



LAPORAN AKSI PERUBAHAN

ON TIME

OPTIMALISASI PROSES PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Disusun oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
NIP : 198106082009122001
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
2021**



LEMBAR PENGESAHAN

AKSI PERUBAHAN

ON TIME

OPTIMALISASI PROSES PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

Disusun oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
NIP : 198106082009122001
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyetujui
Mentor,

Ulf Nurfarjari, S.E., M.A.B.
Nip. 197401251993022001

Menyetujui
Coach,

Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM.
Nip. 197803282010012012



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
NIP : 198106082009122001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tindak Lanjut dan Pelaporan
Unit Kerja/Instansi : Inspektorat Utama/Sekretariat Jenderal DPR RI

adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, dengan judul Aksi Perubahan:

“Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (Aplikasi On Time)”

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Aksi Perubahan yang merupakan *output* dari pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka panjang Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui
Mentor/Atasan Langsung,

Ulfa Nurfajar, SE., M.A.B.
NIP.197401251993022001

Jakarta, 1 November 2021
Yang menyatakan,

Vita Fathiyah Yuniati
NIP.198106082009122001



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

SURAT PERNYATAAN

1. Peserta diklat

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tindak Lanjut dan Pelaporan
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Adalah peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021

2. Pejabat Pembina Kepegawaian/Pejabat yang Berwenang

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si
Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia Aparatur
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan II Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Aksi perubahan ini akan diimplementasikan di instansi kami dalam milestone jangka menengah yaitu pada Bulan Desember 2021 dan jangka panjang pada tahun 2022

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Jakarta, 17 November 2021

Mengetahui

Rahmad Budiaji, S.IP., M.Si
NIP. 197008011996031001

Vita Fathiyah Yuniati
NIP.198106082009122001

KATA PENGANTAR



Puji syukur dipanjatkan kepada Allah SWT, karena atas berkah dan rahmat-Nya, Penulis dapat menyelesaikan Aksi Perubahan ini. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan berbagai pihak, aksi perubahan ini tidak dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Indra Iskandar, Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Bapak Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA, CGCAE Inspektur Utama;
3. Bapak Drs. Mohammad Djazuli, M.Si., Inspektur I;
4. Ibu Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn., Inspektur II;
5. Ibu Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B., Kepala Bagian Administrasi Inspektorat Utama selaku mentor yang telah mengarahkan Aksi Perubahan ini dapat terlaksana sesuai dengan yang diharapkan;
6. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM. selaku *coach* penulis yang selalu sabar memberi saran dan masukan dalam penulisan Aksi Perubahan ini;
7. Jajaran Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen DPR RI yang telah memfasilitasi penulis dalam rangka peningkatan kompetensi untuk menjadi pemimpin di Setjen DPR RI;
8. Keluarga yang selalu memotivasi penulis untuk menyelesaikan Aksi Perubahan dengan baik;
9. Tim efektif yang senantiasa mendukung penuh sesuai dengan kompetensi masing-masing;
10. Para Sahabat yang selalu ada untuk penulis;
11. Rekan – Rekan Merah Putih, para peserta PKP angkatan 2 yang telah bersama – sama dengan penulis untuk menjalani suka duka selama proses Aksi Perubahan.

Semoga Allah SWT membalas kebaikan seluruh pihak yang telah membantu dan mendukung penulis. Dan penulis menyadari bahwa aksi perubahan ini jauh dari kesempurnaan namun besar harapan agar aksi perubahan ini dapat bermanfaat bagi organisasi.

Jakarta, November 2021

Vita Fathiyah Yuniati

DAFTAR ISI

LAPORAN AKSI PERUBAHAN	1
LEMBAR PERSETUJUAN.....	2
AKSI PERUBAHAN	2
DAFTAR GAMBAR.....	8
DAFTAR TABEL	10
DAFTAR LAMPIRAN	11
BAB I.....	12
DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN	12
A. Membangun Integritas	12
B. Pengelolaan Budaya Pelayanan.....	16
C. Pengelolaan Tim.....	22
BAB II.....	27
DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN	27
A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.....	27
B. Manfaat Aksi Perubahan.....	56
BAB III.....	58
KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN	58
A. Dukungan Upaya Keberlanjutan	58
B. Evaluasi Pengendalian dan Pengawasan.....	59
BAB IV	61
PENUTUP.....	61
C. Kesimpulan	61
D. Rekomendasi	62
DAFTAR PUSTAKA.....	64
LAMPIRAN.....	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Memberi Arahan kepada Anggota Tim IT sebagai Bentuk Penerapan Integritas.....	15
Gambar 2 Aplikasi On Time sebagai bentuk menciptakan Budaya Pelayanan berbasis Digital	21
Gambar 3 Kegiatan Dukungan dengan Inspektur I	24
Gambar 4 Kegiatan Dukungan dengan Jajaran Biro Bangunan dan Wisma.....	25
Gambar 5 Peta <i>Stakeholder</i> sebelum Aksi Perubahan.....	26
Gambar 7 Kegiatan Membuat Undangan Rapat (24/9/2021).....	28
Gambar 8 Rapat dengan Calon Tim Efektif (27/09/2021)	29
Gambar 9 Kegiatan Penyusunan Surat Tugas (27/09/2021)	30
Gambar 10 Kegiatan Membuat Laporan	30
Gambar 11 Laporan Singkat	31
Gambar 12 Kegiatan Koreksi Laporan Singkat oleh Mentor	31
Gambar 13 Kegiatan Membuat Undangan Rapat (4/10/2021).....	31
Gambar 14 Rapat dengan Tim Efektif (5/10/2021)	32
Gambar 15 Pembuatan Laporan Singkat (5/10/2021)	32
Gambar 16 Kegiatan Penandatanganan Laporan Singkat.....	32
Gambar 17 Kegiatan Pembuatan Infografis (6/10/2021).....	33
Gambar 18 Alur Kerja Aplikasi On Time	33
Gambar 19 Penyusunan <i>Draft</i> SK Aplikasi On Time.....	34
Gambar 20 Kegiatan Permintaan Masukan	34
Gambar 21 Pembuatan Undangan Rapat (13/10/2021)	35
Gambar 22 Pengiriman Materi ke Anggota Tim dari	35
Gambar 23 Kegiatan Rapat (15/10/2021)	36
Gambar 24 Kegiatan Membuat Laporan Singkat.....	36
Gambar 25 Laporan Singkat	36
Gambar 26 Kegiatan Koreksi dan Penandatanganan.....	37
Gambar 27 Kegiatan Pembangunan Aplikasi On Time.....	37
Gambar 28 Melakukan Rekapitulasi Data Temuan dan.....	38
Gambar 29 Kegiatan Melakukan Uji Coba	38
Gambar 30 Kegiatan Membuat Surat Undangan (29/10/2021).....	39
Gambar 31 Kegiatan rapat membahas evaluasi aplikasi	39
Gambar 32 Hasil evaluasi dari uji coba aplikasi yang harus diperbaiki...	40
Gambar 33 Kegiatan Membuat Laporan Singkat Rapat	40
Gambar 34 Laporan Singkat	41
Gambar 35 Proses Penandatanganan Laporan Singkat.....	41
Gambar 36 Membuat Infografis Aplikasi On Time (8/11/2021)	42
Gambar 37 Kegiatan Membuat <i>manual book</i> /Buku Panduan	42

Gambar 38 Kegiatan membuat SK Penggunaan Aplikasi On Time dengan Bagian PDIH (10/11/2021-15/11/2021).....	43
Gambar 39 SK Aplikasi On Time	44
Gambar 40 Kegiatan Sosialisasi <i>Door to Door</i> (1/11/2021 sd 20/11/2021)	47
Gambar 41 Kegiatan Sosialisasi via <i>Whatapps Group</i>	48
Gambar 42 <i>Manual Book</i> Peran <i>User dan Admin</i>	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1 <i>Time Schedule</i> Aplikasi On Time	28
Tabel 2 Dokumen USG	29
Tabel 3 Kondisi <i>Before</i> – <i>After</i> Aksi Perubahan Aplikasi On Time	56
Tabel 4 Kendala, risiko, Strategi Menangani Kendala	60

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 <i>Mentoring</i>	65
Lampiran 2 <i>Coaching</i>	68
Lampiran 3 Permintaan Dukungan ke <i>Stakeholder</i>	70

BAB I

DESKRIPSI PROSES KEPEMIMPINAN

A. Membangun Integritas

Setelah melakukan seminar rancangan aksi perubahan pada tanggal 20 September 2021, *project leader* selanjutnya melaporkan kepada atasan langsung/mentor tentang rencana aksi yang akan dilakukan di tahapan jangka pendek. Mentor memberi arahan agar dalam menjalankan aksi perubahan ini harus memiliki komitmen dan integritas tinggi sesuai dengan nilai-nilai yang dimiliki oleh Setjen DPR RI dan Inspektorat Utama, karena integritas merupakan pondasi awal dalam membangun kepercayaan *stakeholder* internal maupun eksternal serta dapat menyelesaikan aksi perubahan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Selain itu mentor memberi arahan agar *project leader* sekaligus kepala subbagian tindak lanjut dan pelaporan, harus tetap menjalankan tugas dan fungsinya selama *off campus* secara profesional sehingga selama pelaksanaan aksi perubahan berjalan beriringan dengan tugas dan fungsinya di Inspektorat Utama.

Project leader berupaya menjalankan 2 (dua) tugas ini dengan konsisten, bekerja keras, berlaku jujur, menaati ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta menjaga kerahasiaan informasi yang ada hanya untuk *stakeholder* terkait, berikut adalah upaya membangun integritas yang dilakukan oleh *project leader* dalam setiap tahapan kegiatan adalah sebagai berikut:

1. Membangun Tim Efektif

Dalam rangka menyelesaikan aksi perubahan, *project leader* membangun tim efektif guna mendapat dukungan untuk membuat Aplikasi On Time dalam jangka waktu 2 (dua) bulan. Dalam membentuk tim efektif, *project leader* meminta masukan dari mentor tentang keanggotaan tim efektif, tim dipilih berdasarkan dengan kompetensi bidangnya masing-masing, tidak melihat dari suku,

agama, ras dan antar golongan. Pada rapat dengan calon tim efektif yang kemudian ditetapkan menjadi tim efektif berdasarkan dengan surat tugas No. IU/207/ST.N-PKPT/IRTAMA/09/2021, *project leader* menghadiri rapat dengan tepat waktu dan menyampaikan tujuan yang hendak dicapai dari aksi perubahan ini dengan sopan dan tidak menggurui, yang selanjutnya *project leader* melakukan persamaan persepsi dengan anggota tim efektif tentang segala hal menyangkut aksi perubahan ini, mulai dari menjelaskan pemilihan isu yang dibuat pada saat rancangan aksi perubahan, tahapan yang harus dikerjakan dalam menyelesaikan aksi perubahan sampai dengan mengarahkan anggota tim untuk bekerja dengan integritas dan komitmen yang tinggi agar aksi perubahan dalam rangka optimalisasi proses penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan melalui pembangunan aplikasi On Time dapat diselesaikan sesuai tengat waktu yang telah ditetapkan.

Selain itu, *project leader* pada saat rapat selalu membuka komunikasi 2 (dua) arah dengan anggota tim, hal ini dimaksudkan untuk mendapat masukan-masukan terkait pembagian tugas anggota tim, agar tugas dapat terbagi dengan rata sesuai kompetensi dan tidak membebani hanya ke salah satu anggota tim saja.

2. Membuat Alur Kerja Aplikasi On Time

Dalam tahapan ini, *project leader* melakukan rapat dengan tim efektif untuk membuat alur kerja Aplikasi On Time yang sesuai dengan kebutuhan *stakeholder* selama ini, selanjutnya *project leader* bersama-sama anggota tim merumuskan alur kerja aplikasi ini, dengan saling memberi masukan baik yang berasal dari pemikiran maupun ketentuan yang berlaku sehingga dipastikan tidak merugikan pihak tertentu/*stakeholder*. Selain itu, *project leader* dengan konsisten memastikan alur kerja yang dibuat ini dapat memberikan informasi data temuan dan rekomendasi yang jelas dan valid kepada *stakeholder*, dan hanya *stakeholder* yang berhak saja yang dapat mengakses data tersebut untuk menghindari adanya penyalahgunaan

data oleh pihak yang tidak berwenang, sehingga informasi tetap terjaga dengan baik sesuai peruntukannya.

3. Membangun Aplikasi On Time.

Setelah merumuskan alur kerja aplikasi, maka selanjutnya *project leader* mengadakan rapat untuk melakukan perancangan *design*, pembangunan dan finalisasi aplikasi, disini *project leader* memberi arahan kepada anggota tim informasi teknologi (IT) untuk membuat aplikasi sesuai dengan alur kerja yang sudah dibuat dan disepakati bersama-sama dan menggunakan *software* tersertifikasi serta tidak melanggar hak cipta orang lain. Dalam pembangunan aplikasi On Time ini dibutuhkan etos kerja dan motivasi yang tinggi dikarenakan waktu yang sangat terbatas serta kesibukan para anggota tim terhadap tupoksi sehari-hari, oleh karena itu *project leader* selalu memastikan tim dapat bekerja efektif dan efisien serta mendorong tim menyelesaikannya sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Tim IT dengan segala kesibukannya tetap dapat bekerja dimanapun dan kapanpun yang perkembangan pekerjaannya tetap dipantau oleh *project leader*.

4. Menguji Coba Aplikasi On Time

Pada tahapan uji coba Aplikasi On Time ini, *project leader* telah memberi tugas kepada anggota tim substansi untuk membuat data temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan agar dapat diunggah di aplikasi dan dilakukan uji coba aplikasi. Uji coba ini dihadiri oleh tim efektif dan mereka diberi kebebasan untuk memberi masukan atas aplikasi ini sekaligus untuk mengkoreksi kesesuaian aplikasi ini dengan kebutuhan dan tujuan yang hendak dicapai serta alur kerja aplikasi yang telah ditetapkan. Selanjutnya selama uji coba ini, *project leader* meminta tim administrasi untuk mencatat koreksian dan masukan dari tim efektif.

5. Melakukan Evaluasi Aplikasi On Time

Pada tahapan ini, *project leader* bersama tim efektif mengevaluasi hasil masukan dan koreksi dari uji coba aplikasi yang telah dilakukan, evaluasi ini dilakukan untuk memastikan apakah aplikasi dapat bekerja sesuai alur kerjanya selain itu terdapat masukan dari tim efektif namun karena adanya keterbatasan waktu, ada beberapa masukan yang akhirnya akan dilanjutkan dijangka menengah. Meskipun demikian, *project leader* berkomitmen kedepannya masukan/koreksi dari para *stakeholder* tersebut akan tetap diakomodir di Aplikasi On Time guna kesempurnaan dari aplikasi itu sendiri.

6. Sosialisasi Aplikasi On Time.

Dalam tahapan ini, *project leader* bersama tim efektif bekerja sama menyiapkan sosialisasi secara paralel dengan menyusun buku manual dan Surat Keputusan (SK) Setjen DPR RI tentang aplikasi On Time yang dikerjakan oleh tim substansi berdasarkan peraturan yang berlaku di Setjen DPR RI. SK aplikasi ini sudah di *draft* dan dikomunikasikan ke bagian hukum dari awal penyusunan alur kerja untuk menghindari keterlambatan dalam penyusunannya. Disini, *project leader* bersama tim efektif berkomitmen untuk seprofesional mungkin menyiapkan kegiatan sosialisasi ini, dari tersedianya *manual book* yang lengkap sampai media sosialisasi agar pelaksanaan sosialisasi menjadi tepat sasaran dan tercapai tujuan yang diharapkan.



Gambar 1 Memberi Arahan kepada Anggota Tim IT sebagai Bentuk Penerapan Integritas

B. Pengelolaan Budaya Pelayanan

Saat ini, model kepemimpinan yang sedang dikembangkan adalah kepemimpinan yang melayani (*servant leadership*), yaitu berorientasi pelayanan pada *stakeholder* sesuai dengan kebutuhan dan harapan *stakeholder*. Budaya pelayanan yang harus di jalankan oleh seorang pemimpin harus terinternalisasi dengan budaya yang diterapkan di organisasinya. Sebagai *project leader* di Sekretariat Jenderal DPR RI dan Inspektorat Utama DPR RI pada khususnya, *Project leader* dalam mengelola budaya pelayanan melakukan penerapan nilai – nilai budaya RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas) dan BERSIH (Berintegritas, Efektif, Efisien, Responsif, Solutif, Inovatif, Handal) dalam aksi perubahan ini, termasuk budaya BERAHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) yang ditetapkan oleh Presiden Republik Indonesia. Pengelolaan budaya pelayanan dalam setiap tahapan kegiatan jangka pendek adalah sebagai berikut:

1. Membangun Tim Efektif

Tim efektif dari aksi perubahan ini terdiri dari 10 (sepuluh) orang yang terdiri dari tim sub bagian tindak lanjut pelaporan Inspektorat Utama (Ittama), sub bagian TU Ittama, dan Pustekinfo. Tim ini direkrut berdasarkan kompetensi dibidang masing-masing tanpa membedakan suku, agama, ras dan antar golongan. Dalam tahapan kegiatan ini, dihadapkan oleh kesibukan masing-masing anggota tim dikarenakan padatnya pekerjaan yang bertepatan dengan terbitnya Buku Laporan Hasil Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI sampai dengan semester I tahun 2021 dan Buku Laporan Hasil Pemantauan atas Penyelesaian Ganti Kerugian Negara sampai dengan semester 1 tahun 2021 dari BPK RI yang harus segera dibuat matrik persandingan dan dilakukan tindak lanjut ke unit kerja/auditi yang

bukti tindak lanjut temuannya belum sesuai dengan rekomendasi dari BPK RI, selain itu ada anggota tim yang sedang melaksanakan diklat. Padatnya kegiatan anggota tim, tidak menyurutkan sikap loyal dalam menjalankan tugasnya sebagai anggota tim aksi perubahan On Time. Dengan berpatokan pada jadwal yang telah ditetapkan dan disertai penyesuaian-penyesuaian yang ada, maka tahapan ini dapat dilalui dengan lancar dan target capaianpun tercapai.

Project leader dalam mewujudkan nilai – nilai budaya organisasi RAPI yaitu selalu memulai kegiatan dengan tepat waktu dan setiap melaksanakan kegiatan selalu diawali dan diakhiri dengan berdoa menurut agama dan kepercayaan masing-masing, pemimpin doa bisa dilakukan secara bergiliran oleh anggota tim agar semua anggota tim dapat terbiasa untuk memimpin doa, selanjutnya sebagai pemimpin yang melayani, *project leader* berlaku profesional dan akuntabel dengan membuat laporan singkat setiap selesai rapat dengan disertai bukti-bukti penyelenggaraan kegiatan, sehingga semua kegiatan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Selain itu, *project leader* dan anggota tim saling berkolaboratif dalam setiap kegiatan demi mewujudkan tujuan yang sama yaitu membangun aplikasi On Time yang mempermudah *stakeholder* dalam menyelesaikan tindak lanjut hasil pemeriksaan.

2. Membuat Alur Kerja Aplikasi On Time

Tim efektif melakukan dukungan dengan membuat alur kerja Aplikasi On Time, pada tahapan ini tim tidak menemui kendala yang berarti karena tim ini sebagian besar adalah yang berkecimpung dalam proses penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan yang sebelumnya pun telah dilakukan persamaan persepsi tentang apa yang hendak dicapai dari Aplikasi On Time ini.

Dalam membuat alur kerja Aplikasi On Time, *project leader* membuat alur kerja yang dapat mengakomodir kebutuhan *stakeholder* dan berorientasi pada pelayanan efektif dan efisien yang

diharapkan dapat meningkatkan kinerja organisasi. Sehingga dalam penyusunan alur kerja, *project leader* menerima masukan – masukan dari para *stakeholder* termasuk masukan dari tim efektif. Selain itu, *project leader* dan tim efektif melakukan pembelajaran dengan melihat aplikasi sejenis seperti Sistem Informasi Pengawasan (SIMAWAS) dan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL) yang dimiliki BPK RI, guna memperkaya Aplikasi On Time menjadi aplikasi yang komprehensif dan adaptif.

3. Membangun Aplikasi On Time

Project leader melakukan aksi perubahan ini dengan membangun aplikasi On Time yang memanfaatkan teknologi informasi, hal ini sejalan dengan perkembangan zaman dan berguna untuk optimalisasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan. Dengan demikian, dengan adanya aplikasi berbasis teknologi diharapkan target kinerja yang ditetapkan oleh organisasi dapat tercapai maksimal. Oleh karena itu dalam membuat aplikasi ini, *project leader* dengan keterbatasan waktu yang ada membuat skala prioritas yang benar-benar dibutuhkan saat ini, yaitu tersedianya *database* temuan, rekomendasi dan bukti tindak lanjut untuk para *stakeholder* seperti yang terlihat dibawah ini:

Selain itu, dalam membangun aplikasi tersebut *project leader disiplin dalam* memanfaatkan waktu agar pembangunan aplikasi ini dapat selesai sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Selain keterbatasan waktu, dalam tahapan ini, *project leader* dan tim efektif menemui beberapa kendala yaitu banyaknya *stakeholder* yang harus dihubungkan satu sama lain serta terdapat 1 (satu) temuan untuk beberapa macam rekomendasi yang berbeda untuk beberapa *stakeholder*, sehingga tim efektif perlu berfikir untuk menyederhanakan agar dapat mengakomodir semua kebutuhan sesuai dengan yang direncanakan diawal dan memastikan output

dari aplikasi ini benar-benar dapat diandalkan dalam proses penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan.

Aplikasi On Time ini dapat diakses pada Portal DPR RI hanya untuk *stakeholder* yang terkait yang memiliki temuan BPK seperti Eselon 2, Eselon 3, PPK, Auditor, Bendahara Penerimaan, dan Bendahara Pengeluaran, hal ini dilakukan untuk menghindari penyalahgunaan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Untuk pengolahan data Aplikasi On Time melekat pada Aplikasi Sistem Informasi Surat Tugas (SIRATU) yang sudah ada di Inspektorat Utama, Aplikasi SIRATU dijadikan alat bantu untuk dijadikan dapur data, ini sejalan dengan ketentuan yang diatur dalam Rencana Induk Teknologi Informasi dan Komunikasi (RITIK) sebagai acuan membangun aplikasi dan inovasi lainnya dengan memanfaatkan aplikasi yang telah tersedia. Hal ini dapat diilustrasikan sebagai berikut:

4. Uji Coba Aplikasi On Time

Dalam tahapan kegiatan ini, tim efektif sebelum melakukan uji coba aplikasi kepada para *stakeholder*, tim melakukan rekapitulasi data temuan dan rekomendasi. jumlah temuan dan rekomendasi seluruhnya dari tahun 2003 sampai dengan 2020 adalah sebanyak 245 (dua ratus empat puluh lima) temuan dengan 473 (empat ratus tujuh puluh tiga) rekomendasi. Oleh karena itu banyaknya jumlah keseluruhan dari temuan dan rekomendasi serta keterbatasan waktu penginputan serta proses penginputan temuan dan rekomendasi dilakukan satu persatu ke dalam aplikasi tanpa bisa dilakukan impor data, hal ini karena banyaknya *stakeholder* untuk 1 (satu) temuan. Maka untuk sementara diputuskan melakukan penginputan temuan dan rekomendasi hanya untuk temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan tahun 2019 dan tahun 2020. Untuk tahun sebelumnya akan dilakukan paralel.

Setelah melakukan proses input data, tahapan selanjutnya adalah menguji coba Aplikasi On Time, hal ini dilakukan untuk memastikan apakah hasil unggahan tersebut dapat terkoneksi dengan *stakeholder* terkait sesuai dengan alur kerja aplikasi yang dibuat, misalnya temuan/rekomendasi Biro Bangunan dan Wisma terkait kerugian negara akan terkoneksi dengan *user* Bendahara Penerimaan. Tahapan ini dilakukan berulang kali sebelum dilakukan sosialisasi kepada *stakeholder*, hal ini untuk memastikan kelancaran dalam alur kerja aplikasi serta *output* yang akan dihasilkan seperti tersedianya data temuan dan rekomendasi sesuai unit kerja, tersimpannya surat rekomendasi yang dapat diakses oleh *stakeholder* serta bukti tindak lanjut dari *stakeholder* yang dapat disimpan di aplikasi tersebut.

5. Melakukan Evaluasi Aplikasi On Time

Tahapan Selanjutnya adalah *Project Leader* dan tim melakukan evaluasi dari hasil uji coba untuk memastikan semua proses perekaman berjalan sesuai dengan yang diharapkan begitupula *output* yang dihasilkan sebelum dilakukan sosialisasi kepada *stakeholder*. Dari hasil evaluasi ini, tim proaktif untuk memilih perbaikan/koreksi mana yang diutamakan terlebih dahulu di jangka pendek, yang sisanya akan dilanjutkan di jangka menengah. Solusi ini yang diputuskan bersama agar tidak menghambat jadwal kegiatan selanjutnya yaitu melakukan sosialisasi Aplikasi On Time.

6. Sosialisasi Aplikasi On Time

Setelah dilakukan evaluasi, maka dilanjutkan ke tahap sosialisasi, untuk tahap sosialisasi dengan para pejabat dilakukan melalui media *whatsapps groups* eselon II dan PPK serta pada saat melakukan permintaan dukungan dengan memberikan penjelasan tentang aplikasi ini, aplikasi ini mudah di mengerti karena *friendly user*. Dalam sosialisasi ini tidak dilakukan via zoom/virtual secara bersama-sama seperti yang direncanakan di awal rancangan aksi

perubahan, hal ini dikarenakan informasi yang tersedia di aplikasi sifatnya rahasia dan terbatas, hanya *stakeholder* yang terkait saja yang bisa mengetahui *progress* temuan/rekomendasi di unit kerjanya, Hal ini dilakukan guna menghindari penyalahgunaan informasi oleh pihak yang tidak bertanggungjawab. Selanjutnya sebagai upaya akuntabel *project leader* melakukan dokumentasi kegiatan dengan lengkap sebagai bukti bahwa sosialisasi telah dilakukan dengan tepat sasaran.

S.I.R.A.T.U. Log Out Portal

Nama: Vita Fathiyah
Yuniati
Peran: super

Edit Temuan BPK
Back to Daftar Temuan BPK

Temuan Pemeriksaan

Tahun: 2020

Temuan BPK: Pengelolaan Penerimaan Negara Bukan Pajak atas Pendapatan Sewa Wisma Gnyu Sabha DPR Kurang Memadai

Jumlah: 1

Nilai: Rp. 0

Status Tindak Lanjut: Sesuai

Keterangan Tindak Lanjut:

Status Temuan: Sesuai

Rekomendasi

Page: 1 2 3 4 (4) 20

No.	Uraian	Jumlah	Nilai (Rp)	Isian 2	Isian 3	IPK	Aksi
1.	Memerintahkan Pengelola Wisma Gnyu Sabha agar mematuhi ketentuan batas waktu penyusunan PMSP	1	0	BIRO PENGELOLAAN BANGUNAN DAN WISMA	BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR	Pegawai Pembuat Komitmen Sekretariat Jenderal 2	EDIT DELETE TAMBAH TINDAK LANJUT
2.	Kapala Biro BPN agar memerintahkan Pengelola Wisma Gnyu Sabha agar mematuhi ketentuan SGP Nomor PB/6-450/SETJEN DPR RI/PS.04/11/2020 tanggal 10 November 2020	1	0	BIRO PENGELOLAAN BANGUNAN DAN WISMA	BAGIAN PENGELOLAAN WISMA DPR	Pegawai Pembuat Komitmen Sekretariat Jenderal 2	EDIT DELETE TAMBAH TINDAK LANJUT
3.	Biro Keuangan memerintahkan Bendahara Penerimaan agar mematuhi ketentuan batas waktu penyusunan PMSP	1	0	BIRO KEUANGAN	BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN	Pegawai Pembuat Komitmen Sekretariat Jenderal 19	EDIT DELETE TAMBAH TINDAK LANJUT

Tambah Rekomendasi

Tindak Lanjut Entitas yang diperiksa

Dokumen

Page: 1 2 3 4 (4) 20

No.	Jenis Dokumen	Peran	Aksi
1.	Surat Rekomendasi	Admin	EDIT DELETE DOWNLOAD
2.	SATIM (Kerugian Negara)	Admin	EDIT DELETE DOWNLOAD
3.	Bukti Tindak Lanjut	Kabag	EDIT DELETE
4.	Bukti Sotor ke Negara	PPK/Staf PPK	EDIT DELETE

Tambah Dokumen

Hak Cipta © 2015
Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Telekomunikasi - Pusat Telekomunikasi - Sekretariat Jenderal DPR RI

Gambar 2 Aplikasi On Time sebagai bentuk menciptakan Budaya Pelayanan berbasis Digital

C. Pengelolaan Tim

Tim adalah sekumpulan orang yang memiliki keterampilan yang saling melengkapi dan memiliki komitmen untuk mencapai suatu tujuan bersama dengan suatu proses kerja bersama yang dimana mereka saling bertanggung jawab satu sama lain. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan untuk melakukan optimalisasi proses penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan yaitu membangun aplikasi On Time, pembangunan ini membutuhkan suatu tim yang bekerja secara efektif agar aplikasi ini terwujud sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Tim yang dibentuk berdasarkan kompetensi masing-masing yang terdiri dari pegawai di Sub Bagian Tindak Lanjut dan Pelaporan, Sub Bagian Tata Usaha serta Pranata Komputer Pusat Teknologi Informasi (Pustekinfo).

Untuk terwujudnya suatu tim efektif yang dapat berkinerja maksimal, maka strategi yang diterapkan oleh *project leader* selain merekrut anggota tim sesuai kompetensinya dan memberikan tugas sesuai kompetensinya. Selain itu, *project leader* menyampaikan ke tim efektif mengenai tujuan yang hendak dicapai dengan jelas dan melakukan persamaan persepsi tentang apa yang hendak di capai dengan anggota tim tersebut. Selanjutnya *Project Leader* menyampaikan kepada anggota tim tentang keterkaitan kontribusi tim terhadap kinerja organisasi serta memberikan target kinerja terhadap anggota tim agar Aplikasi On Time dapat terwujud sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Pengelolaan tim dapat dilakukan melalui rapat koordinasi baik rapat *offline* maupun lewat media komunikasi *whatsapp*.

Selanjutnya, selain membentuk tim efektif dan memastikan tim efektif berkerja sesuai koridornya, maka *project leader* memerlukan dukungan dari *stakeholder* baik internal maupun eksternal yang terdiri dari *stakeholder promoters*, *latens*, *defenders* dan *apathetic*. Para *stakeholder* ini memiliki peranan penting dalam pembangunan aplikasi On Time ini, sehingga setiap *stakeholders* harus dilibatkan yaitu dengan

cara mengkomunikasikan tujuan yang hendak dicapai dari pembangunan aplikasi On Time ini.

Untuk *stakeholder latent* yang memiliki kekuatan yang tinggi terhadap keberhasilan aksi perubahan On Time, dapat dilibatkan dalam tim baik secara aktif maupun pasif. Pustekinfo yang terdiri pranata komputer dilibatkan secara aktif dalam pembangunan aplikasi On Time sedangkan selain pustekinfo dapat dilibatkan secara pasif yaitu dengan memberikan masukan – masukan tentang pembangunan aplikasi On Time ini baik fitur dari aplikasi itu sendiri maupun payung hukumnya. Selain itu agar dukungan dapat terus berjalan, maka dilakukan komunikasi secara intensif mengenai pentingnya pembangunan On Time ini dan tujuan yang hendak dicapai dari pembangunan tersebut serta selalu memperbarui informasi terkait perkembangan aksi perubahan tersebut.

Untuk *stakeholder defenders* yang tidak memiliki kewenangan tinggi namun kepentingannya tinggi atas implementasi aplikasi On Time, maka perlu menjalin komunikasi yang baik dalam bentuk diskusi informal untuk memberi masukan – masukan yang berguna untuk mempermudah pekerjaannya dalam penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan, termasuk masukan dari *stakeholder apathetic* yang memiliki kepentingan rendah agar teryakinkan bahwa dengan On Time ini dapat membantu penyelesaian pekerjaannya dengan baik dan cepat. Dari strategi komunikasi yang dilakukan oleh *project leader* maka terjadi pergeseran *stakeholder* yaitu sebagai berikut: Sekretaris Jenderal DPR RI, Inspektur I, II dan Pustekin serta bagian hukum yang awalnya merupakan *stakeholder latents* bergeser menjadi *stakeholder promoters*, dukungan diberikan oleh Sekjen DPR RI, Inspektur I, II dan Pustekinfo karena aplikasi On Time yang memanfaatkan teknologi informasi ini sangat mendukung terwujudnya parlemen modern sekaligus dapat meningkatkan nilai indeks SPBE dan Reformasi Birokrasi serta tercapainya target kinerja di Inspektur I dan II, bahkan inspektur I yang

pernah merasakan menjadi PPK di Biro Pemberitaan Parlemen berpendapat **aplikasi ini memang sangat perlu dikarenakan auditi/unit kerja selama ini hanya menerima surat temuan dan rekomendasi setahun 2 (dua) kali dalam bentuk surat yang bisa hilang sewaktu-waktu apabila tidak diarsip dengan benar.**



Gambar 3 Kegiatan Dukungan dengan Inspektur I

Untuk Bagian Pertimbangan Dan Dokumentasi Informasi Hukum (PDIH) mendukung dalam mendorong tersedianya payung hukum untuk aplikasi On Time ini. Begitupula untuk *stakeholder defenders* yang terdiri dari auditi/unit kerja lainnya, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan dan auditor bergeser menjadi *stakeholder promoters* dikarenakan aplikasi ini memudahkan mereka untuk memantau dan menindaklanjuti temuan dan rekomendasi BPK RI, baik dari segi aksesibilitas maupun data yang tersedia dalam 1 (satu) aplikasi yang ada bisa dijadikan analisa pekerjaan agar tidak terjadi temuan hasil pemeriksaan yang berulang dan untuk bendahara penerimaan dapat memastikan bahwa setoran yang terkait kerugian negara disetorkan sesuai dengan mata anggaran, Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dan data temuan/rekomendasi.

Untuk Auditi yang memiliki temuan/rekomendasi terbanyak setiap tahunnya adalah Biro Bangunan dan Wisma yang sebelum adanya perubahan struktur organisasi, Biro tersebut bernama Biro Pengelolaan Barang Milik Negara. Kepala Biro Bangunan dan Wisma beserta Jajarannya (PPK Biro Bangunan dan Wisma, Kepala Bagian Gedung dan Instalasi, Kepala Bagian Pengelolaan Wisma DPR, Kepala

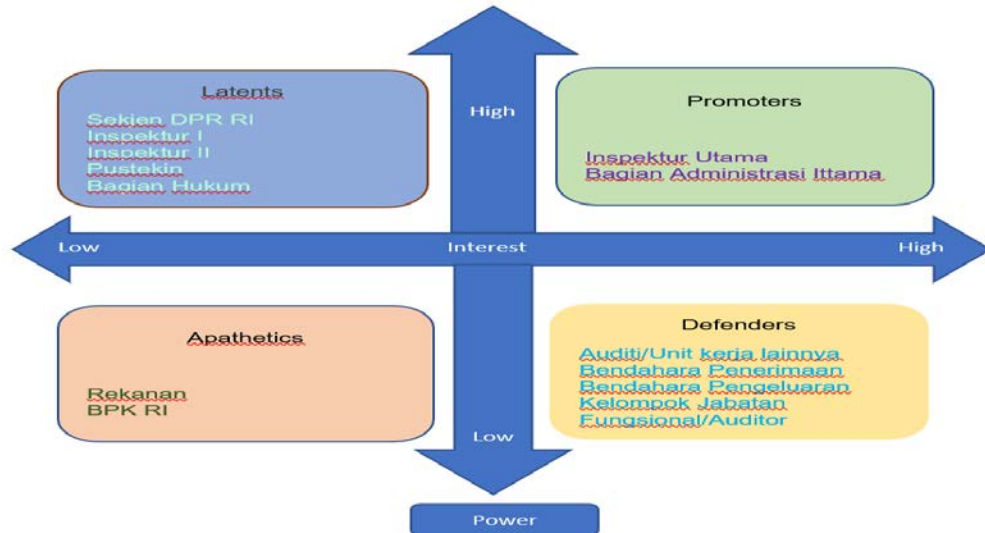
Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan) memberikan dukungan atas aplikasi On Time ini dan memberi masukan kepada *Project Leader* agar aplikasi ini suatu saat bisa terkoneksi dengan aplikasi yang ada di BPK RI yaitu Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut (SIPTL).



Gambar 4 Kegiatan Dukungan dengan Jajaran Biro Bangunan dan Wisma

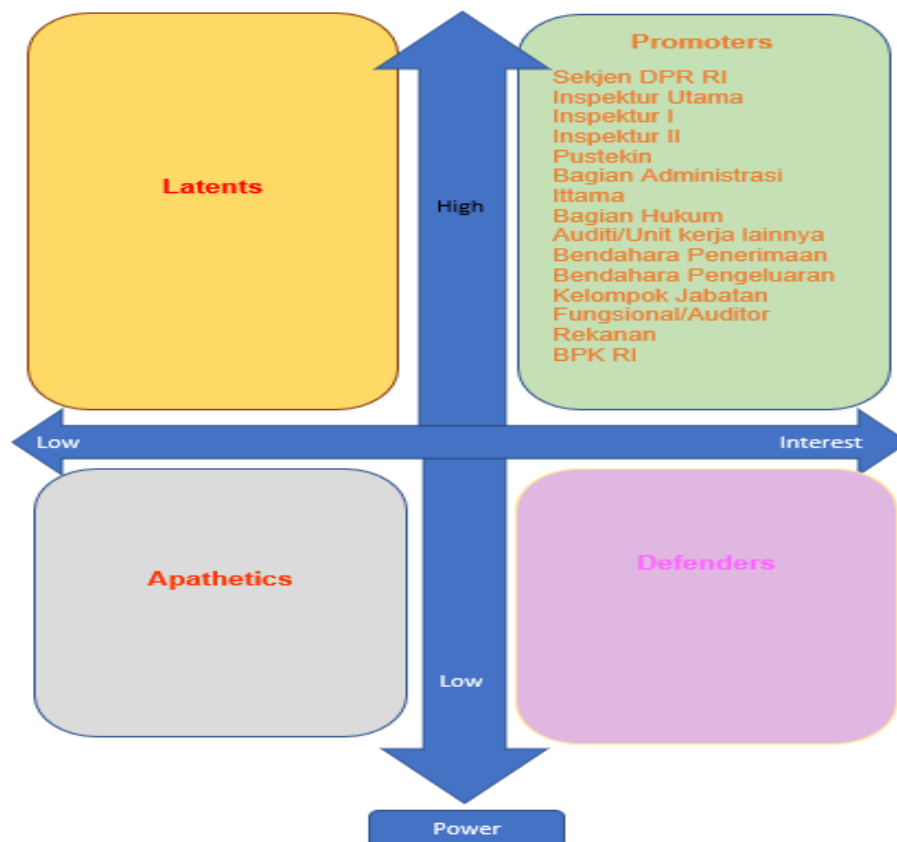
Dan yang terakhir adalah *stakeholder apathetic* yaitu Rekanan bergeser ke *stakeholder promoters*, dukungan ini diberikan dikarenakan dengan aplikasi On Time ini, rekanan tidak lagi mengalami penolakan pada saat menyeter kerugian negara ke bendahara penerimaan sehingga mereka tidak lagi mencari data ke unit kerja si pemberi pekerjaan yang menjadi temuan kerugian negara tersebut, karena bendahara penerimaan telah memiliki data yang valid berupa data temuan/rekomendasi dan SKTJM. Sedangkan untuk BPK RI sendiri bergeser ke *stakeholder promoters*, mereka mendukung karena dengan aplikasi on time ini dapat mengoptimalkan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan yang berdampak secara tidak langsung pada kinerja mereka. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat dari kuadran pergeseran *stakeholder* berikut ini:

Semula:



Gambar 5 Peta *Stakeholder* sebelum Aksi Perubahan

Menjadi:



Gambar 6 Peta *Stakeholder* Setelah Aksi Perubahan

BAB II

DESKRIPSI HASIL KEPEMIMPINAN

A. Capaian dalam Perbaikan Sistem Pelayanan.

Pelaksanaan aksi perubahan terbagi menjadi 3 (tiga) tahapan yaitu jangka pendek, menengah dan Panjang, dari setiap tahapan tersebut tergambar capaian disetiap tahapan begitupula dengan *output* yang hendak dicapai di setiap kegiatan. Untuk capaian dalam perbaikan sistem pelayanan di Jangka Pendek adalah tersedianya aplikasi On Time. Terwujudnya aplikasi tersebut dengan melalui beberapa tahapan dan *time scedule* dibawah ini:

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September	Oktober				November		
		IV	I	II	III	IV	I	II	III
1	Membangun tim efektif								
	a. Rapat tim efektif								
	b. Persamaan persepsi								
2	Membuat alur kerja aplikasi On Time								
	a. Rapat tim efektif								
	b. Membuat alur kerja aplikasi On Time								
3	Membuat aplikasi On Time								
	a. Rapat tim efektif								
	b. Membuat aplikasi On Time								
4	Menguji coba aplikasi On Time								
	a. Unggah data temuan dan rekomendasi								
	b. Uji coba aplikasi								
5	Melakukan evaluasi aplikasi On Time								
	a. Rapat tim efektif								
	b. Evaluasi proses aplikasi								
6	Sosialisasi aplikasi On Time								

a. Menyusun Infografis									
b. Menyusun <i>manual book</i>									
c. Membuat SK penggunaan aplikasi <i>On Time</i>									
d. Sosialisasi aplikasi <i>On Time</i>									
e. Unggah <i>infografis</i> di portal DPR RI									

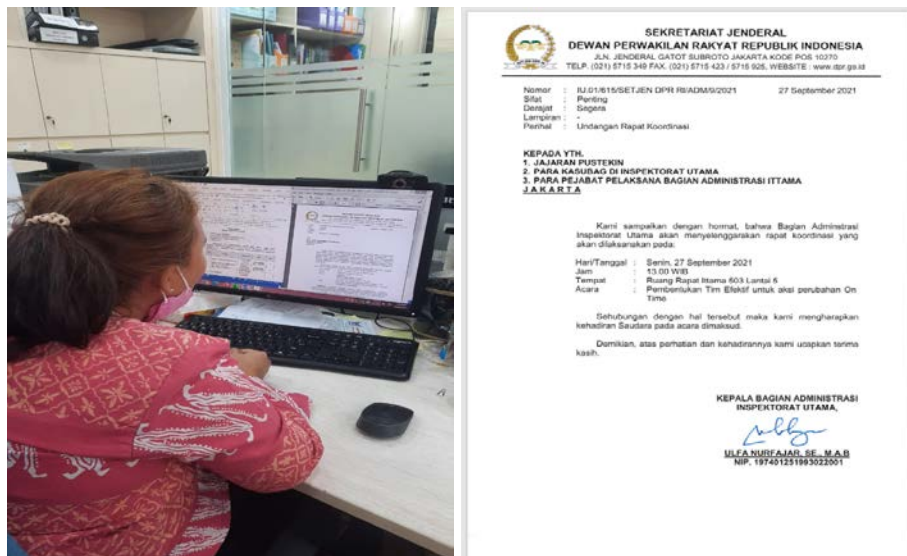
Tabel 1 Time Schedule Aplikasi On Time

Dari tabel diatas dapat dijelaskan tahapan yang telah dilakukan oleh *project leader* dan capaian yang diperoleh dalam setiap tahapan kegiatan yaitu sebagai berikut:

1. Membangun Tim Efektif

a. Membuat Undangan Rapat

Menyusun *draft* undangan dilakukan pada tanggal 24 September 2021 oleh Tim Administrasi. Setelah membuat *draft* tersebut Penulis selaku *project leader* mengoreksi surat, dan dikembalikan pada Tim Administrasi untuk dicetak dan ditandatangani oleh Pejabat berwenang dan kemudian diberikan pada calon tim efektif.



Gambar 6 Kegiatan Membuat Undangan Rapat (24/9/2021)

b. Rapat dengan Calon Tim Efektif

Rapat dilaksanakan pada tanggal 27 September 2021 di Ruang Rapat Ittama It 5 dengan agenda pembentukan tim, persamaan persepsi tujuan yang hendak dicapai dengan memaparkan dokumen hasil USG, Penyusunan surat tugas dan pembagian tugas tim efektif yang terdiri dari 10 (sepuluh) orang. Rapat dilakukan secara *hybrid* karena adanya sistem kerja WFH dan WFO



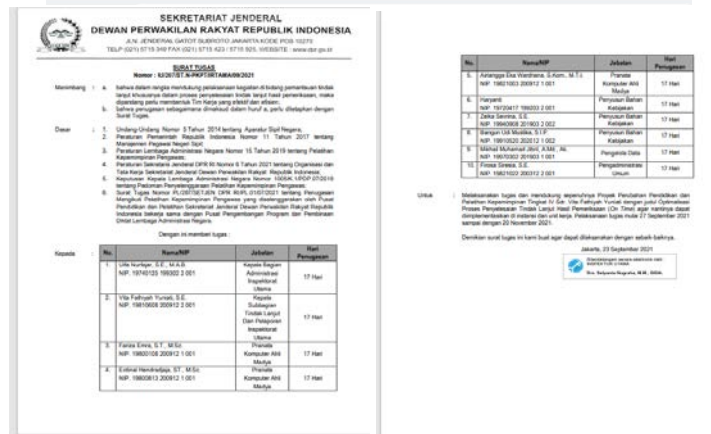
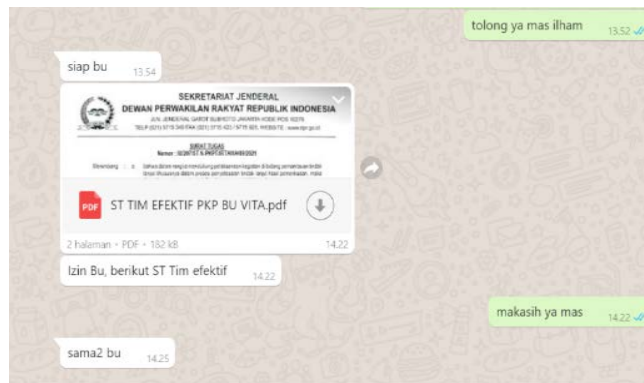
Gambar 7 Rapat dengan Calon Tim Efektif (27/09/2021)

No	Masalah	Kriteria			Total Nilai	Ranking
		U (1 -5)	S (1 -5)	G (1 -5)		
1	Cloud Ittama belum tertata sesuai dengan klasifikasi dokumen per subbagian.	4	4	3	11	2
2	Proses tindak lanjut hasil pemeriksaan masih manual	5	4	4	13	1
3	Belum adanya standarisasi laporan audit, reviu, evaluasi dan pengawasan lainnya	4	3	3	10	3

Tabel 2 Dokumen USG

c. Pembuatan Surat Tugas

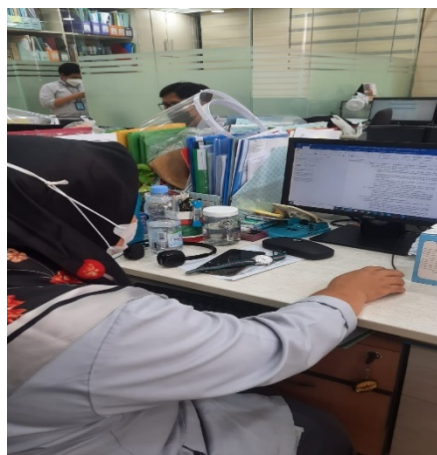
Menyusun surat tugas dilakukan setelah anggota calon tim efektif setuju dan diputuskan saat rapat, surat tugas dibuat oleh tim administrasi dan diproses dengan *e-sign*.



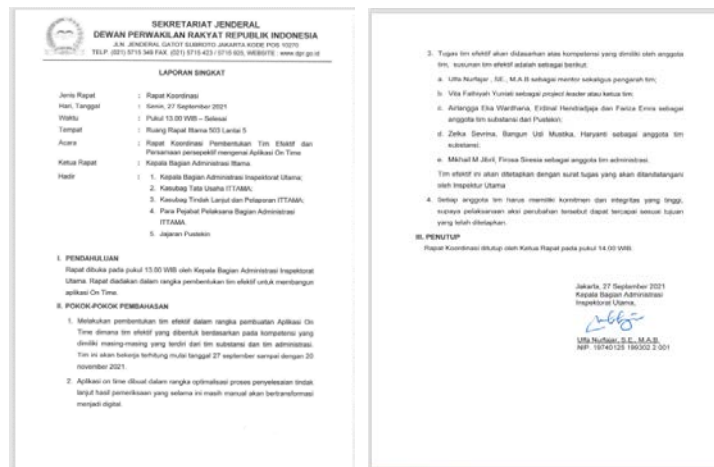
Gambar 8 Kegiatan Penyusunan Surat Tugas (27/09/2021)

d. Membuat Laporan Singkat Hasil Rapat

Laporan singkat dibuat setelah rapat dengan tim efektif, kemudian Laporan tersebut dikoreksi oleh mentor, setelah itu diperbaiki dan kemudian diprint dan ditandatangani oleh Pimpinan Rapat.



Gambar 9 Kegiatan Membuat Laporan Singkat (27/09/2021)



Gambar 10 Laporan Singkat



Gambar 11 Kegiatan Koreksi Laporan Singkat oleh Mentor (27/09/2021)

2. Membuat Alur Kerja Aplikasi On Time

a. Membuat Undangan Rapat

Melakukan pembuatan surat undangan rapat untuk rapat pada tanggal 5 Oktober 2021.



Gambar 12 Kegiatan Membuat Undangan Rapat (4/10/2021)

b. Rapat dengan Tim Efektif

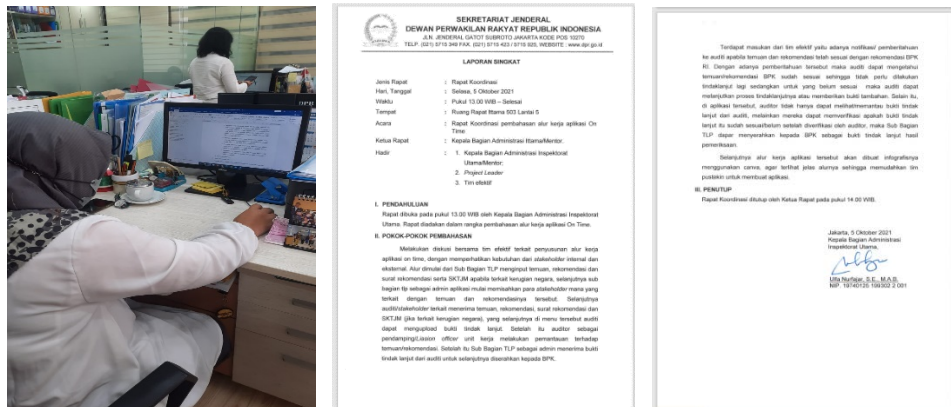
Rapat dilakukan oleh tim efektif pada hari Selasa tanggal 5 oktober 2021, dalam rapat ini membahas tentang pembuatan alur kerja aplikasi on time, menerima masukan – masukan dari tim efektif.



Gambar 13 Rapat dengan Tim Efektif (5/10/2021)

c. Membuat Laporan Singkat Hasil Rapat

Laporan singkat dibuat pada saat rapat setelah rapat selanjutnya dikoreksi oleh mentor, laporan singkat disusun oleh tim administrasi.



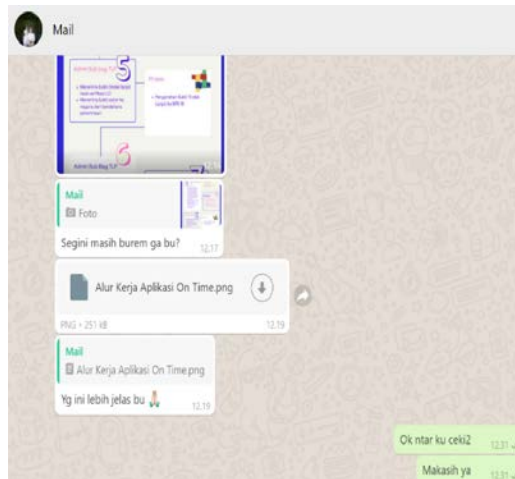
Gambar 14 Pembuatan Laporan Singkat (5/10/2021)



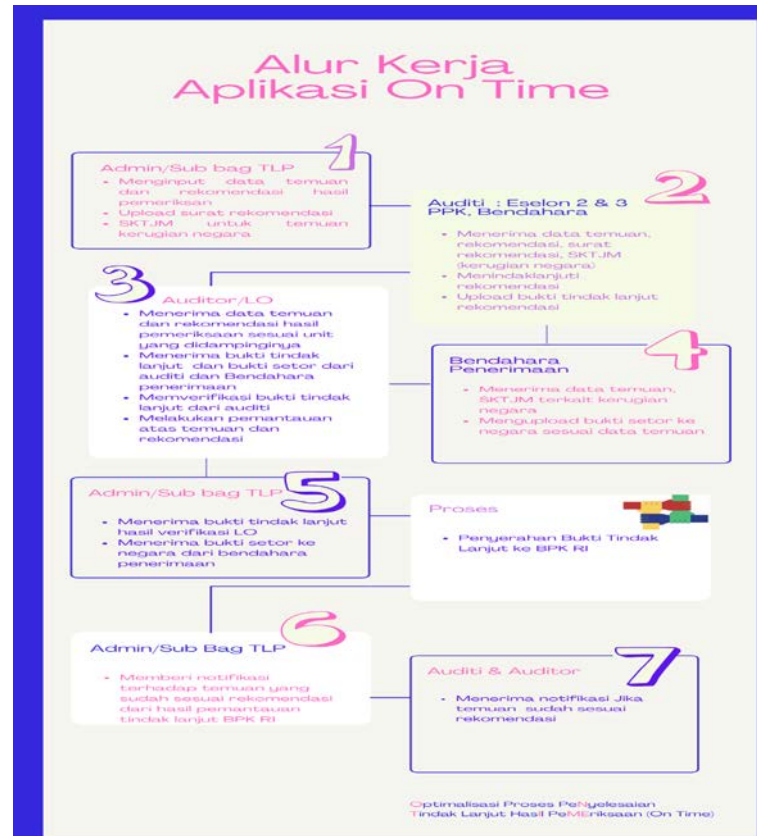
Gambar 15 Kegiatan Penandatanganan Laporan Singkat Sekaligus Melakukan Mentoring (5/10/2021)

d. Membuat alur kerja Aplikasi On Time

Setelah mendapat masukan dari tim efektif maka dibuat alur kerja aplikasi oleh tim substansi dan dibuatkan infografisnya oleh tim administrasi.



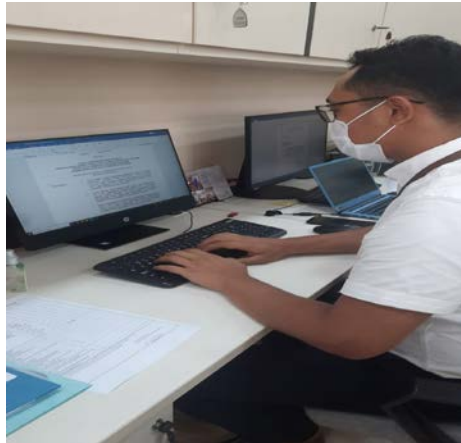
Gambar 16 Kegiatan Pembuatan Infografis (6/10/2021)



Gambar 17 Alur Kerja Aplikasi On Time

e. Melakukan Penyusunan *Draft* SK Penggunaan Aplikasi On Time

Penyusunan draft SK sudah mulai dilakukan untuk menghemat waktu, agar di minggu terakhir bisa fokus pada pembuatan *manual book*, persiapan sosialisasi dan pelaksanaan sosialisasi.

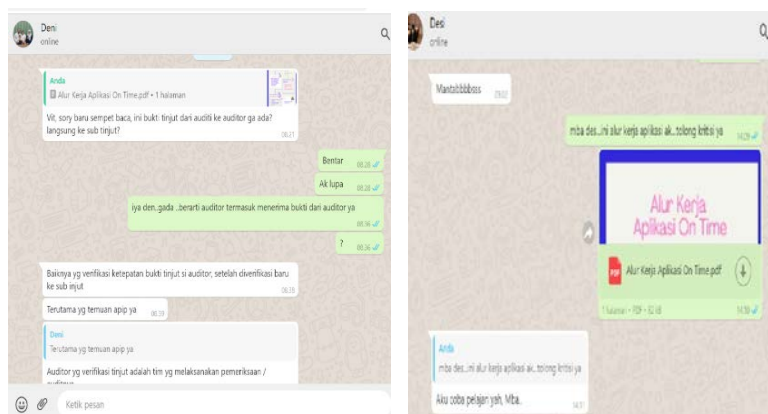


Gambar 18 Penyusunan *Draft* SK Aplikasi On Time (6/10/2021)

3. Membangun Aplikasi On Time

a. Menerima Masukan dari *Stakeholder Internal*

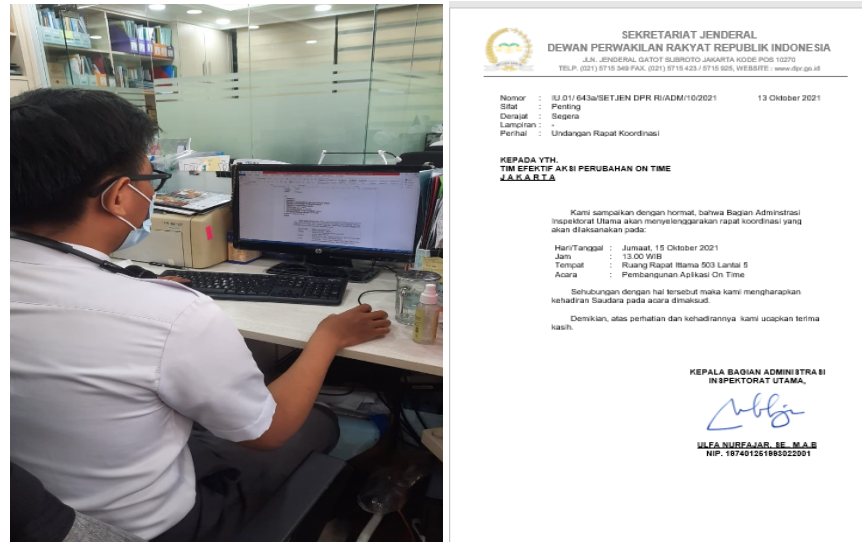
Sebelum membuat aplikasi on time, *Project Leader* meminta masukan kepada auditor sebagai *stakeholder internal* dan rekan sejawat.



Gambar 19 Kegiatan Permintaan Masukan dari Auditor Muda dan Rekan Sejawat (11/10/2021)

b. Membuat Surat Undangan Rapat

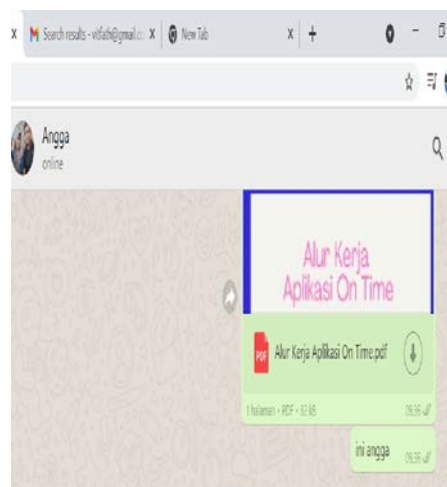
Membuat surat undangan rapat untuk rapat yang akan diadakan pada tanggal 15 Oktober 2021.



Gambar 20 Pembuatan Undangan Rapat (13/10/2021)

c. Mengadakan Rapat dengan Tim Efektif

Rapat dilakukan pada tanggal 15 Oktober 2021 untuk pembangunan Aplikasi On Time, yang sebelum rapat telah mengirim alur kerja aplikasi yang sudah *fixed* melalui *whatsapp* supaya dapat dipelajari oleh tim dari pustekinfo.



Gambar 21 Pengiriman Materi ke Anggota Tim dari Pustekinfo (13/10/2021)





Gambar 22 Kegiatan Rapat (15/10/2021)

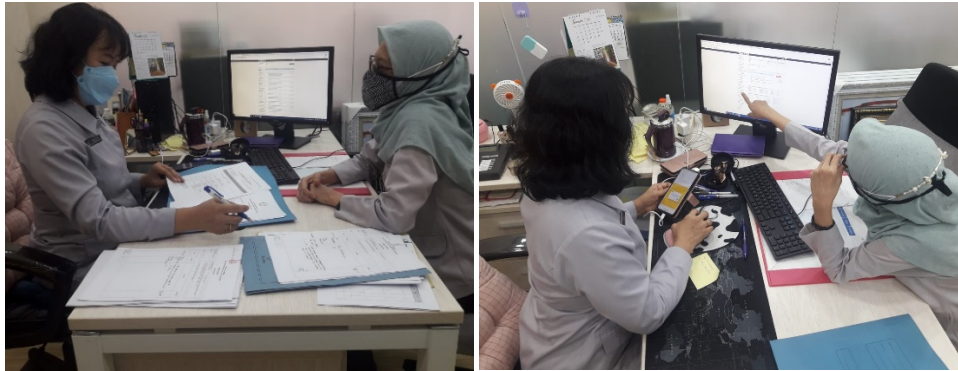
d. Membuat Laporan Singkat Hasil Rapat, dikoreksi dan ditandatangani oleh mentor



Gambar 23 Kegiatan Membuat Laporan Singkat (15/10/2021)

 SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA <small>JLN. JENDRAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10270 TELP. (021) 5715 345 FAX (021) 5715 423 (021) 5715 525, 5025075 www.dpr.go.id</small>	
LAPORAN SINGKAT	
Jenis Rapat	1. Rapat Koordinasi
Tgl. Tanggal	1. Jumat, 15 Oktober 2021
Waktu	2. Pukul 13.00 WIB – Selesai
Tempat	3. Ruang Rapat Utama 503 Lantai 5
Acara	4. Rapat Koordinasi Pembangunan Aplikasi On Time
Ketua Rapat	5. Kepala Badan Administrasi Itama
Hadir	1. Kepala Badan Administrasi Inspektoral 2. Project Leader 3. Tim ahli
I. PENDAHULUAN Rapat dibuka pada pukul 13.00 WIB oleh Kepala Badan Administrasi Inspektoral Utama/Mentor. Rapat dilakukan dalam rangka pembuatan aplikasi On Time.	
II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembuatan aplikasi on time berdasarkan dengan aturan kerja yang telah ditetapkan bersama, kemudian akan ada perbedaan waktu namun dapat dilakukan penyesuaian di awal terangnya. 2. Karena keterbatasan waktu, diskusi dapat dilakukan panel benaranan dengan pelaksanaan lupulki, termasuk diskusi bisa dilakukan melalui media whatsapp. 3. Pengoperan aplikasi ini, harus memperhatikan waktu pelaksanaan, dikarenakan akan dilanjutkan dengan uji coba untuk memastikan aplikasi ini telah sesuai dengan yang diharapkan. 4. Untuk tim subitansi sudah mulai mencari untuk membuat daftar temuan dan rekomendasi yang akan diinput ke aplikasi. 	
III. PENUTUP Rapat Koordinasi ditutup oleh Ketua Rapat pada pukul 14.30 WIB.	
Jakarta, 15 Oktober 2021 Kepala Badan Administrasi Inspektoral Utama,  Lita Nurjaya, S.E., M.A.S. NIP. 19740125 198303 2 301	

Gambar 24 Laporan Singkat



Gambar 25 Kegiatan Koreksi dan Penandatanganan Sekaligus *mentoring* oleh Mentor (18/10/2021)

e. Pembangunan Aplikasi On Time

Pembangunan aplikasi on time dilakukan oleh tim dari pustekinfo secara marathon disela-sela kesibukan dari tim pustekinfo di berbagai kegiatan namun selalu didampingi dan dipantau oleh *project leader*.



Gambar 26 Kegiatan Pembangunan Aplikasi On Time (19/10/2021 sd 25/10/2021)

4. Uji Coba Aplikasi On Time

Uji coba aplikasi ini dilakukan untuk memastikan jika aplikasi yang dibangun telah sesuai dengan alur kerja aplikasi yang direncanakan. Adapun tahapan yang dilakukan dalam uji coba adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan rekapitulasi data temuan dan rekomendasi yang tersedia di matriks TLHP untuk di unggah ke aplikasi on tim.



Gambar 27 Melakukan Rekapitulasi Data Temuan dan Rekomendasi (26/10/2021)

- b. Melakukan unggah/input data temuan dan rekomendasi sekaligus melakukan uji coba aplikasi On Time, uji coba dilakukan dengan memanfaatkan waktu pada saat selesai sesi *paket meeting* Bimtek Aplikasi Simawas. Karena saat itu auditor, tim pustekin dan tim efektif berkumpul untuk menghadiri acara tersebut.



Gambar 28 Kegiatan Melakukan Uji Coba Aplikasi On Time (27/10/2021)

5. Melakukan Evaluasi Aplikasi On Time

Melakukan rapat dengan tim efektif dalam rangka mengevaluasi hasil ujicoba aplikasi on time, ada beberapa hal yang pada saat uji coba tidak dapat berjalan sesuai alur yang ditetapkan yaitu tidak bisa menyimpan surat rekomendasi, upload SKTJM dan bukti tindak lanjut serta belum munculnya notifikasi temuan/rekomendasi telah selesai. Tahapan yang dilakukan pada saat melakukan evaluasi aplikasi On Time adalah sebagai berikut:

a. Membuat Surat Undangan

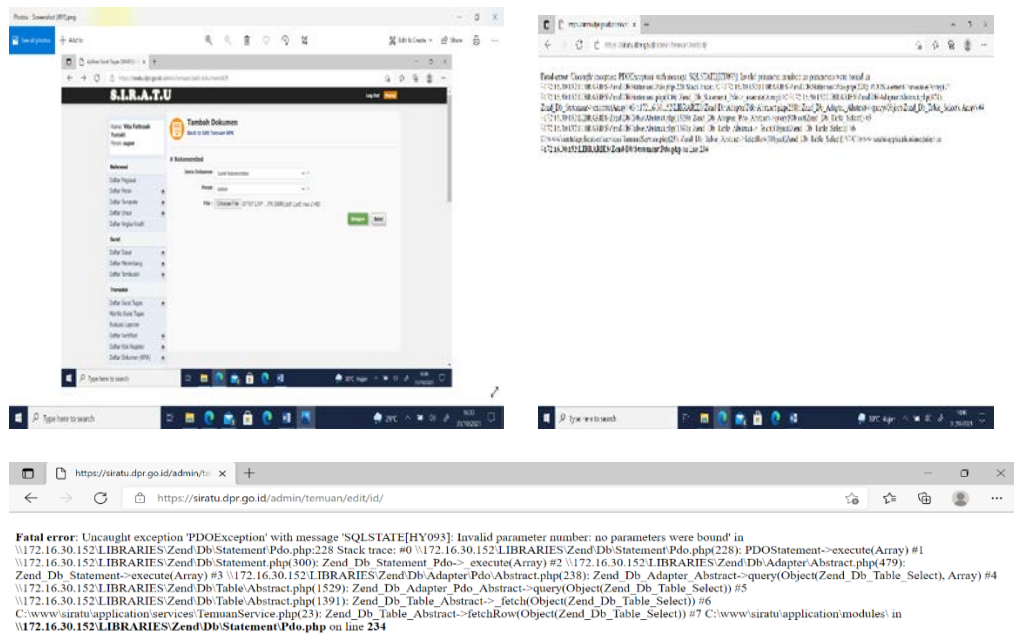


Gambar 29 Kegiatan Membuat Surat Undangan (29/10/2021)

b. Melakukan Rapat Dengan Tim Efektif

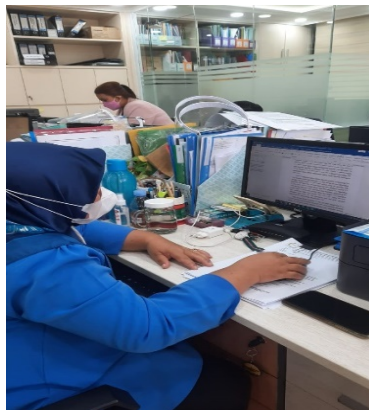


Gambar 30 Kegiatan rapat membahas evaluasi aplikasi on time (2/11/2021)

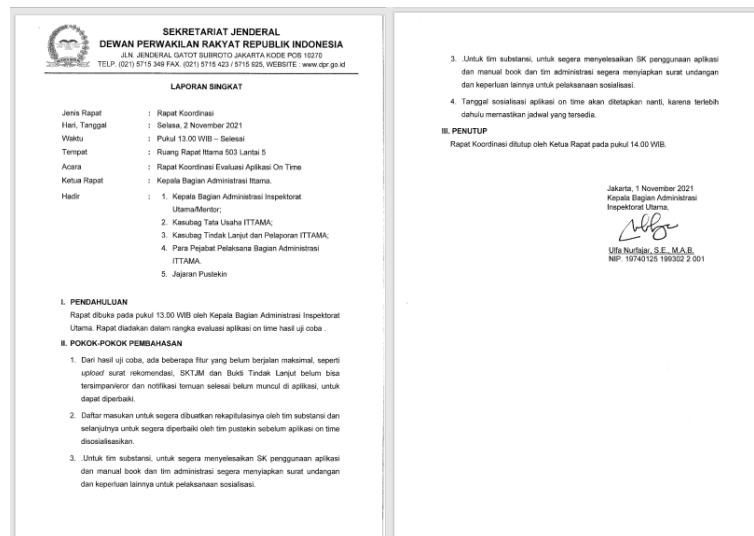


Gambar 31 Hasil evaluasi dari uji coba aplikasi yang harus diperbaiki

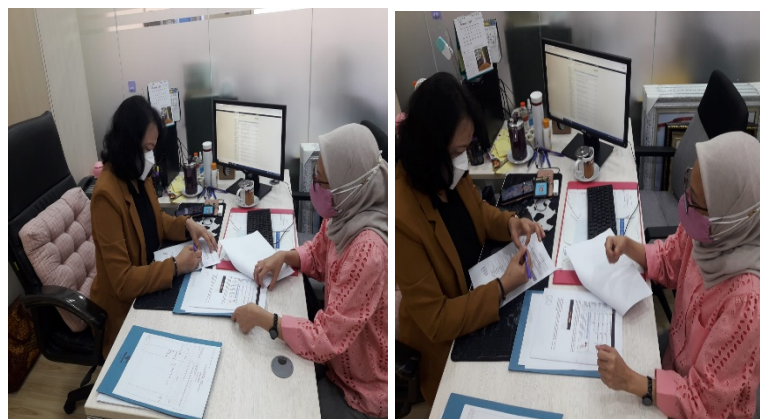
c. Membuat Laporan Singkat Hasil Rapat



Gambar 32 Kegiatan Membuat Laporan Singkat Rapat (3/11/2021)



Gambar 33 Laporan Singkat

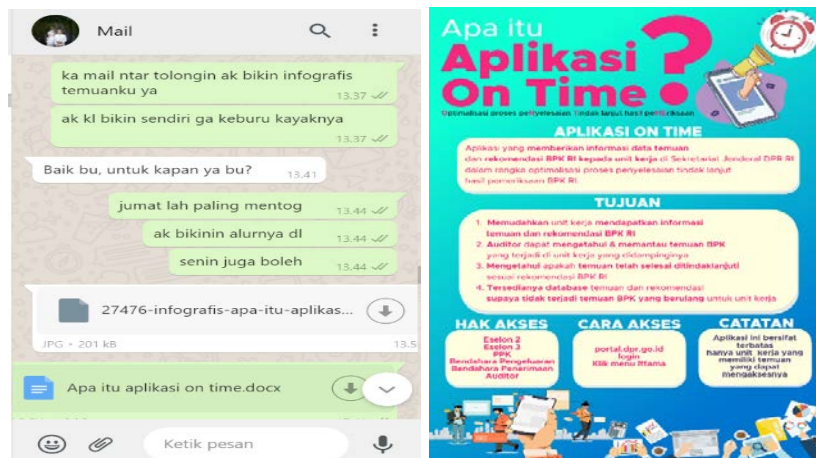


Gambar 34 Proses Penandatanganan Laporan Singkat sekaligus mentoring (3/11/2021)

6. Sosialisasi Aplikasi On Time

a. Menyusun Infografis Aplikasi On Time

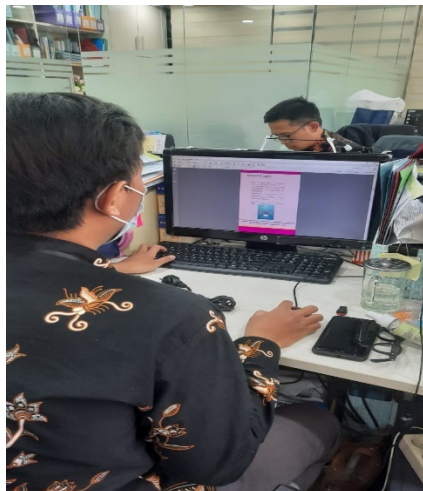
Menyusun infografis aplikasi on time dilakukan via *Whatapps* hal ini berbeda dengan yang direncanakan pada saat rancangan awal aksi perubahan, yaitu pada tahapan ini semula adalah membuat surat undangan sosialisasi, karena awalnya akan dilakukan sosialisasi secara virtual bersama-sama *stakeholder*, namun di tengah aksi perubahan menerima banyak masukan dari para *stakeholder* agar tidak dilakukan sosialisasi bersama-sama secara virtual, karena informasi yang disajikan bukan konsumsi umum melainkan hanya unit kerja pemilik temuan yang berhak untuk mengetahui temuannya.



Gambar 35 Membuat Infografis Aplikasi On Time (8/11/2021)

b. Menyusun *Manual Book*/Buku Panduan

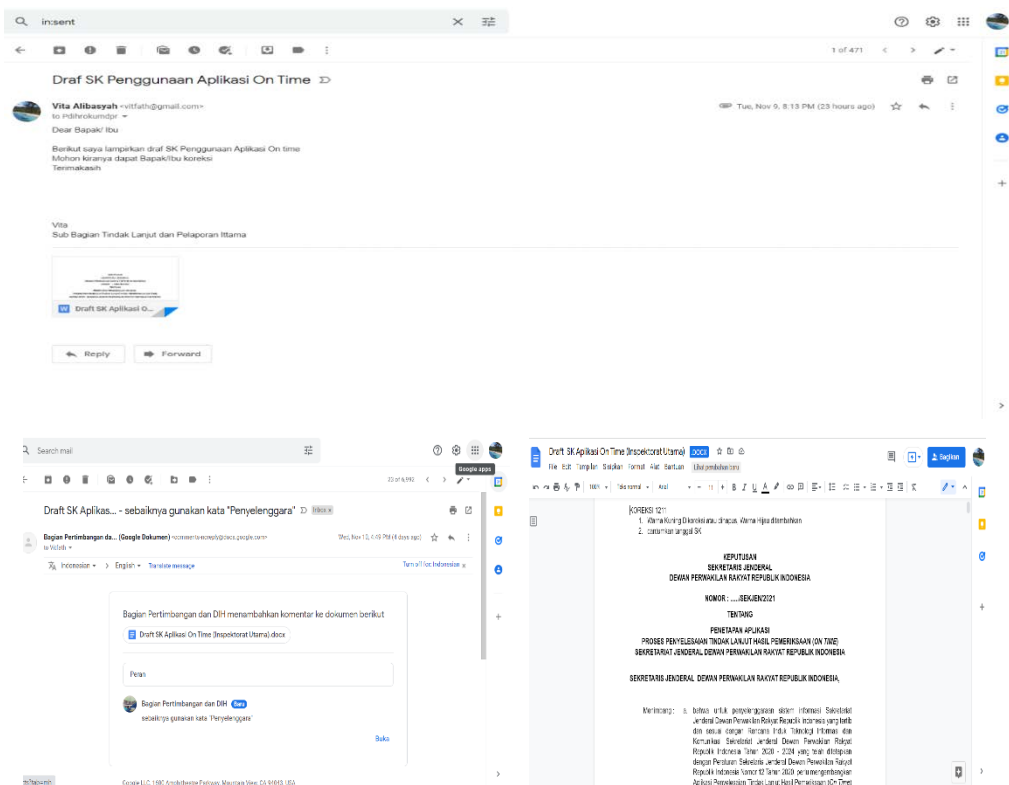
Melakukan penyusunan *manual book*/buku panduan aplikasi *On Time* sebanyak 2 (dua) buah terdiri dari buku panduan untuk admin dan buku panduan untuk *user/stakeholder* dengan aplikasi Canva.



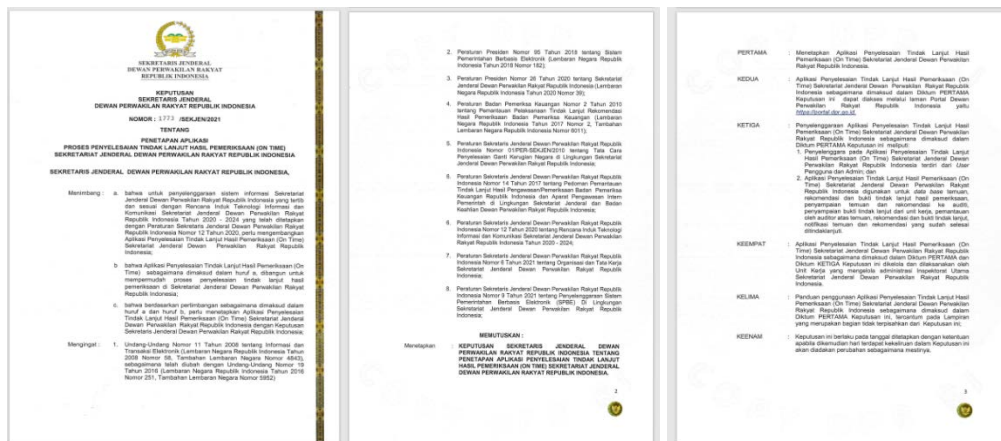
Gambar 36 Kegiatan Membuat *manual book*/Buku Panduan Aplikasi On Time (12/11/2021)

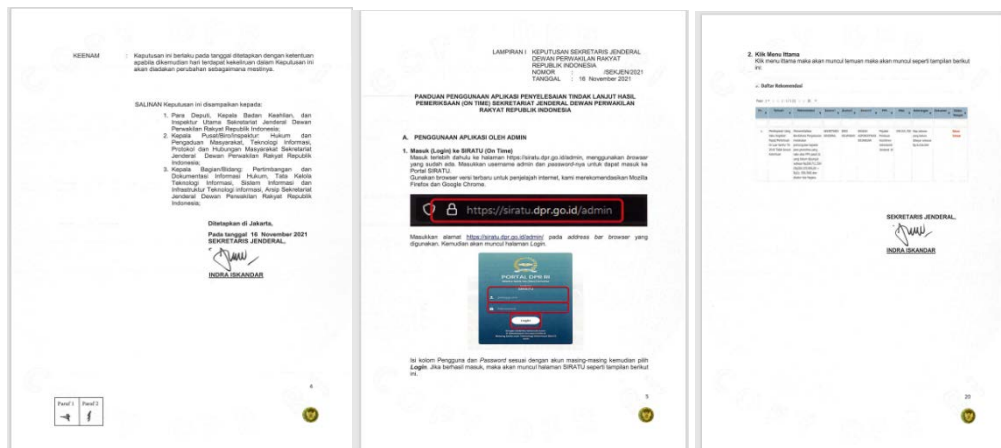
c. Finalisasi Pembuatan SK Aplikasi On Time

Pembuatan SK Aplikasi mulai disusun dari minggu ke-4 (empat) bulan September 2021, dan diajukan ke Bagian Hukum di minggu ke-2 (dua) bulan November untuk dikoreksi via email dan *gdrive*.



Gambar 37 Kegiatan membuat SK Penggunaan Aplikasi On Time dengan Bagian PDIH (10/11/2021-15/11/2021)





Gambar 38 SK Aplikasi On Time

d. Sosialisasi Aplikasi On Time

Sosialisasi Aplikasi On Time dilakukan 2 (dua) cara yaitu sosialisasi langsung (fisik) ke ruangan kerjanya secara *door to door* kepada *stakeholder* yang memiliki temuan/rekomendasi BPK RI yaitu Biro Keuangan, Biro Bangunan dan Wisma serta Biro Pemberitaan Parlemen. Hal ini dilakukan karena pertimbangan untuk menjaga kerahasiaan informasi agar tidak terjadi penyalahgunaan informasi selain itu agar lebih fokus, efektif dan tepat sasaran. Sedangkan untuk sosialisasi secara virtual dilakukan dengan menyampaikan infografis melalui *whatsapp group* eselon II + PPK serta Media Sosial (Instagram) Ittama.

Bagian Administrasi Ittama



PPK Biro Pemberitaan Parlemen



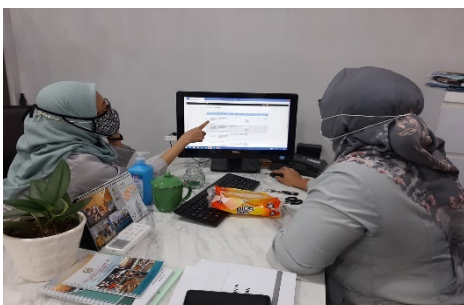
PPK Biro Keuangan Satker Setjen



Bendahara Penerimaan



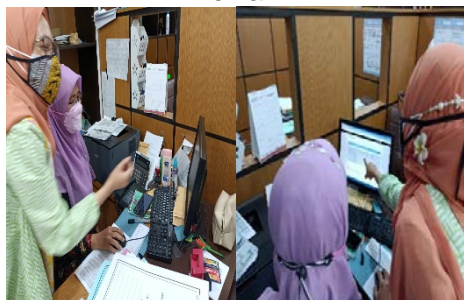
Kepala Bagian Perjalanan



Kepala Bagian Adm. Keuangan



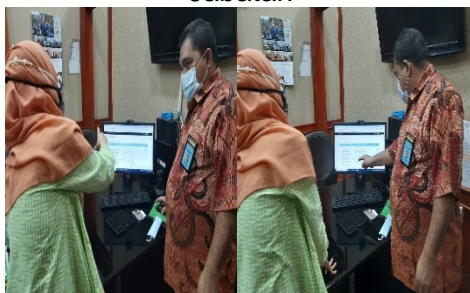
Bendahara Pengeluaran Satker Dewan



Bendahara Pengeluaran Satker Setjen



Kepala Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan



Kepala Bagian Pengelolaan Wisma Dpr



Kepala Bagian Gedung & Instalasi



PPK Biro Bangunan dan Wisma



Kabag Pengadaan



Auditor/LO Biro Umum



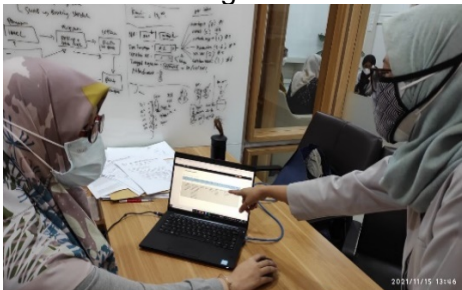
Auditor/LO Biro Pemberitaan
Parlemen



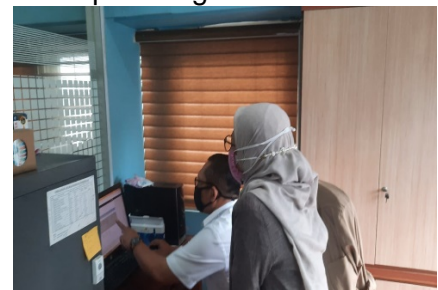
Auditor LO Biro Bangunan dan
Wisma



PPK Biro Keuangan Satker Dewan



Kepala Bagian Adm. BMN



PPK Persidangan I



PPK Biro Umum



Gambar 39 Kegiatan Sosialisasi Door to Door (1/11/2021 sd 20/11/2021)

Media Sosial Inspektorat Utama

ittamadpr
DPR RI

Apa itu Aplikasi On Time?
Optimalisasi proses penyelesaian Tindak Lanjut hasil pemeriksaan

APLIKASI ON TIME
Aplikasi yang memberikan informasi data temuan dan rekomendasi BPK RI kepada unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI dalam rangka optimalisasi proses penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

TUJUAN

1. Memudahkan unit kerja mendapatkan informasi temuan dan rekomendasi BPK RI
2. Auditor dapat mengetahui & memantau temuan BPK yang terjadi di unit kerja yang dilampinginya
3. Mengetahui apakah temuan telah selesai ditindaklanjuti sesuai rekomendasi BPK RI
4. Tersedianya database temuan dan rekomendasi supaya tidak terjadi temuan BPK yang berulang untuk unit kerja

HAK AKSES
Eselon 2
Eselon 3
Bendahara Pengeluaran
Bendahara Perencanaan
Auditor

CARA AKSES
portal.dpr.go.id
login
Klik menu ittama

CATATAN
Aplikasi ini bersifat terbatas hanya unit kerja yang memiliki temuan yang dapat mengaksesnya

2 suka
ittamadpr Aplikasi On Time adalah aplikasi yang berisi informasi data temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI untuk memudahkan unit kerja dalam proses penyelesaian tindak lanjut temuan dan rekomendasi BPK RI.
Selengkapnya silakan kunjungi website ITTAMA.
1 jam yang lalu

Portal DPR RI

PENGUMUMAN PORTAL !

Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI

Yth Bapak/Ibu,

Berikut di sampaikan infografis penggunaan Aplikasi On Time.

Aplikasi On Time adalah aplikasi yang berisi informasi data temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan BPK

Untuk memudahkan unit kerja dalam mendapatkan informasi dan monitoring penyelesaian temuan dan rekomendasi BPK.

Semoga bermanfaat.

Terima Kasih

Cat:
Informasi tersedia di aplikasi utk unit kerja yg terdapat temuan BPK

Apa itu Aplikasi On Time?
Optimalisasi proses penyelesaian Tindak Lanjut hasil pemeriksaan

APLIKASI ON TIME
Aplikasi yang memberikan informasi data temuan dan rekomendasi BPK RI kepada unit kerja di Sekretariat Jenderal DPR RI dalam rangka optimalisasi proses penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

TUJUAN

1. Memudahkan unit kerja mendapatkan informasi temuan dan rekomendasi BPK RI
2. Auditor dapat mengetahui & memantau temuan BPK yang terjadi di unit kerja yang dilampinginya
3. Mengetahui apakah temuan telah selesai ditindaklanjuti sesuai rekomendasi BPK RI
4. Tersedianya database temuan dan rekomendasi supaya tidak terjadi temuan BPK yang berulang untuk unit kerja

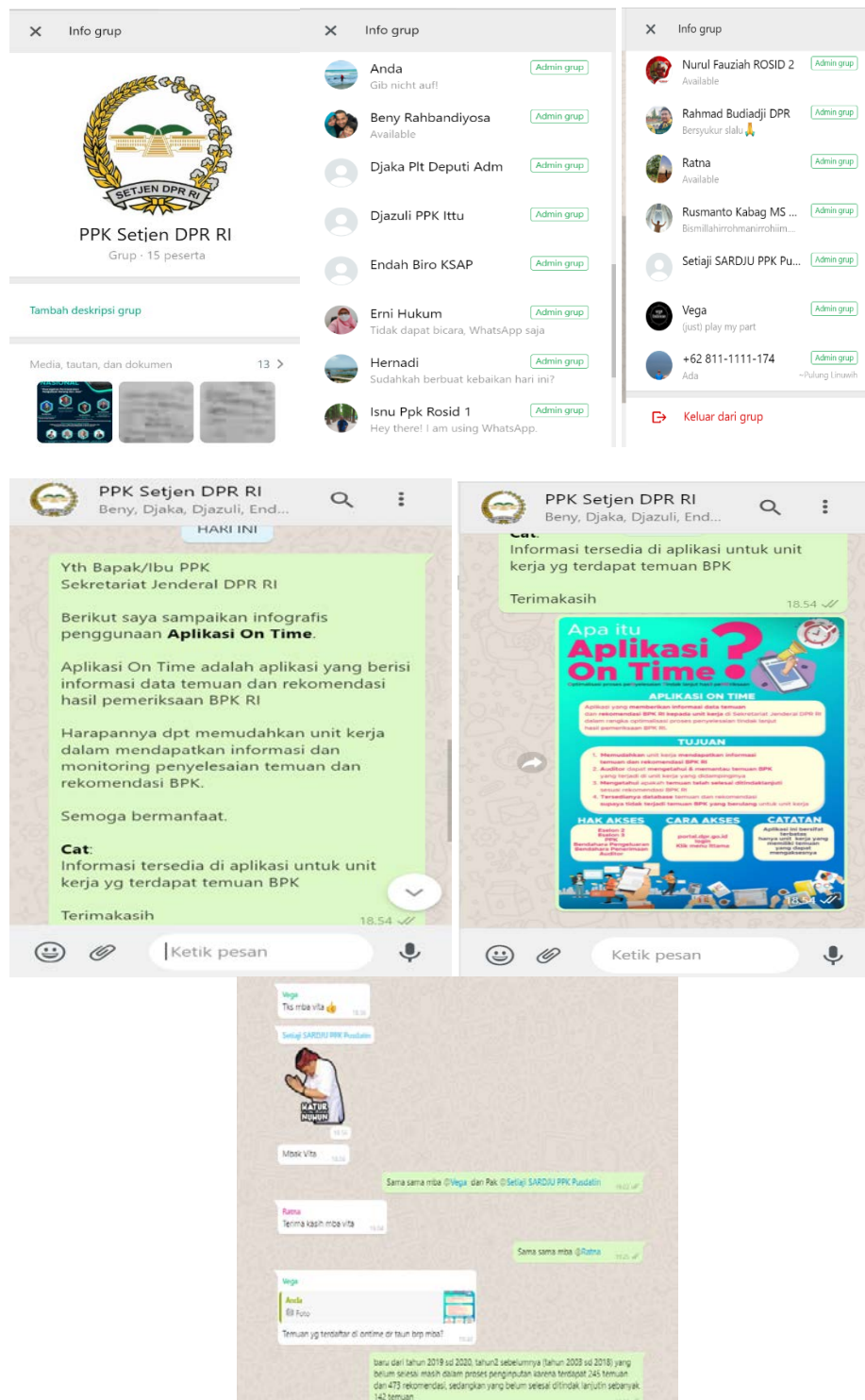
HAK AKSES
Eselon 2
Eselon 3
Bendahara Pengeluaran
Bendahara Perencanaan
Auditor

CARA AKSES
portal.dpr.go.id
login
Klik menu ittama

CATATAN
Aplikasi ini bersifat terbatas hanya unit kerja yang memiliki temuan yang dapat mengaksesnya

Mon, 22 November 2021 at 16:57

Whatapps Group Eselon II / PPK



Gambar 40 Kegiatan Sosialisasi via Media Sosial Ittama, *Whatapps* Group Eselon II/PPK dan Portal DPR RI

e. *Manual Book* di Portal DPR RI

Mengunggah *manual book* peran *user*, yang semula akan dilakukan di portal DPR RI, dikarenakan sifatnya terbatas dan rahasia, maka *manual book* tidak di unggah di portal DPR RI melainkan yang diunggah di portal DPR RI hanya infografisnya saja, sedangkan *Manual Book* Peran Admin dicetak sebagai pegangan untuk petugas admin di Bagian Administrasi Utama sedangkan *manual book* akan dicetak dan dibagikan ke *stakeholder* setelah aplikasi benar-benar sudah sempurna.



Gambar 41 *Manual Book* Peran *User* dan *Admin*

Dari setiap tahapan jangka pendek yang telah dilakukan diatas, terlihat jelas aplikasi on time dapat mengatasi kondisi saat ini menjadi kondisi yang diharapkan yaitu sebagai berikut:

1. Proses

Perubahan proses tindak lanjut dari yang manual menjadi dilakukan secara online di saluran layanan masing-masing *stakeholder*. Perubahan proses ini untuk menjawab tuntutan pelayanan di masa pandemi, yang meminimalisir perpindahan dokumen fisik yang dapat menjadi media penyebaran virus corona dan mempermudah pengerjaan tindak lanjut meski dari rumah/*work from home* serta terhubungnya antar *stakeholder* terkait, sehingga menghindari miskomunikasi pada saat penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan.

2. Metode

Metode yang semula dilakukan secara manual dan tersebar menjadi beberapa file menjadi dikelola terpusat dalam aplikasi. Sehingga data temuan, rekomendasi dan bukti tindak lanjut tersimpan dalam 1 (satu) aplikasi, sehingga *stakeholder* memiliki *database* daftar temuan dan rekomendasi dari tahun ke tahun yang dapat digunakan sebagai acuan/pedoman dalam melaksanakan pekerjaan agar tidak terjadi temuan yang berulang dan data yang tersimpan memudahkan *stakeholder* untuk melakukan penyelesaian tindak lanjut meski sudah melewati tahun berjalan.

3. Keamanan Data

Data dan dokumen yang hanya dapat diakses oleh *stakeholder* terkait melalui Portal.dpr.go.id yang terikat dengan akun pribadi masing-masing *stakeholder*. Selain itu, Data terjaga privasinya, dan dokumen yang dihasilkan tidak dapat disalahgunakan oleh pihak lain selain itu data tidak hilang karena tersimpan dalam aplikasi.

4. Waktu

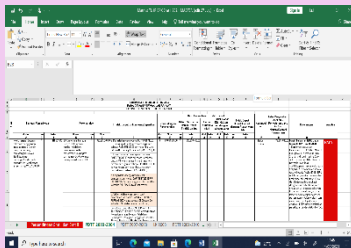


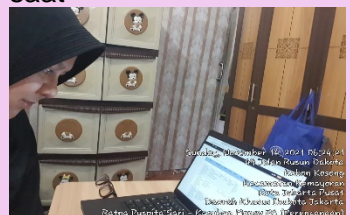
Waktu penyampaian data temuan dan rekomendasi ke *stakeholder* menjadi lebih cepat dan fleksibel. Begitupula sebaliknya *stakeholder* dalam penyampaian bukti ke Bagian Administrasi Utama, sehingga tidak ada lagi bukti yang disampaikan *stakeholder* tersangkut di unit kerja lain yang membutuhkan waktu yang lama dan membuat ketidaknyamanan auditi/unit kerja.

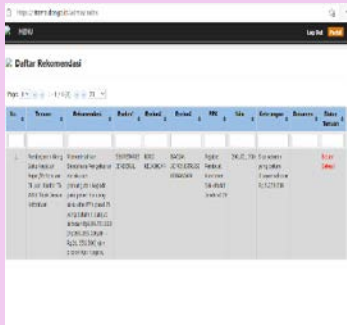
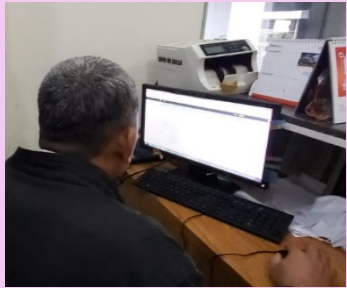
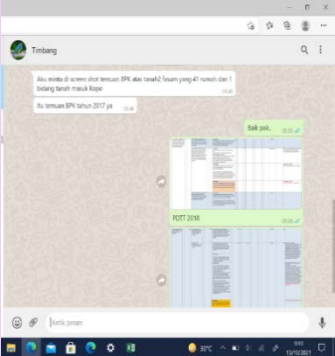
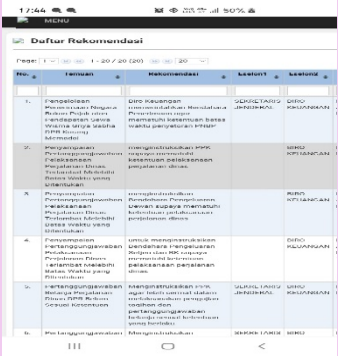
5. Sumber Daya yang digunakan.

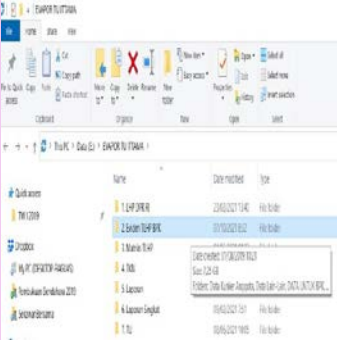
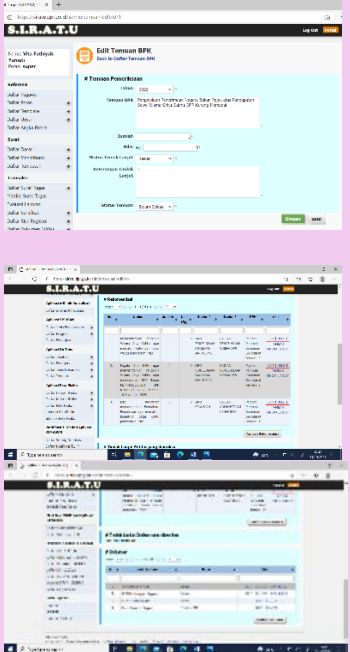
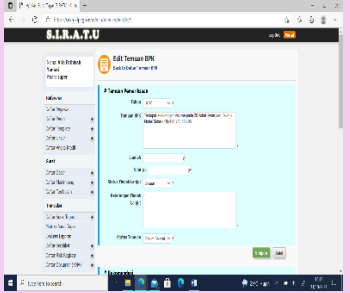
Semula membutuhkan sumber daya yang banyak, menjadi tidak membutuhkan banyak sumber daya karena tidak ada proses pembuatan amplop surat dan tenaga untuk mendistribusikan surat terkait temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan. Dan *stakeholder* tidak tergantung pada sumber daya manusia di sub bagian tindak lanjut dan pelaporan, karena aplikasi sudah

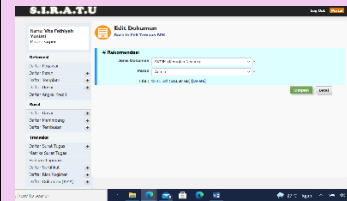
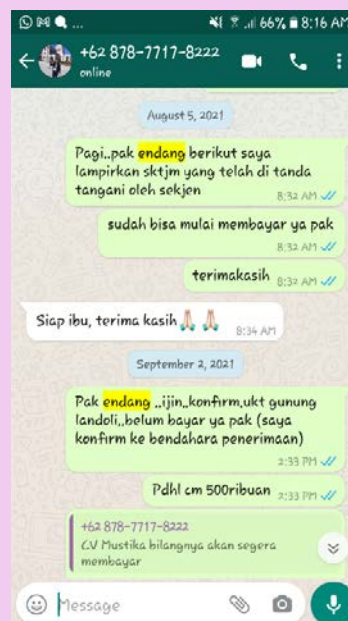
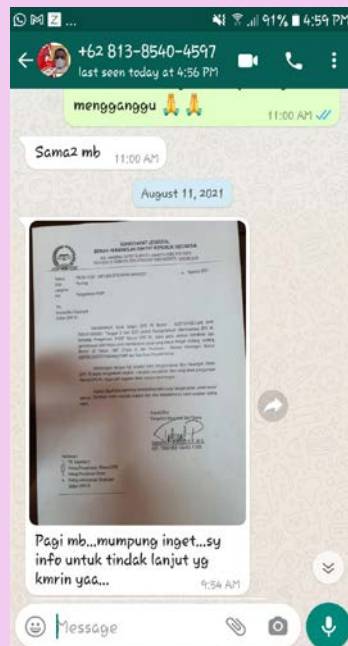
menyediakan data temuan, rekomendasi dan tempat untuk penyampaian bukti tindak lanjut.

Untuk lebih jelas tentang gambaran kondisi sebelum ada aplikasi On Time dengan sesudah ada aplikasi online dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut:

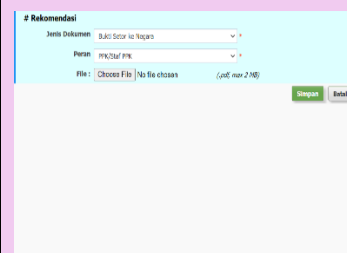
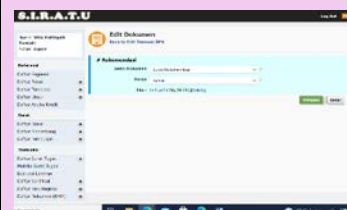
No	Capaian	Sebelum	Sesudah
1.	Proses		
			
		Pencatatan menggunakan excel, hanya bisa diakses dari kantor karena tersimpan di <i>file sharing</i> di komputer kantor sub TLP	Bisa diakses dengan mudah melalui Portal DPR RI bahkan bisa melalui <i>Gadget</i>
			<p>Stakeholder dapat melihat di aplikasi On Time setiap saat</p> 

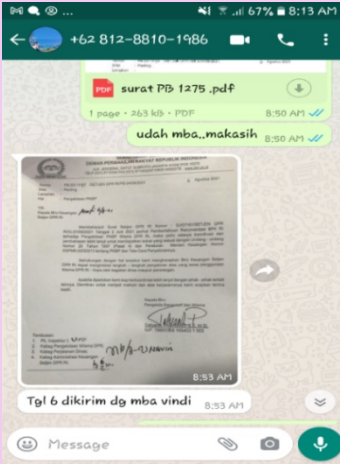
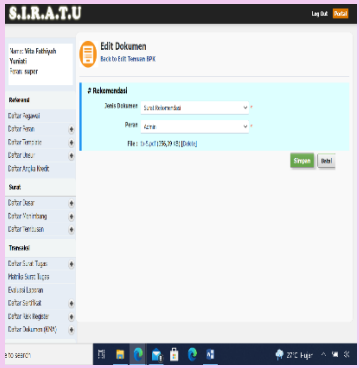


			 <p>Bendahara penerimaan dapat melihat kelengkapan dokumen seperti temuan dan SKTJM dari aplikasi on time</p> 
	Permintaan data temuan dan rekomendasi dari <i>stakeholder</i> internal dan eksternal lewat <i>Whatsapps</i> untuk temuan tahun-tahun sebelumnya	Data temuan dan rekomendasi dari tahun sebelumnya dapat dilihat oleh <i>stakeholder</i> dari aplikasi On Time	 

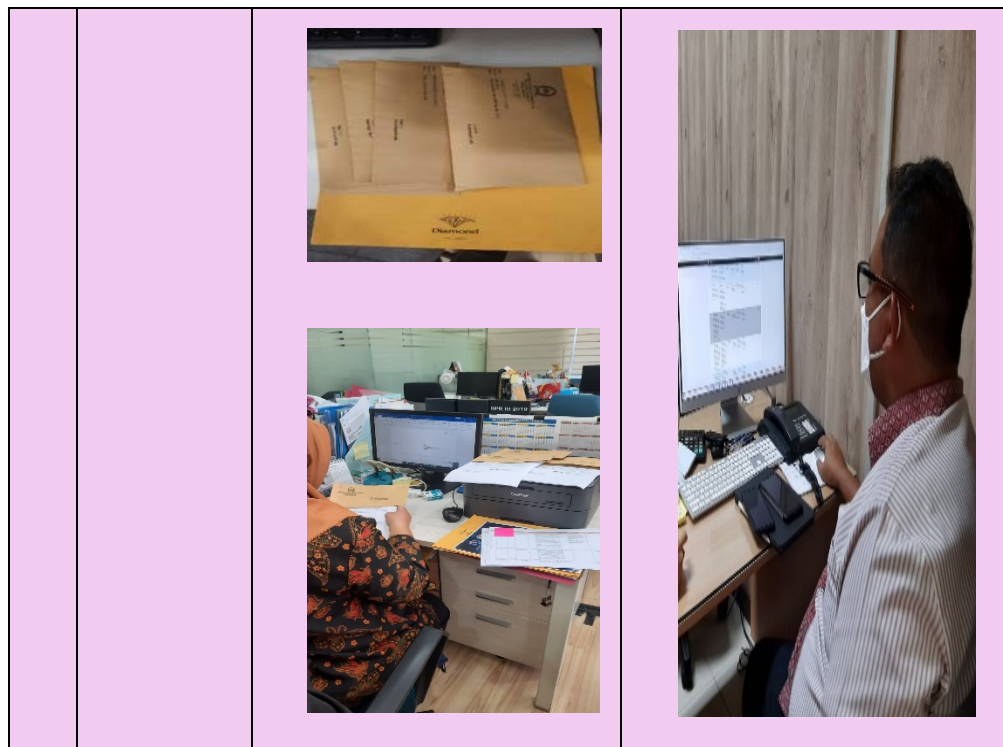
2.	Metode	<p>Metode yang semula dilakukan secara manual dan tersebar menjadi beberapa file</p> 	<p>Terkelola menjadi terpusat dalam aplikasi</p> 
3.	Keamanan Data	<p>Data temuan, rekomendasi, SKTJM, bukti tindak lanjut dikirim melalui surat dan <i>whatsapp</i> bisa tercecer atau hilang</p>	<p>Langsung bisa <i>upload</i> di aplikasi sesuai temuan dan rekomendasi</p> <p>Temuan:</p>  <p><i>Upload SKTJM</i> sesuai data temuan.</p>



Upload Surat Rekomendasi sesuai temuan



4.	Waktu	 <p>Waktu penyampaian sering lama, karena terbatas hari kerja atau salah kirim bukti tindak lanjut, tidak langsung ke Bagian Administrasi Utama melainkan ke inspektorat I atau II</p>	 <p>Tidak membutuhkan waktu lama karena bisa langsung <i>upload</i> di Aplikasi On Time</p>
5.	Sumber Daya	<p>1. Pelayanan tergantung pada pegawai sub tlp</p>  <p>2. Membutuhkan tenaga untuk membuat amplop dan pendistribusian surat temuan & rekomendasi</p>	<p>1. Pelayanan melalui aplikasi sehingga untuk mengetahui/melihat temuan/ rekomendasi yang belum selesai dapat langsung dilakukan oleh <i>stakeholder</i> sendiri (<i>self service</i>)</p>  <p>2. Tersedia data temuan dan rekomendasi di aplikasi yang bisa diakses langsung oleh <i>stakeholder</i></p>



Tabel 3 Kondisi *Before – After* Aksi Perubahan Aplikasi On Time

B. Manfaat Aksi Perubahan

Dengan disusunnya aksi perubahan ini, dapat memberikan manfaat bagi peserta, unit kerja dan *stakeholder*, yaitu sebagai berikut:

a. Peserta

1. Kemudahan dalam memantau dan melakukan proses penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
2. Menjadi pemimpin pengawas yang melayani dan mampu melihat masalah yang terjadi dalam pekerjaan dan mencari solusi bersama dengan tim efektif serta membangun jejaring kerja.

b. Unit Kerja

1. proses tindak lanjut hasil pemeriksaan menjadi lebih optimal sehingga dapat meningkatkan capaian nilai kinerja unit kerja sesuai dengan yang ditargetkan oleh organisasi;
2. Optimalisasi penggunaan teknologi informasi sehingga mendukung peningkatan nilai indeks SPBE;

3. Perubahan pola kerja berbasis teknologi informasi yang adaptif terhadap perkembangan Zaman dalam upaya menuju parlemen modern.

c. Stakeholder

1. Memudahkan *stakeholder* untuk mendapatkan informasi dan *monitoring* temuan/rekomendasi secara detail dan penyelesaian tindak lanjut atas temuan dan rekomendasi dari tahun ke tahun dibawah pengawasan dari Auditor sebagai *liaison officer*;
2. Memudahkan *stakeholder* untuk mengakses temuan dan rekomendasi yang akan ditindaklanjuti serta menyampaikan bukti tindaklanjut secara *fleksible* dan tepat sesuai temuan/rekomendasi;
3. tersedianya basis data (*database*) temuan, rekomendasi dan bukti tindaklanjut sehingga bisa dijadikan bahan *stakeholder* agar tidak terjadi temuan berulang.

BAB III

KEBERLANJUTAN AKSI PERUBAHAN

A. Dukungan Upaya Keberlanjutan

Pembangunan aplikasi on time ini, tidak berhenti pada tahapan kegiatan di jangka pendek, melainkan terus berkembang sesuai kebutuhan *stakeholder* dan organisasi, ini dilakukan pada jangka menengah dan jangka panjang. Salah satu upaya dalam keberlanjutan pengembangan aplikasi ini adalah dukungan dari para *stakeholder*, terutama dukungan dari Inspektur Utama dan *Mentor* yang berkomitmen untuk menjadikan aplikasi ini sebagai salah satu penerapan SPBE di Inspektorat Utama dan juga merupakan dukungan tindaklanjut dan pelaporan sebagaimana tercantum dalam Perjanjian Kinerja *Project Leader*.

Dalam jangka menengah dan jangka diharapkan dapat terwujud aplikasi on time yang optimal dengan tersedianya *database* yang lengkap dan terintegrasi dengan aplikasi *e-sign*. Pada jangka menengah tersebut, *project leader* bersama tim efektif akan menambah fitur-fitur di aplikasi on time sesuai masukan-masukan dari para *stakeholder* yang belum dapat dilaksanakan di jangka pendek seperti adanya kronologis terjadinya temuan untuk bahan pembahasan di rapat internal (saran dari Plt. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen/Kabag Penerbitan), *cut off* waktu penyelesaian untuk melihat prosentase penyelesaian tindak lanjut di setiap tahun anggaran (saran dari Inspektur Utama), tersedianya grafik prosentase penyelesaian dari tahun ke tahun untuk keperluan bahan Reformasi Birokrasi (saran dari rekan sejawat), output aplikasi dapat dipisahkan antara temuan ganti rugi dengan temuan SPI (saran dari auditor), terdapat nama-nama perusahaan untuk temuan ganti rugi (saran dari Kabag Pengelolaan Rumah Jabatan) dan lain sebagainya serta penulisan surat rekomendasi yang sudah otomatis terbentuk tatkala menginput temuan

dan rekomendasi kepada auditi sehingga penandatanganan surat ini dapat langsung terkoneksi dengan aplikasi *esign*. *Project leader* juga optimis jika aplikasi on time ini akan terus berkembang dan berkelanjutan, karena kebutuhan dari para *stakeholder* internal maupun eksternal terhadap aplikasi ini dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi saat ini dan yang akan datang. Hal ini terlihat dari antusiasme para *stakeholder* memberi masukan pada saat *project leader* meminta dukungan dan melakukan sosialisasi.

B. Evaluasi Pengendalian dan Pengawasan

Dalam pelaksanaan aksi perubahan optimalisasi proses penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan melalui aplikasi on time terdapat kendala sebagai berikut:

No	Potensi Kendala	Risiko	Strategi Menangani Kendala
1.	Proses penginputan data temuan dan rekomendasi sebanyak 243 temuan dan 473 rekomendasi yang harus dilakukan satu persatu karena tidak bisa dilakukan impor data	<i>Data Base</i> menjadi tidak lengkap	a. Menginput data temuan dan rekomendasi tahun 2019 dan 2020 b. Untuk tahun 2003 sd tahun 2018 akan dikerjakan parallel di Jangka menengah

2.	Kesibukan Tenaga Informasi Teknologi dari Pustekin dan tim efektif	Pembuatan Aplikasi On Time menjadi terhambat	a. Melakukan prioritas pekerjaan b. Pengembangan/Penyempurnaan aplikasi dilakukan di jangka menengah
----	---	---	---

Tabel 4 Kendala, Risiko, Strategi Menangani Kendala

BAB IV

PENUTUP

C. Kesimpulan

Aksi Perubahan Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan melalui Aplikasi On Time telah dilaksanakan sesuai dengan tahapan kegiatan yang telah direncanakan diawal, dengan beberapa penyesuaian terkait waktu yang terbatas, namun tidak mengurangi esensi dari aplikasi On Time tersebut, karena aplikasi ini tetap dapat dijalankan sesuai kebutuhan *stakeholder* saat ini. Aplikasi ini akan terus berkembang dan berkelanjutan untuk mempermudah *stakeholder* menjalankan pekerjaannya.

Aplikasi On Time telah menjawab celah atas permasalahan yang terjadi saat ini, dari proses manual menjadi bertransformasi digital, terdapat 5 (lima) unsur yang menjadi titik prioritas perbaikan yaitu proses, metode, keamanan data dan dokumen, waktu pelayanan dan sumber daya yang digunakan. Dari 5 (lima) unsur tersebut, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Proses penyelesaian temuan, rekomendasi, serta penyampaian bukti tindak lanjut secara manual bertransformasi ke digital, sehingga *stakeholder* eksternal dapat dengan mudah mengakses temuan dan rekomendasi serta penyampaian bukti tindak lanjut, sehingga *stakeholder* dapat dengan mudah menindaklanjuti temuan dan rekomendasi yang belum selesai, karena tersimpan di *database* setiap *stakeholder*. Sedangkan sub bagian TLP, dapat dengan mudah menginventarisir temuan dan rekomendasi yang telah ditindaklanjuti oleh *stakeholder*, karena kemudahan akses yang tidak tergantung matrik yang tersimpan di file yang berada di kantor.
2. Metode penyelesaian temuan dan rekomendasi masih manual dan tersebar menjadi beberapa file menjadi dikelola dan terpusat dengan aplikasi, sehingga data temuan, rekomendasi dan bukti tindak lanjut

tersimpan dalam 1 (satu) Aplikasi, yang memudahkan *stakeholder* dalam memantau proses tindak lanjut hasil pemeriksaan yang dapat digunakan sebagai acuan/pedoman dalam melaksanakan pekerjaan agar tidak terjadi temuan yang berulang

3. Keamanan data, Data dan dokumen yang hanya dapat diakses oleh *stakeholder* terkait melalui akun pribadi di Portal DPR RI masing-masing *stakeholder* sekaligus tersimpan secara digital, sehingga tidak hilang atau tercecer serta terjaga privasinya.
4. Dari segi waktu penyampaian data temuan dan rekomendasi ke *stakeholder* menjadi lebih cepat dan fleksibel. Begitupula sebaliknya *stakeholder* dalam penyampaian bukti ke Bagian Administrasi Ittama, tidak ada lagi yang salah alamat penyampaian bukti tindak lanjut dari auditi, selain itu Sub TLP dapat dengan cepat mengidentifikasi bukti tindak lanjut yang disampaikan oleh auditi, karena sudah disimpan sesuai temuan/rekomendasinya dalam aplikasi tersebut.
5. Sumber daya yang digunakan semula membutuhkan sumber daya yang banyak, menjadi tidak membutuhkan banyak sumber daya karena tidak ada proses pembuatan amplop surat dan tenaga untuk mendistribusikan surat terkait temuan dan rekomendasi hasil pemeriksaan.

Dengan adanya perubahan ini, diharapkan maka aplikasi ini dapat membantu mengoptimisasi proses penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan yang sejalan dengan semangat parlemen modern dan adaptif dengan perkembangan revolusi industri 4.0.

D. Rekomendasi

Tersedianya aplikasi on time sesuai rencana yang ditetapkan di jangka pendek, namun masih terdapat kekurangan yang harus diperbaiki di masa mendatang di jangka waktu menengah dan seterusnya, meskipun kebermanfaatan kini sudah dirasakan oleh

stakeholder internal dan eksternal. Adapun Rekomendasi yang dapat dilakukan dijangka menengah adalah sebagai berikut:

1. Melengkapi data temuan dan rekomendasi dari tahun 2003 sampai dengan tahun 2018.
2. Melakukan evaluasi terhadap aplikasi On Time selama penggunaannya setelah dilakukan sosialisasi.
3. Melakukan penambahan fitur-fitur di aplikasi On Time sesuai kebutuhan *stakeholder* sekaligus memperbaiki alur kerja aplikasi yang disesuaikan dengan penambahan fitur.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Kode Etik Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Tanggal 23 April 2019.

Lembaga Administrasi Negara (2019), Modul Membangun Tim Efektif Pelatihan Kepemimpinan Pengawas.

**Maklumat Pelayanan Inspektorat Utama, BERSIH,
[Http://ittama.dpr.go.id/setjen/index/id/Visi-&-Misi-INSPEKTORAT-UTAMA](http://ittama.dpr.go.id/setjen/index/id/Visi-&-Misi-INSPEKTORAT-UTAMA).**

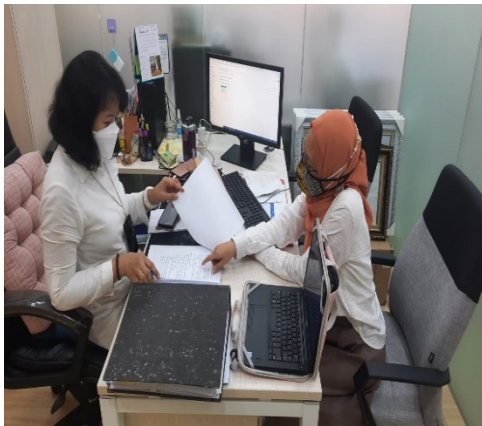
LAMPIRAN

Lampiran 1 *Mentoring*

1. Tanggal 27 September 2021



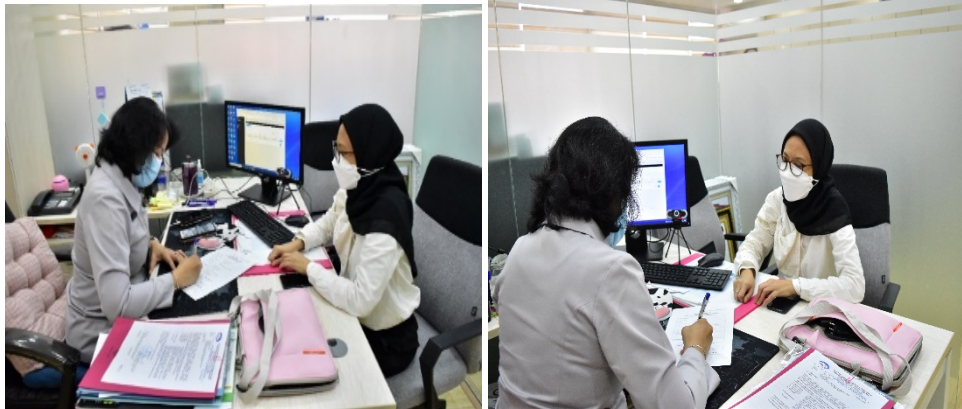
2. Tanggal 5 Oktober 2021



3. Tanggal 18 Oktober 2021



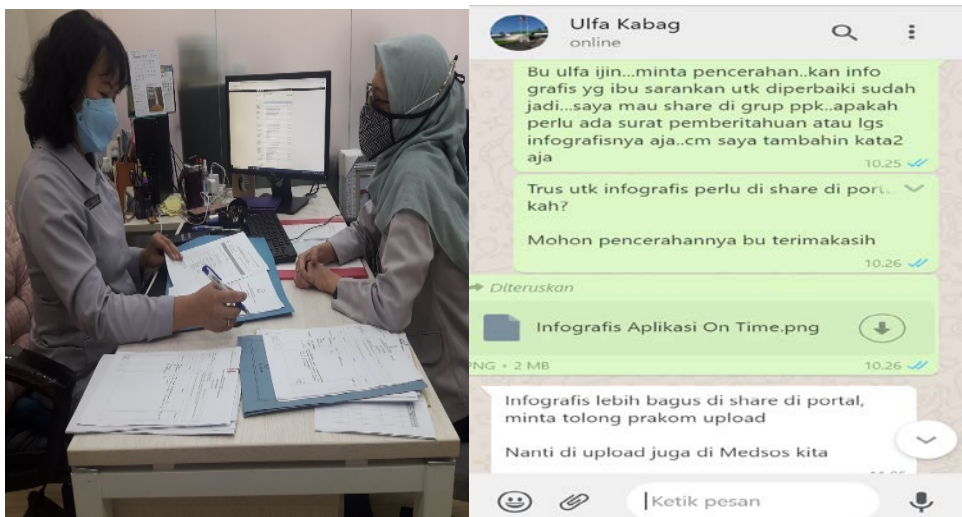
4. Tanggal 28 Oktober 2021



5. Tanggal 3 November 2021



6. Tanggal 15 November 2021

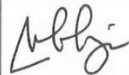

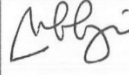

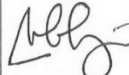



Lampiran 1. Kartu Kendali Kegiatan Mentoring

KARTU KENDALI KEGIATAN MENTORING
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
Instansi : Sekjen DPR RI
NIP. : 198106082009122001

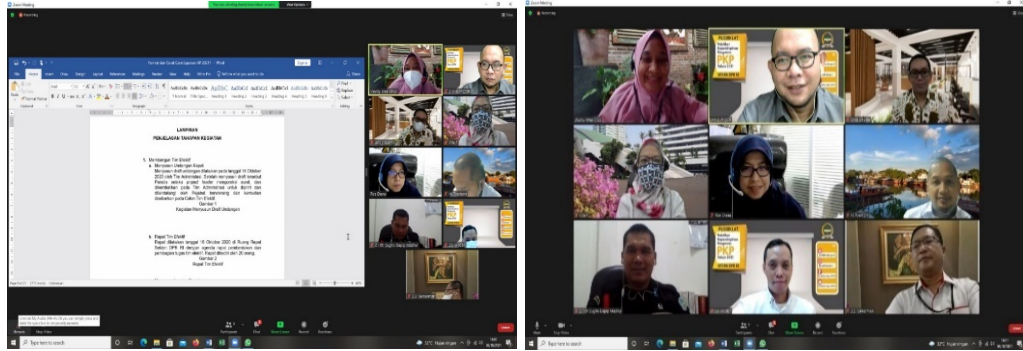
Nama Mentor : Ulfa Nurfajar, SE., M.A.B

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	27 Sept 2021	Pembentukan tim efektif	Offline/ tatap muka	Tim efektif merupakan terdiri dari orang-orang yang intens terhadap proses sampai selesainya AP	
2	5 Okt 2021	Membuat alur kerja aplikasi On Time	Offline/ tatap muka	Agar alur kerja dibuat sesingkat mungkin.	
3	18 okt 2021	Membangun aplikasi On time	Offline/ tatap muka	Buat draft OnTime, dan bekerja sama dengan pustekinfo	
4	28 Okt 2021	Uji Coba Aplikasi On Time	Offline/ tatap muka	Rencana / Rancangan Aplikasi sesuai dengan yang diharapkan	
5	3 Nov 2021	Evaluasi Aplikasi On Time hasil Uji Coba Aplikasi On Time	Offline/ tatap muka	Melalui uji coba pada unit kerja yang terdapat temuan	
6	15 Nov 2021	Pembuatan Manual Book dan SK penggunaan Aplikasi On Time dan sosialisasi	Offline/ tatap muka	Sesuai dengan timeschedule dan merupakan output dari Aksi Perubahan	
7					
8					

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor dan evidence kegiatan mentoring

Lampiran 2 Coaching

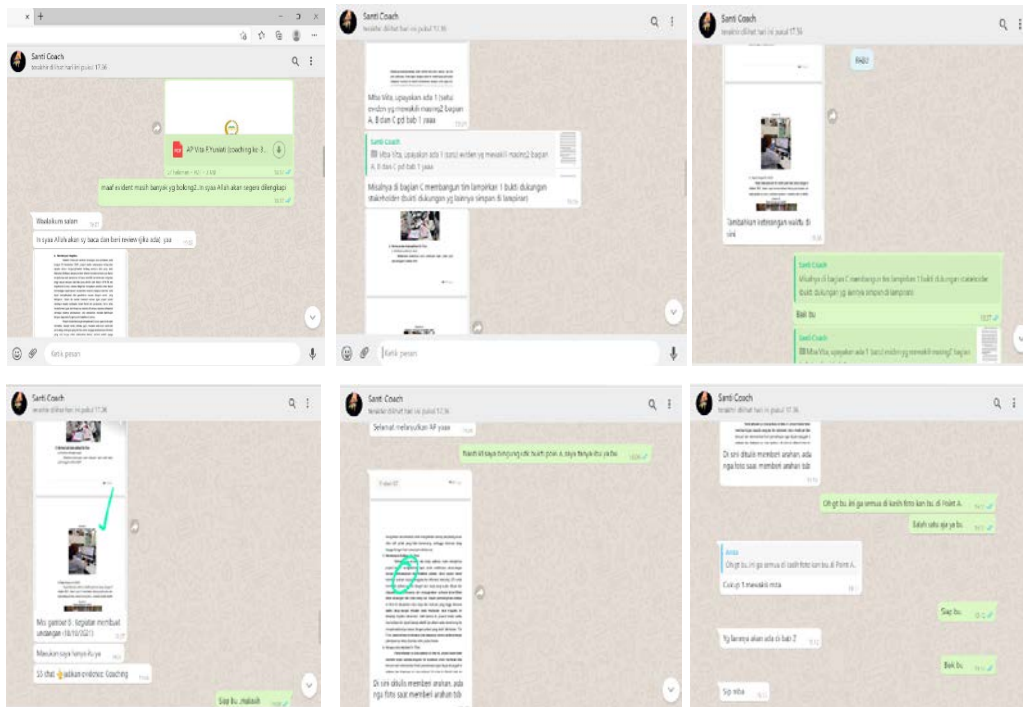
1. Coaching ke 1 (satu) pada hari Rabu tanggal 6 Oktober 2021



2. Coaching Ke 2 (dua) pada hari Selasa tanggal 19 Oktober 2021



3. Coaching ke 3 (tiga) pada hari Rabu tanggal 27 Oktober 2021



4. *Coaching* ke 4 (empat) pada hari Jumat tanggal 19 September 2021



Sekretariat Jenderal
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

**KARTU KENDALI KEGIATAN COACHING
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS TAHUN 2021**

Nama : Vita Fathiyah Yuniati Nama Coach : Dr. Shanty Irma Idrus, ST., MM
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI
NIP. : 198106082009122001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	6 Okt 2021	Tahapan kegiatan I sd 3	Zoom	Melanjutkan tahapan selanjutnya	
2	19 Okt 2021	Tahapan 4	Zoom	Agar mulai membuat laporan aksi perubahan	
3	27 Okt 2021	Laporan Bab I sd Bab IV	Whatapps	Melengkapi foto kegiatan di Bab I Point A, B dan C Untuk Bab II, untuk melengkapi tanggal di foto kegiatan	
4	19-Nov-2021	Bab I - IV, Laporan	Langsung	Melengkapi PP T	
5					
6	dst				

(*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach dan evidence kegiatan mentoring

Lampiran 3 Permintaan Dukungan ke Stakeholder

1. Dukungan Sekjen DPR RI



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si
Jabatan : Sekretaris Jenderal
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan" (Aplikasi On Time), yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fatmahan Yuniati, S.E
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 25 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si
NIP. 196011141957031001

2. Dukungan Inspektur Utama, Inspektur I dan II, Auditor muda dan Bagian Administrasi Utama



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Setyanta Nugraha, M.M., GGIA
Jabatan : Inspektur Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan" (Aplikasi On Time), yang diajukan oleh:

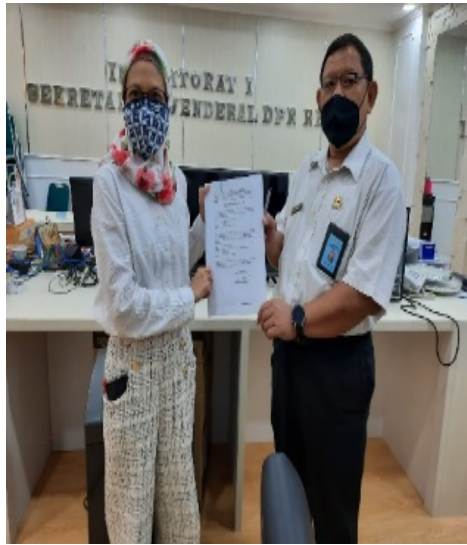
Nama : Vita Fatmahan Yuniati, S.E
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 7 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Drs. Setyanta Nugraha, M.M., GGIA
NIP. 196207101988031001





SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jendral Gatot Subroto Jakarta Kode Pos 10270
Telp. (021) 5715 343 Fax (021) 5715 423 / 5715 822 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkas dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Muhammad Djazuli, M.Si.
Jabatan : Inspektur I
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan" (Aplikasi On Time), yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fatmiah Yuniati, S.E.
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektoral Utama
Unit Kerja : Inspektoral Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 6 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

[Signature]
Drs. Muhammad Djazuli, M.Si.
NIP. 196610311994031002



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jendral Gatot Subroto Jakarta Kode Pos 10270
Telp. (021) 5715 343 Fax (021) 5715 423 / 5715 822 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkas dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Furqony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn.
Jabatan : Inspektur II
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan", yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fatmiah Yuniati, S.E.
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektoral Utama
Unit Kerja : Inspektoral Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 6 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

[Signature]
Dr. Furqony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn.
NIP. 19661125 199302 2 001



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jendral Gatot Subroto Jakarta Kode Pos 10270
Telp. (021) 5715 343 Fax (021) 5715 423 / 5715 822 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkas dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Denny Ramadan, S.E., GIA, GGA
Jabatan : Auditor Ahli Muda
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan", yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fatmiah Yuniati
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektoral Utama
Unit Kerja : Inspektoral Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 1 November 2021
Yang Membuat Pernyataan,

[Signature]
Denny Ramadan, S.E., GIA, GGA
NIP. 196805121009121003





3. Dukungan Kepala Biro dan PPK Bangunan dan Wisma



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10070
TEL. (021) 5715 340 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkaitan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Satyarto Piliambodo, S.E., M.Si.
Jabatan : Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul **"Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (Aplikasi On Time)"**, yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 7 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,
Satya P
Satyarto Piliambodo, S.E., M.Si.
NIP. 196705211994031003

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA 10070
TEL. (021) 5715 340 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkaitan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Budiarto, S.AP, M.AP.
Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Wisma Dpr
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul **"Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan" (Aplikasi On Time)**, yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, November 2021
Yang Membuat Pernyataan,
Budiarto
Budiarto, S.AP, M.AP.
NIP. 197506221997031002





SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : Waluyo, S.E., M.AP
 Jabatan : Kepala Bagian Gedung Dan Instalasi
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan" (Aplikasi On Time), yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
 Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
 Unit Kerja : Inspektorat Utama
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, November 2021
Yang Membuat Pernyataan,


 Waluyo, S.E., M.AP
 NIP. 197405271988031004

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hippi Hidiupati, S.E., M.AP
 Jabatan : Kepala Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan" (Aplikasi On Time), yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
 Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
 Unit Kerja : Inspektorat Utama
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, November 2021
Yang Membuat Pernyataan,


 Hippi Hidiupati, S.E., M.AP
 NIP. 198709131982031002



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Annel Supriyati, S.T., M.AP
 Jabatan : Kepala Subbagian Gedung dan Taman/PPK Sekretariat Jenderal 2
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan," yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
 Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
 Unit Kerja : Inspektorat Utama
 Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI


Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 6 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,


 Annel Supriyati, S.T., M.AP
 NIP. 197509051980021002

4. Dukungan Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa dan PPK Biro Umum



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715-345 FAX (021) 5715-423 / 5715-925 LAMARAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN


Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : Sri Wahyu Budi Lestari, S.E., M.A.B.
Jabatan : Kepala Bagian Pengadaan Barang/Jasa
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul **"Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan"**, yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 1 November 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Sri Wahyu Budi Lestari, S.E., M.A.B.
NIP. 196805221995022001

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715-345 FAX (021) 5715-423 / 5715-925 LAMARAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN


Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sutrisno, S.E.
Jabatan : Kepala Subbagian Pelaksanaan Pengadaan /Jasa PPK Sekretariat Jenderal 3
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul **"Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan"**, yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Sutrisno, S.E.
NIP. 197606242000031002



5. Dukungan Kepala Biro dan PPK Persidangan I



SEKRETARIAT JENDERAL
JUN JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TEL. (021) 5715 340 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkas dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suprihartini, S.IP., M.Si
Jabatan : Kepala Biro Persidangan I
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul **"Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan,"** yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 7 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Suprihartini, S.IP., M.Si
NIP. 197101061990032001



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JUN JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TEL. (021) 5715 340 FAX (021) 5715 423 / 5715 925 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkas dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Isnu Purwanto, S.IP., M.M.
Jabatan : PPK SEKRETARIAT JENDERAL
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul **"Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan,"** yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

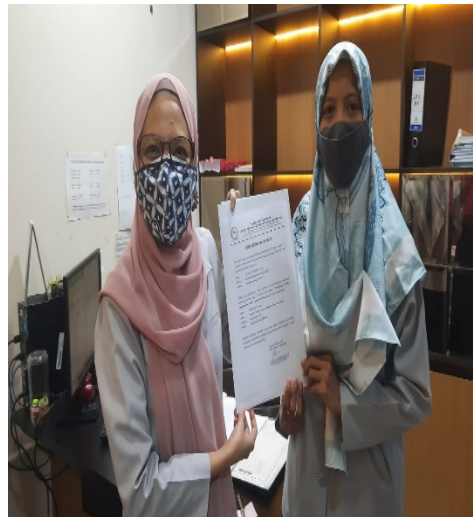
Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Isnu Purwanto, S.IP., M.M.
NIP. 196203131962031001



6. Dukungan Bendahara Pengeluaran Satker Dewan dan Setjen, Kepala Bagian Perjalanan, Kepala Bagian Adm. BMN, Bendahara Penerimaan serta PPK Keuangan



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ZULAIFAH RUSNAWATI, S.E.
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Satker Setjen
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan," yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektoral Utama
Unit Kerja : Inspektoral Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 10 Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

ZULAIFAH RUSNAWATI, S.E.
NIP. 19600620010122001



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dra. Rofiah
Jabatan : Bendahara Pengeluaran Satker Dewan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan," yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektoral Utama
Unit Kerja : Inspektoral Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Dra. Rofiah
NIP. 196047151960032004



SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dwi Widayanti, S.I.P.
Jabatan : Kepala Bagian Perjalanan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan," yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektoral Utama
Unit Kerja : Inspektoral Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 15 November 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Dwi Widayanti, S.I.P.
NIP. 19720815196032001



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jendral Gatot Subroto Jakarta KODE POS 10270
Telp. (021) 5715 349 FAKS (021) 5715 425 / 5715 925 LAMARAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkaitan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Timbang Supriyanto, S.Sos.
Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Barang Milik Negara
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

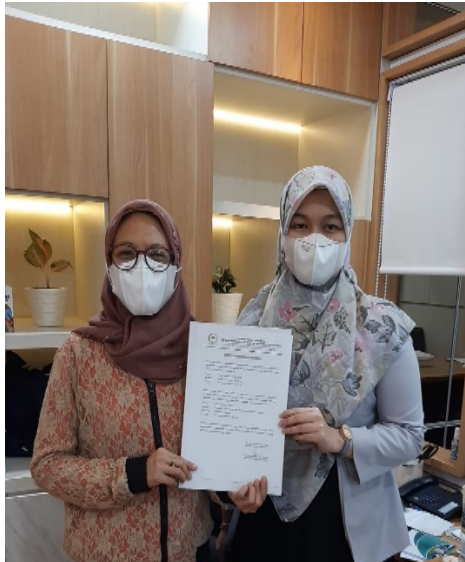
Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan", yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fahiyah Yuniati
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 15 November 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Timbang Supriyanto, S.Sos
NIP. 196611301988031001



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jendral Gatot Subroto Jakarta KODE POS 10270
Telp. (021) 5715 349 FAKS (021) 5715 425 / 5715 925 LAMARAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkaitan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Vega Levinesia, S.E., M.Ak.
Jabatan : Kepala Subbagian Pengawasan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan", yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fahiyah Yuniati
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 18 November 2021
Yang Membuat Pernyataan,

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



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
Jl. Jendral Gatot Subroto Jakarta KODE POS 10270
Telp. (021) 5715 349 / FAKS (021) 5715 425 / 5715 925 LAMARAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkaitan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Awam Mu'minin, S.IP.
Jabatan : Bendahara Penerimaan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan", yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fahiyah Yuniati
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

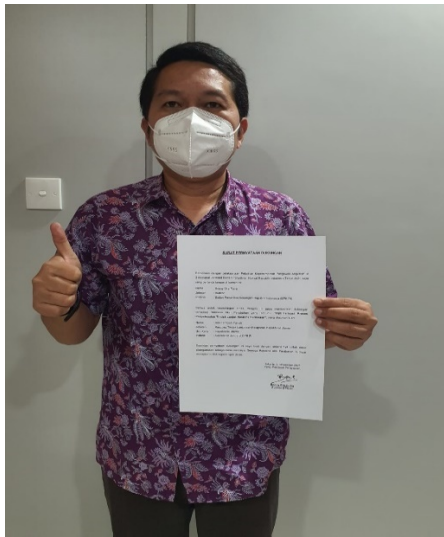
Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Awam Mu'minin, S.IP.
NIP. 197505191966031001



7. Dukungan Auditor BPK RI



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
J.L. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TEL. (021) 5715 348 FAX (021) 5715 423 / 5715 5251 AMBX www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Bonny Eko Putra
Jabatan : Auditor
Instansi : Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan", yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, 9 November 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Bonny Eko Putra
Auditor BPK RI

8. Dukungan Plt. Biro Pemberitaan sekaligus Kepala Bagian Penerbitan dan PPK Sekjen 18 (Bidang Pemberitaan Parlemen)

SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
J.L. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TEL. (021) 5715 348 FAX (021) 5715 423 / 5715 5251 AMBX www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dipko Hanggoro, S.T.
Jabatan : Plt. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen / Kepala Bagian Penerbitan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan" (Aplikasi On Time), yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, November 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Dipko Hanggoro, S.T.
NIP.197012282000031003



SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
J.L. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TEL. (021) 5715 348 FAX (021) 5715 423 / 5715 5251 AMBX www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dipko Hanggoro, S.T.
Jabatan : Plt. Kepala Biro Pemberitaan Parlemen / Kepala Bagian Penerbitan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul "Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan" (Aplikasi On Time), yang diajukan oleh:

Nama : Vita Fathiyah Yuniati
Jabatan : Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama
Unit Kerja : Inspektorat Utama
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, November 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Dipko Hanggoro, S.T.
NIP.197012282000031003

9. Dukungan Rekanan CV Artha Griya Kasako

**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JUN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TEL. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 853 LAMARAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Fikri Sidik**
Jabatan : **Direktur**
Instansi : **CV. Artha Griya Kasako**

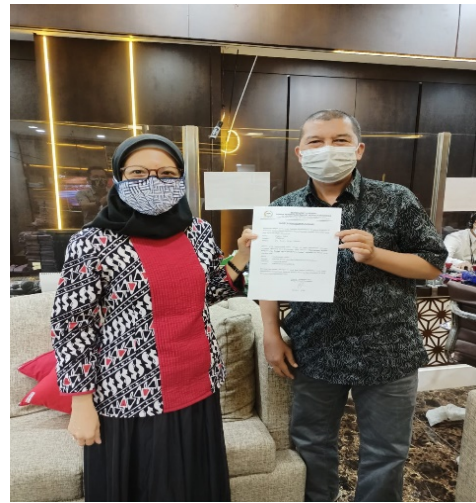
Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul **"Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan" (Aplikasi On Time)**, yang diajukan oleh:

Nama : **Vita Fathiyah Yuniati**
Jabatan : **Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama**
Unit Kerja : **Inspektorat Utama**
Instansi : **Sekretariat Jenderal DPR RI**

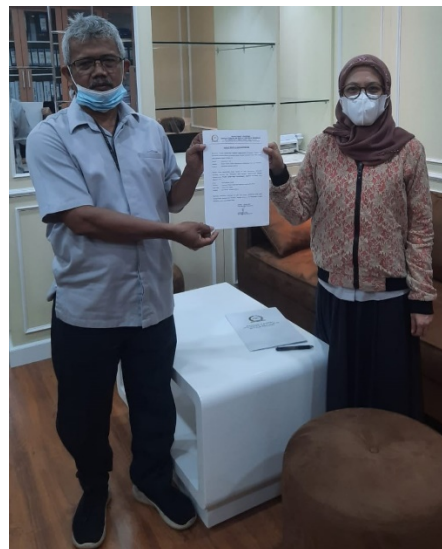
Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, November 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Fikri Sidik



10. Dukungan Kepala Bidang Sistem Informasi Dan Infrastruktur Teknologi Informasi



**SEKRETARIAT JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JUN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TEL. (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 853 LAMARAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN


Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Angkatan IV Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun 2021, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Juhartono, S.Sos.**
Jabatan : **Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi**
Instansi : **Sekretariat Jenderal DPR RI**

Bahwa untuk kepentingan dinas, dengan ini saya memberikan dukungan terhadap Rencana Aksi Perubahan yang berjudul **"Optimalisasi Proses Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan" (Aplikasi On Time)**, yang diajukan oleh:

Nama : **Vita Fathiyah Yuniati**
Jabatan : **Kasubag Tindak Lanjut dan Pelaporan Inspektorat Utama**
Unit Kerja : **Inspektorat Utama**
Instansi : **Sekretariat Jenderal DPR RI**

Demikian pernyataan dukungan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Semoga Rencana Aksi Perubahan ini dapat diterapkan untuk kepentingan dinas.

Jakarta, Oktober 2021
Yang Membuat Pernyataan,

Juhartono S.Sos.
NIP. 196803191997031001

Lampiran 4 Rancangan Aksi Perubahan



https://drive.google.com/file/d/1CwrSbGrcEK46rG_i1laBChRzPqFjf-sp/view?usp=sharing