Narasumber		
Input data honor Ary Aprianto, NIP. Narasumber Pakar		
Dokumen diterima oleh: IKA NURFITRIASARI		
Input Pengembalian ke Satker		
Diterima dan Satker oleh: Wasinton Saragih. Jumlah 7,800,000		
Dikembalikan ke Satker oleh IKA NURFITRIASARI Diterima oleh: EUIS KARMI		
Dikembalikan ke Satker oleh IKA NURFITRIASARI Diterima oleh: EUIS KARMI		
Diterima dan Satker oleh IKA NURFITRIASARI Jumlah 7,800,000		
Disposisi dari: Verifikatur Non SPPD ke: Bendahara Pengeluaran		
15/07/2022 10:40:21 Euis Karmilah, S.		
15/07/2022 10:41:36 Euis Karmilah, S.		
20/07/2022 10:24:15 IKA NURFITRIASARI		
20/07/2022 10:45:04 IKA NURFITRIASARI		
20/07/2022 10:45:46 IKA NURFITRIASARI		
20/07/2022 10:46:19 IKA NURFITRIASARI		
20/07/2022 10:46:27 IKA NURFITRIASARI		
25/07/2022 07:13:37 IKA NURFITRIASARI		
25/07/2022 07:38:23 IKA NURFITRIASARI		



SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

# MATRIX AKTUALISASI

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI		AGUSTUS		SEPTEMBER	
		1	2	3	4	5	6
1.	Membuat rancangan proses penyusunan dokumen melalui loket penemuan.						
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach berkat pembuatan rancangan proses penyusunan dokumen			■			
	b) Membuat aktivitas baru di Sintag untuk proses penyusunan dokumen dan staf PPK			■	■		
	c) Rancangan sur penemuan dokumen			■	■		
2.	Melakukan sosialisasi kepada internal verifikator dan pelugas yang akan menjadi loket penemuan dokumen						
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach berkat sosialisasi kepada internal verifikator dan pelugas loket penemuan dokumen				■		
	b) Menyelenggarakan latihan teknis sosialisasi						
	c) Melaksanakan sosialisasi mengenai sur penemuan dokumen						
3.	Rancangan sur penemuan dokumen					■	
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach berkat rancangan sur penemuan dokumen					■	
	b) Penemuan dokumen melalui Sintag, penyusunan dokumen dilakukan terakhir pada pukul 12.00 jika lebih dan pukul 12.00 dokumen akan di proses esok hari					■	
	c) Pendistribusian dokumen kepada masing-masing verifikator					■	
4.	Melakukan pengembalian dokumen kepada staf PPK jika dokumen belum selesai, dan dilakukan penghapusan di Sintag					■	
	a) Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi						
	b) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach berkat survei kegiatan rancangan aktualisasi					■	
	c) Melakukan survei efektivitas penemuan penyusunan dokumen baru					■	
5.	Melakukan konsultasi dengan mentor berkat hasil survei evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi yang belum dilakukan					■	
	a) Pembuatan laporan akhir aktualisasi						
	b) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach berkat pembuatan laporan akhir aktualisasi					■	
	c) Pembuatan video testimoni mengenai hasil rancangan aktualisasi					■	
6.	Membuat bahan pagaran hasil aktualisasi						

# KEGIATAN 1

# MEMBUAT RANCANGAN PROSES PENYERAHAN DOKUMEN MELALUI LOKET PENERIMAAN

29 JULI - 5 AGUSTUS 2022



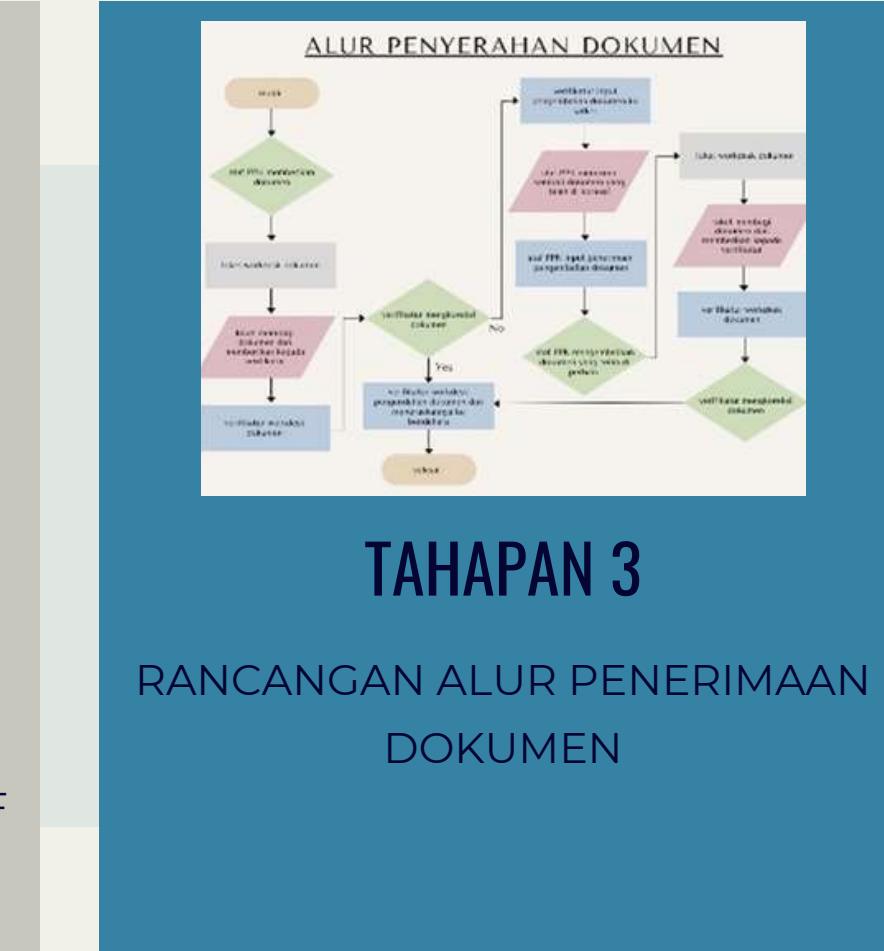
## TAHAPAN 1

MELAKUKAN KONSULTASI DENGAN  
MENTOR DAN COACH TERKAIT  
PEMBUATAN RANCANGAN PROSES  
 PENYERAHAN DOKUMEN



## TAHAPAN 2

MENAMBAH AKTIVITAS BARU DI  
SINTAG UNTUK PROSES  
PENERIMAAN DOKUMEN DARI STAF  
PPK



## TAHAPAN 3

RANCANGAN ALUR PENERIMAAN  
DOKUMEN

BERORIENTASI PELAYANAN, AKUNTABEL, DAN KOLABORATIF



SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

# KEGIATAN 2

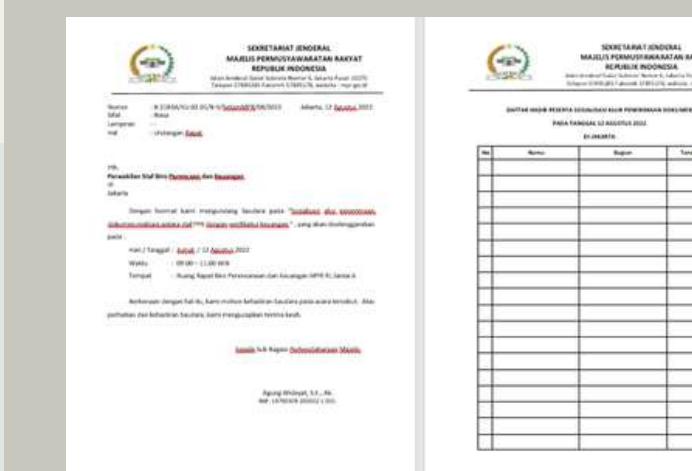
# MELAKUKAN SOSIALISASI KEPADA INTERNAL VERIFIKATOR DAN PETUGAS YANG AKAN MENJADI LOKET PENERIMAAN DOKUMEN

8 – 12 AGUSTUS 2022



## TAHAPAN 1

MELAKUKAN KONSULTASI DENGAN  
MENTOR DAN COACH TERKAIT  
SOSIALISASI KEPADA INTERNAL  
VERIFIKATOR DAN PETUGAS LOKET  
PENERIMAAN DOKUMEN



## TAHAPAN 2

MENYIAPKAN KEBUTUHAN SELAMA  
SOSIALISASI



## TAHAPAN 3

MELAKSANAKAN SOSIALISASI  
MENGENAI ALUR PENYERAHAN  
DOKUMEN

BERORIENTASI PELAYANAN, KOLABORATIF DAN HARMONIS



SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

# KEGIATAN 3

## PENERAPAN ALUR PENERIMAAN DOKUMEN

15 – 26 AGUSTUS 2022



### TAHAPAN 1

MELAKUKAN KONSULTASI  
DENGAN MENTOR DAN COACH  
TERKAIT PENERAPAN ALUR  
PENERIMAAN DOKUMEN



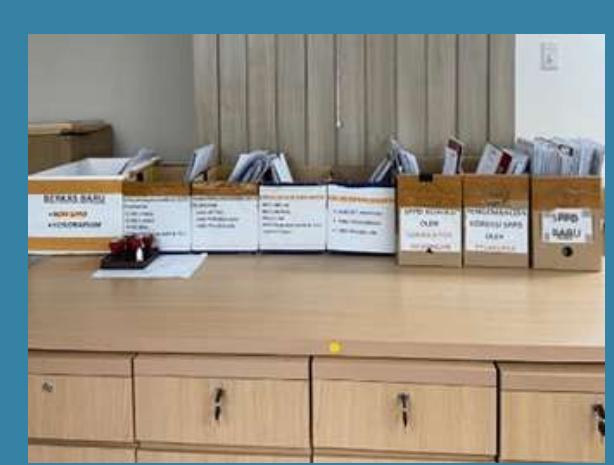
### TAHAPAN 2

PENERIMAAN DOKUMEN MELALUI  
SINTAG, PENERIMAAN DOKUMEN  
DILAKUKAN TERAKHIR PADA PUKUL  
12.00 JIKA LEBIH DARI PUKUL 12.00  
DOKUMEN AKAN DI PROSES ESOK  
HARI.



### TAHAPAN 3

PENDISTRIBUSIAN DOKUMEN  
KEPADА MASING-MASING  
VERIFIKATOR.



### TAHAPAN 4

MELAKUKAN PENGEMBALIAN  
DOKUMEN KEPADA STAF PPK JIKA  
DOKUMEN BELUM SESUAI, DAN  
DILAKUKAN PENGINPUTAN DI  
SINTAG

AKUNTABEL, KOMPETEN DAN ADAPTIF



SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

# KEGIATAN 4

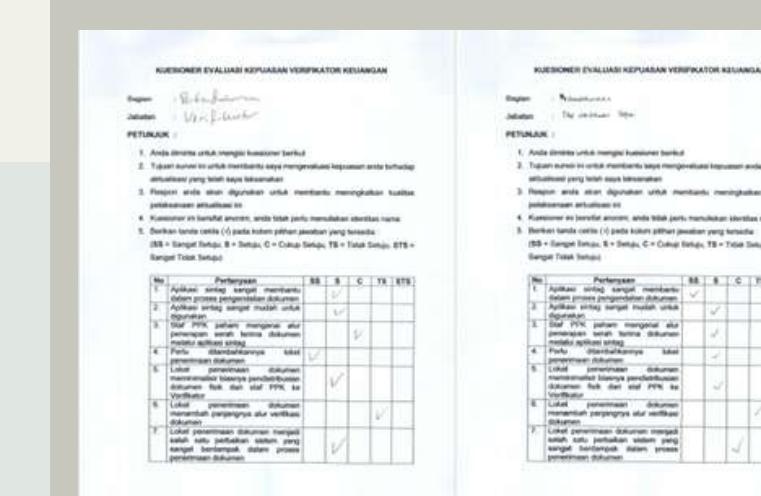
## MELAKUKAN EVALUASI KEGIATAN RANCANGAN AKTUALISASI

**29 AGUSTUS – 31 AGUSTUS 2022**



# TAHAPAN

# MELAKUKAN KONSULTASI DENGAN MENTOR DAN COACH TERKAIT SURVEI KEGIATAN RANCANGAN AKTUALISASI



## TAHAPAN 2

# MELAKUKAN SURVEI EFEKTIVITAS PENERAPAN PENERIMAAN DOKUMEN BARU.

## TAHAPAN 3

# MELAKUKAN KONSULTASI DENGAN MENTOR TERKAIT HASIL SURVEI EVALUASI KEGIATAN RANCANGAN AKTUALISASI YANG TELAH DILAKUKAN

# AKUNTABEL, KOMPETEN DAN KOLABORATIF



SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

# KEGIATAN 5

## PEMBUATAN LAPORAN AKHIR AKTUALISASI

1 – 2 SEPTEMBER 2022



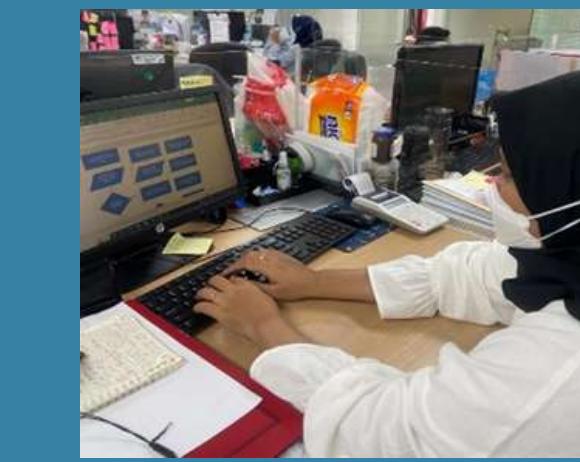
### TAHAPAN 1

MELAKUKAN KONSULTASI DENGAN  
MENTOR DAN COACH TERKAIT  
PEMBUATAN LAPORAN AKHIR  
AKTUALISASI



### TAHAPAN 2

PEMBUATAN VIDEO TESTIMONI  
MENGENAI HASIL RANCANGAN  
AKTUALISASI



### TAHAPAN 3

MEMBUAT BAHAN PAPARAN HASIL  
AKTUALISASI

AKUNTABEL, KOMPETEN DAN HARMONIS



SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

# TESTIMONI

*Apakah aktualisasi ini berdampak baik?*

# BEFORE

# AFTER

DAPAT DILIHAT DARI GAMBAR DIATAS SEBELUM DI LAKUKANNYA AKTUALISASI, BELUM TERDAPAT LOKET PENERIMAAN DOKUMEN SEDANGKAN SETELAH DI LAKUKAN AKTUALISASI TELAH TERDAPAT LOKET PENERIMAAN.

“

“

Input Kehilangan Data Tagihan

Pengembalian Dokumen Tagihan

KA-NURITTA-NAM / Verifikasi Data SP2D

No. Registrasi	Tgl. Registrasi	No. Registrasi	Tgl. Registrasi	Status	Jenis Bayar
	23/05/2022	102020000001	01/06/2022	Dikirim oleh:	0114070010000007
Jenis tagihan	Tagihan Non SP2D UNITUP			Unit pengelola:	01-Pengelolaan Komisi
Nama pengelola	BULOG OCTAVIA, A.MI				
Alamat tagihan	Barang Pembelian Komisi dalam rangka Rapat Tim Penyelesaian K3 MPR Tgl 20 April 2022				
Pihak tagihan	Rp. 2.640.000,-	Cara Bayar:	6	Total:	2.640.000,-
	Tgl. Bukan	20/05/2022	Tgl. Dikirim	30/05/2022	
DPN:	2022 - DPA-MALUKU 2022	Unit anggaran:	4 - 01-Pengelolaan Komisi		
No. Kartu	253	No. MPR:	102111	No. Kegiatan:	01-0003 ABC 004 004 A
Sisa MPR:	1 - Komisi Rapat Tim Penyelesaian K3 MPR (27 Org x 6 KJ x 2 Sesi) (000477)				
Nama PPN:	Drs. YANA INDRAWAN, M.Si.	Dikirimkan ke:	■ UPI ■ TUP ■ BKH	No. BKH:	0175070001
Jumlah pajak	75.000,-	Jumlah advance	0	Penerima	BULOG OCTAVIA, A.MI
Jumlah Netto	2.565.000,-	Jumlah disertakan	2.600.000,-		■ LSE Disertakan
<input type="checkbox"/> Tambah dan Sifat					
<input type="checkbox"/> Pt SP2D					
<input type="checkbox"/> Pt Realisas					
<input type="checkbox"/> Pt Konsolid					
<input type="checkbox"/> Refresh					
<input type="checkbox"/> Ulang					
<input type="checkbox"/> Batal					
<input type="checkbox"/> Buka					
<input type="checkbox"/> Print					
<input type="checkbox"/> Print KSP					
<input type="checkbox"/> Print KSP					
<input type="checkbox"/> Keluar					
<a href="#">Pembatalan</a> <a href="#">Pakai</a> <a href="#">Penyelesaian Advance</a> <a href="#">Pakai/Hover</a> <a href="#">Kuning Banyak PD</a> <a href="#">NPWP Returung</a> <a href="#">Logout</a> <a href="#">Rincian Transaksi KSP</a> <a href="#">Input Pakai</a> <a href="#">Input Hover</a>					
<b>Keterangan</b>					
Registrasi Tagihan					
Tanggal Jam. Olah					
23/05/2022 16:46:33 000000 OCTAVIA					
23/05/2022 16:46:36 000000 OCTAVIA					
Input Pembatalan CF 0003 ABC 004 004 A-101011-313					
Pembatalan SP2D No. 000100SP2D No. YV06/2022					
Dikirim oleh: Staf PPN No. Verifikasi Non SP2D					
Dokumen ditandai oleh: KA-NURITTA-NAM					
Dikirim oleh: Verifikasi Non SP2D ke : Benihatus Pengelolaan					
Dikirim oleh: Benihatus Pengelolaan ke: Jasa Bayar					
Dikirim oleh: Benihatus Pengelolaan ke: Jasa Bayar					
Dikirim oleh: Benihatus Pengelolaan ke: Jasa Bayar					

“

Input Kehilangan Data Tagihan

Pengembalian Dokumen Tagihan

KA-NURITTA-NAM / Verifikasi Data SP2D

No. Registrasi	Tgl. Registrasi	No. Registrasi	Tgl. Registrasi	Status	Jenis Bayar
	01/06/2022	102020000001	01/06/2022	Dikirim oleh:	0114070010000007
Jenis tagihan	Tagihan Non SP2D UNITUP			Unit pengelola:	01-Pengelolaan Komisi
Nama pengelola	BULOG OCTAVIA, A.MI				
Alamat tagihan	Pembelahan Kebutuhan Bahan negara Rapat Dikonger Pengelolaan Kebutuhan Penyelesaian Anggaran Masyarakat Tahun Anggaran 2022 di Sekretariat Bahan Pengelolaan pada tanggal 10 Juli 2022				
Pihak tagihan	Rp. 1.350.000,-	Cara Bayar:	6	Total:	1.350.000,-
	Tgl. Bukan	11/06/2022	Tgl. Dikirim	30/06/2022	
DPN:	2022 - DPA-MALUKU 2022	Unit anggaran:	4 - 01-Pengelolaan Komisi		
No. Kartu	253	No. MPR:	102111	No. Kegiatan:	01-0003 ABC 003 003 A
Sisa MPR:	2 - Komisi Rapat Tim Penyelesaian K3 MPR (27 Org x 6 KJ x 2 Sesi) (000544)				
Nama PPN:	DIVNASTASDA-WI, S.Sos	Dikirimkan ke:	■ UPI ■ TUP ■ BKH	No. BKH:	
Jumlah pajak	0	Jumlah advance	0	Penerima	
Jumlah Netto	1.350.000,-	Jumlah disertakan	1.350.000,-		■ LSE Disertakan
<input type="checkbox"/> Tambah dan Sifat					
<input type="checkbox"/> Pt SP2D					
<input type="checkbox"/> Pt Realisas					
<input type="checkbox"/> Pt Konsolid					
<input type="checkbox"/> Refresh					
<input type="checkbox"/> Ulang					
<input type="checkbox"/> Batal					
<input type="checkbox"/> Buka					
<input type="checkbox"/> Print					
<input type="checkbox"/> Print KSP					
<input type="checkbox"/> Print KSP					
<input type="checkbox"/> Keluar					
<a href="#">Pembatalan</a> <a href="#">Pakai</a> <a href="#">Penyelesaian Advance</a> <a href="#">Pakai/Hover</a> <a href="#">Kuning Banyak PD</a> <a href="#">NPWP Returung</a> <a href="#">Logout</a> <a href="#">Rincian Transaksi KSP</a> <a href="#">Input Pakai</a> <a href="#">Input Hover</a>					
<b>Keterangan</b>					
Registrasi Tagihan					
Tanggal Jam. Olah					
01/06/2022 08:05:19 000000 OCTAVIA					
01/06/2022 08:05:21 000000 OCTAVIA					
Input Pembatalan CF 0003 ABC 003 003 A-101011-253					
Pembatalan SP2D No. 01238/SP2D/2022					
Dikirim oleh: Staf PPN No. Verifikasi Non SP2D					
Dokumen ditandai oleh: KA-NURITTA-NAM					
Dikirim oleh: Verifikasi Non SP2D ke : Benihatus Pengelolaan					
Dikirim oleh: Benihatus Pengelolaan ke: Jasa Bayar					

”



SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

# BEFORE

8.1 Input Kelonggaran Data Tugihan
Print/Print Dokumen Tugihan

No. Registrasi: **00000000000000000000000000000000**
Status: **Auto Bayar**
WAKTU: 10:00:00 10/09/2023 - 10:00:00 10/09/2023

Tgl. Registrasi: **20/09/2023**
No. Registrasi: **00000000000000000000000000000000**
Dibuat oleh: **0114078910000000**

Jenis Tugihan: **Tugihan Non-SPPK (UNTUK)**
Unit Pengadaan: **Ris Pengeluaran Konsumsi**

Nama Pengadaan: **BULUS OCTAVIA, A.MI**
Dokumen:

Uraian Tugihan: **Bayar Pembakaran Konsumen dalam rangka Bayar Tim Penyelamatan K3 MPAH Tgl 26 April 2023**
**0**

Tarif Tugihan: **Rp. 2,640,000,-**
Cara Bayar: **B**
Tarif: **2,640,000,-**
Tgl. Dibukti: **20/09/2023**
Tgl. Dibayar: **20/09/2023**

DPW: **20000** Dikta MAULIS, 20000
Unit Pengadaan: **Ris Pengeluaran Konsumsi**

No. Konto: **203** Nama: **MAH** No. Registrasi: **02-3000-450-004-004-A**
**0114078910000000** **0114078910000000**
Jumlah: **2,640,000,-**

Sisa MAH: **1 - Konsument Rasaan Tim Penyelamatan (17 Orang x 150 x 2 Bantuan) (0000017)**
Dokumen: **00000000000000000000000000000000**

Nama PTK: **Dr. YAHYA HUSNUL WAHYU, M.Si.**
Dokumen: **00000000000000000000000000000000**

Jumlah pajak: **50,000,-**
Jumlah diskon: **0,-**
Pemasukan: **2,640,000,-**
BULUS OCTAVIA, A.MI

Jumlah Netto: **2,640,000,-**
Jumlah Biaya: **0,-**
**00000000000000000000000000000000**
00000000000000000000000000000000

Tarif dan Sifat: **Pj SPBy** **Pj Biaya** **Pj Pemasukan**
**Refresh** **Ubah** **Print** **Simpan** **Pilih SPBy** **Pilih Biaya** **Pilih Pemasukan** **Keluar**

Pembatalan
Pilih
Pembentukan Akhir
Pajak / Biaya
Kutang Bayar PD
NotWP Tukarang
Lapgar
Pembentukan KTP
Input Pajak
Input Biaya

Keterangan
Tanggal
Jam
Diisi

Verifikasi Tugihan
20/09/2023
10:46:23
BUKU OCTAVIA

Lihat rincian registrasi Dokumen Tugihan. Jumlah: 2,640,000,-
20/09/2023
10:46:24
BUKU OCTAVIA

Input Pembentukan (Pj. 10000) ABC.004.004.002/10/10.2023
09/09/2023
10:17:50
Jimmy Masha Sari

Pembentukan SPBy No. 003110202309092023
09/09/2023
10:17:50
Jimmy Masha Sari

Daftar PTK dan SPBy ke Verifikasi Non SPBy
09/09/2023
10:18:53
Jimmy Masha Sari

Dokumen Akhir: 00000000000000000000000000000000
10/09/2023
09:27:48
BUKU OCTAVIA

Daftar PTK dan Verifikasi Non SPBy ke Bendahara Pengeluaran
10/09/2023
09:42:46
BUKU OCTAVIA

Daftar PTK dan Bendahara Pengeluaran ke Auto Bayar
10/09/2023
10:03:47
ACUING WIBAWA

Dokumentasi pembentukan
10/09/2023
09:59:33
Pembentukan

# AFTER

# BEFORE

# AFTER

DAPAT DI LIHAT DARI GAMBAR DIATAS BAHWA SEBELUM DILAKUKANNYA AKTUALISASI, PENGEMBALIAN DOKUMEN YANG TELAH DI  
VERIFIKASI DAN TERDAPAT KOREKSI TIDAK DI INPUT DI APLIKASI SINTAG. SEDANGKAN SETELAH DILAKUKANNYA AKTUALISASI DOKUMEN  
YANG TELAH DI VERIFIKASI NAMUN TERDAPAT KOREKSI AKAN DI INPUT MELALUI APLIKASI SINTAG DAN JIKA SUDAH DI KOREKSI DOKUMEN  
AKAN DITERIMA TERLEBIH DAHULU OLEH LOKET PENERIMAAN.

66

”



SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

# BEFORE

# AFTER

# STAKEHOLDER

BERIKUT PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PROSES AKTUALISASI :

1. MENTOR, PEMBIMBING DALAM PENYUSUNAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.
2. COACH, PEMBIMBING DALAM PROSES PENYUSUNAN AKTUALISASI.
3. VERIFIKATOR, PIHAK YANG TERLIBAT DALAM ISU
4. STAF PPK, PIHAK YANG TERLIBAT DALAM ISU
5. LOKET PENERIMAAN DOKUMEN, PIHAK YANG TERLIBAT DALAM PEMECAHAN ISU

## KENDALA DAN STRATEGI MENGHADAPI KENDALA

<b>Kendala</b>	<b>Strategi</b>
belum pahamnya penerapan penerimaan dokumen baru	sosialisasi dengan lebih rinci dan menjelaskan alur penerimaan dokumen
belum adanya user id untuk loket penerimaan	berkonsultasi terlebih dahulu mengenai perihal tersebut kepada bagian yang bersangkutan

# KESIMPULAN

SELAMA MELAKSANAKAN AKTUALISASI PENULIS MENERAPKAN NILAI-NILAI DASAR ASN TERHADAP SETIAP TAHAPAN KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN DI UNIT KERJA. **TERDAPAT 7 (TUJUH) NILAI DASAR ASN** YANG DI TERAPKAN DALAM AKTUALISASIINI DANTARANYA BERORIENTASI PELAYANAN, AKUNTABEL, KOMPETEN, HARMONIS, LOYAL, ADAPTIF DAN KOLABORATIF ATAU YANG LEBIH DIKENAL DENGAN ISTILAH BERAKHLAK. AKTUALISASIINI JUGA BERKAITAN DENGAN **MANAJEMEN ASN** DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI, EFEKTIFITAS, DERAJAT PROFESIOANALISME, PENYELENGGARAAN TUGAS, FUNGSI DAN KEWAJIBAN KEPEGAWAIAN. DALAM **SMART ASN** AKUALISASIINI JUGA TERKAIT DENGAN INTEGRITAS, PROFESIONALISME DAN NETWORKING.



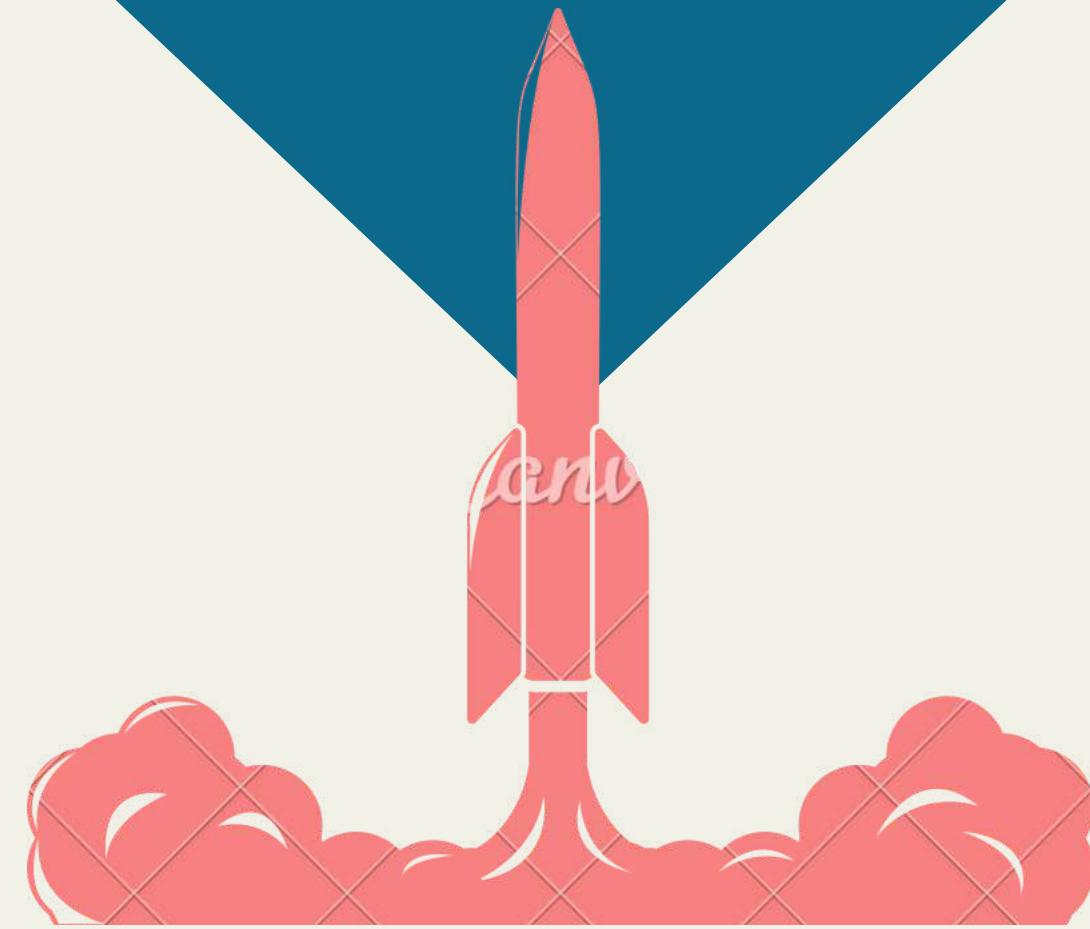


# SARAN

PENULIS BERHARAP AGAR AKTUALISASI INI TERUS BERLANJUT, PELAKSAAN DAPAT BERJALAN DENGAN BAIK, DAN JUGA MENGHARAPKAN DUKUNGAN DARI UNIT KERJA YAITU BAGIAN PERBENDAHARAAN SETJEN MPR RI.



SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI



THANK YOU