



LAPORAN AKTUALISASI

KUESIONER EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN AUDIT INSPEKTORAT I SETJEN DAN BK DPR RI

Disusun Oleh:

Nama : Mikael Abubakar, S.E.
NIP : 199401092019031001
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

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

2019



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

KUORUPSI DAN EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN AUDIT
INSPEKTORAT I SETJEN DAN BK DPR RI

Diketahui Oleh:

Nama : Muzali Abubakar, S.E.
NIP : 1994101020110011001
Instansi : SETJEN DAN BK DPR RI

Persetujuan Oleh:

Muzali Abubakar
NIP 1994101020110011001

Mengingat:

Mengetahui:

Henri Pradipawan, S.A.B., M.A.P.
NIP 1964120520130001001

Disetujui:

Agus Supriatno, S.S., M.A.P.
NIP 1964122420031001001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
DAFTAR ISI	ii
DAFTAR TABEL & GAMBAR	iii
KATA PENGANTAR	iv
BAB I	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DASAR HUKUM	3
BAB II	4
PROFIL ORGANISASI	4
A. VISI MISI UNIT KERJA	4
B. STRUKTUR ORGANISASI	5
C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI	6
BAB III	8
RANCANGAN AKTUALISASI	8
A. IDENTIFIKASI ISU	8
B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS	10
C. GAGASAN PEMECAHAN ISU	13
D. RANCANGAN AKTUALISASI	15
BAB IV	28
PELAKSANAAN AKTUALISASI	28
A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	28
B. STAKEHOLDER	41
C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA	41
D. ANALISIS DAMPAK	42
E. JADWAL KEGIATAN	45
BAB V	47
PENUTUP	47
A. KESIMPULAN	47
B. SARAN	48
LAMPIRAN	49

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kepada Allah SWT, sehingga saya sebagai penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi yang berjudul: "KUESIONER EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN AUDIT INSPEKTORAT UTAMA SETJEN DAN BK DPR RI". Penyusunan Rancangan Aktualisasi ini dibuat tidak terlepas dari berbagai hambatan dan melalui perjuangan yang berat, berbagai macam dukungan dan bantuan yang diberikan membuat penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini. Tentunya penyusunan Rancangan Aktualisasi ini tidak luput dari berbagai kekurangan sehingga kritikan dan saran pembaca sangat membantu penulis dalam memperbaiki kekurangan penyusunan Rancangan Aktualisasi ini.

Ucapan rasa terimakasih yang tidak habis-habisnya penulis ucapkan bagi segala pihak yang turut membantu dalam kelancaran penulisan rancangan aktualisasi ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan aktualisasi ini, ucapan terimakasih penulis ucapkan kepada :

1. Ibu Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA selaku Inspektur I yang telah memberikan dukungan dan support dalam terlaksananya program aktualisasi ini
2. Bapak Heru Nugroho S.A.B, M.A.P ., sebagai mentor yang dengan sabar telah memberikan nasehat dan arahan yang sangat membantu dalam penyelesaian rancangan aktualisasi.
3. Bapak Agus Supriyono, S.S., M.A.P sebagai coach yang memberikan arahan dan bimbingannya terkait penyusunan Rancangan aktualisasi
4. Seluruh Senior dan Rekan Sejawat yang ada di Inspektorat I yang telah mendukung pembuatan rancangan aktualisasi.

Dalam penyusunannya Rancangan aktualisasi ini tentunya tidak luput dari kekurangan dan ketidaksempurnaan, dikarenakan keterbatasan penulis. Sehingga kritik dan saran sangat membantu dalam memperbaiki dan penyempurnaan rancangan aktualisasi ini. Akhir kata, saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas dukungannya.

Bogor, 24 Agustus 2019
Penulis

Mikael Abubakar, S.E.

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam mewujudkan visi Negara sebagaimana tertuang dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, untuk mengelola kekayaan sumber daya manusia dan kekayaan alam secara *efektif* dan *efisien*, maka perlunya pengembangan SDM aparatur Negara sesuai dengan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (UU ASN) yang merujuk pada ketentuan Pasal 63 ayat (3) dan ayat (4) UU ASN, CPNS wajib menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pelatihan terintegrasi untuk membangun dan menginternalisasikan nilai-nilai ANEKA yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi sebagai nilai dasar dalam diri seorang aparatur negara. Oleh karena itu diperlukan sebuah penyelenggaraan Pelatihan yang inovatif dan terintegrasi, yaitu penyelenggaraan Pelatihan yang memadukan pembelajaran klasikal dan nonklasikal di tempat Pelatihan dan di tempat kerja, sehingga memungkinkan peserta mampu menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (*habituasi*), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatrit dalam dirinya sebagai karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas.

Dalam melaksanakan proses habituasi tersebut PNS juga dituntut untuk dapat membuat project menerapkan Inovasi yang dapat mempengaruhi dan memberikan nilai tambah terhadap organisasi, salah satunya dalam

peningkatan kualitas dan tata kelola pemerintahan yang bersih efektif dan terpercaya, Pemerintah dalam RPJMN tahun 2015-2019 secara khusus telah memasukan peningkatan kapabilitas APIP sebagai bagian dari agenda pembangunan. Hal ini dipertegas kembali oleh Presiden RI Joko Widodo pada Rapat Koordinasi Nasional Pengawasan Intern dengan tema peningkatan kapabilitas APIP tanggal 13 Mei 2015 di Jakarta. Salah satu perintah Presiden adalah agar kapabilitas APIP di setiap Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah pada akhir tahun 2019 berada pada level 3 (Integrated), jika dinilai dengan menggunakan *Internal Audit Capability Model* (IACM) yang dikembangkan oleh *The Institute of Internal Auditor* (IIA) tahun 2009.

Sebagaimana diketahui dalam kerangka *Internal Audit Capability Model* (IACM). Kapabilitas pengawasan intern dikelompokkan menjadi lima tingkatan level kapabilitas APIP yaitu Level 1 (Initial), Level 2 (Infrastructure), Level 3 (Intergrated), Level 4 (Managed), dan Level 5 (Optimizing). Sedangkan IACM itu sendiri terdiri dari 6 elemen yakni elemen 1 “ Peran dan Layanan APIP”. Elemen 2 “ Pengelolaan SDM”, Elemen 3 “ Praktik Profesional”, Elemen 4 “ Akuntabilitas dan Managemen Kinerja”, Elemen 5 “ Budaya dan Hubungan Organisasi”, dan Elemen 6 “Struktur Tata Kelola”.

Pada Akhir tahun 2018, Inspektorat Utama Sekeretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI telah melakukan *submit* penilaian kapabilitas secara mandiri dengan hasil berada pada level 2 penuh. Adapun target pada tahun 2019 adalah inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dapat berada pada level 3.

Salah satu Key Process Area (KPA) pada Elemen 1 dan Elemen 3 adalah APIP harus menyertakan kuesioner kepuasan pelanggan dalam setiap penugasannya. Untuk itu maka diterapkannya mekanisme evaluasi melalui Kuesioner Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Audit Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS)
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
5. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
7. Peraturan Menteri Negara Pendayasaan Aparatur Negara No PER/220/M.PAN/7/2008 tentang jabatan fungsional auditor
8. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Setjen DPR RI
9. Standart Audit Intern Pemerintah Indonesia.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. VISI MISI 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.**

B. STRUKTUR ORGANISASI

Gambar I
Struktur Organisasi



C. PENJELASAN TUGAS DAN FUNGSI

Sebagai mana yang telah diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya, Tugas pokok Auditor adalah melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi pengawasan.

Dalam melaksanakan tugas Auditor mempunyai fungsi;

1. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit kinerja;
2. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit atas aspek keuangan tertentu;
3. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit untuk tujuan tertentu;
4. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam audit khusus/investigasi/berindikasi tindak pidana korupsi;
5. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan;
6. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan evaluasi;
7. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan reviu;
8. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pemantauan;

9. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan pengawasan lain;
10. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam rangka membantu melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan evaluasi pengawasan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

1. ISU I : Belum adanya Evaluasi Terkait Pelaksanaan Kegiatan Audit Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

Dalam rangka mewujudkan pengendalian yang memadai yang mendorong peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya, di perlukannya peningkatan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) maka diperlukannya peningkatan nilai Internal Audit Capability Model sebagai indicator penilaian penilaian *Internal Audit* yang dikembangkan oleh *The Institute of Internal Auditor (IIA)* tahun 2009. dimana target sesuai dengan arahan Presiden RI Joko Widodo pada Rapat Koordinasi Nasional Pengawasan Intern dengan tema peningkatan kapabilitas APIP tanggal 13 Mei 2015 di Jakarta pada akhir tahun 2019 nilai IACM kita harus pada level 3, namun kenyataannya pada saat ini masih berada pada Level 2 berdasarkan penilaian IACM dibuktikan dengan hasil lapora penilaian IACM oleh BPKP. Sehingga diperlukan Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan audit Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI dalam bentuk kuesioner kepada *auditee*.

Sebagai dampak dalam langkah dalam peningkatan kualitas audit dan nilai IACM yang mendorong peningkatan nilai RB yang juga *outcomenya* akan

berdampak pada kenaikan tunjangan kinerja bagi pegawai dan Setjen dan BK DPR RI.

2. ISU II: Belum optimalnya kendali mutu audit dalam pelaksanaan audit di Inspektorat I Setjen Dan BK DPR RI

Audit yang dilakukan oleh auditor internal memiliki urgensi untuk meningkatkan nilai tambah suatu organisasi, namun pada praktiknya audit tersebut sering tidak memberikan *outcome* dikarenakan buruknya kualitas audit yang tidak memenuhi standart kepatuhan serta peraturan yang berlaku.

Terutama standart-audit internal yang telah ditetapkan oleh BPKP, sehingga perlu adanya pengoptimalan kendali mutu sebagai *quality assurance* untuk menjamin kualitas audit. Kondisi yang diharapkan dari solusi yang ditawarkan dengan peningkatan kendali mutu audit adalah meningkatnya kualitas audit dengan adanya kendali mutu audit yang diharapkan menjaga kualitas audit dan hasil kinerja terhadap output yang diberikan oleh auditor terhadap pihak *auditee*, yang diharapkan memberi nilai tambah pada organisasi. Kondisi yang diharapkan dengan adanya evaluasi kinerja auditor adalah meningkatnya kualitas audit dengan adanya kendali mutu audit yang diharapkan menjaga kualitas audit dan hasil kinerja terhadap output yang diberikan oleh auditor terhadap pihak *auditee*, yang diharapkan memberi nilai tambah pada organisasi.

Dampak dari kurang optimalnya kendali mutu audit adalah berkurangnya kualitas audit yang kurang memberikan nilai tambah bagi *auditee*.

3. ISU III: Belum adanya system reward and punishment yang ada di lingkungan Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI

Dalam peningkatan kinerja auditor dan mendorong pencapaian yang maksimal dan menghindari kinerja yang kurang optimal. Diperlukan suatu pendorong diantaranya pemberian *reward* sebagai apresiasi terhadap prestasi dari kinerja auditor berupa diberikan keleluasaan untuk bimbingan teknis dan ditambahkan dalam peluang untuk mendapatkan pelatihan yang menambah kompetensi, serta pemberian *punishment* jika dirasa kinerja dari auditor tersebut kurang optimal. Kondisi yang diharapkan dengan adanya system *reward and punishment* sehingga terwujudnya kinerja auditor yang baik, andal serta professional.

Dampak yang dirasakan jika tidak diterapkannya system reward auditor Dengan tidak diterapkannya system ini maka kurangnya motivasi auditor dalam peningkatan kinerjanya yang mendorong kearah kinerja yang lebih baik.

B. PEMILIHAN ISU PRIORITAS

Dalam pemilihan isu prioritas terkait dengan rancangan aktualisasi ini maka digunakannya teknik USG, teknik *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu alat untuk menyusun urutan prioritas isu yang harus diselesaikan. Caranya dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan, dan perkembangan isu dengan menentukan skala nilai 1 – 5 . Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya maka akan

dijelaskan isu prioritas yang di pilih menggunakan teknis USG sebagai berikut:

Isu yang akan dipilih sebagai prioritas adalah ISU I: Belum adanya Evaluasi Terkait Pelaksanaan Kegiatan Audit Inspektorat 1 Setjen dan BK DPR RI

Penjelasannya :

1. Urgency

Dalam rangka peningkatan nilai IACM yang ditargetkan oleh pemerintah di akhir tahun 2019 pada level 3 yang sekarang masih level 2, sehingga memerlukan peningkatan system pengendalian intern salah satunya dengan meningkatkan kualitas kinerja audit. Dengan begitu pemerintah perlu untuk meningkatkan kualitas kinerja audit. Peningkatan kualitas kinerja audit dapat dilakukan dengan meningkatkan kompetensi auditor yang akan melakukan audit. Peningkatan kompetensi auditor dapat dilakukan dengan meningkatkan kualitas pelatihan dan pendidikan auditor. Peningkatan kualitas pelatihan dan pendidikan auditor dapat dilakukan dengan meningkatkan kualitas kurikulum dan metode pembelajaran. Peningkatan kualitas kurikulum dan metode pembelajaran dapat dilakukan dengan meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang terlibat dalam proses pembelajaran.

2. Relevance

Dengan adanya peningkatan kualitas kinerja audit, diharapkan akan meningkatkan kualitas pelayanan publik. Peningkatan kualitas pelayanan publik akan meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah akan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan. Peningkatan partisipasi masyarakat dalam proses pembangunan akan meningkatkan kualitas pembangunan. Peningkatan kualitas pembangunan akan meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Peningkatan kualitas hidup masyarakat akan meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Peningkatan kualitas sumber daya manusia akan meningkatkan kualitas kinerja pemerintah. Peningkatan kualitas kinerja pemerintah akan meningkatkan kualitas pelayanan publik.

3. Growth

Jlka tidak ditindak lanjuti maka tidak terjadinya peningkatan terhadap nilai IACM dan penguatan system pengendalia internal yang juga tidak akan menambah nilai tambah pada nilai RB, dan tunjangan kinerja lembaga kemungkinan tidak akan meningkat. Selain itu dengan tidak meningkatnya kendali pengawasan maka juga akan berdampak terkait kurangnya kualitas pengawasan internal dalam melaksanakan kegiatannya.

Tabel I
Tabel USG

Isu	Kriteria			Total	Rangking
	Urgensi	Seriousness	Growth		
1. Belum adanya evaluasi terkait kegiatan pelaksanaan audit di Inspektorat I Setjend dan BK DPR RI	5	5	3	13	1
2. Belum optimalnya kendali mutu audit di Inspektorat I Setjend dan BK DPR RI	4	3	5	12	2
3. Belum adanya system reward and punishment yang ada di Inspektorat I Setjend dan BK DPR RI	3	3	4	10	3

Keterangan : 1.Sangat rendah 2.rendah 3.Sedang 4.Tinggi 5.Sangat Tinggi
Urgency= Penting, *Seriousness*= Keseriusan,
Growth: Perkembangan Issu jika tidak ditangani

Berdasarkan urgensi yang mendesak dalam rangka mewujudkan pengendalian yang memadai yang mendorong peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya, di perlukannya peningkatan kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) maka diperlukannya peningkatan nilai Internal Audit Capability Model sebagai indikator penilaian penilaian *Internal Audit* yang dikembangkan oleh *The Institute of Internal Auditor (IIA)* tahun 2009. dimana target sesuai dengan arahan Presiden RI Joko Widodo pada Rapat Koordinasi Nasional Pengawasan Intern dengan tema peningkatan kapabilitas APIP tanggal 13 Mei 2015 di Jakarta pada akhir tahun 2019 nilai IACM kita harus pada level 3, namun kenyataannya pada saat ini masih berada pada Level 2 berdasarkan penilaian IACM dibuktikan dengan hasil laporan penilaian IACM oleh BPKP. Sehingga diperlukan Evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan audit Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI dalam bentuk kuesioner kepada *auditee*. Maka dipilihlah isu ini berdasarkan analisis USG.

C. GAGASAN PEMECAHAN ISU

Terkait dengan Isu belum adanya evaluasi terhadap kegiatan audit yang dilakukan auditor terhadap *auditee* di lingkungan Inspektorat I, yang juga menjadi *evidence* atau bukti dukung dalam peningkatan nilai IACM, dimana nilai *Internal Audit Capability Model* merupakan suatu nilai yang berpengaruh terhadap penilaian pengawasan internal Intansi pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya sehingga serasa sangat penting dikarenakan target dari pemerintah berdasarkan arahan Presiden dalam Rapat Kordinasi Peningkatan kapabilitas APIP pada tahun 2015 menyatakan bahwa pada akhir tahun 2019 Lembaga/Kementerian/Instansi harus memilini nilai IACM

pada Level 3 (*Integrated*) dimana nilai IACM Setjen dan BK DPR RI masih berada pada level 2. Selain itu juga diperlukannya gagasan pecahan isu ini untuk menunjang kenaikan nilai RB karena *outcome* dari pemecahan isu ini juga berdampak pada kenaikan nilai RB dan ber-*impact* pada kenaikan Tunjangan Kinerja pegawai Setjen dan BK DPR RI. Oleh sebab itu diperlukan suatu mekanisme pemecahan isu yang mudah,cepat, dan dapat diakses oleh *auditee* dari mana saja.

Terkait dengan Urgensi , tingkat keseriusan , serta *growth* dari isu ini maka gagasan yang dipilih adalah penyediaan Kuesioner evaluasi kegiatan audit inspektorat I menggunakan *google form* sebagai media dalam pengisian kuesioner , karena dirasa lebih mudah diakses sehingga dapat dengan cepat diakses oleh *auditee* kapanpun melalui *smartphone*, *computer* dan media elektronik lainnya yang mendukung.

D. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none">1. Belum tersedianya evaluasi terkait kegiatan pelaksanaan audit di Inspektorat I Setjend dan BK DPR RI.2. Belum optimalnya kendali mutu audit di Inspektorat I Setjend dan BK DPR RI3. Belum adanya sistem <i>reward dan punishment</i> di Lingkungan Setjen dan BK DPR R
Isu yang Diangkat	:	Belum tersedianya evaluasi terkait kegiatan pelaksanaan audit di Inspektorat I Setjend dan BK DPR RI.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyediaan kuesioner terkait evaluasi kegiatan pelaksanaan audit menggunakan media <i>google form</i> . Sehingga diharapkan pemcahan isu ini dapat memecahkan masalah serta meningkatkan dan menguatkan system pengendalian intern pemerintah didukung oleh peningkatan nilai IACM. Dimana <i>Internal Audit Capability Model</i> merupakan suatu nilai yang berpengaruh terhadap penguatan pengawasan internal, serta urgensi arahan Presiden dalam Rapat Koordinasi Peningkatan kapabilitas APIP pada tahun 2015

menyatakan bahwa pada akhir tahun 2019 Lembaga/Kementerian/Instansi harus memiliki nilai IACM pada Level 3 (*Integrated*) dimana nilai IACM Setjen dan BK DPR RI masih berada pada level 2. Selain itu juga diperlukannya gagasan pecahan isu ini untuk menunjang kenaikan nilai RB karena *outcome* dari pemecahan isu ini juga berdampak pada kenaikan nilai RB dan ber-*impact* pada kenaikan Tunjangan Kinerja pegawai Setjen dan BK DPR RI. Oleh sebab itu diperlukan suatu mekanisme pemecahan isu yang mudah,cepat, dan dapat diakses oleh *auditee* dari mana saja.

Pemilihan *google form* dikarenakan alasan efisiensi terkait biaya, karena biaya *cost* yang lebih rendah dengan *paperless*

Tabel II
Tabel Kegiatan Rancangan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I	1. Penjadwalan rapat 2. Membuat undangan rapat 3. Pemaparan Program Aktualisasi Kuesioner Evaluasi Kegiatan Audit 4. Pembuatan laporan singkat hasil rapat	1. Undangan Rapat 2. Daftar hadir kegiatan rapat 3. Laporan singkat hasil rapat	Nilai Dasar PNS: 1. Nilai Akuntabilitas yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu bentuk transparansi dalam pelaporan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan secara transparan dan jujur kepada atasan, rekan sejawat, dan Senior di unit kerja Inspektorat I, Tata Usaha Inspektorat Utama, Serta Inspektorat II. Serta pelaporan hasil rapat internal yang penulis laporkan melalui laporan singkat kepada atasan dan juga sebagai bukti output dalam kegiatan aktualisasi ini. 2. Nilai Nasionalisme yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu adanya musyawarah dalam mencapai	1. Kegiatan yang dilakukan untuk dalam melaksanakan aktualisasi ini berkontribusi dan berkaitan dengan visi organisasi Inspektorat yaitu Mewujudkan Inspektorat I yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Karena hasil dari aktualisasi ini	1. Akuntabel dikaitkan dengan seluruh kegiatan dimana dalam melaksanakan serangkaian kegiatan rencana aktualisasi Kuesioner Evaluasi kegiatan audit harus dapat dipertanggungjawabkan secara jujur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku baik terhadap atasan, teman sejawat, dan masyarakat 2. Profesional dinilai dari dalam rangkaian seluruh kegiatan ini kegiatan dilakukan secara

				<p>kesepakatan penerapan aktualisasi pelaksanaan kegiatan evaluasi audit yang dibahas melalui rapat internal yang disepakati oleh Rekan, Senior, Atasan Unit Inspektorat I dan lingkungan inspektorat Utama serta, Inspektorat dua, dimana dalam mencapai kesepakatan itu terdapat masukan-masukan dan kritik yang membangun dalam perbaikan aktualisasi pelaksanaan kegiatan audit melalui survey google form, yang berguna dalam memberikan nilai tambah bagi instansi yaitu peningkatan nilai kapabilitas APIP yang diukur melalui IACM.</p> <p>3. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu adalah menyampaikan program aktualisasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam rapat Internal dengan Inspektorat Utama.</p>	<p>memiliki dampak <i>outcome</i> yang berdampak pada internal Inspektorat I yaitu peningkatan kualitas dan Kinerja Inspektorat I, Kenaikan IACM, dan berdampak pada Peningkatan nilai RB yang mempengaruhi juga terhadap tunjangan kinerja pegawai Setjend dan BK DPR RI</p> <p>2. Kegiatan yang dilakukan dalam terwujudnya Aktualisasi ini mendukung seluruh misi organisasi sebagai berikut:</p> <p>a. Menyelenggarakan Pengawasan Intern terhadap Akuntabilitas Keuangan Negara</p>	<p>profesional dan efektif mencapai target yang diharapkan.</p> <p>3. Integritas dalam Seluruh rangkaian kegiatan dalam rancangan aktualisasi ini sudah menunjukkan kejujuran dalam tahapannya dengan tidak melakukan kecurangan dan melakukan manipulasi data</p>
--	--	--	--	--	--	--

				Peran dan Kedudukan: 1. <i>Whole of Government</i> yang terkandung dalam kegiatan pertama ini adalah adanya peran aktif dan kolaboratif antara unit rekan di Inspektorat I, Inspektorat II, dan Inspektorat Utama terkait masukan berupa batas sampel, mekanisme sosialisasi, serta masukan terkait output evaluasi kegiatan yang akan dijadikan sebagai evidence untuk meningkatkan nilai IACM menjadi level 3	dilingkungan Sekeretaryat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI b. Membina Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern dilingkungan Sekeretaryat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI c. Mengembangkan kapasitas Inspektorat Utama yang Profesional dan Kompeten	
2	Membuat Framework Kuesioner Evaluasi Kegiatan Audit	1. Membuat kuesioner sesuai dengan standar pengawasan dan prosedur yang berlaku 2. Membuat framework kuesioner softcopy sesuai dengan peraturan yang	1. Laporan Format Kuesioner Evaluasi Kegiatan Audit 2. Ebook petunjuk teknis pengisian kuesioner evaluasi	Nilai Dasar PNS: 1. Nilai Akuntabilitas yang terdapat dalam kegiatan tahap 2 ini adalah <i>framework</i> yang disusun sebagai media dalam evaluasi pelaksanaan audit ini digunakan sebagai pelaporan terkait bukti yang akan meningkatkan nilai kapabilitas APIP melalui indicator IACM. Yang dimana bukti ini akan berpengaruh pada nilai RB yang juga akan		

		<p>berlaku , yaitu persekjen no 10 tahun 2015 tentang standar pengawasan inspektorat utama, dengan menggunakan media <i>google form</i> sebagai media kuesioner</p> <p>3.Membuat petunjuk teknis pengisian terkait tatacara pengisian evaluasi</p>	<p>kegiatan audit</p> <p>3.Kuesioner evaluasi kegiatan audit berbasis <i>google form</i></p>	<p>meningkatkan Tunjangan Kinerja , yang dirasakan oleh seluruh pegawai Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI.</p> <p>2.Nilai Etika publik yang terkandung dalam tahap kedua ini adalah bahwa framework yang disusun menggunakan tatanan bahasa yang baik serta sopan sesuai dengan nilai-nilai Etika Publik .</p> <p>3.Nilai Komitmen Mutu yang terkandung dalam kegiatan tahap 2 ini adalah bahwa dalam penyusunan framework evaluasi kegiatan audit ini menggunakan aplikasi digital yang merupakan salah satu inovasi dengan tidak menggunakan kertas (<i>paper less</i>) serta dapat diakses dimanapun dan kapanpun karna dapat diisi melalui smart phone atau computer 24 jam.</p> <p>Peran dan Kedudukan:</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>1.Nilai Pelayanan Publik yang terkandung dalam kegiatan tahap 2 ini adalah dengan memudahkan responden dalam pengisian kuesioner melalui petunjuk teknis yang diharapkan dapat</p> <p>2.Nilai Manajemen ASN dinilai dari tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebaik mungkin yang telah diperintahkan oleh Inspektur I terkait pelaksanaan aktualisasi kegiatan evaluasi Audit yang akan memberikan nilai tambah terhadap nilai kapabilitas APIP yang diukur melalui indikator IACM.</p>		
3	Sosialisasi Pengisian Kuesioner evaluasi kegiatan audit Inspektorat I kepada auditee dan pengumpulan data evaluasi	<p>1.Mensosialisasikan cara pengisian Kuesioner Evaluasi Kegiatan Audit ,</p> <p>2.Pengumpulan Data Kuesioner Evaluasi Audit dari Audiitee</p>	-Laporan Singkat hasil sosialisasi Program Evaluasi kegiatan Audit salah pada satu biro berjumlah satu biro (yang akan	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>1.Nilai Akuntabilitas yang terdapat pada kegiatan tahap III ini adalah pembuatan laporan singkat terkait hasil rapat evaluasi kegiatan audit yang penulis susun sebagai salah satu bentuk transparansi dan pelaporan kepada atasan terkait hasil sosialisasi evaluasi kegiatan audit.</p> <p>2.Nilai Nasionalisme yang terkandung dalam tahap</p>		

			<p>dipilih berdasar kan penugasan)</p> <p>-Data Hasil Evaluasi kegiatan audit yang didapatkan melalui <i>google form</i></p>	<p>ketiga ini adalah kepentingan bersama dinilai dari bahwa dalam mensosialisasikan evaluasi kegiatan audit ini merupakan kepentingan bersama karena bila sudah berjalan outcomenya berdampak pada kenaikan nilai IACM dan kenaikan nilai Reformasi Birokrasi yang menjadi salah satu indikator kenaikan tunjangan kinerja di lingkungan Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI .</p> <p>3.Nilai Etika Publik dalam tahap kegiatan ke 3 ini adalah pada tahap sosialisasi tentang kegiatan evaluasi audit penulis menyampaikan materi paparan sosialisai dengan bahasa yang sopan dan santun. Dalam rapatpun diskusi mengikuti sesuai dengan arahan dan aturan moderator rapat, dalam memberikan pendapat penulis meminta izin terlebih dahulu kepada pihak moderator, setelah dizinnkan barulah penulis menyatakan pendapat pada rapat sosialisasi ini.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>4.Nilai Komitmen Mutu yang terkandung dalam kegiatan tahap 3 ini adalah ke efektifan kegiatan survey menggunakan google form ini karena merupakan salah satu inovasi dari cara survey lama yang menggunakan kertas yang tidak cukup efektif karena memakan waktu yang cukup lama untuk penerimaan survey kebalik dr responden serta menggunakan aplikasi google form dalam survey dirasa sangat efisien karena paper less (menghemat cost yang dikeluarkan untuk kertas) serta menghemat waktu karena pengisiannya sangat mudah hanya tinggal klik melalui smartphone dan komputer , selain itu juga efektif karna hasilnya dapat langsung terlihat saat itu juga tidak perlu menunggu kuesioner tersebut dikirim kembali ke penyebar kuesioner. (Komitmen Mutu).</p> <p>Peran dan Kedudukan:</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>1. Nilai Whole of Government dinilai dari adanya system kolaboratif antara Inspektorat I dengan pihak auditee Biro Protokol yang ada dilingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam melaksanakan kegiatan evaluasi audit. Dengan cara turut berpartisipasi aktif dalam mengisi kuesioner evaluasi kegiatan audit melalui media google form</p> <p>2. Nilai Pelayanan Publik yang terkandung dari tahap kegiatan ketiga ini adalah peran penulis yang turut membantu dalam pendampingan terkait proses pengisian kuesioner, terhadap responden yang mengalami kesulitan dalam pengisian kuesioner, baik terkait substansi pertanyaan kuesioner dan cara mengisi mengakses kuesioner tersebut.</p>		
4	Pengolahan data dan Penyajian data hasil evaluasi kegiatan audit	<p>1. Mengolah data Hasil Evaluasi Kegiatan Audit Inspektorat I</p> <p>2. Melakukan Pemaknaan data</p>	1. Laporan hasil Evaluasi Kegiatan Audit	<p>Nilai Dasar PNS:</p> <p>1. Nilai Akuntabilitas dinilai dari pelaporan hasil evaluasi kegiatan audit melalui laporan evaluasi kegiatan audit sebagai bukti pertanggung jawaban dan</p>		

		3. Menyajikan data hasil... Evaluasia kegiatan audit Inspektorat I		<p>evidence terkait output akhir rancangan aktualisasi kepada atasan di Inspektur I, bukti terakhir terkait dengan target pada latsar CPNS yang dilaksanakan oleh pusdiklat, serta sebagai evidence dalam penilaian kapabilitas APIP dinilai dari indicator IACM.</p> <p>2. Nilai Etika publik dinilai dari penggunaan kata-kata dalam menyusun laporan kegiatan evaluasi audit dengan sopan dan santun.</p> <p>3. Nilai Komitmen mutu dinilai dari indikator efektif & efisien bahwa dalam menyajikan data tidak harus dengan biaya yang besar dan waktu yang lama (efisien), data yang diisi oleh responden langsung dapat diakses melalui google form (inovasi) dalam bentuk hasil rekap. Selain itu juga tercapainya target rancangan aktualisasi yaitu Kuesioner hasil kegiatan evaluasi audit (efektif)</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Peran dan Kedudukan:</p> <p>1. Nilai Whole of Government dinilai dari kolaboratif antara pengawas internal yaitu Inspektorat I dengan Biro Protokol dimana data yang disajikan dalam laporan evaluasi kegiatan audit Inspektorat I merupakan peran aktif pula dari pihak auditee dalam memberikan evaluasi terkait pelayanan audit yang ada di Inspektorat I.</p> <p>2. Nilai Pelayanan Publik pada tahap ke 4 ini dinilai dari data yang diolah pada tahap 4 merupakan evaluasi terhadap pelayanan Inspektorat I dalam kegiatan audit terhadap auditeenya sehingga menjadi perbaikan dalam memberikan pelayanan terbaik bagi pihak Auditee di lingkungan Sekretariat Jendral dan Badan keahlian DPR RI dikarenakan hasil dari output laporan juga merupakan bahan acuan untuk perbaikan layanan dilingkungan inspektorat I.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				3.Nilai Managemen ASN dinilai dari melaksanakan tugas kedinasan dengankejujuran,kesadaran, dan tanggung jawab sampai akhir dan selesai tepat waktu untuk kerluan Latsar CPNS, serta keperluan lainnya terkeit pemenuhan evidence nilai IACM.		
--	--	--	--	--	--	--

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. PENJELASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Kegiatan 1: Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I

Dalam kegiatan 1 aktualisasi yang terkait dengan kuesioner evaluasi kegiatan audit Inspektorat I ini, penulis melakukan kordinasi melalui rapat internal dengan Inspektorat I tentang pelaporan dan penyampaian program aktualisasi evaluasi kegiatan audit yang pelaporannya juga dibuatkan laporan singkat tentang acara rapat sosialisasi kegiatan



Rapat Internal dengan unit kerja inspektorat I, dimana rapat ini di pimpin langsung oleh Inspektur I dan dihadiri oleh Auditor serta TU yang berada pada lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI.

Gambar II Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I

Pada kegiatan satu ini terdapat banyak masukan dan diskusi menarik terkait mekanisme penerapan evaluasi kegiatan audit dan hal-hal yang mendasari pemilihan dari aktualisasi terkait evaluasi kegiatan audit, dikarenakan urgensi dalam pemenuhan *evidence* terkait peningkatan nilai IACM yang ditargetkan pada akhir tahun 2019 sudah berada pada level 3, sehingga dirasa aktualisasi ini sangat perlu sebagai bukti pendukung dan sebagai salah satu indikator peningkatan nilai-nilai IACM Inspektorat Utama.

Selain itu dalam rapat internal ini juga dibahas tentang Sampel Audit yang digunakan dalam kegiatan evaluasi audit yang akan dilaksanakan, Sampel yang disepakati bersama

diambil adalah pada Biro Protokol dalam rangka kegiatan Audit Kinerja Pengadaan Barang dan Jasa di Biro Protokol.



Gambar III Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I

Hal ini disepakati mengingat periode pengumpulan data yang relatif singkat yaitu dalam waktu satu bulan dan audit tersebut sudah terlaksana sehingga dapat langsung dilakukan evaluasi terkait jasa pelayanan audit yang diberikan kepada Biro Protokol.

Nilai- Nilai yang terkandung dalam tahap aktualisasi ini adalah :

1. Nilai Akuntabilitas yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu bentuk transparansi dalam pelaporan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan secara transparan dan jujur kepada atasan, rekan sejawat, dan senior di unit kerja Inspektorat I, Tata Usaha Inspektorat Utama, dan Inspektorat II. Serta pelaporan hasil rapat internal ini penulis laporkan melalui laporan singkat kepada atasan dan juga sebagai bukti *output* dalam kegiatan aktualisasi.
2. Nilai Nasionalisme yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu adanya musyawarah dalam mencapai kesepakatan penerapan aktualisasi pelaksanaan kegiatan evaluasi audit yang dibahas melalui rapat internal yang disepakati oleh Rekan, Senior, Atasan Unit Inspektorat I dan lingkungan inspektorat Utama serta Inspektorat II, dimana dalam mencapai kesepakatan itu terdapat masukan-masukan dan kritik yang membangun dalam perbaikan aktualisasi pelaksanaan kegiatan audit melalui survey *google form*, yang berguna dalam memberikan nilai tambah bagi instansi yaitu peningkatan nilai kapabilitas APIP yang di ukur melalui IACM.
3. Nilai Etika Publik yang terkandung dalam kegiatan pertama ini yaitu adalah menyampaikan program aktualisasi dengan menggunakan bahasa yang sopan dan santun dalam rapat Internal dengan Inspektorat Utama.

4. *Whole of Government* yang terkandung dalam kegiatan pertama ini adalah adanya peran aktif dan kolaboratif antara unit rekan di Inspektorat I, Inspektorat II, dan Inspektorat Utama terkait masukan berupa batas sampel, mekanisme sosialisasi, serta masukan terkait output evaluasi kegiatan yang akan dijadikan sebagai *evidence* untuk meningkatkan nilai IACM menjadi level 3.

Kegiatan 2: Menyusun Framework Kuesioner Evaluasi Kegiatan Audit

Berdasarkan kegiatan kedua yang penulis lakukan adalah membuat framework kuesioner evaluasi kegiatan audit berdasarkan persekjen no 10 tahun 2015 tentang standar pengawasan inspektorat utama, selain itu dalam menyusun *framework* ini penulis mengadopsi *framework* yang didapat melalui kementerian perindustrian dengan penyesuaian kebutuhan pada lingkungan Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI dengan memperhatikan standart komunikasi yang terdapat pada persekjen no 10 tahun 2015, selain itu juga penulis menggunakan media *google form* sebagai media dalam pengisian kuesioner agar kuesioner yang disebar menjadi efisien dan efektif karena *paper less*, menghemat waktu, serta dapat dilakukan pengisian secara praktis dan mudah dari mana saja karena hanya menggunakan media *smart phone*.

The image shows a screenshot of a Google Form titled "Kuesioner Evaluasi Kegiatan Audit Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI (Audit Kinerja PBJ Biro Protokol)". The form is displayed on a tablet screen. The header of the form is green and contains the text "Informasi Kontak" and "PERTANYAAN". The main content of the form is white and contains the title of the questionnaire, a brief introduction, and a list of questions. The footer of the form is white and contains the logo of the Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, along with the text "LAMPIRAN DOKUMEN PENDUKUNG: pengisian Soal Bagian A (Pelaksanaan audit)".

Gambar IV Framework Kuesioner evaluasi kegiatan

sehingga juga merupakan bukti/ evansi

3. Nilai Komitmen Mutu yang terkandung dalam kegiatan tahap 2 ini adalah bahwa dalam penyusunan *framework* evaluasi kegiatan audit ini menggunakan aplikasi digital yang merupakan salah satu *inovasi* dengan tidak menggunakan kertas (*paper less*) serta dapat diakses dimanapun dan kapanpun karna dapat diisi melalui *smart phone* atau *computer* 24 jam.

Salah satu upaya yang dilakukan dalam kegiatan ini adalah dengan melakukan pengujian terhadap kemampuan berpikir kritis yang dimiliki oleh mahasiswa dalam menghadapi situasi yang ada di masyarakat. Hal ini dilakukan dengan cara memberikan tes yang berkaitan dengan kemampuan berpikir kritis.

Pada rapat kegiatan ini dihadiri oleh pejabat-pejabat dilingkungan biro protokol, terkait dengan sosialisasi ini bertujuan untuk mensosialisasikan cara dan mekanisme pengisian kuesioner evaluasi kegiatan audit, selain itu pada kegiatan sosialisasi ini penulis juga mengungkapkan terkait tujuan dan fungsi kegiatan evaluasi ini yang berkaitan dengan kepuasan pelanggan terkait layanan yang diberikan oleh Inspektorat I dalam hal ini layanan terkait audit. Dimana nantinya hasil bukti dari kegiatan evaluasi ini akan digunakan sebagai evidence dalam penilaian kapabilitas APIP yang diukur melalui IACM .



Gambar VI Sosialisasi teknis tata cara pengisian melalui google form

Dalam rapat sosialisasi ini juga terdapat beberapa penyempurnaan terkait konten



kuesioner , dimana pihak *auditee* meminta untuk dilampirkannya dokumen pendukung secara langsung via *google form* , sehingga membantu memudahkan dalam proses pengisian,

Gambar VII Rapat Sosialisasi Evaluasi Kegiatan Audit

karena semua bukti pendukung dalam pengisiannya dapat diakses secara online . Data pendukung tersebut diantaranya adalah lampiran surat tugas serta peta risiko masing-masing unit instansi. Pengisian kuesioner dilakukan melalui aplikasi *google form* sehingga memudahkan para responden dalam mengisi karna pengisian dilakukan melalui smart phone dan computer masing-masing yang dapat diakses dimana pun dan kapanpun, serta *paper less* karna tidak menggunakan kertas. Selain dirasa efektif.. kegiatan survey menggunakan *google form* juga efektif karna hasilnya dapat langsung terlihat saat itu juga tidak perlu menunggu kuesioner tersebut dikirim kembali ke penyebar kuesioner.

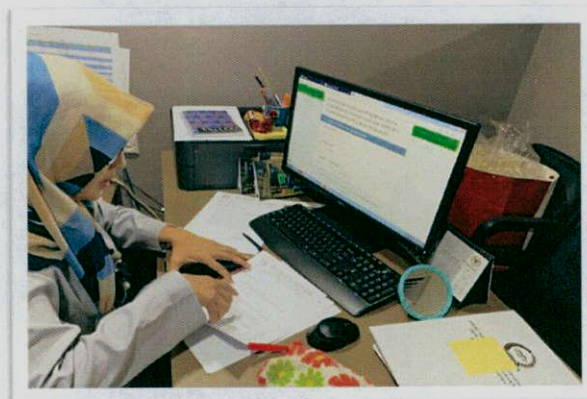
Dalam kegiatan ini juga selain dari sosialisasi dalam evaluasi kegiatan audit penulis juga melakukan pengambilan data terkait data kuesioner tersebut yang ditargetkan diisi oleh 9 responden diantaranya ada 1 Kepala Biro Protokol, 2 Kepala Bagian , 4 Kepala sub bagian, 1 Staff PPK, dan 1 Staff.

Berikutnya pada tahap kegiatan ketiga ini penulis juga membantu dalam pendampingan terkait proses pengisian kuesioner bila dirasa responden terdapat kesulitan dalam pengisian kuesioner, baik terkait substansi dan cara mengakses kuesioner tersebut.

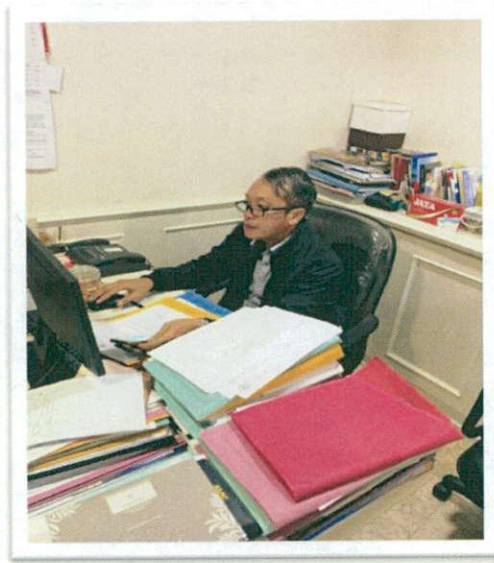
Para Responden melakukan pengisian menggunakan Komputer dan sebagian menggunakan *smartphone*, terkait proses pengisian pada kuesioner ini target responden dalam pengisian tercapai 100% yaitu sebanyak 9 orang responden.



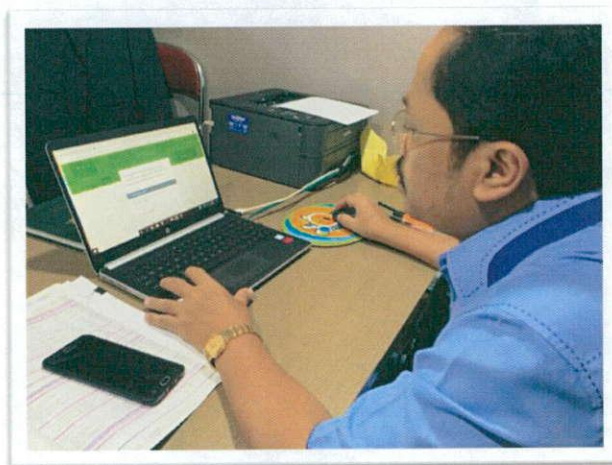
Gambar VIII Pengisian kuesioner evaluasi kegiatan audit oleh pejabat dilingkungan Biro Protokol



Gambar IX Pengisian kuesioner evaluasi kegiatan audit oleh pejabat Biro Protokol



Gambar X Pengisian kuesioner evaluasi kegiatan audit oleh pejabat dilingkungan Biro Protokol



Gambar XI Pengisian kuesioner evaluasi kegiatan audit oleh pejabat dilingkungan biro protokol

Nilai-nilai Aneka yang terkandung pada kegiatan tahap III:

1. Nilai **Akuntabilitas** yang terdapat pada kegiatan tahap III ini adalah pembuatan laporan singkat terkait hasil rapat evaluasi kegiatan audit yang penulis susun sebagai salah satu bentuk transparansi dan pelaporan kepada atasan terkait hasil sosialisasi evaluasi kegiatan audit.

2. Nilai **Nasionalisme** yang terkandung dalam tahap ketiga ini adalah kepentingan bersama dinilai dari bahwa dalam mensosialisasikan evaluasi kegiatan audit ini merupakan kepentingan bersama karena bila sudah berjalan *outcomenya* berdampak pada kenaikan nilai IACM dan kenaikan nilai Reformasi Birokrasi yang menjadi salah satu indikator kenaikan tunjangan kinerja di lingkungan Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI .

3. Nilai **Etika Publik** dalam tahap kegiatan ke 3 ini adalah pada tahap sosialisasi tentang kegiatan evaluasi audit penulis menyampaikan materi paparan sosialisai dengan bahasa yang sopan dan santun. Dalam rapatpun diskusi mengikuti sesuai dengan arahan dan aturan moderator rapat, dalam memberikan pendapat penulis meminta izin terlebih dahulu kepada pihak moderator, setelah di izinkan barulah penulis menyatakan pendapat pada rapat sosialisasi ini.

3. Nilai **Komitmen Mutu** yang terkandung dalam kegiatan tahap 3 ini adalah ke efektifan kegiatan survey menggunakan *google form* ini karena merupakan salah satu inovasi dari cara survey lama yang menggunakan kertas yang tidak cukup efektif karena memakan waktu yang cukup lama untuk penerimaan survey kebalik dr responden serta menggunakan aplikasi google form dalam survey dirasa sangat efisien karena paper less (menghemat *cost* yang dikeluarkan untuk kertas) serta menghemat waktu karena pengisiannya sangat mudah hanya tinggal klik melalui *smartphone* dan komputer , selain itu juga efektif karna hasilnya dapat langsung terlihat saat itu juga tidak perlu menunggu kuesioner tersebut dikirim kembali ke penyebar kuesioner. (**Komitmen Mutu**).

4. Nilai **Whole of Government** dinilai dari adanya system kolaboratif antara Inspektorat I dengan pihak auditee Biro Protokol yang ada di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam melaksanakan kegiatan evaluasi audit. Dengan cara turut berpartisipasi aktif dalam mengisi kuesioner evaluasi kegiatan audit melalui media *google form*.

5. Nilai **Pelayanan Publik** yang terkandung dari tahap kegiatan ketiga ini adalah peran penulis yang turut membantu dalam pendampingan terkait proses pengisian kuesioner , terhadap responden yang mengalami kesulitan dalam pengisian kuesioner, baik terkait substansi pertanyaan kuesioner dan cara mengisi mengakses kuesioner tersebut.

Kegiatan 4 : Pengolahan data dan Penyajian data hasil evaluasi kegiatan audit

Pada tahap ke 4 ini penulis melakukan analisis terkait data yang telah diisi oleh responden sebelum menuangkannya dalam bentuk laporan. Berdasarkan hasil analisis yang terdapat pada tahap kegiatan ke 4 ini penulis melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol terbagi menjadi 5 (lima) bagian utama, yakni:

- a. Evaluasi terhadap pelaksanaan audit.
- b. Evaluasi terhadap fokus dari pengawasan (audit).
- c. Evaluasi terhadap hasil pengawasan (audit).
- d. Evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan (audit).
- e. Komentar dan saran dari auditi. (untuk komentar dan saran dari auditi terdapat pada Lampiran IV tentang laporan hasil evaluasi kegiatan audit secara lengkap)

Dari hasil analisis isian kuesioner evaluasi terhadap pelaksanaan audit kinerja penulis melakukan analisis data/ pemakna datan terkait dengan audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol, dengan hasil sebagai berikut:

a) Evaluasi terhadap pelaksanaan audit

1. Auditi telah menerima surat pemberitahuan pelaksanaan audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol, yakni melalui Surat Tugas Audit.
2. Auditor telah melaksanakan audit sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan bersarkan Surat Tugas.
3. Tim audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol telah melakukan entry meeting pada saat pelaksanaan audit.
4. Dengan jumlah auditor sebanyak 8 (Delapan) orang yang hadir dalam pelaksanaan kegiatan audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol, dirasakan cukup oleh auditi.

5. Sudah terdapat Klarifikasi temuan yang dipaparkan langsung kepada auditi yang bertanggung jawab dan feedback sudah diterima oleh Auditor pada Audit Kinerja Pengadaan barang dan Jasa Biro Protokol
6. Auditor yang hadir dalam pelaksanaan audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol sudah sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Tugas namun dalam kenyataannya banyak responden yang belum menyadari bahwa adanya ketidaksesuaian jumlah auditor dengan surat tugas karna ada tambahan 1 CPNS lagi terkait Audit Kinerja Pengadaan Barang Dan Jasa Biro Protoko
7. Auditor telah menyampaikan ruang lingkup (batasan audit), jadwal pelaksanaan audit, permintaan dokumen dan data secara rinci pada saat entry meeting dan/atau pelaksanaan audit kepada auditi. Dan auditi dapat memenuhi semua data/dokumen yang diminta oleh Tim audit kinerja pengadaan barang/jasa di Protokol.
8. Tim audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol belum memberikan matrik temuan dan tidak adanya tanda tangan kesepakatan terkait matriks temuan, temuan hanya disepakati melalui paparan kepada auditee belum adanya penyampaian matrik temuan secara tertulis dan tanda tangan kesepakatan temuan dari auditi.
9. Metode pengumpulan bukti yang dilakukan pada saat pelaksanaan audit melalui cek dokumen, interview, dan observasi.
10. Auditi menganggap bahwa dari total hari audit yang ada, hanya 85% waktu yang efektif digunakan dalam pelaksanaan audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol. Sisanya menjawab 3, hari, 3 bulan, 100%, dan tidak memberikan pendapat terkait ketidak tahuan

b) Evaluasi terhadap fokus pengawasan (audit)

1. Biro Protokol sebagai auditi telah menentukan/membuat daftar risiko kegiatan yang telah tertuang dalam dokumen peta risiko.
2. Biro Pengelolaan Protokol sebagai auditi menganggap bahwa fokus pemeriksaan yang dilakukan oleh Tim Audit Kinerja Pengadaan Barang/jasa di Biro Protokol telah selaras dengan peta risiko Biro Protokol.

c) Evaluasi terhadap hasil pengawasan (audit)

1. Auditi beranggapan bahwa Tim Audit Kinerja Pengadaan Barang/jasa di Biro Protokol telah menyampaikan hasil audit secara jelas dan mudah dipahami.
2. Auditi beranggapan bahwa Tim Audit Kinerja Pengadaan Barang/jasa di Biro Protokol telah memberikan saran dan rekomendasi yang memberi nilai tambah dan perbaikan bagi Biro Protokol.
3. Auditi beranggapan bahwa saran dan rekomendasi yang diberikan oleh Tim Audit Kinerja Pengadaan Barang/jasa di Biro Protokol dapat ditindaklanjuti.

d) Evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan (audit)

1. Auditi pada Biro Protokol menyatakan bahwa mereka tidak menerima SPM (Surat pengantar Masalah) dari tim audit kinerja pengadaan Barang dan Jasa Biro Protokol.
2. Auditi mengatakan bahwa rata-rata waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tindak lanjut hasil pengawasan adalah kurang dari 15 (lima belas) hari kerja.

e) Komentar dan saran dari auditi

Terkait dengan saran yang harus dilakukan oleh auditor yang merupakan saran dari auditi yaitu auditor seharusnya menyampaikan amtrik temuan secara tertulis dan ditanda tangani berdasarkan kesepakatan bersama, pendampingan dimulai dari tahap pelaksanaan kegiatan dapat seiring sejalan dengan auditor, dan auditor harus meningkatkan sosialisasi dengan cara lebih intens.

Selanjutnya setelah melakukan analisis data penulis menuangkan hasil analisis data tersebut dalam bentuk laporan tertulis yang Laporan Evaluasi kegiatan audit yang akan dijadikan sebagai bukti evidence dan indikator dalam peningkatan nilai kapabilitas APIP dihiitung melalui indicator IACM.

Nilai-nilai ASN yang terkandung pada kegiatan tahap akhir ini adalah sebagai berikut:

1. Nilai Akuntabilitas dinilai dari pelaporan hasil evaluasi kegiatan audit melalui laporan evaluasi kegiatan audit sebagai bukti pertanggung jawaban dan evidence terkait *output* akhir rancangan aktualisasi kepada atasan di Inspektur I, bukti terakhir terkait

dengan target pada latsar CPNS yang dilaksanakan oleh pusdiklat, serta sebagai evidence dalam penilaian kapabilitas APIP dinilai dari indikator IACM.

2. Nilai Etika publik dinilai dari penggunaan kata-kata dalam menyusun laporan kegiatan evaluasi audit dengan sopan dan santun.
3. Nilai Komitmen mutu dinilai dari indikator efektif & efisien bahwa dalam menyajikan data tidak harus dengan biaya yang besar dan waktu yang lama (efisien), data yang diisi oleh responden langsung dapat diakses melalui *google form* (inovasi) dalam bentuk hasil rekap. Selain itu juga tercapainya target rancangan aktualisasi yaitu Kuesioner hasil kegiatan evaluasi audit (efektif)
4. Nilai Whole of Government dinilai dari kolaboratif antara pengawas internal yaitu Inspektorat I dengan Biro Protokol dimana data yang disajikan dalam laporan evaluasi kegiatan audit Inspektorat I merupakan peran aktif pula dari pihak *auditee* dalam memberikan evaluasi terkait pelayanan audit yang ada di Inspektorat I
6. Nilai Pelayanan Publik pada tahap ke 4 ini dinilai dari data yang diolah pada tahap 4 merupakan evaluasi terhadap pelayanan Inspektorat I dalam kegiatan audit terhadap *auditeenya* sehingga menjadi perbaikan dalam memberikan pelayanan terbaik bagi pihak Auditee di lingkungan Sekretariat Jendral dan Badan keahlian DPR RI dikarenakan hasil dari output laporan juga merupakan bahan acuan untuk perbaikan layanan di lingkungan inspektorat I.
7. Nilai Manajemen ASN dinilai dari melaksanakan tugas kedinasan dengan kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab sampai akhir dan selesai tepat waktu untuk kerluan Latsar CPNS, serta keperluan lainnya terkait pemenuhan evidence nilai IACM.

B. STAKEHOLDER

Stakeholder yang terkait dalam program aktualisasi Evaluasi Kegiatan Audit Inspektorat I akan dijabarkan sebagai berikut:

a. Pihak Internal

1. Inspektur I
2. Auditor Inspektorat I
3. Staff Tata Usaha Inspektorat I

b. Pihak Eksternal

1. Seluruh *auditee* diarea pengawasan Inspektorat I

C. KENDALA DAN STRATEGI MENGATASI KENDALA

Kendala yang akan dihadapi dalam melaksanakan Aktualisasi pelaksanaan evaluasi kegiatan audit Inspektorat I yaitu kemungkinan akan adanya kesulitan bagi *auditee* untuk untuk berpartisipasi dalam pengisian kuesioner, oleh sebab itu sangat penting untuk membuat kuesioner semudah mungkin yang dapat diakses dan tidak menyulitkan bagi *auditee* untuk memahami serta mengisi kuesioner tersebut

Strategi dalam mengatasi kendala tersebut akan dijabarkan sebagai berikut:

1. Membuat Kuesioner yang mudah diakses dan *applicable* melalui *google form* yang dapat diakses dimana saja dan kapan saja melalui *smartphone* atau komputer sehingga mendorong *auditee* untuk mau mengisi kuesioner karna kemudahan yang ditawarkan.
2. Membuat petunjuk teknis terkait pengisian *google form* sehingga *auditee* menjadi mudah memahami pengisian kuesioner dan target evaluasi kegiatan audit dapat tercapai.

D. ANALISIS DAMPAK

1. HASIL INISIATIF

Dampak yang akan terjadi dari penerapan aktualisasi evaluasi kegiatan audit Inspektorat I ini adalah peningkatan kualitas dan mutu audit inspektorat I serta peningkatan kualitas pengawasan internal yang dirasakan oleh audit Inspektorat I yang diharapkan dapat memberikan nilai tambah yang lebih baik bagi organisasi.

Selain itu peningkatan yang dirasakan adalah peningkatan kualitas audit secara umum, dengan adanya Evaluasi kegiatan audit di Inspektorat I maka selain output berupa laporan hasil evaluasi kegiatan audit inspektorat I juga adanya *outcome* akan meningkatkan nilai Internal Audit Capability Model (IACM) Inspektorat I yang pada saat ini berada pada level 2, karena hasil laporan evaluasi kegiatan audit ini merupakan salah satu indikator penilaian IACM yang ditargetkan oleh pemerintah sudah berada level 3 yang artinya sudah cukup baik.

Selain peningkatan nilai IACM hasil dari kegiatan ini yaitu Laporan hasil Evaluasi Kegiatan Audit Inspektorat I juga berdampak pada *outcome* peningkatan nilai Reformasi Birokrasi pada area 3 penguatan pengawasan, yang diharapkan *outcomenya* juga akan berdampak pada kenaikan tunjangan kinerja pegawai di Sekretariat Jendral dan BK DPR RI.

2. NILAI DASAR ANEKA

- **Akuntabilitas**
Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya. Amanah seorang PNS adalah menjamin terwujudnya nilai-nilai publik, akuntabilitas sendiri adalah bentuk pertanggung jawaban dari amanah atau wewenangnya kepada atasannya dan kepada stakeholder yang terkait dengan wewenang dan jabatan tersebut. Sangat pentingnya nilai akuntabilitas karna didalamnya terdapat nilai-nilai bertanggung jawab, Transparan, Mendahulukan kepentingan Publik, Partisipatif, dan Transparan. Jika dalam melaksanakan Aktualisasi tidak adanya nilai Akuntabilitas maka rancangan aktualisasi terkait Evaluasi kegiatan audit Inspektorat I didapati data-data yang tidak kredibel dan transparan dikarenakan tidak menanamkan nilai-nilai Akuntabilitas,
- **Nasionalisme**
Nasionalisme adalah suatu sikap politik dari masyarakat suatu bangsa yang mempunyai kesamaan kebudayaan, dan wilayah serta kesamaan cita-cita dan tujuan, yang didalamnya terdapat nilai nilai Rela Berkorban, Kepentingan Bersama, dan Musyawarah. Jika dalam melaksanakan Aktualisasi tidak adanya nilai Nasionalisme maka rancangan aktualisasi terkait Evaluasi kegiatan audit Inspektorat I maka mungkin tidak akan didapatkan kesepakatan untuk melaksanakan program tersebut karena tidak mendahulukan kepentingan bersama, tidak mau mengalah tanpa musyawarah sehingga tidak didapatkannya keputusan pelaksanaan program dan masukan-masukan yang membangun terkait aktualisasi Evaluasi Kegiatan Audit Inspektorat I.

- Etika Publik

Etika Publik erat kaitannya dengan nilai-nilai Jujur, cermat, Disiplin, Hormat, Sopan Santun dalam bersikap dan bertindak. Jika dalam melaksanakan kegiatan ini tidak menerapkan nilai Etika Publik maka akan berdampak dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi tentang evaluasi kegiatan pelaksanaan audit akan sulit mendapatkan data dikarenakan kurangnya menerapkan nilai sopan santun dan rasa hormat, sehingga auditee pun enggan untuk memberikan data karena dinilai kurang sopan santun dan rasa hormat.

- Komitmen Mutu

Komitmen Mutu adalah bagaimana pelayanan seorang ASN harus berorientasi pada hasil dan memiliki mutu yang bagus, dan erat kaitannya dengan efisien efektifitas serta Inovasi, Jika dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi Evaluasi pelaksanaan kegiatan audit tidak menerapkan komitmen mutu. Maka akan dipastikan output hasil evaluasi kegiatan audit akan mendapatkan kualitas laporan yang tidak berkualitas, serta di ragukan keandalan ujinya. Sehingga sangat penting dalam melaksanakan kegiatan ini menerapkan nilai kendali mutu.

- Anti Korupsi

Jika dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini tidak menerapkan nilai anti korupsi maka akan didapatinya kecurangan-kecurangan dalam melaksanakan aktualisasi tersebut. Dimana didapatkan banyak data yang tidak sesuai , rentan melakukan manipulasi data, dan hal hal yang terkait kecurangan lainnya. Sehingga perlunya dalam melaksanakan dan merealisasikan aktualisasi tersebut diperlukannya nilai Anti Korupsi.

E. JADWAL KEGIATAN

Tabel III
TABEL JADWAL KEGIATAN

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	AGUSTUS	SEPTEMBER				OKTOBER
		MINGGU	MINGGU				MINGGU
		IV	I	II	III	IV	I
1	Rapat Internal dengan unit kerja Inspektorat I						
	-Penjadwalan rapat						
	-Membuat undangan rapat						
	-Pemaparan Program Aktualisasi Kuesioner Evaluasi Kegiatan Audit						
	-Pembuatan laporan singkat hasil rapat						
2	Membuat Framework Kuesioner Evaluasi Kegiatan Audit						
	-Membandingkan kuesioner dengan standar pengawasan dan prosedur yang berlaku						
	-Membuat framework kuesioner softcopy sesuai dengan peraturan yang berlaku , sesuan persekjen no 10 tahun 2015 tentang standar pengawasan inspektorat utama.						
	- Menggunakan google form sebagai media elektronik dalam mengakomodasi evaluasi kuesioner						
	-Membuatpetunjuk teknis terkait tatacara pengisian evaluasi						
3	Sosialisasi Pengisian Kuesioner evaluasi kegiatan audit Inspektorat I kepada auditee dan pengumpulan data evaluasi						
	-Mensosialisasikan cara pengisian Kuesioner Evaluasi Kegiatan Audit ,						
	-Pengumpulan Data Kuesioner Evaluasi Audit dari Audiitee						

4	Pengolahan data dan Penyajian data hasil evaluasi kegiatan audit						
	-Mengolah data data hasil Evaluasi Kegiatan Audit Inspektorat I						
	-Melakukan pemakna data (analisis)						
	-Menyajikan data hasil Evaluasi Kegiatan Audit Inspektorat I						

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Kesimpulan terkait kegiatan dan aktualisasi ini adalah dalam pelaksanaan evaluasi kegiatan audit Inspektorat 1 melalui media aplikasi *google form* merupakan salah satu bentuk perwujudan dari **Komitmen Mutu** karena menggunakan suatu inovasi yang efektif dan efisien karena menghemat biaya dan *paper less* serta dirasa efektif karena dapat diakses secara praktis melalui media *smart phone* dan Komputer, dimana saja dan kapan saja dapat dengan mudah responden untuk mengisi kuesioner tersebut.

Selain itu kegiatan aktualisasi ini adalah salah satu bentuk perwujudan **Akuntabilitas** dimana pelaporan hasil evaluasi kegiatan audit ini digunakan sebagai bahan evaluasi layanan audit yang diberikan oleh inspektorat I dan juga merupakan bentuk *evidence* untuk meningkatkan nilai kapabilitas APIP berdasarkan indikator IACM yang ditargetkan pada akhir tahun 2019 sudah menyentuh angka 3, outcomenya akan berdampak pada peningkatan nilai RB yang menjadi salah satu indikator dalam peningkatan tunjangan Kinerja dilingkungan Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI.

Selain itu pada tahap kegiatan ini juga menunjukkan adanya suatu nilai **Nasionalisme** yaitu mengutamakan kepentingan bersama dan melakukan segala sesuatu dengan musyawarah, pada rapat internal tahap kegiatan I diketahui bahwa banyak masukan-masukan yang membangun terkait dengan pelaksanaan kegiatan evaluasi audit ini, salah satunya adalah Populasi sampel dan batasan kegiatan, yang merupakan hasil musyawarah dari kegiatan tahap I.

Dalam melaksanakan setiap tahapnya penulis juga mensosialisasikan kegiatan nya menggunakan bahasa yang sopan dan santun , tidak berkata kasar serta menyusun laporan secara jelas sesuai aturan yang berlaku , meminta izin terlebih dahulu sbeelum melaksanakan rapat dengan cara berkordinasi melalui surat

undangan terlebih dahulu, yang merupakan perwujudan nilai **Etika Publik**, Serta dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi ini adanya nilai **Whole of Government** dimana terjadi suatu kolaboratif antar unit yaitu Inspektorat satu sebagai auditor dan Biro Protokol sebagai *Auditee* yang memerikan masukan dan evaluasi terhadap layanan audit yang diberikan oleh Inspektorat I melalui pengisian kuesioner kepuasan pelanggan yang menjadi dasar dalam evaluasi kegiatan audit.

Dalam proses evaluasi penulis juga ikut turut serta mendampingi dan mensupport terkait kesulitan kesulitan yang dialami oleh Biro Protokol selaku responden dalam pengisian kuesioner baik dari segi pertanyaan-pertanyaan yang ada pada kuesioner maupun tata cara teknis pengisian menggunakan aplikasi *google form* yang merupakan salah satu bentuk perwujudan nilai **Pelayanan Publik**.

Selain itu adanya nilai **Managemen ASN** yang dilihat dari kesungguhan dalam melaksanakan tanggung jawab dan integritas terhadap tugas yang telah diberikan oleh atasan, dan pihak pusdiklat terkait penyuksesan Kegiatan Latsar ini yaitu dengan melaksanakan Aktualisasi seagik mungkin dan tepat waktu.

B. SARAN

Saran dari penulis untuk penyelenggara adalah terus meningkatkan kualitas mutu dari peserta latsar dengan cara meningkatkan pelatihan-pelatihan terkait dengan pengembangan kompetensi tidak hanya pada saat latsar berlangsung tapi setelah proses latsar, untuk tetap memberikan kesempatan-kesempatan dalam pengembangan diri yang mendorong peningkatan kualitas SDM di lingkungan Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI. Selain itu pemilihan mentor dan *coach* dalam aktualisasi diusahakan jauh hari sebelum kegiatan latsar sehingga para peserta dapat melakukan persiapan yang lebih matang.

LAMPIRAN

Lampiran I

Framework Kuesioner Evaluasi Kegiatan Audit

I. IDENTITAS RESPONDEN

1. Unit Kerja/Satuan Kerja :

2. Jabatan : ☐ Eselon II

☐ Eselon III

☐ Eselon IV

☐ Fungsional

☐ Fungsional Umum/Staf

☐ PPK/ Pejabat Pengadaan/ PPHP

☐ Lainnya (sebutkan)

II. PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

Silahkan Saudara mengisi jawaban pada kotak yang telah disediakan atas pernyataan-pernyataan di bawah ini dengan memberikan tanda (√) sesuai pilihan Saudara dan memberikan komentar atau saran tentang pelaksanaan Audit Kinerja yang konstruktif bagi pembinaan dan pengembangan tugas dan fungsi organisasi.

III. KUESIONER

A. Pelaksanaan Audit

1.	Apakah Auditi Unit Kerja menerima Surat Pemberitahuan pelaksanaan Audit sebelum pelaksanaan ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
2.	Jika jawaban Poin 1. "Ya", tuliskan Nomor dan Tanggal Surat Pemberitahuan	
	Nomor Surat :	Tanggal Surat :
3.	Apakah Audit dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
4.	Jika jawaban Poin 3. "Tidak", sebutkan tanggal pelaksanaan Audit tersebut !	
	Tanggal s/d 2018	
5.	Apakah terjadi Perubahan jadwal audit ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
6.	Jawaban poin 5 'ya', apakah terdapat komunikasi antara Auditor dengan Auditi tentang perubahan waktu pelaksanaan Audit ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
7.	Jika jawaban Poin 6. "Ya", Apakah perubahan jadwal disampaikan secara tertulis sebelum pelaksanaan Audit ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
8.	Jika jawaban Poin 7. "Ya", tuliskan Nomor dan Tanggal Surat tersebut?	

	Nomor Surat	Tanggal Surat
9.	Jika jawaban Poin 7. "Tidak", apakah Informasi tanggal/waktu dan lama kegiatan Audit dikonfirmasi terlebih dahulu oleh pihak Auditor/Inspektorat Utama ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
10.	Tuliskan Tanggal dan Lama Audit yang terlaksanakan	
	Tanggal s/d 2018 Hari <input type="checkbox"/> kerja <input type="checkbox"/> kalender
11..	Pada saat pelaksanaan audit, apakah dilakukan <i>entry meeting</i> ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
12.	Apakah jumlah Auditor yang hadir untuk melaksanakan Audit sesuai dengan Surat Tugas ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
13.	Menurut Saudara, bagaimana jumlah Auditor yang melaksanakan Audit ?	
	<input type="checkbox"/> Banyak	<input type="checkbox"/> Sedikit <input type="checkbox"/> Cukup
14.	Jika jawaban Poin 13. "Banyak" atau "Sedikit" menurut Saudara berapakah jumlah Auditor yang ideal melaksanakan Audit ?	
Orang	
15.	Apakah nama–nama Auditor yang hadir untuk melaksanakan Audit sesuai dengan Surat Tugas ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
16.	Jika jawaban Poin 15. "Ya", apakah ada perubahan Surat Tugas?	

	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
17.	Jika jawaban Poin 16. "Ya", tuliskan Nomor dan Tanggal Surat Tugas yang baru	
	Nomor ST	Tanggal ST
28.	Apakah Auditor menyampaikan ruang lingkup dan jadwal Audit ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
19.	Apakah pada saat dilakukan audit, permintaan dokumen dan data disampaikan sebelumnya atau selama <i>entry meeting</i> secara rinci ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
20.	Apakah semua data yang diminta dapat dipenuhi ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
21.	Jika jawaban Poin 21. "Tidak", data apa yang biasanya sulit dipenuhi ?	
	Data yang sulit dipenuhi	
22.	Apakah dilakukan proses klarifikasi temuan dan penyampaian <i>feedback</i> (tanggapan) dari auditi ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
23.	Bagaimana pengumpulan bukti saat pelaksanaan audit ? (dapat diisi lebih dari 1)	
	<input type="checkbox"/> Cek dokumen	<input type="checkbox"/> Interview
		<input type="checkbox"/> Observasi
24.	Pada saat penutupan pelaksanaan Audit, apakah dilakukan <i>exit meeting</i> ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya

25.	Apakah Auditor (Pengendali Teknis dan Ketua Tim) sudah menandatangani dan menyampaikan Matriks Temuan pada saat Audit berakhir ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
26.	Jika Jawaban Poin 25. "Ya", sebutkan nama Auditor (Pengendali Teknis dan Ketua Tim) dan unit kerja yang menandatangani Matriks Temuan, Jika jawaban Poin 26. "Tidak" lanjut ke Nomor 30.	
	Nama Auditor	Nama Auditi
27.	Jika jawaban Poin. 26 "Ya", tuliskan tanggal Matriks Temuan dikeluarkan	
	Tanggal 2018	
28.	Apakah format Matriks Temuan ditulis dengan lengkap, jelas & logis ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
29.	Dari jumlah total hari Audit, berapa persen yang efektif digunakan ? (dalam persentase)	

B. Fokus Pengawasan

1.	Apakah unit kerja Saudara sudah menentukan resiko kegiatan tahun pemeriksaan (Peta Resiko) ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
2.	Apakah kegiatan yang beresiko telah tertuang dalam Peta Resiko unit kerja Saudara ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya

3.	Apakah fokus pemeriksaan Auditor selaras dengan kegiatan beresiko yang tertuang dalam Peta Resiko ? yang unit kerja Anda miliki ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya

C. Hasil Pengawasan

1.	Apakah Auditor menyampaikan hasil Audit secara jelas & mudah dipahami ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
2.	Apakah saran dan rekomendasi yang diberikan memberi nilai tambah dan perbaikan bagi unit Saudara ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
3.	Apakah saran dan rekomendasi Audit dapat ditindaklanjuti ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya

D. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

1.	Apakah Unit kerja anda telah menerima SPM (Surat Pengantar Masalah) ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
2..	Berapa lama biasanya SPM (Surat Pengantar Masalah) diterima dari hasil selesainya pengawasan ?	
	<input type="checkbox"/> ≤ 15 Hari	<input type="checkbox"/> > 15 Hari

3.	Apakah temuan dan saran yang tertuang dalam SPM sama dengan yang disampaikan pada <i>Exit Meeting</i> ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
4.	Berapa lama rata-rata waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan ?	
	<input type="checkbox"/> ≤ 15 Hari	<input type="checkbox"/> > 15 Hari

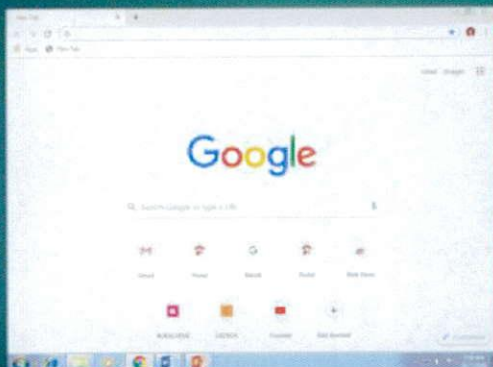
IV. KOMENTAR/SARAN

Komentar/saran Saudara untuk peningkatan program/kegiatan Audit Inspektorat Utama

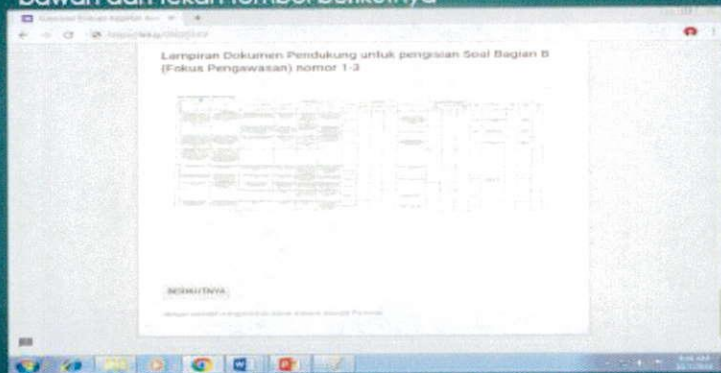
Lampiran II
Petunjuk Teknis Pengisian Kuesioner

PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN KUESIONER

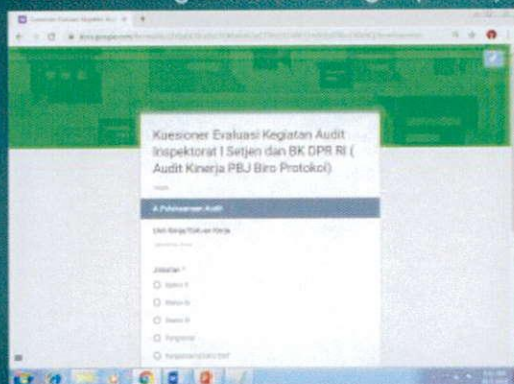
- 1. Buka *browser* pada *smartphone* atau *computer* anda



- ▶ 4. Setelah terbuka halaman pertama *Scroll* kehalaman paling bawah dan tekan tombol berikutnya



- ▶ 5. Lakukan Pengisian sesuai dengan pertanyaan yang diminta





Lampiran III

Kuesioner Evaluasi Kegiatan Audit Berbasis *Google Form*

The screenshot shows a Google Form titled "Kuesioner Evaluasi Kegiatan Audit Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI (Audit Kinerja PBJ Biro Protokol)". The form is displayed in a web browser window with the URL <https://docs.google.com/forms/d/1MV21odSDHkaTpeY1n4sNYNteSQU9MSOLduz2CISg/edit>. The form has a green header bar with the text "Informasi Kontak" and a star icon. The main content area is white with a green border. The title is in bold black text. Below the title, there is a section for "Bapak/Ibu/Saudara Yang Terhormat" with a letterhead from the "SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA". The letterhead includes the address "JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO, JAKARTA KODE POS 10270" and contact information "TELEP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925. WEBSITE : www.dpr.go.id". The form is divided into two tabs: "PERTANYAAN" and "TANGGAPAN", with "TANGGAPAN" being the active tab. The form is currently empty, showing only the introductory text and the letterhead.

Kuesioner Evaluasi Kegiatan Audit Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI (Audit Kinerja PBJ Biro Protokol)

Bapak/Ibu/Saudara Yang Terhormat,

Bersama ini kami sampaikan kuesioner dalam rangka survei terhadap pelaksanaan audit kinerja yang telah dilakukan oleh Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI. Adapun survei ini bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan audit kinerja dan untuk mendapatkan saran dan masukan konstruktif bagi pembinaan dan peningkatan kinerja Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI.

Untuk itu kami mengharapkan dukungan Bapak/Ibu/Saudara selaku responden untuk dapat memberikan jawaban yang objektif sesuai fakta dan data yang ada.

Perlu kami sampaikan bahwa identitas Bapak/Ibu/Saudara akan kami jamin kerahasiaannya dan jawaban yang diterima akan digunakan semata-mata untuk perbaikan dan peningkatan kualitas program kerja.

Atas partisipasi dan kerja sama Bapak/Ibu/Saudara kami ucapkan terima kasih.

Lampiran Dokumen Pendukung pengisian Soal Bagian A (Pelaksanaan audit)

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
JALAN JENDERAL GATOT SUBROTO, JAKARTA KODE POS 10270
TELEP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925. WEBSITE : www.dpr.go.id

Lampiran IV
Laporan Hasil Kegiatan Evaluasi Audit dan Rekap Data *Google Form*

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan sistem pengelolaan keuangan negara yang lebih akuntabel, Pemerintah telah mengamanatkan di dalam PP Nomor 60 Tahun 2008 supaya seluruh tingkat pimpinan kementerian/lembaga/pemerintah daerah menyelenggarakan kegiatan pengendalian atas keseluruhan kegiatan di instansi masing-masing. Penyelenggaraan kegiatan pada suatu instansi pemerintah, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, sampai dengan pertanggungjawaban, harus dilaksanakan secara tertib, terkendali, serta efisien dan efektif. Salah satu unsur yang diperlukan untuk mendapatkan sistem pengendalian yang memadai adalah memperkuat peran aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) yang efektif.

Selanjutnya untuk mendorong percepatan peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif dan terpercaya tersebut, Pemerintah di dalam RPJMN tahun 2015-2019 secara khusus telah memasukkan peningkatan kapabilitas APIP sebagai bagian dari agenda pembangunan. Hal ini dipertegas kembali oleh Presiden RI Joko Widodo pada Rapat Koordinasi Nasional Pengawasan Intern dengan tema Peningkatan Kapabilitas APIP tanggal 13 Mei 2015 di Jakarta. Salah satu perintah Presiden adalah agar kapabilitas APIP di setiap Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah pada akhir tahun 2019 berada pada Level 3 (*Integrated*), jika dinilai dengan menggunakan *Internal Audit Capability Model* (IACM) yang dikembangkan oleh *The Institute of Internal Auditor* (IIA) tahun 2009.

Sebagaimana diketahui dalam kerangka *Internal Audit Capability Model* (IACM) kapabilitas pengawasan intern dikelompokkan menjadi lima tingkatan Level kapabilitas APIP yaitu Level 1 (*Initial*), Level 2 (*Infrastructure*), Level 3 (*Integrated*), Level 4 (*Managed*), dan Level 5 (*Optimizing*). Sedangkan IACM itu sendiri terdiri dari 6 Elemen, yakni Elemen 1 "Peran dan Layanan APIP", Elemen 2 "Pengelolaan SDM", Elemen 3 "Praktik Profesional", Elemen 4 "Akuntabilitas dan Manajemen Kinerja", Elemen 5 "Budaya dan Hubungan Organisasi", dan Elemen 6 "Struktur Tata Kelola".

Pada akhir tahun 2017, Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI telah melakukan *submit* penilaian kapabilitas secara mandiri (*self assessment*) dengan hasil berada pada Level 2 penuh. Adapun target pada tahun 2018 adalah Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dapat berada pada Level 3.

Salah satu *Key Process Area* (KPA) pada Elemen 1 dan Elemen 3 adalah APIP harus menyertakan kuesioner kepuasan pelanggan terhadap peran & layanan APIP dalam setiap penugasannya. Untuk itu, dalam penugasan audit di tahun 2019, Inspektorat I menyebarkan Kuesioner Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Audit Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI pada Biro Protokol.

Selain untuk pemenuhan syarat untuk naik ke Level 3, kuesioner dimaksud juga digunakan sebagai salah satu instrumen untuk mengevaluasi pelaksanaan kegiatan audit yang telah dilakukan oleh Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI.

B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan survey ini adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan audit yang telah dilakukan Inspektorat I .

bit.ly/2NGD1KV

C. Dasar Hukum

- 1) Peraturan Kepala BPKP Nomor 16 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
- 2) Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 10 Tahun 2015 tentang Standar Pengawasan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 3) Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Audit Inspektorat Utama di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
- 4) Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 1075/Sekjen/2015 tentang Penetapan Piagam Pengawasan Internal (Internal Audit Charter) di lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal DPR RI.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan Survey atas Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Audit Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI ini adalah survey atas evaluasi pelaksanaan kegiatan audit kinerja pengadaan barang dan jasa di Biro Protokol tahun 2019.

E. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dari pelaksanaan Survey Penerapan Kode Etik Auditor Setjen dan BK DPR RI dan Survey atas Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Audit Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI adalah untuk:

- 1) Peningkatan peran dan layanan Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI.
- 2) Pencapaian IACM Level 3 dan Level 4 Inspektorat Utama Setjen dan BK DPR RI.

F. Metodologi

Metode pengumpulan data yang digunakan adalah teknik survey dengan menggunakan kuesioner sebagai instrumennya. Adapun jumlah responden adalah sebanyak 9 (Sembilan) orang pejabat/pegawai dilingkungan Biro Protokol Sebagai berikut: 1 (Satu) Orang Pejabat Eselon II, 2 (dua) Orang Pejabat Eselon III, dan 4 (Empat) Orang IV 4 (Empat) Orang, 1 (Satu) Pejabat Pengadaan dan 1 (Satu) staff di lingkungan Biro Protokol. Selain itu, khusus untuk pertanyaan-pertanyaan tertentu maka jawaban responden akan dibandingkan dengan dokumen yang ada melalui telaah dokumen.

Pengolahan data dilakukan dengan menyajikan data hasil rekap jawaban kuesioner yang berasal dari *google form*, untuk pertanyaan tertentu dibandingkan kembali dengan dokumen yang ada, kemudian di analisis dan dibuat kesimpulannya.

Tabel 2
Unit Kerja dan Responden yang Disurvey

No	Unit Kerja	Responden					Jumlah
		Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Staff PPK	Fungsional Umum/ Staff	
1.	Biro Protokol	1	2	4	1	1	9
	Jumlah Responden						9

BAB II

PELAKSANAAN KEGIATAN SURVEY

A. Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan cara menyebarkan kuesioner secara online melalui media aplikasi *google form* untuk diisi oleh para responden yang merupakan *auditee* dari pelaksanaan audit kinerja pengadaan barang dan jasa di Biro protocol Tahun 2019..

Adapun unit kerja dan responden pelaksanaan *survey* ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel I
Unit Kerja dan Responden yang Disurvey

No	Unit Kerja	Responden					Jumlah
		Eselon II	Eselon III	Eselon IV	Staff PPK	Fungsional Umum/ Staff	
1.	Biro Protokol	1	2	4	1	1	9
	Jumlah Responden						9

Survey terhadap penerapan kegiatan evaluasi audit dilakukan kepada seluruh responden seperti tersebut pada Tabel 1 di atas dengan memilih batas populasi yang terdapat pada

- 1) Audit kinerja pengadaan barang/jasa Tahun Anggaran 2019 (di Biro Protokol);

Survey terhadap evaluasi pelaksanaan kegiatan audit menggunakan kuesioner yang dilakukan pengisiannya melalui *Google Form* berisi daftar pernyataan-pernyataan terkait dengan kesesuaian pelaksanaan audit yang telah dilakukan dibandingkan dengan Standar Pengawasan dan Pedoman Pelaksanaan Audit. Kuesioner evaluasi pelaksanaan kegiatan audit terbagi dalam beberapa bagian pertanyaan, yakni pertanyaan terkait pelaksanaan audit, fokus pengawasan, hasil pengawasan, pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan, dan komentar dan saran.

Selain itu, untuk memudahkan auditi untuk mengetahui kegiatan audit mana yang sedang dilakukan survey dan untuk meng*cross-check* kembali hasil jawaban atas pertanyaan-pertanyaan tertentu, maka dalam kuesioner melalui *Google Form* tersebut juga sudah dilampirkan isian bukti fisik seperti Surat Tugas Audit Kinerja Pengadaan Barang Dan Jasa tahun 2019 di Biro protokol, Dan Peta Risiko Biro Protokol Bagian Acara serta Bagian Upacara dan Delegasi Masyarakat.

Adapun pertanyaan-pertanyaan yang terdapat pada kuesioner tersebut dapat dilihat dalam tabel di bawah ini:

Tabel 2
Kuesioner Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan Audit

A. Pelaksanaan Audit

1.	Apakah Auditi Unit Kerja menerima Surat Pemberitahuan pelaksanaan Audit sebelum pelaksanaan ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
2.	Jika jawaban Poin 1. "Ya", tuliskan Nomor dan Tanggal Surat Pemberitahuan	
	Nomor Surat :	Tanggal Surat :
3.	Apakah Audit dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
4.	Jika jawaban Poin 3. "Tidak", sebutkan tanggal pelaksanaan Audit tersebut !	
	Tanggal s/d 2018	
5.	Apakah terjadi Perubahan jadwal audit ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
6.	Jawaban poin 5 'ya', apakah terdapat komunikasi antara Auditor dengan Auditi tentang perubahan waktu pelaksanaan Audit ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
7.	Jika jawaban Poin 6. "Ya", Apakah perubahan jadwal disampaikan secara tertulis sebelum pelaksanaan Audit ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya

8.	Jika jawaban Poin 7. "Ya", tuliskan Nomor dan Tanggal Surat tersebut?	
	Nomor Surat	Tanggal Surat
9.	Jika jawaban Poin 7. "Tidak", apakah Informasi tanggal/waktu dan lama kegiatan Audit dikonfirmasi terlebih dahulu oleh pihak Auditor/Inspektorat Utama ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
10.	Tuliskan Tanggal dan Lama Audit yang terlaksanakan	
	Tanggal s/d 2018 Hari <input type="checkbox"/> kerja <input type="checkbox"/> kalender
11..	Pada saat pelaksanaan audit, apakah dilakukan <i>entry meeting</i> ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
12.	Apakah jumlah Auditor yang hadir untuk melaksanakan Audit sesuai dengan Surat Tugas ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
13.	Menurut Saudara, bagaimana jumlah Auditor yang melaksanakan Audit ?	
	<input type="checkbox"/> Banyak	<input type="checkbox"/> Sedikit <input type="checkbox"/> Cukup
14.	Jika jawaban Poin 13. "Banyak" atau "Sedikit" menurut Saudara berapakah jumlah Auditor yang ideal melaksanakan Audit ?	
Orang	
15.	Apakah nama-nama Auditor yang hadir untuk melaksanakan Audit sesuai dengan Surat Tugas ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya

16.	Jika jawaban Poin 15. "Ya", apakah ada perubahan Surat Tugas?		
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya	
17.	Jika jawaban Poin 16. "Ya", tuliskan Nomor dan Tanggal Surat Tugas yang baru		
	Nomor ST	Tanggal ST	
28.	Apakah Auditor menyampaikan ruang lingkup dan jadwal Audit ?		
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya	
19.	Apakah pada saat dilakukan audit, permintaan dokumen dan data disampaikan sebelumnya atau selama <i>entry meeting</i> secara rinci ?		
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya	
20.	Apakah semua data yang diminta dapat dipenuhi ?		
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya	
21.	Jika jawaban Poin 21. "Tidak", data apa yang biasanya sulit dipenuhi ?		
	Data yang sulit dipenuhi		
22.	Apakah dilakukan proses klarifikasi temuan dan penyampaian <i>feedback</i> (tanggapan) dari auditi ?		
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya	
23.	Bagaimana pengumpulan bukti saat pelaksanaan audit ? (dapat diisi lebih dari 1)		
	<input type="checkbox"/> Cek dokumen	<input type="checkbox"/> Interview	<input type="checkbox"/> Observasi
24.	Pada saat penutupan pelaksanaan Audit, apakah dilakukan <i>exit meeting</i> ?		
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya	

25.	Apakah Auditor (Pengendali Teknis dan Ketua Tim) sudah menandatangani dan menyampaikan Matriks Temuan pada saat Audit berakhir ?
	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya
26.	Jika Jawaban Poin 25. "Ya", sebutkan nama Auditor (Pengendali Teknis dan Ketua Tim) dan unit kerja yang menandatangani Matriks Temuan, Jika jawaban Poin 26. "Tidak" lanjut ke Nomor 30.
	Nama Auditor Nama Auditi
27.	Jika jawaban Poin. 26 "Ya", tuliskan tanggal Matriks Temuan dikeluarkan
	Tanggal 2018
28.	Apakah format Matriks Temuan ditulis dengan lengkap, jelas & logis ?
	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya
29.	Dari jumlah total hari Audit, berapa persen yang efektif digunakan ? (dalam persentase)

B. Fokus Pengawasan

1.	Apakah unit kerja Saudara sudah menentukan resiko kegiatan tahun pemeriksaan (Peta Resiko) ?
	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya
2.	Apakah kegiatan yang beresiko telah tertuang dalam Peta Resiko unit kerja Saudara ?
	<input type="checkbox"/> Tidak <input type="checkbox"/> Ya

3.	Apakah fokus pemeriksaan Auditor selaras dengan kegiatan beresiko yang tertuang dalam Peta Resiko ? yang unit kerja Anda miliki ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya

C. Hasil Pengawasan

1.	Apakah Auditor menyampaikan hasil Audit secara jelas & mudah dipahami ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
2.	Apakah saran dan rekomendasi yang diberikan memberi nilai tambah dan perbaikan bagi unit Saudara ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
3.	Apakah saran dan rekomendasi Audit dapat ditindaklanjuti ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya

D. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

1.	Apakah Unit kerja anda telah menerima SPM (Surat Pengantar Masalah) ?	
	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
2.	Berapa lama biasanya SPM (Surat Pengantar Masalah) diterima dari hasil selesainya pengawasan ?	
	<input type="checkbox"/> ≤ 15 Hari	<input type="checkbox"/> > 15 Hari
3.	Apakah temuan dan saran yang tertuang dalam SPM sama dengan yang disampaikan pada <i>Exit Meeting</i> ?	

	<input type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Ya
4.	Berapa lama rata-rata waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan ?	
	<input type="checkbox"/> ≤ 15 Hari	<input type="checkbox"/> > 15 Hari

IV. KOMENTAR/SARAN

Komentar/saran Saudara untuk peningkatan program/kegiatan Audit Inspektorat Utama

B. Hasil Olah Data

Sampai dengan laporan ini disusun dan ditandatangani, dari target 9 responden kuesioner survey , Sudah terisi secara 100 % yaitu berjumlah 9 orang responden . Adapun hasil kuesioner yang diolah didapat melalui *Google Form* Terkait Audit Kinerja pengadaan Barang dan Jasa yang ada pada Biro protokol , Berdasarkan hasil olah data dan rekap melalui *google form* data akan ditampilkan sebagai berikut

KIRIM

PERTANYAAN TANGGAPAN 9

9 tanggapan



--	--



A. Pelaksanaan Audit

Unit Kerja/Satuan Kerja

9 tanggapan

Biro
Protokol

Bagian
Acara

Bagian
upacara dan delegasi masyarakat

Bagian
Acara Biro Protokol

Bagian
Upacara dan PDM

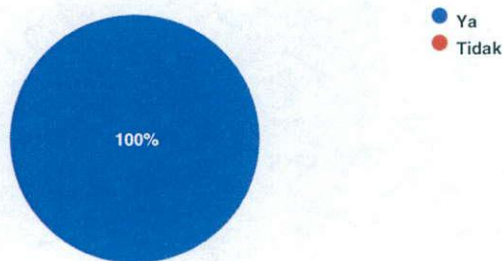
Jabatan

9 tanggapan

- Eselon II
- Eselon III
- Eselon IV
- Fungsional
- Fungsional Umum/ Staf
- PPK / Pejabat Pengadaan
- PJPHP
- Staf PPK

1. Apakah Auditi (Unit/Satuan Kerja/Kantor) menerima Surat Pemberitahuan pelaksanaan Audit sebelum pelaksanaan ?

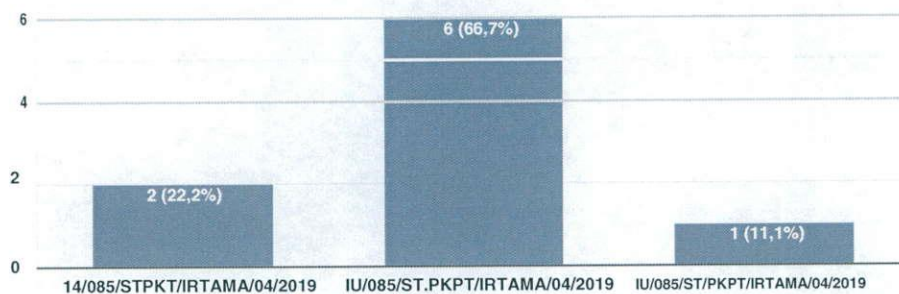
9 tanggapan



2. Sebutkan Nomor dan Tanggal Surat

Nomor Surat:

9 tanggapan



Tanggal Surat:

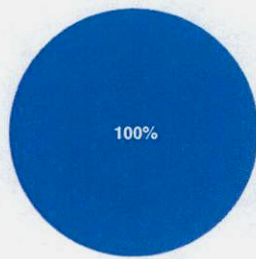
9 tanggapan



A. Pelaksanaan Audit

3. Apakah Audit dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditentukan ?

9 tanggapan



● Ya
● Tidak

A. Pelaksanaan Audit

4.Tanggal Pelaksanaan Audit

0 tanggapan

Belum ada tanggapan untuk pertanyaan ini.

Sampai dengan Tanggal

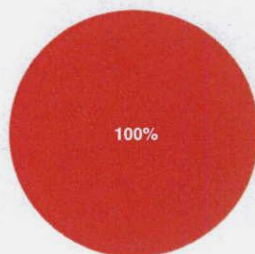
0 tanggapan

Belum ada tanggapan untuk pertanyaan ini.

A. Pelaksanaan Audit

5.Apakah terjadi perubahan jadwal audit

9 tanggapan



● Ya
● Tidak

A.Pelaksanaan Audit

6. Apakah terdapat komunikasi antara Auditor dengan Auditi tentang perubahan waktu pelaksanaan Audit

0 tanggapan

Belum ada tanggapan untuk pertanyaan ini.

A. Pelaksanaan Audit

7. Apakah perubahan disampaikan secara tertulis sebelum pelaksanaan Audit ?

0 tanggapan

Belum ada tanggapan untuk pertanyaan ini.

8. Tuliskan Nomor dan Tanggal Surat tersebut?

Nomor Surat:

0 tanggapan

Belum ada tanggapan untuk pertanyaan ini.

Tanggal Surat:

0 tanggapan

Belum ada tanggapan untuk pertanyaan ini.

A. Pelaksanaan Audit

5. apakah Informasi tanggal/waktu dan lama kegiatan Audit dikonfirmasi terlebih dahulu oleh pihak Auditor/Inspektorat Utama ?

0 tanggapan

Belum ada tanggapan untuk pertanyaan ini.

A. Pelaksanaan Audit

10. Tuliskan Tanggal dan Lama Audit yang terlaksanakan, dimulai dari tanggal ?

9 tanggapan

Apr 2019 | 26 9

Sampai dengan Tanggal:

9 tanggapan

Jul 2019 | 1 9

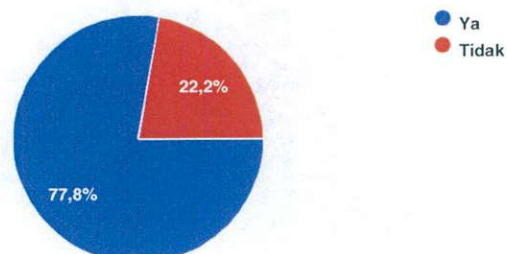
11. Pada saat pelaksanaan audit, apakah dilakukan entry meeting ?

9 tanggapan



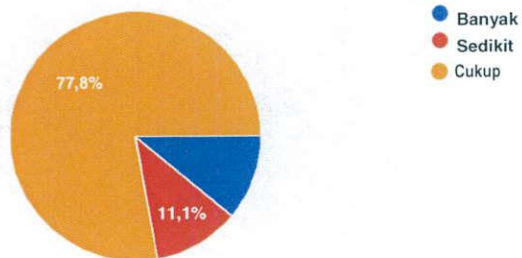
12. Apakah jumlah auditor yang hadir untuk melaksanakan audit sesuai dengan surat tugas?

9 tanggapan



13. Menurut saudara, bagaimana jumlah auditor yang melaksanakan audit ?

9 tanggapan



A. Pelaksanaan Audit

14. Menurut saudara berapakah jumlah Auditor yang ideal melaksanakan Audit ?

2 tanggapan

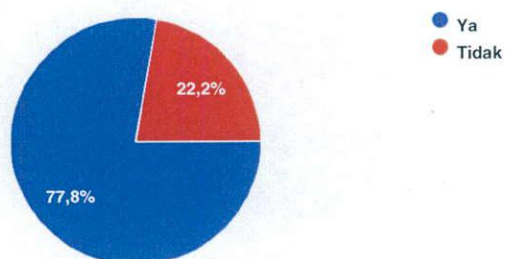
3

5

A. Pelaksanaan Audit

15. Apakah nama-nama Auditor yang hadir untuk melaksanakan Audit sesuai dengan Surat Tugas ?

9 tanggapan



A. Pelaksanaan Audit

16. Apakah ada perubahan Surat Tugas?

2 tanggapan



17. Tuliskan Nomor dan Tanggal Surat Tugas yang baru

Nomor Surat

0 tanggapan

Belum ada tanggapan untuk pertanyaan ini.

Tanggal Surat

0 tanggapan

Belum ada tanggapan untuk pertanyaan ini.

A. Pelaksanaan Audit

18. Apakah Auditor menyampaikan ruang lingkup dan jadwal Audit ?

9 tanggapan

19. Apakah pada saat dilakukan audit, permintaan dokumen dan data disampaikan sebelumnya atau selama entry meeting secara rinci ?

9 tanggapan



20. Apakah semua data yang diminta dapat dipenuhi ?

9 tanggapan



A. Pelaksanaan Audit

21. Data apa yang biasanya sulit dipenuhi ?

0 tanggapan

Belum ada tanggapan untuk pertanyaan ini.

A. Pelaksanaan Audit

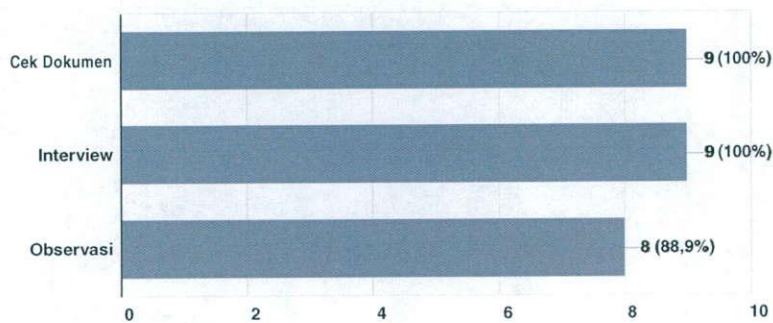
22. Apakah dilakukan proses klarifikasi temuan dan penyampaian feedback (tanggapan) dari auditi ?

9 tanggapan



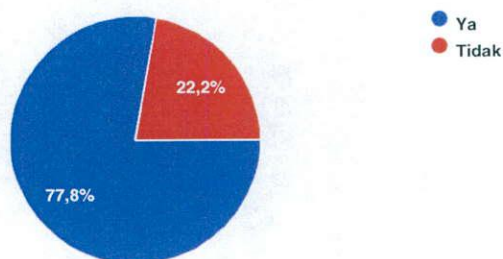
11. Bagaimana Pengumpulan bukti saat pelaksanaan audit (dapat dipilih lebih dari satu jawaban)

9 tanggapan



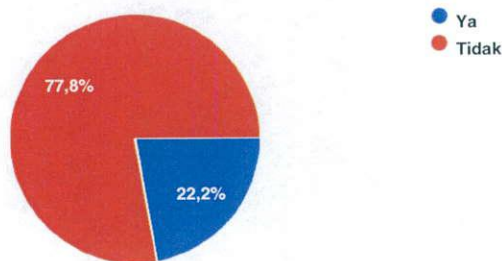
24. Pada saat penutupan pelaksanaan Audit, apakah dilakukan exit meeting ?

9 tanggapan



25. Apakah Auditor (Pengendali teknis dan Ketua Tim) sudah menandatangani dan menyampaikan Matriks Temuan pada saat audit berakhir

9 tanggapan



A. Pelaksanaan Audit

26. Sebutkan Nama auditor dan Auditee unit kerja yang menandatangani matrik temuan?

2 tanggapan

Plh
Irtama

27. Tuliskan Tanggal matriks temuan dikeluarkan ?

2 tanggapan

Apr 2019 | 20 2

28. Apakah format Matriks Temuan ditulis dengan lengkap, jelas & logis ?

2 tanggapan



A. Pelaksanaan Audit

29. Dari jumlah total hari Audit, berapa persen yang efektif digunakan ?
(dalam persentase)

9 tanggapan

85

3

hari

3

bulan

85%

tidak
tahu

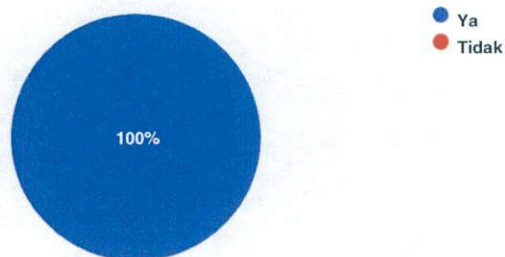
TIDAK
TAHU

100%

B. Fokus Pengawasan

1. Apakah unit kerja Saudara sudah menentukan resiko kegiatan tahun pemeriksaan (Peta Resiko) ?

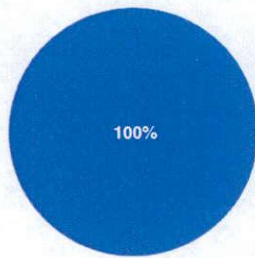
9 tanggapan



B. Fokus Pengawasan

2. Apakah kegiatan yang beresiko telah tertuang dalam Peta Resiko Instansi Saudara ?

9 tanggapan

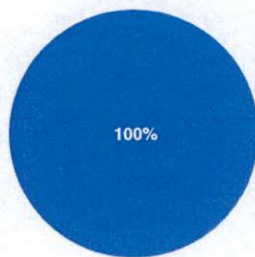


● Ya
● Tidak

B. Fokus Pengawasan

3. Apakah fokus pemeriksaan auditor selaras dengan kegiatan beresiko yang tertuang dalam peta risiko yang unit kerja anda miliki ?

9 tanggapan

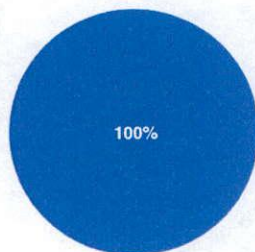


● Ya
● Tidak

C. Hasil Pengawasan

1. Apakah Auditor menyampaikan hasil Audit secara jelas & mudah dipahami ?

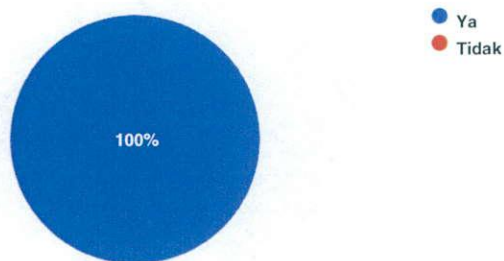
9 tanggapan



● Ya
● Tidak

2. Apakah saran dan rekomendasi yang diberikan memberi nilai tambah dan perbaikan bagi unit Saudara ?

9 tanggapan



3. Apakah saran dan rekomendasi Audit dapat ditindaklanjuti ?

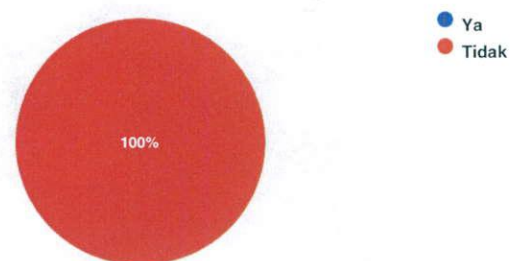
9 tanggapan



D. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

1. Apakah unit kerja anda telah menerima SPM (Surat Pengantar Masalah) dari tim audit Inspektorat

9 tanggapan



D. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

2. Berapa lama biasanya SPM (Surat Pengantar Masalah) diterima dari hasil selesainya pengawasan ?

0 tanggapan

Belum ada tanggapan untuk pertanyaan ini.

D. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

3. Apakah temuan dan saran yang tertuang dalam SPM sama dengan yang disampaikan pada Exit Meeting

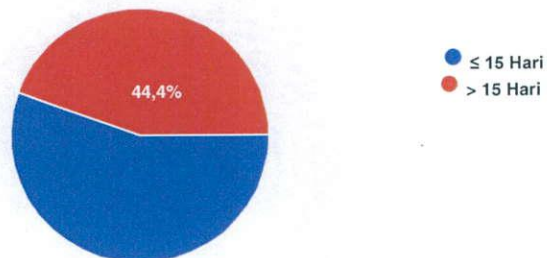
0 tanggapan

Belum ada tanggapan untuk pertanyaan ini.

D. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan

4. Berapa lama rata-rata waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan ?

9 tanggapan



IV. KOMENTAR/SARAN

Komentar/saran Saudara untuk peningkatan program/kegiatan Audit Inspektorat Utama

1. Bahasa Auditor Lebih Membumi
2. Pendampingan sampai pelaksanaan kegiatan dapat seiring dan sejalan dengan auditor

3. Sebaiknya audit dilakukan secara continue dan berkala di setiap triwulan , sehingga persiapan untuk kelengkapan bahan pemeriksaan bisa dipersiapkan lebih awal. Jika di mungkinkan bisa dilakukan audit kinerja pengadaan barang dan jasa per bagian.
 - a. Matrik temuan hasil audit sebaiknya disampaikan kepada audity Biro Protokol Bagian Acara.
 - b. Sosialisasi lebih intens
 - c. Info melalui terkait kegiatan auditor, selain dikirim ke staf Biro, sebaiknya juga dikirim langsung ke Bagian agar tujuan poko surat tsb tepat sasaran.
4.
 - a. Kordinasi perlu ditingkatkan terkait pelaksanaan audit
 - b. Sosialisasi lebih ditingkatkan
5. Harus bersinergi dalam pendampingan pelaksanaan anggaran
6.
 - 1) Agar tim audit lebih dalam melakukan konfirmasi (melalui wawancara) mengenai proses bisnis seluruh kegiatan di biro protokol
 - 2) Agar tim audit menyampaikan matriks temuan di akhir masa penugasan
 - 3) Agar tim audit menyampaikan hasil audit (laporan audit) sesegera mungkin setelah audit berakhir
 - 4) Agar tim audit melakukan pemantauan atas tindak lanjut rekomendasi hasil audit (mengingatkan biro , protokol melalui surat pemberitahuan)

BAB III

ANALISIS TERHADAP HASIL SURVEY

A. Evaluasi Terhadap Pelaksanaan Audit Kinerja Pengadaan Barang/Jasa di Biro Protokol Sekretariat dan Jendral Badan Keahlian DPR RI

Evaluasi terhadap pelaksanaan audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol terbagi menjadi 5 (lima) bagian utama, yakni:

- a. Evaluasi terhadap pelaksanaan audit.
- b. Evaluasi terhadap fokus dari pengawasan (audit).
- c. Evaluasi terhadap hasil pengawasan (audit).
- d. Evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan (audit).
- e. Komentar dan saran dari auditi.

Dari hasil isian kuesioner evaluasi terhadap pelaksanaan audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol, diketahui sebagai berikut:

a) *Evaluasi terhadap pelaksanaan audit*

1. Auditi telah menerima surat pemberitahuan pelaksanaan audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol, yakni melalui Surat Tugas Audit dijawab iya oleh 100% responden .
2. Auditor telah melaksanakan audit sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan bersarkan Surat Tugas dijawab iya oleh 100% responden..
3. Tim audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol telah melakukan *entry meeting* pada saat pelaksanaan audit dijawab iya oleh 100% responden.
4. Dengan jumlah auditor sebanyak 8 (Delapan) orang yang hadir dalam pelaksanaan kegiatan audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol, dirasakan cukup oleh auditi yang menjawab cukup sebanyak 77,8 %. Dijawab sedikit oleh 11,1 %, dan banyak oleh 11,1 % responden.
5. Sudah terdapat Klarifikasi temuan yang dipaparkan langsung kepada auditi yang bertanggung jawab dan feedback sudah diterima oleh Auditor pada Audit Kinerja Pengadaan barang dan Jasa Biro Protokol.
6. Auditor yang hadir dalam pelaksanaan audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol sudah sesuai dengan yang tercantum dalam Surat Tugas dijawab oleh 77,8 % responden dan tidak sesuai 22,2 %.
7. Auditor telah menyampaikan ruang lingkup (batasan audit) responden, jadwal pelaksanaan audit, permintaan dokumen dan data secara rinci pada saat *entry meeting* dan/atau

pelaksanaan audit kepada auditi. Dan auditi dapat memenuhi semua data/dokumen yang diminta oleh Tim audit kinerja pengadaan barang/jasa di Protokol dijawab ya oleh 100% responden.

8. Tim audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol belum memberikan matriks temuan dan tidak adanya tanda tangan kesepakatan terkait matriks temuan, temuan hanya disepakati melalui paparan kepada auditee belum adanya penyampaian matrik temuan secara tertulis dan tanda tangan kesepakatan temuan dari auditi. Berdasarkan hasil rekap *google form* dijawab tidak menandatangani dan menyampaikan sebesar 77,8 % dan ya sebanyak 22,2 %.
9. Metode pengumpulan bukti yang dilakukan pada saat pelaksanaan audit melalui cek dokumen, interview, dan observasi. Dengan rincian Cek (dijawab oleh 100% responden), Interview (dijawab oleh 100% responden), dan Observasi (dijawab oleh 88,9 % responden).
10. Auditi menganggap bahwa dari total hari audit yang ada, hanya 85% waktu yang efektif digunakan dalam pelaksanaan audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol. Sisanya menjawab 3, hari, 3 bulan, 100%, dan tidak memberikan pendapat terkait ketidak tahuan
11. Pada saat penutupan pelaksanaan audit, apakah sudah dilakukannya *exit meeting* dijawab ya oleh 77,8 % responden dan tidak oleh 22,2 % responden

b) Evaluasi terhadap fokus pengawasan (audit)

1. Biro Protokol sebagai auditi telah menentukan/membuat daftar risiko kegiatan yang telah tertuang dalam dokumen peta risiko, dijawab iya oleh 100% responden.
2. Biro Pengelolaan Protokol sebagai auditi menganggap bahwa fokus pemeriksaan yang dilakukan oleh Tim Audit Kinerja Pengadaan Barang/jasa di Biro Protokol telah selaras dengan peta risiko Biro Protokol, dijawab iya oleh 100% responden.

c) Evaluasi terhadap hasil pengawasan (audit)

1. Auditi beranggapan bahwa Tim Audit Kinerja Pengadaan Barang/jasa di Biro Protokol telah menyampaikan hasil audit secara jelas dan mudah dipahami, dijawab iya oleh 100% responden.
2. Auditi beranggapan bahwa Tim Audit Kinerja Pengadaan Barang/jasa di Biro Protokol telah memberikan saran dan rekomendasi yang memberi nilai tambah dan perbaikan bagi Biro Protokol, dijawab iya oleh 100 % responden.
3. Auditi beranggapan bahwa saran dan rekomendasi yang diberikan oleh Tim Audit Kinerja Pengadaan Barang/jasa di Biro Protokol dapat ditindaklanjuti, dijawab iya oleh 100% responden.

d) *Evaluasi terhadap pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan (audit)*

1. Auditi pada Biro Protokol menyatakan bahwa mereka tidak menerima SPM (Surat pengantar Masalah) dari tim audit kinerja pengadaan Barang dan Jasa Biro Protokol, dijawab tidak oleh 100% responden.
2. Auditi mengatakan bahwa rata-rata waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tindak lanjut hasil pengawasan adalah kurang dari 15 (lima belas) hari kerja dijawab oleh 55,6 % responden. Dan untuk lebih dari 15 hari dijawab oleh 44,6 % responden.

e) *Komentar dan saran dari auditi*

Terkait dengan saran yang harus dilakukan oleh auditor yang merupakan saran dari auditi yaitu auditor seharusnya menyampaikan matriks temuan secara tertulis dan ditanda tangani berdasarkan kesepakatan bersama, pendampingan dimulai dari tahap pelaksanaan kegiatan dapat seiring sejalan dengan auditor, dan auditor harus meningkatkan sosialisasi dengan cara lebih intens

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Dari hasil analisis terhadap hasil *survey* terhadap pelaksanaan audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol:

Auditi menganggap bahwa pelaksanaan audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol dan BK DPR RI sebagian besar telah sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku dalam pelaksanaan audit. Hal ini dapat terlihat dari penyampaian pemberitahuan pelaksanaan audit melalui Surat Tugas, melakukan komunikasi pada waktu pelaksanaan audit, melakukan *entry meeting*, jumlah auditor yang cukup dalam penugasan audit, permintaan data/dokumen yang dibutuhkan mudah dipenuhi, proses klarifikasi dan penyampaian temuan (yang lengkap, jelas, dan logis), fokus audit selaras dengan risiko auditi, saran dan rekomendasi mudah ditindaklanjuti dan memberi nilai tambah/perbaikan. Namun menurut auditi bahwa adanya prosedur penting yang terlewatkan dalam audit kinerja pengadaan barang dan jasa Biro Protocol yaitu tidak adanya pemberian matriks temuan secara tertulis dan ditanda tangani dan disepakati bersama, klarifikasi temuan hanya melalui sosialisasi, dan ternyata masih banyak auditi yang belum memahami bahwa nama auditor tidak sesuai dengan surat tugas hanya sekitar 22 % yang menyadari terkait penambahan Auditor tersebut. Namun, terdapat beberapa catatan atas penilaian auditi terhadap pelaksanaan audit kinerja di Biro Protokol Setjen dan BK DPR RI, yakni:

1. Auditi yang belum memahami bahwa ada nama auditor yang tidak sesuai dengan surat tugas sebesar 77,8% hanya sebesar 22,2 % yang memahami bahwa auditor yang ada tidak sesuai dengan surat tugas.
2. Tidak adanya penyampaian matrik temuan secara tertulis dan ditanda tangani bersama antara pihak auditi dan pihak auditor
3. Pemberitahuan pelaksanaan audit hanya dari penyampaian Surat Tugas dan belum disampaikan melalui media lain serta penyampaian tidak dari jauh hari sehingga kurangnya persiapan Biro protocol dalam menyiapkan bukti dukung dokument.
4. Belum dilakukan komunikasi/pemberitahuan secara tertulis mengenai perubahan jadwal/waktu pelaksanaan audit (cek fisik, wawancara, dan sebagainya).
5. Dari total hari audit yang ada, hanya 85% waktu yang efektif digunakan dalam pelaksanaan audit kinerja pengadaan barang/jasa di Biro Protokol.

B. Saran

Sebagai bagian dari evaluasi atas pelaksanaan audit kinerja pengadaan barang/jasadi Biro Protokol:

1. Agar Tim Audi Inspektorat I dapat mendampingi pelaksanaan kegiatan pendaaan barang dan jasa sehingga meminimalisir kesalahan dan temuan terkait pengadaan barang dan jasa di Biro Protokol.
2. Agar Auditor Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI dapat melakukan pendampingan secara berkala , sehingga persiapan untuk kelengkapan bahan pemeriksaan dapat terpenuhi secara lengkap dan memnimalisir kesalahan dokumen.
3. Agar Tim Audit Inspektorat I Setjen dan BK DPR dapat memnuat matriks temuan secara jelas dan logis dalam bentuk tertulis tidak hanya klarifikasi melalui pemaparan namun harus adanya nota kesepakatan dalam bentuk tanda tangan tertulis antara kedua belah pihak yaitu Auditor dan Auditi.
4. Agar Tim Audit Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI dapat memaksimalkan waktu secara efektif dalam pelaksanaan audit.

Selain hal tersebut di atas, untuk efektifitas capaian tujuan kegiatan dan efisiensi waktu pelaksanaan kegiatan survey, maka secara umum disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Dikarenakan kesulitan dalam pengisian kuesioner oleh pejabat terkait diperlukannya sosialisasi yang intens terkait evaluasi kegiatan audit yang ada melalui kuesioner yang didampingi oleh auditor untuk membimbing auditi dalam pengisian evaluasi kegiatan audit.
2. Selain diterapkan di Inspektorat I namun juga harus diterapkan pola yang serupa pada Inspektur II sehingga akan memberikan nilai tambah bagi organisasi Inspektorat Utama secara keseluruhan.
3. Diterapkan tidak hanya pada audit saja namun dari kegiatan lainya seperti Reviuw, Pemantauan, dan Pengawasan lainnya. Sehingga menjadi evaluasi terhadap kepuasan pelanggan yang lebih meluas tidak berpatok hanya pada kegiatan Audit.

Jakarta, 29 September 2019
Inspektur I,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA.
NIP. 19620926 198803 2 001

LAMPIRAN V

Undangan Rapat Internal



**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 : IT/287/SETJEN DAN BK DPR RI/ 8/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Lampiran : -
Penihal : Undangan

27 Agustus 2019

YTH.

1. PI INSPEKTUR II;
 2. KABAG TU ITTAMA;
 4. KASUBAG TU ITTAMA;
 5. AUDITOR INSPEKTORAT I;
 6. AUDITOR INSPEKTORAT II;
 7. STAF TU INSPEKTORAT UTAMA
- SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI
JAKARTA

Bersama ini kami sampaikan, bahwa Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan melaksanakan Rapat Koordinasi terkait Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan III Tahun 2019 pada :

Hari/Tanggal : Rabu , 28 Agustus 2019

Waktu : Pukul 13.00 WIB – Selesai

Tempat : R.R. Inspektorat I Gedung Sekretariat Jenderal DPR RI Lt.5 R. 508

Acara : Pemaparan Rancangan Aktualisasi Mikael Abubakar tentang Kuesioner Evaluasi Kegiatan Audit Inspektorat I Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian, atas perhatian dan kehadiran Saudara, diucapkan terima kasih

INSPEKTUR I,

Dr. DEWI BARLIANA S., M.Psi, QIA
NIP.19620926 198803 2 001

Tembusan :
Inspektur Utama
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

LA
Daftar

LAMPIRAN VI
Undangan Rapat Internal



www.dpr.go.id





**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**
JL. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270
TELP. (021) 5715349 FAX. (021) 5715423 / 5715295 WEBSITE :

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu, 28 Agustus 2019
Waktu : 13.00 WIB - selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt. 5 Ruang 503
Acara : Pemaparan Rancangan Aktualisasi Mikael Abubakar tentang Kuesioner Evaluasi Kegiatan Audit Inspektorat I.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Drs. Setyanta Nugraha, M.M.	Pit. Inspektur II	
2.	Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., Qia.	Inspektur I	
3.	Ulfa Nurfajar, S.E., M.A.B.	Kasubag Kepegawaian Dan Umum	
4.	Afniwati Tanjung, S.E., M.E.	Kasubag Evaluasi Dan Pelaporan	
5.	Timbang Supriyanto, S.Sos.	Kasubag Perencanaan Dan Keuangan	
6.	Mulyati, S.E	Auditor Inspektorat I	
7.	Einsteinanto, S.H., M.Kn	Auditor Inspektorat I	
8.	Dyah Citra Ariwidyasari, S.A.B., M.E	Auditor Inspektorat I	
9.	Heru Nugroho, S.A.B	Auditor Inspektorat I	
10.	Dwi Nartami Setyorini, S.E	Auditor Inspektorat I	
11.	Mas Riky Surya Adinegara, S.Kom	Auditor Inspektorat I	
12.	Fabrina Mustika Ekawati, S.E	Auditor Inspektorat I	
13.	M. Afrizal Ardhi, A.Md., A.K	Auditor Inspektorat I	
14.	Willy Zaher Rahman, A.Md., A.K.P	Auditor Inspektorat I	
15.	Yulista Tunjung, A.Md	Auditor Inspektorat I	
16.	Hesekiel Marudut Morsa, S.E	Auditor Inspektorat I	
17.	Mikael Abubakar, S.E	Auditor Inspektorat I	

18.	Enden Adipati Koma, S.E, M.A.P.	Auditor Inspektorat II	
19.	Deni Wibisono, S. Hut., M. Si., Cfr.A.	Auditor Inspektorat II	
20.	Hasnelson, Sh.	Auditor Inspektorat II	
21.	Nurhariyani S.E, M.M.	Auditor Inspektorat II	
22.	Denny Ramadan, S.E.	Auditor Inspektorat II	
23.	Tariyono, S.A.P.	Auditor Inspektorat II	
24.	Margaretha Susanti, S.E.	Auditor Inspektorat II	
25.	Faisal Riyadi, S.E	Auditor Inspektorat II	
26.	Fitriyani Lestari, S.E	Auditor Inspektorat II	
27.	Mufti Fikri Nur Fauzi, A. Md.	Auditor Inspektorat II	
28.	Putri Widyasari Noviyanto, A. Md.	Auditor Inspektorat II	
29.	Reti Ardiyanti, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	DL
30.	Sri Nastiti Tri Nurasih, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	DL
31.	Haryanti	Penyusun Bahan Kebijakan	cuti
32.	Ana Muta'affif	Pengadministrasi Umum	c
33.	Indah Tusila Wati	Pengadministrasi Umum	
34.	Muhamad Ali, S.Sos.	Pengelola Data	
35.	Suretianto, S.Kom.	Pengelola Data	DL
36.	Antonius Deryal G., S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	DL
37.	Alisa Fatimah, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
38.	Dyatri Micky Anggrita, S.I.P	Penyusun Bahan Kebijakan	
39.	Muhammad Ilham Antariksa, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	DL
40.	Zelka Sevrina, S.E.	Penyusun Bahan Kebijakan	
41.	Arizal Mashudi, A.Md	Pengelola Data	DL
42.	Mikhail Muhamad Jibril, A.Md., Ak.	Pengelola Data	DL

	Reza Prisca Nanda, A.Md	Pengelola Data	
44.	Firosa Siresia, S.E	Pengelola Data	
45	Isfandi Mulyana	Pengelola Data	
46	Zahra Wanisa, S. Ian.	Penyusun Bahan Kebijakan	
47	Dede Muhammad Rieswanto	PPNPN	
48	Siti Nurhasanah	PPNPN	
49	Radi Permana	PPNPN	
50	Windi Saiputri		
	Salma		
	Alnes		

Inspektur I,

Inspektur I,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA
NIP. 19620926 198803 2 001

Lampiran VII

Laporan Singkat Rapat Internal



**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 DALAM RANGKA SOSIALISASI INTERNAL KEGIATAN EVALUASI AUDIT INSPEKTORAT I
MELALUI KUESIONER
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Hari/Tanggal : Selasa, 28 Agustus 2019
Waktu : Pukul 13.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat I
Pimpinan Rapat : Inspektur I
Peserta Rapat : 1. Auditor Inspektorat I
2. Auditor Inspektorat II
3. Tata Usaha Inspektorat

Agenda Rapat : Sosialisasi Kegiatan Evaluasi Audit Inspektorat I melalui Kuesioner Sekretariat Jenderal Dan Badan Keahlian DPR RI

I. PENDAHULUAN

Sosialisasi pengisian kuesioner evaluasi kegiatan audit Inspektorat I yang dalam rangka rancangan aktualisasi, merupakan suatu kegiatan dalam rangka pemenuhan tugas aktualisasi Latsar CPNS Mikael Abubakar, selain itu hasil *output* dari kegiatan ini adalah untuk proses pemenuhan bukti *evidence* elemen 3 pada penilaian IACM. Pada rapat ini dilakukan sosialisasi awal yaitu di internal lingkungan Inspektorat I.

II. POKOK- POKOK PEMBAHASAN

1. Rapat adalah rapat sosialisasi kegiatan evaluasi audit inspektorat I melalui kuesioner
2. Dalam rapat terdapat masukan sebagai referensi dalam penyempurnaan kuesioner penyusunan dari peserta rapat
3. Pembahasan terkait penentuan ruang lingkup sampel yang digunakan dalam pengisian kuesioner itu siapa saja yang akan dijadikan sebagai populasi sampel dalam tahap pengisian kuesioner.
4. Tambahan pemahaman terkait proses bisnis pengadaan barang dan jasa yang ada pada Biro Protokol.

5. Kesimpulan akan perlunya Surat dari Inspektur I dalam rangka kegiatan sosialisasi kepada pihak *auditee*.
6. Pemutusan siapa yang akan mengolah evaluasi laporan terkait hasil akhir pengisian kuesioner.
7. Pembentukan petunjuk teknis untuk mengisi laporan.
8. Pemahaman terkait struktur organisasi Biro Protokol

III. PENUTUP

5. Rapat ditutup pada pukul 15.30 WIB

Jakarta, 28 Agustus 2019
Inspektur I,



Dr. Dewi Barliana S., M.Psi, QIA.
NIP. 19620926 198803 2 001

LAMPIRAN VIII

Undangan Rapat Sosialisasi Kegiatan Evaluasi Audit



**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 : IT/ 292 /SETJEN DAN BK DPR RI/08/2019
Sifat : Penting
Derajat : Segera
Perihal : Undangan

30 Agustus 2019

Yth,
Kepala Biro Protokol beserta Jajaran.
Setjen dan BK DPR RI
Jakarta.

Bersama ini kami mengharapkan kesediaan bapak beserta jajarannya di Biro Protokol untuk dapat mengisi kuesioner dalam rangka survey terhadap pelaksanaan audit yang telah dilakukan oleh inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

Hari/Tanggal : Senin, 2 September 2019
Waktu : Pukul 10.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Biro Protokol

Survei ini bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan audit dan untuk mendapatkan saran dan masukan konstruktif bagi pembinaan dan peningkatan kinerja Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

Untuk itu kami mengharapkan dukungan Bapak beserta jajarannya selaku responden untuk dapat memberikan jawaban yang objektif sesuai fakta dan data yang ada. Jawaban yang diterima akan digunakan semata-mata untuk perbaikan dan peningkatan kualitas audit di Inspektorat I Setjen dan BK DPR RI.

Adapun pengisian kuesioner tersebut dilakukan oleh pejabat eselon II, pejabat eselon III, pejabat eselon IV, PPK, Pejabat Pengadaan, dan 1 orang staf di masing-masing unit kerja di lingkungan Biro Protokol.

Atas partisipasi dan kerja sama Bapak kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 2 September 2019
Inspektur I,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi, QIA
NIP. 19620926 198803 2 001

LAMPIRAN IX

Laporan Singkat Sosialisasi Rapat dengan Biro Protokol



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 DALAM RANGKA SOSIALISASI PENGISIAN KUESIONER EVALUASI KEGIATAN AUDIT INSPEKTORAT I

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

Hari/Tanggal : Rabu, 02 September 2019
Waktu : Pukul 11.00 WIB s.d selesai
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat I
Pimpinan Rapat : Kepala Biro Protokol
Peserta Rapat : 1. Pengendali Teknis Bu Mulyati
2. Pak Heru Nugroho
3. Mikael Abubakar
Agenda Rapat : Sosialisasi pengisian kuesioner evaluasi kegiatan audit Inspektorat I dalam
rangka rancangan aktualisasi

I. PENDAHULUAN

Sosialisasi pengisian kuesioner evaluasi kegiatan audit Inspektorat I yang dalam rangka rancangan aktualisasi, merupakan suatu kegiatan dalam rangka pemenuhan tugas aktualisasi Latsar CPNS Mikael Abubakar, selain itu hasil *output* dari kegiatan ini adalah untuk proses pemenuhan bukti *evidence* elemen 3 pada penilaian IACM. Pada rapat ini dilakukan sosialisasi langsung tentang tata cara pengisian kuesioner pada *auditee* yaitu Biro Protokol dan ruang lingkup pengisian terkait Audit Kinerja Pengadaan Barang Dan Jasa oleh Biro Protokol

II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

1. Sosialisasi menggunakan *power point* terkait dengan cara pengisian kuesioner dengan media *google form*.
2. Media *google form* yang digunakan dalam pengisian kuesioner evaluasi kegiatan audit di Inspektorat I ruang lingkupnya pada audit pengadaan barang dan jasa di Biro protokol.

3. Adanya masukan terkait kuesioner evaluasi kegiatan audit Inspektorat I oleh pihak *auditee* dimana pada rapat ini adalah Biro Protokol sebagai *auditee* diantaranya:
- a. Adanya masukan kalimat yang harus diperbaiki dalam pengisian kuesioner dimana jabatan unit kerja/satuan kerja yang memisahkan PPK dan PJPHP.
 - b. Masukan terkait dokumen pendukung yang harus diupload untuk keperluan pengisian kuesioner yaitu peta risiko dan surat tugas.
 - c. Masukan terkait perbaikan kata-kata yang rancu dalam pengisian kuesioner

III. PENUTUP

4. Rapat ditutup pada pukul 15.00 WIB

Jakarta, 02 September 2019
Inspektur I,



Dr. Dewi Barliana S., M.Psi, QIA,
NIP. 19620926 198803 2 001