



## LAPORAN AKTUALISASI

## INTEGRASI DATA DAN DOKUMEN

Optical Illusions

Blommaert : **Maximilian**  
Tietz : **Max**  
Höpfl : **Maximilian**  
Zuckerkandl : **Maximilian Lenz** (Lennart)  
Hochschul : **Maximilian Lenz** (Lennart Hochschul)

## ANSWER

Digitized by srujanika@gmail.com

Figure 1. A 1000x1000 pixel grayscale image of a textured surface. The image is composed of a regular grid of small, high-contrast black and white squares, representing a highly textured surface. The overall appearance is that of a noisy, high-contrast image.

700



## LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

### INTEGRASI DATA DAN DOKUMEN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK RI

NAMA : ALISA FATIMAH  
NDH : 37  
NIP : 198906292019032002  
JABATAN : CALON PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN

Peserta,

(Alisa Fatimah)

Menyetujui

Mentor,

Afniwaty Tanjung, S.E, M.E  
NIP 196901201998032003

Coach,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si  
NIP 197212031998032003



## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

### INTEGRASI DATA DAN DOKUMEN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK RI

NAMA : ALISA FATIMAH  
NDH : 37  
NIP : 198906292019032002  
JABATAN : CALON PENYUSUN BAHAN KEBIJAKAN

Peserta,

Alisa Fatimah, S.E.

Menyetujui

Mentor,

Afniwaty Tanjung, S.E., M.E  
NIP 196901201998032003

Coach,

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si  
NIP 197212031998032003

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### **A. Latar Belakang**

Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki peranan yang menentukan dalam mendukung pembangunan nasional. Sejumlah keputusan strategis mulai dari merumuskan kebijakan sampai pada implementasi kebijakan dalam berbagai sektor pembangunan dilaksanakan oleh PNS. Untuk memainkan peranan tersebut, ~~upaya untuk~~ ~~menyosok~~ ~~CPNS~~ yang profesional, ~~ya itu~~ ~~CPNS~~ yang mampu melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien. Terlebih lagi sebagai CPNS di lingkungan Inspektorat Utama, penulis diharapkan tidak hanya dapat melaksanakan tugas jabatannya secara efektif dan efisien, melainkan juga harus akuntabel dan berorientasi mutu.

Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian. Inspektorat Utama memiliki fungsi sebagai pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, sebagai pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Pekerjaan di lingkungan Inspektorat Utama erat kaitannya dengan pertanggungjawaban instansi dalam menggunakan APBN dan bagaimana fungsi pengawasan internal tersebut dapat dijalankan secara obyektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal mendasar yang menjadi fokus pada unit kerja penulis di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan adalah pemantauan pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI.

Ketepatan waktu dan jumlah rekomendasi yang telah diselesaikan dalam pelaporan hasil tindak lanjut BPK RI sangat penting

dikarenakan akan berdampak pada penilaian kredibilitas Inspektorat Utama sebagai unit kerja yang melakukan fungsi pengawasan. Oleh karena itu, diperlukan inovasi dalam pekerjaan guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pada individu penulis sendiri, yang dapat mempengaruhi kinerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai bagian dari Inspektorat Utama terkait pelaksanaan rekomendasi TLHP BPK RI.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan RI Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI;
7. Peraturan Sekretariat Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
8. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Pemeriksaan BPK RI;

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI**

#### **A. Visi Misi Inspektorat Utama**

Inspektorat Utama merupakan unsur pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal dan dipimpin oleh Inspektur Utama.

Visi Inspektorat Utama adalah “Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.” Untuk mewujudkan visi tersebut, Inspektorat Utama memiliki misi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.

#### **B. Struktur Organisasi Inspektorat Utama**

Inspektorat dipimpin oleh seorang Inspektur Utama dengan jumlah pegawai 47 orang, yang terdiri dari 23 orang posisi Auditor, 7 orang posisi Jabatan Struktural dan 17 orang posisi Pengadministrasian Umum. Adapun Struktur Organisasi secara detail dijelaskan dalam gambar berikut :



### Gambar 1. Struktur Organisasi Inspektorat Utama

### C. Penjelasan Tugas dan Fungsi

Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan evaluasi rencana strategis Inspektorat Utama;
  2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Inspektorat Utama;
  3. Penyiapan perumusan kebijakan pengawasan;
  4. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
  5. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal dan/atau Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  6. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
  7. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Utama.

Adapun tugas penyusun bahan kebijakan di Bagian Tata Usaha Inspektorat adalah sebagai berikut :

1. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat;
2. Menyusun telaahan staf untuk mendukung pengambilan keputusan bagi Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat;
3. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Strategis;
4. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Rencana Kinerja Tahunan;
5. Mengumpulkan dan mengolah data untuk perumusan Penetapan Kinerja;
6. Menyusun dan mengolah data dan informasi menjadi konsep bahan rapat;
7. Menyusun konsep skenario rapat;
8. Menyusun konsep pointer bahan rapat;
9. Menyusun konsep laporan singkat rapat;
10. Mengelola database output dukungan administrasi kepada Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputi, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat;
11. Menyusun konsep rencana kegiatan dan anggaran;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
13. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

## **BAB III**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

##### **1. Sistem Pemantauan Laporan Kegiatan Inspektorat Utama Perlu Peningkatan.**

Pengumpulan laporan hasil kegiatan monitoring dan evaluasi harus diserahkan kepada Tata Usaha Inspektorat Utama dalam jangka waktu 15 (lima belas) hari kerja, sesuai peraturan Inspektor Utama Nomor 10 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pengawasan di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Laporan kegiatan di Inspektorat Utama yang berdasarkan Surat Tugas akan diunggah ke aplikasi Sistem Aplikasi Surat Tugas (SiRatu) dan menjadi dasar penyusunan matriks kegiatan dan Laporan Kinerja bulanan maupun semesteran oleh bagian Tata Usaha Inspektorat Sub Bagian Evaluasi Pelaporan. Jika ada keterlambatan pengumpulan laporan, maka penyusunan matriks kegiatan dan Laporan Kinerja bulanan maupun semesteran menjadi tertunda.

Dalam rangka meningkatkan tertib administrasi pengumpulan laporan kegiatan auditor, dirasa perlu adanya sistem yang resmi berupa notifikasi langsung melalui *e-mail* kepada pelaksana kegiatan, terutama kegiatan yang berlandaskan Surat Tugas. Hal tersebut bertujuan sebagai komitmen mutu kami untuk melaksanakan peraturan Inspektor Utama dalam hal pengumpulan laporan kegiatan secara efektivitas dan efisiensi.

## **2. Sistem Penyimpanan Data dan Dokumen terkait Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK Belum Terintegrasi.**

Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Utama memiliki tugas untuk melaksanakan rekomendasi BPK dengan mengumpulkan dokumen eviden dari unit-unit kerja yang disebutkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK. Seringkali masih ada temuan-temuan BPK dari tahun-tahun sebelumnya yang belum ditindaklanjuti.

Penyimpanan data dan dokumen yang belum terintegrasi, menyebabkan penulis sulit untuk menemukan data mengenai temuan dan rekomendasi tahun-tahun sebelumnya. Selama ini data-data tersebut tercecer di perangkat pribadi masing-masing anggota tim yang sebenarnya beresiko rusak/ hilang data. Sedangkan data tersebut diperlukan untuk memperbaharui matriks progress tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) BPK. Selain itu, dalam memperbaharui matriks progress tindak lanjut LHP ini seringkali terjadi tumpang tindih pekerjaan antar anggota tim karena tidak adanya dokumen master yang menjadi acuan, dan hal ini dapat menyebabkan bias informasi

Oleh karena itu, penting kiranya dibuat sistem pusat data terintegrasi berupa *folder sharing* dengan menggunakan server LAN internal sebagai wadah penyimpanan data dan dokumen terkait Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK (TLHP) BPK. Dalam rancangan ini, penulis melakukan pembatasan rentang waktu 3 (tiga) tahun terakhir untuk inventarisasi dokumen-dokumen yang akan masuk ke dalam *folder sharing* tersebut dengan rincian sebagai berikut :

- Softcopy Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan DPR RI Tahun 2017-2019, yang terdiri dari Laporan Hasil Pemeriksaan atas Sistem Pengendalian Internal dan Laporan Hasil Pemeriksaan atas Peraturan Perundang-Undangan;

- *Softcopy* Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI Dengan Tujuan Tertentu Tahun 2017-2019;
- *Softcopy* Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Kerugian Negara Tahun 2017-2019;
- *Softcopy* dokumen eviden terkait rekomendasi BPK RI Tahun 2017-2019.
- Matriks Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI Tahun 2017-2019;

Penyimpanan data yang terintegrasi akan menjamin validitas data dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja yang merupakan penerapan nilai akuntabilitas dan komitmen mutu.

### **3. Verifikasi Terhadap Dokumen Eviden Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK Belum Optimal.**

Dalam melaksanakan rekomendasi BPK, Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Inspektorat Utama bertugas untuk mengumpulkan eviden tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK dalam jangka waktu paling lambat 60 (enam puluh) hari kerja sesuai dengan Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2017 dan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 14 Tahun 2017.

Namun, dalam pelaksanaannya di lapangan seringkali ditemukan dokumen eviden yang diberikan pihak audit/unit kerja yang bersangkutan belum sesuai secara detail dengan rekomendasi BPK. Hal ini akan berdampak pada terkendalanya pengumpulan eviden dari Inspektorat Utama kepada BPK RI. Verifikasi yang dilakukan oleh bagian Tata Usaha Inspektorat Utama dirasa masih perlu peningkatan, karena belum adanya dokumen acuan yang memuat informasi mengenai rincian dokumen tindak lanjut yang

dibutuhkan. Oleh karena itu perlu adanya *form checklist* untuk menyamakan persepsi antara auditor, Tata Usaha Inspektorat Utama dengan auditi terkait dokumen eviden yang perlu dikumpulkan sebagai tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK. Hal tersebut bertujuan untuk meminimalisir adanya keterlambatan waktu pengumpulan eviden dikarenakan perbaikan dokumen yang harus dilakukan oleh auditi.

Dengan adanya *form checklist* sebagai bentuk koordinasi dan kerjasama penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK antara Inspektorat Utama dengan pihak auditi merupakan upaya mewujudkan nilai *Whole of Government* dan komitmen mutu terkait pengumpulan eviden.

## B. Pemilihan Isu Prioritas

**Tabel 1. Analisis USG**

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Pering -kat
		U	S	G		
1.	Sistem Pemantauan Laporan Kegiatan Inspektorat Utama Perlu Peningkatan.	3	3	4	10	3
2.	<b>Sistem Penyimpanan Data dan Dokumen terkait Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK Belum Terintegrasi.</b>	5	4	4	13	1
3.	Verifikasi Terhadap Dokumen Eviden Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK Belum Optimal.	4	3	4	11	2

Skor 1-5 menggunakan skala likert :

1 : Sangat kecil/ rendah pengaruhnya.

5 : Sangat besar/ tinggi pengaruhnya.

U : seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti.

S : seberapa serius suatu isu harus dibahas, dikaitkan dengan dampaknya.

G : seberapa besar kemungkinan memburuknya isu jika tidak ditangani.

Berdasarkan Analisis USG diatas maka isu yang diambil adalah :

**Sistem Penyimpanan Data dan Dokumen terkait Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK Belum Terintegrasi.** Kebutuhan data yang terintegrasi ini sangat tinggi atau mendesak, dikarenakan semua pekerjaan pelaksanaan rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK saling berkesinambungan satu sama lain, dari mulai dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan BPK, matrik tindak lanjut yang harus diperbarui secara berkala dan pengarsipan dokumen eviden yang dikumpulkan dari audit. Dengan adanya *database* terintegrasi, maka penyimpanan data dan dokumen yang tergolong rahasia ini menjadi lebih aman karena tersimpan dalam server internal bukan pada perangkat perorangan; semua anggota tim akan mengacu kepada master data yang sama; dan yang terakhir akan meminimalisir terjadinya tumpang tindih dalam memperbarui data karena adanya sistem '*lock for editing by*' untuk dokumen yang sedang disunting oleh anggota tim lain. Jika isu ini terus dibiarkan maka akan menghambat kinerja pada Sub Bagian Evaluasi Pelaporan dalam melaksanakan rekomendasi TLHP BPK RI, yang lebih jauh dapat menurunkan kredibilitas Inspektorat Utama sebagai unit pengawas internal instansi.

### **C. Gagasan Pemecahan Isu**

Berdasarkan uraian pemilihan isu di atas maka gagasan pemecahan isu yang paling tepat ialah Integrasi Data dan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI. Dengan adanya *database* internal pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan ini nantinya diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan yang berkaitan dengan TLHP BPK RI.

## **D. Rancangan Aktualisasi**

**Unit Kerja : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama  
(Sub  
Bagian Evaluasi dan Pelaporan)**

**Identifikasi Isu :**

1. Sistem Pemantauan Laporan Kegiatan Inspektorat Utama Perlu Peningkatan.
2. Sistem Penyimpanan Data dan Dokumen terkait Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK Belum Terintegrasi.
3. Verifikasi Terhadap Dokumen Eviden Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK Belum Optimal.

**Isu yang Diangkat :** Sistem Penyimpanan Data dan Dokumen terkait Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK Belum Terintegrasi.

**Gagasan Pemecahan Isu :** Integrasi Data dan Dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI.

**Tabel 2. Rancangan Kegiatan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Rapat Koordinasi dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan terkait rancangan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat undangan rapat undangan rapat dan daftar hadir</li> <li>• Mempresentasikan rancangan aktualisasi kepada anggota tim Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan</li> <li>• Membuat laporan singkat rapat</li> </ul>	Undangan rapat, daftar hadir, draft rancangan aktualisasi dan laporan singkat	<p>Dalam kegiatan koordinasi ini, penulis akan memaparkan rancangan aktualisasi, terutama tujuan yang akan dicapai dan langkah apa saja yang harus dilakukan kepada atasan maupun rekan kerja pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Hal itu sesuai dengan <i>framework akuntabilitas</i>;</p> <p>Dalam hal penyampaian gagasan kepada atasan pun tentunya mengedepankan cara berkomunikasi yang baik sesuai dengan konsep <b>Etika Publik</b>.</p>	<p>Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang profesional sesuai dengan misi Inspektorat Utama.</p>	<p>Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang <b>profesional</b> dan meningkatkan <b>integritas</b>.</p> <p>Koordinasi juga mencerminkan transparansi dalam bekerja yang merupakan nilai <b>akuntabilitas</b></p>

				<p>Hal yang disampaikan tentunya sesuai dengan kondisi faktual di unit kerja dipaparkan dengan terbuka dan jujur sesuai dengan nilai <b>Anti Korupsi</b>; dan bertujuan untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK, sesuai dengan nilai <b>Komitmen Mutu</b>.</p>		
2	Pengumpulan data yang akan dimasukkan ke dalam <i>database</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan koordinasi dengan beberapa pihak terkait untuk pengumpulan data yang dibutuhkan</li> <li>• Melakukan digitalisasi</li> </ul>	Dokumen Laporan Hasil Pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan DPR Tahun 2017-2019, Laporan Hasil	<p>Dalam proses pengumpulan data, penulis melakukan koordinasi dengan unit kerja lain untuk meminta data eviden terkait rekomendasi TLHP BPK (<b>WoG</b>), setelah itu data tersebut diverifikasi apakah sudah memenuhi ketentuan yang berlaku</p>	<p>Proses pengumpulan data digitalisasi data yang melibatkan koordinasi dengan pihak lain merupakan upaya dalam mewujudkan visi Inspektorat Utama sebagai unit kerja</p>	<p>Pengumpulan data dan bahan referensi terkait penyusunan alur kerja bertujuan agar alur kerja tersebut sesuai dengan peraturan yang berlaku dan dapat</p>

		dokumen-dokumen yang akan dimasukkan ke dalam <i>database</i>	Pemeriksaan BPK RI atas Sistem Pengendalian Internal DPR tahun 2017-2019,	( <b>akuntabilitas</b> ), untuk satu tujuan bersama yaitu mewujudkan instansi berperingkat wajar tanpa pengecualian dengan semakin banyaknya rekomendasi yang telah diselesaikan  <b>(WoG,Nasionalisme)</b>  Pada tahap digitalisasi data ada proses inovasi dengan menggunakan teknologi, sesuai dengan nilai <b>Komitmen Mutu.</b>	yang memiliki data yang akuntabel, sekaligus melaksanakan misi membina penyelenggaraan sistem pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.	dipertanggungjawabkan untuk menciptakan unit kerja yang <b>akuntabel</b> dan <b>berintegritas.</b>
3.	Pembimbingan teknik pembuatan <i>database</i> dan klasifikasi data	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mendiskusikan teknis pembuatan <i>database</i> dalam bentuk <i>folder sharing</i> dengan menggunakan server LAN internal dengan atasan dan rekan kerja satu</li> </ul>	Klasifikasi data	Dalam pembimbingan ada diskusi yang bersifat terbuka, saling memberi masukan, saling menghargai pendapat masing-masing dan saling menghormati keputusan bersama. Hal-hal tersebut sesuai dengan prinsip <b>Etika Publik dan Nasionalisme;</b>	Pembimbingan teknis terkait pembuatan <i>database</i> dan klasifikasi dokumen dilakukan untuk mengembangkan kapasitas dan kompetensi pegawai Inspektorat utama,	Pembimbingan dalam penyusunan alur kerja diperlukan untuk mewujudkan unit kerja yang <b>profesional.</b>

		<p>tim</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengklasifikasikan data dan dokumen yang diperlukan, seperti Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI, Matrik Tindak Lanjut dan Dokumen Eviden sesuai rekomendasi BPK</li> </ul>		<p>Data yang telah dikumpulkan diklasifikasikan untuk memastikan data tersebut benar dan dapat dipertanggungjawabkan, sesuai prinsip <b>Akuntabilitas dan Anti Korupsi</b>;</p> <p>Proses klasifikasi data juga merupakan salah satu proses inovasi pada cara/metode kerja, mengadopsi dari nilai <b>Komitmen Mutu</b>.</p>	<p>dimana hal tersebut merupakan misi Inspektorat Utama.</p>	
4.	Pembuatan <i>database</i> terintegrasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan <i>database</i> dalam bentuk <i>folder sharing</i> dengan menggunakan server LAN</li> <li>• Input data sesuai dengan klasifikasi</li> </ul>	<i>Folder sharing</i> sesuai dengan klasifikasi dokumen	<p>Pembuatan <i>database</i> menggunakan server LAN merupakan bentuk proses inovasi dengan menggunakan teknologi, sesuai dengan <b>Komitmen Mutu</b>.</p> <p>Dengan adanya <i>database</i> yang terintegrasi akan</p>	<p>Pembuatan <i>database</i> terintegrasi terkait data dan dokumen tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI bertujuan untuk membina penyelenggaraan sistem pengendalian intern agar</p>	<p>Dengan adanya <i>database</i> terintegrasi, kerahasiaaan dan validitas data menjadi lebih terjaga (<b>akuntabel</b>), serta mempermudah pekerjaan pegawai pada unit kerja</p>

		dan tahunnya		<p>menjadikan data tersebut lebih kredibel dan valid yang berguna untuk pekerjaan dan mendukung terwujudnya kepentingan bersama pada unit kerja, sesuai nilai <b>Akuntabilitas dan Nasionalisme.</b></p>	<p>menciptakan Inspektorat Utama yang profesional, akuntabel, dan berintegritas, sesuai dengan visi dan misi organisasi.</p>	<p>evaluasi dan pelaporan, yang lebih jauh dapat meningkatkan kinerja menjadi lebih <b>profesional.</b></p>
5.	Sosialisasi penggunaan <i>database</i> kepada anggota tim Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat undangan rapat dan daftar hadir</li> <li>• Memaparkan mengenai penggunaan <i>database</i></li> </ul>	<p>Undangan rapat, daftar hadir, dokumentasi dan laporan singkat</p>	<p>Dalam sosialisasi mengenai penggunaan <i>database</i>, akan ada penyampaian informasi dengan cara komunikasi yang baik dan sopan, sesuai prinsip <b>Etika Publik.</b></p> <p>Setelah itu, segala hal yang dibahas dalam rapat akan dibuatkan laporan singkat dan dokumentasinya sebagai bentuk keterbukaan informasi, dan bentuk pertanggungjawaban dari</p>	<p>Sosialisasi penggunaan <i>database</i> terintegrasi terkait data dan dokumen tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan BPK RI bertujuan untuk meningkatkan kompetensi pegawai agar tercipta lingkungan kerja yang <b>akuntabel, profesional dan berintegritas.</b></p>	<p>Sosialisasi mengenai <i>database</i> terintegrasi untuk sub bagian evaluasi dan pelaporan menciptakan lingkungan kerja yang <b>akuntabel, profesional dan berintegritas.</b></p>

			<p>kegiatan yang dilakukan, sesuai nilai <b>Akuntabilitas dan Pelayanan Publik.</b></p> <p>Pada akhirnya, penggunaan database ini akan bermanfaat bagi kepentingan bersama, data dan dokumen menjadi lebih mudah diakses, kinerja menjadi lebih efektif dan efisien. (<b>Nasionalisme, WoG dan Komitmen Mutu</b>)</p>	<p>berintegritas, sesuai dengan visi dan misi organisasi.</p>	
--	--	--	---	---	--

## E. Rencana Jadwal Kegiatan

**Tabel 3. Matrik Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi**

No	Kegiatan	Agustus		September				Okt ober	Check List
		III	IV	I	II	III	IV		
1.	Rapat Koordinasi dengan Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan terkait rancangan aktualisasi								✓
	a. Pembimbingan pertama dengan <i>coach</i>								✓
	b. Pembimbingan pertama dengan mentor								✓
	c. Membuat undangan rapat dan daftar hadir								✓
	d. Mempresentasikan rancangan aktualisasi kepada anggota tim Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan								✓
	e. Membuat laporan singkat rapat								✓
2.	Pengumpulan data yang akan dimasukkan ke dalam <i>database</i>								✓
	a. Melakukan koordinasi dengan beberapa pihak terkait pengumpulan data yang dibutuhkan								✓
	b. Melakukan digitalisasi dokumen-dokumen yang akan dimasukkan ke dalam <i>database</i>								✓

No	Kegiatan	Agustus		September				Okt ober	Check List
		III	IV	I	II	III	IV		
3.	Pembimbingan teknik pembuatan <i>database</i> dan klasifikasi data								✓
	a. Mendiskusikan teknis pembuatan <i>database</i> dalam bentuk <i>folder sharing</i> dengan menggunakan server LAN internal dengan atasan dan rekan kerja satu tim								✓
	b. Mengklasifikasi data dan dokumen yang diperlukan, seperti Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI, Matrik Tindak Lanjut dan Dokumen Eviden sesuai rekomendasi BPK								✓
4.	Pembuatan <i>database</i> pada server LAN internal								✓
	a. Pembuatan <i>folder sharing</i> dengan menggunakan server LAN								✓
	b. Input data sesuai dengan klasifikasi dokumen dan rentang waktu								✓
5.	Sosialisasi penggunaan <i>database</i> kepada anggota tim Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan								✓
	a. Membuat undangan rapat dan daftar hadir								✓
	b. Memaparkan laporan hasil aktualisasi								✓
	c. Membuat laporan singkat sosialisasi								✓

## BAB IV

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi

**Tabel 4. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1.	Rapat Koordinasi dengan Bagian TU ITTAMA terkait rancangan aktualisasi	1. Pembimbingan pertama dengan <i>coach</i>	Kepala Bidang Evaluasi Diklat	Rabu, 28 Agustus 2019	Lampiran 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto Kegiatan</li> <li>• Kartu kendali <i>coach</i></li> </ul>
		2. Mentoring dengan Kasubag Evaluasi dan Pelaporan untuk persiapan rapat koordinasi	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	Jumat, 30 Agustus 2019	Lampiran 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto Kegiatan</li> <li>• Kartu kendali mentor</li> </ul>
		3. Membuat undangan rapat dan daftar hadir	Staf administrasi TU Ittama	Jumat, 30 Agustus 2019	Lampiran 3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar hadir.</li> </ul>
		4. Mempresentasikan rancangan aktualisasi kepada anggota tim Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Kabag dan Kasubag di TU Ittama	Jumat, 30 Agustus 2019	Lampiran 4 <ul style="list-style-type: none"> <li>Foto kegiatan</li> </ul>
		5. Membuat laporan singkat rapat	Kasubag dan Kabag TU Ittama	Senin, 2 September 2019	Lampiran 5 <ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan singkat</li> </ul>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stake-holder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
2.	Pengumpulan data yang akan dimasukkan ke dalam database	1. Melakukan koordinasi dengan auditor	Auditor Pertama	Selasa, 10 September 2019	Lampiran 6 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto Kegiatan</li> <li>• Rekapitulasi data</li> </ul>
		2. Melakukan digitalisasi dokumen-dokumen eviden	TU Ittama	Selasa, 10 September 2019	Lampiran 7 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto Kegiatan</li> <li>• Rekapitulasi data</li> </ul>
3.	Pembimbingan teknik pembuatan database dan klasifikasi data	1. Mendiskusikan teknis pembuatan database dalam bentuk <i>folder sharing</i> dengan menggunakan server LAN internal	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan, Penyusun Bahan Kebijakan	Senin, 16 September 2019	Lampiran 8 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto Kegiatan pembimbingan</li> </ul>
		2. Mengklasifikasi data dan dokumen yang akan dimasukkan dalam database	Penyusun bahan kebijakan	Selasa, 17 September 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto Kegiatan</li> <li>• Rekapitulasi data</li> </ul>
4.	Pembuatan database terintegrasi	1. Pembuatan database dalam bentuk <i>folder sharing</i> dengan menggunakan server LAN	Penyusun bahan kebijakan	Kamis, 19 September 2019	Lampiran 9 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto kegiatan pembuatan <i>folder sharing</i></li> </ul>
		2. Input data	Penyusun bahan kebijakan	19 -23 September 2019	Screenshot Database

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stake-holder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
5.	Sosialisasi penggunaan <i>database</i> kepada anggota tim Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	1. Membuat undangan rapat dan daftar hadir	Kabag, Kasubag, dan staf di TU Ittama	Kamis, 3 Oktober 2019	Lampiran 10 Foto kegiatan
		2. Memaparkan mengenai penggunaan <i>database</i>	Kabag, Kasubag, dan staf di TU Ittama	Jum'at, 4 Oktober 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Daftar hadir</li> <li>• Laporan singkat</li> </ul>

## B. Penjelasan Kegiatan

### Kegiatan 1:

#### Rapat koordinasi di lingkungan internal TU Inspektorat Utama.

Setelah selesai menjalani ujian seminar rancangan aktualisasi, langkah pertama yang dilakukan ialah penulis beserta anggota tim kelompok I melakukan pembimbingan dengan Ibu Heny Widyaningsih selaku *coach*. Pada kesempatan ini, *coach* memberikan arahan terkait format dan teknik penyusunan laporan aktualisasi sebagai tindak lanjut dari rancangan aktualisasi yang akan dijadikan agenda habituasi selama



Gambar 2. Pembimbingan dengan coach

30 hari di unit kerja masing-masing. Selanjutnya, selang dua hari kemudian, penulis melakukan bimbingan dengan Ibu Afni, Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan selaku mentor dan atasan langsung.

Penulis mengkonsultasikan mengenai data TLHP tahun

2017 sebagai salah satu data penunjang yang akan dimasukkan ke dalam database *folder sharing*, khususnya eviden dari audit yang tidak

lengkap. Pembahasan mengenai data TLHP juga merupakan upaya penulis dalam mengamalkan nilai organisasi, yaitu mewujudkan sumber data yang **akuntabel** sebagai bahan pembuatan laporan. Mentor memberikan saran untuk berkoordinasi secara informal dengan auditor, terutama yang melakukan kegiatan audit dan pengumpulan eviden TLHP pada tahun 2017. Sedangkan untuk data LHPnya sudah ada dalam bentuk *softcopy*. Kegiatan pembimbingan dengan *coach* dan mentor yang mengutamakan musyawarah untuk mencapai mufakat demi terwujudnya kepentingan bersama merupakan wujud penerapan nilai-nilai **etika publik dan nasionalisme**.

Setelah itu, penulis membuat undangan dan daftar hadir untuk kegiatan rapat koordinasi pemaparan rancangan aktualisasi CPNS atas nama Alisa Fatimah dan Zelka Sevrina sebagai sesama calon penyusun bahan kebijakan di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama yang dilaksanakan pada Jumat, 30 Agustus pukul 16.00 WIB. Rapat pemaparan rancangan aktualisasi ini dilakukan untuk memberikan gambaran kepada unit kerja, khususnya Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama terkait rencana yang akan dilakukan oleh penulis dalam masa habituasi selama 30 hari kerja. Hal ini dilakukan sebagai bentuk penerapan salah satu peran kedudukan sebagai PNS, yaitu **whole of government** dengan mengundang *stakeholder* yang berkenaan dengan pekerjaan tersebut.

Penulis memaparkan bahwa selama masa kerja kurang lebih 5 (lima) bulan di Inspektorat Utama, penulis menemukan beberapa isu yang sekiranya penting untuk dibahas dan dilakukan inovasi guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi unit kerja sebagai bentuk penerapan nilai-nilai **komitmen mutu**.



Gambar 3. Pembimbingan dengan mentor

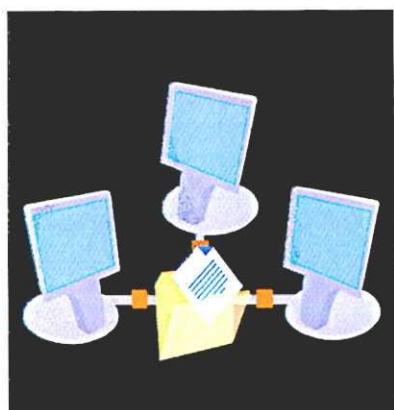


Gambar 4. Rapat Koordinasi dengan Bagian TU ITTAMA

Isu yang diangkat ialah mengenai perlunya pembuatan *database* terintegrasi untuk data dan dokumen Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK RI, mengingat pekerjaan mengenai TLHP tersebut merupakan *core*

*business* dari subbagian evaluasi dan pelaporan, yang melaksanakan pengumpulan dokumen eviden tindak lanjut dari audit terhadap rekomendasi BPK RI. Pemilihan isu yang dijadikan rancangan aktualisasi penulis adalah bentuk penerapan nilai organisasi, yaitu **profesional** dan nilai dasar PNS yaitu **anti korupsi** karena pemilihan isu dilakukan secara obyektif sesuai dengan bidang pekerjaan penulis, dan menggambarkan secara jujur mengenai kondisi faktual di tempat kerja.

Integrasi data dan dokumen yang dimaksud, akan dibuat dalam bentuk *folder sharing* yang hanya dapat diakses menggunakan LAN internal dengan memasukkan kode alamat server. Alasan penulis menggunakan *folder sharing* dan bukan cloud ialah untuk menjaga kerahasiaan dan validitas data agar tetap terjaga di perangkat kantor, tidak berpindah-pindah ke perangkat pribadi. Hal ini dilakukan sebagai salah satu upaya penulis mewujudkan nilai-nilai **akuntabilitas** dalam pekerjaannya. Setelah rapat koordinasi, tepatnya tanggal 2 September 2019 penulis membuat laporan singkat mengenai pembahasan rapat tersebut.



Gambar 5. Ilustrasi Penggunaan *Folder Sharing*

## Kegiatan 2 : Pengumpulan data untuk *database*.

Pada minggu kedua, penulis melakukan koordinasi informal dengan auditor sesuai arahan mentor. Hal ini dilakukan dalam upaya menelusuri data-data yang terkait TLHP dari tahun-tahun sebelumnya, terutama dokumen eviden/ bukti dari audit. Dari kegiatan tersebut, penulis mendapatkan beberapa dokumen baik laporan maupun dokumen eviden dari tahun 2013 sampai dengan tahun 2018.

Koordinasi dengan auditor mengenai data TLHP yang bertujuan sebagai pelaksanaan rekomendasi BPK untuk mempertahankan opini instansi "Wajar Tanpa Pengecualian" dalam hal Laporan Keuangan DPR RI, merupakan penerapan secara nyata peran dan kedudukan penulis sebagai PNS, khususnya ***whole of government*** sekaligus nilai PNS yaitu ***nasionalisme***.



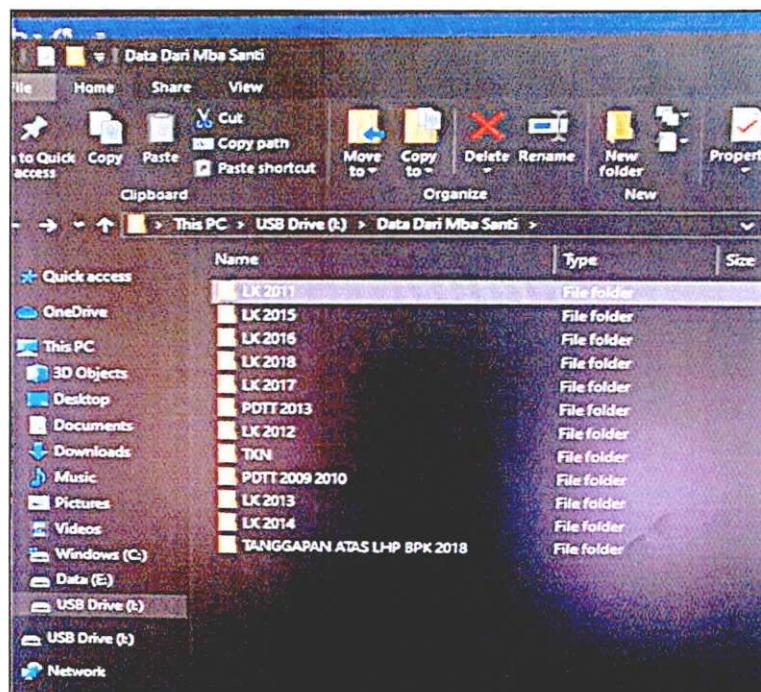
Gambar 6. Koordinasi dengan auditor pertama

Dalam kegiatan pengumpulan *database* ini, terdapat perluasan cakupan data. Jika sebelumnya, dalam rancangan aktualisasi penulis menyebutkan data yang akan dimasukkan hanya :

- *Softcopy* Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI Dengan Tujuan Tertentu Tahun 2017-2019;
- *Softcopy* Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Kerugian Negara Tahun 2017-2019;
- *Softcopy* dokumen eviden terkait rekomendasi BPK RI Tahun 2017-2019.
- Matriks Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI Tahun 2017-2019;

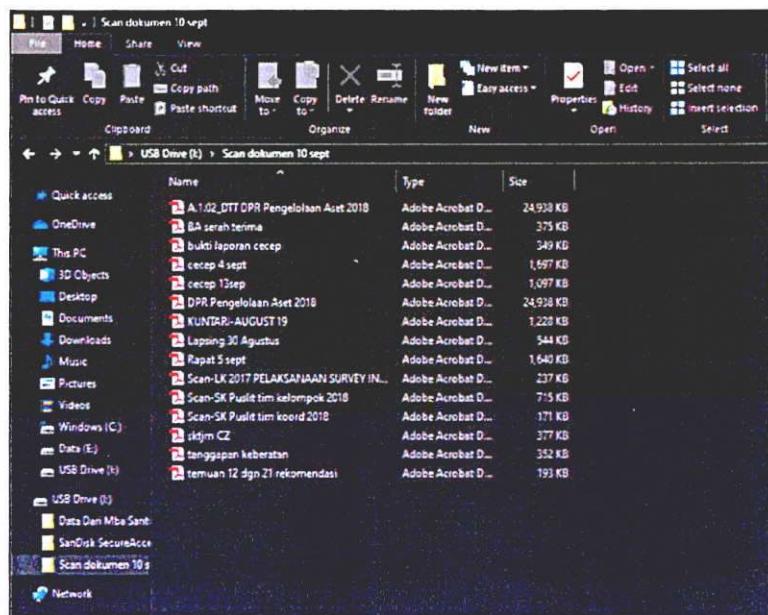
Namun, setelah berdiskusi dengan mentor dan *coach* tentang manfaat *database* ini yang disesuaikan dengan proses penyelesaian rekomendasi BPK dan pekerjaan pada unit kerja, maka cakupan materi *database* ini diperluas menjadi *database* untuk semua data

dan dokumen yang berhubungan dengan pekerjaan subbagian evaluasi dan pelaporan TU Inspektorat Utama. Hal ini bertujuan agar semua anggota tim memiliki acuan master data yang sama, dan jika terjadi pergantian pegawai maka data-data penting terkait pekerjaan sub unit tidak akan tercecer pada perangkat perorangan, melainkan tersimpan pada perangkat kantor dan akan memudahkan anggota tim lainnya dalam menelusuri data. Agenda tersebut juga merupakan penerapan nilai **akuntabilitas**.



Gambar 7. Screenshot rekapitulasi data dari auditor

Selanjutnya, penulis melakukan digitalisasi dokumen-dokumen eviden yang belum terarsipkan dalam bentuk *softcopy*. Proses digitalisasi dokumen merupakan bentuk **komitmen mutu** penulis dengan menggunakan teknologi untuk meningkatkan efisiensi kerja. Hal tersebut bertujuan agar dokumen eviden menjadi lebih tertib administrasi dan datanya dapat dimanfaatkan oleh Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama kapan saja jika dibutuhkan karena tersimpan dalam *databas* pada perangkat kantor.



Gambar 8. Screenshot rekapitulasi hasil digitalisasi dokumen

### Kegiatan 3 : Pembimbingan teknik pembuatan *database* dan klasifikasi data.

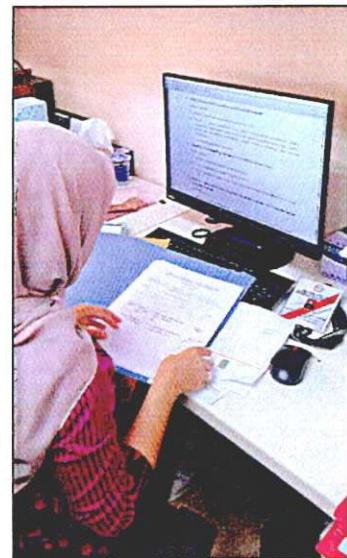
Pada minggu ketiga, tepatnya tanggal 16 September 2019, penulis melakukan pembimbingan dengan mentor terkait teknik pembuatan *database* dan klasifikasi data apa saja yang nantinya akan dimasukkan ke dalam *folder sharing* tersebut. Kami menyepakati bahwa semua data dan dokumen terkait pekerjaan Subbagian Evaluasi dan Pelaporan menjadi cakupan dalam muatan *database*. Sementara ini, pembuatan *folder sharing* belum melibatkan BDTI dengan alasan sebagian besar cakupan data dan dokumen yang dimuat dalam *database* masih dalam lingkup sub bagian dan juga bersifat rahasia karena terkait temuan BPK.

Menjaga kerahasiaan data negara adalah salah satu wujud penerapan nilai organisasi, yaitu **profesional** dan **integritas**. Dalam kegiatan pembimbingan dengan mentor dan rekan kerja sesama penyusun bahan kebijakan di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, ada diskusi yang bersifat terbuka, saling memberi masukan, saling menghargai pendapat masing-masing dan saling menghormati demi

mencapai keputusan bersama. Hal-hal tersebut sesuai dengan prinsip **Etika Publik** dan **Nasionalisme**.



Gambar 9. Foto kegiatan pembimbingan dengan mentor



Gambar 10. Foto Kegiatan klasifikasi data dan dokumen

Data yang telah dikumpulkan kemudian ditelaah dan diklasifikasikan untuk memastikan data tersebut benar dan dapat dipertanggungjawabkan, sesuai prinsip **akuntabilitas** dan **anti korupsi**. Proses klasifikasi data juga merupakan salah satu proses inovasi pada cara/metode kerja, mengadopsi dari nilai **komitmen mutu**. Berdasarkan klasifikasi data dan dokumen yang dilakukan penulis dan kesepakatan dengan mentor, maka berikut rekapitulasi data yang akan dimasukkan dalam *database* :

**Tabel 5. Klasifikasi Data dan Dokumen *Database***

No	Nama Folder	Keterangan
1.	Eviden TLHP	Seluruh dokumen eviden tindak lanjut dari audit untuk periode Tahun Anggaran 2003-2018; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan dari Inspektorat Utama yang terkait dengan TLHP BPK RI;</li> <li>• Laporan kegiatan Inspektorat Utama, seperti Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, Pengawasan Lainnya dan Diklat/Workshop;</li> <li>• Laporan Evaluasi dan Laporan Kinerja Inspektorat Utama;</li> </ul>
2.	Laporan	
3.	Lapsing (Laporan Singkat)	Laporan singkat dari rapat-rapat yang diadakan oleh Inspektorat Utama terkait TLHP/TKN/Kegiatan TU;
4.	LHP DPR RI	Laporan Hasil Pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan DPR (LHP LK) dan Laporan Hasil Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT);
5.	Matrik TLHP	Matrik TLHP BPK Sem II 2018 dan Sem I 2019;
6.	TKN	Dokumen terkait kegiatan Tim Pemantauan Kerugian Negara;
7.	TU	Dokumen administrasi TU;

#### **Kegiatan 4 : Pembuatan *Database* Terintegrasi**

1. Merubah *setting network and sharing center* pada komputer induk;

**Private :**

- Turn on network discovery;
- Turn on file and printer sharing;

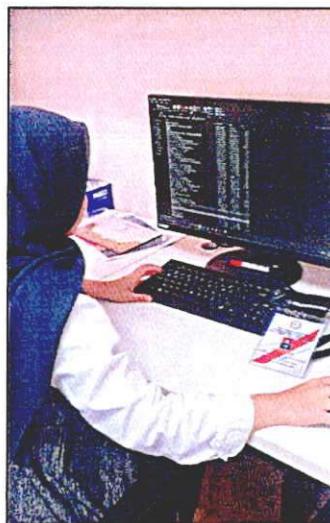
**Guest or Public (current profile) :**

- Turn on network discovery;
- Turn on file and printer sharing;

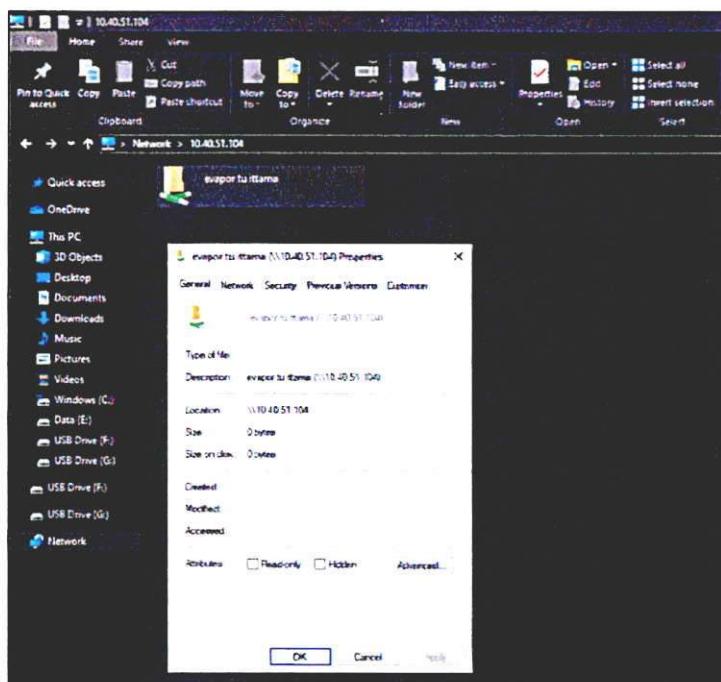
**All Network :**

- Turn on sharing so anyone with network access can read and write files in the public folder;
- Use 128-bit encryption to help protect file sharing connections (recommended);
- Turn off password protected sharing.

2. Membuat folder baru di data E: (nama folder : evapor tu ittama). Lalu klik kanan *properties*, pada *tab sharing* klik *share* dan pilih *everyone* lalu klik *add* dan *share*;
3. Untuk melihat alamat servernya, klik kanan *properties* dan terlihat alamat server komputer induk yang digunakan untuk *folder sharing*, yaitu : (<\\10.40.51.104>);



Gambar 11. Foto Kegiatan Pembuatan *Folder Sharing*



Gambar 12. Screenshot *Folder Sharing* Evapor Ittama

Pembuatan *database* menggunakan server LAN merupakan bentuk proses inovasi dengan menggunakan teknologi, sesuai dengan **komitmen mutu**. Dengan adanya *database* yang terintegrasi akan menjadikan data tersebut lebih kredibel dan valid yang berguna untuk pekerjaan dan mendukung terwujudnya kepentingan bersama pada unit kerja, sesuai nilai **akuntabilitas dan profesional**.

Setelah penulis membuat *folder sharing* dengan nama 'evapor ittama', kemudian penulis melakukan input data-data yang telah dikumpulkan dari auditor maupun bagian TU Inspektorat Utama, dan dimasukkan dalam *folder* sesuai dengan klasifikasi data yang telah didiskusikan dengan mentor. Berikut beberapa tampilan layar *database* 'evapor ittama':

#### **Kegiatan 5 : Sosialisasi hasil aktualisasi *database* kepada Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.**

Tahap akhir yang dilakukan penulis dalam habituasi selama kurang lebih 30 hari kerja ialah melakukan sosialisasi hasil aktualisasi kepada Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, tanggal 7 Oktober 2019 yang dihadiri oleh Kepala Bagian, para Kepala Subbagian dan para staf Tata Usaha Inspektorat Utama. Kegiatan sosialisasi mengenai hasil aktualisasi penulis, ada proses penyampaian informasi dengan cara komunikasi yang baik dan sopan, sesuai prinsip **Etika Publik**.

Penulis memaparkan mengenai isu yang dihadapi selama kurang lebih 5 bulan bekerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, yaitu sulitnya mencari data dalam melakukan tindak lanjut hasil rekomendasi BPK untuk temuan tahun-tahun sebelumnya dan tumpeng tindih dalam memperbarui data. Kemudian dari isu tersebut, dihasilkan gagasan pemecahan masalah yaitu membuat *database* terintegrasi yang tujuan utamanya agar data-data terkait TLHP BPK terdokumentasikan dengan baik di Subbagian Evaluasi dan Pelaporan, tidak tercecer di perangkat pribadi dan tidak terjadi lagi tumpang tindih dalam memperbarui matrik

TLHP, sebagai bentuk pelaksanaan nilai-nilai **akuntabilitas, profesional** dan **integritas**.

Dalam proses pembuatan *database*, mentor memberikan saran terkait penggunaan dan cakupan *database* diperluas untuk seluruh data dan kegiatan pada subbagian evaluasi dan pelaporan, sehingga manfaat *database* lebih optimal. Pada kegiatan sosialisasi, penulis juga mendapat dukungan serta saran dari para pejabat untuk nantinya lebih mengembangkan *database* agar dapat digunakan secara lebih luas, khususnya dalam hal aksesibilitas agar dapat diakses secara *online* dengan koneksi internet melalui *wifi* DPR *secure*, namun masih dipertimbangkan terkait kerahasiaan data.



2. Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai pejabat pengawas kinerja Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan teknis rekomendasi TLHP;
3. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Utama sebagai pejabat yang melaksanakan pengumpulan eviden Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan;
4. PNS dan CPNS Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan, sebagai staf yang nantinya dapat menggunakan *database* tersebut untuk membantu proses penyelesaian TLHP.

#### **D. Kendala dan Strategi Mengatasinya**

**Tabel 6. Kendala dan Strategi**

<b>No</b>	<b>Kendala</b>	<b>Strategi</b>
1.	Proses digitalisasi dari <i>hardcopy</i> menjadi <i>softcopy</i> dokumen LHP dan eviden memerlukan waktu yang cukup lama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkoordinasi dengan auditor dan auditi untuk pengumpulan dokumen-dokumen TLHP dan eviden tahun 2017-2019;</li> <li>• Meminta bantuan rekan satu tim khususnya jabatan pengelola data untuk melakukan digitalisasi dokumen yang telah dikumpulkan.</li> </ul>
2.	Manajemen waktu dan prioritas antara pekerjaan dan aktualisasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berusaha lebih keras untuk mengerjakan laporan aktualisasi di sela-sela kesibukan dan saat jam istirahat;</li> </ul>
3.	Jaringan internet yang bisa saja <i>down/lambat</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berkonsultasi dengan BDTI mengenai alternatif solusi apa yang bisa dilakukan terkait masalah jaringan</li> <li>• Melakukan back up data setiap akhir minggu</li> </ul>

## **E. Analisis Dampak**

### **1. Hasil Inisiatif**

#### **a. Individu**

Dengan adanya aktualisasi ini, akan memperkaya pengetahuan penulis dalam penggunaan teknologi informasi, khususnya mengoptimalkan manfaat server LAN internal dalam pembuatan *folder sharing*. Selain itu, penulis menjadi sangat terbantu dalam melaksanakan pekerjaannya karena data dan dokumen yang diperlukan akan terdokumentasi dengan baik yang selanjutnya dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi penulis dalam melaksanakan rekomendasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI.

Jika aktualisasi ini tidak dilakukan, maka penulis akan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam memperbarui data dan pengumpulan eviden TLHP BPK, dikarenakan tidak ada master data yang menjadi acuan, data yang tercecer di perangkat masing-masing anggota tim, dan juga resiko tumpang tindih penggerjaan matrik secara berkala yang membuat bias informasi.

#### **b. Unit Kerja/Organisasi**

Dengan adanya *database* terintegrasi ini, dapat dimanfaatkan oleh seluruh anggota tim pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan sebagai tempat penyimpanan data bersama, sehingga memiliki master data yang menjadi acuan untuk setiap pekerjaan. Kinerja tim pun menjadi lebih optimal karena minimnya resiko pekerjaan seperti hilang data yang tersimpan pada perangkat pribadi, ketinggalan perangkat dan tumpang tindih penggerjaan matrik TLHP.

Secara lebih jauh, peningkatan kinerja pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan tentunya akan berdampak pada penyelesaian TLHP BPK RI menjadi lebih cepat dan kredibilitas instansi pun meningkat. Begitupun sebaliknya, jika aktualisasi tidak dilakukan maka akan menurunkan kinerja tim dan berpengaruh pada kredibilitas unit kerja terhadap penilaian BPK sebagai lembaga penilai kegiatan pengawasan di Kementerian/Lembaga Negara.

## 2. Nilai Dasar Aneka

Dalam rancangan aktualisasi ini, penulis berusaha menerapkan nilai-nilai dasar ANEKA di setiap kegiatan. Jika aktualisasi ini tidak dilandaskan dengan nilai-nilai ANEKA, maka dampaknya antara lain:

- Tidak adanya kejelasan target kerja penyelesaian TLHP dan pertanggungjawaban atas validitas dan kerahasiaan data, hal ini tidak sesuai dengan nilai dan prinsip **akuntabilitas**;
- Tidak ada koordinasi dan komunikasi yang baik untuk mencapai keputusan bersama, tidak sesuai dengan nilai **etika publik**;
- Tidak adanya inisiatif dari ASN sebagai upaya untuk membuat terobosan baru dalam pekerjaan yang akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi demi meningkatkan kinerja individu maupun organisasi, tidak sesuai dengan nilai-nilai **nasionalisme** dan **komitmen mutu**;
- Setiap kegiatan yang dilakukan tidak dilandasi dengan kejujuran, keadilan, tanggungjawab, dan disiplin, sesuai dengan prinsip **anti korupsi**.

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

1. Penulis telah melaksanakan kegiatan aktualisasi pada masa habituasi selama 30 hari di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Kegiatan pertama diisi dengan konsultasi dengan mentor dan *coach* pada tanggal 28 Agustus, yang dilanjutkan dengan rapat koordinasi bersama dengan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama pada tanggal 30 Agustus. Kegiatan kedua yakni pengumpulan data yang akan dimasukkan dalam *database* dan klasifikasi data yang dilaksanakan pada 10-13 September. Kegiatan ketiga adalah pembimbingan teknis pembuatan *database* dalam bentuk *folder sharing* dan klasifikasi data dengan Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan selaku mentor yang dilaksanakan pada tanggal 16-17 September. Kegiatan keempat pembuatan *database* dan input data yang dilaksanakan pada tanggal 19-23 September, dan kegiatan terakhir adalah sosialisasi hasil aktualisasi kepada Bagian Tata Usaha Inspektorat yang dilaksanakan pada tanggal 4 Oktober.
2. Seluruh tahapan kegiatan aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika public, komitmen mutu dan anti korupsi, serta peran dan kedudukan ASN seperti manajemen ASN, *whole of government* dan pelayanan publik. Selain itu, kegiatan aktualisasi ini merupakan bentuk penguatan nilai-nilai dan budaya organisasi, yaitu religious, akuntabel, professional dan integritas.
3. Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama selaku unit kerja penulis, sangat mengapresiasi apa yang sudah dilakukan oleh penulis, karena membuat inovasi yang berbasis teknologi yang dapat mempermudah dan menunjang kinerja sub bagian evaluasi dan

pelaporan dalam melaksanakan kegiatan pemantauan TLHP BPK RI.

4. Ide awal penulis mengenai gagasan pemecahan isu yang dihadapi di unit kerja telah menghasilkan output berupa *database* dalam bentuk *folder sharing* yang sekaligus menjadi wadah kerja bagi sub bagian evaluasi dan pelaporan. Hal itu dapat terwujud atas dasar pemenuhan saran dan masukan dari *coach*, mentor maupun penguji, walaupun dalam pelaksanaan kedepannya dibutuhkan konsistensi yang tinggi dan pengembangan secara teknologi untuk dapat lebih optimal lagi.

## **B. Saran**

Pelaksanaan pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sangat berguna bagi Penulis secara individu, maupun penguatan kekompakan angkatan CPNS secara keseluruhan. Selama kurang lebih tiga minggu pelaksanaan latsar, Penulis merasakan banyak manfaat yang didapat seperti materi ANEKA, kedudukan dan peran ASN, dan tentu saja pengalaman baru yang meningkatkan kedisiplinan, kerjasama dan bagaimana beradaptasi dengan cepat di lingkungan yang baru.

Dalam pelaksanaan Latsar CPNS 2019, Penulis menilai pihak penyelenggara sudah sangat baik dan maksimal memberikan pelayanannya. Jikapun ada saran, berdasarkan pengalaman Penulis yakni hanya pada hal-hal yang tidak substantif seperti perlunya *ice breaking* sebagai jeda dari pemateri satu ke pemateri berikutnya. Hal ini bertujuan agar menumbuhkan kembali semangat para peserta dan mencegah kejemuhan karena peserta harus menerima materi selama 9-12 JP per hari.

# **LAMPIRAN**

### Lampiran 1

Foto kegiatan pembimbingan dengan *coach*

Rabu, 28 Agustus 2019; Pukul 14.00 WIB - selesai



## Kartu kendali Coach

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

**PESERTA**

**KARTU KENDALI**  
**PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH**  
**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.....**  
**TAHUN 2019**

Nama : Atisa Tatimah  
Instansi : TU INSPEKTORAT UTAMA  
NIP. :

Nama Coach : Helly Widyaningsih, S.Psi, M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	28/08 /2019	format Laporan	tatap muka	sesuaikan dan masukan dr pengisi	-he
2					
3	12/09 /2019	cakupan database	tatap muka	sesuaikan dgn arahan mentor	-he
4		diperluas atas arahan dari mentor		arahan Mentor	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

(\*) Pembimbingan yang sah  
adalah pembimbingan yang  
ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH, MH

## Lampiran 2

Foto kegiatan pembimbingan dengan mentor  
Jumat, 30 Agustus 2019; Pukul 10.00 WIB - selesai



## Kartu kendali Mentor

<p>Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia</p> <p style="text-align: right;"><b>MENTOR</b></p>					
<p><b>KARTU KENDALI</b> <b>PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR</b> <b>PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN III</b> <b>TAHUN 2019</b></p>					
<p>Nama : Alisca Fitimah Instansi : Bagian Tesis usulan Inspektorat Utama NIP. :</p>			<p>Nama Mentor : Afriwaty Tanjung, S.E, M.E</p>		
No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	20/8 - 2019	DATA LHP & Eviden thn 2017 tidak lengkap	telepon muka/ langsung	ditelusuri ke cuaca/ pt	
2				Penyusulan Tesis sebelumnya	
3	16/9 - 2019	TEKNIK pembuatan power sharing dan	telepon muka/ langsung	Folder dipesekan lagi per tahun/ per fungsi	
4		Klasifikasi data yg akan dimuat dalam database			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor

### Lampiran 3

- Undangan



## SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : IU 01 /425/SETJEN dan BK DPR RI/08/2019 30 Agustus 2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Perihal : Undangan

Yth.

1. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan;
  2. Kasubag Kepegawaian dan Umum;
  3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan;
  4. Staff Bagian TU;
- Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bersama ini saya sampaikan bahwa pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 30 Agustus 2019  
Waktu : Pukul 16.00 WIB s.d. Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt 5 Ruang 5.03  
Gedung Setjen dan BK DPR RI  
Acara : Rapat koordinasi mengenai rancangan aktualisasi  
CPNS atas nama Zelka Sevrina tentang Alur Kerja  
TLHP BPK RI, dan rancangan aktualisasi CPNS atas  
nama Alisa Fatimah tentang Integrasi Data dan  
Dokumen TLHP BPK RI

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara  
rapat koordinasi mengenai rancangan aktualisasi dari CPNS tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Kepala Bagian TU ITTAMA  
Hanifah Arsyad, S.Sos  
NIP. 19611219 198303 1 005

- Daftar Hadir Kegiatan



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**DAFTAR HADIR**

Hari, Tanggal : Jum'at, 30 Agustus 2019  
 Waktu : 16.00 WIB – Selesai  
 Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt.5 Ruang 5.03  
 Gedung Setjen dan BK DPR RI  
 Acara : Rapat Koordinasi mengenai rancangan aktualisasi CPNS Zelka Sevrina dan  
 Alisa Fatimah

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Hanafiah Arsyad, S.Sos NIP. 19611219 198303 1 005	Kepala Bagian TJ ITTAMA	
2.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B NIP. 19740125 199302 2 001	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
3.	Afniawaty Tanjung, S.E., M.E NIP. 19690120 199803 2 003	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
4.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
5.	Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E. NIP. 19680908 198803 2 001	Bagian TU ITTAMA	
6.	Haryanti NIP. 19720417 199203 2 001	Bagian TU ITTAMA	
7.	Reti Ardiyanti, S.E NIP. 19791126 200312 2 003	Bagian TU ITTAMA	
8.	Iindah Tusila Wati NIP. 19740825 199403 2 003	Bagian TU ITTAMA	
9.	Suretianto, S.Kom NIP. 19820322 200502 1 002	Bagian TU ITTAMA	
10.	Ana Mutia Affif NIP. 19820708 200911 1 001	Bagian TU ITTAMA	
11.	Antonius Deryal Gamanno, S.E. NIP. 19930728 201802 1 001	Bagian TU ITTAMA	

12.	Muhammad Ali, S.Sos NIP. 19690423 199102 1 001	Bagian TU ITTAMA
13	Firosa Siresia, S.E. NIP. 19821022 200312 2 001	Bagian TU ITTAMA
14.	Isfandi Mulyana NIP. 19780316 200502 1 003	Bagian TU ITTAMA
15.	Zahra Wanisa, S.IAN. NIP. 19940405 201903 2 002	Bagian TU ITTAMA
16.	Muhammad Ilham Antarksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Bagian TU ITTAMA
17.	Alisa Fatimah, S.E. NIP. 19890629 201903 2 002	Bagian TU ITTAMA
18.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P. NIP. 19970208 201903 2 001	Bagian TU ITTAMA
19.	Zelka Sevina, S.E. NIP. 19940908 201903 2 002	Bagian TU ITTAMA
20.	Mikhail Muhammad Jibril, A.Md Ak. NIP. 19970302 201903 1 000	Bagian TU ITTAMA
21.	Reza Prischa Nanda, A.Md. NIP. 19930412 201903 2 001	Bagian TU ITTAMA
22.	Arizal Mashudi, A.Md. NIP. 19940708 201903 1 001	Bagian TU ITTAMA

Jakarta, 30 Agustus 2019  
 Kepala Bagian TU ITTAMA,  
 Hanifah Arsyad, S.Sos  
 NIP. 19611219 198303 1 005

#### Lampiran 4

Foto kegiatan rapat koordinasi dengan bagian TU ITTAMA  
Jumat, 30 Agustus 2019, Pukul 16.00 WIB – selesai



## Lampiran 5

Laporan singkat rapat koordinasi dengan Bagian TU ITTAMA.



### SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

#### LAPORAN SINGKAT

##### Rapat Koordinasi Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama

Jenis Rapat	:	Rapat Koordinasi
Hari, Tanggal	:	Jumat, 30 Agustus 2019
Waktu	:	Pukul 16.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Inspektorat Utama Lantai 5.03
Acara	:	Rapat koordinasi mengenai rancangan aktualisasi CPNS
Ketua Rapat	:	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Hadir	:	1. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan; 2. Kasubag Kepegawaian dan Umum; 3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan; 4. Staff Bagian TU;
		Di Lingkungan Inspektorat Utama
		Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

#### I. PENDAHULUAN

Ketua Rapat memaparkan maksud dan tujuan rapat koordinasi internal, yaitu dalam rangka koordinasi mengenai rancangan aktualisasi CPNS atas nama Zelka Sevrina tentang Alur Kerja TLHP BPK RI, dan rancangan aktualisasi CPNS atas nama Alisa Fatimah tentang Integrasi Data dan Dokumen TLHP BPK RI.

#### II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

Adapun beberapa hal yang menjadi pembahasan dalam rapat tersebut adalah :

1. Sesuai dengan Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan/Pemeriksaan BPK RI mengenai kewajiban tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK yang harus diselesaikan dalam jangka waktu 60 (enam puluh) hari, maka peningkatan ini tidak dilakukan

yang mengatur tentang penyampaian dokumen TLHP dan integrasi data dan dokumen terkait TLHP.

2. Tahapan kegiatan rancangan aktualisasi tentang Alur Kerja TLHP BPK RI dimulai dari rapat koordinasi, pengumpulan data dan referensi, pembimbingan oleh Kasubag, penyusunan alur kerja, hingga sosialisasi alur kerja.
3. Proses bisnis dari tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI diantaranya entry meeting, action plan, pengumpulan evidence, exit meeting dan sebagainya.
4. Berdasarkan penjelasan di atas, CPNS an Zelka Sevrina berencana membuat rincian alur kerja TLHP BPK RI yang mengatur tahapan dan jangka waktu yang harus dipenuhi terkait penyelesaian rekomendasi BPK sebagai rencana aktualisasi 30 hari.
5. Oleh karena itu, CPNS an Alisa Fatimah berencana membuat semacam *database* dalam bentuk *folder sharing* menggunakan LAN internal terkait dokumen LHP maupun evidennya sebagai bentuk ~~aktualisasi~~<sup>rekomendasi</sup> 30 hari yang harus dipenuhi. Namun di dalam *database* tersebut tidak ada sistem pengaturan waktu yang harus dipenuhi, yang hanya dapat dilakukan dengan sistem pengaturan waktu yang diberikan oleh CPNS dalam rancangan rekomendasi 30 hari tersebut.

### III. PENUTUP

Ringkasan hasil riset terhadap alur kerja di BPK RI pada pasal 1163 W.B.

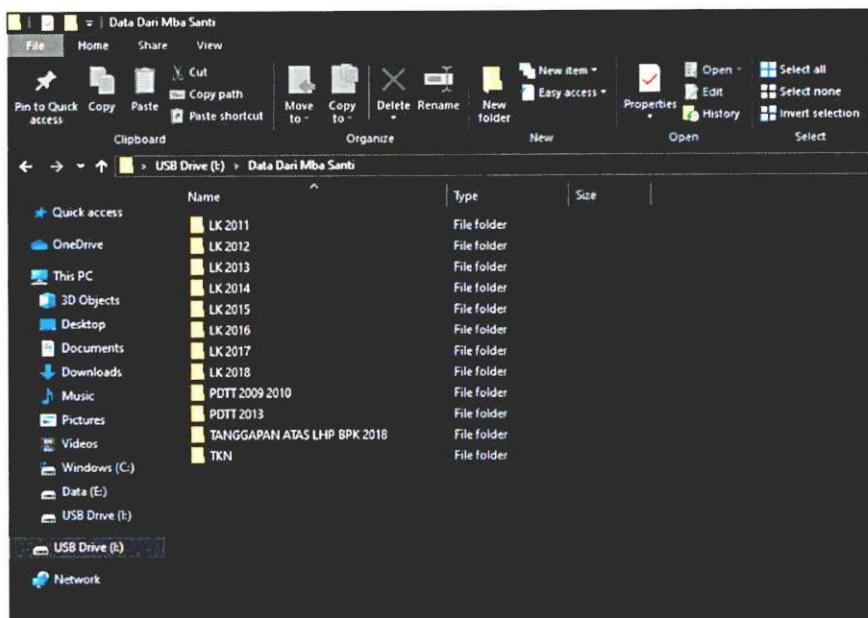
Penulis  
Sariati  
Sariati, ST, MM  
Dosen Pembimbing  
Pascasarjana  
Universitas Pendidikan Ganesha  
Bandung, Jawa Barat 40132  
Telp. 031-2212 18-393 1 003

## Lampiran 6

Foto kegiatan koordinasi dengan auditor pertama (Ibu Margaretha Susanti, S.E.). Selasa, 10 September 2019.

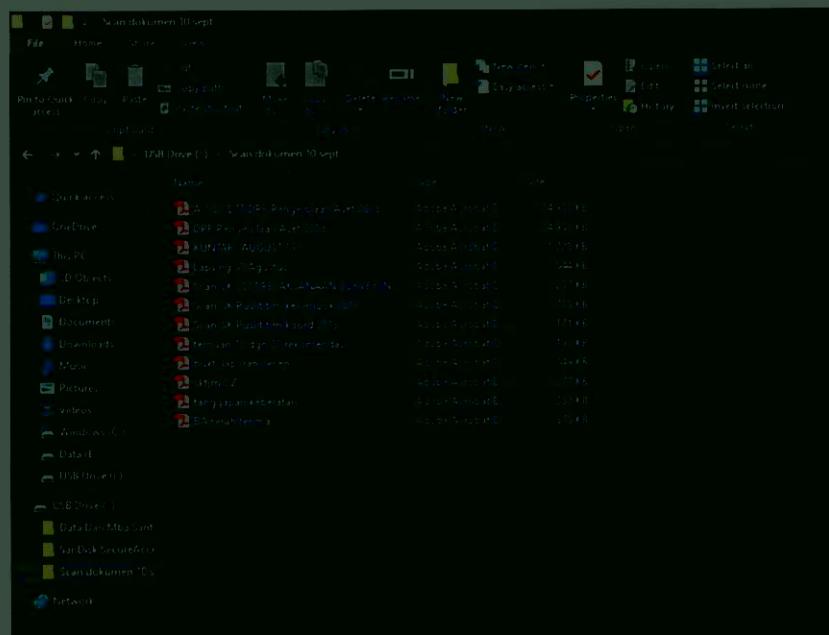


Rekapitulasi data yang dikumpulkan dari auditor pertama dan bagian TU Itama (Buku LHP dan eviden TLHP)



## Lampiran 7

Fr 3.6 kegiatan proses digitalisasi dan rekapitulasi dokumen eviden 1 LHP



## Lampiran 8

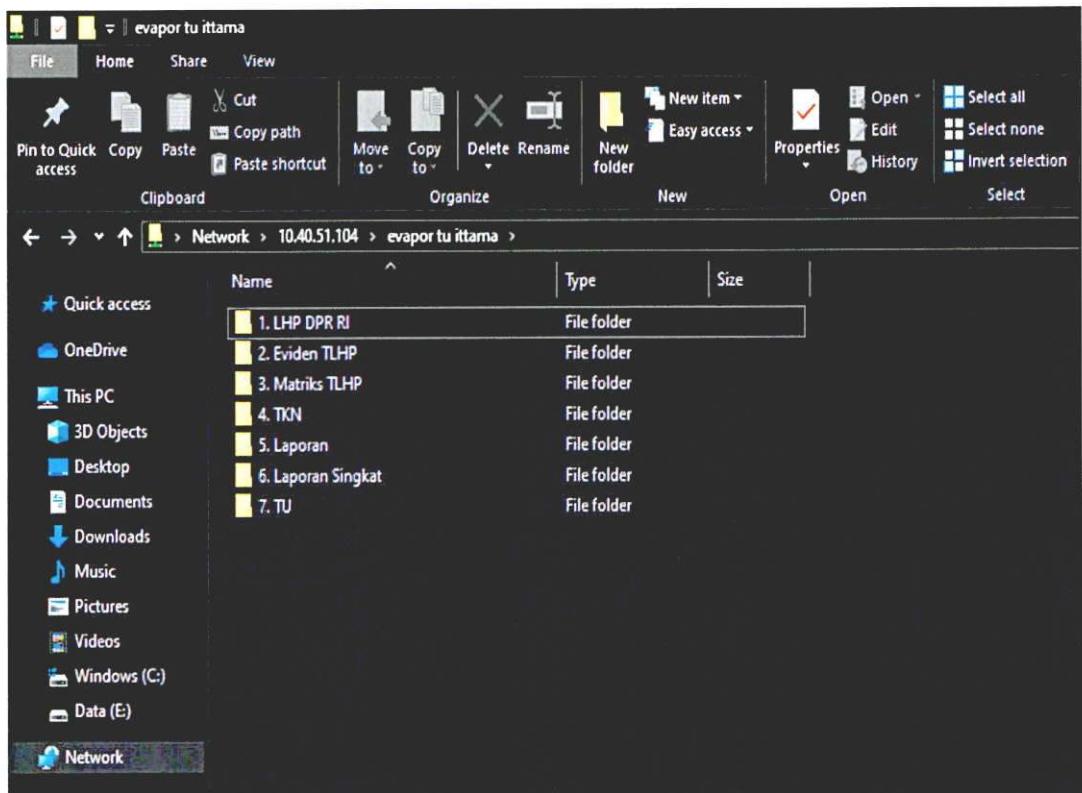
- Foto kegiatan mentoring dan klasifikasi data



No	Nama Folder	Keterangan
1.	Eviden TLHP	Seluruh dokumen eviden dari audit untuk periode Tahun Anggaran 2003-2018;
2.	Laporan	Laporan dari Inspektorat Utama yang terkait dengan TLHP BPK RI dan Laporan kegiatan Inspektorat Utama, seperti Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, Pengawasan Lainnya dan Diklat/Workshop;
3.	Lapsing (Laporan Singkat)	Laporan singkat dari rapat-rapat yang diadakan oleh Inspektorat Utama terkait TLHP/TKN/Kegiatan TU;
4.	LHP DPR RI	Laporan Hasil Pemeriksaan BPK atas Laporan Keuangan DPR (LHP LK) dan Laporan Hasil Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu (PDTT);
5.	Matrik TLHP	Matrik TLHP BPK Sem II 2018 dan Sem I 2019;
6.	TKN	Dokumen terkait kegiatan Tim Pemantauan Kerugian Negara;
7.	TU	Dokumen administrasi TU;

## Lampiran 9

- Foto kegiatan pembuatan *folder sharing* dan *screenshot database* per folder.



1. LHP LK

Name	Date modified	Type	Size
LHP APIP 2013	7/30/2019 8:39 AM	Adobe Acrobat D...	33,475 KB
LHP PUU 2012	9/2/2019 10:00 AM	Adobe Acrobat D...	22,610 KB
LHP SPI 2014	9/2/2019 10:03 AM	Adobe Acrobat D...	16,607 KB
LK DPR 2005	9/17/2019 1:03 PM	Adobe Acrobat D...	4,065 KB
LK DPR 2006	9/17/2019 1:04 PM	Adobe Acrobat D...	1,614 KB
LK DPR 2007	9/11/2019 11:58 AM	Adobe Acrobat D...	24,298 KB
LK DPR 2008	7/16/2009 7:39 AM	Adobe Acrobat D...	3,882 KB
LK DPR 2009	7/30/2010 11:06 AM	Adobe Acrobat D...	17,210 KB
LK DPR 2010	4/22/2019 2:15 PM	Adobe Acrobat D...	6,253 KB
LK DPR 2011	4/22/2019 2:14 PM	Adobe Acrobat D...	11,891 KB
LK DPR 2012	9/10/2013 11:03 AM	Adobe Acrobat D...	26,953 KB
LK DPR 2013	4/22/2019 2:17 PM	Adobe Acrobat D...	7,130 KB
LK DPR 2014	4/22/2019 2:11 PM	Adobe Acrobat D...	9,886 KB
LK DPR 2015	4/22/2019 2:07 PM	Adobe Acrobat D...	2,864 KB
LK DPR 2016	4/22/2019 2:07 PM	Adobe Acrobat D...	13,461 KB
LK DPR 2017	9/6/2018 3:54 PM	Adobe Acrobat D...	38,394 KB

2. Eviden TLHP

Name	Date modified	Type	Size
48 Rekomendasi BPK	9/6/2019 9:42 AM	File folder	
Data Temuan Perusahaan (M)	9/9/2019 3:22 PM	File folder	
DOKUMEN TANGGAPAN AUDITI	9/16/2019 3:42 PM	File folder	
Eviden atas temuan APIP	9/16/2019 3:42 PM	File folder	
Eviden LK 2011	9/16/2019 3:50 PM	File folder	
Eviden LK 2012	9/9/2019 11:46 AM	File folder	
Eviden LK 2013	9/9/2019 10:47 AM	File folder	
Eviden LK 2014	9/9/2019 10:42 AM	File folder	
Eviden LK 2015	9/9/2019 3:01 PM	File folder	
Eviden LK 2016	9/9/2019 2:35 PM	File folder	
Eviden LK 2017	9/17/2019 1:11 PM	File folder	
Eviden LK 2018	9/9/2019 1:50 PM	File folder	
Eviden PDTT 2009 2010	9/9/2019 10:50 AM	File folder	
Eviden PDTT 2013	9/9/2019 1:35 PM	File folder	
Pembebasan 13 temuan SK Majelis	9/9/2019 11:56 AM	File folder	
TKN	9/9/2019 11:29 AM	File folder	



5. Laporan

Clipboard		Organize		New		Open		Select	
Pin to Quick access	Copy	Paste	Cut	Copy path	Move to	Copy to	Delete	Rename	New folder
Clipboard									
OneDrive									
This PC									
3D Objects									
Desktop									
Documents									
Downloads									
Music									
Pictures									
Videos									

< > ▲ ▼ Network > 10.40.51.104 > evapor tu ittama > 5. Laporan >

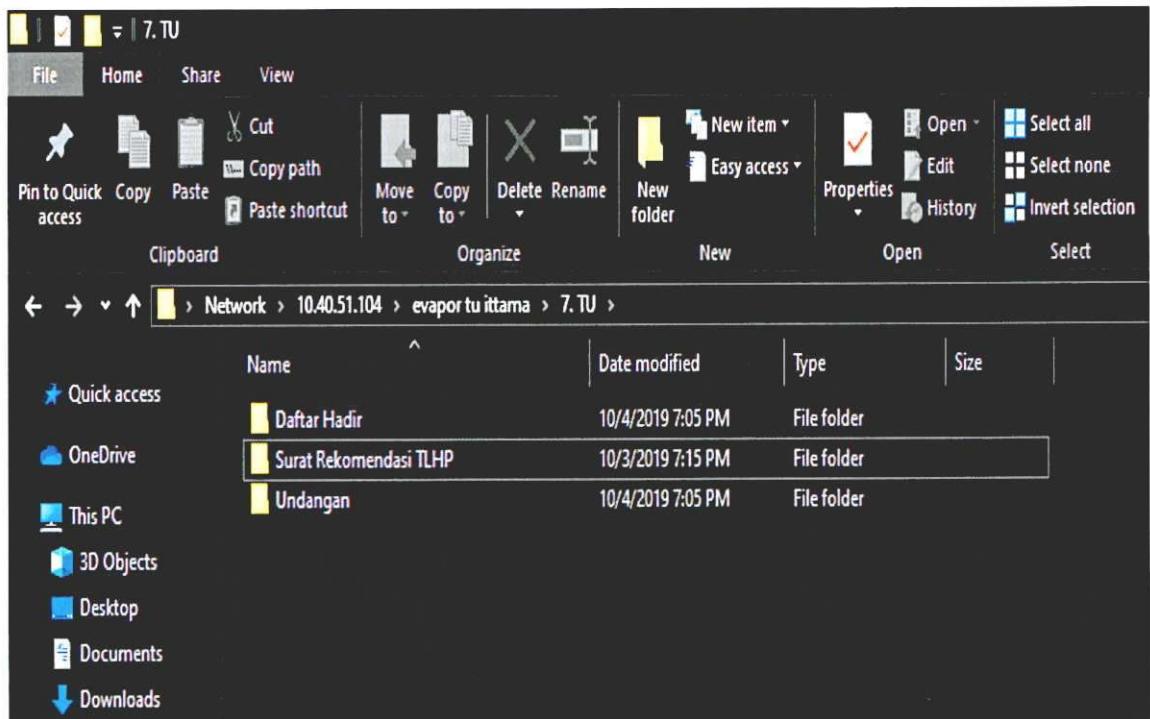
Name	Date modified	Type	Size
Laporan ITTAMA	9/16/2019 3:46 PM	File folder	
Scanning Laporan	9/2/2019 11:24 AM	File folder	
Konsep Laporan TLHP KN 2019	10/2/2019 3:39 PM	Microsoft Word 9...	162 KB
Laporan TL BPK 2018 pak susri	8/8/2019 2:22 PM	Microsoft Word 9...	66 KB
LAPORAN TLHP BPK Tahun 2018 Final Ed...	7/3/2019 12:46 PM	Microsoft Word 9...	597 KB
LAPORAN TLHP DAN TKN TAHUN 2017	9/9/2019 12:01 PM	Adobe Acrobat D...	6,817 KB
LAPORAN TLHP SEM 2-18	9/9/2019 12:05 PM	Adobe Acrobat D...	5,398 KB
TANGGAPAN ATAS TEMUAN KINERJA APIP	3/4/2019 12:20 PM	Adobe Acrobat D...	1,892 KB

6. Laporan Singkat

Clipboard		Organize		New		Open		Select	
Pin to Quick access	Copy	Paste	Cut	Copy path	Move to	Copy to	Delete	Rename	New folder
OneDrive									
This PC									
3D Objects									
Desktop									
Documents									
Downloads									
Music									
Pictures									

< > ▲ ▼ Network > 10.40.51.104 > evapor tu ittama > 6. Laporan Singkat >

Name	Date modified	Type	Size
AGUSTUS	10/4/2019 4:42 PM	File folder	
JULI	9/13/2019 5:11 PM	File folder	
JUNI	9/13/2019 5:11 PM	File folder	
OKTOBER	10/4/2019 7:01 PM	File folder	
SEPTEMBER	10/4/2019 7:01 PM	File folder	
Contoh Lapsing Bu Afni	6/27/2019 9:22 AM	Microsoft Word 9...	1,140 KB



## Lampiran 10

- Foto kegiatan Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS di Bagian TU ITTAMA



- Undangan dan Daftar Hadir Sosialisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

Nomor : IU.01 /480/SETJEN dan BK DPR RI/10/2019  
 Sifat : Penting  
 Derajat : Segera  
 Perihal : Undangan Rapat

Jakarta, 04 Oktober 2019

Yth.

1. Kepala Bagian Tata Usaha;
2. Para Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
3. Para Pejabat Fungsional Auditor;
4. Para Pelaksana.

Inspektorat Utama

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Dengan ini kami sampaikan bahwa dalam rangka Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, kami akan menyelenggarakan rapat sosialisasi pada :

Hari/Tanggal	:	Jum'at, 04 Oktober 2019
Waktu	:	Pukul 16.00 WIB s.d. Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt.5 Ruang 5.03 Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara	:	Rapat Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, atas nama:
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ALISA FATIMAH, S.E.</li> <li>2. DYATRI MICKY ANGGRITA, S.I.P</li> <li>3. ZELKA SEVRINA, S.E.</li> <li>4. ZAHRA WANISA, S. IAN.</li> </ol>

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara sosialisasi tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Tata Usaha  
 Inspektorat Utama  
 Hanafiah, S.Sos  
 NIP. 19611219 198303 1 005



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**DAFTAR HADIR**

Hari, Tanggal : Jum'at, 04 Oktober 2019  
Waktu : 16.00 WIB – Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03  
Gedung Setjen dan BK DPR RI  
Acara : Rapat Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan III  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Hanafiah, S.Sos. NIP. 19611219 198303 1 005	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	
2.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
3.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. NIP 19690120 199803 2 003	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
4.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
5.	Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P. NIP. 19690715 199903 1 004	Auditor Madya	
6.	Fitriyani Lestari, S.E. NIP. 19920407 201903 2 002	Auditor Pertama	
7.	Putri Widyasari Noviyanto, A.Md. NIP. 19961230 201903 2 001	Auditor Pelaksana	
8.	Faisal Riyadi, S.E. NIP. 19891123 201903 1 001	Auditor Pertama	
9.	Mufti Fikri Nur Fauzi, A.Md. NIP. 19960803 201903 1 001	Auditor Pelaksana	
10.	Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E. NIP. 19680908 198803 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
11.	Muhammad Ali, S.Sos NIP. 19690423 199102 1 001	Pengelola Data	
12.	Haryanti NIP. 19720417 199203 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	

13.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Penyusun Bahan Kebijakan	—
14.	Indah Tusila Wati NIP. 19740825 199403 2 003	Pengadministrasi Umum	—
15.	Suretianto, S.Kom NIP. 19820322 200502 1 002	Pengelola Data	CUTI
16.	Ana Muta'affif NIP. 19820708 200911 1 001	Pengadministrasi Umum	—
17.	Firosa Siresia, S.E. NIP. 19821022 200312 2 001	Pengelola Data	10
18.	Antonius Deryal Gamanno, S.E. NIP. 19930728 201802 1 001	Penyusun Bahan Kebijakan	—
19.	Zahra Wanisa, S.IAN. NIP. 19940405 201903 2 002	Penyusun Bahan Kebijakan	25
20.	Arizal Mashudi, A.Md. NIP. 19940708 201903 1 001	Pengelola Data	Arizal
21.	Muhammad Ilham Antariksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Penyusun Bahan Kebijakan	Ilham
22.	Alisa Fatimah, S.E. NIP. 19890629 201903 2 002	Penyusun Bahan Kebijakan	Alisa
23.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P. NIP. 19970208 201903 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	Dyatri
24.	Reza Prischa Nanda, A.Md. NIP. 19930412 201903 2 001	Pengelola Data	Reza
25.	Zelka Sevrina, S.E. NIP. 19940908 201903 2 002	Penyusun Bahan Kebijakan	Zelka
26.	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md. Ak. NIP. 19970302 201903 1 001	Pengelola Data	Mikhail
27.	Isfandi Mulyana NIP. 19780316 200502 1 003	Pengelola Data	Isfandi

Jakarta, 04 Oktober 2019  
Kepala Bagian Tata Usaha  
Inspektorat Utama

Hanafiah, S.Sos.  
NIP. 19611219 198303 1 005

- Laporan Singkat Sosialisasi Hasil Aktualisasi



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**LAPORAN SINGKAT**

Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS

Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama

Jenis Rapat	:	Rapat Sosialisasi
Hari, Tanggal	:	Jumat, 4 Oktober 2019
Waktu	:	Pukul 16.00 WIB – Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Inspektorat Utama Lantai 5.03
Acara	:	Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Ketua Rapat	:	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Hadir	:	1. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan; 2. Kasubag Kepegawaian dan Umum; 3. Kasubag Perencanaan dan Keuangan; 4. Para Pejabat Fungsional Auditor; 5. Staff Bagian TU; Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

**I. PENDAHULUAN**

Ketua Rapat memaparkan maksud dan tujuan sosialisasi, yaitu dalam rangka memaparkan hasil aktualisasi selama habituasi 30 hari CPNS atas nama:

1. Alisa Fatimah tentang Integrasi Data dan Dokumen TLHP BPK RI;
2. Dyatri Micky Anggrita tentang Surat Keputusan dan *Standard Operating Procedure (SOP)* Pemberian Penghargaan Kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama;
3. Zahra Wanisa tentang Pola Karier (*Career Maps*) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama;
4. Zelka Sevrina tentang Alur Kerja Pemantauan TLHP BPK RI.

## II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

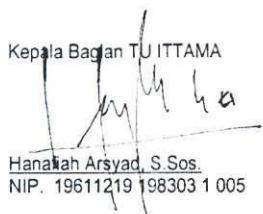
Adapun beberapa poin yang dibahas dalam rapat tersebut adalah:

1. Sosialisasi hasil aktualisasi ini merupakan tahap akhir dari kegiatan aktualisasi yang harus dipenuhi oleh CPNS dalam masa pelatihan dasar 30 hari *off campus*.
2. Hasil aktualisasi CPNS pertama yang dipaparkan atas nama Dyatri Micky Anggrita berupa Surat Keputusan dan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pemberian Penghargaan Kepada Tim Pengawasan Intern Inspektorat Utama. SK dan SOP tersebut dibuat sebagai salah satu unsur pendukung bagi Inspektorat Utama menuju level 3 dalam konsep *Internal Audit Capability Model* (IACM). Penghargaan yang dimaksud dalam hal ini berbentuk kegiatan *benchmarking* dan piagam. *Benchmarking* adalah sebuah kegiatan bimbingan teknis ke instansi pengawasan lain dalam rangka meningkatkan kualitas mutu audit. ~~Sebagian penghargaan~~ dalam bentuk piagam akan diberikan pada saat Rapat Koordinasi Inspektorat Utama di akhir tahun 2019. Pengumuman hasil seleksi Tim Pengawasan Intern Terbaik 2019 nantinya juga akan diumumkan melalui *banner* dan halaman *web* Inspektorat Utama.
3. Hasil aktualisasi CPNS kedua yang dipaparkan atas nama Alisa Fatimah, yaitu berupa *database* dalam bentuk *folder sharing* yang terkoneksi LAN internal dan dapat diakses oleh anggota tim Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan memasukkan alamat server tertentu. *Database* tersebut berisi sejumlah data dan dokumen yang diklasifikasikan menjadi 7 folder, yaitu :
  - Folder 1 LHP DPR RI, yang berisi *softcopy* dokumen LHP LK DPR Tahun 2003-2017.
  - Folder 2 Eviden TLHP, yang berisi *softcopy* dokumen eviden atas Laporan Keuangan, Tim Kerugian Negara, Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu dan lainnya yang terkait temuan BPK,
  - Folder 3 Matriks TLHP, yang berisi matriks progres tindak lanjut temuan BPK RI.
  - Folder 4 TKN, yang berisi dokumen maupun matriks terkait Tim Kerugian Negara.
  - Folder 5 Laporan, yang berisi laporan evaluasi dan laporan kegiatan triwulan dari Inspektorat Utama.
  - Folder 6 Laporan Singkat, yang berisi laporan singkat dari kegiatan rapat yang diadakan oleh TU Inspektorat Utama.
  - Folder 7 TU, yang berisi dokumen administrasi seperti surat, undangan yang dikonseptkan oleh subbagian evaluasi dan pelaporan

4. Hasil aktualisasi CPNS ketiga yang dipaparkan atas nama Zahra Wanisa, yaitu berupa Surat Keputusan Inspektur Utama dan Lampiran Pola Karier (Career Maps) Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama. Pola Karier dibuat dalam rangka menjamin pengembangan karier Jabatan Fungsional Auditor di lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI secara selaras dan seimbang antara kepentingan pegawai dan organisasi. Pola karier yang dibuat memuat tentang karier jabatan fungsional Auditor Terampil (Auditor Pelaksana) dan Auditor Ahli (Auditor Pertama, Auditor Muda, Auditor Madya, dan Auditor Utama). Dalam lampiran pola karier telah dibahas mengenai: Ketentuan Umum; Maksud; Tujuan; Unsur-Unsur Pola Karier; Jenjang Jabatan dan Pangkat; Perpindahan Jabatan (Horizontal, Vertikal; dan Diagonal); Pengangkatan dalam Jabatan Fungsional (Pertama, Perpindahan dari Jabatan Lain, Penyesuaian/Inpassing, dan Promosi); Unsur dan Sub Unsur Kegiatan yang Dapat Dinilai Angka Kreditnya; Target Angka Kredit Auditor; Diklat JFA; Komposisi Jumlah AK Kumulatif Minimal berdasarkan Tingkat Pendidikan dan Kenaikan Pangkat JFA; Pemberhentian Sementara; Pengangkatan Kembali; Pemberhentian; dan Ketentuan Lain.
5. Hasil aktualisasi CPNS terakhir yang dipaparkan atas nama Zelka Sevrina, yaitu berupa alur kerja pemantauan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan BPK RI. Alur kerja tersebut mengatur pemantauan proses audit Laporan Keuangan dan Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu oleh BPK RI, hingga proses tindak lanjut rekomendasi dari Laporan Hasil Pemeriksaan yang dilaksanakan oleh Audit. Tujuan dari penyusunan alur kerja tersebut adalah membuat proses pemantauan tindak lanjut menjadi sistematis dan mengurangi temuan berulang pada tahun-tahun berikutnya, sehingga meningkatkan kualitas kerja Inspektorat Utama dari aspek pemantauan tindak lanjut audit BPK.

### III. PENUTUP

Sosialisasi hasil aktualisasi CPNS di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama ditutup pada pukul 17.00 WIB.

Kepala Bagian TU ITTAMA  
  
Hananah Arsyad, S.Sos.  
NIP. 19611219 198303 1 005