



## **LAPORAN AKTUALISASI**

### **OPTIMALISASI PEMANFAATAN SOFTWARE UNTUK PENGELOLAAN DOKUMEN DIKLAT AUDITOR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT UTAMA”**

Disusun oleh:

**NAMA : MUHAMMAD ILHAM ANTARIKSA, S.E.**  
**NIP : 19940603 201903 1 002**  
**INSTANSI : TATA USAHA INSPEKTORAT UTAMA**

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

**2019**



## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN AKTUALISASI

### OPTIMALISASI PEMANFAATAN SOFTWARE UNTUK PENGELOLAAN DOKUMEN DIKLAT AUDITOR DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT UTAMA

Disusun Oleh:

Nama : Muhammad Ilham Antariksa, S.E.

NIP : 19940603 201903 1 002

Jabatan : Penyusun Bahan Kebijakan

Jakarta, September 2019

Peserta Diklat,

(Muhammad Ilham A. S.E.)

Mengetahui,  
Coach

Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si  
NIP 19721203 199803 2 003

Menyetujui,  
Mentor

Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.  
NIP 19740125 199302 2 001

## **Kata Pengantar**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya yang telah memberikan kemampuan kepada penulis untuk dapat menyelesaikan laporan aktualisasi dengan judul *Optimalisasi Pemanfaatan Software Untuk Pengelolaan Dokumen Diklat Auditor Di Lingkungan Inspektorat Utama*

Laporan aktualisasi bertujuan untuk memenuhi syarat pengangkatan Pegawai Negeri Sipil bagi Calon Pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Selama proses penyelesaian laporan aktualisasi, penulis mendapatkan bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Rahaju Setya Wardani, S.H., M.M, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Setjen dan BK DPR RI
2. Drs. Setyanta Nugraha, M.M., selaku Inspektur Utama
3. Prof. Dr. Mohammad Mulyadi, AP., M.Si., selaku penguji
4. Hanafiah, S.Sos., selaku Kepala Bagian TU Inspektorat Utama
5. Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B., selaku mentor
6. Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si., selaku *coach*
7. Semua pihak yang terlibat yang tidak bisa disebutkan satu per satu.

Penulis menyadari penyusunan skripsi ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran serta kritik yang membangun sangat kami harapkan. Semoga karya akhir ini bermanfaat bagi semua pihak.

**Penulis,**

**Muhammad Ilham Antariksa, S.E.**



## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	iv
DAFTAR TABEL .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. LATAR BELAKANG .....	1
1. Profil Unit Kerja .....	1
2. Kondisi saat ini .....	7
3. Kondisi yang diharapkan .....	8
4. Identifikasi Isu .....	9
5. Teknik analisis isu .....	10
6. Gagasan Pemecahan Isu .....	11
B. TUJUAN .....	12
C. MANFAAT .....	12
D. <i>STAKEHOLDER</i> .....	14
E. ANALISIS DAMPAK JIKA KEGIATAN TIDAK DILAKUKAN ..	14
F. <i>TIME SCHEDULE</i> .....	15
<b>BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI .....</b>	<b>9</b>
A. RANCANGAN AKTUALISASI .....	9
B. TAHAPAN KEGIATAN .....	11
C. <i>STAKEHOLDER</i> .....	37
D. ANALISIS JIKA PROGRAM TIDAK DILAKUKAN .....	37



<b>BAB III PENUTUP .....</b>	<b>38</b>
A. KESIMPULAN .....	38
B. SARAN .....	38
C. LAMPIRAN .....	39

## DAFTAR GAMBAR

1.1 Struktur Organisasi .....	6
1.2 Pengarsipan dokumen	
diklat auditor Inspektorat Utama .....	8
2.1 Koordinasi dengan mentor .....	16
2.2 Alur dokumen diklat auditor .....	18
2.3 Proses Pengumpulan Sertifikat Diklat Auditor .....	18
2.4 Proses <i>scanning</i> sertifikat .....	19
2.5 Contoh hasil proses <i>scanning</i> .. .....	19
2.6 Tampilan <i>Cloud</i> DPR RI .....	20
2.7 Desain tabel .....	23
2.8 Desain <i>Add form</i> .....	23
2.9 Desain <i>tab</i> Laporan .....	24
2.10 Desain form pencarian .....	25
2.11 Desain <i>Navigation form</i> .....	25
2.12 Proses <i>Coding</i> .....	26
2.13 Ikon Aplikasi .....	27
2.14 <i>Navigation Form</i> .....	27
2.15 Tampilan Aplikasi .....	27
2.16 <i>Tab</i> Pencarian .....	28

2.17 Kotak Peringatan .....	28
2.18 Tampilan Formulir pengisian data saat <i>entry</i> data .....	28
2.19 Tab Data Pegawai .....	30
2.20 Tab Pencarian .....	30
2.21 Presentasi <i>output</i> .....	32
2.22 Dokumentasi <i>sharing session</i> .....	32
2.23 Tampilan aplikasi sebelum perbaikan .....	34
2.24 Tampilan aplikasi setelah perbaikan .....	34
2.25 Tampilan <i>web cloud</i> DPR .....	35
2.26 Tampilan <i>web cloud</i> setelah perbaikan .....	35
2.27 Tampilan <i>flowchart</i> sebelum dan sesudah perbaikan .....	36



## DAFTAR TABEL

1.1 Tabel Analisis USG .....	10
1.2 Tabel Analisis Dampak	
Jika Kegiatan Tidak Dilakukan .....	14
1.3 Tabel <i>Time Schedule</i> .....	15
2.1 <i>Timeline</i> kegiatan .....	10
2.2 Daftar Tahapan Kegiatan .....	11
2.3 Analisis dampak jika program tidak dilakukan .....	37

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG**

##### **1. Profil Unit Kerja**

###### **Visi**

Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

###### **Misi**

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

Gambar 1.1 Struktur Organisasi



## Tugas dan Fungsi Penyusun Bahan Kebijakan

Jabatan penyusun bahan kebijakan Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun dan mengolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretaris Jenderal, Kepala Bahan Keahlian, Deputy, Inspektur Utama atau Kepala Biro/Pusat.
2. Menyusun konsep laporan singkat rapat

## 2. Kondisi Saat Ini

Berikut ini adalah kondisi aktual terkait dengan isu-isu yang dipilih dalam rancangan aktualisasi :

1. Proses pembuatan surat tugas dan nota dinas sering mengalami kesulitan teknis



Proses pembuatan surat tugas dan nota dinas yang dilakukan oleh para CPNS sering mengalami hambatan terutama dalam masalah teknis pembuatan serta alur birokrasi. Hal tersebut terjadi saat para CPNS diberikan tugas untuk membuat surat tugas dan nota dinas pertama kali. Hambatan tersebut terjadi karena tidak ada pedoman dalam bentuk print out sehingga atasan harus membimbing CPNS beberapa kali hingga CPNS memahami alur dan prosedur dalam proses pembuatan surat tugas dan nota dinas

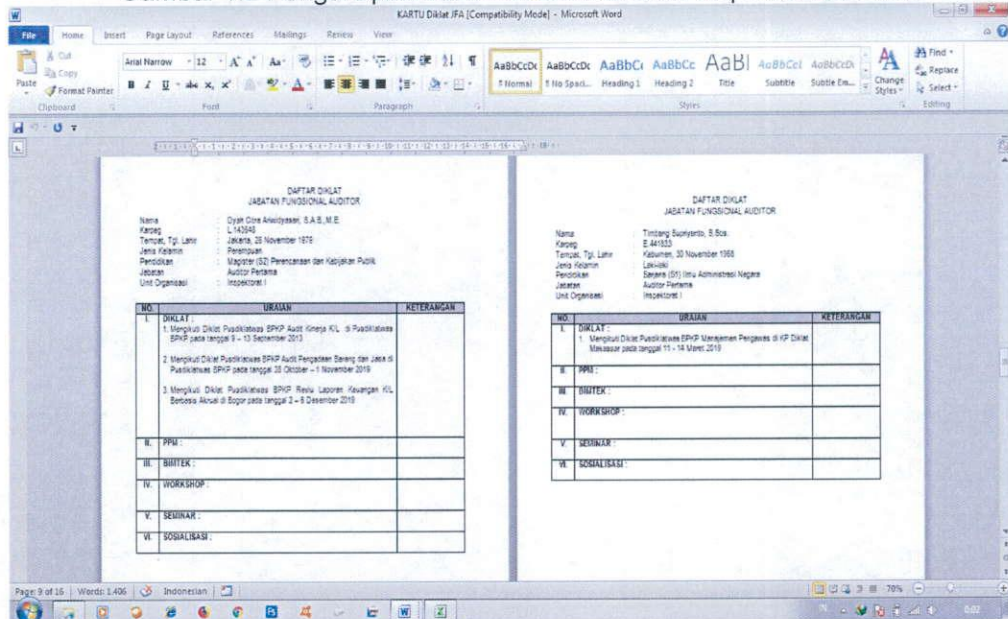
2. Koordinasi dengan unit kerja di lingkungan Inspektorat Utama yang belum optimal

Koordinasi antar unit kerja merupakan hal yang krusial dalam sebuah organisasi. Bagian tata usaha Inspektorat Utama sebagai penunjang pekerjaan yang ada di lingkungan Inspektorat Utama mengharuskan untuk selalu sigap dalam mempersiapkan kebutuhan para auditor. Masalah muncul ketika auditor harus melaksanakan kegiatan atau pekerjaan secara mendadak sehingga membuat bagian Tata Usaha harus segera menyiapkan kebutuhan auditor. Selain itu masalah muncul ketika para auditor lupa untuk melakukan koordinasi dengan bagian Tata Usaha berkaitan dengan laporan kegiatan yang telah dilakukan. Hal tersebut sangat penting karena laporan digunakan sebagai eviden sebagai dasar penilaian angka kredit.

3. Pengelolaan dokumen diklat auditor menggunakan Microsoft Word yang sederhana dan belum optimal

Dokumen diklat merupakan dokumen penting dan dijadikan sebagai syarat untuk memberikan penilaian kinerja auditor. Pengelolaan dokumen berupa sertifikat diklat masih belum dilakukan secara optimal. Pengarsipan sertifikat diklat auditor masih belum terstruktur dan masih terkesan seadanya. Gambaran dari pengelolaan dokumen diklat yang selama ini dilakukan dapat dilihat pada gambar

Gambar 1.2 Pengarsipan dokumen diklat auditor Inspektorat Utama



### 3. Kondisi yang Diharapkan

Berdasarkan penjelasan kondisi aktual yang telah dijelaskan sebelumnya, maka kondisi yang diharapkan oleh penulis adalah sebagai berikut :

1. Proses pembuatan surat dinas dan nota dinas bisa berjalan lancar tanpa revisi berkali-kali

Adanya pedoman tertulis yang berupa akan memudahkan para CPNS ataupun pegawai baru dalam pembuatan surat dinas dan nota dinas. Hal ini akan membantu proses adaptasi pegawai baru dan meringankan beban atas agar tetap fokus mengerjakan tugas dan fungsi masing-masing.

2. Koordinasi yang solid dengan unit kerja lain

Rapat koordinasi yang dikemas santai secara periodik dan konsisten akan memudahkan pekerjaan bagian tata usaha dalam menunjang kinerja auditor. Koordinasi yang dimaksud adalah *sharing* mengenai rencana kegiatan maupun pekerjaan yang akan dilakukan



dalam 1-2 minggu kedepan. Hal tersebut juga dapat mengurangi potensi konflik di lingkungan internal Inspektorat Utama.

3. Pengelolaan dokumen diklat menggunakan *software* yang lebih memudahkan pengguna informasi

Pemanfaatan *software* dalam pengelolaan dokumen diklat auditor akan mempermudah pencarian saat dokumen dibutuhkan. pemanfaatan *software* juga membuat dokumen lebih praktis karena dapat diakses dimana saja.

#### **4. Identifikasi Isu**

Berdasarkan kondisi terkini dan kondisi yang diharapkan, maka dipilihlah tiga isu yang akan dianalisis dengan menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth)

1. Belum optimalnya proses pembuatan surat tugas dan nota dinas
2. Belum optimalnya koordinasi antara unit kerja dengan unit kerja partner
3. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan dokumen diklat auditor.

#### **5. Teknik Analisis USG**

Ketiga isu yang telah diidentifikasi akan dieliminasi kembali menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth), untuk lebih jelasnya dapat kita lihat pada tabel di bawah.



Tabel 1.1

## Analisis USG

No.	Isu	Nilai			Total	Rangking
		U	S	G		
1.	Belum optimalnya proses pembuatan surat tugas dan nota dinas	2	4	4	10	2
2.	Belum optimalnya koordinasi antara unit kerja dengan unit kerja partner	4	3	2	9	3
3.	Belum optimalnya pemanfaatan <i>software</i> dalam pengelolaan dokumen diklat auditor	4	3	5	12	1

Keterangan (skor 1-5) :

Penghitungan atau analisis menggunakan skala Likert:

1 : Sangat kecil / sangat rendah pengaruhnya

5 : Sangat besar / sangat besar pengaruhnya

U : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti

S : Seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dengan dampaknya

G : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu bila tidak ditangani

Ketiga isu mendapat skor berdasarkan analisis menggunakan skala Likert dan metode USG. Isu pertama mendapat skor 2 untuk *urgency*, 4 untuk *seriousness*, dan 4 untuk *growth*. Hal itu didasarkan karena isu pertama tidak mendesak untuk diselesaikan. Setjen dan BK DPR RI telah memiliki fitur SIRATU yang berisi SOP pembuatan surat tugas dan nota dinas. Pegawai hanya perlu berkoordinasi dengan admin masing-masing unit kerja yang ditunjuk oleh atasan. Alasan lain adalah proses pembuatan surat tugas dan nota dinas dapat dipelajari dengan praktek setiap hari.

Isu kedua mendapat 4 untuk *urgency*, 3 untuk *seriousness*, dan 2 untuk *growth*. Skor tersebut diberikan karena permasalahan komunikasi tidak terjadi dalam waktu yang *massive* dan selalu dapat diselesaikan dengan pendekatan persuasif.

Isu ketiga mendapat 4 untuk *urgency*, 3 untuk *seriousness*, dan 5 untuk *growth*. Skor tersebut diberikan karena isu tersebut mendesak untuk diselesaikan sebab tidak ada pegawai yang ditugaskan secara khusus untuk mengelola dokumen diklat. Alasan kedua adalah isu tersebut jika dibiarkan akan menjadi masalah baru karena dokumen diklat auditor akan terus masuk sementara metode yang digunakan tidak mengalami perubahan.

Berdasarkan analisis USG tersebut maka isu yang dipilih adalah belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan dokumen diklat auditor. Pemilihan tersebut berdasarkan hasil pemeringkatan dengan skor tertinggi dipilih menjadi isu yang akan diangkat dalam rancangan aktualisasi.

## **6. Gagasan Pemecahan Isu**

Isu yang terpilih untuk rancangan aktualisasi adalah belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan dokumen diklat auditor. Berdasarkan isu tersebut munculkan gagasan untuk optimalisasi pemanfaatan *software* untuk pengelolaan dokumen diklat auditor. Media yang digunakan adalah *Microsoft Access* dan juga memanfaatkan *cloud DPR*. Implementasi rancangan aktualisasi ini memiliki harapan agar pengelolaan dokumen diklat auditor di Inspektorat Utama menjadi lebih efisien dan *paperless*. Hasil dari penerapan program ini diharapkan akan mengurangi penggunaan kertas dan menjaga dokumen tetap aman dan mudah diakses.

## **B. TUJUAN**

Optimalisasi pemanfaatan *software* dalam pengelolaan dokumen diklat untuk auditor bertujuan agar dokumen diklat auditor lebih tertata dan praktis. Optimalisasi pemanfaatan *software* untuk pengelolaan dokumen diklat ini juga bertujuan untuk manajemen mutu produk dari bagian tata usaha Inspektorat Utama.

### **C. MANFAAT**

Adanya optimalisasi pemanfaatan teknologi dalam mengelola dokumen diklat auditor akan mempermudah pengguna informasi dan penyedia informasi dalam hal aksesibilitas.

Manfaat lain adalah ketika dokumen dibutuhkan oleh pihak-pihak terkait maka dengan pemanfaatan *software* akan memudahkan penyedia informasi dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. hal tersebut memiliki tujuan utama yaitu meningkatkan kinerja organisasi dengan menggunakan metode yang lebih efisien. Output dari kegiatan ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada CPNS dan pengguna informasi yang lain.



## **BAB II PELAKSANAAN AKTUALISASI**

### **A. RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **RANCANGAN AKTUALISASI**

<b>Unit Kerja</b>	<b>:</b>	<b>Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI</b>
<b>Identifikasi Isu</b>	<b>:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum optimalnya proses pembuatan surat tugas dan nota dinas</li><li>2. Belum optimalnya koordinasi antara unit kerja dengan unit kerja partner</li><li>3. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan dokumen diklat auditor</li></ol>
<b>Isu yang Diangkat</b>	<b>:</b>	Belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan dokumen diklat auditor
<b>Gagasan Pemecahan Isu</b>	<b>:</b>	Mengoptimalkan pemanfaatan <i>software</i> dalam pengelolaan dokumen diklat auditor.dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi

Tabel 2.1 *Timeline* kegiatan

Kegiatan	Juli 2019				Agustus 2019			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
Koordinasi dengan kepala sub bagian kepegawaian dan umum								
Pengolahan data								
Pembuatan database dengan MS Access								
Menyusun pedoman penggunaan Ms. Access								
Uji Coba dan Evaluasi terhadap output								
Sosialisasi <i>output</i> kepada <i>stakeholder</i>								
Evaluasi								

Tabel di atas merupakan *timeline* kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi di unit kerja. masa habituasi dimulai dari minggu keempat bulan hingga minggu keempat bulan Agustus. Warna hijau menunjukan kegiatan yang akan dilakukan pada waktu sesuai dengan keterangan pada tabel.

## B. TAHAPAN KEGIATAN

Tabel 2.2 Daftar Tahapan Kegiatan

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Koordinasi dengan Kepala sub bagian kepegawaian dan umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meminta izin ke kepala sub bagian kepegawaian dan umum</li> <li>- Mempresentasikan rancangan aktualisasi yang akan dikerjakan</li> </ul>	- Rancangan aktualisasi	<b>Menarasikan rincian kegiatan dengan mengaitkan Nilai Dasar PNS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabilitas (transparansi, kejelasan)</li> <li>2. Nasionalisme (kerjasama, kepentingan bersama)</li> <li>3. Etika Publik (berkomunikasi dengan baik)</li> </ol>	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Religius</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Profesional</li> <li>4. Integritas</li> </ol>
2	Pengolahan data	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengumpulan materi</li> <li>- Input data</li> </ul>	- Klasifikasi data	<b>Menarasikan rincian kegiatan dengan mengaitkan Nilai Dasar PNS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabilitas (transparansi, kejelasan)</li> <li>2. Komitmen Mutu (efektif dan efisien)</li> </ol>	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Profesional</li> <li>3. Integritas</li> </ol>



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				3. Anti Korupsi (jujur)  <b>Peran dan Kedudukan</b> Manajemen ASN <i>Whole of Government</i>		
3	Pembuatan database dengan MS Access	- Pembuatan database menggunakan MS. Access	- Database	<b>Menarasikan rincian kegiatan dengan mengaitkan Nilai Dasar PNS:</b> 1. Nasionalisme (kerjasama, kepentingan bersama) 2. Etika Publik (berkomunikasi dengan baik) 3. Komitmen Mutu (efektif dan efisien) <b>Peran dan Kedudukan</b> Manajemen ASN	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.	1. Religius 2. Akuntabel 3. Profesional 4. Integritas
4	Menyusun Petunjuk penggunaan	- Membuat petunjuk penggunaan output rancangan aktualisasi	- Petunjuk penggunaan	<b>Menarasikan rincian kegiatan dengan mengaitkan Nilai Dasar</b>	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu	1. Religius 2. Akuntabel 3. Profesional



No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
	Ms. Access			<b>PNS:</b> 1. Akuntabilitas (transparansi, kejelasan) 2. Nasionalisme (kepentingan bersama) 3. Komitmen Mutu (efektif dan efisien) <b>Peran dan Kedudukan Manajemen ASN</b>	Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.	4. Integritas
5	Uji Coba Aplikasi	- Pengujian sistem hasil dari rancangan aktualisasi	- Tampilan aplikasi Microsoft Access	<b>Menarasikan rincian kegiatan dengan mengaitkan Nilai Dasar PNS:</b> 1. Akuntabilitas (transparansi, kejelasan) 2. Komitmen Mutu (efektif dan efisien) 3. Anti Korupsi (jujur)	Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.	1. Religius 2. Akuntabel 3. Profesional 4. Integritas

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<b>Peran dan Kedudukan Manajemen ASN</b>		
6	Sosialisasi <i>output</i> kepada internal TU ITTAMA	- Sosialisasi mengenai hasil akhir kepada internal TU ITTAMA	-Dokumentasi foto -Laporan Singkat	<b>Menarasikan rincian kegiatan dengan mengaitkan Nilai Dasar PNS:</b> 1. Akuntabilitas (transparansi, kejelasan) 2. Komitmen Mutu (efektif dan efisien) 3. Anti Korupsi (jujur) <b>Peran dan Kedudukan Manajemen ASN</b>	Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.	1. Religius 2. Akuntabel 3. Profesional 4. Integritas

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
7	Evaluasi	- Evaluasi setelah sosialisasi, untuk melakukan perbaikan	Laporan akhir perbaikan laporan hasil	<p><b>Menarasikan rincian kegiatan dengan mengaitkan Nilai Dasar PNS:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabilitas (transparansi, kejelasan)</li> <li>2. Komitmen Mutu (efektif dan efisien)</li> <li>3. Anti Korupsi (jujur)</li> </ol> <p><b>Peran dan Kedudukan Manajemen ASN</b></p>	Mengembangkan Kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Religius</li> <li>2. Akuntabel</li> <li>3. Profesional</li> <li>4. Integritas</li> </ol>



Tabel daftar kegiatan di atas merupakan rincian daftar kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi dalam waktu satu bulan. Berikut ini merupakan penjelasan dari rincian kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi beserta bukti pelaksanaan kegiatan.

### **1. Koordinasi dengan kepala subbagian kepegawaian dan umum**

Tahap pertama merupakan koordinasi dengan kepala subbagian dan umum yang merangkap sebagai mentor dalam rangkaian pembuatan rancangan aktualisasi dan pelaksanaan habituasi. Tahap kegiatan ini meliputi konsolidasi dan diskusi dengan kepala subbagian mengenai rancangan aktualisasi dan rangkaian kegiatan yang akan dilakukan selama 5 minggu masa habituasi. Tujuan dari kegiatan pada tahapan yang pertama ini adalah untuk menjelaskan kembali rancangan aktualisasi yang telah dibuat serta meminta izin untuk diberikan akses guna mendapatkan dokumen yang dibutuhkan dalam proses penerapan rancangan aktualisasi.

Gambar 2.1 Koordinasi dengan mentor





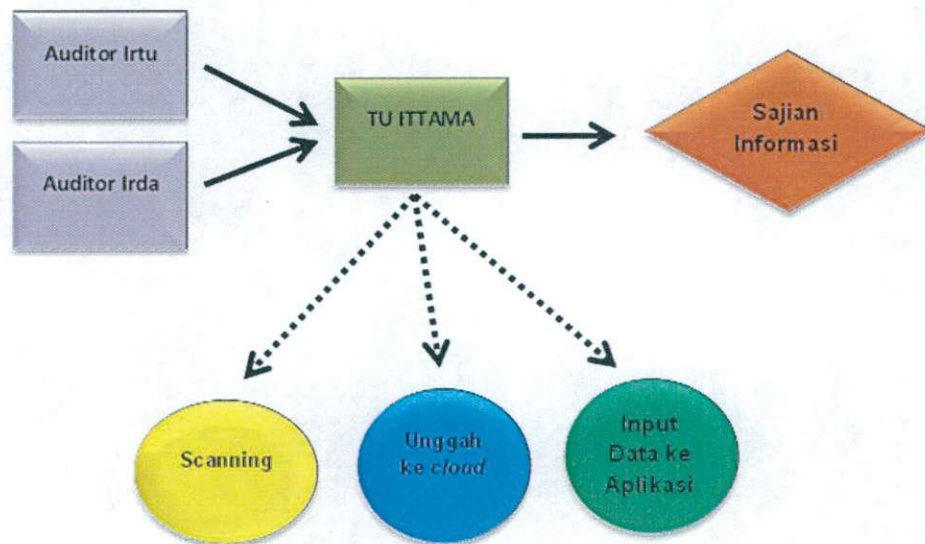
Nilai- nilai ANEKA yang diterapkan pada tahapan pertama ini adalah Akuntabilitas, Nasionalisme, dan Etika Publik. Nilai akuntabilitas diterapkan dengan transparansi dan kejelasan mengenai kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan selama proses habituasi, tujuan dan *output* dari rancangan aktualisasi yang telah dibuat, dan manfaat dari *output* yang akan dibuat terhadap tugas dan fungsi pegawai di lingkungan Tata Usaha Inspektorat Utama. Nilai Nasionalisme pada tahapan ini diwujudkan dengan kerja sama dengan mentor yang sekaligus merupakan atasan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Kerja sama merupakan unsur penting dalam proses penerapan rancangan aktualisasi ini karena membutuhkan banyak saran atau masukan untuk menyempurnakan *output* akhir dari proses habituasi.

Nilai ANEKA yang diterapkan selanjutnya dalam tahapan ini adalah etika publik. Nilai etika publik diwujudkan melalui komunikasi yang baik dengan mentor dalam perancangan konsep serta perencanaan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi berlangsung.

## **2. Pengolahan data**

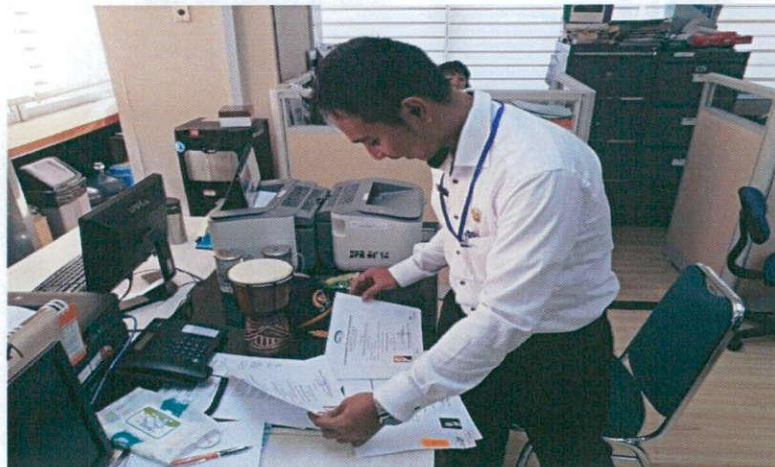
Tahap kedua pada tahapan habituasi ini adalah pengolahan data. Kegiatan yang dilakukan pada tahapan ini meliputi pengumpulan materi dan input data. Pengumpulan materi yang dimaksud adalah mengumpulkan dokumen-dokumen sertifikat diklat auditor dari arsip internal bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

Gambar 2.2 Alur dokumen diklat auditor



Dokumen-dokumen sertifikat diklat yang telah terkumpul kemudian melewati proses *scanning* untuk mendapatkan *soft file* dalam bentuk pdf.

Gambar 2.3 Proses Pengumpulan Sertifikat Diklat Auditor





Gambar 2.4 Proses *scanning* sertifikat



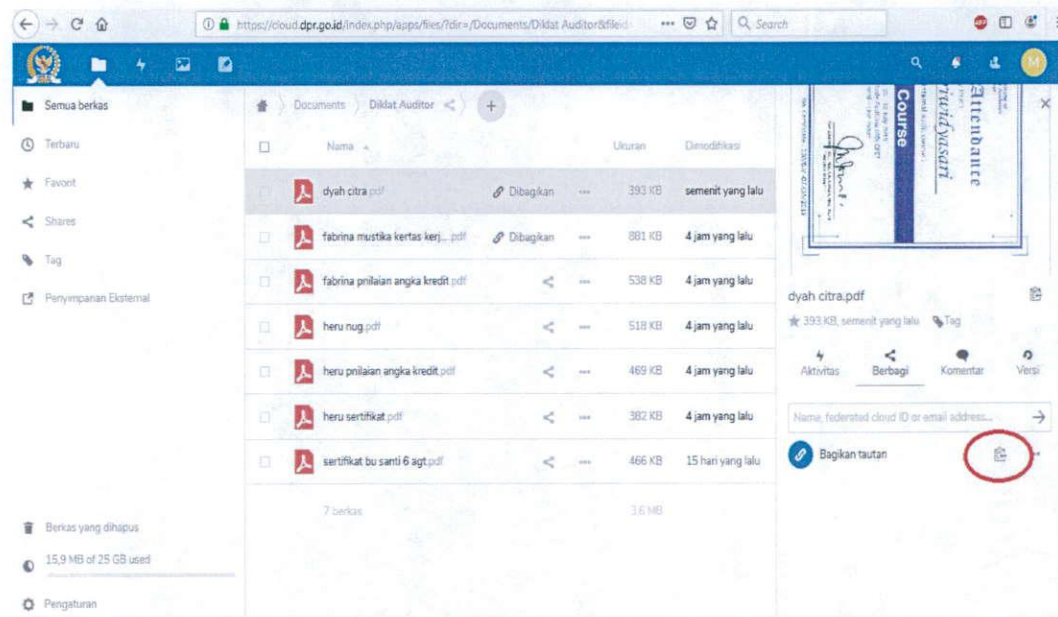
Gambar 2.5 Contoh hasil proses *scanning*



Kegiatan berikutnya dalam tahapan kedua adalah input data. Hasil kegiatan *scanning* berupa *soft file* dalam bentuk pdf. File sertifikat kemudian diunggah ke *Cloud* DPR RI. Media *Cloud* DPR digunakan

sebagai salah satu upaya untuk manajemen arsip secara digital Penggunaan *Cloud DPR* bertujuan untuk mempermudah akses bagi para pengguna informasi, dengan menggunakan *Cloud DPR soft file* yang diinginkan akan lebih mudah ditemukan

Gambar 2.6 Tampilan *Cloud DPR RI*



Penerapan nilai ANEKA pada tahap kedua ini adalah akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti korupsi. Nilai akuntabilitas dicerminkan dalam transparansi dan kejelasan data yang dikumpulkan. Transparansi yang dimaksud dalam hal ini adalah keterbukaan informasi mengenai dokumen yang diterima dan digunakan untuk mendukung program yang akan dibuat. Nilai ANEKA yang kedua adalah komitmen mutu. Perwujudan nilai ini adalah pemilihan media dalam hal ini *microsoft access* untuk mencapai efektifitas dan efisiensi dalam pengolahan data. *Microsoft access* merupakan software yang masih belum dimanfaatkan secara maksimal di lingkungan Tata Usaha Inspektorat Utama. Penggunaan *microsoft access* dalam aktualisasi ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengolahan data dan informasi diklat auditor.



Nilai ANEKA yang ketiga adalah antikorupsi. Nilai antikorupsi pada tahapan ini adalah kejujuran mulai dari pengumpulan materi hingga *input* data. Kejujuran diterapkan ketika dokumen diklat yang dipinjam untuk kepentingan aktualisasi harus dikembalikan dalam keadaan yang sama dan jumlah yang sama. Kejujuran juga diterapkan dalam proses input data, kesesuaian data yang masuk harus sesuai dengan kenyataan. Tahapan kedua ini selain menerapkan nilai ANEKA, juga diterapkan *Whole of Government* (WoG). Penerapan WoG tercermin dari kolaborasi dengan unit kerja lain yaitu Inspektorat I dan Inspektorat II. Kedua unit kerja tersebut merupakan sumber informasi terutama untuk sertifikat diklat auditor. Kolaborasi yang baik akan menghasilkan sistem yang baik dalam hal penyajian data dan informasi.

### **3. Pembuatan *database* dengan *Microsoft Access***

Tahapan ketiga dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi adalah pembuatan database. Tahapan ketiga dilaksanakan pada minggu pertama hingga minggu kedua bulan Agustus 2019. Tahapan ketiga ini meliputi membuat konsep aplikasi, mendesain tampilan aplikasi, dan *coding*.

Kegiatan pertama merupakan pembuatan konsep aplikasi pada *Microsoft Access*. Pembuatan konsep aplikasi merupakan kegiatan perencanaan mengenai konten dan fitur apa yang akan diletakkan pada aplikasi. Aplikasi *microsoft access* yang menjadi *ouput* dalam rancangan aktualisasi memiliki tiga konten yaitu:

#### **a. Formulir pengisian data.**

Formulir pengisian data berfungsi untuk proses input data sertifikat auditor, dalam formulir ini data yang harus diisi adalah nama auditor, NIP, jabatan, golongan, nama diklat, tanggal pelaksanaan, nomor sertifikat, tanggal masuk sertifikat, dan link *cloud*. Formulir pengisian data memiliki fitur simpan, tambah, dan bersihkan. Fitur simpan digunakan untuk menyimpan atau merekam data yang telah diinput,

data yang tersimpan dapat dilihat pada *tab report*. Fitur kedua adalah tambah, fitur ini berfungsi untuk menambah data baru setelah data pertama disimpan. Fitur ini memiliki manfaat saat melakukan proses *input* data admin tidak perlu menghapus satu persatu data yang ada pada tiap kotak isian, hal ini akan mempersingkat waktu apabila data yang akan dimasukkan dalam jumlah banyak. Fitur ketiga adalah bersihkan, fitur ini berfungsi untuk membersihkan formulir pengisian data.

b. Laporan

Konten laporan berisi laporan hasil proses *input* data yang telah dilakukan pada formulir pengisian data. Konten laporan ini berisi *report data* yang telah disimpan. Konten ini memungkinkan kita untuk melakukan reuiu data.

c. *Form* pencarian

Konten *form* pencarian ini merupakan alat untuk mempermudah dalam pencarian data. *Form* pencarian data memungkinkan pengguna untuk mendapatkan data yang telah *diinput* pada periode lampau. Pengguna hanya perlu input kata kunci dalam kotak pencarian, pengguna akan mendapatkan data yang diinginkan secara lengkap. *Form* pencarian juga memiliki fitur *delete* yang berfungsi untuk menghapus data yang telah disimpan.

Ketiga konten dalam aplikasi tersebut saling terintegrasi untuk memudahkan proses *input* hingga *report* data. proses integrasi ketiga konten tersebut dilakukan melalui proses *coding* yang akan dilakukan pada proses terakhir pada tahapan ini.

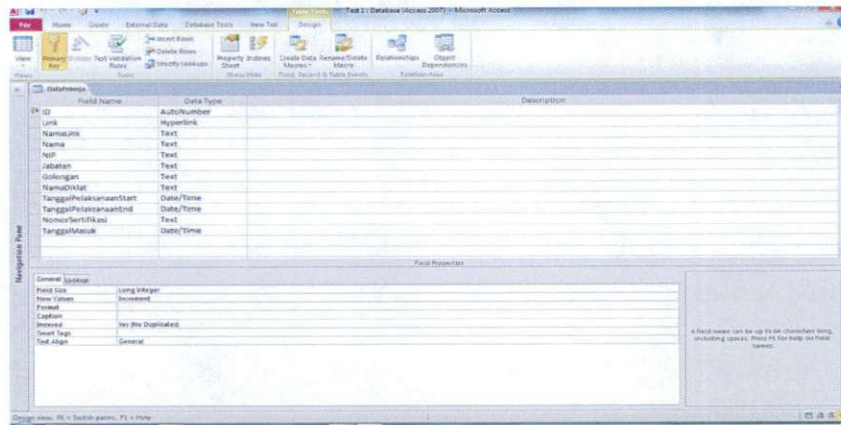
Kegiatan kedua dalam tahapan ini adalah mendesain tampilan aplikasi. Berikut ini adalah tahapan desain aplikasi yang dilakukan:

a. Langkah pertama dalam kegiatan ini adalah membuat tabel untuk menentukan variabel yang diperlukan untuk mempermudah membaca informasi. Variabel dalam tabel akan ditransformasikan kedalam

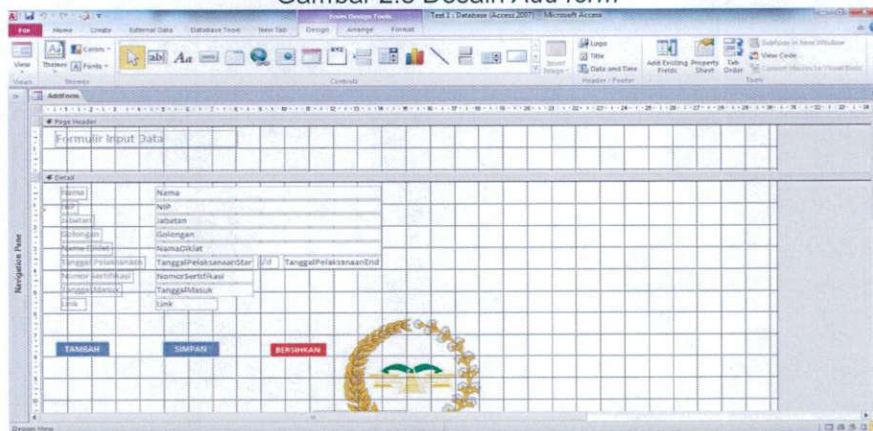


sebuah form yang nantinya akan menjadi dasar pembuatan formulir pengisian data.

Gambar 2.7 Desain tabel



Gambar 2.8 Desain Add form

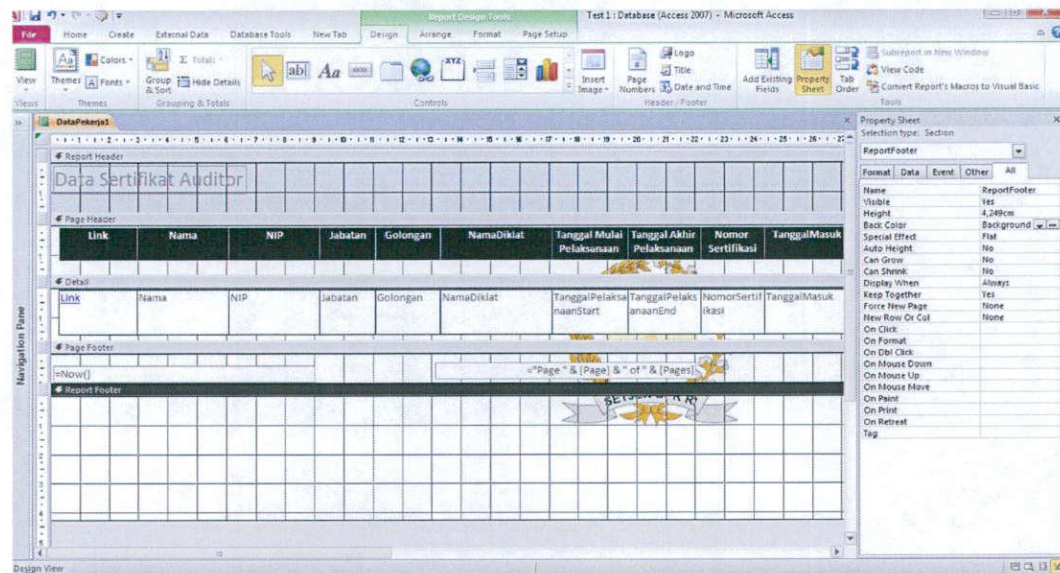


Langkah berikutnya adalah menambahkan tiga tombol yang nantinya akan diberikan fungsi masing-masing pada tahap berikutnya.

- b. Langkah kedua adalah membuat *form report* untuk tampilan laporan data yang diinput. *Form report* ini berupa tabel seperti pada *Microsoft Excel*.

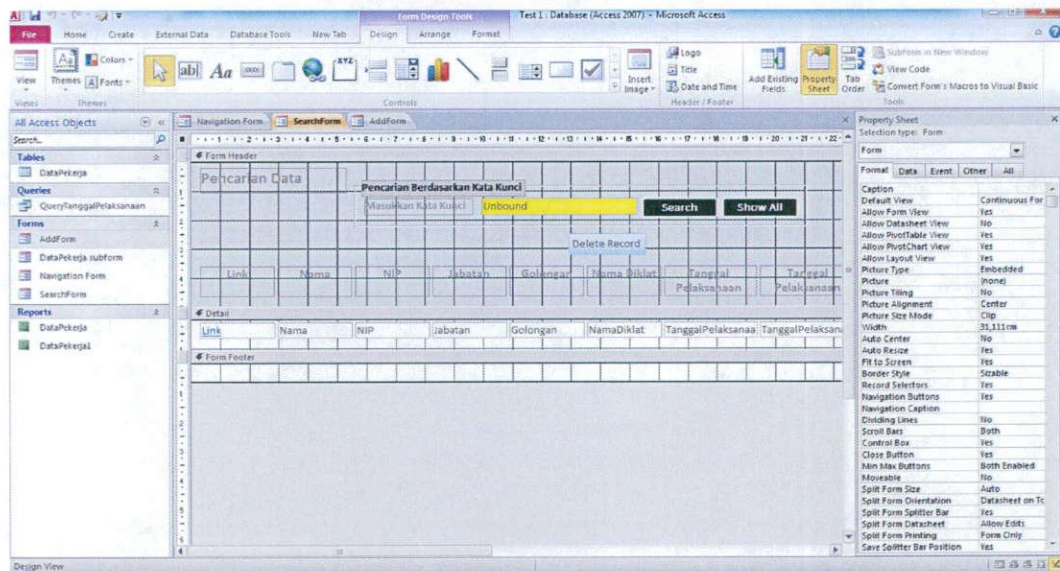


Gambar 2.9 Desain *tab* Laporan



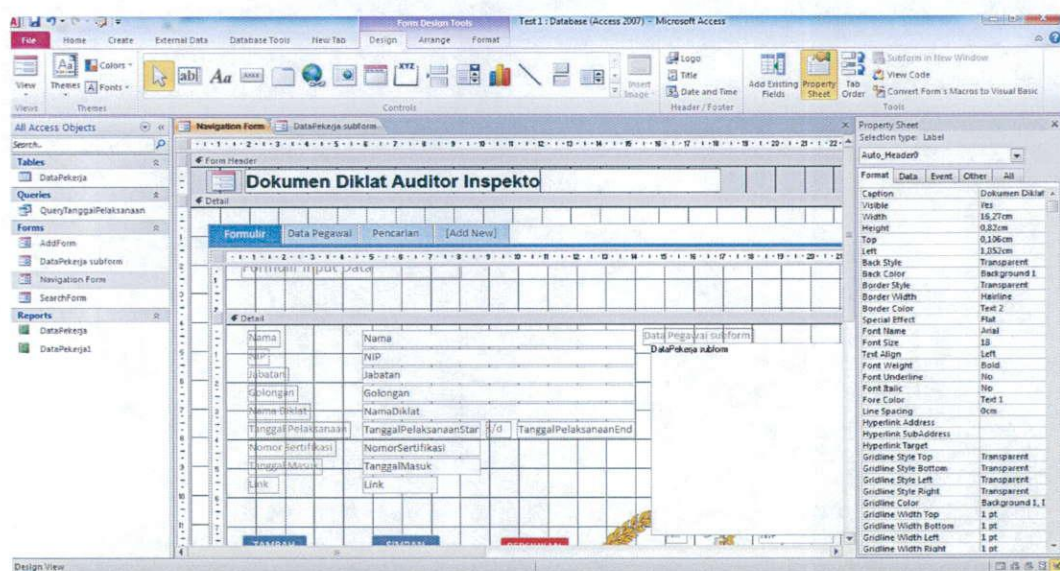
- c. Langkah ketiga adalah membuat *form* pencarian. Form pencarian berisi kotak kata kunci dan beberapa tombol. Kotak kata kunci digunakan sebagai tempat input data atau informasi yang akan dicari. Fitur selanjutnya adalah tombol *search* untuk mengeksekusi perintah yang telah diketik dalam kotak kata kunci, tombol *show all* untuk menampilkan semua data yang ada di dalam *database*, yang terakhir adalah tombol *delete record* untuk menghapus data.

Gambar 2.10 desain form pencarian



- d. Langkah ketiga adalah pembuatan *navigation form*. Form ini berfungsi sebagai wadah untuk ketiga konten yang telah dibuat menjadi satu halaman. Hal ini untuk mempermudah dalam pengoperasian aplikasi.

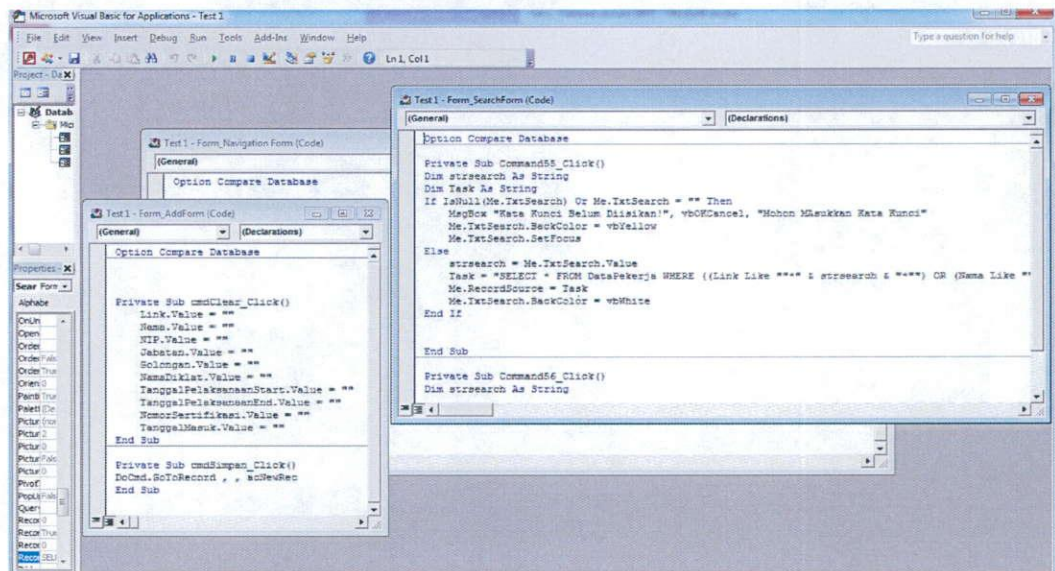
Gambar 2.11 Desain *Navigation form*





Kegiatan ketiga dalam tahapan ini adalah *coding*. *Coding* bertujuan untuk memberikan fungsi kepada tombol yang telah dibuat seperti yang telah dijelaskan dalam pembuatan konsep aplikasi. *Coding* membuat fitur-fitur yang diinginkan dalam kegiatan pembuatan konsep aplikasi dapat dijalankan. Proses coding merupakan tahap paling vital dalam keseluruhan proses yang ada pada tahapan kegiatan ketiga ini. Formula pada setiap fitur yang ada dalam aplikasi ini berbeda satu sama lain.

Gambar 2.12 Proses Coding



Seluruh kegiatan yang ada pada tahapan ketiga ini berkaitan erat dengan nilai komitmen mutu. Pembuatan database ini merupakan usaha untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi berkaitan dengan pengelolaan dokumen diklat auditor yang ada di lingkungan Inspektorat Utama. Proses pembuatan database ini juga melibatkan pihak-pihak eksternal yang memberi masukan dan arahan. Hal ini tentu saja membutuhkan kerja sama yang merupakan perwujudan nilai nasionalisme. komunikasi yang baik dengan pihak-pihak yang terlibat merupakan hal yang juga



dibutuhkan pada tahapan ini, hal itu merupakan perwujudan dari nilai etika publik.

#### 4. Penyusunan Petunjuk Penggunaan Aplikasi

Tahapan keempat adalah penyusunan petunjuk penggunaan aplikasi. Petunjuk penggunaan ini bertujuan untuk memberikan petunjuk operasional kepada petugas atau admin yang akan menggunakan aplikasi. Berikut ini adalah petunjuk penggunaan aplikasi:

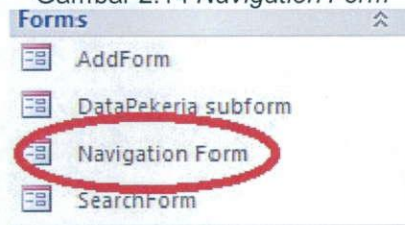
1. Buka Aplikasi Pengelolaan Dokumen Diklat pada *Desktop*;

Gambar 2.13 Ikon Aplikasi



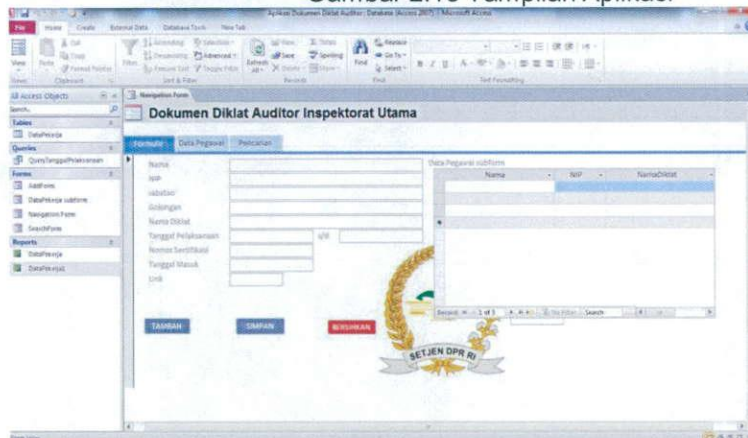
2. Klik tab *navigation form*;

Gambar 2.14 Navigation Form



3. Setelah itu akan muncul tampilan layar

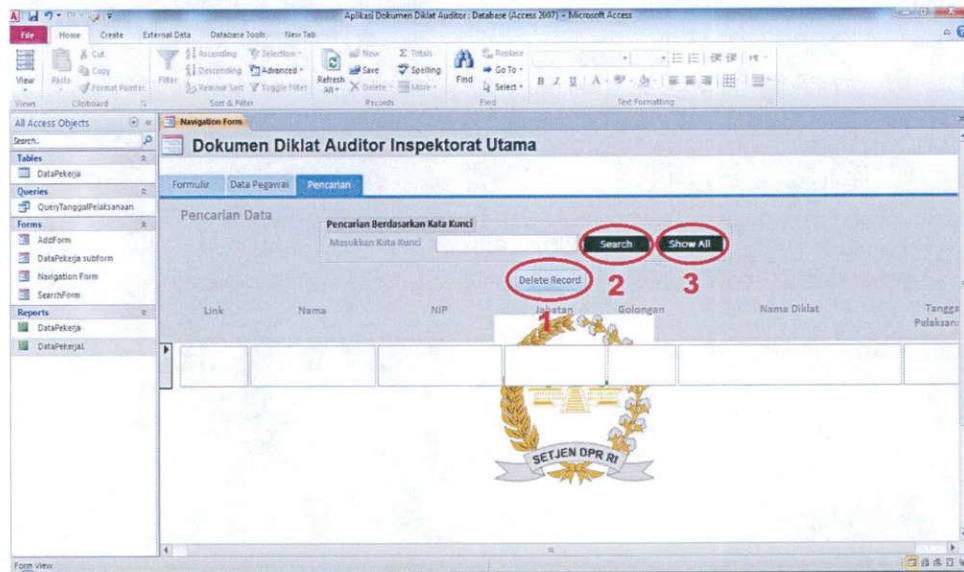
Gambar 2.15 Tampilan Aplikasi



Isikan data yang akan *diinput* ke dalam kotak-kotak yang ada di dalam dan tekan simpan untuk merekam data. Tombol tambah digunakan untuk menambahkan data baru.

4. Klik tab pencarian

Gambar 2.16 Tab Pencarian



Tombol nomor satu digunakan untuk menghapus data yang telah diinput. Cara menghapus data melalui mengetik data yang akan dicari dalam kotak pencarian kemudian klik tombol nomor dua, maka data yang dicari akan keluar. Saat menekan tombol delete maka akan muncul kotak dialog seperti di bawah ini lalu tekan yes.

Gambar 2.17 Kotak Peringatan





Penyusunan petunjuk penggunaan aplikasi membutuhkan transparansi dan kejelasan agar dapat dipahami oleh orang lain. Hal ini merupakan perwujudan dari nilai Akuntabilitas pada ANEKA. Perwujudan nilai ANEKA kedua pada tahapan ini adalah Nasionalisme yang tercermin dari tujuan dibuatnya petunjuk penggunaan aplikasi yaitu untuk kepentingan bersama. Petunjuk penggunaan ini dibuat untuk mempermudah pegawai dalam memahami aplikasi. Hal ini dimaksudkan agar pegawai dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan data melalui media aplikasi. Petunjuk penggunaan aplikasi ini secara tidak langsung juga mendukung sistem pengelolaan data SDM yang lebih baik. Kedua manfaat tersebut merupakan perwujudan dari nilai komitmen mutu dan juga penerapan manajemen ASN.

## 5. Uji Coba Aplikasi

Tahap kelima dalam realisasi rancangan aktualisasi ini adalah uji coba operasional aplikasi. Tahapan ini meliputi pengujian aplikasi dengan menginput data ke aplikasi yang telah dibuat. Berikut ini adalah tampilan aplikasi yang telah diinput data:

Gambar 2.18 Tampilan Formulir pengisian data saat *entry* data

The screenshot shows a Microsoft Access application window titled "Aplikasi Dokumen Diklat Auditor Database (Access 2007) - Microsoft Access". The main interface is a form titled "Dokumen Diklat Auditor Inspektorat Utama". The form has three tabs: "Formulir", "Data Pegawai", and "Pencarian". The "Formulir" tab is currently selected, displaying a data entry form for a training document. The form includes the following fields:

- Nama: Heru Nugroho, S.A.B, M.A.P.
- NIP: 19811205200031001
- Jabatan: Auditor Pertama
- Golongan: III/a
- Nama Diklat: Pembentukan Auditor Ahli
- Tanggal Pefeksanaan: 05/06/2017 s/d 25/07/2017
- Nomor Sertifikasi: SERT-1954/DU/3/2017
- Tanggal Masuk: 01/08/2017
- Link: :37x8p254

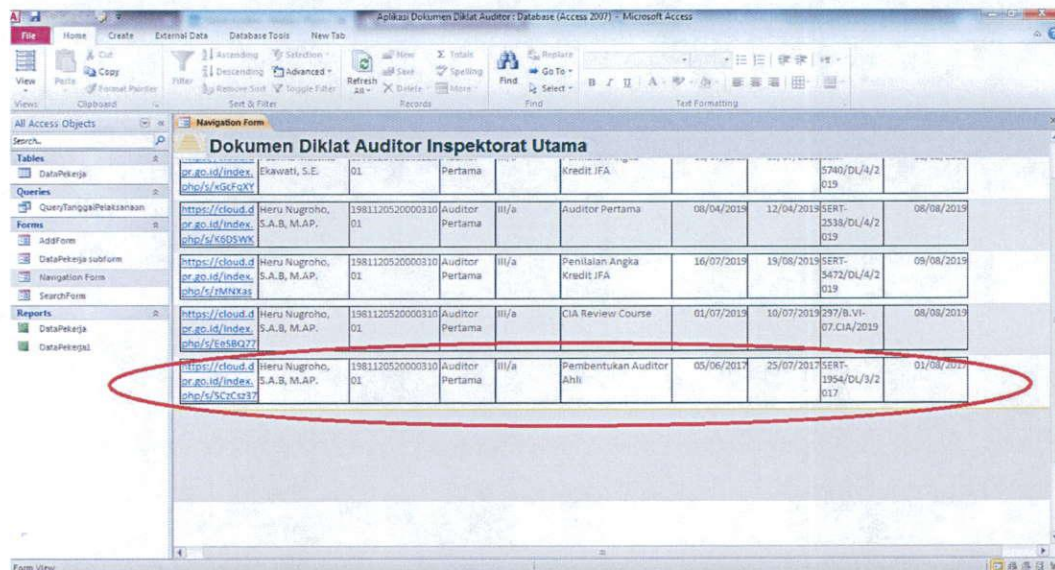
At the bottom of the form, there are three buttons: "TAMBAH", "SIMPAN", and "BERSIHKAN". To the right of the main form, there is a subform titled "Data Pegawai subform" which displays a list of employees with columns for Name, NIP, and Nama Diklat. The list includes:

Nama	NIP	Nama Diklat
Heru Nugroho, S.A.B, M.A.P.	19811205200031001	Auditor Pertama
Heru Nugroho, S.A.B, M.A.P.	19811205200031001	Penilaian Angka Kredit, IFA
Heru Nugroho, S.A.B, M.A.P.	19811205200031001	CIA Review Course

The bottom of the window shows the "Form View" status and a status bar with the text "Form View".

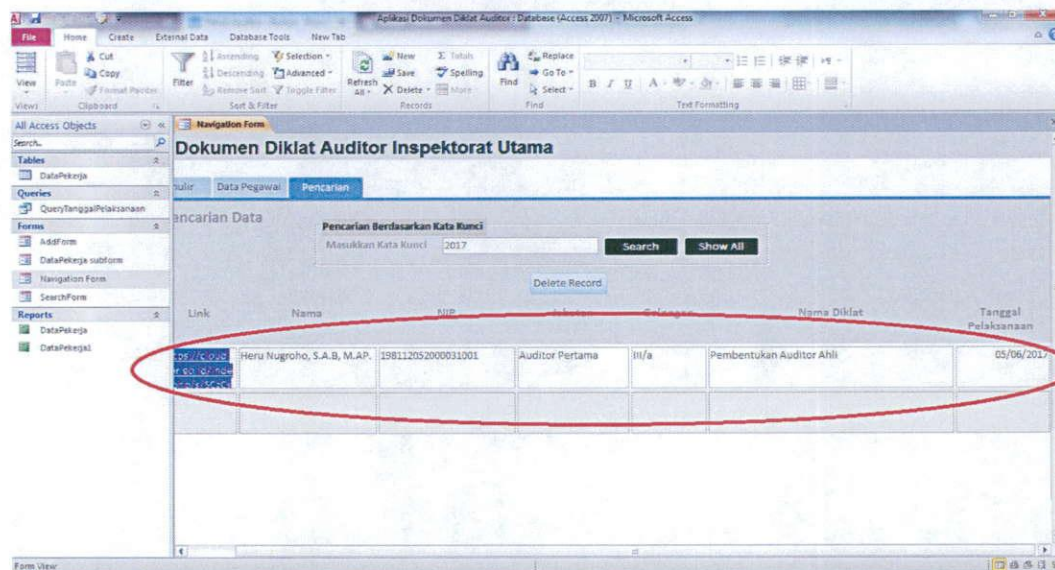


Gambar 2.19 Tab Data Pegawai



pr.go.id/index.php/s/KGfXy	Ekawati, S.E.	01	Pertama		Kredit JFA			5740/DL/4/2019	
https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/KSDSWX	Heru Nugroho, S.A.B, M.AP.	198112052000031001	Auditor Pertama	III/a	Auditor Pertama	08/04/2019	12/04/2019	SERT-2538/DL/4/2019	08/08/2019
https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/PMNXas	Heru Nugroho, S.A.B, M.AP.	198112052000031001	Auditor Pertama	III/a	Penilaian Angka Kredit JFA	16/07/2019	19/08/2019	SERT-3472/DL/4/2019	09/08/2019
https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/Kt4BQ77	Heru Nugroho, S.A.B, M.AP.	198112052000031001	Auditor Pertama	III/a	CIA Review Course	01/07/2019	10/07/2019	297/B.VI-07.CIA/2019	08/08/2019
https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/CaCz37	Heru Nugroho, S.A.B, M.AP.	198112052000031001	Auditor Pertama	III/a	Pembentukan Auditor Ahli	05/06/2017	25/07/2017	SERT-1954/DL/3/2017	01/08/2017

Gambar 2.20 Tab Pencarian



Link	Nama	NIP	Uraian	Nama Diklat	Tanggal Pelaksanaan
https://cloud.dpr.go.id/index.php/s/KSDSWX	Heru Nugroho, S.A.B, M.AP.	198112052000031001	Auditor Pertama	III/a	Pembentukan Auditor Ahli

Gambar 2.18 merupakan tampilan formulir pengisian saat kita telah selesai *entry* data, setelah tahap tersebut langkah berikutnya adalah klik tombol simpan. Tabel yang berada di samping kotak pengisian data merupakan tabel yang berisi notifikasi bahwa sebelumnya pernah input data dengan informasi yang sama. Gambar 2.19 adalah tampilan tab data pegawai yang berisi data yang telah *dientry* sebelumnya. Gambar 2.20

merupakan tab pencarian yang berisi data yang ingin dicari, dalam tabel tersebut berisi contoh tampilan data yang ingin dicari berdasarkan kata kunci yang ada pada kotak kata kunci. Tab pencarian juga dapat digunakan untuk mengubah data yang telah disimpan sebelumnya. Cara yang harus ditempuh cukup dengan melakukan *blocking* pada informasi yang akan diubah, data tersebut secara otomatis akan tersimpan.

Nilai-nilai ANEKA yang ada pada tahap ini antara lain akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti korupsi. Transparansi dan kejujuran terhadap apapun hasil uji coba merupakan perwujudan dari nilai akuntabilitas dan anti korupsi. Uji coba yang dilakukan pada tahapan ini bertujuan untuk mengetahui kekurangan dari aplikasi yang telah dibuat. Hal ini merupakan bentuk dari nilai komitmen mutu serta manajemen ASN.

## **6. Sosialisasi *Output* kepada Internal TU ITTAMA**

Tahapan keenam pada realisasi rancangan aktualisasi ini adalah sosialisasi. Tahapan ini meliputi kegiatan presentasi, *sharing session*, kritik dan saran, serta pembuatan laporan singkat. Kegiatan sosialisasi dilakukan di ruang rapat Inspektorat Utama gedung Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, pada hari Kamis, 29 Agustus 2019.

Kegiatan presentasi berlangsung selama kurang lebih dua jam dimana penulis menjabarkan hasil dari realisasi rancangan aktualisasi di depan peserta. Materi presentasi yang dipaparkan antara lain penjelasan mengenai output yang berupa aplikasi dari *Microsoft Access*. Materi presentasi berikutnya adalah paparan mengenai tampilan dan petunjuk penggunaan aplikasi yang disertai praktik *entry* data.



Gambar 2.21 Presentasi output



Agenda kegiatan dalam sosialisasi berikutnya adalah *sharing session*. Agenda ini peserta rapat dipersilahkan untuk bertanya maupun memberi masukan atas paparan oleh penulis. Beberapa masukan diberikan terhadap aplikasi maupun dalam teknis presentasi. Masukan-masukan tersebut dijadikan sebagai bahan evaluasi yang akan dilakukan pada tahapan terakhir.

Gambar 2.22 Dokumentasi *sharing session*



Nilai-nilai ANEKA yang terdapat dalam tahapan kegiatan sosialisasi ini antara lain akuntabilitas, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi. Nilai akuntabilitas menjadi latar belakang dilaksanakannya kegiatan



sosialisasi tersebut. Kegiatan sosialisasi merupakan bentuk tanggung jawab atas kegiatan-kegiatan telah dilaksanakan selama masa habituasi di lingkungan Tata Usaha Inspektorat Utama.

Nilai ANEKA berikutnya adalah etika publik, nilai ini diwujudkan dengan cara penulis mengomunikasikan paparan di depan peserta sosialisasi. Komunikasi yang baik akan mempermudah penulis dalam menyampaikan isi paparan, di sisi lain peserta dapat menangkap dan memahami isi paparan yang disampaikan.

Nilai ANEKA yang ketiga adalah komitmen mutu. Manifestasi diri nilai ini adalah dari manfaat dari output yang dihasilkan. Penggunaan aplikasi ini dapat meningkatkan kualitas informasi yang dihasilkan oleh bagian Tata Usaha Inspektorat Utama yang dalam hal ini bidang yang terkait adalah sub bagian kepegawaian dan umum. Hal ini juga merupakan dukungan dalam mewujudkan Manajemen ASN yang baik.

Nilai ANEKA yang terakhir adalah anti korupsi. Perwujudan dari nilai ini dilihat dari kejujuran mengenai fungsi, kelebihan dan kelemahan aplikasi melalui paparan. Kejujuran merupakan nilai penting dalam sosialisasi ini, penerapan nilai ini diharapkan dapat mendorong peserta memberikan *feedback* yang diperlukan sebagai bahan evaluasi.

Nilai lain yang diterapkan adalah *Whole of Government (WoG)*. Sosialisasi ini terwujud atas hasil kolaborasi antar sub bagian yang ada dalam Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Hal tersebut merupakan cerminan dari nilai *WoG*.

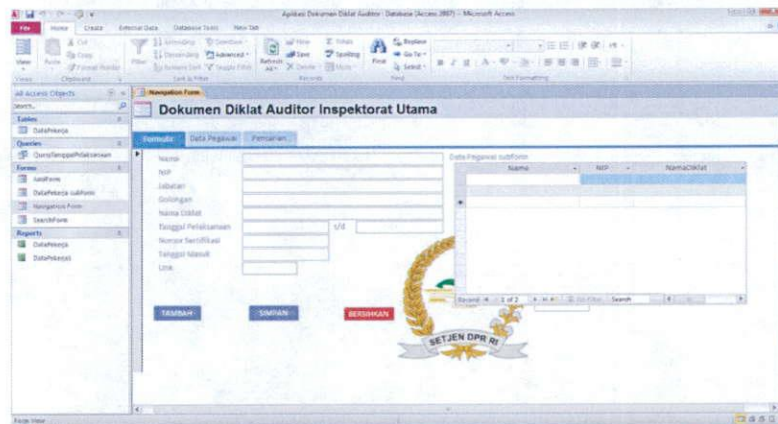
## **7. Evaluasi**

Kegiatan ini merupakan tahapan terakhir dalam rangkaian kegiatan realisasi rancangan aktualisasi. Tahapan evaluasi ini dilakukan untuk memperbaiki dan melengkapi kekurangan dari *output* yang berupa aplikasi dan juga dalam teknis presentasi. Bahan evaluasi berasal dari masukan

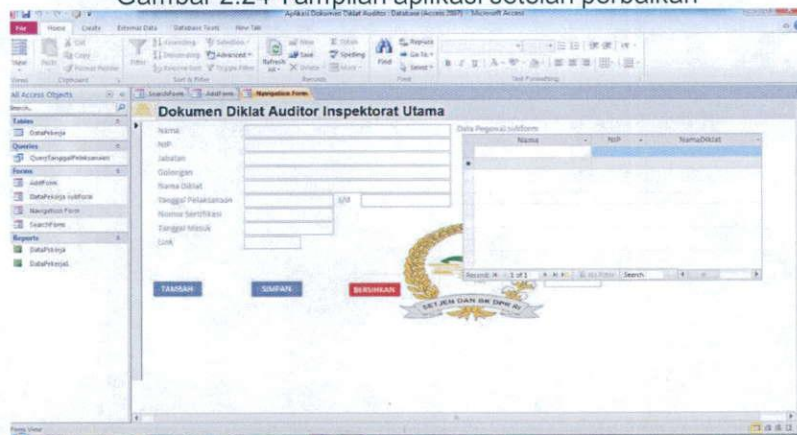
yang diterima pada sosialisasi yang dilaksanakan sebelumnya. Berikut ini adalah beberapa evaluasi yang telah dilakukan

a. Perbaikan tampilan aplikasi

Gambar 2.23 Tampilan aplikasi sebelum perbaikan



Gambar 2.24 Tampilan aplikasi setelah perbaikan



Evaluasi yang pertama adalah perbaikan tampilan aplikasi. Gambar 2.23 merupakan tampilan sebelum perbaikan, dari gambar tersebut *background* tampilan merupakan logo Setjen DPR RI yang lama. Gambar 2.24 merupakan tampilan aplikasi setelah perbaikan, pada tampilan kedua *background* aplikasi telah menggunakan logo Setjen dan BK DPR RI yang baru. Masukan tersebut berasal dari bapak Timbang Supriyanto selaku salah satu atasan dan peserta sosialisasi.



b. Tampilan *web cloud* DPR

Gambar 2.25 Tampilan *web cloud* DPR

[illegible]

Gambar 2.26 Tampilan *web cloud* setelah perbaikan

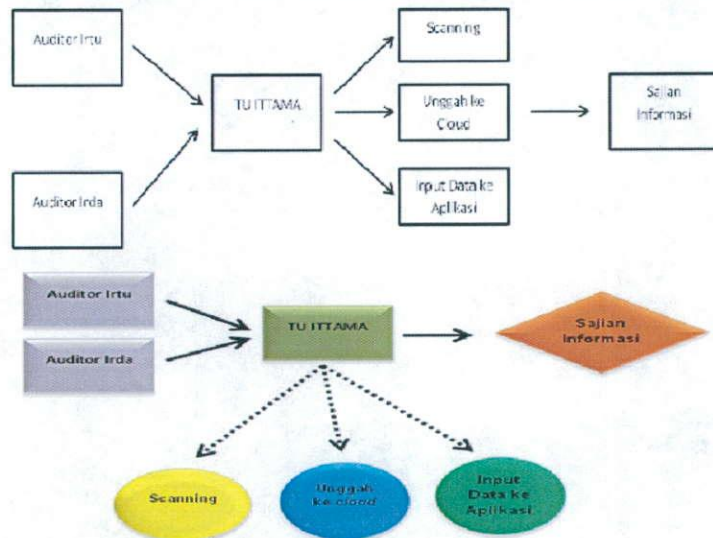
The screenshot shows a Windows 10 desktop environment. A web browser window is open in the background, displaying a list of files and folders. The file explorer window is open on the left side of the screen, showing the 'This PC' view. The file explorer displays a list of files and folders, including 'New folder', 'New folder', 'New folder', 'New folder', 'New folder', 'New folder', and 'New folder'. The file explorer also shows the 'Home' tab and a search bar.

Evaluasi kedua adalah tentang tampilan pada *web cloud* yang belum rapi. Perbaikan yang dilakukan adalah dengan mengklasifikasikan auditor berdasar unit kerja.



c. Perbaikan *flowchart* pada bahan paparan

Gambar 2.27 Tampilan *flowchart* sebelum dan sesudah perbaikan



Evaluasi terakhir adalah tampilan *flowchart* alur dokumen diklat pada paparan dan laporan. Gambar pada bagian atas merupakan *flowchart* sebelum perbaikan yang digunakan pada saat presentasi dalam tahapan sosialisasi. *Flowchart* tersebut belum menggambarkan komponen input dengan proses seperti pada gambar pada bagian bawah.

Penerapan nilai ANEKA pada tahapan ini antara lain akuntabilitas, komitmen mutu, dan anti korupsi. Nilai pertama adalah nilai akuntabilitas yang tercermin dari kegiatan evaluasi itu sendiri sebagai bentuk tanggung jawab atas kesuksesan realisasi rancangan aktualisasi. Nilai kedua adalah komitmen mutu, perbaikan yang dilakukan pada tahap ini merupakan usaha untuk menjaga mutu dari output agar dapat digunakan secara maksimal yang dampaknya berpengaruh pada kualitas pengelolaan dokumen diklat. Hal ini juga selaras dengan tujuan dari manajemen ASN. Nilai ANEKA terakhir adalah antikorupsi. Nilai

ini diwujudkan dengan keterbukaan tentang hal apa saja yang diperbaiki serta hasil setelah perbaikan.

### C. STAKEHOLDER

*Stakeholder* adalah pihak-pihak yang berkepentingan dan berhubungan secara langsung dalam alur dokumen diklat yang menjadi dasar pembuatan aplikasi pengolahan dokumen diklat ini. Pihak-pihak tersebut antara lain:

1. Auditor Inspektur I;
2. Auditor Inspektur II;
3. Kepala subbagian kepegawaian dan umum;
4. Para pejabat pelaksana Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama

### D. ANALISIS DAMPAK JIKA PROGRAM TIDAK DILAKUKAN

Sebuah inovasi tentu memiliki dampak terhadap lingkungan baik secara positif maupun negatif. Hal tersebut juga berlaku pada *output* dari rancangan aktualisasi ini, berikut ini adalah dampak-dampak jika program dilakukan

Tabel 2.3 Analisis dampak jika program tidak dilakukan

No	Analisis Dampak Jika Program Tidak Dilakukan
1.	Pengelolaan dokumen diklat masih menggunakan metode lama yang kurang efektif dan efisien
2.	Pencarian dokumen lama yang membutuhkan waktu lama karena menggunakan sistem manual
3.	Dokumen yang berupa soft copy tidak dapat diakses secara mobile karena sistem yang lama tidak menggunakan media <i>file sharing</i> seperti <i>cloud DPR</i> ,



### **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Kesimpulan dari realisasi rancangan aktualisasi ini antara lain:

1. Pihak terkait dalam hal ini internal Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama sangat mengapresiasi *output* dari rancangan aktualisasi.
2. Setiap masing-masing tahapan kegiatan yang ada dalam realisasi rancangan aktualisasi ini menerapkan nilai-nilai ANEKA serta manajemen dan kedudukan ASN.
3. Kendala yang dialami dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah belum terinstalasinya *software Microsoft Access* Pada masing-masing komputer yang ada di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama

#### **B. SARAN**

1. Keberlangsungan penerapan aplikasi *output* dari rancangan aktualisasi ini membutuhkan dukungan dari para *stakeholder*, oleh karena itu dibutuhkan kerjasama dan komitmen dari pihak auditor khususnya untuk menyerahkan sertifikat diklat setelah pelaksanaan diklat secara konsisten.
2. Penggunaan *Microsoft Access* merupakan hal yang tergolong jarang digunakan untuk pengelolaan data, oleh karena itu dibutuhkan agenda pelatihan atau bimtek untuk lebih mengenalkan *Microsoft Access* kepada sumber daya manusia di lingkungan Inspektorat Utama.
3. *Microsoft Access* dapat dikembangkan untuk bidang-bidang lain yang ada di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama, sehingga perlu instalasi *software* tersebut di seluruh komputer yang ada di lingkungan Inspektorat Utama



## C. LAMPIRAN

### SURAT UNDANGAN SOSIALISASI

Nomor : IU.01/413/SETJEN DAN BK DPR RI/08/2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Perihal : Sosialisasi Rancangan Aktualisasi CPNS

Jakarta, 28 Agustus 2019

Yth.

1. Kepala Bagian TU ITTAMA;
  2. Kepala Subag TU ITTAMA;
  3. Para Pejabat Pelaksana TU ITTAMA
- Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Bersama ini saya sampaikan bahwa saya akan melaksanakan Sosialisasi Rancangan Aktualisasi CPNS tahun 2019 pada:

Hari/tanggal : Kamis, 29 Agustus 2019  
Waktu : Pukul 09.00 WIB - selesai  
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama  
Gedung Setjen dan BK DPR RI Lt. 5

Sehubungan dengan hal dimaksud, mohon kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada Kegiatan Sosialisasi tersebut.

Demikian atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat saya,



Muhammad Ilham Antariksa, S.E.  
NIP. 19940603 201903 1 002

Tembusan :

1. Inspektur Utama;
2. Inspektur I;
3. Plt Inspektur II

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

## DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI


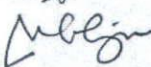

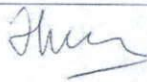






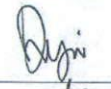


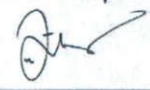

### SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

#### DAFTAR HADIR

Hari, Tanggal : Kamis, 29 Agustus 2019  
Pukul : 09.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama  
Ged. Sekretariat Jenderal DPR RI Lt. 5 R. 503  
Acara : Paparan Aktualisasi Diklatsar CPNS 2019 atas nama Muhammad Ilham Antariksa

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Hanafiah Arsyad, S.Sos.	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	
2.	Afniwaty Tanjung, S.E., M.E.	Kepala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan	
3.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.	Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum	
4.	Timbang Supriyanto, S.Sos.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan	
5.	Haryanti	Penyusun Bahan Kebijakan	
6.	Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
7.	Reti Ardiyanti, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
8.	Antonius Deryal Gamanno, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	

9.	Muhamad Ali, S.Sos.	Penyusun Bahan Kebijakan	
10.	Suretianto, S.Kom.	Pengelola Data	
11.	Firosa Siresia, S.E.	Pengelola Data	
12.	Isfandi Mulyana	Pengelola Data	
13.	Indah Tusila Wati	Pengadministrasi Umum	
14.	Ana Muta'afif	Pengadministrasi Umum	
15.	Alisa Fatimah, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
16.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P	Penyusun Bahan Kebijakan	
17.	Arizal Mashudi, A.Md	Pengelola Data	
18.	Muhammad Ilham Antariksa, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
19.	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md., Ak.	Pengelola Data	
20.	Zahra Wanisa, S. IAN.	Penyusun Bahan Kebijakan	
21.	Zelka Sevrina, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	



22.	Reza Prisca Nanda, A.Md	Pengelola Data	
-----	-------------------------	----------------	---

Jakarta, 29 Agustus 2019  
Kabag TU Inspektorat Utama

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

## **LAPORAN SINGKAT SOSIALISASI**

### **LAPORAN SINGKAT**

Sosialisasi Rancangan Aktualisasi CPNS di Lingkungan Tata Usaha Inspektorat  
Utama

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Jenis Rapat : Sosialisasi  
Hari, Tanggal : Kamis, 29 Agustus 2019  
Waktu : Pukul 09.00 WIB – Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Inspektur Utama Lantai 5 Ruang 503  
Acara : Sosialisasi Rancangan Aktualisasi CPNS Tahun 2019 Atas Nama  
Muhammad Ilham Antariksa  
Pimpinan Rapat : Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum  
Hadir : 1. Para Kasubag Tata Usaha ITTAMA;  
2. Para Pejabat Pelaksana Bagian Tata Usaha ITTAMA

#### **I. PENDAHULUAN**

Sosialisasi rancangan aktualisasi CPNS tahun 2019 dibuka pada pukul 09.05 WIB oleh Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B. selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Rapat diawali dengan pengantar dari pimpinan rapat, dilanjutkan dengan paparan oleh CPNS atas nama Muhammad Ilham Antariksa, dengan judul Optimalisasi Pemanfaatan *Software* untuk Pengelolaan Dokumen Diklat Auditor.

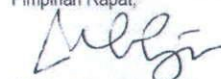
#### **II. KESIMPULAN**

1. Pimpinan dan peserta sosialisasi mengapresiasi *output* dari rancangan aktualisasi yang telah dipaparkan.
2. Pimpinan dan peserta sosialisasi memberikan beberapa masukan terkait fitur-fitur yang ada dalam aplikasi dan tampilan konten dalam paparan.

#### **III. PENUTUP**

Rapat ditutup pada pukul 10.15 WIB

Jakarta, 29 Agustus 2019  
Pimpinan Rapat,



Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.  
NIP. 19740125 199302 2 001

## DOKUMENTASI FOTO

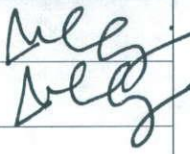






KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR  
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN.....  
TAHUN 2019

Nama : Muhammad Ilham Antariksa Nama Mentor : Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si  
Instansi : Setjen dan BK DPR RI  
NIP. : 19940603 201903 1 002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

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



**KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH  
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN 2  
TAHUN 2019**

Nama : Muhammad Ilham Antariksa    Nama *Coach* : Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si  
Instansi : Setjen dan BK DPR RI  
NIP. : 19940603 201903 1 002

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan <i>Coach</i> *
1					<i>he</i>
2					
3					<i>he</i>
4					
5					<i>he</i>
6					
7					<i>he</i>
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

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

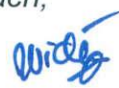
Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH



## LAMPIRAN

### FORMULIR PERSETUJUAN COACH PADA TAHAP RANCANGAN AKTUALISASI

1. Nama Peserta	: Muhammad Ilham Antariksa, S.E.
2. Unit Kerja	: Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
3. Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi Pemanfaatan <i>software</i> untuk Pengelolaan Dokumen Diklat Auditor di Lingkungan Inspektorat Utama
<b>Catatan terhadap Gagasan Pemecahan Isu</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tampilkan data berapa banyak dokumen yang akan dilakukan digitalisasi dan di input dalam <i>software</i>.</li><li>▪ Jelaskan keterkaitan kegiatan yang dilaksanakan dengan nilai-nilai ANEKA, Peran dan Kedudukan PNS, dan nilai RAPI secara rinci</li></ul>	
<b>Rekomendasi</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Tahapan kegiatan adakan rapat dengan BDTI untuk mencari kemungkinan apakah aplikasi dapat di program lebih baik.</li></ul>	
Jakarta, Juli 2019	
Coach,	
	
Heny Widyaningsih, S.Psi., M.Si.	