



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI AKURASI DAN EFISIENSI WAKTU DALAM PROSES PENGGABUNGAN DATA TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN SELISIH MELALUI *DATA TRANSFORM MICROSOFT EXCEL* DI BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN

Disusun oleh:

| | | |
|------------|---|------------------------------|
| Nama | : | Mita Nuraini |
| NIP | : | 199909152022022001 |
| Jabatan | : | Verifikator Keuangan |
| Unit Kerja | : | Bagian Administrasi Keuangan |

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

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

**OPTIMALISASI AKURASI DAN EFISIENSI WAKTU DALAM PROSES
PENGGABUNGAN DATA TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN SELISIH
MELALUI DATA TRANSFORM MICROSOFT EXCEL
DI BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN**

Disusun oleh:

**Nama : Mita Nuraini
NIP : 199909152022022001
Jabatan : Verifikator Keuangan
Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan**

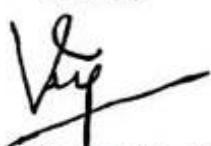
Peserta Diklat,



Mita Nuraini

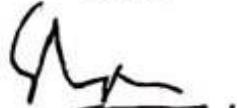
NIP. 19990152022022001

Mentor,



Vega Lavlinesia, S.E., M.Ak
NIP. 198404252009122002

Coach,



Dr. Shanty Irma Idrus, ST.
NIP. 19780328201001201

Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas kebesaran dan limpahan nikmat yang diberikan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan laporan akhir aktualisasi peserta Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan X Jabatan Verifikator Keuangan di Bagian Administrasi Keuangan. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada semua pihak yang ikut terlibat, membantu dan mengarahkan dalam penyusunan laporan rancangan aktualisasi. Secara khusus ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Keluarga penulis, Bapak Yamin, Mamah Munah, Kak Ega, Kak Fahmi dan Mba Ita yang telah memberikan dukungan.
2. Ibu Vega Lavlinesia, S.E., M.Ak. selaku mentor dan Kepala Subbagian Penggajian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM., selaku *coach* dan Widya Iswara BadanPusdiklat Setjen DPR RI.
4. Bapak La Mimi S.Sos MSi, Bapak Muhammad Haqiqi Noviar, S.P., M.M. dan Ibu Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A. selaku tutor dari pembelajaran Agenda I-III.
5. Panitia Pusdiklat Sekretariat Jenderal DPR RI selaku fasilitator agenda Latsar CPNS MPR DPR DPD RI

Penulis menyadari keterbatasan dalam penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi masih belum sempurna. Oleh karena itu, penulis berharap adanya masukan, kritik dan saran membangun agar dapat meningkatkan kinerja dan mutu seorang ASN sesuai dengan nilai dasar BerAKHLAK.

Semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan dengan sebaik-baiknya.

Jakarta, 04 Agustus 2022
Penulis,



Mita Nuraini, A.Md.
NIP. 199909152022022001

Daftar Isi

| | |
|---|-----|
| Kata Pengantar | iii |
| Daftar Isi..... | iv |
| Daftar Tabel | vi |
| Daftar Gambar | vii |
| BAB I | 1 |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Dasar Hukum | 3 |
| C. Tujuan | 4 |
| D. Manfaat | 4 |
| BAB II..... | 6 |
| A. Visi dan Misi Unit Kerja..... | 6 |
| B. Struktur Organisasi..... | 7 |
| C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta..... | 8 |
| BAB III..... | 9 |
| A. Identifikasi Isu | 9 |
| 1. Belum Tersedianya Menu <i>Balancing Data</i> antara Daftar Karwas GU/TUP dengan Buku Kas Tunai/Transfer di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Sampai Tahun 2022..... | 9 |
| 2. Lamanya Proses Koreksi pada saat Verifikasi Berkas Tagihan di Lingkungan Setjen DPR RI Sampai Tahun 2022 | 12 |
| 3. Lamanya Proses Penggabungan Data dalam Proses Pengerjaan Tunjangan Kinerja dan TunjanganSelisih di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Sampai Tahun 2022..... | 15 |
| B. Penetapan Isu Prioritas..... | 18 |
| 1. Teknik Analisis Isu | 18 |
| 2. Pemilihan Isu Prioritas | 19 |
| C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu | 20 |
| D. Gagasan Pemecahan isu | 21 |
| BAB IV..... | 23 |
| A. Rancangan Aktualisasi | 23 |
| B. Jadwal Rancangan kegiatan..... | 27 |

| | |
|---|----|
| BAB V..... | 31 |
| A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... | 29 |
| B. Penjelasan Kegiatan Aktualisasi | 31 |
| 1. Koordinasi dengan Mentor | 31 |
| 2. Observasi di Lingkungan Adm Keuangan Setjen DPR RI..... | 34 |
| 3. Uji Coba Penggabungan Data melalui Data <i>Transform Microsoft Excel</i> | 38 |
| 4. Sosialisasi dengan <i>stakeholders</i> | 44 |
| 5. Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aktualisasi | 50 |
| C. <i>Stakeholders</i> | 52 |
| D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala | 52 |
| E. Analisis Dampak | 52 |
| BAB VI | 53 |
| A. Kesimpulan | 53 |
| B. Saran..... | 53 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 31 |
| LAMPIRAN | 56 |

Daftar Tabel

| | | |
|-----------|---|----|
| Tabel 3.1 | Dampak dan Para Pihak Terkait Apabila Isu Ke-1 Tidak Segera Diselesaikan | 11 |
| Tabel 3.2 | Dampak dan Para Pihak Terkait Apabila Isu Ke-2 Tidak Segera Diselesaikan | 14 |
| Tabel 3.3 | Potongan Disiplin | 15 |
| Tabel 3.4 | Dampak dan Para Pihak Terkait Apabila Isu Ke-3 Tidak Segera Diselesaikan | 17 |
| Tabel 3.5 | Deskripsi kriteria USG | 19 |
| Tabel 3.6 | Teknik Tapisan Isu Menggunakan Alat Bantu USG | 19 |
| Tabel 4.1 | Matriks Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi | 27 |
| Tabel 5.1 | Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 29 |
| Tabel 5.2 | Tahapan Proses Data <i>Transform</i> | 39 |
| Tabel 5.3 | Capaian Kegiatan Sebelum dan Sesudah Adanya Data <i>Transform</i> | 52 |

Daftar Gambar

| | | |
|-------------|---|----|
| Gambar 2.1 | Struktur Organisasi | 7 |
| Gambar 3.1 | Karwas GU/TUP Pajak Bulan Juli 2022 | 10 |
| Gambar 3.2 | Buku Kas Tunai/Transfer Bulan Juli 2022 | 10 |
| Gambar 3.3 | Aplikasi Monitoring SAKTI Pungutan Pajak Belum Disetor | 10 |
| Gambar 3.4 | Koreksi Mata Anggaran Berkas Tagihan Pemeriksaan Antigen | 12 |
| Gambar 3.5 | Ketidaksesuaian Tanggal Undangan dengan Tanggal di Aplikasi SEMAR | 13 |
| Gambar 3.6 | Kesalahan Uraian dalam Pembuatan SPP Gaji PPNPN Non ASN | 13 |
| Gambar 3.7 | Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja Periode Juni 2022 | 16 |
| Gambar 3.8 | Daftar Pembayaran Tunjangan Selisih Periode Juni 2022 | 17 |
| Gambar 3.9 | <i>Fishbone Diagram</i> | 20 |
| Gambar 5.1 | Konsultasi Rencana Kegiatan dengan Mentor | 31 |
| Gambar 5.2 | Konsultasi dan Diskusi Pengumpulan Informasi Tunkinsil | 32 |
| Gambar 5.3 | <i>Output</i> Penetapan Jadwal Kegiatan Aktualisasi | 33 |
| Gambar 5.4 | Daftar Peraturan Sekjen Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih | 33 |
| Gambar 5.5 | Kegiatan Mempelajari SOP sesuai Persekjen DPR RI | 35 |
| Gmabar 5.6 | Diskusi dengan Analis Keuangan | 36 |
| Gambar 5.7 | Diskusi dengan Staf PPK | 36 |
| Gambar 5.8 | Uji Coba Penggabungan Data melalui Data <i>Transform</i> | 37 |
| Gambar 5.9 | Uji Coba Proses Olah Data | 37 |
| Gambar 5.10 | Contoh Kelemahan Data <i>Transform</i> | 43 |
| Gambar 5.11 | <i>Output</i> Kegiatan | 43 |
| Gambar 5.12 | Tahapan Kegiatan Membuat Materi Sosialisasi | 44 |
| Gambar 5.13 | Kegiatan <i>Transfer Knowledge</i> (Sosialisasi) | 45 |
| Gambar 5.14 | Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi Data <i>Transform</i> | 46 |
| Gambar 5.15 | Kuesioner Survei Penggunaan Data <i>Transform Microsoft Excel</i> | 46 |
| Gambar 5.16 | Panduan Teknis Sosialisasi penggunaan Data <i>Transform</i> | 47 |
| Gambar 5.17 | Jawaban Kuesioner Survei Penggunaan Data <i>Transform</i> | 48 |
| Gambar 5.18 | Menyusun Laporan Akhir Aktualisasi | 50 |
| Gambar 5.19 | Konsultasi dan Diskusi Finalisasi kepada Mentor | 50 |
| Gambar 5.20 | <i>Draft</i> Laporan Akhir Aktualisasi | 51 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) dan merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, mengamanahkan Calon Pegawai Negeri Sipil wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang untuk membentuk karakter seorang CPNS yang profesional. Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi seorang ASN perlu adanya alat pengendalian berperilaku sebagai fondasi bagi ASN demi terwujudnya satu kesamaan persepsi yang lebih mudah dipahami dan diterapkan oleh seluruh ASN. Oleh karena itu pemerintah menetapkan alat pengendalian sebagai pedoman berperilaku BerAKHLAK diantaranya berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif sebagai *core value* ASN.

Penerapan alat pengendalian tersebut diharapkan dapat menjadi wujud aktualisasi nilai-nilai dasar ASN. Pemerintah dalam wujud loyalitas pelayanan terhadap masyarakat mempunyai *branding* ASN yaitu “Bangga Melayani Bangsa”. Dimulai dari sistem pembelajaran dan capaian kinerja seorang ASN dituntut untuk berperilaku profesional dan berintegritas dalam menjalankan tugas dan kewajibannya sebagai seorang ASN. Sebagai Calon PNS modal dasar dalam berperilaku dimulai dari kegiatan pendidikan pelatihan dasar sebagai wujud pengembangan diri guna peningkatan kompetensi melalui mata pelatihan khusus berupa modul, video pembelajaran dan *power point* per mata pelatihan.

Aparatur Sipil Negara yang modern perlu mengetahui dan mengikuti perkembangan teknologi dan revolusi industri yang membawa dampak pada berbagai sektor kehidupan. Di era digitalisasi, perkembangan teknologi berbasis digital semakin cepat dan canggih. Maka dari itu, dibutuhkan ASN yang tidak hanya Manajemen ASN yang baik, selain itu diperlukan pula ASN yang peka terhadap teknologi yaitu “SMART ASN”. Perkembangan yang terjadi berdampak terhadap segala aspek kehidupan manusia baik dalam segi sosial,

ekonomi, budaya maupun pemenuhan kebutuhan hidup manusia. Salah satu kebutuhan manusia adalah kebutuhan terhadap informasi. Pemenuhan kebutuhan akan informasi dapat didapatkan manusia dari proses komunikasi dengan orang yang ada di sekitarnya dan dari media. Perkembangan teknologi ini juga berdampak pada birokrasi pemerintahan. Perubahan teknologi ini berdampak kepada organisasi pemerintah khususnya lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI yang memerlukan peningkatan akuntabilitas organisasi pemerintah serta responsifitas yang tinggi sehingga mampu cepat tanggap terhadap isu yang terjadi di lingkungan pemerintah.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2016 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Tunjangan Kinerja adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada Pegawai dalam upaya mendukung dan meningkatkan kinerja Pegawai. Sedangkan Tunjangan Selisih adalah tunjangan selain Tunjangan Kinerja yang diberikan kepada Pegawai untuk meningkatkan kesejahteraan

Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih merupakan salah satu komponen pembayaran hak keuangan bagi seorang pegawai sesuai tupoksi jabatan Verifikator Keuangan Subbagian Penggajian. Verifikator keuangan berperan dimulai dari proses penarikan data di aplikasi keuangan, pengolahan data, proses penginputan SAKTI, proses untuk pembuatan Angka Perkiraan Sendiri (APS), proses pembuatan SPP hingga siap untuk dibayarkan setiap hari kerja pertama bulan berikutnya.

Menyediakan pelayanan inklusif dan responsif yang mendorong pekerjaan digital menjadi lebih efektif, efisien dan tepat waktu. Peningkatan wawasan dan literasi digital menjadi salah satu cara dalam meningkatkan kompetensi seorang ASN dengan tetap memerhatikan tanggung jawab etik dan hukum yang berlaku. Monitoring manajemen ASN sebagai pedoman berperilaku mempunyai peran yang penting, agar verifikator keuangan lebih aware dan teliti terhadap hak-hak keuangan di Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI dan pembayaran dapat dilakukan sesuai waktu yang telah ditentukan.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum kegiatan aktualisasi di antaranya sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2016 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 16 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Sekjen DPR RI No. 23 Tahun 2016 tentang Penetapan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan selisih bagi Pegawai di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024;

10. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Nomor 24 Tahun 2021; dan
12. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/Pdp.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 690/SEKJEN/2021 tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan aktualiasi di Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI adalah sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

Mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI.

2. Tujuan Khusus

Terwujudnya peningkatan kompetensi verifikator keuangan dalam hal optimalisasi akurasi dan efisiensi waktu penggabungan data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI.

D. Manfaat

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

1. Teori

Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi referensi atau bahan pertimbangan dalam menyelesaikan pekerjaan terkait penggabungan data

2. Praktis

a. Bagi Aparatur Sipil Negara

Kegiatan aktualisasi ini dapat dijadikan informasi dan pengetahuan baru bagi ASN sebagai bahan pertimbangan dalam penggabungan data.

b. Bagi Unit Kerja

Kegiatan aktualisasi ini dapat digunakan sebagai bahan koreksi dan percepatan penggabungan informasi agar terus meningkatkan efektifitas, meningkatkan produktivitas dan efisiensi waktu dalam bekerja.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Visi dan Misi Instansi Sekretariat Jenderal DPR RI antara lain:

1. Visi Instansi Sekretariat Jenderal DPR RI

Visi merupakan sesuatu yang di dalamnya terdapat impian, cita-cita atau nilai inti dari suatu lembaga atau organisasi. Untuk mendukung visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai unsur *supporting system* dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI merumuskan visi sebagai berikut: **“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”**

2. Misi Instansi Sekretariat Jenderal DPR RI

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

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

3. Tugas dan Fungsi Biro Keuangan

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, dalam tugas dan fungsinya Sekretariat Jenderal DPR RI dibantu oleh Deputi Administrasi dan salah satu jajaran di dalamnya, yaitu Biro Keuangan.

a. Tugas

Tugas dari Biro Keuangan antara lain:

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

b. Fungsi

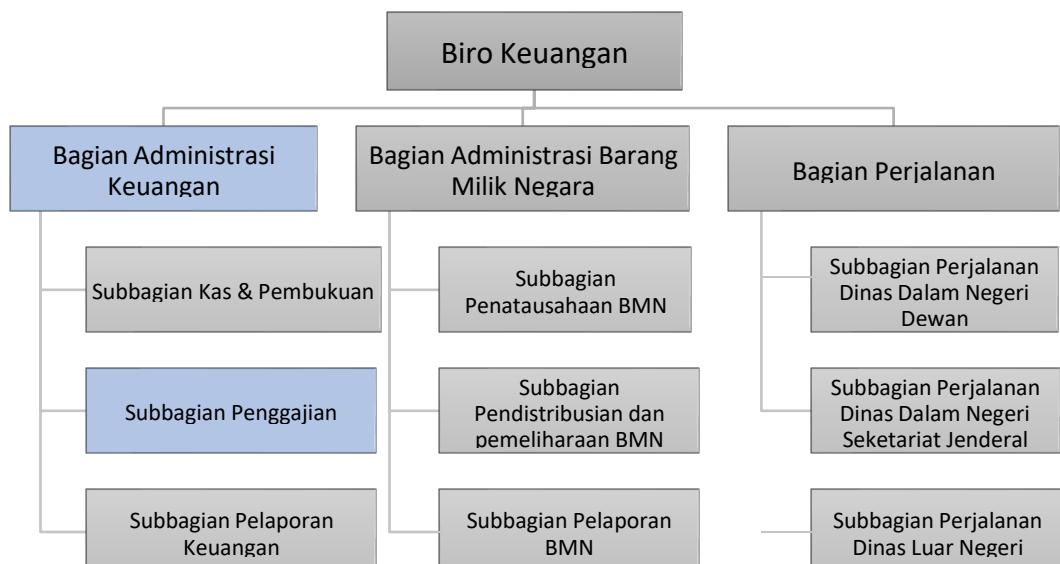
Fungsi dari Biro Keuangan antara lain:

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

B. Struktur Organisasi

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

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Biro Keuangan Setjen DPR RI



Sumber: Analisis Beban Kerja di Lingkungan Biro Keuangan

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Tugas dan Fungsi Jabatan Verifikator Keuangan Subbagian Penggajian di Bagian Administrasi Keuangan antara lain:

1. Nama Jabatan : Verifikator Keuangan Subbagian Penggajian

2. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan administrasi penggajian bagi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai aparatur sipil negara, staf khusus, tenaga ahli, staf administrasi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dan pegawai non aparatur sipil negara serta administrasi tunjangan bagi anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI.

3. Uraian Tugas :

Melakukan perhitungan tunjangan kinerja dan tunjangan selisih
Tahapan Pelaksanaan Tugas:

- a) Melakukan pengecekan ceklis data di portal pada sistem aplikasi keuangan, memastikan bahwa 89 biro dan/atau unit kerja mempunyai angka nominal dan tidak ada data 0, jika sudah ok download per *item*;
- b) Membuat penggabungan sheet dari 136 sheet yang ada, lalu membuat rekap berdasarkan kelas jabatan;
- c) Membuat Angka Perkiraan Sendiri (APS) jika >5M maka diperlukan pembuatan APS di aplikasi SAKTI;
- d) Mengubah format data dari excel menjadi csv;
- e) Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi SAKTI di dalam menu RUH;
- f) Melakukan pencetakan Surat Perintah Pembayaran (SPP);
- g) Staf PPK membuat data di aplikasi SEMAR;
- h) Proses validasi dan penandatanganan oleh PPK Keuangan dan Bendahara Pengeluaran Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
- i) Jika sudah ok maka selanjutnya analis keuangan melakukan cetak Surat Perintah Membayar (SPM).

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi isu

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia isu adalah masalah yang di kedepankan untuk ditanggapi. Penetapan isu dapat dipengaruhi oleh tiga faktor. *Environmental scanning* yaitu sikap peduli terhadap masalah dalam organisasi dan mampu memetakan hubungan kasualitas yang terjadi, *problem solving* yaitu mampu mengembangkan dan memilih alternatif dan mampu memetakan aktor terkait dan perannya masing-masing, *analysis* yaitu mampu berfikir konseptual, mampu mengidentifikasi implikasi/dampak/manfaat dari sebuah pilihan kebijakan / program / kegiatan / tahapan kegiatan.

Penulis dapat mengidentifikasi isu-isu yang menjadi suatu hambatan maupun cela dalam bisnis proses Bagian Administrasi Keuangan. Isu-isu yang telah teridentifikasi tersebut antara lain.

1. Belum Tersedianya Menu *Balancing* Data antara Daftar Karwas GU/TUP dengan Buku Kas Tunai/Transfer di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Sampai Tahun 2022

Berdasarkan Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2018 tentang Petunjuk Pelakasanaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara, merujuk tentang peraturan perpajakan. Pajak merupakan salah satu elemen penting sumber penerimaan negara. Berdasarkan tugas pokok fungsi jabatan, verifikasi kelengkapan dan kebenaran tagihan sebagai lampiran daftar ke KPPN merupakan salah satu tupoksi verifikator keuangan. Penulis mendapatkan temuan yaitu kurangnya media untuk dapat mengecek kesesuaian total pajak yang seharusnya dibayar dengan pajak yang sudah dibayar oleh petugas pajak. Untuk mengecek hal tersebut, maka diperlukan konfirmasi pajak berbasis aplikasi SAKTI Kemenkeu yang disesuaikan dengan aplikasi OM SPAN dan MON SAKTI. Hal ini dirasa perlu karena *cross-checking* data pajak dibutuhkan sebagai elemen Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Setjen DPR RI. Melalui alat bantu *E-billing*, rekap daftar karwas GU dan TUP, bukti kas tunai dan bukti kas transfer sebagai media penunjang.

Gambar 3.1 Karwas GU/TUP Pajak Bulan Juli 2022

| No | Tgl SPB/PPBy | No Karwas SEMAR | No SPBy | Supplier | Urusan Pekerjaan | Nisi Tagihan | PPN | PPH 21 | PPH 22 Progress | PPH 23 | PPH 24 |
|------|--------------|-----------------|---------|---------------------------|--|--------------|-----------|-----------|-----------------|--------|--------|
| 2133 | 12 Juli 2022 | 05872 | 004246 | PT. SYUMANINDO RAHMAT PRA | PEMASANGAN ADVERTORIAL DI KORAN KABAR BANTEN TGL. 28 APRIL 2022, SESUAI SPN NO. BP.01/082/SPN/MC/2022, TGL.27 APRIL 2022 | 49.750.000 | 4.930.180 | - | - | - | 896,3 |
| 2134 | 12 Juli 2022 | 05912 | 004282 | CV. Citra Rasa Lestari | PEMBAYARAN JAKET DAN GROSIR SETEN MPR DAN SETEN DPR DENGAN RAKYAT DALAM RANGKA HUT REPUBLIK INDONESIA BERSAMA DAN RAPPBN TGL. 16 AGUSTUS 2022 PADA TGL. 6 JULI 2022 SESUAI SP NO. 8/129/KL/02/02/2022 TGL. 5 JULI 2022 | 15.900.000 | - | - | - | - | 318,0 |
| 2135 | 12 Juli 2022 | 05905 | 004266 | PT JAWA TENGAH CITRA BOGA | PEMBAYARAN BELANJA BARANG JAMUAN RAPAT KOORDINASI ENTRY MEETING EVALUASI SAKIP PADA TGL. 6 JULI 2022, SESUAI DENGAN SPN NO. KU/25/P/SP/07/2022 TGL. 5 JULI 2022 | 2.100.000 | - | - | - | - | 42,0 |
| 2136 | 12 Juli 2022 | 05687 | 004100 | PT. JALAN HIJAU | PEMBAYARAN PEKERJAAN PENGANGKUTAN DAN PEMUSNAHAN LIMBAH MEDIS LABORATORIUM SESUAI SP NO. 52/1139/LIMBAH/100/YANKEUS/05/2022 31 MEI 2022 | 999.000 | - | - | - | - | 19,9 |
| 2137 | 12 Juli 2022 | 05260 | 003760 | PT. ERA MEDIA INFORMASI | PEMBAYARAN MAULAH GATRA EDISI BULAN MEI 2022 UNTUK ANGGOTA DPR RI DAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI SESUAI SP NO. 188/PL/PER/01/2022 TGL. 29 JUNI 2022 | 5.100.000 | 505.405 | - | - | 68.919 | - |
| 2138 | 12 Juli 2022 | 05967 | 004325 | AGUS SUTARI,S.Sos | PEMBAYARAN HONORARUM PEMBICARA TIM BAGUS ADINKEU PEMBENTUKAN TIM INTERKONEKSI APLIKASI PENGELOLAH KEUANGAN DPR RI DENGAN APLIKASI SAKTI PADA SETIEN DPR RI BULAN JUNI 2022 | 13.850.000 | - | 752.500 | - | - | - |
| 2139 | 12 Juli 2022 | 05966 | 004324 | AGUS SUTARI,S.Sos | PEMBAYARAN HONORARUM PEMBICARA FGD TTG "KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA: PROSPEK REVOLUJI NO. 1 TH 1970 TTG KESELAMATAN KERJA", TGL 29 JUNI 2022 A.N. SOEHATMAN RAMLI, CS (2 ORG) | 18.350.000 | - | 852.500 | - | - | - |
| 2140 | 12 Juli 2022 | 05819 | 004206 | LUTHVI FEBRYKA NOLA | PEMBAYARAN HONORARUM PEMBICARA DAN MODERATOR FGD TTG "URGENSI PENGATURAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG TTG RADIO TELEVISI INDONESIA", TGL 29 JUNI 2022 A.N. ANSI MAYENDA, CS (3 ORG) | 8.400.000 | - | 1.260.000 | - | - | - |
| 2141 | 12 Juli 2022 | 05889 | 004259 | RAIS AGIL BAHTIAR | PEMBAYARAN HONORARUM PEMBICARA DAN MODERATOR FGD TTG "INTEGRASI DAN INTEROPERABILITAS DATA DLM RANGKA MEWUJUDKAN PARLEMEN MODERN", TGL 17 JUNI 2022 A.N. ANSI MAYENDA, CS (6 ORG) | 9.100.000 | - | 1.295.000 | - | - | - |
| 2142 | 12 Juli 2022 | 05693 | 004107 | DENICO DOLY L. TOBING | HONORARUM SET.PANSUS TENTANG PEMBENTUKAN TIM SEKRETARIAT PENYEPMURNAAN DAN EVALUASI WEBSITE PANSUS DPR RI TA. 2022 | 21.700.000 | - | 3.185.000 | - | - | - |
| 2143 | 12 Juli 2022 | 05995 | 004353 | ENDAH SRI LESTARI | | 6.350.000 | - | 402.500 | - | - | - |

Sumber: Dokumentasi di Unit Administrasi Keuangan Setjen DPR RI

Gambar 3.2 Buku Kas Tunai/Transfer Bulan Juli 2022

| No. | Tanggal Bayar | SPB/ | Karwas | Kuitansi | PPH 21 411121 | PPH 21 PROGRESI | PPH 22 411122 | PPH 23 411124 | PPH Ps. 4 (2) 411128 | PPN 411121 | BRUTO | BERSIH | Saldo | |
|-----|---------------|--------|--------|----------|------------------|--------------------|------------------|------------------|-------------------------|---------------|-------------|--------------|--------------|--|
| 107 | 14 Juli 2022 | 004395 | 008050 | 4039 | 965.000 | | | | | -13.200.000 | -12.235.000 | -541.745.730 | | |
| 108 | 14 Juli 2022 | 004401 | 008050 | 4040 | 375.550 | | | | | -7.511.000 | -7.135.450 | -549.256.730 | | |
| 109 | 14 Juli 2022 | 004401 | 008050 | 4041 | 1.839.000 | | | | | -36.760.000 | -34.941.000 | -580.039.730 | | |
| 110 | 14 Juli 2022 | 004391 | 008044 | 4042 | 350.000 | | | | | -7.000.000 | -6.650.000 | -593.038.730 | | |
| 111 | 14 Juli 2022 | 004394 | 008046 | 4043 | 300.000 | | | | | -6.500.000 | -6.200.000 | -599.538.730 | | |
| 112 | 14 Juli 2022 | 004062 | 005650 | 4044 | | | | | | -736.000 | -736.000 | -600.272.730 | | |
| 113 | 14 Juli 2022 | 004152 | 005769 | 4045 | | | | | | -8.400.000 | -8.400.000 | -608.672.730 | | |
| 114 | 14 Juli 2022 | 004397 | 008059 | 4046 | 405.000 | | | | | -8.100.000 | -8.100.000 | -616.772.730 | | |
| 115 | 14 Juli 2022 | 004396 | 008053 | 4047 | 522.500 | | | | | -10.250.000 | -9.727.500 | -627.022.730 | | |
| 116 | 14 Juli 2022 | 004292 | 005934 | 4048 | 1.235.000 | | | | | -17.900.000 | -16.665.000 | -644.922.730 | | |
| 117 | 15 Juli 2022 | 004173 | 005768 | 4055 | | | | | 4.719.000 | -47.619.000 | -42.042.000 | -692.541.730 | | |
| 118 | 15 Juli 2022 | 004127 | 005725 | 4056 | | | | | | -31.160.000 | -31.160.000 | -30.536.800 | -723.701.730 | |
| 119 | 15 Juli 2022 | 004128 | 005726 | 4057 | | | | | | -17.102.000 | -17.102.000 | -16.759.960 | -636.911.970 | |
| 120 | 15 Juli 2022 | 004225 | 005842 | 4058 | | | | | | -3.570.000 | -3.570.000 | -3.498.600 | -640.481.970 | |
| 121 | 15 Juli 2022 | 004223 | 005840 | 4059 | | | | | | -3.375.000 | -3.375.000 | -3.307.500 | -643.856.970 | |
| 122 | 15 Juli 2022 | 004222 | 005839 | 4060 | | | | | | -2.625.000 | -2.625.000 | -2.572.500 | -646.481.970 | |
| 123 | 15 Juli 2022 | 004075 | 005658 | 4061 | | | | | | -5.280.000 | -5.280.000 | -5.174.400 | -651.761.970 | |
| 124 | 14 Juli 2022 | 004392 | 006041 | 4062 | | | | | | -5.250.000 | -5.250.000 | -5.145.000 | -657.011.970 | |
| 125 | 15 Juli 2022 | 003767 | 005266 | 4063 | 405.000 | | | | | -2.700.000 | -2.700.000 | -2.295.000 | -659.711.970 | |
| 126 | 15 Juli 2022 | 004493 | 006158 | 4064 | 120.000 | | | | | -2.400.000 | -2.400.000 | -2.280.000 | -662.111.970 | |
| 127 | 15 Juli 2022 | 004487 | 006152 | 4065 | 2.400.000 | | | | | -40.000.000 | -40.000.000 | -37.600.000 | -702.111.970 | |
| 128 | 15 Juli 2022 | 004477 | 006139 | 4066 | 2.160.000 | | | | | -14.400.000 | -14.400.000 | -12.240.000 | -716.511.970 | |
| 129 | 15 Juli 2022 | 004480 | 006141 | 4067 | 300.000 | | | | | -2.000.000 | -2.000.000 | -1.700.000 | -718.511.970 | |
| 130 | 15 Juli 2022 | 004374 | 006022 | 4068 | 720.000 | | | | | -9.000.000 | -9.000.000 | -8.280.000 | -727.511.970 | |
| 131 | 18 Juli 2022 | 004430 | 006136 | 4069 | 2.520.000 | | | | | -16.800.000 | -16.800.000 | -14.280.000 | -744.311.970 | |
| 132 | 18 Juli 2022 | 004537 | 006212 | 4070 | 690.000 | | | | | -9.500.000 | -9.500.000 | -8.810.000 | -753.811.970 | |
| 133 | 18 Juli 2022 | 004416 | 006075 | 4071 | | | | | | -38.375.000 | -38.375.000 | -38.375.000 | -792.186.970 | |
| 134 | 18 Juli 2022 | 004375 | 006090 | 4072 | 1.365.000 | | | | | -9.100.000 | -9.100.000 | -7.735.000 | -801.286.970 | |
| 135 | 18 Juli 2022 | 004431 | 006091 | 4073 | 630.000 | | | | | -4.200.000 | -4.200.000 | -3.570.000 | -805.486.970 | |
| 136 | 18 Juli 2022 | 004475 | 006137 | 4074 | 630.000 | | | | | -4.200.000 | -4.200.000 | -3.570.000 | -809.686.970 | |
| 137 | 18 Juli 2022 | 004476 | 006163 | 4075 | 2.100.000 | | | | | -14.000.000 | -14.000.000 | -11.900.000 | -823.686.970 | |
| 138 | 18 Juli 2022 | 004345 | 005987 | 4076 | 652.500 | | | | | -9.350.000 | -9.350.000 | -8.697.500 | -833.036.970 | |

Sumber: Dokumentasi di Unit Administrasi Keuangan Setjen DPR RI

Gambar 3.3 Aplikasi Monitoring SAKTI Pungutan Pajak Belum Disetor

| Monitoring Pungutan Pajak belum Disetor | | | | | | | | | | Data diperbarui setiap 1 jam, pembaruan terakhir pada: 03-08-2022 08:01 | | CARA DI HA | |
|---|-------------|----------------------|-----------------|----------------------------|--|--|--|--|--|---|-----------|----------------------------|--|
| TIDAK ADA FILTER | | | | | | | | | | | | | |
| NO | TANGGAL | NOMOR | NWP | NAMA WP | | | | | | AKUN | JUMLAH | KETERANGAN | |
| 151 | 27-JUL-2022 | 03935/BP/001012/2022 | 017431529013000 | PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA | | | | | | 411124 | 56,000 | PUNGUTAN PPH PS 23 | |
| 152 | 27-JUL-2022 | 03933/BP/001012/2022 | 017431529013000 | PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA | | | | | | 411124 | 75,000 | PUNGUTAN PPH PS 23 | |
| 153 | 27-JUL-2022 | 03937/BP/001012/2022 | 017431529013000 | PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA | | | | | | 411124 | 56,000 | PUNGUTAN PPH PS 23 | |
| 154 | 27-JUL-2022 | 03934/BP/001012/2022 | 017431529013000 | PT. JAWA TENGAH CITRA BOGA | | | | | | 411124 | 70,000 | PUNGUTAN PPH PS 23 | |
| 155 | 27-JUL-2022 | 03930/BP/001012/2022 | 827343369416000 | CV. TRISULA AGUNG | | | | | | 411122 | 661,635 | PUNGUTAN PPH PS 22 DAN PPN | |
| 156 | 27-JUL-2022 | 03930/BP/001012/2022 | 827343369416000 | CV. TRISULA AGUNG | | | | | | 411121 | 4,851,990 | PUNGUTAN PPH PS 22 DAN PPN | |
| 157 | 27-JUL-2022 | 03932/BP/001012/2022 | 023053093085000 | PT. BIO PRIMA | | | | | | 411124 | 852,500 | PUNGUTAN PPH PS 23 | |
| 158 | 27-JUL-2022 | 03931/BP/001012/2022 | 023053093085000 | PT. BIO PRIMA | | | | | | 411124 | 852,500 | PUNGUTAN PPH PS 23 | |
| 159 | 27-JUL-2022 | 03936/BP/001012/2022 | 816473144412000 | CV. ARTA RAYA SEJAHTERA | | | | | | 411124 | 504,000 | PUNGUTAN PPH PS 23 | |
| 160 | 27-JUL-2022 | 03944/BP/001012/2022 | 780059895437000 | RASBIN | | | | | | 411121 | 1,295,000 | PUNGUTAN PPH PS 21 | |
| 161 | 27-JUL-2022 | 03946/BP/001012/2022 | 478051626035000 | NIDYA WARAS SAYEKTI | | | | | | 411121 | 1,295,000 | PUNGUTAN PPH PS 21 | |

Sumber: Monitoring SAKTI Kementerian Keuangan

a. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan

Berikut merupakan hal-hal yang harus diperhatikan dalam konfirmasi setoran pajak:

- 1) Setoran penerimaan negara (Pajak dan PNBP) yang disetor, dapat dikonfirmasi paling cepat pada H+1 setelah penyetoran.
- 2) Rekam surat setoran penerimaan negara yang telah disetor ke Bank/Pos persepsi dengan menggunakan aplikasi yang telah disediakan oleh Ditjen Perbendaharaan, yaitu untuk satker yang belum menggunakan SAKTI, dapat menggunakan Aplikasi SAS pada menu Data Konfirmasi di user PPK/SPP atau melalui user SILABI Penerimaan. Untuk satker yang telah menggunakan SAKTI, dapat mengunduh data dari Monsakti
- 3) Setelah dilakukan perekaman maka satker mencetak daftar surat setoran penerimaan negara yang akan di konfirmasi dan mengupload ADK (Arsip Data Komputer) ke *email* dilengkapi dengan *scan* Surat Permohonan Konfirmasi.

b. Dampak dan Para Pihak Terkait

Berikut merupakan tabel dampak dan para pihak terkait apabila isu belum tersedianya menu *balancing* data pajak tidak segera diselesaikan:

Tabel 3.1

| Dampak dan Para Pihak Terkait Apabila Isu Ke-1 Tidak Segera Diselesaikan | | |
|--|---|--|
| No. | Dampak | Para Pihak |
| 1. | Tidak adanya menu <i>cross-checking</i> dapat menimbulkan terjadinya ketidaksesuaian dan kesalahan pembayaran nominal pajak yang seharusnya dibayar dengan pajak yang sudah dibayar. | Kasir, Petugas Pajak, Verifikator Keuangan |
| 2. | Kesalahan penginputan data Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Satuan Kerja Setjen dengan nominal yang harus dipertanggung jawabkan. Apabila tidak ada tindakan komprehensif yang segera diambil maka akan menimbulkan temuan BPK karena terdapat ketidaksesuaian serta akan menimbulkan kerugian negara. | Setjen DPR RI, BPK, Kasir, Petugas Pajak, Bendahara Pengeluaran Setjen, KPPN VII, Verifikator Keuangan |

Sumber: Diolah Oleh Penulis, 2022

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III SMART ASN

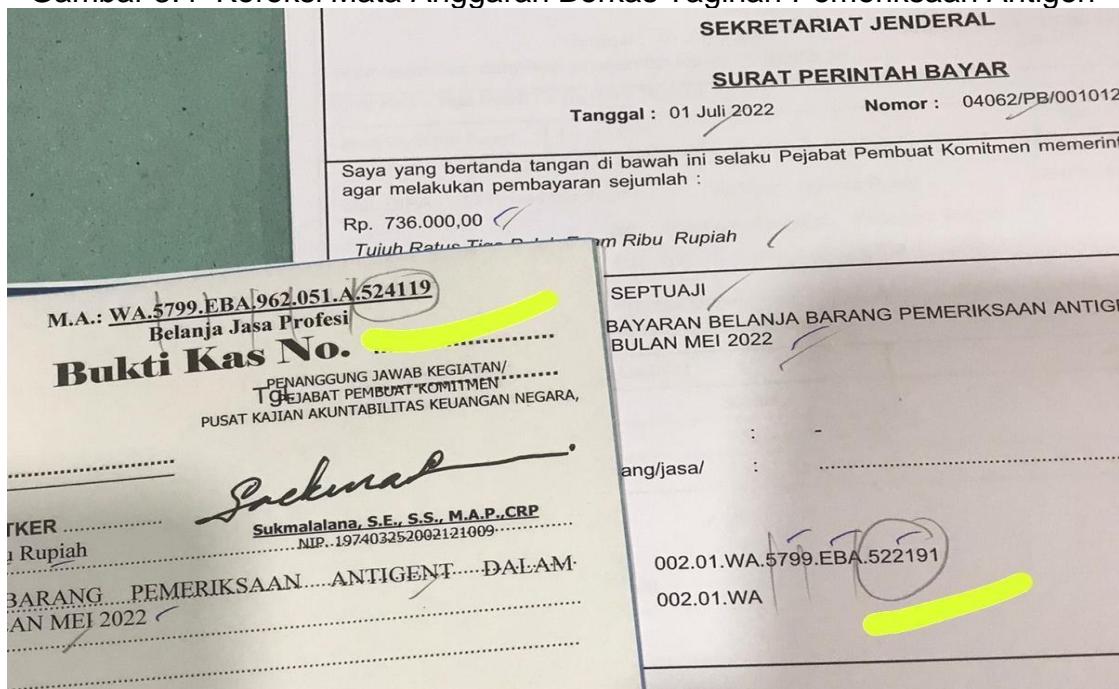
Penggunaan teknologi melalui upaya ‘melek teknologi’ sebagai upaya dalam menyediakan pelayanan inklusif dan responsif yang mendorong pekerjaan digital menjadi lebih efektif dan efisien. Selain itu, peningkatan literasi digital menjadi salah satu cara dalam meningkatkan kompetensi seorang ASN dengan tetap memerhatikan tanggung jawab etik dan hukum yang berlaku.

2. Lamanya Proses Koreksi pada saat Verifikasi Berkas Tagihan di Lingkungan Sekretariat jenderal DPR RI Sampai Tahun 2022

Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Proses verifikasi kelengkapan dan kebenaran tagihan dalam rangka pembayaran tagihan baik Langsung (LS) maupun Ganti Uang (GU) harus sesuai dengan tata cara pembayaran. Verifikator Keuangan bertugas memeriksa, menghitung, mengecek kelengkapan dan kebenaran tagihan dalam proses pencaira tagihan yang akan dibayarkan.

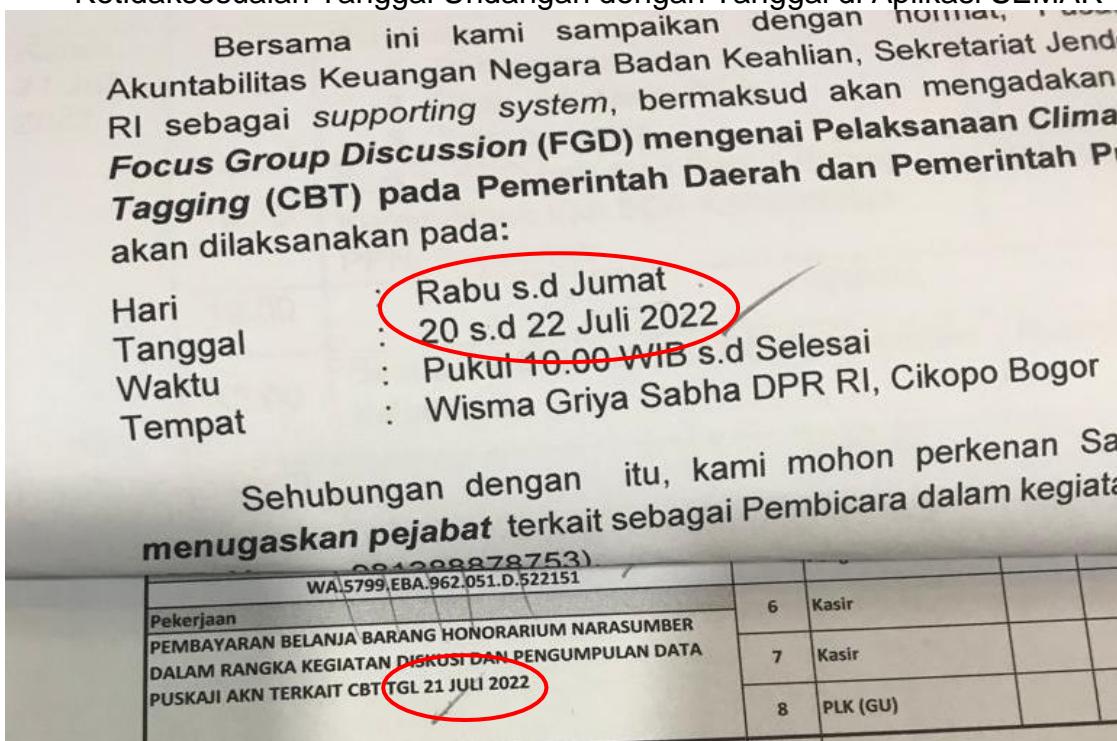
Proses koreksi berkas yang berulang dapat menghambat dalam mekanisme pencairan tagihan menjadi tidak efisien. Koreksi berulang dapat terjadi karena kurangnya sosialisasi tata cara penyusunan dokumen kelengkapan berkas serta hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun berkas tagihan. Berikut terlampir contoh kesalahan pada saat koreksi berkas tagihan

Gambar 3.4 Koreksi Mata Anggaran Berkas Tagihan Pemeriksaan Antigen



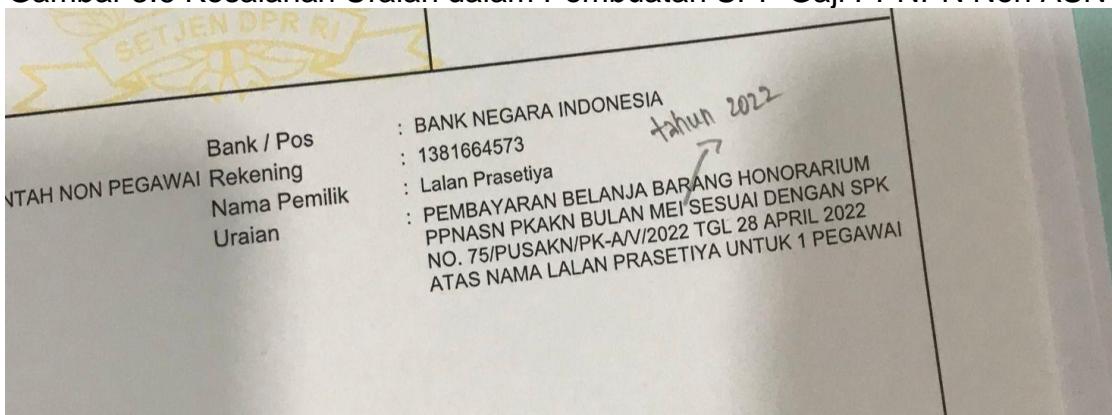
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

Gambar 3.5
Ketidaksesuaian Tanggal Undangan dengan Tanggal di Aplikasi SEMAR



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

Gambar 3.6 Kesalahan Uraian dalam Pembuatan SPP Gaji PPNPN Non ASN



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

a. Hal-Hal yang Perlu Di Perhatikan dalam Menyusun Berkas Tagihan

Berikut merupakan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun berkas tagihan:

- 1) Dokumen kelengkapan berkas, peruntukannya sesuai dengan nominal berkas tagihan apakah menggunakan anggaran UP (0-50 juta) atau anggaran TUP (>50jt-200jt)
- 2) Tanggal, mata anggaran, nomor dokumen, surat undangan, nomor surat, NPWP, kode jenis pajak, kode jenis setoran, uraian, jumlah pembayaran, kuantitas dan harga.

- 3) Surat Pertanggung Jawaban Mutlak, uraian pembayaran, gaji induk/gaji susulan untuk berkas gaji PNS dan PPNPN Non ASN

b. Dampak dan Para Pihak Terkait

Berikut merupakan tabel dampak dan para pihak terkait apabila isu lamanya proses koreksi berkas tagihan tidak segera diselesaikan:

Tabel 3.2
Dampak dan Para Pihak terkait Apabila Isu Ke-2 Tidak Segera Diselesaikan

| No. | Dampak | Para Pihak |
|-----|---|--|
| 1. | Menimbulkan kurangnya efektifitas kerja oleh Staf PPK untuk memperbaiki berkas dan verifikator keuangan dalam proses koreksi validasi keabsahan berkas tagihan. | Staf PPK, Pelaksana, Verifikator Keuangan |
| 2. | Proses pencairan dana menjadi terhambat dan tidak bisa segera di selesaikan karena masih adanya kesalahan/koreksi berkas yang diajukan. | Staf PPK, Kasir, Pelaksana, Verifikator Keuangan |

Sumber: Diolah Oleh Penulis, 2022

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN

Salah satu kode etik ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memegang teguh nilai dasar ASN dan selalu menjaga reputasi dan integritas. Koreksi berkas tidak akan terjadi apabila ASN memenuhi dan mengetahui kompetensi teknis hal-hal yang harus diperhatikan dalam menyusun berkas tagihan sesuai kualifikasi yang berlaku dengan tidak melibatkan konflik kepentingan serta menjaga integritas sebagai ASN yang baik dan profesional dalam bekerja.

3. Lamanya Proses Peggabungan Data Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih di Lingkungan Setjen DPR RI Sampai Tahun 2022

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2016 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Tunjangan Kinerja adalah penghasilan selain gaji yang diberikan kepada Pegawai dalam upaya mendukung dan meningkatkan kinerja Pegawai. Sedangkan Tunjangan Selisih adalah tunjangan selain Tunjangan Kinerja yang diberikan kepada Pegawai untuk meningkatkan kesejahteraan.

Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih dibayarkan setiap bulan kepada Pegawai sesuai dengan nilai, kelas jabatan, dan golongan. Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih bagi pegawai sebelum diangkat dalam jabatan fungsional dibayarkan satu tingkat di bawah nilai, kelas jabatan, dan golongan jabatan fungsional yang akan ditetapkan.

Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil, yang menduduki jabatan pelaksana dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari jumlah Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih pada jabatan yang didudukinya. Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih bagi Calon PNS yang belum diangkat ke dalam jabatan fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari 1 (satu) tingkat di bawah nilai, kelas jabatan, dan golongan jabatan fungsional yang akan ditetapkan. Pengurangan Tunjangan Kinerja baik PNS maupun CPNS didasarkan atas potongan disiplin yang tercantum sebagai berikut:

Tabel 3.3 Potongan Disiplin

| 01 – TIDAK HADIR | 02 – TERLAMBAT | 03 – PULANG CEPAT |
|------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 1. Sakit (2% per hari) | 1. <31 menit (0.5% per hari) | 1. <31 menit (0.5% per hari) |
| 2. Ijin (3% per hari) | 2. 31-60 menit (1% per hari) | 2. 31-60 menit (1% per hari) |
| 3. Alpha (5% per hari) | 3. >61 menit (1.5% per hari) | 3. >61 menit (1.5% per hari) |

Sumber: Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 5 Tahun 2021

Pegawai PNS yang melaksanakan tugas belajar pada lembaga pendidikan, diberhentikan dan dibebastugaskan dari jabatannya selama melaksanakan tugas belajar, dengan jenis Pendidikan akademik sebagai berikut:

- a) Diploma III (D III), dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebesar nilai yang dibayarkan kepada Pegawai dengan kelas jabatan 4 (empat);

- b) Sarjana (S 1), dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebesar nilai yang dibayarkan kepada Pegawai dengan kelas jabatan 5 (lima);
- c) Magister (S2), dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebesar nilai yang dibayarkan kepada Pegawai dengan kelas jabatan 6 (enam); dan
- d) Doktor (S3), dibayarkan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih sebesar nilai yang dibayarkan kepada Pegawai dengan kelas jabatan 7 (tujuh).

Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih merupakan salah satu komponen pembayaran hak keuangan bagi seorang pegawai sesuai tupoksi jabatan Verifikator Keuangan Subbagian Penggajian. Verifikator keuangan berperan dimulai dari proses penarikan data di aplikasi keuangan, pengolahan data, proses penginputan sakti, proses untuk pembuatan Angka Perkiraan Sendiri (APS), proses pembuatan SPP hingga siap untuk dibayarkan setiap hari kerja pertama bulan berikutnya.

Salah satu proses dalam penggeraan tunjangan kinerja dan tunangan selisih adalah melakukan penggabungan *sheet* di Microsoft Excel

Gambar 3.7 Daftar Pembayaran Tunjangan Kinerja Periode Juni 2022

| DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI PERIODE : JUNI 2022 | | | | | | | | |
|---|---|----------|----------------------|---------------------|------------------------------|----------------------|----------------------------------|-------------------|
| No. | Nama Pegawai NIP dan Golongan NPWP | Grade | Tunjangan Kinerja | Faktor Pengurang | T. Kinerja - F. Pengurang | Pajak Penghasilan | Jumlah Bersih yang Dibayarkan | Nomor Rekening |
| 1371 | Duguron Harahap 12360010 8470100000 | 2 | [REDACTED] | 0 | [REDACTED] | 0 | [REDACTED] 12200 [REDACTED] | |
| 1372 | Andika Setiawan 12370010 8470100000 | 2 | [REDACTED] | 0 | [REDACTED] | 0 | [REDACTED] 12200 [REDACTED] | |
| | Lembar ke : 138 | 2-1 1 | [REDACTED] | 0 | [REDACTED] | 0 | [REDACTED] | |

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

Vega Lavinesia, S.E., M.Ak.
NIP. 198404252009122002

BENDAHARA PENGELOUARAN SATKER SETJEN

INDRIANTO, S.H.
NIP. 198409202005021001

Hal 127 Hal 128 Hal 129 Hal 130 Hal 131 Hal 132 Hal 133 Hal 134 Hal 135 Hal 136 Hal 137 Hal 138 +

Sumber: Data Olahan, 2022

Gambar 3.8 Daftar Pembayaran Tunjangan Selisih Periode Juni 2022

KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA : DPR RI
UNIT ORGANISASI : SEKRETARIAT JENDERAL (001012)
DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN SELISIH PEGAWAI PERIODE : JUNI 2022

| No. | Nama Pegawai NIP dan Golongan NPWP | Grade | Tunjangan Kinerja | Faktor Pengurang | T. Kinerja - F. Pengurang | Pajak Penghasilan | Jumlah Bersih yang Dibayarkan | Nomor Rekening |
|------|--|-------|----------------------|---------------------|------------------------------|----------------------|----------------------------------|-------------------|
| 1371 | Duguron Harahap 12360 8470 | 2 | [REDACTED] | 0 | [REDACTED] | 0 | [REDACTED] | 1220 [REDACTED] |
| 1372 | Andika Setiawan 1237 8471 | 2 | [REDACTED] | 0 | [REDACTED] | 0 | [REDACTED] | 1220 [REDACTED] |
| | Lembar ke : 138 | 2/2 | 2 | [REDACTED] | 0 | [REDACTED] | 0 | [REDACTED] |

PEJABAT PEMBUAT KOMITMEN

BENDAHARA/PENGELUARAN SATKER SETJEN

Vega Lavlinesia, S.E., M.Ak.
NIP: 198404252009122002

INDRIANTO, S.H.
NIP: 198409202005021001

Sumber: Data Olahan, 2022

a. Hal-Hal yang Perlu Di Perhatikan dalam Membuat Rekap Daftar Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih

Berikut merupakan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat rekap daftar tunjangan kinerja dan tujangan selisih:

- 1) Golongan, kelas jabatan, potongan disiplin, jumlah bersih yang dibayarkan, no rekening penerima
- 2) Uraian di Surat Perintah Pembayaran, memastikan kebenaran *Chart of Account* dan Mata Anggaran
- 3) Untuk mengajukan tagihan nilai kotor >5M maka diperlukan Rencana Penarikan Dana (RPD)
- 4) Angka Perkiraan Sendiri dibuat 3 hari kerja sebelum dibayarkan
- 5) Anggota PNS yang memiliki SK bermasalah, SK kenaikan pangkat.

b. Dampak dan Para Pihak Terkait

Berikut merupakan tabel dampak dan para pihak terkait apabila isu lamanya proses penggabungan data tidak segera diselesaikan:

Tabel 3.4

Dampak dan Para Pihak terkait Apabila Isu ke-3 Tidak Segera Diselesaikan

| No. | Dampak | Para Pihak |
|-----|---|---|
| 1. | Menghambat proses kerja sehingga jam kerja menjadi tidak efisien. Oleh karena itu diperlukan alat bantu untuk penggabungan data yaitu melalui | Analis Keuangan, Verifikator Keuangan |

| | | |
|----|---|---|
| | <i>transform data agar pekerjaan menjadi lebih cepat dan efektif</i> | |
| 2. | Apabila penggabungan data memakan waktu yang lama, maka pembayaran tunjangan kinerja dan tujangan selisih dapat mengalami keterlambatan pembayaran. | Analis Keuangan, Verifikator Keuangan, KPPN VII |

Sumber: Diolah Oleh Penulis, 2022

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III SMART ASN dan Manajemen ASN

Menyediakan pelayanan inklusif dan responsif yang mendorong pekerjaan digital menjadi lebih efektif, efisien dan tepat waktu. Peningkatan wawasan dan literasi digital menjadi salah satu cara dalam meningkatkan kompetensi seorang ASN dengan tetap memerhatikan tanggung jawab etik dan hukum yang berlaku. Proses percepatan penggabungan *sheet* ini dibutuhkan mengingat rentang waktu pengolahan data, verifikasi kebenaran data dan proses pembayaran yang cukup singkat dimulai tanggal 25-28 tiap bulan. Monitoring manajemen ASN sebagai pedoman berperilaku mempunyai peran yang penting, agar verifikator keuangan khususnya lebih *aware* dan teliti terhadap hak-hak keuangan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan pembayaran dapat dilakukan sesuai waktu yang telah ditentukan.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

a. Teknik Tapisan Isu

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

Alat bantu USG untuk memudahkan menentukan alternatif solusi konseptual. USG yang dimaksud adalah sebagai berikut; *Urgency* adalah tingkat mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* adalah tingkat keseriusan isu harus dibahas kemudian dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* adalah tingkat memburuknya isu tersebut jika tidak dilakukan penindakan lebih lanjut.

Berikut deskripsi indikator yang penulis jadikan dasar dalam memberikan poin *urgency*, *seriousness* dan *growth*.

Tabel 3.5 Deskripsi Kriteria USG

| | Nilai | Indikator | Deskripsi Indikator |
|--------------------|--------------|-----------------------------|---|
| <i>Urgency</i> | 5 | Sangat Mendesak | Permasalahan dapat diselesaikan dalam kurun waktu 1 bulan |
| | 4 | Mendesak | Permasalahan dapat diselesaikan dalam kurun waktu 3 bulan |
| | 3 | Cukup Mendesak | Permasalahan dapat diselesaikan dalam kurun waktu 6 bulan |
| | 2 | Kurang Mendesak | Permasalahan dapat diselesaikan dalam kurun waktu 9 bulan |
| | 1 | Tidak Mendesak | Permasalahan dapat diselesaikan dalam kurun waktu 12 bulan |
| <i>Seriousness</i> | 5 | Sangat Serius | Sangat memengaruhi kualitas kinerja pegawai |
| | 4 | Serius | Memengaruhi kualitas kinerja pegawai |
| | 3 | Cukup Serius | Cukup memengaruhi kualitas kinerja pegawai |
| | 2 | Kurang Serius | Kurang memengaruhi kualitas kinerja pegawai |
| | 1 | Tidak Serius | Tidak memengaruhi kualitas kinerja pegawai |
| <i>Growth</i> | 5 | Sangat Cepat Memburuk | Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk instansi |
| | 4 | Cepat Memburuk | Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk unit kerja/deputi |
| | 3 | Cukup Cepat Memburuk | Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk satu unit kerja |
| | 2 | Tidak Cepat Memburuk | Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk sebagian besar pegawai di satu unit kerja |
| | 1 | Sangat Tidak Cepat Memburuk | Jika tidak ditindaklanjuti, menimbulkan kendala untuk sedikit pegawai di satu unit kerja |

Sumber: Diolah Oleh Penulis, 2022

2. Pemilihan Isu Prioritas

Dari ketiga kriteria penilaian maka penulis melalukan pemilihan isu prioritas menggunakan alat bantu USG:

Tabel 3.6 Teknik Tapisan Isu Menggunakan Alat Bantu USG

| Deskripsi | Kriteria | | | Poin | Skala Prioritas |
|---|-----------------|----------|----------|-------------|------------------------|
| | U | S | G | | |
| Belum Tersedianya Menu Balancing Data Antara Rekap Daftar KarwasGU/TUP dengan Buku Kas Tunai/Transfer di Lingkungan Setjen DPR RI Sampai Tahun 2022 | 5 | 3 | 5 | 13 | II |
| Lamanya Proses Koreksi Pada Saat Verifikasi Berkas Tagihan di Lingkungan Setjen DPR RI Sampai Tahun 2022 | 2 | 4 | 4 | 10 | III |
| Lamanya Proses Peggabungan Data dalam Proses Rekap Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih di Lingkungan Setjen DPR RI Sampai Tahun 2022 | 5 | 4 | 5 | 14 | I |

Sumber: Diolah Oleh Penulis, 2022

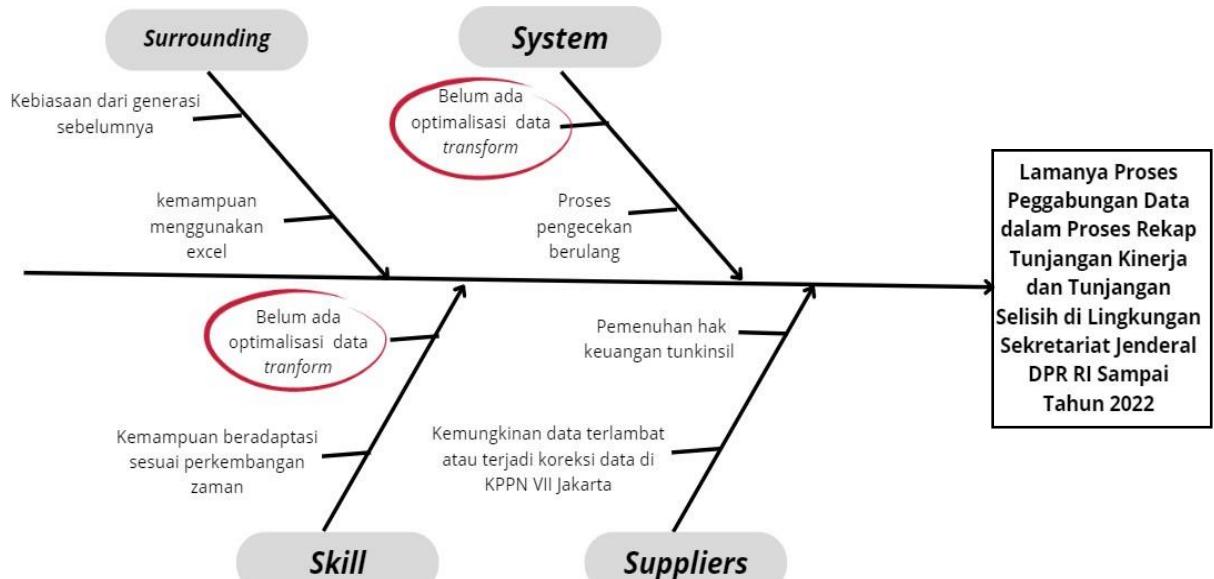
Berdasarkan tabel tapisan isu di atas, penulis mendapatkan isu prioritas yaitu isu ketiga “Lamanya Proses Peggabungan Data dalam Proses Rekap Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih di Lingkungan Setjen DPR RI Sampai Tahun 2022.” Menurut penulis, isu tersebut mendapat poin tertinggi dilihat dari tingkat mendesak, keseriusan, kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak diberikan solusi secepatnya, serta kemudahan dalam menindaklanjuti alternatif solusi penyelesaian masalahnya.

Maka penulis dapat menarik rumusan isu yaitu lamanya proses penggabungan data dalam proses rekap tunjangan kinerja dan tunjangan selisih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai tahun 2022.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Berdasarkan isu yang sudah dianalisis melalui teknik tapisan isu dengan alat bantu kriteria USG, selanjutnya dilakukan analisis dengan metode *fishbone diagram*. Pendekatan *fishbone diagram* membantu penulis dalam memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait dengan menekankan pada hubungan sebab akibat. Adapun *fishbone diagram* pada analisis isu lamanya proses penggabungan data dalam proses rekap tunjangan kinerja dan tunjangan selisih di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI sampai tahun 2022 adalah sebagai berikut:

Gambar 3.9 *Fishbone Diagram*



Sumber: Diolah Oleh Penulis, 2022

Analisis Faktor Penyebab Core Issue

Berdasarkan *fishbone diagram* dapat ditarik akar penyebab isu tersebut yaitu belum adanya optimalisasi *transform data*. Hal ini dipengaruhi oleh beberapa faktor diantaranya:

1) **Faktor Surrounding**

Kebiasaan dari generasi sebelumnya yang belum memanfaatkan excel dengan maksimal. Melakukan penggabungan data secara manual sehingga waktu menjadi kurang efisien.

2) **Faktor System**

Belum adanya optimalisasi menu excel melalui *transform data*. Sehingga membutuhkan proses penggabungan dan pengecekan secara berulang karena belum adanya automatisasi sistem.

3) **Faktor Skill**

Kemampuan menggunakan menu *transform data* yang belum familiar digunakan di lingkungan kerja dan kemampuan beradaptasi dengan zaman terkini yaitu penggunaan teknologi informasi di lingkungan kerja.

4) **Faktor Supplier**

Berdasarkan pemenuhan hak keuangan sesuai Persekjen No.5 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI, maka diperlukan efektifitas dan efisiensi agar dapat memaksimalkan waktu sehingga pemenuhan hak keuangan dapat turun tepat waktu. Apabila tidak tepat waktu, maka kemungkinan data turun terlambat atau terjadi koreksi data dari Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara VII.

D. Gagasan Pemecahan Isu

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

Kemampuan beradaptasi dengan teknologi dapat digunakan sebagai penunjang peningkatan kemampuan pegawai dalam lingkungan kerja. Pengetahuan informasi melalui kurikulum media digital (*digital skill*), budaya

menggunakan digital (*digital culture*), etis menggunakan media digital (*digital ethics*), dan aman menggunakan media digital (*digital safety*). *Digital skill* merupakan kemampuan individu dalam pengelolaan sistem informasi digital.

Maka penulis memberikan gagasan pemecahan isu yaitu optimalisasi penggabungan data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih melalui data *transform* yang dapat digunakan oleh verifikator keuangan dan analis keuangan. Hal ini dilakukan untuk meningkatkan akurasi dan efisiensi waktu saat proses penggabungan data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih. Data *transform* dapat menggabungkan nomor, nama, kelas jabatan, tunjangan kinerja/tunjangan selisih, faktor pengurang, pajak, jumlah bersih yang dibayarkan serta nomor rekening penerima dalam satu *sheet* dan format yang seragam. Sehingga memudahkan verifikator keuangan dan analis keuangan dalam memfilter dan menjumlahkan total tunjangan kinerja/tunjangan selisih per masing-masing kelas jabatan.

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

| | | |
|-----------------------|---|--|
| Unit Kerja | : | Bagian Administrasi Keuangan |
| Identifikasi Isu | : | 1. Belum Tersedianya Menu <i>Balancing Data</i> antara Rekap Daftar Karwas GU/TUP dengan Buku Kas Tunai/ Transfer di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Sampai Tahun 2022 |
| | : | 2. Lamanya Proses Koreksi pada saat Verifikasi Berkas Tagihan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Sampai Tahun 2022 |
| | : | 3. Lamanya Proses Penggabungan Data Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Sampai Tahun 2022 |
| Isu yang Diangkat | : | Lamanya Proses Penggabungan Data Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Sampai Tahun 2022 |
| Gagasan Pemecahan Isu | : | Optimalisasi Akurasi dan Efisiensi Waktu dalam Proses Penggabungan Data <i>Transform Microsoft Excel</i> Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI Sampai Tahun 2022 |

Tabel 4.1 Matriks Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Kontribusi Terhadap Tujuan Organisasi | Penguatan Nilai Organisasi |
|----|---|---|--|---|--|--|
| 1. | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. |
| 1. | Koordinasi dengan Mentor Hal ini berkaitan dengan pemahaman dalam Manajemen ASN yaitu melaksanakan tugas | 1. Mengkonsultasikan rencana kegiatan pada mentor 2. Mengumpulkan informasi terkait proses olah data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih | Penetapan jadwal kegiatan dan informasi proses olah data Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih | Pada saat melakukan diskusi dengan mentor saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan) Mengumpulkan informasi guna peningkatan kompetensi kerja (kompeten) | Dalam melakukan koordinasi dengan mentor, maka rencana pelaksanaan aktualisasi kerja akan sesuai dalam mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju profesional dan modern di Lingkungan | Penguatan nilai berorientasi pelayanan, kompeten dan adaptif |

| | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|---|
| | sesuai perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang- undangan serta memberikan pelayanan berupa penyediaan informasi yang akurat | 3. Diskusi dengan Mentor | | Dalam menyusun atau merencanakan jadwal, saya berinisiatif, cekatan dan proaktif untuk bertemu mentor sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan (adaptif) | Sekretariat Jenderal DPR RI | |
| 2. | Mempelajari dan Mendalami kondisi di Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI Hal ini berkaitan dengan pemahaman dalam Manajemen ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang- undangan serta memberikan pelayanan berupa penyediaan informasi yang akurat | 1. Mempelajari SOP Petunjuk Pelaksanaan Pemberian tunjangan kinerja dan tunjangan selisih pegawai PNS di Setjen DPR RI 2. Berdiskusi dengan Analis Keuangan terkait kendala proses olah data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih 3. Berdiskusi dengan Staf PPK terkait pembuatan SEMAR | Uji coba penggabungan data melalui Data Transform | Tujuan melakukan observasi adalah untuk memahami dan memenuhi kebutuhan penggajian khususnya tunjangan kinerja dan tunjangan selisih (berorientasi pelayanan) Pada saat melakukan observasi saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan) Dengan berdiskusi dan berkomunikasi dengan Analis Keuangan dan Staf PPK maka dapat meningkatkan disiplin kerja dan kerja sama yang baik (akuntabilitas dan kolaboratif) | Perencanaan aktualisasi kerja tepat guna mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju profesional dan modern di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI | Penguatan nilai berorientasi pelayanan, akuntabilitas dan kolaboratif |
| 3. | Uji coba penggabungan data | 1. <i>Trial and error system</i> | Penggabungan data melalui data | Proses <i>trial and error system Microsoft excel</i> , saya belajar | Uji coba penggabungan data dapat meningkatkan | Penguatan nilai organisasi |

| | | | | | | |
|----|--|--|--|--|---|--|
| | <p>melalui data <i>transform microsoft excel</i></p> <p>Hal ini berkaitan dengan pemahaman manajemen ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dengan jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Selain itu berkaitan juga dengan SMART SN yaitu proses olah data melalui data <i>transform microsoft excel</i></p> | <p>2. Evaluasi Sistem</p> | <p><i>transform microsoft excel</i></p> | <p>untuk meningkatkan kompetensi diri dan berinovasi agar proses penggabungan data menjadi lebih cepat (kompeten dan adaptif)</p> <p>Saling peduli dan berusaha evaluasi untuk peningkatan sistem (harmonis)</p> | <p>akurasi dan efisiensi waktu dalam proses penggabungan data tunkinsil dalam rangka mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju profesional dan modern di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI</p> | <p>kompeten, harmonis dan adaptif</p> |
| 4. | <p>Sosialisasi dengan <i>stakeholders</i></p> <p>Hal ini berkaitan dengan pemahaman dalam Manajemen ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dengan jujur dan bertanggung jawab</p> | <p>1. Membuat materi sosialisasi</p> <p>2. Penyerapan <i>transfer knowledge</i> atas materi sosialisasi</p> <p>3. <i>feedback</i> materi sosialisasi (kuesioner)</p> | <p>Materi sosialisasi (<i>powerpoint</i> dan <i>file pdf</i>) yang disajikan berupa <i>link</i> dan <i>barcode</i></p> <p>Hasil kuesioner <i>feedback</i> materi sosialisasi</p> | <p>Pada saat melakukan sosialisasi saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun (berorientasi pelayanan)</p> <p>Pada saat melakukan sosialisasi saya bertingkah laku baik untuk menjaga nama baik unit kerja (loyal)</p> | <p>Kegiatan sosialisasi dengan <i>stakeholders</i> diharapkan dapat meningkatkan mutu pelayanan dan mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju profesional dan modern di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI</p> | <p>Penguatan nilai organisasi berorientasi pelayanan dan loyal</p> |
| 5. | <p>Membuat Laporan Akhir Pelaksanaan Aktualisasi</p> | <p>1. Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aktualisasi</p> | <p>Laporan Akhir Pelaksanaan Aktualisasi</p> | <p>Pada saat melakukan diskusi dengan mentor saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan</p> | <p>Dalam melakukan konsultasi dan diskusi maka laporan aktualisasi akan sesuai dalam</p> | <p>Penguatan nilai organisasi berorientasi</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---------------------|
| | | 2. Melakukan Konsultasi dan Diskusi kepada Mentor (Finalisasi) | | santun (berorientasi pelayanan) Pada saat melakukan sosialisasi saya bertingkah laku baik untuk menjaga nama baik unit kerja (loyal) | mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju profesional dan modern di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI | pelayanan dan loyal |
|--|--|--|--|--|--|---------------------|

Sumber: Diolah Oleh Penulis, 2022

B. Jadwal Rancangan Kegiatan

JADWAL RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rancangan Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | AGUSTUS | | | | SEPTEMBER | | | |
|----|---|--------------|---------------|----------------|---------------|--------------|---------------|----------------|---------------|
| | | I (01-05) | II (08-12) | III (15-26) | IV (28-31) | I (01-09) | II (12-16) | III (19-23) | IV (26-30) |
| 1. | Koordinasi dengan Mentor | | | | | | | | |
| | a) Mengkonsultasikan rencana kegiatan pada mentor | | | | | | | | |
| | b) Mengumpulkan informasi terkait proses olah data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih | | | | | | | | |
| | c) Diskusi dengan Mentor | | | | | | | | |
| 2. | Mempelajari dan Mendalami kondisi di Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI | | | | | | | | |
| | a) Mempelajari SOP Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai Setjen DPR RI | | | | | | | | |
| | b) Berdiskusi dengan Analis Keuangan terkait kendala proses olah data tunkinsil | | | | | | | | |
| | c) Berdiskusi dengan staf PPK terkait pembuatan SEMAR | | | | | | | | |
| 3. | Uji coba penggabungan data melalui menu data <i>transform</i> berbasis Ms. Excel | | | | | | | | |
| | a) <i>Trial and error system</i> | | | | | | | | |
| | b) Evaluasi sistem | | | | | | | | |

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | AGUSTUS | | | | SEPTEMBER | | | |
|----|--|--------------|---------------|----------------|---------------|--------------|---------------|----------------|---------------|
| | | I (01-05) | II (08-12) | III (15-26) | IV (28-31) | I (01-09) | II (12-16) | III (19-23) | IV (26-30) |
| 4. | Sosialisasi dengan <i>stakeholders</i> | | | | | | | | |
| | a) Membuat materi sosialisasi | | | | | | | | |
| | b) Penyerapan <i>transfer knowledge</i> (sosialisasi) | | | | | | | | |
| 5. | c) <i>feedback</i> materi sosialisasi (kuesioner) | | | | | | | | |
| | Membuat Laporan Akhir Pelaksanaan Habituasi | | | | | | | | |
| | a) Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aktualisasi | | | | | | | | |
| | b) Melakukan Konsultasi dan Diskusi kepada Mentor (Finalisasi) | | | | | | | | |

Sumber: Diolah Oleh Penulis, 2022

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Realisasi kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Bagian Administrasi Keuangan selama 31 hari kerja, yakni sejak tanggal 12 Agustus 2022 hingga 23 September 2022. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan antara lain:

Tabel 5.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | AGUSTUS | | | | SEPTEMBER | | | |
|----|---|--------------|---------------|----------------|---------------|--------------|---------------|----------------|---------------|
| | | I (01-05) | II (08-12) | III (15-26) | IV (28-31) | I (01-09) | II (12-16) | III (19-23) | IV (26-30) |
| 1. | Koordinasi dengan Mentor (08-26 Agustus 2022) | | | | | | | | |
| | a) Mengkonsultasikan rencana kegiatan pada mentor | | | | | | | | |
| | b) Mengumpulkan informasi terkait proses olah data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih | | | | | | | | |
| | c) Diskusi dengan Mentor | | | | | | | | |
| 2. | Mempelajari dan Mendalami kondisi di Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI (15-26 Agustus 2022) | | | | | | | | |
| | a) Mempelajari SOP Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai Setjen DPR RI | | | | | | | | |
| | b) Berdiskusi dengan Analis Keuangan terkait kendala proses olah data tunkinsil | | | | | | | | |
| | c) Berdiskusi dengan staf PPK terkait pembuatan SEMAR | | | | | | | | |
| 3. | Uji coba penggabungan data melalui menu data <i>transform</i> <i>microsoft excel</i> (28-31 Agustus 2022) | | | | | | | | |
| | a) <i>Trial and error system</i> | | | | | | | | |
| | b) Evaluasi sistem | | | | | | | | |

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | AGUSTUS | | | | SEPTEMBER | | | |
|----|--|--------------|---------------|----------------|---------------|--------------|---------------|----------------|---------------|
| | | I (01-05) | II (08-12) | III (15-26) | IV (28-31) | I (01-09) | II (12-16) | III (19-23) | IV (26-30) |
| 4. | Sosialisasi dengan stakeholders (01-16 September 2022) | | | | | | | | |
| | a) Membuat materi sosialisasi | | | | | | | | |
| | b) Penyerapan <i>transfer knowledge</i> atas materi sosialisasi | | | | | | | | |
| | c) <i>feedback</i> materi sosialisasi (kuesioner) | | | | | | | | |
| 5. | Membuat Laporan Akhir Pelaksanaan Aktualisasi (12-23 September 2022) | | | | | | | | |
| | a) Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aktualisasi | | | | | | | | |
| | b) Melakukan Konsultasi dan Diskusi kepada Mentor (Finalisasi) | | | | | | | | |

Keterangan :  Realisasi Jadwal Kegiatan
 Rancangan Jadwal Kegiatan

Sumber: Diolah Oleh Penulis, 2022

Output atau capaian utama yang akan didapatkan dari keseluruhan kegiatan yaitu instrumen atas percepatan penggabungan data dengan menfaatkan fitur di *Microsoft Excel* melalui *tools data transform*. Diharapkan instrumen ini dapat mendorong terwujudnya pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju profesional dan modern di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Jadwal kegiatan mengalami sedikit perubahan karena jadwal uji coba penggabungan data baru bisa dilaksanakan di tanggal 25-31 akhir bulan, sebab data tarikan di portal menu keuangan baru tersedia di tanggal 25 akhir bulan. Sehingga mengakibatkan pergeseran perubahan jadwal. Sebagai upaya merealisasikan capaian tersebut, dalam setiap kegiatan terdapat tahapan-tahapan yang dilakukan secara sistematis dengan *output* beserta kendalanya.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

1. Koordinasi dengan Mentor (08-19 Agustus 2022)

Tahap koordinasi merupakan tahap awal dalam jadwal kegiatan aktualisasi. Koordinasi merupakan pemecahan awal dalam upaya implementasi agenda habituasi dengan mengidentifikasi masalah dengan membuat rumusan masalah, menentukan penyebab masalah lalu upaya pemecahan masalah melalui gagasan alternatif. Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta memberikan pelayanan berupa penyediaan informasi yang akurat.

Hasil kegiatan ini adalah penetapan jadwal kerja dan informasi proses olah data terkait tunjangan kinerja dan tunjangan selsih yang akan menjadi acuan penulis dalam menciptakan produk aktualisasi. Pada kegiatan ini terdapat beberapa tahapan yang dilaksanakan dengan berbagai *output* dan penginputan nilai-nilai dasar ASN yang teraplikasikan.

a) Tahapan Kegiatan

Tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan sebagai sarana mewujudkan tujuan aktualisasi antara lain:

1) Konsultasi rencana kegiatan pada mentor (15 Agustus 2022)

Pada tahapan ini penulis berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan penetapan jadwal kerja dengan memberikan beberapa masukan terkait pelaksanaan jadwal kegiatan dan saran terkait jadwal penetapan aktualisasi.

Gambar 5.1 Konsultasi Rencana Kegiatan dengan Mentor



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

2) Mengumpulkan informasi proses olah data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih (26 Agustus 2022)

Penulis mengumpulkan informasi melalui konsultasi dengan mentor sehingga mendapatkan referensi serta literatur penunjang terkait proses olah data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih. Selain itu, sebagai bentuk komitmen mutu terhadap capaian aktualisasi ini penulis melakukan pencarian dengan menelusuri internet serta portal DPR RI mengenai Peraturan Sekretaris Jenderal sehingga mendapatkan informasi yang jelas sesuai peraturan, baik dan benar

Gambar 5.2 Konsultasi dan Diskusi Pengumpulan Informasi Tunkinsil



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

3) Diskusi dengan Mentor (26 Agustus 2022)

Tahapan ini merupakan kegiatan *knowledge sharing* atas informasi proses olah data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan mendalami informasi serta pertanyaan, hambatan dan solusi terhadap pemecahan masalah penggabungan data, agar proses ini menjadi lebih akurat dan mengefisiensikan waktu yang ada.

b) Output/Hasil Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu

Output dari kegiatan ini adalah penetapan jadwal kegiatan aktualisasi dan informasi proses olah data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih.

Gambar 5.3 *Output berupa Penetapan Jadwal Kegiatan Aktualisasi*

| No | Kegiatan/ Tahapan Kegiatan | AGUSTUS | | | | SEPTEMBER | | | |
|----|---|---------|----|-----|----|-----------|----|-----|----|
| | | I | II | III | IV | I | II | III | IV |
| 1. | Koordinasi dengan Mentor | | | | | | | | |
| | a) Mengkonsultasikan rencana kegiatan pada mentor | | | | | | | | |
| | b) Mengumpulkan informasi terkait proses olah data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih | | | | | | | | |
| 2. | c) Diskusi dengan Mentor | | | | | | | | |
| | Observasi kondisi terkini di lingkungan Administrasi Keuangan Setjen DPR RI | | | | | | | | |
| | a) Mempelajari SOP Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai Setjen DPR RI | | | | | | | | |
| 3. | b) Berdiskusi dengan Analis Keuangan terkait kendala proses olah data tunjinsil | | | | | | | | |
| | c) Berdiskusi dengan staf PPK terkait pembuatan SEMAR | | | | | | | | |
| | Uji coba penggabungan data melalui menu data transform berbasis Ms. Excel | | | | | | | | |
| 3. | a) Trial and error system | | | | | | | | |
| | b) Evaluasi sistem | | | | | | | | |

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

Adapun informasi proses olah data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih sesuai Peraturan Sekjen DPR RI:

Gambar 5.4 Daftar Peraturan Sekjen Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih

Page: 1 1 - 10 / 10 (169) 20

| Nomor | Tahun | Tentang | |
|-------|-------|--|-----------------------|
| | | tunjangan | |
| 5 | 2021 | Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia | LIHAT |
| 8 | 2019 | Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia | LIHAT |
| 16 | 2017 | Perubahan atas Peraturan Sekjen DPR RI No. 23 Tahun 2016 tentang Penetapan Tunjangan Kinerja dan Tunjangan selisih bagi Pegawai di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI | LIHAT |
| 8 | 2017 | Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI | LIHAT |

Sumber: Portal DPR RI Peraturan Sekjen, 2022

Sesuai dengan Peraturan Sekjen di atas maka penulis dapat mengetahui alur proses olah data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih yaitu sebagai berikut:

- Melakukan pengecekan ceklis data di portal pada sistem aplikasi keuangan, memastikan bahwa 89 biro dan/atau unit kerja mempunyai angka nominal dan tidak ada data 0, jika sudah ok download per item.
- Membuat penggabungan sheet dari 136 sheet yang ada, lalu membuat rekap

- berdasarkan kelas jabatan
- c. Membuat Angka Perkiraan Sendiri (APS) jika >5M maka diperlukan pembuatan APS di aplikasi SAKTI
 - d. Mengubah format data dari excel menjadi csv
 - e. Membuat Surat Perintah Pembayaran (SPP) di aplikasi SAKTI di dalam menu RUH
 - f. Melakukan pencetakan Surat Perintah Pembayaran (SPP)
 - g. Staf PPK membuat data di aplikasi SEMAR
 - h. Proses validasi dan penandatanganan oleh PPK Keuangan dan Bendahara Pengeluaran Sekretariat Jenderal DPR RI
 - i. Jika sudah ok maka selanjutnya analis keuangan melakukan cetak Surat Perintah Membayar (SPM).

c) Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda II

Ketika melaksanakan kegiatan awal ini, penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN baik secara langsung maupun tidak langsung. Nilai-nilai tersebut antara lain:

- a. Berorientasi Pelayanan: Pada saat melakukan diskusi dengan mentor saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun.
- b. Kompeten: Mengumpulkan informasi guna peningkatan kompetensi
- c. Adaptif: Dalam menyusun atau merencanakan jadwal, penulis berinisiatif, cekatan dan proaktif untuk bertemu mentor sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan.

d) Kontribusi Terhadap Tugas Fungsi Organisasi

Tahapan koordinasi dengan mentor merupakan rencana pelaksanaan aktualisasi kerja dalam mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju profesional dan modern di Setjen DPR RI.

2. Mempelajari dan Mendalami Kondisi di Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI (15-26 Agustus 2022)

Observasi bertujuan untuk dapat menemukan penyebab masalah melalui berdiskusi dengan Analis Keuangan dan Staf PPK dan mempelajari literatur berupa SOP petunjuk pelaksanaan pemberian tunjangan kinerja dan tunjangan

selisih pegawai Setjen DPR RI. Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai perintah atasan selama tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan serta memberikan pelayanan berupa penyediaan informasi yang akurat.

Hasil kegiatan ini adalah menyusun konsep awal prosedur penyediaan informasi berupa wawancara kepada analis keuangan dan staf PPK sehingga penulis memperoleh gambaran bentuk produk aktualisasi yang akan dihasilkan. Pada kegiatan ini terdapat beberapa tahapan yang dilakukan dengan berbagai *output* dan nilai-nilai dasar ASN yang teraplikasikan.

a) Tahapan Kegiatan

Tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan sebagai sarana mewujudkan tujuan aktualisasi antara lain:

- 1) Mempelajari SOP Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai PNS di Setjen DPR RI (15 Agustus 2022)

Penulis berusaha memahami dan mempelajari semua referensi yang ada dengan membaca secara sekasama. Terutama referensi Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI. Tahap ini menjadi cara bagi penulis untuk memperoleh poin-poin penting dengan membaca dan membuat ringkasan hasil bacaan dari berbagai sumber sebagai acuan dalam merangkai produk aktualisasi. Berikut dokumentasi yang menggambarkan penulis melaksanakan tahapan kegiatan ini

Gambar 5.5 Kegiatan Mempelajari SOP sesuai Perseketjen DPR RI



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

2) Berdiskusi dengan Analis Keuangan terkait kendala proses olah data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih (23 Agustus 2022)

Melakukan diskusi dengan analis keuangan pasca mempelajari SOP petunjuk teknis. Penulis mendapatkan arahan terkait kelanjutan proses aktualisasi. Penulis ditekankan untuk membuat terobosan dalam proses olah data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih. Hasil diskusi menjadi dasar penulis dalam membuat konsep awal produk aktualisasi.

Gambar 5.6 Diskusi dengan Analis Keuangan



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

3) Berdiskusi dengan Staf Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) terkait pembuatan Sistem Evaluasi dan Monitoring Anggaran dan Realisasi/SEMAR (26 Agustus 2022)

Penulis melakukan konsultasi dan diskusi kepada staf PPK untuk mengetahui alur penginputan anggaran untuk tunjangan kinerja dan tunjangan selisih. Hal ini dilakukan setelah SPM di cetak.

Gambar 5.7 Diskusi dengan Staf PPK



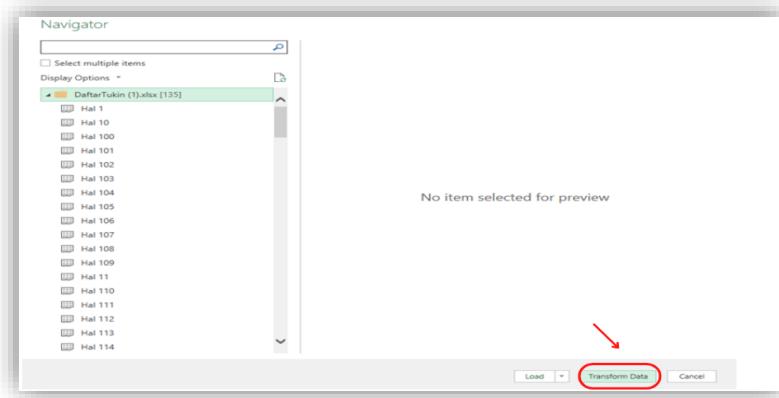
Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

b) Output Hasil Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu

Setelah mendapatkan informasi tambahan serta kendala proses olah data penggabungan data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih, maka penulis merumuskan gagasan kreatif yaitu berupa uji coba penggabungan data melalui menu data *transform* berbasis *microsoft excel*. Hal ini diharapkan agar dapat mempercepat proses penggabungan data mengingat jangka waktu proses olah data tunjangan cukup singkat yaitu 5 hari.

Proses penggabungan ini menggunakan media *microsoft excel 2020*. Uji coba ini menggunakan *tools*: *data – get data – from file – from excel workbook – choose data - import – click folder – transform data*.

Gambar 5.8 Uji Coba Penggabungan Data melalui Data *Transform*



Sumber: Dokumenasi Penulis, 2022

Gambar 5.9 Uji Coba Proses Olah Data

| No. | Nama Pegawai | Grade | Tunjangan Kinerja |
|-----|--|-------|-------------------|
| 1 | Mandala Harefa, S.E., M.Si. | 14 | 13729412 |
| 2 | Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA, CGCAE | 17 | 30969412 |
| 3 | Prof. DR. Ujiano Singgih P., M.Si. | 14 | 13729412 |
| 4 | Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum. | 17 | 30969412 |
| 5 | Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si | NG | 30969412 |
| 6 | | null | null |

Sumber: Dokumenasi Penulis, 2022

c) Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda II

Kegiatan observasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN baik secara langsung maupun tidak langsung. Nilai-nilai tersebut antara lain:

- a. Berorientasi Pelayanan: Berkommunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun dan menjaga rahasia jabatan terkait pemenuhan hak keuangan pegawai baik PNS maupun PPNPN Non ASN.
- b. Akuntabilitas: berdiskusi dan berkomunikasi dengan analis keuangan dan disiplin kerja.
- c. Kolaboratif: berdiskusi dan berkomunikasi dengan Analis Keuangan dan Staff PPK maka dapat meningkatkan kerja sama.

d) Kontribusi Terhadap Tugas Fungsi Organisasi

Tahapan observasi kondisi terkini merupakan rencana pelaksanaan aktualisasi kerja dalam mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju profesional dan modern di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

3. Uji Coba Penggabungan Data melalui Data *Transform* berbasis *Microsoft Excel* (28-31 Agustus 2022)

Tujuan dari uji coba penggabungan ini adalah memperoleh konsep yang lebih matang dari produk aktualisasi berdasarkan hasil diskusi dan konsultasi dengan *stakeholders*. Kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dengan jujur dan bertanggung jawab. Selain itu, berkaitan dengan SMART ASN yaitu proses olah data dengan memaksimalkan fitur yang terdapat di *microsoft excel* melalui data *transform*.

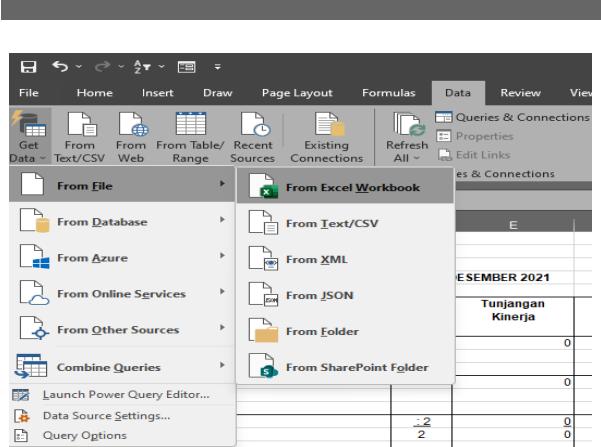
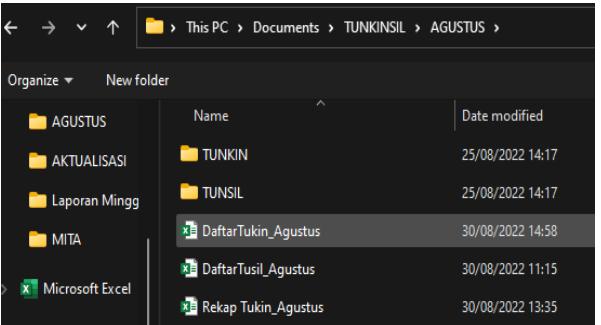
Penulis berupaya untuk merumuskan gagasan alternatif melalui *trial and error* serta evaluasi sistem yang diharapkan dapat berguna dalam percepatan penggabungan data sehingga waktu penyelesaian menjadi lebih efisien dan waktu *cross-checking* menjadi lebih dapat diperhatikan.

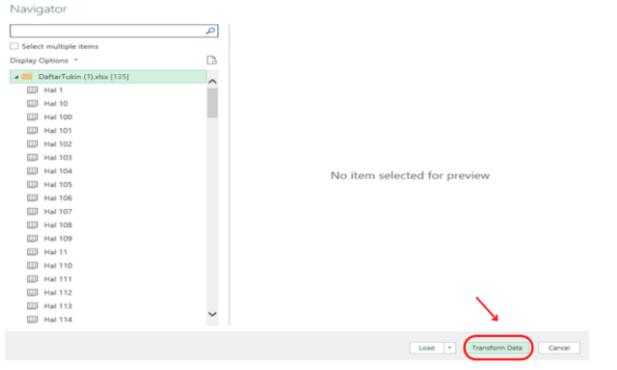
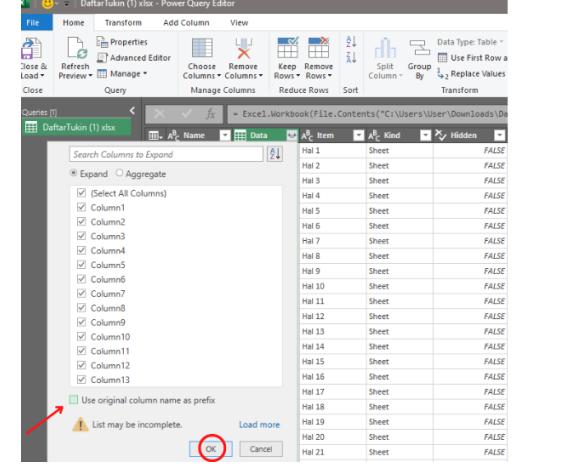
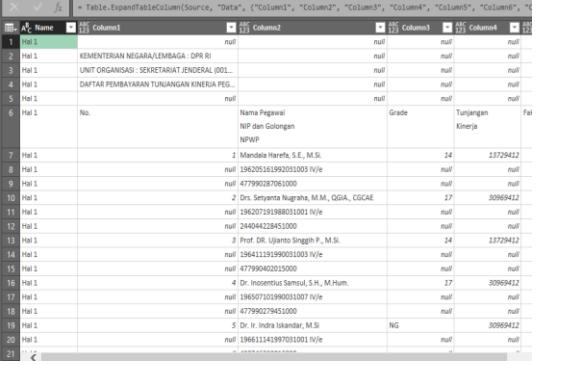
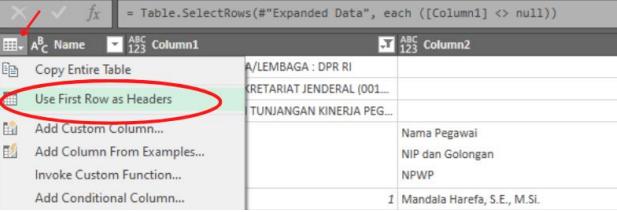
a) Tahapan Kegiatan

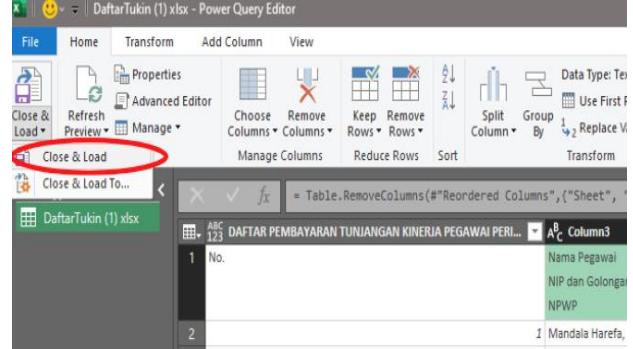
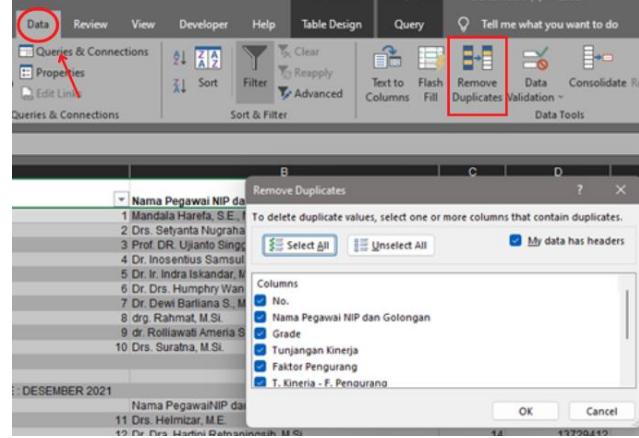
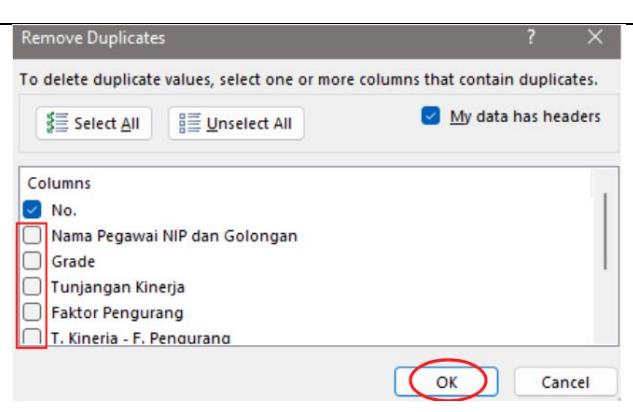
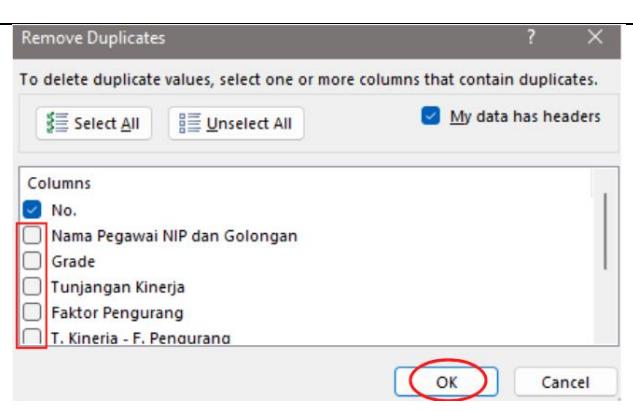
1) Trial and Error System (28 Agustus 2022)

Penulis memperbaiki konsep awal produk berdasarkan masukan dari diskusi sebelumnya. Proses *trial and error* dikakukan untuk megukur apakah produk aktualiasi data *transform* dapat digunakan sebagai bahan aktualisasi atau tidak. Percepatan penggabungan data ini dilakukan untuk dapat memaksimalkan waktu penggeraan penggabungan data. Berikut merupakan langkah-langkah proses data *transform*:

Tabel 5.2 Tahapan Proses Data *Transform*

| No. | Tahapan Kegiatan | Evidence |
|-----|--|--|
| 1. | <p>Contoh: Menggabungkan file tunjangan kinerja dan tunjangan selisih bulan Agustus pada Microsoft Excel 2020</p> <p>Melakukan penggabungan file yang terdiri dari 134 sheet.</p> <p>Buka file yang akan di gabungkan data nya</p> <ul style="list-style-type: none"> Pilih toolbar klik Data – Get data - From File – From Excel Workbook* atau Pilih toolbar klik Data - New Query - From File - From Excel Workbook* <p>*Pilih salah satu</p> |  |
| 2. | Pilih file excel yang akan di gabungkan |  |

| | | |
|----|---|--|
| 3. | Klik folder Data Tukin – Klik Transform Data |  |
| 4. | <p>Klik kolom Data kemudian <i>Unchecklist</i> kolom <i>use original column name as prefix</i></p> <p>Lalu pilih ok</p> |  |
| 5. | <p>Maka akan muncul tampilan seperti ini</p> <p>Selanjutnya <i>filter column 1</i> dan <i>unchecklist</i> kata <i>null</i></p> |  |
| 6. | <p>Pilih row 1,2,3 secara bertahap lalu klik gambar <i>table</i> di pojok kiri atas</p> <p>Kemudian pilih ‘<i>Use First Row as Headers</i>’</p> |  |
| 7. | <p>Hapus 3 kolom terakhir dari kanan dengan cara blok 3 kolom tersebut kemudian klik kanan - <i>remove column</i></p> |  |

| | | |
|-----|---|--|
| | Hal ini dilakukan karena kolom tersebut tidak digunakan | |
| 8. | Selanjutnya pilih menu 'Close & Load' |  |
| 9. | Maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di samping |  |
| 10. | Langkah selanjutnya yaitu <i>Remove Duplicates</i> Masuk ke menu data – remove duplicates |   |
| 11. | Karena kolom duplikat berada di column No. maka unchecklist semua kolom selain No. (Pilih Unselect All kemudian checklist kolom No. saja) Lalu pilih ok |  |

| 12. | <p><i>File data transform</i> siap digunakan sebagai <i>database</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th><th>Nama Pegawai NIP dan Golongan</th><th>Grade</th><th>Tjenjangan</th><th>Faktor Pengurang</th><th>T. Kinerja</th><th>Pajak Penghasilan</th><th>Jumlah Bersih yang Diberikan</th><th>Nomor Rekening</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>M. Mardiyanto, S.E, MM</td><td>14</td><td>13729412</td><td>68847</td><td>13699765</td><td>2048115</td><td>14611659</td><td>10200018</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Drs. Setiyo Nugroho, MM, QCA, COCIE</td><td>17</td><td>13729412</td><td>0</td><td>13699765</td><td>4045412</td><td>20354247</td><td>10200019</td></tr> <tr> <td>3</td><td>Prof DR. Ucup Sugiharto, M.Si</td><td>14</td><td>13729412</td><td>342235</td><td>13389177</td><td>2007827</td><td>11578259</td><td>10200016</td></tr> <tr> <td>4</td><td>Dr. Inessentus Samud, S.H, M.Hum</td><td>17</td><td>30998412</td><td>0</td><td>30998412</td><td>4045412</td><td>26324000</td><td>10200017</td></tr> <tr> <td>5</td><td>Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si</td><td>NG</td><td>30998412</td><td>0</td><td>30998412</td><td>4045412</td><td>26324000</td><td>1220009</td></tr> <tr> <td>6</td><td>Drs. Hummyy Wrangie, M.Si</td><td>14</td><td>13729412</td><td>274588</td><td>13454824</td><td>2016224</td><td>11471000</td><td>10200010</td></tr> <tr> <td>7</td><td>Dr. H. Syaiful Rizal, M.Psi, QA</td><td>15</td><td>13729412</td><td>0</td><td>13699765</td><td>2058412</td><td>14710000</td><td>1020008</td></tr> <tr> <td>8</td><td>drg Ratnati, M.S.</td><td>14</td><td>13729412</td><td>0</td><td>13729412</td><td>2058412</td><td>11670000</td><td>1020005</td></tr> <tr> <td>9</td><td>drg. Rolliwati Amela S.D.</td><td>14</td><td>13729412</td><td>0</td><td>13729412</td><td>2058412</td><td>11670000</td><td>1020004</td></tr> <tr> <td>10</td><td>Drs. Surahmi, M.Si</td><td>15</td><td>17318824</td><td>86594</td><td>17232230</td><td>2584835</td><td>14547395</td><td>1020003</td></tr> </tbody> </table> | No. | Nama Pegawai NIP dan Golongan | Grade | Tjenjangan | Faktor Pengurang | T. Kinerja | Pajak Penghasilan | Jumlah Bersih yang Diberikan | Nomor Rekening | 1 | M. Mardiyanto, S.E, MM | 14 | 13729412 | 68847 | 13699765 | 2048115 | 14611659 | 10200018 | 2 | Drs. Setiyo Nugroho, MM, QCA, COCIE | 17 | 13729412 | 0 | 13699765 | 4045412 | 20354247 | 10200019 | 3 | Prof DR. Ucup Sugiharto, M.Si | 14 | 13729412 | 342235 | 13389177 | 2007827 | 11578259 | 10200016 | 4 | Dr. Inessentus Samud, S.H, M.Hum | 17 | 30998412 | 0 | 30998412 | 4045412 | 26324000 | 10200017 | 5 | Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si | NG | 30998412 | 0 | 30998412 | 4045412 | 26324000 | 1220009 | 6 | Drs. Hummyy Wrangie, M.Si | 14 | 13729412 | 274588 | 13454824 | 2016224 | 11471000 | 10200010 | 7 | Dr. H. Syaiful Rizal, M.Psi, QA | 15 | 13729412 | 0 | 13699765 | 2058412 | 14710000 | 1020008 | 8 | drg Ratnati, M.S. | 14 | 13729412 | 0 | 13729412 | 2058412 | 11670000 | 1020005 | 9 | drg. Rolliwati Amela S.D. | 14 | 13729412 | 0 | 13729412 | 2058412 | 11670000 | 1020004 | 10 | Drs. Surahmi, M.Si | 15 | 17318824 | 86594 | 17232230 | 2584835 | 14547395 | 1020003 |
|-----|--|-------|-------------------------------|------------------|------------|-------------------|------------------------------|-------------------|------------------------------|----------------|---|------------------------|----|----------|-------|----------|---------|----------|----------|---|-------------------------------------|----|----------|---|----------|---------|----------|----------|---|-------------------------------|----|----------|--------|----------|---------|----------|----------|---|----------------------------------|----|----------|---|----------|---------|----------|----------|---|------------------------------|----|----------|---|----------|---------|----------|---------|---|---------------------------|----|----------|--------|----------|---------|----------|----------|---|---------------------------------|----|----------|---|----------|---------|----------|---------|---|-------------------|----|----------|---|----------|---------|----------|---------|---|---------------------------|----|----------|---|----------|---------|----------|---------|----|--------------------|----|----------|-------|----------|---------|----------|---------|
| No. | Nama Pegawai NIP dan Golongan | Grade | Tjenjangan | Faktor Pengurang | T. Kinerja | Pajak Penghasilan | Jumlah Bersih yang Diberikan | Nomor Rekening | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | M. Mardiyanto, S.E, MM | 14 | 13729412 | 68847 | 13699765 | 2048115 | 14611659 | 10200018 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Drs. Setiyo Nugroho, MM, QCA, COCIE | 17 | 13729412 | 0 | 13699765 | 4045412 | 20354247 | 10200019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Prof DR. Ucup Sugiharto, M.Si | 14 | 13729412 | 342235 | 13389177 | 2007827 | 11578259 | 10200016 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Dr. Inessentus Samud, S.H, M.Hum | 17 | 30998412 | 0 | 30998412 | 4045412 | 26324000 | 10200017 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si | NG | 30998412 | 0 | 30998412 | 4045412 | 26324000 | 1220009 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Drs. Hummyy Wrangie, M.Si | 14 | 13729412 | 274588 | 13454824 | 2016224 | 11471000 | 10200010 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Dr. H. Syaiful Rizal, M.Psi, QA | 15 | 13729412 | 0 | 13699765 | 2058412 | 14710000 | 1020008 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | drg Ratnati, M.S. | 14 | 13729412 | 0 | 13729412 | 2058412 | 11670000 | 1020005 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | drg. Rolliwati Amela S.D. | 14 | 13729412 | 0 | 13729412 | 2058412 | 11670000 | 1020004 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Drs. Surahmi, M.Si | 15 | 17318824 | 86594 | 17232230 | 2584835 | 14547395 | 1020003 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

Data *transform* yaitu kegiatan menyisipkan data dari penyimpanan eksternal ke dalam dokumen yang sedang dibuat dengan memanfaatkan tool excel sederhana yang dapat mengembangkan sistem operasional kerja menjadi efisien. Langkah ini merupakan finalisasi konsep sebagai produk aktualisasi yang telah di evaluasi dan disetujui oleh mentor. Hal ini dapat membantu verifikator keuangan dan analis keuangan dalam penggaungan data dan memaksimalkan waktu yang ada sebagai bahan *crosscheck* data.

Salah satu manfaat yang didapatkan dengan melakukan integrasi data adalah terhindar dari duplikat data. Jika terjadi duplikat data maka akan mengganggu proses selanjutnya yang hendak dilakukan seperti analisis data karena nilai yang diperoleh bisa tidak konsisten.

2) Evaluasi Sistem (28 Agustus 2022)

Pentingnya evaluasi sistem bagi unit kerja yaitu sistem harus mampu mendukung aktivitas-aktivitas operasional dan mendukung *stakeholders* dalam pengambilan keputusan sehingga informasi yang dihasilkan menjadi akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, dengan melakukan evaluasi sistem *database* maka unit kerja mampu menilai apakah sistem informasi yang telah diterapkan dapat menjaga integritas data dan percepatan penggabungan data sehingga mampu menghasilkan informasi yang tepat guna sebagai salah satu terobosan untuk mencapai tujuan unit kerja yang efektif.

Hasil evaluasi sistem pada data *transform* ditemukan kelemahan dan memungkinkan adanya masalah yang dapat timbul sehingga harus dilakukan perbaikan agar sistem informasi dapat menghasilkan informasi yang handal dan dapat dipercaya. Untuk menghasilkan sistem yang baik harus didukung

oleh pengendalian yang baik, agar setiap temuan yang menimbulkan resiko dapat segera dicegah dan ditanggulangi sedini mungkin. Berikut merupakan kendala dan solusi yang ditemukan:

- Kelemahan: Kolom NIP tidak dapat ditarik, karena berada di dalam *row* bukan berada di *column* sehingga tidak muncul pada saat transform data

Gambar 5.10 Contoh Kelemahan Data Transform

| No. | Nama Pegawai dan NIP | No. | Nama Pegawai |
|-----|--|-----|--|
| 1 | Mandala Harefa, S.E., M.Si. 196205161992031000 | 1 | Mandala Harefa, S.E., M.Si. |
| 2 | Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA, CGCAE 196207191988031001 | 2 | Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA, CGCAE |
| 3 | Prof. DR. Ujianto Singgih P., M.Si. 196411191990031003 | 3 | Prof. DR. Ujianto Singgih P., M.Si. |

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

Solusinya yaitu dengan menggunakan nomor rekening sebagai *unique code/primary key* dalam tabel pengganti NIP. Hal ini bisa menjadi solusi karena nomor rekening merupakan nomor unik yang tidak mungkin sama dengan yang lain.

b) Output Hasil Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu

Output dari kegiatan ini adalah excel data gabungan melalui *transformi data* berbasis Ms. Excel 2020.

Gambar 5.11 Output Kegiatan

| No. | Nama Pegawai | Grade | Tunjangan | Faktor Pengurang | T. Kinerja - F. Pengurang | Pajak Penghasilan | Column10 | Jumlah Bersih yang Dibayarkan | Nomor Rekening |
|-----|--|-------|-----------|------------------|---------------------------|-------------------|----------|-------------------------------|----------------|
| 5 | Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si | NG | 30969412 | 0 | 30969412 | 4645412 | | 26324000 122009724470 | |
| 4 | Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum. | 17 | 30969412 | 0 | 30969412 | 4645412 | | 26324000 1020091009149 | |
| 14 | Ir. Sumaryandono, MPM | 17 | 30969412 | 0 | 30969412 | 4645412 | | 26324000 1220033180685 | |
| 7 | Dr. Dewi Barilana S., M.Psi., QIA | 15 | 17318824 | 0 | 17318824 | 2597824 | | 14721000 102008904078 | |
| 10 | Dr. Surainah, M.Si | 15 | 17318824 | 519565 | 16799259 | 2519889 | | 14279370 1020092009916 | |
| 11 | Drs. Helmizar, M.E. | 15 | 17318824 | 0 | 17318824 | 2597824 | | 14721000 1020092010641 | |
| 15 | Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si. | 15 | 17318824 | 86594 | 17232230 | 2584835 | | 14647395 1020095018526 | |
| 17 | Satyanto Priambodo, S.E., M.Si. | 15 | 17318824 | 0 | 17318824 | 2597824 | | 14721000 1020095016975 | |
| 18 | Endah Tjahjani Dwirini R., S.S., M.Phil. | 15 | 17318824 | 346376 | 16972448 | 2545887 | | 14426581 1020094009351 | |
| 19 | Rudi Rochmansyah, S.H., M.H. | 15 | 17318824 | 0 | 17318824 | 2597824 | | 14721000 1020094009286 | |
| 21 | Dr. Asep Ahmad Saefullah, S.E., M.Si. | 15 | 17318824 | 0 | 17318824 | 2597824 | | 14721000 1020097510363 | |
| 22 | Dr. Indra Pahlevi, S.I.P., M.Si. | 15 | 17318824 | 0 | 17318824 | 2597824 | | 14721000 1020098518696 | |

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

c) Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda II

Ketika melaksanakan kegiatan ini, penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN baik secara langsung maupun tidak langsung. Nilai-nilai tersebut antara lain:

- Kompeten: Proses *trial and error system* berbasis Ms. Excel, penulis belajar agar meningkatkan kompetensi diri
- Harmonis: Saling peduli dan berusaha melakukan evaluasi guna peningkatan sistem

c. Adaptif: berinovasi agar proses penggabungan data menjadi lebih cepat

d) Kontribusi Terhadap Tugas Fungsi Organisasi

Tahapan uji coba penggabungan data merupakan rencana pelaksanaan aktualisasi kerja dalam mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju profesional dan modern di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

4. Sosialisasi dengan stakeholders (01-09 September 2022)

Kegiatan sosialisasi dilaksanakan dengan tim analis keuangan melalui penyerapan *transfer knowledge* serta *feedback* materi sosialisasi atas kegiatan aktualisasi. Sosialisasi ini diharapkan dapat bermanfaat guna mewujudkan administrasi keuangan menuju profesional dan modern di lingkungan Setjen DPR RI.

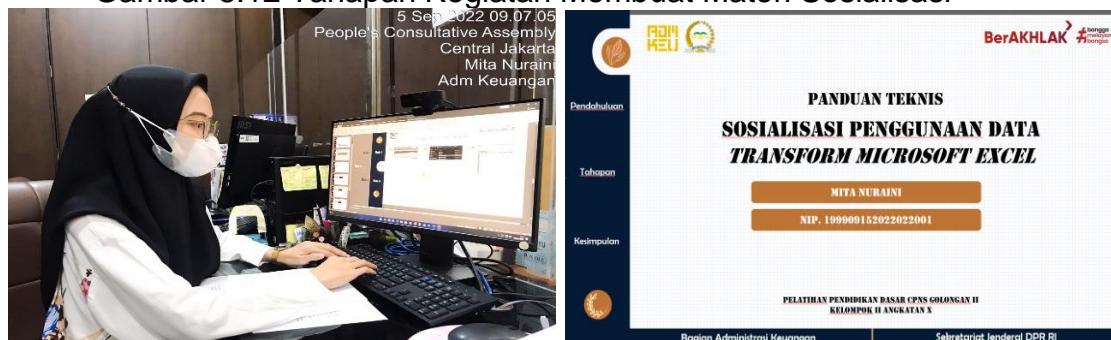
a) Tahapan Kegiatan

Tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan sebagai sarana mewujudkan tujuan aktualisasi antara lain:

1) Membuat materi sosialisasi (05 September 2022)

Materi sosialisasi yaitu berisi panduan teknis tahapan/langkah-langkah penggunaan data *transform Microsoft excel* yang disajikan dalam bentuk *power point* dan *file pdf* (link dan/atau *scan barcode*). Tahapan ini disusun sesederhana mungkin untuk memudahkan pembaca dalam memahami informasi yang disampaikan oleh penulis. Berisi Langkah-langkah secara *detail* disertai dengan gambar dan panduan teknis. Selain itu, dengan video panduan penggunaan data *transform*.

Gambar 5.12 Tahapan Kegiatan Membuat Materi Sosialisasi



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

2) Penyerapan *transfer knowledge* atas materi sosialisasi (13 September 2022)

Transfer knowledge berisi kegiatan sosialisasi atas *output* kegiatan yang berupa *power point* dan *file pdf* serta saran/masukan perbaikan. Kegiatan sosialisasi ini dihadiri langsung oleh mentor yaitu Kepala Subbagian Penggajian serta verifikator keuangan dan analis keuangan di ruang rapat Biro Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI. Kegiatan sosialisasi bertujuan untuk dapat mengefisiensi waktu kerja agar waktu *cross-checking* memiliki *spare time* lebih untuk meminimalisir data tidak valid. Penyempurnaan ini dilakukan agar kebermanfaatan *output* aktualisasi dapat optimal di Lingkungan Administrasi Keuangan Subbagian Penggajian.

Gambar 5.13 Kegiatan *Transfer Knowledge* (Sosialisasi)



Sumber: Foto Pribadi di Ruang Rapat Biro Keuangan, 2022

Berikut terlampir daftar hadir peserta kegiatan sosialisasi penggunaan data transform.

Gambar 5.14 Daftar Hadir Kegiatan Sosialisasi Data Transform

| Daftar Hadir Rapat | | | | |
|--|-----------------------------------|-----------------------------|---|--------------|
| Kegiatan Sosialisasi Penggunaan Data Transform Microsoft Excel di Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI | | | | |
| Hari Selasa, 13 September 2022 Pukul 10.00 WIB - 11.00 | | | | |
| No. | Nama | Jabatan | | Tanda Tangan |
| 1 | Vega Lavlimesia, S.E., M.Ak. | Kepala Subbagian Penggajian | 1 | |
| 2 | Zulaifah Rusnawati, S.E. | Bendahara Pengeluaran | | |
| 3 | Irfan Alvianto, S.E. | Analis Keuangan | 3 | |
| 4 | Sugeng Riyadi | Verifikator Keuangan | | |
| 5 | Abiyuu Raihan Anas, A.Md.Ak. | Verifikator Keuangan | 5 | |
| 6 | Ariqeya Fakhri Wiratama, A.Md.Ak. | Verifikator Keuangan | | |
| 7 | Chantya Alya Sakina, A.Md.Ak. | Verifikator Keuangan | 7 | |
| 8 | Deky Nur Zaky, A.Md.Ak. | Verifikator Keuangan | | |

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

3) Feedback materi sosialisasi berupa kuesioner (13-14 September 2022)

Feedback materi sosialisasi merupakan sarana penilaian atas output kegiatan yang dihasilkan. Hal ini dilakukan untuk menilai seberapa besar informasi yang didapat dapat ditangkap dengan mudah dan jelas, kemudahan penggunaan data transform, kebermanfaatan pengaplikasian data transform, tampilan yang disajikan dalam panduan teknis. Responden dalam kuesioner ini ditujukan kepada tim penggajian yaitu analis keuangan dan staff PPK. Berikut link kuesinor <https://bit.ly/KuesionerSurveiPenggunaanDataTransformMsExcel>

Gambar 5.15 Kuesioner Survei Penggunaan Data Transform Microsoft Excel



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

b) *Output* Hasil Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu



SCAN ME

Output dari kegiatan ini yaitu materi sosialisasi berupa *file power point* dan *file pdf* penggunaan data transform *microsoft excel* yang dapat diunduh melalui *scan barcode* di samping atau klik link berikut

<https://bit.ly/PanduanPenggunaanDataTransformMsExcel>

Gambar 5.16 Panduan Teknis Sosialisasi Penggunaan Data Transform



Sumber: Data Olahan Penulis, 2022

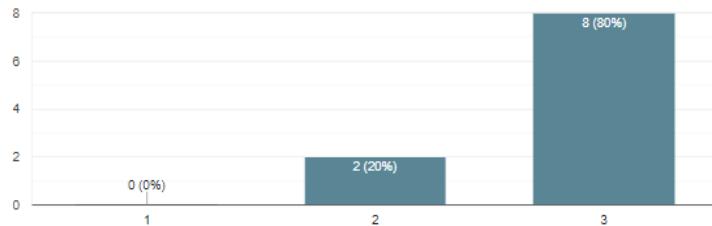
Selain itu, *output* kuesioner materi sosialisasi menghasilkan jawaban kuesioner dengan responden staf administrasi keuangan di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Berikut merupakan jawaban hasil responden terkait panduan teknis penggunaan data transform *microsoft excel*.

Gambar 5.17 Jawaban Kuesioner Survei Penggunaan Data Transform

Kuesioner Survei Penggunaan Data Transform Ms. Excel

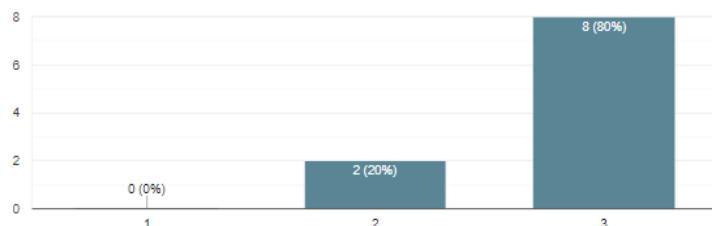
Apakah informasi yang ditampilkan dalam panduan penggunaan Data Transform dapat ditangkap dengan mudah dan jelas?

10 jawaban



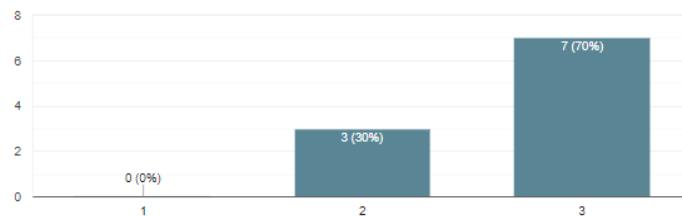
Apakah panduan penggunaan Data Transform mudah digunakan?

10 jawaban



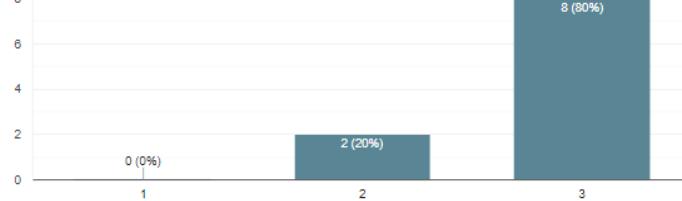
Apakah fitur Data Transform Berbasis Ms. Excel membantu dalam proses percepatan penggabungan data?

10 jawaban



Apakah panduan penggunaan Data Transform memiliki tampilan yang menarik?

10 jawaban



Sumber: <https://bit.ly/KuesionerSurveiPenggunaanDataTransformMsExcel>

Menurut hasil olah data dari 10 responden, menyatakan bahwa 80% staf administrasi keuangan yang berusia 20-30 tahun sangat setuju bahwa informasi yang di tampilkan dalam panduan teknis dapat ditangkap dengan mudah dan jelas, sedangkan 20% responden yang berusia >50 tahun menyatakan setuju. Adapun, 80% staf administrasi keuangan yang berusia 20-30 tahun sangat setuju bahwa panduan teknis mudah digunakan,sedangkan 20% responden yang berusia >50 tahun menyatakan setuju.

70% responden yang berusia 20-30 tahun menyatakan bahwa pemanfaatan *fitur* data *transform* dapat mempercepat penggabungan data. Sedangkan 30% responden yang berusia >50 tahun menyatakan setuju. Selain itu, 80% responden yang berusia 20-30 tahun menyatakan bahwa panduan teknis memiliki tampilan yang menarik, sedangkan 20% responden yang berusia >50 tahun menyatakan setuju.

Hal ini dapat ditarik kesimpulan bahwa pemanfaatan fitur data *transform* berguna yaitu dapat diaplikasikan dan bermanfaat sebagai sarana percepatan penggabungan data. Tentunya, akan mendukung efisiensi waktu kerja dan akurasi karena adanya automatisasi format.

c) Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda II

Kegiatan sosialisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN baik secara langsung maupun tidak langsung. Nilai-nilai tersebut antara lain:

- a. Berorientasi Pelayanan: Pada saat melakukan sosialisasi saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun
- b. Loyal: Pada saat melakukan sosialisasi saya bertingkah laku baik untuk menjaga nama baik unit kerja dan instansi.

d) Kontribusi Terhadap Tugas Fungsi Organisasi

Tahapan sosialisasi dengan *stakeholders* merupakan rencana pelaksanaan aktualisasi kerja dalam mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju profesional dan modern di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

5. Menyusun Laporan Akhir Aktualisasi (12-30 September 2022)

Kegiatan ini merupakan tahapan akhir dari rangkaian kegiatan aktualisasi. dapat bermanfaat guna mewujudkan administrasi keuangan menuju profesional dan modern di lingkungan Setjen DPR RI.

a) Tahapan Kegiatan

Tahapan-tahapan kegiatan yang dilakukan sebagai sarana mewujudkan tujuan aktualisasi antara lain:

1) Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aktualisasi (12-30 September 2022)

Penulis melkaukan penulisasn laporan akhir pelaksanaan aktualisasi yang telah dilaksanakan selama 29 hari kerja. Kegiatan ini merupakan finalisasi laporan akhir aktualisasi. Laporan berisikan tahapan yang dilaksanakan penulis beserta bukti dan penjelasan produk aktualisasi yang dihasilkan.

Gambar 5.18 Menyusun Laporan Akhir Aktualisasi



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

2) Melakukan Konsultasi dan Diskusi Finalisasi kepada Mentor (20 September 2022)

Penulis memaparkan hasil aktualisasi penulis untuk dikoreksi dan disetujui oleh mentor. Tujuan kegiatan ini adalah unutk mendapatkan persetujuan mentor atas laporan akhir aktualisasi.

Gambar 5.19 Konsultasi dan Diskusi Finalisasi kepada Mentor



Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

b) Output/Capaian

Kegiatan ini menghasilkan *output* draft laporan akhir aktualisasi dan lembar pengendalian mentor yang telah disetujui dan ditandatangani secara penuh (**Lampiran 1**).

Gambar 5.20 Draft Laporan Akhir Aktualisasi

| | |
|---|---|
|  LAPORAN AKTUALISASI OPTIMALISASI AKURASI DAN EFISIENSI WAKTU DALAM PROSES PENGGABUNGAN DATA TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN SELISIH MELALUI DATA TRANSFORM MICROSOFT EXCEL DI BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN | LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI OPTIMALISASI AKURASI DAN EFISIENSI WAKTU DALAM PROSES PENGGABUNGAN DATA TUNJANGAN KINERJA DAN TUNJANGAN SELISIH MELALUI DATA TRANSFORM MICROSOFT EXCEL DI BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN |
| Disusun oleh: Nama : Mita Nuraini NIP : 199909152022022001 Jabatan : Verifikator Keuangan Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan | Disusun oleh: Nama : Mita Nuraini NIP : 199909152022022001 Jabatan : Verifikator Keuangan Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan |
| Peserta Diklat, Mita Nuraini NIP: 199909152022022001 | Mentor, Vega Lavilenesia, S.E., M.Ak NIP: 198404252009122002 |
| Coach, Dr. Shanty Irma Idrus, ST. NIP: 19780328201001201 | |

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2022

c) Keterkaitan Substansi dengan Mata Pelatihan Agenda II

Kegiatan sosialisasi ini penulis telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN baik secara langsung maupun tidak langsung. Nilai-nilai tersebut antara lain:

- Berorientasi Pelayanan: Pada saat melakukan sosialisasi saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun
- Loyal: Pada saat melakukan sosialisasi saya bertingkah laku baik untuk menjaga nama baik unit kerja dan instansi.

d) Kontribusi Terhadap Tugas Fungsi Organisasi

Tahapan menyusun *draft* laporan akhir aktualisasi merupakan rencana pelaksanaan aktualisasi kerja dalam mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju profesional dan modern di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

C. Stakeholder

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

1. Mentor, selaku pembimbing dalam usulan dan pelaksanaan aktualisasi ini.
2. Analis Keuangan, selaku rekan kerja dan penerima manfaat sebagai pengguna data *transform microsoft excel*.
3. Verifikator Keuangan, selaku rekan kerja dan penerima manfaat sebagai pengguna data *transform microsoft excel*.
4. Staf PPK/PPK biro keuangan, selaku pihak yang melakukan *input nominal* di aplikasi SEMAR

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses pembuatan aktualisasi ini, penulis mengalami beberapa kendala diantaranya kemampuan mengoperasikan Microsoft Excel melalui *trial and error system*.

Maka dalam penyusunan dan pelaksanaan aktualisasi ini penulis mencari sumber pengetahuan untuk membuat penggabungan data excel melalui data *transform* seperti tutorial *youtube* serta menyusun jadwal rencana kegiatan dengan rapi agar penggerjaan aktualisasi selesai sesuai *time schedule* yang telah ditetapkan.

E. Analisis Dampak

Dampak yang akan terjadi dari pelaksanaan aktualisasi dengan diterapkannya penggunaan data *transform* adalah meningkatnya akurasi dan efisiensi waktu dalam proses pengolahan data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih. Sehingga proses penggabungan data menjadi lebih cepat. Optimalisasi ini menghasilkan beberapa capaian kegiatan yang mengubah sebelum dan sesudah adanya data *transform*, di antaranya:

Tabel 5.3 Capaian Kegiatan Sebelum dan Sesudah Adanya Data *Transform*

| No. | Indikator | Sebelum | Sesudah |
|-----|--|-----------|--------------------------------|
| 1. | Proses penggabungan data | Manual | Digital (<i>Tools Excel</i>) |
| 2. | Waktu penggerjaan | 15 menit | 2 menit |
| 3. | Automatisasi format sebagai kontrol pengecekan rekap tunkinsil | Belum Ada | Ada |

Sumber: Diolah Oleh Penulis, 2022

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah selesai dilaksanakan, penulis melakukan kegiatan optimalisasi penggunaan data *transform* sebagai percepatan penggabungan data. Kegiatan ini berkaitan dengan pemahaman manajemen ASN yaitu melaksanakan tugas sesuai peraturan perundang-undangan dengan jujur dan bertanggung jawab Selain itu berkaitan juga dengan SMART ASN yaitu memanfaatkan teknologi sebagai proses olah data melalui data *transform microsoft excel*.

Penulis berkomitmen untuk terus menggunakan data *transform* ini sebagai percepatan penggabungan data, Pengembangan dan *transfer knowledge* sistem akan terus penulis upayakan demi kelangsungan dan kemudahan proses olah data di bagian administrasi keuangan

B. Saran

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki keterbatasan, berdasarkan kesimpulan dari penulisan laporan ini, penulis memberikan saran yang dapat bermanfaat bagi pengembangan aktualisasi selanjutnya yaitu sebagai berikut:

1. Menggunakan pengoptimalan fitur lain sebagai media optimalisasi proses olah data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih
2. Melakukan *trial and error* sebelum melakukan kegiatan aktualisasi
3. Melakukan *short, filter* dan cek duplikasi data agar daftar rekap menjadi data yang valid dan akurat.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Amelia, Rizki. (2021). *Modul Smart ASN Pelatihan Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI
- Fatimah, Elly dan Irawati, Erna. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: LAN RI
- Mirdin, Andi Andiyat. (2021). *Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI
- Utomo, Basseng dan Purwana. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habituasi*. Jakarta: LAN RI
- Weber, R. (1999). *Information Systems Control and Audit*. New Jersey: Prentice-Hall, Inc.

Internet

- Oktari. (2020). 5 Langkah Percepatan Transformasi Digital. <https://indonesiabaik.id/infografis/5-langkah -percepatan-transformasi-digital> Diakses Agustus 2022 diakses 22 Agustus 2022.
- Penjangaperpus. (2022). 6 Fungsi Menu Data pada Microsoft Excel 6 Fungsi Menu Data pada Microsoft Excel (Bagian dan Ikon) - Excel (penjangaperpus.com) diakses 20 Agustus 2022.

Undang-Undang dan Peraturan

- Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Jakarta
- Peraturan Pemerintah. 1977. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43). Jakarta
- Peraturan Pemerintah. 2017. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Jakarta
- Peraturan Presiden. 2016. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2016 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta
- Peraturan LAN. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta
- Peraturan Dirjen Perbendaharaan. 2018. Peraturan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-5/PB/2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Konfirmasi Surat Setoran Penerimaan Negara. Jakarta
- Perauran Sekretaris Jenderal. 2019. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 8 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih Pegawai di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian

Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta
Peraturan Sekretaris Jenderal. 2020. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan
Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang
Rencana Strategis Sekretariat Jenderal DPR RI Tahun 2020-2024. Jakarta
Peraturan Sekretaris Jenderal. 2021. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 5
Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja dan
Tunjangan Selisih Pegawai Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
Republik Indonesia. Jakarta
Peraturan Sekretaris Jenderal. 2021. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan
Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang
Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat
Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal
Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia Nomor 24 Tahun 2021. Jakarta

LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor

| | | |
|--------------|---|---|
| Nama Peserta | : | Mita Nuraini, A.Md |
| NIP | : | 199909152022022001 |
| Unit Kerja | : | Bagian Administrasi Keuangan |
| Jabatan | : | Verifikator Keuangan |
| Rumusan Isu | : | Lamanya Proses Penggabungan Data Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih di Setjen DPR RI Sampai Tahun 2022 |

1) Kegiatan 1 : Koordinasi dengan Mentor

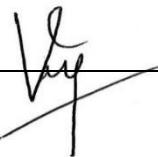
| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| Tahapan Kegiatan | - | |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | - |  |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | - |  |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi | - | |
| Penguatan Nilai Organisasi | - | |

2) Kegiatan 2 : Observasi kondisi terkini di lingkungan Administrasi Keuangan

Setjen DPR RI

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| Tahapan Kegiatan | - | |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | - |  |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | - |  |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi | - | |
| Penguatan Nilai Organisasi | - | |

- 3) Kegiatan 3 : Uji coba penggabungan data melalui menu data *transform* bebrbasis Ms. Excel

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|-------------------------|---|
| Tahapan Kegiatan | Cek typo setiap kalimat | |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | - | |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | - |  |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi | - |  |
| Penguatan Nilai Organisasi | - | |

- 4) Kegiatan 4 : Sosialisasi pengaplikasian data *transform*

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|--|---|
| Tahapan Kegiatan | - | |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Capaian kinerja diperinci waktu sebelum dan sesudah adanya data <i>transform</i> Kegiatan <i>cross-checking</i> diperjelas |  |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | - |  |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi | - | |
| Penguatan Nilai Organisasi | - | |

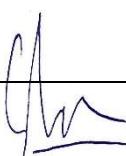
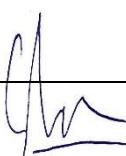
- 5) Kegiatan 5 : Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aktualisasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Mentor | Paraf Mentor |
|--|----------------|---|
| Tahapan Kegiatan | | |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | |  |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | |  |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi | | |
| Penguatan Nilai Organisasi | | |

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

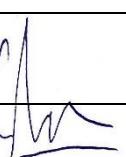
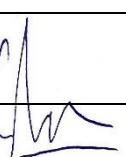
| | | |
|--------------|---|---|
| Nama Peserta | : | Mita Nuraini, A.Md |
| NIP | : | 199909152022022001 |
| Unit Kerja | : | Bagian Administrasi Keuangan |
| Jabatan | : | Verifikator Keuangan |
| Rumusan Isu | : | Lamanya Proses Penggabungan Data Tunjangan Kinerja dan Tunjangan Selisih di Setjen DPR RI Sampai Tahun 2022 |

1) Kegiatan 1 : Koordinasi dengan Mentor

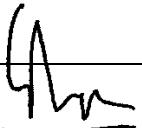
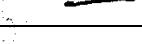
| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching | Paraf |
|--|---------------------------------|--------------------------|---|
| Tahapan Kegiatan | Revisi penulisan hal 32-33 | 31 Agustus 2022 | |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Revisi substansi mata pelatihan | Langsung |  3/8/22 |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | Urutkan nilai organisasi | | |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi | - | |  3/8/22 |
| Penguatan Nilai Organisasi | - | | |

2) Kegiatan 2 : Observasi kondisi terkini di lingkungan Administrasi Keuangan

Setjen DPR RI

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching | Paraf |
|--|--|--------------------------|--|
| Tahapan Kegiatan | Menuliskan tanggal kegiatan di laporan | 31 Agustus 2022 | |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Screenshoot SOP yang telah dipelajari | Langsung |  3/8/22 |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | - | |  3/8/22 |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi | Revisi <i>time schedule</i> | | |
| Penguatan Nilai Organisasi | - | | |

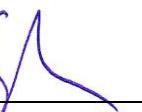
3) Kegiatan 3 : Uji coba penggabungan data melalui menu data transform Ms. Excel

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching | Paraf |
|--|------------------|--------------------------|--|
| Tahapan Kegiatan | - | 12 September 2022 | |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | - | Virtual by WhatsApp |  |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | - | |  12/9/22 |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi | - | |  |
| Penguatan Nilai Organisasi | - | | |

4) Kegiatan 4 : Sosialisasi pengaplikasian data transform

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching | Paraf |
|--|------------------|--------------------------|--|
| Tahapan Kegiatan | | | |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | | |  |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | | |  19/9/22 |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi | | | |
| Penguatan Nilai Organisasi | | | |

5) Kegiatan 5 : Menyusun Laporan Akhir Pelaksanaan Aktualisasi

| Penyelesaian Kegiatan | Catatan Coaching | Waktu dan Media Coaching | Paraf |
|--|--|--------------------------|--|
| Tahapan Kegiatan | | | |
| Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu | Lengkapi dengan tabel before/after aktualisasi | |  |
| Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan | | |  19/9/22 |
| Kontribusi terhadap Tusi organisasi | | | |
| Penguatan Nilai Organisasi | | | |

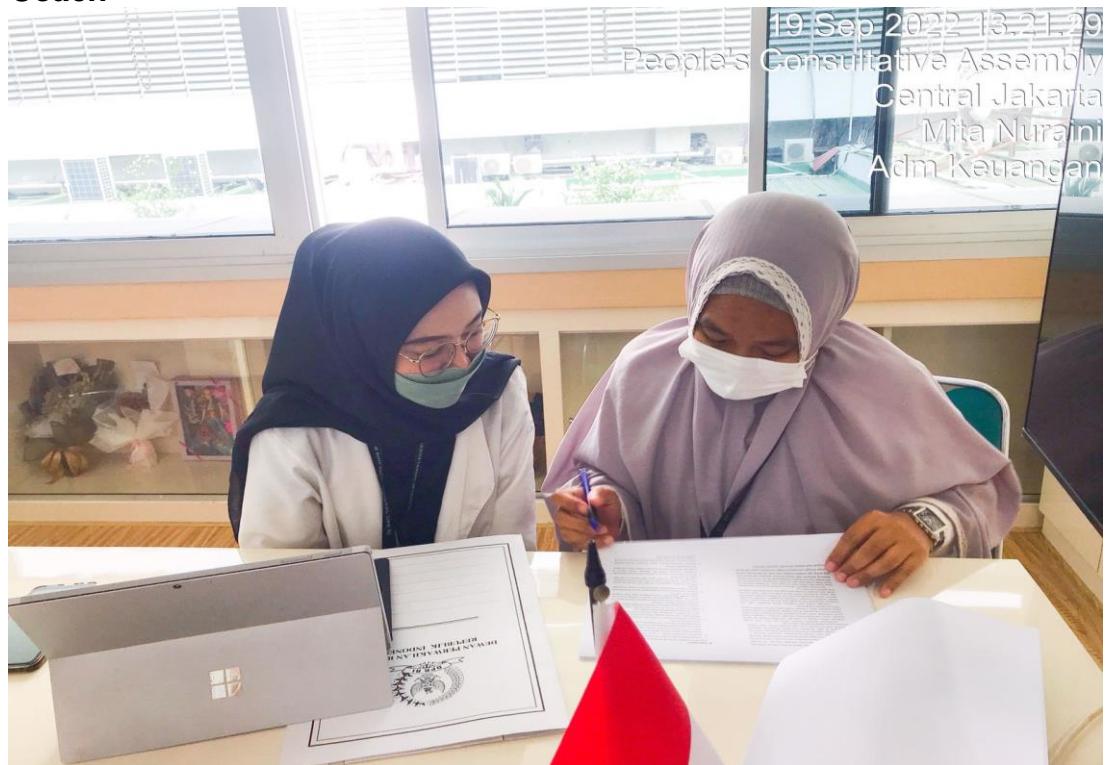
Lampiran 3. Kegiatan Coaching Ke-1 (Matriks Kegiatan 1 dan 2) dengan Coach



Lampiran 4. Kegiatan Coaching Ke-2 (Matriks Kegiatan 3) dengan Coach



Lampiran 5. Kegiatan Coaching Ke-2 (Matriks Kegiatan 4 dan 5) dengan Coach



Lampiran 6. Broadcast WhatsApp Kuesioner Aktualisasi

Tsel-PakaiMasker 14.11 59%

Adm.Keu Team 😎
setjendpr Bu Diah, setjendpr Bu Rofi Kasu...

Salam Sejahtera,
Responden yang Terhormat

Perkenalkan saya Mita Nuraini, CPNS
Verifikator Keuangan Bagian Administrasi
Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.
Saat ini saya sedang melaksanakan kegiatan aktualisasi Latsar CPNS dengan output yaitu data transform. Survei ini bertujuan untuk mengetahui kebermanfaatan penggunaan Data Transform berbasis Microsoft Excel sebagai percepatan penggabungan data tunjangan kinerja dan tunjangan selisih.
Berikut terlampir link panduan <https://bit.ly/PanduanPenggunaanDataTransformMsExcel>

Setelah membaca link panduan di atas,
silahkan menjawab pertanyaan pada survei ini dengan jujur.
<https://bit.ly/KuesionerSurveiPenggunaanDataTransformMsExcel>

Semua informasi yang dicantumkan dijaga kerahasiannya.

Terimakasih atas kesediaannya dalam meluangkan waktu untuk mengisi survei ini hingga selesai.

Hormat saya

+