



LAPORAN AKTUALISASI

MEMBUAT *FORMATTING* DOKUMEN ADMINISTRASI PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA DI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2022

Disusun oleh:

Nama : Nadia Amanda Syifa Azizah, A.Md.
NIP : 199904142022032003
Jabatan : Verifikator Data Laporan Keuangan
Unit Kerja : Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas

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

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI**

**MEMBUAT *FORMATTING* DOKUMEN ADMINISTRASI
PERTANGGUNGJAWABAN KEGIATAN RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA
DI SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI TAHUN 2022**

Disusun oleh:

Nama : Nadia Amanda Syifa Azizah, A.Md.
NIP : 199904142022032003
Jabatan : Verifikator Data Laporan Keuangan
Unit Kerja : Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas

Peserta Diklat,



(Nadia Amanda Syifa Azizah)

NIP. 199904142022032003

Mentor,



Rika Halimah, S.Sos., M.A.
NIP. 198006102006042034

Coach,



Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Kata Pengantar

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya penulis telah menyelesaikan Laporan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2022 dengan judul **“Membuat *Formatting* Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022”** dapat diselesaikan dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala dalam penyelesaiannya. Laporan Aktualisasi ini disusun sebagai salah satu tugas yang harus diselesaikan oleh CPNS Sekretariat Jenderal MPR RI. Selama menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, penulis banyak menerima petunjuk, saran, bimbingan, motivasi dan bantuan dari berbagai pihak.

Sehubungan dengan hal tersebut penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr. Dewi Barliana S. M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
2. Bapak Dr. Ma'ruf Cahyono, S.H., M.H selaku Sekretaris Jenderal MPR RI yang telah mengizinkan penulis mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal DPR RI.
3. Ibu Dra. Triyatni selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal MPR RI.
4. Bapak Muhammad Jaya, S.IP., M.Si. selaku Plt. Kepala Biro SDM & Organisasi dan Hukum Sekretariat Jenderal MPR RI.
5. Bapak Asep Daniar Murnawan, S.Sos., M.Si. selaku Kepala Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI.
6. Ibu Rika Halimah, S.Sos, M.A. selaku Kepala Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas sekaligus mentor yang bersedia untuk membimbing, memberi dukungan serta arahan kepada penulis pada saat pelaksanaan laporan aktualisasi nanti.
7. Ibu Emi Rahmawati, S.H., M.H. selaku Coach atau Pembimbing yang sudah memberikan bimbingan dan arahan dalam membantu penulis untuk menyusun laporan aktualisasi dan akan terus membimbing selama pelaksanaan aktualisasi.

8. Para Widyaiswara dan Pusdiklat Sekeretaryat Jenderal DPR RI sebagai Panitia penyelenggara yang telah mendampingi, membina dan memfasilitasi peserta dalam mengikuti Pendidikan Pelatihan Dasar CPNS.
9. Seluruh pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI terutama di Lingkungan Biro Perencanaan dan Keuangan yang telah memberi dukungan, bantuan, dan partisipasi dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
10. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II Angkatan X yang telah bersama-sama menjalani suka dan duka selama mengikuti pelatihan.
11. Keluarga tercinta yaitu, orang tua, adik hingga semua yang memiliki hubungan kekerabatan dengan penulis yang telah mendoakan kelancaran penulis dalam mengikuti pelatihan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan pada laporan aktualisasi ini, oleh karena itu penulis berharap kepada semua pihak agar dapat memberikan saran dan masukan serta kritik yang membangun untuk penyempurnaan laporan aktualisasi ini.

Jakarta, 21 September 2022

Nadia Amanda Syifa Azizah, A.Md

Daftar Isi

BAB I.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum	2
C. Tujuan.....	4
D. Manfaat.....	4
BAB II.....	5
A. Visi dan Misi Unit Kerja	5
B. Struktur Organisasi	6
C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta.....	7
BAB III.....	8
A. Identifikasi Isu.....	8
A.1 Isu Ke-1 Belum Adanya Monitoring Penerimaan Berkas Perjalanan Dinas di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Tahun 2022	8
A.2 Isu Ke-2 Belum Optimalnya Pelaksanaan Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022	9
A.3 Isu Ke-3 Belum Adanya Standar Teknis Verifikasi Berkas Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Tahun 2022	11
B. Penetapan Isu Prioritas	11
B.1 Teknik Analisis Isu	11
B.2 Pemilihan Isu Prioritas	13
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu	13
D. Gagasan Pemecahan Isu	14
BAB IV.....	15
A. Rancangan Aktualisasi	15
B. Jadwal Kegiatan.....	21
BAB V	24
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan.....	27
A.1. Pelaksanaan Kegiatan 1 (Koordinasi dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas)	27
A.2. Pelaksanaan Kegiatan 2 (Menyiapkan dan membuat <i>Formatting</i> Dokumen terkait Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya).....	28
3. Pelaksanaan Kegiatan 3 (Sosialisasi terkait <i>Formatting</i> Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya).....	31

4. Pelaksanaan Kegiatan 4 (Evaluasi hasil kegiatan)	32
C. Stakeholder	34
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	35
E. Analisis Dampak	35
BAB VI	36
A. KESIMPULAN	36
B. SARAN	37
Daftar Pustaka	38

Daftar Tabel

Tabel 3.1 Tabel Kriteria Scoring USG.....	12
Tabel 3.2 Matrik USG.....	13
Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	20
Tabel 4.2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	23
Tabel 5.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
Tabel 6.1 Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi.....	37

Daftar Gambar

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal MPR RI.....	7
Gambar 3.1 Aplikasi Sistem Pengendalian Tagihan Setjen MPR RI.....	9
Gambar 3.2 Surat Edaran No. 16A Tahun 2022.....	10
Gambar 3.3 Petunjuk Verifikasi Perjalanan Dinas dari Penulis.....	11
Gambar 3.4 Diagram Fishbone.....	13
Gambar 5.1 Tangkapan Layar Percakapan Whatsapp dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas.....	27
Gambar 5.2 Dokumentasi Diskusi dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas....	28
Gambar 5.3 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per - 22/Pb/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.....	29
Gambar 5.4 Surat Edaran Nomor 16A Tahun 2022 Tentang Petunjuk teknis pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam rangka rapat seminar, dan sejenisnya.....	29
Gambar 5.5 Dokumentasi Mempelajari Bahan yang Telah Dikumpulkan.....	30
Gambar 5.6 Dokumentasi melakukan koordinasi dengan verifikator terkait <i>draft formatting</i>	31
Gambar 5.7 Dokumentasi Diskusi dengan Kasubag.....	32
Gambar 5.8 Dokumentasi mengumpulkan berkas sebelum dan sesudah pelaksanaan optimalisasi formatting.....	33
Gambar 5.9 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor selaku Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas.....	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur sipil negara (ASN) sebagai bagian dari reformasi birokrasi. Aparatur sipil negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola, mengembangkan, wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah (UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN). Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Calon PNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun dan Instansi Pemerintah wajib memberikan *1erjasama1* dan pelatihan kepada calon PNS. Pelatihan Dasar CPNS sebagai pelatihan terintegrasi bagi CPNS bertujuan menginternalisasikan dan mengimplementasikan core values ASN BerAKHLAK yaitu akronim dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam mendukung employer branding ASN “Bangga Melayani Bangsa” serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habituasi*). Penyelenggaraan pelatihan dasar bagi CPNS Golongan II dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021. Dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PERLAN) RI No. 1 Tahun 2021 disebutkan bahwa bahwa pelatihan dasar CPNS adalah *1erjasama1* dan pelatihan dalam masa prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan untuk memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang.

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (MPR RI) merupakan salah satu *1erjasa* yang bertugas sebagai pelaksana kedaulatan rakyat. Dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya, MPR RI memiliki sistem pendukung yaitu Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia (Setjen MPR RI) yang memberikan 3 (tiga) dukungan yaitu dukungan *1erjasama1*tive, dukungan keahlian, dan dukungan teknis kepada

MPR RI dan Alat Kelengkapan. Sekretariat Jenderal MPR RI merupakan instansi pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia.

Setjen MPR RI memiliki susunan organisasi yang dikepalai oleh Sekretaris Jenderal yang membawahi Inspektorat (Jabatan Fungsional) dan juga Dua (2) Deputi yaitu Deputi Bidang Administrasi dan Deputi Bidang Pengkajian dan Permusyawaratan Konstitusi yang terdiri dari berbagai biro dan bagian yang mendukung kinerja deputi tersebut.

Deputi administrasi terdiri dari beberapa biro yang dibawahnya terdapat bagian dan subbagian salah satunya adalah Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas dibawah Biro Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang administrasi gaji, tunjangan, honorarium, serta perjalanan dinas anggota MPR dan pegawai Sekretariat Jenderal. Penulis sebagai Verifikator Data Laporan Keuangan ditempatkan di unit kerja Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas mempunyai tugas pokok dan fungsi yaitu mengumpulkan bahan-bahan verifikasi dan pengujian dokumen, melaksanakan verifikasi, menganalisis bahan verifikasi dan melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Dalam proses pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di administrasi perjalanan dinas penulis masih menemukan beberapa isu yang harus segera diselesaikan. Oleh karena itu, penulis akan merancang kegiatan untuk proses aktualisasi yaitu **“Membuat *Formatting* Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022”** dan menerapkan nilai dari berbagai mata pelatihan yang telah diajarkan pada tugas pokok dan fungsi sehingga mampu berkontribusi terhadap visi dan misi organisasi yang diharapkan mampu meningkatkan mutu pelayanan.

B. Dasar Hukum

Adapun dasar hukum terkait dengan pelaksanaan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), manajemen ASN serta Tugas Pokok dan Fungsi adalah sebagai berikut

1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per – 22/Pb/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara No. 10 Tahun 2018 Tentang Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia
 - a) Pasal 39, Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pelaksanaan dukungan di bidang administrasi gaji, tunjangan, honorarium, serta perjalanan dinas anggota MPR dan pegawai Sekretariat Jenderal.
 - b) Pasal 42, Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan verifikasi dan pengujian dokumen, administrasi pencairan, pembayaran perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR, dan pegawai Sekretariat Jenderal.
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan 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;
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 13/K.1/PDP.07/2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 14/K.1/PDP.07/2022 tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
9. Surat Edaran Nomor 16A Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Rangka Rapat Seminar, dan Sejenisnya.

C. Tujuan

Adapun tujuan dari aktualisasi ini adalah agar dapat menghabituasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui tahapan kegiatan dan kegiatan aktualisasi dengan menggunakan penerapan Manajemen ASN dan SMART ASN untuk memecahkan isu **“Belum Optimalnya Pelaksanaan Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022”**.

D. Manfaat

Adapun manfaat dari aktualisasi ini adalah

1. Membantu Terwujudnya visi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat serta berkontribusi terhadap instansi yaitu memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional
2. Implementasi dari nilai-nilai Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu HARMONI (Humanis, Akuntabel, Responsif, Melayani, Objektif, Netral dan Integritas)
3. Optimalnya pelaksanaan administrasi pertanggungjawaban rapat, seminar dan sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Adapun visi Sekretariat Jenderal MPR RI dari rencana strategis tahun 2020-2024 yaitu “Terwujudnya Birokrasi Berkelas Dunia dalam melayani Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia, Alat Kelengkapan dan Masyarakat”

Visi Sekretariat Jenderal MPR RI tahun 2020-2024 terdiri dari 3 (tiga) kata kunci, sebagai berikut:

1. Birokrasi berkelas dunia

Sekretariat Jenderal MPR RI sebagai 5erjasa pemerintahan yang professional dan berintegritas tinggi, mampu menyelenggarakan pelayanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI, Alat Kelengkapan dan Masyarakat. Manajemen pemerintahan yang demokratis agar mampu menghadapi tantangan pada abad ke-21 melalui tata pemerintahan yang baik.

2. Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan

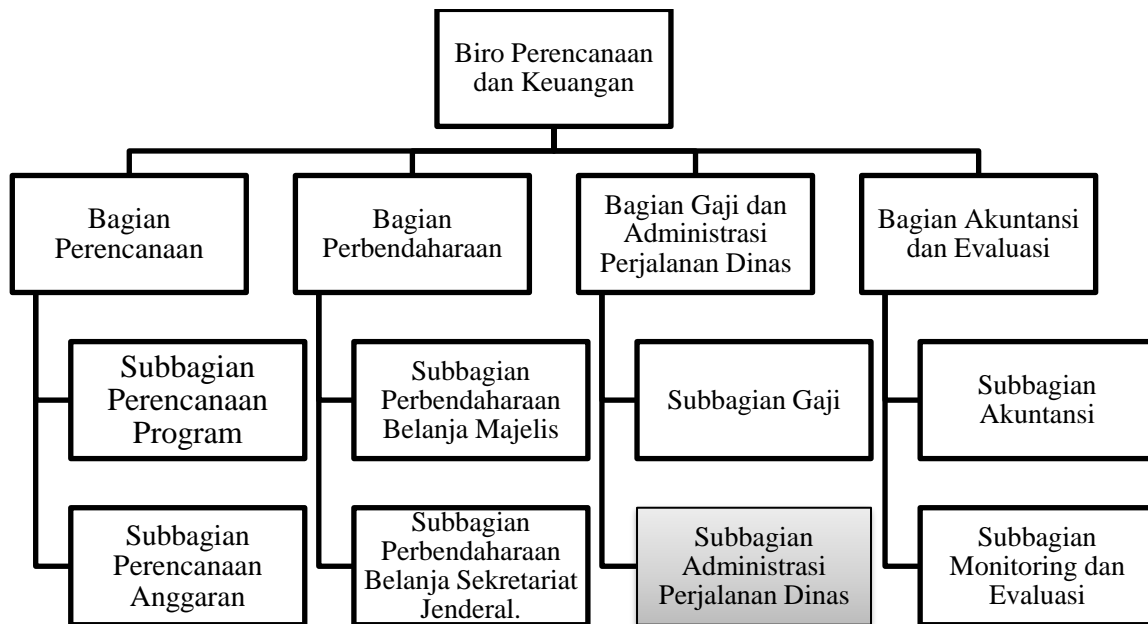
Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan prima kepada Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan untuk mendukung tugas dan wewenang konstitusional. Memastikan layanan prima berkontribusi positif terhadap capaian strategis MPR RI, baik secara langsung maupun tidak langsung.

3. Melayani Masyarakat

Sekretariat Jenderal MPR RI memberikan layanan 5erjas yang prima berdasarkan asas penyelenggaraan pelayanan 5erjas, meliputi: kepentingan umum; kepastian hukum; kesamaan hak dan kewajiban; keprofesionalan; partisipatif; persamaan perlakuan/tidak diskriminatif; keterbukaan; akuntabilitas; fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan; ketepatan waktu; serta kecepatan, kemudahan dan keterjangkauan. Berdasarkan Visi Sekretariat Jenderal MPR RI, berikut adalah misi yang akan dilakukan:

1. Memberikan layanan prima sesuai kebutuhan strategis MPR RI dalam menjalankan tugas konstitusional.

Misi pertama dilaksanakan dalam rangka mendukung kata kunci visi kedua yaitu **Melayani Pimpinan MPR RI, Anggota MPR RI dan Alat Kelengkapan**. Layanan konstitusi yang dimaksud mencakup layanan teknis, layanan administrasi dan layanan



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan
Sekretariat Jenderal MPR RI

C. Tugas dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun tugas pokok dan fungsi sebagai Verifikator Data Laporan Keuangan adalah

1. Mengumpulkan bahan-bahan kerja verifikasi dan pengujian dokumen perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR RI, dan pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan
2. Melaksanakan verifikasi dan pengujian dokumen perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR RI, dan pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI sesuai dengan obyek kerja dalam bidangnya agar memperlancar pelaksanaan tugas
3. Menganalisis bahan verifikasi dan pengujian dokumen perjalanan dinas Pimpinan dan Anggota MPR RI, dan pegawai Sekretariat Jenderal MPR RI berdasarkan permasalahan obyek kerja dalam rangka menyelesaikan pekerjaan
4. Melaksanakan pengisian data laporan keuangan terkait perjalanan dinas sesuai kelengkapan administrasi pada aplikasi perjalanan dinas (Sistem Informasi Tagihan)
5. Membuat laporan berdasarkan hasil kerja untuk disampaikan kepada pimpinan unit agar hasil telaahan dapat bermanfaat
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

Penulis sebagai Verifikator Data Laporan Keuangan ditempatkan di unit kerja Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas yang mempunyai tugas mengumpulkan bahan-bahan verifikasi dan pengujian dokumen, melaksanakan verifikasi, menganalisis bahan verifikasi dan melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis. Oleh karena itu penulis mencoba untuk mengidentifikasi dan menganalisis isu berdasarkan pengamatan selama 3 bulan, terdapat 3 (tiga) isu terkait manajemen ASN dan Smart ASN di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas MPR RI, antara lain:

- 1) Belum Adanya Monitoring Penerimaan Berkas Perjalanan Dinas
- 2) Belum optimalnya pelaksanaan Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan sejenisnya
- 3) Belum Adanya Standar Teknis Verifikasi Berkas Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas

A.1 Isu Ke-1 Belum Adanya Monitoring Penerimaan Berkas Perjalanan Dinas di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Tahun 2022

Menurut PMK Nomor 113/PMK.05/2012 Tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap pasal 1 ayat 1 perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar Tempat Kedudukan yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara. Salah satu tugas pokok dan fungsi sebagai Verifikator Data Laporan Keuangan adalah melaksanakan verifikasi. Alur verifikasi perjalanan dinas dimulai dari penerimaan berkas masuk yang diberikan oleh pelaksana perjalanan dinas, proses verifikasi sampai berkas tersebut menjadi laporan administrasi di unit perjalanan dinas yang digunakan sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan anggaran perjalanan dinas.

Saat ini telah tersedia aplikasi SINTAG (Sistem Informasi Pengendalian Dokumen Tagihan) namun masih ditemukan permasalahan didalam aplikasi tersebut yaitu penerimaan berkas masuk belum bisa mengecek *history* (riwayat) penerimaan berkas yang telah diinput oleh verifikator. Kendala yang dialami adalah berkas pertanggungjawaban yang masuk sangatlah banyak sehingga diperlukan optimalisasi dalam penerimaan berkas masuk agar tidak terjadi kebingungan dalam proses penerimaan dan pemeriksaan berkas.

Dampaknya jika tidak ditemukan Riwayat atau histori berkas akan membuat kerancuan atau kebingungan dalam memilih berkas yang sudah diinput dan yang belum diinput, butuh banyak waktu yang terbuang hanya untuk mencari berkas mana yang sudah diinput dan mana yang belum diinput pihak yang terdampak adalah verifikator.

Penerapan dalam manajemen asn dan nilai dasar ASN (Core Values ASN) yaitu berorientasi pelayanan. Berorientasi pelayanan memiliki 9erjasama yaitu melakukan perbaikan tiada henti. Optimalisasi penerimaan berkas masuk ini bentuk melakukan perbaikan terhadap pelayanan dan *monitoring* penerimaan berkas agar pelayanan penerimaan berkas dapat berjalan secara optimal apakah berkas tersebut sudah diterima atau belum dan terhindar dari hal yang tidak diinginkan yaitu berkas hilang.



Gambar 3.1 Aplikasi Sistem Pengendalian Tagihan Setjen MPR RI

A.2 Isu Ke-2 Belum Optimalnya Pelaksanaan Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022

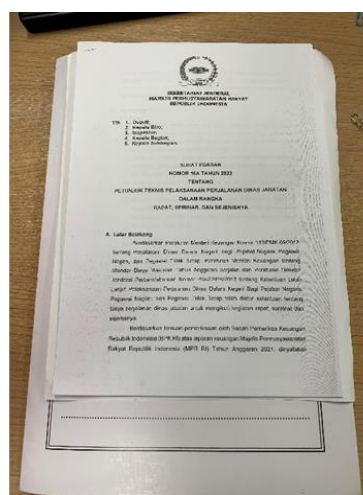
Menurut PMK Nomor 113/PMK.05/2012 pasal 1 ayat 5 Perjalanan Dinas Jabatan adalah Perjalanan Dinas melewati batas Kota dan/atau dalam Kota dari tempat kedudukan ke tempat yang dituju, melaksanakan tugas, dan kembali ke tempat kedudukan semula di dalam negeri. Dalam proses verifikasi terdapat beberapa berkas yang diperiksa verifikator yaitu berkas Perjalanan dinas jabatan dilakukan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang melekat pada jabatan serta mengikuti rapat, seminar, dan sejenisnya (Pasal 5, PMK Nomor 113/PMK.05/2012).

Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya telah diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per – 22/Pb/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan

Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap pada Bab V Pasal 6 Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya meliputi kegiatan sosialisasi/ bimbingan teknis/ diseminasi/workshop/ Focus Group Discussion (FGD)/ pertemuan/ rapat koordinasi/ rapat pimpinan di dalam atau di luar kantor penyelenggara kegiatan, konsinyering, dan rapat di dalam kantor di luar jam kerja. Petunjuk teknis pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam rangka rapat seminar, dan sejenisnya telah diatur dalam Surat Edaran Nomor 16A Tahun 2022 pelaksanaanya belum optimal. Sehingga terjadinya perbedaan format dimasing-masing biro pelaksana walaupun sudah dikeluarkannya Surat Edaran petunjuk teknis melakukan perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar dan sejenisnya.

Dampaknya jika isu tersebut tidak diberikan penyelesaian mengakibatkan proses verifikasi memakan waktu lama, berkas menumpuk dan berkas pertanggungjawaban sering kali mengalami koreksian karena tidak kesesuaian dengan format yang telah diberikan melalui Surat Edaran. Pihak yang terdampak adalah pelaksana perjalanan dinas dan verifikator.

Penerapan dalam manajemen ASN dan nilai dasar ASN (*Core Values ASN*) yaitu berorientasi pelayanan. Berorientasi pelayanan memiliki indikator yaitu memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat. Optimalisasi pelaksanaan administrasi pertanggungjawaban kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya merupakan bentuk pelayanan untuk memudahkan para pelaksana perjalanan dinas membuat berkas pertanggungjawaban sesuai format yang telah diberikan.



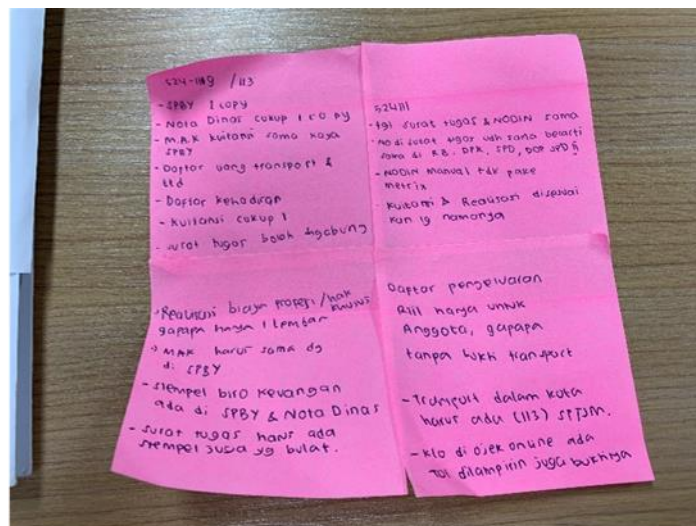
Gambar 3.2 Surat Edaran No. 16A Tahun 2022

A.3 Isu Ke-3 Belum Adanya Standar Teknis Verifikasi Berkas Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Tahun 2022

Pada saat verifikasi berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas saya melihat belum tersedianya standar teknis tentang verifikasi berkas pertanggungjawaban perjalanan Dinas yang tertulis. Menimbulkan kesenjangan atau perbedaan cara melakukan verifikasi terhadap berkas perjalanan dinas dan menimbulkan interpretasi yang berbeda beda diantara sesama verifikator.

Dampaknya jika isu tersebut tidak diberikan penyelesaian mengakibatkan proses verifikasi berkas terkendala karena tidak ada keseragaman verifikator. Sehingga dibutuhkan standar teknis verifikasi berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas tertulis untuk keseragaman dalam melakukan verifikasi berkas.

Berkaitan dengan nilai dasar ASN (*Core Values* ASN) salah satunya harmonis dan penerapan dalam manajemen asn yaitu membangun lingkungan kerja yang kondusif, tidak terjadi perbedaan dalam proses verifikasi, bersikap solutif dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai verifikator data laporan keuangan yaitu melakukan verifikasi uji dokumen sehingga diperlukannya standar teknis verifikasi berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas.



Gambar 3.3 Petunjuk Verifikasi Perjalanan Dinas dari Penulis

B. Penetapan Isu Prioritas

B.1 Teknik Analisis Isu

Setelah memahami beberapa isu 11erjas yang terdapat pada unit kerja dan telah penulis ajukan kepada mentor, selanjutnya dilakukan proses pemilihan isu untuk menentukan skala prioritas isu yang akan diangkat dengan menggunakan 11erjas tapisan isu

USG atau *Urgency, Seriousness, Growth*. Metode ini menggunakan *scoring* dengan nilai 1 untuk paling rendah dan 5 untuk paling tinggi. Isu dengan total nilai tertinggi adalah isu prioritas. Dalam penentuan isu prioritas yang akan dibahas dilakukan analisis dengan 12erjas analisis isu USG,

Teknik Tapisan Isu : USG		
<p><i>Urgency:</i> seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.</p> <p>1 = Tidak Mendesak Tindak lanjut dalam kurun waktu > 1 tahun 2 = Kurang Mendesak Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 tahun 3 = Cukup Mendesak Tindak lanjut dalam kurun waktu 6 bulan 4 = Mendesak Tindak lanjut dalam kurun waktu 3 bulan 5 = Sangat Mendesak Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 bulan</p>	<p><i>Seriousness:</i> Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.</p> <p>1 = Tidak Serius Tidak Berdampak Kepada Siapapun 2 = Kurang Serius Berdampak pada level formasi jabatan Verifikator Data Laporan Keuangan 3 = Cukup Serius Berdampak pada level unit kerja Administrasi Perjalanan Dinas 4 = Serius Berdampak pada level instansi Setjen MPR RI 5 = Sangat Serius Berdampak pada level nasional</p>	<p><i>Growth:</i> Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.</p> <p>1 = Tidak Sangat Memburuk Tindak lanjut dalam kurun waktu > 1 tahun 2 = Tidak Cepat Memburuk Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 tahun 3 = Cukup Cepat Memburuk Tindak lanjut dalam kurun waktu 6 bulan 4 = Cepat Memburuk Tindak lanjut dalam kurun waktu 3 bulan 5 = Sangat Cepat Memburuk Tindak lanjut dalam kurun waktu 1 bulan</p>

Tabel 3.1 Tabel Kriteria *Scoring* USG

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Hasil dari pengolahan data Analisis USG akan dijadikan dasar sebagai pemilihan isu prioritas yang sangat relevan dengan isu instansi/unit kerja yang akan dibahas

Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

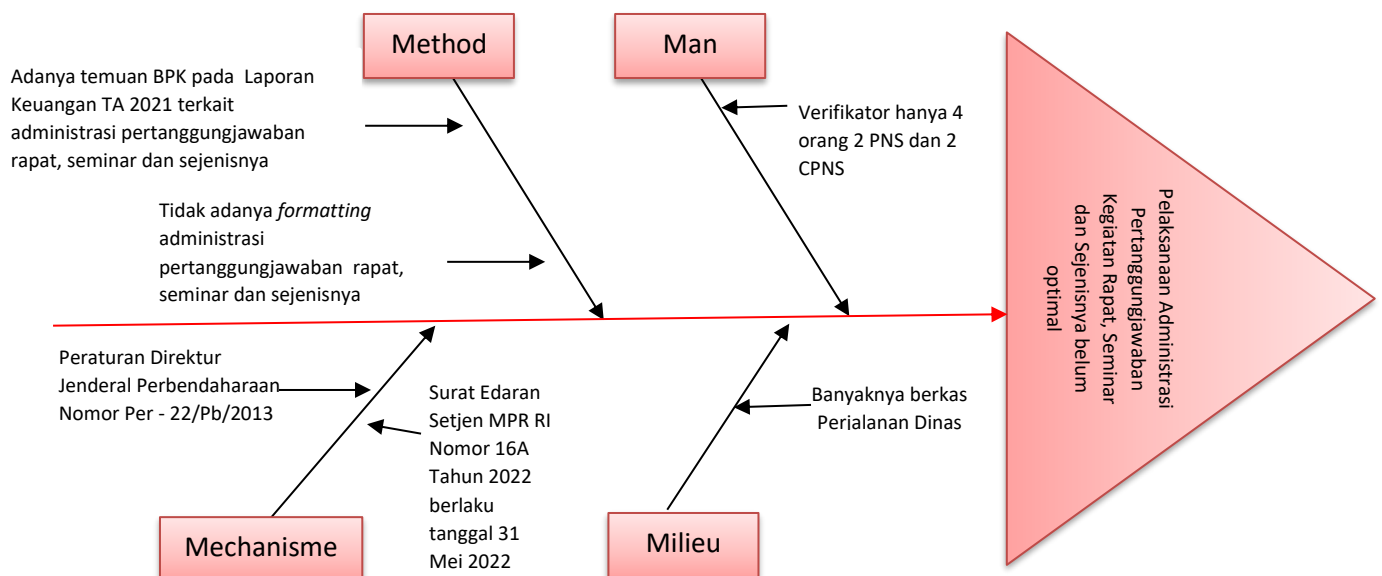
No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Belum Adanya Monitoring Penerimaan Berkas Perjalanan Dinas	2	2	2	6
2	Belum Optimalnya Pelaksanaan Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya	5	4	4	13
3	Belum Adanya Standar Teknis Verifikasi Berkas Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas	4	3	2	9

Tabel 3.2 Matrik USG

Berdasarkan hasil analisa menggunakan metode USG maka isu yang kedua adalah isu yang akan dilakukan pendalaman dan menjadi isu prioritas yakni Belum Optimalnya Pelaksanaan Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI dengan gagasan pemecah isu “Membuat *Formatting* Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022”

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Berdasarkan isu yang telah dianalisis melalui 13erjas tapisan dengan dibantu kriteria USG, selanjutnya dilakukan analisis mendalam dengan Teknik *fishbone* diagram,



Gambar 3.4 Diagram Fishbone

D. Gagasan Pemecahan Isu

Gagasan alternatif dalam penyelesaian isu yang saya pilih adalah membuat *formatting* dokumen untuk administrasi pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya dan menyimpan *formatting* dokumen pada cloud data yang dapat diakses oleh pelaksana berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per – 22/Pb/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap pada Bab V Pasal 6 yaitu Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dan Surat Edaran Nomor 16A Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam Rangka Rapat, Seminar dan Sejenisnya. Memudahkan pelaksana membuat berkas pertanggungjawaban serta proses verifikasi berkas pertanggungjawaban efektif telah sesuai dengan *formatting* yang telah disosialisasikan dan efisien tidak memakan waktu lama.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas, Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas, Biro Perencanaan dan Keuangan
- Identifikasi Isu** :
 - Belum Adanya Monitoring Penerimaan Berkas Perjalanan Dinas di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Tahun 2022
 - Belum Optimalnya Pelaksanaan Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022
 - Belum Adanya Standar Teknis Verifikasi Berkas Pertanggungjawaban Perjalanan Dinas di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Tahun 2022
- Isu yang Diangkat** : Belum Optimalnya Pelaksanaan Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya
- Gagasan Pemecahan Isu** : Membuat *Formatting* Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022

Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Koordinasi dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas	Mengatur jadwal dengan Kasubag untuk diskusi dan koordinasi terkait dokumen Administrasi Pertanggungjawaban	Tangkapan layar percakapan Whatsapp, perjanjian diskusi dengan Kasubag (.Jpg)	Dalam merencanakan jadwal bertemu Kasubag dan berkoordinasi, saya berinisiatif, cekatan, proaktif untuk bertemu Kasubag di Subbagian Administrasi	Dengan melakukan diskusi dan koordinasi untuk membuat <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan nilai dasar ASN yaitu

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Rapat, Seminar dan Sejenisnya		Perjalanan Dinas dan memperhatikan jadwal agar kegiatan berjalan efektif dan efisien (Adaptif).	Sejenisnya berkontribusi terhadap Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.	Adaptif, Kompeten dan Kolaboratif: kegiatan ini dibuat dengan dasar menyesuaikan diri menghadapi perubahan terkait peraturan terbaru yang berlaku dan proaktif, mengembangkan kapabilitas dan Kerjasama dalam mengadakan koordinasi.
		Melakukan Koordinasi dengan Kasubag terkait Dokumen yang dibutuhkan untuk Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya	Notulensi Kegiatan Diskusi Dokumentasi Foto diskusi (.Jpg)	Dalam kegiatan ini penulis belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan dilakukannya diskusi dan berkerjasama dengan Kasubag (Kompeten dan Kolaboratif).		
2.	Menyiapkan dan membuat <i>Formatting</i> Dokumen terkait Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya	Mengumpulkan bahan yang dibutuhkan untuk <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya Mempelajari bahan yang telah dikumpulkan yaitu peraturan yang	Dokumentasi Peraturan Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya (.Jpg) Catatan dan List dokumen Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya	Dalam kegiatan menyiapkan, mengumpulkan dan membuat <i>Formatting</i> Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya saya sebagai ASN meningkatkan kemampuan dengan mempelajari peraturan yang berlaku (Kompeten)	Dengan menyiapkan, mengumpulkan bahan dari peraturan yang berlaku dan membuat <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya berkontribusi terhadap Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu memberikan dukungan di	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan nilai dasar ASN yaitu Kompeten: kegiatan ini dibuat dengan dasar meningkatkan kompetensi dengan mempelajari peraturan yang

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		berlaku terkait Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya				
		Membuat <i>draft Formatting</i> yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku	File Excel dan Cloud Data yaitu Google Drive untuk menyimpan <i>Formatting</i> yang telah dibuat	Dalam kegiatan ini penulis berinovasi membuat <i>formatting</i> sesuai dengan peraturan berlaku yang menghasilkan output berupa File Excel dan Cloud Data yaitu Google Drive untuk menyimpan <i>formatting</i> yang telah dibuat. (Adaptif)	bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.	berlaku dan dijadikan standar dalam pembuatan <i>Formatting</i>
		Melakukan Koordinasi kepada Kasubag dan Verifikator Perjalanan Dinas terkait <i>draft Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya	Notulensi Koordinasi Dokumentasi (.JPG)	Dalam kegiatan koordinasi terkait <i>draft Formatting</i> dengan Kasubag dan Verifikator perjalanan dinas saya terbuka untuk berkerjasama dan meminta masukan sebelum diadakannya sosialisasi (Kolaboratif)		Adaptif: kegiatan ini dibuat dengan dasar berinovasi membuat <i>formatting</i> yang disatukan dalam satu cloud data dan dapat mudah diunduh oleh pelaksana perjalanan dinas. Kolaboratif: kegiatan ini dibuat dengan dasar terbuka dalam berkerjasama dengan rekan unit kerja baik Kasubag dan Verifikator untuk tercapainya tujuan Bersama.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.	Sosialisasi terkait <i>Formatting</i> Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya	Menyusun bahan sosialisasi terkait <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya	Infografis tentang dokumen Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya	Dalam pelaksanaan sosialisasi saya berinovasi membuat infografis terkait dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya untuk disampaikan kepada pelaksana perjalanan dinas (Adaptif)	Dengan membuat bahan sosialisasi dalam bentuk infografis dan dicetak memudahkan penyampaian informasi kepada pelaksana perjalanan dinas tentang <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya berkontribusi terhadap Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan nilai dasar ASN yaitu Adaptif : kegiatan ini dibuat dengan dasar berinovasi membuat infografis sebagai media sosialisasi. Kolaboratif : kegiatan ini dibuat dengan dasar Kerjasama dengan kasubag Harmonis : kegiatan ini dibuat dengan dasar membangun lingkungan kerja yang kondusif agar proses verifikasi berkas berjalan dengan efektif dan efisien tidak memakan waktu lama
		Melakukan diskusi kepada kasubag Administrasi Perjalanan Dinas terkait Infografis	Dokumentasi (.Jpg) Tangkapan Layar Whatsapp (.Jpg)	Dalam kegiatan diskusi dengan Kasubag Perjalanan Dinas bentuk kerjasama (Kolaboratif)		
		Mengirim <i>Formatting</i> yang telah disetujui Kasubag kepada pelaksana Perjalanan Dinas	Dokumen Cetak Infografis Dokumentasi kegiatan sosialisasi (.Jpg)	Dalam kegiatan sosialisasi menginformasikan kepada pelaksana perjalanan dinas terkait <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya agar efektif dan efisien dalam proses verifikasi berkas menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan memudahkan para pelaksana perjalanan dinas untuk		
		Melakukan kegiatan sosialisasi kepada pelaksana perjalanan dinas				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
				memenuhi kebutuhan Administrasi pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya (Harmonis dan Berorientasi Pelayanan)		Berorientasi Pelayanan : kegiatan ini dibuat dengan dasar memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat yaitu membuat <i>formatting</i> untuk Administrasi pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya
4.	Evaluasi hasil kegiatan	Mengumpulkan Berkas Pertanggungjawaban sebelum dan setelah pelaksanaan <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya	Dokumen fisik pertanggungjawaban sebelum dan setelah (.Jpg)	Dalam kegiatan mengumpulkan berkas yang telah masuk sebagai bentuk penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)	Dengan mengumpulkan dan membuat laporan pelaksanaan sebelum dan sesudah dibuatnya <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya berkontribusi terhadap Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan nilai dasar ASN yaitu Kompeten: kegiatan ini dibuat dengan dasar melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Akuntabel : kegiatan ini dibuat dengan dasar melaksanakan tugas jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan
		Membuat Laporan Pelaksanaan Berkas Pertanggungjawaban sebelum dan setelah <i>Formatting</i>	Laporan Hasil Pelaksanaan	Membuat laporan pelaksanaan berkas sebelum dan setelah <i>Formatting</i> Administrasi Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya bentuk tanggung jawab dan kontribusi dalam unit kerja atas kegiatan yang telah dilakukan (Akuntabel dan Loyal)		

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya		Melakukan konsultasi dan menerima masukan dari Kasubag dalam kegiatan ini merupakan bentuk kerja sama (Kolaboratif)		berintegritas tinggi yaitu melakukan evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan Loyal: kegiatan ini dibuat dengan dasar berkontribusi pada unit kerja dalam proses perjalanan dinas Kolaboratif: kegiatan ini dibuat dengan dasar kerja sama dengan Kasubag
		Melakukan Konsultasi dengan Kasubag terkait pelaksanaan <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya	Notulensi hasil konsultasi dan masukan Dokumentasi (.Jpg)			

Tabel 4.1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

B. Jadwal Kegiatan

Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Koordinasi dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas (12-19 Agustus 2022)								
	a) Mengatur jadwal dengan Kasubag untuk diskusi dan koordinasi terkait dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya								
	b) Melakukan Koordinasi dengan Kasubag terkait Dokumen yang dibutuhkan untuk Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya								
2.	Kegiatan Ke-2 Menyiapkan dan membuat Formatting Dokumen terkait Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya (21-26 Agustus 2022)								
	a) Mengumpulkan bahan yang dibutuhkan untuk Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya								
	b) Mempelajari bahan yang telah dikumpulkan yaitu peraturan yang berlaku terkait Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya (25 Agustus 2022)								
	c) Membuat <i>draft formatting</i> yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku (26-30 Agustus 2022)								
	d) Melakukan Koordinasi kepada Kasubag dan								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	Verifikator Perjalanan Dinas terkait <i>draft formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya (31 Agustus 2022)								
3.	Kegiatan Ke-3 Sosialisasi terkait Formatting Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya (29 Agustus-9 September 2022)								
	a) Menyusun bahan sosialisasi terkait <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya								
	b) Melakukan diskusi kepada kasubag Administrasi Perjalanan Dinas terkait Infografis								
	c) Mengirim <i>Formatting</i> yang telah disetujui Kasubag kepada pelaksana Perjalanan Dinas								
	d) Melakukan kegiatan sosialisasi kepada pelaksana perjalanan dinas								
4.	Kegiatan Ke-4 Evaluasi hasil kegiatan (12-23 September 2022)								
	a) Mengumpulkan Berkas Pertanggungjawaban sebelum dan setelah pelaksanaan <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya								
	b) Membuat Laporan Pelaksanaan Berkas Pertanggungjawaban sebelum dan setelah								

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
	<i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya								
	c) Melakukan Konsultasi dengan Kasubag terkait pelaksanaan <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya								

4.2 Tabel Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Berdasarkan hasil analisis dari isu yang terpilih adalah “Belum Optimalnya Pelaksanaan Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya”, kemudian disusunlah Jadwal Kegiatan Aktualisasi yang bertujuan sebagai pedoman penulis untuk merealisasikan kegiatan aktualisasi secara efektif dan efisien.

Dalam rancangan aktualisasi direncanakan pelaksanaannya terdiri dari beberapa kegiatan yaitu perencanaan, pelaksanaan, sosialisasi dan evaluasi. Namun dalam pelaksanaannya ditemui ada hambatan pada tahapan kegiatan ke-1 yaitu koordinasi dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas dalam pelaksanaannya mundur pada minggu ke 3 Agustus tanggal 23 Agustus 2022 karena adanya penyesuaian waktu dengan Kasubag.

Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	RANCANGAN								REALISASI							
		AGUSTUS				SEPTEMBER				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Koordinasi dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas																
	a) Mengatur jadwal dengan Kasubag untuk diskusi dan koordinasi terkait dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya																
	b) Melakukan Koordinasi dengan Kasubag terkait Dokumen yang dibutuhkan untuk Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya (23 Agustus 2022)																

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	RANCANGAN								REALISASI							
		AGUSTUS				SEPTEMBER				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
2.	Kegiatan Ke-2 Menyiapkan dan membuat Formatting Dokumen terkait Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya (21-26 Agustus 2022)																
	a) Mengumpulkan bahan yang dibutuhkan untuk Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya																
	b) Mempelajari bahan yang telah dikumpulkan yaitu peraturan yang berlaku terkait Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya																
	c) Membuat <i>draft Formatting</i> yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku																
	d) Melakukan Koordinasi kepada Kasubag dan Verifikator Perjalanan Dinas terkait <i>draft Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya																
3.	Kegiatan Ke-3 Sosialisasi terkait Formatting Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya (29 Agustus-9 September 2022)																
	a) Menyusun bahan sosialisasi terkait <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya (5 September 2022)																

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	RANCANGAN								REALISASI							
		AGUSTUS				SEPTEMBER				AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Mengirim <i>Formatting</i> yang telah disetujui Kasubag kepada pelaksana Perjalanan Dinas (9 September 2022)																
	c) Melakukan kegiatan sosialisasi kepada pelaksana perjalanan dinas (9 September 2022)																
4.	Kegiatan Ke-4 Evaluasi hasil kegiatan (12-23 September 2022)																
	a) Mengumpulkan Berkas Pertanggungjawaban sebelum dan setelah pelaksanaan <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya (16 September 2022)																
	b) Membuat Laporan Pelaksanaan Berkas Pertanggungjawaban sebelum dan setelah <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya (19 September 2022)																
	c) Melakukan Konsultasi dengan Kasubag terkait pelaksanaan <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya (21 September 2022)																

Tabel 5.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

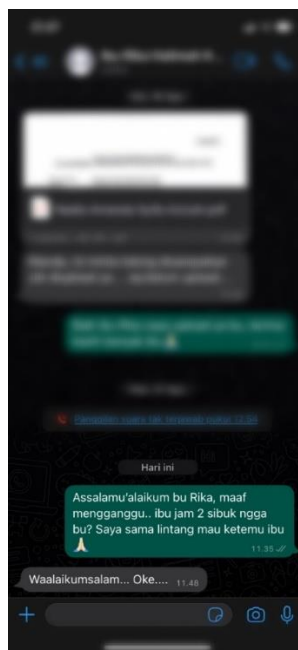
Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada unit kerja dan secara umum dalam lingkungan Sekretariat Jenderal MPR RI. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan dari minggu ke-2 bulan Agustus hingga minggu ke-3 bulan September terdiri dari beberapa kegiatan dan tahapan kegiatan. Berikut penjelasan mengenai pelaksanaan tahapan kegiatan yang telah penulis laksanakan,

A.1. Pelaksanaan Kegiatan 1 (Koordinasi dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas)

Pelaksanaan kegiatan 1 ini merupakan bagian dalam aktualisasi sebagai perencanaan. Penulis telah melaksanakan beberapa tahapan kegiatan yang dilaksanakan dari minggu ke-2 Agustus hingga minggu ke-3 Agustus. Berikut tahapan kegiatan yang telah penulis lakukan:

- a. Mengatur jadwal dengan Kasubag untuk diskusi dan koordinasi terkait dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya.

Tahapan ini dilakukan dengan mengatur jadwal dengan Kasubag melalui percakapan singkat di whatsapp dengan pembahasan untuk bertemu dan melakukan diskusi koordinasi terkait dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya. Dalam tahapan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu Adaptif, karena dalam kegiatan ini penulis **proaktif** untuk bertemu Kasubag Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas.



Gambar 5.1 Tangkapan Layar Percakapan Whatsapp dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas

- b. Melakukan Koordinasi dengan Kasubag terkait Dokumen yang dibutuhkan untuk Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya.

Tahapan ini dilakukan dengan melakukan diskusi dan koordinasi dengan Kasubag yang dilakukan pada tanggal 23 Agustus 2022. Pembahasan mengenai koordinasi dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya yang selanjutnya akan dibuat *formatting*. Dalam tahapan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu Kompeten dan Kolaboratif, karena dalam kegiatan ini penulis belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan dilakukannya diskusi dan berkerjasama dengan Kasubag untuk menentukan dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk administrasi kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang menghasilkan output yaitu Notulensi. (Output Terlampir pada laporan minggu ke-1 dan ke-2)



Gambar 5.2 Dokumentasi Diskusi dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas

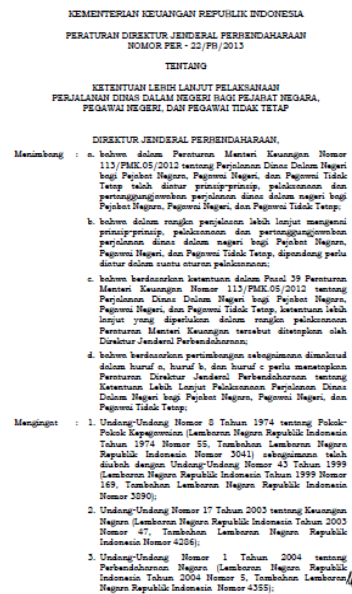
A.2. Pelaksanaan Kegiatan 2 (Menyiapkan dan membuat *Formatting* Dokumen terkait Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya)

Pelaksanaan kegiatan 2 ini merupakan bagian dalam aktualisasi sebagai pelaksanaan. Penulis telah melaksanakan beberapa tahapan kegiatan yang dilaksanakan dari minggu ke-3 Agustus hingga minggu ke-4 Agustus. Berikut tahapan kegiatan yang telah penulis laksanakan:

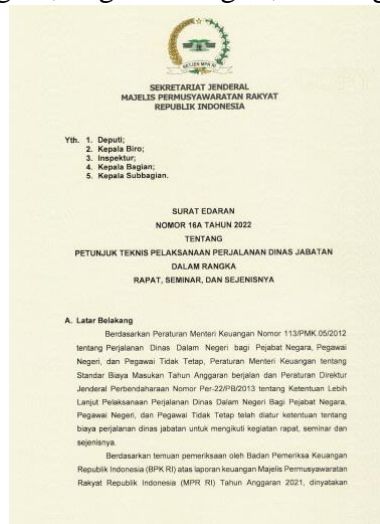
- a. Mengumpulkan bahan yang dibutuhkan untuk *Formatting* Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya

Tahapan ini dilakukan dengan mengumpulkan bahan terkait *formatting* dokumen. Dalam tahapan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu Kompeten,

dalam kegiatan ini penulis mencari dan mengumpulkan peraturan terkait perjalanan dinas jabatan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya.



Gambar 5.3 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per - 22/Pb/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap



Gambar 5.4 Surat Edaran Nomor 16A Tahun 2022 Tentang Petunjuk teknis pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam rangka rapat seminar, dan sejenisnya.
b. Mempelajari bahan yang telah dikumpulkan yaitu peraturan yang berlaku terkait Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 25 Agustus 2022 dengan mempelajari peraturan yang berlaku terkait Administrasi rapat, seminar dan sejenisnya. Dalam tahapan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu Kompeten, dalam kegiatan ini penulis mempelajari dokumen apa saja yang dibutuhkan untuk administrasi

pertanggungjawaban rapat, seminar, dan sejenisnya dalam peraturan yang menghasilkan output yaitu Catatan dan List dokumen Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya. (Output Terlampir pada laporan minggu ke-1 dan ke-2)



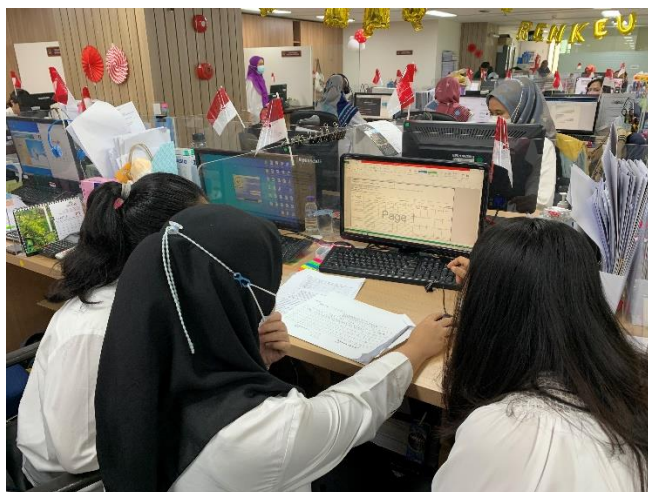
Gambar 5.5 Dokumentasi Mempelajari Bahan yang Telah Dikumpulkan

c. Membuat *draft formatting* yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 26-30 Agustus 2022 dengan membuat *draft formatting* terkait Administrasi rapat, seminar dan sejenisnya. Dalam tahapan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu Akuntabel dan Adaptif, dalam kegiatan ini penulis membuat *formatting* sesuai dengan peraturan berlaku yang menghasilkan output berupa File Excel dan *Cloud Data* yaitu Google Drive untuk menyimpan *formatting* yang telah dibuat. (Output Terlampir pada laporan minggu ke-1 dan ke-2)

d. Melakukan Koordinasi kepada Kasubag dan Verifikator Perjalanan Dinas terkait *draft formatting* Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 31 Agustus 2022 dengan melakukan koordinasi dengan Kasubag dan Verifikator perjalanan dinas terkait *draft formatting* Administrasi rapat, seminar dan sejenisnya. Dalam tahapan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu Kolaboratif, dalam kegiatan ini penulis terbuka berkerjasama dengan para verifikator yang menghasilkan output berupa notulensi. (Output Terlampir pada laporan minggu ke-1 dan ke-2)



Gambar 5.6 Dokumentasi melakukan koordinasi dengan verifikator terkait *draft formatting*

3. Pelaksanaan Kegiatan 3 (Sosialisasi terkait *Formatting Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya*)

Pelaksanaan kegiatan 3 ini merupakan bagian dalam aktualisasi sebagai sosialisasi. Penulis telah melaksanakan beberapa tahapan kegiatan yang dilaksanakan dari minggu ke-4 Agustus hingga minggu ke-1 September. Berikut tahapan kegiatan yang telah penulis laksanakan:

- a. Menyusun bahan sosialisasi terkait *Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya*

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 5 September 2022 dengan membuat bahan sosialisasi terkait *draft formatting Administrasi rapat, seminar dan sejenisnya*. Dalam tahapan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu Adaptif, dalam kegiatan ini penulis berinovasi membuat infografis sebagai bahan sosialisasi dan output. (Output Terlampir pada laporan minggu ke-3)

- b. Melakukan diskusi kepada kasubag Administrasi Perjalanan Dinas terkait Infografis

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 8 September 2022 dengan bertemu Kasubag dan berdiskusi terkait bahan sosialisasi *draft formatting Administrasi rapat, seminar dan sejenisnya*. Dalam tahapan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu Kolaboratif, dalam kegiatan ini penulis melakukan diskusi dengan Kasubag Perjalanan Dinas.



Gambar 5.7 Dokumentasi Diskusi dengan Kasubag

- c. Mengirim Formatting yang telah disetujui Kasubag kepada pelaksana Perjalanan Dinas

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 9 September 2022 dengan mengirim *formatting* Administrasi rapat, seminar dan sejenisnya melalui whatsapp kepada para pengadmin dan pelaksana perjalanan dinas. Dalam tahapan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu berorientasi pelayanan, dalam kegiatan ini penulis mengirimkan link google drive berisikan *formatting* dokumen yang dapat diunduh. (Evidence dan Output Terlampir pada laporan minggu ke-3)

- d. Melakukan kegiatan sosialisasi kepada pelaksana perjalanan dinas

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 9 September 2022 dengan mengadakan sosialisasi perorangan dan grup dengan para pengadmin dan pelaksana perjalanan dinas terkait *formatting* Administrasi rapat, seminar dan sejenisnya para. Dalam tahapan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu berorientasi pelayanan dan harmonis, dalam kegiatan ini penulis mengadakan sosialisasi dengan tujuan menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan memudahkan para pelaksana perjalanan dinas untuk memenuhi kebutuhan Administrasi pertanggungjawaban. (Evidence dan Output Terlampir pada laporan minggu ke-3)

4. Pelaksanaan Kegiatan 4 (Evaluasi hasil kegiatan)

Pelaksanaan kegiatan 4 ini merupakan bagian dalam aktualisasi sebagai evaluasi. Penulis telah melaksanakan beberapa tahapan kegiatan yang dilaksanakan dari minggu ke-2 September hingga minggu ke-3 September. Berikut tahapan kegiatan yang telah penulis laksanakan:

- a. Mengumpulkan Berkas Pertanggungjawaban sebelum dan setelah pelaksanaan *formatting* Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 16 September 2022 dengan melakukan pengumpulan berkas sebelum dan setelah pelaksanaan *formatting* yang telah disosialisasikan. Dalam tahapan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu Kompeten, dalam kegiatan ini penulis mengumpulkan berkas yang telah masuk sebagai bentuk melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.



Gambar 5.8 Dokumentasi mengumpulkan berkas sebelum dan sesudah pelaksanaan optimalisasi *formatting*

- b. Membuat Laporan Pelaksanaan Berkas Pertanggungjawaban sebelum dan setelah *Formatting* Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 19 September 2022 dengan membuat laporan pelaksanaan berkas pertanggungjawaban sebelum dan sesudah diterapkannya *formatting*. Dalam tahapan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu Akuntabel dan Loyal, dalam kegiatan ini penulis membuat laporan sebagai

bentuk pertanggungjawaban, kontribusi dalam unit kerja dan jabatan atas kegiatan yang telah dilakukan.(Output Terlampir pada Laporan Minggu ke-4)

- c. Melakukan Konsultasi dengan Kasubag terkait pelaksanaan *Formatting* Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya

Tahapan ini dilakukan pada tanggal 21 September 2022 penulis melakukan konsultasi dengan Kasubag terkait pelaksanaan evaluasi hasil kegiatan *formatting* Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya. Dalam tahapan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu Kolaboratif, dalam kegiatan ini penulis melakukan konsultasi dan menerima masukan dari Kasubag yang menghasilkan output yaitu Notulensi Konsultasi.(Output Terlampir pada Laporan Minggu ke-4)



Gambar 5.9 Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor selaku Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas

C. Stakeholder

Berikut ini adalah pihak-pihak yang terlibat dalam proses aktualisasi :

1. Ibu Rika Halimah, S.Sos., M.A selaku Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas. Berperan dalam membantu penulis melakukan koordinasi terkait *formatting* dokumen Administrasi Pertanggungjawaban rapat, seminar dan sejenisnya
2. Rekan unit kerja di Subaggian Administrasi Perjalanan Dinas yaitu para verifikator data laporan keuangan untuk mendukung jalannya pelaksanaan *formatting* dokumen Administrasi Pertanggungjawaban rapat, seminar dan sejenisnya

3. Pelaksana Perjalanan Dinas para pengadmin dan pelaksana pengguna *formatting* dokumen Administrasi Pertanggungjawaban rapat, seminar dan sejenisnya

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Adapun kendala yang terjadi pada proses pelaksanaan aktualisasi ini adalah pertama menentukan waktu yang tepat untuk menyelenggarakan rapat koordinasi kepada kepala subbagian Administrasi Perjalanan Dinas dan rekan unit kerja untuk menyesuaikan *formatting* dokumen yang dibutuhkan dalam pertanggungjawaban rapat, seminar dan sejenisnya. Strateginya yang akan penulis lakukan adalah membuat jadwal rapat koordinasi jauh-jauh hari sebelum pelaksanaan dan membuat format dokumen yang dibutuhkan berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per – 22/Pb/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap pada Bab V Pasal 6 yaitu Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dan Surat Edaran Nomor 16A Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan dalam Rangka Rapat, Seminar dan Sejenisnya.

Kendala kedua adalah kegiatan sosialisasi kepada pengadmin dan pelaksana perjalanan dinas. Strategi yang penulis lakukan adalah menyiapkan bahan sosialisasi dan membuat sosialisasi dalam bentuk poster infografis yang didalamnya terdapat link pengunduhan dokumen yang dapat diakses oleh para pelaksana perjalanan dinas.

E. Analisis Dampak

Dampak dalam aktualisasi ini adalah terciptanya sebuah *formatting* dokumen yang dapat memudahkan para pengadmin dan pelaksana perjalanan dinas dalam membuat pertanggungjawaban yang sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku. Mempermudah para verifikator juga dalam melakukan proses verifikasi karena telah sesuai dengan format dan dapat terhindar dari koreksian yang dapat memakan waktu lama.

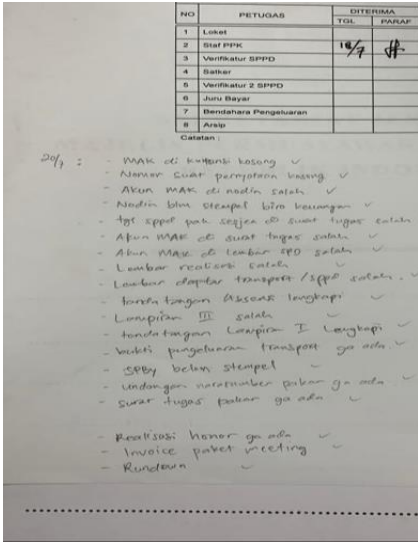
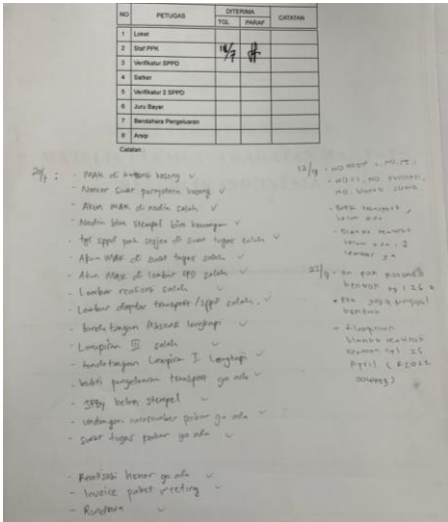
BAB VI PENUTUP

A. KESIMPULAN

Laporan aktualisasi ini penulis dapat mengaktualisasikan rancangan aktualisasi yang berkaitan mata pelatihan Manajemen ASN dan SMART ASN dengan judul yang telah diajukan yaitu **Membuat Formatting Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022**. Dalam proses aktualisasi penulis telah menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK, berbagai mata pelatihan selama pelatihan dasar dan berkontribusi terhadap visi misi nilai organisasi Sekretariat Jenderal MPR RI memberi dukungan pada layanan konstitusi yaitu layanan teknis, layanan administrasi dan layanan keahlian.

Dalam mata pelatihan Manajemen ASN aktualisasi ini telah mengoptimalkan pelaksanaan administrasi pertanggungjawaban kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya dengan terciptanya sebuah *formatting* sebagai pemanfaatan dalam mata pelatihan Smart ASN. Adanya *formatting* disesuaikan dengan peraturan yang telah berlaku merupakan bentuk nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif yang memudahkan para pelaksana perjalanan dinas membuat berkas pertanggungjawaban yang dapat diunduh pada link s.id/PertanggungjawabanRapatSeminarSejenisnya.

Setelah pelaksanaan aktualisasi membuat *formatting* administrasi pertanggungjawaban kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya maka dapat dilihat perbedaan sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi pada tabel dibawah ini:

Deskripsi	Berkas Pertanggungjawaban kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya
Sebelum Aktualisasi	<p>Sebelum pelaksanaan aktualisasi ini, berkas pertanggungjawaban mengalami banyak koreksian sehingga proses verifikasi memakan waktu lama.</p> 
Setelah Aktualisasi	<p>Setelah pelaksanaan aktualisasi ini, berkas pertanggungjawaban minim koreksian</p> 

Tabel 6.1 Sebelum dan Sesudah Pelaksanaan Aktualisasi

B. SARAN

Adapun saran yang dapat penulis sampaikan untuk instansi/unit kerja dan peserta pelatihan dasar calon pegawai negeri sipil adalah agar aktualisasi yang telah dikerjakan dapat memberikan manfaat terhadap instansi dan unit kerja sehingga keberlangsungan aktualisasi ini dapat berlanjut serta memberikan dampak positif terhadap pelayanan administrasi di lingkungan kerja.

Daftar Pustaka

- Republik Indonesia. 2013. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per – 22/Pb/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, Dan Pegawai Tidak Tetap. Direktorat Jenderal Perbendaharaan. Jakarta.
- Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 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.
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia No. 10 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2020. Peraturan Sekretaris Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Sekretariat Jenderal Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2022. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor :13/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Pemerintah Indonesia. 2022. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor :14/K.1/Pdp.07/2022 Tentang Kurikulum Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Lembaga Administrasi Negara. Jakarta.
- Setjen MPR RI. 2022. Surat Edaran Nomor 16A Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Rangka Rapat Seminar, dan Sejenisnya. Sekretariat Jenderal MPR RI. Jakarta.

LAMPIRAN



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-1 dan Ke-2

Nama : Nadia Amanda Syifa Azizah
NIP : 199904142022032003
Unit Kerja : Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas, Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI
Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022
Gagasan : Membuat Formatting Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Koordinasi dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas a. Mengatur jadwal dengan Kasubag untuk diskusi dan koordinasi terkait dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya b. Melakukan Koordinasi dengan Kasubag terkait Dokumen yang dibutuhkan untuk Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya	<ul style="list-style-type: none">• Tangkapan Layar Chat Whatsapp dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas• Dokumentasi diskusi dan koordinasi dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas (23 Agustus 2022)• Output Notulensi
2.	Menyiapkan dan membuat Formatting Dokumen terkait Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya a. Mengumpulkan bahan yang dibutuhkan untuk Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya b. Mempelajari bahan yang telah dikumpulkan yaitu peraturan yang berlaku terkait Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya c. Membuat draft Formatting yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi Peraturan yang berlaku terkait Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya (25 Agustus 2022)• Dokumentasi mempelajari bahan yang telah dikumpulkan yaitu peraturan yang berlaku (25 Agustus 2022)• Output Catatan Daftar Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya• Draft <i>Formatting</i> sesuai dengan peraturan yang berlaku (26-30 Agustus 2022)



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

d. Melakukan Koordinasi kepada Kasubag dan Verifikator Perjalanan Dinas terkait draft Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya	• Dokumentasi koordinasi dengan verifikator data laporan keuangan perjalanan dinas tanggal 31 Agustus 2022
--	--

Jakarta, 31 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

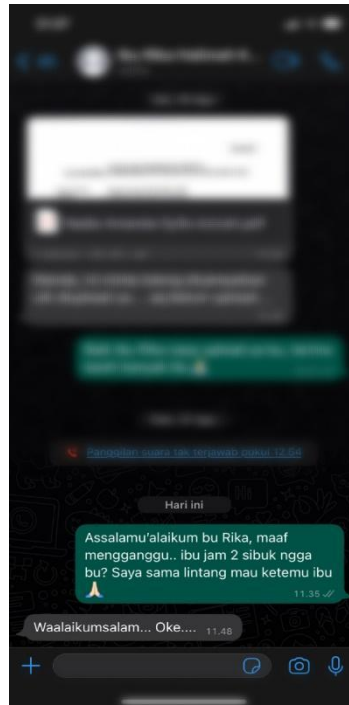
Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Rika Halimah, S.Sos., M.A.
NIP. 198006102006042034

Lampiran Evidence Laporan Aktualisasi Minggu Ke 1 dan 2

Evidence 1 :

- a. Tangkapan layar percakapan Whatsapp perjanjian diskusi dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas



- b. Kegiatan diskusi dan koordinasi dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas pada tanggal 23 Agustus 2022 mengenai Dokumen yang dibutuhkan untuk Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya





**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

DOKUMEN ADMINISTRASI RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA

Dasar peraturan terkait administrasi, rapat, seminar dan sejenisnya adalah

- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per - 22/Pb/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
- Surat Edaran Nomor 16A Tahun 2022 Tentang Petunjuk teknis pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam rangka rapat seminar, dan sejenisnya

Adapun ketentuan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan dalam rangka meliputi kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya dilengkapi dengan:

- a. Kuitansi
- b. Daftar Rincian Biaya
Daftar rincian biaya dapat dibuat secara kolektif
- c. Surat Perjalanan Dinas (SPD)
Penerbitan SPD dapat dibuat secara kolektif dengan melampirkan daftar peserta
- d. Daftar Peserta
Daftar peserta yang telah disahkan oleh PPK pada satuan kerja penyelenggara
- e. Surat Undangan
Surat undangan yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat setingkat eselon II/kepala satuan kerja (ketentuan sesuai unit masing-masing, boleh berbentuk fotocopian)
- f. Surat Tugas bagi peserta
 - g. Daftar hadir rapat (absensi)
 - h. Surat Pernyataan
Kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya dapat diselenggarakan di luar kantor dengan ketentuan berpedoman pada Peraturan Menteri Keuangan mengenai Standar Biaya dan fasilitas di kantor tidak mencukupi yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan

Mengetahui,

Kepala Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas

Rika Halimah, S.Sos., M.A.
NIP. 198006102006042034

Evidence 2 :

- a. Dokumentasi Peraturan yang berlaku terkait Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya (25 Agustus 2022). Adapun peraturan terkait adalah

1. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per - 22/Pb/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN
NOMOR PER - 22/PB/2013
TENTANG
KETENTUAN LEBIH LANJUT PELAKSANAAN
PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI BAGI PEJABAT NEGARA,
PEGAWI NEGERI, DAN PEGAWI TIDAK TETAP

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN

Menimbang : a. bahwa dalam Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap telah diatur prinsip-prinsip pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;

b. bahwa dalam rangka penjelasan lebih lanjut mengenai prinsip-prinsip pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas dalam negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap dipandang perlu diatur dalam suatu aturan pelaksanaan;

c. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 29 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 113/PMK.05/2012 tentang Pelaksanaan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap, diperlukan lebih lanjut yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan tersebut diratifikasi oleh Direktur Jenderal Perbendaharaan;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2590);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4256);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

2. Surat Edaran Nomor 16A Tahun 2022 Tentang Petunjuk teknis pelaksanaan perjalanan dinas jabatan dalam rangka rapat seminar, dan sejenisnya



- b. Dokumentasi mempelajari bahan yang telah dikumpulkan yaitu peraturan yang berlaku kegiatan pada tanggal 25 Agustus 2022



- c. Output Catatan Daftar Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

CATATAN

Dokumen pertanggungjawaban yang dibutuhkan untuk dibuat *formatting* pelaksanaan Perjalanan Dinas dalam rangka rapat, seminar, dan sejenisnya yang tertuang pada pasal 5 dan pasal 6 Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-22/PB/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri dan Pegawai Tidak Tetap adalah

1. Penerbitan SPD dapat dibuat secara **koletif**

2. Daftar Peserta



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

3. Surat pernyataan dari penanggung jawab kegiatan, jika fasilitas di kantor tidak mencukupi

LEMBARAN 1
PERATURAN ORGANISASI DAN Tata Kelola Majelis Permusyawaratan
Rakyat Republik Indonesia Nomor 1/MPR/2000
Tentang Peraturan Organisasi, Tata Kelola, dan Tata Kerja
Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA NASIONAL KERING (1)

SURAT PERNYATAAN
NOMOR (2)

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama (3)
Jabatan (4)
Instansi Kerja (5)
Kementerian Negara/Lembaga (6)
Unit Organisasi (7)

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor sesuai dengan
..... (8) tidak mencukupi untuk penyelenggaraan (9)
kegiatan (10) dilakukan dilaksanakan di luar kantor

Ditentukan surat pernyataan ini dibuat dengan kesadaran dan sukarela
dikawatirkan bagi siapa saja pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab
perilaku dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

..... 20XX
Yang menyatakan pernyataan (11)

.....
MPP (12)

Mengetahui,
Kepala Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas

Rika Halimah, S.Sos., M.A.
NIP. 198006102006042034

1. *Formatting* Rincian Biaya Perjalanan Dinas Kegiatan (Kolektif)

2. *Formatting* Penerbitan SPD

48

3. *Formatting* Daftar Peserta (Kolektif)

Lampiran III - Daftar Peserta **.xlsx** ☆ ☰ ☰
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Bantuan Terakhir diedit beberapa detik lalu

100% 11 B I A

33

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

Lampiran SPD

Nomor Tanggal

DAFTAR PESERTA KEGIATAN
TANGGAL PENYELENGGARAAN
KOTA TEMPAT PENYELENGGARAAN
SATUAN KERJA
KEMENTERIAN NEGERALEMBAGA Sekretariat Jenderal MPR RI

No.	Nama Petakara SPONIP	Pangkat/Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan	Alat Angkutan Yang Digunakan	Surat Tugas		Tanggal Tiba Kembali Kedudukan Asal	Lamanya Perjalanan Dinas	Keterangan
							Nomor	Tanggal			
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)
1	Nama Petakara / NIP				(A/B/C)	(Pilih salah satu Angkutan Darat/Pesawat/Kapal)					(m)
2											
3											
4											

Jakarta, (tanggal pengesahan PKK) 2022

PPK SATUAN KERJA PENYELENGGARA

(ttd)

NAMA/NIP

Lampiran III - Daftar Peserta

4. *Formatting* Surat Pernyataan

Lampiran IV - Surat Pernyataan **.docx** ☆ ☰ ☰
File Edit Tampilan Sisipkan Format Alat Bantuan Terakhir diedit 3 hari lalu

100% Teks normal Times New 12 Mengedit

Lampiran IV

KOP SURAT
KEMENTERIAN/LEMBAGA (SATUAN KERJA).....

SURAT PERNYATAAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Satuan Kerja :
Kementerian Negara/Lembaga :
Unit Organisasi :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor satuan
kerja tidak mencukupi untuk menyelenggarakan
..... sehingga dimaksudkan di luar
kantor.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila
ditemukan hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung
jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang
berlaku.

..... 20XX

Yang membuat pernyataan,
(setingkat eselon III)

(nama)

NIP.

- e. Dokumentasi kegiatan koordinasi dengan verifikator data laporan keuangan perjalanan dinas terkait *draft Formatting* Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya yang dilakukan pada tanggal 31 Agustus 2022





**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

HASIL DISKUSI DENGAN VERIFIKATOR DATA LAPORAN KEUANGAN

Hari/Tanggal : Rabu, 31 Agustus 2022
Tempat : Ruang Kerja Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas

PEMBAHASAN

1. Dokumen pertanggungjawaban perjalanan dinas kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya disesuaikan kembali dengan peraturan yang telah berlaku.
2. Untuk *formatting* daftar rincian biaya dan daftar peserta dapat disatukan dalam 1 file excel dengan sheet yang berbeda
3. Format surat pernyataan dapat ditambahkan dengan logo Sekretariat Jenderal MPR RI

Mengetahui,
Kepala Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas

Rika Halimah, S.Sos., M.A.
NIP. 198006102006042034



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-3

Nama : Nadia Amanda Syifa Azizah
NIP : 199904142022032003
Unit Kerja : Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas, Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI
Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022
Gagasan : Membuat Formatting Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022

No.	Kegiatan	Evidence
1.	Sosialisasi terkait <i>formatting</i> Administrasi Rapat Seminar dan Sejenisnya a. Menyusun bahan sosialisasi terkait Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya b. Melakukan diskusi kepada kasubag Administrasi Perjalanan Dinas terkait Infografis c. Mengirim Formatting yang telah disetujui Kasubag kepada pelaksana Perjalanan Dinas yaitu Biro Pengkajian d. Melakukan kegiatan sosialisasi kepada pelaksana perjalanan dinas yaitu Biro Pengkajian	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi Infografis tentang dokumen Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya (5 September 2022)• Dokumentasi diskusi dan koordinasi dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas (8 September 2022)• Tangkapan layar percakapan Whatsapp kepada pelaksana perjalanan dinas• Dokumentasi kegiatan sosialisasi (9 September 2022)

Jakarta, 9 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

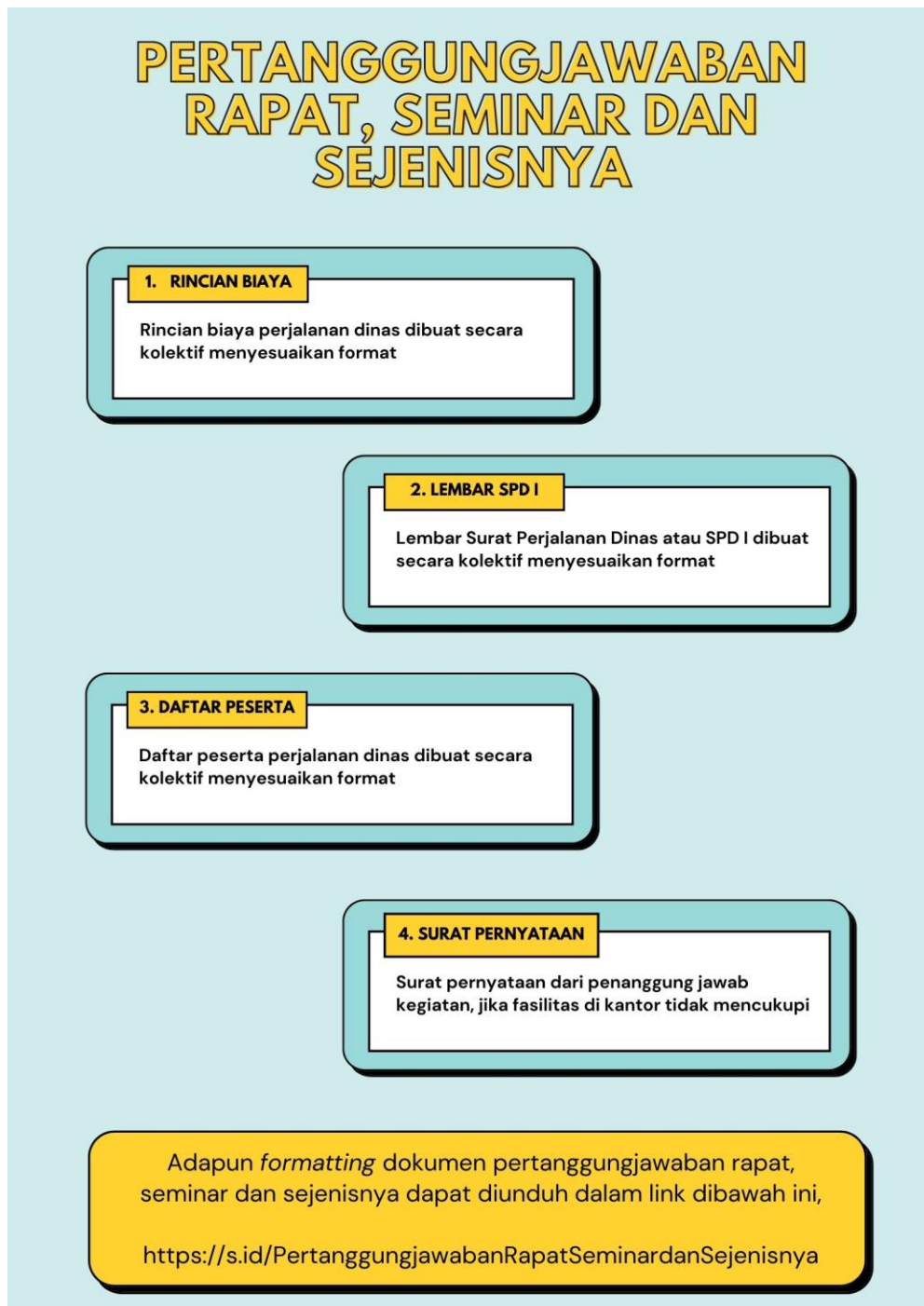
Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Rika Halimah, S.Sos., M.A.
NIP. 198006102006042034

Lampiran Evidence Laporan Aktualisasi Minggu Ke 3

Evidence 1

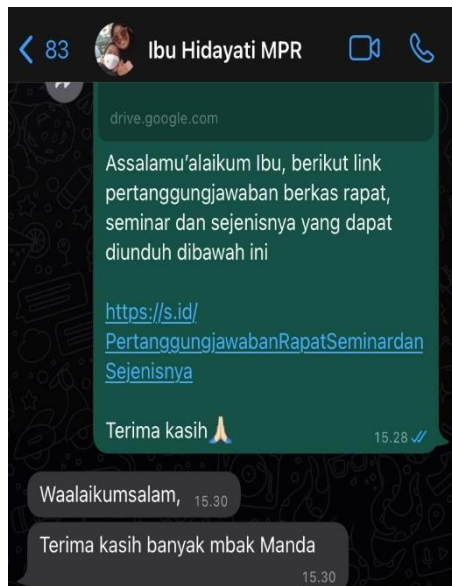
- a. Dokumentasi Infografis tentang dokumen administrasi rapat, seminar dan sejenisnya pada tanggal 5 September 2022

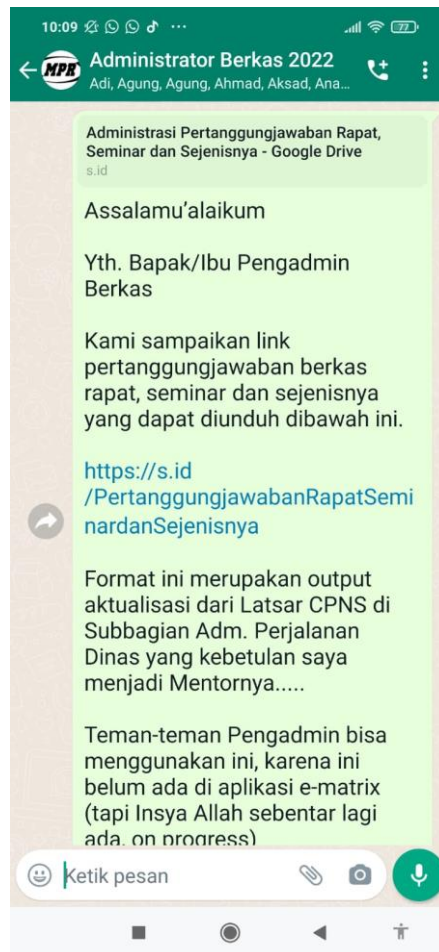


- b. Dokumentasi diskusi dan koordinasi dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas (8 September 2022)

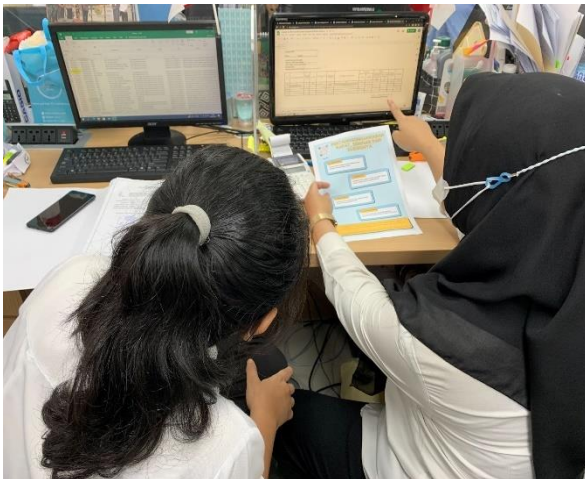


- c. Tangkapan layar percakapan Whatsapp kepada pelaksana perjalanan dinas





- d. Dokumentasi kegiatan sosialisasi pertanggungjawaban administrasi rapat, seminar dan sejenisnya yang dilaksanakan pada tanggal 9 September 2022







**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

LAPORAN SINGKAT SOSIALISASI

Hari/Tanggal : Jum'at, 9 September 2022
Waktu : 09.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan Lantai 6

Hadir

1. Kepala Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas
2. Pengadmin dan Pelaksana Perjalanan Dinas

I. PENDAHULUAN

Sosialisasi ini dibuka oleh Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas pada pukul 09.00 dengan materi yaitu *Formatting* Dokumen Pertanggungjawaban Administrasi Perjalanan Dinas dalam Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya .

II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

Sosialisasi dibuka oleh Ibu Rika Halimah, S.Sos., M.A. dengan menyampaikan rancangan aktualisasi yang dilakukan oleh CPNS Verifikator Data Laporan Keuangan, kemudian dilanjutkan dengan pemaparan oleh Nadia Amanda Syifa Azizah.

Adapun pemaparan yang akan disampaikan adalah menampilkan dan menjelaskan *formatting* dokumen pertanggungjawaban administrasi perjalanan dinas kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang dapat diunduh pada link s.id/PertanggungjawabanRapatSeminarDanSejenisnya .

III. PENUTUP

Sosialisasi ditutup pada jam 10.30 WIB.

Mengetahui,
Kepala Subbagian Administrasi
Perjalanan Dinas

Rika Halimah, S.Sos., M.A.
NIP. 198006102006042034



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**
Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270
Telepon 57895168 Faksimili 57895168 website : mpr.go.id

Nomor : B-380/KU. 04/B-V/SetjenMPR/09/2022 8 September 2022
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 lembar
Hal : Sosialisasi Pertanggungjawaban Berkas
Rapat, Seminar dan Sejenisnya

Yth. Bapak/Ibu
(daftar terlampir)
di Jakarta

Kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada Sosialisasi pertanggungjawaban berkas perjalanan dinas jabatan rapat, seminar dan sejenisnya yang akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Jum'at, 9 September 2022
waktu : 09.00 WIB s.d. selesai
tempat : Gedung Nusantara III, Lt. 6

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kehadiran Bapak/Ibu pada acara dimaksud. Atas perhatian dan kehadiran nya, kami mengucapkan terima kasih.

**Kepala Bagian Administrasi Gaji dan
Perjalanan Dinas,**

Asep Daniar Murnawan



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

NO.	NAMA	BAGIAN	TANDATANGAN
1	Anastasia .T.	Perbendaharaan	<i>Shard.</i>
2	IFAN W	Perbendaharaan	<i>H</i>
3	Wahyu Helder	Staf pejadi	<i>Wahyu</i>
4	Farida	Staf Perjadi	<i>Farida</i>
5	Maimunah	Staf Biro Renkew	<i>MS</i>
6	Mochammad Imron A.	Perbendaharaan Majelis	<i>Mochammad</i>
7	Lintang Prameswari	Pengelola Kegiatan Dinas	<i>Lintang</i>
8	Nabila Indah Y	Akuntansi	<i>Nabila</i>
9	Ika Nurfitriyani	Perbendaharaan Majelis	<i>Ika</i>
10	Maya Oktaviano	Perbendaharaan Majelis	<i>Maya</i>
11	Atmoro Pradono	perben	<i>atmoro</i>
12	AA ARIYANA	perben	<i>AA</i>



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-4

Nama : Nadia Amanda Syifa Azizah
NIP : 199904142022032003
Unit Kerja : Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas, Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI
Isu : Belum Optimalnya Pelaksanaan Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022
Gagasan : Membuat Formatting Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022

No.	Kegiatan	Evidence
1.	<p>Evaluasi hasil kegiatan</p> <p>a. Mengumpulkan Berkas Pertanggungjawaban sebelum dan setelah pelaksanaan Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya</p> <p>b. Membuat Laporan Pelaksanaan Berkas Pertanggungjawaban sebelum dan setelah Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya</p> <p>c. Melakukan Konsultasi dengan Kasubag terkait pelaksanaan Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya</p>	<ul style="list-style-type: none">• Dokumentasi fisik pertanggungjawaban sebelum dan setelah pelaksanaan formatting (.Jpg) (16 September 2022)• Laporan Hasil Pelaksanaan (19 September 2022)• Notulensi hasil konsultasi dan masukan• Dokumentasi (.Jpg)

Jakarta, 21 September 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Emi Rahmawati, S.H., M.H.
NIP. 199403222020122001

Rika Halimah, S.Sos., M.A.
NIP. 198006102006042034

Evidence 1

- a. Dokumentasi fisik pertanggungjawaban sebelum dan setelah pelaksanaan formatting (.Jpg)
(16 September 2022)



b. Laporan Hasil Pelaksanaan (19 September 2022)



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

Laporan Hasil Pelaksanaan Berkas Pertanggungjawaban sebelum dan sesudah *Formatting* Administrasi Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya

Berkas pertanggungjawaban administrasi perjalanan dinas jabatan kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya terdiri dari surat tugas, kuitansi, daftar rincian biaya, surat perjalanan dinas, daftar peserta, surat pernyataan jika Fasilitas di kantor tidak mencukupi serta dilengkapi dengan surat undangan dan jadwal kegiatan (susunan acara) dan daftar hadir rapat (absensi). Adapun *formatting* yang telah dibuat oleh penulis berdasarkan

- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per – 22/Pb/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap serta
- Surat Edaran Nomor 16A Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Rangka Rapat Seminar, dan Sejenisnya.






Berikut hasil pelaksanaan sebelum dan sesudah dibuat *Formatting* Administrasi Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya yang formatnya dapat diunduh melalui link <https://s.id/PertanggungjawabanRapatSeminarandSejenisnya>

No	Sebelum Pelaksanaan <i>Formatting</i>	Setelah Pelaksanaan <i>Formatting</i>
1.	<p align="center">Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas</p> <p align="center">Daftar Rincian Biaya Perjalanan Dinas dibuat dengan kolektif ditandatangani oleh Koordinator Pelaksana setingkat Eselon III dan Pejabat Pembuat Komitmen. Berikut berkas pertanggungjawaban yang telah dibuat</p>	
2.	<p align="center">Surat Perjalanan Dinas</p> <p align="center">Dibuat dengan kolektif dan diberikan kalimat <i>terlampir</i> berikut berkas pertanggungjawaban yang telah dibuat</p>	



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

 SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270, Telepon : 57895063 Faksimili : 57895178, website : mpr.go.id <th colspan="2"> SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270, Telepon : 57895063 Faksimili : 57895178, website : mpr.go.id</th>		 SEKRETARIAT JENDERAL MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270, Telepon : 57895063 Faksimili : 57895178, website : mpr.go.id	
SURAT PERNYATAAN Nomor : 265A/06/2022		SURAT PERNYATAAN Nomor : 265A/06/2022	
Yang bertanda tangan di bawah ini :		Yang bertanda tangan di bawah ini :	
Nama :	ROSANDO, S.B.K., M.Si	Nama :	ROSANDO, S.B.K., M.Si
Jabatan :	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Jenderal MPR RI	Jabatan :	Kepala Subbagian Tata Usaha Sekretariat Jenderal MPR RI
Satuan Kerja :	Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal	Satuan Kerja :	Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal
Kementerian/Negara/Lembaga :	Sekretariat Jenderal MPR RI	Kementerian/Negara/Lembaga :	Sekretariat Jenderal MPR RI
Unit Organisasi :	Biro Sekretariat Pimpinan, Departemen Kajian dan Pemasyarakatan Konstitusi	Unit Organisasi :	Biro Sekretariat Pimpinan, Departemen Kajian dan Pemasyarakatan Konstitusi
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor satuan kerja Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal tidak mencakup untuk menyelenggarakan pelaksanaan <i>Expert Meeting</i> dalam rangka pembahasan Kajian Konstitusi Tahun Anggaran 2022 di Aston Imperium Parkokerto Hotel di Convention Center Propinsi Jawa Tengah pada tanggal 13 s.d 15 Juli 2022, sehingga <i>Expert Meeting</i> dimaksud dilaksanakan diluar kantor.		Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor satuan kerja Bagian Tata Usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal tidak mencakup untuk menyelenggarakan pelaksanaan <i>Expert Meeting</i> dalam rangka pembahasan Kajian Konstitusi Tahun Anggaran 2022 di Aston Imperium Parkokerto Hotel di Convention Center Propinsi Jawa Tengah pada tanggal 13 s.d 15 Juli 2022, sehingga <i>Expert Meeting</i> dimaksud dilaksanakan diluar kantor.	
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.		Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.	
Jakarta, 17 Juni 2022 Yang membuat pernyataan,  ROSANDO, S.B.K., M.Si NIP. 19830814 200901 1 004		Jakarta, 17 Juni 2022 Yang membuat pernyataan,  ROSANDO, S.B.K., M.Si NIP. 19830814 200901 1 004	

Mengetahui,

Kepala Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas

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

NIP. 198006102006042034

c. Notulensi hasil konsultasi dan masukan



**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Jenderal Gatot Subroto Nomor 6, Jakarta Pusat 10270,
Telepon 57895063 Faksimili 57895178, website: mpr.go.id

Notulensi Konsultasi

Berdasarkan hasil konsultasi dengan Kepala Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas yaitu Ibu Rika Halimah, S.Sos., M.A. pada tanggal 19 September 2022, disampaikan hal-hal berikut ini:

1. *Formatting* kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang telah dibuat akan dimasukkan kedalam web <https://ematrix.setjen.mpr.go.id/> yang dapat memudahkan pelaksana kegiatan dalam membuat berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan rapat, seminar dan sejenisnya
2. Terdapat masukan dan perbaikan dalam *formatting* yang telah dibuat tidak perlu diikuti sertakan kalimat "lampiran" dalam berkas pertanggungjawaban perjalanan dinas jabatan kegiatan rapat, seminar dan sejenisnya yang selanjutnya akan diunduh oleh pelaksana.

Mengetahui,

Kepala Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas

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

NIP. 198006102006042034

d. Dokumentasi dengan Kasubag (.Jpg)



FORMATTING ADMINISTRASI RAPAT, SEMINAR DAN SEJENISNYA



NADIA AMANDA SYIFA AZIZAH, A.MD
199904142022032003
SEKRETARIAT JENDERAL MPR RI

KATA PENGANTAR

Formatting administrasi rapat, seminar dan sejenisnya dibuat berdasarkan ketentuan dan peraturan yang telah berlaku. Adapun dasar peraturan yang menjadi landasan pembuatan *formatting* ini adalah

- Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor Per - 22/Pb/2013 Tentang Ketentuan Lebih Lanjut Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap
- Surat Edaran Nomor 16A Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Rangka Rapat Seminar, dan Sejenisnya.

Mengetahui,
Kepala Subbagian Administrasi
Perjalanan Dinas



Rika Halimah, S.Sos., M.A.
NIP. 198006102006042034

DAFTAR RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS

Lampiran SPD Nomor Tanggal DAFTAR RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS KEGIATAN TANGGAL PENYELANGGARAN KOTA TEMPAT PENYELANGGARAN SATUAN KERJA KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA Sekretariat Jenderal MPR RI																		
No.	Nama Pelaksana / NIP	Uang Harian			Uang Harian Fullboard/Fullday/Halfday			Akomodasi Hotel			Uang Representasi			Transport		Tiket PP	Total	Tanda Tangan Pelaksana SPD
		Jumlah hari	Satuan (Rp)	Total (Rp)	Jumlah hari	Satuan (Rp)	Total (Rp)	Jumlah hari	Satuan (Rp)	Total (Rp)	Jumlah hari	Satuan (Rp)	Total (Rp)	Pergi (Rp)	Pulang (Rp)			
1	Nama Pelaksana / NIP			0			0			0							0	1
2				0			0			0							0	2
3				0			0			0							0	3
4				0			0			0							0	4
Total				0			0			0			0	0	0	0	0	

KOORDINATOR PELAKSANA SPD
 (Dit. Setingkat Eselon III/Ka. Bag/Ka. Sub)

 NAMA
 NIP.

Jakarta, 2022
 PPK BATUAN KERJA PENYELANGGARA

 NAMA
 NIP.

- Formatting Daftar Rincian biaya terdiri
1. Nama Pelaksana/NIP Pelaksana Perjalanan Dinas
 2. Uang Harian
 3. Uang Harian Fullboard/Fullday/Halfday
 4. Akomodasi Hotel
 5. Uang Representasi
 6. Transport (Pergi dan Pulang)
 7. Tiket PP
 8. Tanda Tangan Pelaksana SPD

serta disahkan oleh Koordinator Pelaksana SPD setingkat Eselon III dan Pejabat Pembuat Komitmen

DAFTAR PESERTA PERJALANAN DINAS

Lampiran SP0
 Nomor Tanggal

DAFTAR PESERTA KEGIATAN
 TANGGAL PENYELENGGARAAN
 KOTA TEMPAT PENYELENGGARAAN
 SATUAN KERJA
 KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA Sekretariat Jenderal MPR RI

No.	Nama Pelaksana SP0/NP	Pangkat/Golongan	Jabatan	Tempat Kedudukan Asal	Tingkat Biaya Perjalanan	Alat Angkutan Yang Digunakan	Surat Tugas		Tanggal		Lamanya Perjalanan Dinas	Keterangan
							Nomor	Tanggal	Keberangkatan Dari Tempat Kedudukan Asal	Tiba Kembali Kedudukan Asal		
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)	(j)	(k)	(l)	(m)
1	Nama Pelaksana / NIP				(A/B/C)	(Pilih salah satu: Angkutan Darat/Pesawat/Kapal)						Hari
2												
3												
4												

Jakarta, (tanggal pengesahan PPK) 2022
 PPK SATUAN KERJA PENYELENGGARA

(tsd)

NAMA/NIP

Formatting Daftar Peserta terdiri

1. Nama Pelaksana/NIP Pelaksana Perjalanan Dinas
2. Pangkat/Golongan
3. Jabatan
4. Tempat Kedudukan Asal
5. Tingkat Biaya Perjalanan
6. Alat Angkutan Yang Digunakan
7. Surat Tugas (Nomor dan Tanggal)
8. Nomor
9. Tanggal (Keberangkatan Dari Tempat Kedudukan Asal dan Tiba Kembali Kedudukan Asal)
10. Lamanya Perjalanan Dinas
11. Keterangan

serta disahkan oleh Pejabat Pembuat Komitmen

LEMBAR SURAT PERJALANAN DINAS



Nomor SPD : (diisi sesuai inputan)

**SEKRETARIAT JENDERAL
MAJELIS PERMUSYAWARATAN RAKYAT
Surat Perjalanan Dinas (SPD)**

1	Pejabat Pembuat Komitmen	terlampir	
2	Nama/NIP Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas	terlampir	
3	a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan/Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. terlampir b. terlampir c. terlampir	
4	Maksud Perjalanan Dinas	(diisi sesuai inputan)	
5	Alat Angkutan Yang Dipergunakan	terlampir	
6	a. Tempat Berangkat b. Tempat Tujuan	a. terlampir b. terlampir	
7	a. Lama Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal Harus Kembali/Tiba di Tempat Baru	a. terlampir b. terlampir c. terlampir	
8	Pengikut :	Nama	Tanggal Lahir
	1.		1.
	2.		2.
9	Pembebanan Anggaran		
	a. Instansi (Satker)	a. (diisi sesuai inputan)	
	b. Akun	b. (diisi sesuai inputan)	
10	Keterangan Lain-lain	terlampir	

Dikeluarkan di : Jakarta
Tanggal : (tanggal penandatanganan SPD) 2022

Pejabat Pembuat Komitmen,

(Nama PPK)
NIP. (NIP PPK)

SURAT PERNYATAAN



SURAT PERNYATAAN

NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Satuan Kerja :
Kementerian Negara/Lembaga :
Unit Organisasi :

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor satuan kerja tidak mencukupi untuk menyelenggarakan sehingga dimaksud dilaksanakan di luar kantor.

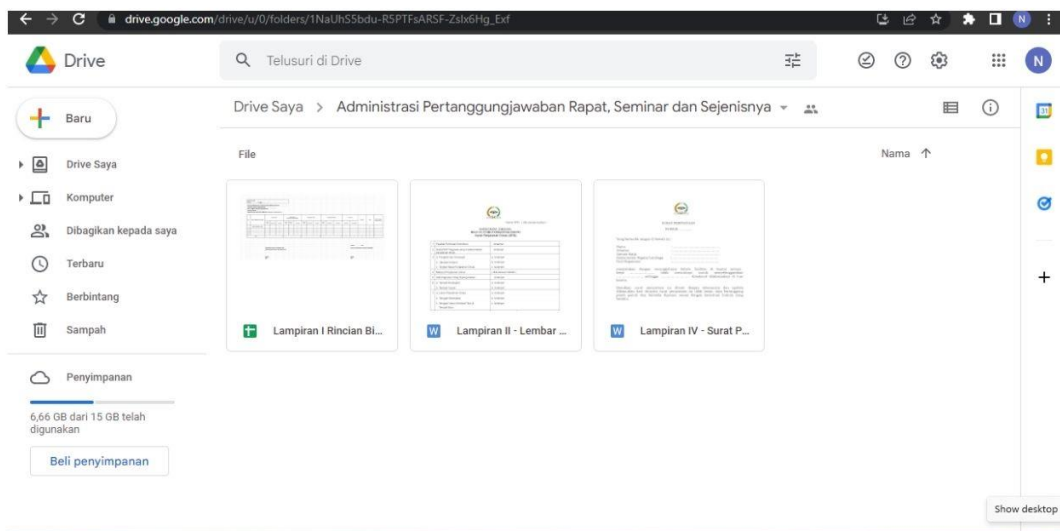
Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

..... ,
20XX Yang membuat pernyataan,
(*setingkat eselon III*)

(*nama*)

NIP.

FORMAT YANG TELAH DIBUAT DAPAT DIUNDUH DI LINK
[HTTPS://S.ID/PERTANGGUNGJAWABANRAPATSEMINARDANSEJENISNYA](https://s.id/pertanggungjawabanrapatseminardansejenisny)




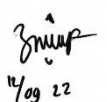


**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

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

Nama : Nadia Amanda Syifa Azizah
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI
NIP : 199904142022032003

Nama Coach: Emi Rahmawati, S.H., M.H.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1.	31 Agustus 2022	Laporan mingguan ke-1 dan 2 dan lampiran untuk Aktualisasi	Bertemu secara langsung (tatap muka)	- Perbaiki penerapan laporan mingguan dengan evidence dibuat secara terlampir	 3/8 22
2.	12 September 2022	Laporan mingguan ke-3 dan lampiran bentuk aktualisasi kegiatan ke-3 tahapan bosi uia	Bertemu secara langsung (tatap muka)	- Ditambahkan evidence yang masih belum dalam pirkan - Dibuat formatnya dalam bentuk laporan dengan cover & kata pengantar	 14/09 22





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

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

Nama : Nadia Amanda Syifa Azizah, A.Md
Instansi : Sekretariat Jenderal MPR RI
NIP : 199904142022032003

Nama Coach: Emi Rahmawati, S.H., M.H.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan Yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
3.	19-09-2022	Laporan mingguan ke-4	Bertemu secara langsung (tatap muka)	- Diperiapkan evidence & out put untuk dimasukkan ke lampiran laporan Aktualisasi	 19/09 22
4.	19-September 2022	Laporan Aktualisasi & Powerpoint	Bertemu secara langsung	- Dirapikan & dilengkapi lagi laporan aktualisasi serta bahan pemaparan dengan kegiatan aktualisasi sesuai dengan materi kegiatan	 19/09 22



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

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

Nama Peserta : Nadia Amanda Syifa Azizah
NIP : 199904142022032003
Unit Kerja : Bagian Gaji dan Administrasi Perjalanan Dinas, Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas Sekretariat Jenderal MPR RI
Jabatan : Verifikator Data Laporan Keuangan
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Pelaksanaan Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya di Sekretariat Jenderal MPR RI Tahun 2022

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

No.	Tanggal	Tahapan Kegiatan	Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi	Catatan Mentor	Paraf mentor
Kegiatan 1 Koordinasi dengan Kasubag Administrasi Perjalanan Dinas								
1.	23 Agustus 2022	a. Mengatur jadwal dengan Kasubag untuk diskusi dan koordinasi terkait dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya b. Melakukan Koordinasi dengan Kasubag terkait Dokumen yang dibutuhkan untuk Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya	Tangkapan layar percakapan Whatsapp, perjanjian diskusi dengan Kasubag (Jpg) Dokumentasi Foto diskusi (Jpg) Notulensi Kegiatan Diskusi	Dalam merencanakan jadwal bertemu Kasubag dan berkoordinasi, saya berinisiatif, cekatan, proaktif untuk bertemu Kasubag di Subbagian Administrasi Perjalanan Dinas dan memperhatikan jadwal agar kegiatan berjalan efektif dan efisien (Adaptif). Dalam kegiatan ini penulis belajar dan mengembangkan kapabilitas dengan	Dengan melakukan diskusi dan koordinasi untuk membuat Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya berkontribusi terhadap Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan nilai dasar ASN yaitu Adaptif, Kompeten dan Kolaboratif	Dilanjutkan ke tahapan selanjutnya dengan memperhatikan peraturan administrasi rapat, seminar dan sejenisnya yang berlaku	




SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

				dilakukannya diskusi dan berkerjasama dengan Kasubag (Kompeten dan Kolaboratif).				
Kegiatan 2 Menyiapkan dan membuat Formatting Dokumen terkait Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya								
2.	24 Agustus 2022 25 Agustus 2022 26-30 Agustus 2022	a. Mengumpulkan bahan yang dibutuhkan untuk Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya b. Mempelajari bahan yang telah dikumpulkan yaitu peraturan yang berlaku terkait Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya c. Membuat draft Formatting yang disesuaikan dengan peraturan yang berlaku	Dokumentasi Peraturan Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya (Jpg) Catatan dan List dokumen Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisnya File Excel dan Cloud Data yaitu Google Drive untuk menyimpan Formatting yang telah dibuat	Dalam kegiatan menyiapkan, mengumpulkan dan membuat Formatting Dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya saya sebagai ASN meningkatkan kemampuan dengan mempelajari peraturan yang berlaku (Kompeten) Dalam kegiatan ini penulis berinovasi membuat formatting sesuai dengan peraturan berlaku yang menghasilkan output berupa File Excel dan Cloud Data yaitu Google Drive untuk menyimpan formatting yang telah dibuat. (Adaptif)	Dengan menyiapkan, mengumpulkan bahan dari peraturan yang berlaku dan membuat Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya berkontribusi terhadap Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan nilai dasar ASN yaitu Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif	Draft formatting rincian biaya dan daftar peserta dapat dijadikan dalam satu file excel. Dilanjutkan tahap berikutnya yaitu sosialisasi	




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

	31 Agustus 2022	d. Melakukan Koordinasi kepada Kasubag dan Verifikator Perjalanan Dinas terkait <i>draft Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisny	Notulensi Koordinasi Dokumentasi (JPG)	Dalam kegiatan koordinasi terkait <i>draft Formatting</i> dengan Kasubag dan Verifikator perjalanan dinas saya terbuka untuk berkerjasama dan meminta masukan sebelum diadakannya sosialisasi (Kolaboratif)				
Kegiatan 3 Sosialisasi terkait Formatting Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisny								
3.	5 September 2022	a. Menyusun bahan sosialisasi terkait Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisny	Infografis tentang dokumen Administrasi Rapat, Seminar dan Sejenisny	Dalam pelaksanaan sosialisasi saya berinovasi membuat infografis terkait dokumen Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisny untuk disampaikan kepada pelaksana perjalanan dinas (Adaptif)	Dengan membuat bahan sosialisasi dalam bentuk infografis dan dicetak memudahkan penyampaian informasi kepada pelaksana perjalanan dinas tentang Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisny berkontribusi terhadap Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan nilai dasar ASN yaitu Adaptif, Kolaboratif, Harmonis dan Berorientasi Pelayanan	Pengiriman <i>formatting</i> dapat dilakukan melalui grup pengadmin. Dilanjutkan ke tahap selanjutnya yaitu Evaluasi Hasil Kegiatan	
	8 September 2022	b. Melakukan diskusi kepada kasubag Administrasi Perjalanan Dinas terkait Infografis	Dokumentasi (.jpg)	Dalam kegiatan diskusi dengan Kasubag Perjalanan Dinas bentuk kerjasama (Kolaboratif)				



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

	9 September 2022	c. Mengirim Formatting yang telah disetujui Kasubag kepada pelaksana Perjalanan Dinas d. Melakukan kegiatan sosialisasi kepada pelaksana perjalanan dinas	Tangkapan Layar Whatsapp (.jpg) Dokumen Cetak Infografis Dokumentasi kegiatan sosialisasi (.jpg)	Dalam kegiatan sosialisasi menginformasikan kepada pelaksana perjalanan dinas terkait <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisny agar efektif dan efisien dalam proses verifikasi berkas menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan memudahkan para pelaksana perjalanan dinas untuk memenuhi kebutuhan Administrasi pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisny (Harmonis dan Berorientasi Pelayanan)				
--	------------------	--	--	---	--	--	--	---



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

Kegiatan 4 Evaluasi hasil kegiatan							
4.	16 September 2022	a. Mengumpulkan Berkas Pertanggungjawaban sebelum dan setelah pelaksanaan Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya	Dokumen fisik pertanggungjawaban sebelum dan setelah (.Jpg)	Dalam kegiatan mengumpulkan berkas yang telah masuk sebagai bentuk penulis melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik (Kompeten)	Dengan mengumpulkan dan membuat laporan pelaksanaan sebelum dan sesudah dibuatnya <i>Formatting</i> Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya berkontribusi terhadap Misi Sekretariat Jenderal MPR RI yaitu memberikan dukungan di bidang teknis, administrasi, keahlian, dan anggaran yang akuntabel.	Kegiatan ini memiliki kontribusi dalam mewujudkan nilai dasar ASN yaitu Kompeten, Akuntabel, Loyal dan Kolaboratif	Selesaikan laporan aktualisasi sebelum klasikal
	19 September 2022	b. Membuat Laporan Pelaksanaan Berkas Pertanggungjawaban sebelum dan setelah Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya	Laporan Hasil Pelaksanaan	Membuat laporan pelaksanaan berkas sebelum dan setelah <i>Formatting</i> Administrasi Kegiatan Rapat, Seminar dan Sejenisnya bentuk tanggung jawab dan kontribusi dalam unit kerja atas kegiatan yang telah dilakukan (Akuntabel dan Loyal)			
	21 September 2022	c. Melakukan Konsultasi dengan Kasubag terkait pelaksanaan Formatting Administrasi Pertanggungjawaban Rapat, Seminar dan Sejenisnya	Notulensi hasil konsultasi dan masukan Dokumentasi (.Jpg)	Melakukan konsultasi dan menerima masukan dari Kasubag dalam kegiatan ini merupakan bentuk kerja sama (Kolaboratif)			

[Signature]