



## LAPORAN AKTUALISASI

***TINGGAL KLIKK !!***

**INTEGRASI WEBCLOUD DAN BUKTI DOKUMEN PIPK DPR RI**

**Disusun Oleh:**

**NAMA : T DENNY RIFKY, S.E.**

**NIP : 199207102019031002**

**INSTANSI : BIRO PERENCANAAN**



## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

**TINGGAL KLIKK !!**

**INTEGRASI WEBCLOUD DAN BUKTI DOKUMEN PIPK DPR RI**

**Disusun Oleh:**

**NAMA : T DENNY RIFKY, S.E.  
NIP : 199207102019031002  
INSTANSI : BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

Peserta Latsar,

T Denny Rifky, S.E.  
NIP. 199207102019031002

Menyetujui,  
Mentor

Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.  
NIP. 198803212009121001

Menyetujui,  
Coach

Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.  
NIP. 197803282010012012



## LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

**TINGGAL KLIKK !!**

INTEGRASI WEBCLOUD DAN BUKTI DOKUMEN PIPK DPR RI

Disusun Oleh:

NAMA : T DENNY RIFKY, S.E.  
NIP : 199207102019031002  
INSTANSI : BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Peserta Latsar,

T Denny Rifky, S.E.  
NIP. 199207102019031002

Menyetujui,  
Mentor

Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.  
NIP. 198803212009121001

Menyetujui,  
Coach

Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M.  
NIP. 197803282010012012

## KATA PENGANTAR

*Sesungguhnya segala puji bagi Allah, Kami memujiNya dan kami memohon pertolongan dan ampunanNya. Kami berlindung kepada Allah dari kejahanatan diri-diri kami dan dari kejahanatan amal perbuatan kami. Barangsiapa yang Allah beri petunjuk maka tidak ada yang dapat menyesatkannya. Dan barangsiapa yang Allah sesatkan maka tidak ada yang dapat memberikan petunjuk kepadanya.*

*Alhamdulillah*, penyusunan laporan aktualisasi pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Setjen dan BK DPR RI Angkatan III dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, saran, dan nasihat dari banyak pihak. Sehingga pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang besar kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.H., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI
2. Rudi Rochmansyah, S.H., M.H., selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Setjen dan BK DPR RI
3. Suryatna, S.IP., selaku Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan Setjen dan BK DPR RI
4. Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak., selaku Kepala Sub Bagian Pelaporan Setjen dan BK DPR RI sekaligus sebagai mentor penulis pada penyusunan rancangan aktualisasi ini.
5. Dr. Shanty Irma Idrus, S.T., M.M., selaku WidyaSwara Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI sekaligus sebagai *coach* penulis pada penyusunan rancangan aktualisasi ini.

6. Seluruh staf Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang telah banyak mendukung penulis dalam banyak hal serta memberikan masukan – masukan yang bermanfaat dalam penyelesaian aktualisasi ini.

Laporan ini adalah implementasi atas rancangan aktualisasi yang sebelumnya telah disetujui dan disepakati sebelumnya sebagai bentuk tanggung jawab penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Setjen dan BK DPR RI Angkatan III dimana sebagai CPNS wajib untuk memberikan sebuah perubahan nyata kepada organisasi dengan tetap melekatkan nilai – nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi sehingga diharapkan perubahan yang kolektif dari seluruh CPNS di organisasi maupun di seluruh Indonesia bisa membawa sebuah arus perubahan yang positif bagi birokrasi di Indonesia.

Penulis mengucapkan terima kasih atas semua pihak yang terlibat dan berjasa atas rampungnya rancangan ini. Dan penulis juga berharap semoga penulis dimudahkan untuk bisa konsisten dalam mengimplementasikan secara terus – menerus atas perubahan dan inovasi yang telah dijalankan selama sebulan ini.

Jakarta, 8 Oktober 2019

T Denny Rifky, S.E

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	iv
<b>DAFTAR ISI .....</b>	vi
<b>BAB I Pendahuluan.....</b>	1
<b>A. Latar Belakang.....</b>	1
<b>B. Dasar Hukum.....</b>	3
<b>BAB II Profil Organisasi.....</b>	4
<b>A. Visi Misi Unit Kerja .....</b>	4
<b>B. Struktur Organisasi .....</b>	7
<b>C. Penjelasan Tugas dan Fungsi.....</b>	9
<b>BAB III Rancangan Aktualisasi .....</b>	10
<b>A. Identifikasi Isu .....</b>	10
1. Penyajian Dokumen Bukti PIPK DPR RI Belum Efisien.....	10
2. Pengendalian Piutang DPR RI Belum Teratur .....	12
3. Penataan Arsip Laporan Keuangan Belum Teratur .....	13
<b>B. Pemilihan Isu Prioritas.....</b>	14
<b>C. Gagasan Pemecahan Isu .....</b>	15
<b>D. Rancangan Aktualisasi.....</b>	16
<b>BAB IV Pelaksanaan Aktualisasi .....</b>	25
<b>A. Penjelasan Aktualisasi.....</b>	25
1. Kegiatan I (Konsultasi dengan Mentor – Kasubbag Pelaporan) .....	25
2. Kegiatan II (Pengumpulan Dokumen Bukti PIPK DPR RI).....	27
3. Kegiatan III (Mengintegrasikan Semua Dokumen ke Kertas Kerja PIPK) ...	32
4. Kegiatan IV (Konsultasi dengan Mentor II – Kasubbag Pelaporan).....	35

5. Kegiatan V (Sosialisasi Hasil Integrasi ke Stakeholder).....	37
<b>B. Stakeholder .....</b>	<b>40</b>
<b>C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala .....</b>	<b>40</b>
<b>D. Analisis Dampak .....</b>	<b>41</b>
1. Individu.....	41
2. Unit Kerja .....	41
3. Organisasi.....	41
4. Nasional .....	41
<b>E. Rencana Jadwal Kegiatan.....</b>	<b>43</b>
<b>BAB V Penutup.....</b>	<b>44</b>
A. Kesimpulan .....	44
B. Saran.....	45
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>46</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>48</b>



## **BAB I**

### **Pendahuluan**

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

Indonesia membutuhkan ide – ide cemerlang dalam membangun Indonesia kedepan salah satunya dalam hal perbaikan reformasi birokrasi di pemerintahan. Untuk mewujudkan hal tersebut salah satu senjata Indonesia adalah dengan memanfaatkan generasi muda yang masih memiliki semangat dan ide – ide segar untuk dituangkan ke dalam aktivitas pekerjaan sehari – hari dalam bentuk inovasi dan perubahan. Untuk itu pemerintah dalam hal ini memiliki sebuah konsepsi baru dalam melatih para calon pegawai negeri sipil untuk bisa memberikan kontribusi yang nyata pada program pelatihan dasar di masa – masa awal bertugas. Dalam menjalankan dan melaksanakan Pelatihan Dasar Calon PNS, setiap peserta pelatihan dituntut untuk mampu mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran yang telah dipelajari melalui proses pembiasaan diri yang difasilitasi dalam pembelajaran agenda Habitiasi. Pembelajaran Agenda Habitiasi memfasilitasi peserta melakukan kegiatan pembelajaran aktualisasi mata-mata Pelatihan yang telah dipelajari. Pengalaman belajar pada agenda habitusi dirancang agar peserta mendapatkan pemahaman tentang konsepsi habitusi melalui kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja dan penjelasan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi sehingga peserta akan memiliki kemampuan menyelesaikan tugas pokok dan fungsinya.

menyelesaikan tugas pokok dan fungsinya. Pelatihan ke dalam rancangan aktualisasi pembimbingan pembelajaran aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, melaksanakan aktualisasi di tempat kerja dan menyusun laporan aktualisasi serta melakukan analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diterapkan dalam pelaksanaan tugas jabatan, menyiapkan rencana presentasi laporan pelaksanaan aktualisasi, dan melaksanakan seminar aktualisasi.

Pembelajaran agenda habituasi diawali dengan penjelasan konsepsi habituasi yang disampaikan pada sesi pembelajaran penjelasan konsepsi aktualisasi yang bertujuan memberikan bekal pengetahuan tentang kegiatan pembelajaran aktualisasi di tempat kerja untuk mensintesakan materi yang telah dipelajari pada kurikulum pembentukan karakter PNS. Selanjutnya peserta akan diberikan penjelasan tentang tahapan-tahapan pembelajaran aktualisasi dengan tujuan agar memahami tuntutan pembelajaran pada setiap kegiatan pembelajaran aktualisasi, kemudian peserta akan dibimbing menyusun rancangan aktualisasi dengan “mensintesakan” substansi matematika pelatihan agenda kedudukan dan peran PNS dalam NKRI dan nilai-nilai dasar PNS ke dalam rancangan aktualisasi.

Kompetensi menyusun rancangan aktualisasi, dapat peroleh peserta dengan proses pembimbingan dari *coach* (pembimbing yang ditunjuk dari lembaga pelatihan) dan *mentor* (atasan peserta yang ditujuk oleh pejabat pembina kepegawaian instansi peserta), sehingga peserta mampu menyusun kertas kerja rancangan aktualisasi, melaksanakan seminar rancangan aktualisasi, menerapkan rancangan aktualisasi dan menyusun laporan aktualisasi serta analisis dampak apabila nilai-nilai dasar PNS tidak diaplikasikan dalam pelaksanaan tugas dan jabatan, mempersiapkan rencana presentasi laporan aktualisasi, melaksanakan seminar aktualisasi, dan di penghujung pembelajaran peserta mampu melaksanakan pekerjaan secara profesional. Disamping *coach* yang ditunjuk di tempat pelatihan, selama masa *off campuss* untuk aktualisasi di tempat kerja, dimungkinkan peserta akan belajar tentang penguatan kompetensi teknis bidang tugas melalui proses pembimbingan dari *coach* yang ditunjuk oleh pejabat Pembina kepegawaian instansi. *Coach* tersebut bertugas membimbing peserta melakukan kegiatan pembelajaran penguatan kompetensi teknis bidang tugas sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Dalam kondisi tertentu *coach* yang dimaksud disini perannya dimungkinkan dapat dirangkap oleh *mentor* peserta.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
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 Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
7. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
9. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Keuangan Negara
10. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17 Tahun 2019. tentang Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan

## **BAB II**

### **Profil Organisasi**

#### **A. Visi Misi Unit Kerja**

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada bab I, terlihat bahwa Biro Perencanaan dan Keuangan memiliki peran yang sangat strategis dalam menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal DPR RI. Visi Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai sebuah unit kerja dalam lingkup Setjen DPR RI harus mendukung visi Setjen DPR RI. Untuk itu Biro Perencanaan dan Keuangan merumuskan visi sebagai berikut:

***Mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel  
dan terintegrasi.***

Penjelasan Visi:

Sehubungan dengan pemberian dukungan dalam pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan keuangan serta dalam pemberian dukungan administrasi, pengendalian pelaksanaan anggaran dan dukungan kegiatan perjalanan dinas di lingkungan DPR RI, Biro Perencanaan dan Keuangan harus dapat menyelesaikan berbagai permasalahan khususnya dibidang keuangan. Sejalan dengan itu, pengertian kata akuntabel, terintegrasi, dan optimal adalah:

Akuntabel : Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus mencapai sasaran maupun manfaat yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Terintegrasi : Proses operasi dibidang keuangan dapat terhubung dengan baik melalui teknologi dan aplikasi yang terkomputerisasi secara baik

secara fisik maupun secara fungsional. Mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel dan terintegrasi.

#### Misi

Untuk memberikan dukungan bagi terwujudnya visi tersebut dan berpedoman pada visi Biro Perencanaan dan Keuangan serta tugas pokok dan fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan yang berperan sebagai pendukung dan fasilitator dalam kegiatan-kegiatan keuangan di lingkungan DPR RI, Misi Biro Perencanaan dan Keuangan tahun 2016-2019 adalah:

#### **Menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel, professional, prima dan tepat waktu**

Penjelasan Misi:

Misi merupakan langkah utama sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan. Biro Perencanaan dan Keuangan merupakan unit kerja yang mendukung di bidang keuangan bagi DPR RI dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi (tupoksi), DPR RI memerlukan dukungan dibidang keuangan serta administrasi perjalanan dinas yang akuntabel, terintegrasi, dan optimal dari berbagai sumber. Ada 1 (satu) Misi atau langkah utama yang disusun untuk mencapai Visi: "*Mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel dan terintegrasi.*" Namun pada pelaksanaan mendukung tercapainya visi, misi Biro Perencanaan dan Keuangan dijabarkan menjadi beberapa langkah. Pada penjabaran misi dalam pelaksanaan perencanaan anggaran yaitu upaya peningkatan kualitas pada proses perencanaan anggaran dalam menyusun anggaran baik Dewan maupun Setjen. Peningkatan kualitas tersebut dilakukan dengan cara peningkatan koordinasi dengan unit kerja lainnya, pembentukan aplikasi perencanaan yang terintegrasi dan ketaatan terhadap

peraturan yang berlaku sehingga Biro Perencanaan dan Keuangan dapat menjadi mitra strategis dalam pengambilan kebijakan untuk pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan DPR RI. Kemudian dalam pelaksanaan anggaran yaitu pemberian dukungan admininstrasi keuangan pada DPR RI, seperti melaksanakan dukungan administrasi keuangan baik untuk anggota Dewan maupun untuk pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Pada dukungan administrasi keuangan Dewan dilakukan dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan Dewan dan pembayaran hak-hak keuangan anggota DPR RI. Sedangkan untuk dukungan administrasi keuangan pegawai Setjen dan BK DPR RI dilakukan dalam rangka pembayaran hak-hak keuangan pegawai.

Dalam pengelolaan anggaran juga dilakukan monitoring dan evaluasi. Hal ini dimaksudkan untuk mengendalikan dan memantau pelaksanaan anggaran pada kedua satker, yaitu satker dewan dan satker setjen. Monitoring dan evaluasi dilakukan dengan memantau dan melaporkan besarnya realisasi anggaran yang tercapai tiap triwulan, memantau pencapaian output setiap bulan, mengevaluasi realisasi anggaran, dan menyusun laporan keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan pengelolaan anggaran. Sehubungan dengan penyelenggaraan laporan keuangan yang akuntabel. Laporan keuangan merupakan output penting yang dihasilkan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan yang mencerminkan seberapa besar peran Biro Perencanaan dan Keuangan dalam menyusun, melaporkan dan menyajikan realisasi pengelolaan keuangan negara dalam bentuk laporan pertanggungjawaban keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) yang disajikan secara tranparan dan akuntabel. Selain itu, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI, Biro Perencanaan dan Keuangan juga memberikan dukungan administrasi terhadap perjalanan

dinas di lingkungan DPR RI. Dukungan administrasi perjalanan dinas meliputi penyiapan pelayanan administrasi perjalanan dinas baik dalam negeri maupun luar negeri.

## B. Struktur Organisasi

Sebagai dukungan administrasi keuangan, Biro Perencanaan dan Keuangan yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Bagian Administrasi Keuangan melaksanakan penataan kas dan pembukuan, verifikasi, serta penggajian anggota Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, pegawai Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, serta pegawai tidak tetap. Sedangkan untuk memonitoring, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan anggaran DPR RI, Biro Perencanaan dan Keuangan dalam hal ini secara teknis dilaksanakan oleh Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Untuk memenuhi dukungannya tersebut, Bagian Evaluasi dan Pelaporan melakukan monitoring anggaran, revisi anggaran, evaluasi pelaksanaan anggaran serta melapkannya dalam bentuk laporan keuangan sebagai dukungan administrasi perjalanan dinas, Biro Perencanaan dan Keuangan yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Bagian Perjalanan melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan dinas dalam dan luar negeri terhadap Dewan, Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian DPR RI.

Sejalan dengan penerapan penganggaran berbasis kinerja, langkah penguatan pemantauan dan evaluasi kinerja pelaksanaan anggaran menjadi pilihan strategis. Proses pelaksanaan anggaran memerlukan data dan informasi administrasi keuangan yang berkualitas. Oleh karena itu, ketersediaan data dan informasi keuangan yang andal merupakan salah satu kunci keberhasilan penatalaksanaan pengelolaan keuangan negara. Data dan informasi keuangan yang berkualitas tidak saja menjadi rujukan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dan pemerintah tetapi juga dibutuhkan oleh kalangan anggota dewan dan publik untuk penilaian kinerja

dan beragam kebutuhan lainnya. Salah satu upaya Biro Perencanaan dan Keuangan untuk mewujudkan keakuratan data dan informasi keuangan antara lain dengan meningkatkan koordinasi dan kerjasama dengan pihak internal dan instansi-instansi pemerintah lainnya. Koordinasi dan kerjasama dimaksud dilaksanakan atas dasar kemitraan dengan tetap mengantisipasi serta menerapkan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, khususnya teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

Dalam mendukung terciptanya pemerintahan yang bersih dan berwibawa, Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan pemantauan terhadap penggunaan anggaran yang menjadi tanggungjawab Biro Perencanaan dan Keuangan secara intensif guna mencegah penggunaan anggaran yang kurang efektif dan efisien. Pemantauan dilakukan dengan meningkatkan pembinaan terhadap pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka menuju tertib administrasi dan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) terhadap Laporan Keuangan, dimulai dari tahun 2009 sampai tahun 2018 laporan keuangan Setjen DPR RI mendapat opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK RI.

**Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan**



Sumber: Persekjen Nomor 2 Tahun 2016

*Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan*

### **C. Penjelasan Tugas dan Fungsi**

Penulis sendiri ditempatkan di Sub Bagian Pelaporan dengan jabatan Analis Laporan Keuangan yang memiliki tugas dan fungsi melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pelaporan keuangan sesuai dengan yang tertera di Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah.

Selain hal tersebut diatas, penulis juga memiliki kontrak kerja dengan atasan atasan yang tertera pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yaitu menyusun laporan keuangan tiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat lembaga yang terdiri dari laporan hasil realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, catatan atas laporan keuangan, dan laporan capaian output.



## BAB III

### Rancangan Aktualisasi

Dalam menjalankan fungsinya sampai saat ini sub bagian pelaporan sudah melaksanakan fungsinya dengan sangat optimal walaupun dalam beberapa hal masih ada yang harus ditingkatkan sebagai upaya dalam meningkatkan komitmen mutu dan merespon zaman yang semakin lama semakin maju. Ada beberapa isu yang penulis anggap sampai saat ini masih harus dibicarakan dan didiskusikan lebih lanjut terkait upaya dalam meningkatkan komitmen mutu bagian evaluasi dan pelaporan.

#### A. Identifikasi Isu

##### 1. Penyajian Dokumen Bukti PIPK DPR RI Belum Efisien

###### *Penyebab permasalahan*

Berdasarkan PMK Nomor 17 Tahun 2019 yang mengganti PMK Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan, PIPK wajib diterapkan oleh setiap entitas akuntansi dan entitas pelaporan penyusun LKPP, termasuk entitas pelaporan yang melakukan konsolidasi laporan keuangan. Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan yang selanjutnya disingkat PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.

Dalam penyusunan PIPK sendiri melibatkan banyak dokumen yang dianggap sebagai data pendukung dari akun-akun signifikan sehingga dibutuhkan suatu *tools* dalam menyusun dan mengelola dokumen-dokumen tersebut.

Selama ini penyusunan dokumen-dokumen PIPK berupa pengumpulan hardcopy dokumen yang sangat banyak sehingga hal tersebut cukup merepotkan para staf sub bagian pelaporan jika Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan meminta dan memeriksa dokumen bukti tersebut dikarenakan harus membutuhkan waktu yang banyak untuk mendapatkan dokumen yang dibutuhkan.

### ***Kondisi yang diharapkan***

Bagian evaluasi dan pelaporan bisa memanfaatkan Web Cloud DPR RI yang disediakan DPR RI sehingga dokumen-dokumen bukti transaksi bisa diakses hanya dengan sekali “klik” saja lalu dokumen bisa langsung muncul. Hal ini tentunya akan memudahkan semua pihak dikarenakan para staf sub bagian pelaporan tidak perlu mencari dokumen dengan waktu yang lama dan pihak dari Kemenkeu dan BPK bisa cepat menyelesaikan tugasnya. Rajan & Shanmugpriyaa (2012) mengatakan bahwasannya komputasi awan memberikan manfaat – manfaat kepada perusahaan antara lain biaya rendah, pergeseran biaya modal ke biaya operasional, kegesitan/kelincahan, skalabilitas, dan pemeliharaan yang sederhana.

### ***Dampak apabila tidak dilaksanakan***

Jika penerapan intergrasi *webcloud* terhadap PIPK ini tidak dilaksanakan, upaya efisiensi kerja dalam penyusunan PIPK akan mengalami hambatan dikarenakan para staf evaluasi dan pelaporan akan membutuhkan dan membuang banyak waktu apabila pihak dari Kementerian Keuangan dan Badan Pemeriksa Keuangan datang memeriksa dan meminta bukti-bukti dokumen PIPK.

### ***Keterkaitan dengan Mata Pelatihan***

Penerapan Aktualisasi ini berkaitan dengan nilai-nilai *Whole of Government*. Hal ini dikarenakan dengan adanya penerapan intergrasi dokumen, maka hal tersebut akan lebih memudahkan DPR RI dengan Kementerian Keuangan dan BPK untuk berkolaborasi terkait dengan akses data.

## **2. Pengendalian Piutang DPR RI Belum Teratur**

### ***Penyebab permasalahan***

Selama ini bagian evaluasi dan pelaporan mendapatkan info-info mengenai piutang masih sebatas data dari pihak Bagian Administrasi Keuangan dan Bagian Administrasi Barang Milik Negara. Hal ini menjadikan pengawasan piutang kurang terkendali dikarenakan harus menunggu info dari pihak yang disebutkan sebelumnya apabila ingin mengetahui umur piutang, jatuh tempo pembayaran, dan lain-lain. Padahal info yang didapatkan dengan cepat dan akurat terkait dengan piutang sangat penting bagi sub bagian pelaporan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

### ***Kondisi yang diharapkan***

Dalam pengendalian piutang DPR RI, perlu disusun dan dibuat kertas kerja pengendalian piutang berupa excel yang memuat informasi secara keseluruhan terkait dengan piutang-piutang yang dimiliki oleh DPR RI, seperti umur piutang, tanggal jatuh tempo, jumlah pembayaran, sisa pembayaran, dan lain-lain sehingga bagian evaluasi pelaporan ketika sedang membutuhkan info yang diinginkan tidak perlu meminta data-data tersebut melalui pihak lain tetapi hanya perlu melihat kertas kerja yang telah dibuat.

### ***Dampak apabila tidak dilaksanakan***

Jika bagian evaluasi dan pelaporan tidak menyusun kertas kerja pengendalian piutang maka hal tersebut akan berdampak terhadap rendahnya tingkat informasi dan tidak adanya efisiensi waktu dalam penelusuran data-data piutang.

### ***Keterkaitan dengan Mata Pelatihan***

Penerapan Aktualisasi ini berkaitan dengan nilai-nilai Manajemen ASN dimana PNS dituntut untuk bisa terus bekerja produktif. Adapun aktualisasi yang akan dijalankan adalah salah satu upaya dalam meningkatkan produktifitas kerja.

### **3. Penataan Arsip Laporan Keuangan Belum Teratur**

#### ***Penyebab permasalahan***

Tata kelola arsip laporan keuangan dan data pendukung lainnya sampai saat ini belum dikelola dengan teratur sehingga seringkali staf yang ingin mencari dokumen – dokumen masa lalu kesulitan dalam menemukannya.

#### ***Kondisi yang diharapkan***

Adanya tata kelola arsip laporan keuangan dan data pendukung lainnya dengan baik dan teratur seperti memisahkan dokumen-dokumen sesuai dengan jenis-jenisnya, membuat indeks dokumen sesuai dengan abjad atau jenisnya, menentukan tempat arsip yang khusus dan tidak bercampur dengan hal-hal diluarinya. Hal ini akan memudahkan para staf dalam menemukan data dan dokumen pendukung lainnya dengan mudah

dan cepat sehingga hal tersebut akan berdampak terhadap efektifitas, efisiensi, dan keakuratan kerja yang diharapkan

#### ***Dampak apabila tidak dilaksanakan***

Tidak dijalankannya tata kelola arsip dengan baik dan teratur akan mengakibatkan para staf menjadi susah dalam menemukan data-data yang dibutuhkan dan hal ini akan membawa para staf membuang waktu lebih banyak untuk meminta kembali data yang dibutuhkan kepada pihak-pihak terkait.

#### ***Keterkaitan dengan Mata Pelatihan***

Penerapan Aktualisasi ini berkaitan dengan nilai-nilai Manajemen ASN dimana apabila tata kelola arsip laporan keuanga menjadi teratur, rapi, dan mudah dicari hal tersebut akan meningkatkan efisiensi dalam bekerja.

### **B. Pemilihan Isu Prioritas**

Pada bagian ini penulis sudah harus menentukan isu yang mana diantara ketiga isu yang sudah dijabarkan diatas yang memang cocok dan tepat untuk dipilih sebagai objek yang digunakan pada agenda habituasi. Adapun isu yang penulis pilih adalah isu yang pertama, yaitu Penyajian Bukti Dokumen PIPK DPR RI yang Masih Belum Efisien.

Metode yang digunakan untuk menganalisis ketiga isu tersebut diatas, ialah dengan menggunakan identifikasi USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* berarti seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani sebagaimana mestinya.

No	Isu Aktual	Kriteria			Skor
		U	S	G	
1	Penyajian Dokumen Bukti PIPK DPR RI Belum Efisien	5	4	4	<b>13</b>
2	Pengendalian Piutang DPR RI Belum Teratur	4	4	4	<b>12</b>
3	Penataan Arsip Laporan Keuangan Belum Teratur	3	3	3	<b>9</b>

Tabel 1. Hasil Analisis USG

Keterangan:

U: *Urgency*; S: *Seriousness*; G : *Growth*

Interval penentuan prioritas:

Angka 1 : sangat tidak mendesak/gawat dan berdampak;

Angka 2 : tidak mendesak/gawat dan berdampak;

Angka 3 : cukup mendesak/gawat dan berdampak;

Angka 4 : mendesak/gawat dan berdampak;

Angka 5 : sangat mendesak/gawat dan berdampak.

Berdasarkan analisis diatas, maka isu yang diangkat adalah isu 1 yaitu Penyajian Dokumen Bukti PIPK DPR RI Masih Belum Efisien.

### C. Gagasan Pemecahan Isu

Dikarenakan isu yang dipilih sudah dipilih melalui teknik analisa USG, maka pada bagian ini ditetapkan gagasan pemecahan isu atas rancangan aktualisasi di unit kerja, yaitu: **“Penyajian Dokumen Bukti PIPK DPR RI melalui Integrasi Webcloud”**.

## D. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan  
Identifikasi Isu : 1. Penyajian Dokumen Bukti PIPK Masih Belum Efisien  
2. Pengendalian Piutang DPR RI Belum Teratur  
3. Penataan Arsip Laporan Keuangan Belum Teratur  
Isu yang Diangkat : 1. Penyajian Dokumen Bukti PIPK DPR RI Masih Belum Efisien

Gagasan Pemecahan Isu : **Penyajian Dokumen Bukti PIPK DPR RI melalui Intergrasi Webcloud**

*Tabel 2. Rancangan Milestone Aktualisasi*

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Konsultasi dengan Mentor (Kasubbag Pelaporan)	Persiapan materi dan peralatan rapat dengan kasubbag pelaporan beserta staf pelaporan yang lain	Dokumentasi Persiapan	Untuk melakukan persiapan rapat, saya sebelumnya berkomunikasi dengan mentor dan staf lainnya dan melakukan penjadwalan berupa pemberitahuan secara lisan dan tulisan kepada mentor sebagai wujud dari <b>Etika Publik</b> . Selain itu pelaksanaan tersebut juga mengharuskan seluruh peserta rapat harus menandatangani absen sebagai wujud penerapan <b>akuntabilitas</b>	Kegiatan ini mendukung visi biro perencanaan dan keuangan yaitu mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang <b>akuntabel</b> dan terintegrasi. Selain itu juga mendukung misi biro perencanaan dan keuangan yaitu menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang <b>akuntabel, profesional, prima, dan tepat waktu</b>	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: <b>Religius</b> , dimana sebelum melakukan rapat, harus ada etika dan sopan santun dalam menyampaikan maksud dan tujuan rapat kepada atasan dan rekan kerja yang lain. <b>Akuntabel</b> , yaitu mengerjakan seluruh kegiatan dengan memberikan bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan. <b>Profesional</b> , yaitu menyampaikan terlebih dahulu pembahasan apa saja yang akan dibahas ketika rapat sehingga ketika rapat berjalan, pembahasan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
						menjadi terarah dan sesuai dengan apa yang direncanakan
	Melakukan rapat konsultasi dengan kasubbag pelaporan dan staf pelaporan yang lain	-Laporan singkat hasil rapat koordinasi dengan mentor - Absensi Rapat - Dokumentasi	Setelah melakukan rapat, maka atas hasil rapat tersebut dicatat dan dibuat laporan singkat sebagai wujud penerapan <b>akuntabilitas</b> dan penerapan <b>etika publik</b> yang dilaksanakan melalui membangun komunikasi yang baik dengan mentor/atasan dan staf lainnya. Selain itu atas hasil dari keputusan yang diambil	Kegiatan ini mendukung visi biro perencanaan dan keuangan yaitu mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang <b>akuntabel</b> dan <b>terintegrasi</b> . Selain itu juga mendukung misi biro perencanaan dan keuangan yaitu menyelenggarakan	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: <b>Religius</b> , dimana sebelum rapat dimulai semua peserta rapat berdoa sesuai dengan ajaran agama masing-masing. <b>Akuntabel</b> , yaitu mengerjakan seluruh kegiatan dengan memberikan bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan seperti absensi, dokumentasi, dan hasil	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				secara musyawarah juga merupakan wujud dari penerapan <b>nasionalisme</b>	perencanaan dan pengelolaan keuangan yang <b>akuntabel, profesional</b> , prima, dan tepat waktu	rapat. <b>Profesional</b> , yaitu melaksanakan rapat dengan membahas hal – hal yang sudah direncanakan sebelumnya. <b>Integritas</b> , yaitu melaksanakan rapat sesuai dengan perencanaan sebelumnya dan memberikan rapat apa adanya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelajaran	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	Melakukan Pengumpulan Dokumen Bukti PIPK DPR RI	Meminta dokumen yang diperlukan dengan Bagian Administrasi Keuangan dan Administrasi Barang Milik Negara	File Dokumen Bukti PIPK	Dalam melakukan pengumpulan dokumen sebelumnya penulis melakukan koordinasi dengan pihak-pihak di Bagian Administrasi Keuangan dan Administrasi Barang Milik Negara untuk mendapatkan dokumen bukti PIPK. Kegiatan ini adalah suatu wujud dari penerapan <b>akuntabilitas</b> dan <b>nasionalisme</b> dikarenakan dokumen-dokumen tersebut adalah bukti yang bisa dipertanggungjawabkan sesuai dengan PMK 14 Tahun 2017	Kegiatan ini mendukung visi biro perencanaan dan keuangan yaitu mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang <b>akuntabel</b> dan <b>terintegrasi</b> . Selain itu juga mendukung misi biro perencanaan dan keuangan yaitu menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang <b>akuntabel</b> , <b>professional</b> , prima, dan tepat waktu.	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: <b>Religius</b> , dimana ketika melakukan mengumpulkan data kepada pihak – pihak terkait harus mengkomunikasikannya dengan sopan santun dan penuh hormatterlebih dahulu. <b>Akuntabel</b> dan <b>Integritas</b> , yaitu mengumpulkan data-data yang hanya dibutuhkan saja dan bertanggung jawab atas data-data tersebut. <b>Professional</b> , yaitu meminta data kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan data-data tersebut.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Mengintegrasikan semua file ke Kertas Kerja PIPK	Melakukan Scanning File Dokumen PIPK menjadi Softcopy	Hasil Scan berupa Softcopy	Melakukan scanning dokumen-dokumen dengan teliti menjadi softcopy adalah upaya dalam menerapkan <b>Komitmen mutu</b> dimana didalamnya ada nilai-nilai efisiensi dan kedisiplinan dalam bekerja	Kegiatan ini mendukung visi biro perencanaan dan keuangan yaitu mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang <b>akuntabel</b> dan <b>terintegrasi</b> . Selain itu juga mendukung misi biro perencanaan dan keuangan yaitu menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang <b>akuntabel</b> , profesional, prima, dan tepat waktu	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: <b>Profesional</b> , yaitu mengintegrasikan dengan cermat dan teliti dokumen-dokumen yang dikumpulkan.
		Memberi Nama Link atas Dokumen	Link Dokumen yang Bisa diakses via Internet	Memberikan nama pada link dokumen adalah upaya dalam meningkatkan <b>Komitmen mutu</b> yaitu dengan adanya akses yang mudah atas informasi public	Kegiatan ini mendukung visi biro perencanaan dan keuangan yaitu mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel dan terintegrasi. Selain itu juga mendukung misi biro perencanaan dan keuangan yaitu menyelenggarakan	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: <b>Akuntabel</b> , yaitu mengerjakan seluruh kegiatan dengan memberikan bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan <b>Professional</b> , yaitu mengerjakan tugas-tugas sesuai dengan keahlian yang dimiliki oleh pengembang tugas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
					perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel, <b>profesional</b> , prima, dan tepat waktu	
	Melakukan Indeks atas Data-Data tersebut ke dalam Microsoft Excel	Kumpulan Link Dokumen yang siap diakses	Indeks yang dibuat atas link dokumen adalah upaya dalam meningkatkan <b>komitmen mutu</b> yaitu adanya integrasi data yang memudahkan stakeholder dalam menemukan data yang diinginkan	Kegiatan ini mendukung visi biro perencanaan dan keuangan yaitu mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel dan <b>terintegrasi</b> . Selain itu juga mendukung misi biro perencanaan dan keuangan yaitu menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel, <b>profesional</b> , prima, dan tepat waktu	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: <b>Akuntabel</b> , yaitu mengerjakan seluruh kegiatan dengan memberikan bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan <b>Professional</b> , yaitu mengerjakan tugas-tugas sesuai dengan keahlian yang dimiliki oleh pengembang tugas	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Konsultasi II dengan Mentor (Kasubbag Pelaporan)	Persiapan materi dan peralatan rapat dengan kasubbag pelaporan beserta staf pelaporan yang lain	Dokumentasi Persiapan	Untuk melakukan persiapan rapat, saya sebelumnya berkomunikasi dengan mentor dan staf lainnya dan melakukan penjadwalan berupa pemberitahuan secara lisan dan tulisan kepada mentor sebagai wujud dari <b>Etika Publik</b> . Selain itu pelaksanaan tersebut juga mengharuskan seluruh peserta rapat harus menandatangani absen sebagai wujud penerapan <b>akuntabilitas</b>	Kegiatan ini mendukung visi biro perencanaan dan keuangan yaitu mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang <b>akuntabel</b> dan <b>terintegrasi</b> . Selain itu juga mendukung misi biro perencanaan dan keuangan yaitu menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang <b>akuntabel</b> , profesional, prima, dan tepat waktu	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: <b>Religius</b> , dimana sebelum melakukan rapat, harus ada etika dan sopan santun dalam menyampaikan maksud dan tujuan rapat kepada atasan dan rekan kerja yang lain. <b>Akuntabel</b> , yaitu mengerjakan seluruh kegiatan dengan memberikan bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan. <b>Profesional</b> , yaitu menyampaikan terlebih dahulu pembahasan apa saja yang akan dibahas ketika rapat sehingga ketika rapat berjalan, pembahasan menjadi terarah dan sesuai dengan apa yang direncanakan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
		Melakukan rapat konsultasi dengan kasubbag pelaporan dan staf pelaporan yang lain	-Laporan singkat hasil rapat koordinasi dengan mentor - Absensi Rapat - Dokumentasi	Setelah melakukan rapat, maka atas hasil rapat tersebut dicatat dan dibuat laporan singkat sebagai wujud penerapan <b>akuntabilitas</b> dan penerapan <b>etika publik</b> yang dilaksanakan melalui membangun komunikasi yang baik dengan mentor/atasan dan staf lainnya. Selain itu atas hasil dari keputusan yang diambil secara musyawarah juga merupakan wujud dari penerapan <b>nasionalisme</b>	Kegiatan ini mendukung visi biro perencanaan dan keuangan yaitu mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang <b>akuntabel</b> dan <b>terintegrasi</b> . Selain itu juga mendukung misi biro perencanaan dan keuangan yaitu menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang <b>akuntabel</b> , profesional, prima, dan <b>tepat waktu</b>	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: <b>Religius</b> , dimana sebelum rapat dimulai semua peserta rapat berdoa sesuai dengan ajaran agama masing-masing. <b>Akuntabel</b> , yaitu mengerjakan seluruh kegiatan dengan memberikan bukti-bukti yang bisa dipertanggungjawabkan seperti absensi, dokumentasi, dan hasil rapat. <b>Profesional</b> , yaitu melaksanakan rapat dengan membahas hal-hal yang sudah direncanakan sebelumnya. <b>Integritas</b> , yaitu melaksanakan rapat sesuai dengan perencanaan sebelumnya dan memberikan rapat apa adanya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Sosialisasi Hasil Integrasi ke Stakeholder	-Menyampaikan rencana pertemuan ke pihak - pihak stakeholder - Memberikan akses link dokumen ke stakeholder	-Absensi Rapat -Dokumentasi	Melakukan sosialisasi ke para stakeholder atas sebuah inovasi ini adalah sebagai wujud dari penerapan <b>akuntabilitas</b> dimana ada pertanggungjawaban (akuntabel), <b>anti korupsi</b> , dan <b>etika publik</b> atas pekerjaan yang dilakukan. Selain itu juga hal tersebut juga bagian dari penerapan WoG dimana ada upaya yang dilakukan untuk terciptanya kolaborasi antar instansi pemerintah	Kegiatan ini mendukung visi biro perencanaan dan keuangan yaitu mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang <b>akuntabel</b> dan terintegrasi. Selain itu juga mendukung misi biro perencanaan dan keuangan yaitu menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang <b>akuntabel</b> , profesional, prima, dan tepat waktu	Kegiatan ini menerapkan nilai-nilai DPR RI, yaitu: <b>Religius</b> yaitu menyampaikan maksud dan tujuan untuk mensosialisasikan hasil aktualisasi dengan penuh hormat dan sopan santun. <b>Akuntabel</b> dan <b>Integritas</b> , yaitu mensosialisasikan hasil aktualisasi ke stakeholder dengan sebenar-benarnya <b>Professional</b> , yaitu mensosialisasikan hasil aktualisasi ketika pekerjaan sudah benar-benar matang sehingga tidak ada kesalahan-kesalahan yang terjadi ketika data tersebut diakses.

## **BAB IV**

### **Pelaksanaan Aktualisasi**

#### **A. Penjelasan Aktualisasi**

Setelah menjalani ujian rancangan aktualisasi yang diselenggarakan pada hari Senin, 26 Agustus 2019 di Wisma Griya Sabha Kopo, penulis tentunya harus langsung mengimplementasikan rencana kegiatan per kegiatan yang telah direncanakan pada rancangan tersebut sesuai dengan jadwal yang telah dicantumkan.

#### **1. Kegiatan I (Konsultasi dengan Mentor – Kasubbag Pelaporan)**

Pada hari Rabu, 28 Agustus 2019, hari dimana pertama kali masuk ke unit kerja sejak menjalani latsar di Bogor, penulis langsung menemui mentor untuk mengutarakan keinginan melaksanakan konsultasi terkait tema aktualisasi. Hal ini dilakukan dengan menerapkan nilai **etika publik** sebagai wujud tanggung jawab aparatur sipil negara yang harus mengimplementasikan nilai-nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Setelah menyampaikan maksud dan tujuan konsultasi, mentor yang juga atasan penulis di unit kerja langsung bersedia untuk menerima konsultasi pada hari itu juga. Untuk itu penulis langsung menyiapkan kelengkapan rapat seperti ruangan rapat, proyektor, laptop, dan form absensi.

Pada konsultasi tersebut, dihadiri juga seluruh staf sub bagian pelaporan. Hal ini dikarenakan semua staf laporan

keuangan juga memiliki keterkaitan langsung dengan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

Isi dari konsultasi tersebut membahas mengenai teknis pelaksanaan dalam merealisasikan kegiatan – kegiatan yang ada pada rancangan kegiatan terutama dalam hal teknis pengumpulan data dimana dalam melaksanakannya bakal melibatkan banyak sekali pihak di unit kerja lain seperti pengelola persediaan yang ada di tiap-tiap unit kerja, Biro PBMN yang mengelola Aset Tetap, dan Bagian Administrasi Keuangan yang setiap ada transaksi yang berkaitan dengan akun signifikan yang ditentukan selalu melalui bagian tersebut.

Dikarenakan adanya peraturan yang baru dari Menteri Keuangan terkait dengan PIPK yang termaktub pada Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17 Tahun 2019, *template* kertas kerja dari Kementerian Keuangan yang sebelumnya sudah diisi pengendaliannya menjadi tidak terpakai lagi dikarenakan sub bagian pelaporan harus menyusun ulang rincian pengendalian di *template* kertas kerja yang baru sesuai dengan amanat PMK tersebut.



Gambar 2. Rapat Konsultasi I dengan mentor di ruang rapat Biro Perencanaan dan Keuangan (28/08/2019)

Selain itu, pada konsultasi tersebut mentor juga menyampaikan bahwasannya perlu dilakukan pemberitahuan ke unit – unit kerja yang lain terkait dengan kertas kerja tersebut sehingga mereka dapat mengetahui dokumen-dokumen apa saja yang perlu mereka siapkan dan pengendalian apa saja yang akan diterapkan atas mereka.

Pada konsultasi tersebut juga diedarkan absensi rapat, dilakukan dokumentasi, dan dibuat laporan singkat rapat sebagai wujud **akuntabilitas** atas apa yang dilakukan.

## 2. Kegiatan II (Pengumpulan Dokumen Bukti PIPK DPR RI)

Setelah menjalani konsultasi dengan mentor pada kegiatan I, penulis menyiapkan kebutuhan – kebutuhan dalam pengumpulan dokumen. Yang pertama harus diketahui adalah nomor dokumen

yang diinginkan sehingga bisa dengan mudah bagi bagian lain untuk mencari dokumen – dokumen tersebut. Cara untuk mendapatkan nomor dokumen adalah melalui database yang ada di aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS) yang didalamnya memuat seluruh transaksi keuangan yang dijalankan oleh suatu satker beserta dengan tanggal transaksi dan kode – kode transaksi lainnya.

Dalam menjalankan kegiatan ini nilai – nilai yang bisa diterapkan adalah nilai **akuntabilitas** dimana pengumpulan dokumen tersebut menunjukkan adanya komitmen organisasi untuk bersungguh – sungguh dalam menyajikan bukti – bukti transaksi selama tahun berjalan untuk dipertanggungjawabkan. Selain itu nilai **nasionalisme** yang terkandung adalah dikarenakan kegiatan tersebut taat kepada Peraturan Menteri Keuangan yang menjelaskan diharuskannya melampirkan dokumen bukti dalam pengendalian yang dijalankan.

Sesuai dengan PMK Nomor 17 Tahun 2019, disebutkan bahwasannya dokumen bukti PIPK dalam pengumpulannya menggunakan teknik sampling apabila jumlah dokumen yang dijadikan objek pengendalian melebihi 100 dokumen. Adapun formula yang digunakan sesuai dengan yang ditetapkan di peraturan yaitu:

- a. Jika Populasi < 100, maka dilakukan sensus
- b. Jika Populasi 100 – 499, maka dilakukan sampling dengan formula :

$$93\sqrt{1-(93/N)}$$

- c. Jika Populasi  $\geq 500$ , maka dilakukan pengujian dilakukan secara uji petik dengan jumlah sampling minimal 93 jika hasil penilaian PITE rendah. Tetapi jika hasil penilaian PITE tinggi, maka jumlah minimal sampel adalah 77.

Dikarenakan jumlah sampel untuk tiap – tiap akun signifikan berada pada angka 100 – 499, maka dilakukan sampling atas dokumen – dokumen tersebut. Adapun detail jumlah dokumen per akun signifikan adalah:

- a. Belanja Persediaan terdapat 157 transaksi sampai dengan 31 Agustus 2019, sehingga dengan menggunakan rumus diatas didapatkan 59,377 yang dibulatkan keatas menjadi 60 sampel.
- b. Aset tetap terdapat 484 transaksi sampai dengan 31 Agustus 2019, sehingga dengan menggunakan rumus diatas didapatkan 83,677 yang dibulatkan ke atas menjadi 84 sampel.
- c. Belanja pemeliharaan terdapat 474 transaksi sampai dengan 31 Agustus 2019 sehingga dengan menggunakan rumus diatas didapatkan 83,378 yang dibulatkan ke atas menjadi 84 sampel.

Walaupun pada kegiatan sebenarnya melibatkan sebanyak 13 unit kerja, tapi dalam penyusunan program aktualisasi kali ini penulis hanya membatasi pengumpulan dokumen dari 2 unit kerja saja yaitu Bagian Administrasi Keuangan dan Administasi Barang Milik Negara

dimana kedua bagian tersebut terlibat hampir di semua proses transaksi pada akun - akun signifikan yang dipilih.

Untuk melakukan pengumpulan dokumen – dokumen tersebut, pemilih sebelumnya harus memiliki landasan dan pegangan berupa surat tugas dari Deputi Administrasi dikarenakan di dalam pengumpulan dokumen itu sendiri melibatkan lintas unit kerja tingkat eselon I. Dalam meminta tanda tangan surat tugas Deputi Administrasi membutuhkan waktu yang cukup lama dikarenakan sebelumnya harus ada nota dinas pengantar dari Kepala Bagian dan Kepala Biro.

Ketika penulis sudah mendapatkan surat tugas, penulis langsung melakukan pengumpulan dokumen dengan mendatangi bagian – bagian yang disebutkan diatas. Penulis cukup menyebutkan nomor – nomor dokumen yang sebelumnya sudah didapatkan dari aplikasi SAS.



Gambar 3. Penulis bersama dengan mentor mengunjungi Bagian Administrasi BMN (05/09/2019)



Gambar 4. Mengunjungi Bendahara Penerimaan dan Pengeluaran untuk meminta dokumen terkait (25/09/2019)

Setelah menunggu selama dua minggu, penulis kembali lagi ke unit kerja terkait untuk melakukan penagihan data yang sebelumnya sudah ada perjanjian mengenai tenggat waktu batas akhir penyerahan dokumen. Proses pengumpulan dokumen tersebut ternyata tidak berjalan dengan lancar seperti yang sebelumnya sudah diprediksi. Ada beberapa kendala yang penulis hadapi dalam pengumpulan dokumen tersebut seperti:

- a. Unit kerja yang terkait tidak disiplin dalam mengumpulkan dokumen. Hal ini bisa jadi disebabkan dikarenakan pekerjaan di tiap unit yang banyak. Untuk menangani persoalan ini penulis memberikan tambahan waktu beberapa hari agar unit kerja terkait bisa mengumpulkan dokumen yang diminta

dimana pemberian waktu tambahan tersebut sudah penulis dan mentor bicarakan sebelum meminta dokumen.

- b. Unit kerja terkait masih belum memahami dokumen seperti apa yang diminta. Hal ini dikarenakan masing – masing unit terkadang memiliki SOP sendiri yang mengakibatkan ada beberapa proses yang dikerjakan oleh satu unit tetapi tidak dikerjakan oleh unit lainnya. Dalam menangani persoalan ini penulis mendatangi satu per satu unit kerja tersebut untuk menjelaskan seperti apa detail dokumen – dokumen yang diminta tersebut.

Setelah dokumen yang dibutuhkan terkumpul, penulis mulai melakukan sampling atas dokumen – dokumen tersebut sesuai dengan rumus yang telah ditetapkan.

### **3. Kegiatan III (Mengintegrasikan Semua Dokumen ke Kertas Kerja PIPK)**

Ketika semua dokumen yang dibutuhkan sudah didapatkan, penulis melakukan scan atas seluruh dokumen tersebut sehingga bisa menjadi softcopy yang diinput ke Webcloud DPR RI. Dalam penginputannya penulis menetapkan tanggal kadaluarsa atas akses dokumen – dokumen tersebut sehingga nantinya tidak disalahgunakan oleh pihak – pihak yang tidak bertanggung jawab.



Gambar 5. Penulis melakukan scanning atas dokumen yang telah dikumpulkan (26/09/2019)

Setelah diinput ke Webcloud DPR RI, penulis membuat link atas tiap – tiap dokumen dan tiap – tiap *link* dimasukkan ke kertas kerja PIPK dengan membuat kolom baru sehingga apabila para stakeholder khususnya Badan Pemeriksa Keuangan melakukan pemeriksaan mereka tidak perlu lagi meminta staf sub bagian pelaporan untuk mencari dokumen yang dibutuhkan dikarenakan untuk mengakses dokumen tersebut bisa “**TINGGAL KLIK !!**” saja.

Tabel C.1. Pengujian Atribut Pengendalian

Nama Entitas Akuntasi/Pelaporan Akun Signifikan		CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN		
No.	Nama Pengendalian Utama	Nomor Sampel/Dokumen	Atribut Utama Pengendalian (v/-)	Hasil Reperformance
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	1 - Validasi Penyampaikan surat permintaan LK	BAR Nomor 001 BAR Nomor 002 BAR Nomor 003	-	-
2	1 - Monitoring Pemantauan atas penyampaikan surat permintaan LK UAKPA	BA Pemeriksaan Fisik 01	-	
3	1 - Validasi - Rekonsiliasi Analisis kelengkapan LK UAKPA yang disampaikan oleh masing-masing UAKPA	2		
4	1 - Rekonsiliasi membandingkan face LK dengan Ca LK			

Gambar 6. Kertas Kerja Sebelum Diubah

Tabel C.1. Pengujian Atribut Pengendalian

Nama Entitas Akuntasi/Pelaporan Akun Signifikan		#REF!	#REF!	#REF!
No.	Nama Pengendalian Utama	Nomor Sampel/Dokumen	Link Dokumen	Atribut Utama Pengendalian (v/-)
1 - Validasi Pemeriksaan pada Faktur Barang dan Kwitansi	Kwitansi 4 Kwitansi 5 Kwitansi 6 Kwitansi 7 Kwitansi 8 Kwitansi 9 Kwitansi 10 Kwitansi 11 Kwitansi 12	Kwitansi 4	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/9jy2d3dFMYZ6xGL">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/9jy2d3dFMYZ6xGL</a>	
		Kwitansi 5	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/93WosErPHSYHYPK">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/93WosErPHSYHYPK</a>	
		Kwitansi 6	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/9bj5TWHxtbS2opb">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/9bj5TWHxtbS2opb</a>	
		Kwitansi 7	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/rebDqRbaZQgf79w">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/rebDqRbaZQgf79w</a>	
		Kwitansi 8	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/frrfMDc7ikip8pF">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/frrfMDc7ikip8pF</a>	
		Kwitansi 9	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/FwgQobKyBqk6NLw">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/FwgQobKyBqk6NLw</a>	
		Kwitansi 10	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/fW3kyo3NYje7eKz">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/fW3kyo3NYje7eKz</a>	
		Kwitansi 11	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/bATfEKnM8nyzzX5">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/bATfEKnM8nyzzX5</a>	
		Kwitansi 12	<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/b5aswfN">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/b5aswfN</a>	

Gambar 7. Kertas Kerja Setelah Diubah

Pada kegiatan III ini, terdapat beberapa nilai yang diterapkan yaitu nilai komitmen mutu dan pelayanan publik. Peningkatan efisiensi dalam bekerja adalah satu upaya dalam meningkatkan **komitmen mutu** dari suatu organisasi sehingga tujuan dari

organisasi bisa terwujud dengan mudah, tepat waktu, dan tepat sasaran.

Pemberian *link* atas dokumen dan menyandingkannya di kertas kerja termasuk bagian dari peningkatan **pelayanan publik** yang memudahkan stakeholder dalam mengakses dan memeriksa dokumen.

#### **4. Kegiatan IV (Konsultasi dengan Mentor II – Kasubbag Pelaporan)**

Setelah melakukan pengumpulan, scanning, indeks, pemberian *link* atas dokumen, dan menginput *link* ke kertas kerja selesai, penulis melakukan konsultasi untuk yang kedua kalinya kepada mentor saya pada hari Kamis, 26 September 2019. Perbedaan konsultasi kali ini adalah terletak pada tujuannya. Jika konsultasi yang pertama bertujuan untuk melakukan perencanaan atas teknis kegiatan yang bakal dilakukan, maka konsultasi yang kedua ini bertujuan untuk mengevaluasi kegiatan – kegiatan yang telah dikerjakan sehingga apabila ada hal yang dirasa kurang bisa ditambahkan dan apabila ada kesalahan bisa diperbaiki sehingga tidak ada lagi kesalahan ketika hasil kegiatan tersebut disosialisasikan ke stakeholder dan dipresentasikan di waktu ujian akhir latsar.



Gambar 8. Konsultasi II dengan Mentor untuk Mengevaluasi Kegiatan II dan III  
(26/09/2019)

Hasil dari konsultasi yang dilakukan adalah mentor penulis memberikan beberapa masukan terkait dengan tabel kertas kerja yang harus lebih dirapikan dan juga lebih dijelaskan secara mendetail terkait tiap – tiap kegiatan pada laporan akhir seperti mengenai struktur folder di PIPK yang lebih di buat pembagiannya dan peletakan kolom “link dokumen” yang tepat di samping kolom “bukti dokumen”. Hampir sama dengan konsultasi yang pertama, konsultasi kali ini juga mengandung nilai – nilai **etika publik** di dalamnya dimana penulis menyampaikan terlebih dahulu maksud dan tujuan untuk berkonsultasi dan meminta masukan dan saran kepada mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi yang akan dilaporkan. Selain itu juga atas konsultasi tersebut terdapat absensi rapat, dokumentasi, dan laporan singkat hasil rapat yang merupakan bentuk penerapan **akuntabilitas**.

## **5. Kegiatan V (Sosialisasi Hasil Integrasi ke Stakeholder)**

Berangkat dari perbaikan – perbaikan yang dilakukan atas masukan dari mentor pada kegiatan ke IV, penulis melakukan sosialisasi hasil integrasi yang telah dijalankan kepada para stakeholder. Adapun stakeholder yang penulis pilih adalah Inspektorat Utama Sekjen dan BK DPR RI, dan Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan RI. Dalam melakukan sosialisasi hasil integrasi ke Inspektorat Utama Sekjen dan BK DPR RI, penulis langsung datang ke unit kerja di lantai 5 Gedung Setjen. Sedangkan untuk melakukan sosialisasi ke pihak Inspektorat Jenderal Kemekeu RI, penulis melakukan sosialisasi bertepatan dengan penyelenggaraan workshop PIPK di Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan pada hari Jum'at, 4 Oktober 2019.



*Gambar 9. Mensosialisasikan hasil integrasi ke Ibu Mulyati, Auditor Madya, Inspektorat I Sekjen DPR RI (04/10/2019)*



Gambar 10. Workshop PIPK Bersama Auditor Irjen Kemenkeu RI (04/10/2019)

Pada sosialisasi tersebut, pihak Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan RI sendiri mengapresiasi dan mendukung secara penuh integrasi tersebut secara tertulis dikarenakan hal tersebut sangat inovatif dan sangat mempermudah dalam pengecekan dokumen tanpa perlu susah-susah untuk mencari dokumen yang sangat banyak. Pihaknya juga mengatakan akan melakukan himbauan kepada kementerian/lembaga pusat yang lainnya untuk menerapkan integrasi tersebut pada penerapan PIPK di lingkungannya masing-masing.



Gambar 11. Penandatanganan Surat Pernyataan Apresiasi oleh Auditor Irjen Kemenkeu RI (04/10/2019)



Gambar 12. Foto atas : Menerima apresiasi dari Auditor Inspektorat V Kemenkeu RI. Foto bawah : Menerima apresiasi dari Auditor Inspektorat VII Kemenkeu RI (04/10/2019)

Dalam kegiatan sosialisasi hasil integrasi ini, ada beberapa nilai yang penulis terapkan, seperti nilai **akuntabilitas, anti**

**korupsi, dan etika publik.** Hal ini dikarenakan melakukan pemberitahuan atas inovasi yang dilakukan adalah sebagai bukti tanggung jawab penulis kepada para stakeholder yang berhak untuk mengetahui segala perkembangan yang ada bahwasannya integrasi yang telah dilakukan ini menjadikan pengendalian pelaporan keuangan menjadi semakin efisien dan transparan.

#### **B. Stakeholder**

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Kabag Evaluasi dan Pelaporan, Kasubbag Pelaporan, Kementerian Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan, Analis Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

#### **C. Kendala dan Strategi Mengatasi Kendala**

Dalam pelaksanaan dan penyelesaian aktualisasi di unit kerja, penulis sudah memperkirakan adanya kendala-kendala yang dihadapi nantinya. Yang pertama adalah terkait dengan data-data yang berhubungan dengan data akhir tahun dimana data tersebut hanya bisa didapatkan setelah akhir bulan Desember tahun ini. Sehingga terkait dengan hal tersebut, penulis nantinya hanya akan melampirkan data yang bisa dikumpulkan sampai dengan bulan Oktober tepat sebelum evaluasi akhir aktualisasi. Sehingga atas data-data yang belum terkumpul, akan penulis segera kumpulkan dan dilaporkan pada saat melakukan pelaporan keuangan tahunan.

Kemudian kendala yang kedua yang sudah penulis perkirakan yaitu mengenai kepatuhan pihak yang terkait dalam mengumpulkan dokumen yang diminta. Atas persoalan tersebut penulis yang sebelumnya berkonsultasi dengan mentor memberikan jangka waktu

yang pendek kepada pihak terkait sehingga apabila terjadi ketidakpatuhan, maka masih ada waktu untuk kembali meminta dokumen – dokumen tersebut.

#### **D. Analisis Dampak**

Pelaksanaan aktualisasi ini tentunya menghasilkan perubahan yang menciptakan dampak terhadap banyak pihak, seperti:

##### **1. Individu**

Dampak pertama adalah kepada penulis secara pribadi, yaitu hal tersebut berdampak kepada meningkatnya pemahaman dan pengalaman penulis atas tugas dan fungsi penulis sebagai analis laporan keuangan

##### **2. Unit Kerja**

Dampak kedua adalah kepada unit kerja penulis yaitu Sub Bagian Pelaporan dimana dengan adanya pelaksanaan aktualisasi tersebut akan lebih mempermudah dan mempercepat pekerjaan di unit kerja.

##### **3. Organisasi**

Dampak yang ketiga adalah dampak yang diterima oleh organisasi dimana dengan adanya pelaksanaan aktualisasi tersebut akan meningkatkan nilai mutu organisasi sehingga bisa terus mempertahankan opini WTP dari Badan Pemeriksa Keuangan.

##### **4. Nasional**

Dampak terakhir adalah dampak yang diterima secara nasional. Dalam hal ini aktualisasi yang penulis laksanakan



## E. Rencana Jadwal Kegiatan

Tabel 3. Rencana Jadwal Kegiatan Per Bulan

NO	KEGIATAN	AGUSTUS 2019	SEPTEMBER 2019					OKTOBER 2019
		M5	M1	M2	M3	M4	M5	M1
1	Konsultasi dengan Mentor (Kasubbag Pelaporan)	Yellow						
2	Melakukan Pengumpulan Dokumen Bukti PIPK DPR RI		Yellow	Yellow	Yellow	Yellow		
3	Mengintegrasikan semua file ke dalam Kertas Kerja PIPK		Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	Yellow	
4	Konsultasi dengan Mentor II (Kasubbag Pelaporan)						Yellow	
5	Sosialisasi Hasil Integrasi ke Stakeholder							Yellow

## **BAB V**

### **Penutup**

#### **A. Kesimpulan**

Integrasi Webcloud DPR RI dengan Penyusunan PIPK sangat dibutuhkan dalam kondisi saat ini dimana hal tersebut menghasilkan tingkat efisiensi kerja yang tinggi dimana ketika tim penilai, tim reviu, dan Badan Pemeriksa Keuangan sedang melakukan pengecekan atas pengendalian tersebut menjadi sangat mudah dikarenakan dalam pengecekannya hanya tinggal mengklik link – link dokumen yang diinginkan tanpa perlu melakukan pengecekan satu per satu pada dokumen aslinya dan hal tersebut adalah wujud dari kesungguh-sungguhan Setjen DPR RI dalam meningkatkan komitmen mutu melalui peningkatan kualitas pelayanan publik dalam hal ini terhadap stakeholder.

Selain itu, integrasi tersebut juga semakin mempermudah DPR RI sebagai lembaga yang sudah mendapatkan opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) sepuluh kali berturut – turut untuk bisa mempertahankan prestasi tersebut dikarenakan dengan adanya penyajian PIPK yang efisien dan andal, hal tersebut menjadikan semakin minimnya risiko atas kesalahan – kesalahan dalam pengelolaan dan pelaksanaan administrasi transaksi. Kemudian dalam hal lain, hal ini juga secara tidak langsung mendukung Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) yang akan memantau seluruh proses transaksi dari mulai perencanaan, pengaggaran hingga pelaporan sehingga akan memudahkan DPR RI mendapatkan nilai reformasi birokrasi yang lebih baik lagi kedepannya.

Hasil dari aktualisasi/habituasi ini juga memberikan dampak yang besar tidak hanya terbatas kepada unit kerja dan organisasi tetapi juga berdampak baik dalam skala nasional. Hal ini dikarenakan konsep integrasi ini mendapatkan dukungan oleh pihak Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan RI selaku pembina pelaksanaan PIPK dan juga bersedia untuk mensosialisasikan konsep integrasi ini ke seluruh Kementerian/Lembaga yang ada di Indonesia.

Dari semua hasil yang dilaksanakan tersebut tidak terlepas dari nilai – nilai dasar ANEKA yang diterapkan selama penyusunan ini. Masing – masing kegiatan diterapkan nilai – nilai tersebut menurut kesesuaianya, yaitu:

- a. Kegiatan I memuat nilai – nilai etika publik dan akuntabilitas
- b. Kegiatan II memuat nilai – nilai nasionalisme dan akuntabilitas
- c. Kegiatan III memuat nilai – nilai komitmen mutu
- d. Kegiatan IV memuat nilai – nilai etika publik dan akuntabilitas
- e. Kegiatan V memuat nilai – nilai etika publik, akuntabilitas, dan anti korupsi

## B. Saran

Mengingat pentingnya penerapan *cloud computing* dalam menciptakan efisiensi kerja, setiap unit kerja perlu melakukan integrasi setiap kegiatan yang berkaitan dengan dokumen ke dalam Web Cloud DPR RI. Hal ini berguna untuk mendukung kelancaran aktivitas, meningkatkan efisiensi kerja, dan menghindari kehilangan data – data penting. Selain itu penulis juga menyarankan kepada seluruh tim penyusun PIPK di seluruh Kementerian/Lembaga pusat untuk melakukan integrasi dokumen bukti PIPK dengan webcloud sehingga efisiensi kerja bisa meningkat.

## DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara RI Tahun 2014, No. 115. Sekretariat Negara. Jakarta

Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil*. Lembaran Negara Nomor 198. Sekretaris Kabinet. Jakarta

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)*. Lembaran Negara RI Nomor 63. Kementerian Hukum dan HAM. Jakarta

Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang *Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Lembaran Negara RI Nomor 43. Sekretariat Kabinet RI. 2015

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Berita Negara RI 2018. Jakarta

Republik Indonesia. 2003. *Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara*. Lembaran Negara RI 2003, Sekretariat Negara. Jakarta

Republik Indonesia. 2004. *Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara*. Lembaran Negara RI 2004, No. 5. Sekretariat Negara. Jakarta

Republik Indonesia. 2004. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang *Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara*. Lembaran Negara RI 2004, No. 66. Sekretariat Negara. Jakarta

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17 Tahun 2019. tentang *Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat*. Berita Negara Republik Indonesia 2019, No. 193. Jakarta

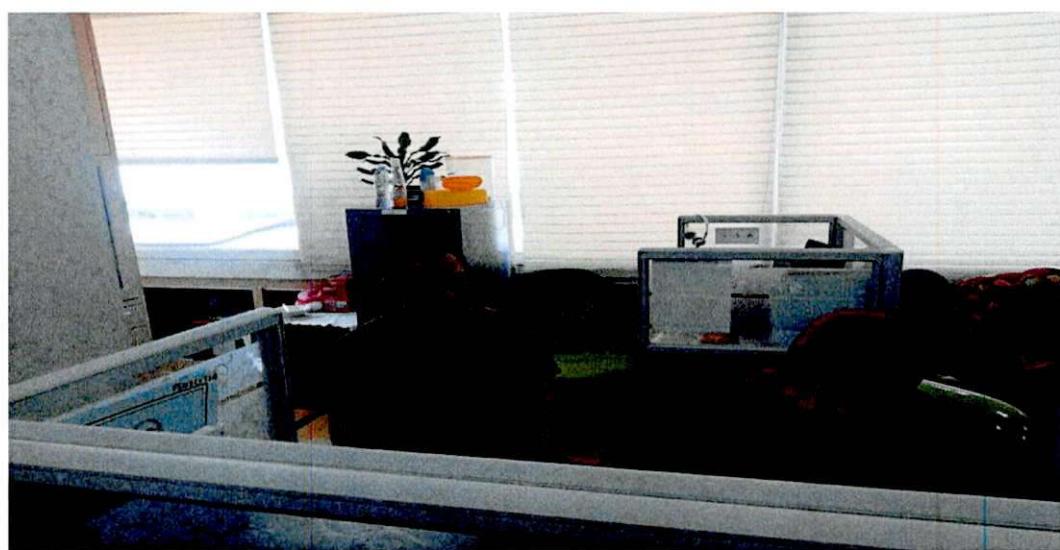
Rajan, R. P., Shanmugpriyaa, S. (2012). *Evolution of Cloud as Cloud Computing Infrastructure Services*. IOSR Journal of Computer Engineering (IOSRJCE), 1(1), 38-45.

## LAMPIRAN

### Dokumentasi saat *Coaching*



*Coaching I Membahas Kegiatan yang sudah dilaksanakan (04/09/2019)*



*Coaching II Membahas Kendala – Kendala yang Terjadi Selama Satu Pekan (13/09/2019)*



Coaching III Membahas Teknis Penyelesaian Kegiatan 3 yang Sempat Terkendala (20/09/2019)



Coaching IV Membahas Kegiatan 5 sebagai Tahap Finalisasi Habituasi (27/9/2019)



*Coaching V Membahas mengenai laporan lengkap sebelum ujian akhir (04/10/2019)*



# 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

Nomor : PK.04/~~SKY A~~ /Setjen dan BK DPR RI/08/2019 Agustus 2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat

Yth.

1. Analis Laporan Keuangan

2. Pengelola Data

Sub Bagian Pelaporan, Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

JAKARTA

Bersama hal ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : ~~Senin, 22 Agustus 2019~~

Waktu : 13.30 WIB – selesai

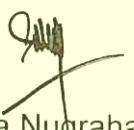
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Setjen dan BK DPR RI lantai 1

Acara : Persiapan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi CPNS Angkatan III yang berjudul TINGGAL KLIK !!

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kiranya Saudara hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapan terima kasih.

Kasubag Pelaporan,

  
Sam Karya Nugraha, SE., M.Ak.  
NIP. 19880321 200912 1 001

Tembusan :

1. PLH. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan ;
2. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan



**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

**DAFTAR HADIR  
PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI CPNS ANGKATAN III  
DENGAN JUDUL TINGGAL KLIK !!**

Hari, Tanggal : Rabu, 28 Agustus 2019  
Pukul : 13.30 WIB – selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 1  
Acara : Konsultasi dengan Mentor dan Sub Bagian Pelaporan terkait persiapan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi yang berjudul TINGGAL KLIK !!

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	Kepala Subbagian Pelaporan (Mentor)	
2	Seno Wibisukmana, S.Kom.	Analisis Laporan Keuangan	
3	Suwarni, S.E.	Analisis Laporan Keuangan	
4	T.Denny Rifky, SE	Analisis Laporan Keuangan	
5	Ratna Sari	Pengelola Data	



**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**

Hari/Tanggal : Rabu, 28 Agustus 2019

Waktu : 13.30 - Selesai

Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Gd. Setjen Lt 1

Acara Rapat : Persiapan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi CPNS Angkatan  
III yang berjudul TINGGAL KLIK !!

Ketua Rapat : Sam Karya Nugraha, SE, M.Ak  
(Kasubag Pelaporan/Mentor)

Hadir : 1. Analis Laporan Keuangan  
2. Pengelola Data

**I. PENDAHULUAN**

Rapat dimulai pukul 13.35 WIB

**II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN**

1. Sebagai realisasi dari kegiatan Aktualisasi CPNS Angkatan III **TINGGAL KLIK !!** dan sebagai amanat dari PMK Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman penerapan, penilaian dan reviu pengendalian intern atas pelaporan keuangan pemerintah pusat, maka disusunlah sebuah inovasi dalam bentuk tools untuk menggabungkan/mengintegrasikan dokumen PIPK melalui Web Cloud DPR RI. Tujuan dari Penilaian PIPK ini adalah untuk memastikan kecukupan rancangan dan efektivitas pelaksanaan pengendalian dalam mendukung keandalan Laporan Keuangan dan memastikan apakah disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan.
2. Dalam tahap penyusunan Dokumen Pendukung Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan (PIPК) menetapkan 3 (tiga) langkah kerja yaitu :
  - a. Menetapkan Surat Tugas terkait pengumpulan Data ke unit kerja terkait
  - b. Memetakan struktur file/folder di Web Cloud DPR RI

- c. Disusun draft format modul excel untuk diintegrasikan dengan Web Cloud DPR RI dan telah disesuaikan dengan format yang ada di PMK Nomor 17/PMK.09/2019.

Progres tahapan ini berjalan secara simultan dan paralel dan akan dievaluasi dalam Rapat Koordinasi selanjutnya di Bulan September 2019.

- 3. Dengan adanya pengembangan dalam pengintegrasian dokumen PIPK melalui Web Cloud ini diharapkan akan mendapatkan beberapa manfaat antara lain :
  - a. Meningkatkan efisiensi dalam bekerja sesuai dengan visi dan misi organisasi terutama dalam hal penyusunan PIPK
  - b. Meningkatkan pelayanan publik dikarenakan memberi kemudahan kepada stakeholder dalam mengakses data terkait laporan keuangan sebagai bahan masukan dalam pengambilan keputusan.
  - c. Menerapkan nilai-nilai akuntabilitas terkait dalam hal bukti-bukti pengelolaan keuangan negara

### **III. PENUTUP**

Rapat ditutup jam 15.20 WIB

**Ketua Rapat  
Kasubag Pelaporan/Mentor,**

  
**Sam Karya Nugraha, SE., M.Ak.  
NIP. 19880321 200912 1 001**



SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN  
SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 1260 /SEKJEN/2019

TENTANG

PEMBENTUKAN  
TIM PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN (PIPK)  
PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN ANGGARAN 2019

SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai agar laporan keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintahan dan Sistem Pengendalian Internal (SPI), maka perlu disusun Laporan Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan (PIPK) dan Laporan Penilaian Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan (PIPK) di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa untuk melaksanakan Penyusunan dan Penilaian Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan (PIPK) sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Tim Penilai Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan (PIPK) pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun Anggaran 2019, yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

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

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tabahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.05/2014 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2046), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 218/PMK.05/2016 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2040);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 222/PMK.05/2016

9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

Memperhatikan : Surat Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia tentang Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan Tahun Anggaran 2019 Nomor : SP DIPA-002.01.1.001012/2019 tanggal 5 Desember 2018;

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN KEUANGAN (PIPK) PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TAHUN ANGGARAN 2019.
- PERTAMA : Membentuk Tim Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan (PIPK) pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun Anggaran 2019, dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Tim Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan (PIPK) pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun Anggaran 2019, sebagaimana dimaksud pada Diktum PERTAMA Keputusan ini mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Tim Penyusun Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan (PIPK) mempunyai tugas :
    - a. melakukan Perencanaan Penilaian PIPK;
    - b. menyusun *Risk Control Matriks* Tingkat Entitas dan Tingkat Transaksi;

2. Tim Penilai Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan (PIPK) mempunyai tugas :
  - a. melakukan Penilaian PPIK Tingkat Entitas dan Tingkat Transaksi;
  - b. menyusun Laporan penilaian (3 tahap);
3. Melaporkan hasil kerja Tim kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

**KETIGA :** Kepada Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini diberikan Honorarium selama 5 (lima) bulan, mulai bulan Agustus 2019 sampai dengan Desember 2019, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pengarah sebesar Rp. 750.000,- (tujuh ratus lima puluh ribu rupiah)/orang/bulan;
- b. Penanggungjawab sebesar Rp. 700.000,- (tujuh ratus ribu rupiah)/orang/bulan;
- c. Ketua sebesar Rp. 650.000,- (enam ratus lima puluh ribu rupiah)/orang/bulan;
- d. Wakil Ketua sebesar Rp. 600.000,- (enam ratus ribu rupiah)/orang/bulan;
- e. Sekretaris sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah)/orang/bulan;
- f. Anggota sebesar Rp. 500.000,- (lima ratus ribu rupiah)/orang/bulan.

**PAT** : Biaya yang dikeluarkan untuk keperluan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KETIGA Keputusan ini, dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun Anggaran 2019 Mata Anggaran 002.01.001012.01.51.01.5789.001.001.055B.521213.

**MA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Deputi dan Inspektur Utama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Para Kepala Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Kepala Bagian/Bidang: Administrasi Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan, Hukum, Arsip dan Museum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
4. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
5. Yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 1 Agustus 2019  
SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR,  
NIP. 19661114 199703 1 001

**LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 1260 /SEKJEN/2019  
TANGGAL : 1 AGUSTUS 2019**

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENGENDALIAN INTERN ATAS PELAPORAN  
KEUANGAN (PIPK) PADA SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
TAHUN ANGGARAN 2019**

NO	NAMA	NIP/GOL	JABATAN	KETERANGAN
1	Indra Iskandar	19661114 199703 1 001/IV	Sekretaris Jenderal	Pengarah
2	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	19661008 199403 1 003/IV	Kepala Perencanaan Keuangan	Biro dan Penanggungjawab
3	Suryatna, S.I.P.	19640824 198603 1 003/IV	Kepala Evaluasi Pelaporan	Bagian dan Ketua
4	Sam Karya Nugraha, S.E, M.Ak	19880321 200912 1 001/III	Kepala Sub Pelaporan, Evaluasi dan Pelaporan	Bagian dan Sekretaris
5	Pesta Evaria Simbolon, S.E., M.Si.	19690925 199903 2 004/III	Kepala Pengelolaan DPR	Bagian Wisma Anggota
6	Harry Budhi Hartanto, SE, ME	19840804 200912 1 001/III	Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara, Bagian Administrasi Barang Milik Negara	Subbagian Anggota
7	Ratna Puspita Sari, S.E, M.Ak	19840905 200912 2 003/III	Kepala Sub Bagian Monitoring Evaluasi, Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Bagian Anggota
8	Indrianto, S.H	19840920 200502 1 001/III	Bendahara Pengeluaran Setjen	Satker Anggota
9	Dra. Rofi'ah	19650715 199603 2 004/III	Bendahara Pengeluaran Dewan	Satker Anggota
10	Gardina Kurniawati, SE	19700923 199803 2 003/III	Kepala Sub Tata Usaha, Bagian Pelayanan Kesehatan	Bagian Anggota

11	Dwinanto	197705141999031002/III	Analis Kebijakan Barang Milik Negara	Anggota
12	Seno Wibisukmana, S.Kom	197111101999021001/IV	Analisa Keuangan, Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
13	Suwarni, S.E	19801019 200502 2 001/III	Analisa Keuangan, Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
14	Ratna Sari	19751118 199803 2 001/III	Pengelola Data, Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
15	T. Denny Rifky, S.E	19920710 201903 1 002/III	Analisa Keuangan, Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
16	Iding, S.E.	19630823 198603 1 002/III	Pengelola Anggaran, Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
17	Gomas	19681111 198803 1 001/III	Pengelola Anggaran, Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
18	Andi Ramdan	19731026 199403 1 002/III	Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran, Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
19	Dwita Amelia Fitriani, S.E.	19870529 200912 2 004/III	Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran, Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
20	Rani Suwita, S.E.	19860625 200502 2 001/III	Analis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran, Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
21	Awam Mu'minin, S.I.P.	19750519 199803 1 001/III	Bendahara Penerimaan	Anggota

22	Hasan Basri	19640507 198603 1 001/III	Verifikator Keuangan	Anggota
23	Ibrahim	19750626 199803 1 001/III	Analisis Keuangan	Anggota
24	Sugeng Priono Amirhusni, SE	19701225 199703 1 003/III	Verifikator Keuangan	Anggota
25	Beni Hardiana, S.H	19770405 200112 1 004/III	Analisis Kebijakan Barang Milik Negara, Bagian Administrasi Barang Milik Negara	Anggota
26	Elin Rolinah, A.Md. Farm	19680814 199203 2 001/III	Asisten Apoteker Penyelia	Anggota
27	Dwi Nartami Setyorini, S.E.	19751028 200312 2 002/III	Auditor Pertama	Anggota
28	Yulista Tunjung, A.Md	19940706 20190 32 002/II	Auditor Pelaksana,	Anggota
29	Taufik	19701015 199302 1 002/III	Pengelola Unit Layanan Pengadaan, Bagian Layanan Pengadaan	Anggota
30	Muhammad Alfian	19820508 200911 1 001/II	Pemelihara Peralatan, Bagian Layanan Pengadaan	Anggota
31	Achmad Marulloh	19830131 201212 1 001/II	Pengadministrasi Umum, Bagian Administrasi Barang Milik Negara	Anggota
32	Inen	19690825 200312 1 003/II	Pengadministrasi Umum, Bagian Pengelolaan Wisma DPR RI	Anggota

SEKRETARIS JENDERAL,

INDRA ISKANDAR  
NIP. 19661114 199703 1 001



# 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)

## NOTA DINAS

NOMOR : PK.04/643/SETJEN dan BK DPR RI/09/2019

Yth. : Plh. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Dari : Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan  
Hal : Permintaan tanda tangan Surat  
Tanggal : 24 September 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, dalam rangka penerapan PMK Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan (PIP) Pemerintah Pusat, Bagian Evaluasi dan Pelaporan akan melaksanakan perjalanan dinas dalam rangka kegiatan pengumpulan data dan/atau dokumen bukti implementasi pengendalian internal di Wisma Griya Sabha DPRR I, Kopo Bogor pada tanggal 1 sampai dengan 3 Oktober 2019.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, apabila tidak ada koreksian, mohon perkenan tanda tangan Bapak untuk Surat Permohonan izin dan dukungan anggaran kepada Sekjen DPR RI, serta Surat Tugas kegiatan dimaksud.

Demikian, atas perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan,

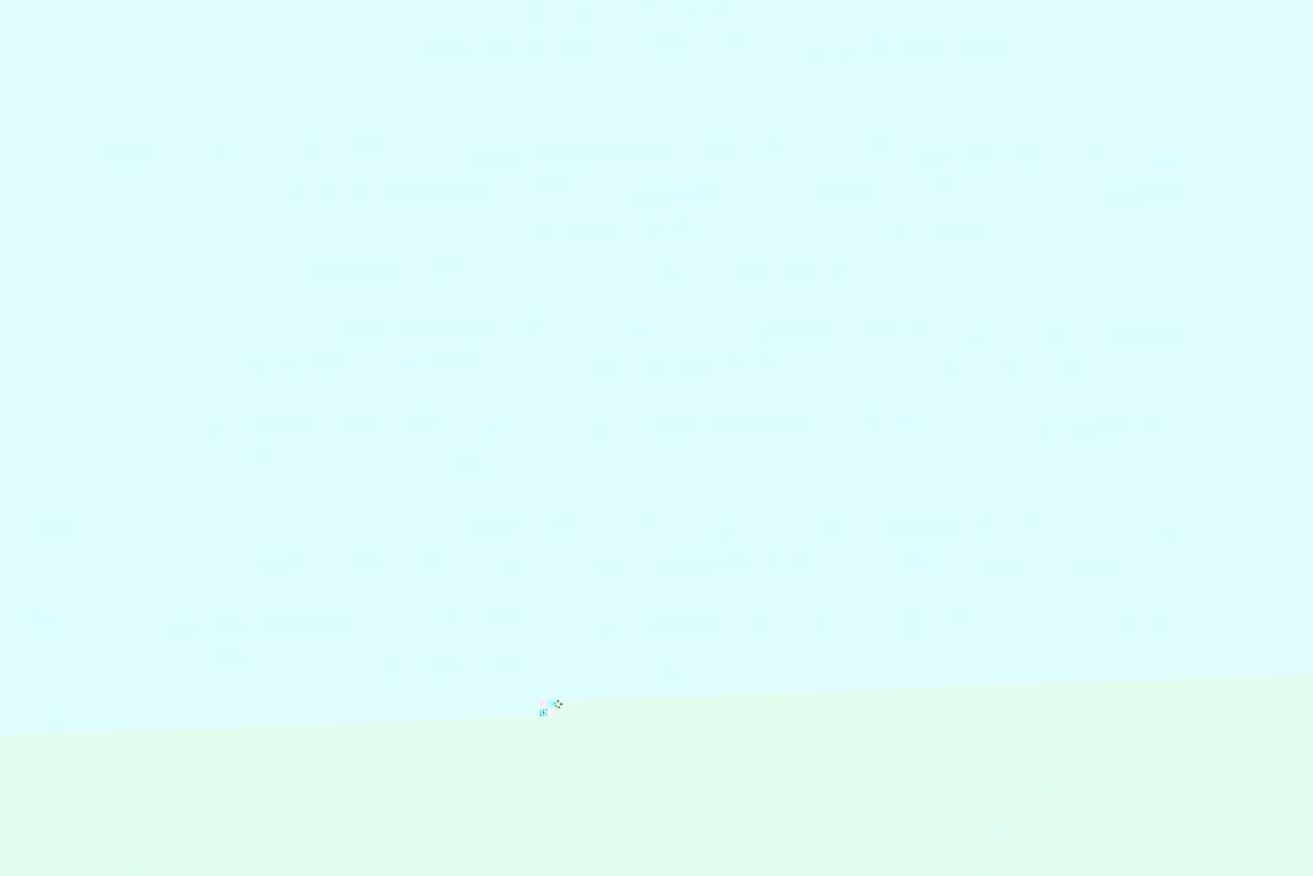
  
Suryatna, S.I.P.  
NIP. 19640824 198603 1003



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO, JAKARTA KODE POS 12970

TELP. (021) 529 1000



I. 6. [4] Denny Riky	[99207102019931092]	III. [Stat Bag. Evaluasi dan Pelaporan]
----------------------	---------------------	-----------------------------------------

Untuk melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan/atau dokumen bukti implementasi pengendalian internal pada unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI (daftar unit kerja terlampir).

Jakarta, 17 September 2019  
Pj. Deputi Bidang Administrasi,

Drs. Suratna, M. Si  
NIP. 196405221991031091

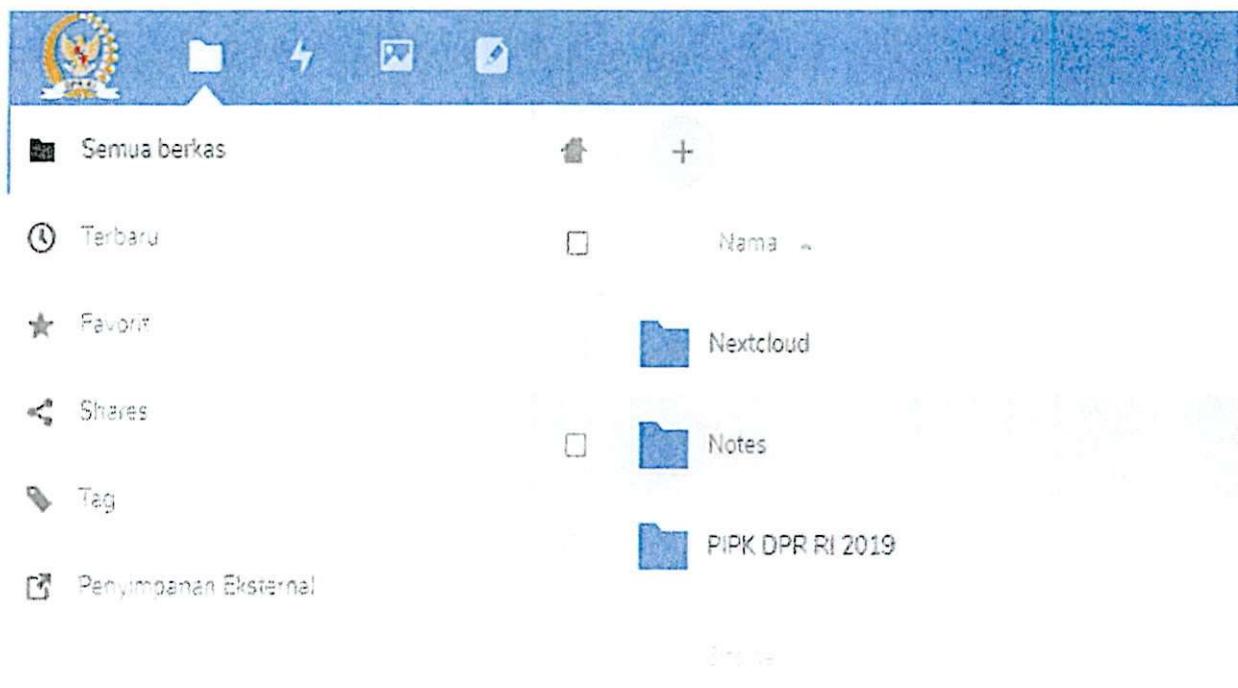
## Lampiran

### Unit Kerja Terkait Dokumen Bukti Implementasi Pengendalian Intern atas Pelaporan Keuangan

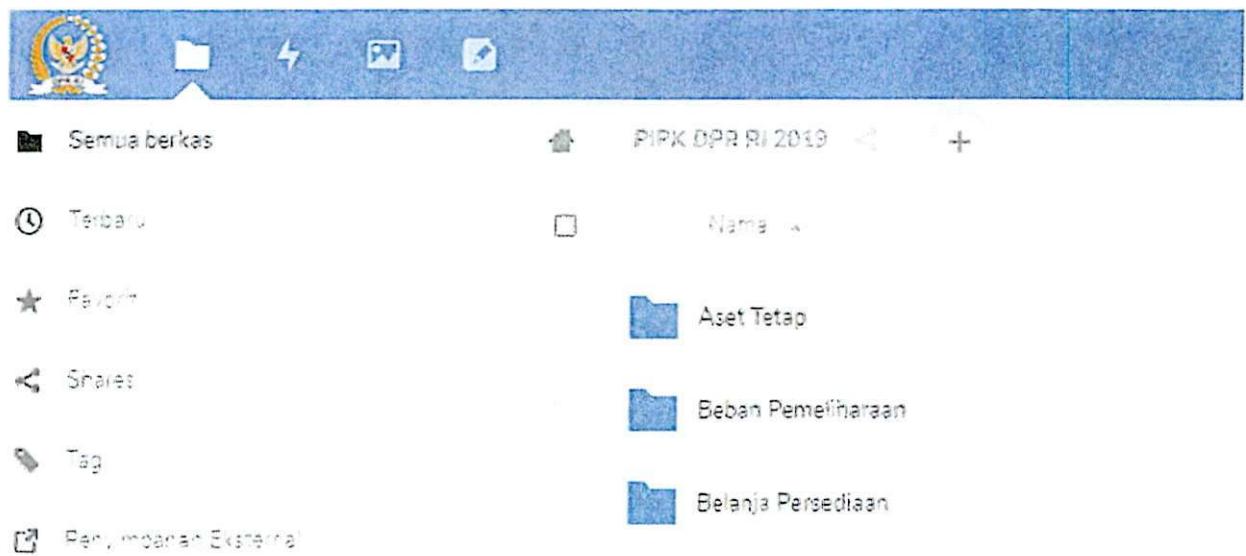
No	Nama Unit Kerja	Keterangan
1	Bagian Administrasi Keuangan	Pengelola Transaksi Keuangan
2	Bagian Administrasi Barang Milik Negara	Pengelola Barang Milik Negara
3	Bagian Pelayanan Kesehatan	Pembantu Pengelola Persediaan
4	Bagian Pengelolaan Rumah Jabatan	Pembantu Pengelola Persediaan
5	Bagian Gedung dan Instalasi	Pembantu Pengelola Persediaan
6	Bagian Pengelolaan Wisma DPR	Pembantu Pengelola Persediaan
7	Bidang Arsip dan Museum	Pembantu Pengelola Persediaan
8	Bidang Data dan Teknologi Informasi	Pembantu Pengelola Persediaan
9	Pusat Penelitian	Pembantu Pengelola Persediaan
10	Bidang Perpusatakan	Pembantu Pengelola Persediaan
11	Bagian Hubungan Masyarakat	Pembantu Pengelola Persediaan
12	Bagian Layanan Pengadaan	Pembantu Pengelola Persediaan
13	Bagian Keanggotaan dan Kesekretariatan Fraksi	Pembantu Pengelola Persediaan

Jakarta, 17 September 2019  
Plt. Deputi Bidang Administrasi,

Drs. Suratna, M. Si  
NIP. 196405221991031001



Tampilan depan Webcloud DPR RI



Pembagian folder berdasarkan akun signifikan

File	Size	Type	Created By	Date
SPP 67.pdf	41 KB	PDF	Dokumen	8 Banyakfile
SPP 77.pdf	41 KB	PDF	Dokumen	8 Banyakfile
SPP 75.pdf	45 KB	PDF	Dokumen	8 Banyakfile
SPP 74.pdf	42 KB	PDF	Dokumen	8 Banyakfile
SPP 73.pdf	42 KB	PDF	Dokumen	8 Banyakfile
SPP 72.pdf	44 KB	PDF	Dokumen	8 Banyakfile
SPP 71.pdf	43 KB	PDF	Dokumen	8 Banyakfile
SPP 70.pdf	43 KB	PDF	Dokumen	8 Banyakfile
SPP 69.pdf	42 KB	PDF	Dokumen	8 Banyakfile
SPP 68.pdf	44 KB	PDF	Dokumen	8 Banyakfile
SPP 67.pdf	43 KB	PDF	Dokumen	8 Banyakfile

### Contoh kumpulan dokumen SPP

Tabel C.1. Pengujian Atribut Pengendalian

Nama Entitas Akuntasi/Pelaporan Akun Signifikan	#REF!	#REF!	Link Dokumen	Atribut Utama Pengendalian (v/-)
1 - Validasi Pemeriksaan pada Faktur Barang dan Kwitansi	Kwitansi 4		<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/91y2d3HEMrzgwg">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/91y2d3HEMrzgwg</a>	
	Kwitansi 5		<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/9tTwosErPHUSyHpk">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/9tTwosErPHUSyHpk</a>	
	Kwitansi 6		<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/3B15TWMxtbagasR">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/3B15TWMxtbagasR</a>	
	Kwitansi 7		<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/reB0qRb47Qasf7By">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/reB0qRb47Qasf7By</a>	
	Kwitansi 8		<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/tfEMDctUkrg8n5">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/tfEMDctUkrg8n5</a>	
	Kwitansi 9		<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/kwqgQobK0DpxeNlw">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/kwqgQobK0DpxeNlw</a>	
	Kwitansi 10		<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/tw3skyca9vrla7akg">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/tw3skyca9vrla7akg</a>	
	Kwitansi 11		<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/bATtEnMMLnx6X5">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/bATtEnMMLnx6X5</a>	
	Kwitansi 12		<a href="https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/6o8swvTh">https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/6o8swvTh</a>	

Hasil Integrasi Dokumen PIPK dengan Webcloud DPR RI berupa akses link



**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

Nomor : PK.04/~~654A~~ /Setjen dan BK DPR RI/09/2019      **25 September 2019**  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat

Yth.

1. Analis Laporan Keuangan
2. Pengelola Data

Sub Bagian Pelaporan, Bagian Evaluasi dan Pelaporan  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
JAKARTA

Bersama hal ini kami mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam rapat koordinasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Kamis, 26 September 2019  
Waktu : 09.30 WIB – selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Setjen dan BK DPR RI lantai 1  
Acara : Evaluasi Pengelolaan data Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan (PIPK)

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kiranya Saudara hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kasubag Pelaporan,

Sam Karya Nugraha, SE., M.Ak.  
NIP. 19880321 200912 1 001

Tembusan :

1. PLH. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan ;
2. Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan



**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

**DAFTAR HADIR**  
**PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI CPNS ANGKATAN III**  
**DENGAN JUDUL TINGGAL KLIK !!**

Hari, Tanggal : Kamis, 26 September 2019  
Pukul : 09.30 WIB – selesai  
Tempat : Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 1  
Acara : Evaluasi Pengelolaan Data Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	Kepala Subbagian Pelaporan (Mentor)	
2	Seno Wibisukmana, S.Kom.	Analisis Laporan Keuangan	
3	Suwarni, S.E.	Analisis Laporan Keuangan	
4	T.Denny Rifky, SE	Analisis Laporan Keuangan	
5	Ratna Sari	Pengelola Data	



# 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

Hari/Tanggal	:	Kamis, 26 September 2019
Waktu	:	09.30 WIB - Selesai
Tempat	:	Ruang Rapat Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Gd. Setjen Lt 1
Acara Rapat	:	Evaluasi Pengelolaan Data Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan
Ketua Rapat	:	Sam Karya Nugraha, SE, M.Ak (Kasubag Pelaporan/Mentor)
H a d i r	:	1. Analis Laporan Keuangan 2. Pengelola Data

### I. PENDAHULUAN

Rapat dimulai pukul 09.40 WIB

### II. POKOK-POKOK PEMBICARAAN

1. Menindaklanjuti hasil rapat pada tanggal 28 Agustus 2019, maka Tim membuat Inventarisasi terhadap kesulitan dan hambatan yang terjadi pada saat pelaksanaan penilaian Pengendalian Intern Pelaporan Keuangan antara lain :
  - Kesulitan dalam penyusunan matrik resiko
  - Kesulitan dalam proses penghitungan data dan sampel
  - Kesulitan dalam pengumpulan data dan scanning dokumen
2. Solusi terhadap kesulitan dan hambatan yang terjadi antara lain dilakukan dengan cara :
  - a. Melakukan komunikasi dan koordinasi yang simultan dengan unit terkait
  - b. Memanfaatkan database dalam membantu proses penghitungan dan pengumpulan data, dan sampelnya dari Bagian Administrasi keuangan dan Bagian Administrasi Barang Milik Negara.

- c. Memberikan waktu kepada unit-unit kerja untuk dapat melengkapi dokumentasi terkait PIPK sesuai yang telah di persyaratkan dalam PMK Nomor : 17/PMK.09/2019
3. Dengan adanya pengendalian Intern Pelaporan Keuangan :
  - a. Meningkatkan efisiensi dalam bekerja sesuai dengan visi dan misi organisasi terutama dalam hal penyusunan PIPK
  - b. Menerapkan nilai-nilai akuntabilitas terkait dalam hal bukti-bukti pengelolaan keuangan negara sehingga laporan keuangan yang disusun bersifat handal.

Ketua Rapat  
Kasubag Pelaporan/Mentor,



Sam Karya Nugraha, SE., M.Ak.  
NIP. 19880321 200912 1 001

## SURAT PERNYATAAN

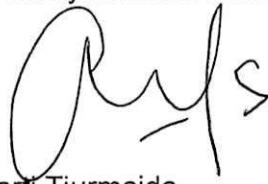
Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Januarti Tiurmaida  
Jabatan : Auditor Madya  
Unit Kerja : Inspektorat V  
Instansi : Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan RI

Menyatakan sangat mengapresiasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Setjen dan BK DPR RI T Denny Rifky, Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Integrasi Webcloud DPR RI dengan PIPK DPR RI** dengan teknis pelaksanaan yaitu menambahkan sebuah kolom “link dokumen” pada kertas kerja PIPK. Kolom link dokumen merupakan salah satu inovasi untuk memudahkan pihak – pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan PIPK di lingkungan Setjen dan BK DPR RI antara lain dalam melaksanakan penilaian PIPK yang selama ini menggunakan hardcopy.

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Oktober 2019  
Yang Menyatakan Dukungan



Januarti Tiurmaida  
NIP. 19730108 199303 2 001

## SURAT PERNYATAAN

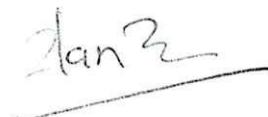
Dengan ini saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Danu Winata  
Jabatan : Auditor Muda  
Unit Kerja : Inspektorat VII  
Instansi : Inspektorat Jenderal Kementerian Keuangan RI

Menyatakan sangat mengapresiasi Kegiatan Aktualisasi CPNS Setjen dan BK DPR RI T Denny Rifky, Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan dengan judul **Integrasi Webcloud DPR RI dengan PIPK DPR RI** dengan teknis pelaksanaan yaitu menambahkan sebuah kolom "link dokumen" pada kertas kerja PIPK. Kolom link dokumen merupakan salah satu inovasi untuk memudahkan pihak – pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan PIPK di lingkungan Setjen dan BK DPR RI antara lain dalam melaksanakan penilaian PIPK yang selama ini menggunakan hardcopy.

Demikian surat pernyataan ini saya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 Oktober 2019  
Yang Menyatakan Dukungan



Danu Winata  
NIP. 19811102 201012 1 002



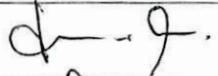
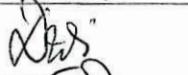
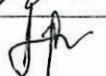
**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**DAFTAR HADIR  
DALAM RANGKA WORKSHOP PENYUSUNAN LAPORAN PIPK TAHUN 2019**

Hari, Tanggal : Jum'at, 4 Oktober 2019  
Pukul : 08.30 – 11.30 WIB  
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan  
Gedung Setjen dan BK DPR RI, Lantai 1

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Rudi Rochmansyah, S.H., M.H.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	
2	Suryatna, S.I.P.	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	
3	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	Kepala Subbagian Pelaporan	
4	Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak	Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi	
5	Harry Budhi Hartanto, S.E., M.E.	Kepala Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara	
6	Weda Herdyotanto Pramu Wardhana, S.E.	Kepala Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara	
7	Iding, S.E.	Pengelola Anggaran	
8	Gomas	Pengelola Anggaran	
9	Seno Wibisukmana, S.Kom.	Analisis Laporan Keuangan	
10	Andi Ramdan	Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	
11	Suwarni, S.E., M.AP.	Analisis Laporan Keuangan	
12	Dwita Amelia Fitriani, S.E.	Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	
13	Rani Suwita, S.E.	Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	
14	Ratna Sari	Pengelola Data	

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
14	T. Denny Rifky, S.E.	Analisis Laporan Keuangan	
15	Dwi Nartami Setyorini, S.E.	Auditor Pertama	
16	Yulista Tunjung, A.Md	Auditor Pelaksana	
17	Dhian Laelasari	PPNPN	
18	Aji Satrio Rinenggo	PPNPN	
19	Asep Suhandi	Pendukung	
20			
21			
22			
23			
24			
25			