



LAPORAN AKTUALISASI

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

Disusun oleh:

Nama : Ika Nurfitriarsi
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

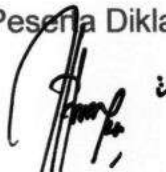
LAPORAN AKTUALISASI

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 kehadirat 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 verifikasi keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI.	13
A.2 Belum Optimalnya proses penyerahan dokumen antara staf PPK dengan verifikasi keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI.	14
A.3 Belum adanya pemahaman yang sama antar verifikasi 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 verifikasi 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 Loker Penerimaan Dokumen).....	44
(Gambar 5. 16 Loker 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 Negara (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 Aparatur 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), 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 Aparatur 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 9 Negara, Menimbang: Bahwa 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 perilaku 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:

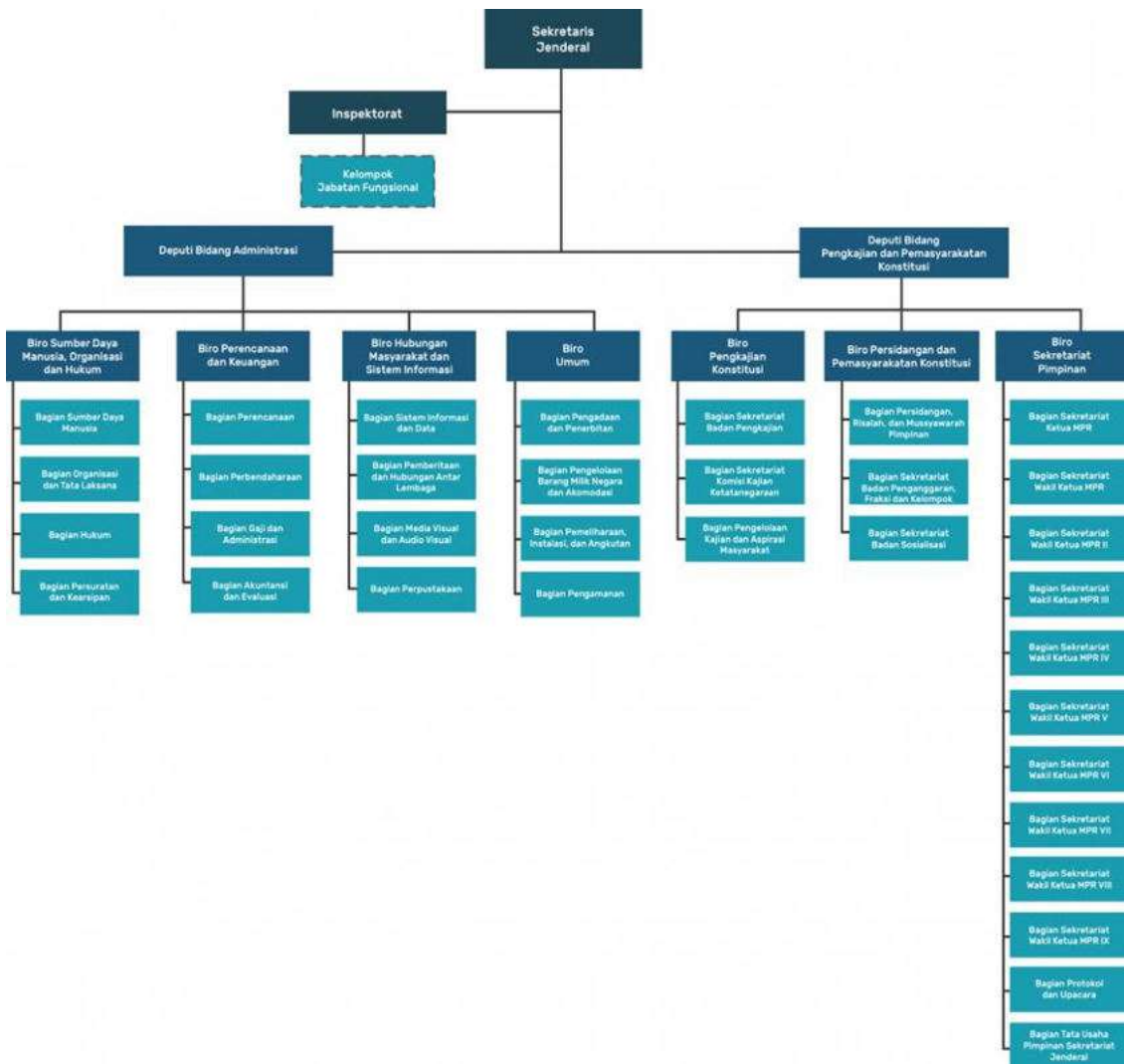
- (1) perumusan dan evaluasi rencana strategis Sekretariat Jenderal;
- (2) koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal;

- (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 Pemasyarakatan 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 Akuntansi 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 Pegadaaan dan Penerbitan, Bagian Pengelolaan Barang Milik Negara dan Akomodasi, Bagian

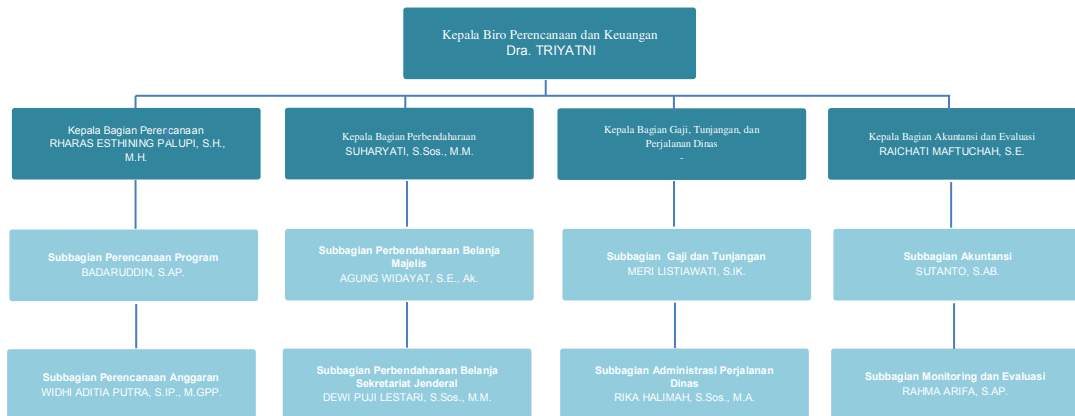
Pemeliharaan Instalasi dan Angkutan dan Bagian Pengamanan. Deputi Bidang Administrasi dan Deputi Bidang Pengkajian dan Permasalahan Konstitusi terdiri dari tiga biro yaitu, Biro Pengkaji Konstitusi yang terdiri dari Bagian Sekretariat Badan Pengkaji, Bagian Sekretariat Komisi Kajian Ketatanegaraan dan Bagian Pengelolaan Kajian dan Aspirasi Masyarakat, selanjutnya Biro Persidangan dan Permasalahan 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 Akuntansi 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 ditunjuk 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 penyelesaian 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 verifikasi 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 verifikasi keuangan adalah menverifikasi dokumen sesuai dengan peraturan yang ada. Dimulai dari staf PPK membuat dokumen kemudian di serahkan kepada verifikasi 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 verifikasi telah diatur berdasarkan ketentuan yang ada dari tahapan awal pekerjaan verifikasi keuangan dan sampai batas mana pekerjaan tersebut selesai. Berdasarkan ketentuan yang telah di atur tersebut terdapat sebuah masalah yaitu belum efektifnya proses pekerjaan verifikasi, contohnya adalah dalam proses verifikasi dokumen antara verifikasi 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 poses 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, maksud 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 verifikasi namun masih berada ditangan staf PPK atau bisa juga dokumen sudah di berikan kepada verifikasi namun dokumen tidak langsung di verifikasi oleh verifikasi. Hal ini juga membuat proses pengerjaan verifikasi dokumen tidak mempunyai rentan waktu pengerjaan yang pasti karna salah satu dari masalah tersebut. Contoh masalah dapat dilihat seperti seperti gambar di bawah ini :

Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
IKA NURFITRIASARI - Verifikatur Non SPPD

No. Registrasi : R2022005568 Status : Verifikatur Non SPPD

Tgl. Registrasi : 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 TUP R.KKP Jumlah : 7.800.000

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 : ☒ UP ☐ TUP No. BKU :

Jumlah pajak : 1.170.000 Jumlah advance : 0 Penerima : ☐ LS Bendahara

Jumlah Netto : 6.630.000 Jumlah diserahkan : 6.630.000

Terima dari Satker Pr.SPBy Pr.Realisasi Pr.Rincian Refresh Ubah Batal Bayar Proc.KKP Ke.KPPN Batal.KPPN Keluar

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 Pembebanan CF.5003.ABC.001.059.A-522151-184	08/07/2022	13:06:16	Wasinton Saragih
Penerbitan 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. Kementerian Luar Negeri	08/07/2022	14:11:28	Euis Karmilah, S.
Input data honor Victorina 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 verifikasi 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 verifikasi. Dari selisih 5 kerja ini tidak di ketahui dokumen berada dimana, apakah masih di staf PPK atau dokumen sudah ada di verifikasi namun berkas belum diverifikasi oleh verifikasi, hal ini bisa menjadi masalah yang serius contohnya jika staf PPK menanyakan dokumennya dan status dokumen masih disposisi dari : Staf PPK ke : verifikasi non SPPD, verifikasi disini akan menjadi "tarsangka" karna status seharusnya sudah di verifikasi namun pada kenyataannya dokumen belum sampai verifikasi.

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 :

Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan
IKA NURFITRIASARI - Verifikatur Non SPPD

No. Registrasi : R2022005568 Status : Bendahara Pengeluaran

Tgl. Registrasi : 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 TUP R.KKP Jumlah : 7.800.000

Sub MAK : 2 - Narasumber (Pakar/Ahli) [5 Kd x 5 Org x 3 Jam x 1 Hr (000431) Dibayar : Tunai

Nama PPK : Drs. YANA INDRAWAN, M.Si. Dibebankan ke : ☒ UP ☐ TUP No. BKU :

Jumlah pajak : 1.170.000 Jumlah advance : 0 Penerima : ☐ LS Bendahara

Jumlah Netto : 6.630.000 Jumlah diserahkan : 6.630.000

Terima dari Satker Pr.SPBy Pr.Realisasi Pr.Rincian Refresh Ubah Batal Bayar Proc. KKP Ke KPPN Batal KPPN Keluar

Pembebanan 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	15/07/2022	10:40:21	Euis Karmilah, S.
Input data honor Ary Aprianto NIP. Narasumber Pakar	15/07/2022	10:41:36	Euis Karmilah, S.
Dokumen diterima oleh: IKA NURFITRIASARI	20/07/2022	10:24:15	IKA NURFITRIASARI
Input Pengembalian ke Satker	20/07/2022	10:45:04	IKA NURFITRIASARI
Diterima dari Satker oleh Wasinton Saragih. Jumlah 7.800.000	20/07/2022	10:45:46	IKA NURFITRIASARI
Dikembalikan ke Satker oleh IKA NURFITRIASARI Diterima oleh: EUIS KARMILAH	20/07/2022	10:46:19	IKA NURFITRIASARI
Dikembalikan ke Satker oleh IKA NURFITRIASARI Diterima oleh: EUIS KARMILAH	20/07/2022	10:46:27	IKA NURFITRIASARI
Diterima dari Satker oleh IKA NURFITRIASARI. Jumlah 7.800.000	25/07/2022	07:13:37	IKA NURFITRIASARI
Disposisi dan : Verifikatur Non SPPD ke : Bendahara Pengeluaran	25/07/2022	07:38:23	IKA NURFITRIASARI

(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 Keuangan 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 paham 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 TEKNIS PADA PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI 4 PILAS MPR RI PANGASILA, UNDANG-UNDANG DASAR NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 1945, SERTA KETETAPAN MPR, NSRI DAN BUNYAK TUNGGAL RA TAHUN ANGGARAN 2022
(OLEH BADAN SOSIALISASI MPR RI KEPADA PROGRESSIVE DEMOCRACY WATCH (PRUDEWA)
DI AUDITORIUM PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA PROV. DKI JAKARTA TANGGAL 10 MARET 2022

Satuan Kerja : Majelis
PPK/ Biro : Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi
Kode Kegiatan : 001.02.CF.5002.AEF.002.052.A

NO	NAMA	BRUTO	(PPH)	SUMILAH DITERIMA	TANDA TANGAN
1.	AHMAD ZIDANI JAMJUMI				
2.	Dr. Abdul Raziq				2.
3.	Dr. Rana Yulita				3.
4.	Buana Shabir Alpatih				4.
5.	Endang Widi L				5.
6.	Endang Nurcahyono				6.
7.	Shobirin Aripa				7.
8.	Maria Hibben				8.
9.	Dani Hafwan				9.
10.	Nida Nisa				10.
J U M L A H					

Mengetahui
Pejabat Pembuat Komitmen,

Jakarta, 10 Maret 2022
Pelaksana 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 kecemburuan 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 verifikasi 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.

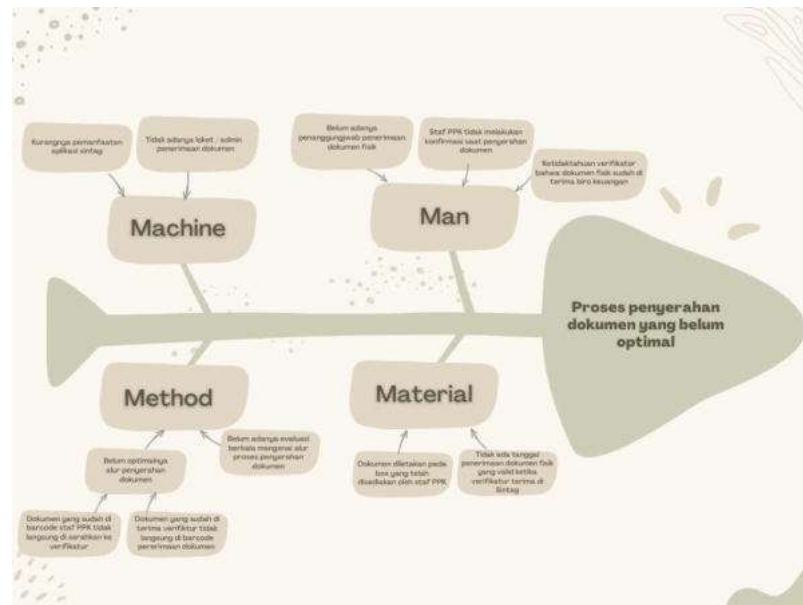
Seriousness

Belum efektifnya alur proses pekerjaan verifikasi 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 verifikasi 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 verifikasi 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 verifikasi 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 verifikasi 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 verifikasi 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 verifikasi bahwa dokumen fisik sudah di terima biro keuangan. Sedangkan untuk penyebab yang di pengaruhi oleh Machien 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 verifikasi dan dokumen yang sudah di terima verifikasi tidak langsung di barcode penerimaan dokumen dan yang terakhir belum adanya evaluasi berkala mengenai alur proses penyeraha 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 verifikasi teriman 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 verifikasi keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI.
2. Belum Optimalnya proses penyerahan dokumen antara staf PPK dengan verifikasi keuangan di Sekretariat Jenderal MPR RI.
3. Belum adanya pemahaman yang sama antar verifikasi mengenai syarat verifikasi dokumen di Sekretariat Jenderal MPR RI.
- Isu yang Diangkat** : Belum Optimalnya proses penyerahan dokumen antara staf PPK dengan verifikasi 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 : Melakukan 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>	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kolaboratif dalam alur penerimaan dokumen
2.	Melakukan sosialisasi kepada internal verifikator dan	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait sosialisasi	Internal verifikator dan petugas loket penerimaan paham	a) Berorientasi Pelayanan : ramah dan cekatan dalam melakukan sosialisasi kepada verifikator dan	Melakukan sosialisasi kepada internal verifikator dan petugas loket penerimaan sejalan	Sosialisasi kepada internal verifikator dan petugas loket penerimaan mendukung

	petugas yang akan menjadi loket penerimaan dokumen	<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>menaikkan 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, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif dan Harmonis dalam alur penerimaan dokumen</p>
3.	Penerapan alur penerimaan dokumen	<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 Akuntabel, Kompeten dan Adaptif 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 survey yang sesuai	a) Akuntabel : Melakukan tugas dengan jujur,	Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi, sejalan	Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi

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

		<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>Kompeten dan Harmonis 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 jadwa kegiatan aktualisasi yang telah di laksanakan

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
1.	Membuat rancangan proses penyerahan dokumen melalui loket penerimaan	29 Juli - 5 Agustus 2022	
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pembuatan rancangan proses penyerahan dokumen		Terlaksana
	b. Menambah aktivitas baru di Sintag untuk proses penerimaan dokumen dari staf PPK		Terlaksana
	c. Rancangan alur penerimaan dokumen		Terlaksana
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	8 – 12 Agustus 2022	Terlaksana
	b. Menyiapkan kebutuhan selama sosialisasi		Terlaksana
	c. Melaksanakan sosialisasi mengenai alur penyerahan dokumen		Terlaksana
3.	Penerapan alur penerimaan dokumen	15 – 26 Agustus 2022	
	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

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

5.	Pembuatan laporan akhir aktualisasi		
	a. Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pembuatan laporan akhir aktualisasi	1 – 2 September 2022	Terlaksana
	b. Pembuatan video testimoni mengenai hasil rancangan aktualisasi		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 Perbendaharaan, 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 Berakhlak 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



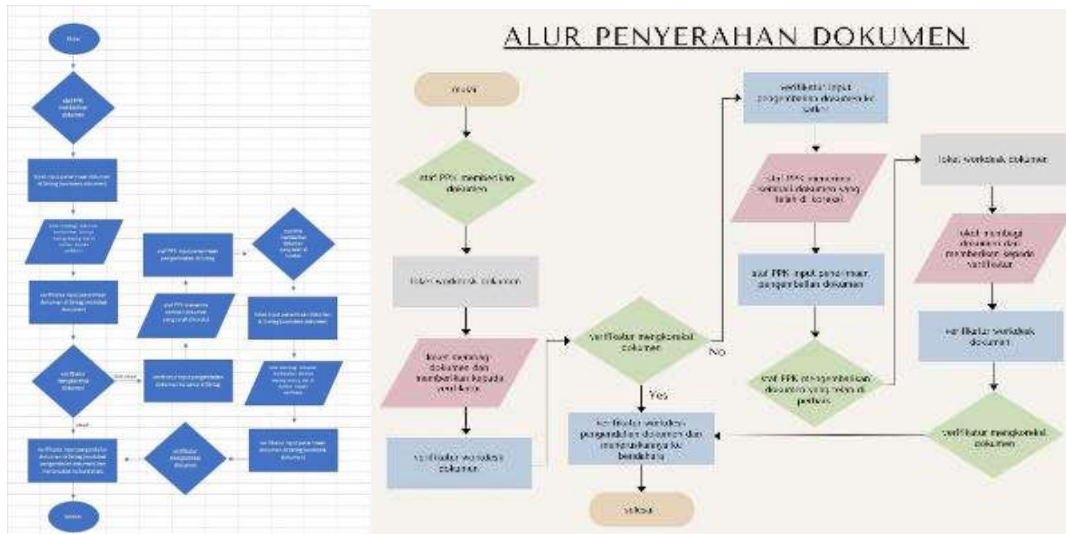
(Gambar 5. 3 Menambahkan aktifitas baru)

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)



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. Locket 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 *flowchat* dapat dilihat seperti gambar diatas.



(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



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:

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 sosialisai 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 di lakukan 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 :



No	Nama	Aspek	Tanda Tangan
1.	Agung Widhiyati	Kelembagaan	[Signature]
2.	Ona Rofi Istikom	Kelembagaan	[Signature]
3.	Wahyuni, Hafidza Rizka	Kelembagaan	[Signature]
4.	Alimad Alimad	Kelembagaan	[Signature]
5.	Indra Daryono	Kelembagaan	[Signature]
6.	Linlang Purnamasari	Kelembagaan	[Signature]
7.	Pradita Purnama S.K.	Kelembagaan	[Signature]
8.	Andela Setiadi	Kelembagaan	[Signature]
9.	Alhamdulillah	Kelembagaan	[Signature]
10.	Indahmawati Irena Alimad	Kelembagaan	[Signature]

(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 di lakukan 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 Loker Penerimaan Dokumen)

Dalam tahapan kegiatan ini, loket penerimaan dokumen melakukan scan barcode dokumen melalui 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 Loker 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, verifaktor memverifikasi dokumen realisasi 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:

The screenshot shows a software window titled "Pengembalian Dokumen ke Satker". It contains the following fields and sections:

- Top Section:**
 - No. Registrasi: [Input field]
 - Atas perintah: [Input field]
 - Alasan: [Large text area]
- Diserahkan ke Satker - Oleh:** [Input field]
- Tanggal:** [Input field]
- Diterima oleh Satker - Oleh:** [Input field]
- Tanggal:** [Input field]
- Diserahkan kembali oleh:** [Input field]
- Diterima:** [Input field]
- Tanggal:** [Input field]
- Diserahkan ke:** [Input field]
- Nama penagih:** [Input field]
- Unit penagih:** [Input field]
- Uraian tagihan:** [Large text area]
- Jumlah tagihan:** 0
- Jumlah pajak:** 0
- Buttons:** OK, Batal, Help
- Footer:** 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 :
Jabatan :

PETUNJUK :

- Anda diminta untuk mengisi kuesioner berikut
- Tujuan survei ini untuk membantu saya mengevaluasi kepuasan anda terhadap aktualisasi yang telah saya lakukan
- Berapa, anda akan, dipaparkan, untuk, memberikan, pertimbangan, kualitas, pelaksanaan aktualisasi ini
- Kuesioner ini bersifat anonim, anda tidak perlu mengungkapkan identitas anda
- Berikan tanda centang (✓) pada lingkaran jawaban yang sesuai.
(SS = Sangat Setuju, S = Setuju, C = Cukup Setuju, TS = Tidak Setuju, STS = Sangat Tidak Setuju)

No	Pernyataan	SS	S	C	TS	STS
1.	Anda akan sangat tertarik mengikuti dalam proses pengendalian dokumen					
2.	Anda akan sangat tertarik untuk mengikuti					
3.	Salah satu tujuan utama dari proses ini adalah untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik					
4.	Anda akan sangat tertarik untuk mengikuti					
5.	Anda akan sangat tertarik untuk mengikuti					
6.	Anda akan sangat tertarik untuk mengikuti					
7.	Anda akan sangat tertarik untuk mengikuti					

(Gambar 5. 21 Kuesioner evaluasi kepuasan)

A.4.2 Melakukan survei efektivitas penerapan penerimaan dokumen baru.

KUESIONER EVALUASI KEPUASAN VERIFIKATOR KEUANGAN

Bagian : *Pelayanan*
 Jabatan : *Verifikasi*

PETUNJUK :

- Anda diminta untuk mengisi kuesioner berikut
- Tujuan survei ini untuk membantu saya mengevaluasi kepuasan anda terhadap aktualisasi yang telah saya laksanakan
- Respon anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi ini
- Kuesioner ini bersifat anonim, anda tidak perlu menuliskan identitas nama
- Berikan tanda centik (✓) 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 singkat sangat membantu dalam proses pengendalian dokumen	✓				
2	Aplikasi singkat sangat mudah untuk digunakan	✓				
3	Staff PPK paham mengenai alur penempatan surat terima dokumen melalui aplikasi singkat			✓		
4	Perlu ditambahkannya loker penerimaan dokumen	✓				
5	Loker penerimaan dokumen meminimalkan biasanya pendistribusian dokumen fisik dari staf PPK ke Verifikator	✓				
6	Loker penerimaan dokumen menaruh panjangnya alur verifikasi dokumen				✓	
7	Loker penerimaan dokumen menjadi salah satu perbaikan sistem yang sangat berdampak dalam proses penerimaan dokumen	✓				

KUESIONER EVALUASI KEPUASAN VERIFIKATOR KEUANGAN

Bagian : *Pelayanan*
 Jabatan : *Verifikasi*

PETUNJUK :

- Anda diminta untuk mengisi kuesioner berikut
- Tujuan survei ini untuk membantu saya mengevaluasi kepuasan anda terhadap aktualisasi yang telah saya laksanakan
- Respon anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi ini
- Kuesioner ini bersifat anonim, anda tidak perlu menuliskan identitas nama
- Berikan tanda centik (✓) 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 singkat sangat membantu dalam proses pengendalian dokumen	✓				
2	Aplikasi singkat sangat mudah untuk digunakan	✓				
3	Staff PPK paham mengenai alur penempatan surat terima dokumen melalui aplikasi singkat		✓			
4	Perlu ditambahkannya loker penerimaan dokumen	✓				
5	Loker penerimaan dokumen meminimalkan biasanya pendistribusian dokumen fisik dari staf PPK ke Verifikator	✓				
6	Loker penerimaan dokumen menaruh panjangnya alur verifikasi dokumen				✓	
7	Loker 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 : *Pelayanan*
 Jabatan : *Verifikasi Keuangan*

PETUNJUK :

- Anda diminta untuk mengisi kuesioner berikut
- Tujuan survei ini untuk membantu saya mengevaluasi kepuasan anda terhadap aktualisasi yang telah saya laksanakan
- Respon anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi ini
- Kuesioner ini bersifat anonim, anda tidak perlu menuliskan identitas nama
- Berikan tanda centik (✓) 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 singkat sangat membantu dalam proses pengendalian dokumen	✓				
2	Aplikasi singkat sangat mudah untuk digunakan	✓				
3	Staff PPK paham mengenai alur penempatan surat terima dokumen melalui aplikasi singkat		✓			
4	Perlu ditambahkannya loker penerimaan dokumen	✓				
5	Loker penerimaan dokumen meminimalkan biasanya pendistribusian dokumen fisik dari staf PPK ke Verifikator	✓				
6	Loker penerimaan dokumen menaruh panjangnya alur verifikasi dokumen				✓	
7	Loker penerimaan dokumen menjadi salah satu perbaikan sistem yang sangat berdampak dalam proses penerimaan dokumen	✓				

KUESIONER EVALUASI KEPUASAN VERIFIKATOR KEUANGAN

Bagian : *Pelayanan Mayelis*
 Jabatan : *Verifikator*

PETUNJUK :

- Anda diminta untuk mengisi kuesioner berikut
- Tujuan survei ini untuk membantu saya mengevaluasi kepuasan anda terhadap aktualisasi yang telah saya laksanakan
- Respon anda akan digunakan untuk membantu meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi ini
- Kuesioner ini bersifat anonim, anda tidak perlu menuliskan identitas nama
- Berikan tanda centik (✓) 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 singkat sangat membantu dalam proses pengendalian dokumen	✓				
2	Aplikasi singkat sangat mudah untuk digunakan	✓				
3	Staff PPK paham mengenai alur penempatan surat terima dokumen melalui aplikasi singkat		✓			
4	Perlu ditambahkannya loker penerimaan dokumen	✓				
5	Loker penerimaan dokumen meminimalkan biasanya pendistribusian dokumen fisik dari staf PPK ke Verifikator	✓				
6	Loker penerimaan dokumen menaruh panjangnya alur verifikasi dokumen				✓	
7	Loker 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

Unsur penilaian								HASIL
RESPONDEN	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 termaksud 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 Berakhlak 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. Loker 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

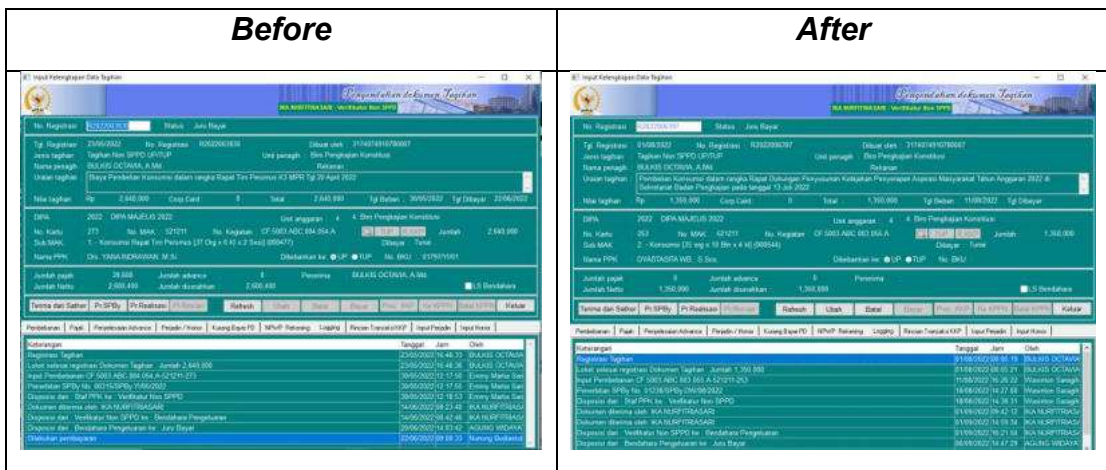
Dampak yang terjadi dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah penerimaan dokumen baru dan dokumen koreksi prosesnya akan terinput di sistem sintag sehingga jika ingin mengetahui posisi dokumen akan lebih terbantu karena status dokumennya terlacak dengan jelas.

BAB VI PENUTUP

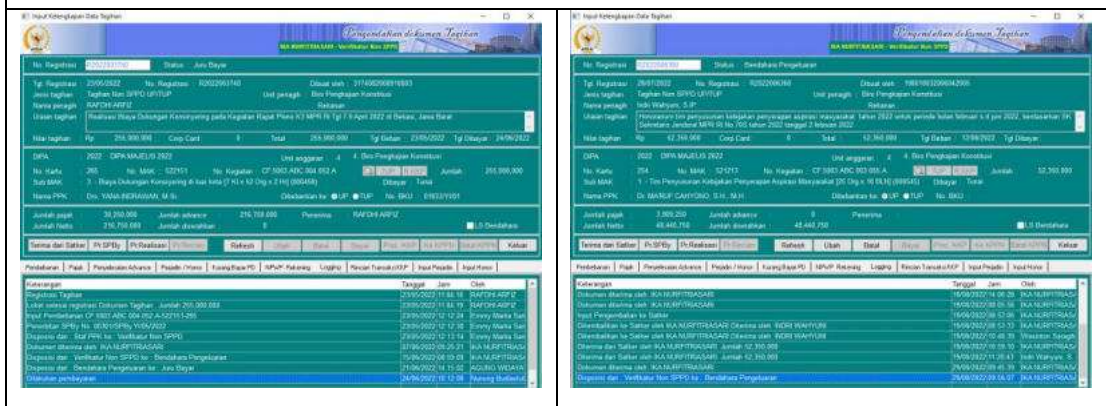
A. KESIMPULAN

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 ditetapkan, 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 diterapkan 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:



Dapat dilihat dari gambar diatas sebelum di lakukannya aktualisasi, belum terdapat loket penerimaan dokumen sedangkan setelah di lakukan aktualisasi telah terdapat loket penerimaan.



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.

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 verifikasi.

B. SARAN

Penulis berharap agar aktualisasi ini terus berlanjut, agar pelaksanaan 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 Administrasi 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 Februari tahun 2017, Manajemen 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

[illegible]

Lampiran 2. Kuesioner evaluasi kepuasan verifikator

KUESIONER EVALUASI KEPUASAN VERIFIKATOR KEUANGAN

Bagian : Perbendaharaan

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 biasanya 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 : 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 biasanya 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 biasanya 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 biasanya 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

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

Nama : Ika Nurfitriyanti
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	- Revisi design dan warna flowchart agar tidak monoton. - Warna font dan latar belakang shape agar diperhatikan	
2.	8 Agustus 2022	Perbaikan/Revisi minor terkait RA.	Tatap muka	- Sesuaikan dengan rencana di Rancangan Aktualisasi	
3.	11 Agustus 2022	Persiapan dan proses sosialisasi	Whatsapp	- Kegiatan sosialisasi agar dapat dilaksanakan dengan baik - Persiapkan administrasi yg diperlukan	
4	15 Agustus 2022	Perbaikan/Revisi minor terkait RA	Tatap muka	- Lanjutkan rancangan aktualisasi sesuai dengan rancangan	
5	22 Agustus 2022	Persiapan dan penerapan penerimaan berkas	Whatsapp	- Untuk penerapan tetap diguading karena anak PKI yg menjalankan	





SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

FORMULIR ALAT BANTU PENGENDALIAN 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 kebutuhan yg ada	
7.	6 September '22	Hasil Survei dan Testimoni	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

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

Nama Peserta : Ika Nurfitriyani
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 Tertulisana</i> <i>✓ Alur dibuat sederhana dan mudah dipahami</i>	<i>[Signature]</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

		penerimaan dokumen		yang telah di buat.	Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat.			
		c) Rancangan alur penerimaan dokumen		c) Kolaboratif : Bekerja sama dengan loket penerimaan dan staf PPK.	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 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 kepda internal verifikator dan petugas loket penerimaan mendukung penguatan nilai, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif dan Harmonis	✓ <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

		selama sosialisasi		lingkungan kerja yang kondusif dalam proses sosialisasi.	berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional.	dalam alur penerimaan dokumen.		
		c) Melaksanakan sosialisasi mengenai alur penyerahan dokumen		c) Kolaboratif : mau bekerjasama dalam proses sosialisasi dengan internal verifikator				
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 Akuntabel, Kompeten dan Adaptif dalam alur penerimaan dokumen.	✓ <i>Terlaksana</i>	<i>y.</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

		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		dokumen dengan menggunakan alur proses yang baru. c) Adaptif : Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan alur penerimaan dokumen yang baru.				
Kegiatan 4 : Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi								
4.	29 s.d. 31 Agustus 2022	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait survei kegiatan rancangan aktualisasi	Hasil survey yang sesuai dan efektif.	a) Akuntabel : Melakukan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi dalam evaluasi	Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi, sejalan dengan misi Setjen MPR RI yaitu,	Melakukan evaluasi kegiatan rancangan aktualisasi mendukung penguatan nilai Akuntabel,	✓ <i>Pertanyaan fokus ke obyek aktualisasi</i>	<i>Y.</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

		b) Melakukan survei efektivitas penerapan penerimaan dokumen 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

		b) Pembuatan video testimoni mengenai hasil rancangan aktualisasi c) Membuat bahan paparan hasil aktualisasi		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.	Kompeten dan Harmonis 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 VERIFIKATUR KEUANGAN DI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI.

GAGASAN PEMECAHAN ISU

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



Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengendalian dokumen Tagihan

IKA NURFITRIASARI - Verifikatur Non SPPD

No. Registrasi : 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.IP 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 TUP RKKP Jumlah : 7,800,000
2 - Narasumber (Pakar/Ahli) [5 KJ x 5 Org x 3 Jam x 1 Hr (000431)]
Dibayar : Tunai
Drs. YANA INDRAMAN, M.Si Dibebankan ke : UP TUP No. BKU :
1,170,000 Jumlah advance : 0 Penerima :
6,630,000 Jumlah diserahkan : 6,630,000 LS Bendahara

Pr.SPBy Pr.Realisasi Pr.Rincian Refresh Ubah Batal Bayar Proc. RKP Ke KPPN Batal KPPN Keluar

Perencanaan Advance Perjadin / Honor Kurang Bayar PD NPWP Rekening Logging Rincian Transaksi KPP 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

Tgl. Registrasi : 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.IP 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 TUP RKKP Jumlah : 7,800,000
Sub MAK : 2 - Narasumber (Pakar/Ahli) [5 KJ x 5 Org x 3 Jam x 1 Hr (000431)]
Dibayar : Tunai
Nama PPK : Drs. YANA INDRAMAN, M.Si Dibebankan ke : UP TUP No. BKU :
Jumlah pajak : 1,170,000 Jumlah advance : 0 Penerima :
Jumlah Netto : 6,630,000 Jumlah diserahkan : 6,630,000 LS Bendahara

Terima dari Satker Pr.SPBy Pr.Realisasi Pr.Rincian Refresh Ubah Batal Bayar Proc. RKP Ke KPPN Batal KPPN Keluar

Perencanaan Advance Perjadin / Honor Kurang Bayar PD NPWP Rekening Logging Rincian Transaksi KPP Input Perjadin Input Honor

Keterangan	Tanggal	Jam	Oleh
Input data honor V. Hesti Dewayani NIP. Narasumber	15/07/2022	10:40:21	Euis Karmilah, S.
Input data honor Any Aprianto NIP. Narasumber Pakar	15/07/2022	10:41:36	Euis Karmilah, S.
Dokumen diterima oleh: IKA NURFITRIASARI	20/07/2022	10:24:15	IKA NURFITRIASARI
Input Pengembalian ke Satker	20/07/2022	10:45:04	IKA NURFITRIASARI
Diterima dan Satker oleh Wasinton Saragih. Jumlah 7,800,000	20/07/2022	10:45:46	IKA NURFITRIASARI
Dikembalikan ke Satker oleh IKA NURFITRIASARI Diterima oleh: EUIS KARMILAH	20/07/2022	10:46:19	IKA NURFITRIASARI
Dikembalikan ke Satker oleh IKA NURFITRIASARI Diterima oleh: EUIS KARMILAH	20/07/2022	10:46:27	IKA NURFITRIASARI
Diterima dan Satker oleh IKA NURFITRIASARI. Jumlah 7,800,000	25/07/2022	07:13:37	IKA NURFITRIASARI
Disposisi dari Verifikatur Non SPPD ke Bendahara Pengeluaran	25/07/2022	07:38:23	IKA NURFITRIASARI



SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

MATRIX AKTUALISASI

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	JULI				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Membuat rancangan proses penyusunan dokumen melalui lokal penerimaan												
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait pembuatan rancangan proses penyusunan 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 lokal penerimaan dokumen												
	a) Melakukan konsultasi dengan mentor dan coach terkait sosialisasi kepada internal verifikator dan petugas lokal penerimaan dokumen												
	b) Menyajikan kebutuhan selama sosialisasi												
	c) Melaksanakan sosialisasi mengenai alur penyusunan dokumen												
3.	Penerapan alur penerimaan dokumen												
	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 jika lebih dari pukul 12.00 dokumen akan di proses esok hari,												
	c) Pendistribusian dokumen kepada masing-masing verifikator												
	d) Melakukan pengambilan dokumen kepada staf PPK jika dokumen belum sesuai, dan dilakukan penginputan di Sintag												
	e) Pelaksanaan kegiatan penerimaan dokumen												
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												
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 pameran 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

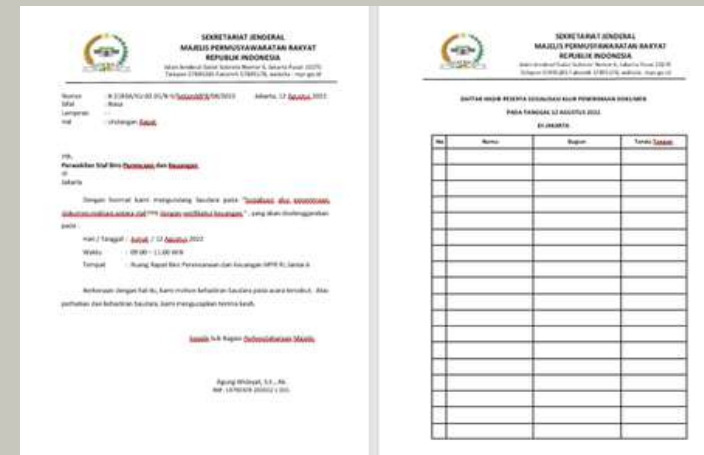
MELAKUKAN SOSIALISASI KEPADA INTERNAL VERIFIKATOR DAN PETUGAS YANG AKAN MENJADI LOKET PENERIMAAN DOKUMEN

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
KEPADA 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 1

MELAKUKAN KONSULTASI DENGAN MENTOR DAN COACH TERKAIT SURVEI KEGIATAN RANCANGAN AKTUALISASI

TAHAPAN 2

MELAKUKAN SURVEI EFEKTIVITAS PENERAPAN PENERIMAAN DOKUMEN BARU.

Unsur penilaian								HASIL
RESPONDEN	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

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 Kelengkapan Data Tagihan

No. Registrasi: 0000000000 Status: Auto Bayar

Tgl. Registrasi: 23/05/2022 No. Registrasi: R0000000000 Dibuat oleh: 3174074910780007

Jenis tagihan: Tagihan Non SPPO UPTUP Unit penagih: Bins Pengkajian Konstitusi

Nama penagih: BULKOS OCTAVIA, A.M. Rekanan:

Uraian tagihan: Biaya Pembelian Kebutuhan dalam rangka Rapat Tim Perumus KJ MPR Tgl 26 April 2022

Mata tagihan: Rp. 2,640,000 Corp Card: 0 Total: 2,640,000 Tgl. Debet: 26/05/2022 Tgl. Dikayar: 30/05/2022

DPA: 2022 DPA MAREKUS 2022 Unit anggaran: 4 4 Bins Pengkajian Konstitusi

No. Kartu: 273 No. MAK: 021211 No. Kegiatan: CP 5003 ABC 004 004 A Jumlah: 2,640,000

Sub MAK: 1 - Kebutuhan Rapat Tim Perumus (37 Org x 6 KJ x 2 Sesi) (000477) Dikayar: Tunda

Nama PPN: Drs. YANA NERAWAN, M.S. Dibebankan ke: LP TUP No. SKU: 017371Y001

Jumlah pajak: 79,800 Jumlah advance: 0 Penanama: BULKOS OCTAVIA, A.M.

Jumlah Total: 2,640,000 Jumlah disampingkan: 2,640,000 ☐ L.S. Denda/Denda

Tanda dan Saktir: Pr.SPBy Pr.Realisasi Pr.Terminasi Refresh Ubah Batal Bayar Pensi SKPP Na SKPP Na SKPP Keluar

Perencanaan: Pensi Perencanaan Advance Pensi / Honor Kuning Bayar PD NPWP Refining Logging Rincin Transaksi KPP Input Pensi Input Honor

Keterangan	Tanggal	Jam	Oleh
Registrasi Tagihan	23/05/2022	16:46:33	BULKOS OCTAVIA
Loket selesai registrasi Dokumen Tagihan - Jumlah 2,640,000	23/05/2022	16:46:36	BULKOS OCTAVIA
Input Pembelian CP 5003 ABC 004 004 A-021211-273	26/05/2022	12:17:50	Eriyanti Marita Sari
Pembelian SPBy No. 00115-SPBy Y0000000	26/05/2022	12:17:56	Eriyanti Marita Sari
Disposisi dan: Staf PPN ke: Verifikasi Non SPPO	26/05/2022	12:18:03	Eriyanti Marita Sari
Dokumen diterima oleh: IKA NURFITRASARI	14/06/2022	08:23:48	IKANURFITRASARI
Disposisi dan: Verifikasi Non SPPO ke: Bendahara Pengeluaran	14/06/2022	08:42:46	IKANURFITRASARI
Disposisi dan: Bendahara Pengeluaran ke: Auto Bayar	26/05/2022	16:03:42	AJUNG WIDAYA
Dibebankan pembayar	23/05/2022	05:00:33	Nurung Budianto

Input Kelengkapan Data Tagihan

No. Registrasi: 0000000000 Status: Auto Bayar

Tgl. Registrasi: 01/06/2022 No. Registrasi: R0000000000 Dibuat oleh: 3174074910780007

Jenis tagihan: Tagihan Non SPPO UPTUP Unit penagih: Bins Pengkajian Konstitusi

Nama penagih: BULKOS OCTAVIA, A.M. Rekanan:

Uraian tagihan: Pembelian Kebutuhan dalam rangka Rapat Dukungan Penyelenggaraan Kajian Penyusunan Aspek Manajemen Tahun Anggaran 2022 di Sekretariat Badan Pengkajian pada tanggal 12 Juli 2022

Mata tagihan: Rp. 1,350,000 Corp Card: 0 Total: 1,350,000 Tgl. Debet: 11/06/2022 Tgl. Dikayar:

DPA: 2022 DPA MAREKUS 2022 Unit anggaran: 4 4 Bins Pengkajian Konstitusi

No. Kartu: 253 No. MAK: 021211 No. Kegiatan: CP 5003 ABC 003 003 A Jumlah: 1,350,000

Sub MAK: 2 - Kebutuhan (35 org x 10 Bins x 4 KJ) (000044) Dikayar: Tunda

Nama PPN: DYASTASTA WIL, S. See Dibebankan ke: LP TUP No. SKU:

Jumlah pajak: 0 Jumlah advance: 0 Penanama:

Jumlah Total: 1,350,000 Jumlah disampingkan: 1,350,000 ☐ L.S. Denda/Denda

Tanda dan Saktir: Pr.SPBy Pr.Realisasi Pr.Terminasi Refresh Ubah Batal Bayar Pensi SKPP Na SKPP Na SKPP Keluar

Perencanaan: Pensi Perencanaan Advance Pensi / Honor Kuning Bayar PD NPWP Refining Logging Rincin Transaksi KPP Input Pensi Input Honor

Keterangan	Tanggal	Jam	Oleh
Registrasi Tagihan	01/06/2022	08:05:19	BULKOS OCTAVIA
Loket selesai registrasi Dokumen Tagihan - Jumlah 1,350,000	01/06/2022	08:05:21	BULKOS OCTAVIA
Input Pembelian CP 5003 ABC 003 003 A-021211-253	11/06/2022	16:26:22	Wendy Satrio
Pembelian SPBy No. 01238-SPBy 00000000	18/06/2022	16:27:00	Wendy Satrio
Disposisi dan: Staf PPN ke: Verifikasi Non SPPO	18/06/2022	16:28:21	Wendy Satrio
Dokumen diterima oleh: IKA NURFITRASARI	01/06/2022	09:42:12	IKANURFITRASARI
Dokumen diterima oleh: IKA NURFITRASARI	01/06/2022	16:19:34	IKANURFITRASARI
Disposisi dan: Verifikasi Non SPPO ke: Bendahara Pengeluaran	01/06/2022	16:21:54	IKANURFITRASARI
Disposisi dan: Bendahara Pengeluaran ke: Auto Bayar	06/06/2022	14:47:29	AJUNG WIDAYA

”



SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

BEFORE

[illegible]

AFTER

Input Kelengkapan Data Tagihan

Logo **Registrasi Dokumen Tagihan**
PA.MUSPITRAJAU - Verifikasi Non SPPO

No. Registrasi: **R0000000307** Status: **Jawa Bayar**

Tgl. Registrasi: **01/08/2022** No. Registrasi: **R0000000307** Dibuat oleh: **3174074910700007**
Jenis tagihan: **Tagihan Non SPPO UPTUPT** Unit penagih: **Dir. Pengkajian Komutasi**
Nama penagih: **BULKOS OCTAVIA A MI** Rekanan:
Uraian tagihan: **Pembelian Kebutuhan dalam rangka Baper Dukungan Penyelenggaraan Kegiatan Penyelenggaraan Agensi Masyarakat Tahun Anggaran 2022 di Sekretariat Badan Pengkajian pada tanggal 12 Juli 2022**

Mata tagihan: Rp: **1.300.000** Corp Card: **0** Total: **1.300.000** Tgl. Debet: **11/08/2022** Tgl. Dibayar:

OPDA: **2022** OPDA MAJLUS **2022** Unit anggaran: **4** **4** Dir. Pengkajian Komutasi
No. Kartu: **253** No. MAK: **521211** No. Kegiatan: **CP 5003 AHC 003 015 A** **253** **521211** **CP 5003 AHC 003 015 A** Jumlah: **1.300.000**
Sub MAK: **2 - Nasional [3] org x 10 Dln x 4 kg (000544)** Dibayar: **Tunai**
Nama PPN: **OYASTASDA WIL - S. Soa** Dibebankan ke: ☒ UP ☐ TUP ☐ No. SKD:

Jumlah pajak: **0** Jumlah advance: **0** Persentase:
Jumlah Total: **1.300.000** Jumlah disampingkan: **1.300.000** ☐ L/S Transaksi

Tanpa dan Saksi **Pt.SPPOy** **Pt.Realisasi** **Pt.Pencapaian** **Refresh** **Uraian** **Detail** **Bayar** **Trans. KOP** **PA KOPPA** **Trans. KOPPA** **Keluar**

Pembayaran: **Pajak** **Pengkajian Advance** **Pencaden / Hore** **Kurang Bayar PD** **NPdP Rukung** **Loggng** **Rincian Transaksi KOP** **Input Pencaden** **Input Hore**

Keterangan	Tanggal	Jam	Dibay
Registrasi Tagihan	01/08/2022	08:05:19	BULKOS OCTAVIA
Salat internal registrasi Dokumen Tagihan - Jumlah 1.300.000	01/08/2022	09:25:21	BULKOS OCTAVIA
Input Pembelian CP 5003 AHC 003 015 A-521211-253	11/08/2022	10:26:22	Wawidyan Saragih
Pembelian SPPOy No. 01238/SPPOy/01/08/2022	10/08/2022	10:27:00	Wawidyan Saragih
Dibayarkan dari: Staf PPK ke: Verifikasi Non SPPO	10/08/2022	10:28:31	Wawidyan Saragih
Dokumen diterima oleh: PA.MUSPITRAJAU	01/08/2022	09:42:12	PA.MUSPITRAJAU
Dokumen diterima oleh: PA.MUSPITRAJAU	01/08/2022	14:13:34	PA.MUSPITRAJAU
Dibayarkan dari: Verifikasi Non SPPO ke: Bendahara Pengeluaran	01/08/2022	10:21:54	PA.MUSPITRAJAU
Dibayarkan dari: Bendahara Pengeluaran ke: Jawa Bayar	06/08/2022	14:47:29	AJUNING WEDAWA

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.

“

Input Kelengkapan Data Tagihan

Registasi No. Registrasi: Status: Tgl. Registrasi: No. Registrasi: Dibuat oleh: Jenis tagihan: Unit penagih: Nama penagih: Unsur tagihan: Mula tagihan: Rp. Carg Card: Total: Tgl. Berlak: Tgl. Dibayar: DPA: DPA MAJELIS Unit anggaran: 4. Bda Pengkajian Kontribusi No. Kartu: No. MAK: No. Kegiatan: Jumlah: Sub MAK: Dibayar: Nama PTK: Ditambahkan ke: ☐ LP ☒ TUP No. DWG: Jumlah pajak: Jumlah advance: Penasing: Jumlah Netto: Jumlah disampingkan:

Perubahan

Keterangan	Tanggal	Jam	Dah
Registasi Tagihan	23/06/2022	11:04:16	SA/DR/ASRIZ
Lakukan seluruh registasi Dokumen Tagihan: Jumlah 255.000.000	23/06/2022	11:04:19	SA/DR/ASRIZ
Input Pendaftaran CP 5003 ABC 504 002 A-522151/365	23/06/2022	12:12:34	Emmy Mella Sari
Pendaftaran SPBy No. 01833/SPBy/1991/2022	23/06/2022	12:12:36	Emmy Mella Sari
Diproses dari: Staf PTK ke: Verifikator Non SPPO	23/06/2022	12:13:14	Emmy Mella Sari
Dokumen diterima oleh: SA/DR/ASRIZ	23/06/2022	09:25:21	SA/DR/ASRIZ
Diproses dari: Verifikator Non SPPO ke: Bendahara Pengkajian	15/06/2022	08:15:29	SA/DR/ASRIZ
Diproses dari: Bendahara Pengkajian ke: Jns Bayar	21/06/2022	14:15:32	ASONG WAWA
Ditakukan pembayaran	24/06/2022	10:12:08	Purnama Sukandari

8) Input Kelengkapan Data Tagihan

Pengenalan dokumen Tagihan

No. Register : R000000360 Status : Beres/Pengeluaran

Tgl. Register : 28/07/2022 No. Register : R000000360 Diskon oleh : 19991000000042000
 Jenis Tagihan : Tagihan Non SPED UP/TUP Unit peraga : Rinc Pengkajian Konstruksi
 Nama peraga : Indi Widyam, S.E.T. Rekanan :

Uraian tagihan : Homologasi dan peninjauan kelayakan penyusunan anggaran masyarakat di tahun 2022 untuk periode bulan Februari s.d Juni 2022, berdasarkan SK Gubernur Jenderal MPR RI No. 795 tahun 2002 tanggal 2 Agustus 2002.

Hita tagihan Rp 12.350.000 Corp Card : 9 Total : 12.350.000 Tgl Debit : 12/08/2022 Tgl Dikaji :

DPA : 3032 DPA MAJLIS 2022 Unit anggaran : 4 4 Rinc Pengkajian Konstruksi
 No. Kartu : 354 No. MAK : 521213 No. Register : OF 3032 APC 903 000 A Jumlah : 12.350.000
 Sub MAK : 1 - Tim Penyusunan Kelayakan Penyusunan Anggaran Masyarakat (25 Org + 10 OLN) (000040) Dikaji : Tunai
 Nama PPN : Dr. MARSUF CAHYONO, S.H., M.H. Dibebaskan ke : ● UP ● TUP No. BAKU :

Jumlah pagit : 1.989.250 Jumlah advance : 0 Persentase :
 Jumlah netto : 48.440.750 Jumlah disamping : 48.440.750 ☒ 1.5 Berdasarkan

Terminal dari Saklar Pr-Split Pr-Realisasi Refresh Ubah Batal Cetak Print PDF No. 123456 1234567890 Ketuk

Pendefinisian | Paket | Pendefinisian Address | Pesanan / Hono | Faturig Base PD | MP/PP Referring | Logging | Rincian Terminal & RFP | Input Pesiden | Input Honor

Keterangan	Tanggal	Jam	Oleh
Dokumen diterima oleh IKA.NURFITRASA@S	18/08/2022	14:08:28	IKA.NURFITRASA@S
Dokumen diterima oleh IKA.NURFITRASA@S	18/08/2022	08:55:56	IKA.NURFITRASA@S
Input Pengembalian ke Saklar	18/08/2022	08:13:06	IKA.NURFITRASA@S
Dikembalikan ke Saklar oleh IKA.NURFITRASA@S Dikirim oleh BEW.WANWILAS	18/08/2022	08:13:23	IKA.NURFITRASA@S
Dikembalikan ke Saklar oleh IKA.NURFITRASA@S Dikirim oleh BEW.WANWILAS	18/08/2022	10:48:39	Viviantri Sugeng
Dikirim dari Saklar oleh IKA.NURFITRASA@S Jumlah 12.350.000	18/08/2022	10:58:16	IKA.NURFITRASA@S
Dikirim dari Saklar oleh IKA.NURFITRASA@S Jumlah 12.350.000	18/08/2022	11:20:43	Indi Widyam, S.
Dokumen diterima oleh IKA.NURFITRASA@S	23/08/2022	09:45:39	IKA.NURFITRASA@S
Diproses dan Verifikasi Rem SPED ke Beres/Pengeluaran	23/08/2022	09:58:57	IKA.NURFITRASA@S

“



SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

BEFORE

[illegible]

AFTER

[illegible]

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

Kendala	Strategi
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 AKTUALISASI INI DIANTARANYA BERORIENTASI PELAYANAN, AKUNTABEL, KOMPETEN, HARMONIS, LOYAL, ADAPTIF DAN KOLABORATIF ATAU YANG LEBIH DIKENAL DENGAN ISTILAH BERAKHLAK. AKTUALISASI INI JUGA BERKAITAN DENGAN MANAJEMEN ASN DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI, EFEKTIFITAS, DERAJAT PROFESIOANALISME, PENYELENGGARAAN TUGAS, FUNGSI DAN KEWAJIBAN KEPEGAWAIAN. DALAM SMART ASN AKUALISASI INI JUGA TERKAIT DENGAN INTEGRITAS, PROFESIONALISME DAN NETWORKING.

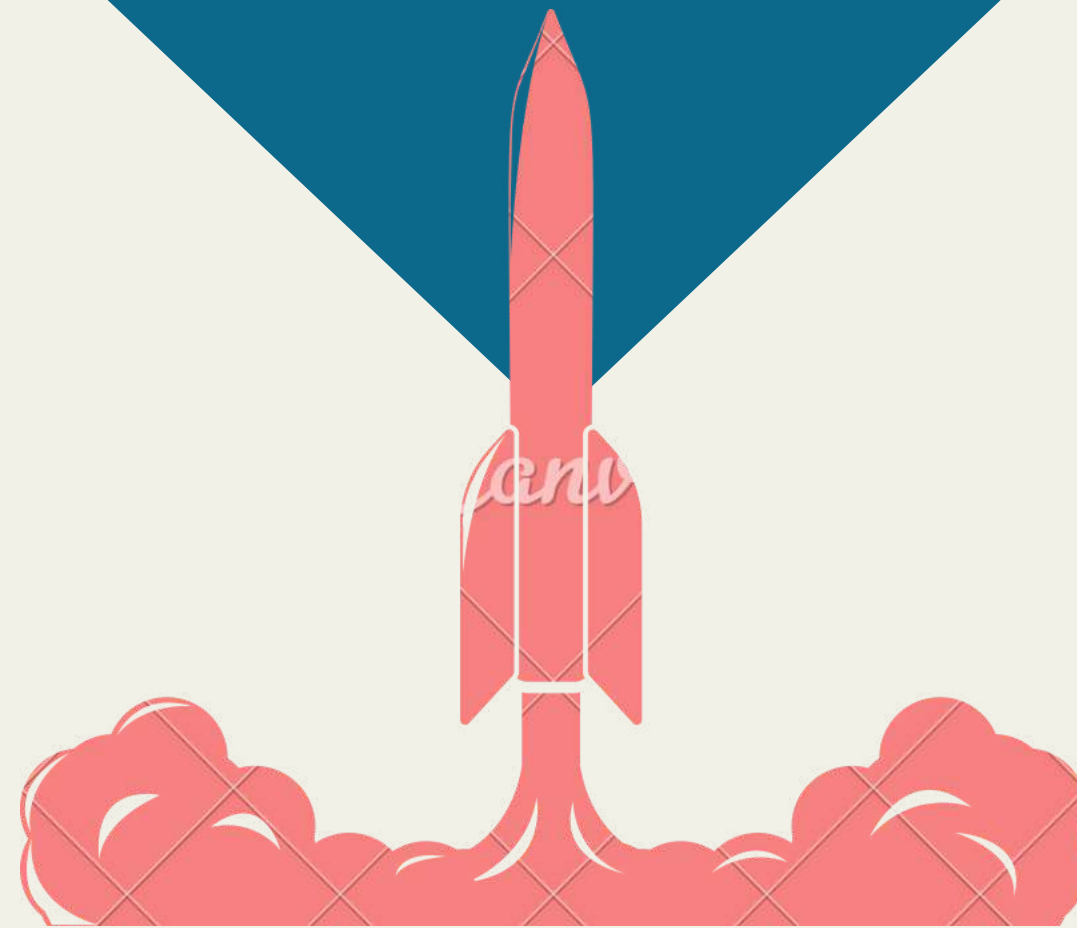




SARAN

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.





THANK YOU