



LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI AKUNTABILITAS KINERJA

DENGAN PEMBUATAN PANDUAN KELENGKAPAN

BERKAS TAGIHAN PENGADAAN BARANG/JASA

Disusun oleh:

Nama : Reny Yulia Monicasari, A.Md.Pjk
NIP : 199907202022022001
Jabatan : Verifikator Keuangan
Unit Kerja : Administrasi Keuangan

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI AKUNTABILITAS KINERJA DENGAN PEMBUATAN PANDUAN KELENGKAPAN BERKAS TAGIHAN PENGADAAN BARANG/JASA

Disusun Oleh :

Nama : Reny Yulia Monicasari, A.Md.Pjk
NIP : 199907202022022001
Jabatan : Verifikator Keuangan
Unit Kerja : Administrasi Keuangan

Peserta Diklat,



Reny Yulia Monicasari
NIP. 199907202022022001

Mentor



Dra. Rofiah
NIP. 196507151996032004

Coach



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Kata Pengantar

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena atas karunia-Nya penulis dapat menyusun sebuah Laporan Aktualisasi yang berjudul “OPTIMALISASI AKUNTABILITAS KINERJA DENGAN PEMBUATAN PANDUAN KELENGKAPAN BERKAS PENGADAAN BARANG/JASA”. Penyusunan Laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran, dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan
2. Agus Sutari, S.Sos, selaku Kepala Bagian Administrasi Keuangan
3. Reny Amir, S.H,M.M,MLI, selaku Penguji
4. Dra Rofiah, selaku Mentor
5. Agus Supriyono, S.S,M.A.P. selaku Coach
6. Rekan peserta Latsar CPNS Angkatan X Kelompok 1

Laporan ini akan menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon PNS di Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam mengaktualisasikan tugas dan fungsi sebagai jabatan Verifikator Keuangan.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga apa yang penulis susun dalam Laporan ini dapat bermanfaat bagi kita semua kedepannya.

Jakarta, September 2022



Reny Yulia Monicasari, A.Md.Pjk
NIP. 1999072020222001

Daftar Isi

BAB I.....	6
1. Latar Belakang.....	6
2. Dasar Hukum	8
3. Tujuan.....	9
4. Manfaat.....	9
BAB II	10
A. Visi dan Misi Unit Kerja	10
1. Struktur Organisasi.....	11
2. Tugas dan Fungsi Jabatan Penulis.....	12
BAB III.....	13
A. Identifikasi Isu	13
A.1 Isu Ke-1.....	13
A.2 Isu Ke-2.....	16
A.3 Isu Ke-3.....	17
B. Penetapan Isu Prioritas.....	18
B.1 Teknik Analisis Isu	18
B.2 Pemilihan Isu Prioritas.....	19
C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu.....	22
D. Gagasan Pemecahan <i>Core Issue</i>	23
BAB IV	24
A. Rancangan Aktualisasi	24
B. Jadwal Kegiatan.....	29
BAB V	30
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	31
1. Pelaksanaan Kegiatan 1 (Koordinasi dengan Mentor).....	31
2. Pelaksanaan Kegiatan 2 (Pengumpulan Bahan Materi).....	34
3. Pelaksanaan Kegiatan 3 (Pembuatan Infografis)	37
4. Pelaksanaan Kegiatan 4 (Sosialisasi)	43
5. Pelaksanaan Kegiatan 5 (Evaluasi)	50
C. Stakeholder.....	51
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	52
E. Analisis Dampak	52

BAB VI.....	53
A. KESIMPULAN.....	53
B. SARAN	54
Daftar Pustaka	55

Daftar Tabel

Tabel 3. 1 Tabel Analisis APKL.....	19
Tabel 3. 2 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik USG	20
Tabel 3. 3 Indikator Urgency (U)	20
Tabel 3. 4 Indikator Seriousness (S).....	20
Tabel 3. 5 Indikator Growth (G).....	20
Tabel 4. 1 Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS.....	24
Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 5 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	30
Tabel 5 2 Hasil Kuesioner.....	46

Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Stuktur Organisasi Setjen DPR RI	11
Gambar 3. 1 Tagihan kategori non-kontraktual yang tidak seharusnya menggunakan kelengkapan kontraktual	14
Gambar 3. 2 Berkas kontraktual yang tidak lengkap dikembalikan ke Unit Kerja	15
Gambar 3. 3 Staff Unit Kerja terkait sering menanyakan kelengkapan berkas	15
Gambar 3. 4 Bagian yang sering koreksi di berkas tagihan.....	16
Gambar 3. 5 Aplikasi Keuangan SEMAR	17
Gambar 3. 6 Diagram Fishbone	22
Gambar 5. 1 Evidence Chat Whatssapp.....	31
Gambar 5. 2 Evidence diskusi dengan Mentor	32
Gambar 5. 3 Perubahan tahapan kegiatan.....	33
Gambar 5. 4 Ringkasan peraturan.....	34
Gambar 5. 5 Membaca dan menelaah peraturan.....	35
Gambar 5. 6 Konsultasi dengan staff senior terkait peraturan keuangan	35
Gambar 5. 7 Gambar kumpulan data kesalahan yang sering terjadi saat proses verifikasi	36
Gambar 5. 8 Susunan materi infografis	38
Gambar 5. 9 Background infografis 1.....	38
Gambar 5. 10 Background infografis 2.....	39
Gambar 5. 11 Draft awal infografis	40
Gambar 5. 12 Diskusi dengan bendahara pengeluaran Satker Setjen DPR RI.....	41
Gambar 5. 13 Menyampaikan infografis dan diskusi dengan Mentor.....	41
Gambar 5. 14 Infografis Final.....	42
Gambar 5. 15 mengolah infografis dalam format flipbook	43
Gambar 5. 16 Menghubungi Staff PPK	44
Gambar 5. 17 Pegawai menganalisis kelengkapan berkas yang tertinggal	45
Gambar 5. 18 Jumlah kunjungan link infografis	45
Gambar 5. 19 QR code kuesioner kepuasan penggunaan infografis keuangan.....	46
Gambar 5. 20 Tanggapan dan masukan responden	47
Gambar 5. 21 Jumlah Followers Instagram Adm Keu sebelum kegiatan sosialisasi	48
Gambar 5. 22 Jumlah Followers Instagram Adm Keu sesudah kegiatan sosialisasi	48
Gambar 5. 23 Menyampaikan hasil sosialisasi ke Mentor	49
Gambar 5. 24 Draft laporan aktualisasi final.....	50
Gambar 5. 25 Menyampaikan Laporan Aktualisasi	51

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan Instansi Pemerintah untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu (satu) tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang secara terintegrasi. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak PNS.

Pelaksanaan pelatihan dasar CPNS diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, dapat dilaksanakan dalam bentuk *Blended Learning*. Tahapan *Blended Learning* terdiri dari 3 (tiga) bagian pembelajaran yaitu : a) *Self Learning* (Pelatihan Mandiri), b) *Distance Learning* terdiri atas *e-learning* dan aktualisasi, c) klasikal. Penyelenggaraannya menggunakan struktur kurikulum sebagai berikut: agenda sikap perilaku bela negara; agenda nilai– nilai dasar PNS; agenda kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *smart governance* sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan agenda habituasi.

Dalam sistem pembelajaran Pelatihan Dasar Calon PNS, setiap peserta pelatihan diajarkan untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda habituasi. Pembelajaran Agenda Habituasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata pelatihan yang telah dipelajari baik saat pembelajaran *self-learning* maupun *distance learning*.

Pembelajaran agenda habituasi diawali dengan penjelasan konsepsi habituasi yang disampaikan pada sesi pembelajaran konsepsi aktualisasi yang bertujuan memberikan bekal pengetahuan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja untuk mensintesis materi yang telah dipelajari sesuai kurikulum. Selanjutnya peserta akan diberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan pembelajaran aktualisasi dengan tujuan agar memahami tuntutan pembelajaran pada setiap kegiatan pembelajaran aktualisasi, kemudian peserta akan

dibimbing menyusun rancangan aktualisasi dengan “mensintesa” substansi mata-mata pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan nilai-nilai dasar PNS ke dalam rancangan aktualisasi. Rangkaian dalam kegiatan aktualisasi terdiri dari pembuatan perancangan kegiatan aktualisasi, pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan pelaporan pada pembelajaran klasikal.

Diharapkan dengan adanya sistem aktualisasi dan habituasi tersebut para CPNS dapat menginternalisasi nilai-nilai PNS seperti *core value* ASN BerAKHLAK, Manajemen ASN dan SMART ASN yang dapat meningkatkan produktivitas dan kinerja para PNS dalam bekerja melaksanakan tugas jabatannya.

Dalam rancangan pelaksanaan aktualisasi, penulis merumuskan gagasan pemecahan isu dengan judul “Optimalisasi Akuntabilitas Kinerja Dengan Pembuatan Panduan Kelengkapan Berkas Tagihan Pengadaan Barang/Jasa”.

2. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020;
3. Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 Tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020-2024.

3. Tujuan

Penyusunan rancangan aktualisasi secara umum bertujuan menjadi pedoman untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (BerAKHLAK) serta pemahaman Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI sebagai Aparatur Sipil Negara di instansi tempat bekerja agar mampu melaksanakan tugas sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

Secara khusus tujuan penyusunan Rancangan Aktualisasi adalah sebagai berikut:

1. Sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar PNS berdasarkan *core value* BerAKHLAK, pemahaman peran dan kedudukan ASN pada unit organisasi tempat melaksanakan tugas jabatan,
2. Sebagai solusi pemecahan masalah yang dihadapi oleh unit organisasi tempat penulis melaksanakan tugas jabatan.

4. Manfaat

Manfaat pelaksanaan Aktualisasi yaitu :

1. Mampu menerapkan nilai wawasan kebangsaan dan bela negara dalam kehidupan sehari-hari,
2. Mampu menerapkan nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK,
3. Mampu memahami peran dan kedudukan sebagai PNS untuk menunjang kinerja yang profesional dan berkualitas.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN PENULIS

A. Visi dan Misi Unit Kerja

Sebagai tindak lanjut Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020, maka Sekretaris Jenderal DPR RI telah menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Pelaksanaan tata kelola pemerintahan di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen DPR RI) berdasarkan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam membantu dan mendukung DPR RI berupa dukungan keahlian, administrasi, dan teknis. Setiap pegawai di lingkungan Setjen DPR RI harus memahami dengan benar beban tugasnya masing-masing sehingga dapat menjalankan fungsi organisasi secara keseluruhan, yang diharapkan dapat meningkatkan kinerja terbaik dalam memberikan dukungan dan pelayanan yang prima.

Visi dan misi Setjen DPR RI diterjemahkan secara nyata dan aplikatif dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2020 – 2024 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2021. Untuk mendukung visi DPR RI, maka Setjen DPR RI sebagai unsur pendukung dalam pelaksanaan wewenang dan tugas DPR RI merumuskan visi:

“Menjadi Sekretariat Jenderal yang Profesional dan Modern dalam mendukung Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”

Profesional dalam arti Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi DPR RI, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang berlaku. Modern dalam hal memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

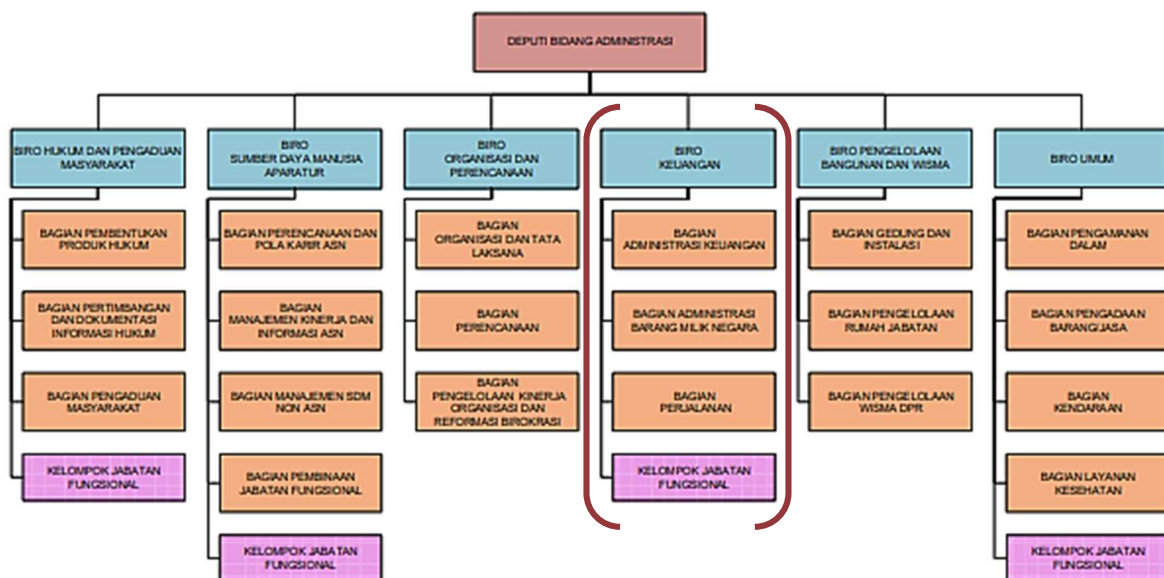
Visi ini mencerminkan cita-cita dan harapan Setjen DPR RI untuk menjadikan seluruh unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI berkinerja tinggi melalui dukungan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi yang mampu mendukung tugas dan fungsi DPR RI, serta mewujudkan lingkungan kerja yang *good and clean governance* sesuai dengan peraturan yang

berlaku, dan mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi serta kemudahan akses informasi bagi publik.

Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilakukan untuk mewujudkan visi. Misi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tahun 2020-2024 adalah:

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

1. Struktur Organisasi



Gambar 2. 1 Stuktur Organisasi Setjen DPR RI
Sumber: Renstra Deputi Bidang Administrasi 2021

Struktur organisasi Sekjen DPR RI dipimpin oleh Sekretaris Jenderal membawahi kedeputian, salah satunya Deputi Administrasi. Deputi Administrasi mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan rumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada DPR RI dan Sekjen DPR RI. Salah satu dukungan administrasi pada pemberian hak dan tunjangan bagi Anggota DPR RI, pegawai ASN dan PPNN di lingkungan Setjen DPR RI serta pengelolaan pembayaran tagihan adalah peran strategis Biro Keuangan terkhususnya Bagian Administrasi Keuangan.

2. Tugas dan Fungsi Jabatan Penulis

Berdasarkan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 343/Sekjen/2022 tentang pengangkatan CPNS, penulis ditempatkan di jabatan verifikator keuangan. Fungsi jabatan verifikator keuangan diatur dalam Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI No 690/Sekjen/2021 tentang penetapan hasil analisis jabatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI, yaitu:

Melaksanakan kegiatan verifikasi terhadap dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Tugas pokok verifikator keuangan adalah sebagai berikut :

- a. Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran tagihan sebagai lampiran ke KPPN
- b. Melakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran tagihan dalam rangka pembayaran tagihan baik LS maupun GU
- c. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep lapran kinerja
- d. Mengumpulkan bahan data dan informasi apabila diperlukan
- e. Membuat konsep laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

A.1 Isu Ke-1

Berkas tagihan kontraktual yang diajukan sering tidak lengkap

Masalah:

Pengadaan Barang/Jasa merupakan kegiatan yang dimulai dari identifikasi kebutuhan setiap unit kerja sampai dengan serah terima hasil pekerjaan yang diatur dalam Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia. Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia merupakan kegiatan lanjutan atas perencanaan pengadaan yang telah dilaksanakan oleh Pengguna Anggaran (PA) atau Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) yang berwenang dan bertanggung jawab dalam penggunaan anggaran. Jenis pengeluaran pengadaan barang/jasa dibagi dalam beberapa jenis kontrak diantaranya: 1) Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, 2) Jenis Kontrak Pengadaan Jasa Konsultansi, 3) Kontrak Tahun Jamak yang penyelesaiannya lebih dari 12 bulan seperti proyek pembangunan infrastruktur.

Setelah mengetahui jenis kontrak pengadaan barang/jasa yang akan dilaksanakan, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) menetapkan bentuk Kontrak. PPK berwenang mengambil keputusan berkaitan dengan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran. Bentuk Kontrak yang dimaksud adalah:

1. Bukti Pembelian atau Pembayaran jika pengadaan paling banyak Rp10.000.000 (sepuluh juta rupiah) berupa faktur barang/bon/invoice/struk/nota kontan,
2. Kuitansi jika pengadaan paling banyak Rp50.000.000 (Lima Puluh Juta rupiah),
3. Surat Perintah Kerja (SPK) dengan nilai a) paling banyak Rp100.000.000 (Seratus Juta Rupiah) untuk Pengadaan jasa konsultasi, b) diantara Rp50.000.000 (Lima Puluh Juta rupiah) sampai dengan Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk Pengadaan Barang/Jasa Lainnya, c) paling banyak Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk pengadaan Konstruksi
4. Surat Perjanjian dengan nilai a) paling sedikit Rp200.000.000 (dua ratus juta rupiah) untuk Pengadaan Barang/Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya, b) paling sedikit Rp100.000.000 (Seratus Juta Rupiah) Pengadaan Jasa Konsultansi

Dari bentuk kontrak yang dijelaskan diatas, poin 1 - 2 sering disebut sebagai tagihan non-kontraktual dan poin 3 – 5 disebut sebagai tagihan kontraktual. Sebelum dilakukan pembayaran, perlu dilakukan verifikasi dan pengujian kesesuaian kelengkapan berkas tagihan.

Perdirjen Perbendaharaan
Nomor : Per-66/PB/2006
Tanggal : 28 Desember 2008

RINGKASAN KONTRAK

Untuk kegiatan yang dananya berasal dari Rupiah Murni

1. Nomor dan tanggal DIPA : 002.01.1.001012/2022, Tanggal 17 November 2021

2. Kode Kegiatan/SubKegiatan/MAK : 002.01.001012.01.AA.0011.PRA.004.003.B.020.101

3. Nomor dan tanggal SPK : 523121
Tanggal : 17 November 2021

4. Nama Kontraktor/perusahaan : PT. ANIL

5. Alamat Kontraktor/Perusahaan : Jl. Jasmara B

6. Nilai : Rp. 4.366.740,- (Empat juta tiga ratus enam puluh enam ribu tujuh ratus empat puluh ribu rupiah)

7. Uraian dan Volume Pekerjaan : 1
Kendaraan

8. Nomor NPWP : 70.20

9. Rekening Bank/Nomor Rekening : BCA

10. Cara Pembayaran : L

11. Jangka Waktu Pelaksanaan : 2 (D

12. Tanggal Penyelesaian Pekerjaan : 28

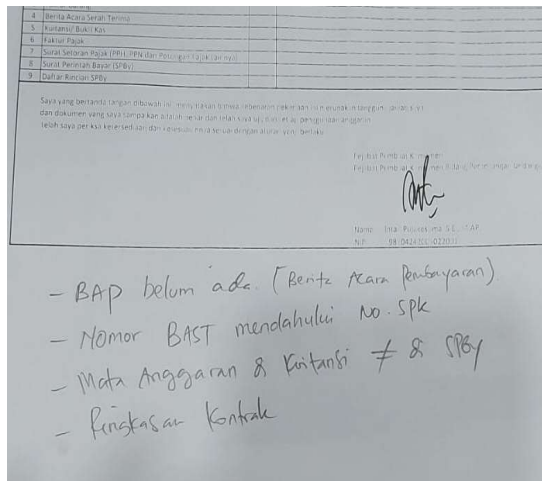
13. Jangka Waktu Pemeliharaan : 1

14. Ketentuan Sanksi : Ket

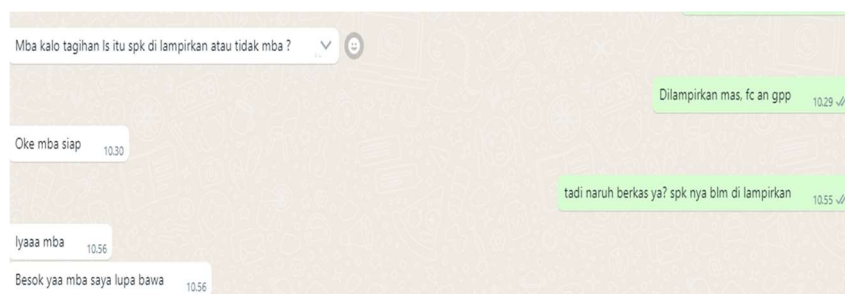
"Ditandatangani"

"Ditandatangani"

14



Gambar 3. 2 Berkas kontraktual yang tidak lengkap dikembalikan ke Unit Kerja



Gambar 3. 3 Staff Unit Kerja terkait sering menanyakan kelengkapan berkas

Kondisi yang diharapkan :

Kedepannya diharapkan ada panduan tertulis mengenai kelengkapan berkas kontraktual dan non-kontraktal yang bisa diakses kapan saja dibutuhkan sebagai langkah pencegahan. Sehingga ketika unit kerja mengajukan berkas tagihan pertama kali ke Verifikator sudah dalam susunan yang lengkap dan rapi. Dengan demikian, proses pembayaran akan berjalan efektif dan penyerapan realisasi anggaran akan optimal.

Dampak :

Unit kerja terkait akan memerlukan waktu lebih (minimal 2 hari, tergantung kecepatan unit kerja terkait) untuk melengkapi kekuarangan berkas tagihan, yang mana seharusnya bisa finalisasi dari Verifikator ke penguji Surat Perintah Membayar (SPM) dalam 1 hari jika berkas tagihan diterima secara lengkap. Hal ini tentunya akan menambah waktu proses realisasi anggaran unit kerja terkait menjadi tidak efektif. Juga menghambat kinerja Verifikator karena harus menunggu perbaikan untuk diajukan kembali dan mengulang proses verifikasi.

Keterkaitan Substansi mata pelatihan :

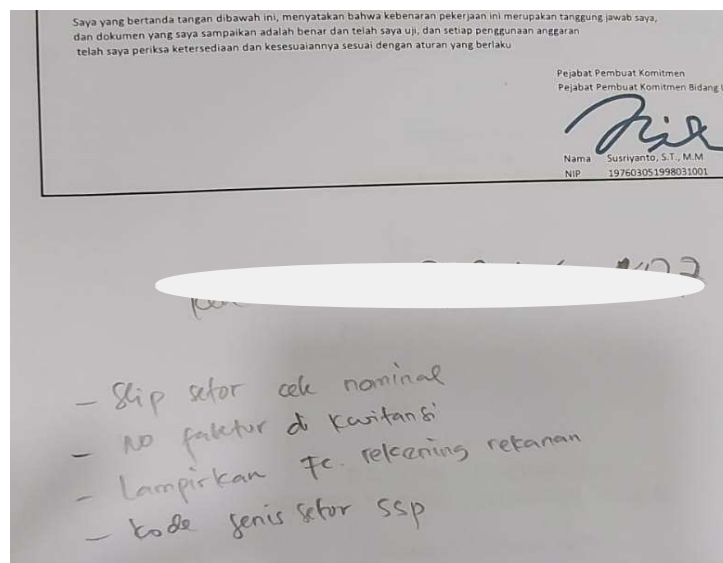
Dalam menjalankan tugas untuk memverifikasi berkas tagihan, Verifikator keuangan berhubungan langsung dengan banyak pihak. Dalam konteks ini ada penerapan Manajemen ASN yaitu sebagai pelayan publik yang profesional dan kompeten.

A.2 Isu Ke-2

Kesalahan isi berkas tagihan sering terjadi dan berulang di bagian yang sama

Masalah:

Berkas tagihan yang diterima Verifikator untuk dicek dan diverifikasi kebenaran isinya sering terdapat kesalahan, banyak berkas yang koreksiannya berulang di bagian yang sama. Bahkan terkadang isi tagihan tidak selaras antara kelengkapan yang satu dengan yang lainnya. Ketika ada koreksian, akan dikembalikan ke Unit Kerja terkait. Faktor *human error* ketika mengetik ataupun menghitung oleh pembuat berkas pertanggung jawaban seharusnya bisa diminimalisasi dengan mengecek ulang berkas tagihan sebelum diajukan pembayaran.



Gambar 3. 4 Bagian yang sering koreksi di berkas tagihan

Kondisi yang diharapkan:

Dengan adanya infografis kumpulan kesalahan yang sering terjadi pada isian berkas tagihan disertai solusi dalam bentuk “QnA” dapat mengingatkan pembuat berkas tagihan untuk lebih memperhatikan kesalahan yang sering terjadi, sehingga meminimalisasi kesalahan sebelum berkas tagihan diajukan untuk diproses pembayarannya.

Dampak:

Bila tidak ada pencegahan untuk meminimalisasi kesalahan pada berkas tagihan, akan mengakibatkan berkas bolak balik dari Verifikator ke Unit Kerja terkait sehingga tidak bisa langsung di finalisasi oleh Verifikator. Hal ini tentunya tidak efektif dan adanya risiko berkas tercecer hingga hilang.

Keterkaitan Substansi mata pelatihan:

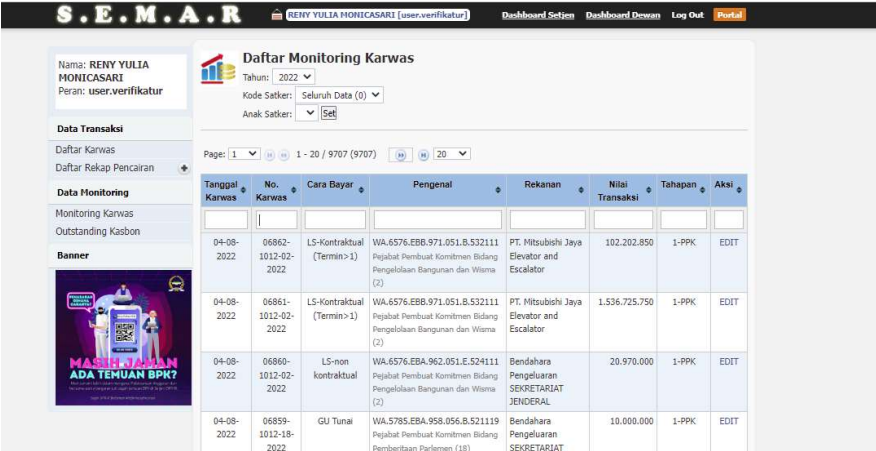
Dalam menjalankan tanggung jawab dan kewajibannya sebagai ASN, Verifikator paham akan tugas atau tupoksi di jabatannya yang merupakan penerapan Manajemen ASN. Untuk melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dituntut untuk solutif jika ada permasalahan, membantu orang lain belajar dengan memperhatikan kode etik/perilaku ASN, serta melaksanakan tugas dengan integritas tinggi.

A.3 Isu Ke-3

Belum maksimalnya sistem aplikasi keuangan “SEMAR”

Masalah:

Dalam verifikasi berkas tagihan yang lumayan banyak setiap harinya dibutuhkan ketelitian, ketepatan dan kecepatan untuk menghasilkan kinerja terbaik. Berkas tagihan harus dicocokkan dan diverifikasi baik berkas fisik maupun data yang ada di aplikasi keuangan yaitu SEMAR. Namun, aplikasi SEMAR sering terjadi load data dalam waktu yang lama ketika status karwas (data tagihan di SEMAR) akan dilanjutkan ketahap berikutnya untuk diproses maupun untuk dikembalikan ke tahap sebelumnya jika ada perbaikan.



Tanggal Karwas	No. Karwas	Cara Bayar	Pengenal	Rekanan	Nilai Transaksi	Tahapan	Aksi
04-08-2022	06862-1012-02-2022	LS-Kontraktual (Termin>1)	WA.6576.EBB.971.051.B.532111 Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Pengelolaan Bangunan dan Wisma (2)	PT. Mitsubishi Jaya Elevator and Escalator	102.202.850	1-PPK	EDIT
04-08-2022	06861-1012-02-2022	LS-Kontraktual (Termin>1)	WA.6576.EBB.971.051.B.532111 Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Pengelolaan Bangunan dan Wisma (2)	PT. Mitsubishi Jaya Elevator and Escalator	1.536.725.750	1-PPK	EDIT
04-08-2022	06860-1012-02-2022	LS-non kontraktual	WA.6576.EBA.962.051.E.524111 Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Pengelolaan Bangunan dan Wisma (2)	Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT JENDERAL	20.970.000	1-PPK	EDIT
04-08-2022	06859-1012-18-2022	GU Tunai	WA.5785.EBA.958.056.B.521119 Pejabat Pembuat Komitmen Bidang Pembinaan Parlemen (18)	Bendahara Pengeluaran SEKRETARIAT	10.000.000	1-PPK	EDIT

Gambar 3. 5 Aplikasi Keuangan SEMAR

Kondisi yang diharapkan:

Dengan adanya improvement aplikasi keuangan untuk lebih cepat update data bisa membantu pegawai administrasi keuangan terutama Verifikator agar efisien terhadap waktu dan kinerja.

Dampak :

Aplikasi yang sering load lama (berjalan lambat) tentunya mengakibatkan kinerja tidak efisien yang akan mengganggu kinerja dan produktifitas verifikatur keuangan, yang seharusnya bisa verifikasi berkas selanjutnya tetapi karena data yang diinginkan belum muncul sehingga harus menunggu. Hal ini menghambat pekerjaan yang ada dan menimbulkan resiko pekerjaan menumpuk sehingga tidak efisien waktu.

Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan :

Sebagai ASN dituntut untuk adaptif mengikuti perkembangan teknologi. Dalam hal ini, verifikatur telah menerapkan literasi digital menuju SMART ASN yaitu penguasaan digital skill untuk menunjang tugas jabatannya.

B. Penetapan Isu Prioritas**B.1 Teknik Analisis Isu**

Berangkat dari beberapa isu yang telah diidentifikasi, selanjutnya dilakukan penapisan isu guna memilah isu mana yang memerlukan penyelesaian segera. Dari beberapa isu di atas, penulis melakukan tapisan isu menggunakan teknik APKL untuk menetapkan isu yang memenuhi syarat.

Definisi penilaian dari APKL yaitu :

- Aktual (A): isu yang sedang terjadi atau dalam proses kejadian
- Problematik (P): Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
- Kekhayalakan (K) : isu yang secara langsung menyangkut kepentingan banyak pihak, dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang tertentu saja.
- Kelayakan (L): Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis, dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab penulis.

Tabel 3. 1 Tabel Analisis APKL

No	ISU	Faktor				Skor	Keterangan
		A	P	K	L		
1	Berkas tagihan kontraktual yang diajukan sering tidak lengkap	5	5	5	5	20	Memenuhi Syarat
2	Kesalahan isi berkas tagihan sering terjadi dan berulang di bagian yang sama	5	4	5	5	19	Memenuhi Syarat
3	Belum maksimalnya sistem aplikasi keuangan “SEMAR”	5	3	4	3	15	Tidak Memenuhi Syarat

Sumber : Analisis penulis

Berdasarkan hasil analisis diatas, isu yang memenuhi syarat adalah “Berkas tagihan kontraktual yang diajukan sering tidak lengkap” dan “Kesalahan isi berkas tagihan sering terjadi dan berulang di bagian yang sama”. Kedua isu tersebut memenuhi syarat karena aktual yaitu isu tersebut benar-benar sedang terjadi di Unit Kerja penulis melaksanakan tugas jabatan yaitu di Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI, juga bersifat problematik dalam arti kedua isu tersebut menyimpang dari harapan standar yang perlu segera dicari penyebab dan solusinya. Isu ini jika tidak diselesaikan akan mengganggu kepentingan banyak pihak seperti unit kerja terkait, verifikator, rekanan pihak ketiga dan Bagian Administrasi Keuangan. Terdapat satu isu yaitu belum maksimalnya sistem aplikasi keuangan “SEMAR” tidak memenuhi syarat kelayakan untuk dijadikan isu aktualisasi karena dalam pemecahan masalahnya memerlukan kerjasama dengan banyak pihak seperti Bidang Data dan Teknologi Informasi Setjen DPR RI yang memerlukan waktu lebih dari 6 bulan dan memerlukan anggaran khusus, sehingga tidak dapat dibahas sesuai tugas dan wewenang penulis.

B.2 Pemilihan Isu Prioritas

Tahap Selanjutnya, kedua isu yang memenuhi syarat dianalisis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness dan Growth*) yaitu dengan menilai tingkat kepentingan, keseriusan dan memburuknya isu melalui *scoring* nilai 1-5 pada tiap-tiap isu untuk menentukan *core issue* atau isu prioritas. Hasil tapisan USG tersebut dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 3. 2 Matriks Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik USG

No	ISU	U	S	G	Total Skor	Skala Prioritas
1	Berkas tagihan kontraktual yang diajukan sering tidak lengkap	5	5	5	15	1
2	Kesalahan isi berkas tagihan sering terjadi dan berulang di bagian yang sama	5	4	4	13	2

Sumber : Analisis penulis

Keterangan indikator penilaian metode USG :

Tabel 3. 3 Indikator Urgency (U)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Mendesak	Harus ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 Tahun

Sumber : Analisis penulis

Tabel 3. 4 Indikator Seriousness (S)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada beberapa unit kerja
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit kerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada subbagian Adm. Keuangan
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu jabatan verifikatur
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu analis

Sumber : Analisis penulis

Tabel 3. 5 Indikator Growth (G)

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Bulan
4	Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 3 Bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 6 Bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu 1 Tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk dalam kurun waktu > 1 Tahun

Sumber : Analisis penulis

Dari tabel analisa di atas, dapat dilihat bahwa skor tertinggi terdapat pada isu pertama yaitu “Berkas tagihan kontraktual yang diajukan sering tidak lengkap”. Permasalahan ini menjadi isu prioritas untuk diselesaikan dinilai dari beberapa faktor sebagai berikut :

- *Urgency*

Isu ini harus dicarikan solusi dalam waktu 1 bulan, karena menyangkut pembayaran kegiatan dan realisasi anggaran yang mempengaruhi kredibilitas instansi untuk menghindari informasi yang tidak lengkap jika ada pemeriksaan dokumen oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Dengan adanya suatu panduan tertulis tentang kelengkapan suatu berkas tagihan kontraktual maupun nonkontraktual yang bisa dilihat kapan saja dibutuhkan, akan meningkatkan kepatuhan unit kerja terkait terhadap peraturan yang berlaku sehingga akan mencegah terjadinya ketinggalan berkas dan memudahkan tiap unit kerja yang akan mengajukan pencairan dana kegiatan mengetahui berkas apa saja yang perlu disiapkan.

- *Seriousness*

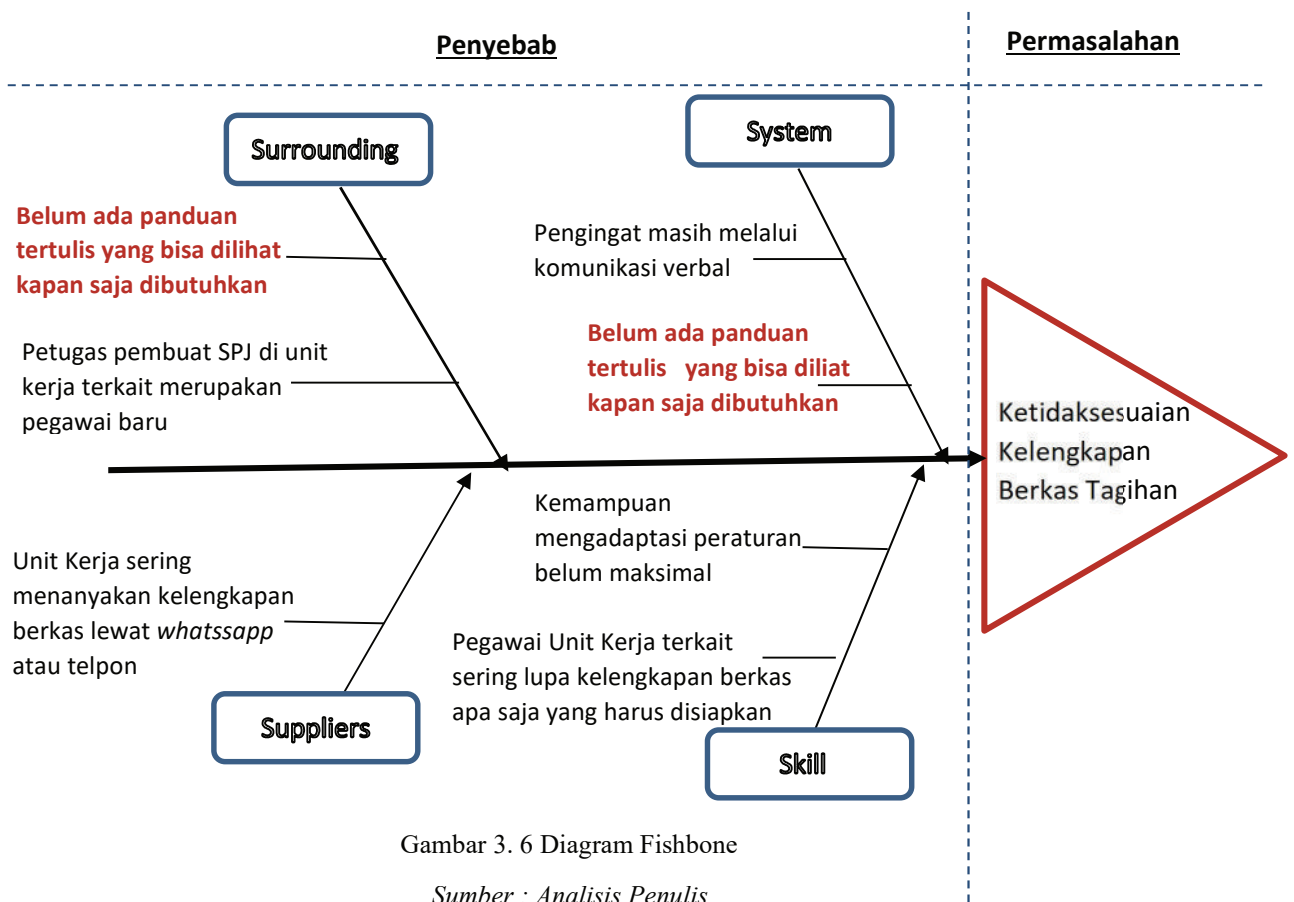
Jika tidak ditindaklanjuti, isu ini akan mempengaruhi kualitas kinerja dan kedisiplinan pegawai pembuat berkas pertanggungjawaban anggaran dalam mengelola dan menyusun kelengkapan berkas tagihan. Juga akan mengakibatkan tertundanya pencairan dana anggaran terkait sehingga mengganggu realisasi anggaran karena berkas akan dikembalikan ke unit kerja dan memerlukan waktu lebih setidaknya 2 hari untuk dilengkapi. Kemudian akan menambah beban kerja verifikasi yang seharusnya bisa difinalisasi dalam satu hari, namun akan diverifikasi ulang kemudian hari jika berkas tagihan sudah diajukan dalam keadaan lengkap.

- *Growth*

Jika tidak ditindaklanjuti, keadaan sekarang yang sedang terjadi tidak akan ada perubahan dan akan sering terjadi yang akan mempengaruhi unit kerja terkait, rekanan pihak ketiga maupun verifikasi.

C. Penentuan Penyebab Terjadinya Isu

Setelah ditemukan *Core Issue* dari proses tapisan isu, kemudian dilakukan analisis penyebab terjadinya permasalahan tersebut. Penulis menggunakan metode *fishbone diagram* dengan kategori 4S-industri jasa (*Surrounding, Skill, System, Suppliers*) untuk menemukan faktor sebab dan akibat permasalahan guna mendapatkan gagasan pemecahan isu.



Gambar 3. 6 Diagram Fishbone

Sumber : Analisis Penulis

Dapat dilihat dari *fishbone diagram*, faktor-faktor penyebab terjadinya permasalahan ini adalah sebagai berikut :

1. Faktor *Surrounding*

Faktor lingkungan yaitu belum adanya panduan tertulis mengenai kelengkapan berkas tagihan Kontraktual dan non-kontraktual sehingga jika pegawai ingin memastikan kelengkapan berkas akan datang langsung menanyakan ke verifikatur. Hal seperti ini terjadi jika ada pergantian tugas pegawai yang mengemban tugas baru terkait

pembuatan berkas pertanggungjawaban (SPJ) pelaksanaan anggaran. Maka dengan adanya pedoman tertulis akan memudahkan pegawai dalam menyusun kelengkapan berkas tagihan, sehingga susunannya akan sesuai jenis tagihan dan lengkap.

2. Faktor *System*

Sistem pengingat yang berjalan masih menggunakan komunikasi verbal jika ada yang menanyakan secara langsung maupun lewat *whatssapp*/telepon.

3. Faktor *Suppliers*

Pegawai dari unit kerja terkait merasa sudah terbiasa, sehingga jika diminta melengkapi kekurangan berkas yang harus dilengkapi akan bersikap sedikit agresif karena sebelumnya tidak dipermasalahkan.

4. Faktor *Skill*

Faktor keterampilan pegawai sangat berpengaruh terhadap kualitas output yang dihasilkan. Ketika pegawai belum maksimal dalam menerapkan peraturan yang berlaku, maka akan menyimpang dari harapan standar.

Dari analisis faktor penyebab diatas, dapat disimpulkan bahwa akar permasalahan yang muncul di lebih dari satu faktor adalah belum adanya panduan tertulis mengenai kelengkapan berkas kontraktual dan non-kontraktual.

D. Gagasan Pemecahan *Core Issue*

Gagasan kreatif yang digunakan untuk memecahkan isu berkas tagihan kontraktual yang diajukan sering tidak lengkap adalah melalui **“Pembuatan Panduan tentang Kelengkapan Berkas Tagihan Pengadaan Barang / Jasa”**. Pembuatan panduan ditujukan secara spesifik untuk menyelesaikan akar masalah di tingkat *Surrounding* dan *System*, dalam upaya untuk mitigasi atau pencegahan tagihan diterima tidak lengkap. Sehingga tagihan dapat diproses dalam sekali verifikasi. Gagasan ini mendukung tupoksi penulis yang kedua yaitu verifikasi kelengkapan dan kebenaran tagihan dalam rangka pembayaran tagihan baik LS maupun GU.

Gagasan tersebut terkait dengan penerapan mata pembelajaran Manajemen ASN yaitu memberikan pelayanan publik secara professional dan berkualitas dan penerapan *core value* ASN yaitu Berorientasi Pelayanan dengan memahami kebutuhan *Supplier*, pengelolaan berkas tagihan keuangan secara Akuntabel, pengoptimalan adaptasi peraturan yang berlaku (Adaptif) serta menciptakan lingkungan kerja yang kondusif (Harmonis) agar pengelolaan tagihan, pembayaran serta realisasi anggaran Setjen DPR RI dapat optimal.

BAB IV RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
- Identifikasi Isu** : **1. Berkas tagihan kontraktual yang diajukan sering tidak lengkap**
2. Kesalahan isi berkas tagihan sering terjadi dan berulang di bagian yang sama
3. Belum maksimalnya sistem aplikasi keuangan “SEMAR”
- Isu yang Diangkat** : Berkas tagihan kontraktual yang diajukan sering tidak lengkap
- Gagasan Pemecahan Isu** : **Optimalisasi Akuntabilitas Kinerja dengan Pembuatan Panduan tentang Kelengkapan Berkas Tagihan Pengadaan Barang/ Jasa**

Tabel 4. 1 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 Mentor	1. Membuat Jadwal bertemu dengan Mentor 2. Diskusi dengan mentor mengenai pedoman yang akan dibuat 3. Menyusun rencana kerja	1. Jadwal kerja yang <i>fixed</i> 2. Notulen hasil diskusi 3. Dokumentasi kegiatan	Bertemu dengan mentor sesuai jadwal yang sudah ditetapkan dan datang tepat waktu dengan membawa bahan yang akan didiskusikan (Akuntabel) Dalam menyusun jadwal kegiatan saya berinisiatif dan cekatan. Proaktif untuk bertemu dengan mentor dengan memperhatikan jadwal agar kegiatan berjalan efektif dan efisien (Adaptif)	Dengan melakukan koordinasi dengan mentor, maka rencana pelaksanaan aktualisasi kerja akan sesuai dalam rangka mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang professional dan misi	Mendukung pada penguatan nilai organisasi Akuntabel, Adaptif, Berorientasi Pelayanan dan Harmonis

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.
				<p>Pada saat melakukan diskusi, saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Serta ketika bertukar pendapat, saya menghargai masukan dan keputusan yang disepakati bersama. (Harmonis)</p>	terwujudnya tata Kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas.	
2.	Pengumpulan bahan materi	<p>1. Membaca PMK 178/2018 tentang perubahan PMK 190/2012 tentang Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara</p> <p>2. Membaca Peraturan LKPP No 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia</p>	<p>1. Catatan ringkasan Peraturan</p> <p>2. Format kelengkapan berkas kontraktual dan non-kontraktual</p> <p>3. Dokumentasi</p>	<p>Dengan membaca PMK 178/2018 dan LKPP 9/2018 maka telah mematuhi peraturan yang dibuat oleh Kementerian Keuangan dalam rangka pelaksanaan anggaran, dimana ASN sebagai pelaksana kebijakan harus bekerja sesuai dengan kebijakan yang berlaku. (Adaptif)</p> <p>Pembuatan ringkasan sebagai bahan membuat materi panduan dan format kelengkapan berkas yang nantinya bisa dipakai oleh unit kerja merupakan sikap ASN untuk memenuhi kebutuhan suppliers dalam konteks ini adalah pegawai di setiap unit kerja (Berorientasi pelayanan)</p>	Dengan mengumpulkan bahan materi sesuai ketentuan yang berlaku, maka rencana pelaksanaan aktualisasi kerja akan sesuai dalam rangka mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang profesional dan misi terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas.	Mendukung pada penguatan nilai organisasi Adaptif, Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel

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. Membuat format template kelengkapan berkas kontraktual dan non-kontraktual yang akan di upload di penyimpanan online		<p>Ketika melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis juga melaksanakan tugas jabatan sebagai verifikator sehingga harus bisa manajemen waktu dengan baik agar efisien waktu merupakan penerapan nilai disiplin dan berintegritas tinggi. (Akuntabel)</p> <p>Format kelengkapan berkas yang sudah rapih di upload ke penyimpanan online yang bisa diakses oleh publik, dalam hal ini ASN berinovasi untuk memanfaatkan teknologi sebagai media berbagi informasi. (Adaptif)</p>		
3.	Pembuatan Infografis	1. Penyusunan infografis dan diintegrasikan dengan format kelengkapan berkas yang sudah diupload di penyimpanan online yang bisa diakses secara publik 2. Diskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk	1. <i>Fixed</i> Infografis 2. Dokumentasi	<p>Penulis berdedikasi untuk membuat inovasi desain grafis yang bisa dimanfaatkan langsung oleh pegawai/Staff PPK/PPK setiap Unit Kerja dan rekan sesama jabatan verifikator keuangan. (Loyal)</p> <p>Dalam proses membuat infografis ini diperlukan diskusi dari pimpinan dan rekan kerja mengenai isi materi infografis maupun desainnya untuk penilaian jika ada masih ada kekurangan. (Kolaboratif)</p>	Proses pembuatan infografis memanfaatkan teknologi dan berinovasi, maka rencana pelaksanaan aktualisasi kerja akan sesuai dalam rangka mendukung visi menuju Sekretariat Jenderal yang Modern dan misi menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal.	Mendukung pada penguatan nilai organisasi Loyal, Kolaboratif, Harmonis dan Kompeten.

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.
		mendapatkan <i>feedback</i>		<p>Berdiskusi dengan mentor dan rekan untuk mendapatkan tanggapan mengenai desain grafis yang sudah dibuat dengan menghargai pendapat yang diberikan. (Harmonis)</p> <p>Selama proses pembuatan, penulis berusaha untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas untuk hasil yang terbaik. (Kompeten)</p>		
4.	Sosialisasi	1. Membuat format teks penyampaian 2. Menghubungi pegawai/Staff PPK / PPK beberapa Unit Kerja yang menjadi tanggung jawab penulis dan membagikan materi lewat layanan aplikasi <i>Whatsapp</i>	1. Laporan Kegiatan 2. Dokumentasi	<p>Informasi berupa desain grafis disampaikan kepada pegawai/Staff PPK/PPK di setiap Unit Kerja Setjen DPR RI dengan Bahasa yang sopan, santun, ramah dan jelas. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Melalui kegiatan sosialisasi, maka penulis telah membantu orang lain untuk belajar dan kedepannya diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja mengenai pengelolaan tagihan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. (Kompeten)</p>	<p>Melaksanakan sosialisasi mengenai pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka mendukung visi pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang professional dan Modern serta menunjang misi terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas.</p>	<p>Mendukung pada penguatan nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Kompeten dan Kolaboratif.</p>

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.
				Kegiatan sosialisasi melibatkan kerja sama dengan pegawai/Staff PPK/PPK di setiap Unit Kerja Setjen DPR RI untuk mencapai tujuan Bersama yaitu pengelolaan keuangan yang akuntabel. (Kolaboratif)		
5.	Membuat laporan hasil akhir kegiatan	1. Koordinasi dengan mentor untuk pembuatan laporan 2. Menyajikan hasil akhir laporan ke pimpinan	1. Laporan Kegiatan 2. Dokumentasi	<p>Selama diskusi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan, santun dan ramah. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Menghargai pendapat, saran dan masukan yang diberikan oleh pimpinan. (Harmonis)</p> <p>Konsisten melaksanakan setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan dengan bertanggung jawab dan mengumpulkan <i>evidence</i> untuk dibuat laporan. (Akuntabel)</p> <p>Secara spesifik, hasil aktualisasi ini merupakan sebuah kontribusi penulis untuk unit kerja tempat penulis melaksanakan tugas jabatan. (Loyal)</p>	Pembuatan laporan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya dalam rangka mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang professional dan misi terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas.	Mendukung pada penguatan nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Akuntabel dan Loyal

B. Jadwal Kegiatan

Tabel 4. 2 Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan 1 Koordinasi dengan Mentor								
	a) Membuat Jadwal bertemu dengan Mentor								
	b) Diskusi dengan mentor mengenai pedoman yang akan dibuat								
	c) Menyusun rencana kerja								
2.	Kegiatan 2 Pengumpulan bahan materi								
	a) Membaca PMK 178//2018 tentang perubahan PMK 190/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara								
	b) Membaca Peraturan LKPP No 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia								
	c) Membuat format template kelengkapan berkas kontraktual dan non-kontraktual yang akan di upload di penyimpanan online								
3.	Kegiatan 3 Pembuatan Infografis								
	a) Penyusunan infografis								
	b) Diskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan <i>feedback</i>								
4.	Kegiatan 4 Sosialisasi								
	a) Membuat format teks penyampaian								
	b) Menghubungi Staff PPK setiap unit Kerja dan membagikan materi lewat layanan aplikasi <i>Whatsapp</i>								
5.	Kegiatan 5 Membuat laporan hasil akhir kegiatan								
	a) Koordinasi dengan mentor untuk pembuatan laporan								
	b) Menyajikan hasil akhir laporan ke pimpinan								

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jika pada bab sebelumnya disusun jadwal rencana kegiatan, maka pada bagian ini adalah jadwal kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis. Berikut realisasi pelaksanaan aktualisasi selama 30 hari kerja (masa *off campus*) terhitung dari tanggal 12 Agustus 2022 sampai dengan 23 September 2022 :

Tabel 5 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Koordinasi dengan Mentor								
	a) Membuat Jadwal bertemu dengan Mentor								
	b) Diskusi dengan mentor mengenai pedoman yang akan dibuat								
	c) Menyusun rencana kerja								
2.	Kegiatan Ke-2 Pengumpulan bahan materi								
	a) Membaca PMK 178//2018 tentang perubahan PMK 190/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara								
	b) Membaca Peraturan LKPP No 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia								
	c) Pengumpulan Bahan materi terkait hal-hal penting mengenai berkas tagihan yang sering koreksi								
3.	Kegiatan Ke-3 Pembuatan Infografis								
	a) Penyusunan infografis								
	b) Diskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan <i>feedback</i>								
4.	Kegiatan Ke-4 Sosialisasi								
	a) Membuat format teks penyampaian								
	b) Menghubungi Staff PPK setiap unit Kerja dan membagikan materi lewat layanan aplikasi <i>Whatsapp</i>								
5.	Kegiatan Ke-5 Membuat laporan hasil akhir kegiatan								
	a) Koordinasi dengan mentor untuk pembuatan laporan								
	b) Menyajikan hasil akhir laporan ke pimpinan								

* tahapan kegiatan diganti rencana pelaksanaan realisasi pelaksanaan

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Pelaksanaan aktualisasi ini terdiri dari 5 (lima) kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan unit kerja bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI, yaitu koordinasi, pengumpulan bahan dan data, pembuatan infografis, sosialisasi dan evaluasi. Adapun rincian setiap kegiatan adalah sebagai berikut :

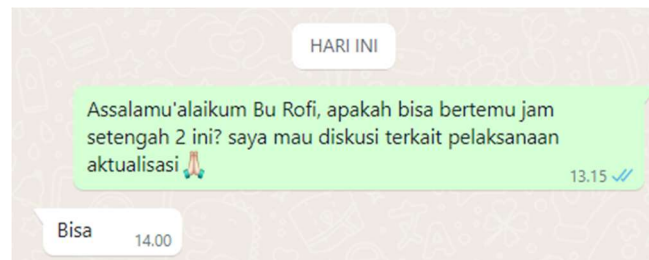
1. Pelaksanaan Kegiatan 1 (Koordinasi dengan Mentor)

Pada kegiatan pertama, perlu dilakukan koordinasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi berdasarkan evaluasi rancangan aktualisasi yang sudah dipaparkan sebelumnya. Kegiatan ini merupakan tahap awal untuk menentukan langkah strategis pelaksanaan aktualisasi kedepannya. Pelaksanaan kegiatan ini pada tanggal 15-19 Agustus 2022 dengan *output* notulensi diskusi, tahapan kegiatan yang pasti dan dokumentasi kegiatan. Tahapan pada kegiatan ini adalah :

a) Membuat jadwal bertemu dengan mentor

Tahapan kegiatan pertama, penulis proaktif menghubungi mentor melalui kanal *whatssapp* dengan bahasa yang sopan dan ramah untuk menentukan jadwal bertemu dengan memperhatikan jadwal mentor agar *coaching* dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

Evidence: Menghubungi mentor untuk bertemu pada Senin, 15 Agustus 2022



Gambar 5. 1 Evidence Chat Whatssapp

b) Diskusi dengan Mentor

Tahapan kegiatan kedua, penulis berdiskusi dengan mentor mengenai pedoman yang akan dibuat nanti. Dari hasil diskusi ini dibahas bahwasannya panduan dalam bentuk infografis ini dibuat secara tepat, tegas dan jelas serta *eyecatching* agar mudah dipahami pembaca. Infografis ini nantinya akan dilengkapi dengan tips cek berkas tagihan yang sering terjadi koreksi sesuai saran dari penguji saat seminar rancangan aktualisasi. Pengumpulan bahan materi nanti disesuaikan dalam lingkup pengadaan barang/jasa.

Kemudian, setelah dilakukan diskusi lebih lanjut dengan mentor didapatkan kesepakatan bahwa pembuatan format/template kelengkapan berkas kontraktual dan non-kontraktual tidak dapat dilakukan karena format kelengkapan berkas diserahkan ke Unit Kerja masing-masing untuk menghindari format baku yang dapat ditilik oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) sebagai acuan pemeriksaan formil.

Evidence : Diskusi dengan Mentor pada Senin, 15 Agustus 2022

Output : Notulensi diskusi (dapat diakses di [link https://s.id/lgduc](https://s.id/lgduc))



Gambar 5. 2 Evidence diskusi dengan Mentor

c) Menyusun rencana kerja

Tahapan kegiatan ketiga, penulis menetapkan jadwal tiap tahapan kegiatan pelaksanaan aktualisasi karena terjadi sedikit perubahan. Tahapan ketiga pada kegiatan kedua (pengumpulan bahan) yang sebelumnya adalah tahapan membuat format template kelengkapan berkas tagihan nanti akan diganti dengan tahapan lain, yaitu pengumpulan data terkait hal-hal penting yang sering koreksi di berkas tagihan saat proses verifikasi. Penetapan jadwal digunakan untuk monitoring kegiatan agar tidak melebihi jadwal waktu aktualisasi yang telah ditentukan.

Evidence :

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Koordinasi dengan Mentor								
	a) Membuat Jadwal bertemu dengan Mentor								
	b) Diskusi dengan mentor mengenai pedoman yang akan dibuat								
	c) Menyusun rencana kerja								
2.	Kegiatan Ke-2 Pengumpulan bahan materi								
	a) Membaca PMK 178/2018 tentang perubahan PMK 190/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara								
	b) Membaca Peraturan LKPP No 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia								
	c) Pengumpulan Bahan materi terkait hal-hal penting mengenai berkas tagihan yang sering koreksi								
3.	Kegiatan Ke-3 Pembuatan Infografis								
	a) Penyusunan infografis								
	b) Diskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan feedback								
4.	Kegiatan Ke-4 Sosialisasi								
	a) Membuat format teks penyampaian								
	b) Menghubungi Staff PPK setiap unit Kerja dan membagikan materi lewat layanan aplikasi <i>Whatsapp</i>								
5.	Kegiatan Ke-5 Membuat laporan hasil akhir kegiatan								
	a) Koordinasi dengan mentor untuk pembuatan laporan								
	b) Menyajikan hasil akhir laporan ke pimpinan								

Gambar 5. 3 Perubahan tahapan kegiatan

Keterangan : Kegiatan sepenuhnya terlaksana

Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK :

Nilai Dasar	Pelaksanaan
Berorientasi Pelayanan	Pada saat melakukan diskusi penulis berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun.
Akuntabel	Bertemu dengan mentor sesuai jadwal yang sudah ditetapkan dan datang tepat waktu dengan membawa bahan yang akan didiskusikan.
Adaptif	Dalam menyusun jadwal kegiatan saya berinisiatif dan cekatan. Proaktif untuk bertemu dengan mentor dengan memperhatikan jadwal agar kegiatan berjalan efektif dan efisien.
Harmonis	Menghargai masukan dan pendapat saat berdiskusi dan menghormati keputusan yang disepakati bersama.

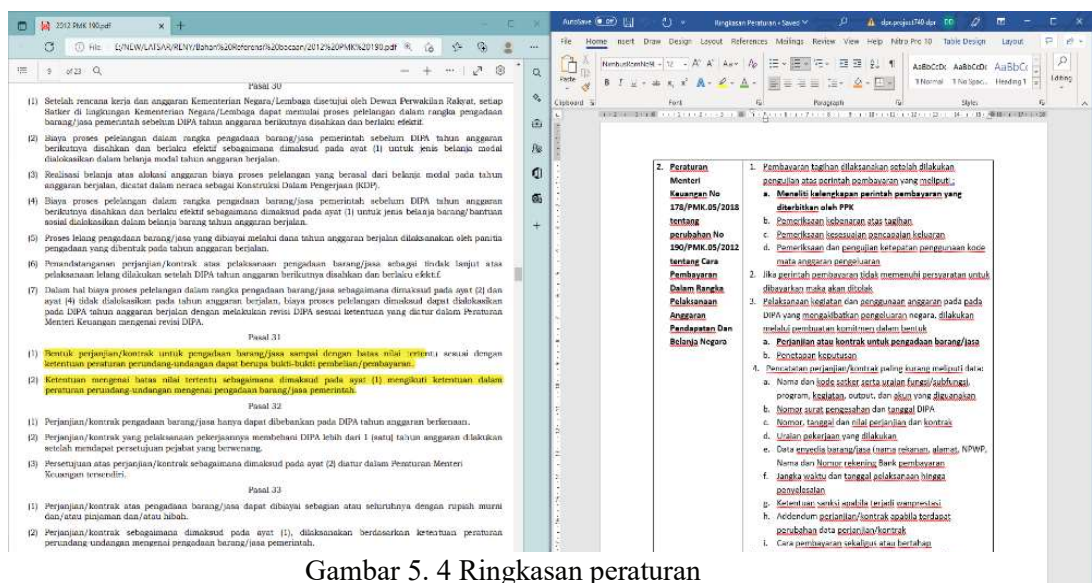
2. Pelaksanaan Kegiatan 2 (Pengumpulan Bahan Materi)

Kegiatan kedua ini adalah pengumpulan bahan materi yang menjadi dasar membuat panduan dari beberapa peraturan terkait pengelolaan administrasi keuangan yang bersumber dari APBN. Pelaksanaan kegiatan ini pada tanggal 22 - 31 Agustus 2022 dengan *output* ringkasan peraturan dan kumpulan koreksi verifikasi. Tahapan-tahapan kegiatan ini adalah :

- a) Membaca PMK 178/2018 tentang perubahan PMK 190/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Pada tahapan ini, penulis menelaah dan memahami beleid dengan membuat ringkasan peraturan yang sudah dibaca untuk memantapkan pengetahuan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan. Dalam beleid ini menegaskan bahwa pembayaran tagihan bisa dilaksanakan setelah dilakukan pengujian atas kelengkapan berkas yang diajukan baik secara formil maupun materil. Ketentuan formil adalah mengenai kelengkapan berkas apakah sudah lengkap dan sesuai peraturan perundang-undangan, sedangkan ketentuan materil adalah mengenai kebenaran isi tagihan baik kode mata anggaran yang dipakai, pihak penerima pembayaran maupun kuantitas barang/jasa. Jika berkas tagihan tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan, maka akan ditolak dan dikembalikan ke unit kerja. Ringkasan peraturan selengkapnya dapat diakses di [link](https://s.id/1gdXS) : <https://s.id/1gdXS>

Evidence :



Gambar 5. 4 Ringkasan peraturan

b) Membaca Peraturan LKPP No 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia

Pada tahapan ini, penulis membaca dan memahami serta menelaah topik topik utama beleid dengan output ringkasan peraturan. Dalam beleid ini dijelaskan mengenai proses pengadaan Barang/Jasa, dari perancangan hingga evaluasi. Disebutkan pula bentuk-bentuk kontrak sebagai acuan penetapan bukti pembayaran (dengan batas atau kategori nilai tertentu) yang dilampirkan untuk pengajuan pencairan dana. Hal-hal yang sekiranya masih belum paham, penulis konsultasi dengan staff senior yang kompeten agar mendapatkan informasi yang lebih lengkap. Tahapan kegiatan menghasilkan *output* ringkasan peraturan yang dapat diakses di *link* : <https://s.id/1gdze>.



Gambar 5. 5 Membaca dan menelaah peraturan



Gambar 5. 6 Konsultasi dengan staff senior terkait peraturan keuangan

- c) Pengumpulan Bahan materi terkait hal-hal penting mengenai berkas tagihan yang sering koreksi (25 Agustus 2022).

Berdasarkan saran dari penguji saat seminar rancangan aktualisasi pada 11 Agustus 2022 lalu, bahwa infografis mengenai panduan kelengkapan berkas tagihan pengadaan barang/jasa bisa di *explore* dengan menambahkan tips cek berkas tagihan dalam bentuk “QnA” sebagai tindak lanjut langkah preventif atau mitigasi risiko bagi pegawai di setiap unit kerja untuk meminimaliasi koreksian saat membuat berkas tagihan yang akan menghambat realisasi anggaran unit kerja terkait.

Proses pengumpulan data koreksian diperoleh dari rekapan verifikasi yang penulis kumpulkan saat melakukan verifikasi berkas tagihan sebagai verifikator keuangan dan melakukan diskusi dengan rekan kerja satu jabatan untuk menampung jenis-jenis koreksian lain yang sekiranya penulis belum temukan saat verifikasi berkas. Penulis menelaah bagian yang perlu diperhatikan dan ditingkatkan pengawasannya. Dari hasil pengumpulan data, didapatkan poin-poin penting yang sering terjadi kesalahan karena kurangnya *awareness* untuk mengecek kembali kelengkapan ataupun isi berkas tagihan yang disebabkan kurang ketelitian atau *human error* dari unit kerja terkait.

Evidence :

Kesalahan yang sering terjadi (Lingkup PBJ)	
Koreksian	Ekualisasi
*perhitungan PPh 22/PPh 23/PPN	faktur pajak, SSP, Memo perintah Bayar, Semar
*NPWP di SSP	Aturan yang terbaru
*No Mata Anggaran di kuitansi	Lampiran Spby, Semar
*nominal kontrak disemua kelengkapann selaras	Kuitansi, Faktur barang, BAST, BAP
* No SPK/SP selaras di semua kelengkapan	Semar, SPBy, Kuitansi, BAST,BAP
* Nominal Netto Slip Setor dan no rekening	Jumlah Neto setelah kurang pajak-pajak di memo perintah bayar = slip setor lampirkan rekening koran dengan No dan nama rekanan jelas

Gambar 5. 7 Kumpulan data kesalahan yang sering terjadi saat proses verifikasi

Keterangan : kegiatan sepenuhnya terlaksana dengan catatan ada penghapusan satu tahapan kegiatan dan diganti dengan penambahan satu tahapan kegiatan.

Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK :

Nilai Dasar	Pelaksanaan
Berorientasi Pelayanan	Pembuatan ringkasan sebagai bahan membuat materi panduan dan format kelengkapan berkas yang nantinya bisa dipakai oleh Unit Kerja. Hal ini merupakan upaya penulis untuk memenuhi kebutuhan suppliers .
Akuntabel	Ketika melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis juga melaksanakan tugas jabatan sebagai verifikator keuangan sehingga harus bisa memanajemen waktu dengan baik, efektif dan berintegritas tinggi .
Adaptif	Dengan membaca PMK 178/2018 dan LKPP 9/2018 maka telah mematuhi peraturan yang dibuat oleh Kementerian Keuangan dalam rangka pengelolaan keuangan yang bersumber dari APBN, dimana ASN sebagai pelaksana kebijakan harus bekerja sesuai dengan kebijakan yang berlaku .
Loyal	Dalam proses pengumpulan data mengenai hal penting apa saja yang sering terjadi koreksian yang menyebabkan pencairan dana atau realisasi anggaran lama merupakan kontribusi penulis untuk menjawab tantangan dan memberikan solusi agar meminimalisasi kesalahan.

3. Pelaksanaan Kegiatan 3 (Pembuatan Infografis)

Pada kegiatan ini, penulis menyusun desain grafis kelengkapan berkas tagihan pengadaan barang/jasa dan tips cek berkas tagihan sebelum diajukan ke Bagian Administrasi Keuangan untuk kemudian di verifikasi oleh verifikator keuangan. Proses pembuatan desain grafis ini dilaksanakan pada tanggal 1 – 9 September 2022 dengan *output* infografis keuangan dan dokumentasi kegiatan.

Tahapan-tahapan kegiatan pembuatan infografis yaitu :

a) Penyusunan Infografis

Pada tahapan pertama ini diperlukan beberapa langkah, yaitu :

- Pertama, menyiapkan isi materi yang perlu disampaikan dalam infografis. Selain penyusunan infografis mengenai kelengkapan berkas tagihan pengadaan barang/jasa, pada tahapan ini juga menghasilkan output berupa infografis mengenai tips cek berkas tagihan yang sering koreksi dengan harapan nantinya dapat meminimalisasi koreksian ketika proses verifikasi oleh verifikator keuangan, sehingga penyerapan anggaran

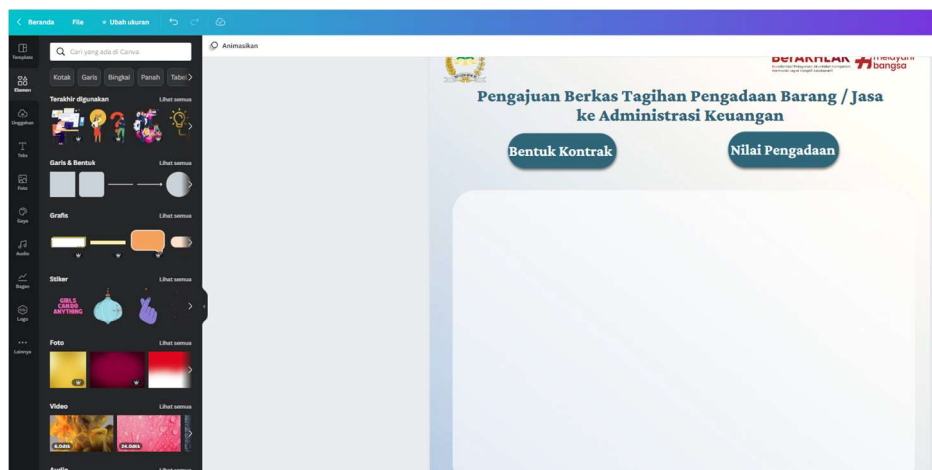
dapat optimal. Penulis memastikan materi yang disampaikan mudah dipahami, tepat dan jelas. Materi ini disusun berdasarkan peraturan yang sudah ditelaah dan diringkas pada kegiatan kedua.

Kelengkapan Berkas Pengadaan Barang dan Jasa		
A non-kontraktual	B Kontraktual	ket.
1 HPS	1 HPS	
2 Surat Permintaan Penawaran	2 Surat Permintaan Penawaran	
3 SPH	3 SPH	
4 Pakta Integritas	4 Pakta Integritas	
5 Surat Penunjukan Penyedia Baran/Jasa	5 Surat Penunjukan Penyedia Baran/Jasa	
6 Surat Pesanan Barang (Pengadaan Barang)/ Surat Perintah kerja (Pengadaan jasa)	6 Surat Perjanjian	a. Nomor dan tanggal b. Pihak-pihak yang terikat b. Nominal Pengadaan d. Tugas Pekerjaan e. Jangka Waktu Pelaksanaan Pekerjaan f. Sanksi/Denda jika ada Pelanggaran perjanjian g. Penandatanganan : PPK unit, Wakil Pihak Rekanan, Mengetahui : Kepala Biro, Kabag Unit
7 Faktur pajak	7 Surat Perintah Mulai Kerja	a. No SP b. Nama Pihak pelaksana Pekerjaan c. Kegiatan/Pekerjaan pengadaan Barang/jasa d. Harga e. Penandatanganan : PPK unit, Wakil Pihak Rekanan, Mengetahui : Kepala Biro, Kabag Unit
8 kwitansi	8 Faktur Pajak	020
9 BAST	9 BAST	Diantara tgl kontrak
10 SSP	10 BAP	Diantara tgl kontrak
	11 SSP	
	12 Kwitansi	
Infografis 1		
a. Materi Singkat		
Jenis Kontrak		
b. klasifikasi tagihan kontark/nonkontraktual		
Infografis 2		
kesalahan yang sering terjadi (lingkup PBJ)		

Gambar 5. 8 Susunan materi infografis

- Kedua, penulis memilih *background* desain, *font style* , gambar-gambar grafis dan menyusun draft infografis.

Penulis menyusun infografis semenarik mungkin, agar pembaca tidak bosan, mudah dipahami dan mudah diingat oleh pengguna.



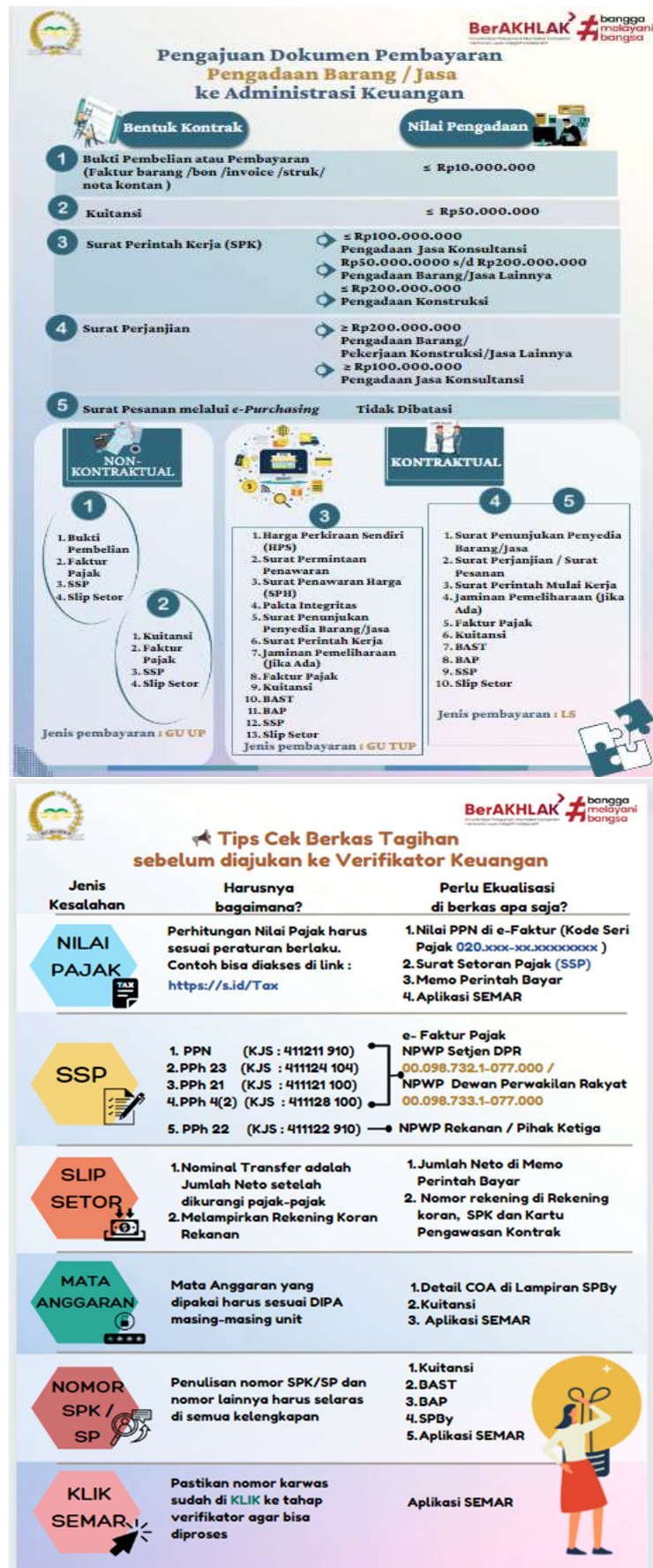
Gambar 5. 9 Background infografis 1



Gambar 5. 10 *Background* infografis 2

- Ketiga, merapihkan draft desain grafis

Pada langkah ini, penulis merapihkan susunan antar elemen grafis agar sesuai baik warna, bentuk maupun spasi. Infografis ini dilengkapi dengan beberapa pendukung berupa contoh perhitungan pajak maupun dasar atau ketentuan yang bisa diakses dengan sekali klik pada grafis yang terhubung suatu *link*. Untuk contoh perhitungan pajak ini merupakan salah satu konten di Instagram Bagian Administrasi Keuangan yang dibuat oleh penulis. Dengan demikian, melalui distribusi infografis ini nantinya juga bisa menjadi *social media branding* yaitu Instagram Bagian Administrasi keuangan yang berisi konten-konten terkait pengelolaan keuangan. Dengan demikian pegawai Setjen DPR RI pengguna Instagram dengan mudah dapat mengikuti perkembangan informasi keuangan di lingkungan Setjen DPR RI. Selain itu, terdapat *link* lain berisi file dasar keputusan dari Kementerian Keuangan yang diunggah pada *cloud* penyimpanan online sebagai dasar perubahan pada Surat Setoran Pajak..

**BerAKHLAK**  bangga melayani bangsa

Gambar 5. 11 Draft awal infografis

b) Diskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan *feedback*

Penulis meminta saran dan masukan terkait desain grafis yang sudah dibuat ke mentor maupun rekan kerja baik dari sisi materi infografis maupun sisi desainnya. Hal ini perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas infografis sebelum disampaikan ke *suppliers*.

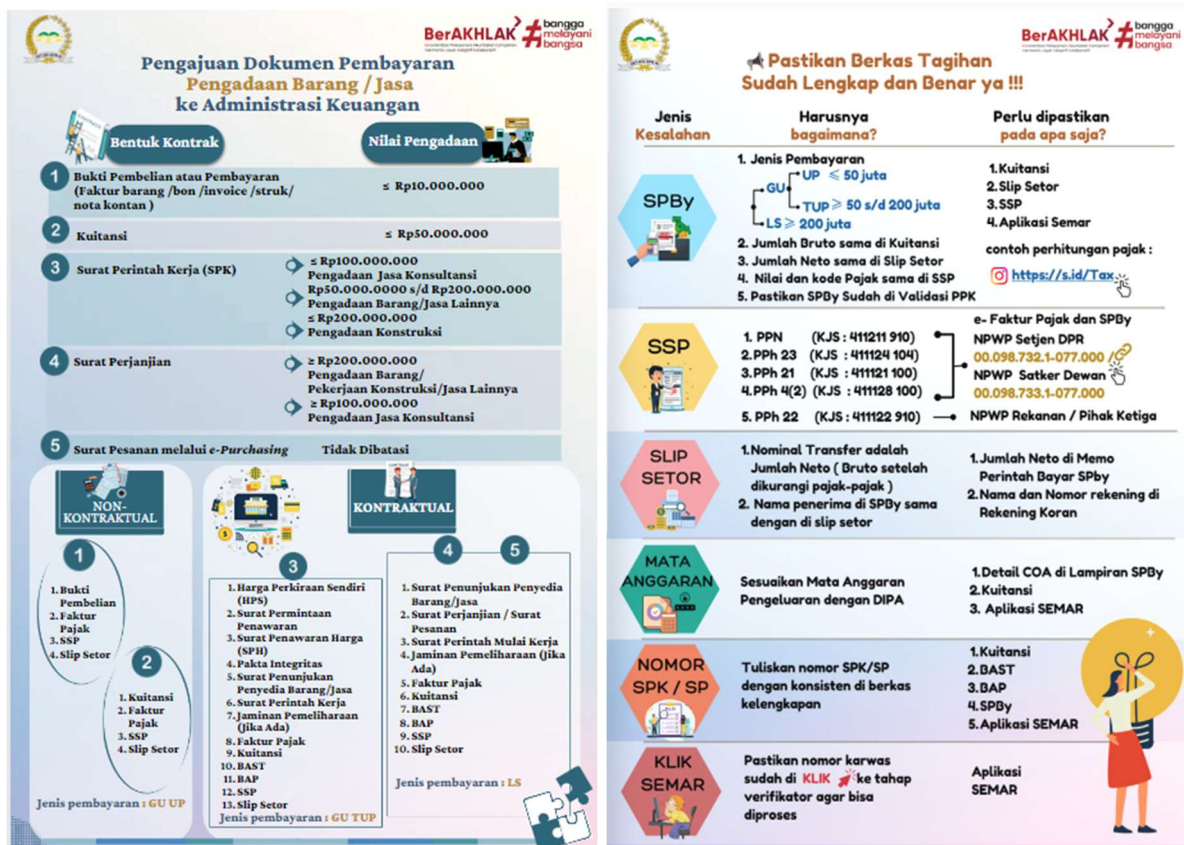


Gambar 5. 12 Diskusi dengan bendahara pengeluaran Satker Setjen DPR RI

Dari hasil diskusi dengan bendahara pengeluaran Satker Setjen DPR RI pada tanggal 5 September 2022, terdapat informasi tambahan yang perlu dimasukkan dalam infografis. Penulis mengakomodasi masukan dan melakukan perbaikan agar materi yang ingin disampaikan penulis dapat tersampaikan secara tepat, jelas dan lengkap. Penulis juga berkonsultasi dengan *coach* dan disarankan agar menggunakan kalimat perintah pada infografis untuk memadatkan susunan kalimat dan memberi kesan tegas. Setelah melakukan perbaikan, penulis menyampaikan hasil infografis ke mentor untuk finalisasi akhir pada tanggal 8 September 2022.



Gambar 5. 13 Menyampaikan infografis dan diskusi dengan Mentor



Gambar 5. 14 Infografis Final

Keterangan : Kegiatan sepenuhnya terlaksana

Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK :

Nilai Dasar	Pelaksanaan
Loyal	Penulis berdedikasi untuk membuat inovasi desain grafis yang bisa dimanfaatkan langsung oleh pegawai/Staff PPK/PPK setiap Unit Kerja dan rekan sesama jabatan verifikator keuangan.
Akuntabel	Melaksanakan tahapan kegiatan dengan disiplin dan bertanggung jawab sesuai timeline kegiatan yang telah ditentukan dan output yang telah direncanakan
Kompeten	Selama proses pembuatan, penulis berusaha untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas untuk hasil yang terbaik.
Harmonis	Berdiskusi dengan mentor dan rekan untuk mendapatkan masukan mengenai desain grafis yang sudah dibuat dengan menghargai pendapat dan mengakomodasi feedback yang diberikan.
Kolaboratif	Dalam proses membuat infografis ini diperlukan diskusi dari pimpinan dan rekan kerja mengenai isi materi infografis maupun desainnya untuk penilaian dan masukan jika masih ada kekurangan.

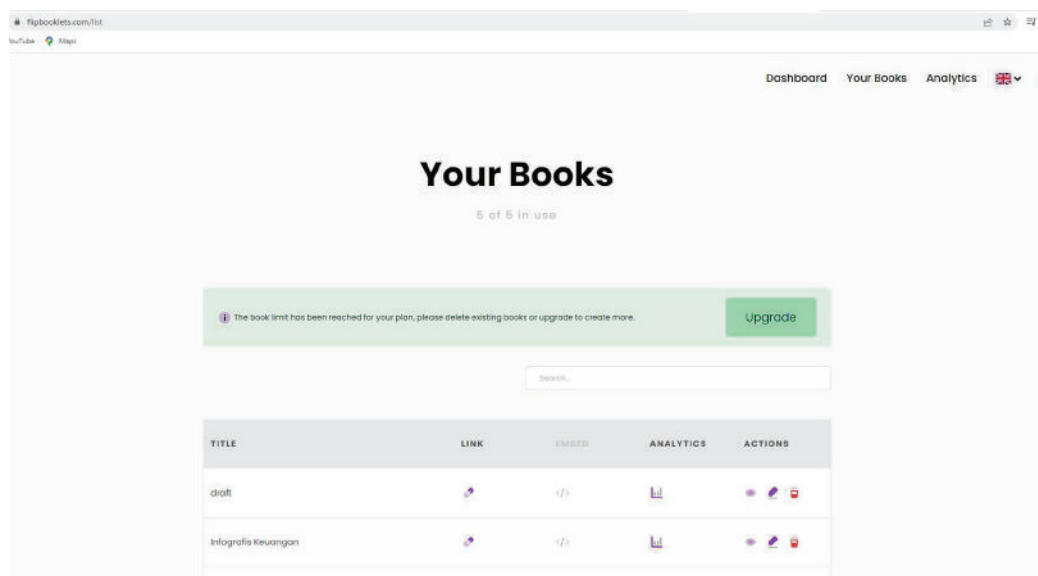
4. Pelaksanaan Kegiatan 4 (Sosialisasi)

Pelaksanaan kegiatan keempat adalah sosialisasi yang dilakukan pada tanggal 12 – 16 September 2022 secara masif ke 3 (tiga) Biro/Unit Kerja dengan total 8 (delapan) Bagian yang menjadi tanggung jawab penulis untuk memverifikasi dokumen pembayaran unit kerja terkait. Jadwal sosialisasi lebih pendek dari jadwal rancangan karena distribusi infografis dan penumpukan kuissioner bisa dilaksanakan dalam satu minggu. Tujuan sosialisasi ini adalah menyampaikan informasi keuangan berupa infografis melalui media *whatssapp* kepada pegawai/Staff PPK/PPK unit kerja terkait.

Tahapan kegiatan sosialisasi terdiri dari dua tahapan, yaitu :

a) Membuat format teks penyampaian di *whatssapp*

Sebelum infografis ini disampaikan ke pegawai/staff PPK/PPK unit kerja lain, penulis menyiapkan media berupa tampilan *flipbook* di portal online agar mudah diakses dan tampilannya lebih terkesan modern. Infografis ini nantinya berisi “QR code” untuk penggunaan digital maupun bisa di *print out* untuk kemudian ditempel dimeja kerja. *Flipbook* dapat diakses di link : <https://s.id/InfoKeuangan>.

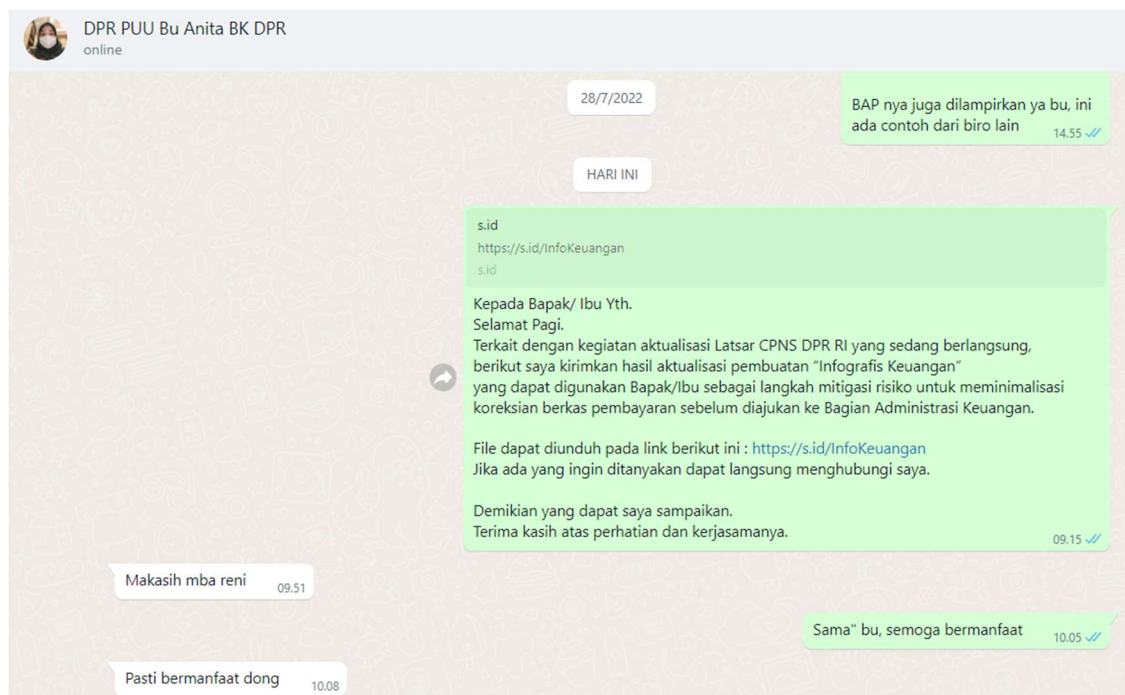


Gambar 5. 15 mengolah infografis dalam format *flipbook*

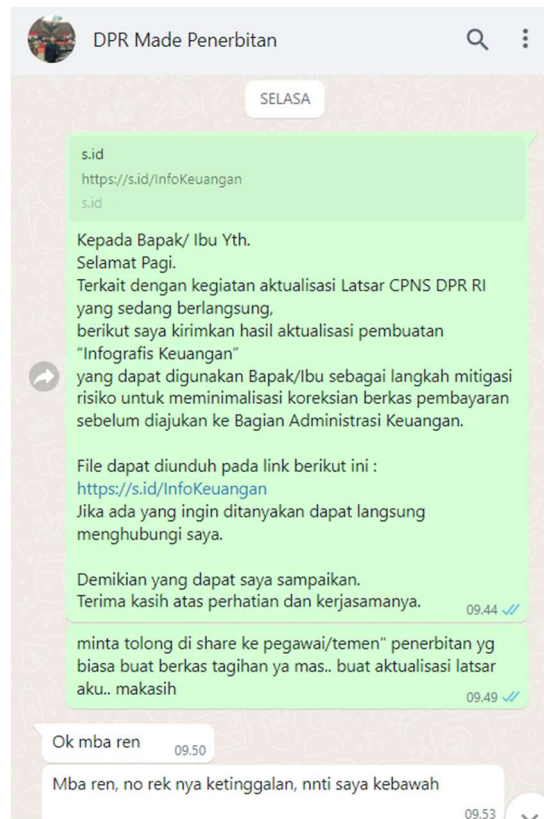
Penulis menyiapkan teks penyampaian infografis menggunakan kalimat yang sopan dan informatif sebagai penerapan salah satu dari nilai dasar ASN yaitu berorientasi pelayanan.

- b) Penulis menghubungi pegawai/Staff PPK / PPK beberapa Unit Kerja yang menjadi tanggung jawab penulis untuk membagikan infografis keuangan dengan media layanan aplikasi *Whatsapp*

Pada tahapan ini penulis menghubungi pegawai unit kerja lain satu persatu untuk menyampaikan infografis keuangan yang sudah penulis buat agar bisa dimanfaatkan langsung. Selain itu, penulis juga menyarankan untuk mencetak infografis tersebut untuk ditempel ditempat yang mudah dijangkau penglihatan. Sehingga akan memudahkan pegawai yang membuat berkas tagihan untuk memastikan kembali apakah berkas yang diproses sudah lengkap dan isi tagihannya sudah benar dan sesuai. Diharapkan dengan adanya infografis ini, akan memudahkan dan meningkatkan kinerja pegawai dalam mengelola dokumen pembayaran sehingga proses finalisasi penyerapan anggaran dapat berjalan secara optimal dan efisien.

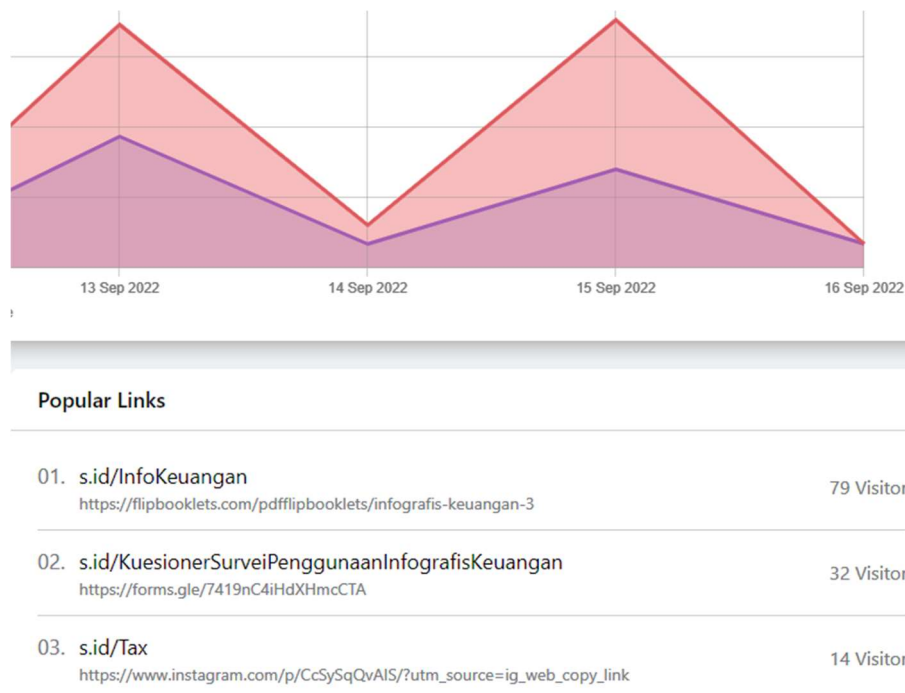


Gambar 5. 16 Menghubungi Staff PPK



Gambar 5. 17 Pegawai menganalisis kelengkapan berkas yang tertinggal

Dari informasi yang tercantum dalam infografis, pegawai dapat menganalisis kelengkapan berkas tagihan yang kurang. Dilihat dari respon pegawai pada gambar 5.17, pegawai yang baru saja mengajukan berkas pembayaran langsung menyadari ada kelengkapan yang tertinggal setelah membaca infografis, yang kemudian kelengkapan tersebut bisa segera disusulkan.



Gambar 5. 18 Jumlah kunjungan link terkait infografis

Dapat dilihat dari gambar 5.18, bahwa sampai pada tanggal 16 September 2022 infografis telah diakses oleh 79 pegawai. Tindak lanjut dari kegiatan sosialisasi ini, penulis mengakomodasi tanggapan serta testimoni dari responden dengan membuat kuisisioner kepuasan dari *google form*. Form kuisisioner kepuasan penggunaan infografis keuangan dapat diakses dengan memindai *QR code* berikut :



Gambar 5. 19 *QR code* kuisisioner kepuasan penggunaan infografis keuangan

Berikut hasil kuisisioner dari responden :

Tabel 5 2 Hasil Kuisisioner

No	Daftar Pertanyaan	Respon		
		Nilai 1 (Tidak Setuju)	Nilai 2 (Setuju)	Nilai 3 (Sangat Setuju)
1	Apakah informasi yang ditampilkan dalam "Infografis Keuangan" dapat dipahami dengan mudah dan jelas?	-	17,60%	82,40%
2	Apakah tampilan infografis menarik?	-	17,60%	82,40%
3	Apakah infografis ini membantu dalam klasifikasi kelengkapan berkas tagihan?	-	23,50%	76,50%
4	Apakah Infografis ini membantu dalam menilik kesesuaian isi tagihan sebelum diajukan pembayaran ke Bagian Administrasi Keuangan?	-	23,50%	76,50%

Dapat dilihat dari tabel 5.2, dari total 19 Responden yang mengisi kuesioner sampai selesai, 82,40% menyatakan sangat setuju bahwa infografis keuangan mudah dipahami, jelas dan menarik. Informasi yang disampaikan dapat membantu dalam persiapan pembuatan berkas tagihan dan kelengkapannya, serta membantu menyesuaikan isi tagihan sebelum diajukan pembayaran sebagai langkah mitigasi risiko untuk meminimalisasi terjadinya koreksian yang mengakibatkan berkas bolak-balik dari Verifikator Keuangan ke unit kerja terkait.

Masukan dan Tanggapan

19 jawaban

Sangat membantu
Memuaskan, untuk berkas yg ada koreksi langsung dikabari ke pembuat berkas. Makasih
sudah jelas
Setelah melihat infografis keuangan tersebut, sedikit banyak membantu kita dalam hal kesiapan kelengkapan berkas pembayaran yang harus kita siapkan.
Info Grafis sudah bagus dan menarik hanya jika bisa ditambahkan presentasi pajak sesuai dengan jenis pajaknya sehingga bisa lebih mempermudah lagi karena terkadang sering lupa dan bingung.
Sesuai arahan
Good
Informasi2nya sangat penting dan berguna untuk mempermudah dalam penyusunan pengajuan kontrak-kontrak yang berkaitan dengan tagihan
Sudah bagus
Infografis mudah di mengerti
yes
Sangat bagus dan bermanfaat
Dengan adanya infografis ini bisa menjadi acuan dalam pencairan pengadaan
Tidak ada sudah cukup baik
Mohon dibuatkan infografis yang mudah digunakan oleh pegawai
Kereeeennn da bermanfaat, agar koreksi berkas sat set ga ngulang-ngulang koreksian
Dengan infografis ini sangat membantu pengecekan dokumen

Gambar 5. 20 Tanggapan dan masukan responden

Tercapainya kegiatan sosialisasi tidak hanya bermanfaat untuk pegawai pembuat berkas tagihan unit kerja lain, dampaknya juga bisa dirasakan langsung oleh verifikator keuangan. Karena dengan sekali verifikasi tagihan pembayaran bisa diproses pencairannya, dengan begitu realisasi anggaran Unit Kerja dapat terserap secara optimal dan tepat waktu. Karena jika berkas tagihan telat dibayarkan maka akan dikenai sanksi berupa denda, tergantung dari kontraknya. Setiap triwulan juga ada penilaian terkait Indikator Kinerja Pelaksana Anggaran (IKPA) untuk mengukur kualitas penyerapan anggaran, data kontrak, penyelesaian tagihan serta pengelolaan UP dan TUP.

Dalam infografis ini juga terdapat tautan yang menghubungkan ke konten Instagram Bagian Administrasi Keuangan, sehingga distribusi infografis keuangan ini secara tidak langsung juga sebagai media sosmed *branding*. Dari perbandingan sebelum dan sesudah kegiatan sosialisasi infografis keuangan, terlihat bahwa *followers* meningkat. Dengan meningkatnya *followers*, akan mempercepat informasi keuangan dalam Instagram tersampaikan secara luas di lingkungan Setjen DPR RI.



Gambar 5. 21 Jumlah *Followers* Instagram Adm Keu sebelum kegiatan sosialisasi



Gambar 5. 22 Jumlah *Followers* Instagram Adm Keu sesudah kegiatan sosialisasi



Gambar 5. 23 Menyampaikan hasil sosialisasi ke Mentor

Setelah kegiatan sosialisasi selesai, penulis menyampaikan hasil sosialisasi ke Mentor sebagai atasan langsung penulis. Penulis menyampaikan beberapa testimoni kebermanfaatan yang disampaikan oleh pegawai dari unit kerja lain.

Keterangan : Kegiatan sepenuhnya terlaksana

Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK :


Nilai Dasar	Pelaksanaan
Berorientasi Pelayanan	Informasi berupa desain grafis disampaikan kepada pegawai/Staff PPK/PPK di setiap Unit Kerja Setjen DPR RI dengan Bahasa yang sopan, santun, ramah dan jelas.
Kompeten	Melalui kegiatan sosialisasi, maka penulis telah membantu orang lain untuk belajar dan kedepannya diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja mengenai pengelolaan tagihan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
Harmonis	Mengumpulkan data dari responden terkait kuisisioner yang dibagikan ke Pegawai/Staff PPK/PPK unit kerja terkait dengan menghargai pendapat dan mengakomodasi feedback yang diberikan.
Kolaboratif	Kegiatan sosialisasi melibatkan kerja sama dengan pegawai/Staff PPK/PPK di setiap Unit Kerja Setjen DPR RI untuk mencapai tujuan Bersama yaitu pengelolaan keuangan yang akuntabel.

5. Pelaksanaan Kegiatan 5 (Evaluasi)

Pelaksanaan kegiatan kelima adalah evaluasi atas pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi. Pada kegiatan ini, penulis membuat dan melengkapi laporan kegiatan yang dilaksanakan pada tanggal 19 – 23 September 2022 dengan tahapan :

a) Diskusi dengan mentor

Pada tahapan ini, penulis diskusi dengan mentor dan menyampaikan bahwa semua kegiatan aktualisasi sudah dilaksanakan dengan semaksimal mungkin. Selanjutnya penulis melengkapi laporan aktualisasi beserta evidencenya secara berurutan.

 <p>LAPORAN AKTUALISASI</p> <p>OPTIMALISASI AKUNTABILITAS KINERJA DENGAN PEMBUATAN PANDUAN KELENGKAPAN BERKAS TAGIHAN PENGADAAN BARANG/JASA</p> <p>Disusun oleh:</p> <p>Nama : <u>Reny Yulia Monicasari, A.Md.Pjk</u> NIP : <u>199907202022022001</u> Jabatan : <u>Verifikator Keuangan</u> Unit Kerja : <u>Administrasi Keuangan</u></p> <p>PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN X PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI</p> <p>2022</p>	<p>LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI</p> <p>OPTIMALISASI AKUNTABILITAS KINERJA DENGAN PEMBUATAN PANDUAN KELENGKAPAN BERKAS TAGIHAN PENGADAAN BARANG/JASA</p> <p>Disusun Oleh :</p> <p>Nama : <u>Reny Yulia Monicasari, A.Md.Pjk</u> NIP : <u>199907202022022001</u> Jabatan : <u>Verifikator Keuangan</u> Unit Kerja : <u>Administrasi Keuangan</u></p> <p>Peserta Didik:</p> <p><u>Reny Yulia Monicasari</u> NIP. 199907202022022001</p> <p>Mentor <u>Dra. Rofiah</u> NIP. 196507151996032004</p> <p>Coach <u>Agus Supriyono, S.S., M.A.P.</u> NIP. 196902082003121003</p>
--	---

Gambar 5. 24 Draft laporan aktualisasi final

b) Menyajikan hasil akhir laporan ke pimpinan

Pada tahapan ini, penulis menyampaikan laporan final aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan siap disampaikan pada seminar aktualisasi. Tujuan kegiatan ini adalah untuk mendapatkan persetujuan mentor atas laporan akhir aktualisasi.



Gambar 5. 25 Menyampaikan Laporan Aktualisasi

Keterangan : Kegiatan sepenuhnya terlaksana

Keterkaitan dengan Nilai ASN BerAKHLAK :

Nilai Dasar	Pelaksanaan
Berorientasi Pelayanan	Selama diskusi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan, santun dan ramah.
Akuntabel	Konsisten melaksanakan setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan dengan bertanggung jawab dan mengumpulkan <i>evidence</i> untuk dilampirkan dalam laporan Aktualisasi.
Harmonis	Menghargai pendapat, saran dan masukan yang diberikan oleh pimpinan.
Loyal	Secara spesifik, hasil aktualisasi ini merupakan sebuah kontribusi penulis untuk unit kerja tempat penulis melaksanakan tugas jabatan.

C. Stakeholder

Pihak yang terlibat dalam aktualisasi ini adalah Pegawai/Staff PPK/PPK Unit Kerja yang menjadi tanggung jawab penulis, Kepala Subbagian Kas dan Pembukuan, Kepala Bagian Administrasi Keuangan dan Verifikator Keuangan.

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

1. Kendala

Tantangan dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah pengumpulan bahan materi terkait peraturan turunan yang terkait dan kemungkinan kurangnya waktu membuat desain grafis karena banyaknya pekerjaan yang harus diselesaikan sehari-hari.

2. Strategi mengatasi kendala

Strategi penulis dalam mengatasi tantangan terkait pengumpulan bahan materi dilakukan dengan diskusi bersama staff senior yang kompeten dan Bendahara Pengeluaran Setjen DPR RI di sela-sela kegiatan tugas. Untuk efisiensi, harus ada pengelolaan manajemen waktu yang baik untuk mengerjakan tugas jabatan dan waktu untuk melaksanakan aktualisasi maupun membuat *output* yang sudah dirancang sebelumnya. Sebagai langkah antisipasi, penulis memanfaatkan waktu akhir pekan untuk produksi dan editing.

E. Analisis Dampak

Dampak yang diharapkan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah :

1. Adanya panduan ini akan mempermudah pegawai pembuat berkas tagihan mengidentifikasi kelengkapan apa saja yang perlu disiapkan dan mengecek kembali isi tagihan apakah sudah sesuai dan benar sebelum diajukan ke Verifikator Keuangan untuk diproses pembayarannya. Sehingga ada langkah pencegahan sebagai mitigasi risiko meminimalisasi berkas tidak lengkap dan salah. Sehingga diharapkan kedepannya dengan sekali pengajuan berkas tagihan oleh unit kerja terkait sudah lengkap dan benar dan sekali verifikasi bisa finalisasi. Tentunya hal ini akan mendukung pengelolaan tagihan di bagian Administrasi Keuangan menjadi lebih efektif dan mendukung misi terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang profesional dan berkualitas.
2. Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis mengamalkan dan mengimplementasikan nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dalam kehib dupan sehari-hari untuk menjadi dasar penguatan budaya kerja dalam melaksanakan pelayanan publik secara profesional. Diharapkan dengan adanya aktualisasi ini, rasa tanggung jawab dan cermat dalam pengelolaan tagihan dapat ditingkatkan secara konsisten (Akuntabel).

BAB VI PENUTUP

A. KESIMPULAN

Isu prioritas yang diangkat dalam laporan aktualisasi ini adalah berkas tagihan kontraktual yang diajukan sering tidak lengkap. Adapun gagasan kreatif untuk penyelesaian isu ini adalah dengan pembuatan infografis keuangan dengan tema “Optimalisasi Akuntabilitas Kinerja dengan Pembuatan Panduan Kelengkapan Pengadaan Barang dan Jasa”. Pelaksanaan kegiatan ini dilandasi dengan mata pelatihan Manajemen ASN yaitu melaksanakan tugas secara profesional sesuai peraturan perundang-undangan dan Smart ASN yaitu penguasaan teknologi untuk menunjang kinerja.

Permasalahan aktual yang sering terjadi dari isu ini adalah :

1. Berkas tagihan pembayaran sering tidak lengkap,
2. Selain itu kelengkapan tagihan non-kontraktual dibuat setebal tagihan kontraktual yang mengakibatkan boros kertas,
3. Isian tagihan juga sering salah, baik perhitungan maupun salah penulisan kode dan penomorannya.

Dari kesalahan-kesalahan itu, berkas pembayaran akan dikembalikan ke Unit Kerja terkait untuk diperbaiki. Maka dengan adanya “Infografis Keuangan” bisa menjadi solusi, yaitu:

1. Pegawai pembuat berkas tagihan dapat mengklasifikasi kelengkapan berkas tagihan sesuai bentuk kontraknya, dengan demikian dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja pegawai dalam mengelola berkas pembayaran.
2. Pegawai dapat menganalisis kesesuaian perhitungan maupun penulisan isi tagihan sebagai langkah mitigasi risiko untuk meminimalisasi koreksian berkas pembayaran sebelum diajukan ke Bagian Administrasi Keuangan
3. Pelaksana dari Unit Kerja terkait maupun Verifikator Keuangan dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam satu kali kerja tanpa bolak balik revisi dan verifikasi. Jika terlaksana secara berkelanjutan disemua Unit Kerja Setjen DPR RI, maka realisasi anggaran dapat berjalan secara optimal dan tepat waktu
4. Sebagai *social media branding*, yaitu Instagram Bagian Adminitrasi Keuangan.

Selama pelaksanaan aktualisasi, penulis menyadari pentingnya penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas fungsi pekerjaan sehingga pekerjaan bisa berjalan dengan efektif dan efisien. Selain itu penerapan nilai BerAKHLAK juga penulis sadari bisa menjadi dasar untuk mendukung profesionalisme dalam bekerja dan menjadi dasar untuk

penyelesaian suatu masalah karena ketujuh unsur dalam BerAKHLAK sangat *applicable* digunakan dimanapun termasuk di lingkungan kerja.

B. SARAN

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

1. Produk aktualisasi ini bisa menjadi dasar proyek lain untuk membuat infografis keuangan lainnya yang mudah dipahami pegawai (*next level*).
2. Produk aktualisasi ini bisa dimanfaatkan unit kerja lain (*replica*).
3. Produk aktualisasi ini bisa digunakan secara terus menerus dan jika ada perubahan peraturan dari *external* maupun *internal* kedepannya maka akan ada informasi tambahan yang akan disampaikan ke Pegawai/Staff PPK/PPK unit kerja terkait (*Sustainability*).

Daftar Pustaka

Undang-undang Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 Tentang perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia;

Amelia, Rizki. (2021). Modul Smart ASN Pelatihan Calon Pegawai Neger Sipil. Jakarta: LAN RI

Mirdin, Andi Andiyat. (2021). Modul Berorientasi Pelayanan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Neger Sipil. Jakarta: LAN RI

Utomo, Basseng dan Purwana. (2017). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS Habitiasi. Jakarta: LAN RI


Fatimah, Elly dan Erna Irawati. 2017. "Manajemen ASN" Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta : LAN

LAMPIRAN- LAMPIRAN

Lampiran 1. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Mentor


Nama Penulis	:	Reny Yulia Monicasari, A.Md.Pjk
NIP	:	199907202022022001
Unit Kerja	:	Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI
Jabatan	:	Verifikator Keuangan
Rumusan Isu	:	Optimalisasi Akuntabilitas Kinerja Dengan Pembuatan Panduan Kelengkapan Berkas Tagihan Pengadaan Barang/Jasa

1) Kegiatan 1 : Koordinasi dengan Mentor

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <p>b. Membuat Jadwal Bertemu dengan Mentor</p> <p>c. Diskusi dengan mentor mengenai pedoman yang akan dibuat</p> <p>d. Menyusun rencana kerja</p>	<p>1.Tahapan kegiatan telah disusun sesuai urutan yang relevan</p> <p>2.Output kegiatan relevan dengan substansi mata pelatihan</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <p>1. Jadwal kerja yang <i>fixed</i></p> <p>2. Notulen hasil diskusi</p> <p>3. Dokumentasi kegiatan</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai Dasar BerAKHLAK :</p> <p>Bertemu dengan mentor sesuai jadwal yang sudah ditetapkan dan datang tepat waktu dengan membawa bahan yang akan didiskusikan (Akuntabel)</p> <p>Dalam menyusun jadwal kegiatan saya berinisiatif dan cekatan. Proaktif untuk bertemu dengan mentor dengan memperhatikan jadwal agar kegiatan berjalan efektif dan efisien (Adaptif)</p> <p>Pada saat melakukan diskusi, saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Serta ketika bertukar pendapat, saya menghargai masukan dan keputusan yang disepakati bersama. (Harmonis)</p>		

<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi :</p> <p>Dengan melakukan koordinasi dengan mentor, maka rencana pelaksanaan aktualisasi kerja akan sesuai dalam rangka mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang professional dan misi terwujudnya tata Kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Mendukung pada penguatan nilai organisasi Akuntabel, Adaptif, Berorientasi Pelayanan dan Harmonis</p>		

2) Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan Materi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca PMK 178/2018 tentang perubahan PMK 190/2012 tentang Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Membaca Peraturan LKPP No 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 3. Pengumpulan Bahan materi terkait hal-hal penting mengenai berkas tagihan yang sering koreksi 	Output kegiatan relevan terhadap pemecahan isu	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan ringkasan Peraturan 2. Kumpulan data hal-hal yang sering koreksi 3. Dokumentasi kegiatan 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai Dasar BerAKHLAK :</p> <p>Pembuatan ringkasan sebagai bahan membuat materi panduan dan format kelengkapan dan kebenaran berkas tagihan yang nantinya bisa dipakai oleh Unit Kerja. Hal in merupakan upaya penulis untuk memenuhi kebutuhan suppliers. (Berorientasi Palayanan)</p>		

<p>Ketika melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis juga melaksanakan tugas harian sebagai verifikator keuangan sehingga harus bisa memanajemen waktu dengan baik, efektif dan berintegritas tinggi. (Akuntabel)</p> <p>Dengan membaca PMK 178/2018 dan LKPP 9/2018 maka telah mematuhi peraturan yang dibuat oleh Kementerian Keuangan dalam rangka pengelolaan keuangan yang bersumber dari APBN, dimana ASN sebagai pelaksana kebijakan harus bekerja sesuai dengan kebijakan yang berlaku. (Adaptif)</p> <p>Dalam proses pengumpulan data mengenai hal penting apa saja yang sering terjadi koreksian yang menyebabkan pencairan dana atau realisasi anggaran lama merupakan kontribusi penulis untuk menjawab tantangan dan memberikan solusi agar meminimalisasi kesalahan. (Loyal)</p>		
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi :</p> <p>Dengan mengumpulkan bahan materi sesuai ketentuan yang berlaku, maka rencana pelaksanaan aktualisasi kerja akan sesuai dalam rangka mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang professional dan misi terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Mendukung pada penguatan nilai organisasi Adaptif, Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel</p>		

3) Kegiatan 3 : Pembuatan Infografis


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan infografis dan diintegrasikan dengan format kelengkapan berkas yang sudah dipload di penyimpanan online yang bisa diakses secara publik 2. Diskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan feedback 	<p>Infografis sudah baik, isinya sudah lengkap dan tepat sesuai peraturan perundang-undangan.</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fixed Infografis 2. Dokumentasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai Dasar BerAKHLAK :</p> <p>Penulis berdedikasi untuk membuat inovasi desain grafis yang bisa dimanfaatkan langsung oleh pegawai/Staff PPK/PPK setiap Unit Kerja dan rekan sesama jabatan verifikator keuangan. (Loyal)</p> <p>Melaksanakan tahapan kegiatan dengan disiplin dan bertanggung jawab sesuai timeline kegiatan yang telah ditentukan dan output yang telah direncanakan. (Akuntabel)</p> <p>Selama proses pembuatan, penulis berusaha untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas untuk hasil yang terbaik. (Kompeten)</p> <p>Berdiskusi dengan mentor dan rekan untuk mendapatkan masukan mengenai desain grafis yang sudah dibuat jika ada kekurangan. (Kolaboratif)</p> <p>Mengakomodasi feedback yang diberikan dan menghargai pendapat yang diberikan mentor dan rekan kerja. (Harmonis)</p>		
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi :</p> <p>Proses pembuatan infografis memanfaatkan teknologi dan berinovasi, maka rencana pelaksanaan aktualisasi kerja akan sesuai dalam rangka mendukung visi menuju Sekretariat Jenderal yang Modern dan misi menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Mendukung pada penguatan nilai organisasi Loyal, Kolaboratif, Harmonis dan Kompeten.</p>		

4) Kegiatan 4 : Sosialisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat format teks penyampaian 2. Menghubungi pegawai/Staff PPK / PPK beberapa Unit Kerja yang menjadi tanggung jawab penulis untuk membagikan infografis keuangan melalui layanan aplikasi <i>Whatsapp</i> 	<p>Sosialisasi dilakukan secara masif ke ke Pegawai/Staff PPK</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan 2. Dokumentasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai dasar Ber-AKHLAK :</p> <p>Informasi berupa desain grafis disampaikan kepada pegawai/Staff PPK/PPK di setiap Unit Kerja Setjen DPR RI dengan Bahasa yang sopan, santun, ramah dan jelas. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Melalui kegiatan sosialisasi, maka penulis telah membantu orang lain untuk belajar dan kedepannya diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja mengenai pengelolaan tagihan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. (Kompeten)</p> <p>Mengumpulkan data dari responden terkait kuisisioner yang dibagikan ke Pegawai/Staff PPK/PPK unit kerja terkait dengan menghargai pendapat dan mengakomodasi feedback yang diberikan. (Harmonis)</p> <p>Kegiatan sosialisasi melibatkan kerja sama dengan pegawai/Staff PPK/PPK di setiap Unit Kerja Setjen DPR RI untuk mencapai tujuan Bersama yaitu pengelolaan keuangan yang akuntabel. (Kolaboratif)</p>		

<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi :</p> <p>Melaksanakan sosialisasi mengenai pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka mendukung visi pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang professional dan Modern serta menunjang misi terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas.</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Mendukung pada penguatan nilai organisasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif.</p>		

5) Kegiatan 5 : Evaluasi


Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan mentor untuk pembuatan laporan 2. Menyajikan hasil akhir laporan ke pimpinan 	<p>Kegiatan sudah terlaksana semua, laporan sudah lengkap diiringi evidence</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan 2. Dokumentasi 		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai dasar ASB Ber-AKHLAK :</p> <p>Selama diskusi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan, santun dan ramah. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Menghargai pendapat, saran dan masukan yang diberikan oleh pimpinan. (Harmonis)</p> <p>Konsisten melaksanakan setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan dengan bertanggung jawab dan mengumpulkan evidence untuk dibuat laporan. (Akuntabel)</p> <p>Secara spesifik, hasil aktualisasi ini merupakan sebuah kontribusi penulis untuk unit kerja tempat penulis melaksanakan tugas jabatan. (Loyal)</p>		

<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi :</p> <p>Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya dalam rangka mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang professional dan misi terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas</p>		
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Mendukung pada penguatan nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Akuntabel dan Loyal</p>		

Lampiran 2. Bukti Pengendalian Pembelajaran Aktualisasi oleh Coach

Nama Penulis	:	Reny Yulia Monicasari, A.Md.Pjk
NIP	:	199907202022022001
Unit Kerja	:	Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI
Jabatan	:	Verifikator Keuangan
Rumusan Isu	:	Optimalisasi Akuntabilitas Kinerja Dengan Pembuatan Panduan Kelengkapan Berkas Tagihan Pengadaan Barang/Jasa

1) Kegiatan 1 : Koordinasi

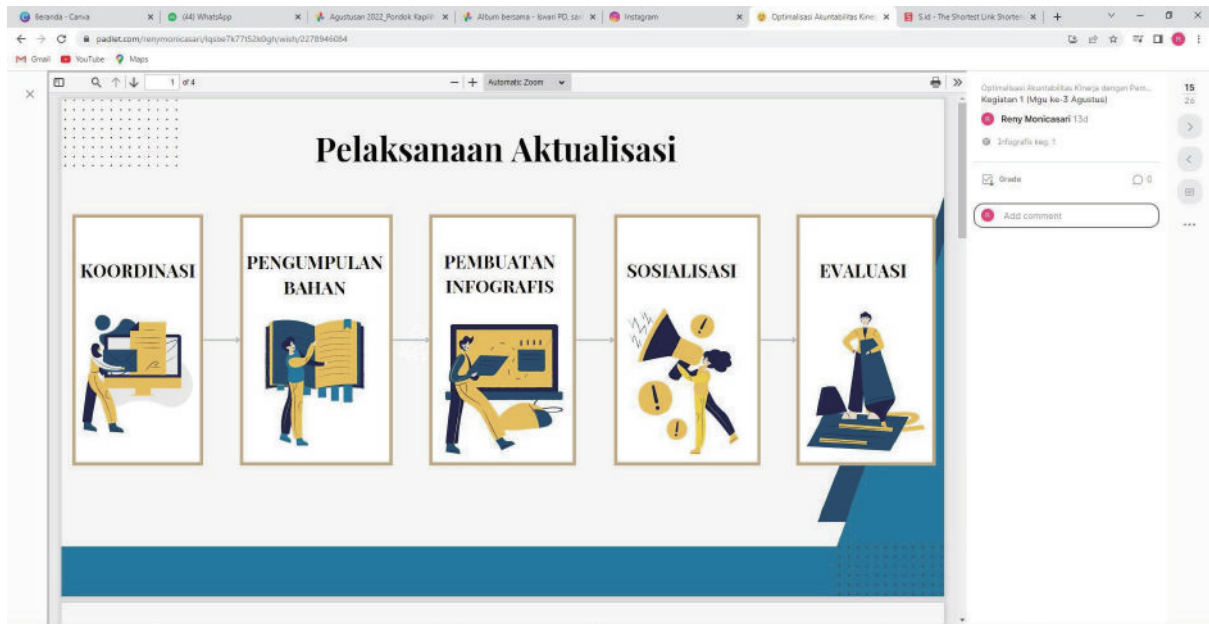
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat Jadwal Bertemu dengan Mentor Diskusi dengan mentor mengenai pedoman yang akan dibuat Menyusun rencana kerja 	<p>Pelaksanaan Aktualisasi harus diceritakan prosesnya, manfaat yang diperoleh tiap kegiatan/tahapan dan disimpulkan dengan infografis.</p>	<p>Pada 12 Agustus 2022/ Online (Media WhatssApp)</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> Jadwal kerja yang fixed Notulen hasil diskusi Dokumentasi kegiatan 			
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nlai Dasar BerAKHLAK :</p> <p>Bertemu dengan mentor sesuai jadwal yang sudah ditetapkan dan datang tepat waktu dengan membawa bahan yang akan didiskusikan (Akuntabel)</p> <p>Dalam menyusun jadwal kegiatan saya berinisiatif dan cekatan. Proaktif untuk bertemu dengan mentor dengan memperhatikan jadwal agar kegiatan berjalan efektif dan efisien (Adaptif)</p> <p>Pada saat melakukan diskusi, saya berkomunikasi dengan hormat, ramah, sopan santun. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Serta ketika bertukar pendapat, saya menghargai masukan dan keputusan yang disepakati bersama. (Harmonis)</p>			

<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi :</p> <p>Dengan melakukan koordinasi dengan mentor, maka rencana pelaksanaan aktualisasi kerja akan sesuai dalam rangka mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang professional dan misi terwujudnya tata Kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas.</p>			
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Mendukung pada penguatan nilai organisasi Akuntabel, Adaptif, Berorientasi Pelayanan dan Harmonis</p>			

Evidence :



Coaching Online



Upload infografis kegiatan pertama ke portal padlet agar bisa ditanggapi langsung oleh coach

2) Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca PMK 178/2018 tentang perubahan PMK 190/2012 tentang Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara 2. Membaca Peraturan LKPP No 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 3. Pengumpulan Bahan materi terkait hal-hal penting mengenai berkas tagihan yang sering koreksi 	<p>1. Penyajian evidence berupa gambar atau foto atau video bisa disimpan di google drive, diambil link tautan kemudian dipendekkan di portal s.id.</p> <p>2. Urutan tahapan kegiatan</p>	<p>Tatap Muka di Nusantara 1 Lantai 3</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Catatan ringkasan Peraturan 2. Kumpulan data hal-hal yang sering koreksi 3. Dokumentasi kegiatan 	<p>pelaksanaan aktualisasi bisa disesuaikan, jika ada penggantian tahapan maka dijelaskan alasannya.</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai Dasar BerAKHLAK :</p> <p>Pembuatan ringkasan sebagai bahan membuat materi panduan dan format kelengkapan dan kebenaran berkas tagihan yang nantinya bisa dipakai oleh Unit Kerja. Hal in merupakan upaya penulis untuk memenuhi kebutuhan suppliers. (Berorientasi Palayanan)</p> <p>Ketika melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis juga melaksanakan tugas harian sebagai verifikator keuangan sehingga harus bisa memanajemen waktu dengan baik, efektif dan berintegritas tinggi. (Akuntabel)</p> <p>Dengan membaca PMK 178/2018 dan LKPP 9/2018 maka telah mematuhi peraturan yang dibuat oleh Kementerian Keuangan dalam rangka pengelolaan keuangan yang bersumber dari APBN, dimana ASN sebagai pelaksana kebijakan harus bekerja sesuai dengan kebijakan yang berlaku. (Adaptif)</p> <p>Dalam proses pengumpulan data mengenai hal penting apa saja yang sering terjadi koreksian yang menyebabkan pencairan dana atau realisasi</p>			

anggaran lama merupakan kontribusi penulis untuk menjawab tantangan dan memberikan solusi agar meminimalisasi kesalahan. (Loyal)			
Kontribusi terhadap Tusi organisasi : Dengan mengumpulkan bahan materi sesuai ketentuan yang berlaku, maka rencana pelaksanaan aktualisasi kerja akan sesuai dalam rangka mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang professional dan misi terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas			
Penguatan Nilai Organisasi : Mendukung pada penguatan nilai organisasi Adaptif, Berorientasi Pelayanan dan Akuntabel			

Evidence :




Coaching Langsung



Upload infografis ke portal padlet agar bisa ditanggapi langsung oleh coach

3) Kegiatan 3 : Pembuatan Infografis

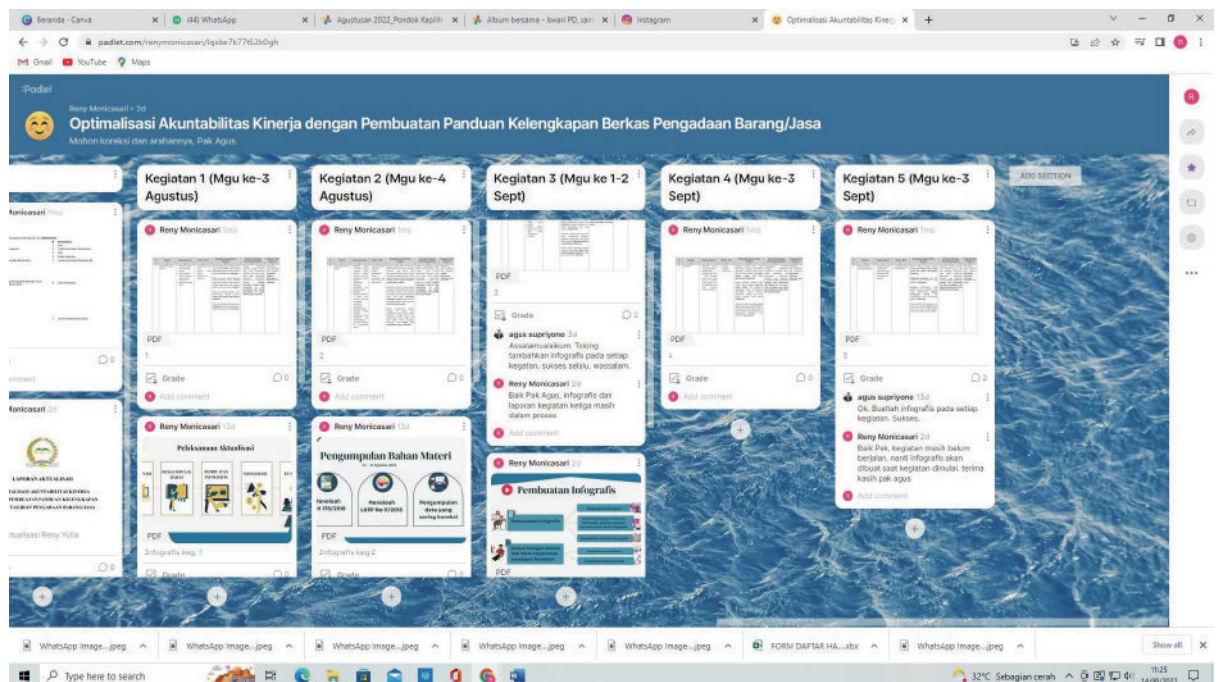
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan infografis dan diintegrasikan dengan format kelengkapan berkas yang sudah dipload di penyimpanan online yang bisa diakses secara publik 2. Diskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan feedback 	<p>1. Infografis harus berisi kalimat perintah untuk memberi kesan tegas</p>	<p>Tatap Muka di Nusantara 1 Lantai 3</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fixed Infografis 2. Dokumentasi 	<p>2. Bentuk grafis dibuat lebih menonjol dengan gambar/karakter yang lebih berwarna</p>		
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai Dasar BerAKHLAK :</p> <p>Penulis berdedikasi untuk membuat inovasi desain grafis yang bisa dimanfaatkan langsung oleh pegawai/Staff PPK/PPK setiap Unit Kerja dan rekan sesama jabatan verifikator keuangan. (Loyal)</p> <p>Melaksanakan tahapan kegiatan dengan disiplin dan bertanggung jawab sesuai timeline kegiatan yang telah ditentukan dan output yang telah direncanakan. (Akuntabel)</p> <p>Selama proses pembuatan, penulis berusaha untuk terus belajar dan mengembangkan kapabilitas untuk hasil yang terbaik. (Kompeten)</p> <p>Berdiskusi dengan mentor dan rekan untuk mendapatkan masukan mengenai desain grafis yang sudah dibuat jika ada kekurangan. (Kolaboratif)</p> <p>Mengakomodasi feedback yang diberikan dan menghargai pendapat yang diberikan mentor dan rekan kerja. (Harmonis)</p>	<p>3. Bisa dilengkapi dengan QR Code untuk penggunaan digital</p>		
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi :</p> <p>Proses pembuatan infografis memanfaatkan teknologi dan berinovasi, maka rencana pelaksanaan aktualisasi kerja akan sesuai dalam</p>			

<p>rangka mendukung visi menuju Sekretariat Jenderal yang Modern dan misi menyajikan data yang lengkap, akurat dan andal.</p>			
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Mendukung pada penguatan nilai organisasi Loyal, Kolaboratif, Harmonis dan Kompeten.</p>			

Evidence :




Coaching Langsung



Upload infografis ke portal padlet agar dapat ditanggapi oleh coach secara daring.

4) Kegiatan 4 : Sosialisasi

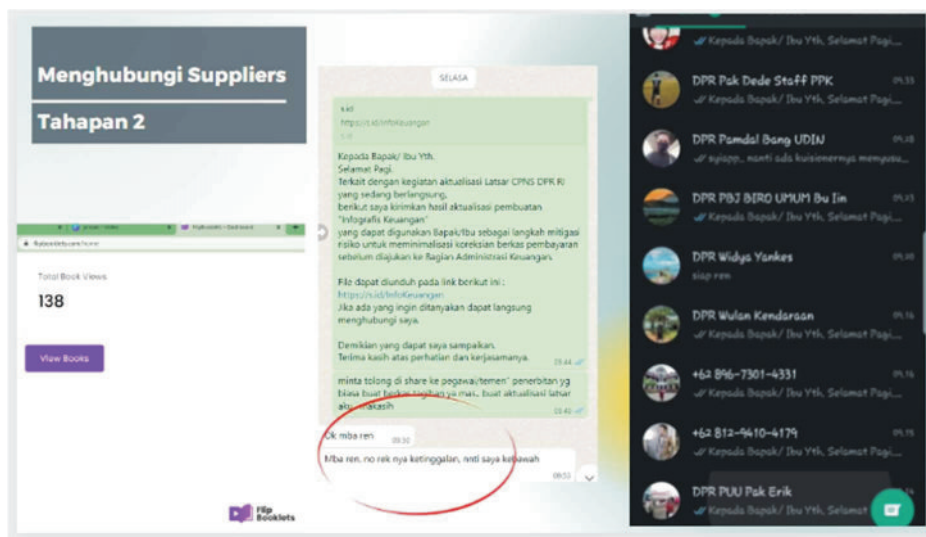
Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat format teks penyampaian 2. Menghubungi pegawai/Staff PPK / PPK beberapa Unit Kerja yang menjadi tanggung jawab penulis untuk membagikan infografis keuangan melalui layanan aplikasi Whatsapp 	<p>Sudah dijalankan dengan baik diikuti dengan evidencinya</p>	<p>Tatap muka di ruang Pusdiklat Gedung Setjen DPR RI Lt 4</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan 2. Dokumentasi 			
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai dasar Ber-AKHLAK :</p> <p>Informasi berupa desain grafis disampaikan kepada pegawai/Staff PPK/PPK di setiap Unit Kerja Setjen DPR RI dengan Bahasa yang sopan, santun, ramah dan jelas. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Melalui kegiatan sosialisasi, maka penulis telah membantu orang lain untuk belajar dan kedepannya diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja mengenai pengelolaan tagihan yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. (Kompeten)</p> <p>Mengumpulkan data dari responden terkait kuisioner yang dibagikan ke Pegawai/Staff PPK/PPK unit kerja terkait dengan menghargai pendapat dan mengakomodasi feedback yang diberikan. (Harmonis)</p>			

<p>Kegiatan sosialisasi melibatkan kerja sama dengan pegawai/Staff PPK/PPK di setiap Unit Kerja Setjen DPR RI untuk mencapai tujuan Bersama yaitu pengelolaan keuangan yang akuntabel. (Kolaboratif)</p>			
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi : Melaksanakan sosialisasi mengenai pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka mendukung visi pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang professional dan Modern serta menunjang misi terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas.</p>			
<p>Penguatan Nilai Organisasi : Mendukung pada penguatan nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif.</p>			

Evidence :



Coaching Langsung



5) Kegiatan 5 : Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching	Paraf Coach
<p>Tahapan Kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Koordinasi dengan mentor untuk pembuatan laporan 2. Menyajikan hasil akhir laporan ke pimpinan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Naskah laporan kegiatan dibuat flippbook. 2. Dibuat Teaser rangkuman aktualisasi berupa manfaat produk aktualisasi, harapan dan komitmen diri ke depannya. 	<p>Tatap Muka di Wisma KOPO DPR RI</p>	
<p>Output Kegiatan Terhadap Pemecahan Isu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kegiatan 2. Dokumentasi 			
<p>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Nilai dasar ASB Ber-AKHLAK :</p> <p>Selama diskusi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan, santun dan ramah. (Berorientasi Pelayanan)</p> <p>Menghargai pendapat, saran dan masukan yang diberikan oleh pimpinan. (Harmonis)</p> <p>Konsisten melaksanakan setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang sudah direncanakan dengan bertanggung jawab dan</p>			

<p>mengumpulkan evidence untuk dibuat laporan. (Akuntabel)</p> <p>Secara spesifik, hasil aktualisasi ini merupakan sebuah kontribusi penulis untuk unit kerja tempat penulis melaksanakan tugas jabatan. (Loyal)</p>			
<p>Kontribusi terhadap Tusi organisasi :</p> <p>Pembuatan laporan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya dalam rangka mendukung pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan menuju Sekretariat Jenderal yang professional dan misi terwujudnya tata kelola pemerintahan di Setjen DPR RI yang berkualitas</p>			
<p>Penguatan Nilai Organisasi :</p> <p>Mendukung pada penguatan nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Akuntabel dan Loyal</p>			

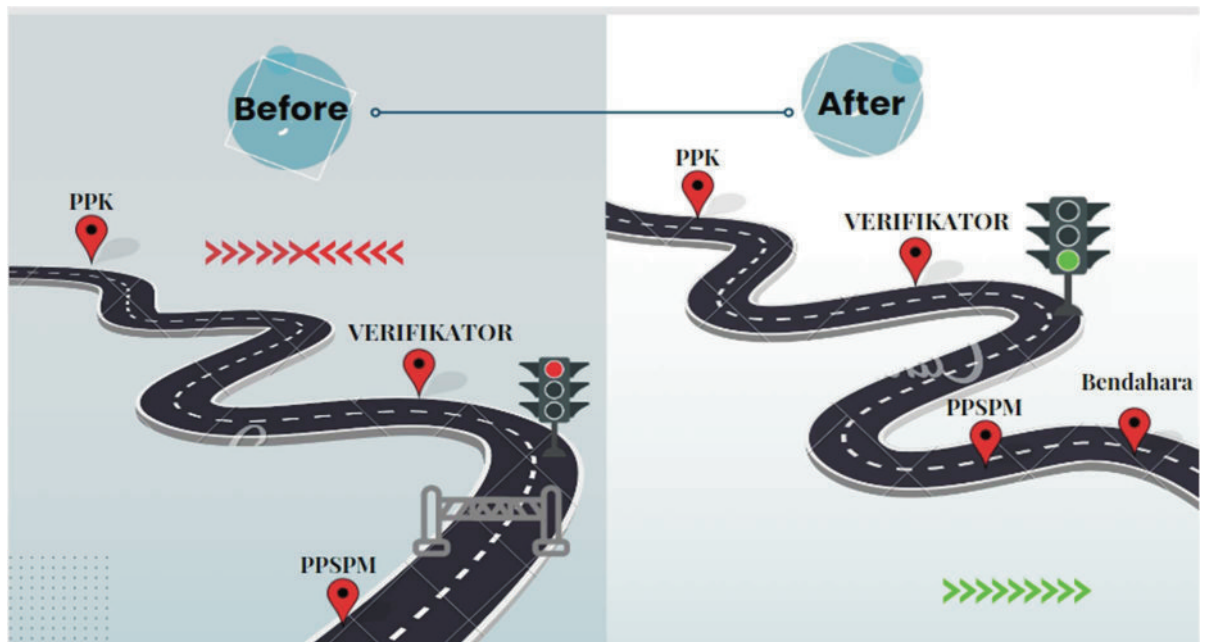
Evidence :

Link Teaser : <https://youtu.be/Yzlg4TDThQA>

Link PPT : <https://s.id/VideopelaksanaanAktualisasi>

Link Produk Aktualisasi : <https://s.id/InfoKeuangan>

Link Flipbook naskah : <iframe allowfullscreen="allowfullscreen" scrolling="no" class="fp-iframe" src="https://heyzine.com/flip-book/68eff40076.html" style="border: 1px solid lightgray; width: 100%; height: 400px;"></iframe>



The screenshot shows a web application interface for a project titled "Optimalisasi Akuntabilitas Kinerja dengan Pembuatan Panduan Kelengkapan Berkas Pengadaan Barang/Jasa". The interface includes a sidebar with navigation options like "Beranda", "Cari", "Slide Rancangan", "Grafis Template", "Template", "Blue Liquid Art", "Colorful Blush", "ID3 Whistle", "Seminar Laporan", "Latar CPNS", and "Optimalisasi". The main content area displays a timeline of activities (Kegiatan 1 to 5) with associated documents and a sidebar with navigation options. The activities are:

- Kegiatan 1 (Mgu ke-3 Agustus)
- Kegiatan 2 (Mgu ke-4 Agustus)
- Kegiatan 3 (Mgu ke 1-2 Sept)
- Kegiatan 4 (Mgu ke-3 Sept)
- Kegiatan 5 (Mgu ke-3 Sept)

 Each activity has a corresponding document icon and a "Grade" button. The sidebar on the right includes a "PDF" section with a "Grade" button and a "Add comment" button. The bottom of the interface shows a Windows taskbar with the date 22/06/2022 and time 13:48.



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
(Waktu Pelaksanaan Bulan Agustus Minggu ke-3)

Nama : Reny Yulia Monicasari, A.Md.Pjk
NIP : 199907202022022001
Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI
Isu : Berkas tagihan kontraktual yang diajukan sering tidak lengkap
Gagasan : Optimalisasi Akuntabilitas Kinerja dengan Pembuatan Panduan tentang Kelengkapan Berkas Tagihan Pengadaan Barang / Jasa

No.	Kegiatan 1 Koordinasi dengan Mentor	Evidence
1	Membuat Jadwal Bertemu dengan Mentor	<p>Proaktif menghubungi mentor untuk menetapkan jadwal coaching.</p> 
2	Diskusi dengan mentor mengenai pedoman yang akan dibuat	<p>Diskusi dengan Mentor pada Senin, 15 Agustus 2022 Notulensi rapat dapat diakses di link https://s.id/1gduc</p> 



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

3 Menyusun rencana kerja

Menyusun ulang tahapan kegiatan aktualisasi, karena ada sedikit perubahan.

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	AGUSTUS				SEPTEMBER			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Koordinasi dengan Mentor								
	a) Membuat Jadwal bertemu dengan Mentor								
	b) Diskusi dengan mentor mengenai pedoman yang akan dibuat								
	c) Menyusun rencana kerja								
2.	Kegiatan Ke-2 Pengumpulan bahan materi								
	a) Membaca PMK 178/2018 tentang perubahan PMK 190/2012 Tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara								
	b) Membaca Peraturan LKPP No 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia								
	c) <u>Pengumpulan Bahan materi terkait hal-hal penting mengenai berkas tagihan yang sering koreksi</u>								
3.	Kegiatan Ke-3 Pembuatan Infografis								
	a) Penyusunan infografis								
	b) Diskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan <i>feedback</i>								
4.	Kegiatan Ke-4 Sosialisasi								
	a) Membuat format teks penyampaian								
	b) Menghubungi Staff PPK setiap unit Kerja dan membagikan materi lewat layanan aplikasi <i>Whatsapp</i>								
5.	Kegiatan Ke-5 Membuat laporan hasil akhir kegiatan								
	a) Koordinasi dengan mentor untuk pembuatan laporan								
	b) Menyajikan hasil akhir laporan ke pimpinan								

Jakarta, 19 Agustus 2022

Mengetahui,
Mentor

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
 NIP. 196902082003121003

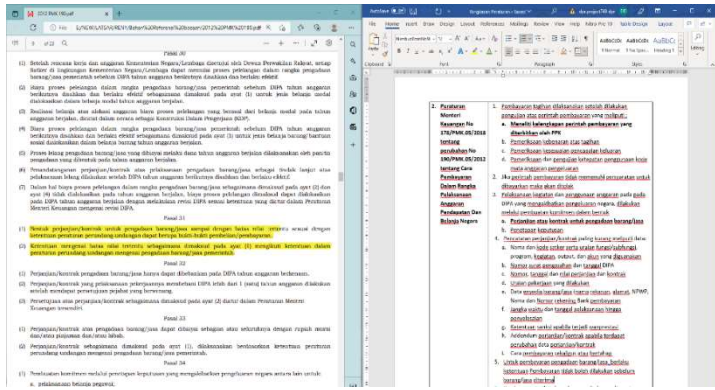
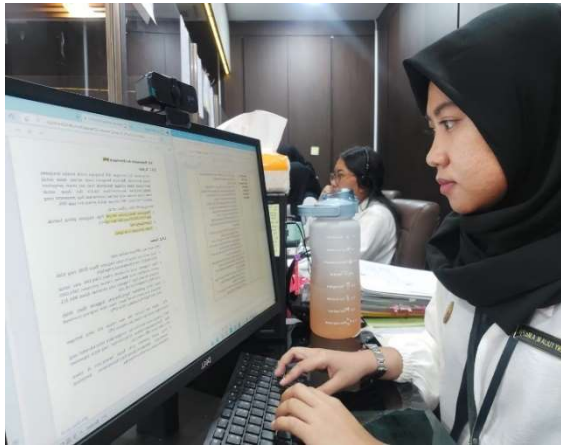
Dra. Rofiah
 NIP. 196507151996032004



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

Laporan Aktualisasi Minggu Ke-2
(Waktu Pelaksanaan Bulan Agustus Minggu ke-4)

Nama : Reny Yulia Monicasari, A.Md.Pjk
NIP : 199907202022022001
Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI
Isu : Berkas tagihan kontraktual yang diajukan sering tidak lengkap
Gagasan : Optimalisasi Akuntabilitas Kinerja dengan Pembuatan Panduan tentang Kelengkapan Berkas Tagihan Pengadaan Barang/ Jasa

No.	Kegiatan 2 : Pengumpulan Bahan Materi	Evidence
1	Membaca PMK 178/2018 tentang perubahan PMK 190/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara	<p>Menelaah dan memahami peraturan dengan membuat ringkasan. Link : https://s.id/1gdxS</p> 
2	Membaca Peraturan LKPP No 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia	<p>Menelaah dan memahami peraturan dengan membuat ringkasan. Link : https://s.id/1gdze</p> 



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

3	Pengumpulan Bahan materi terkait hal-hal penting mengenai berkas tagihan yang sering koreksi	Ringkasan hal penting yang harus diperhatikan saat membuat berkas tagihan di <i>Link</i> : https://s.id/1gdAG
---	--	---

Jakarta, 30 Agustus 2022

Mengetahui,

Mentor

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Dra. Rofiah
NIP. 196507151996032004





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

(Waktu Pelaksanaan Bulan September Minggu ke-1)


Nama : Reny Yulia Monicasari, A.Md.Pjk
NIP : 199907202022022001
Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI
Isu : Berkas tagihan kontraktual yang diajukan sering tidak lengkap
Gagasan : Optimalisasi Akuntabilitas Kinerja dengan Pembuatan Panduan tentang Kelengkapan Berkas Tagihan Pengadaan Barang / Jasa

No.	Kegiatan 3 Pembuatan Infografis	Evidence
1	Penyusunan Infografis	<p>1) Menyiapkan materi yang akan diinput ke infografis. Evidence : https://s.id/1h7Uc</p> <p>2) Memilih <i>background</i>, <i>font style</i>, warna dan gambar-gambar grafis di portal desain grafis online.</p> <p>3) Menyusun draft Infografis</p> <p>a) Draft Infografis Kelengkapan Berkas Tagihan</p>  <p>b) Draft Infografis Tips Cek Berkas Tagihan</p> 



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

2	Diskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan <i>feedback</i>	<ol style="list-style-type: none">1) Berdiskusi dengan mentor, rekan kerja dan coach untuk mendapatkan feedback. Evidence video dapat diakses di Link : https://s.id/1h7X02) Melakukan perbaikan dan tambahan informasi dari hasil diskusi. Infografis final bisa di akses di QR code berikut : <div style="text-align: center;"></div>
---	---	---

Jakarta, 9 September 2022

Coach



Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mengetahui,
Mentor



Dra. Rofiah
NIP. 196507151996032004




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

(Waktu Pelaksanaan Bulan September Minggu ke-2)

Nama : Reny Yulia Monicasari, A.Md.Pjk
NIP : 199907202022022001
Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI
Isu : Berkas tagihan kontraktual yang diajukan sering tidak lengkap
Gagasan : Optimalisasi Akuntabilitas Kinerja dengan Pembuatan Panduan tentang Kelengkapan Berkas Tagihan Pengadaan Barang / Jasa

No.	Kegiatan 4 Sosialisasi	Evidence
1	Membuat format teks penyampaian di <i>whatssapp</i>	1) Membuat format teks penyampaian di <i>WhatssApp</i> 2) Mengupload pdf infografis ke portal <i>flipbooklets.com</i> agar dapat menampilkan infografis secara menarik. <i>Flipbook</i> dapat diakses di : https://s.id/InfoKeuangan .
2	Menghubungi pegawai/Staff PPK / PPK beberapa Unit Kerja yang menjadi tanggung jawab penulis untuk membagikan infografis keuangan dengan media layanan aplikasi <i>Whatsapp</i>	1) Menghubungi pegawai pembuat berkas tagihan 3 (Tiga) Unit Kerja dengan total 8 (Delapan) Bagian satu persatu untuk distribusi infografis keuangan dengan media <i>WhattsApp</i> . 2) Membuat kuesioner untuk mendapatkan <i>feedback</i> atas kepuasan penggunaan infografis keuangan. Kuesioner dapat diakses pada link : https://s.id/KuesionerSurveiPenggunaanInfografisKeuangan atau scan QR Code berikut: <div style="text-align: center;"></div>



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

		3) Mengolah data kuesioner dan dampak yang dirasakan langsung oleh penerima manfaat dari infografis keuangan yang dipakai. Data kuesioner bisa di akses di link : https://s.id/1ih18
--	--	---

Jakarta, 20 September 2022

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mengetahui,
Mentor

Dra. Rofiah
NIP. 196507151996032004



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

(Waktu Pelaksanaan Bulan September Minggu ke-3)

Nama : Reny Yulia Monicasari, A.Md.Pjk
NIP : 199907202022022001
Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan Setjen DPR RI
Isu : Berkas tagihan kontraktual yang diajukan sering tidak lengkap
Gagasan : Optimalisasi Akuntabilitas Kinerja dengan Pembuatan Panduan tentang Kelengkapan Berkas Tagihan Pengadaan Barang / Jasa

No.	Kegiatan 5 Evaluasi	Evidence
1	Diskusi dengan Mentor	Menyampaikan ke Mentor bahwa semua kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan sepenuhnya. Dokumentasi dapat diakses di link : https://s.id/1iobb
2	Menyajikan hasil akhir laporan ke pimpinan	Menyampaikan laporan final aktualisasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan siap disampaikan pada seminar aktualisasi. Laporan Aktualisasi dapat diakses di : https://s.id/1ihdU

Jakarta, 20 September 2022

Coach

Agus Supriyono, S.S., M.A.P.
NIP. 196902082003121003

Mengetahui,
Mentor

Dra. Rofiah
NIP. 196507151996032004

Pastikan Berkas Tagihan Sudah Lengkap dan Benar ya !!!

Jenis Kesalahan

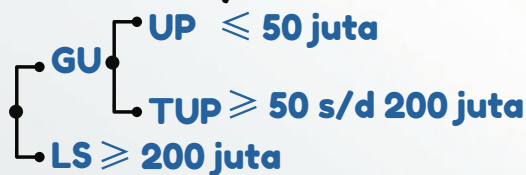
Harusnya bagaimana?

Perlu dipastikan pada apa saja?

SPBy



1. Jenis Pembayaran



2. Jumlah Bruto sama di Kuitansi

3. Jumlah Neto sama di Slip Setor

4. Nilai dan kode Pajak sama di SSP

5. Pastikan SPBy Sudah di Validasi PPK

1. Kuitansi

2. Slip Setor

3. SSP

4. Aplikasi Semar

contoh perhitungan pajak :

 <https://s.id/Tax> 

SSP



1. PPN (KJS : 411211 910)

2. PPh 23 (KJS : 411124 104)

3. PPh 21 (KJS : 411121 100)

4. PPh 4(2) (KJS : 411128 100)

5. PPh 22 (KJS : 411122 910)

e- Faktur Pajak dan SPBy

NPWP Setjen DPR

00.098.732.1-077.000 

NPWP Satker Dewan

00.098.733.1-077.000

NPWP Rekanan / Pihak Ketiga

SLIP SETOR



1. Nominal Transfer adalah Jumlah Neto (Bruto setelah dikurangi pajak-pajak)

2. Nama penerima di SPBy sama dengan di slip setor

1. Jumlah Neto di Memo Perintah Bayar SPby

2. Nama dan Nomor rekening di Rekening Koran

MATA ANGGARAN



Sesuaikan Mata Anggaran Pengeluaran dengan DIPA

1. Detail COA di Lampiran SPBy

2. Kuitansi

3. Aplikasi SEMAR

NOMOR SPK / SP



Tuliskan nomor SPK/SP dengan konsisten di berkas kelengkapan

1. Kuitansi

2. BAST

3. BAP

4. SPBy

5. Aplikasi SEMAR

KLIK SEMAR



Pastikan nomor karwas sudah di **KLIK** ke tahap verifikator agar bisa diproses

Aplikasi SEMAR



Pengajuan Dokumen Pembayaran Pengadaan Barang / Jasa ke Administrasi Keuangan



Bentuk Kontrak



Nilai Pengadaan

- 1 **Bukti Pembelian atau Pembayaran (Faktur barang /bon /invoice /struk/ nota kontan)** ≤ Rp10.000.000
- 2 **Kuitansi** ≤ Rp50.000.000
- 3 **Surat Perintah Kerja (SPK)**
 - ≤ Rp100.000.000 Pengadaan Jasa Konsultansi
 - Rp50.000.0000 s/d Rp200.000.000 Pengadaan Barang/Jasa Lainnya
 - ≤ Rp200.000.000 Pengadaan Konstruksi
- 4 **Surat Perjanjian**
 - ≥ Rp200.000.000 Pengadaan Barang/ Pekerjaan Konstruksi/Jasa Lainnya
 - ≥ Rp100.000.000 Pengadaan Jasa Konsultansi
- 5 **Surat Pesanan melalui e-Purchasing** Tidak Dibatasi



1

1. Bukti Pembelian
2. Faktur Pajak
3. SSP
4. Slip Setor

2

1. Kuitansi
2. Faktur Pajak
3. SSP
4. Slip Setor

Jenis pembayaran : **GU UP**



3

1. Harga Perkiraan Sendiri (HPS)
2. Surat Permintaan Penawaran
3. Surat Penawaran Harga (SPH)
4. Pakta Integritas
5. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
6. Surat Perintah Kerja
7. Jaminan Pemeliharaan (Jika Ada)
8. Faktur Pajak
9. Kuitansi
10. BAST
11. BAP
12. SSP
13. Slip Setor

Jenis pembayaran : **GU TUP**

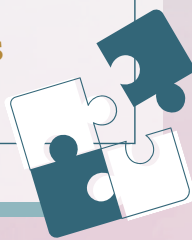


4

5

1. Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa
2. Surat Perjanjian / Surat Pesanan
3. Surat Perintah Mulai Kerja
4. Jaminan Pemeliharaan (Jika Ada)
5. Faktur Pajak
6. Kuitansi
7. BAST
8. BAP
9. SSP
10. Slip Setor

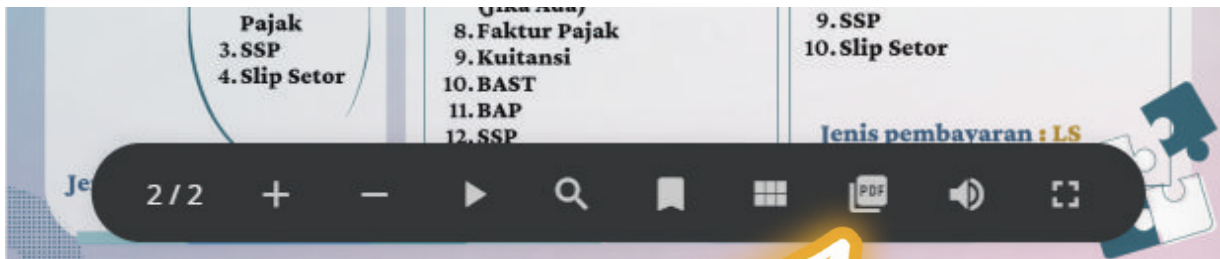
Jenis pembayaran : **LS**



**Untuk Penggunaan Digital
Silahkan print QR berikut :**



Atau download pdf



**Infografis bisa di download
format pdf untuk di cetak
dan ditempel di meja kerja**