



## LAPORAN AKTUALISASI

### PEMBUATAN AUTOMATION FORMAT DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN PAKET MEETING SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Disusun oleh:

Nama : Lintang Prameswari  
NIP : 19980623 202203 2 008  
Jabatan : Pengelola Perjalanan Dinas  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI

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

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN AKTUALISASI**

**PEMBUATAN AUTOMATION FORMAT DOKUMEN**  
**PERTANGGUNGJAWABAN PAKET MEETING**  
**SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI**

**Disusun oleh:**  
**Nama : Lintang Prameswari**  
**NIP : 19980623 202203 2 008**  
**Jabatan : Pengelola Perjalanan Dinas**  
**Unit Kerja : Sekretariat Jenderal MPR RI**

Peserta Diklat,



Lintang Prameswari

NIP. 19980623 202203 2 008

Mentor,



Rika Halimah, S.Sos., M.A.

NIP. 19800610 200604 2 034

Coach,



Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.

NIP. 19780328 201001 2 012

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia yang diberikan sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan II yang berjudul “Pembuatan *Automation Format* Dokumen Pertanggungjawaban Paket *Meeting* Sekretariat Jenderal MPR RI”. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan dalam proses latihan dasar CPNS. Atas dukungan moral dan materil yang diberikan, penulis mengucapkan rasa terima kasih kepada:

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S. M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang memfasilitasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Bapak Dr. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H selaku Sekretaris Jenderal MPR RI.
3. Ibu Dra. Triyatni selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal MPR RI.
4. Bapak Muhammad Jaya, S.IP., M.Si. selaku Plt. Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum Sekretariat Jenderal MPR RI beserta Pegawai Biro SDM, Organisasi dan Hukum Sekretariat Jenderal MPR RI yang telah mengawal dan membantu proses Pelatihan Dasar CPNS.
5. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan dan motivasi dalam penyusunan laporan dan pelaksanaan aktualisasi.
6. Ibu Rika Halimah, S.Sos., M.A. selaku Kepala Bagian Sekretariat Badan Penganggaran, Fraksi dan Kelompok DPD dan *Mentor* yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk berdiskusi dalam penyusunan laporan aktualisasi.
7. Widyaiswara Lembaga Administrasi Negara dan Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI sebagai Fasilitator/Panitia penyelenggara yang telah

mendampingi, membina dan memfasilitasi penulis selama mengikuti Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS.

8. Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI terutama di Lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan yang telah memberikan banyak dukungan dalam penyusunan laporan aktualisasi.
9. Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan X yang selalu kompak dalam setiap tugas Pelatihan Dasar CPNS.
10. Keluarga yang selalu memberikan dukungan bagi penulis sehingga mampu menyelesaikan laporan aktualisasi.

Penulis menyakini masih banyaknya kekurangan karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan adanya kritik yang membangun dari pembaca untuk penyempurnaan Laporan Aktualisasi ini.

Jakarta, 23 September 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan .....	4
D. Manfaat .....	4
BAB II PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN .....	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja .....	5
B. Struktur Organisasi .....	7
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta .....	8
BAB III PENETAPAN ISU PRIORITAS .....	11
A. Identifikasi Isu .....	11
B. Penetapan Isu Prioritas .....	16
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu .....	20
D. Gagasan Pemecahan Isu .....	21
BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI .....	22
A. Rancangan Aktualisasi .....	22
B. Jadwal Kegiatan .....	28
BAB V PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	30
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	30
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan .....	32

C.	<i>Stakeholder</i> .....	50
D.	Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala .....	50
E.	Analisis Dampak .....	51
	BAB VI PENUTUP .....	53
A.	Kesimpulan .....	53
B.	Saran.....	54
	DAFTAR PUSTAKA.....	55
	LAMPIRAN.....	57

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kriteria Penilaian .....	17
Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG .....	18
Tabel 3. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS .....	23
Tabel 4. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	28
Tabel 5. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	30
Tabel 6. <i>Benchmarking</i> Instansi terkait Paket <i>Meeting</i> .....	36
Tabel 7. <i>Before</i> dan <i>After</i> Berkas SPPD.....	52

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI.....	8
Gambar 2. Kesalahan Berkas Pertanggungjawaban Paket <i>Meeting</i> .....	12
Gambar 3. Berkas Menumpuk akibat Lamanya Penyelesaian Verifikasi .	14
Gambar 4. Revisi Berkas Pertanggungjawaban SPPD Dalam Kota .....	16
Gambar 5. Analisis <i>Fishbone Diagram</i> .....	21
Gambar 6. Diskusi Rencana Kegiatan dengan <i>Mentor</i> .....	32
Gambar 7. Mengumpulkan Dokumen Peraturan.....	33
Gambar 8. Telaah Peraturan.....	34
Gambar 9. <i>Template</i> Dokumen.....	37
Gambar 10. <i>Form Master Data</i> . .....	39
Gambar 11. <i>Linking Autocrat</i> .....	40
Gambar 12. <i>Diskusi Automation Format</i> .....	41
Gambar 13. <i>Trial Automation Format</i> .....	42
Gambar 14. Diskusi Sosialisasi Aktualisasi dengan <i>Mentor</i> .....	43
Gambar 15. <i>Tutorial Video</i> .....	43
Gambar 16. Pesan <i>Broadcast</i> Sosialisasi.....	44
Gambar 17. <i>Broadcast WhatsApp Group</i> Pengadmin. ....	45
Gambar 18. Sosialisasi <i>Automation Format</i> .....	46
Gambar 19. <i>Google Form Feedback</i> Pengadmin.....	46
Gambar 20. <i>Feedback</i> Penggunaan <i>Automation Format</i> . .....	47
Gambar 21. Revisi <i>template</i> dalam sistem.....	49
Gambar 22. Diskusi Finalisasi Pelaksanaan Aktualisasi.....	49

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh <i>Mentor</i> ..	57
Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh <i>Coach</i> ..	61
Lampiran 3. Laporan Minggu Kedua.....	64
Lampiran 4. Laporan Minggu Ketiga.....	70
Lampiran 5. Laporan Minggu Keempat.....	79
Lampiran 6. Laporan Telaah Peraturan Terkait Paket <i>Meeting</i> .....	81
Lampiran 7. <i>Template</i> Dokumen Pertanggungjawaban Paket <i>Meeting</i> ...	83
Lampiran 8. <i>Automation Format</i> Pertanggungjawaban Paket <i>Meeting</i> ....	84
Lampiran 9. Video <i>Tutorial</i> Penggunaan <i>Automation Format</i> .....	85
Lampiran 10. <i>Google Form Feedback</i> .....	86
Lampiran 11. Laporan Evaluasi.....	87

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri atas Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) memiliki peran dan fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan sebagai perekat serta pemersatu bangsa. Untuk melaksanakan tugas dan fungsi tersebut dengan baik, diperlukan PNS yang profesional. Oleh karena itu, instansi pemerintah diwajibkan untuk memberikan pelatihan dasar kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai bekal untuk menjadi PNS yang profesional. Hal tersebut juga diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen PNS. Masa percobaan, yakni sebagai CPNS ditetapkan selama 1 (satu) tahun.

Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Sipil Negara, terdapat tujuan dilaksanakannya Pelatihan Dasar CPNS. Tujuan tersebut yaitu untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi bagi CPNS dengan melakukan internalisasi atas nilai dasar atau *core values* ASN, yaitu BerAKHLAK. Kompetensi selama Pelatihan Dasar CPNS diukur berdasarkan kemampuan menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan peraturan perundang-undangan; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas.

Untuk mencapai tujuan sebagai PNS profesional yang berkarakter sebagai pelayan masyarakat, terdapat agenda aktualisasi dalam rangkaian Pelatihan Dasar CPNS. Aktualisasi dilakukan melalui pembiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelajaran yang dipelajari sebelumnya seperti wawasan kebangsaan dan bela negara, *core values* ASN BerAkhlaq, Manajemen ASN, dan Smart ASN. Kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS berupa gagasan kreatif yang digunakan untuk memecahkan isu dalam unit kerja yang menghasilkan *output* yang berupa media untuk CPNS mengaktualisasikan *core values* BerAKHLAK.

Sebagai langkah awal untuk menjadi PNS yang profesional, dibuat laporan aktualisasi yang mengulas mengenai gagasan kreatif terhadap isu yang ada di dalam unit kerja. Di dalam laporan aktualisasi ini diulas mengenai isu lamanya waktu verifikasi berkas pertanggungjawaban pelaksanaan penyediaan paket *meeting* sampai Tahun 2022 di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI. Isu ini berdampak negatif terhadap efektivitas verifikator dan pelaksana dalam menjalankan tugas sehari-hari. Penyebab utama isu ini adalah belum adanya *automation format* dokumen yang diperlukan dalam berkas pertanggungjawaban pekerjaan penyediaan paket *meeting*. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk membuat *automation format* dokumen yang berbasis *Google Docs* dan *Google Sheet* sebagai aktualisasi.

## B. Dasar Hukum

Laporan aktualisasi ini merupakan *output* kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh peserta (CPNS) dalam rangkaian Pelatihan Dasar CPNS. Kegiatan ini merupakan latihan bagi CPNS agar dapat memberikan dampak positif bagi unit kerja sesuai dengan peran PNS dalam NKRI dalam Pasal 12 UU Nomor 5 Tahun 2014 yakni sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum

pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Berikut adalah dasar hukum yang menjadi landasan penyelenggaraan kegiatan aktualisasi.

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara.
4. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
7. Peraturan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Indonesia.
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 13/K.1/PDP .07/2022 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

9. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 Tahun 2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

### **C. Tujuan**

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II adalah untuk membentuk Pegawai Negeri Sipil (PNS) profesional yang berkarakter sebagai pelayan masyarakat. Melalui kegiatan aktualisasi, CPNS mengaktualisasikan mata pelatihan BerAKHLAK, Manajemen ASN dan Smart ASN melalui aktualisasi yang berupa pemecahan isu di unit kerja. Dalam rancangan laporan ini, dibahas mengenai pemecahan atas isu yang terdapat di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan di unit tersebut.

### **D. Manfaat**

Kegiatan pelaksanaan aktualisasi dapat memberikan manfaat yang besar dan berdampak positif bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Manfaat dari pelaksanaan aktualisasi dalam Pelatihan Dasar Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II adalah sebagai berikut.

1. Membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil dengan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.
2. Menguatkan kompetensi teknis sesuai bidang tugas.
3. Memberikan dampak positif melalui gagasan kreatif atas isu yang ada dalam unit kerja terkait Manajemen ASN dan Smart ASN.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN**

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

Dalam menjalankan tugas dan fungsi yang tertuang pada Peraturan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Indonesia, Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki visi dan misi sebagai berikut.

##### **1. Visi Sekretariat Jenderal MPR RI**

Visi Sekretariat Jenderal MPR RI adalah “Terwujudnya birokrasi berkelas dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, alat kelengkapan dan masyarakat.” Pada visi tersebut, terdapat tiga kunci yakni sebagai berikut.

###### a. Birokrasi berkelas dunia

Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai lembaga yang profesional dan berintegritas tinggi serta mampu memberikan pelayanan prima melalui manajemen yang demokratis dan tata pemerintahan yang baik untuk menjawab tantangan abad ke-21.

###### b. Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan alat kelengkapan

Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan prima kepada Pimpinan MPR RI dan alat kelengkapan untuk mendukung tugas dan wewenang konstitusional serta memastikan pelayanan yang diberikan berdampak baik bagi capaian strategis MPR RI.

###### c. Melayani masyarakat

Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan prima kepada masyarakat berdasarkan berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan publik.

## **2. Misi Sekretariat Jenderal MPR RI**

Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia memiliki rumusan terkait upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi, yakni sebagai berikut.

- a. Memberikan pelayanan prima sesuai kebutuhan strategis Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia dalam menjalankan tugas konstitusional.
- b. Melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional.

## **3. Tugas dan Fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal MPR RI**

Tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia diatur di dalam Pasal 28 dan 29 Peraturan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Indonesia. Berikut adalah tugas dan fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal MPR RI.

- a. Tugas Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal MPR RI

Tugas Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal MPR RI adalah melaksanakan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan dalam bidang perencanaan program anggaran, perpendaharaan, administrasi gaji, tunjangan, administrasi perjalanan dinas, akuntansi dan evaluasi.

b. Fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal MPR RI

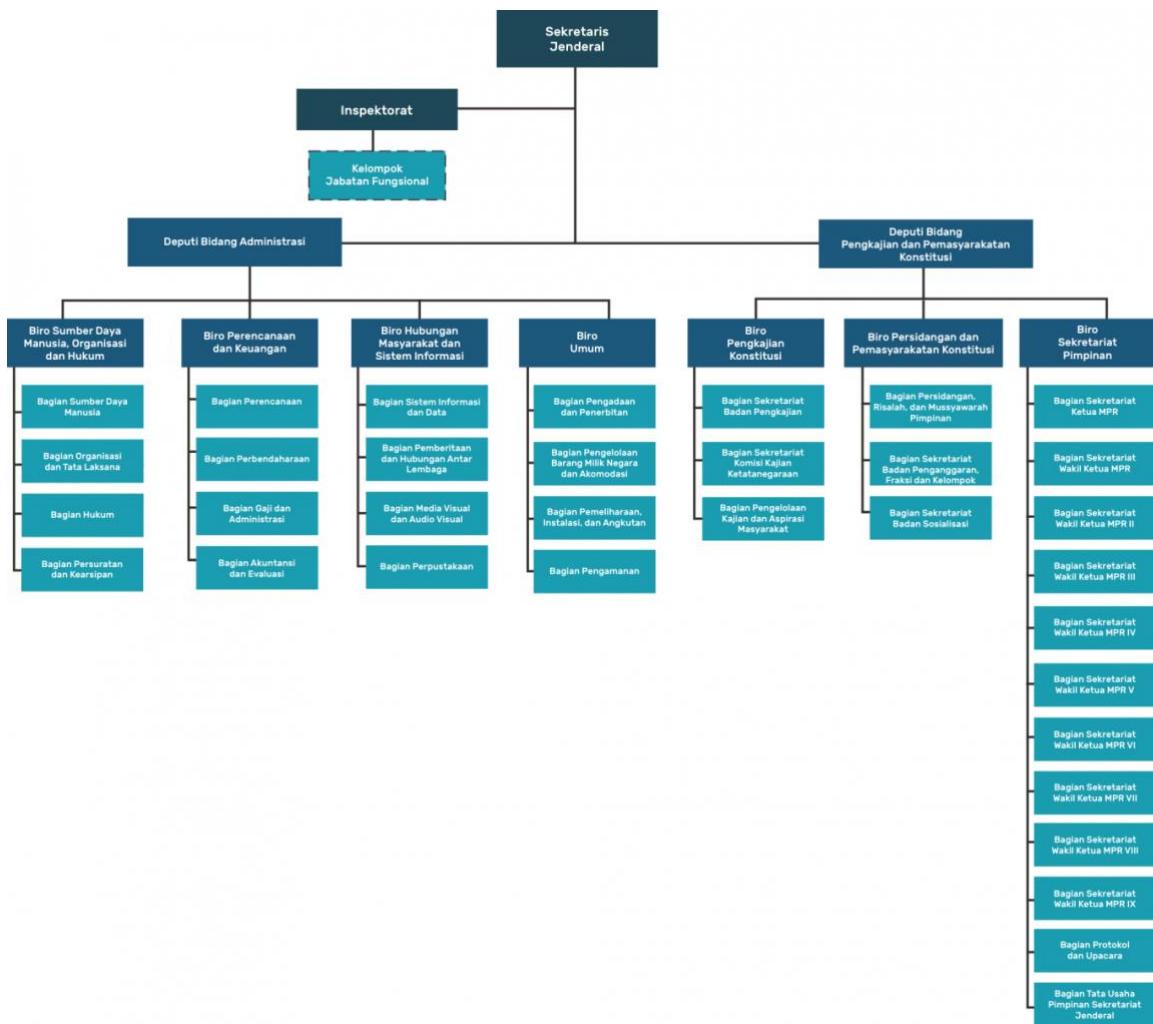
Dalam pelaksanaan tugas, Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal MPR RI memiliki fungsi sebagai berikut.

- 1) Perumusan dan evaluasi rencana strategis Biro Perencanaan dan Keuangan.
- 2) Perumusan dan evaluasi program kerja tahunan Biro Perencanaan dan Keuangan.
- 3) Perumusan dan evaluasi rencana kegiatan dan anggaran Biro Perencanaan dan Keuangan.
- 4) Koordinasi pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan.
- 5) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan perencanaan anggaran dan program kegiatan MPR dan Sekretariat Jenderal.
- 6) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan perpendaharaan MPR dan Sekretariat Jenderal.
- 7) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan administrasi gaji, tunjangan, perjalanan dinas MPR dan Sekretariat Jenderal.
- 8) Perumusan kebijakan dan pelaksanaan akuntansi dan monitoring evaluasi.
- 9) Penyusunan evaluasi dan pelaporan Biro Perencanaan dan Keuangan.

**B. Struktur Organisasi**

Sekretariat Jenderal MPR RI terdiri atas Deputi Bidang Administrasi dan Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi. Deputi Bidang Administrasi terdiri atas empat biro, yakni Biro Sumber Daya Manusia, Organisasi, dan Hukum, Biro Perencanaan dan Keuangan, Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Informasi, dan Biro Umum. Deputi Bidang Pengkajian dan Pemasyarakatan Konstitusi

terdiri atas Biro Pengkajian Konstitusi, Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, dan Biro Sekretariat Pimpinan. Sekretariat Jenderal MPR RI juga memiliki Inspektorat yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris Jenderal. Berikut adalah bagan struktur organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI.



Gambar 1. Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI

### C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis merupakan Pengelola Perjalanan Dinas di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas, Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal MPR RI dengan uraian tugas jabatan sebagai berikut.

1. Menyiapkan data pembayaran perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR, dan pegawai Sekretariat Jenderal MPR sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
2. Mengklasifikasikan bahan pembayaran perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR, dan pegawai Sekretariat Jenderal MPR sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Melaksanakan pembayaran perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR, dan pegawai Sekretariat Jenderal MPR berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
4. Mendokumentasikan data hasil pembayaran perjalanan dinas secara *digital* dan fisik Pimpinan dan Anggota MPR, dan pegawai Sekretariat Jenderal MPR berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
5. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
6. Melaksanakan pengisian data pengajuan uang muka kegiatan terkait perjalanan dinas pada aplikasi perjalanan dinas (Sistem Informasi Tagihan).
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Dalam pelaksanaan tugas, penulis saat ini ditempatkan sebagai Verifikator Data Laporan Keuangan di dalam unit kerja yang sama dengan uraian tugas sebagai berikut.

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja verifikasi dan pengujian dokumen perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR RI, dan pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan.
2. Melaksanakan verifikasi dan pengujian dokumen perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR RI, dan pegawai Sekretariat Jenderal

MPR RI sesuai dengan objek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas.

3. Menganalisa bahan verifikasi dan pengujian dokumen perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR RI, dan pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan permasalahan objek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan.
4. Melaksanakan pengisian data laporan keuangan terkait perjalanan dinas sesuai kelengkapan administrasi pada aplikasi perjalanan dinas (Sistem Informasi Tagihan).
5. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat.
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

## **BAB III**

### **PENETAPAN ISU PRIORITAS**

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

Dalam melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Verifikator Data Laporan Keuangan yang memiliki tugas pokok untuk melaksanakan verifikasi dan pengujian dokumen perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR RI, dan pegawai Setjen MPR RI, terdapat beberapa isu yang menghambat pekerjaan. Isu-isu tersebut terdapat dalam proses pertanggungjawaban perjalanan dinas. Di bawah ini merupakan tiga isu yang berkaitan dengan implementasi Manajemen ASN dan Smart ASN di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI.

**1. Kurangnya kemampuan administrasi pelaksana perjalanan dinas Sekretariat Jenderal MPR RI terhadap berkas atau dokumen yang diperlukan dalam pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting* Tahun 2022.**

a. Kondisi Saat Ini

Pertanggungjawaban pengadaan paket *meeting* memiliki komponen yang berbeda untuk paket *meeting* dengan nominal  $\leq$ Rp50.000.000,  $Rp50.000.000 < x \leq Rp200.000.000$ , dan  $>Rp200.000.000$ . Namun pelaksana sering tidak memahami perbedaan komponen dokumen yang diperlukan untuk pertanggungjawaban tersebut. Pada periode Juni 2022, terdapat empat berkas paket *meeting* dengan nominal di bawah Rp50.000.000 tetapi membuat pertanggungjawaban dengan komponen dokumen untuk di atas Rp50.000.000. Padahal, berkas pertanggungjawaban  $\leq$ Rp50.000.000 hanya memerlukan 10 dokumen, sedangkan berkas paket *meeting* dengan nominal di atas Rp50.000.000 memerlukan 19 dokumen. Akibatnya, berkas

harus direvisi dengan membuat ulang berkas pertanggungjawaban paket meeting.

b. Dampak Isu

Isu ini berdampak terhadap lamanya waktu verifikasi berkas pertanggungjawaban paket *meeting* di tahap Verifikator 1. Selain itu, hal ini juga merugikan waktu bagi para Pelaksana. Di sisi lain, pihak ketiga (*hotel/convention hall*) harus mengirimkan beberapa dokumen secara ulang dan mengalami keterlambatan pembayaran. Isu ini juga membuka potensi penyelewengan terhadap peraturan.

c. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III

Pada Manajemen ASN, isu ini berkaitan erat dengan salah satu Peran PNS sebagai Pelaksana Layanan Publik dan penerapan Nilai Dasar PNS, terutama komponen Akuntabel untuk melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi, dan Kompeten untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Pada Smart ASN, isu ini berkaitan dengan literasi *digital*, yakni dalam mencari peraturan terbaru mengenai pertanggungjawaban paket *meeting* yang bisa ditemukan secara daring.

Gambar 2. Kesalahan Berkas Pertanggungjawaban Paket *Meeting*

**2. Lamanya waktu verifikasi berkas pertanggungjawaban pelaksanaan penyediaan paket *meeting* sampai Tahun 2022 di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI.**

a. Kondisi Saat Ini

Pertanggungjawaban pengadaan paket *meeting* oleh pelaksana memerlukan waktu yang lama. Hal tersebut dikarenakan revisi yang berulang terhadap berkas, terlebih pada berkas dengan nominal di atas Rp50.000.000. Berkas pertanggungjawaban paket *meeting* banyak memiliki *point* pemeriksaan penting, seperti tanggal surat, nominal, jumlah terbilang, daftar pelaksana, dan lain-lain yang kompleks dan memerlukan tingkat ketelitian yang tinggi. Dari 32 berkas periode April-Juni Tahun 2022 yang diperiksa, belum ada berkas yang lolos tanpa adanya revisi. Revisi memerlukan waktu lebih dari dua minggu, dengan frekuensi 3-6 kali revisi. Isu ini menjadi *concern* dalam Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas akibat adanya temuan Badan Pemeriksa Keuangan atas laporan keuangan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR RI) Tahun Anggaran 2021 terkait keharusan penggunaan paket *meeting* untuk acara rapat, seminar, dan sebagainya hingga keluarnya Surat Edaran No. 16A Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Rangka Rapat, Seminar, dan Sejenisnya yang ditetapkan oleh Sekretariat Jenderal MPR RI pada 31 Mei 2022 yang membuat *volume* pekerjaan penyediaan paket *meeting* meningkat.

b. Dampak Isu

Apabila isu ini tidak segera diselesaikan, maka akan berdampak terhadap perlunya waktu yang lama untuk menyelesaikan verifikasi pertanggungjawaban paket *meeting* sehingga pekerjaan verifikator keuangan maupun pelaksana

menjadi tidak efisien. Lamanya waktu verifikasi membuat dokumen pertanggungjawaban menumpuk dan berpotensi menjadi tidak terorganisir serta rawan hilang. Kemudian terdapat keterlambatan pembayaran pekerjaan paket *meeting* kepada *supplier*, yakni pihak ketiga (pihak *hotel/hall*). Selain itu, ada potensi ketegangan antara hubungan antara verifikator keuangan dengan pelaksana SPPD dikarenakan berkas yang selalu revisi. Isu ini juga berdampak bagi ketersediaan uang persediaan (UP) di Juru Bayar.

### c. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III

Pada Manajemen ASN, isu ini berkaitan erat dengan salah satu Peran PNS sebagai Pelaksana Layanan Publik dan Nilai Dasar PNS, terutama komponen Akuntabel untuk melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi, dan Kompeten untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Pada Smart ASN, isu ini berkaitan dengan *digital skill* terutama pada penggunaan *device* komputer dan aplikasi seperti *Microsoft Word* maupun *Microsoft Excel*.



Gambar 3. Berkas Menumpuk akibat Lamanya Penyelesaian Verifikasi

**3. Kurangnya kemampuan teknis pelaksana perjalanan dinas Sekretariat Jenderal MPR RI terhadap berkas atau dokumen yang diperlukan dalam pertanggungjawaban SPPD dalam kota Tahun 2022.**

a. Kondisi Saat Ini

Pertanggungjawaban SPPD dalam kota memiliki beberapa perbedaan dengan pertanggungjawaban SPPD luar kota. Berkas pertanggungjawabannya lebih sedikit namun banyak *detail* yang sering diabaikan oleh para Pelaksana, seperti penggunaan stempel di lembar kuitansi, daftar *transport*, dan bukti kehadiran. Ketika pelaksana abai terhadap hal tersebut, maka verifikator harus meminta revisi dan pelaksana memerlukan stempel komunitas yang tidak mudah untuk didapatkan kembali, terutama apabila komunitas berada di luar Jakarta.

b. Dampak Isu

Isu ini berdampak bagi lamanya penyelesaian pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan dalam kota. Hal ini akan memberikan efek domino terhadap berkas yang lain. Terlebih lagi apabila kegiatan perjalanan dinas dalam kota direkap secara bulanan. Hal ini tentu menyulitkan verifikator. Dampak lainnya adalah terhambatnya perputaran uang persediaan (UP) pada Juru Bayar.

c. Keterkaitan dengan Mata Pelatihan Agenda III

Pada Manajemen ASN, isu ini berkaitan erat dengan salah satu Peran PNS sebagai Pelaksana Layanan Publik dan Nilai Dasar PNS, terutama komponen Akuntabel untuk melaksanakan tugas dengan cermat dan berintegritas tinggi, dan Kompeten untuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Pada Smart ASN, isu ini berkaitan dengan literasi *digital*, yakni dalam mencari dan memahami peraturan terkait pertanggungjawaban SPPD dalam kota yang dapat ditemukan secara daring.

LEMBAR PENGENDALIAN TAGIHAN			SPPD UP/TUP	
NO : R2022005980				
Tanggal : 18/07/2022 10:23:39 maspri Nama Penagih : SUPRIYATNO Unit Penagih : Biro Hubungan Masyarakat dan Sistem Infor Uraian Tagihan : Perjalanan Dinas Peliputan Foto dan Video Kegiatan Pimpinan MPR RI Dalam Kota Jakarta Nilai Tagihan : Rp. 5.850.000,-				
NO	PETUGAS	DITERIMA		CATATAN
		TGL	PARAF	
1	Loket	18/07/2022		
2	Staf PPK	18/07/2022		
3	Verifikatur SPPD			
4	Satker			
5	Verifikatur 2 SPPD			
6	Juru Bayar			
7	Bendahara Pengeluaran			
8	Arsip			

Catatan :

- 27/7 (Dit. n.d.n.)
- Banyak kerjakan
  - 999/8-III/07/2022 ttd ST & ketua ns
  - 969/8-III/07/2022 ttd deputi transpirt
  - 9901/8-III/07/2022 ttd tujuan & ketua ns
  - 999/8-III/07/2022 ttd. bantuan realisasi
  - 936/8-III/07/2022 ttd. Bi kota hadir yg akt
  - 911/8-III/07/2022 bentrok an. wewen
  - 921/8-III/07/2022 bentrok an. m. kurniaw an

Gambar 4. Revisi Berkas Pertanggungjawaban SPPD Dalam Kota

## B. Penetapan Isu Prioritas

Isu prioritas dari ketiga isu yang telah diulas di atas ditetapkan menggunakan metode USG.

### 1. Teknik Analisis Isu

Dari ketiga isu yang berhasil diidentifikasi, penulis melakukan analisis dengan menapis isu untuk menentukan isu yang menjadi prioritas atau *core issue*. Tapisan isu untuk menentukan core issue dilakukan dengan menggunakan metode USG, yakni teknik tapisan yang diukur melalui komponen *urgency, seriousness, dan growth*. Komponen *urgency* menunjukkan seberapa mendesak suatu isu perlu dibahas. Komponen *seriousness* menunjukkan seberapa serius isu tersebut perlu diselesaikan terkait kemungkinan timbulnya masalah lain apabila isu tidak segera diselesaikan. Komponen *growth* menunjukkan kemungkinan isu tersebut berkembang apabila penyebab dibiarkan. Jika nilai yang diberikan semakin besar, maka semakin tinggi juga prioritas untuk diulas.

Proses pertama yang dilakukan dalam menapis isu menggunakan teknik USG adalah menetapkan kriteria indikator komponen-komponen USG sebagai basis penilaian isu. Kemudian dilakukan analisis isu, yaitu dengan memberi skor setiap isu terhadap masing-masing komponen USG dan membuat urutan prioritas berdasarkan jumlah skor. Isu yang memiliki jumlah skor terbanyak atau menempati prioritas pertama merupakan *core issue*.

## 2. Pemilihan Isu Prioritas

Berikut adalah tabel kriteria penilaian untuk menapis isu menggunakan teknik USG.

Tabel 1. Kriteria Penilaian

Kriteria	Skor	Indikator	Deskripsi
Urgency	5	Sangat mendesak	Isu harus segera diselesaikan dalam waktu 1 bulan.
	4	Mendesak	Isu harus segera diselesaikan dalam waktu 3 bulan.
	3	Cukup mendesak	Isu harus segera diselesaikan dalam waktu 6 bulan.
	2	Kurang mendesak	Isu harus segera diselesaikan dalam waktu 9 bulan.
	1	Tidak mendesak	Isu harus segera diselesaikan dalam waktu 12 bulan.
Seriousness	5	Sangat serius	Isu sangat memengaruhi efisiensi dan efektivitas pegawai.
	4	Serius	Isu memengaruhi efisiensi dan efektivitas pegawai.
	3	Cukup serius	Isu cukup memengaruhi efisiensi dan efektivitas pegawai.
	2	Kurang serius	Isu kurang memengaruhi efisiensi dan efektivitas pegawai.
	1	Tidak serius	Isu tidak memengaruhi efisiensi dan efektivitas pegawai.
Growth	5	Sangat berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, maka isu akan menimbulkan kendala di lingkup

Kriteria	Skor	Indikator	Deskripsi
			instansi.
	4	Berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, maka isu akan menimbulkan kendala bagi beberapa biro.
	3	Cukup berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, maka isu akan menimbulkan kendala bagi satu biro.
	2	Kurang berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, maka isu akan menimbulkan kendala bagi satu unit kerja.
	1	Tidak berkembang	Jika tidak segera diselesaikan, maka isu tidak menimbulkan masalah.

Berikut adalah matrik pemilihan *core issue* dengan teknik analisis USG.

Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1	<p><b>Kurangnya kemampuan administrasi pelaksana perjalanan dinas Sekretariat Jenderal MPR RI terhadap berkas atau dokumen yang diperlukan dalam pertanggungjawaban penyediaan paket meeting Tahun 2022.</b></p> <p><b>Urgency:</b> Isu mendasar ini sudah lama terjadi dan sudah terdapat percobaan untuk menyelesaikan masalah melalui komunikasi antara verifikator dan pelaksana walaupun belum maksimal karena sosialisasi belum merata.</p> <p><b>Seriousness:</b> Pengetahuan terhadap berkas yang diperlukan untuk pertanggungjawaban paket meeting adalah dasar dalam administrasi perjalanan dinas. Apabila hal ini tidak diatasi, maka akan berdampak bagi seluruh rangkaian pekerjaan dalam administrasi perjalanan dinas.</p>	4	5	5	14	II

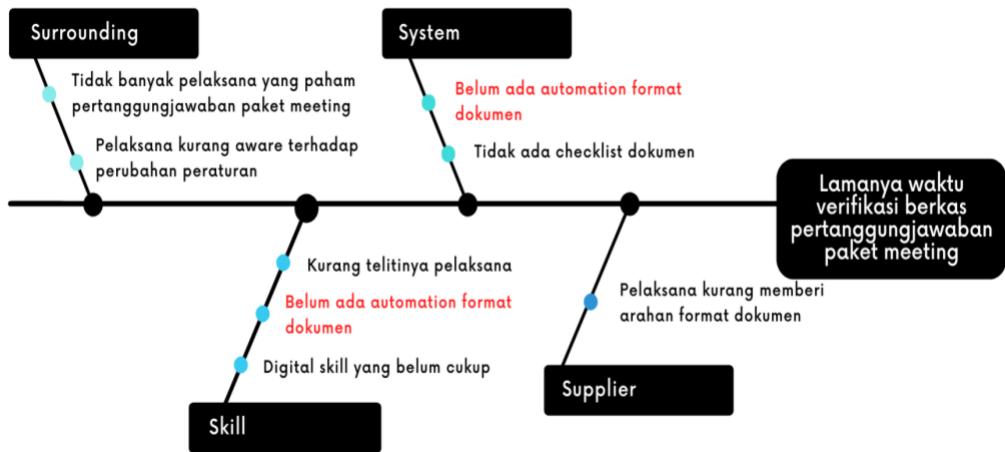
	<b>Growth:</b> Revisi terhadap komponen dokumen yang tidak sesuai akan menghambat berkas yang lain dalam proses verifikasi, termasuk berkas SPPD biasa dan menghambat perputaran UP/TUP pada juru bayar perjalanan dinas.				
2	<p><b>Lamanya waktu verifikasi berkas pertanggungjawaban pelaksanaan penyediaan paket <i>meeting</i> sampai Tahun 2022 di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI.</b></p> <p><b>Urgency:</b> Diperlukan segera penyelesaian masalah karena <i>volume</i> pekerjaan pengadaan paket <i>meeting</i> terus meningkat terkait adanya temuan BPK mengenai keharusan menggunakan paket <i>meeting</i> untuk kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dan terbitnya SE internal Setjen MPR RI No. 16A Tahun 2022.</p> <p><b>Seriousness:</b> Sangat memengaruhi kondisi efisiensi dan efektivitas kerja dari verifikator dan pelaksana karena berkas yang terus menerus revisi akan menghambat proses verifikasi berkas yang lain dan memakan waktu lama karena harus memeriksa ulang.</p> <p><b>Growth:</b> Berkas yang menumpuk akan terus memberi efek domino bagi berkas yang lain dan adanya penumpukan <i>invoice</i> yang belum dibayar dan menghambat perputaran UP/TUP pada juru bayar sehingga akan terjadi kendala di level instansi, bahkan akan terjadi keterlambatan pembayaran kepada pihak ketiga (<i>hotel/convention hall</i>).</p>	5	5	5	15
3	<b>Kurangnya kemampuan teknis pelaksana perjalanan dinas Sekretariat Jenderal MPR RI terhadap berkas atau dokumen yang diperlukan dalam pertanggungjawaban SPPD dalam kota Tahun 2022.</b>	3	5	4	12

	<p><b>Urgency:</b> Isu sudah lama ada namun sudah mulai ada perkembangan walaupun belum optimal, yakni melalui komunikasi sehari-hari antara pelaksana dan verifikator sehingga isu tidak begitu mendesak.</p> <p><b>Seriousness:</b> Berkas yang kurang lengkap harus dikembalikan sehingga memperpanjang waktu verifikasi dan membuat berkas lain menumpuk.</p> <p><b>Growth:</b> Isu akan menimbulkan masalah bagi beberapa biro yang sering melakukan perjalanan dinas dalam kota, seperti Biro Hubungan Masyarakat dan Biro Sekretariat Pimpinan dan Subbagian Perjalanan Dinas (Biro Perencanaan dan Keuangan).</p>			
--	---	--	--	--

Berdasarkan tapisan isu di atas, maka *core issue* di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas adalah **lamanya waktu verifikasi berkas pertanggungjawaban pelaksanaan penyediaan paket meeting sampai Tahun 2022 di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI.**

### C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Digunakan teknik *fishbone diagram* untuk mencari penyebab atas *core issue* ‘lamanya waktu verifikasi berkas pertanggungjawaban pelaksanaan penyediaan paket meeting sampai Tahun 2022 di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI’. Di dalam *fishbone diagram*, penulis menggunakan empat komponen yakni *surrounding, system, skill, dan supplier*. Berikut adalah *fishbone diagram* penyebab *core issue*.



Gambar 5. Analisis *Fishbone Diagram*

Berdasarkan analisis di atas, maka penyebab utama lamanya waktu verifikasi berkas pertanggungjawaban pelaksanaan penyediaan paket *meeting* sampai Tahun 2022 adalah belum adanya *automation format* dokumen yang diperlukan dalam berkas pertanggungjawaban pekerjaan penyediaan paket *meeting*.

#### D. Gagasan Pemecahan Isu

Berkaitan dengan penyebab utama core issue ‘lamanya waktu verifikasi berkas pertanggungjawaban pelaksanaan penyediaan paket *meeting* sampai Tahun 2022 di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI’, maka gagasan pemecahan isu yang akan di-proposed adalah pembuatan *automation format* dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*. Dengan banyaknya poin yang harus diperhatikan dalam berkas pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*, *automation format* akan membuat pekerjaan tersebut menjadi lebih sederhana dan meningkatkan ketelitian karena pelaksana hanya perlu meng-*input* data sekali pada formulir *data master* dan data tersebut akan *linking* secara otomatis dalam *template* dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*. *Automation format* akan dibuat secara sederhana dengan basis aplikasi *Google Sheet* dan *Google Docs*.

## **BAB IV**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Rancangan Aktualisasi**

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Unit Kerja</b>            | : <b>Biro Perencanaan dan Keuangan, Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas, Subbagian Administrasi Gaji dan Perjalanan Dinas</b>  |
| <b>Identifikasi Isu</b>      | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurang pahamnya pelaksana perjalanan dinas Sekretariat Jenderal MPR RI terhadap berkas atau dokumen yang diperlukan dalam pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> Tahun 2022.</li><li>2. <b>Lamanya waktu verifikasi berkas pertanggungjawaban pelaksanaan penyediaan paket <i>meeting</i> sampai Tahun 2022 di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI.</b></li><li>3. Kurang pahamnya pelaksana perjalanan dinas Sekretariat Jenderal MPR RI terhadap berkas atau dokumen yang diperlukan dalam pertanggungjawaban SPPD dalam kota Tahun 2022.</li></ol> |
| <b>Isu yang Diangkat</b>     | : <b>Lamanya waktu verifikasi berkas pertanggungjawaban pelaksanaan penyediaan paket <i>meeting</i> sampai Tahun 2022 di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI.</b>  |
| <b>Gagasan Pemecahan Isu</b> | : Pembuatan <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> .  |

Tabel 3. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan telaahan peraturan-peraturan terkait <i>template dokumen</i> pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> yang akan dibuat <i>automation format</i> -nya.  Kegiatan ini berkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> , yakni dalam menjalankan fungsi dan tugas untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas.	1. Mendiskusikan rencana kegiatan kepada <i>mentor</i> . 2. Mengumpulkan dokumen peraturan mengenai pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> dengan <i>mentor</i> .  3. Melakukan telaah atas peraturan terkait <i>template dokumen</i> pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> .  4. Mencari contoh <i>template dokumen</i> pertanggungjawaban paket	Laporan hasil telaahan peraturan terkait <i>template dokumen</i> pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> dan hasil diskusi dengan <i>mentor</i> .	Dalam merencanakan kegiatan terkait gagasan kreatif isu yang diulas untuk memudahkan pekerjaan dalam unit kerja, saya berdiskusi dan <b>bekerja sama</b> dengan <i>mentor</i> ( <b>kolaboratif</b> ).  Dalam berdiskusi dan mencari referensi <i>template instansi</i> lain, saya bertindak <b>proaktif (adaptif)</b> .  Saya melakukan	Diskusi terkait <i>template dokumen</i> pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> sesuai peraturan yang berlaku untuk dibuat <i>automation format</i> -nya berkontribusi terhadap Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yakni <b>memberikan pelayanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional</b> .	Penguatan organisasi <b>kolaboratif, adaptif, dan akuntabel</b> .  nilai

		<p><i>meeting</i> instansi lain sebagai referensi.</p> <p>5. Mencatat poin-poin yang harus diperhatikan dalam <i>template</i> dokumen pertanggungjawaban paket <i>meeting</i>.</p>		<p>telaah terhadap berbagai peraturan sebagai upaya untuk <b>melakukan tugas dengan berintegritas tinggi dan bertanggung jawab (akuntabel)</b>.</p>		
2.	<p>Membuat <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i>.</p> <p>Berkaitan dengan <b>Smart ASN</b>, yakni cakap dalam penggunaan perangkat keras, piranti lunak, dan berbagai aplikasi (<i>digital skill</i>).</p>	<p>1. Membuat <i>template</i> dokumen berkas pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> sesuai dengan peraturan yang berlaku menggunakan <i>Google Docs</i>.</p> <p>2. Membuat <i>form master data</i> sederhana untuk pengisian data dokumen menggunakan <i>Google Sheet</i>.</p>	<p>Sistem sederhana <i>automation format</i> dokumen berkas pertanggungjawaban paket <i>meeting</i>.</p>	<p>Saya <b>memahami kebutuhan</b> pelaksana dan <b>melakukan perbaikan</b> terhadap sistem verifikasi dengan membuat <i>automation format (berorientasi pelayanan)</i>.</p> <p>Dalam pelaksanaan, saya <b>berinovasi</b> dengan membuat sistem sederhana yang memudahkan pelaksana <b>(adaptif)</b>.</p>	<p>Pembuatan <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> berkontribusi terhadap Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yakni <b>melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional</b>.</p>	<p>Penguatan nilai organisasi <b>berorientasi pelayanan, adaptif, kompeten, dan loyal</b>.</p>

		<p>3. Melakukan <i>automation</i> dan <i>linking</i> dokumen menggunakan <i>Autocrat</i>.</p> <p>4. Mendiskusikan <i>automation</i> format kepada mentor.</p> <p>5. Melakukan <i>trial</i> terhadap sistem <i>automation</i> format dokumen berkas pertanggungjawaban paket <i>meeting</i>.</p>		<p>Dalam melaksanakan tugas, saya mencoba membuat <i>automation</i> format dengan kualitas yang baik (kompeten).</p> <p>Melalui pembuatan <i>automation</i> format, saya berkontribusi terhadap pekerjaan (loyal).</p>		
3.	<p>Melakukan sosialisasi cara menggunakan <i>automation</i> format dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i>.</p> <p>Kegiatan ini berkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b></p>	<p>1. Melakukan diskusi terkait bahan sosialisasi dan teknis sosialisasi dengan mentor.</p> <p>2. Membuat materi sosialisasi berbentuk video.</p> <p>3. Membuat surat undangan sosialisasi.</p>	<p>1. Video penggunaan sistem sederhana <i>automation</i> format.</p> <p>2. Undangan sosialisasi.</p> <p>3. Review terhadap penggunaan sistem sederhana <i>automation</i> format.</p>	<p>Dalam sosialisasi, saya membantu pelaksana belajar cara menggunakan <i>automation</i> format (kompeten).</p> <p>Sosialisasi dilaksanakan dengan membangun lingkungan kerja</p>	<p>Melakukan sosialisasi penggunaan <i>automation</i> format dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> berkontribusi terhadap Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yakni melaksanakan Reformasi Birokrasi</p>	<p>Penguatan organisasi kompeten, harmonis, kolaboratif.</p> <p>nilai</p>

	<p>yakni dalam menjalankan <b>Fungsi dan Tugas PNS</b> untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan <b>Smart ASN</b> yakni dalam pemanfaatan aplikasi untuk pembuatan video tutorial (<i>digital skill</i>).</p>	<p>4. Menyebarluaskan undangan sosialisasi.</p> <p>5. Melakukan acara sosialisasi.</p> <p>6. Meminta <i>review</i> terhadap penggunaan <i>automation format</i> kepada para undangan.</p>		<p><b>yang kondusif dalam sosialisasi (harmonis).</b></p> <p>Dalam pelaksanaan sosialisasi, <b>saya terbuka terhadap review dan masukan dari pelaksana (kolaboratif).</b></p>	<p><b>Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional.</b></p>	
4.	<p>Evaluasi penggunaan <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i>.</p> <p>Kegiatan ini berkaitan dengan <b>Manajemen ASN</b> yakni dalam menjalankan <b>Fungsi dan Tugas</b></p>	<p>1. Melakukan evaluasi terhadap <i>review</i> penggunaan <i>automation format</i>.</p> <p>2. Berdiskusi dengan <i>mentor</i> terkait hasil evaluasi atas <i>review</i> yang diberikan.</p> <p>3. Melakukan revisi terhadap sistem</p>	<p>Laporan evaluasi.</p>	<p>Dilakukan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi dengan cermat (<b>akuntabel</b>).</p> <p>Dalam proses evaluasi, <b>saya bertindak solutif dan cekatan</b> untuk melakukan revisi pada sistem (<b>berorientasi pelayanan</b>).</p>	<p>Melakukan evaluasi terhadap penggunaan <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> berkontribusi terhadap Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yakni <b>memberikan pelayanan prima sesuai kebutuhan</b></p>	<p>Penguatan organisasi <b>akuntabel, berorientasi pelayanan, kompeten.</b> nilai</p>

	<p><b>PNS</b> untuk memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas dan <b>Smart ASN</b> yakni dalam penggunaan piranti lunak (<i>digital skill</i>).</p>	<p>sederhana <i>automation format</i>.</p> <p>4. Berdiskusi dengan <i>mentor</i> terkait finalisasi pelaksanaan aktualisasi.</p>		<p>Dalam proses akhir dari aktualisasi, saya membuat laporan evaluasi dengan <b>kualitas terbaik (kompeten)</b>.</p>	<p><b>strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.</b></p>	
--	--	--	--	--	--	--

## B. Jadwal Kegiatan

Dibuat jadwal kegiatan aktualisasi agar rencana dapat lebih terukur waktu pelaksanaannya dan proses pelaksanaan dapat berjalan dengan terencana. Berikut adalah jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi.

### JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan telaahan peraturan-peraturan terkait <i>template dokumen</i> pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> .								
	a) Mendiskusikan rencana kegiatan kepada <i>mentor</i> .								
	b) Mengumpulkan dokumen peraturan mengenai pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> .								
	c) Melakukan telaah atas peraturan terkait <i>template</i> dokumen pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> .								
	d) Mencari contoh <i>template</i> dokumen pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> instansi lain sebagai referensi.								
	e) Mencatat poin-poin yang harus diperhatikan dalam <i>template</i> dokumen pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> .								
2.	Membuat <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> .								
	a) Membuat <i>template</i> dokumen berkas pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> sesuai dengan peraturan yang berlaku menggunakan <i>Google Docs</i> .								
	b) Membuat <i>form master data</i> sederhana untuk pengisian data dokumen menggunakan <i>Google Sheet</i> .								
	c) Melakukan <i>automation</i> dan <i>linking</i> dokumen menggunakan								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	<i>Autocrat.</i>								
	d) Mendiskusikan <i>automation format</i> kepada <i>mentor</i> .								
	e) Melakukan <i>trial</i> terhadap sistem <i>automation format</i> dokumen berkas pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> .								
3.	Melakukan sosialisasi cara menggunakan <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> .								
	a) Melakukan diskusi terkait bahan sosialisasi dan teknis sosialisasi dengan <i>mentor</i> .								
	b) Membuat materi sosialisasi berbentuk video.								
	c) Membuat surat undangan sosialisasi.								
	d) Menyebarluaskan undangan sosialisasi.								
	e) Melakukan acara sosialisasi.								
	f) Meminta <i>review</i> terhadap penggunaan <i>automation format</i> kepada para undangan.								
4	Evaluasi penggunaan <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> .								
	a) Melakukan evaluasi terhadap <i>review</i> penggunaan <i>automation format</i> .								
	b) Berdiskusi dengan <i>mentor</i> terkait hasil evaluasi atas <i>review</i> yang diberikan.								
	c) Melakukan revisi terhadap sistem sederhana <i>automation format</i> .								
	d) Berdiskusi dengan <i>mentor</i> terkait finalisasi pelaksanaan aktualisasi.								

## BAB V

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

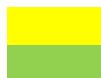
Terdapat beberapa perubahan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Kegiatan pertama dilaksanakan dengan jadwal yang mundur satu minggu dikarenakan adanya rangkaian kegiatan Sidang Tahunan, HUT RI Ke-77, dan Hari Konstitusi. Berikut adalah matriks jadwal kegiatan aktualisasi.

Tabel 5. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan telaahan peraturan-peraturan terkait <i>template dokumen</i> pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> .								
	a) Mendiskusikan rencana kegiatan kepada <i>mentor</i> .				23				
	b) Mengumpulkan dokumen peraturan mengenai pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> .				23				
	c) Melakukan telaah atas peraturan terkait <i>template</i> dokumen pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> .				24 - 26				
	d) Mencari contoh <i>template</i> dokumen pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> instansi lain sebagai referensi.				24 - 26				
	e) Mencatat poin-poin yang harus diperhatikan dalam <i>template</i> dokumen pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> .				24 - 26				
2.	Membuat <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> .								
	a) Membuat <i>template</i> dokumen berkas pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> sesuai dengan peraturan yang berlaku menggunakan <i>Google Docs</i> .					29 - 30			
	b) Membuat <i>form master data</i> sederhana untuk pengisian data dokumen menggunakan <i>Google</i>					30 - 31			

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	<i>Sheet.</i>								
	c) Melakukan <i>automation</i> dan <i>linking</i> dokumen menggunakan <i>Autocrat</i> .					1			
	d) Mendiskusikan <i>automation format</i> kepada <i>mentor</i> .					2			
	e) Melakukan <i>trial</i> terhadap sistem <i>automation format</i> dokumen berkas pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> .					5 - 6			
3.	Melakukan sosialisasi cara menggunakan automation format dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> .								
	a) Melakukan diskusi terkait bahan sosialisasi dan teknis sosialisasi dengan <i>mentor</i> .					8			
	b) Membuat materi sosialisasi berbentuk video.					7			
	c) <i>Membuat pesan broadcast sosialisasi</i> .					8			
	d) <i>Mem-broadcast pesan sosialisasi ke grup WhatsApp Pengadmin Setjen MPR RI</i> .					9			
	e) Melakukan acara sosialisasi.					9			
	f) Meminta <i>review</i> terhadap penggunaan <i>automation format</i> kepada para undangan.					9			
4	Evaluasi penggunaan automation format dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> .								
	a) Melakukan evaluasi terhadap <i>review</i> penggunaan <i>automation format</i> .						12		
	b) Berdiskusi dengan <i>mentor</i> terkait hasil evaluasi atas <i>review</i> yang diberikan.						13		
	c) Melakukan revisi terhadap sistem sederhana <i>automation format</i> .						14		
	d) Berdiskusi dengan <i>mentor</i> terkait finalisasi pelaksanaan aktualisasi.							19	

Keterangan:



: Rencana Aktualisasi



: Pelaksanaan Aktualisasi

## B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi “Pembuatan *Automation Format* Dokumen Pertanggungjawaban Paket *Meeting* Sekretariat Jenderal MPR RI” dibagi menjadi empat kegiatan. Dalam pelaksanaannya, terdapat tahapan kegiatan yang diganti karena menyesuaikan situasi di unit kerja. Berikut adalah penjelasan terhadap tahapan kegiatan yang dilakukan penulis:

**1. Pelaksanaan Kegiatan 1: Melakukan telaahan peraturan-peraturan terkait *template dokumen* pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*.**

**a. Mendiskusikan rencana kegiatan kepada *mentor*.**



Gambar 6. Diskusi Rencana Kegiatan dengan *Mentor*.

Diskusi dilakukan pada 23 Agustus 2022 di Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI, Lantai 5 Gedung Nusantara III. Diskusi meliputi:

- 1) Rencana kegiatan mundur satu minggu dari matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi dikarenakan adanya rangkaian kegiatan Sidang Tahunan MPR RI, Peringatan Hari Konstitusi, dan HUT MPR RI.

- 2) Peraturan yang ditelaah merupakan peraturan terkait pengadaan barang/jasa. Referensi instansi lain yang digunakan antara lain DPR RI, DPD RI, dan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI.
- 3) Untuk pembuatan *automation format* pertanggungjawaban paket *meeting fullboard* dan paket *meeting* yang terdiri atas lebih dari satu jenis, bagian *invoice*, Surat Perintah Kerja, dan Berita Acara Evaluasi terdapat tabel yang tetap harus dibuat secara manual oleh Pengadmin.

Dalam merencanakan kegiatan terkait gagasan kreatif isu yang diulas untuk memudahkan pekerjaan dalam unit kerja, saya berdiskusi secara proaktif dan bekerja sama dengan *mentor*, sehingga tahapan kegiatan ini mengandung *core value* BerAKHLAK kolaboratif dan adaptif.

**b. Mengumpulkan dokumen peraturan mengenai pertanggungjawaban paket *meeting*.**



Gambar 7. Mengumpulkan Dokumen Peraturan.

Peraturan diunduh dari laman resmi Kementerian Keuangan dan lembaga negara lainnya yang kemudian dikumpulkan dalam satu *file* pada 23 Agustus 2022. Berikut adalah peraturan yang akan dijadikan referensi pembuatan pertanggungjawaban paket *meeting*. Dalam mengumpulkan dokumen peraturan, penulis bertindak proaktif, sehingga tahapan kegiatan ini mengandung *core value* BerAKHLAK adaptif.

- 1) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 2) Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2011 tentang Perubahan Kesatu Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 3) Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 4) Peraturan Presiden Nomor 172 Tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- 5) Peraturan Kepala LKPP Nomor 14 Tahun 2012 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perpres Nomor 70 Tahun 2012.
- 6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pendapatan dan Belanja Negara

**c. Melakukan telaah atas peraturan terkait *template* dokumen pertanggungjawaban paket *meeting*.**

- (2) **Pembayaran tagihan kepada penyedia barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilaksanakan berdasarkan bukti-bukti yang sah yang meliputi:**
- a. Bukti perjanjian/kontrak;
  - b. Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
  - c. Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
  - d. Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
  - e. Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
  - f. Berita Acara Pembayaran;
  - g. Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang

hal. 26

- merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;
- h. Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
  - i. Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
  - j. Dokumen lain yang dibersyaratkan khususnya untuk

Gambar 8. Telaah Peraturan.

Telaah dilakukan terhadap peraturan-peraturan yang telah dikumpulkan pada 24-26 Agustus 2022. Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara, dokumen-dokumen yang digunakan dalam pembayaran kepada Penyedia Barang/Jasa, yaitu yang terkait pembayaran LS kontraktual, antara lain:

- 1) Bukti perjanjian/kontrak;
- 2) Referensi Bank yang menunjukkan nama dan nomor rekening penyedia barang/jasa;
- 3) Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan;
- 4) Berita Acara Serah Terima Pekerjaan/Barang;
- 5) Bukti penyelesaian pekerjaan lainnya sesuai ketentuan;
- 6) Berita Acara Pembayaran;
- 7) Kuitansi yang telah ditandatangani oleh penyedia barang/jasa dan PPK, yang dibuat sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri;
- 8) Faktur pajak beserta Surat Setoran Pajak (SSP) yang telah ditandatangani oleh Wajib Pajak/Bendahara Pengeluaran;
- 9) Jaminan yang dikeluarkan oleh bank umum, perusahaan penjaminan atau perusahaan asuransi sebagaimana dipersyaratkan dalam peraturan perundang-undangan mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah; dan/atau
- 10) Dokumen lain yang dipersyaratkan khususnya untuk perjanjian/kontrak yang dananya sebagian atau seluruhnya bersumber dari pinjaman atau hibah dalam/luar negeri sebagaimana dipersyaratkan dalam naskah perjanjian pinjaman atau hibah dalam/luar negeri bersangkutan.

Penulis melakukan telaah terhadap berbagai peraturan sebagai upaya untuk melakukan tugas dengan berintegritas tinggi dan bertanggung jawab sehingga tahapan kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK akuntabel.

**d. Mencari contoh *template* dokumen pertanggungjawaban paket *meeting* instansi lain sebagai referensi.**

Tahapan kegiatan dilakukan untuk mencari referensi dengan metode *benchmarking* terhadap instansi lain. Instansi yang dijadikan referensi adalah Sekretariat Jenderal DPR RI dan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia. Berikut adalah dokumen yang dilampirkan dalam berkas pertanggungjawaban pekerjaan paket *meeting* bagi kedua instansi tersebut. Dalam melakukan *benchmarking*, penulis bertindak proaktif sehingga tahapan kegiatan ini mengandung *core value* BerAKHLAK adaptif.

Tabel 6. *Benchmarking* Instansi terkait Paket *Meeting*

<b>Setjen DPR RI</b>	<b>KLHK</b>
1) ≤Rp50.000.000 a) Surat Permintaan Penawaran Harga b) Surat Pakta Integritas c) Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa d) Surat Pesanan 2) >Rp50.000.000 a) Surat Permintaan Penawaran Harga b) Surat Pakta Integritas c) Surat Penunjukan Penyedia Barang Jasa d) Surat Pesanan e) <i>Guarantee Letter</i> f) <i>Agreement Letter</i> g) Surat Perintah Kerja h) Berita Acara Serah Terima i) Berita Acara Pembayaran j) Ringkasan Kontrak k) Surat Pernyataan	Untuk penyediaan, dokumen yang diperlukan adalah: 1) Kuitansi penutuo 2) Kuitansi Pembayaran 3) Notulensi 4) Daftar Hadir 5) Undangan

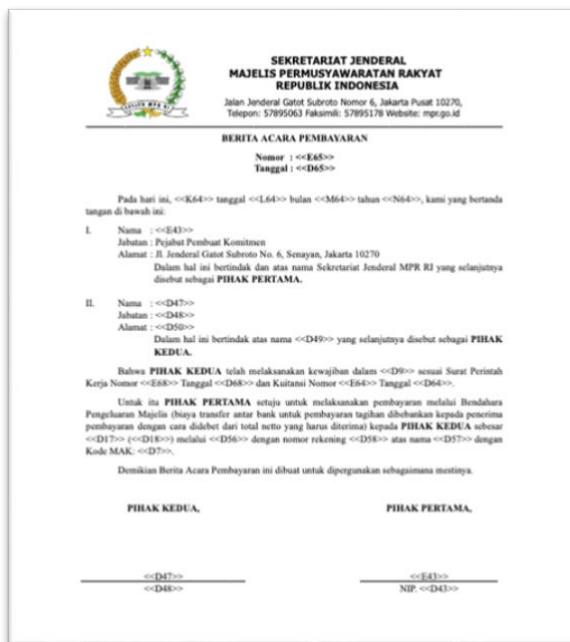
**e. Mencatat poin-poin yang harus diperhatikan dalam *template* dokumen pertanggungjawaban paket *meeting*.**

Hal penting yang perlu diperhatikan dalam dokumen pertanggungjawaban paket *meeting* dicatat dalam laporan telaah. Laporan telaah disusun pada 24-26 Agustus 2022. Tahapan kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK kompeten.

**Link:** [Laporan telaah.](#)

**2. Pelaksanaan Kegiatan 2: Membuat *automation format* dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*.**

**a. Membuat *template* dokumen berkas pertanggungjawaban paket *meeting* sesuai dengan peraturan yang berlaku menggunakan *Google Docs*.**



Gambar 9. *Template* Dokumen.

Penulis memahami kebutuhan pelaksana untuk melakukan perbaikan sistem dengan membuat *automation* sederhana sehingga tahapan kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK berorientasi pelayanan. Pembuatan *automation format* dimulai dengan membuat *template*. *Template* dibuat pada 29-30 Agustus

2022 *Template* dokumen pertanggungjawaban paket *meeting* yang dibuat adalah sebagai berikut.

1) Paket *Meeting* ≤ 50 juta (*Fullday/Halfday dan Fullboard*):

- a) Kuitansi
- b) Berita Acara Pembayaran
- c) *Invoice*
- d) Nota Dinas
- e) Surat Pertanggungjawaban
- f) Data Penyedia Barang dan Jasa

2) Paket *Meeting* > 50 juta (*Fullday/Halfday dan Fullboard*):

- a) Kuitansi
- b) Berita Acara Pembayaran
- c) Berita Acara Serah Terima
- d) *Invoice*
- e) Surat Perintah Kerja
- f) Surat Laporan Penetapan Penyedia Barang/Jasa
- g) Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa
- h) Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Harga
- i) Surat Penawaran Harga
- j) Surat Permintaan Penawaran Harga
- k) Nota Dinas
- l) Ringkasan Surat Perintah Kerja
- m) Surat Pertanggungjawaban
- n) Data Penyedia Barang dan Jasa

Link: [Template dokumen.](#)

**b. Membuat *form master data* sederhana untuk pengisian data dokumen menggunakan *Google Sheet*.**

*Form master data* dibuat pada 30-31 Agustus 2022 menggunakan *Google Sheet* terdiri atas beberapa bagian yang harus diisi oleh Pengadmin, yakni Pelaksanaan Paket *Meeting*,

Fasilitas Paket *Meeting*, Data Pengguna Jasa, Data Hotel, Data Surat, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Harga Penawaran, Data Biro Keuangan, *Email* Pengadmin. *Form master data* merupakan bagian inovasi dari sistem *automation* sederhana sehingga sehingga tahapan kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK adaptif.

**Link:** [Form Master Data.](#)

PELAJARAN PAKET MEETING			
3	Tanggal Awal	18 Agustus 2022	
4	Tanggal Akhir	18 Agustus 2022	
5	Jumlah Hari	1	
6	Satker	Majlis	
7	Mata Anggaran Kegiatan	001.01.CT.5002.AEF.002.051.A.524119	
8	Tahun Anggaran	2022	
9	Dalam Rangka	Pekertiyan Penyeladan Paket Haliday Meeting Kegiatan Pemasyarakatan 4 (Empat) Pilar Berbasis Komunitas oleh Ba	
10	Nomor DIPA	Revisi Internal Nomor 061.02.1.090022.22	
11	Tanggal DIPA	30 Juli 2022	
12			
FASILITAS PAKET MEETING			
13	Tempat Paket Meeting	Kab. Karawang	
14	Jenis Paket Meeting	Paket Haliday	
15	Total Biaya Paket Meeting	Rp77.500.000	
16	Terbilang	Tujuh Puluh Tujuh Juta Lima Ribu Rupiah	
17	Jumlah Qty	310	
18	Jumlah Paket	1	
19	Peruntukan	Pipahan Endon III Ke Bawah	
20	Harga Per Paket	Rp250.000	
21			
DATA PENGGUNA JASA			
22	NIP	NAMA	JABATAN
23	1968008 196712 1 001	Eduard Supriyadi, S.I.P	
24	1968008 199003 1 013	Dyanmuza W.B., S.Sos.	
25	19970321 201061 1 008	Afifatus, S.I.P	Pengelola Keuangan Biro Per
26			
27			
DATA HOTEL			
28	Nama Pemangku Kontrak	Darmus Zulfahmi	
29	Jabatan	General Manager	
30	Nama Hotel/Convention Hall	Frontone Akhlakuya Hotel	
31	Alamat Hotel/Convention Hall	Jalan Raya Tegal Jendre No. 8	
32	Kabupaten/Kota	Kab. Karawang	
33	Email	imamjukhayah@karawang.go.id	
34	Telepon	023-8403555	
35	Kode Pos	41361	
36	Provinsi	Jawa Barat	
37	Bank Transfer	Bank Mandiri	
38	Nama Pemilik Rekening	PT. Inovindo Kreasi Bersama	
39	Nomor Rekening	175-00-8998898-4	
40	Cabang Rekening	Karawang Tapavci	
41	Nomer NPWP	02.831.195.9-408.000	

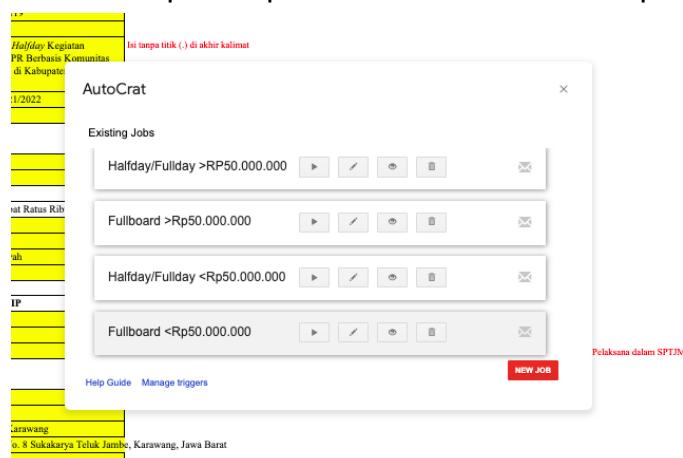
Gambar 10. *Form Master Data.*

### c. Melakukan *automation* dan *linking* dokumen menggunakan *Autocrat*.

Pada 1 September 2022 dilakukan *Linking template* dokumen pertanggungjawaban paket meeting dalam *Google Docs* yang sudah dibuat ke dalam formulir *data master* dalam *Google Sheets* menggunakan extension *Autocrat*. *Linking* yang dilakukan terbagi menjadi empat bagian, yakni sebagai berikut.

- 1) Paket *meeting halfday/fullday* dengan nominal di atas Rp50.000.000.
- 2) Paket *meeting fullboard* dengan nominal di atas Rp50.000.000.
- 3) Paket *meeting halfday/fullday* dengan nominal di bawah atau sama dengan Rp50.000.000.
- 4) Paket *meeting fullboard* dengan nominal di bawah atau sama dengan Rp50.000.000.

Dengan *Autocrat*, ketika Pengadmin memasukkan *data entry* pada *form data master*, maka akan keluar *output* berupa dokumen pertanggungjawaban paket *meeting*. Menggunakan *autocrat* merupakan salah satu penerapan nilai BerAKHLAK kompeten.

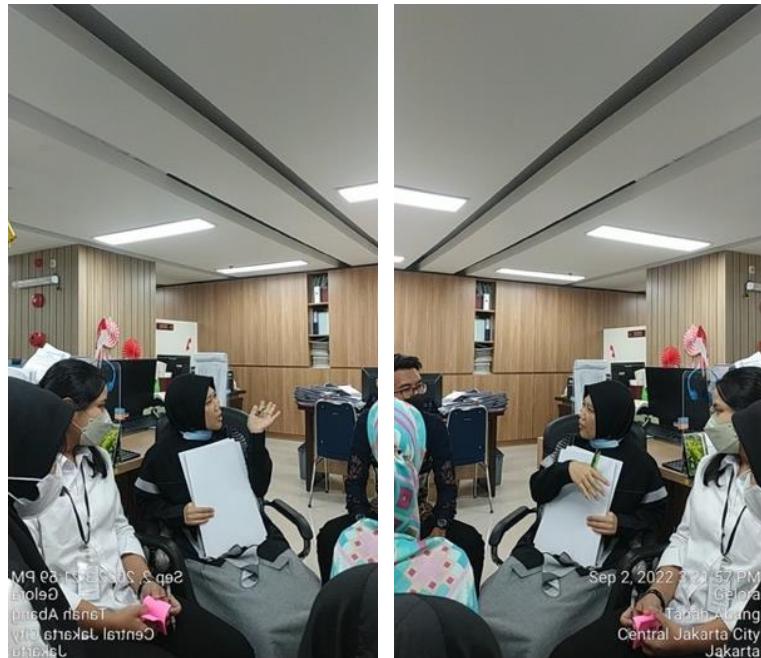


Gambar 11. *Linking Autocrat*.

#### d. Mendiskusikan *automation format* kepada *mentor*.

Pada 2 September 2022 dilakukan diskusi mengenai *automation format* yang telah dibuat bersama *Mentor* dan pegawai Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI. Tahapan diskusi ini mengandung nilai BerAKHLAK kolaboratif. Hasil dari diskusi ini adalah sebagai berikut.

- 1) Menghilangkan *template* nota dinas dari *automation format*.
- 2) Memperhatikan penerapan Tata Naskah Dinas pada surat-surat yang ada dalam *template* dokumen.



Gambar 12. Diskusi Automation Format.

**e. Melakukan *trial* terhadap sistem *automation format* dokumen berkas pertanggungjawaban paket *meeting*.**

Pada 5-6 September 2022 dilakukan percobaan terhadap *automation format*. Percobaan dilakukan oleh beberapa pengadmin di Biro Perencanaan dan Keuangan. Hasil dari *trial* sistem ini adalah masih adanya spasi pada nominal terbilang dan uraian tanggal yang tidak diperlukan dalam *output* dokumen pertanggungjawaban paket *meeting*. Oleh karena itu, formula pada *form data master* untuk kedua point tersebut ditambahkan formula “TRIM”. Melalui pembuatan *automation format*, penulis berkontribusi terhadap pekerjaan sehingga tahapan kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK loyal.

**Link:** [Contoh \*trial automation format\*.](#)

PELAKSANAAN PAKET MEETING		
Tanggal Awal	29 Juli 2022	Tanggal
Tanggal Akhir	29 Juli 2022	
Jumlah Hari	1	
Satker	Majelis	
Mata Anggaran Kegiatan	5002.AEF.002.053.A.524119	
Tahun Anggaran	2022	
Dalam Rangka	Pengadaan Paket Meeting Halfday Kegiatan Pemasyarakatan 4 Pilar MPR Berbasis Komunitas pada Tanggal 29 Juli 2022 di Kabupaten Karawang Provinsi Jawa Barat	isi tanpa
Nomor DIPA	SIP-DIPA-001.021.1.000021/2022	DIPA ya
Tanggal DIPA	29 Juni 2022	

FASILITAS PAKET MEETING		
Tempat Paket Meeting	Karawang	Kabupaten
Jenis Paket Meeting	Paket Halfday	
Total Biaya Paket Meeting	Rp53.400.000	
Terbilang	Lima Puluh Tiga Juta Empat Ratus Rupiah	
Jumlah Qty	300	Jumlah
Jumlah Paket	1	Jumlah
Peruntukan	Pejabat Eselon III Ke Bawah	
Harga Per Paket	Rp178.000	

DATA PENGGUNA JASA		
Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	19650606 198712 1 001	Endang
Pejabat Pembuat Komitmen	19690802 199803 1 013	Diyasta
Biro	19990623 202203 2 008	Lintang

DATA HOTEL		
Nama Penandatangan Kontrak	Darmila Zulfihmi	
Jabatan	General Manager	

Gambar 13. Trial Automation Format.

### 3. Pelaksanaan Kegiatan 3: Melakukan sosialisasi cara menggunakan automation format dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket meeting.

#### a. Melakukan diskusi terkait bahan sosialisasi dan teknis sosialisasi dengan mentor.

Pada 8 September 2022, dilakukan diskusi dengan Mentor terkait video sosialisasi dan teknis sosialisasi. Dalam diskusi ini, penulis bersikap proaktif dan membangun kerja sama dengan mentor sehingga tahapan kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK adaptif dan kolaboratif. Hasil dari diskusi ini adalah sebagai berikut.

- 1) Video sosialisasi diunggah pada kanal Youtube agar Pengadmin dapat mengakses dari mana saja dan dapat diulang dengan mudah apabila diperlukan.
- 2) Sosialisasi tidak menggunakan undangan dan dilakukan dengan cara mem-*broadcast* pesan ke dalam *WhatsApp group* Pengadmin Setjen MPR RI.
- 3) *Broadcast message* dilakukan oleh Ibu Rika Halimah, S.Sos., M.A. selaku mentor.

4) Apabila Pengadmin membutuhkan bantuan dalam proses penggunaan maka akan dilakukan melalui pendekatan personal.



Gambar 14. Diskusi Sosialisasi Aktualisasi dengan Mentor

**b. Membuat materi sosialisasi berbentuk video.**

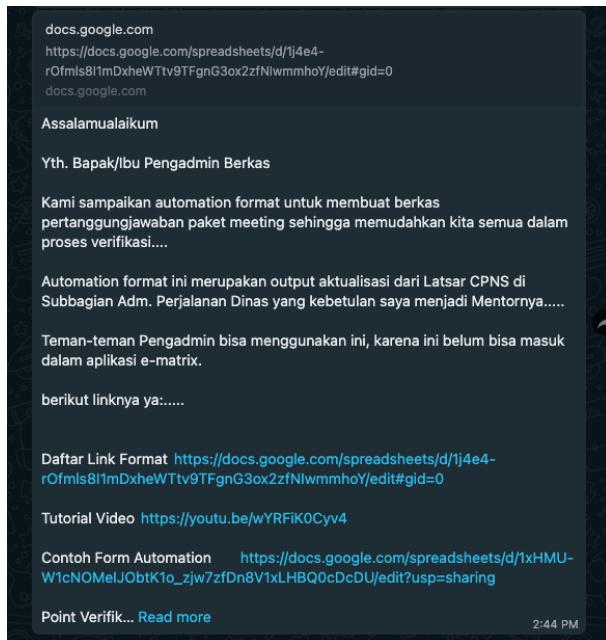


Gambar 15. Tutorial Video

Pada 7 September 2022 dilakukan pembuatan tutorial video mengenai *automation format* dokumen pertanggungjawaban paket *meeting*. Pembuatan video dilakukan dengan *screen record* lalu diedit menggunakan *iMovie* dan ditambah grafik yang dibuat menggunakan *Canva*. Penggunaan berbagai aplikasi menggunakan cerminan nilai BerAKHLAK kompeten.

**Link:** [Tutorial video.](#)

**c. Membuat pesan *broadcast* sosialisasi.**

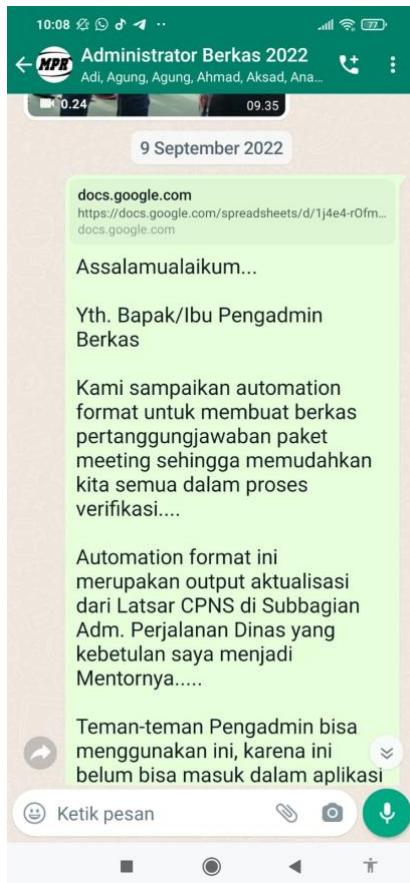


Gambar 16. Pesan *Broadcast* Sosialisasi

Pada 8 September 2022 dibuat pesan *broadcast* untuk kegiatan sosialisasi. Di dalam pesan tersebut terdapat berbagai *link* yang membantu Pengadmin untuk menggunakan *automation format* pertanggungjawaban paket *meeting*. Dalam membuat pesan, penulis membangun hubungan baik dengan pengadmin sehingga membentuk nilai BerAKHLAK harmonis.

**d. Mem-*broadcast* pesan sosialisasi ke grup *WhatsApp Pengadmin Setjen MPR RI*.**

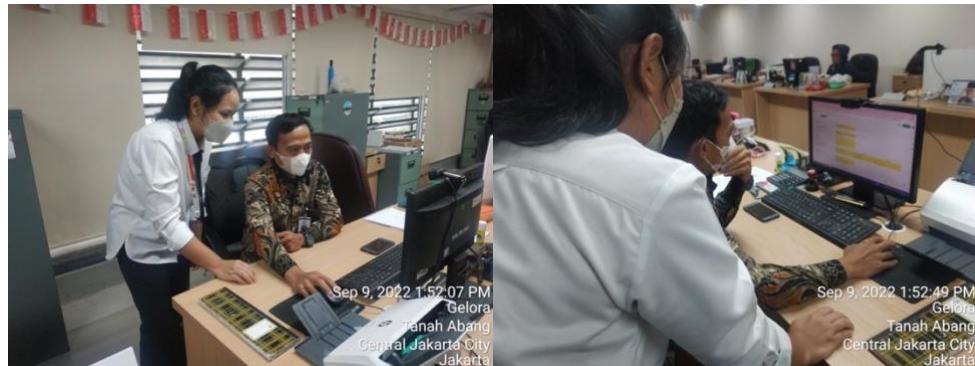
Pada 9 September 2022 dilakukan sosialisasi dengan *broadcast message* ke dalam grup *WhatsApp* Pengadmin Sekretariat Jenderal MPR RI. Terdapat beberapa Pengadmin yang membutuhkan bantuan sehingga dialukan *follow up* baik secara langsung maupun melalui pesan dan telepon. Dalam melakukan *broadcast*, penulis membangun hubungan baik dengan pengadmin sehingga membentuk nilai BerAKHLAK harmonis.



Gambar 17. *Broadcast WhatsApp Group Pengadmin.*

**e. Melakukan acara sosialisasi.**

Pada 9 September 2022 dilakukan sosialisasi penggunaan *automation format* untuk pertanggungjawaban paket *meeting*. Dalam melakukan sosialisasi, penulis membantu para pengadmin belajar mengoperasikan sistem *automation* sederhana dan membangun suasana kerja yang kondusif sehingga tahapan kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK kompeten dan harmonis. Foto di bawah menunjukkan Pengadmin di Inspektorat Sekretariat Jenderal MPR RI mencomba *automation format*.



Gambar 18. Sosialisasi *Automation Format*.

**f. Meminta *review* terhadap penggunaan *automation format* kepada para undangan.**

'Automation Format Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting' membuat pekerjaan saya \* menjadi lebih mudah.

Tidak Setuju      Sangat Setuju

'Automation Format Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting' membuat kualitas pekerjaan saya menjadi lebih baik.

Tidak Setuju      Sangat Setuju

'Automation Format Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting' membuat pekerjaan saya \* menjadi lebih cepat selesai.

Tidak Setuju      Sangat Setuju

'Automation Format Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting' membuat pekerjaan saya \* menjadi lebih efisien dan efektif.

Tidak Setuju      Sangat Setuju

Waktu verifikasi Berkas Pertanggungjawaban Paket Meeting\* saya menjadi lebih singkat setelah menggunakan automation format.

Tidak Setuju      Sangat Setuju

Gambar 19. *Google Form Feedback* Pengadmin.

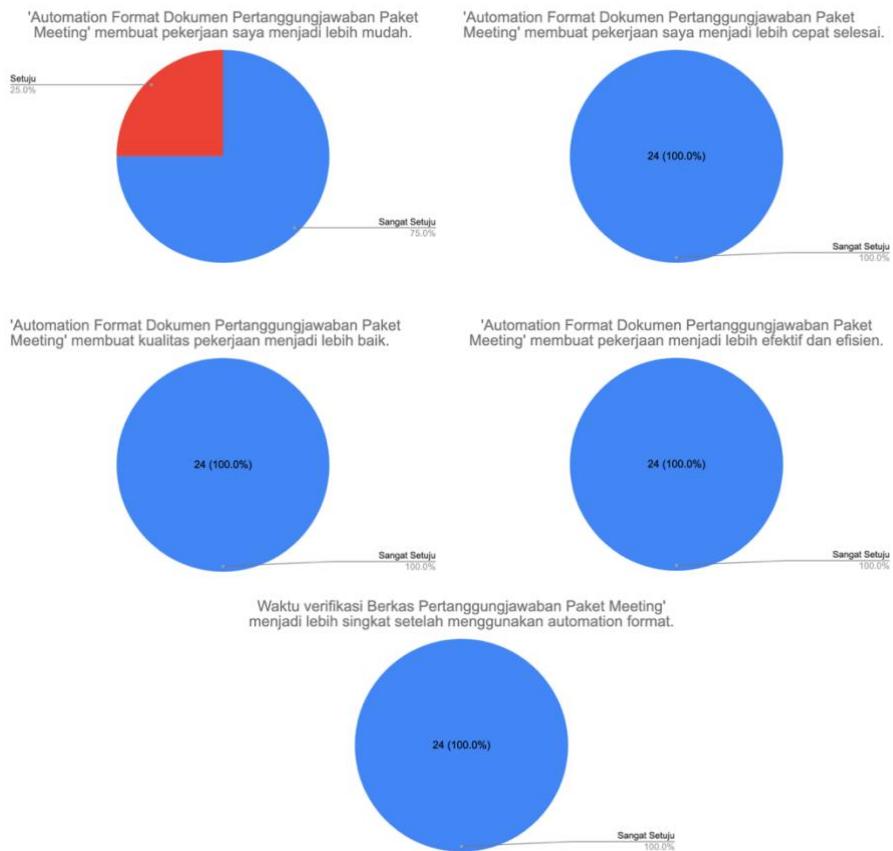
Setelah Pengadmin mencoba *automation format*, mereka diminta untuk mengisi *Google Form* yang telah disediakan. Data yang diperlu diisi antara lain nama, jabatan dan asal biro. Pertanyaan terdiri atas lima pertanyaan *linear scale* dan dua pertanyaan mengenai pendapat/komentar serta kritik terhadap penggunaan *automation format* dokumen pertanggungjawaban paket *meeting*. Penulis terbuka terhadap berbagai masukan sehingga tahapan kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK kolaboratif.

**Link:** [Form feedback](#).

**4. Pelaksanaan Kegiatan 4: Evaluasi penggunaan *automation format* dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket meeting.**

**a. Melakukan evaluasi terhadap *review* penggunaan *automation format*.**

Feedback yang diberikan oleh Pengadmin pada *Google Form* dibuat *pie chart* pada 12 September 2022. Terdapat beberapa komentar apresiasi dan kritik yang diberikan. Dari 24 respon yang diberikan, 25% setuju bahwa *automation format* ini membuat pekerjaan dokumen pertanggungjawaban paket *meeting* menjadi lebih mudah dan 75% sangat setuju. Beberapa orang sempat mengalami kesulitan untuk mengakses *Google Sheet* dikarenakan *Chrome* yang belum diperbarui.



Gambar 20. *Feedback Penggunaan Automation Format.*

Semua responden sangat setuju bahwa kualitas berkas yang dibuat menjadi lebih baik, pekerjaan juga menjadi lebih cepat selesai dan lebih efektif serta efisien. Semua responden juga sangat setuju terhadap pernyataan waktu verifikasi yang lebih singkat setelah menggunakan *automation format*. Beberapa responden berharap agar *automation format* ini tidak hanya sekadar formalitas aktualisasi tetapi bisa terus digunakan. Ada juga yang meminta untuk sosialisasi personal. Evaluasi dilakukan dengan cermat sehingga tahapan kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK akuntabel.

**Link:** [Video feedback.](#)

**b. Berdiskusi dengan *mentor* terkait hasil evaluasi atas *review* yang diberikan.**

Pada 13 September 2022 penulis melakukan disuksi dengan mentor terkait *feedback* yang diberikan oleh Pengadmin. Terhadap komentar terkait kendala *updating Google Chrome*, diberikan *tutorial* yang ada pada kanal *Youtube*. Bedasarkan *feedback*, dari sisi sistem tidak perlu perubahan major. *Mentor* juga berharap agar *automation format* dapat terus digunakan untuk pembuatan berkas pertanggungjawaban *paket meeting*. Diskusi dilakukan dengan menerapkan nilai BerAKHLAK harmonis bersama *mentor*.

**Link:** [Laporan evaluasi.](#)

**c. Melakukan revisi terhadap sistem sederhana *automation format*.**

Revisi dilakukan pada 14 September 2022. Dalam *template format* dokumen, ditambahkan *list* berupa daftar dokumen yang diperlukan untuk pertanggungjawaban *paket meeting*. Penambahan *checklist* daftar dokumen merupakan upaya agar

Pengadmin tidak bingung terhadap dokumen yang perlu dilampirkan dalam berkas pertanggungjawaban sehingga meminimalisasi tingkat pengembalian dokumen oleh verifikator. Penulis bertindak solutif dan cekatan dalam proses evaluasi sehingga tahapan kegiatan ini mengandung nilai BerAKHLAK Berorientasi Pelayanan.

**Daftar Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting Fullboard ≤Rp50.000.000**

- Kuitansi
- Data Penyedia Barang/Jasa
- Berita Acara Pembayaran
- Invoice*
- Nota Dinas dari PPK ke Pejabat Pengadaan Barang/Jasa
- Surat Pernyataan (*optional*)
- SPTJM
- SSP
- Fotocopy SIUP Hotel/Convention Hall yang berlaku
- Fotocopy Rekening Koran Hotel
- Fotocopy NPWP Hotel
- Fotocopy SPBy
- Fotocopy Kuitansi
- Fotocopy SSP
- Fotocopy Surat Tugas SPPD

Gambar 21. Revisi *template* dalam sistem.

**d. Berdiskusi dengan *mentor* terkait finalisasi pelaksanaan aktualisasi.**



Gambar 22. Diskusi Finalisasi Pelaksanaan Aktualisasi.

Diskusi finalisasi pelaksanaan aktualisasi dengan *mentor* dilakukan pada 19 September 2022 di Ruang Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, Lantai X, Gedung Nusantara III. Pada diskusi ini, *mentor* memastikan tidak ada tahapan kegiatan yang terlewat dan melakukan *review* akhir atas seluruh kegiatan yang dilakukan. *Review* akhir dengan cermat dan memastikan aktualisasi dilakukan dengan baik mengandung nilai BerAKHLAK akuntabel dan kompeten.

### C. Stakeholder

Pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi ‘pembuatan *automation format* dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*’ adalah sebagai berikut.

1. *Mentor*, sebagai pembimbing dalam perancangan, penyusunan, dan pelaksanaan aktualisasi.
2. Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI:
  - a. Kepala Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas sebagai penghubung antara verifikator dengan para pelaksana perjalanan dinas di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI.
  - b. Verifikator Data Laporan Keuangan sebagai verifikator berkas pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*.
3. *Administrator* unit kerja masing-masing Biro di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai pelaksana yang akan menggunakan *output automation format* dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*.

### D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

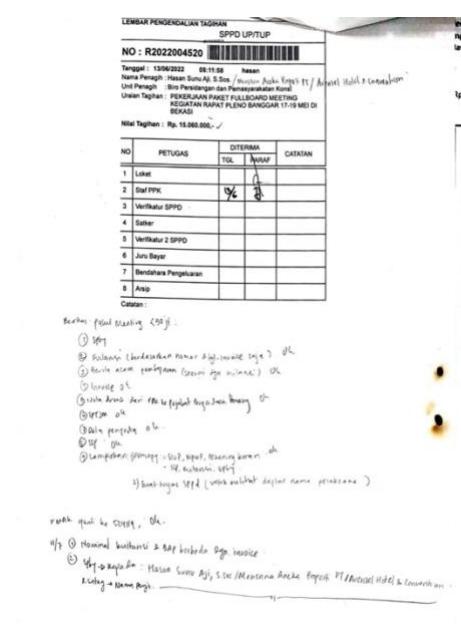
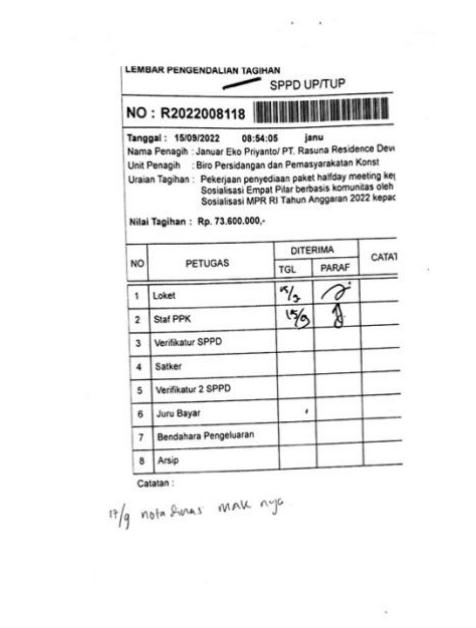
Kendala dari pelaksanaan aktualisasi ‘pembuatan *automation format* dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*’ antara lain adalah sebagai berikut.

1. Sulitnya menemukan dasar peraturan mengenai *template* baku dokumen pertanggungjawaban paket *meeting*. Strategi dalam mengatasi hal tersebut adalah dengan bekerja sama bersama berbagai pihak seperti *mentor* dan verifikator dari instansi lain untuk mencari referensi dan melakukan analisis terhadap *template* dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*.
2. Sulitnya melakukan sosialisasi secara serentak kepada pelaksana karena jadwal perjalanan dinas yang cukup padat. Untuk mengatasi kendala tersebut, penulis mengantisipasi dengan membuat video *tutorial* penggunaan *automation format* yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun.

#### E. Analisis Dampak

Dengan adanya pelaksanaan aktualisasi berupa ‘pembuatan *automation format* dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*’, maka akan berdampak pada penyederhanaan pemberkasan pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*. Proses pemberkasan yang sederhana akan meningkatkan kualitas berkas yang dibuat oleh pelaksana sehingga menurunkan tingkat revisi atau pengembalian berkas kepada pelaksana. Oleh karena itu, waktu yang dibutuhkan untuk proses pengujian bukti dan verifikasi berkas menjadi lebih singkat. Pekerjaan verifikator dan pelaksana menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini akan berdampak positif terhadap tepatnya waktu pembayaran kepada pihak ketiga (*supplier/hotel/convention hall*) dan memunculkan citra positif terhadap organisasi.

Tabel 7. Before dan After Berkas SPPD

Before	After
	
	

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kegiatan aktualiasi ‘pembuatan *automation format* dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*’ merupakan gagasan kreatif atas isu lamanya waktu verifikasi berkas pertanggungjawaban pelaksanaan penyediaan paket *meeting* sampai Tahun 2022 di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI. Kegiatan ini merupakan bentuk pebiasaan diri terhadap kompetensi yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelajaran yang dipelajari sebelumnya seperti wawasan kebangsaan dan bela negara, *core values* ASN BerAkhlaq, Manajemen ASN, dan Smart ASN. Aktualisasi ini terdiri dari empat kegiatan, mulai dari penelaahan peraturan terkait dan *benchmarking* dengan instansi lain, pembuatan *automation format*, sosialisasi dan tahap *review*.

Aktualisasi ‘pembuatan *automation format* dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*’ melibatkan Pengadmin di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI, verifikatur dalam Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas, dan *stakeholder* lainnya. Kegiatan ini memperoleh *review* positif dari Pengadmin berdasarkan *feedback* yang diperoleh dari *Google Form*. *Automation Format* yang dibuat dinilai membuat pekerjaan dokumen pertanggungjawaban paket *meeting* menjadi lebih mudah, kualitas berkas yang dibuat menjadi lebih baik, pekerjaan menjadi lebih cepat selesai dan lebih efektif serta efisien. Sehingga waktu verifikasi menjadi lebih singkat dan pembayaran ke pihak ketiga menjadi lebih cepat.

## **B. Saran**

Atas kegiatan aktualisasi pembuatan *automation format* dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting'*, penulis hendak memberikan saran sebagai berikut.

1. Bagi Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI, sebaiknya *formatting* pertanggungjawaban paket *meeting* dimasukkan ke dalam aplikasi yang sudah ada seperti E-Matrix sehingga menjadi lebih *user friendly* dan tidak memerlukan banyak aplikasi.
2. Bagi peserta, *output* aktualisasi sebaiknya terus dikembangkan sehingga mempermudah pekerjaan di unit kerja.

## DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020. 1. *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta
- Pemerintah Indonesia. 2018. *Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara*. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2019. *Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2019 tentang Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2012. *Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara*. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2018. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 10 Tahun 2018 tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Pemerintah Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Pemerintah Indonesia. 2020. *Peraturan Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Pemerintah Indonesia. 2022. *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 13/K.1/PDP .07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Pemerintah Indonesia. 2022. *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Pemerintah Indonesia. 2022. *Surat Edaran No. 16A Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Rangka Rapat, Seminar, dan Sejenisnya*. Jakarta: Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor



#### SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama Peserta : Lintang Prameswari  
NIP : 19980623 202203 2 008  
Unit Kerja : Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas, Sekretariat Jenderal MPR RI  
Jabatan : Pengelola Perjalanan Dinas  
Isu Kegiatan : Lamanya waktu verifikasi berkas pertanggungjawaban pelaksanaan penyediaan paket *meeting* sampai Tahun 2022 di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI

Nama Mentor : Rika Halimah, S.Sos., M.A.

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.		Melakukan telaahan peraturan-peraturan terkait <i>template</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i>						
a.	23 Agustus 2022	Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor.	Laporan hasil telaahan peraturan terkait <i>template</i> dokumen pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> dan hasil diskusi dengan mentor.	Dalam merencanakan kegiatan terkait gagasan kreatif isu yang diulas untuk memudahkan pekerjaan dalam unit kerja, saya berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor (kolaboratif).	Diskusi terkait <i>template</i> dokumen pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> sesuai peraturan yang berlaku untuk dibuat <i>automation</i> formal-nya berkontribusi terhadap Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yakni memberikan pelayanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.	Penguatan nilai organisasi kolaboratif, adaptif, dan akuntabel.	Terkait rangkaian acara Sidang Tahunan MPR RI, HUT MPR, dan Hari Konstitusi, jadwal aktualisasi mundur seminggu.	
b.		Mengumpulkan dokumen peraturan mengenai pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> .						
c.	24 — 26 Agustus 2022	Melakukan telaah atas peraturan terkait <i>template</i> dokumen pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> .						
d.		Mencari contoh <i>template</i> dokumen pertanggungjawaban						



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

		paket meeting instansi lain sebagai referensi.  Mencatat poin-poin yang harus diperhatikan dalam template dokumen pertanggungjawaban paket meeting.		bertindak proaktif (adaptif).  Saya melakukan telaah terhadap berbagai peraturan sebagai upaya untuk melakukan tugas dengan berintegritas tinggi dan bertanggung jawab (akuntabel).					
2. Membuat automation format dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket meeting.									
a.	29 — 30 Agustus 2022	Membuat template dokumen berkas pertanggungjawaban paket meeting sesuai dengan peraturan yang berlaku menggunakan Google Docs.	Sistem sederhana automation format dokumen berkas pertanggungjawaban paket meeting.	Saya memahami kebutuhan pelaksana dan melakukannya dan perbaikan terhadap sistem verifikasi dengan membuat automation format (berorientasi pelayanan).	Pembuatan automation format dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket meeting berkontribusi terhadap Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yakni melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional.	Penguatan nilai organisasi berorientasi pelayanan, adaptif, kompeten, dan loyal.	Template paket meeting fullboard, kolom invoice dibuat manual saja. Template nota dinas tidak perlu dimasukkan ke dalam automation format.		
b.	30 — 31 Agustus 2022	Membuat form master data sederhana untuk pengisian data dokumen menggunakan Google Sheet.		Dalam pelaksanaan, saya berinovasi dengan membuat sistem sederhana yang memudahkan pelaksana (adaptif).					
c.	1 September 2022	Melakukan automation dan linking dokumen menggunakan Autocrat.		Dalam melaksanakan tugas, saya					



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

d.	2 September 2022	Mendiskusikan <i>automation format</i> kepada mentor.		mencoba membuat <i>automation format</i> dengan kualitas yang baik ( <i>kompeten</i> ).				
e.	5 — 6 Agustus 2022	Melakukan <i>trial</i> terhadap sistem <i>automation format</i> dokumen berkas pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> .		Melalui pembuatan <i>automation format</i> , saya <b>berkontribusi</b> terhadap pekerjaan ( <i>loyal</i> ).				
3. Melakukan sosialisasi cara menggunakan <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> .								
a.	7 September 2022	Membuat materi sosialisasi berbentuk video.	1. Video tutorial penggunaan sistem sederhana <i>automation format</i> . 2. Pesan <i>broadcast</i> sosialisasi. 3. Review terhadap penggunaan sistem sederhana <i>automation format</i> .	Dalam sosialisasi, saya <b>membantu pelaksana belajar</b> cara menggunakan <i>automation format</i> ( <i>kompeten</i> ).  Sosialisasi dilaksanakan dengan membangun lingkungan kerja yang kondusif dalam sosialisasi ( <i>harmonis</i> ).  Dalam pelaksanaan sosialisasi, saya <b>terbuka terhadap review dan masukan</b> dari pelaksana ( <i>kolaboratif</i> ).	Melakukan sosialisasi penggunaan <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> berkontribusi terhadap Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yakni <b>melaksanakan Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan standar dan praktik terbaik nasional</b> .	Penguatan nilai organisasi <b>kompeten, harmonis, dan kolaboratif</b> .	Pelaksanaan sosialisasi menggunakan video saja lalu share di grup WA Pengadmin.	
b.	8 September 2022	Melakukan diskusi terkait bahan sosialisasi dan teknis sosialisasi dengan mentor.						
c.		<b>Membuat pesan <i>broadcast</i> sosialisasi.</b>						
d.	9 September 2022	<b>Mem-<i>broadcast</i> pesan sosialisasi ke grup WhatsApp Pengadmin Setjen MPR RI.</b>						
e.		Melakukan acara sosialisasi.						
f.		Meminta <i>review</i> terhadap penggunaan <i>automation format</i> kepada para undangan.						



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

4. Evaluasi penggunaan <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> .								
a.	12 September 2022	Melakukan evaluasi terhadap <i>review</i> penggunaan <i>automation format</i> .	Laporan evaluasi.	Dilakukan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi dengan <b>cermat</b> ( <b>akuntabel</b> ).  Dalam proses evaluasi, saya <b>bertindak solutif</b> dan <b>cekatkan</b> untuk melakukan revisi pada sistem ( <b>berorientasi pelayanan</b> ).  Dalam proses akhir dari aktualisasi, saya membuat laporan dengan <b>kualitas yang baik</b> ( <b>kompeten</b> ).	Melakukan evaluasi terhadap penggunaan <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> berkontribusi terhadap Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yakni <b>memberikan pelayanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional</b> .	Penguatan nilai organisasi <b>akuntabel, berorientasi pelayanan, kompeten</b> .	Selesaikan laporan sebelum kegiatan klasikal.	
b.	13 September 2022	Berdiskusi dengan <i>mentor</i> terkait hasil evaluasi atas <i>review</i> yang diberikan.						
c.	14 September 2022	Melakukan revisi terhadap sistem sederhana <i>automation format</i> .						
d.	19 September 2022	Berdiskusi dengan <i>mentor</i> terkait finalisasi pelaksanaan aktualisasi.						

## Lampiran 2. 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 PENYUSUNAN RANCANGAN DAN PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2022**

Nama : Lintang Prameswari  
Instansi: Sekretariat Jenderal MPR RI  
NIP : 19980623 202203 2 008

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

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	31 Agustus 2022	Pembahasan kegiatan minggu pertama dan kedua.	On site	1. Seragamkan format penulisan menggunakan font Arial 12 dan untuk tabel ukuran font 11. 2. Lampiran disatukan ke dalam Google Drive dan link dimuat dalam Laporan Akhir Aktualisasi. 3. Usahakan Laporan Akhir Aktualisasi selesai kegiatan sebelum klasikal.	
2	9 September 2022	Tahapan kegiatan sosialisasi berubah.	WhatsApp	1. Lakukan penyesuaian tahapan kegiatan dalam matriks. 2. Beri penjelasan terhadap tahapan yang berubah.	

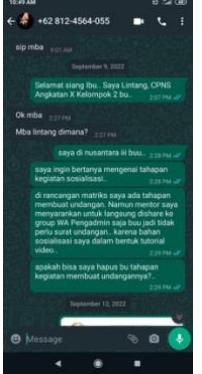
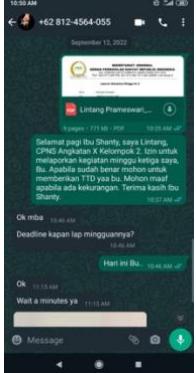


**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

3	12 September 2022	Pembahasan kegiatan minggu ketiga.	WhatsApp	1. Kegiatan minggu kedua dan ketiga sudah approved. 2. Buat video testimoni atas kegiatan yang dilakukan.	- <i>SL</i>
4	19 September 2022	Finalisasi laporan akhir aktualisasi.	On site		<i>SL</i>

## Evidence

31 Agustus 2022	9 September 2022
	
12 September 2022	19 September 2022
	

## Lampiran 3. Laporan Minggu Kedua



**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

### Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2

Nama : Lintang Prameswari  
NIP : 19980623 202203 2 008  
Unit Kerja : Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal MPR RI  
Isu : Lamanya waktu verifikasi berkas pertanggungjawaban pelaksanaan penyediaan paket *meeting* sampai Tahun 2022 di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI  
Gagasan : Pembuatan *automation format* dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*.

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Melakukan telaahan peraturan - peraturan terkait <i>template dokumen</i> pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> .  a. Mendiskusikan rencana kegiatan kepada mentor.	 <p>Aug 23, 2022 2:11:15 PM Jalan Gerbang Pemuda Gelora Kecamatan Tanah Abang Kota Jakarta Pusat Daerah Khusus Ibukota Jakarta</p> <p>Diskusi dilakukan pada 23 Agustus 2022 di Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen MPR RI, Lantai 5 Gedung Nusantara III. Diskusi meliputi:</p> <p>1) Rencana kegiatan mundur satu minggu dari matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi dikarenakan adanya rangkaian kegiatan Sidang Tahunan MPR RI, Peringatan Hari Konstitusi, dan HUT MPR RI.</p>



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

		<p>2) Peraturan yang ditelaah merupakan peraturan terkait pengadaan barang/jasa. Referensi instansi lain yang digunakan antara lain DPR RI, DPD RI, dan Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI.</p> <p>3) Untuk pembuatan <i>automation format</i> pertanggungjawaban paket <i>meeting fullboard</i> dan paket <i>meeting</i> yang terdiri atas lebih dari satu jenis, bagian <i>invoice</i>, Surat Perintah Kerja, dan Berita Acara Evaluasi terdapat tabel yang tetap harus dibuat secara manual oleh Pengadmin.</p>
	b. Mengumpulkan peraturan pertanggungjawaban dokumen mengenai paket <i>meeting</i> .	<p></p> <p>Peraturan diunduh dari laman resmi Kementerian Keuangan dan lembaga negara lainnya yang kemudian dikumpulkan dalam satu <i>file</i> pada 23 Agustus 2022. Berikut adalah peraturan yang akan dijadikan referensi pembuatan pertanggungjawaban paket <i>meeting</i>.</p> <p>1) Peraturan Presiden Nomor 54 tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>2) Peraturan Presiden Nomor 35 tahun 2011 tentang Perubahan Kesatu Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>3) Peraturan Presiden Nomor 70 tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p>



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

		<p>4) Peraturan Presiden Nomor 172 tahun 2014 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.</p> <p>5) Peraturan Kepala LKPP nomor 14 tahun 2012 Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perpres Nomor 70 Tahun 2012.</p> <p>6) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Pendapatan dan Belanja Negara</p>
	c. Melakukan telaah atas peraturan terkait <i>template</i> dokumen pertanggungjawaban paket meeting.	<p>LAPORAN HASIL TELAAH PERATURAN-PERATURAN TERKAIT PERTANGGUNGJAWABAN PAKET MEETING</p> <p>Paket meeting merupakan bentuk dari pengadaan jasa. Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultasi, di atas Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A. Membeli langsung kepada penyedia</li><li>B. Menggunakan Harga Perkiraaan sendiri (HPS).</li><li>C. Negosiasi secara lisan, kesepakatan harga paling tinggi sama dengan harga dalam rincian HPS.</li><li>D. Bukti transaksinya, untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya menjadi satu dengan bukti pembayaran menggunakan kuitansi</li><li>E. Untuk jasa konsultasi bukti transaksi menggunakan SPK dan bukti pembayarannya menggunakan kuitansi</li></ul> <p>Pengadaan dengan nilai di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) hanya untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan cara</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A. Membeli langsung kepada penyedia.</li><li>B. Memerlukan penawaran tertulis, untuk itu Pejabat Pengadaan meminta penyedia mengajukan surat penawaran.</li><li>C. Menggunakan Harga Perkiraaan sendiri (HPS).</li><li>D. Negosiasi dituangkan dalam Berita Acara.</li><li>E. Kesepakatan harga paling tinggi sama dengan harga dalam rincian HPS.</li><li>F. Bukti transaksi menggunakan SPK.</li><li>G. Bukti pembayarannya menggunakan kuitansi.</li><li>H. Persyaratan kualifikasi penyedia, untuk barang dan jasa lainnya tidak harus terpenuhi.</li></ul> <p>Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja</p>
	d. Mencari contoh <i>template</i> dokumen pertanggungjawaban paket meeting instansi lain sebagai referensi.	
	e. Mencatat poin-poin yang harus diperhatikan dalam <i>template</i> dokumen pertanggungjawaban paket meeting.	<p>Laporan Hasil Telaahan disusun pada 24-26 Agustus 2022.</p> <p>Laporan Hasil Telaahan meliputi hasil telaahan peraturan dan referensi dari instansi lain serta catatan poin-poin penting yang harus diperhatikan dalam pembuatan</p>

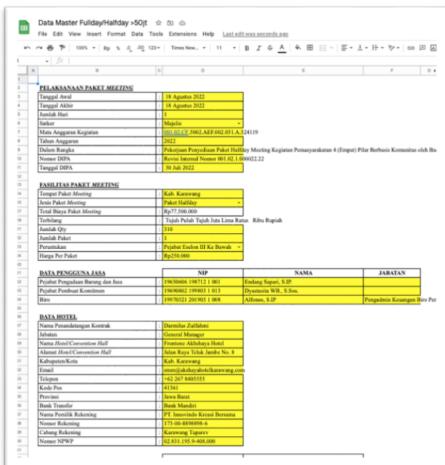


**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

		<p>pertanggungjawaban pengadaan paket <i>meeting</i>. Berikut adalah link drive <a href="#">Laporan Hasil Telaahan</a>.</p>
2.	Membuat <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> .	<p>a. Membuat <i>template</i> dokumen berkas pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> sesuai dengan peraturan yang berlaku menggunakan <i>Google Docs</i>.</p>  <p>The template was created on August 29-30, 2022. It lists items 1) and 2) below.</p> <p>Template dibuat pada 29-30 Agustus 2022 Template dokumen pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> yang dibuat adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Paket <i>Meeting</i> ≤ 50 juta (<i>Fullday/Halfday dan Fullboard</i>):<ol style="list-style-type: none"><li>a) Kuitansi</li><li>b) Berita Acara Pembayaran</li><li>c) <i>Invoice</i></li><li>d) Nota Dinas</li><li>e) Surat Pertanggungjawaban</li><li>f) Data Penyedia Barang dan Jasa</li></ol></li><li>2) Paket <i>Meeting</i> &gt; 50 juta (<i>Fullday/Halfday dan Fullboard</i>):<ol style="list-style-type: none"><li>a) Kuitansi</li><li>b) Berita Acara Pembayaran</li><li>c) Berita Acara Serah Terima</li><li>d) <i>Invoice</i></li><li>e) Surat Perintah Kerja</li><li>f) Surat Laporan Penetapan Penyedia Barang/Jasa</li></ol></li></ol>



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

		<p>g) Surat Penetapan Penyedia Barang/Jasa h) Berita Acara Evaluasi, Klarifikasi dan Negosiasi Harga i) Surat Penawaran Harga j) Surat Permintaan Penawaran Harga k) Nota Dinas l) Ringkasan Surat Perintah Kerja m) Surat Pertanggungjawaban n) Data Penyedia Barang dan Jasa</p> <p>Contoh template yang dibuat: <a href="#">Link Google Docs.</a></p>
	b. Membuat <i>form master data</i> sederhana untuk pengisian data dokumen menggunakan <i>Google Sheet</i> .	 <p>Form <i>master data</i> dibuat pada 30-31 Agustus 2022 menggunakan <i>Google Sheet</i> terdiri atas beberapa bagian yang harus diisi oleh Pengadmin, yakni Pelaksanaan Paket Meeting, Fasilitas Paket Meeting, Data Pengguna Jasa, Data Hotel, Data Surat, Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Harga Penawaran, Data Biro Keuangan, Email Pengadmin.</p> <p>Contoh <i>form</i> yang dibuat: <a href="#">Link Google Sheet.</a></p>



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

  
*Coach*  
31/08/22  
Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.  
NIP. 19780328 201001 2 012

Jakarta, 1 September 2022

Mengetahui,

Mentor



Rika Halimah, S.Sos., M.A.  
NIP. 19800610 200604 2 034

## Lampiran 4. Laporan Minggu Ketiga

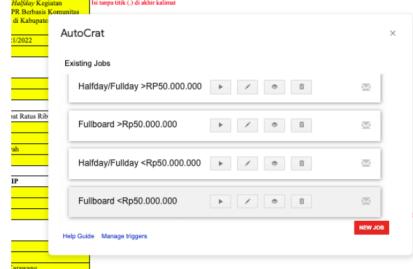


### SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

#### Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Lintang Prameswari  
NIP : 19980623 202203 2 008  
Unit Kerja : Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal MPR RI  
Isu : Lamanya waktu verifikasi berkas pertanggungjawaban pelaksanaan penyediaan paket *meeting* sampai Tahun 2022 di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI  
Gagasan : Pembuatan *automation format* dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*.

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Membuat <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> .	
	a. Melakukan <i>automation</i> dan <i>linking</i> dokumen menggunakan <i>Autocrat</i> .	 <p>Pada 1 September 2022 dilakukan <i>Linking template</i> dokumen pertanggungjawaban paket meeting dalam <i>Google Docs</i> yang sudah dibuat ke dalam formulir <i>data master</i> dalam <i>Google Sheets</i> menggunakan <i>extension Autocrat</i>. <i>Linking</i> yang dilakukan terbagi menjadi empat bagian, yakni sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Paket meeting <i>halfday/fullday</i> dengan nominal di atas Rp50.000.000.</li></ol>

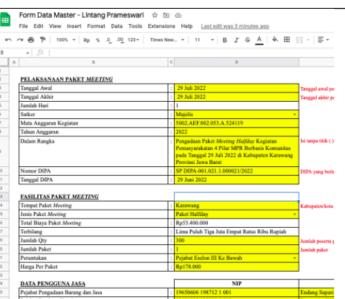


**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

		<p>2) Paket <i>meeting fullboard</i> dengan nominal di atas Rp50.000.000.</p> <p>3) Paket <i>meeting halfday/fullday</i> dengan nominal di bawah atau sama dengan Rp50.000.000.</p> <p>4) Paket <i>meeting fullboard</i> dengan nominal di bawah atau sama dengan Rp50.000.000.</p> <p>Dengan <i>Autocrat</i>, ketika Pengadmin memasukkan <i>data entry</i> pada <i>form data master</i>, maka akan keluar <i>output</i> berupa dokumen pertanggungjawaban paket <i>meeting</i>.</p>
	b. Mendiskusikan <i>automation format</i> kepada mentor.	 <p>Pada 2 September 2022 dilakukan diskusi mengenai <i>automation format</i> yang telah dibuat bersama Mentor dan pegawai Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI. Hasil dari diskusi ini adalah sebagai berikut.</p> <p>1) Menghilangkan <i>template</i> nota dinas dari <i>automation format</i>.</p> <p>2) Memperhatikan penerapan Tata Naskah Dinas pada surat-surat yang ada dalam <i>template</i> dokumen.</p>



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

	c. Melakukan <i>trial</i> terhadap sistem <i>automation format</i> dokumen berkas pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> .	 <p>The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Form Data Master - Lirangan Pramessawit". It contains several tables and fields for entering data related to a meeting. One table is titled "PELAKKANAN PAPK MEETING" and includes fields for "Tanggal Awal" (20 Jul 2022), "Tempat" (Kantor DPR RI), "Jumlah Hadir" (1), "Nohuk" (Muzakir), "Nama Anggaran Kejadian" (ASR 2022/01/A.108/1), "Tahun Anggaran" (2022), "Dilain Rangka" (Selain Rangka), "Nama DPK" (DPK 2022/01/A.1.300001/2022), and "Tempat" (Kantor DPR RI). Another table is titled "FASILITAS PAPK MEETING" and includes fields for "Tempat Paket Meeting" (Kantor DPR RI), "Jenis Paket Meeting" (Paket Makanan), "Tempat Paket Makanan" (Kantor DPR RI), "Tempat Paket Makanan" (Kantor DPR RI), "Tertibang" (Lensa Publik Tipe Aaa Esquel Ratu Riba Republik), "Jumlah Qr" (100), "Jumlah Paket" (100), "Penyelesaikan" (Apabila Eruhan Ht Kr Berlalu), and "Harga Pk Paket" (Rp100.000,-). At the bottom, there is a table for "BASIS PENGETAHUAN" with rows for "Alasan Pengetahuan Bering dan Jasa" (NIP), "Pengetahuan Bering dan Jasa" (Kartu NIK 19811212 121), "Pengetahuan Bering dan Jasa" (Kartu NIK 198002198912 121), and "Pengetahuan Bering dan Jasa" (Kartu NIK 202012 121).</p> <p>Pada 5-6 September 2022 dilakukan percobaan terhadap <i>automation format</i>. Percobaan dilakukan oleh beberapa pengadmin di Biro Perencanaan dan Keuangan. Hasil dari <i>trial</i> sistem ini adalah masih adanya spasi pada nominal terbilang dan uraian tanggal yang tidak diperlukan dalam <i>output</i> dokumen pertanggungjawaban paket <i>meeting</i>. Oleh karena itu, formula pada <i>form data master</i> untuk kedua point tersebut ditambahkan formula "TRIM".</p> <p>Link: <a href="#">Contoh trial automation format.</a></p>
2.	Melakukan sosialisasi cara menggunakan <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> .	



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

	<p>a. Melakukan diskusi terkait bahan sosialisasi dan teknis sosialisasi dengan mentor.</p>	 <p>Sep 8, 2022 2:09:45 PM      Sep 8, 2022 2:10:05 PM</p> <p>Pada 8 September 2022, dilakukan diskusi dengan Mentor terkait video sosialisasi dan teknis sosialisasi. Hasil dari diskusi ini adalah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Video sosialisasi diunggah pada kanal Youtube agar Pengadmin dapat mengakses dari mana saja dan dapat diulang dengan mudah apabila diperlukan.</li><li>2) Sosialisasi tidak menggunakan undangan dan dilakukan dengan cara mem-<i>broadcast</i> pesan ke dalam <i>WhatsApp group</i> Pengadmin Setjen MPR RI.</li><li>3) <i>Broadcast message</i> dilakukan oleh Ibu Rika Halimah, S.Sos., M.A. selaku mentor.</li><li>4) Apabila Pengadmin membutuhkan bantuan dalam proses penggunaan maka akan dilakukan melalui pendekatan personal.</li></ol>
--	---	---

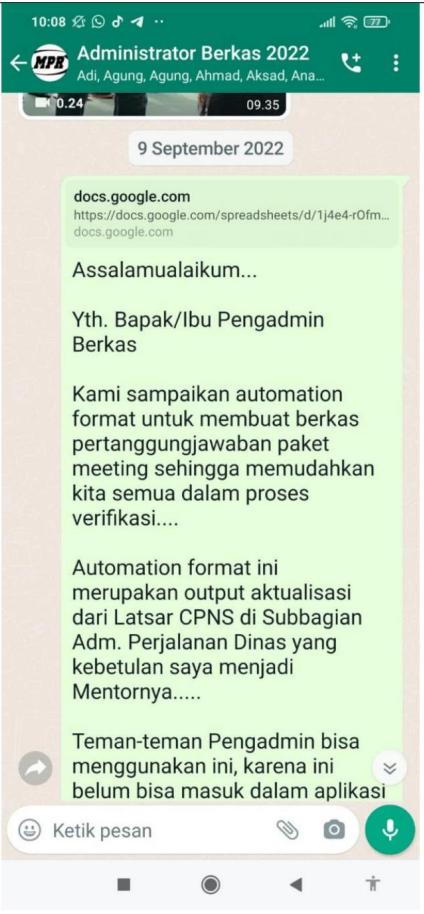


**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

b. Membuat materi sosialisasi berbentuk video.	 <p>Pada 7 September 2022 dilakukan pembuatan tutorial video mengenai <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban paket <i>meeting</i>. Pembuatan video dilakukan dengan <i>screen record</i> lalu diedit menggunakan <i>iMovie</i> dan ditambah grafik yang dibuat menggunakan <i>Canva</i>.</p> <p>Link: <a href="#">Tutorial video.</a></p>
c. Membuat pesan <i>broadcast</i> sosialisasi	 <p>docs.google.com <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1j4e4-rOfm8l81mDxheWTv9TFgnG3ox2zfNwmmho/edit#gid=0">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1j4e4-rOfm8l81mDxheWTv9TFgnG3ox2zfNwmmho/edit#gid=0</a></p> <p>Assalamualaikum Yth. Bapak/Ibu Pengadmin Berkas</p> <p>Kami sampaikan automation format untuk membuat berkas pertanggungjawaban paket meeting sehingga memudahkan kita semua dalam proses verifikasi....</p> <p>Automation format ini merupakan output aktualisasi dari Latsar CPNS di Subbagian Adm. Perjalanan Dinas yang kebetulan saya menjadi Mentornya....</p> <p>Teman-teman Pengadmin bisa menggunakan ini, karena ini belum bisa masuk dalam aplikasi e-matrix.</p> <p>berikut linknya ya.....</p> <p>Daftar Link Format <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1j4e4-rOfm8l81mDxheWTv9TFgnG3ox2zfNwmmho/edit#gid=0">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1j4e4-rOfm8l81mDxheWTv9TFgnG3ox2zfNwmmho/edit#gid=0</a></p> <p>Tutorial Video <a href="https://youtu.be/wYRFIKOCyv4">https://youtu.be/wYRFIKOCyv4</a></p> <p>Contoh Form Automation <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xHMU-W1cNOMEIJObtK1o_zjw7zfDr8V1xLBQ0cDcDU/edit?usp=sharing">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1xHMU-W1cNOMEIJObtK1o_zjw7zfDr8V1xLBQ0cDcDU/edit?usp=sharing</a></p> <p>Point Verifikasi... <a href="#">Read more</a></p> <p>Pada 8 September 2022 dibuat pesan <i>broadcast</i> untuk kegiatan sosialisasi. Di dalam pesan tersebut terdapat berbagai <i>link</i> yang membantu Pengadmin untuk</p>

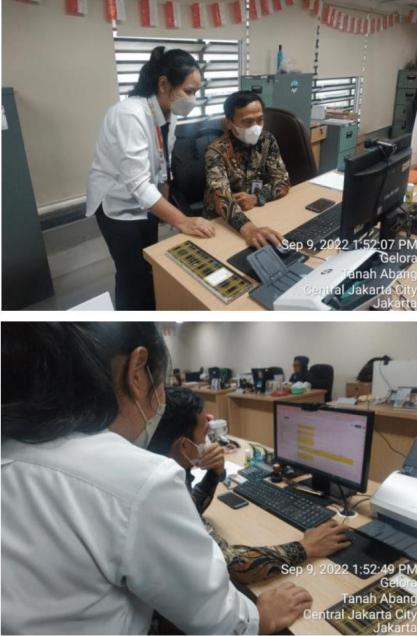


**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

		menggunakan <i>automation format</i> pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> .
	d. Mem-broadcast pesan sosialisasi ke grup WhatsApp Pengadmin Setjen MPR RI.	 <p>Pada 9 September 2022 dilakukan sosialisasi dengan <i>broadcast message</i> ke dalam grup WhatsApp Pengadmin Sekretariat Jenderal MPR RI. Terdapat beberapa Pengadmin yang membutuhkan bantuan</p>



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

		sehingga dialukan <i>follow up</i> baik secara langsung maupun melalui pesan dan telepon.
	e. Melakukan acara sosialisasi.	 <p>Pada 9 September 2022 dilakukan sosialisasi penggunaan <i>automation format</i> untuk pertanggungjawaban paket <i>meeting</i>. Foto di atas menunjukkan Pengadmin di Inspektorat Sekretariat Jenderal MPR RI mencomba <i>automation format</i>.</p>



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

<p>f. Meminta <i>review</i> terhadap penggunaan <i>automation format</i>.</p>	<p>'Automation Format Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting' membuat pekerjaan saya * menjadi lebih mudah.</p> <p style="text-align: center;">1      2      3      4</p> <p>Tidak Setuju <input type="radio"/> Sangat Setuju <input type="radio"/></p> <hr/> <p>'Automation Format Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting' membuat kualitas pekerjaan saya menjadi lebih baik.</p> <p style="text-align: center;">1      2      3      4</p> <p>Tidak Setuju <input type="radio"/> Sangat Setuju <input type="radio"/></p> <hr/> <p>'Automation Format Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting' membuat pekerjaan saya * menjadi lebih cepat selesai.</p> <p style="text-align: center;">1      2      3      4</p> <p>Tidak Setuju <input type="radio"/> Sangat Setuju <input type="radio"/></p> <hr/> <p>Waktu verifikasi Berkas Pertanggungjawaban Paket Meeting' saya menjadi lebih singkat * setelah menggunakan <i>automation format</i>.</p> <p style="text-align: center;">1      2      3      4</p> <p>Tidak Setuju <input type="radio"/> Sangat Setuju <input type="radio"/></p> <p style="margin-top: 20px;">Setelah Pengadmin mencoba <i>automation format</i>, mereka diminta untuk mengisi <i>Google Form</i> yang telah disediakan. Data yang diperlu diisi antara lain nama, jabatan dan asal biro. Pertanyaan terdiri atas lima pertanyaan <i>linear scale</i> dan dua pertanyaan mengenai pendapat/komentar serta kritik terhadap penggunaan <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban paket meeting.</p> <p>Link: <a href="#">Form feedback.</a></p>
---	--



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

Jakarta, 12 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Rika Halimah, S.Sos., M.A.  
NIP. 19800610 200604 2 034

*Coach*

Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.  
NIP. 19780328 201001 2 012

12/09/22

## Lampiran 5. Laporan Minggu Keempat



**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

### Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Lintang Prameswari  
NIP : 19980623 202203 2 008  
Unit Kerja : Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas, Biro Perencanaan dan Keuangan, Sekretariat Jenderal MPR RI  
Isu : Lamanya waktu verifikasi berkas pertanggungjawaban pelaksanaan penyediaan paket *meeting* sampai Tahun 2022 di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI  
Gagasan : Pembuatan *automation format* dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket *meeting*.

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Evaluasi penggunaan <i>automation format</i> dokumen pertanggungjawaban penyediaan paket <i>meeting</i> .  a. Melakukan evaluasi terhadap <i>review</i> penggunaan <i>automation format</i> .	<p>Feedback yang diberikan oleh Pengadmin pada Google Form dibuat pie chart pada 12 September 2022. Terdapat beberapa komentar apresiasi dan kritik yang diberikan. Dari 24 respon yang diberikan, 25% setuju bahwa <i>automation format</i> ini membuat pekerjaan dokumen pertanggungjawaban paket <i>meeting</i> menjadi lebih mudah dan 75% sangat setuju.</p>



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

		<p>Semua responden sangat setuju bahwa kualitas berkas yang dibuat menjadi lebih baik, pekerjaan juga menjadi lebih cepat selesai dan lebih efektif serta efisien. Semua responden juga sangat setuju terhadap pernyataan waktu verifikasi yang lebih singkat setelah menggunakan <i>automation format</i>. Beberapa responden berharap agar <i>automation format</i> ini tidak hanya sekadar formalitas aktualisasi tetapi bisa terus digunakan. Ada juga yang meminta untuk sosialisasi personal.</p>
	b. Berdiskusi dengan mentor terkait hasil evaluasi atas <i>review</i> yang diberikan.	<p>Pada 13 September 2022 penulis melakukan diskusi dengan mentor terkait <i>feedback</i> yang diberikan oleh Pengadmin. Terhadap komentar terkait kendala <i>updating Google Chrome</i>, diberikan <i>tutorial</i> yang ada pada kanal <i>Youtube</i>. Berdasarkan <i>feedback</i>, dari sisi sistem tidak perlu perubahan major. Mentor juga berharap agar <i>automation format</i> dapat terus digunakan untuk pembuatan berkas pertanggungjawaban <i>paket meeting</i>.</p> <p><b>Link:</b> <a href="#">Laporan evaluasi</a>.</p>
	c. Melakukan revisi terhadap sistem sederhana <i>automation format</i> .	<p><b>Daftar Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting Fullboard ≤Rp50.000.000</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Kuitansi</li><li><input type="checkbox"/> Data Penyedia Barang/Jasa</li><li><input type="checkbox"/> Berita Acara Pembayaran</li><li><input type="checkbox"/> Invoice</li><li><input type="checkbox"/> Nota Dinas dari PPK ke Pejabat Pengadaan Barang/Jasa</li><li><input type="checkbox"/> Surat Pernyataan (<i>optional</i>)</li><li><input type="checkbox"/> SPTJM</li><li><input type="checkbox"/> SSP</li><li><input type="checkbox"/> Fotocopy SIUP Hotel/Convention Hall yang berlaku</li><li><input type="checkbox"/> Fotocopy Rekening Koran Hotel</li><li><input type="checkbox"/> Fotocopy NPWP Hotel</li><li><input type="checkbox"/> Fotocopy SPBy</li><li><input type="checkbox"/> Fotocopy <u>Kuitansi</u></li><li><input type="checkbox"/> Fotocopy SSP</li><li><input type="checkbox"/> Fotocopy Surat Tugas SPPD</li></ul> <p>Revisi dilakukan pada 14 September 2022. Dalam <i>template format</i> dokumen, ditambahkan <i>list</i> berupa daftar dokumen yang diperlukan untuk pertanggungjawaban paket <i>meeting</i>. Penambahan</p>



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

		<p>pertanggungjawaban paket <i>meeting</i>. Penambahan <i>checklist</i> daftar dokumen merupakan upaya agar Pengadmind tidak bingung terhadap dokumen yang perlu dilampirkan dalam berkas pertanggungjawaban sehingga meminimalisasi tingkat pengembalian dokumen oleh verifikator.</p>
	d. Berdiskusi dengan <i>mentor</i> terkait finalisasi pelaksanaan aktualisasi.	 <p>Diskusi finalisasi pelaksanaan aktualisasi dengan <i>mentor</i> dilakukan pada 19 September 2022 di Ruang Biro Persidangan dan Pemasyarakatan Konstitusi, Lantai X, Gedung Nusantara III. Pada diskusi ini, <i>mentor</i> memastikan tidak ada tahapan kegiatan yang terlewat dan melakukan <i>review</i> akhir atas seluruh kegiatan yang dilakukan.</p>

Jakarta, 21 September 2022

Mengetahui,

*Mentor*

*Coach*



Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.  
NIP. 19780328 201001 2 012



Rika Halimah, S.Sos., M.A.  
NIP. 19800610 200604 2 034

## Lampiran 6. Laporan Telaah Peraturan Terkait Paket Meeting



### LAPORAN HASIL TELAAH PERATURAN-PERATURAN TERKAIT PERTANGGUNGJAWABAN PAKET MEETING

Paket *meeting* merupakan bentuk dari pengadaan jasa. Pengadaan dengan nilai sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk jasa konsultansi, di atas Rp10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) sampai dengan Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan cara:

- A. Membeli langsung kepada penyedia
- B. Menggunakan Harga Perkiraan sendiri (HPS).
- C. Negosiasi secara lisan, kesepakatan harga paling tinggi sama dengan harga dalam rincian HPS.
- D. Bukti transaksinya, untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya menjadi satu dengan bukti pembayaran menggunakan kuitansi
- E. Untuk jasa konsultansi bukti transaksi menggunakan SPK dan bukti pembayarannya menggunakan kuitansi

Pengadaan dengan nilai di atas Rp50.000.000,- (lima puluh juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) hanya untuk barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya, dilakukan oleh Pejabat Pengadaan dengan cara

- A. Membeli langsung kepada penyedia.
- B. Memerlukan penawaran tertulis, untuk itu Pejabat Pengadaan meminta penyedia mengajukan surat penawaran.
- C. Menggunakan Harga Perkiraan sendiri (HPS).
- D. Negosiasi dituangkan dalam Berita Acara.
- E. Kesepakatan harga paling tinggi sama dengan harga dalam rincian HPS.
- F. Bukti transaksi menggunakan SPK.
- G. Bukti pembayarannya menggunakan kuitansi.
- H. Persyaratan kualifikasi penyedia, untuk barang dan jasa lainnya tidak harus terpenuhi.

Dalam Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Dan Belanja

Link: [Laporan telaah.](#)

## Lampiran 7. *Template Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting*

TA : <<D8>>  
MAK : <<D7>>

### **KUITANSI** Nomor: <<E47>>

Sudah terima dari : Pejabat Pembuat Komitmen  
Jumlah uang : <<D16>>  
Terbilang : <<D17>>  
Untuk Pembayaran : <<D9>> berdasarkan Berita Acara Serah Terima Nomor <<E49>> Tanggal <<D49>> dan Surat Perintah Kerja Nomor <<E51>> Tanggal <<D51>>.

<<D34>>, <<D47>>  
a.n. Kuasa Pengguna Anggaran  
Pejabat Pembuat Komitmen <<D32>>

---

<<E26>> <<D30>>  
NIP. <<D26>> <<D31>>

Mengetahui,  
Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa

Bendahara Pengeluaran <<D6>>

---

<<E25>> <<E73>>  
NIP. <<D25>> NIP. <<D73>>

Mengetahui,  
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

---

<<E72>>  
NIP. <<D72>>

**Link:** [Template dokumen.](#)

## Lampiran 8. Automation Format Pertanggungjawaban Paket Meeting

Trial Automation Format

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

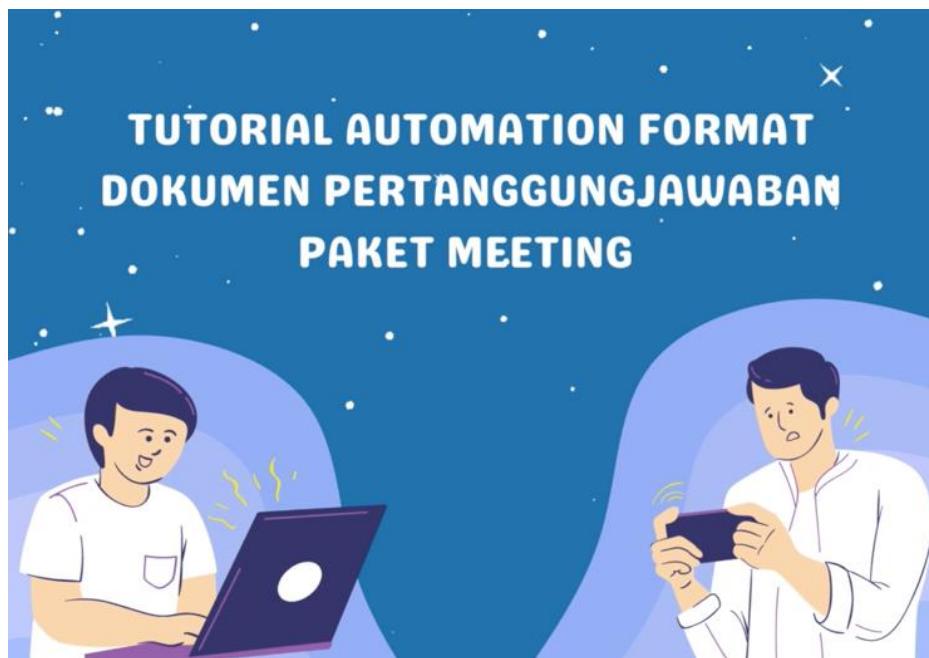
1 | fx |

	A	B	C	D
1				
2	<b>PELAKSANAAN PAKET MEETING</b>			
3	Tanggal Awal	:	29 Juli 2022	I
4	Tanggal Akhir	:	29 Juli 2022	I
5	Jumlah Hari	:	1	
6	Satker	:	Majelis	
7	Mata Anggaran Kegiatan	:	5002.AEF.002.053.A.524119	
8	Tahun Anggaran	:	2022	
9	Dalam Rangka	:	Pengadaan Paket Meeting Halfday Kegiatan Pemasyarakatan 4 Pilar MPR Berbasis Komunitas pada Tanggal 29 Juli 2022 di Kabupaten Karawang Provinsi Jawa Barat	I
10	Nomor DIPA	:	SP DIPA-001.021.1.000021/2022	I
11	Tanggal DIPA	:	29 Juni 2022	
12				
13	<b>FASILITAS PAKET MEETING</b>			
14	Tempat Paket Meeting	:	Karawang	I
15	Jenis Paket Meeting	:	Paket Halfday	
16	Total Biaya Paket Meeting	:	Rp53.400.000	
17	Terbilang	:	Lima Puluh Tiga Juta Empat Ratus Rupiah	
19	Jumlah Qty	:	300	J
20	Jumlah Paket	:	1	J
21	Peruntukan	:	Pejabat Eselon III Ke Bawah	
22	Harga Per Paket	:	Rp178.000	
23				
24	<b>DATA PENGGUNA JASA</b>		<b>NIP</b>	
25	Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa	:	19650606 198712 1 001	I
26	Pejabat Pembuat Komitmen	:	19690802 199803 1 013	I

+ Petunjuk Master Data Data Autocrat

Link: [Contoh trial automation format.](#)

**Lampiran 9. Video *Tutorial Penggunaan Automation Format Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting***



Link: [Tutorial video.](#)

## Lampiran 10. Google Form Feedback

**Feedback 'Automation Format Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting'**

Mohon untuk memberikan tanggapan Bapak/Ibu terhadap pembuatan 'Automation Format Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting' dengan mengisi pertanyaan di bawah ini.

 contact.prameswari@gmail.com (not shared) [Switch account](#) 

\* Required

**Nama \***  
Your answer \_\_\_\_\_

**Jabatan \***  
Your answer \_\_\_\_\_

**Biro \***  
 

[Next](#) [Clear form](#)

Link: [Form feedback](#).

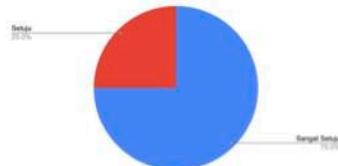
## Lampiran 11. Laporan Evaluasi



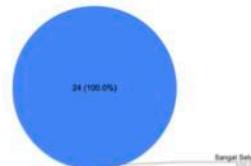
### LAPORAN EVALUASI AUTOMATION FORMAT DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN PAKET MEETING SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

Terdapat beberapa komentar apresiasi dan kritik yang diberikan. Dari 24 respon yang diberikan, 25% setuju bahwa *automation format* ini membuat pekerjaan dokumen pertanggungjawaban paket *meeting* menjadi lebih mudah dan 75% sangat setuju. Beberapa orang sempat mengalami kesulitan untuk mengakses *Google Sheet* dikarenakan *Chrome* yang belum diperbarui.

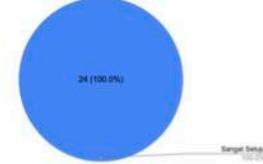
'Automation Format Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting' membuat pekerjaan saya menjadi lebih mudah.



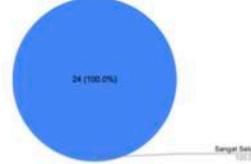
'Automation Format Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting' membuat pekerjaan saya menjadi lebih cepat selesai.



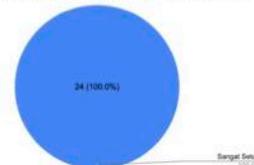
'Automation Format Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting' membuat kualitas pekerjaan menjadi lebih baik.



'Automation Format Dokumen Pertanggungjawaban Paket Meeting' membuat pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.



Waktu verifikasi Berkas Pertanggungjawaban Paket Meeting' menjadi lebih singkat setelah menggunakan automation format.



Link: [Laporan evaluasi.](#)