

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

**UPAYA MENINGKATKAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN KOMPUTERISASI AKUNTANSI DI
LABORATORIUM JURUSAN AKUNTANSI**



DISUSUN OLEH

NAMA : WILDAN DWI DERMAWAN

NDH : 07

INSTANSI: UNIVERSITAS SILIWANGI

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III
PUSAT PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN DAN PEMETAAN
KOMPETENSI APARATUR SIPIL NEGARA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
TAHUN 2020**

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**UPAYA MENINGKATKAN PENYELENGGARAAN
PELATIHAN KOMPUTERISASI AKUNTANSI DI
LABORATORIUM JURUSAN AKUNTANSI**



DISUSUN OLEH :

**NAMA : WILDAN DWI DERMAWAN
NDH : 07
INSTANSI : UNIVERSITAS SILIWANGI**

**DISAMPAIKAN PADA SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI
HARI/TANGGAL: KAMIS, 12 MARET 2020**

**a.n Kepala Puslatbang PKASN
Kabid Latbang**

Coach

Drs. ErisYustiono, M.Sc.

Drs. Awang Anwaruddin, M.Ed.

ABSTRAK

UPAYA MENINGKATKAN PENYELENGGARAAN PELATIHAN KOMPUTERISASI AKUNTANSI DI LABORATORIUM JURUSAN AKUNTANSI

Wildan Dwi Dermawan

Berdasarkan Peraturan Nomor 59 Tahun 2018 tentang Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah bahwa dokumen yang memuat informasi pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu program pendidikan tinggi bertujuan agar Perguruan Tinggi menghasilkan lulusan yang unggul yang mampu berdaya saing global. Sejalan dengan visi misi Universitas Siliwangi untuk menghasilkan lulusan yang unggul maka Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Bisnis khususnya Jurusan Akuntansi memfasilitasi kegiatan untuk pemenuhan kompetensi lulusan dengan menyelenggarakan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Akuntansi. Pelatihan komputerisasi ini sangat mendukung mahasiswa untuk pemenuhan kompetensi bidang akuntansi di era Industri 4.0 saat ini. Pelatihan komputerisasi akuntansi sudah berjalan 4 tahun. Namun, pengelolaan penyelenggaraan komputerisasi akuntansi belum optimal ditandai tidak ada standar operasional prosedur yang baku agar administrasi penyelenggaraan komputerisasi akuntansi efektif dan efisien.

Penulis berharap adanya peningkatan penyelenggaraan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Output dari kegiatan ini adalah standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi dan *Standing Banner* sebagai media promosi. Implikasi adanya standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan komputerisasi akuntansi sebagai pemenuhan dokumen akreditasi bagi Jurusan Akuntansi, kejelasan alur informasi yang menghasilkan kegiatan secara efektif dan efisien serta administrasi yang lebih tertib sehingga terciptanya tata kelola yang baik organisasi.

Kata Kunci : peningkatan, SKPI, standar operasional prosedur, tata kelola, nilai dasar ASN

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ANEKA pada Diklat Prajabatan CPNS Golongan III Angkatan I Universitas Siliwangi. Rancangan aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi tugas Diklat Prajabatan CPNS untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar ANEKA dalam penyelenggaraan tugas di lingkungan tempat kerja.

Penyusunan rancangan aktualisasi ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Rudi Priyadi, Ir., M.P., selaku Rektor Universitas Siliwangi;
2. Dr. Hari Nugraha, S.E., M.PM, selaku Kepala Pusat Latihan dan Pengembangan PKASN;
3. Prof. Dr. H. Dedi Kusmayadi, S.E., M.Si., Ak., CA., CPA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Siliwangi.
4. Drs. ErisYustiono, M.Sc., selaku Kepala Bidang Latihan dan Pengembangan;
5. Dr. Bambang Subagio, M.Si., selaku penguji yang memberikan masukan dan penilaian dalam penyusunan laporan kegiatan aktualisasi.
6. Dr. Hj. Iis Surgawati, Dra., M.Si., selaku mentor yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan arahan dan koreksi dalam membimbing penulis;
7. Drs. Awang Anwaruddin, M.Ed., selaku Coach yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan arahan dan koreksi dalam membimbing penulis;
8. Para Widyaiswara, yang telah memberikan materi, ilmu pengetahuan terkait nilai-nilai dasar ANEKA selama diklat *ON Campus*;
9. Panitia Prajabatan Angkatan I, yang telah berjuang menyelenggarakan diklat prajabatan angkatan I dengan baik;
10. Keluarga tercinta yang telah memberikan do'a dan dukungan moril maupun materiil kepada penulis;
11. Rekan-rekan seperjuangan Latsar CPNS Golongan III Angkatan I Universitas Siliwangi Tahun 2020;
12. Semua pihak yang telah membantu penulis.

Penulis berharap semoga segala amal baik dan bantuan yang diberikan kepada penulis mendapat balasan dari Allah SWT. Penulis menyadari keterbatasan dan kekurangan dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini, oleh karena itu penulis menerima kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa yang akan datang. Semoga rancangan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Jatinangor, Maret 2020

Penulis,

Wildan Dwi Dermawan, S.E., M.Ak., Ak., CA.

NIP. 19910813 201903 1 021

DAFTAR ISI

| | |
|--|----|
| COVER..... | 1 |
| LEMBAR PENGESAHAN | 2 |
| ABSTRAK..... | 3 |
| KATA PENGANTAR | 4 |
| DAFTAR ISI..... | 5 |
| DAFTAR GAMBAR | 6 |
| BAB I PENDAHULUAN | 8 |
| A. Latar Belakang | 8 |
| 1. Alasan Pemilihan Tema..... | 8 |
| 2. Tujuan dan Manfaat..... | 9 |
| B. Profil Organisasi..... | 10 |
| 1. Universitas Siliwangi..... | 10 |
| 2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis | 12 |
| 3. Program Studi Akuntansi..... | 14 |
| BAB II NILAI-NILAI DASAR ASN | 15 |
| A. ANEKA..... | 15 |
| 1. Akuntabilitas..... | 15 |
| 2. Nasional | 15 |
| 3. Etika Publik | 15 |
| 4. Komitmen Mutu | 16 |
| 5. Anti Korupsi | 16 |
| A. Kedudukan dan Peran ASN Dalam NKRI..... | 16 |
| 1. Manajemen ASN | 16 |
| 2. Pelayanan Publik | 16 |
| 3. <i>Whole of Government</i> | 17 |
| BAB III RANCANGAN AKTUALISASI | 18 |
| A. Identifikasi Isu..... | 18 |
| 1. Isu Internal..... | 18 |
| 2. Isu Eksternal | 18 |

| | |
|---|----|
| B. Analisis Isu..... | 18 |
| 1. Instrumen alat analisis yang digunakan..... | 18 |
| 2. Dampak jika tidak diselesaikan | 19 |
| 3. Gagasan Pemecagan Isu | 20 |
| C. Rancangan Kegiatan Aktualisasi - Habitiasi | 21 |
| | |
| BAB IV CAPAIAN HASIL AKTUALISASI..... | 30 |
| A. Kegiatan dan Tahapan Aktualisasi yang telah dilaksanakan | 30 |
| B. Kendala dan Antisipasi..... | 51 |
| BAB V PENUTUP | 51 |
| A. Kesimpulan | 51 |
| B. Implikasi/Dampak | 53 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|--|----|
| Gambar 1.1.1. Struktur dan Organisasi Universitas Siliwangi | 10 |
| Gambar 1.1.2. Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis..... | 12 |
| Gambar 4.1.1. Izin Kepada Pimpinan | 30 |
| Gambar 4.1.2. Unit Penjaminan Mutu | 30 |
| Gambar 4.1.3. Ketua Laboratorium Akuntansi..... | 31 |
| Gambar 4.2.1. Studi Literatur | 32 |
| Gambar 4.2.2. Tim Teknis Akuntansi..... | 33 |
| Gambar 4.2.3. Dokumen Alur Kegiatan | 33 |
| Gambar 4.3.1. Pra Pembuatan SOP | 35 |
| Gambar 4.3.2. Konsep Pembuatan SOP | 35 |
| Gambar 4.3.3. Buku SOP..... | 36 |
| Gambar 4.3.4. Konsultasi Unit Penjaminan Mutu..... | 36 |
| Gambar 4.3.5. Perbaikan Kepada Unit Penjaminan Mutu..... | 37 |
| Gambar 4.4.1. Flowchart Manual | 39 |
| Gambar 4.4.2. Flowchart Dengan Microsoft Visio..... | 39 |
| Gambar 4.5.1. Formulir Pendaftaran | 41 |
| Gambar 4.5.2. <i>Google Form</i> | 41 |
| Gambar 4.5.3. Barcode dan Penyebaran Informasi | 42 |
| Gambar 4.6.1. Izin Sosialisasi Kepada Ketua Jurusan..... | 43 |
| Gambar 4.6.2. Izin Dosen Pengampu | 44 |
| Gambar 4.6.3. Memulai Sosialisasi | 44 |
| Gambar 4.6.4. Video Pelayanan Publik | 45 |
| Gambar 4.6.5. Bahan Tayang..... | 45 |
| Gambar 4.6.6. Penyampaian Materi Sosialisasi..... | 46 |
| Gambar 4.6.7. Sesi Tanya Jawab Peserta..... | 46 |
| Gambar 4.6.8. Mengakhiri Sosialisasi | 46 |
| Gambar 4.7.1. Desain Banner | 48 |
| Gambar 4.7.2. Pengambilan Hasil Banner..... | 49 |
| Gambar 4.7.3. Evaluasi Banner | 49 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

1. Alasan Pemilihan Tema

Menurut UU No. 5 Tahun 2014 Pasal 10, Aparatur Sipil Negara (ASN) berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik; sebagai pelayan publik; dan perekat dan pemersatu bangsa. Untuk mewujudkan ketiga fungsi tersebut maka sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti Diklat Prajabatan untuk pembentukan CPNS menjadi PNS profesional dan berkarakter yang dibentuk oleh nilai-nilai dasar ASN, sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai pelayan publik.

Berdasarkan Peraturan kepala LAN Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS Golongan III, praktik penyelenggaraan diklat prajabatan dengan pola pembelajaran klasikal yang didominasi dengan metode ceramah menunjukkan bahwa tidak mudah untuk membentuk nilai-nilai dasar profesi ASN terutama proses internalisasi pada diri masing-masing peserta. Berdasarkan pertimbangan akan hal tersebut maka dilakukan inovasi dalam penyelenggaraan Diklat Prajabatan yang memungkinkan peserta mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar profesi PNS dengan cara mengalami sendiri penerapan dan aktualisasi di tempat tugasnya sehingga peserta dapat merasakan manfaatnya secara langsung. Prinsip 3M yaitu memulai dari hal kecil, diri sendiri dan saat ini merupakan salah satu cara untuk menginternalisasi nilai-nilai dasar ANEKA sehingga mampu mengimplementasikan nilai-nilai dasar ANEKA dalam kehidupan sehari-hari di lingkungan kerja khususnya di Universitas Siliwangi.

Universitas Siliwangi merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Hal tersebut sesuai dengan tugas fungsi dosen. Universitas Siliwangi mempunyai visi misi Organisasi. Salah satu visi misi Universitas Siliwangi yaitu menghasilkan lulusan yang unggul. Salah satu indikator lulusan yang unggul itu adalah lulusan/mahasiswa yang mampu berdaya saing secara nasional maupun Internasional. Untuk menunjang yang mampu mencapai akademik atau kualifikasi pendidikan dalam bidangnya telah tercapai. Sebagai bukti mahasiswatelah terqualifikasi sesuai bidangnya maka haruslah ada dokumen pendamping ijazah atau Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI).

Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, gelar, dan tata cara penulisan gelar di perguruan tinggi mendefinisikan Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) adalah bahwa dokumen yang memuat informasi pemenuhan kompetensi lulusan dalam suatu program pendidikan tinggi. Sejalan dengan visi misi Universitas Siliwangi untuk menghasilkan lulusan yang unggul maka Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Bisnis khususnya Jurusan Akuntansi memfasilitasi kegiatan untuk pemenuhan kompetensi lulusan dengan menyelenggarakan pelatihan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Akuntansi. Pelatihan komputerisasi ini sangat mendukung mahasiswa untuk pemenuhan kompetensi bidang akuntansi di era Industri 4.0 saat ini.

Pelatihan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Akuntansi telah berjalan cukup lama. Namun, terdapat beberapa nilai dasar ANEKA yang belum terimplementasikan pada penyelenggaraan SKPI tersebut yaitu komitmen mutu yang berkaitan dengan pengelolaan pelayanan pada pelatihan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi. Pelatihan komputerisasi akuntansi telah berjalan selama 4 tahun namun tidak ada standar operasional prosedur yang baku agar administrasi pelatihan komputerisasi akuntansi yang efektif dan efisien. Administrasi yang efektif dan efisien merupakan implementasi nilai dasar ANEKA dari suatu organisasi. Berdasarkan uraian tersebut maka penulis akan melakukan Upaya meningkatkan pelayanan kualitas pelatihan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi. Oleh karena itu kegiatan-kegiatan yang dipilih akan dilakukan dalam aktualisasi adalah kegiatan yang mendukung pada kegiatan upaya peningkatan kualitas pelayanan pelatihan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi. Penulis berharap dengan adanya peningkatan dalam penyelenggaraan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi Universitas Siliwangi.

2. Tujuan dan Manfaat

Tujuan aktualisasi sebagai upaya dalam meningkatkan penyelenggaraan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi sehingga mampu memberikan pelayanan yang prima kepada mahasiswa. Sedangkan manfaat dari kegiatan aktualisasi di tempat kerja yaitu terciptanya tata kelola yang baik pelayanan prima kepada mahasiswa, menjaga komitmen mutu penyelenggaraan pelatihan dan

kemudahan serta kejelasan dalam mendapatkan informasi.

B. Profil Organisasi

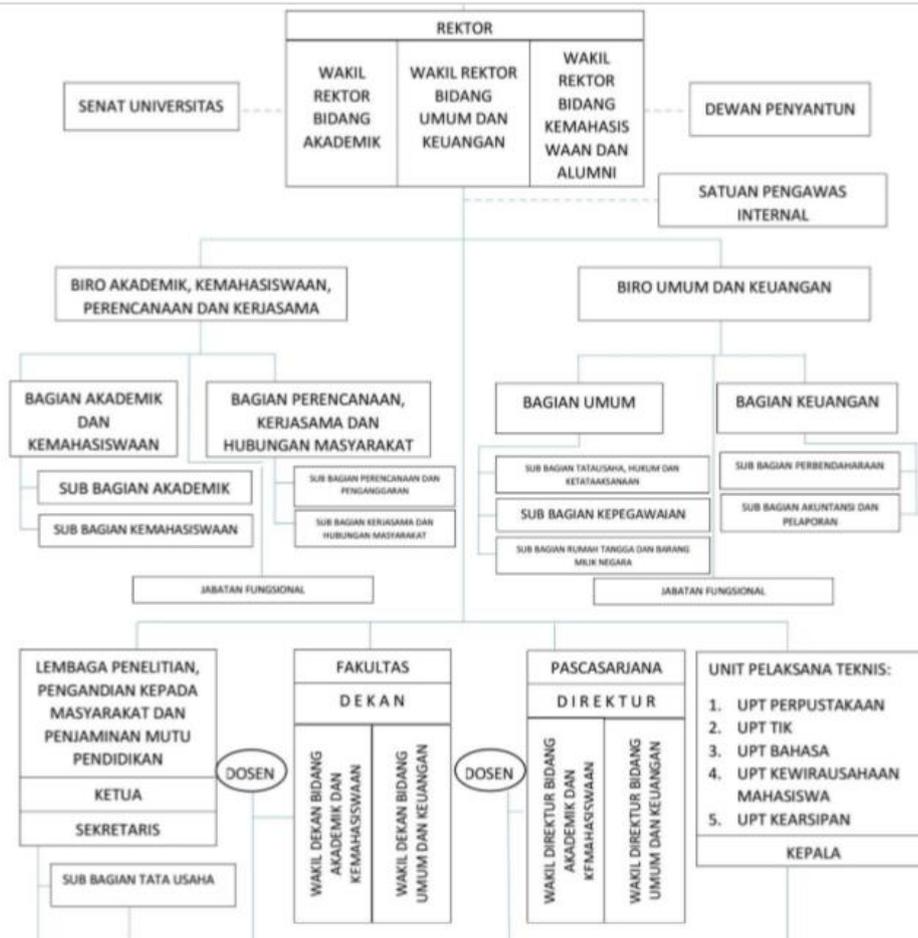
Berikut ini penjelasan mengenai profil Universitas Siliwangi, Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Jurusan Akuntansi.

1. Universitas Siliwangi

Universitas Siliwangi atau dikenal dengan singkatan Unsil, berdiri tanggal 20 Mei 1978 bersamaan dengan peletakan batu pertama Kampus Universitas Siliwangi oleh Pangdam VI Siliwangi saat itu mayor Jenderal Himawan Soetanto. Penggunaan nama Universitas Siliwangi dikukuhkan dan diresmikan pada tanggal 25 Agustus 1980 oleh Menteri Dalam Negeri RI saat itu H. Amir Machmud. Pada tanggal 1 April 2014 melalui Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 24 Tahun 2014 Universitas Siliwangi berubah status menjadi Perguruan Tinggi Negeri yang diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia pada saat itu, H. Susilo Bambang Yudhoyono, di gedung Istana Negara, Jakarta.

Universitas Siliwangi beralamatkan di Jl. Siliwangi No. 24 Kota Tasikmalaya, Jawa Barat. Jumlah Karyawan yang bekerja di Universitas Siliwangi adalah 539 yang terdiri dari 389 dosen 389 dan 150 tenaga kependidikan. Jumlah fakultas yang ada di Universitas Siliwangi adalah 8 fakultas yang terdiri dari Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Pertanian, Fakultas Teknik, Fakultas Ilmu Kesehatan, Fakultas Agama Islam dan Program Pascasarjana. Berikut adalah struktur oarganisasi yang ada di Universitas Siliwangi :





Gambar 1.1.1. Gedung dan Struktur Organisasi Universitas Siliwangi

Visi Universitas Siliwangi adalah "Menjadi Perguruan Tinggi yang Tangguh dalam Penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi untuk Membentuk Lulusan Unggul yang Berwawasan Kebangsaan dan Berjiwa Wirausaha di Tingkat Nasional Tahun 2022". Untuk mencapai visi tersebut Universitas Siliwangi merumuskan misi diantaranya adalah :

- a. Menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha.
- b. Melaksanakan penelitian untuk menghasilkan IPTEKS yang bermanfaat bagi masyarakat.
- c. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat sebagai wahana untuk mengimplementasikan IPTEKS hasil proses pendidikan dan penelitian bagi kesejahteraan masyarakat.
- d. Melaksanakan kerja sama yang produktif, bermanfaat dan berkelanjutan dengan lembaga di tingkat lokal, nasional, dan internasional.

Perubahan status menjadi Perguruan Tinggi Negeri menjadi tantangan tersendiri

bagi Universitas Siliwangi untuk senantiasa mengembangkan institusi menjadi institusi yang. Perubahan tersebut tetap berpegang teguh pada nilai-nilai dasar Universitas Siliwangi yang berpedoman kepada pola ilmiah pokok “ Bina Mulia Jiwa Juang”, mengabdikan tanpa pamrih, mengembangkan mutu lingkungan hidup dalam pembangunan nasional, serta memegang prinsip-prinsip dasar (Borang Akreditasi Perguruan Tinggi, 2018);

- a. Memelihara, mengembangkan dan memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.
- b. Mengamalkan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan budaya bangsa Indonesia yang beraneka ragam dengan semangat “Bhineka Tunggal Ika”.

Menjunjung tinggi kebebasan ilmiah yang bertanggung jawab dan tidak bertentangan dengan kepentingan, bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berlandaskan Pancasila dan UUD 1945

2. Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Fakultas Ekonomi dan Bisnis didirikan pada Tahun 1980 dengan membuka Program Studi S1 Manajemen, dan pada Tahun 1981 Institusi membuka Program Studi S1 IESP. Seiring dengan dinamika penyelenggaraan pendidikan tinggi, pada Tahun 1985 Institusi membuka Program Studi S1 Akuntansi, dan 5 tahun kemudian, yaitu Tahun 1990 dibuka Program Studi D3 Manajemen Keuangan dan Perbankan. Pada saat ini, semua program studi yang berada di bawah naungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis sudah diakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional – DIKTI. Fakultas Ekonomi dan Bisnis terdiri dari 4 Jurusan Program Studi antara lain Ekonomi Pembangunan, Akuntansi, Manajemen dan D3 Perbankan.

Fakultas Ekonomi dan Bisnis mempunyai Visi Misi Organisasi. Visi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yaitu Visi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Bisnis Universitas Siliwangi yaitu Menjadi Fakultas yang tangguh dalam menyelenggarakan Tridharma Perguruan Tinggi untuk menghasilkan lulusan unggul dalam Ilmu Ekonomi dan Bisnis yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha ditingkat nasional tahun 2020. Sedangkan, Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Bisnis Universitas Siliwangi sebagai berikut:

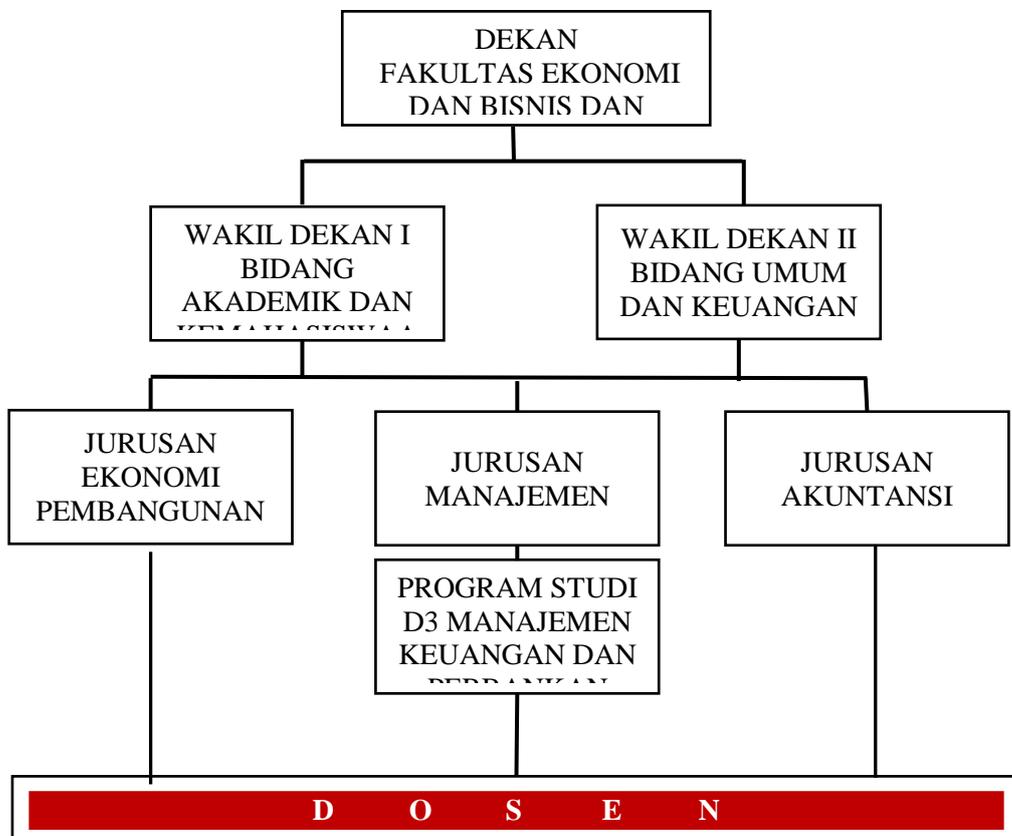
- a. Menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan akuntabel untuk menghasilkan lulusan unggul dalam ilmu ekonomi dan bisnis yang berwawasan dan berjiwa wirausaha;

- b. Melaksanakan penelitian berkualitas yang menghasilkan pemikiran di bidang ilmu ekonomi dan bisnis untuk dipublikasikan dan bermanfaat bagi masyarakat.
- c. Melaksanakan pengabdian pada masyarakat sebagai wahana untuk mengimplementasikan ilmu ekonomi dan bisnis untuk kesejahteraan masyarakat.
- d. Melaksanakan kerja sama yang produktif, bermanfaat dan berkelanjutan dengan lembaga di tingkat lokal, nasional, dan internasional.
- e. Mendorong terwujudnya good governance dalam manajemen tingkat fakultas.

Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatannya, civitas akademika Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan bisnis menjunjung tinggi dan mengamalkan nilai-nilai sebagai berikut:

- a. Ketuhanan.
- b. Etika Moral, Keadilan, Kejujuran, Kearifan dan Pengabdian Terbaik.
- c. Keunggulan, Kreativitas, Inovatif, Dinamis serta Efisien.
- d. Kepeloporan, Kemandirian, dan Bertanggungjawab
- e. Manusiawi, Berwawasan Nasional dan Global

Berikut ini adalah struktur organisasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Bisnis.



Gambar 1.1.2. Struktur Organisasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis dan Bisnis

3. Program Studi Akuntansi

Program Studi Akuntansi di bawah Fakultas Ekonomi dan Bisnis berdiri pada tahun 1983 berdasarkan Kep.Mendikbud No. 3 0232/01983. Saat ini Program Studi Akuntansi memiliki akreditasi B berdasarkan SK 089/SK/BAN-PT/Akred/S/III/2015. Program Studi Akuntansi memiliki tujuan pendidikan yaitu untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kualifikasi:

- a. Terselenggaranya pendidikan yang profesional dan akuntabel untuk menghasilkan lulusan unggul dalam ilmu akuntansi yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha.
- b. Menghasilkan penelitian yg berkualitas di bidang ilmu akuntansi untuk dipublikasikan di tingkat nasional dan internasional.
- c. Terwujudnya pengabdian pada masyarakat sebagai sarana dalam mengimplementasikan ilmu akuntansi untuk kesejahteraan masyarakat.
- d. Terjalannya kerja sama yang produktif, bermanfaat dan berkelanjutan dengan lembaga di tingkat nasional dan internasional.
- e. Terwujudnya tata kelola yang baik di tingkat prodi akuntansi.

Dalam upaya untuk mencapai tujuan Program studi Akuntansi di atas, maka diperlukan peningkatan kompetensi khususnya bagi dosen dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Adapun tugas pokok dan fungsi Dosen adalah menjalankan Tri Dharma dengan sebaik-baiknya yaitu:

- a. Pendidikan dan pengajaran,
- b. Penelitian dan pengembangan
- c. Pengabdian kepada masyarakat

BAB II

NILAI-NILAI DASAR ASN

A. ANEKA

1. Akuntabilitas

Akuntabilitas adalah kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanah. Akuntabilitas adalah prinsip dasar bagi organisasi yang berlaku pada setiap level/unit organisasi sebagai suatu kewajiban jabatan dalam memberikan pertanggungjawaban laporan kegiatan kepada atasannya. Beberapa Nilai-nilai dasar pada akuntabilitas, antara lain Kepemimpinan, Transparansi, Integritas, Tanggungjawab, Keadilan, Kepercayaan, Keseimbangan, Kejelasan Target dan Konsistensi.

2. Nasionalisme

Nasionalisme merupakan pandangan tentang cinta yang wajar terhadap bangsa dan negara, dan sekaligus menghormati bangsa lain. Nilai-nilai dasar nasionalisme, antara lain Cinta tanah air, Tidak diskriminatif, Cermat dan disiplin, Gotong royong, Rela berkorban dan Demokratis.

3. Etika Publik

Etika publik merupakan refleksi tentang standar atau norma menentukan baik atau buruknya, benar atau salah perilaku, tindakan dan keputusan untuk mengarahkan kebijakan publik dalam rangka menjalankan tanggung jawab. Berdasarkan Undang-Undang ASN, nilai-nilai dasar etika publik adalah sebagai berikut: Memegang teguh nilai-nilai dalam ideologi Negara Pancasila.

- a. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia 1945.
- b. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak.
- c. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian.
- d. Menciptakan lingkungan kerja yang non diskriminatif.
- e. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika luhur.
- f. Mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik.
- g. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah.

- h. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun.
- i. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi.
- j. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama.
- k. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai.
- l. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan.
- m. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karir.

4. Komitmen Mutu

Komitmen mutu merupakan pelaksanaan pelayanan publik dengan berorientasi pada kualitas hasil, dipersepsikan oleh individu terhadap produk/jasa berupa ukuran baik/buruk. Nilai-nilai dasar komitmen mutu adalah Efektivitas, Efisiensi, Kreatif, Inovasi, Bermutu, dan Produktif agar bagaimana menghasilkan sesuatu.

5. Anti Korupsi

Kata korupsi berasal dari bahasa latin corruptio yang artinya kerusakan, kebobrokan dan kebusukan. Korupsi sering dikatakan sebagai kejahatan luar biasa, salah satunya karena dampaknya yang luar biasa menyebabkan kerusakan baik dalam ruang lingkup pribadi, keluarga, masyarakat dan kehidupan yang lebih luas. Nilai-nilai dasar anti korupsi, antara lain Jujur, Berkata dan berkata dan bertindak sesuai dengan kebenaran dan norma yang berlaku, Adil, Berani, Peduli, Disiplin, Mandiri, Kerja keras, Sederhana dan Tanggung Jawab.

B. KEDUDUKAN DAN PERAN ASN DALAM NKRI

1. Manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN)

Manajemen ASN adalah pengelolaan ASN untuk menghasilkan pegawai yang professional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik KKN. Manajemen ASN terdiri atas Rekrutmen, Pengembangan pegawai, Promosi, Kesejahteraan, Manajemen Kinerja, Disiplin etika dan Pensiun.

2. Pelayanan Publik

Pelayanan publik didefinisikan sebagai kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan

bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang/jasa/pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik. Prinsip pelayanan publik untuk mewujudkan pelayanan prima adalah sebagai berikut Partisipatif, Transparan, Responsif, Tidak diskrimatif, Mudah dan Murah, Efektif dan Efisien, Aksesibel, Akuntabel, Berkeadilan.

3. *Whole of Government*

Whole of Government (WOG) merupakan pendekatan penyelenggaraan pemerintahan yang menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program, dan pelayanan publik. WoG menjadi penting karena tiga faktor yakni faktor internal, faktor eksternal, dan faktor lainnya seperti disparitas, disintegrasi bangsa, latar belakang suku, agama dan budaya. Prinsip penyelenggaraan WOG adalah adanya kolaborasi, koordinasi, kerjasama, dan komunikasi diantara sektor pemerintahan dan juga swasta untuk mewujudkan pelayanan publik yang bermutu Adapun praktik WoG adalah sebagai berikut :

- a. Penguatan koordinasi antar lembaga
- b. Membentuk lembaga koordinasi khusus
- c. Membentuk gugus tugas
- d. Koalisi sosial.
- e. Kualitas pelayanan publik
- f. Pengawasan

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Identifikasi Isu

1. Isu Eksternal

Isu eksternal yang sedang dihadapi oleh Negara Indonesia saat ini adalah mempersiapkan dan menargetkan untuk mencapai birokrasi kelas dunia di tahun 2025 sesuai dengan visi reformasi birokrasi. Selain itu, pada tahun 2030 menurut penelitian McKinsey (2012) menunjukkan hasil bahwa pada tahun 2030 akan mencapai Indonesia Maju. Kemudian pada tahun 2045 adalah tahunnya Indonesia Emas karena mencapai 100 tahun kemerdekaan. Keinginan-keinginan di atas tentunya mengalami kendala karena Indonesia masih memiliki kendala besar yaitu adanya korupsi, kinerja yang masih kurang, serta buruknya birokrasi. Hal itu yang menyebabkan lemahnya daya saing dan menurunnya kepercayaan dari masyarakat terhadap pemerintah. Aktualisasi ini sebagai salah satu upaya meningkatkan kinerja penyelenggaraan pelatihan agar dapat menghasilkan kualitas pelayanan yang baik kepada publik/mahasiswa sehingga mampu memberikan kontribusi positif atas pencapaian target Indonesia di tahun 2025, 2030 dan 2045.

2. Isu Internal

Secara umum internal terdapat beberapa isu internal atau permasalahan pada pelaksanaan pelatihan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi antara lain:

- a. Belum adanya standar operasional prosedur pelaksanaan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi.
- b. Kurangnya tenaga pendidik saat pelatihan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi.
- c. Kurangnya sarana di Laboratorium Jurusan Akuntansi.

B. Analisis Isu

1. Instrumen Alat Analisis yang digunakan

Pada aktualisasi ini menggunakan metode USG dengan tujuan untuk memperoleh isu utama pada kegiatan aktualisasi sebagai berikut

- a. *Urgency*: seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.
- b. *Seriousness*: seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul jika isu tersebut tidak dipecahkan.
- c. *Growth*: seberapa besar kemungkinan isu tersebut berkembang jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

Tabel 3.1. Seleksi isu metode USG

| No | Isu | U | S | G | Total |
|----|--|---|---|---|-------|
| 1 | Belum adanya standar operasional prosedur pelaksanaan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi. | 5 | 5 | 4 | 14 |
| 2 | Kurangnya tenaga pendidik saat pelatihan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi. | 3 | 3 | 4 | 10 |
| 3 | Kurangnya sarana di Laboratorium Jurusan Akuntansi. | 3 | 3 | 3 | 9 |

Setelah dilakukan analisis dengan menggunakan USG, maka isu utama yang diperoleh adalah: “Belum adanya standar operasional prosedur pelaksanaan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi”. Penjabaran isu tersebut adalah sebagai berikut :

- a. Terbatasnya waktu tenaga pendidik untuk membuat standar operasional prosedur.
- b. Terbatasnya pengetahuan mengenai *software* pembuatan standar operasional prosedur.

2. Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Dampak yang akan terjadi apabila tidak diselesaikan yaitu:

- a. Kurang jelasnya informasi bagi mahasiswa mengenai tata cara administrasi pelaksanaan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi.
- b. Kurang jelasnya hak dan kewajiban peserta pelatihan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi.
- c. Belum tercapainya tata kelola yang baik di dalam suatu organisasi.
- d. Tidak efisiensi dan efektivitas dalam melakukan kerja.

3. Gagasan Pemecahan Isu

Solusi untuk menyelesaikan masalah tersebut adalah dengan membuat standar operasional prosedur pelaksanaan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi. Adapun penjabaran keuntungan dari gagasan ini adalah:

- a. Mahasiswa memahami tata cara administrasi pelaksanaan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi.
- b. Mahasiswa memahami kejelasan hak dan kewajiban pelatihan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi.
- c. Meningkatnya kualitas pelayanan pelatihan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi.
- d. Kemudahan dalam mengelola administrasi pelatihan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi.

C. RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI – HABITUASI

Unit Kerja : Universitas Siliwangi

- Identifikasi Isu :
- Belum adanya standar operasional prosedur penyelenggaraan .
 - Tidak adanya kejelasan tahapan administrasi pelatihan komputerisasi akuntansi di laboratorium jurusan akuntansi.
 - Penyimpanan database yang belum tertib.
 - Informasi yang bias mengenai pelaksanaan pelatihan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi.

Gagasan Pemecahan Isu: Upaya meningkatkan penyelenggaraan pelatihan komputerisasi akuntansi di laboratorium jurusan akuntansi.

| NO | KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | OUTPUT/HASIL KEGIATAN | KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN | KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI | PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI |
|----|--|--|---------------------------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Melakukan diskusi dengan pihak – pihak yang terkait. | <p>1.1 Meminta izin dan berdiskusi dengan ketua jurusan terkait aktualisasi dengan sopan dan santun.</p> <p>1.2 Melaksanakan diskusi dengan unit penjaminan mutu agar standar operasional prosedur sesuai dengan aturan penjaminan</p> | Rekomendasi kesimpulan hasil diskusi. | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas (Melakukan kegiatan dengan penuh tanggungjawab. • <i>Whole of goverment</i> (Bekerjasama dengan personil di program studi | Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 1 yaitu menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan akuntabel untuk menghasilkan lulusan unggul dalam Ilmu Akuntansi yang | Penguatan nilainya yaitu terjalannya jaringan kerjasama dengan berbagai pihak, etika publik dan akuntabilitas. |

| NO | KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | OUTPUT/HASIL KEGIATAN | KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN | KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI | PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI |
|----|--|--|--------------------------|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | <p>mutu.</p> <p>1.3 Meminta pendapat dari ketua laboratorium jurusan akuntansi agar mengetahui tahapan – tahapan pelaksanaan pelatihan komputerisasi akuntansi dengan tercipta komunikasi yang baik dan menghindari konflik kepentingan.</p> | | <p>akuntansi).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etika Publik (Sopan dan santun dalam berkomunikasi). | berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha. | |
| 2. | Menyusun draft Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP). | <p>2.1. Kajian dokumen-dokumen dengan teliti.</p> <p>2.2. Melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan tim teknis dan adminitstrasi secara sopan santun.</p> | Dokumen, Draft rancangan | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas (Melakukan kegiatan dengan penuh tanggungjawab, Transparan). • <i>Whole of goverment</i> (Bekerjasama dengan personil di program | Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 1 yaitu menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan akuntabel untuk menghasilkan lulusan unggul dalam Ilmu Akuntansi yang | Penguatan nilainya yaitu terjalannya jaringan kerjasama dengan berbagai pihak, etika publik dan akuntabilitas. |

| NO | KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | OUTPUT/HASIL KEGIATAN | KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN | KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI | PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI |
|-----------|---|---|---------------------------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | 2.3. Menganalisis tahapan –tahapan penyelenggaraan pelatihan komputerisasi akuntansi secara cermat. | | <ul style="list-style-type: none"> studi akuntansi). • Etika Publik (Sopan dan santun dalam berkomunikasi). | berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha. | |
| 3. | Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelatihan Komputerisasi Akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi. | <p>3.1. Mengidentifikasi tahapan – tahapan kegiatan pelaksanaan pelatihan komputerisasi akuntansi secara cermat.</p> <p>3.2. Merancang konsep pembuatan standar operasional prosedur dengan teliti.</p> <p>3.3. Menyusun standar operasional prosedur dengan teliti dan sistematis.</p> <p>3.4. Mengkonsultasikan SOP dengan unit</p> | Dokumen standar operasional prosedur. | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas (Melakukan kegiatan dengan penuh tanggungjawab) • Etika Publik (Sopan dan santun dalam berkomunikasi). • Komitmen Mutu (Teliti dan sistematis). • Pelayanan publik yang baik. | <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi yaitu Program Studi Akuntansi menjadi pusat penyelenggaraan tri darma yang tangguh untuk menghasilkan lulusan akuntansi yang unggul. • Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 1 yaitu menyelenggarakan pendidikan yang | Penguatan nilainya yaitu terjalannya kualitas lulusan yang unggul, akuntabilitas, etika publik dan komitmen mutu dan pelayanan publik. |

| NO | KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | OUTPUT/HASIL KEGIATAN | KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN | KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI | PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI |
|-----------|---|--|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | <p>pelayanan mutu agar tercipta komunikasi yang baik dan menghindari konflik kepentingan.</p> <p>3.5. Memperbaiki SOP apabila ada revisi dengan penuh tanggungjawab.</p> | | | <p>profesional dan akuntabel untuk menghasilkan lulusan unggul dalam Ilmu Akuntansi yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 5 yaitu Mendorong terwujudnya tata kelola yang baik di tingkat Prodi Akuntansi. | |
| 4. | Pembuatan Flowchart Standar Operasional Prosedur dengan menggunakan | <p>4.1 Membuat flowchart manual berdasarkan SOP secara sistematis.</p> <p>4.2 Membuat flowchart dengan</p> | Dokumen flowchart standar operasional prosedur. | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas (Melakukan kegiatan dengan penuh tanggungjawab) • Komitmen | <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 1 yaitu menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan | Penguatan nilainya yaitu akuntabilitas, etika publik dan komitmen mutu. |

| NO | KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | OUTPUT/HASIL KEGIATAN | KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN | KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI | PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI |
|----|--|--|---------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | aplikasi microsoft Visio. | menggunakan aplikasi microsoft Visio secara kompeten dan teliti. | | Mutu (Sistematis, kompeten dan sistematis). | akuntabel untuk menghasilkan lulusan unggul dalam Ilmu Akuntansi yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha. • Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 5 yaitu Mendorong terwujudnya tata kelola yang baik di tingkat Prodi Akuntansi. | |
| 5. | Pembuatan <i>Google Form</i> untuk penyimpanan database mahasiswa yang mengikuti | 5.1 Mengidentifikasi konten – konten/substansi formulir pelatihan komputerisasi akuntansi secara cermat. | Tautan <i>google form</i> | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas (Melakukan kegiatan dengan penuh tanggungjawab) • Komitmen | <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 1 yaitu menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan | Penguatan nilainya yaitu akuntabilitas, komitmen mutu dan pelayanan publik. |

| NO | KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | OUTPUT/HASIL KEGIATAN | KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN | KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI | PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI |
|----|---|---|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Pelatihan Komputerisasi Akuntansi. | <p>5.2 Membuat formulir pada website <i>google form</i> secara teliti.</p> <p>5.3 Membagikan tautan situs web kepada mahasiswa secara menyeluruh agar mahasiswa mendapatkan informasi yang efektif dan efisien.</p> | | <p>Mutu (Kreatif, Cermat, teliti, efektif dan efisien).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pelayanan publik | <p>akuntabel untuk menghasilkan lulusan unggul dalam Ilmu Akuntansi yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 5 yaitu Mendorong terwujudnya tata kelola yang baik di tingkat Prodi Akuntansi. | |
| 6. | Sosialisasi Kepada Mahasiswa Jurusan Akuntansi. | <p>6.1 Meminta izin kepada ketua jurusan dengan melakukan komunikasi yang baik, sopan dan santun.</p> <p>6.2 Meminta izin kepada</p> | Daftar hadir mahasiswa dan Dokumentasi foto | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas (Melakukan kegiatan dengan penuh tanggungjawab) • Komitmen | <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 1 yaitu menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan | Penguatan nilainya yaitu menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan unggul, berwawasan kebangsaan, nilai |

| NO | KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | OUTPUT/HASIL KEGIATAN | KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN | KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI | PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI |
|----|----------|--|-----------------------|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | <p>dosen pengampu mata kuliah akuntansi keuangan dengan tutur kata yang baik, sopan dan santun.</p> <p>6.3 Memulai sosialisasi dengan tepat waktu dan diawali dengan berdoa.</p> <p>6.4 Memberi motivasi pelayanan publik agar mengetahui tata kelola yang baik.</p> <p>6.5 Menampilkan bahan tayang.</p> <p>6.6 Menyampaikan materi dengan sistematis, menggunakan tata bahasa dan berinteraksi yang baik dengan mahasiswa.</p> <p>6.7 Memberi kesempatan</p> | | <p>Mutu (tepat waktu, sistematis, interaksi yang baik, efektif dan efisien).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etika publik (Sopan santun, komunikasi yang baik). • Pelayanan publik. • <i>Whole Of Government</i> | <p>akuntabel untuk menghasilkan lulusan unggul dalam Ilmu Akuntansi yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 5 yaitu Mendorong terwujudnya tata kelola yang baik di tingkat Prodi Akuntansi. | <p>akuntabilitas, komitmen mutu, etika publik, pelayanan publik dan <i>whole of government</i></p> |

| NO | KEGIATAN | TAHAPAN KEGIATAN | OUTPUT/HASIL KEGIATAN | KETERKAITAN SUBSTANSI MATA PELATIHAN | KONTRIBUSI TERHADAP VISI MISI ORGANISASI | PENGUATAN NILAI-NILAI ORGANISASI |
|-----------|-----------------|---|------------------------------|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | <p>untuk berdiskusi dan menjawab pertanyaan dengan sopan, santun, efektif dan efisien.</p> <p>6.8 Menutup sosialisasi tepat waktu dan diakhiri dengan berdoa.</p> | | | | |
| 7. | Marketing | <p>7.1 Membuat desain Standing Banner dengan teliti.</p> <p>7.2 Mencetak hasil desain Standing Banner Kepada percetakan dengan komunikasi yang baik.</p> <p>7.3 Mengevaluasi Standing Banner Dengan Cermat sesuai Dengan yang seharusnya.</p> | Standing Banner | <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabilitas (Melaksanakan dengan penuh tanggung jawab, transparan). • Etika Publik (Komunikasi yang baik). • Komitmen Mutu (Cermat) | Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 1 yaitu menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan akuntabel untuk menghasilkan lulusan unggul dalam Ilmu Akuntansi yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha. | Penguatan nilainya yaitu menyelenggarakan pendidikan untuk menghasilkan lulusan unggul dan nilai akuntabilitas, komitmen mutu dan etika publik. pelayanan publik. |

Jadwal Rencana dan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Berikut ini jadwal rencana dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi beserta kegiatan-kegiatan aktualisasi.

| NO | KEGIATAN | FEBRUARI | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | MARET | | | | | | | | | | |
|----|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|--|
| | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | |
| 1 | Melakukan diskusi dengan pihak – pihak yang terkait. | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Menyusun draft rancangan Standar Operasional Prosedur | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Pembuatan Flowchart SOP | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Pembuatan <i>Google Form</i> penyimpanan database. | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Sosialisasi Kepada Mahasiswa Jurusan Akuntansi. | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Marketing | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Keterangan:

R = Rencana

P = Pelaksanaan

BAB IV
CAPAIAN HASIL AKTUALISASI

Rangkaian kegiatan aktualisasi telah dilakukan selama *off campus* yakni selama 38 hari kerja sejak tanggal 02 Februari 2020 hingga 10 Maret 2020 di unit kerja, Universitas Siliwangi. Pelaksanaan aktualisasi di unit kerja meliputi tujuh kegiatan. Rangkaian kegiatan dapat berlangsung dengan baik karena berusaha menerapkan nilai-nilai dasar ASN, peran dan kedudukan PNS dalam setiap tahapan kegiatan yang dilakukan. Penerapan nilai-nilai dasar ASN, peran dan kedudukan PNS dilakukan dengan maksimal agar output yang dihasilkan juga maksimal. Akan tetapi masih terdapat kendala selama menjalankan tahapan kegiatan aktualisasi, sehingga memerlukan antisipasi yang baik agar pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

A. KEGIATAN DAN TAHAPAN AKTUALISASI YANG TELAH DILAKSANAKAN

Kegiatan aktualisasi dan tahapan setiap kegiatan aktualisasi akan dijelaskan dan ditampilkan bukti berupa dokumentasi dari setiap tahapan kegiatan yang memberikan keterangan bahwa setiap tahap kegiatan telah dilaksanakan dengan sempurna. Berikut kegiatan aktualisasi dari mulai kegiatan 1 sampai dengan kegiatan 7.

Kegiatan 1: Melakukan diskusi dengan pihak-pihak terkait.

Kegiatan ini untuk meminta izin dan meminta pandangan mengenai kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan selama *off campus*. Beberapa pihak terkait antara lain Prof. Dr. Dedi Kusmayadi, S.E., M.Si., Ak., CA., CPA., dan Dr. Hj. Iis Surgwati, M.Si. sebagai Pimpinan Fakultas/Dekanat Fakultas Ekonomi dan Bisnis (FEB), Rd. Neneng Rina Andriani, S.E., M.M., Ak., CA. sebagai Ketua Jurusan dan Euis Rosidah, S.E., M.Ak., sebagai Gugus Kendali Mutu Fakultas. Ketiganya menyetujui kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dan memberikan motivasi kepada penulis agar melaksanakan dengan efektif dan efisien. Berikut ini merupakan dokumentasi sebagai bukti setiap kegiatan telah dilaksanakan.

| | |
|---------------------------|---|
| Tahapan Kegiatan 1 | Meminta izin kepada Ketua Jurusan terkait kegiatan aktualisasi dengan sopan dan santun. |
| Tanggal | 03 Februari 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto kegiatan |



**Gambar 4.1.1.
Konsultasi dan Meminta Izin Kepada Dekanat dan Ketua Jurusan Akuntansi**

| | |
|---------------------------|--|
| Tahapan Kegiatan 2 | Melaksanakan diskusi dengan unit penjaminan mutu agar standar operasional prosedur sesuai dengan aturan penjaminan mutu. |
| Tanggal | 04 Februari 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto Kegiatan |



**Gambar 4.1.2.
Konsultasi dan Diskusi dengan Unit Penjaminan Mutu**

| | |
|---------------------------|--|
| Tahapan Kegiatan 3 | Meminta pendapat dari ketua laboratorium jurusan akuntansi agar mengetahui tahapan – tahapan pelaksanaan pelatihan komputerisasi akuntansi dengan tercipta komunikasi yang baik dan menghindari konflik kepentingan. |
| Tanggal | 05 Februari 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto Kegiatan |



Gambar 4.1.3.
Konsultasi dan Diskusi dengan Ketua Laboratorium Akuntansi

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN:

1. Akuntabilitas

Keterkaitan kegiatan pertama dengan nilai-nilai dasar ASN, akuntabilitas yaitu pada kegiatan ini penulis **bertanggung jawab** terhadap sudah melakukan kegiatan yang telah direncanakan dalam laporan rencana aktualisasi. Selain itu juga, dalam kegiatan ini terdapat penyampaian komunikasi kepada pihak-pihak yang terkait agar memberikan **kejelasan/transparansi** informasi terhadap yang akan dilakukan. (**Nilai dasar : Tanggung jawab, Kejelasan/transparansi**).

2. Nasionalisme

Keterkaitan kegiatan pertama dengan nilai-nilai dasar ASN, nasionalisme yaitu ketika **musyawarah, saling menghormati dan menghargai** dalam menyampaikan pendapat, memperhatikan dengan seksama tanggapan dari pihak-pihak yang berkepentingan sehingga menghasilkan **kesepahaman bersama** dan **dapat dipercaya** terhadap kegiatan yang dilaksanakan. (**Nilai dasar : Musyawarah, saling menghormati dan menghargai, Kesepahaman bersama dan dapat dipercaya**).

3. Etika Publik

Keterkaitan kegiatan pertama dengan nilai-nilai dasar ASN, etika publik yaitu **sopan santun** dalam berkomunikasi dengan beberapa pihak terkait dalam meminta izin melaksanakan kegiatan aktualisasi dan menyampaikan pendapat menggunakan **sikap hormat**. (**Nilai dasar : sopan santun dan hormat**).

4. Komitmen Mutu

Keterkaitan kegiatan pertama dengan nilai-nilai dasar ASN, komitmen mutu yaitu tercapainya tujuan kegiatan pertama sesuai dengan waktu yang telah ditentukan/efektivitas. (**Nilai dasar : Efektivitas**).

5. Whole of Government

Keterkaitan kegiatan pertama dengan nilai-nilai dasar ASN, Whole of Government yaitu **koalisi dan interaksi sosial** yang ditandai dengan melakukan diskusi beberapa pihak terkait maka terjadi kolaborasi antar sektor dalam menangani kegiatan aktualisasi.

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Pada kegiatan ini mendukung visi Universitas Siliwangi yaitu berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha.

Penguatan Nilai Organisasi

Pada kegiatan ini mendukung penguatan nilai organisasi yaitu terjalinnnya jaringan kerjasama dengan berbagai pihak, etika publik dan akuntabilitas.

Kegiatan 2: Menyusun draft Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP).

Kegiatan kedua adalah menyusun draft rancangan standar operasional prosedur (SOP) dengan studi literatur dari beberapa buku SOP yang telah ada, melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan tim teknis dan administrasi pelaksanaan yaitu Bapak Irman Firmansyah, S.E., M.Si., Ak., CA. lalu penulis menganalisis setiap tahapan dengan cermat agar SOP sesuai dengan teknis penyelenggaraan.

| | |
|---------------------------|---------------------------------------|
| Tahapan Kegiatan 1 | Kajian dokumen-dokumen dengan teliti. |
| Tanggal | 06 Februari 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto kegiatan |



Standar Isi Pembelajaran

1. Pendidikan Mahasiswa Baru Jajar Mandir
2. Pendidikan Ujian Tulis Calon Mahasiswa Baru
3. Horisonisasi
4. Pendidikan IPS bagi Mahasiswa Baru
5. Pendidikan Kejuruan Komersial Lulusan
6. Pendidikan Minat
7. Wawancara
8. Pendidikan Dasar
9. Legalitas Ijazah, Transkrip Nilai dan SKIP
10. Pendidikan awal Pendidikan Dasar
11. Pendidikan Dokumen, rekam jejak, lisan dan tulisan

Standar Proses Pembelajaran

12. Rencana pembelajaran Semester
13. Pengajaran Kelas
14. Pelaksanaan Pembelajaran atau Praktikum
15. Pelaksanaan Kelas
16. Pelaksanaan Kelas Terpadu
17. Pelaksanaan Kelas Terpadu Pendek
18. Pelaksanaan dan Evaluasi Pembelajaran
19. Pelaksanaan Kelas
20. Pelaksanaan Kelas Kerja Praktek (KKP)
21. Pelaksanaan PPL/PP/PPeng
22. Pelaksanaan Ujian Skripsi
23. Pengajaran D3

Standar Pengelolaan Pembelajaran

24. Perencanaan kebutuhan CPNS
25. Peraturan SK JPU
26. Jadwal Jabatan dan Akademik Dosen
27. Jadwal Dosen
28. Jadwal Dosen
29. Jadwal Dosen
30. Jadwal Dosen
31. Jadwal Dosen
32. Jadwal Dosen
33. Jadwal Dosen
34. Jadwal Dosen
35. Jadwal Dosen
36. Jadwal Dosen
37. Jadwal Dosen
38. Jadwal Dosen
39. Jadwal Dosen
40. Jadwal Dosen
41. Jadwal Dosen
42. Jadwal Dosen
43. Jadwal Dosen
44. Jadwal Dosen
45. Jadwal Dosen
46. Jadwal Dosen
47. Jadwal Dosen
48. Jadwal Dosen
49. Jadwal Dosen
50. Jadwal Dosen
51. Jadwal Dosen
52. Jadwal Dosen
53. Jadwal Dosen
54. Jadwal Dosen
55. Jadwal Dosen
56. Jadwal Dosen
57. Jadwal Dosen
58. Jadwal Dosen
59. Jadwal Dosen
60. Jadwal Dosen
61. Jadwal Dosen
62. Jadwal Dosen
63. Jadwal Dosen
64. Jadwal Dosen
65. Jadwal Dosen
66. Jadwal Dosen
67. Jadwal Dosen
68. Jadwal Dosen
69. Jadwal Dosen

Total 69 Standar

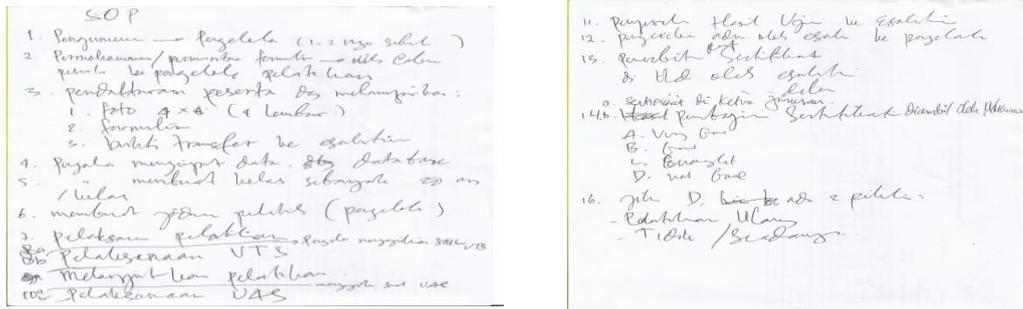
Gambar 4.2.1.
Studi Literatur dari Buku SOP Universitas dan Fakultas

| | |
|---------------------------|---|
| Tahapan Kegiatan 2 | Melakukan koordinasi dan komunikasi yang baik dengan tim teknis dan administrasi dengan sopan santun. |
| Tanggal | 07 Februari 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto Kegiatan |



Gambar 4.2.2.
Konsultasi Alur Kegiatan kepada Tim Teknis

| | |
|---------------------------|---|
| Tahapan Kegiatan 3 | Menganalisis tahapan – tahapan penyelenggaraan komputerisasi akuntansi secara cermat. |
| Tanggal | 10 – 12 Februari 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Dokumen |



Gambar 4.2.3. Dokumen Alur Kegiatan dari Tim Teknis

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN:

Pada kegiatan kedua ini, terdapat beberapa nilai-nilai dasar yang terkait antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabilitas

Keterkaitan kegiatan kedua dengan nilai-nilai dasar ASN, akuntabilitas yaitu pada kegiatan ini penulis **bertanggung jawab** terhadap sudah melakukan kegiatan yang telah direncanakan dalam laporan rencana aktualisasi. Selain itu juga, dalam kegiatan ini terdapat **transparansi/kejelasan** dalam penyampaian kepentingan kepada penyelenggaraan pelatihan sehingga dari tim teknis memberikan gambaran yang jelas untuk penyusunan draft SOP. (**Nilai dasar : Tanggung jawab,**

Transparansi/Kejelasan).

2. Nasionalisme

Keterkaitan kegiatan kedua dengan nilai-nilai dasar ASN, nasionalisme yaitu ketika tercapainya **musyawarah mufakat** dalam menentukan teknis pelatihan yang akan diinput dalam rancangan SOP. (**Nilai dasar : Musyawarah mufakat**).

3. Etika Publik

Keterkaitan kegiatan kedua dengan nilai-nilai dasar ASN, etika publik yaitu **sopan santun**, menunjukkan **sikap hormat** dan **komunikasi yang baik** saat meminta dan menyampaikan pendapat mengenai rancangan SOP. (**Nilai dasar : sopan santun, sikap hormat dan komunikasi yang baik**).

4. Whole of Government

Keterkaitan kegiatan kedua dengan nilai-nilai dasar ASN, Whole of Government yaitu **bekerja sama** dengan tim teknis administrasi pelatihan dalam merancang draft SOP. (**Nilai dasar : kerja sama**).

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 1 yaitu menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan akuntabel untuk menghasilkan lulusan unggul dalam Ilmu Akuntansi yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha.

Penguatan Nilai Organisasi

Penguatan nilainya yaitu terjalinnya jaringan kerjasama dengan berbagai pihak, perencanaan yang baik, etika publik, nasionalisme dan akuntabilitas.

Kegiatan 3: Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelatihan Komputerisasi Akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi.

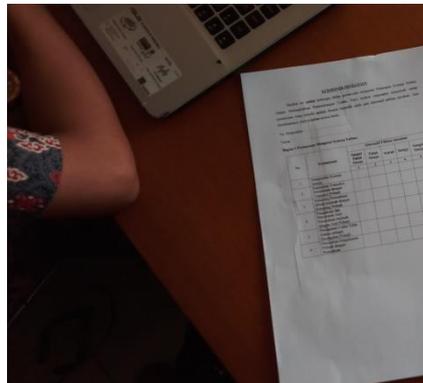
Kegiatan ketiga adalah pembuatan standar operasional prosedur (SOP) pelatihan komputerisasi akuntansi di laboratorium jurusan akuntansi. Sumber informasi dalam pembuatan SOP ini berasal dari studi literatur beberapa buku SOP yang telah ada, rancangan konsep dari tim teknis dan administrasi lalu pada akhir tahapan meminta

| | |
|--|--|
| evaluasi terkait dengan SOP yang telah dibuat. | |
| Tahapan Kegiatan 1 | Mengidentifikasi tahapan – tahapan kegiatan pelaksanaan pelatihan komputerisasi akuntansi secara cermat. |
| Tanggal | 13 Februari 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto kegiatan |



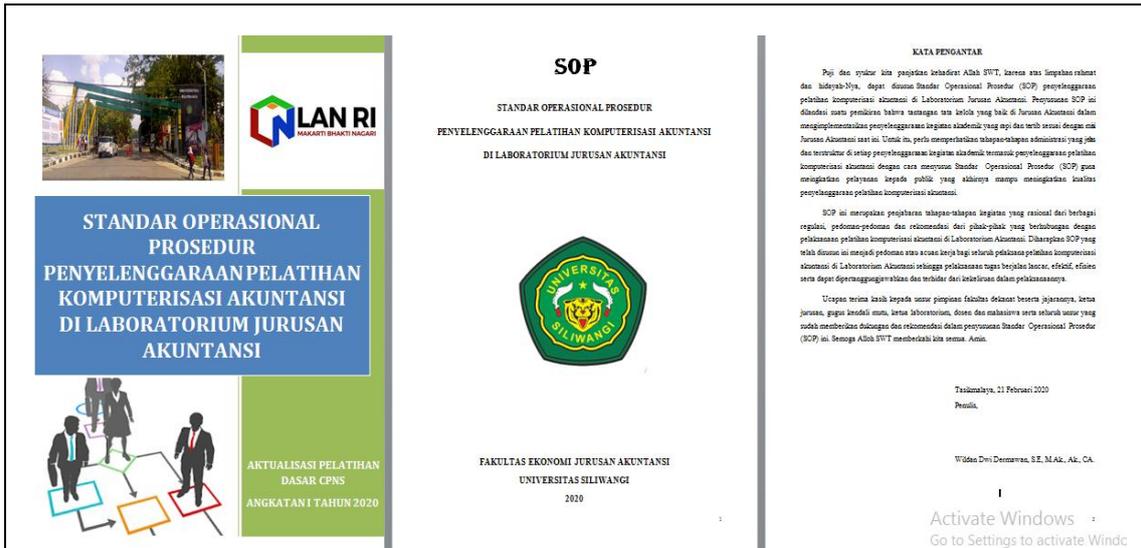
Gambar 4.3.1. Pra Pembuatan Buku SOP

| | |
|---------------------------|--|
| Tahapan Kegiatan 2 | Merancang konsep pembuatan standar operasional prosedur dengan teliti. |
| Tanggal | 14 Februari 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto Kegiatan |



Gambar 4.3.2. Konsep Pembuatan SOP

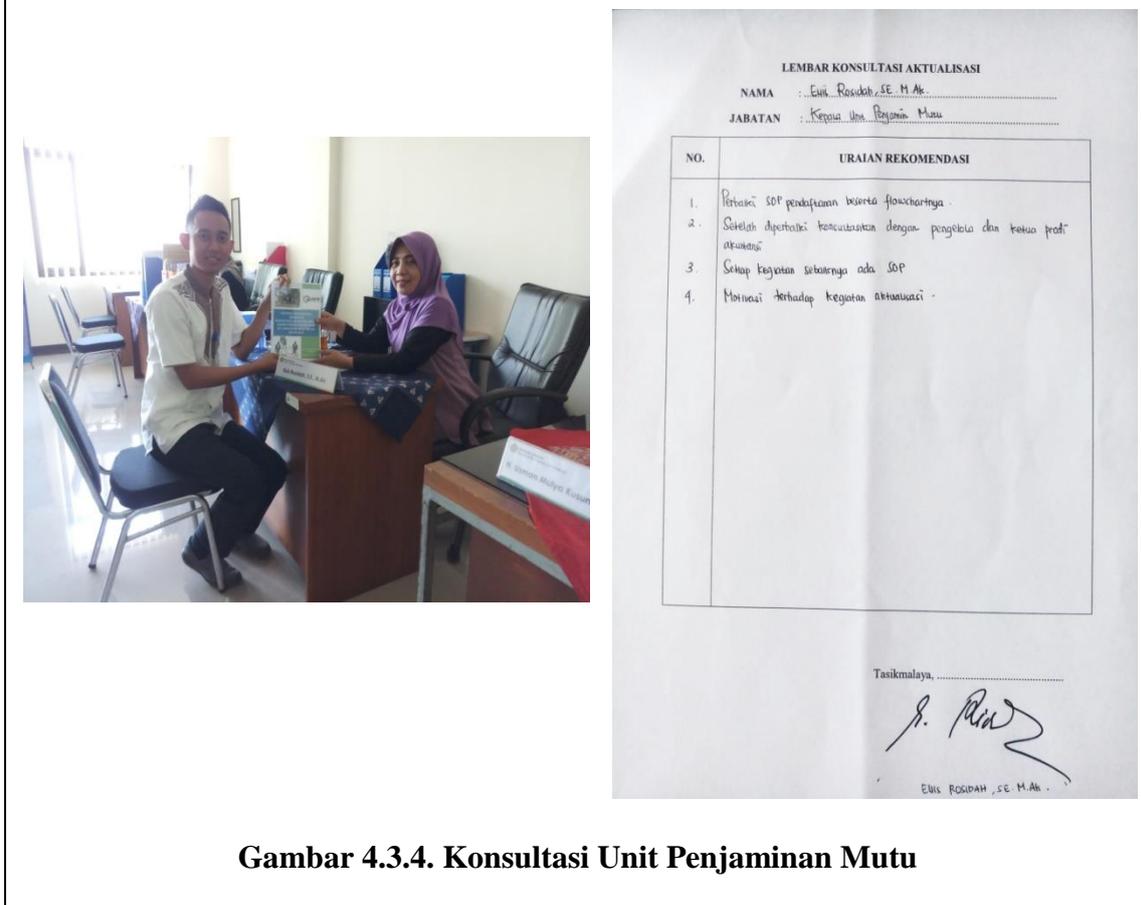
| | |
|---------------------------|---|
| Tahapan Kegiatan 3 | Menyusun standar operasional prosedur dengan teliti dan sistematis. |
| Tanggal | 17 – 18 Februari 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Dokumen SOP. |



Gambar 4.3.3.

Buku Standar Operasional Prosedur

| | |
|---------------------------|--|
| Tahapan Kegiatan 4 | Mengkonsultasikan SOP dengan unit pelayanan mutu agar tercipta komunikasi yang baik dan menghindari konflik kepentingan. |
| Tanggal | 19 Februari 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Dokumen Saran dan Perbaikan |



Gambar 4.3.4. Konsultasi Unit Penjaminan Mutu

santun, menunjukkan **sikap hormat, komunikasi yang baik** kepada ketua unit penjaminan mutu ketika berkonsultasi meminta evaluasi mengenai SOP. Selain itu, **cermat** saat merevisi perbaikan. (**Nilai dasar : sopan santun, hormat dan cermat**).

4. Komitmen Mutu

Keterkaitan kegiatan ketiga dengan nilai-nilai dasar ASN, komitmen mutu yaitu pada saat tahapan kegiatan menyusun standar operasional prosedur. Pada tahapan kegiatan ini memerlukan **ketelitian** dalam menganalisis setiap tahapan operasional prosedur sehingga SOP yang dibuat akan **sistematis** sesuai dengan tahapan kegiatan pelatihan yang sebenarnya terjadi. (**Nilai dasar : teliti dan sistematis**).

5. Whole of Government

Keterkaitan kegiatan kedua dengan nilai-nilai dasar ASN, Whole of Government yaitu melakukan **kerjasama** dengan tim teknis dan unit pengendalian mutu dalam melakukan konsultasi dan evaluasi agar terjaganya kualitas SOP yang telah dibuat. (**Nilai dasar : kerjasama**)

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap visi yaitu Program Studi Akuntansi menjadi pusat penyelenggaraan tri darma yang tangguh untuk menghasilkan lulusan akuntansi yang unggul. Kegiatan ini juga berkontribusi terhadap misi ke 1 yaitu menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan akuntabel untuk menghasilkan lulusan unggul dalam Ilmu Akuntansi yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha. Selain itu, kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 5 yaitu Mendorong terwujudnya tata kelola yang baik di tingkat Prodi Akuntansi.

Penguatan Nilai Organisasi

Penguatan nilainya yaitu terjalinnya jaringan kerjasama dengan berbagai pihak, perencanaan yang baik, etika publik, nasionalisme dan akuntabilitas.

Kegiatan 4: Pembuatan Flowchart Standar Operasional Prosedur dengan menggunakan Microsoft Visio.

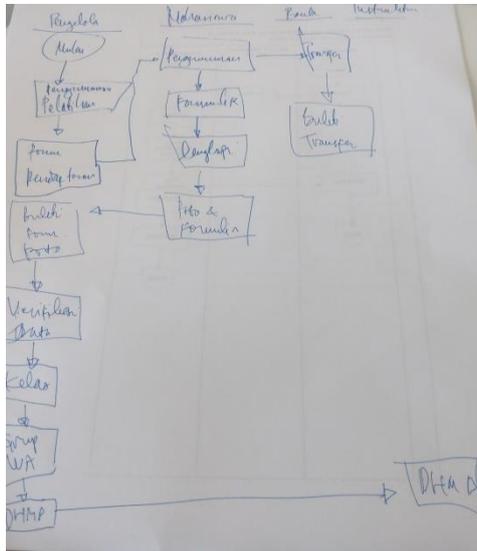
Kegiatan keempat adalah membuat flowchart menggunakan Microsoft Visio agar

alur dari prosedur lebih jelas dan tertata.

| | |
|--------------------|---|
| Tahapan Kegiatan 1 | Membuat flowchart manual berdasarkan SOP secara sistematis. |
|--------------------|---|

| | |
|---------|-----------------------|
| Tanggal | 21 – 24 Februari 2020 |
|---------|-----------------------|

| | |
|---------------------------|---------|
| Bukti Kegiatan (evidence) | Dokumen |
|---------------------------|---------|

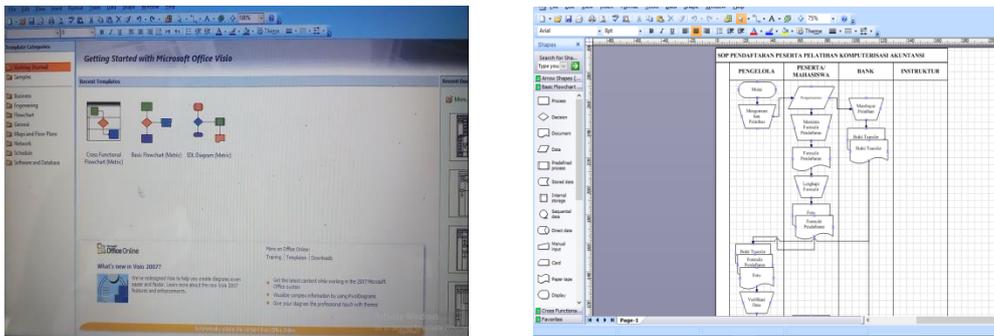


Gambar 4.4.1. Flowchart Manual

| | |
|--------------------|--|
| Tahapan Kegiatan 2 | Membuat flowchart dengan menggunakan Microsoft Visio secara kompeten dan teliti. |
|--------------------|--|

| | |
|---------|-----------------------|
| Tanggal | 25 – 26 Februari 2020 |
|---------|-----------------------|

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| Bukti Kegiatan (evidence) | Dokumen dan Foto Kegiatan |
|---------------------------|---------------------------|



Gambar 4.4.2.

Tampilan Layar Pembuatan Flowchart Menggunakan Microsoft Visio

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN:

Pada kegiatan kedua ini, terdapat beberapa nilai-nilai dasar yang terkait antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabilitas

Keterkaitan kegiatan keempat dengan nilai-nilai dasar ASN, akuntabilitas yaitu

pada kegiatan ini penulis **bertanggung jawab** sudah melakukan kegiatan yang telah direncanakan dalam laporan rencana aktualisasi. (**Nilai dasar : Tanggung jawab**).

2. Etika Publik

Keterkaitan kegiatan keempat dengan nilai-nilai dasar ASN, etika publik yaitu **sopan santun, saling menghormati dan komunikasi yang baik** saat meminta penjelasan terkait *software* microsoft visio kepada tim IT Fakultas Ekonomi dan Bisnis. (**Nilai dasar : sopan santun, saling menghormati dan komunikasi yang baik**).

3. Komitmen Mutu

Keterkaitan kegiatan keempat dengan nilai-nilai dasar ASN, komitmen mutu yaitu **kreatif** dalam pembuatan *flowchart* dengan menggunakan Microsoft Visio. Pada tahapan kegiatan ini juga memerlukan **ketelitian** dalam menganalisis setiap tahapan operasional prosedur sehingga SOP yang dibuat sebagai bahan pembuatan *flowchart*. (**Nilai dasar : kreatif dan teliti**).

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 1 yaitu menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan akuntabel untuk menghasilkan lulusan unggul dalam Ilmu Akuntansi yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha. Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 5 yaitu Mendorong terwujudnya tata kelola yang baik di tingkat Prodi Akuntansi.

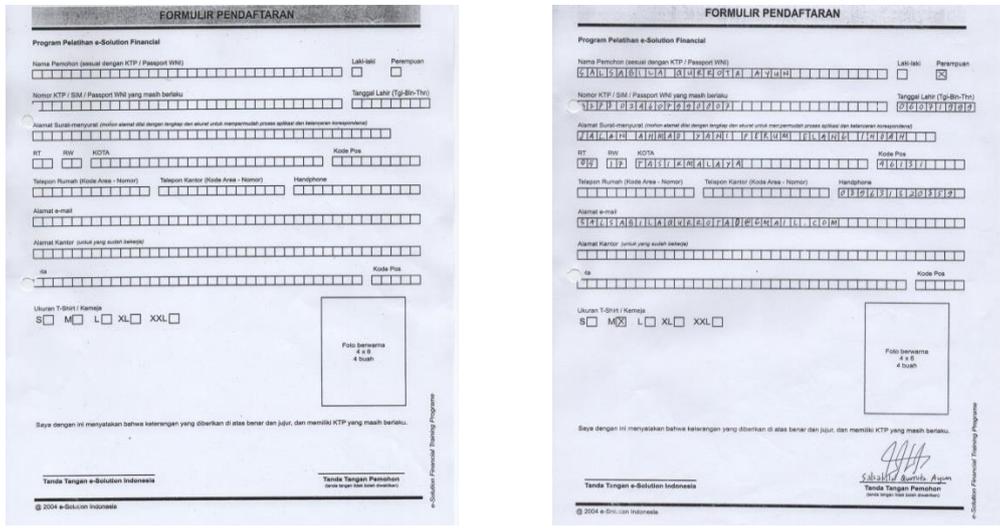
Penguatan Nilai Organisasi

Penguatan nilainya yaitu akuntabilitas, etika publik dan komitmen mutu.

Kegiatan 5: Pembuatan *Google Form* untuk penyimpanan database mahasiswa yang mengikuti Pelatihan Komputerisasi Akuntansi.

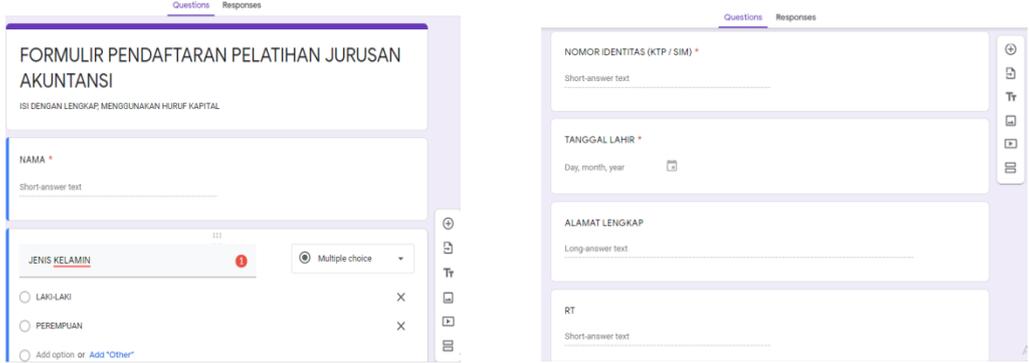
Kegiatan kelima adalah membuat *Google Form* untuk penyimpanan *database* mahasiswa yang mengikuti Pelatihan Komputerisasi Akuntansi. Kegiatan ini bertujuan agar *database* mahasiswa tertib serta memudahkan pengelola pelatihan jika membutuhkannya sebagai administrasi di kampus. *Google Form* juga sebagai sumber

| | |
|--|--|
| daftar hadir instruktur dan mahasiswa pelatihan komputerisasi akuntansi. | |
| Tahapan Kegiatan 1 | Mengidentifikasi konten – konten/substansi formulir pelatihan komputerisasi akuntansi secara cermat. |
| Tanggal | 27 Februari 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Dokumen |



Gambar 4.5.1.
Formulir Pendaftaran Sebelum dan Sesudah Pengisian

| | |
|---------------------------|---|
| Tahapan Kegiatan 2 | Membuat formulir pada website <i>google form</i> secara teliti. |
| Tanggal | 01 Maret 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | <i>Link website dan Formulir Online</i> |



https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSezLa3LDUx_tEOEn1r1T7dE0cgmEbah9Q_YivGKOUov7OCra-

Gambar 4.5.2. Link Website dan Tampilan Google Form

| | |
|---------------------------|---|
| Tahapan Kegiatan 3 | Membagikan tautan situs web kepada mahasiswa secara menyeluruh agar mahasiswa mendapatkan informasi yang efektif dan efisien. |
| Tanggal | 02 Maret 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto |



Gambar 4.5.3.
Barcode dan Media Sosial untuk Penyebaran Link Website

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN:

Pada kegiatan kelima ini, terdapat beberapa nilai-nilai dasar yang terkait antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabilitas

Keterkaitan kegiatan kelima dengan nilai-nilai dasar ASN, akuntabilitas yaitu pada kegiatan ini penulis **bertanggung jawab** sudah melakukan kegiatan yang telah direncanakan dalam laporan rencana aktualisasi. **(Nilai dasar : Tanggung jawab).**

2. Etika Publik

Keterkaitan kegiatan kelima dengan nilai-nilai dasar ASN, etika publik yaitu membutuhkan **kecermatan** dan **ketelitian** dalam pembuatan *google form* agar sesuai dengan poin-poin yang ada pada formulir. **(Nilai dasar : Cermat dan Teliti).**

3. Komitmen Mutu

Keterkaitan kegiatan kelima dengan nilai-nilai dasar ASN, komitmen mutu yaitu **inovasi** dalam pembuatan *google form* karena sebelumnya input data mahasiswa masih manual oleh pengelola sehingga kurangnya **efektif dan efisien** dalam bekerja. **(Nilai dasar : inovasi, efektif dan efisien).**

3. Pelayan Publik

Keterkaitan kegiatan kelima dengan poin ASN sebagai pelayan publik yaitu dengan adanya *google form* akan memudahkan mahasiswa dimanapun dan kapanpun registrasi pelatihan komputerisasi akuntansi secara *online*.

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 1 yaitu menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan akuntabel untuk menghasilkan lulusan unggul dalam Ilmu Akuntansi yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha. Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 5 yaitu Mendorong terwujudnya tata kelola yang baik di tingkat Prodi Akuntansi.

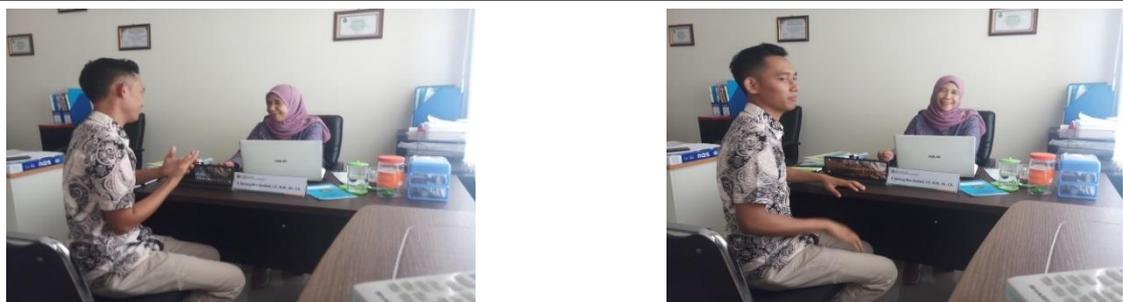
Penguatan Nilai Organisasi

Penguatan nilainya yaitu akuntabilitas, etika publik, komitmen mutu dan pelayanan publik.

Kegiatan 6: Sosialisasi Kepada Mahasiswa Jurusan Akuntansi.

Kegiatan keenam adalah sosialisasi kepada Mahasiswa Jurusan Akuntansi. Tujuan sosialisasi yaitu menyampaikan informasi mengenai standar operasional prosedur (SOP) pelatihan komputerisasi akuntansi kepada Mahasiswa. Sosialisasi dilakukan kepada Mahasiswa kelas A Semester VI yang mana mahasiswa tersebut akan mengikuti pelatihan pada semester ini. Mahasiswa mengikuti dengan antusias yang ditandai dengan adanya komunikasi diantara penyaji dengan peserta sosialisasi.

| | |
|---------------------------|--|
| Tahapan Kegiatan 1 | Meminta izin kepada ketua jurusan dengan melakukan komunikasi yang baik, sopan dan santun. |
| Tanggal | 03 Maret 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto |



Gambar 4.6.1.
Kepada Ketua Jurusan Izin untuk Sosialisasi

| | |
|---------------------------|--|
| Tahapan Kegiatan 2 | Meminta izin kepada dosen pengampu mata kuliah akuntansi keuangan dengan tutur kata yang baik, sopan dan santun. |
| Tanggal | 03 Maret 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto |



Gambar 4.6.2.

Dosen Pengampu Mata Kuliah Akuntansi Keuangan

| | |
|---------------------------|---|
| Tahapan Kegiatan 3 | Memulai sosialisasi dengan tepat waktu dan diawali dengan berdoa. |
| Tanggal | 04 Maret 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto |



Gambar 4.6.3.

Berdoa Sebelum Memulai Sosialisasi

| | |
|--------------------|--|
| Tahapan Kegiatan 4 | Memberi motivasi pelayanan publik agar mengetahui tata kelola yang baik. |
|--------------------|--|

| | |
|---------|---------------|
| Tanggal | 04 Maret 2020 |
|---------|---------------|

| | |
|---------------------------|------|
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto |
|---------------------------|------|



Gambar 4.6.4.

Penayangan Video Standar Pelayanan Publik

| | |
|--------------------|--------------------------|
| Tahapan Kegiatan 5 | Menampilkan Bahan Tayang |
|--------------------|--------------------------|

| | |
|---------|---------------|
| Tanggal | 04 Maret 2020 |
|---------|---------------|

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto dan <i>Slide Power Point</i> |
|---------------------------|-----------------------------------|



Gambar 4.6.5.

Power Point Bahan Sebagai Tayang Sosialisasi

| | |
|--------------------|---|
| Tahapan Kegiatan 6 | Menyampaikan materi dengan sistematis, menggunakan tata bahasa dan berinteraksi yang baik dengan mahasiswa. |
|--------------------|---|

| | |
|---------|--|
| Tanggal | |
|---------|--|

| | |
|---------------------------|------|
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto |
|---------------------------|------|



Gambar 4.6.6. Penyampaian Materi Sosialisasi

| | |
|---------------------------|--|
| Tahapan Kegiatan 7 | Memberi kesempatan untuk berdiskusi dan menjawab pertanyaan dengan sopan, santun, efektif dan efisien. |
| Tanggal | 04 Maret 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto |



Gambar 4.6.7.

Sesi Tanya Jawab dengan Mahasiswa

| | |
|---------------------------|--|
| Tahapan Kegiatan 8 | Menutup sosialisasi tepat waktu dan diakhiri dengan berdoa |
| Tanggal | 04 Maret 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Daftar Absensi |



Gambar 4.6.8.

Sesi Akhir Sosialisasi dan Tanya Jawab dengan Mahasiswa

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN:

Pada kegiatan keenam ini, terdapat beberapa nilai-nilai dasar yang terkait antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabilitas

Keterkaitan kegiatan keenam dengan nilai-nilai dasar ASN, akuntabilitas yaitu pada kegiatan ini penulis **bertanggung jawab** sudah melakukan kegiatan yang telah direncanakan dalam laporan rencana aktualisasi. (**Nilai dasar : Tanggung jawab**).

2. Komitmen Mutu

Keterkaitan kegiatan keenam dengan nilai-nilai dasar ASN, komitmen mutu yaitu adanya interaksi yang baik di dalam kelas saat melakukan sosialisasi sehingga informasi tersampaikan secara baik sehingga tujuan sosialisasi tercapai (**efektif dan efisien**) dalam menyampaikan sosialisasi. (**Nilai dasar : efektif dan efisien**).

3. Etika Publik

Keterkaitan kegiatan keenam dengan nilai-nilai dasar ASN, etika publik yaitu **menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama**. Hal ini terlaksana saat sesi tanya jawab dimana presenter memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengemukakan pendapatnya/pertanyaannya. (**Nilai dasar : menghargai komunikasi, konsultasi dan kerjasama**).

4. Pelayan Publik

Keterkaitan kegiatan keenam dengan poin ASN sebagai pelayan publik yaitu **memberikan senyum, salam, sapa, sopan santun dan berterima kasih** kepada dosen pengampu yang telah memberikan waktu dan tempat untuk bersosialisasi kepada mahasiswa. Selain itu, pelayanan prima kepada mahasiswa dengan cara **responsif** dalam menjawab pertanyaan mahasiswa, memberikan **apresiasi** kepada mahasiswa yang mengemukakan pendapatnya merupakan beberapa prinsip – prinsip pelayanan prima kepada publik. (**Nilai Dasar: memberikan senyum, salam, sapa, sopan santun dan berterima kasih, responsif dan apresiasi**).

5. Whole of Government

Keterkaitan kegiatan keenam dengan nilai-nilai dasar ASN, Whole of Government

yaitu terjadinya **kolaborasi** diantara Dosen Pengampu, Penyaji Dan Mahasiswa sehingga sosialisasi dapat terlaksana dengan baik. (**Nilai dasar : kolaborasi**)

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 1 yaitu menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan akuntabel untuk menghasilkan lulusan unggul dalam Ilmu Akuntansi yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha. Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 5 yaitu Mendorong terwujudnya tata kelola yang baik di tingkat Prodi Akuntansi.

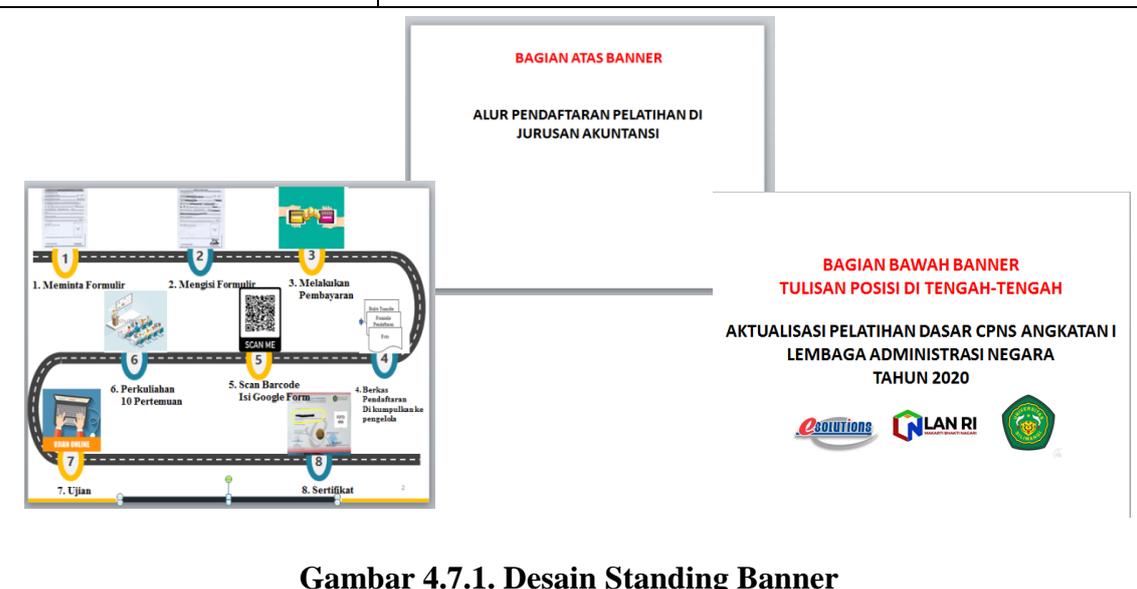
Penguatan Nilai Organisasi

Penguatan nilainya yaitu akuntabilitas, etika publik, komitmen mutu, pelayanan publik dan whole of government.

Kegiatan 7: Marketing.

Kegiatan ketujuh adalah marketing. Upaya ini dilakukan agar informasi mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelatihan sampai kepada seluruh pihak yang berkepentingan. Adapun media promosi yang digunakan adalah *standing banner*. Salah satu keuntungan dari media ini adalah memudahkan para pembacanya untuk mengenali SOP Pelatihan ini.

| | |
|---------------------------|---|
| Tahapan Kegiatan 1 | Membuat desain Standing Banner dengan teliti. |
| Tanggal | 05 Maret 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Dokumen Desain Standing Banner |



Gambar 4.7.1. Desain Standing Banner

| | |
|---------------------------|--|
| Tahapan Kegiatan 2 | Mencetak hasil desain Standing Banner kepada percetakan dengan komunikasi yang baik. |
| Tanggal | 06 Maret 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto |



Gambar 4.7.2.
Pencetakan dan Pengambilan Standing Banner

| | |
|---------------------------|--|
| Tahapan Kegiatan 3 | Mengevaluasi Standing Banner dengan Cermat sesuai dengan SOP dan <i>Flowchart</i> yang telah dibuat. |
| Tanggal | 07 Maret 2020 |
| Bukti Kegiatan (evidence) | Foto |



Gambar 4.7.3.
Standing Banner Sebelum dan Sesudah Evaluasi

Keterkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN:

Pada kegiatan kelima ini, terdapat beberapa nilai-nilai dasar yang terkait antara lain sebagai berikut:

1. Akuntabilitas

Keterkaitan kegiatan ketujuh dengan nilai-nilai dasar ASN, akuntabilitas yaitu pada kegiatan ini penulis **bertanggung jawab** sudah melakukan kegiatan yang telah direncanakan dalam laporan rencana aktualisasi. (**Nilai dasar : Tanggung jawab**).

2. Etika Publik

Keterkaitan kegiatan ketujuh dengan nilai-nilai dasar ASN, etika publik yaitu **sopan santun dan komunikasi dengan baik** saat menyerahkan dan mengambil *standing banner* kepada pihak percetakan. (**Nilai dasar : sopan santun dan komunikasi dengan baik**).

3. Komitmen Mutu

Keterkaitan kegiatan ketujuh dengan nilai-nilai dasar ASN, komitmen mutu yaitu **kreatif** dalam membuat desain *standing banner*. (**Nilai dasar : kreatif**).

Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi

Kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke 1 yaitu menyelenggarakan pendidikan yang profesional dan akuntabel untuk menghasilkan lulusan unggul dalam Ilmu Akuntansi yang berwawasan kebangsaan dan berjiwa wirausaha.

Penguatan Nilai Organisasi

Penguatan nilainya yaitu akuntabilitas, etika publik dan komitmen mutu.

B. KENDALA DAN ANTISIPASI

Terdapat beberapa kendala yang muncul selama pelaksanaan rangkaian kegiatan aktualisasi dan antisipasi yang dapat dilakukan oleh penulis adalah sebagai berikut:

Tabel 4.8.1 Kendala dan Antisipasi dalam Pelaksanaan Aktualisasi

| NO | KEGIATAN | KENDALA YANG TERJADI | SOLUSI YANG DILAKUKAN |
|-----------|---|--|---|
| 1 | Melakukan diskusi dengan pihak – pihak yang terkait. | Tidak Ada | Tidak Ada |
| 2 | Menyusun draft Rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP). | Mengikuti Program Peningkatan Keterampilan Dasar Teknik Instruksional (PEKERTI) di Universitas Pendidikan Indonesia. | Koordinasi dengan Meluangkan waktu istirahat untuk mengerjakan. |
| 3 | Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelatihan Komputerisasi Akuntansi Di Laboratorium Jurusan Akuntansi. | Tidak Ada | Tidak Ada |
| 4 | Pembuatan Flowchart Standar Operasional Prosedur dengan menggunakan aplikasi microsoft Visio. | Hanya mengetahui, tidak sampai pada memahami. | Memahami Software Microsoft Visio melalui buku referensi dan diskusi kepada pihak IT. |
| 5 | Pembuatan <i>Google Form</i> untuk penyimpanan database mahasiswa yang mengikuti Pelatihan Komputerisasi Akuntansi. | Hanya mengetahui, tidak sampai pada memahami. | Mempelajari tata cara pembuatan <i>Google Form</i> melalui media internet. |
| 6 | Sosialisasi Kepada Mahasiswa Jurusan Akuntansi. | Tidak Ada | Tidak Ada |
| 7 | Marketing. | Tidak Ada | Tidak Ada |

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kegiatan Aktualisasi pelatihan dasar CPNS yang telah dilaksanakan terdiri dari 7 kegiatan yang menghasilkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pelatihan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi. Kegiatan ini berjalan dengan lancar sehingga penulis dapat menyelesaikan seluruh kegiatan yang telah direncanakan pada rancangan kegiatan aktualisasi. Tujuan dari kegiatan aktualisasi yaitu mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN, peran dan kedudukan ASN dalam NKRI ketika melaksanakan tugas dan jabatan serta menjadi solusi atas permasalahan yang terjadi dalam lingkungan tempat kerja.

Setiap kegiatan aktualisasi selalu memuat nilai-nilai dasar ASN yang disingkat menjadi ANEKA, peran dan kedudukan ASN dalam NKRI yang terdiri dari Manajemen ASN, Pelayanan Publik dan *Whole of Government*. Penerapan seluruh nilai pada setiap kegiatan mampu menghasilkan pekerjaan yang efektif dan efisien sehingga setiap kegiatan dapat terlaksana dengan baik. Selain itu, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN menambah empati dan simpati orang lain saat penulis melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang lain di lingkungan kerja.

B. DAMPAK/IMPLIKASI

Output dari kegiatan ini adalah buku standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan Akuntansi dengan *Standing Banner* sebagai media promosi. Sedangkan adanya standar operasional prosedur (SOP) penyelenggaraan komputerisasi akuntansi berdampak bagi:

1. Jurusan Akuntansi
 - a. Adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pelengkap dokumen pada borang akreditasi sehingga dapat meningkatkan mutu organisasi.
 - b. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan.
 - c. Efektivitas dan efisiensi informasi mengenai suatu kegiatan sehingga akan menghasilkan administrasi yang lebih tertib dan tertata sehingga mampu mendorong terwujudnya tata kelola yang baik di tingkat Jurusan Akuntansi.

2. Universitas Siliwangi

Standar Operasional Prosedur merupakan dokumen yang berisi standar kegiatan untuk melakukan suatu kegiatan yang seharusnya dilaksanakan oleh civitas academica dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab agar profesionalitas dan akuntabilitas penyelenggaraan pendidikan di Universitas Siliwangi. Hal ini mendukung terhadap misi Universitas Siliwangi.

3. Mahasiswa

Meningkatkan kemandirian mahasiswa merupakan dampak dari adanya standar operasional prosedur yang dibuat. Setiap mahasiswa akan mendapatkan informasi yang jelas mengenai tahapan-tahapan dari suatu kegiatan sehingga dapat mempercepat proses administrasi pelatihan komputerisasi akuntansi.

C. REKOMENDASI

Setelah melakukan seminar pelaksanaan aktualisasi, terdapat beberapa hal yang menjadi rekomendasi kegiatan aktualisasi. Rekomendasi tersebut dibagi menjadi dua bagian yaitu rekomendasi jangka menengah dan rekomendasi jangka panjang. Berikut ini kedua rekomendasi dari kegiatan aktualisasi.

1. Rekomendasi Jangka Menengah

Pada rekomendasi jangka menengah, diharapkan agar seluruh mahasiswa/peserta latihan mengetahui tahapan kegiatan pelatihan komputerisasi akuntansi di Laboratorium Jurusan akuntansi. Salah satu cara agar rekomendasi jangka menengah tercapai yaitu dengan melakukan sosialisasi secara berkelanjutan kepada semua mahasiswa/peserta sehingga penyebaran informasi bisa meluas. Selain itu juga, penulis berharap agar Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sudah ada diimplementasikan oleh seluruh pihak sehingga terwujudnya administrasi yang tertib di Laboratorium Jurusan Akuntansi.

2. Rekomendasi Jangka Panjang

Harapan penulis dengan adanya SOP untuk pelatihan komputerisasi akuntansi untuk jangka panjang yaitu terwujudnya tata kelola yang baik dalam penyelenggaraan kegiatan pendidikan di Jurusan Akuntansi sehingga mampu mendukung pada penguatan nilai – nilai organisasi Universitas Siliwangi. Hal lain yang akan dilakukan oleh penulis setelah kegiatan aktualisasi yaitu tetap berkontribusi bagi unit kerja dengan menerapkan nilai dasar, peran dan kedudukan ASN dalam NKRI sehingga menghasilkan ASN yang berkualitas.

DAFTAR PUSTAKA

- Dough Lennick & Fred Kiel, Phd. 2005. *Moral Intelligence*. New York, Wharton School Publishing.
- Erie Sudewo. 2011. *Best Practice Character Building Menuju Indonesia Lebih Baik*. Jakarta, Penerbit Republika.
- Frederickson, George H. & David K. Hart. 1985. "The Public Service and the Patriotism of Benevolence", *Public Administration Review*, September - October.
- Haryatmoko. 2011. *Etika Publik*. Jakarta, PT Gramedia Pustaka Utama.
- Kumorotomo, Wahyudi. 2014. *Etika Administrasi Negara*. Jakarta, Penerbit Rajagrafindo Persada.
- Raymond W.Cox III. 2009. *Ethics and Integrity in Public Administration*, M.E. Sharpe, Inc.
- Rukmana, Nana, 2013. *Etika dan Integritas*. Jakarta, SBM Publishing.
- Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Akuntabilitas*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Nasionalisme*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Etika Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Komitmen Mutu*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Anti Korupsi*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Whole of Government*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara, 2015. *Modul Pelatihan Dasar Calon PNS tentang Pelayanan Publik*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Peraturan Kepala LAN Nomor 10 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan CPNS Golongan III.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2018 tentang ijazah, sertifikat kompetensi, sertifikat profesi, gelar, dan tata cara penulisan gelar di perguruan tinggi
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.