



LAPORAN AKTUALISASI

KERTAS KERJA *CASH PLANNING* (PERENCANAAN KAS) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT UTAMA

Disusun Oleh :

Nama : Arizal Mashudi
NDH : 32
NIP : 19940708 201903 1 001
**INSTANSI : Sekretariat Jenderal dan
Badan Keahlian DPR RI**

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

2019



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

KERTAS KERJA *CASH PLANNING* (PERENCANAAN KAS) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT UTAMA

Nama : ARIZAL MASHUDI
NDH : 32
NIP : 19940708 201903 1 001
JABATAN : CALON PENGELOLA DATA

Peserta Diklat,

Arizal Mashudi, A.Md.

NIP. 19940708 201903 1 001

Menyetujui,
Mentor

Timbang Supriyanto, S.Sos.
NIP. 19681130 198803 1 001

Menyetujui,
Coach

Ir. Ambar Rahayu, MNS
NIP. 19580306 198603 2 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan nikmat, taufik serta hidayah-Nya yang sangat besar sehingga penulis dapat menyusun laporan aktualisasi tepat pada waktunya.

Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan, dorongan, saran dan nasehat dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
2. Drs. Setyanta Nugraha, M.M., selaku Inspektur Utama;
3. Hanafiah Arsyad, S.Sos., selaku Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
4. Timbang Supriyanto, S.Sos., selaku mentor;
5. Ir. Ambar Rahayu, MNS., selaku *coach*;
6. Seluruh Rekan Kerja di Inspektorat Utama yang telah mendukung pembuatan aktualisasi dan laporannya;
7. Seluruh teman-teman CPNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI khususnya Angkatan IV.

Laporan aktualisasi ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Pengelola Data di Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Tata Usaha Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara yakni Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi serta Peran dan Kedudukan Aparatur Sipil Negara. Laporan aktualisasi ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran, memperkaya referensi dan literatur bagi pihak-pihak yang terkait.

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

Jakarta, 30 Oktober 2019

Arizal Mashudi, A.Md.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
DAFTAR GAMBAR	5
DAFTAR TABEL	6
BAB I : PENDAHULUAN.....	7
A. LATAR BELAKANG.....	7
1. KONDISI SAAT INI.....	8
2. KONDISI YANG DIHARAPKAN.....	8
3. IDENTIFIKASI ISU	8
4. TEKNIS ANALISIS (USG).....	10
5. GAGASAN PEMECAHAN ISU	12
B. TUJUAN AKTUALISASI.....	12
C. MANFAAT AKTUALISASI	12
BAB II : PROFIL ORGANISASI	13
A. SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI	13
B. INSPEKTORAT UTAMA.....	15
BAB III : RANCANGAN AKTUALISASI	18
BAB IV : PELAKSANAAN AKTUALISASI	24
A. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	24
B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN	26
1. KEGIATAN 1.....	26
2. KEGIATAN 2.....	28
3. KEGIATAN 3.....	29
4. KEGIATAN 4.....	32
5. KEGIATAN 5.....	34
C. STAKEHOLDER	35
D. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA.....	36
E. TIME TABLE KEGIATAN.....	36
BAB V : PENUTUP	38
A. KESIMPULAN	38
B. SARAN.....	38
LAMPIRAN.....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Inspektorat Utama.....	17
Gambar 2. Rapat Koordinasi Inspektorat Utama.....	27
Gambar 3. Pengolahan data penunjang.....	29
Gambar 4. Pilihan Full atau 1/2 pada kolom pilihan bulan.....	29
Gambar 5. Pilihan Check Box pada kolom pilihan bulan.....	30
Gambar 6. Notifikasi Masih Kurang pada kolom cek beban biaya.....	30
Gambar 7. Notifikasi Kelebihan pada kolom cek beban biaya.....	30
Gambar 8. Konsultasi dengan Mentor.....	31
Gambar 9. Penyusunan Kertas Kerja Cash Planning (Perencanaan Kas).....	31
Gambar 10. Uji Coba Kertas Kerja Cash Planning (Perencanaan Kas) dengan rekan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan.....	32
Gambar 11. Penyampaian Hasil Cash Planning (perencanaan kas) kepada Bagian Evaluasi dan Pelaporan.....	33
Gambar 12. Penggungahan Kertas Kerja Cash Planning (perencanaan kas) pada Google Drive Subbagian Perencanaan dan Keuangan.....	33
Gambar 13. Sosialisasi Kertas Kerja Cash Planning (perencanaan kas).....	34
Gambar 14. Pemaparan Kertas Kerja Cash Planning (perencanaan kas) kepada Inspektur Utama.....	35

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Identifikasi Isu dengan Metode USG.....	11
Tabel 2. Rancangan Aktualisasi.....	19
Tabel 3. Capaian Kegiatan Aktualisasi.....	24
Tabel 4. <i>Time Table</i> Kegiatan Aktualisasi.....	37

BAB I : PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

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

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

Kegiatan-kegiatan di lingkungan Inspektorat Utama erat kaitannya dengan pertanggungjawaban instansi dalam menggunakan APBN dan bagaimana fungsi perencanaan dan realisasi keuangan tersebut dapat dijalankan secara obyektif sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Hal mendasar yang menjadi fokus pada unit kerja penulis di Subbagian Perencanaan dan Keuangan adalah mempertanggungjawabkan perencanaan penggunaan anggaran dan realisasi tersebut.

Ketepatan dalam menghitung kas sangat penting dikarenakan akan berdampak pada kesesuaian penggunaan dan penyerapan anggaran dengan kegiatan yang akan dilakukan. Jadi perencanaan kas akan membantu agar sisa anggaran tersebut proporsional, tidak kurang atau lebih. Oleh karena itu, diperlukan inovasi dalam pekerjaan guna meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pada individu penulis sendiri, yang dapat mempengaruhi kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai bagian dari Inspektorat Utama. Kondisi yang diharapkan untuk jangka panjang dari hasil aktualisasi penulis adalah kertas kerja tersebut mampu menjadi kontrol sehingga bisa melihat atau mendeteksi penggunaan anggaran.

Inspektorat Utama juga akan dapat menjadi model dalam penggunaan anggaran yang baik, efektif dan efisien.

1. KONDISI SAAT INI

Subbagian Perencanaan dan Keuangan pada Tata Usaha Inspektorat Utama memiliki beberapa tugas yaitu *Cash Planning* (Perencanaan Kas), Laporan Realisasi Anggaran dan Revisi Anggaran. Saat ini penyerapan anggaran masih belum maksimal dan realisasi sangat berbeda dengan rencana yang telah disusun.

2. KONDISI YANG DIHARAPKAN

Realisasi Penganggaran pada Inspektorat Utama sesuai atau mendekati Rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya. Penyerapan yang baik tanpa membebani pada akhir tahun juga menjadi salah satu kondisi yang diharapkan pada perancangan aktualisasi ini.

3. IDENTIFIKASI ISU

Penulis telah bekerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI selama kurang lebih lima bulan. Berdasarkan pengalaman dan diperkuat oleh dukungan Mentor, penulis menemukan beberapa isu yang perlu dipecahkan agar tidak memberikan dampak buruk di lingkungan kerja. Isu-isu tersebut antara lain :

a) Belum optimalnya realisasi anggaran di lingkungan Inspektorat Utama.

1) Masalah

Penyerapan yang kurang maksimal atas kegiatan yang dilaksanakan di Inspektorat Utama.

2) Penyebab

Banyaknya kegiatan yang masih belum terealisasi sampai mendekati akhir tahun.

3) Kondisi yang Diharapkan

Penyerapan anggaran yang maksimal tiap bulannya.

4) Dampak

Jika tidak dilakukan penanganan dalam optimalnya penyerapan anggaran maka kinerja Inspektorat Utama akan dinilai kurang efektif.

b) Penggunaan kertas kerja cash planning yang manual pada anggaran tahun berjalan di lingkup Inspektorat Utama.

1) Masalah

Penggunaan kertas kerja perencanaan kas (*cash planning*) untuk anggaran tahun berjalan masih menggunakan cara pembagian yang disamaratakan menjadi dua belas (12) bulan tanpa adanya presentase yang proporsional.

2) Penyebab

Belum adanya kertas kerja perencanaan kas (*cash planning*) yang efektif dan efisien sebagai kontrol sehingga bisa melihat atau mendeteksi penggunaan anggaran.

3) Kondisi yang Diharapkan

Jika kertas kerja perencanaan kas (*cash planning*) yang tersistem dan terstruktur maka akan meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja. Diharapkan juga untuk meminimalisir kesalahan dalam penghitungan penyerapan anggaran di lingkungan Inspektorat Utama.

4) Dampak

Perencanaan kas yang kurang baik atau salah akan berdampak pada dasar informasi yang kurang sesuai sebagai pendeteksi sisa anggaran untuk digunakan beberapa bulan kedepannya samapi akhir tahun.

c) Belum adanya dokumen check list dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban di lingkup Inspektorat Utama.

1) Masalah

Bahan yang masih terlewat karena belum dimasukkan ke dalam laporan pertanggungjawaban yang akan membuat dikembalikan laporan pertanggungjawaban untuk dipenuhi bahan atau data-data terkait.

2) Penyebab

Tidak adanya *checklist* sebagai alat untuk mengetahui dokumen-dokumen atau syarat-syarat apa saja yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban.

3) Kondisi yang Diharapkan

Optimalnya penyusunan laporan pertanggungjawaban sehingga laporan dapat langsung diterima petugas dan ditindaklanjuti. *Checklist* ini akan membantu meringankan beban kerja orang yang bertugas.

4) Dampak

Jika tidak dilakukan tindakan preventif yaitu pengisian *checklist* maka terhambatnya proses pertanggungjawaban suatu kegiatan.

4. TEKNIS ANALISIS (USG)

Teknik yang digunakan untuk analisis identifikasi isu adalah analisis USG. Analisis USG merupakan alat yang digunakan untuk menyusun urutan prioritas yang penting (*urgency*), serius (*seriousness*) dan berkembang untuk diselesaikan (*growth*). Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency*, *seriousness* dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut :

a) *Urgency* (Penting)

Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

b) *Seriousness* (Keseriusan)

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah- masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

c) *Growth* (Berkembangnya Isu)

Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk kalau dibiarkan.

Penggunaan metode USG dalam penentuan prioritas masalah dilaksanakan apabila pihak perencana telah siap mengatasi masalah yang ada, serta hal yang sangat dipentingkan adalah aspek yang ada di masyarakat dan aspek dari masalah itu sendiri.

Dengan menggunakan USG pada ketiga isu permasalahan, maka didapatkan hasil skoring (menggunakan skala 1-5) yang dapat dilihat pada Tabel 1. Dari hasil tersebut kemudian ditentukan isu yang akan diangkat dan dicari gagasan solusinya berdasarkan skor tertinggi.

NO.	IDENTIFIKASI ISU	U	S	G	TOTAL
1.	Belum optimalnya penyerapan anggaran di lingkungan Inspektorat Utama.	4	4	3	11
2.	Belum adanya kertas kerja perencanaan kas (<i>cash planning</i>) yang tersistem dan terstruktur sebagai kontrol sehingga bisa melihat atau mendeteksi penggunaan anggaran.	4	4	4	12
3.	Belum adanya dokumen <i>check list</i> dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban di lingkungan Inspektorat Utama.	2	3	2	7

Tabel 1. Identifikasi Isu dengan Metode 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 proses identifikasi isu menggunakan kriteria USG didapatkan 1 isu prioritas yang akan dicari penyelesaiannya, yaitu :

*“Belum adanya kertas kerja perencanaan kas (*cash planning*) yang tersistem dan terstruktur sebagai kontrol sehingga bisa melihat atau mendeteksi penggunaan anggaran.”*

5. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Berdasarkan hasil dari identifikasi isu diatas maka penulis bersama mentor memberikan gagasan yaitu penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) yang efektif dan efisien.

B. TUJUAN AKTUALISASI

Kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) yang akan saya aktualisasikan ini akan berupa data Microsoft Excel memuat rencana kegiatan yang dilakukan selama setahun, jumlah biaya yang harus dikeluarkan, perencanaan pembagian kas pada bulan Januari sampai Desember sesuai dengan tingkat pendapatan dan sisa anggaran. Kertas kerja ini akan didampingi dengan petunjuk penggunaan. Kertas kerja tersebut diharapkan meminimalisir kesalahan dalam penghitungan penyerapan anggaran di lingkungan Inspektorat Utama.

C. MANFAAT AKTUALISASI

Dengan adanya kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) diharapkan meminimalisir kesalahan dalam penghitungan penyerapan anggaran di lingkungan Inspektorat Utama. Selain itu. Perencanaan pengeluaran anggaran yang tidak jauh dari realisasinya dan memudahkan pekerjaan rekan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan.

BAB II : PROFIL ORGANISASI

A. SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia merupakan unsur penunjang Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang berkedudukan sebagai Kesekretariatan Lembaga. Dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan bahwa Setjen dan Badan Keahlian DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Setjen dipimpin oleh Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian.

VISI

“Terwujudnya Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang profesional, andal, transparan dan akuntabel dalam mendukung fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”

MISI

1. Meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan dan akuntabel;
2. Memperkuat peran keahlian yang profesional, andal, transparan dan akuntabel.

TUGAS

Sekretariat Jenderal (SETJEN) Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang administrasi dan persidangan.

FUNGSI

Dalam menjalankan tugasnya, Sekretariat Jenderal menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan dan Evaluasi Rencana Strategis Sekretariat Jenderal;
2. Koordinasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas unit organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
3. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan administrasi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

4. Perumusan kebijakan, pembinaan, dan pelaksanaan dukungan persidangan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengolahan data dan pelayanan informasi serta dukungan tertentu pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
6. Perumusan kebijakan dan pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian;
7. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia; dan
8. Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Susunan Organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terdiri atas :

- a. Deputi Bidang Administrasi;
- b. Deputi Bidang Persidangan; dan
- c. Inspektorat Utama.

Sekretariat Jenderal juga membawahi 2 (dua) pusat, yaitu :

- a. Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- b. Pusat Data dan Informasi.

Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini disebut Badan Keahlian merupakan aparatur pemerintah bertanggung jawab kepada Pimpinan DPR RI dalam menjalankan tugas dan fungsinya dan secara administratif berada di bawah Sekretariat Jenderal.

Badan Keahlian dipimpin oleh Kepala Badan Keahlian. Badan Keahlian terdiri atas Pusat Perancangan Undang-Undang, Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, Pusat Kajian Anggaran, Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, Pusat Penelitian dan Bagian tata Usaha Badan Keahlian.

Badan Keahlian mempunyai tugas mendukung kelancaran pelaksanaan wewenang dan tugas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia di bidang keahlian.

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 telah mengatur mengenai struktur, tugas dan fungsi organisasi.

B. INSPEKTORAT UTAMA

Inspektorat Utama sebagai unit organisasi eselon I yang sebelumnya hanya setingkat bagian atau eselon III merupakan transformasi kelembagaan Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Lompatan peningkatan status kelembagaan pengawas intern ini membawa konsekuensi semakin besarnya wewenang, tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas pengawasan yang dilakukan dalam bentuk audit, reviu, pemantauan, dan evaluasi, maupun kegiatan pengawasan lainnya seperti sosialisasi, pembinaan, pendidikan dan pelatihan, dan konsultasi. Sebagai bagian dari manajemen peran internal auditor semakin menonjol dan strategis. Selain mampu memberikan keyakinan yang memadai kepada manajemen melalui tugas pengawasannya, Auditor internal diharapkan mampu memberikan bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam pengelolaan keuangan negara.

VISI

“Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia”

MISI

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

TUGAS

Inspektorat Utama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

FUNGSI

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat Utama menyelenggarakan fungsi :

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

Inspektorat Utama dipimpin oleh Inspektur Utama dengan jumlah pegawai sebanyak 47 orang, terdiri dari 7 (tujuh) orang dengan posisi Jabatan Struktural, 3 (tiga) orang posisi jabatan Auditor Madya, 5 (lima) orang posisi jabatan Auditor Muda, 9 (sembilan) orang posisi jabatan Auditor Pertama, 6 (enam) orang posisi jabatan Auditor Terampil dan 18 (delapan belas) orang posisi jabatan fungsional umum. Inspektur Utama membawahi :

- a. Inspektur I;
- b. Inspektur II; dan
- c. Kepala Bagian Tata Usaha.

Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama membawahi 3 (tiga) subbagian, yaitu :

- a. Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum;
- b. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
- c. Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.



Gambar 1. Struktur Organisasi Inspektorat Utama

Adapun tugas pokok Pengelola data di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama adalah sebagai berikut :

1. Menyusun pertanggungjawaban penggunaan anggaran;
2. Menyusun laporan realisasi pelaksanaan anggaran;
3. Menyusun usulan revisi anggaran;
4. Menyusun konsep surat;
5. Mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja;
6. Mengumpulkan bahan data dan informasi;
7. Melaksanakan tugas lain terkait yang diberikan atasan; dan
8. Membuat konsep laporan kerja kepada atasan secara berkala dan setiap waktu diperlukan.

BAB III : RANCANGAN AKTUALISASI

Nama : Arizal Mashudi

NIP : 19940708 201903 1 001

Jabatan : Calon Pengelola Data

Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
Tata Usaha Inspektorat Utama

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Identifikasi Isu : 1 Belum optimalnya penyerapan anggaran di lingkungan Inspektorat Utama.

2 Belum adanya kertas kerja perencanaan kas (*cash planning*) yang efektif dan efisien sebagai kontrol sehingga bisa melihat atau mendeteksi penggunaan anggaran.

3 Belum adanya dokumen *check list* dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban di lingkungan Inspektorat Utama.

Isu yang Diangkat : Belum adanya kertas kerja perencanaan kas (*cash planning*) yang efektif dan efisien sebagai kontrol sehingga bisa melihat atau mendeteksi penggunaan anggaran.

Gagasan : Penyusunan kertas kerja perencanaan kas (*cash*

Pemecahan Isu *planning*) yang efektif dan efisien.

Tabel 2. Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Rapat dan Konsultasi dengan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat undangan rapat dan daftar hadir; - Konsultasi mengenai rancangan aktualisasi; - Pembuatan laporan singkat rapat. 	<ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat dan daftar hadir; - Laporan singkat rapat; - Dokumentasi (Foto dan Rekaman); 	<p>Nilai-nilai Dasar ASN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Membuat rapat dan mendiskusikan sesuatu hal merupakan yang mencerminkan masyarakat yang musyawarah mufakat (Whole of Government) - Menyampaikan pendapat dalam rapat merupakan jaminan atau kepastian hak (Komitmen Mutu) - Bermusyawarah dan saling menghargai pendapat orang lain (Nasionalisme) - Mengemukakan pendapat dengan sopan dan santun (Etika Publik) - Bertanggung jawab atas kegiatan yang saya lakukan (Akuntabilitas) 	Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan meningkatkan integritas organisasi yang merupakan misi Inspektorat Utama.	<p>Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan meningkatkan integritas.</p> <p>Koordinasi juga mencerminkan transparansi dalam bekerja yang merupakan nilai Akuntabilitas.</p>

2	Pengolahan data yang diperlukan.	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan koordinasi dengan beberapa pihak terkait untuk pengumpulan data yang dibutuhkan; - Meminta data dari rekan kerja sub bagian perencanaan dan keuangan yang ditempatkan di Inspektorat I dan Inspektorat II 	<ul style="list-style-type: none"> - Klasifikasi data; - Konfirmasi tata cara penghitungan cash planning dengan data realisasi anggaran; - Rekap data realisasi anggaran; 	<p>Nilai-nilai Dasar ASN :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengumpulkan data yang dibutuhkan saja agar efektif dan efisien (Komitmen Mutu) - Koordinasi dengan rekan kerja di bagian lain (Whole of Government) - Berkomunikasi dengan baik dengan rekan kerja (Etika Publik) - Jujur dalam mengolah informasi yang diberikan (Anti Korupsi) - Memastikan informasi yang didapat kredibel atau aman (Komitmen Mutu) - Konsisten dalam mengumpulkan data yang dicari (Akuntabilitas) 	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang profesional dan kompeten.	Pengolahan data yang benar dapat mencerminkan Profesional dan Akuntabilitas.
---	----------------------------------	--	--	--	---	---

3	Pembuatan kertas kerja dengan menggunakan Microsoft Excel dan menyusun petunjuk penggunaan kertas kerja.	- Pembuatan kertas kerja dengan Microsoft Excel berdasarkan kriteria pembuatan perencanaan kas yang benar;- Pembuatan pedoman agar user mengetahui cara menggunakan kertas kerja perencanaan kas.	- Draft kertas kerja perencanaan keuangan;- Usulan dari mentor;	Nilai-nilai Dasar ASN :- Melakukan pengerjaan dengan teliti dan benar (Komitmen Mutu)- Jujur dalam pengerjaan rumus tanpa mengurangi atau menambah (Akuntabilitas dan Anti Korupsi)- Koordinasi dan kerjasama dengan atasan maupun rekan kerja agar informasi untuk membuat kertas kerja menjadi baik dan minim akan kesalahan (Whole of Government)	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang profesional dan kompeten.Kertas Kerja yang sudah dibuat akan menjadi bukti bahwa pegawai Inspektorat Utama meningkatkan kompetensinya.	Pengerjaan kertas kerja dengan baik maka akan memunculkan nilai profesionalisme dan integritas karena akan menjadi bukti bahwa ASN yang berkompeten
4	Uji Coba dan Evaluasi.	- Pengujian kertas kerja kepada rekan sub bagian perencanaan dan keuangan; - Survey kepada rekan kerja untuk memberikan	- Rekap masukan dan saran dari hasil survei; - Penilaian terkait kertas kerja perencanaan kas;	Nilai-nilai Dasar ASN : - Koordinasi atau kerjasama dengan rekan kerja yang saya minta untuk mengujicoba kertas kerja (Whole of Government) - Evaluasi akan mengajarkan saya untuk berani jika dikritik (Anti Korupsi) - Adanya perilaku yang jujur,	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang profesional dan kompeten.	Evaluasi juga mencerminkan nilai integritas dan akuntabilitas serta religius (jujur dalam berpendapat)

		masukan dan saran.		peduli, dan tanggung jawab ketika mau mengujicoba kertas kerja tersebut (Anti Korupsi) - Evaluasi ini akan meningkatkan kualitas produk saya yaitu kertas kerja (Komitmen Mutu) - Pemberian saran yang sopan oleh rekan kerja yang mengujicoba (Etika Publik) - Uji coba ini akan mencerminkan bahwa rekan kerja saya mementingkan kepentingan publik tidak egois (Nasionalisme)		
5	Sosialisasi kertas kerja kepada rekan sub bagian perencanaan dan keuangan	- Membuat undangan sosialisasi dan daftar hadir; - Pembuatan laporan singkat sosialisasi.	- Undangan sosialisasi dan daftar hadir; - Laporan singkat sosialisasi; - Dokumentasi (Foto dan	Nilai-nilai Dasar ASN : - Rekan kerja disosialisasikan kertas kerja yang dapat membantu mereka bekerja efektif dan efisien (Komitmen Mutu) - Dengan adanya sosialisasi maka mereka akan	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang profesional dan kompeten.	Sosialisasi juga akan menguatkan nilai profesional, akuntabilitas, dan integritas karena akan menambah

			<p>Rekaman);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pemahaman penggunaan kertas kerja perencanaan kas. 	<p>mengerjakan secara konsisten menggunakan kertas kerja tersebut (Akuntabilitas)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Menyampaikan sosialisasi ini dengan sopan dan santun (Etika Publik) - Sosialisasi juga bentuk bahwa terjadinya koordinasi dan kerjasama di unit kerja (Whole of Government) - Peduli akan kegiatan rekan kerja (Anti Korupsi) 		<p>pengetahuan dan wawasan.</p>
--	--	--	---	---	--	---------------------------------

BAB IV : PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Waktu	Bukti Fisik
1	Rapat Koordinasi dengan rekan kerja di lingkungan Inspektorat Utama		
	a. Membuat surat undangan dan daftar hadir	Rabu, 2 Oktober 2019	Lampiran 1 : 1.1. Hasil <i>scan</i> Surat Undangan dan Daftar Hadir;
	b. Mempresentasikan rancangan aktualisasi dalam rapat koordinasi	Jumat, 4 Oktober 2019	1.2. Dokumentasi Kegiatan;
	c. Pembuatan laporan singkat	Jumat, 4 Oktober 2019	1.3. Hasil <i>scan</i> Laporan Singkat;
	d. Konsultasi dengan mentor	Jumat, 4 Oktober 2019	1.4. Kartu Kendali.
2	Pengumpulan data penunjang		
	a. Konsultasi dengan mentor	Selasa, 8 Oktober 2019	Lampiran 2 : 2.1. Kartu Kendali;
	b. Mengolah data penunjang	Senin-Rabu, 7-9 Oktober 2019	2.2. Dokumentasi Kegiatan.
3	Penyusunan kertas kerja <i>cash planning</i> (perencanaan kas) dengan menggunakan Microsoft Excel		
	a. Mengolah data penunjang	Kamis-Jumat, 10-11 Oktober 2019	Lampiran 3 : 3.1. Screenshot data;
	b. Konsultasi mentor	Jumat, 11 Oktober 2019	3.2. Kartu Kendali;
	c. Membuat kertas kerja	Jumat-Rabu, 11-16 Oktober 2019	3.3. Dokumentasi Kegiatan;
	d. Membuat petunjuk penggunaan	Kamis, 17 Oktober 2019	3.4. Screenshot petunjuk penggunaan.

4	Uji Coba dan Evaluasi kertas kerja <i>cash planning</i> (perencanaan kas)		
	a. Uji Coba rekan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan	Rabu-Jumat, 16-18 Oktober 2019	Lampiran 4 : 4.1. Dokumentasi Kegiatan;
	b. Mengirim Hasil <i>cash planning</i> (perencanaan kas) ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Rabu, 16 Oktober 2019	4.2. Screenshot <i>Email</i> ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
5.	Sosialisasi Aktualisasi kertas kerja <i>cash planning</i> (perencanaan kas)		
	a. Membuat surat undangan dan daftar hadir	Selasa, 5 Oktober 2019	Lampiran 5 : 5.1. Hasil <i>scan</i> Surat Undangan dan Daftar Hadir;
	b. Memaparkan hasil aktualisasi	Selasa, 5 Oktober 2019	5.2 Dokumentasi Kegiatan;
	c. Pembuatan laporan singkat	Selasa, 5 Oktober 2019	5.3. Hasil <i>scan</i> Laporan Singkat;
	d. Pemaparan ke Inspektur Utama	Sabtu, 9 Oktober 2019	5.4. Dokumentasi Kegiatan;

Tabel 3. Capaian Kegiatan Aktualisasi

B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

Berikut merupakan penjelasan tahapan kegiatan yang dilakukan oleh penulis selama periode *off-campus* mulai dari tanggal 30 September sampai dengan 8 November 2019 di Subbagian Perencanaan dan Keuangan Tata Usaha Inspektorat Utama Sekretariat dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Terdapat 5 kegiatan yang dilakukan oleh penulis, yaitu :

1. KEGIATAN 1

Kegiatan pertama yang dilaksanakan oleh penulis setelah sidang akhir rancangan rancangan di Wisma Griya Sabha Kopo adalah melakukan kegiatan persiapan rapat koordinasi dengan pegawai di lingkungan Inspektorat Utama. Pertama yang dilakukan adalah konsultasi dengan Subbagian Kepegawaian dan Umum Tata Usaha Inspektorat Utama waktu yang sesuai untuk mengadakan rapat koordinasi untuk memaparkan rancangan aktualisasi penulis. Ketika Subbagian Kepegawaian dan Umum mengkonfirmasi tanggal dan waktu maka persiapan selanjutnya adalah membuat surat undangan dan daftar hadir yang berkoordinasi dengan pengadministrasian umum Tata Usaha Inspektorat Utama. Koordinasi dengan Subbagian lain merupakan cerminan dari nilai ***Whole of Government*** sedangkan membuat surat undangan dan daftar hadir adalah bukti fisik dari kegiatan rapat mencerminkan nilai ***Akuntabilitas***.

Rapat koordinasi diadakan pada hari Jumat, 4 Oktober 2019 pukul 09.00 WIB di Ruang Rapat Inspektorat Utama. Rapat dihadiri Kasubag Perencanaan dan Keuangan, Kasubag Kepegawaian dan Umum, Kasubag Evaluasi dan Pelaporan, Auditor serta Staff di lingkungan Tata Usaha Inspektorat Utama. Rapat tersebut membahas maksud dan tujuan dari aktualisasi serta tahapan kegiatan sebagai rencana kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi yaitu ± 30 (tiga puluh) hari kerja. Rapat diadakan untuk berkoordinasi dengan *stakeholder* terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan dimana hal tersebut adalah cerminan dari nilai ***Whole of Government***.

Penulis memaparkan bahwa isu prioritas yang terdapat pada sub bagian perencanaan dan keuangan saat ini adalah *cash planning* (perencanaan kas) yang masih belum efektif dan efisien dalam penyusunannya. Sehingga dalam pengerjaan *cash planning* (perencanaan kas) selama ini masih dengan cara pembagian langsung 12 bulan.



Gambar 2. Rapat Koordinasi Inspektorat Utama

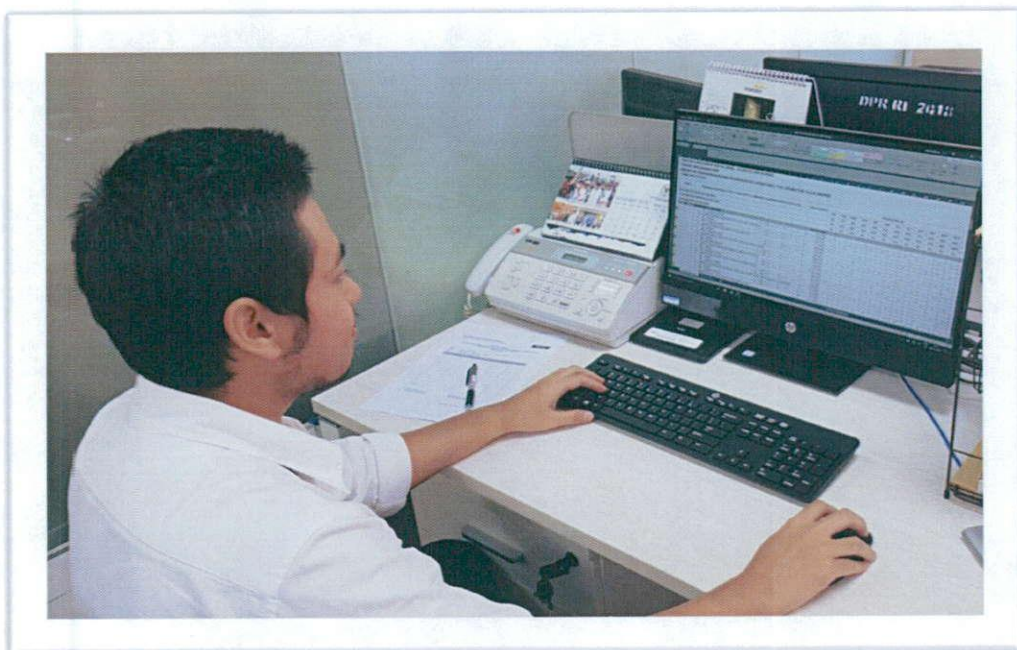
Dalam kegiatan rapat terdapat beberapa masukan dan harapan terkait rancangan aktualisasi untuk memudahkan dalam melakukan pekerjaan menyusun *cash planning* (perencanaan kas). Masukan dan pendapat setiap peserta rapat disampaikan dengan cara yang sopan dan profesional mencerminkan nilai dari **Etika Publik**. Dengan adanya rapat koordinasi ini proses pembuatan aktualisasi *cash planning* (perencanaan kas) dapat terbantu karena pendapat dari rekan kerja yang sudah berpengalaman dalam menangani penyusunan *cash planning* (perencanaan kas) memberikan masukan kendala mereka dalam mengerjakannya. Penulis dapat mengidentifikasi kendala tersebut dan membuat solusi untuk menanganinya, hal tersebut mencerminkan nilai **Komitmen Mutu**. Koordinasi dengan rekan kerja pada bagian Perencanaan dan Keuangan merupakan bentuk kerja sama dengan tujuan kepentingan bersama dalam hal ini mencerminkan nilai **Nasionalisme**. Hasil dari rapat tersebut adalah *cash planning* (perencanaan kas) yang efektif dan efisien yaitu dengan pembagian yang proporsional sesuai dengan rencana kegiatan yang akan dilakukan. Hasil tersebut dituangkan ke dalam laporan singkat rapat sebagai bukti fisik dari kegiatan rapat yang merupakan cerminan dari nilai **Akuntabilitas**. Keseluruhan bukti fisik kegiatan pertama dapat dilihat pada lampiran 1 sampai dengan lampiran 5.

Kegiatan setelah rapat koordinasi adalah konsultasi dengan Kasubag Perencanaan dan Keuangan selaku mentor dan atasan langsung. Penulis membahas hasil dari rapat koordinasi dan tahap selanjutnya dalam kegiatan aktualisasi. Dalam mentoring tersebut penulis dan mentor membahas data-data apa saja yang diperlukan, penanganan masukan dan saran dari rapat koordinasi untuk penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas). Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang **Profesional** dan meningkatkan **Integritas**.

2. KEGIATAN 2

Kegiatan Kedua yang dilakukan penulis adalah Pengumpulan data-data penunjang yang terkait penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas). Pada kegiatan ini, penulis melakukan koordinasi dan konsultasi dengan rekan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan serta Staff PPK terkait alur penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas). Staff PPK juga menjelaskan tentang alur penginputan Realisasi Anggaran ke dalam Aplikasi Sistem Evaluasi dan Monitoring Anggaran dan Realisasi (SEMAR). Tahapan kegiatan ini dilakukan berkala selama minggu kedua bulan Oktober 2019. Kegiatan ini dilakukan agar penulis mengetahui alur kerja penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas). Salah satu data penunjang yang didapatkan dalam kegiatan ini adalah Rincian Anggaran Biaya (RAB) - Alokasi Anggaran Tahun Anggaran 2020 Inspektorat II dan Inspektorat Utama. Permintaan data akan digunakan dengan benar dan jujur agar tidak digunakan untuk melakukan hal-hal yang merugikan unit kerja, hal ini mencerminkan nilai **Akuntabilitas** dan **Anti Korupsi** serta Komunikasi saat berinteraksi dengan sopan dan menghormati rekan kerja juga mencerminkan **Etika Publik** dan **Whole of Government**.

Setelah mendapatkan data penunjang dari Staff PPK, penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai apa saja yang akan dibuat pada kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas). Mentor menceritakan bagaimana cara pengerjaan *cash planning* (perencanaan kas) sebelum dibuatnya kertas kerja. Penulis juga menerima masukan dari rekan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan dalam perumusan dengan menggunakan Microsoft Excel.



Gambar 3. Pengolahan data penumpang

3. KEGIATAN 3

Kegiatan Ketiga yang dilakukan penulis adalah Penyusunan Kertas Kerja *Cash Planning* (Perencanaan Kas) dengan menggunakan Microsoft Excel dan menyusun petunjuk penggunaan kertas kerja. Setelah data penunjang yaitu Rincian Anggaran Biaya (RAB) - Alokasi Anggaran Tahun Anggaran 2020 diterima, penulis mengolah data tersebut menjadi Kertas Kerja *Cash Planning* (Perencanaan Kas). Hal yang dilakukan penulis adalah membuat *sheet* pada Microsoft Excel dengan judul "KK_CASH_PLAN" yang berisi data dari RAB, kemudian penulis menambahkan kolom bulan selama setahun yang akan berisi pilihan sesuai dengan rencana kegiatan. Pada tahap ini penulis melakukan kegiatan pendalaman, observasi dan percobaan untuk membuat rumus *excel* pada kolom pilihan bulan, kegiatan tersebut diantaranya mencari dan melihat tutorial dari web, selebihnya penulis mengembangkan sesuai dengan keperluan kertas kerja *Cash Planning* (perencanaan kas). Penulis menambahkan fitur pemilihan banyaknya rencana kegiatan yang akan dilakukan pada tiap bulannya. Penulis membuat beberapa fitur pilihan sesuai dengan karakteristik kegiatan yang akan direncanakan.

RAB										Jumlah (Rp)									
A. RAB Koordinasi dengan Instansi Terkait										62.203.000									
M1. Istirahat										96.870.000									
M2. Kuliah (Sarak)										25.333.000									
B. RAB Penyusunan Rencana/Rencana Kerja/LR										90.966.000									

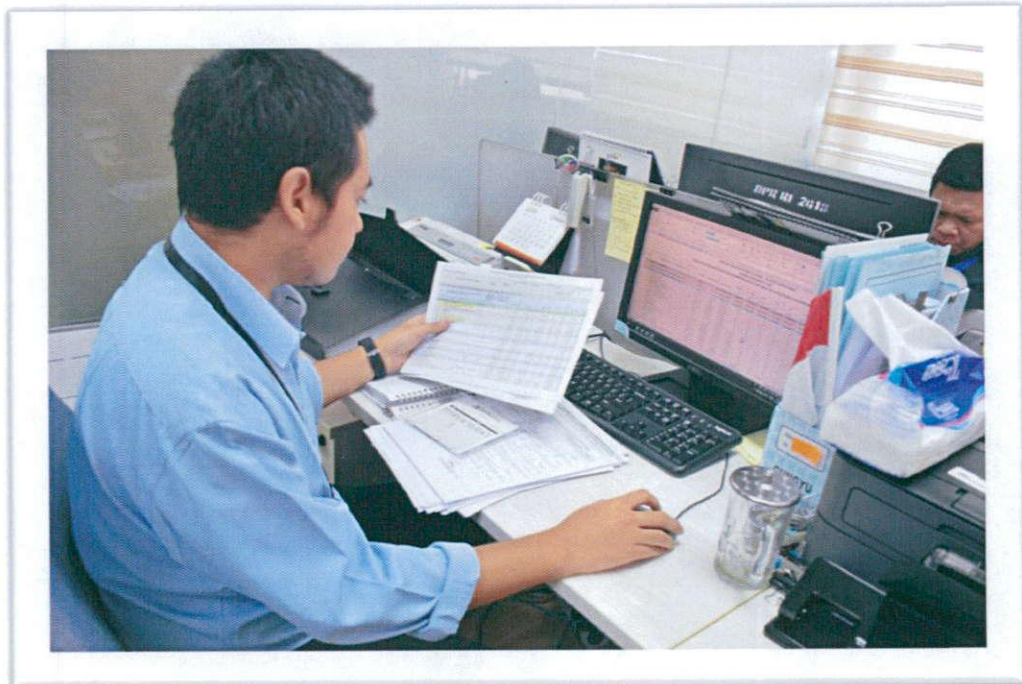
Gambar 4. Pilihan Full atau 1/2 pada kolom pilihan bulan

Pada tahap ini penulis sering melakukan konsultasi dengan mentor untuk memahami karakteristik tiap rencana kegiatan. Komunikasi dengan mentor dilakukan dengan sopan dan baik sehingga mencerminkan nilai **Etika Publik**.



Gambar 8. Konsultasi dengan Mentor

Pada kegiatan ketiga ini penulis membutuhkan waktu selama minggu kedua sampai dengan pertengahan minggu ketiga bulan Oktober 2019 yaitu pada tanggal 11-16 Oktober 2019.



Gambar 9. Penyusunan Kertas Kerja *Cash Planning* (Perencanaan Kas)

4. KEGIATAN 4

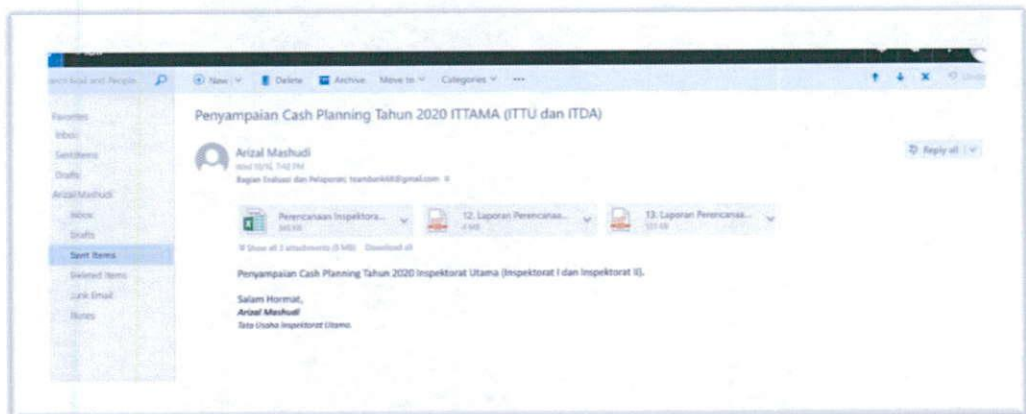
Kegiatan Keempat yang dilakukan penulis adalah Uji Coba dan Evaluasi Kertas Kerja *Cash Planning* (Perencanaan Kas). Kegiatan penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) membutuhkan waktu yang cukup singkat dikarenakan pada kegiatan tersebut juga hasil dari *cash planning* (perencanaan kas) untuk Tahun Anggaran 2020 harus dikirimkan kepada Bagian Evaluasi dan Pelaporan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Setelah selesai penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) penulis melakukan Uji Coba pada rekan kerja pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan untuk mengetahui jika ada kesalahan atau penerapan yang salah dalam perhitungan yang dirumuskan penulis pada kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas), hal ini merupakan cerminan dari **Komitmen Mutu**.



Gambar 10. Uji Coba Kertas Kerja *Cash Planning* (Perencanaan Kas) dengan rekan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan

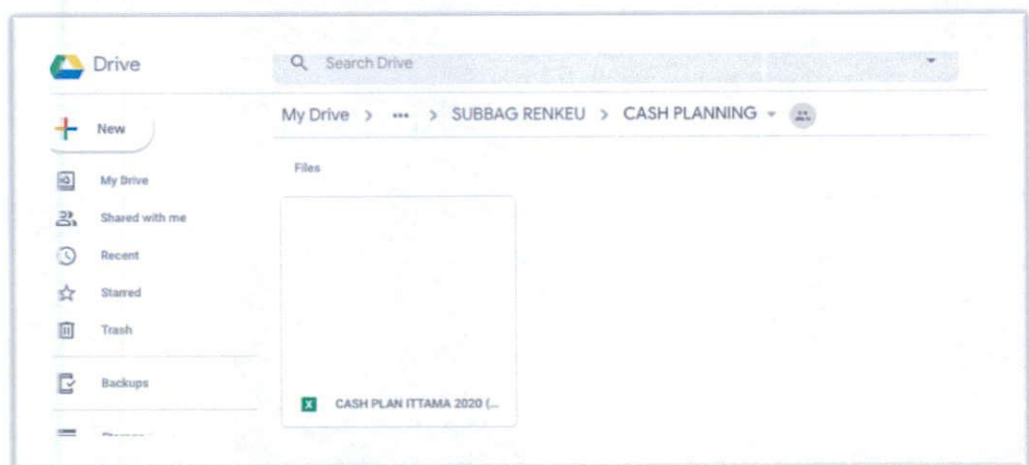
Sebelum mengirim hasil tersebut Kasubbag Perencanaan dan Keuangan Tata Usaha Inspektorat Utama selaku atasan langsung dan juga mentor memeriksa kelayakan hasil dari Kertas Kerja *Cash Planning* (perencanaan kas), kemudian Kasubbag Perencanaan dan Keuangan berkonsultasi dengan Inspektur II selaku pengguna anggaran. Setelah itu, Inspektur II menyetujui hasil *cash planning* (perencanaan kas) Tahun Anggaran 2020 yang penulis susun dengan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas). Penulis kemudian mengirimkan Hasil *cash planning* (perencanaan kas) kepada Bagian Evaluasi

dan Pelaporan dengan menggunakan email dengan alamat bag_sipor@dpr.go.id.



Gambar 11. Penyampaian Hasil *Cash Planning* (perencanaan kas) kepada Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Kegiatan yang dilakukan penulis selanjutnya adalah menyebarluaskan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) kepada rekan kerja di Subbagian Perencanaan dan Keuangan melalui media *cloud*. Pengunggahan dilaksanakan pada tanggal 25 Oktober 2019 pada *Google Drive* Subbagian Perencanaan dan Keuangan. Dengan diunggahnya kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) ke dalam *cloud* maka rekan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan dapat mengakses dan melihat dengan mudah, hal ini mencerminkan nilai **Whole of Government**. Penyimpanan dalam *cloud* sendiri juga memudahkan pekerjaan pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan, namun penerapannya masih perlu disosialisasikan secara berkala agar kualitas kinerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan meningkat, mencerminkan nilai **Komitmen Mutu**.



Gambar 12. Pengunggahan Kertas Kerja *Cash Planning* (perencanaan kas) pada *Google Drive* Subbagian Perencanaan dan Keuangan

5. KEGIATAN 5

Kegiatan Kelima yang dilakukan penulis adalah melakukan Sosialisasi Hasil Aktualisasi. Penulis berkoordinasi dengan Subbagian Kepegawaian dan Umum Tata Usaha Inspektorat Utama untuk mengadakan sosialisasi, hal ini merupakan cerminan dari nilai **Whole of Government**. Pengadministrasi Umum membuat Surat Undangan dan Daftar Hadir sebagai bukti pendukung dari kegiatan sosialisasi untuk mencerminkan nilai **Akuntabilitas**.

Sosialisasi Hasil Aktualisasi ini diadakan pada tanggal 5 November 2019 pukul 09.00 WIB di Ruang Rapat Inspektorat Utama dihadiri Kasubag Kepegawaian dan Umum, Kasubag Evaluasi dan Pelaporan, Auditor serta Staff di lingkungan Tata Usaha Inspektorat Utama.

Pada kegiatan sosialisasi ini, penulis memaparkan hasil aktualisasi yaitu kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) dan mempraktikkan langsung bagaimana cara pengisian kertas kerja tersebut. Penulis memaparkan atau berkomunikasi dengan cara yang baik agar rekan kerja pada Inspektorat Utama memahami kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) tersebut, hal ini mencerminkan nilai **Etika Publik**.



Gambar 13. Sosialisasi Kertas Kerja *Cash Planning* (perencanaan kas)

Setelah penulis memaparkan Hasil Aktualisasi, peserta yang hadir memberikan pendapat, masukan dan saran. Adapun diantaranya yaitu meningkatkan Kertas Kerja ini untuk dikembangkan sehingga lebih *user friendly* dan mencakup pekerjaan yang berkaitan dengan anggaran lainnya.

Sosialisasi ini merupakan musyawarah yang termasuk dalam nilai **Nasionalisme**.

Penulis juga memaparkan Hasil Aktualisasi kepada Inspektur Utama selaku Pimpinan Tertinggi di lingkungan Inspektorat Utama. Kegiatan ini dilakukan pada tanggal 9 November 2019 pukul 14.00 WIB. Kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan dukungan dan masukan dari Inspektur Utama mengenai Hasil Aktualisasi yang telah dibuat oleh penulis. Inspektur Utama mendukung akan adanya kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) karena membuat kualitas atau kinerja dari Subbagian Perencanaan dan Keuangan meningkat dengan meminimalisir kesalahan dan pembuatan sarana yang berhubungan dengan Teknologi Informasi. Kegiatan ini merupakan bentuk inovasi penulis dan cerminan nilai **Komitmen Mutu**.



Gambar 14. Pemaparan Kertas Kerja *Cash Planning* (perencanaan kas) kepada Inspektur Utama

Hasil dari Aktualisasi penulis dapat digunakan untuk kepentingan bersama (nilai **Nasionalisme**). Penyampaian dengan sopan dan baik kepada Inspektur Utama merupakan cerminan dari nilai **Etika Publik**.

C. STAKEHOLDER

1. Inspektur Utama, sebagai pejabat Eselon I yang memantau kegiatan *cash planning* (perencanaan kas) di lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai pejabat pengawas kinerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dalam melaksanakan *cash planning* (perencanaan kas) Inspektorat Utama;

3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai pejabat yang melaksanakan *cash planning* (perencanaan kas) Inspektorat Utama;
4. Pegawai pada Subbagian Perencanaan dan Keuangan yang berperan dalam penyusunan *cash planning* (perencanaan kas) Inspektorat Utama.

D. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Beberapa kendala yang dihadapi penulis adalah sebagai berikut :

1. Sedikitnya waktu dalam penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas);
2. Kepadatan kegiatan di lingkungan Inspektorat Utama sehingga sulit menjadwalkan rapat.

Dalam menghadapi kendala tersebut, penulis memiliki beberapa strategi untuk mengatasi kendala tersebut yaitu :

1. Membagi tugas dengan baik antara tugas pokok yang harus diselesaikan dan penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas);
2. Melakukan konsultasi dengan rekan kerja mengenai *cash planning* (perencanaan kas);
3. Berkoordinasi dengan Subbagian Kepegawaian dan Umum untuk menentukan kapan waktu yang sesuai untuk mengadakan rapat.

E. TIME TABLE KEGIATAN

No.	Kegiatan/ Sub Kegiatan	Oktober					Nov	Check List
		I	II	III	IV	V	I	
1	Rapat Koordinasi dengan rekan kerja di lingkungan Inspektorat Utama							✓
	a. Membuat surat undangan dan daftar hadir							✓
	b. Mempresentasikan rancangan aktualisasi dalam rapat koordinasi							✓
	c. Pembuatan laporan singkat							✓
	d. Konsultasi dengan mentor							✓
2	Pengumpulan data penunjang							✓
	a. Konsultasi dengan staff PPK							✓

	b. Konsultasi dengan mentor						✓
3	Penyusunan kertas kerja <i>cash planning</i> (perencanaan kas) dengan menggunakan Microsoft Excel						✓
	a. Mengolah data penunjang						✓
	b. Konsultasi mentor						✓
	c. Membuat kertas kerja						✓
	d. Membuat petunjuk penggunaan						✓
4	Uji Coba dan Evaluasi kertas kerja <i>cash planning</i> (perencanaan kas)						✓
	a. Uji Coba rekan kerja Subbagian Perencanaan dan Keuangan						✓
	b. Uji Coba Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan						✓
	c. Mengirim Hasil <i>cash planning</i> (perencanaan kas) ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan						✓
5.	Sosialisasi Aktualisasi kertas kerja <i>cash planning</i> (perencanaan kas)						✓
	a. Membuat surat undangan dan daftar hadir						✓
	b. Memaparkan hasil aktualisasi						✓
	c. Pembuatan laporan singkat						✓
	d. Pemaparan ke Inspektur Utama						✓

Tabel 4. *Time Table* Kegiatan Aktualisasi

BAB V : PENUTUP

A. KESIMPULAN

Hasil pelaksanaan aktualisasi merupakan tindak lanjut dari rencana yang telah disusun dalam rancangan aktualisasi. Kegiatan Aktualisasi yang dilakukan dalam masa habituasi selama ± 30 (tiga puluh) hari telah dilaksanakan dengan mengimplementasikan nilai Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu dan Anti Korupsi (ANEKA) di lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Pelaksanaan aktualisasi meliputi beberapa kegiatan dan setiap kegiatan terdiri atas beberapa sub kegiatan. Adapun kegiatan aktualisasi Penulis dibagi atas 5 (lima) kegiatan utama, mulai dari merancang aktualisasi, koordinasi di Inspektorat Utama, pengumpulan data penunjang, penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas), uji coba dan evaluasi kertas kerja, sosialisasi hasil aktualisasi sampai dengan pembuatan laporan hasil akhir kegiatan. Dalam periode aktualisasi *off-campus*, kendala yang dihadapi Penulis adalah kurangnya ketersediaan waktu, namun semua kegiatan tetap dapat berjalan dengan baik. Output akhir yang dihasilkan dari penyelenggaraan kegiatan aktualisasi adalah Kertas Kerja Cash Planning (Perencanaan Kas) yang dibuat untuk membantu pekerjaan dibagian Subbagian Perencanaan dan Keuangan, memaksimalkan perencanaan anggaran, meminimalisir kesalahan hitung dan angka perencanaan yang mendekati angka realisasi.

B. SARAN

Cash Planning (Perencanaan Kas) yang baik dan benar sangat diperlukan bagi unit-unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI karena membantu dalam penyerapan anggaran dan sebagai kontrol untuk mendeteksi penggunaan anggaran. Kedepannya, kertas kerja dapat dikembangkan lagi menjadi aplikasi berbasis *web* agar memudahkan dalam penggunaan serta penambahan fitur-fitur yang terintegrasi secara otomatis dengan aplikasi-aplikasi keuangan lain yang sudah tersedia. Penggunaan anggaran yang baik dan benar akan meminimalisir kesalahan menghitung maupun tindakan tercela lainnya.

LAMPIRAN

Matriks Habitulasi

Nilai Dasar	Indikator Nilai	Kegiatan 1				Kegiatan 2		Kegiatan 3				Kegiatan 4		Kegiatan 5				Total
		I	II	III	IV	I	II	I	II	III	IV	I	II	I	II	III	IV	
Akuntabilitas	Tanggung Jawab																	16
	Konsistensi																	3
	Kejelasan																	14
Nasionalisme	Cinta Bahasa Indonesia																	7
Etika Publik	Sopan Santun																	9
	Tidak Diskriminatif																	6
	Tulus																	7
	Ramah																	7
Komitmen Mutu	Inovatif																	1
	Efektif																	4
	Efisien																	4
	Adaptif																	7
	Responsif																	8
Anti Korupsi	Peduli																	7
	Adil																	4
	Kerja Keras																	7

	Tanggung Jawab																11
--	----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----

Matriks Visi Misi dan Tata Nilai Organisasi

Keterkaitan Terhadap Visi, Misi dan Tata Nilai Organisasi		Kegiatan 1	Kegiatan 2	Kegiatan 3	Kegiatan 4	Kegiatan 5	Total
Visi	Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia						5
Misi	Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia						0
	Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia						0
	Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten						5

Tata Nilai	Religius						0
	Akuntabel						0
	Profesional						5
	Integritas						0



**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 : IU.01/470/SETJEN dan BK DPR RI/10/2019 1 Oktober 2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan

Yth.

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

Bersama ini saya sampaikan bahwa pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 4 Oktober 2019
Waktu : Pukul 16:00 WIB s.d. selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt.5 Ruang 5.03
Gedung Setjen dan BK DPR RI.
Acara : Rapat Koordinasi mengenai rancangan aktualisasi
CPNS

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

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

Kepala Bagian TU ITTAMA


Hanafiah Arsyad, S.Sos.

NIP. 19611219 198303 1 005 7















**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

Hari, Tanggal : Jumat, 4 Oktober 2019
Waktu : 16.00 WIB – selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt.5 Ruang 5.03
Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Rapat Koordinasi mengenai rancangan aktualisasi CPNS

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Hanafiah Arsyad, S.Sos NIP. 1961 1219 198303 1 005	Kepala Bagian TU ITTAMA	
2.	Ulfa Nurfaraj, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
3.	Afniwati Tanjung, S.E., M.E. NIP. 19690120 199803 2 003	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
4.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
5.	Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E. NIP. 19680908 198803 2 001	Bagian TU ITTAMA	
6.	Haryanti NIP. 19720417 199203 2 001	Bagian TU ITTAMA	Cuti
7.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Bagian TU ITTAMA	
8.	Indah Tusila Wati NIP. 19740825 199403 2 003	Bagian TU ITTAMA	
9.	Suretianto, S.Kom NIP. 19820322 200502 1 002	Bagian TU ITTAMA	Cuti
10.	Ana Muta'Affif NIP. 19820708 200911 1 001	Bagian TU ITTAMA	

11.	Antonius Deryal Gamanno, S.E. NIP. 19930728 201802 1 001	Bagian TU ITTAMA	
12.	Muhammad Ali, S.Sos NIP. 19690423 199102 1 001	Bagian TU ITTAMA	
13.	Firosa Siresia, S.E. NIP. 19821022 200312 2 001	Bagian TU ITTAMA	
14.	Isfandi Mulyana NIP. 19780316 200502 1 003	Bagian TU ITTAMA	
15.	Zahra Wanisa, S.IAN. NIP. 19940405 201903 2 002	Bagian TU ITTAMA	
16.	Muhammad Ilham Antariksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Bagian TU ITTAMA	
17.	Alisa Fatimah, S.E. NIP. 19890629 201903 2 002	Bagian TU ITTAMA	
18.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P. NIP. 19970208 201903 2 001	Bagian TU ITTAMA	
19.	Zelka Sevrina, S.E. NIP. 19940908 201903 2 002	Bagian TU ITTAMA	
20.	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md. Ak. NIP. 19970302 201903 1 000	Bagian TU ITTAMA	
21.	Reza Prisca Nanda, A.Md. NIP. 19930412 201903 2 001	Bagian TU ITTAMA	
22.	Arizal Mashudi, A.Md. NIP. 19940708 201903 1 001	Bagian TU ITTAMA	

Jakarta, 4 Oktober 2019
Kepala Bagian TU ITTAMA,


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

Lampiran 1.2.





**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

LAPORAN SINGKAT

Rapat Koordinasi Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama

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

I. PENDAHULUAN

Ketua Rapat memaparkan maksud dan tujuan rapat koordinasi internal, yaitu dalam rangka koordinasi mengenai rancangan aktualisasi CPNS atas nama Arizal Mashudi tentang Kertas Kerja Cash Planning (Perencanaan Kas) di lingkungan Inspektorat Utama.

II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

Adapun beberapa hal yang menjadi pembahasan dalam rapat tersebut adalah:

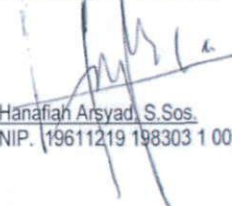
1. Isu-isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi CPNS atas nama Arizal Mashudi yaitu blum optimalnya realisasi, belum adanya perencanaan kas yang efektif dan efisien dan *check list* laporan pertanggungjawaban;

2. Isu-iu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini jika tidak diperbaiki akan mengakibatkan kinerja dari Tata Usaha Inspektorat Utama menjadi kurang optimal;
3. Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) digunakan untuk menganalisa ketiga isu tersebut. Dari hasil metode USG didapat isu yang dipilih yakni penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas);
4. Oleh karena itu, CPNS atas nama Arizal Mashudi berencana membuat kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) yang efektif dan efisien;
5. Tahapan kegiatan rancangan aktualisasi tentang penyusunan kertas kerja *cash planning* (perencanaan kas) dimulai dengan rapat koordinasi, pengumpulan data penunjang, proses penyusunan, uji coba dan sosialisasi;
6. Rancangan aktualisasi ini merupakan prasyarat yang harus dipenuhi oleh CPNS dalam masa kegiatan pelatihan dasar 30 hari *off-campus*;

III. PENUTUP

Rapat koordinasi Inspektorat Utama ditutup pada pukul 17.00 WIB.

Kepala Bagian TU ITTAMA



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

Lampiran 1.4.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR




KARTU KENDALI PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV TAHUN 2019

Nama : Arizal Mashudi

Nama Mentor : Timbang Supriyanto, S.Sos.

Instansi : Tata Usaha Inspektorat Utama

NIP. : 19940708 201903 1 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	4-10-2019	Fitur Kertas Kerja	Tatap Muka	pilihan bulan	
2	8-10-2019	Data apa dibutuhkan	Tatap Muka	RAB 2020	
3	11-10-2019	Pengusunan RK	Tatap Muka	kegiatan yg sesuai pilihan	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

Lampiran 2.1.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

MENTOR

KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
TAHUN 2019

Nama : A. Rizki M. Nurul
Kategori : 1. Staf Karir (Kategori Umum)
Mentor : A. Nurul Huda (Kategori Umum)

No	1	2	3	4	5
1	1. Nama Lengkap (Nama Lengkap)	2. Nama Lengkap (Nama Lengkap)	3. Nama Lengkap (Nama Lengkap)	4. Nama Lengkap (Nama Lengkap)	5. Nama Lengkap (Nama Lengkap)
2	6. Nama Lengkap (Nama Lengkap)	7. Nama Lengkap (Nama Lengkap)	8. Nama Lengkap (Nama Lengkap)	9. Nama Lengkap (Nama Lengkap)	10. Nama Lengkap (Nama Lengkap)
3	11. Nama Lengkap (Nama Lengkap)	12. Nama Lengkap (Nama Lengkap)	13. Nama Lengkap (Nama Lengkap)	14. Nama Lengkap (Nama Lengkap)	15. Nama Lengkap (Nama Lengkap)
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

1. Nama Lengkap (Nama Lengkap)

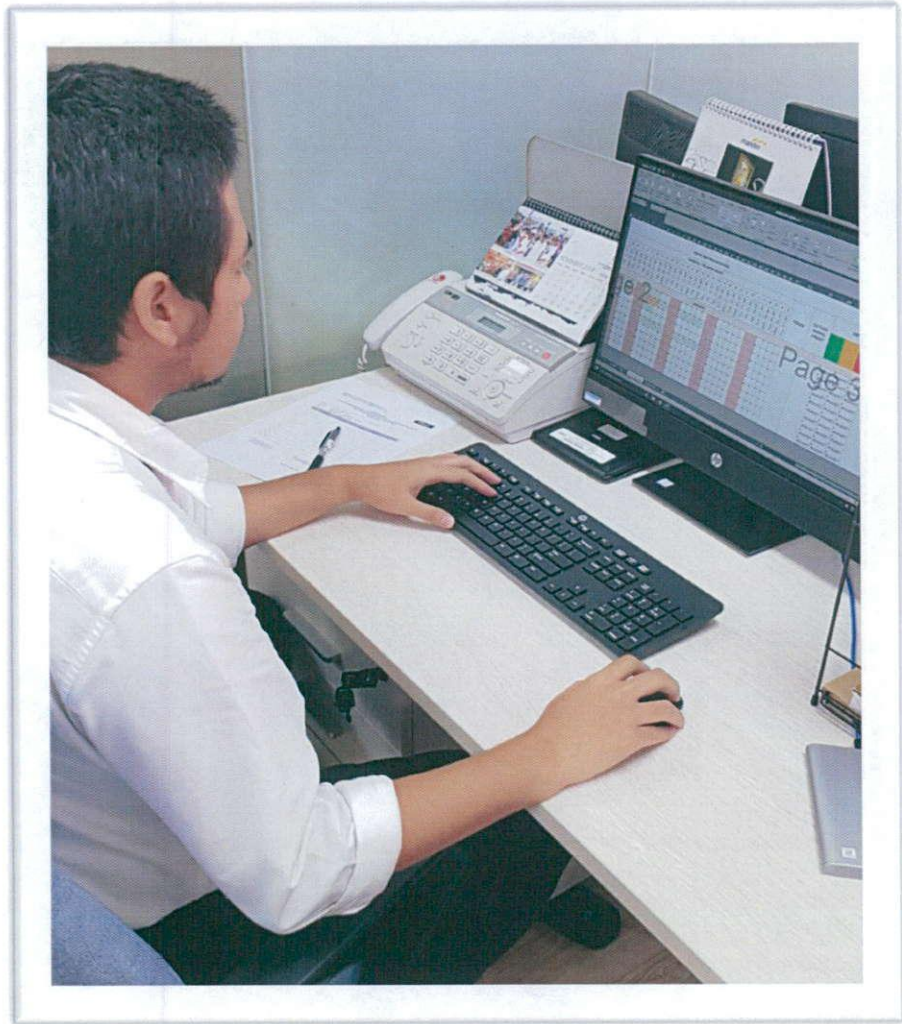
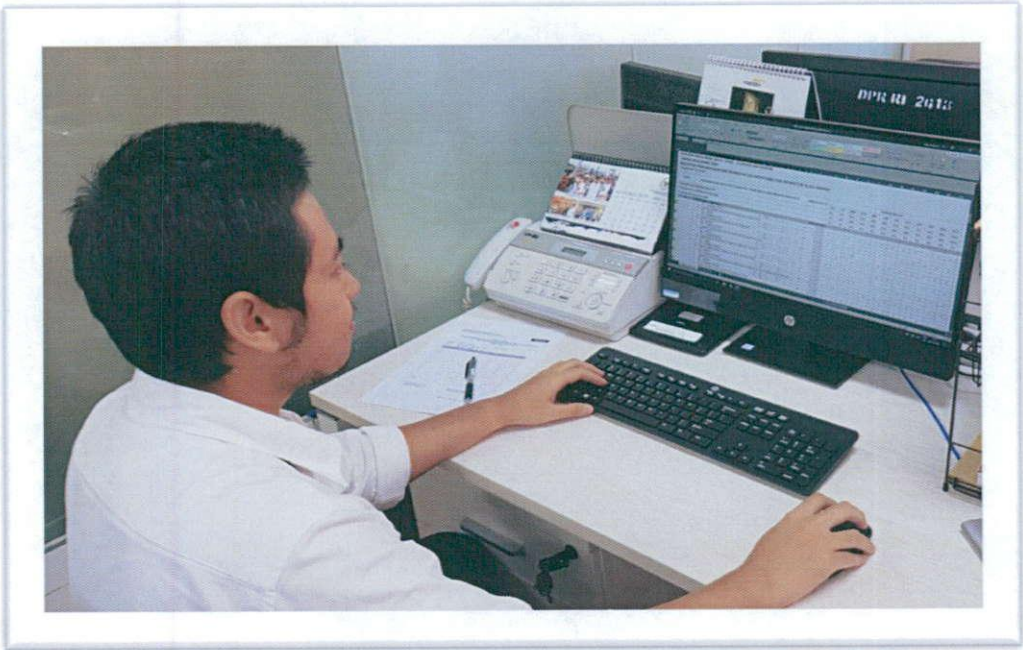
2. Nama Lengkap (Nama Lengkap)

3. Nama Lengkap (Nama Lengkap)

4. Nama Lengkap (Nama Lengkap)

5. Nama Lengkap (Nama Lengkap)

Lampiran 2.2.



Lampiran 3.1.

RINCIAN ANGGARAN BIAYA (RAB) - ALOKASI ANGGARAN												
TAHUN ANGGARAN 2020												
KEGIATAN PENGAWASAN DAN PENINGKATAN AKUNTABILITAS APARATUR OLEH INSPEKTORAT II												
PROGRAM/KEGIATAN/OUTPUT/SUBOUTPUT/KOMPONEN/SUBKOMPONEN/AKUN DETIL									Tanggul Cetak: 04-10-2019		Jumlah Biaya	
KODE									VOLUME	HARGA SATUAN		
01	SEKRETARIAT JENDERAL								0,00	0		
01	Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas								0,00	0		
5793	Penguasaan dan Peningkatan Akuntabilitas Aparatur oleh Inspektorat II								0,00	0		
001	Penyelenggaraan Pengawasan Pada Lingkup Bidang Tugas Inspektorat II								0,00	0		
001	Tanpa Sub Output								0,00	0		
001	Perencanaan Baku								0,00	0		
A	Perencanaan Bahan Kibangan Inspektorat II								0,00	0		
12111	Berkas Baku								0,00	0		
012	Pelaksanaan Kegiatan Assurance Konsultasi Peningkatan Kapabilitas APD								0,00	0		
A	Pelaksanaan Kegiatan Assurance dan Konsultasi di Depd Bid. Persidangan dan								0,00	0		
12111	Berkas Baku								0,00	0		

Lampiran 3.2.



KARTU KENDALI
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN IV
TAHUN 2019

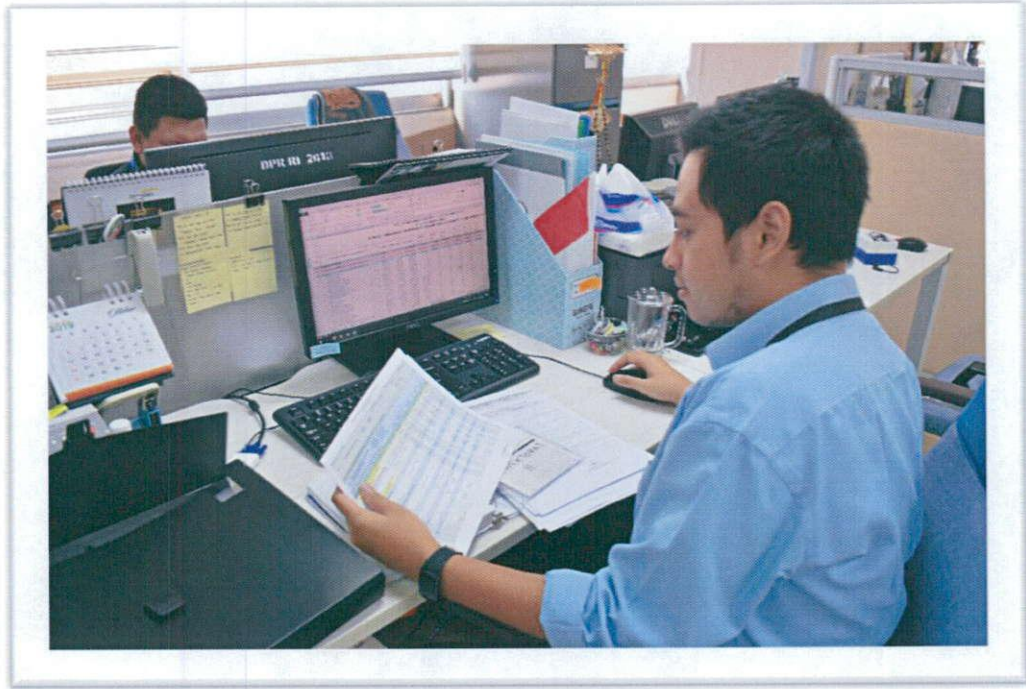
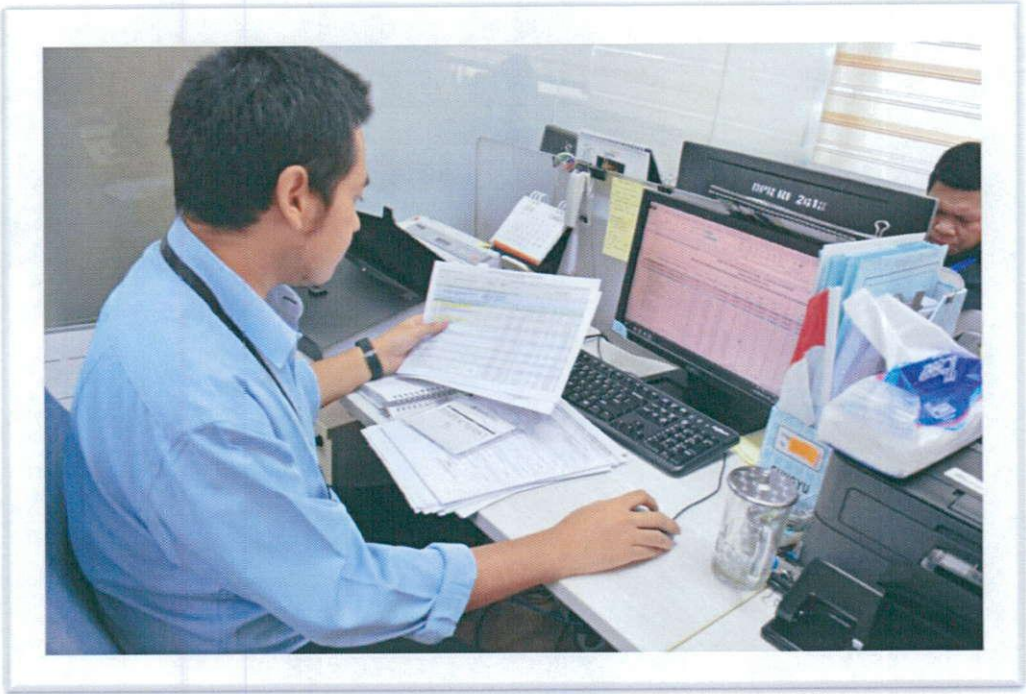
Nama : Arizal Mashudi Nama Mentor : Timbang Supriyanto, S.Sos.
Instansi : Tata Usaha Inspektorat Utama
NIP. : 19940708 201903 1 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	4-10-2019	Fitur Kertas Kerja	Tatap Muka	pilihan bulan	tg
2	8-10-2019	Data apa dibutuhkan	Tatap Muka	RAB 2020	tg
3	11-10-2019	Pengusulan KK	Tatap Muka	kegiatan yg sesuai pilihan	tg
4					
5					
6					

7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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

Lampiran 3.3.



Lampiran 3.4.

Petunjuk Penggunaan :

1. Pada kolom **Pilihan Bulan** silahkan klik *drop down* dan jumlah kegiatan yang akan dilakukan setiap bulannya;
2. Pada kolom bulan check box, pilihlah bulan apa saja yang akan diadakan kegiatan;
3. Pada kolom bulan, klik *drop down*, pilihlah jumlah pembagi biaya. Apakah ingin menggunakan semua biaya satu bulan, menggunakan setengahnya atau tidak sama sekali.
4. Jika anda memilih pilihan lebih dari biaya yang direncanakan, maka akan muncul notifikasi "**Kelebihan**" pada kolom **Cek** dan muncul notifikasi "**Masih Kurang**", jika kurang dalam memilih banyaknya kegiatan;
5. Presentase biaya yang digunakan tiap bulan akan langsung terhitung dan muncul pada *cell* bulan.

0	1	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0
0	0	0	0

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FULL	FULL	1/2
0	0	0
1/2	0	0
FULL	0	0

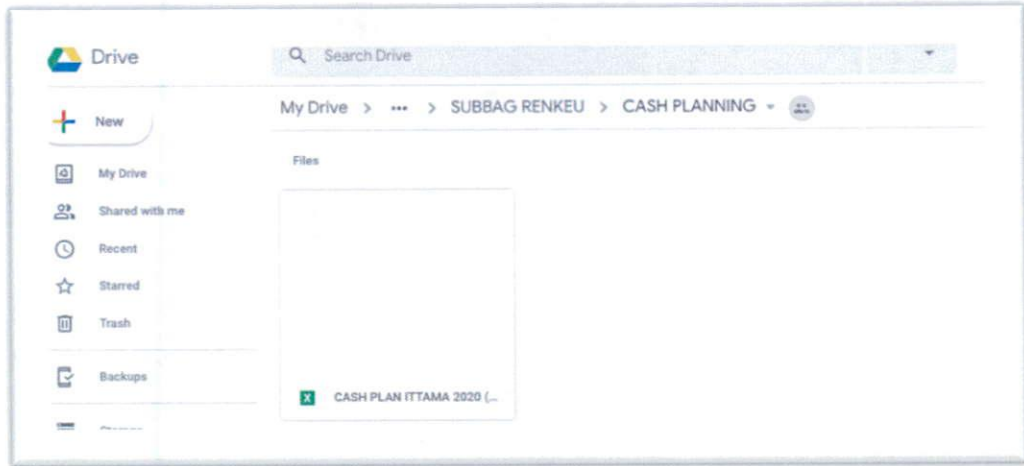
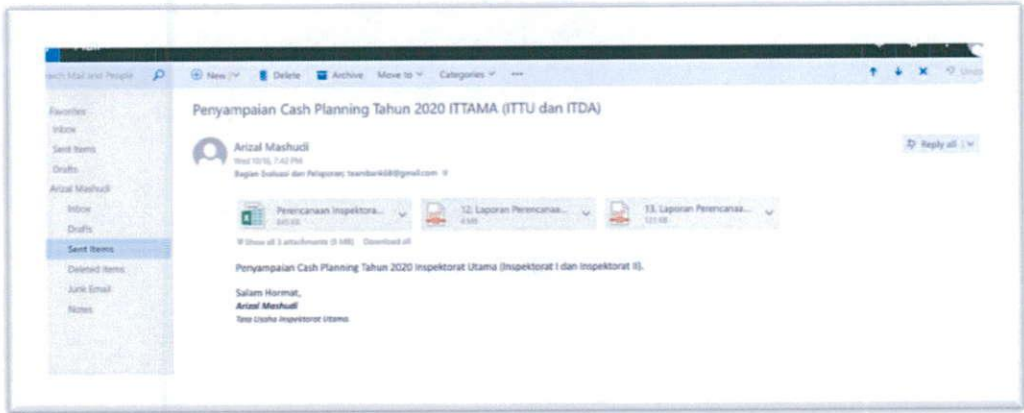
KELEBIHAN
KELEBIHAN
MASIH KURANG

JAN	FEB	MAR
8%	17%	25%
6%	15%	30%
6%	8%	15%

Lampiran 4.1.



Lampiran 4.2.





**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 : IU.01/534/SETJEN DAN BK DPR RI/11/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan Rapat

5 November 2019

Yth.

1. Inspektur I;
2. Kepala Bagian Tata Usaha;
3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
5. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
6. Para Pejabat Fungsional Auditor;
7. Para Pejabat Pelaksana.

Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

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

Hari, Tanggal : Selasa, 5 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03
Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS
Angkatan IV Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI,
atas nama:
1. Reza Prisca Nanda, A.Md
2. Arizal Mashudi, A.Md
3. Mikhail Muhammad Jibril, A.Md, Ak
4. Putri Widyasari Noviyanto, A. Md.
5. Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md.

Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan kehadiran Saudara pada acara Sosialisasi Hasil Aktualisasi dari CPNS tersebut.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur II,

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn^{tt}
NIP. 19681125 199302 2 001



**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

DAFTAR HADIR

Har., Tanggal : Selasa, 5 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03
Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Sosialisasi Hasil Aktualisasi Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

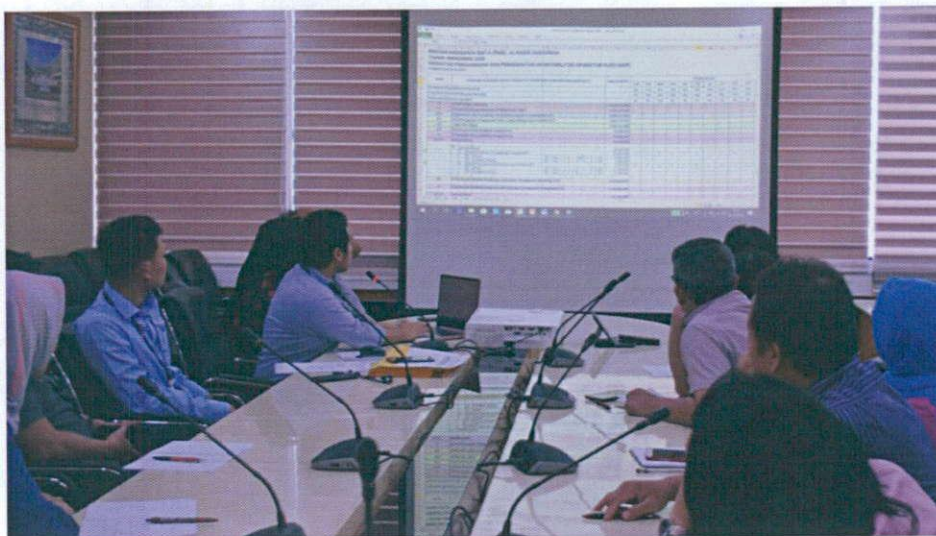
No.	N A M A	J A B A T A N	TANDA TANGAN
1.	Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn NIP. 19681125 199302 2 001	Inspektur II	
1.	Hanafiah Arsyad, S.Sos. NIP. 19611219 198303 1 005	Kepala Bagian TU ITTAMA	
2.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. NIP. 19740125 199302 2 001	Kasubag Kepegawaian dan Umum	
3.	Afniwati Tanjung, S.E., M.E. NIP. 19690120 199803 2 003	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	
4.	Timbang Supriyanto, S.Sos. NIP. 19681130 198803 1 001	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	
5.	Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E. NIP. 19680908 198803 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
6.	Enden Adipati Koma, S.E., M.A.P NIP. 19690715 199903 1 004	Auditor Madya	
7.	Deni Wibisono, S.Hut, M.Si NIP. 19730411 200003 1 002	Auditor Madya	
8.	Hasnelson, SH NIP. 19670919 199803 1 002	Auditor Muda	
9.	Reti Ardiyanti, S.E. NIP. 19791126 200312 2 003	Penyusun Bahan Kebijakan	
10.	Faisal Riyadi, S.E. NIP. 19891123 201903 1 001	Auditor Pertama	
11.	Fitriyani Lestari, S.E. NIP. 19920407 201903 2 002	Auditor Pertama	
12.	Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md. NIP. 19960803 201903 1 001	Auditor Pelaksana	

13.	Putri Widyasari N, A. Md. NIP. 19961230 201903 2 001	Auditor Pelaksana	
14.	Ana Muta'afif NIP. 19820708 200911 1 001	Pengadministrasi Umum	
15.	Drs. Rahmat Setiadi NIP. 19680806 199202 1 001	Penyusun Bahan Kebijakan	-
16.	Firosa Siresia, S.E. NIP. 19821022 200312 2 001	Pengelola Data	
17.	Isfandi Mulyana NIP. 19780316 200502 1 003	Pengelola Data	
18.	Drs. Rahmat Setiadi NIP. 19680806 199202 1 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
19.	Antonius Deryal Gamanno, S.E. NIP. 199307282018021001	Penyusun Bahan Kebijakan	Diklat.
20.	Alisa Fatimah, S.E. NIP. 19890629 201903 2002	Penyusun Bahan Kebijakan	
21.	Zahra Wanisa, S. IAN. NIP. 19940405 201903 2 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
22.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P NIP. 19970208 201903 2 001	Penyusun Bahan Kebijakan	
23.	M. Ilham Antariksa, S.E. NIP. 19940603 201903 1 002	Penyusun Bahan Kebijakan	
24.	Mikhail M Jibril, A.Md., Ak NIP. 19970302 201903 1 001	Pengelola Data	
25.	Arizal Mashudi, A.Md NIP. 19940708 201903 1 001	Pengelola Data	
26.	Zelka Sevrina, S.E. NIP. 199409082019032002	Penyusun Bahan Kebijakan	
27.	Reza Prisca Nanda, A.Md NIP. 19930412 201903 2 001	Pengelola Data	

Jakarta, 5 November 2019
Inspektur It.

Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn
NIP. 19681125 199302 2 001

Lampiran 5.2.





**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

LAPORAN SINGKAT

Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS
Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jenis Rapat : Sosialisasi
Hari, Tanggal : Selasa, 5 November 2019
Waktu : Pukul 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 5.03
Gedung Setjen dan BK DPR RI
Acara : Sosialisasi Hasil Aktualisasi CPNS
Peserta Latihan Dasar CPNS Angkatan IV
Ketua Rapat : Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
Hadir : 1. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
2. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
3. Para Pejabat Fungsional Auditor Inspektorat II;
4. Para Pejabat Pelaksana.
Di Lingkungan Inspektorat Utama
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

I. PENDAHULUAN

Ketua Rapat memaparkan maksud dan tujuan sosialisasi, yaitu dalam rangka sosialisasi mengenai hasil aktualisasi CPNS atas nama Reza Prisca Nanda, A.Md tentang Pengelolaan Dokumen Pemberkasan Arsip, Mikhail M Jibril, A.Md, tentang Mekanisme Penerimaan Laporan Auditor, Ak, Arizal Mashudi, A.Md tentang Kartas Kerja Perencanaan Kas (Cash Planning) pada anggaran tahun berjalan di lingkungan Inspektorat Utama. Selanjutnya dilanjutkan oleh Putri Widyasari Noviyanto, A. Md. tentang Penyusunan Aplikasi Pengukuran Kinerja di Inspektorat. Dan yang terakhir dilanjutkan oleh Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md. yang memaparkan mengenai Penyiapan Draft Pedoman Evaluasi dan Monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia

II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

Adapun beberapa hal yang menjadi pembahasan dalam sosialisasi tersebut adalah:


1. CPNS a.n Reza Prisca Nanda, A.Md menjelaskan tentang tujuan dari aktualisasi adalah sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada atasan langsung yaitu Kasubag Kepegawaian dan Umum dan bentuk dari tugas pokok dan fungsi sebagai Pengelola Data. Pengelolaan Dokumen Pemberkasan Arsip yang dimaksud berbentuk formulir checklist pemberkasan arsip. Selanjutnya formulir tersebut berisi no berkas, no item arsip, uraian informasi arsip, no surat, tanggal, serta tanda tangan Kepala Bagian TU ITTAMA.
2. CPNS a.n Mikhail M Jibril, A.Md., Ak menjelaskan hasil aktualisasi berupa mekanisme penerimaan laporan auditor. Mekanisme tersebut dimulai dari auditor menyampaikan laporan kepada TU lida/itu sampai dengan laporan tersebut diproses secara administrasi oleh pengelola data di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Mekanisme ini dibuat untuk menjawab isu alur kerja penerimaan laporan auditor yang kurang optimal yang menyebabkan terhambatnya proses penyusunan laporan kinerja sehingga diperlukan alur kerja yang mengatur secara jelas mekanisme penerimaan laporan auditor untuk mengoptimalkan penyusunan laporan kinerja sehingga dapat meningkatkan nilai akuntabilitas di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan.
3. CPNS a.n Arizal Mashudi, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa kertas kerja perencanaan kas. Kertas Kerja tersebut menambahkan kolom-kolom tambahan sebagai sarana untuk mengisi rencana pengeluaran anggaran tiap bulannya sesuai dengan kegiatan yang direncanakan. Kertas Kerja tersebut membantu pengguna untuk menentukan kegiatan yang direncanakan pada bulan yang tepat. Adapun sanggahan dari peserta yaitu penerapan pada Inspektorat I dan Inspektorat II harus disamakan karena keduanya memiliki karakteristik yang berbeda dalam penganggarannya.
4. CPNS a.n Putri Widyasari Noviyanto, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa Aplikasi Pengukuran Kinerja Berdasarkan Realisasi Anggaran di Inspektorat II. Aplikasi ini dibuat berdasarkan kegiatan sehingga tidak lagi berdasarkan kode akun belanja seperti di SEMAR, sehingga Inspektorat II dapat mengetahui berapa Realisasi Anggaran yang digunakan untuk menghasilkan satu *output/outcome* Laporan Hasil Pengawasan.

5. CPNS a.n Mufti Fikri Nur Fauzi, A.Md menjelaskan hasil aktualisasi berupa penyiapan draft pedoman evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia. Penyiapan draft ini dibuat untuk selanjutnya disusun draft peraturan sekretariat jenderal. Terdapat beberapa masukan dari beberapa senior, diantaranya untuk merevisi tata penulisan dan penambahan alur penyusunan draft evaluasi dan monitoring implementasi *Open Parliament* Indonesia.

III. PENUTUP

Sosialisasi hasil aktualisasi CPNS di Inspektorat Utama ditutup pada pukul 12.00 WIB.

Kepala Bagian TU ITTAMA


Hamidah Arsyad, S.Sos.





NIP. 19611219 198303 1 005

Lampiran 5.4.



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

Nama : Arizal Mashudi Nama Coach : Ir. Amkar Rahayu, MNS
Instansi : Tata Usaha Inspektori Utama
NIP. : 19940708 201903 1 001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	26-09-2019	Pembuatan rancangan dan pemaparan.	Tatap muka	memanfaatkan waktu dg baik	
2	27-09-2019	revisi dari hasil sk-dang rancangan	Tatap muka	mendalami isu yg diangkat	
3	11-10-2019	progres penyusunan aktualisasi	Whats App	melanjutkan kegiatan.	
4	11-11-2019	Pembuatan laporan aktualisasi	Tatap muka	Finalisasi laporan	
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst.				

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

Kepala Bidang Pelaksanaan
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

DAFTAR PUSTAKA

- Republik Indonesia. (2002). Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2002 Tentang *Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang *Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2015). Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 Tentang *Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2017). Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang *Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 7 Tahun 2018 Tentang *Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016*. Jakarta: Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
- Republik Indonesia. (2018). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Tentang *Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.