



LAPORAN AKTUALISASI

**Setjen DPR RI Berbenah
#ReformasiBirokrasi**

Disusun oleh:

Nama : Fithriyyah Nur Afifah S
NIP : 199902162020122001
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Pelaporan Keuangan

**PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN V
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DPR RI
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

Setjen DPR RI Berbenah

#ReformasiBirokrasi

Disusun oleh:

Nama : Fithriyyah Nur Afifah S
NIP : 199902162020122001
Jabatan : Analis Laporan Keuangan
Unit Kerja : Sub Bagian Pelaporan Keuangan

Peserta Diklat,



Fithriyyah Nur Afifah

NIP. 199902162020122001

Mentor,



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

Coach,



Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A.
NIP. 198407132019032001

Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan kasih sayang-Nya, penulis mampu menyusun dan menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Sekretariat Jenderal DPR RI Golongan III dengan judul "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi" guna menunjang Pelaksanaan Aktualisasi sebagai syarat kelulusan Prajabatan CPNS golongan III.

Dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini, penulis mendapatkan bimbingan, bantuan, dan dukungan dari banyak pihak sehingga laporan aktualisasi ini dapat terselesaikan. Oleh karenanya, penulis mengucapkan terima kasih sedalam-dalamnya kepada:

1. Mama dan Papa yang senantiasa memberikan dukungan kepada penulis. Terima kasih atas doa-doa yang selalu kalian panjatkan untuk penulis, tanpa doa kalian penulis tidak akan mampu menyelesaikan laporan aktualisasi ini.
2. Bapak Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak. selaku mentor yang telah memberikan bimbingan serta motivasi kepada penulis untuk terus berkembang menjadi pribadi yang lebih baik.
3. Ibu Nurlatipah Nasir, S.IP., M.A. selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan, masukan, dan arahan.
4. Para Widyaiswara yang telah membekali penulis dalam internalisasi Nilai-nilai Dasar PNS.
5. Penyelenggara dan panitia yang telah memberikan kinerja terbaiknya dalam menyelenggarakan Latsar CPNS ditengah pandemi Covid-19.
6. Rekan-rekan sesama peserta Prajabatan angkatan V, khususnya kelompok 3, yang telah banyak memotivasi dan menginspirasi penulis dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi.
7. Semua saudara dan teman penulis yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.
8. Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hard work, I wanna thank me for having no days off, I wanna thank me for never quitting, for just being me at all times.

Akhir kata, penulis berharap semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu. Semoga laporan ini dapat diaktualisasikan dengan baik dan selesai tepat waktu serta memberikan manfaat baik kepada unit kerja penulis.

Jakarta, 29 Juni 2021



Fithriyyah Nur Afifah, S.M.

Daftar Isi

BAB I	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum	5
C. Tujuan	5
D. Manfaat	6
BAB II	7
A. Tugas dan Fungsi Biro Keuangan	7
B. Struktur Organisasi	8
C. Tugas dan Fungsi Analis Laporan Keuangan	9
BAB III	11
A. Identifikasi Isu	11
B. Penetapan Isu Prioritas	21
C. Gagasan Pemecahan Isu	26
BAB IV	33
A. Rancangan Aktualisasi	33
B. Stakeholder	40
C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	41
D. Analisis Dampak	43
E. Jadwal Kegiatan	44
BAB V	47
A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	47
B. Penjelasan Tahapan Kegiatan	50
C. Stakeholder	87
D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	88

BAB VI	91
A. Kesimpulan	91
B. Saran.....	92
Daftar Pustaka	93
Lampiran	95

Daftar Tabel

Tabel 1. Indikator USG	22
Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG	23
Tabel 3. Dampak Eksternal dan Internal	28
Tabel 4. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS	33
Tabel 5. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala	41
Tabel 6. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	44
Tabel 7. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	47
Tabel 8. Daftar Stakeholder Promoters	52
Tabel 9. Daftar Narasumber dalam Kegiatan Wawancara	66
Tabel 10. Kendala, Strategi Menghadapi Kendala, dan Kondisi Aktual.....	88

Daftar Gambar

Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Keuangan	8
Gambar 2. LRA Triwulan IV Biro di Setjen DPR RI	14
Gambar 3. Pendidikan Terakhir Pegawai Bagian Evaluasi dan Pelaporan	19
Gambar 4. Mind Map Penyebab Terjadinya Isu Potensi Temuan BPK di LK Setjen DPR RI	26
Gambar 5. Gambaran Teknis Implementasi yang akan dilakukan	31
Gambar 6. QR Code dalam Banner	32
Gambar 7. Melakukan Koordinasi dan Konfirmasi dengan Mentor (6/5/2021) .	50
Gambar 8. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Inspektur II/PLT Inspektur I (03/05/2021)	53
Gambar 9. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Bag. Administrasi Keuangan (05/05/2021).....	54
Gambar 10. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Keuangan (05/05/2021)	55
Gambar 11. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan (11/05/2021).....	56
Gambar 12. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Deputy Bidang Administrasi (11/05/2021)	57
Gambar 13. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen (11/05/2021).....	58
Gambar 14. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Deputy Bidang Persidangan (11/05/2021)	59
Gambar 15. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Inspektur Utama (11/05/2021)	60
Gambar 16. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma (17/05/2021).....	61
Gambar 17. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI (17/05/2021)	62
Gambar 18. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi (18/05/2021)	63

Gambar 19. Kegiatan Meminta Dukungan kepada PPK Bidang Umum (21/05/2021)	64
Gambar 20. Menentukan Stakeholder dan jumlah Stakeholder bersama dengan Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan (19/05/21)	65
Gambar 21. Penulis Membaca Peraturan terkait Pelaksanaan Anggaran (27/05/2021)	70
Gambar 22. Meminta Feedback Konten Pendahuluan dan Kata Pengantar di E- Book (08/06/2021)	71
Gambar 23. Berdiskusi dengan Teman Sekantor terkait Konten E-Book (03/06/2021)	71
Gambar 24. Kegiatan Review Konten E-Book yang dilakukan secara online (04/06/2021)	73
Gambar 25. Kegiatan Review Konten E-Book yang dilakukan secara offline (27/06/2021)	74
Gambar 26. Screenshot Draft Desain Web banner	75
Gambar 27. Pengiriman Revisi E-book kepada Mentor melalui Whatsapp (08/06/2021)	77
Gambar 28. Mengirim file Banner ke BDTI dibantu oleh Kasubag Pelaporan Keuangan (14/06/2021)	78
Gambar 29. Penulis Mengundang Serta Membagikan Banner dan E-book Melalui Grup Whatsapp Staf PPK	80
Gambar 30. Kegiatan Sosialisasi E-book dan Banner	81
Gambar 31. Banner di Aplikasi SEMAR (17/06/2021)	81
Gambar 32. E-book dan Banner di Web Portal DPR RI	82
Gambar 33. Hasil Kuesioner Web Banner Informatif dan Menarik	83
Gambar 34. Hasil Kuesioner Dampak Banner terhadap Staf	83
Gambar 35. Hasil Kuesioner Dampak E-book Terhadap Tugas Staf PPK	84
Gambar 36. Hasil Kuesioner Terkait Desain dan Konten E-book	84
Gambar 37. Testimoni dan Saran dari para Pembaca E-book Panduan Mengenal Pelaksanaan Anggaran	85
Gambar 38. Meminta Data Revisi DIPA Setjen (14/04/2021)	97
Gambar 39. Bimbingan online dengan Mentor (19/04/2021)	97

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan cita-cita bangsa serta mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, maka pemerintah membangun Aparatur Sipil Negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Berdasarkan Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara dijelaskan bahwa Aparatur Sipil Negara atau yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Fungsi dan tugas ASN yaitu melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, dan mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia maka diperlukan Manajemen ASN yang didukung oleh Sistem Merit.

Manajemen ASN merupakan pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan Sistem Merit ialah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

Dalam Penyelenggaraan Negara/Pemerintahan, ASN memiliki peran sebagai salah satu perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Mengingat pentingnya tugas, fungsi, dan peran ASN serta kedudukannya dalam Penyelenggaraan Negara/Pemerintahan dan untuk menciptakan ASN yang berkarakter serta profesional maka setiap ASN dituntut dan mengembangkan diri serta memiliki kualifikasi dan kompetensi yang memadai yang salah satunya didukung oleh Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil.

Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Peraturan Pemerintah RI No.101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil atau yang biasa disebut Diklat adalah sebuah proses penyelenggaraan belajar mengajar dalam rangka meningkatkan kemampuan Pegawai Negeri Sipil. Diklat sendiri terbagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu Diklat Prajabatan dan Diklat Jabatan. Diklat Prajabatan merupakan Diklat yang diperuntukkan untuk CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil), dan Diklat ini merupakan syarat Pengangkatan CPNS menjadi PNS. Sedangkan pengertian dari CPNS itu sendiri ialah Warga Negara Indonesia yang melamar, lulus seleksi, dan diangkat untuk dipersiapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil bahwa Pelatihan Dasar CPNS terdiri atas kurikulum pembentukan karakter PNS dan kurikulum penguatan teknis bidang tugas. Sebagaimana tertera dalam Pasal 12 Peraturan LAN RI No.12 Tahun 2018, bahwa pembentukan karakter PNS mencakup beberapa agenda diantaranya, yaitu:

- a) Agenda Sikap Perilaku Bela Negara
- b) Agenda Nilai-Nilai PNS
- c) Agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia
- d) Agenda Habitiasi

Keempat agenda tersebut dijelaskan secara terperinci dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III dan disampaikan dalam bentuk Mata Pelatihan, yaitu:

- 1) Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Sikap Perilaku Bela Negara terdiri dari Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, Analisis Isu Kontemporer, dan Kesiapsiagaan Bela Negara. Ketiga mata pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terintegrasi untuk mencapai tujuan kurikulum agenda Sikap Perilaku Bela Negara dengan memberi penekanan pada kemampuan praktik
- 2) Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Nilai-Nilai Dasar PNS disampaikan melalui pemahaman dan internalisasi Mata Pelatihan Nilai-Nilai Dasar ASN. Nilai Dasar tersebut diantaranya Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA). Keenam Mata Pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terpisah dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan kurikulum pembelajaran agenda Nilai-Nilai Dasar PNS, dengan memberi penekanan pada kemampuan dalam memaknai dan menginternalisasi nilai-nilai dasar PNS.
- 3) Mata Pelatihan untuk pembelajaran agenda Kedudukan dan Peran PNS disampaikan melalui Mata Pelatihan Manajemen ASN, Pelayanan Publik, *Whole of Government*, dan Studi Lapangan. Keempat mata Pelatihan tersebut dirancang dan disampaikan secara terpisah dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan kurikulum pembelajaran agenda Kedudukan dan Peran PNS dalam NKRI, dengan memberikan penekanan pada kemampuan berpikir kritis terhadap konsep dan praktik penyelenggaraan pemerintahan.

- 4) Mata Pelatihan untuk Agenda Habitiasi dilakukan melalui kegiatan Aktualisasi. Mata Pelatihan ini membekali peserta dengan kegiatan pembelajaran konsepsi aktualisasi, penjelasan aktualisasi, penyusunan dan penyajian rancangan aktualisasi, pelaksanaan aktualisasi di tempat kerja, penyusunan laporan, dan penyajian hasil aktualisasi.

Aktualisasi sendiri memiliki pengertian sebagai suatu proses untuk menjadikan pengetahuan dan pemahaman yang telah dimiliki terkait substansi mata pelatihan yang telah dipelajari dapat aktual/nyata/terjadi sesungguhnya ada. Dengan kata lain aktualisasi adalah suatu bentuk kemampuan peserta dalam menerjemahkan teori ke dalam praktik, mengubah konsep menjadi konstruk, menjadikan gagasan sebagai kegiatan¹. Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan sebelumnya, maka penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, dituntut untuk merancang aktualisasi dan melaksanakan aktualisasi tersebut di lingkungan Sekretariat Jendral DPR RI. Diharapkan melalui kegiatan Aktualisasi ini peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III dapat menjalankan nilai-nilai profesi ASN yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti korupsi (ANEKA) serta mengetahui kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (*Whole of Government*, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik). Rangkaian kegiatan Aktualisasi ini diharapkan terlaksana secara optimal dan dapat menciptakan ASN yang profesional serta mampu memberikan pelayanan publik secara maksimal.

¹ Buku Panduan Aktualisasi Latsar CPNS Lipi Gol. III Gelombang II Tahun 2019. Bab Konsepsi Aktualisasi. Hal. 2.

B. Dasar Hukum

Dasar hukum yang berkaitan dengan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS adalah sebagai berikut:

- 1) Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
 - a) Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
 - a) Peraturan Pemerintah RI No.101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil
- 3) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
 - a) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah
- 4) Peraturan Lembaga Administrasi Negara
 - a) Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.12 Tahun 2018 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
 - b) Peraturan Lembaga Administrasi Negara RI No.25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III
- 5) Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI
 - a) Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No.6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI

C. Tujuan

Tujuan pelaksanaan Aktualisasi dalam kegiatan pelatihan dasar CPNS Golongan III pada umumnya adalah memahami nilai-nilai dasar profesi PNS, kedudukan dan peran PNS dalam NKRI serta mengaktualisasikannya. Sedangkan tujuan khusus yang hendak di capai adalah sebagai berikut:

- 1) Memahami konsepsi pembelajaran habituasi;
- 2) Memahami tahapan kegiatan pembelajaran aktualisasi; dan
- 3) Melaksanakan tahapan pembelajaran aktualisasi:

- a) Menyusun rancangan aktualisasi;
- b) Mempresentasikan rancangan aktualisasi;
- c) Melaksanakan aktualisasi;
- d) Menyusun laporan aktualisasi;
- e) Mempresentasikan laporan aktualisasi.

D. Manfaat

Kegiatan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat tidak hanya untuk peserta namun juga bermanfaat bagi organisasi/unit kerja. Manfaat bagi peserta yakni peserta dapat mengaktualisasikan sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) serta kedudukan dan peran PNS dalam NKRI (Whole of Government, Manajemen ASN, dan Pelayanan Publik). Kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh peserta ini juga dapat bermanfaat bagi organisasi atau unit kerja terkait, *stakeholder/pimpinan* melalui kontribusi peserta terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi yang sejalan dengan penguatan nilai organisasi. Selain itu, melalui kegiatan aktualisasi ini, organisasi/unit kerja dapat menyelesaikan *existing issue* yang mungkin sebelumnya belum dapat terselesaikan.

Adapun manfaat lain dari kegiatan ini ialah kemampuan peserta untuk dapat mengindikasikan kemampuan aktualisasi lima nilai dasar yaitu:

- a) Kemampuan mewujudkan akuntabilitas dalam melaksanakan tugas jabatannya;
- b) Kemampuan mengedepankan kepentingan nasional dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- c) Kemampuan menjunjung tinggi standar etika publik dalam pelaksanaan tugas jabatannya;
- d) Kemampuan berinovasi untuk peningkatan mutu pelaksanaan tugas jabatannya;
- e) Kemampuan untuk tidak korupsi dan mendorong percepatan korupsi di lingkungan instansinya

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN JABATAN

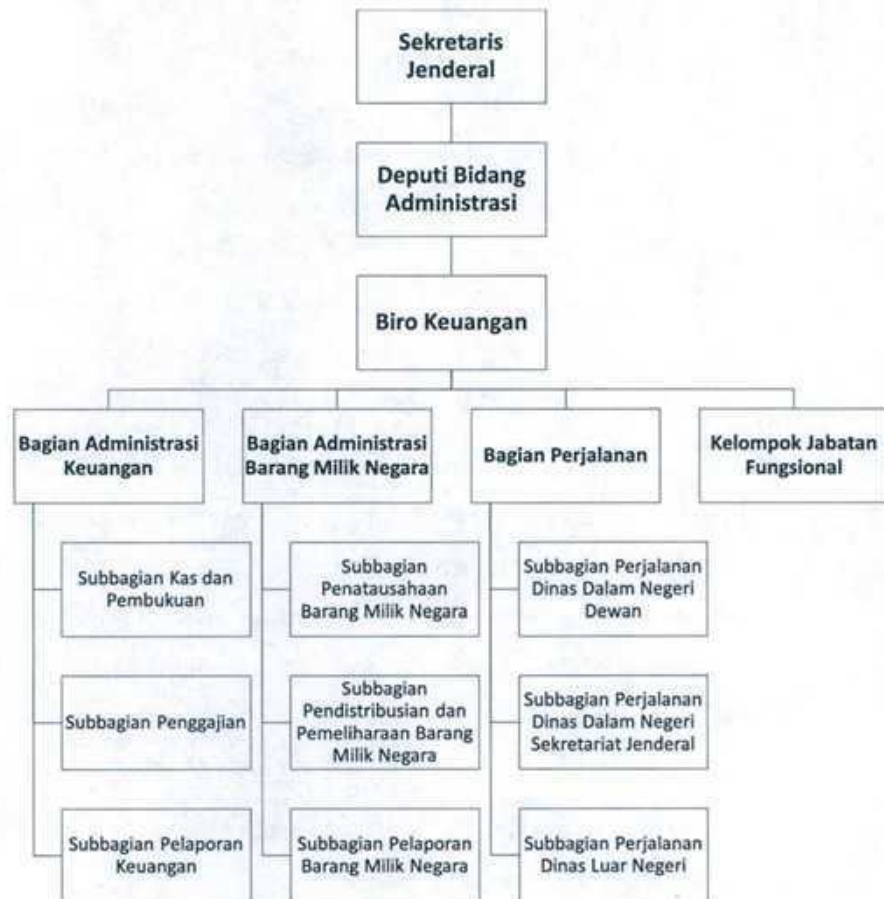
A. Tugas dan Fungsi Biro Keuangan

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Biro Keuangan senantiasa meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas secara konsisten guna memberikan pelayanan yang terbaik, menjaga penilaian kualitas akuntabilitas keuangan instansi, dan melaksanakan prinsip-prinsip *good governance* sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.

Menurut Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI, Biro Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan keuangan, pengadministrasian barang milik negara, dan administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 233, Biro Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a) Penyusunan dan evaluasi rencana, program, dan anggaran di lingkungan Biro Keuangan;
- b) Penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pengelolaan keuangan, barang milik negara, dan perjalanan dinas;
- c) Pelaksanaan administrasi keuangan dan pelaporan keuangan;
- d) Pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
- e) Pelaksanaan dukungan administrasi perjalanan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan Sekretariat Jenderal;
- f) Dukungan pelaksanaan pengelolaan jabatan fungsional di bidang pengelolaan keuangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- g) Penyusunan laporan kinerja Biro Keuangan; dan
- h) Pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada Deputi Bidang Administrasi.

B. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi Biro Keuangan

Berdasarkan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI No 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI struktur organisasi Biro Keuangan terdiri atas:

- a) Bagian Administrasi Keuangan
 - a) Subbagian Kas dan Pembukuan
 - b) Subbagian Penggajian
 - c) Subbagian Pelaporan Keuangan

- b) Bagian Administrasi Barang Milik Negara
 - a) Subbagian Penatausahaan Barang Milik Negara
 - b) Subbagian Pendistribusian dan Pemeliharaan Barang Milik Negara
 - c) Subbagian Pelaporan Barang Milik Negara
- c) Bagian Perjalanan
 - a) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan
 - b) Subbagian Perjalanan Dinas Dalam Negeri Sekretariat Jenderal
 - c) Subbagian Perjalanan Dinas Luar Negeri
- d) Kelompok Jabatan Fungsional

C. Tugas dan Fungsi Analis Laporan Keuangan

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

Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan kegiatan analisis dan pelaporan atas pelaksanaan Sistem Akuntansi Keuangan Sekretariat Jenderal sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.

Uraian Tugas

- a) Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
- b) Membukukan Dokumen Sumber Anggaran Sekretariat Jenderal ke dalam aplikasi Sistem Akuntansi Keuangan (SAK).
- c) Melakukan verifikasi atas Register Transaksi Harian (RTH) yang dihasilkan aplikasi SAK dengan Dokumen Sumber.

- d) Melakukan rekonsiliasi internal antara laporan keuangan dengan laporan barang yang disusun serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan untuk tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat lembaga.
- e) Melakukan rekonsiliasi eksternal dengan KPPN serta melakukan koreksi apabila ditemukan kesalahan untuk laporan keuangan tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat lembaga.
- f) Menyusun laporan keuangan setiap bulan, triwulan, semester, dan tahunan untuk tingkat satker, tingkat eselon, dan tingkat lembaga yang terdiri dari laporan realisasi anggaran, laporan operasional, laporan perubahan ekuitas, neraca, catatan atas laporan keuangan, dan laporan capaian output.
- g) Menyusun dan mengelolah bahan untuk mendukung penyusunan konsep kebijakan atau aturan terkait dengan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan.
- h) Menyusun telaahan staf terkait dengan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan.
- i) Mengelola aplikasi/database terkait dengan pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan.
- j) Menyusun laporan kinerja unit kerja.
- k) Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai laporan kinerja pelaksanaan tugas secara berkala dan setiap waktu diperlukan.
- l) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB III

PENETAPAN ISU PRIORITAS

A. Identifikasi Isu

1. Kurangnya Pemanfaatan Laporan Keuangan untuk Pengambilan Keputusan di Setjen DPR RI

Dalam memenuhi akuntabilitas publik, pemerintah memiliki kewajiban untuk memberikan informasi sebagai bentuk pemenuhan hak-hak publik. Informasi tersebut salah satunya diberikan dalam bentuk laporan keuangan. Selain sebagai sarana informasi, laporan keuangan pemerintah juga berguna untuk menentukan dan memprediksi kondisi ekonomi pemerintah dan perubahan-perubahan yang telah dan akan terjadi, memonitor kinerja, dan kesesuaian dengan peraturan perundang-undangan.

Laporan Keuangan di Setjen DPR RI terdiri atas Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Laporan Neraca, Laporan Operasional (LO), serta Laporan Perubahan Ekuitas (LPE). Laporan Realisasi Anggaran (LRA) merupakan laporan yang menyajikan berbagai informasi seputar realisasi anggaran, belanja, pembiayaan, dan lain sebagainya yang diperbandingkan dengan jumlah anggaran dalam satu periode. Pada dasarnya, Laporan Realisasi Anggaran menyajikan hal-hal yang berkaitan dengan sumber, alokasi dan juga penggunaan sumber daya keuangan yang umumnya dikelola oleh pemerintah pusat ataupun daerah. Dengan adanya LRA, pemerintah dapat melihat realisasi anggaran yang ada di tahun sebelumnya serta memperoleh informasi mengenai realisasi anggaran secara menyeluruh yang nantinya berguna untuk mengevaluasi kinerja pemerintah dalam hal efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran.

Sedangkan Laporan Neraca merupakan laporan yang dapat menunjukkan posisi keuangan suatu entitas. Laporan ini dihasilkan pada suatu periode akuntansi dan menyajikan 3 unsur penting bagi entitas yaitu Aset, Utang, dan Ekuitas. Melalui Laporan Neraca,

sebuah entitas tidak hanya dapat mengetahui informasi mengenai ketersediaan aset, hutang yang dimiliki serta jumlah ekuitas entitas namun juga dapat digunakan sebagai alat untuk menganalisis perubahan kondisi keuangan suatu entitas secara berkala dari tahun ke tahun. Sehingga dari laporan neraca tersebut dapat diketahui bagaimana perkembangan entitas dilihat dari kondisi keuangannya. Laporan Operasional (LO) merupakan laporan yang menyajikan kegiatan operasional keuangan yang mencakup pendapatan, biaya, dan surplus/defisit disandingkan dengan periode sebelumnya. Sedangkan Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan perubahan ekuitas yang dimiliki oleh entitas.

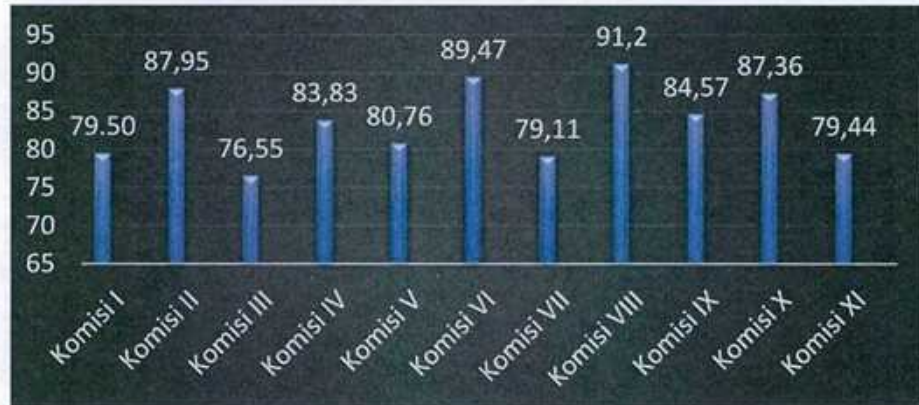
Melalui definisi singkat mengenai LRA, Neraca, LO, dan LPE, kita menjadi paham mengenai laporan keuangan dan pentingnya laporan keuangan bagi sebuah entitas. Meskipun setiap laporan ini memiliki fungsi dan prinsip yang berbeda, akan tetapi pada dasarnya tujuan Laporan Keuangan memiliki fungsi yang sama yaitu sebagai penyedia informasi yang berkaitan dengan posisi keuangan, kinerja, serta perubahan posisi keuangan sebuah entitas dan berguna untuk sejumlah besar penggunaannya dalam proses pengambilan/pembuatan keputusan. Namun di lingkungan Setjen DPR RI, kesadaran akan pentingnya pemanfaatan Laporan Keuangan untuk pengambilan keputusan masih kurang optimal. Hingga saat ini laporan keuangan Setjen DPR RI kurang dijadikan pertimbangan ataupun landasan untuk pengambilan keputusan yang berkaitan dengan keuangan. Laporan Keuangan yang disusun oleh Bagian Evaluasi dan Pelaporan faktanya disusun hanya untuk memenuhi kebutuhan Audit BPK. Hal ini dibuktikan oleh beberapa hal, diantaranya yaitu:

1. Banyaknya revisi POK dan DIPA yang terjadi di DPR RI

POK (Petunjuk Operasional Kegiatan) sendiri merupakan dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA (Daftar Isian Pagu

Anggaran). Pelaksanaan revisi DIPA satker dapat dilakukan satu kali dalam satu triwulan. Apabila pelaksanaan revisi dilakukan lebih dari satu kali dalam satu triwulan maka akan menyebabkan penurunan nilai IKPA (Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran). Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja K/L, IKPA adalah indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan selaku BUN untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi. Tabel daftar revisi POK dan DIPA Periode TA 2020 Sekretariat Jenderal DPR RI dapat dilihat pada Lampiran 1.

2. Kurangnya serapan anggaran pada beberapa kegiatan
Kinerja penyerapan anggaran dihitung berdasarkan rasio antara persentase realisasi anggaran terhadap pagu DIPA-nya terhadap target penyerapan anggaran triwulanan. Target minimal penyerapan anggaran Satker/Eselon I/KL ditetapkan secara triwulanan dan tidak bersifat akumulatif. Berikut salah satu contoh kurangnya serapan anggaran pada beberapa kegiatan di Sekretariat Jenderal DPR RI, dapat dilihat pada Gambar 2 yang menunjukkan Grafik Laporan Realisasi Anggaran Triwulan IV pada salah satu Biro di Sekretariat Jenderal DPR RI. Grafik menunjukkan bahwa dari 11 komisi, hanya 1 yang realisasi anggarannya mencapai 91% di triwulan IV. Penyerapan Anggaran di triwulan IV seharusnya sudah mencapai nilai 90%, namun disini terlihat bahwa hampir seluruh komisi penyerapan anggarannya masih dibawah 90% yang mengindikasikan bahwa serapan anggaran belum maksimal.



Gambar 2. LRA Triwulan IV Biro di Setjen DPR RI

3. Pengadaan dan pemeliharaan aset yang belum optimal

Pengadaan dan pemeliharaan aset yang belum optimal di Setjen DPR RI dapat terlihat dalam matriks temuan BPK terkait Pengadaan Barang dan Jasa yang tidak sesuai dengan ketentuan.

Isu ini merupakan sebuah contoh dari kurangnya penerapan Whole of Government di Setjen DPR RI. Karena seharusnya output yang dihasilkan oleh tiap-tiap unit kerja dapat membantu unit kerja lain secara langsung maupun tidak langsung. Dengan penerapan Whole of Government yang baik, setiap unit kerja akan mampu bersinergi dengan memaksimalkan penggunaan output tiap bagian atau unit kerja, sehingga kinerja Setjen DPR RI pun dapat meningkat.

2. Potensi Temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI

Sebagaimana telah ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar Republik Indonesia, pemeriksaan yang menjadi tugas BPK meliputi pemeriksaan atas pengelolaan dan tanggung jawab mengenai keuangan negara. Pemeriksaan tersebut mencakup seluruh unsur keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara. Dalam melaksanakan tugasnya, BPK melakukan tiga jenis pemeriksaan yaitu pemeriksaan keuangan, pemeriksaan kinerja, dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu.

Hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh BPK disusun dan disajikan dalam laporan hasil pemeriksaan (LHP) segera setelah kegiatan pemeriksaan selesai. Pemeriksaan keuangan akan menghasilkan opini. Pemeriksaan kinerja akan menghasilkan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi, sedangkan pemeriksaan dengan tujuan tertentu akan menghasilkan kesimpulan.

Opini dihasilkan dari pemeriksaan keuangan yaitu pemeriksaan atas laporan keuangan pemerintah pusat dan pemerintah daerah. Tujuan Pemeriksaan atas laporan keuangan adalah untuk memberikan opini/pendapat atas kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan. Opini merupakan pernyataan profesional pemeriksa mengenai kewajaran informasi keuangan yang disajikan dalam laporan keuangan yang didasarkan beberapa pada kriteria yaitu:

1. kesesuaian dengan standar akuntansi pemerintahan;
2. kecukupan pengungkapan (*adequate disclosures*);
3. kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
4. efektivitas sistem pengendalian intern.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 terdapat 4 (empat) jenis Opini yang diberikan oleh BPK RI atas Pemeriksaan atas Laporan Keuangan Pemerintah:

1. Opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) atau *unqualified opinion*

Menyatakan bahwa laporan keuangan entitas yang diperiksa, menyajikan secara wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

2. Opini Wajar Dengan Pengecualian (WDP) atau *qualified opinion*

Menyatakan bahwa laporan keuangan entitas yang diperiksa menyajikan secara wajar dalam semua hal yang material, posisi keuangan, hasil usaha dan arus kas entitas tersebut sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia, kecuali untuk dampak hal-hal yang berhubungan dengan yang dikecualikan.

3. Opini Tidak Wajar atau *adversed opinion*

Menyatakan bahwa laporan keuangan entitas yang diperiksa tidak menyajikan secara wajar posisi keuangan, hasil usaha, dan arus kas entitas tertentu sesuai dengan prinsip akuntansi yang berlaku umum di Indonesia.

4. Pernyataan Menolak Memberikan Opini (*disclaimer of opinion*) atau Tidak Menyatakan Pendapat

Menyatakan bahwa Auditor tidak menyatakan pendapat atas laporan apabila lingkup audit yang dilaksanakan tidak cukup untuk membuat suatu opini.

Keempat jenis opini yang dapat diberikan oleh BPK tersebut dasar utamanya adalah kewajaran penyajian pos pos Laporan Keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP). Opini WTP merupakan impian seluruh institusi baik pusat dan daerah, sebab dengan opini WTP Institusi yang bersangkutan dapat mengekspresikan akuntabilitasnya sebagai entitas kepada para *stakeholdernya* (publik/masyarakat). Penyusunan dan penyajian laporan keuangan sebagai wujud pertanggungjawaban APBN/APBD dalam rangka akuntabilitas dan keterbukaan dalam pengelolaan keuangan negara menjadi tanggung jawab masing-masing entitas pelaporan.

Pemeriksaan Laporan Keuangan ini tentunya berlaku juga terhadap DPR RI sebagai instansi pemerintah. Dalam pelaksanaannya, Sekretariat Jenderal DPR RI pernah beberapa kali menghadapi isu temuan BPK. Temuan-temuan BPK ini terangkum seluruhnya dalam Matriks Temuan BPK mulai dari tahun 2007 sampai dengan 2019 dan terdiri dari berbagai jenis temuan. Beberapa temuan yang sering terjadi dan menjadi temuan berulang antara lain, pengelolaan PNBPN yang tidak memadai, kesalahan pembebanan akun belanja, dan ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam pengadaan barang dan jasa. Berikut beberapa contoh temuan BPK yang pernah terjadi di tahun 2019:

1. Ketidaksesuaian spesifikasi dan volume pernah terjadi di tahun 2019, yakni barang hasil pengadaan pada kegiatan pengadaan tidak sesuai spesifikasi teknis dalam kontrak sebesar Rp65.729.500.
2. Pelaksanaan Pekerjaan Pemeliharaan Rumah Jabatan Anggota Kalibata dan Pemeliharaan Halaman Gedung Kantor (Zona B) Tidak Sesuai Ketentuan Kontrak dan Kehilangan Potensi Penerimaan Negara atas Klaim Jaminan Pelaksanaan sebesar Rp699.691.600.
3. Pekerjaan Konsultan Perencana Pengembangan Rumah Jabatan Anggota DPR RI Tidak Sesuai Ketentuan sebesar Rp108.600.000.
4. Barang Hasil Pengadaan Meubelair di salah satu Biro di Sekretariat Jenderal DPR RI sebesar Rp89.873.550 Tidak Ditemukan.
5. Penyusunan HPS, Administrasi Kontrak Pengadaan dan Pelaksanaan Pekerjaan Penyiaran di Media Nasional/Daerah Tahun 2018 dan 2019 Belum Sepenuhnya Sesuai Ketentuan sebesar Rp529.583.953.

6. Kelebihan Pembayaran atas Kekurangan Volume Pekerjaan dengan Kontrak Sebesar Rp375.798.141.

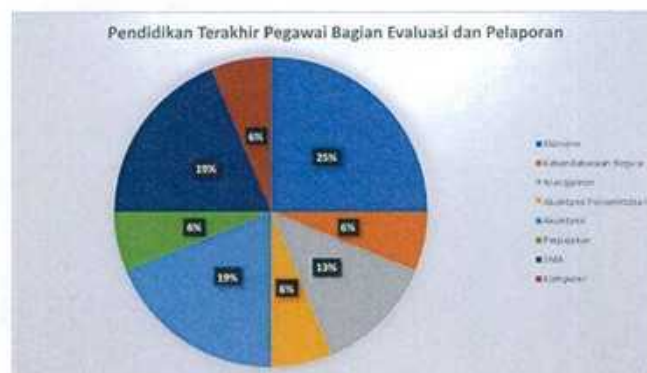
Temuan-temuan BPK tersebut tentunya tidak hanya dapat menimbulkan kerugian materiil terhadap negara namun juga dapat menimbulkan kerugian immateriil terhadap para *stakeholder* terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa. Bukan tidak mungkin apabila akar permasalahan dari temuan BPK ini tidak diselesaikan dengan baik dan segera, maka akan menimbulkan potensi kerugian yang lebih besar di masa mendatang. Disamping itu, temuan BPK ini juga pada akhirnya akan mempengaruhi opini BPK dan kinerja DPR RI di mata para *stakeholdernya* yaitu publik/masyarakat.

Isu temuan BPK ini merupakan sebuah indikasi bahwa terdapat kurangnya sinergi, integrasi, dan transparansi dalam sistem pengadaan barang/jasa. Hal ini mengindikasikan bahwa Penerapan Manajemen ASN, Pelayanan Publik, serta Whole of Government dalam Pengadaan Barang dan Jasa belum maksimal di DPR RI. Manajemen ASN disini meliputi pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sedangkan Pelayanan Publik yaitu peranan ASN di Sekretariat Jenderal DPR RI yang dituntut untuk menjadi best support system DPR RI dengan meningkatkan kinerja DPR RI, serta prinsip Whole of Government yang menekankan upaya kolaborasi guna untuk mencapai tujuan bersama yakni Indonesia yang maju, bersih dari KKN, dan dapat bersaing secara global.

3. Penempatan Pegawai yang Tidak Sesuai dengan Latar Belakang Pendidikan di Setjen DPR RI

Sumber daya manusia merupakan hal yang sangat krusial bagi sebuah perusahaan atau instansi karena manusia itu sendiri merupakan aset dari sebuah perusahaan yang harus dikelola dengan baik sama seperti aset perusahaan lainnya. Seperti halnya sebuah

pepatah "There are no business problems, only people problems" bahwa tidak ada yang namanya masalah dengan bisnis, namun hanya ada masalah dengan sumber daya manusia dalam bisnis tersebut. Oleh sebab itu, mengelola sumber daya manusia tak ayal menjadi penting karena dengannya sebuah instansi atau perusahaan dapat berjalan dengan baik dan dengannya juga sebuah instansi atau perusahaan dapat hancur sampai ke akar-akarnya. Hal ini juga berlaku dalam instansi pemerintahan termasuk Setjen DPR RI. Untuk memberikan pelayanan terbaik kepada publik, maka diperlukan pula manajemen ASN yang baik. Pengertian dari Manajemen ASN itu sendiri ialah pengelolaan ASN untuk menghasilkan Pegawai ASN yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Dalam penerapannya, manajemen ASN didasari oleh sistem merit yaitu kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar tanpa membedakan faktor politik, ras, agama, asal usul, jenis kelamin, dan kondisi kecacatan. Yang dimaksud dengan kualifikasi disini ialah pendidikan khusus untuk memperoleh suatu keahlian. Kualifikasi ASN menjadi penting agar kinerja yang dihasilkan menjadi optimal dan efektif.



Gambar 3. Pendidikan Terakhir Pegawai Bagian Evaluasi dan Pelaporan

Sayangnya manajemen ASN yang didasari oleh sistem merit ini belum seluruhnya diterapkan di dalam lingkungan Setjen DPR RI. Di

lingkungan kerja penulis, penulis menemukan beberapa pegawai yang ditempatkan ke dalam jabatan yang tidak sesuai dengan kompetensi dan latar belakang pendidikannya. Hal ini terlihat dari komposisi latar belakang pendidikan terakhir pegawai Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang beragam, mulai dari jurusan Akuntansi hingga jurusan Komputer.

Ketidaksesuaian kualifikasi dengan penempatan pegawai dalam sebuah struktur organisasi tentunya akan berpengaruh terhadap kinerja organisasi karena hal ini akan menyebabkan situasi yang dinamakan "*butterfly effect*" dimana sebuah kesalahan kecil yaitu penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan kualifikasi akan berefek besar terhadap penurunan kinerja instansi atau organisasi.

B. Penetapan Isu Prioritas

1. Teknik Analisis Isu

Dari ketiga isu instansi yang telah dijabarkan pada bab sebelumnya, maka diperlukan penetapan isu yang paling berkualitas dan bersifat aktual. Untuk memilih dan menetapkan isu prioritas, penulis akan melakukan Analisis Tapisan Isu menggunakan alat bantu penetapan kriteria kualitas isu yaitu menggunakan metode USG.

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. Isu yang memiliki total skor tertinggi merupakan isu prioritas. Untuk lebih jelasnya, pengertian *urgency*, *seriousness*, dan *growth* dapat diuraikan sebagai berikut:

1. *Urgency*

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

2. *Seriousness*

Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah-masalah lain kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri. Penilaian *seriousness* ini juga dapat dilakukan dengan cara melihat dampak masalah tersebut terhadap produktifitas kerja, pengaruh terhadap keberhasilan, membahayakan system atau tidak.

3. Growth

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

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

Tabel 1. Indikator USG

	Skor	Kategori	Indikator
Urgency	5	Sangat Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 3 bulan
	4	Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 6 bulan
	3	Cukup Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 9 bulan
	2	Kurang Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 12 bulan
	1	Tidak Urgent	Harus diselesaikan dalam waktu 15 bulan
Seriousness	5	Sangat Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi Sekjen DPR RI sangat tinggi
	4	Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi Sekjen DPR RI tinggi
	3	Cukup Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi Sekjen DPR RI cukup tinggi
	2	Kurang Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi Sekjen DPR RI rendah

	1	Tidak Serius	Dampak pencapaian terhadap visi dan misi Sekjen DPR RI sangat rendah
Growth	5	Sangat Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 3 bulan terakhir
	4	Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 6 bulan terakhir
	3	Cukup Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 9 bulan terakhir
	2	Kurang Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 12 bulan terakhir
	1	Tidak Berkembang	Ada peningkatan permasalahan dalam kurun waktu 15 bulan terakhir

2. Pemilihan Prioritas Isu

Berikut penerapan isu prioritas dengan menggunakan metode USG:

Tabel 2. Matrik Pemilihan Isu Prioritas dengan Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai
		U	S	G	
1	Kurangnya Pemanfaatan Laporan Keuangan untuk Pengambilan Keputusan di Setjen DPR RI Urgency: Isu ini cukup mendesak karena laporan keuangan diperlukan dalam penyusunan anggaran ataupun pengambilan keputusan yang berkaitan dengan keuangan pemerintah. Dengan pemanfaatan laporan keuangan, Setjen DPR RI juga dapat melihat	2	5	4	11

	<p>perkembangan kinerja dari tahun ke tahun.</p> <p>Seriousness: Kurangnya pemanfaatan laporan keuangan untuk pengambilan keputusan di Setjen DPR merupakan isu yang cukup serius, dikarenakan isu ini bisa menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan sehingga berujung pada banyaknya revisi POK, kurangnya serapan anggaran, serta pengadaan dan pemeliharaan aset yang belum optimal</p> <p>Growth: Apabila hal ini tidak diselesaikan, maka permasalahan yang sama akan terulang yakni revisi POK dan Anggaran, serta kurangnya serapan anggaran.</p>				
2	<p>Potensi Temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI</p> <p>Urgency: Temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI merupakan isu yang aktual dan membutuhkan solusi cepat dikarenakan menyangkut Laporan Keuangan Tahunan DPR RI serta dapat berdampak terhadap opini BPK pada periode tersebut dan juga berdampak pada pandangan masyarakat terhadap kinerja DPR RI</p> <p>Seriousness: Isu ini sangat serius karena berpotensi merugikan negara secara materiil dan immateriil</p> <p>Growth: Apabila isu ini tidak diselesaikan dengan segera dan dibiarkan begitu saja, maka bukan tidak mungkin bahwa isu ini nantinya akan terus terjadi dan bisa berpotensi membawa kerugian yang lebih besar di masa mendatang. Isu ini juga dapat mempengaruhi pandangan masyarakat terhadap kinerja DPR RI.</p>	4	5	4	<p>13</p> <p>(prioritas)</p>
3	<p>Penempatan Pegawai yang Tidak Sesuai dengan Latar Belakang Pendidikan di Setjen DPR RI</p> <p>Urgency: Isu penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan ini tidak begitu</p>	2	4	1	7

<p>mendesak untuk diselesaikan, karena hal ini perlu dikaji lebih dalam dan membutuhkan waktu yang sangat lama untuk dapat diselesaikan karena menyangkut pekerjaan dan jabatan seseorang.</p> <p>Seriousness: Isu ini cukup serius, karena penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan atau kualifikasinya dapat mengurangi kinerja yang dihasilkan oleh pegawai tersebut.</p> <p>Growth: Isu ini dapat membaik dengan adanya penerapan sistem merit di Setjen DPR RI. Namun untuk memperbaiki isu ini, mungkin dibutuhkan waktu yang sangat lama karena diperlukan pengkajian yang lebih dalam mengenai kualifikasi serta kompetensi pegawai dengan keselarasan jabatan yang disandang.</p>				
---	--	--	--	--

Berdasarkan dari hasil analisis penetapan isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*), maka penulis menetapkan Potensi Temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI sebagai *core issue* karena isu tersebut mendapatkan nilai tertinggi yaitu 13, diikuti oleh isu mengenai Kurangnya Pemanfaatan Laporan Keuangan untuk Pengambilan Keputusan di Setjen DPR RI dan Penempatan Pegawai yang Tidak Sesuai dengan Latar Belakang Pendidikan di Setjen DPR RI.

Potensi temuan BPK memiliki tingkat *urgency* yang tinggi karena pelaporan keuangan terbatas akan waktu. Dilihat dari *seriousness*, potensi temuan BPK dapat berpotensi mengakibatkan kerugian secara material. Sedangkan dilihat dari *growthnya*, temuan BPK ini apabila tidak ditanggulangi secara cepat dan tepat, maka akan mempengaruhi kredibilitas Setjen DPR RI, dan bukan tidak mungkin akan berpotensi menimbulkan kerugian yang lebih besar di masa mendatang.

C. Gagasan Pemecahan Isu

1. Penyebab Terjadinya Isu

Untuk mengidentifikasi penyebab terjadinya isu Potensi Temuan BPK di LK Setjen DPR RI. Penulis menggunakan metode Mind Mapping. Teknik Mind Mapping merupakan teknik mencatat tingkat tinggi yang memanfaatkan keseluruhan otak, yaitu otak kiri dan otak kanan. Dalam melakukan *mind mapping*, penulis mengelompokkan penyebab utama masalah menjadi 4 (empat) bagian berdasarkan faktornya, diantaranya:



Gambar 4. Mind Map Penyebab Terjadinya Isu Potensi Temuan BPK di LK Setjen DPR RI

- Manusia

Faktor manusia yaitu ASN yang memiliki keterkaitan dengan penyusunan LK Setjen DPR RI. Dari faktor manusia ada tiga hal yang menyebabkan isu potensi temuan BPK tersebut yakni dari faktor kurangnya kompetensi, kualifikasi yang tidak terpenuhi, serta kurangnya *awareness* akan proses pengadaan barang dan jasa

yang sesuai aturan. Kurangnya kompetensi bisa terjadi apabila pegawai tidak memiliki pengetahuan yang cukup mengenai tugas pokok yang dijalankan, tidak mengikuti diklat yang berkaitan dengan penyusunan Laporan Keuangan, atau tidak memiliki sosialisasi bimtek yang diberikan oleh instansi terkait. Kualifikasi yang tidak terpenuhi dapat dilihat dari latar belakang pendidikan yang tidak sejalan dengan jabatan yang dimiliki.

- Alat (Tools)

Tidak bisa dipungkiri bahwa error juga dapat menjadi penyebab kesalahan dalam penyusunan Laporan Keuangan. Hal ini biasanya disebabkan oleh Komputer/Aplikasi yang kurang memadai. Selain error dari aplikasi, banyaknya *update* aplikasi yang mendadak juga dapat menyebabkan kekeliruan dalam penyusunan Laporan Keuangan dikarenakan kurangnya waktu untuk mempelajari *update* aplikasi tersebut.

- Sistem Pelayanan Publik

Sistem pelayanan publik yang tidak memadai juga dapat menjadi salah satu faktor penyebab terjadinya temuan BPK dalam Laporan Keuangan Setjen DPR RI. Sistem ini bisa terdiri dari SOP dalam proses pengadaan dan pemilihan akun pengadaan barang dan jasa, pengawasan yang kurang ketat, ataupun kurangnya komitmen pimpinan untuk mematuhi aturan. Selain itu, tekanan dari *stakeholder* internal juga membentuk andil dalam temuan BPK.

- Eksternal

Faktor eksternal juga bisa menjadi penyebab isu Potensi Temuan BPK, mulai dari pihak supplier ataupun pihak Penyusun Kebijakan. Dari pihak supplier, isu dapat terjadi karena ketidakmampuan supplier untuk memenuhi kebutuhan pengadaan di Setjen DPR RI. Sedangkan dari faktor Aturan dan Kebijakan, kesalahan penyusunan dalam Laporan Keuangan dapat terjadi karena

banyaknya perubahan aturan dan kebijakan terkait pelaksanaan anggaran atau proses pengadaan barang dan jasa.

2. Dampak Terjadinya Isu

Untuk menganalisa dampak dari isu Potensi Temuan BPK pada Laporan Keuangan Setjen DPR RI penulis melakukan analisa dari dua sudut pandang, yaitu Eksternal dan Internal. Hasil analisis dampak isu dijabarkan melalui tabel berikut:

Tabel 3. Dampak Eksternal dan Internal

Internal	Eksternal
<ul style="list-style-type: none"> • Berpotensi mengalami kerugian secara materiil dan immateriil • Mengurangnya tingkat akuntabilitas, profesionalitas, serta kepercayaan pada Setjen DPR RI (baik unit kerja lain, ataupun pejabat DPR RI) • Mengurangi Pagu Anggaran Setjen DPR RI karena kinerja yang dianggap buruk 	<ul style="list-style-type: none"> • Berpotensi merugikan negara secara materiil dan immateriil • Mengurangi tingkat akuntabilitas Setjen DPR RI di mata publik • Menurunkan citra Setjen DPR RI di mata publik • Mengurangi kepercayaan publik terhadap Setjen DPR RI

Dari hasil analisis dampak isu Potensi Temuan BPK DPR RI, ternyata dampaknya cukup luas dan menyangkut kerugian secara materiil dan immateriil bagi Instansi maupun Negara. Pandangan publik juga bisa terpengaruh oleh isu ini, selain itu kinerja DPR RI dapat dipertanyakan oleh publik.

3. Gagasan Penyelesaian Isu

Dari hasil analisis penyebab dan dampak isu Potensi Temuan BPK, dapat diketahui bahwa apabila isu ini tidak segera diselesaikan maka akan menimbulkan kerugian yang cukup signifikan baik secara materiil maupun immateriil. Berdasarkan hasil analisis penyebab isu, dapat disimpulkan bahwa isu potensi temuan BPK dapat berasal dari

berbagai faktor diantaranya yaitu faktor manusia, faktor sistem pelayanan publik, faktor eksternal, dan faktor Alat (*to/s*).

Dari banyaknya temuan BPK yang pernah terjadi di Setjen DPR RI, kebanyakan temuan tersebut ada pada Pengadaan Barang dan Jasa. Karena keterbatasan waktu dan kemampuan penulis, maka penulis memfokuskan diri untuk mengangkat isu yang terkait dengan temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa di Laporan Keuangan Setjen DPR RI, termasuk didalamnya kesalahan pembebanan akun dan ketidaksesuaian spesifikasi dan volume Barang dan Jasa.

Untuk menyelesaikan isu tersebut, penulis membuat sebuah Rancangan Aktualisasi yang berjudul "Setjen DPR RI #ReformasiBirokrasi". Tagline #ReformasiBirokrasi merupakan sebuah bentuk dukungan terhadap upaya pemerintah untuk mencapai *good governance* dan melakukan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan dan sumber daya manusia aparatur.

Rancangan Aktualisasi ini memiliki tiga tujuan untuk menyelesaikan penyebab isu temuan BPK dalam pengadaan barang dan jasa melalui pembenahan dari faktor manusia dan faktor sistem pelayanan publik, khususnya Pengawasan Sistem. Tiga tujuan Rancangan Aktualisasi "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi" adalah sebagai berikut:

1. Peningkatan *awareness* unit kerja/pelaku pengadaan barang dan jasa atas dampak pengadaan barang dan jasa terhadap laporan keuangan.
2. Peningkatan pengetahuan SDM/pelaku pengadaan barang dan jasa terkait hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan anggaran agar tidak menjadi temuan BPK.
3. Memberikan *guideline* terkait pelaksanaan anggaran.

Alasan kedua faktor ini yang akan diselesaikan oleh penulis ialah karena kedua faktor ini merupakan akar masalah dari isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa yang berdampak terhadap Laporan Keuangan Setjen DPR RI. Dengan menyelesaikan faktor ini, maka risiko temuan BPK dalam Akun Pengadaan Barang dan Jasa sangat mungkin dapat diminimalisir.

Teknis Implementasi

Untuk mendukung Rancangan Aktualisasi "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi", penulis berencana untuk membuat sebuah buku manual sederhana, menarik, dan komprehensif mengenai tata cara pemilihan akun Pengadaan Barang dan Jasa yang nantinya akan diberikan kepada para pegawai yang memiliki tugas berkaitan dengan penyusunan Laporan Keuangan untuk Pengadaan Barang dan Jasa. Selain itu, penulis akan membuat sebuah *banner* yang berisikan ajakan untuk melakukan pengadaan secara tertib dan bersih sesuai dengan Perpres No.16 tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah. Dalam *banner* tersebut nantinya akan termuat juga *QR code* yang dapat di-scan oleh *smartphone* dan/atau *link* yang akan terhubung dengan sebuah tautan *google drive/cloud* berisikan *e-book* dari buku manual terkait Pengadaan Barang dan Jasa. Hal ini merupakan salah satu bentuk terapan dari *omni-channel marketing* yang dilakukan untuk mempermudah para pegawai mengakses buku manual melalui berbagai *channel*.



Gambar 5. Gambaran Teknis Implementasi yang akan dilakukan



Gambar 6. QR Code dalam Banner

BAB IV

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Rancangan Aktualisasi

- Unit Kerja** : **Bagian Administrasi Keuangan**
- Identifikasi Isu** : Dalam pelaksanaan Pemeriksaan Laporan Keuangan, Sekretariat Jenderal DPR RI pernah beberapa kali menghadapi isu temuan BPK. Temuan-temuan BPK ini terangkum seluruhnya dalam Matriks Temuan BPK mulai dari tahun 2007 sampai dengan 2019 dan terdiri dari berbagai jenis temuan. Beberapa temuan yang sering terjadi dan menjadi temuan berulang antara lain, pengelolaan PNPB yang tidak memadai, kesalahan pembebanan akun belanja, dan ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam pengadaan barang dan jasa.
- Isu yang Diangkat** : **Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa di Laporan Keuangan Setjen DPR RI.**
- Gagasan Pemecahan Isu** : **Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi**

Tabel 4. Matrik Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan Koordinasi serta Konfirmasi dengan Mentor mengenai Tahapan Kegiatan yang akan dilakukan di Unit Kerja	1. Menghubungi mentor dan menentukan jadwal pertemuan untuk membahas tahapan kegiatan yang akan dilakukan di Unit Kerja	1. Arahan 2. Dokumentasi	Etika Publik Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik	Dengan melakukan koordinasi serta konfirmasi dengan Mentor terkait tahapan kegiatan yang akan dilakukan, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang	Dengan melakukan koordinasi dan konfirmasi dengan Mentor secara bertanggung jawab, ramah, dan sopan maka akan mendukung nilai organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Mengkonfirmasi dan melakukan koordinasi mengenai tahapan kegiatan rancangan aktualisasi dengan Mentor		Nasionalisme Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 "Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan"	DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	akuntabilitas dan profesional
2	Meminta dukungan dari <i>stakeholder</i> promoters	1. Mempersiapkan waktu, tempat, dan lainnya untuk meminta dukungan dari <i>stakeholder</i> promoters 2. Meminta dukungan terhadap <i>stakeholder</i> promoters	1. Lembar dukungan 2. Dokumentasi	Etika Publik Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik Bela Negara perwujudan kesadaran bela negara hakikatnya kesediaan berbakti pada negara dan kesediaan berkorban membela negara	Dengan meminta dukungan kepada <i>stakeholder</i> terkait isu temuan BPK, mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	Dengan meminta dukungan kepada <i>stakeholder</i> terkait isu temuan BPK, mendukung terwujudnya nilai organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, akuntabel dan berintegritas
3	Menjaring isu utama yang bisa digunakan sebagai bahan/masukan konten kepada Stakeholder terkait Isu	1. Menentukan <i>stakeholder</i> dan jumlah <i>stakeholder</i> yang akan terdampak dari rancangan aktualisasi dan	1. <i>Feedback</i> dari <i>stakeholder</i> 2. Memperoleh isu utama berdasarkan hasil wawancara <i>stakeholder</i>	Etika Publik Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan	Dengan menjaring isu utama kepada <i>stakeholder</i> , mendukung terwujudnya visi organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	Dengan menjaring isu utama kepada <i>stakeholder</i> secara bertanggung jawab, ramah, dan sopan maka akan mendukung nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>akan dimintai pendapat/masukannya</p> <p>2. Melakukan wawancara singkat mengenai rancangan aktualisasi untuk menjangkau isu, mengetahui situasi awal sebelum pelaksanaan rancangan aktualisasi, mendapatkan <i>feedback</i> dari <i>stakeholder</i>, serta mengetahui komitmen pimpinan terhadap peraturan terkait Pengadaan Barang dan Jasa</p>	<p>3. Laporan Singkat</p> <p>4. Dokumentasi</p>	<p>menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik</p> <p>Nasionalisme Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 "Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan"</p>		<p>organisasi akuntabilitas, integritas, dan profesional</p>
4	Menyusun konten terkait buku panduan dan <i>banner</i> mengenai Pengadaan Barang dan Jasa	1. Mencari peraturan pemerintah terkait dengan Proses Pengadaan Barang dan Jasa Bersih.	<p>1. Isi Konten <i>E-book</i></p> <p>2. Isi Konten <i>Banner</i></p> <p>3. Dokumentasi</p>	<p>Komitmen Mutu Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu penyelenggaraan Pemerintah</p>	Dengan melakukan penyusunan konten terkait buku panduan dan <i>banner</i> mengenai Pemilihan Akun Pengadaan Barang dan Jasa, mendukung	Dengan melakukan penyusunan konten terkait buku panduan dan <i>banner</i> mengenai Pemilihan Akun Pengadaan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		2. Meringkas peraturan tersebut menjadi poin-poin yang mudah dipahami oleh pembaca			terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang profesional, andal, dan transparan	Barang dan Jasa secara bertanggung jawab, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, profesional, dan integritas
5	Meminta review mentor terkait konten untuk Buku Panduan dan <i>Banner</i>	1. Mencetak isi konten yang telah dibuat (<i>optional</i>) 2. Menjadwalkan bimbingan bersama dengan Mentor 3. Memberikan <i>hard file</i> kepada Mentor serta menjelaskan secara singkat dan jelas mengenai konten yang akan dimasukkan ke dalam buku atau <i>banner</i> 4. Meminta review atau feedback untuk meningkatkan kualitas konten	1. Arahan 2. Isi Konten <i>E-book</i> 3. Isi Konten Banner 4. Dokumentasi	Etika Publik Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik Nasionalisme Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 "Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan"	Dengan meminta review mentor terkait konten Buku Panduan dan <i>banner</i> , mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang profesional, andal, dan akuntabel	Dengan meminta review mentor terkait konten Buku Panduan dan <i>banner</i> secara bertanggung jawab, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, profesional, dan integritas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
6	Melakukan desain Buku Panduan dan <i>Banner</i>	1. Mendesain <i>template e-book</i> dan <i>banner</i> 2. Memasukkan konten yang telah di approve dan disetujui Mentor ke dalam <i>template</i> yang telah dibuat	1. Desain <i>E-book</i> 2. Desain <i>Banner</i> 3. Dokumentasi	Komitmen Mutu Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu penyelenggaraan Pemerintah	Dengan melakukan desain Buku Panduan dan <i>banner</i> , mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, dan akuntabel	Dengan melakukan desain Buku Panduan dan <i>banner</i> secara bertanggung jawab, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, dan profesional
7	Review desain dan konten Buku panduan dan <i>Banner</i> kepada Mentor serta fiksasi desain dan konten	1. Mencetak <i>e-book</i> atau <i>banner</i> (<i>optional</i>) 2. Menjadwalkan pertemuan dengan Mentor 3. Memberikan hasil <i>e-book</i> kepada Mentor untuk di review dan difiksasi 4. Apabila diperlukan perbaikan dan <i>e-book</i> belum disetujui oleh Mentor, maka penulis akan melakukan revisi kembali	1. <i>E-book</i> 2. <i>Banner</i> 3. Arahkan 4. Dokumentasi	Etika Publik Pencerminkan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik Nasionalisme Penerapan salah satu sila Pancasila, yaitu sila ke-4 "Kerakyatan yang dipimpin oleh hikmat kebijaksanaan dalam permusyawaratan/perwakilan"	Dengan melakukan review desain dan konten Buku Panduan dan <i>banner</i> terkait fiksasi kepada Mentor, mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, transparan, dan akuntabel	Dengan melakukan review desain dan konten Buku Panduan dan <i>banner</i> terkait fiksasi kepada Mentor secara bertanggung jawab, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, professional, dan integritas
8	Mencetak Buku dan <i>Banner</i>	1. Mencari tempat percetakan untuk	1. <i>Banner</i> 2. <i>E-book</i>	Komitmen Mutu	Dengan melakukan pencetakan Buku dan	Dengan melakukan pencetakan Buku dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		mencetak buku dan banner 2. Melakukan proses pencetakan buku dan banner	3. Dokumentasi	Komitmen mutu merupakan pemahaman konsep mengenai efektivitas, efisiensi, inovasi, dan mutu penyelenggaraan Pemerintah	Banner, mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, dan akuntabel	Banner, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, professional
9	Sosialisasi Banner dan Pembagian Buku Panduan kepada Unit Kerja Terkait	1. Menentukan jadwal sosialisasi kepada <i>stakeholder</i> terkait 2. Melakukan sosialisasi singkat mengenai hasil aktualisasi kepada <i>stakeholder</i> terkait (melalui rapat) 3. Pembagian <i>E-book</i> 4. Penempatan Banner 5. Evaluasi dampak dari rancangan aktualisasi	1. Banner 2. <i>E-book</i> 3. Laporan Singkat 4. Dokumentasi	Etika Publik Pencerminan tentang norma yang menentukan benar atau salah, baik atau buruk perilaku dalam merumuskan kebijakan publik dengan tujuan menjalankan tanggung jawab sebagai pelayan publik Akuntabilitas merujuk pada kewajiban setiap individu, kelompok atau institusi untuk memenuhi tanggung jawab yang menjadi amanahnya	Dengan melakukan sosialisasi Banner dan pembagian Buku Panduan kepada unit kerja terkait, mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, transparan, dan akuntabel	Dengan melakukan sosialisasi Banner dan pembagian Buku Panduan kepada unit kerja terkait secara bertanggung jawab, ramah, dan sopan, maka akan mendukung nilai organisasi akuntabel, professional, dan integritas
10	Menyusun Laporan Aktualisasi	1. Menyusun Laporan Aktualisasi 2. Mengumpulkan dokumentasi	1. Laporan Aktualisasi	Bela Negara perwujudan kesadaran bela negara hakikatnya kesediaan berbakti pada negara dan	Dengan melakukan penyusunan Laporan Aktualisasi, mendukung terwujudnya tujuan organisasi Sekretariat	Dengan melakukan penyusunan Laporan Aktualisasi secara bertanggung jawab, maka akan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Tusi/Tujuan Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
		<p>selama kegiatan aktualisasi untuk lampiran Laporan Aktualisasi</p> <p>3. Melakukan bimbingan bersama dengan Mentor</p> <p>4. Fiksasi Laporan Aktualisasi bersama Mentor</p>		kesediaan berkorban membela negara	Jenderal DPR RI untuk menjadi unsur penunjang DPR RI yang professional, andal, transparan, dan akuntabel	mendukung nilai organisasi akuntabel, professional, dan integritas

B. Stakeholder

Dalam proses aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis, tentunya akan ada beberapa pihak baik individu ataupun kelompok yang akan terdampak oleh kegiatan yang dilakukan oleh penulis. Dalam bisnis, biasanya pihak tersebut dapat disebut juga sebagai *stakeholder*. Menurut Corporate Finance Institute, *stakeholder* adalah individu, kelompok, maupun komunitas yang memiliki kepentingan dalam suatu organisasi atau perusahaan. *Stakeholder* memiliki kemampuan memengaruhi atau dipengaruhi dari bisnis tersebut. Berikut stakeholder terkait dengan proses aktualisasi yang dilakukan penulis:

Stakeholder Internal

- Sekretaris Jenderal, Deputi, Inspektur Utama, dan Kepala Biro sebagai *stakeholder promoters*
- Kepala Bagian Administrasi Keuangan
- Sub Bagian Pelaporan Keuangan
- Biro yang melakukan Pengadaan Barang dan Jasa
- Staf yang tugasnya bersinggungan dengan proses Pengadaan Barang dan Jasa
- Bidang Data Teknologi Informasi

Stakeholder Eksternal

- Badan Pemeriksa Keuangan
- Publik/Masyarakat
- Media cetak ataupun media digital yang menyorot kinerja Setjen DPR RI

C. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:667) mendefinisikan pengertian kendala adalah halangan rintangan dengan keadaan yang membatasi, menghalangi atau mencegah pencapaian sasaran. Dalam level individu, umumnya penyebab terjadinya kendala bersumber dari dua faktor, yaitu Eksternal dan Internal. Faktor Eksternal dapat berupa keterbatasan sumber informasi, bencana alam, perubahan kebijakan atau aturan yang mendadak, ataupun keterbatasan alat dan teknologi. Sedangkan Faktor Internal dapat berupa kurangnya kesadaran atau motivasi dalam diri, kurangnya ilmu pengetahuan, keterbatasan fisik ataupun kurangnya kemampuan dalam manajemen waktu.

Dalam merealisasikan rancangan aktualisasi sudah pasti penulis akan mengalami kendala baik yang bersumber dari faktor eksternal maupun internal. Namun, mustahil apabila penulis dapat memitigasi segala kemungkinan kendala yang akan terjadi di masa depan. Oleh sebab itu, penulis memilah kendala-kendala yang mungkin terjadi serta dapat diselesaikan oleh penulis dan merangkumnya ke dalam tabel berikut:

Tabel 5. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
Diperlukan anggaran untuk merealisasikan rancangan aktualisasi penulis. Anggaran tersebut nantinya dipergunakan untuk mengadakan rapat, membuat acara sosialisasi hasil aktualisasi, ataupun mencetak <i>e-book</i> dan <i>banner</i> .	<ul style="list-style-type: none">Meminta dukungan rencana aktualisasi dari stakeholder promoters seperti Kepala Bagian dan Kepala Biro.
Tidak ada rapat internal yang melibatkan seluruh biro terkait pengadaan barang dan jasa, sehingga menyulitkan proses sosialisasi rancangan aktualisasi (baik saat di	<ul style="list-style-type: none">Mengundang dan membuat acara rapat singkat via online yang fleksibel dan efisien secara waktu agar tidak memberatkan stakeholder terkait

Kendala	Strategi Menghadapi Kendala
awal proses aktualisasi maupun di akhir proses aktualisasi)	<ul style="list-style-type: none"> Membuat sosialisasi via media sosial dalam bentuk pdf online/poster/infografis/pesan bergambar yang singkat, padat, dan jelas namun pesan sosialisasi yang ada didalamnya tersampaikan dengan baik
Terbatasnya waktu ditambah dengan kurangnya manajemen waktu yang baik dapat membuat proses aktualisasi menjadi molor. Terlebih di dalam tahapan kegiatan ada proses pencetakan banner dan e-book yang melibatkan pihak ketiga.	<ul style="list-style-type: none"> Memadatkan jadwal serta mempercepat pengerjaan dengan tidak bersikap <i>procastinate</i> Membuat <i>milestones</i> setiap kegiatan dalam setiap minggu agar dapat mengukur dan mengefisiensi waktu
Kurangnya pemahaman mendalam terkait dengan Peraturan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none"> Membaca peraturan pemerintah terkait pengadaan barang dan jasa, apabila tidak cukup dapat bertanya kepada Mentor ataupun pegawai senior yang lebih paham mengenai aturan pengadaan barang dan jasa
Banyaknya file desain yang mungkin dapat memenuhi <i>storage</i> penulis dan dalam kemungkinan terburuknya, dapat menyebabkan error pada <i>device</i> dan hilangnya data	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan <i>backup</i> secara berkala (bisa ke dalam <i>cloud</i> ataupun <i>harddisk</i>)

D. Analisis Dampak

Berikut dampak yang diharapkan dari pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis:

- Berkurangnya resiko temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI, khususnya dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa
- Berkurangnya resiko kerugian secara materiil maupun immateriil yang disebabkan oleh adanya resiko temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI
- Meningkatnya tingkat akuntabilitas, profesionalisme, serta kepercayaan masyarakat baik terhadap DPR RI maupun terhadap Setjen DPR RI sebagai unsur penunjang DPR RI
- Mengurangi resiko berkurangnya Pagu Anggaran yang disebabkan oleh kinerja yang dianggap buruk oleh Kementrian Keuangan
- Meningkatnya kinerja Setjen DPR RI khususnya dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa

E. Jadwal Kegiatan

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 6. Matrik Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi serta konfirmasi dengan Mentor												
	a) Menghubungi Mentor dan menentukan jadwal												
	b) Mengkonfirmasi dan melakukan koordinasi												
2.	Meminta dukungan dari <i>stakeholder promoters</i>												
	a) Mempersiapkan waktu, tempat, dll.												
	b) Melakukan komunikasi dan meminta dukungan												
3.	Menjaring isu utama yang bisa digunakan sebagai bahan/masukan konten												
	a) Menentukan <i>stakeholder</i> dan jumlah <i>stakeholder</i>												
	b) Melakukan wawancara singkat mengenai rancangan aktualisasi												
4.	Menyusun konten terkait buku panduan dan banner												
	a) Mencari peraturan pemerintah terkait isu												
	b) Meringkas peraturan menjadi poin-poin yang mudah dipahami												
5.	Review Mentor terkait konten buku panduan dan <i>banner</i>												
	a) Mencetak isi konten												
	b) Menjadwalkan bimbingan bersama Mentor												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	c) Meminta review/feedback												
6.	Melakukan desain buku panduan dan <i>banner</i>												
	a) Mendesain template buku dan <i>banner</i>												
	b) Memasukkan konten yang telah disetujui Mentor												
7.	Review desain dan konten kepada Mentor												
	a) Mencetak <i>e-book/banner</i>												
	b) Menjadwalkan pertemuan												
	c) Memberikan hasil <i>e-book</i> dan <i>banner</i>												
	d) Melakukan revisi dan perbaikan												
8.	Mencetak buku dan <i>banner</i>												
	a) Mencari tempat percetakan												
	b) Melakukan proses pencetakan												
9.	Sosialisasi <i>banner</i> dan pembagian buku panduan												
	a) Menentukan jadwal sosialisasi												
	b) Melakukan sosialisasi												
	c) Pembagian <i>e-book</i>												
	d) Penempatan <i>banner</i>												
	e) Evaluasi dampak												
10.	Menyusun laporan aktualisasi												
	a) Menyusun laporan aktualisasi												
	b) Mengumpulkan dokumentasi												
	c) Melakukan bimbingan bersama Mentor												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	d) Fiksasi Laporan Aktualisasi												

BAB V

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Setelah menjalani Ujian Rancangan Aktualisasi yang diselenggarakan secara *online* pada hari Senin, 3 Mei 2021, penulis segera melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan matrik rancangan aktualisasi dan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah penulis susun sebelumnya. Berikut jadwal kegiatan aktualisasi yang dilakukan penulis dapat dilihat pada tabel 7.

JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Tabel 7. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan koordinasi serta konfirmasi dengan Mentor												
	a) Menghubungi Mentor dan menentukan jadwal												
	b) Mengkonfirmasi dan melakukan koordinasi												
2.	Meminta dukungan dari <i>stakeholder promoters</i>												
	a) Mempersiapkan waktu, tempat, dll.												
	b) Melakukan komunikasi dan meminta dukungan												
3.	Menjaring isu utama yang bisa digunakan sebagai bahan/masukan konten												
	a) Menentukan <i>stakeholder</i> dan jumlah <i>stakeholder</i>												
	b) Melakukan wawancara singkat mengenai rancangan aktualisasi												
4.	Menyusun konten terkait buku panduan dan banner												
	a) Mencari peraturan pemerintah terkait isu												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Meringkas peraturan menjadi poin-poin yang mudah dipahami												
5.	Review Mentor terkait konten buku panduan dan <i>banner</i>												
	a) Mencetak isi konten												
	b) Menjadwalkan bimbingan bersama Mentor												
	c) Meminta review/feedback												
6.	Melakukan desain buku panduan dan <i>banner</i>												
	a) Mendesain template buku dan <i>banner</i>												
	b) Memasukkan konten yang telah disetujui Mentor												
7.	Review desain dan konten kepada Mentor												
	a) Mencetak <i>e-book/banner</i>												
	b) Menjadwalkan pertemuan												
	c) Memberikan hasil <i>e-book</i> dan <i>banner</i>												
	d) Melakukan revisi dan perbaikan												
8.	Mencetak/Mengunggah buku dan <i>banner</i>												
	a) Mencari tempat percetakan/Menghubungi Operator												
	b) Melakukan proses pencetakan/pengunggahan												
9.	Sosialisasi <i>banner</i> dan pembagian buku panduan												
	a) Menentukan jadwal sosialisasi												

No	Kegiatan/ Tahapan Kegiatan	MEI				JUNI				JULI			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
	b) Melakukan sosialisasi												
	c) Pembagian <i>e-book</i>												
	d) Penempatan <i>banner</i>												
	e) Evaluasi dampak												
10.	Menyusun laporan aktualisasi												
	a) Menyusun laporan aktualisasi												
	b) Mengumpulkan dokumentasi												
	c) Melakukan bimbingan bersama Mentor												
	d) Fiksasi Laporan Aktualisasi												

Dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi terdapat beberapa kegiatan yang waktu pengerjaannya berbeda dari yang direncanakan. Namun seluruh kegiatan tetap dilakukan sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah disusun sebelumnya. Hal ini dijelaskan lebih lanjut pada Sub Bab Penjelasan Tahapan Kegiatan.

B. Penjelasan Tahapan Kegiatan

Berdasarkan rancangan kegiatan yang telah penulis susun, terdapat sepuluh kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rancangan kegiatan yang telah disusun oleh penulis sebelumnya. Kegiatan tersebut dijelaskan lebih rinci pada poin-poin berikut ini:

i. Melakukan Koordinasi serta Konfirmasi dengan Mentor

Waktu : 6 Mei 2021 (1 hari)



Gambar 7. Melakukan Koordinasi dan Konfirmasi dengan Mentor (6/5/2021)

Kegiatan ini memiliki tujuan untuk merencanakan langkah-langkah yang sebaiknya dilakukan kedepannya dalam kegiatan aktualisasi penulis. *Output* dari hasil kegiatan ini yaitu berupa arahan dan juga dokumentasi.

Pada tanggal 6 Mei 2021, penulis mendatangi ruangan Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan dan langsung melaksanakan dua tahapan kegiatan. Adapun dua tahapan kegiatan yang dilakukan oleh penulis dalam kegiatan ini yaitu:

(a) Menghubungi Mentor dan menentukan jadwal

Menghubungi Mentor serta menentukan jadwal sangat penting sebagai bentuk hormat kepada Mentor.

(b) Mengkonfirmasi dan melakukan koordinasi

Konfirmasi dan koordinasi dimaksudkan untuk menciptakan suasana tukar pikiran dan musyawarah antara penulis dengan Mentor untuk meminta dukungan serta meminta persetujuan atas setiap kegiatan yang akan dilakukan penulis kedepannya. Dalam tahapan kegiatan ini, Kepala Sub Bagian Pelaporan menyetujui tiap-tiap rencana tahapan kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan dan mengingatkan penulis untuk penggunaan QR Code serta penggunaan *cloud* dalam aktualisasi penulis.

Dalam melaksanakan kedua tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai **etika publik**, terutama dalam menghubungi mentor dan melakukan koordinasi dengan mentor. Tahapan kegiatan ini juga merupakan perwujudan dari nilai **nasionalisme**, yaitu penerapan sila ke-4 Pancasila yakni bermusyawarah dengan bijak dan terbuka pada saran atau kritik yang diberikan oleh mentor.

ii. **Meminta Dukungan dari *Stakeholder Promoters***

Waktu: 3 Mei 2021 s/d 21 Mei 2021 (15 hari)

Kegiatan ini memiliki tujuan untuk mendapatkan dukungan serta persetujuan dari *stakeholder promoters*. Kegiatan ini memakan waktu sekitar 15 (lima belas) hari kerja dimulai dari tanggal 3 Mei 2021 s/d. 21 Mei 2021 dan menghasilkan *output* berupa lembar dukungan (Lampiran 3) dan dokumentasi. Pelaksanaan kegiatan ini dipercepat dari waktu yang telah direncanakan sebelumnya untuk mengantisipasi molornya waktu kegiatan yang disebabkan oleh tidak tersedianya waktu luang dari para *stakeholder promoters*.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini penulis menerapkan nilai **etika publik**, terutama dalam berkomunikasi dengan *stakeholder promoters*. Tahapan kegiatan ini juga merupakan perwujudan dari **bela**

negara, yaitu kesediaan untuk berbakti pada negara melalui kegiatan aktualisasi.

Ada 2 (dua) tahapan kegiatan dalam kegiatan meminta dukungan ini, yaitu:

1. Mempersiapkan waktu, tempat, dll.

Dalam pelaksanaan tahapan kegiatan ini, penulis dibantu oleh Kepala Sub Bagian Pelaporan untuk mendapatkan jadwal dukungan dari tiap-tiap *stakeholder promoters*. Hal ini dilakukan sebagai bentuk hormat penulis terhadap *stakeholder promoters*. Apabila *stakeholder promoters* memiliki waktu luang, penulis didampingi oleh Kepala Sub Bagian Pelaporan akan langsung menuju tempat *stakeholder promoters* dan menjelaskan kegiatan aktualisasi penulis untuk meminta dukungan. Adapun penentuan *stakeholder promoters* dilakukan dengan persetujuan Kepala Sub Bagian Pelaporan. Daftar *stakeholder promoters* dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 8. Daftar Stakeholder Promoters

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1.	Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si	Sekretaris Jenderal	Sekretaris Jenderal
2.	Dra. Damayanti, M.Si.	Deputi Bidang Persidangan	Deputi Bidang Persidangan
3.	Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.	Deputi Bidang Administrasi	Deputi Bidang Administrasi
4.	Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA	Inspektur Utama	Inspektorat Utama
5.	Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn	Inspektur II/PLT Inspektur I	Inspektorat II/Inspektorat I
6.	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma	Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma
7.	Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.	Kepala Biro Pemberitaan Parlemen	Biro Pemberitaan Parlemen

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja
8.	Rudi Rochmansyah, S.H., M.H	Kepala Biro Keuangan	Biro Keuangan
9.	Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.	Kepala Pusat Teknologi Informasi	Pusat Teknologi Informasi
10.	Agus Sutari, S.Sos.	Kepala Bagian Administrasi Keuangan	Bagian Administrasi Keuangan
11.	Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.	Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan	Biro Keuangan
12.	Maryanto, S.A.P., M.AP	PPK Bidang Umum	Biro Umum

2. Meminta dukungan

Dalam pelaksanaannya, ada 13 (tiga belas) *stakeholder promoters* yang dimintai dukungan oleh penulis. Berikut bukti dokumentasi serta *feedback* dukungan dari *stakeholder promoters*:

1. Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn



Gambar 8. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Inspektur II/PLT Inspektur I (03/05/2021)

Dalam kegiatan meminta dukungan ini, penulis meminta izin dan informasi jadwal Ibu Furcony melalui salah satu staf Inspektorat. Penulis menghubungi staf melalui telepon. Penulis juga menginformasikan maksud serta tujuan penulis menemui Ibu Furcony. Staf pun langsung menentukan jadwal meminta dukungan kepada Ibu Furcony.

Setelah menentukan jadwal, penulis mendatangi Ibu Furcony untuk meminta dukungan terkait kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan. Penulis menjelaskan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan serta dampak yang dihasilkan dari kegiatan ini. Setelah mendengar penjelasan tersebut, Ibu Furcony menyetujui rancangan aktualisasi penulis dan berharap agar aktualisasi dapat diimplementasikan dengan baik.

2. Agus Sutari, S.Sos.



Gambar 9. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Bag. Administrasi Keuangan (05/05/2021)

Sebelum meminta dukungan terhadap Kepala Biro Keuangan Setjen DPR RI, penulis meminta dukungan terlebih dahulu terhadap Kepala Bagian Administrasi Keuangan didampingi oleh Kepala Sub Bagian Pelaporan. Dari kegiatan ini, Kepala Bagian Administrasi Keuangan mendukung secara penuh rancangan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis karena kegiatan ini merupakan sebuah perubahan untuk mengurangi kesahalan akun yang selama ini sering terjadi di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Beliau

berharap dengan adanya kegiatan ini Sekretariat Jenderal DPR RI dapat terbebas dari kesalahan akun.

3. Rudi Rochmansyah, S.H., M.H



Gambar 10. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Keuangan (05/05/2021)

Kepala Biro Keuangan Setjen DPR RI, Bapak Rudi Rochmansyah, mendukung kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan karena kegiatan ini merupakan upaya untuk mengurangi kesalahan akun yang hampir setiap tahun terjadi dan memiliki potensi untuk menjadi Temuan BPK. Kegiatan ini juga merupakan sebuah bentuk dukungan reformasi birokrasi yang berkinerja tinggi, modern, dan menuju kearah digitalisasi. Beliau berharap kegiatan ini dapat dilakukan dan diimplementasikan dengan baik.

Dalam kegiatan meminta dukungan kepada Kepala Biro Keuangan Setjen DPR RI, penulis juga mendapatkan beberapa saran yaitu untuk mengganti judul dari "DPR RI Berbenah" menjadi "Setjen DPR RI Berbenah" agar lebih spesifik dan meng-*highlight* Setjen DPR RI.

4. Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.



Gambar 11. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan (11/05/2021)

Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan, Bapak Sam Karya Nugraha, mendukung rancangan kegiatan aktualisasi yang akan penulis lakukan. Kegiatan ini diharapkan dapat mengatasi isu temuan BPK serta mengurangi kesalahan spesifikasi dan volume dalam pengadaan barang dan jasa di Setjen DPR RI.

5. Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.



Gambar 12. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Deputy Bidang Administrasi (11/05/2021)

Bapak Nunu sebagai Deputy Bidang Administrasi, mendukung rencana kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan dalam rangka mengatasi isu temuan BPK dengan cara mengurangi kesalahan spesifikasi dan volume, serta kesalahan pembebanan akun di lingkungan Setjen DPR RI.

Beliau juga memberikan saran yaitu untuk mengubah bentuk *standing banner* menjadi digital dikarenakan sekarang sudah memasuki era digital yang segala sesuatunya dibuat *paperless*. Meskipun wujudnya diubah, beliau berharap hal itu tidak akan merubah substansi yang akan disampaikan.

6. Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.



Gambar 13. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Pemberitaan Parlemen (11/05/2021)

Kepala Biro Pemberitaan Parlemen, Bapak Djazuli, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa. Beliau menambahkan apabila ada kesulitan (dalam pembuatan desain ataupun sosialisasi), Biro Pemberitaan Parlemen siap membantu untuk mendukung kelancaran Rancangan Aktualisasi ini.

7. Dra. Damayanti, M.Si.



Gambar 14. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Deputy Bidang Persidangan (11/05/2021)

Deputi Bidang Persidangan, Ibu Damayanti, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa. Beliau memberikan beberapa saran yaitu untuk merubah *standing banner* menjadi lebih paperless sehingga dapat diunggah ke website portal.dpr.go.id, lalu menggunakan cloud dpr dalam mengunggah e-book, serta membuat e-book dalam bentuk infografis sehingga memudahkan pembaca untuk memahami isi konten.

8. Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA



Gambar 15. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Inspektur Utama (11/05/2021)

Inspektur Utama, Bapak Setyanta Nugraha, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

Beliau berkata bahwa isu ini sebenarnya berkaitan dengan perencanaan yang kurang baik dalam melakukan pengadaan barang dan jasa. Beliau juga menambahkan bahwa isu ini merupakan isu yang penting karena menyangkut opini BPK dan citra DPR RI. Oleh sebab itu, rancangan aktualisasi ini mungkin dapat menjadi awal mula perbaikan Pengadaan Barang dan Jasa di Setjen DPR RI. Rancangan ini nantinya

bisa dievaluasi untuk melihat apakah diperlukan bimtek (bimbingan teknologi) ataupun diklat (pendidikan dan latihan) terkait Pengadaan Barang dan Jasa di Setjen DPR RI.

9. Satyanto Priambodo, S.E., M.Si



Gambar 16. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma (17/05/2021)

Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma, Bapak Satyanto Priambodo, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

Beliau menambahkan beberapa catatan dalam rancangan kegiatan aktualisasi ini yaitu kesalahan pembebanan akun dsb. dapat terjadi karena kurangnya pengetahuan staf terkait pengadaan barang dan jasa. Oleh sebab itu, perlu ditingkatkan *awareness* akan pentingnya belajar mengenai tata cara pemilihan akun yang tepat. Hal ini diwujudkan melalui bentuk e-book Pemilihan Akun Pengadaan Barang dan Jasa. Isi buku harus dibuat sekomprehensif dan semenarik mungkin sehingga staf pun tertarik untuk membaca. E-book ini juga sebaiknya memuat informasi mengenai Belanja modal, barang, dan jasa karena kesalahan akun terjadi akibat

ketidakmampuan membedakan belanja modal dan belanja barang.

Beliau juga berkata bahwa *standing banner* dirasa kurang mampu menargetkan pembaca yang seharusnya mendapatkan *awareness* terkait Pengadaan Barang dan Jasa yang tertib. Beliau menyarankan penulis untuk mengganti cara penyampaian substansi rancangan aktualisasi dari *standing banner* menjadi ke arah yang lebih digital dan masif yakni *pop up* ataupun iklan jalan di Operator SAS yaitu SEMAR. *Pop up* ini nantinya akan muncul setiap kali pengguna SEMAR (yaitu staf PPK) membuka aplikasi. Isinya dapat berupa pengingat untuk melengkapi dokumen. *Pop up* iklan ataupun *e-book* dapat dibuat semenarik mungkin agar staf dapat terdidik untuk terus belajar dan membiasakan yang benar bukan membenarkan yang biasa.

10. Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si



Gambar 17. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI (17/05/2021)

Sekretaris Jenderal, Bapak Indra Iskandar, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta

ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

Dalam kegiatan ini, beliau memberikan saran yaitu untuk membuat sosialisasi "Setjen DPR RI Berbenah" menjadi lebih masif dan berkelanjutan agar setiap lapisan di lingkungan Setjen DPR RI tergerak untuk membenahi isu di unit kerja masing-masing. Sosialisasi masif ini dapat dilakukan melalui portal, sosial media DPR RI, ataupun *SMS Blast* DPR RI.

Beliau juga meminta penulis untuk merubah wujud *standing banner* karena *standing banner* dirasa sudah ketinggalan zaman. Terlebih saat ini kita sudah memasuki era digital dan *paperless* sehingga *standing banner* seharusnya sudah mulai dikurangi. Mungkin *standing banner* dapat dirubah bentuknya tanpa mengurangi substansi yang akan disampaikan.

11. Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.



Gambar 18. Kegiatan Meminta Dukungan kepada Kepala Pusat Teknologi Informasi (18/05/2021)

Kepala Pusat Teknologi Informasi, Bapak Djaka Dwi Winarko, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan

pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa.

Beliau memberikan saran untuk melakukan sosialisasi yang intens dan kontinu. Selain itu beliau juga menyarankan untuk membagikan *e-book* ke dalam forum-forum digital yang memiliki peran erat dalam Pengadaan Barang dan Jasa di Sekretariat Jenderal DPR RI.

12. Maryanto, S.A.P., M.AP



Gambar 19. Kegiatan Meminta Dukungan kepada PPK Bidang Umum (21/05/2021)

PPK Bidang Umum, Bapak Maryanto, mendukung rencana kegiatan aktualisasi akan dilakukan oleh penulis dikarenakan hal ini merupakan upaya untuk mencegah temuan BPK terutama atas kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam Pengadaan Barang dan Jasa. Kesalahan akun sendiri memang sering terjadi, di Bagian PAMDAL (Pengamanan Dalam) DPR RI pun pernah mengalami kesalahan akun yaitu kesalahan akun dalam pengadaan paket CCTV.

Dari kegiatan meminta dukungan terhadap stakeholders di lingkungan Setjen DPR RI ini, penulis menerima saran dari beberapa stakeholders. Penulis mengubah judul aktualisasi penulis menjadi Setjen DPR RI Berbenah, mengikuti saran dari Kepala Biro Keuangan.

Penulis juga mengubah wujud *standing banner* menjadi *web banner* mengikuti saran dari beberapa *stakeholders* untuk menjadi lebih *paperless* dan mengikuti era digital.

iii. **Menjaring Isu Utama yang Bisa Digunakan sebagai Bahan/Masukan Konten**

Waktu: 19 Mei 2021 s/d 24 Mei 2021 (4 hari)

Dalam rangka menghasilkan output (*banner* dan *e-book*) yang berbobot, berkualitas, dan dapat mengatasi *core issue* temuan BPK terutama dalam hal kesalahan pembebanan akun dan ketidaksesuaian spesifikasi dan volume, penulis melakukan kegiatan menjaring isu utama. Output dari kegiatan ini ialah feedback dari *stakeholder*, memperoleh isu utama berdasarkan hasil wawancara, laporan singkat hasil wawancara, dan dokumentasi.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **etika publik** dan juga **nasionalisme**. Etika publik tercermin melalui sikap penulis yang melakukan wawancara dengan beretika. Sedangkan nilai nasionalisme, yakni sila ke-4 Pancasila, tercermin dari sikap penulis yang terbuka atas saran dan masukan dari responden.

Kegiatan ini memiliki beberapa tahapan kegiatan yakni menentukan *stakeholder* dan jumlah *stakeholder* yang akan diwawancara serta melakukan kegiatan wawancara. Penjelasan terkait tahapan kegiatan dijelaskan dalam poin-poin berikut ini:

1. Menentukan *stakeholder* dan jumlah *stakeholder*



Gambar 20. Menentukan *Stakeholder* dan jumlah *Stakeholder* bersama dengan Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan (19/05/21)

Sebelum melakukan kegiatan wawancara, penulis menentukan stakeholder serta jumlah stakeholder yang akan menjadi narasumber. Kegiatan ini dipercepat pelaksanaannya dari waktu yang telah direncanakan untuk mengantisipasi molornya kegiatan yang lain. Kegiatan ini penulis lakukan bersama dengan Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan dengan pertimbangan bahwa beliau lebih mengetahui siapa yang akan terdampak dalam rancangan aktualisasi yang penulis lakukan. Setelah meminta saran dan berdiskusi dengan Kepala Sub Bagian Pelaporan Keuangan, penulis menentukan jumlah *stakeholder* yang akan menjadi narasumber yaitu 4 (empat) orang.

Daftar nama narasumber, jabatan, dan unit kerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 9. Daftar Narasumber dalam Kegiatan Wawancara

No.	Nama	Jabatan	Unit Kerja
1.	Tomy Susanto, S.H.	Kepala Subbagian Elektrikal	Bagian Gedung dan Instalasi
2.	Sutrisno, S.E.	Kepala Subbagian Pengadaan II	Bagian Layanan Pengadaan
3.	Susriyanto, S.T., M.M	Kepala Subbagian Pengadaan I	Bagian Layanan Pengadaan
4.	Juhartono, S.Sos.	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Bidang Data dan Teknologi Informasi

2. Melakukan wawancara singkat mengenai rancangan aktualisasi

Kegiatan yang dilakukan di tanggal 20 Mei 2021 dan 24 Mei 2021 ini memiliki tujuan untuk menyaring isu utama atau *core issue* dari isu Temuan BPK dalam Laporan Keuangan Setjen DPR RI, terutama yang berkaitan dengan kesalahan pembebanan akun serta ketidaksesuaian spesifikasi dan volume dalam pengadaan barang dan jasa. Wawancara ini juga dapat menambah *insight* penulis dalam membuat *output* aktualisasi yaitu *banner* dan e-book.

Sebelum melakukan wawancara, penulis membuat enam pertanyaan terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan oleh penulis. Pertanyaan ini disusun oleh penulis dengan bimbingan Mentor serta Coach penulis. Berikut *list* pertanyaan untuk kegiatan wawancara singkat terkait rancangan aktualisasi penulis:

- (a) Berdasarkan pengalaman Bapak/Ibu dalam berbagai proses/jenis/tahapan Pengadaan Barang dan Jasa. Proses/Jenis/Tahapan apa yang sering menimbulkan/mengalami permasalahan?
- (b) Apakah ada kendala atau permasalahan yang sering Bapak/Ibu hadapi dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa? Jika ya, apa kendala atau permasalahan tsb?
- (c) Bagaimana peran serta posisi pimpinan dalam membantu Pengadaan Barang dan Jasa? (cth: Assist, ikut mencari solusi, membantu, dsb)
- (d) Sejauh mana pimpinan terlibat dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa? Apakah dalam seluruh proses atau hanya dalam beberapa tahapan saja?
- (e) Apa penyebab utama atas temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa yang terjadi di Unit Kerja Bapak/Ibu? (terutama yang berkaitan dengan ketidaksesuaian Spesifikasi dan Volume atau kesalahan akun)
- (f) Dari gagasan yang saya buat (*e-book* dan *web banner*), menurut Bapak/Ibu apa yang perlu ditambahkan untuk dapat mengatasi isu temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa ini?

Dari hasil kegiatan wawancara ini, penulis menyimpulkan beberapa hal terkait isu Temuan BPK terutama ketidaksesuaian spesifikasi dan volume serta kesalahan pembebanan akun pada pengadaan barang dan jasa di lingkungan Setjen DPR RI. Adapun hasil wawancara dan dokumentasi wawancara dapat dilihat di Lampiran 4 & 5. Dari hasil wawancara, penulis menyimpulkan beberapa hal yang dijelaskan pada poin-poin berikut ini:

- (a) Tahapan yang sering mengalami permasalahan dalam Pengadaan Barang dan Jasa dari setiap Biro berbeda-beda. Namun, biasanya permasalahan terjadi karena tahap eksekusi berbeda dari tahap perencanaan. Permasalahan lainnya juga terdapat pada proses administrasi, contohnya ialah review dokumen tender yang belum maksimal.
- (b) Kendala dalam proses pengadaan barang dan jasa berbeda-beda. Namun secara umum, kendala terdapat pada kurangnya SDM, metodologi ataupun SOP yang kurang memadai, ataupun kurangnya diklat atau bimtek terkait pengadaan barang dan jasa.
- (c) Secara umum, pimpinan dari tiap-tiap narasumber selalu ikut berkontribusi dan berperan serta dalam setiap tahapan pengadaan barang dan jasa mulai dari tahap perencanaan hingga penerimaan hasil pekerjaan.
- (d) Pembebanan akun, spesifikasi dan volume barang dan jasa merupakan tugas dan kewenangan PPK. Namun biasanya kesalahan pembebanan akun terjadi dikarenakan *miscommunication* ataupun kurangnya sinergi antara tiap-tiap bagian.
- (e) E-book atau Web banner yang akan dilakukan penulis diharapkan dapat membantu isu Temuan BPK di lingkungan Setjen DPR RI. Oleh karena itu, para narasumber meminta penulis untuk lebih intens dalam mengkomunikasikan ataupun mensosialisasikan output aktualisasi kepada stakeholder terkait. Adapun isi *e-book* disarankan dibuat sederhana dan lengkap agar dapat membantu para staf dalam melakukan pengadaan barang dan jasa.

iv. Menyusun Konten Terkait Buku Panduan dan *Banner*

Waktu: 25 Mei s/d 9Juni 2021 (10 hari)

Kegiatan menyusun konten terkait buku panduan (*e-book*) dan *banner* dilakukan bersama dengan kegiatan mendesain *e-book* dan *banner*. Hal ini dilakukan untuk mempersingkat waktu pembuatan *e-book* dan *banner*, mengingat masih ada kegiatan sosialisasi yang harus dilakukan oleh penulis. Kegiatan menyusun konten ini memakan waktu

10 hari kerja dan menghasilkan output berupa isi konten *e-book* dan *banner*, serta dokumentasi.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **komitmen mutu**. Komitmen mutu tercermin melalui sikap penulis yang mencoba memahami konsep pengadaan barang dan jasa, melalui pemahaman terkait peraturan pengadaan barang dan jasa dan meringkas peraturan tersebut menjadi poin-poin yang mudah dipahami oleh pembaca.

Dalam kegiatan ini, terdapat dua tahapan kegiatan yakni mencari peraturan pemerintah terkait isu dan meringkas peraturan tersebut menjadi poin-poin yang lebih sederhana dan mudah dipahami. Tahapan kegiatan dijelaskan pada poin-poin berikut ini:

1. Mencari peraturan pemerintah terkait isu

Dalam tahapan kegiatan ini, penulis mencari peraturan-peraturan pemerintah yang berkaitan dengan anggaran, pelaksanaan anggaran, serta pengadaan barang dan jasa. Pencarian tersebut penulis lakukan melalui *search engine* Google. Dari pencarian tersebut, penulis menemukan beberapa peraturan yang berkaitan dengan isu yang diangkat oleh penulis. Berikut peraturan pemerintah yang berkaitan dengan isu aktualisasi penulis:

- i. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 142/PMK.02/2018 tentang Perubahan Atas PMK No.94/PMK.02/2018 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- ii. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 94/PMK.02/2017 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

- iii. Undang-Undang Republik Indonesia No.1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
 - iv. Undang-Undang Republik Indonesia No.17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
 - v. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
 - vi. Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Meringkas peraturan menjadi poin-poin yang mudah dipahami



Gambar 21. Penulis Membaca Peraturan terkait Pelaksanaan Anggaran (27/05/2021)

Dalam kegiatan ini, penulis memilih peraturan yang memiliki keterkaitan dengan kegiatan aktualisasi penulis. Setelah membaca beberapa peraturan, penulis memilih dua peraturan yang berkaitan erat dengan isu yang diangkat oleh penulis yakni Peraturan Presiden No.16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No. 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Peraturan ini penulis baca dan ringkas menjadi poin-poin penting yang nantinya akan dimasukkan sebagai konten *e-book* ataupun *banner*.

v. Review Mentor Terkait Konten Buku Panduan dan Banner

Waktu: 27 Mei s/d 4 Juni 2021 (6 hari)

Kegiatan review mentor terkait konten buku panduan dan *banner* dilakukan selama 6 hari kerja. Kegiatan ini memiliki tujuan untuk meningkatkan kualitas konten dan menghasilkan *output* berupa arahan, isi konten *e-book* dan *banner*, serta dokumentasi.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **etika publik** dan juga **nasionalisme**. Etika publik tercermin melalui sikap penulis dalam meminta review dengan sopan dan beretika kepada mentor. Sedangkan nilai nasionalisme, yakni sila ke-4 Pancasila, tercermin dari sikap penulis yang terbuka atas saran dan masukan dari mentor.

Kegiatan ini terdiri dari beberapa tahapan, yakni mencetak isi konten, menjadwalkan bimbingan bersama mentor, serta meminta *review/feedback*. Namun, untuk mendukung gerakan *paperless* di Sekretariat Jenderal DPR RI, kegiatan mencetak isi konten dihapus dan diganti menjadi pengiriman file secara online. Pengiriman file sendiri dilakukan ketika melakukan bimbingan dengan mentor. Berikut penjelasan tahapan kegiatan:

1. Menjadwalkan bimbingan bersama mentor

Untuk menghormati atasan, penulis menjadwalkan bimbingan bersama mentor sebelum meminta *review/feedback*. Penulis bertanya dengan sopan kepada mentor apakah memiliki waktu luang dan dapat *me-review* ataupun memberikan *feedback* terhadap konten buku panduan dan banner yang sudah penulis buat sebelumnya.

2. Meminta Review/Feedback

Setelah mentor mengkonfirmasi bahwa mentor memiliki waktu luang untuk *me-review* dan memberikan *feedback*, penulis akan mengikuti jadwal luang yang dimiliki mentor dan mendatangi ruangan mentor. Tahapan

kegiatan ini dilakukan secara online dan offline oleh penulis, mengingat adanya jadwal WFH (*work from home*) dan WFO (*work from office*).



Gambar 24. Kegiatan Review Konten E-Book yang dilakukan secara online (04/06/2021)

Dalam kegiatan review konten buku panduan dan e-book, penulis mendapatkan beberapa masukan. Berikut beberapa masukan yang didapat oleh penulis:

- i. Ada halaman yang kembar atau *double*
- ii. Beberapa hal terkait pemeriksaan dalam pengadaan barang belum masuk
- iii. Pada *decision tree* yang dibuat penulis, terdapat pemilihan akun 53 yang keputusan “ya” atau “tidak” nya keliru



Gambar 25. Kegiatan Review Konten E-Book yang dilakukan secara offline (27/06/2021)

Kegiatan meminta review dan feedback terhadap konten e-book dan banner juga dilakukan secara offline atau tatap muka. Dalam kegiatan ini, penulis bersama dengan mentor memutuskan judul E-book yakni "Mengenal Pelaksanaan Anggaran". Melalui kegiatan ini penulis juga dapat memperbaiki kesalahan-kesalahan penulisan yang tidak terdeteksi oleh penulis. Konten *e-book* dan *banner* pun menjadi lebih kaya isi dan lebih berkualitas.

vi. **Melakukan Desain Buku Panduan dan Banner**

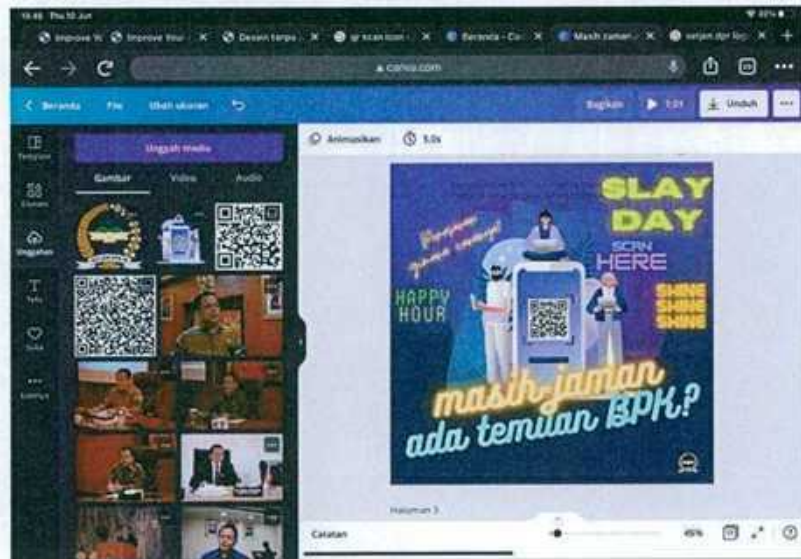
Waktu: 25 Mei s/d 9Juni 2021 (10 hari)

Dikarenakan kegiatan aktualisasi yang singkat dan padat, penulis melakukan kegiatan desain buku panduan dan banner bersamaan dengan kegiatan menyusun konten buku panduan dan banner.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **komitmen mutu**. Komitmen mutu tercermin melalui sikap penulis yang melakukan desain dengan kreatif dan inovatif.

Kegiatan mendesain buku panduan dan banner ini menghasilkan output berupa desain *e-book* dan *banner*. Kegiatan ini terdiri dari dua tahapan kegiatan:

1. Mendesain template buku dan *banner*



Gambar 26. Screenshot Draft Desain Web banner

Untuk mendesain template buku yang sederhana namun tetap menarik, penulis memutuskan untuk mendesain template buku dan banner sendiri. Untuk mendesain template e-book dan banner, penulis menggunakan aplikasi Canva dan mencari beberapa referensi e-book dan banner di aplikasi *Pinterest*. Beberapa gambar vektor penulis desain sendiri dan beberapa lainnya penulis dapatkan melalui internet.

2. Memasukkan konten yang telah disetujui oleh Mentor

Setelah e-book dan banner sudah memiliki draft desain, penulis memasukkan konten yang sebelumnya telah disetujui oleh Mentor dan juga Coach. Konten e-book dimasukkan ketika draft desain belum sepenuhnya selesai agar desain akhir menjadi lebih fleksibel.

vii. Review Desain dan Konten kepada Mentor

Waktu: 2 Juni s/d 9 Juni 2021 (6 hari)

Kegiatan review desain dan konten buku panduan dan *banner* kepada Mentor memiliki tujuan untuk menyempurnakan desain serta konten e-book yang dibuat oleh penulis.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **etika publik** dan juga **nasionalisme**. Etika publik tercermin melalui sikap penulis dalam meminta review desain dan konten dengan sopan dan beretika kepada mentor. Sedangkan nilai nasionalisme, yakni sila ke-4 Pancasila, tercermin dari sikap penulis yang terbuka atas saran dan masukan dari mentor. Kegiatan ini terdiri dari beberapa empat tahapan dan menghasilkan output berupa *e-book*, *banner*, arahan, dan dokumentasi:

- E-book Mengenal Pelaksanaan Anggaran Setjen DPR RI dapat diakses melalui link: bit.ly/pahamPBJ
- *Banner* terlampir pada Lampiran 6

Untuk mendukung gerakan *paperless* di Sekretariat Jenderal DPR RI, kegiatan mencetak e-book atau banner diubah menjadi pengiriman file secara online. Pengiriman file sendiri dilakukan ketika melakukan review dengan mentor. Berikut penjelasan setiap tahapan kegiatan:

1. Mencetak E-Book atau Banner

Untuk mendukung gerakan *paperless*, penulis tidak mencetak e-book ataupun banner untuk diberikan kepada mentor melainkan memberikan link e-book dan banner melalui aplikasi whatsapp.

2. Menjadwalkan pertemuan dengan Mentor

Sebagai perwujudan dari nilai etika publik, penulis menghubungi mentor terlebih dahulu dan meminta waktu beliau untuk mereview e-book dan banner. Tahapan kegiatan ini merupakan syarat untuk lanjut ke tahapan berikutnya.

3. Memberikan hasil e-book dan banner

Setelah meminta izin kepada mentor untuk mereview e-book dan banner, penulis pun memberikan hasil e-book dan banner kepada mentor. Hasil e-book dan banner diberikan melalui aplikasi whatsapp sebagai upaya untuk mengurangi penggunaan kertas.

4. Melakukan revisi dan perbaikan



Gambar 27. Pengiriman Revisi E-book kepada Mentor melalui Whatsapp (08/06/2021)

Setelah melakukan review terhadap e-book dan banner, Mentor pun memberikan beberapa koreksi terkait konten. Adapun desain e-book dan banner telah disetujui oleh Mentor. Selain meminta review kepada mentor, penulis juga meminta review kepada coach untuk mengoreksi kesalahan penulisan ataupun desain. Review dilakukan secara daring.

viii. Mengunggah E-Book dan Banner

Waktu: 14 Juni s/d 17 Juni 2021 (4 hari)

Dalam rangka mendukung gerakan paperless, penulis memutuskan untuk mengganti buku panduan dan banner menjadi digital sehingga kegiatan mencetak buku panduan dan banner pun diganti menjadi mengunggah Buku Panduan dan Banner. Untuk itu, wujud buku panduan dan banner juga diubah menjadi digital tanpa mengubah substansi yang ingin disampaikan oleh penulis.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan prinsip **komitmen mutu**. Komitmen mutu tercermin melalui sikap

penulis yang mengunggah e-book dan banner dengan kualitas tinggi sehingga dapat terbaca dengan jelas. Selain itu, penulis juga menerapkan prinsip **etika publik**. Hal ini tercermin melalui perilaku penulis yang melakukan koordinasi dengan operator dengan sopan dan beretika.

Kegiatan ini menghasilkan output berupa hasil unggahan *e-book* dan *banner* di Aplikasi SEMAR dan website Portal DPR RI. Tahapan kegiatan pun disesuaikan dengan judul kegiatan seperti berikut:

1. Menghubungi operator untuk proses mengunggah e-book dan banner



Gambar 28. Mengirim file Banner ke BDTI dibantu oleh Kasubag Pelaporan Keuangan (14/06/2021)

Tahapan kegiatan menjadi template percetakan diubah menjadi tahapan kegiatan menghubungi operator SEMAR dan operator website portal.dpr.go.id untuk mengunggah e-book dan juga banner. Tahapan kegiatan menghubungi operator SEMAR dan operator portal DPR RI dilakukan secara online dibantu oleh Kepala Sub Bagian Pelaporan. Penulis juga membuat nota dinas kepada Bidang Data Teknologi dan Informasi sebagai permohonan untuk upload web banner dan e-book di website portal.dpr.go.id. Nota dinas dapat dilihat pada Lampiran 7.

2. Mengunggah e-book dan banner

Tahapan kegiatan melakukan proses percetakan diubah menjadi tahapan kegiatan mengunggah/*upload* E-book dan banner. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan bantuan operator Aplikasi SEMAR dan operator website portal DPR RI.

ix. Sosialisasi Banner dan Pembagian Buku Panduan

Waktu: 14 Juni s/d 18 Juni 2021 (5 hari)

Dikarenakan padatnya kegiatan penulis, yakni adanya kegiatan PKTBT, serta keterbatasan waktu aktualisasi, kegiatan sosialisasi banner dan e-book dilakukan secara online melalui zoom meeting dan dilakukan bersamaan dengan pengunggahan banner dan e-book ke website portal DPR RI dan aplikasi SEMAR. Peserta kegiatan merupakan pegawai yang terdampak dari kegiatan aktualisasi penulis, yaitu para staf PPK.

Dalam melaksanakan tahapan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai **etika publik**. Hal ini tercermin melalui sikap penulis yang beretika dalam melakukan sosialisasi *e-book* dan *banner* kepada para staf PPK. Selain itu, penulis juga menerapkan nilai **akuntabilitas** yang merujuk kepada kewajiban penulis sebagai analis laporan keuangan di Setjen DPR RI untuk meningkatkan *awareness* akan temuan BPK dalam pengadaan barang dan jasa. Sedangkan nilai **nasionalisme**, yakni sila ke-4 Pancasila, tercermin dari sikap penulis yang terbuka atas saran dan masukan dari staf PPK melalui kuesioner yang disebar oleh penulis. Kegiatan ini menghasilkan output berupa *banner*, *e-book*, serta dokumentasi. Berikut tahapan kegiatan sosialisasi banner dan e-book:

1. Menentukan jadwal sosialisasi

Penentuan jadwal sosialisasi pada awalnya akan penulis lakukan pada tanggal 9 Juni s/d 17 Juni 2021. Akan tetapi, penulis mendapatkan tugas kedinasan lain yang berhubungan tugas pokok dan fungsi penulis dan mengharuskan penulis untuk pergi ke Surabaya dari

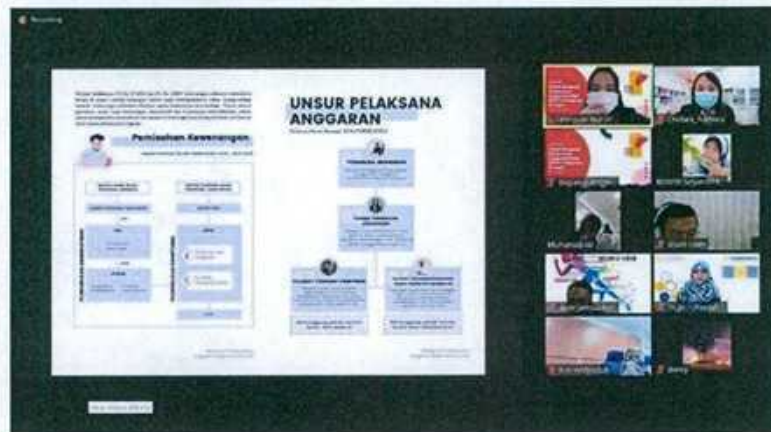
tanggal 9-11 Juni 2021. Selain itu, penulis juga harus mengikuti kegiatan PKTBT yang diselenggarakan dari tanggal 15-17 Juni 2021 oleh Pusdiklat DPR RI. Oleh sebab itu, penulis pun akhirnya menjadwalkan kegiatan sosialisasi di tanggal 14 Juni 2021.

2. Melakukan sosialisasi



Gambar 29. Penulis Mengundang Serta Membagikan Banner dan E-book Melalui Grup Whatsapp Staf PPK

Untuk mengundang para staf PPK, penulis membuat surat undangan yang disebar secara online melalui aplikasi whatsapp. Surat undangan dapat dilihat pada Lampiran 8, dan mengundang seluruh staf PPK yang berjumlah 20 orang. Dikarenakan penyebaran undangan dan waktu sosialisasi dilakukan dihari yang bersamaan, penulis khawatir para staf PPK tidak dapat hadir dikarenakan ada jadwal lain. Oleh sebab itu, penulis juga menyampaikan bahwa staf PPK yang tidak hadir dimohon untuk diwakilkan oleh staf dari bagian masing-masing.



Gambar 30. Kegiatan Sosialisasi E-book dan Banner

Kegiatan sosialisasi dilakukan pada tanggal 14 Juni 2021 dan dipimpin oleh Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Bapak Agus Sutari. Kegiatan sosialisasi ini dihadiri oleh seluruh staf PPK dan perwakilannya kecuali staf PPK dari Biro BMN (Barang Milik Negara), yang pada hari itu diperkirakan sedang melakukan perjalanan dinas. Kegiatan sosialisasi meliputi penjelasan banner dan juga bagaimana banner tersebut terhubung dengan e-book.

3. Pembagian e-book

Saat kegiatan sosialisasi berlangsung, penulis pun membagikan banner, link banner, serta e-book ke grup whatsapp staf PPK.

4. Penempatan banner

Dibatalkan	187.88	
Data Monitoring	17-06-2021	04211-1812-21-2021
Monitoring Kamis		04211-1812-21-2021
Outstanding Keiboh		04211-1812-21-2021
Kemasi Yg Dibatalkan	17-06-2021	04211-1812-21-2021
Data Laporan		
Laporan		04211-1812-21-2021
Laporan Kustom	17-06-2021	04211-1812-21-2021
Banner		
	17-06-2021	04211-1812-21-2021
		04211-1812-21-2021

Gambar 31. Banner di Aplikasi SEMAR (17/06/2021)



Gambar 32. E-book dan Banner di Web Portal DPR RI

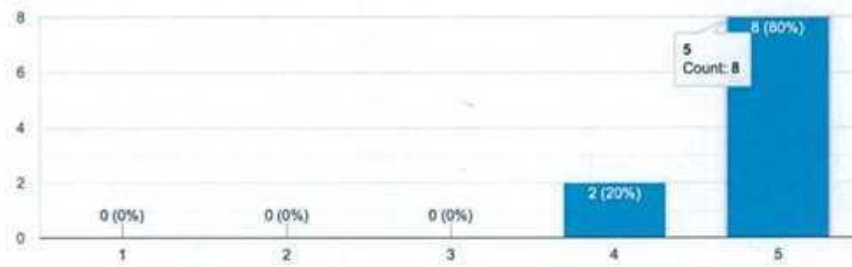
Web banner sendiri disebar melalui grup whatsapp staf PPK serta diunggah ke website portal.dpr.go.id dan aplikasi SEMAR. Banner ditaruh di aplikasi SEMAR agar para pengguna aplikasi SEMAR yaitu staf PPK, dapat dengan mudah mengakses e-book panduan melalui QR Code dan link yang terdapat di banner tersebut.

5. Evaluasi dampak

Setelah melakukan sosialisasi, penulis mengevaluasi dampak dari aktualisasi yang penulis lakukan. Dikarenakan waktu yang terbatas, evaluasi dilakukan melalui pengisian kuesioner. Untuk meramaikan pengisian kuesioner, penulis membuat poster sederhana yang berisikan ajakan untuk mengisi kuesioner. Penulis juga akan memberikan kopi gratis untuk 5 responden terpilih. Pertanyaan kuesioner, hasil kuesioner, serta poster ajakan untuk pengisian kuesioner dapat dilihat pada Lampiran 9.

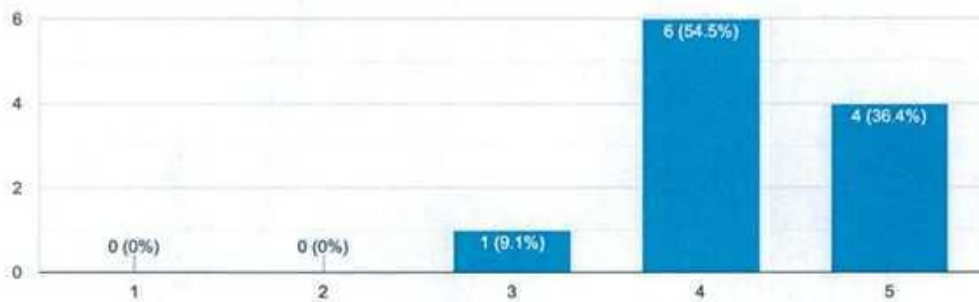
Dari total 20 orang staf PPK, 11 diantaranya mengisi kuesioner. Berikut hasil dari kuesioner yang disebar oleh penulis:

Web Banner informatif dan menarik
10 responses



Gambar 33. Hasil Kuesioner Web Banner Informatif dan Menarik

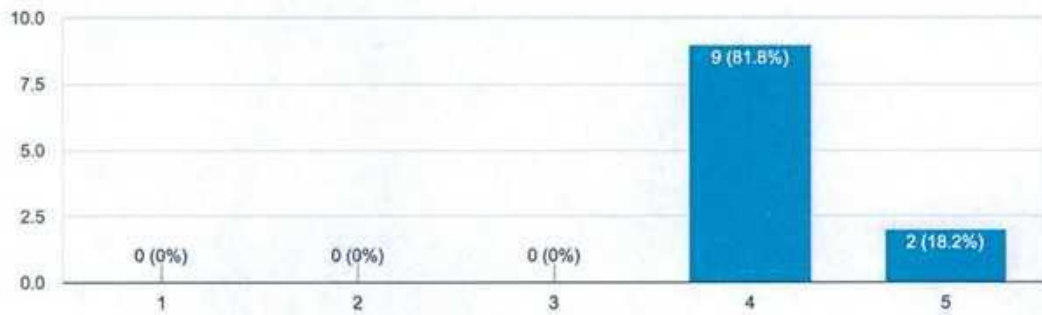
Melihat Web Banner, saya menjadi tergerak untuk ikut beraksi mencegah temuan BPK di Setjen DPR RI
11 responses



Gambar 34. Hasil Kuesioner Dampak Banner terhadap Staf

E-Book Mengenal Pelaksanaan Anggaran informatif dan membantu saya dalam menjalankan tugas saya

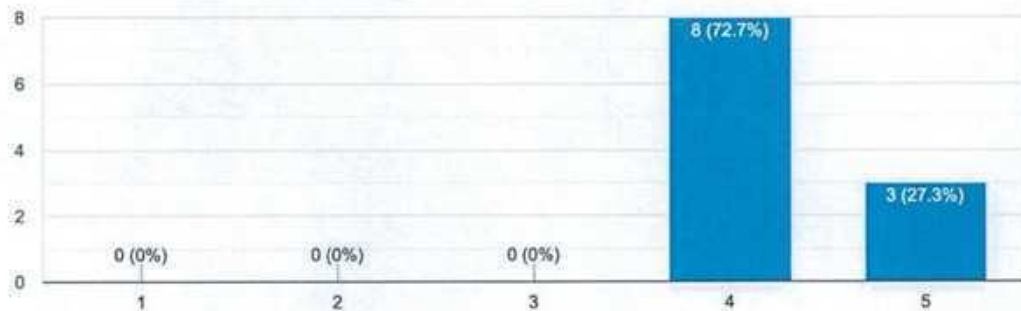
11 responses



Gambar 35. Hasil Kuesioner Dampak E-book Terhadap Tugas Staf PPK

E-Book Mengenal Pelaksanaan Anggaran sederhana, menarik, dan mudah dipahami

11 responses



Gambar 36. Hasil Kuesioner Terkait Desain dan Konten E-book

Testimoni dan saran untuk Ebook dan Web Banner (jawaban Bapak/Ibu akan membantu saya menjadi lebih baik lagi dalam membuat ebook/web banner)

11 responses

Pemaparan cukup bagus

Pembuatan Ebook hendaknya menggunakan kata-kata yang mudah dipahami, disampaikan secara singkat padat dan jelas.

Selain ebook ada manualnya dong buat kaum kolonial

Sangat membantu

Ilustrasi yang sangat menarik, pemilihan warna, tulisan dan foto sangat tepat dan clean sehingga mudah dibaca dan dipahami. Kalo bisa ditambahkan alur pengajuan tagihan UP/LS dari PPK, staf PPK ke pembawa berkas, verifikatur hingga pembayaran di kasir sesuai dengan semar agar jika ada staf ppk baru/pembawa berkas yang baru pertama kali mengerjakan tidak melakukan kesalahan berkas atau step yang harus mereka lewati.

Pelaksanaan bagus

Dengan adanya Ebook/Web Banner sangat membantu saya dalam pelaksanaan tugas sebagai Staf PPK. Untuk Mbak Fitri, terus berkarya ya.... Ibu Ayi doakan Semoga Sukses, Sukses dan Sukses terus..

Gambar 37. Testimoni dan Saran dari para Pembaca E-book Panduan Mengenal Pelaksanaan Anggaran

Dari survey testimoni yang dilakukan oleh penulis menggunakan *google form*, penulis dapat menyimpulkan bahwa e-book yang penulis susun sudah cukup informatif, sederhana, dan menarik. Dengan adanya e-book dan banner ini, para staf PPK pun menjadi tergerak untuk mencegah adanya temuan BPK di lingkungan Setjen DPR RI, terutama dalam hal pengadaan barang dan jasa. E-book ini juga sedikit banyak membantu pelaksanaan tugas staf PPK di Setjen DPR RI.

x. Menyusun Laporan Aktualisasi

Kegiatan menyusun laporan aktualisasi terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yaitu menyusun laporan aktualisasi, mengumpulkan dokumentasi, melakukan bimbingan dengan mentor, dan melakukan fiksasi laporan. Dalam melaksanakan kegiatan penyusunan laporan aktualisasi ini penulis menginternalisasi nilai **bela negara** dalam bentuk pelaksanaan aktualisasi yang merupakan sebuah perwujudan

kesadaran bela negara. Hal ini juga mendukung terwujudnya tujuan organisasi Setjen DPR RI yang merupakan unsur penunjang DPR RI.

Output dari kegiatan ini tentunya ialah Laporan Aktualisasi. Beberapa tahapan kegiatan seperti mengumpulkan dokumentasi dan melakukan bimbingan dengan mentor, penulis lakukan mulai dari kegiatan pertama dilaksanakan yaitu tanggal 6 Mei 2021 sampai dengan kegiatan terakhir. Sedangkan tahapan kegiatan penyusunan laporan aktualisasi penulis lakukan disela-sela kegiatan lainnya. Adapun tahapan fiksasi laporan penulis lakukan setelah melakukan bimbingan bersama Coach.

C. Stakeholder

Dalam kegiatan aktualisasi “Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi”, tentunya ada beberapa pihak yang terlibat maupun terdampak oleh kegiatan aktualisasi ini. Pihak tersebut dikenal sebagai *stakeholder*. Berikut *stakeholder* terkait dengan kegiatan aktualisasi yang dilakukan oleh penulis:

Stakeholder Internal

- Sekretaris Jenderal, Deputi, Inspektur Utama, dan Kepala Biro sebagai *stakeholder promoters*
- Kepala Bagian Administrasi Keuangan
- Sub Bagian Pelaporan Keuangan
- Biro yang melakukan Pengadaan Barang dan Jasa
- Staf PPK yang memiliki tugas terkait dengan Pengadaan Barang dan Jasa
- Bidang Data Teknologi Informasi

Stakeholder Eksternal

- Badan Pemeriksa Keuangan
- Publik/Masyarakat
- Media cetak ataupun media digital yang menyorot kinerja Setjen DPR RI

D. Kendala dan Strategi Menghadapi Kendala

Dalam proses melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis mengalami beberapa kendala baik yang bersumber dari faktor internal maupun eksternal. Kendala yang terjadi dalam proses pelaksanaan kegiatan aktualisasi terangkum ke dalam tabel berikut:

Tabel 10. Kendala, Strategi Menghadapi Kendala, dan Kondisi Aktual

Kendala	Kondisi Aktual
Tidak ada rapat internal yang melibatkan seluruh biro terkait pengadaan barang dan jasa, sehingga menyulitkan proses sosialisasi rancangan aktualisasi (baik saat di awal proses aktualisasi maupun di akhir proses aktualisasi)	<ul style="list-style-type: none">• Penulis mengundang para staf PPK untuk sosialisasi E-book dan Banner via zoom meeting• Sosialisasi E-book dan banner juga dilakukan melalui media whatsapp
Terbatasnya waktu ditambah dengan kurangnya manajemen waktu yang baik dapat membuat proses aktualisasi menjadi molor. Terlebih di dalam tahapan kegiatan ada proses pencetakan banner dan e-book yang melibatkan pihak ketiga.	<ul style="list-style-type: none">• Beberapa kegiatan dilakukan secara bersamaan agar semua tahapan kegiatan aktualisasi terlaksana dengan baik
Kurangnya pemahaman mendalam terkait dengan Peraturan Barang dan Jasa	<ul style="list-style-type: none">• Penulis bertanya dan berdiskusi bersama dengan Mentor dan pegawai senior di Sub Bagian Pelaporan Keuangan untuk mendapatkan pemahaman lebih lanjut terkait peraturan PBJ dan Pelaksanaan Anggaran• Penulis membaca beberapa peraturan terkait dengan PBJ dan Pelaksanaan Anggaran
Banyaknya file desain yang mungkin dapat memenuhi <i>storage</i> penulis dan dalam kemungkinan terburuknya, dapat menyebabkan error pada <i>device</i> dan hilangnya data	<ul style="list-style-type: none">• Penulis melakukan upload file secara berkala ke google drive dengan link bit.ly/evidencekegiatan-aktualisasi

E. Analisis Dampak

Berdasarkan hasil dari evaluasi dampak menggunakan kuesioner kepada para staf PPK selaku pengguna e-book Menenal Pelaksanaan Anggaran dan juga analisis dampak kedepannya, kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan sedikit banyak memiliki dampak sebagai berikut:

- Meningkatkan awareness akan temuan BPK di Setjen DPR RI terutama dalam lingkup Pengadaan Barang dan Jasa
- Meningkatkan pengetahuan terkait pelaksanaan anggaran dan tata cara pemilihan akun untuk mengurangi resiko ketidaksesuaian spesifikasi dan volume serta kesalahan pembebanan akun
- Meningkatkan kesadaran setiap unsur pelaksana anggaran akan tugas, fungsi, dan kewenangan masing-masing untuk mencegah temuan BPK di lingkungan Setjen DPR RI
- Mengurangi resiko temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI, khususnya dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa
- Mengurangi resiko kerugian secara materiil maupun immateriil yang disebabkan oleh adanya resiko temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI
- Meningkatnya tingkat akuntabilitas, profesionalisme, serta kepercayaan masyarakat baik terhadap DPR RI maupun terhadap Setjen DPR RI sebagai unsur penunjang DPR RI
- Mengurangi resiko berkurangnya Pagu Anggaran yang disebabkan oleh kinerja yang dianggap buruk oleh Kementerian Keuangan
- Meningkatnya kinerja Setjen DPR RI khususnya dalam Proses Pengadaan Barang dan Jasa

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Laporan Kegiatan Aktualisasi dengan judul "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi" dilakukan dengan berpedoman pada nilai-nilai ASN yaitu ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi) dan berlandaskan prinsip Manajemen ASN, Pelayanan Publik, dan *Whole of Government*.

Isu yang diangkat oleh penulis ialah terkait Temuan BPK di Laporan Keuangan Setjen DPR RI. Akan tetapi, dikarenakan keterbatasan waktu dan kemampuan penulis, penulis membatasi ruang lingkup isu dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa di lingkungan Setjen DPR RI. Untuk mengatasi isu tersebut, penulis membuat kegiatan pemecahan isu yang memiliki output Banner dan E-book Panduan "Mengenal Pelaksanaan Anggaran". Output tersebut tidak hanya diharapkan untuk dapat mengatasi isu, tetapi juga dapat meningkatkan awareness akan temuan BPK di lingkungan Setjen DPR RI.

Tentunya pelaksanaan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi tidak lepas dari nilai-nilai dasar ASN yang sebelumnya telah ditanamkan selama masa pelatihan. Mulai dari bagaimana kita beretika dalam bernegara, bermasyarakat, berorganisasi, maupun beretika terhadap sesama ASN dan diri sendiri, selalu menjunjung persatuan dan kesatuan NKRI, memberikan pelayanan dengan empati, tanggap, jujur, terbuka, profesional dalam melakukan setiap pekerjaan, dan juga terus berinovasi agar dapat menjadi ASN yang dapat bersaing secara global.

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis konsisten untuk melaksanakan setiap kegiatan dengan berpanduan pada nilai ANEKA sebagai nilai dasar ASN sesuai peran, kemampuan, dan kedudukan penulis sebagai Analis Laporan Keuangan di Sekretariat Jenderal DPR RI.

B. Saran

Berdasarkan kegiatan aktualisasi dan analisis yang telah dilakukan, penulis mengusulkan beberapa saran demi kemajuan kegiatan Pelatihan Dasar maupun kemajuan Sekretariat Jenderal DPR RI, antara lain:

1. Nilai-nilai dasar ASN yang sudah diaktualisasikan dan ditanamkan selama masa pelatihan perlu diterapkan secara konsisten ke dalam kehidupan kerja sehari-hari meskipun tidak sedang dalam masa habituasi.
2. Penerapan digitalisasi sebaiknya mulai dilakukan secara menyeluruh ke dalam setiap tahapan kegiatan di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI untuk mengurangi penggunaan kertas dan juga sebagai bentuk kesiapan menuju era digital.
3. Output kegiatan aktualisasi E-book Panduan "Mengenal Pelaksanaan Anggaran di Setjen DPR RI" sendiri dapat dikembangkan lebih lanjut dengan cara menambahkan studi kasus, membuat *flyer*/selebaran untuk tata cara pemilihan akun secara manual, ataupun penambahan alur pemilihan akun.
4. Mengadakan acara pelatihan, *focus group discussion*, atau forum diskusi terkait pelatihan dasar pengelolaan pengadaan barang dan jasa secara berkala untuk terus meningkatkan kompetensi pelaksana anggaran.

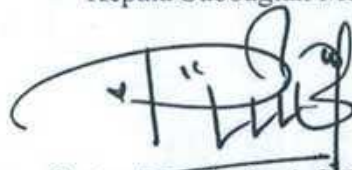
Lampiran

Lampiran 1. Daftar Revisi DPR RI Periode TA 2020

Daftar Revisi DPR RI
Periode TA 2020

No	Satker	Revisi POK	Revisi Kanwil	Revisi DJA	Total Revisi
1	Setjen (001012)	17	6	3	26
2	Dewan (001030)	11	4	8	23

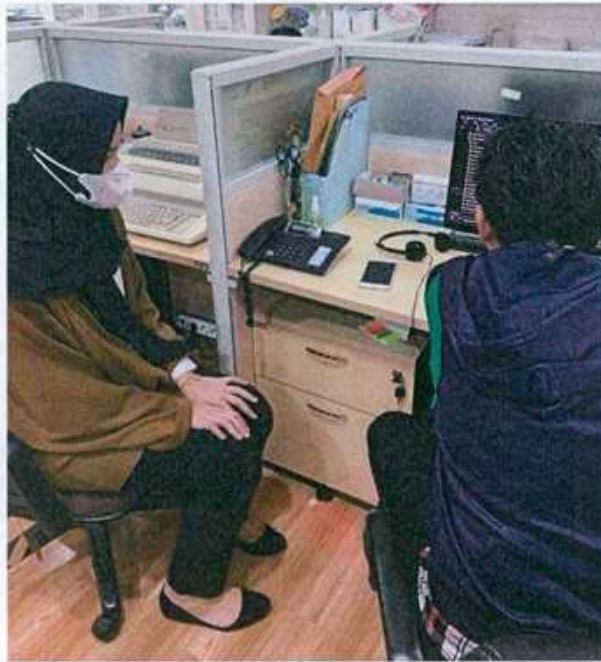
Kepala Subbagian Monev,



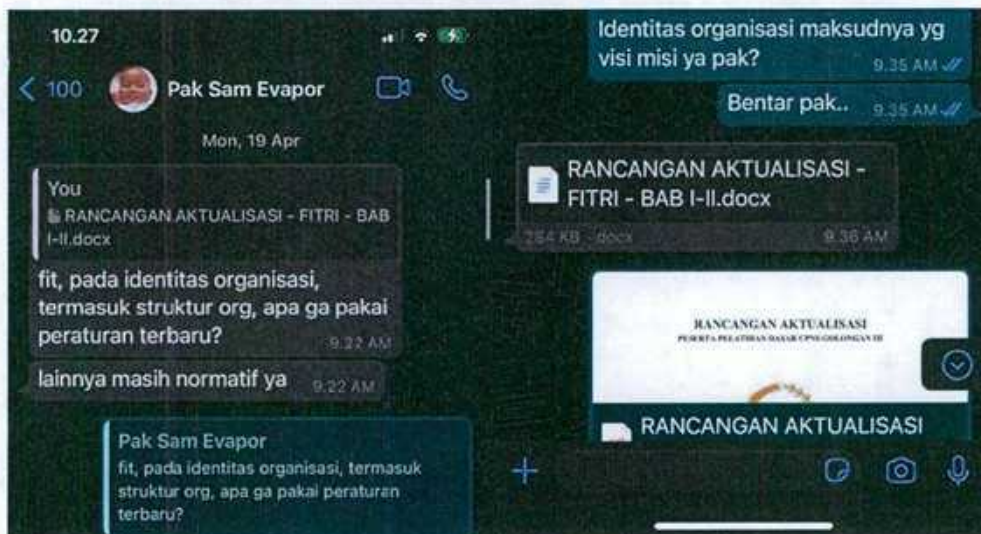
Ratna Puspita Sari, S.E., M.Ak

NIP. 198409052009122003

Lampiran 2. Dokumentasi saat Penyusunan Rancangan Aktualisasi



Gambar 38. Meminta Data Revisi DIPA Setjen (14/04/2021)



Gambar 39. Bimbingan online dengan Mentor (19/04/2021)



Gambar 40. Meminta Data Revisi DIPA Dewan (20/04/2021)



Gambar 41. Bimbingan Rancangan Aktualisasi dengan Mentor (20/04/21)



Gambar 42. Meminta Tanda tangan Kepala Sub Bagian Monitoring dan Evaluasi (22/04/21)



Gambar 43. Bimbingan secara online dengan Mentor (26/04/21)

Lampiran 3. Surat Pernyataan Dukungan



SEKRETARIAT JENDERAL 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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sam Karya Nugraha, S.E., M.Ak.

Jabatan : Kepala Subbagian Pelaporan Keuangan

Unit Kerja : Biro Keuangan

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul "**Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi**" untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

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

NIP. 198803212009121001



**SEKRETARIAT JENDERAL
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Agus Sutari, S.Sos.

Jabatan : Kepala Bagian Administrasi Keuangan

Unit Kerja : Bagian Administrasi Keuangan

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul "**Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi**" untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan


Agus Sutari, S.Sos.

NIP. 196508261987031002



**SEKRETARIAT JENDERAL
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rudi Rochmansyah, S.H., M.H

Jabatan : Kepala Biro Keuangan

Unit Kerja : Biro Keuangan

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul "**Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi**" untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Rudi Rochmansyah, S.H., M.H

NIP. 196902131993021001



**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 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.

Jabatan : Kepala Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma

Unit Kerja : Biro Pengelolaan Bangunan dan Wisma

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul "**Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi**" untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan


Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
NIP. 196610081994031003



**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 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Maryanto, S.A.P., M.AP

Jabatan : PPK Bidang Umum

Unit Kerja : Biro Umum

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Maryanto, S.A.P., M.AP

NIP. 197710271998031002



**SEKRETARIAT JENDERAL
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.

Jabatan : Kepala Pusat Teknologi Informasi

Unit Kerja : Pusat Teknologi Informasi

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul "**Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi**" untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 18 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Drs. Djaka Dwi Winarko, M.Si.

NIP. 196507051991031003



**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 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.
Jabatan : PLT Kepala Biro Pemberitaan Parlemen
Unit Kerja : Biro Pemberitaan Parlemen
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan


Drs. Mohammad Djazuli, M.Si.

NIP. 196510311994031002



**SEKRETARIAT JENDERAL
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.

Jabatan : PLT Deputi Bidang Administrasi

Unit Kerja : Deputi Bidang Administrasi

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul **"Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi"** untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.

NIP. 196106231988031001



**SEKRETARIAT JENDERAL
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dra. Damayanti, M.Si.
Jabatan : Deputi Bidang Persidangan
Unit Kerja : Deputi Bidang Persidangan
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul "**Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi**" untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 11 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Dra. Damayanti, M.Si.

NIP. 196202111987032002



**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 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn

Jabatan : PLT Inspektur I

Unit Kerja : Inspektorat I

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul "**Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi**" untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 3 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn

NIP. 196811251993022000



**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 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn

Jabatan : Inspektur II

Unit Kerja : Inspektorat II

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul "**Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi**" untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, **3** Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Dr. Furcony Putri Syakura, S.H., M.H., M.Kn

NIP. 196811251993022000



**SEKRETARIAT JENDERAL
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

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA

Jabatan : Inspektur Utama

Unit Kerja : Inspektorat Utama

Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul "**Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi**" untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, " Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Drs. Setyanta Nugraha, M.M., QGIA

NIP. 196207191988031001



**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 LAMAN : www.dpr.go.id

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Dengan ini kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si
Jabatan : Sekretaris Jenderal
Unit Kerja : Sekretaris Jenderal
Instansi : Sekretariat Jenderal DPR RI

Menyatakan mendukung Kegiatan Aktualisasi **Fithriyyah Nur Afifah** Jabatan Analis Laporan Keuangan pada Bagian Administrasi Keuangan dengan Judul "**Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi**" untuk mengatasi Isu Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa dalam Laporan Keuangan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 17 Mei 2021

Yang Membuat Pernyataan

Dr. Ir. Indra Iskandar, M.Si

NIP. 196611141997031001

Lampiran 4. Dokumentasi Wawancara Singkat Mengenai Rancangan Aktualisasi



Gambar 44. Wawancara dengan Kasubag Pengadaan I (20/05/2021)



Gambar 45. Wawancara dengan Kasubag Pengadaan II (20/05/2021)



Gambar 46. Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Elektrikal (24/05/2021)



Gambar 47. Wawancara dengan Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi (24/05/2021)

Lampiran 5. Hasil Wawancara Singkat Mengenai Rancangan Aktualisasi

Daftar Pertanyaan:

No.	Pertanyaan
1	Berdasarkan pengalaman Bapak/Ibu dalam berbagai proses/jenis/tahapan Pengadaan Barang dan Jasa. Proses/Jenis/Tahapan apa yang sering menimbulkan/mengalami permasalahan?
2	Apakah ada kendala atau permasalahan yang sering Bapak/Ibu hadapi dalam melaksanakan Pengadaan Barang dan Jasa? Jika ya, apa kendala atau permasalahan tsb?
3	Bagaimana peran serta posisi pimpinan dalam membantu Pengadaan Barang dan Jasa? (cth: Assist, ikut mencari solusi, membantu, dsb)
4	Sejauh mana pimpinan terlibat dalam proses Pengadaan Barang dan Jasa? Apakah dalam seluruh proses atau hanya dalam beberapa tahapan saja?
5	Apa penyebab utama atas temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa yang terjadi di Unit Kerja Bapak/Ibu? (terutama yang berkaitan dengan ketidaksesuaian Spesifikasi dan Volume atau kesalahan akun)
6	Dari gagasan yang sudah saya buat tsb, menurut Bapak/Ibu apa yang perlu ditambahkan untuk dapat mengatasi isu temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa ini?

Hasil Wawancara:

No.	Nama	Jabatan	Jawaban Pertanyaan	
			1	2
1	Tomy Susanto, S.H.	Kepala Subbagian Elektrikal	Biasanya dari tahap perencanaan, karena di tahapan perencanaan itu kita mulai membahas dokumen pengadaannya (spek dan volume). jadi sebelum tahap pemilihan atau launching tender, biasanya banyak permasalahan yang muncul disitu, karena kita berbicara tentang spek dan aturan, syarat-syarat ketentuan yang harus diikuti oleh penyedia.	Selama ini relatif tidak ada kendala. Kalau secara tender, sekarang sih lebih enak karena sudah ada sistem, jadi pelaksanaan lebih mudah dan aturan aturan sudah disesuaikan. Biasanya kalau disini, karena lembaga politik kendalanya itu terletak di permasalahan politik: ini arahnya mau dibawa kemana, persyaratannya harus diarahkan kemana. Biasanya ada angin politik dalam proses pengadaan, yang membuat kita harus mengikuti angin politik tersebut asalkan memenuhi syarat-syarat dan ketentuan yang telah diatur oleh perpres. Contoh kecil angin politik: saya ingin pulpen merk boxy, hal ini membuat panitia harus memenuhi angin politik tersebut dengan tetap berpayung pada peraturan yang berlaku
2	Sutrisno, S.E.	Kepala Subbagian Pengadaan II	Yang sering menimbulkan masalah itu ialah lelang jasa, seperti jasa konsultasi atau jasa lainnya. Karena disitu kita harus menilai bukan hanya spek barang atau jasa tapi harus menilai spesifikasi tenaga ahli kebanyakan. Bentuk penilaian itu kan harus terukur, gabisa sembarangan. Kalau beli barang, barangnya cocok ini oke (langsung beli), tapi kalau jasa ada penilaian khusus ada metode penilaiannya. Menentukan pemenang itu rumit, harus menyesuaikan keahliannya sesuai atau tidak, dia punya sertifikat2 atas keahliannya atau tidak. Itu sulit, sehingga sering menimbulkan masalah.	Menentukan pemenang jasa itu sulit, karena kriteria penilaiannya tidak semua sama tergantung jasa apa. Kalau jasa lainnya di PPK, selain menilai personel : tenaga ahli segala macem. Kalau jasa itu kan orang, jasa itu kan tenaga, kalau jasa lainnya kan itu perlu ada pekerjaan sipilnya, ada alatnya, perlu proses panjang. paling lama proses lelang itu ya jasa.
3	Susriyanto, S.T., MM	Kepala Subbagian Pengadaan I	Dalam proses Tendering biasanya sering mengalami permasalahan. Dari hasil temuan BPK kemarin, masih terdapat masalah dalam proses Administrasi dan Teknis yang salah satunya ialah Review Dokumen Tender yang belum maksimal.	Kendalanya dari SDM kurang banyak, dari metodologi/SOP belum punya. Sesuai perhitungan Ortala, fungsional pertama itu dibutuhkan 15 orang namun di bagian saya baru hanya ada 2 orang. Kurangnya bimtek atau pelatihan juga menjadi kendala atau masalah dalam Pengadaan Barang dan Jasa
4	Juhartono, S.Sos.	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Biasanya dalam Bidang Teknologi dan Informasi, kita melakukan perencanaan terlebih dahulu untuk menyesuaikan spek dan volume. Perencanaan tersebut tidak selalu sama (berbeda setiap tahun, menyesuaikan kebutuhan). Jadi proses penyusunan RAB dan KAK menjadi lebih lama karena menyesuaikan kebutuhan di unit kerja. Menjelang eksekusi juga biasanya bermasalah, karena dibutuhkan evaluasi (contoh: uji coba) yang memakan waktu agak lama.	Kendala dalam pengadaan barang dan jasa ialah proses yang memakan waktu lama. Jika menggunakan e-katalog, barang bisa langsung sampai. Sedangkan jika menggunakan lelang membutuhkan waktu dan proses yang panjang. sayangnya, e-katalog saat ini belum bisa dijalankan secara penuh

No.	Nama	Jabatan	Jawaban Pertanyaan	
			3	4
1	Tomy Susanto, S.H.	Kepala Subbagian Elektrikal	Bicara status saya sebelumnya, di unit kerja Layanan Pengadaan (Bagian Pengadaan Barang dan Jasa), disana bukan hanya di awal dan di akhir. Namun dari awal perencanaan sampai dengan akhir, pimpinan (jkepa bagian Unit Layanan Pengadaan) selalu ikut serta bahkan hingga pengawasan pekerjaan pimpinan selalu ikut serta. Karena itu merupakan tanggung jawab beliau sebagai penanggung jawab kegiatan. Kalau di unit kerja saat ini pun sama, pimpinan (kabag gedung dan instalasi) mengikuti di awal dan proses pengawasan. kabag saya memberikan arahan terkait kebijakan pengadaan pada tahap perencanaan pengadaan, untuk tahap pemilihan diserahkan kepada pokja pemilihan di unit pengadaan barjas. hingga selesai tender, kabag hanya melakukan pemantauan dan menerima hasil laporan dari kami sebagai panitia pengadaan yang berafiliasi dengan pengadaan barjas. Selanjutnya, setelah itu, selesai tender, beliau melakukan tugasnya sebagai panitia penerima hasil pekerjaan dan melakukan pengawasan yang merupakan tanggung jawab beliau. Karena itu beliau ialah penanggung jawab kegiatan yang terkait bagian gedung dan instalasi.	Kalau Kepala bagian ULP terlibat dalam seluruh proses pengadaan barang dan jasa, bahkan sampai dengan pengawasan pekerjaan. Sedangkan Kabag Gedung Instalasi terlibat dalam proses perencanaan pengadaan dan proses pengawasan sebagai panitia penerima hasil pekerjaan.
2	Sutrisno, S.E.	Kepala Subbagian Pengadaan II	Selalu aktif dari sejak pembahasan KAK, kita dapat dari unit kerja " tolong ini dilelang", kita bahas dulu isinya. baru kalo kita sudah oke, kita tanyakan proses pemilihannya sampai menentukan pembeli. Karena pimpinan kami punya sertifikasi, sehingga ikut dari proses awal hingga akhir.	Selalu aktif dari sejak pembahasan KAK, kita dapat dari unit kerja " tolong ini dilelang". kita bahas dulu isinya. baru kalo kita sudah oke, kita tanyakan proses pemilihannya sampai menentukan pembeli. Karena pimpinan kami punya sertifikasi, sehingga ikut dari proses awal hingga akhir.
3	Susriyanto, S.T., M.M	Kepala Subbagian Pengadaan I	Jika terdapat permasalahan, kita lapor kepada atasan dan meminta solusi. biasanya kita melakukan rapat koordinasi.	Bisa dari setiap tahapan, apabila ada satu tahapan yang bermasalah, pimpinan akan ikut terlibat. dari penetapan pokja dan penetapan pemenang, pimpinan selalu ikut serta dan terlibat.
4	Juhartono, S.Sos.	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Posisi pimpinan ialah menentukan brand setelah mendapatkan usulan dari teman-teman. Istilahnya "memukul gong" saja. Pimpinan biasanya ikut mengingatkan apa-apa yang dibutuhkan oleh unit kerja, mengingatkan bahwa waktu pelaksanaan sudah hampir dekat, dan menanyakan brand apa yang ingin dipakai oleh unit kerja.	Pimpinan mengingatkan kepada bawahan bahwa waktu pelaksanaan sudah dekat dan perencanaan sudah harus mulai dilakukan. Pimpinan juga berperan untuk mengawal dari awal hingga akhir, namun di sisi teknis biasanya unit kerja bekerja sendiri karena biasanya unit kerja lebih tau apa-apa yang dibutuhkan oleh unit kerja.

No.	Nama	Jabatan	Jawaban Pertanyaan	
			5	6
1	Tomy Susanto, S.H.	Kepala Subbagian Elektrikal	Kesalahan akun itu terjadi sebenarnya karena misscommunication atau miskordinasi saja. Misal pada saat perencanaan ada item yang masuk ke belanja barang, saat pelaksanaan ternyata menjadi belanja modal. Dan ini baru ketahuan setelah proses pekerjaan atau proses administrasi keuangannya selesai: "ini harusnya masuk belanja modal, ini harusnya masuk belanja persediaan, atau ini harusnya belanja barang". Jadi lebih terkait ke miskom dalam administrasinya saja, dan terkadang di lapangan itu suka berubah tadi (akunnya). Tapi pelan-pelan sudah coba diperbaiki dan diantisipasi terkait kesalahan akun itu. Saat ini, sebelum melakukan penagihan itu kita cek kembali dan kita koordinasi dengan bagian atau unit kerja yang terkait dengan administrasi BMN. Kita koordinasi terkait akun mana yang akan kita gunakan, apakah ini termasuk belanja modal atau cukup di belanja barang? Berharap tidak ada lagi salah akun kodepennya. Sedangkan terkait spek dan volume, ada beberapa temuan BPK dalam masalah volume (jarang terjadi temuan spek), terjadi temuan volume semisal kabel 20 m di . Kalau temuan spek biasanya terjadi saat proses selesai, misal user atau anggota sudah sepakat spek spt ini.. tapi saat diaplikasikan ternyata mereka tidak suka, akhirnya spek diubah kembali. Akan tetapi kalau di instalasi tidak pernah merubah spek seperti itu. Kalau di instalasi, selalu ada perbedaan volume. Misal volume kabel diperkirakan 100 meter, saat di lapangan terjadi perubahan karena ternyata kabel tidak bisa ditarik lurus (ada ducting), jadi pemasangan berubah. Akan tetapi temuan volume tersebut masih wajar.	Harus lebih intens komunikasi kepada unit kerja terkait. Terkadang di setiap unit kerja memiliki ciri khas yang berbeda, misal akun A ada di unit kerja A tapi tidak ada di unit kerja lain. Penyesuaian juga sebaiknya dibuat di aplikasi SAKTI: ada akun yang ada di DIPA, tapi tidak ada di SAKTI dan sebaliknya.
2	Sutrisno, S.E.	Kepala Subbagian Pengadaan II	Kebanyakan proses dalam menentukan lelang saja (umum)	Wah bagus, boleh itu, tapi itu harus dibuat dengan serius, karena itu akan terpakai dalam perencanaan anggaran/perencanaan kegiatan, jadi panduan akun itu/ebook itu benar-benar bisa kita manfaatkan oleh orang-orang yang menyusun. karena kita gatau apakah akun ini sudah benar atau nggak, jadi tolong dibuat selengkapny, akun 52 ada sekian banyak, tolong dicantumkan sedetil mungkin. Jasa aja ada jasa lainnya, jasa biasa, konsultasi, jasa segala macam. nah itu, keterangannya tolong diperjelas..karena kami kdg2 nggak tau semua.. Selama ini kan kita hanya memanggil beliau (Pak sam) untuk bertanya. Jika semua itu disampaikan dalam bentuk buku ebook/panduan itu akan sangat membantu.. tapi kalau bisa dibuat sejelas mungkin. Dan setelah ebook itu, kalau kita sudah paham ada kontak/hotline nya di ebook.. biar kita bisa komunikasi. Jadi banyak hal, tidak berhenti di ebook. Di kode akun itu kadang masih sumir (kita menafsirkan apa, menurut pak sam itu berbeda).. jadi itu butuh tempat/wadah untuk hotlinenya agar bisa komunikasi (jadi bisa dipaparkan semua), kalau unit lain nggak tahu bisa telepon lewat situ.
3	Susriyanto, S.T., MM	Kepala Subbagian Pengadaan I	Kalau spek volume dan KAK itu fungsi dan kewenangan PPK. Kami disini tinggal melaksanakan, fungsi kami disini untuk memilih penyedia. Oleh sebab itu, permasalahan spek dan volume dan kesalahan akun itu bisa ditanyakan ke PPK	Kalau disini pernah mengalami permasalahan dalam pemilihan akun jasa, apakah jasa konsultan atau jasa lainnya. Tapi permasalahan ini tidak berpengaruh pada 2 digit akun pertama, akan tetapi bermasalah pada penentuan 4 digit selanjutnya.
4	Juhartono, S.Sos.	Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi	Disini jarang terjadi kesalahan spek dan volume, karena sebelum lelang kita lakukan seizing dan telusur kebutuhan unit kerja. Sedangkan kesalahan akun berkaitan dengan staf PPK. Staff PPK itu bermacam-macam, dari yang muda hingga yang tua, yang mudah menerima saran dan yang tidak. Dari pimpinan biasanya sudah ada anggaran dan rancangan kegiatan, tapi biasanya staf PPK saat membuat kuitansi atau kontrak salah memasukkan akunnya.	Mungkin akan lebih baik jika dikonsultasikan lagi ke Inspektorat atau ke Bagian Perencanaan, agar dapat mengetahui kegiatan apa saja yang seharusnya dipaketkan dan dihitung perunit, sehingga tidak akan terjadi confused atau kebingungan dalam pengadaan barang dan jasa. Orang BULP biasanya beda pendapat dengan Inspektorat. Oleh sebab itu, diperlukan komunikasi yang lebih lanjut sehingga segalanya menjadi lebih clear

Lampiran 6. Banner Ajakan Untuk Mencegah Temuan BPK



Lampiran 7. Nota Dinas Permohonan Mengunggah Dokumen dalam Portal DPR



SEKRETARIAT JENDERAL 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

NOTA DINAS

NOMOR : PK.02/ 401 /SETJEN DPR RI/6/2021

Yth. : Kepala Bidang Sistem Informasi dan Infrastruktur Teknologi Informasi
Dari : Kepala Bagian Administrasi Keuangan
Hal : Permohonan mengunggah dokumen dalam Portal DPR RI
Tanggal : 16 Juni 2021

Bersama ini kami beritahukan bahwa dalam rangka tertib administrasi pertanggungjawaban anggaran dan untuk menghindari terjadinya kesalahan akun dan temuan berulang dari BPK RI di lingkungan Setjen DPR RI, Bagian Administrasi Keuangan telah membuat :

1. Web Banner dan E-Book Panduan "Menenal Pelaksanaan Anggaran Setjen DPR RI".
2. Web Banner dan E-Book Panduan "Pelaporan Capaian Output Setjen DPR RI".

Sehubungan dengan hal tersebut, dan atas arahan Ibu Deputi Bidang Persidangan agar Web Banner dan E-Book dimaksud dapat dimanfaatkan secara maksimal dan dapat terinformasikan secara menyeluruh di Lingkungan Setjen DPR RI, untuk itu kami memohon bantuan Saudara untuk mengunggah dokumen dimaksud dengan menggunakan akun Portal Kepala Bagian Administrasi Keuangan.

Untuk informasi lebih lanjut, dapat menghubungi Sdr. Fithriyyah Nur Atifah S, S.M, (Analisis Laporan Keuangan di Bagian Administrasi Keuangan) di nomor telepon : (021) 5715714 dan Nomor Handphone : 0878-2386-6755

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Administrasi Keuangan,

Agus Sutanto, S.Sos.
NIP. 196508261987031002

Tembusan :
Kepala Biro Keuangan.

Lampiran 8. Surat Undangan Sosialisasi kepada Staf PPK



SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

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

Nomor : PK.02 / 392 / SETJEN DPR RI / 06 / 2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

14 Juni 2021

Yth.

Daftar nama terlampir

Jakarta

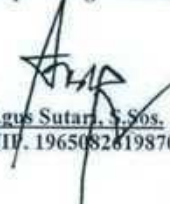
Bersama ini kami sampaikan dengan hormat, guna meningkatkan pengetahuan akan Pelaporan Capaian Output serta pelaksanaan anggaran di Sekretariat Jenderal DPR RI, Bagian Administrasi Keuangan akan mengadakan kegiatan sosialisasi terkait Pelaporan Capaian Output serta E-book Panduan "Pelaksanaan Anggaran dan Pemilihan Akun" yang bertemakan "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi" dan "Setjen DPR RI Berkinerja" untuk seluruh Pejabat Pembuat Komitmen di Sekretariat Jenderal DPR RI yang akan dilaksanakan **secara virtual melalui zoom meeting**.

Berkenaan dengan hal tersebut kami akan mengundang Saudara untuk dapat hadir dalam kegiatan Sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal	: Senin, 14 Juni 2021
Waktu	: 13.30 WIB -- selesai
Tempat	: Ruang kerja masing-masing
Acara	: Sosialisasi terkait Pelaporan Capaian Output serta E-book Panduan "Pelaksanaan Anggaran dan Pemilihan Akun" yang bertemakan "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi" dan "Setjen DPR RI Berkinerja secara virtual.
Meeting ID	: 758 599 5196
Passcode	: 123383

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

Kepala Bagian Administrasi Keuangan,


Agus Sutanto, S.Sos.
NIP. 196508261987031002

Tembusan
Kepala Biro Keuangan,
Sekretariat Jenderal DPR RI

DAFTAR PESERTA
SOSIALISASI TERKAIT PELAPORAN CAPAIAN OUTPUT SERTA E-BOOK
PANDUAN "PELAKSANAAN ANGGARAN DAN PEMILIHAN AKUN" YANG
BERTEMAKAN "SETJEN DPR RI BERBENAH #REFORMASIBIROKRASI" DAN
"SETJEN DPR RI BERKINERJA"
PADA TANGGAL 14 JUNI 2021

NO.	JABATAN
1	Staf PPK Bidang Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara
2	Staf PPK Bidang Protokol
3	Staf PPK Bidang Hukum dan Pengaduan Masyarakat
4	Staf PPK Bidang Pusat Penelitian
5	Staf PPK Bidang Pusat Data dan Informasi
6	Staf PPK Bidang Perancangan Undang-Undang
7	Staf PPK Bidang Kesekretariatan Pimpinan
8	Staf PPK Bidang Kajian Anggaran
9	Staf PPK Bidang Inspektorat II
10	Staf PPK Bidang Pendidikan dan Pelatihan
11	Staf PPK Bidang Persidangan I
12	Staf PPK Bidang Persidangan II
13	Staf PPK Bidang Perencanaan dan Keuangan
14	Staf PPK Bidang Kepegawaian dan Organisasi
15	Staf PPK Bidang Inspektorat I
16	Staf PPK Bidang Umum
17	Staf PPK Bidang Pemberitaan Parlemen
18	Staf PPK Bidang Pengeloan Barang Milik Negara
19	Staf PPK Bidang Ketjasama Antar Parlemen
20	Staf PPK Bidang Pemantauan UU

*) UNTUK 5 RESPONDEN TERPILIH



Kopi Mekanik Gratis! Hanya dengan Isi Kuesioner*

Kuesioner terkait kegiatan Aktualisasi E-book Panduan "Mengenal Pelaksanaan Anggaran Setjen DPR RI" dan Web Banner untuk mengurangi temuan berulang di Setjen DPR RI.

 bit.ly/Testi_Aktualisasi

Kriteria Responden :

1. Mengetahui kegiatan sosialisasi Ebook "Mengenal Pelaksanaan Anggaran Setjen DPR RI"
2. Merupakan stakeholder dari kegiatan aktualisasi (cth: Staff PPK)

Info lebih lanjut:
Fithriyyah N (Bag. Adm. Keu)
☎ +878 2386 6755 (WA)
✉ fithriyyah@dpr.go.id



Lampiran 9.2 Pertanyaan Kuesioner

Survey Testimoni

Halo! Perkenalkan nama saya Fithriyyah, CPNS Bag. Administrasi Keuangan di Setjen DPR RI. Saat ini saya sedang menjalankan kegiatan aktualisasi yang berjudul "Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi".

Tujuan aktualisasi saya yaitu untuk mengurangi Temuan berulang di lingkungan Setjen DPR (cth: Salah Akun dan ketidaksesuaian spek dan volume)

Pada survey ini, saya memohon bantuan Bapak/Ibu untuk mengisi beberapa pertanyaan mengenai profil diri anda dan testimoni terhadap output kegiatan aktualisasi saya.

***Required**

Nama Lengkap *

Your answer

Usia *

Your answer

Jabatan *

Your answer

Nomor Hp *

*) untuk pemberian Kopi Mekanik Gratis

Your answer

Unit Kerja *

Your answer

Survey Testimoni

*Required

Testimoni Output Aktualisasi

Untuk mengurangi isu temuan berulang di lingkungan Setjen DPR RI serta meningkatkan awareness akan isu tersebut, penulis membuat web banner dan ebook Panduan Mengenal Pelaksanaan Anggaran di Setjen DPR RI.

Web Banner yang akan muncul sebagai pop up di Aplikasi SEMAR sebagai ajakan untuk mencegah Temuan BPK di lingkungan Setjen DPR RI



Ebook Panduan "Mengenal Pelaksanaan Anggaran Setjen DPR RI" yang berisikan informasi mengenai pelaksanaan anggaran dan pemilihan akun di Setjen DPR RI



Web Banner informatif dan menarik

Tidak setuju 1 2 3 4 5 Sangat setuju

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Melihat Web Banner, saya menjadi tergerak untuk ikut beraksi mencegah temuan BPK di Setjen DPR RI

Tidak setuju 1 2 3 4 5 Sangat setuju

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

E-Book Mengenal Pelaksanaan Anggaran informatif dan membantu saya dalam menjalankan tugas saya

Tidak setuju 1 2 3 4 5 Sangat setuju

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

E-Book Mengenal Pelaksanaan Anggaran sederhana, menarik, dan mudah dipahami

Tidak setuju 1 2 3 4 5 Sangat setuju

☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Testimoni dan saran untuk Ebook dan Web Banner (jawaban Bapak/Ibu akan membantu saya menjadi lebih baik lagi dalam membuat ebook/web banner) *

Your answer _____

Lampiran 9.3 Hasil Kuesioner

Nama Lengkap	Jabatan	Unit Kerja	Testimoni dan Saran
Ahmadi	Staf PPK Biro KSAP	Bag. Set. KSR Biro	Sangat membantu untuk mereview kembali
Rani suwita	Staf ppk puspanlak	Puspanlak	Pemilihan kalimat ajakan yg lebih variatif dan informatif
Ilham maulana	Penata Teknis Keamanan	Pamdal/Biro Umum	Sangat membantu
Nadia Septyana	Pengelola Data	Biro Keuangan	Pembuatan Ebook hendaknya menggunakan kata-kata yang mudah dipahami, disampaikan secara singkat padat dan jelas.
Musbiyatun	Staf	Pusat Kajian	Pemaparan cukup bagus
Irfan Alvianto	Analisis Keuangan	Administrasi Keuangan	Ilustrasi yang sangat menarik, pemilihan warna, tulisan dan foto sangat tepat dan clean sehingga mudah dibaca dan dipahami. Kalo bisa ditambahkan alur pengajuan tagihan UP/LS dari PPK, staf PPK ke pembawa berkas, verifikasi hingga pembayaran di kasir sesuai dengan semar agar jika ada staf ppk baru/pembawa berkas yang baru pertama kali mengerjakan tidak melakukan kesalahan berkas atau step yang harus mereka lewati.


Nama Lengkap	Jabatan	Unit Kerja	Testimoni dan Saran
Musri Ani	Penyusun Bahan Kebijakan	TU. Biro Protokol	Dengan adanya Ebook/Web Banner sangat membantu saya dalam pelaksanaan tugas sebagai Staf PPK . Untuk Mbak Fitri, terus berkarya ya.... Ibu Ayi doakan Semoga Sukses, Sukses dan Sukses terus..
Arizal Mashudi	Pengelola Data	Inspektorat Utama	sudah sangat informatif, tapi bisa ditingkatkan lagi dalam hal contoh kasus
Memed sobari	Pengelola data	Pusat Kajian Anggaran	Pelaksanaan bagus
Vita	Kasubag tindak lanjut dan pelaporan	Inspektorat utama	Selain ebook ada manualnya dong buat kaum kolonial
Salah satu dari	Staff	Evapor	Sudah bagus sekali, informatif, dan mudah dipahami

Lampiran 10. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI MENTOR

Nama : Fithriyyah Nur Afifah S., S.M
 NIP : 199902162020122001
 Unit Kerja : Sub Bagian Pelaporan Keuangan
 Jabatan : Analis Laporan Keuangan
 Isu : Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa di LK Setjen DPR RI
 Gagasan : Setjen DPR RI Berbenah #Reformasi Birokrasi


Kegiatan 1 : Melakukan Koordinasi serta Konfirmasi dengan Mentor mengenai Tahapan Kegiatan yang akan dilakukan di Unit Kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menghubungi mentor & melakukan koordinasi serta konfirmasi untuk membahas tahapan kegiatan rancangan aktualisasi ➤ Output : Arahan & Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Etika Publik, Nasionalisme ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	<ul style="list-style-type: none"> - perbaiki motto - perbaiki judul - penekanan stakeholder - strategi dukungan 	


Kegiatan 2 : Meminta dukungan dari stakeholder promoters

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meminta dukungan terhadap stakeholder promoters ➤ Output : Lembar Dukungan & Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Etika Publik, Bela Negara, WoG ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	<ul style="list-style-type: none"> - perbaiki motto : dari stakeholder agar lebih bermanfaat. 	


Kegiatan 3 : Menjaring isu utama yang bisa digunakan sebagai bahan/masukan konten kepada Stakeholder terkait Isu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menentukan stakeholder dan jumlah stakeholder ➤ Melakukan wawancara singkat ➤ Output : Feedback, Hasil Wawancara, Laporan Singkat, Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Etika Publik, Nasionalisme, WoG ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertimbangan ul kirim brp kuarter online kepada staf PPH - bisa di share di grup PPH 	


Kegiatan 4 : Menyusun konten terkait buku panduan dan *standing banner* terkait Pengadaan Barang dan jasa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencari Peraturan Pemerintah terkait ➤ Menyusun Konten ➤ Output : Isi Konten dan Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Komitmen Mutu ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	<ul style="list-style-type: none"> - Pertimbangan ul menyederhanakan = kemas = staf PPH 	


Kegiatan 5 : Meminta review mentor terkait konten untuk Buku Pedoman dan Standing Banner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meminta <i>review</i> dan <i>feedback</i> untuk meningkatkan kualitas konten ➤ Output : Isi Konten, Arahan dan Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	<ul style="list-style-type: none"> - Burehan keta = yg lebih jelas - gunakan gambar selanjut - buat skema beres 49 di breakdown dlm skema awal 	


Kegiatan 6 : Melakukan desain Buku Pedoman dan Standing Banner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendesain <i>ebook</i> dan <i>standing banner</i> ➤ Output : Desain dan Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Komitmen Mutu ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gerakan keke : yg lebih "gegar" 	


Kegiatan 7 : Review desain dan konten Buku pedoman dan Standing Banner kepada Mentor serta fiksasi desain dan konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meminta <i>review</i> dan <i>feedback</i> untuk meningkatkan kualitas output ➤ Output : <i>Ebook</i>, <i>Standing Banner</i>, Arahkan dan Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	<ul style="list-style-type: none"> - Markan kekhawatiran user - perikajom konten ebook 	


Kegiatan 8 : Mencetak Buku dan *Standing Banner*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan Proses Pencetakan ➤ Output : <i>Ebook</i>, <i>Standing Banner</i>, dan Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Komitmen Mutu ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	<ul style="list-style-type: none"> - digital - post di portal - post di SEMAN 	

Kegiatan 9 : Sosialisasi Standing Banner dan Pembagian Buku Pedoman kepada Unit Kerja Terkait

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menentukan jadwal sosialisasi, melakukan sosialisasi, penempatan <i>standing banner</i> & pembagian buku, mengevaluasi dampak dari aktualisasi ➤ Output : Ebook, <i>Standing Banner</i>, Laporan Singkat, dan Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Etika Publik, WoG, Pelayanan Publik, dan Manajemen ASN ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	<ul style="list-style-type: none"> - Undang kty pbb Via zoom - Ngerjakan monitor ky pbb 	

Kegiatan 10 : Menyusun Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun Laporan Aktualisasi ➤ Output : Laporan Aktualisasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Bela Negara ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	<ul style="list-style-type: none"> - Urutkan untuk stakeholder - rapikan penomoran 	

Lampiran 11. Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

KARTU BIMBINGAN AKTUALISASI COACH

Nama : Fithriyyah Nur Afifah S., S.M
 NIP : 199902162020122001
 Unit Kerja : Sub Bagian Pelaporan Keuangan
 Jabatan : Analis Laporan Keuangan
 Isu : Temuan BPK dalam Pengadaan Barang dan Jasa di LK Setjen DPR RI
 Gagasan : Setjen DPR RI Berbenah #ReformasiBirokrasi

Kegiatan 1 : Melakukan Koordinasi serta Konfirmasi dengan Mentor mengenai Tahapan Kegiatan yang akan dilakukan di Unit Kerja

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menghubungi mentor & melakukan koordinasi serta konfirmasi untuk membahas tahapan kegiatan rancangan aktualisasi ➤ Output : Arahan & Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Etika Publik, Nasionalisme ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	<p>Sudah baik. Perhatikan kembali Pemilihan kata</p>	<p>10 Mei 2021 11 Mei 2021 melalui media Whatsapp</p>

Kegiatan 2 : Meminta dukungan dari stakeholder promoters

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meminta dukungan terhadap stakeholder promoters ➤ Output : Lembar Dukungan & Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Etika Publik, Bela Negara, WoG ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	<p>Sudah sangat baik. tinggal narasikan tahapan kegiatan & laporan</p>	<p>18 Mei 2021 Pukul 13.10 - 13.50 tatap muka & Ruang Pusdiklat (WI)</p>

Kegiatan 3 : Menjaring isu utama yang bisa digunakan sebagai bahan/masukan konten kepada Stakeholder terkait Isu

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menentukan stakeholder dan jumlah stakeholder ➤ Melakukan wawancara singkat ➤ Output : Feedback, Hasil Wawancara, Laporan Singkat, Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Etika Publik, Nasionalisme, WoG ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisi narasi ➤ Pertanyaan ➤ tambahkan satu pertanyaan pembuka terkait Jemuran BPK 	

Kegiatan 4 : Menyusun konten terkait buku panduan dan *standing banner* terkait Pengadaan Barang dan jasa

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mencari Peraturan Pemerintah terkait ➤ Menyusun Konten ➤ Output : Isi Konten dan Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Komitmen Mutu ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	<p>Sudah bagus, Perbaiki beberapa narasi</p>	<p>7 juni 2021 Melalui zoom</p>

Kegiatan 5 : Meminta review mentor terkait konten untuk Buku Pedoman dan Standing Banner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meminta <i>review</i> dan <i>feedback</i> untuk meningkatkan kualitas konten ➤ Output : Isi Konten, Arahan dan Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	<p>Koordinator terus Beri mentor</p>	<p>14 juni 2021</p>

Kegiatan 6 : Melakukan desain Buku Pedoman dan Standing Banner

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendesain <i>ebook</i> dan <i>standing banner</i> ➤ Output : Desain dan Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Komitmen Mutu ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	ok	14 Juni 2021

Kegiatan 7 : Review desain dan konten Buku pedoman dan Standing Banner kepada Mentor serta fiksasi desain dan konten

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meminta <i>review</i> dan <i>feedback</i> untuk meningkatkan kualitas output ➤ Output : <i>Ebook</i>, <i>Standing Banner</i>, Arahan dan Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen Mutu ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	Perbaiki Narasi pada banner	17 Juni 2021 Melalui WA

Kegiatan 8 : Mencetak Buku dan *Standing Banner*

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan Proses Pencetakan ➤ Output : <i>Ebook</i>, <i>Standing Banner</i>, dan Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Komitmen Mutu ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	ok!	17 Juni 2021

Kegiatan 9 : Sosialisasi Standing Banner dan Pembagian Buku Pedoman kepada Unit Kerja Terkait

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menentukan jadwal sosialisasi, melakukan sosialisasi, penempatan <i>standing banner</i> & pembagian buku, mengevaluasi dampak dari aktualisasi ➤ Output : Ebook, <i>Standing Banner</i>, Laporan Singkat, dan Dokumentasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Etika Publik, WoG, Pelayanan Publik, dan Manajemen ASN ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	Ok' lanjutkan menyusun laporan	20 Juni 2021 Melalui WA

Kegiatan 10 : Menyusun Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coach	Waktu dan Media Coaching
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyusun Laporan Aktualisasi ➤ Output : Laporan Aktualisasi ➤ Mata Pelatihan terkait : Bela Negara ➤ Penguatan Nilai : RAPI (Religius, Akuntabel, Profesional, Integritas) 	Sesuai format untuk presentasi evaluasi	20 Juni 2021 Melalui WA

Lampiran 12. Peserta Sosialisasi via Zoom Meeting

Meeting Participants

☒ Export with meeting data

[Report to Zoom](#)

Export

☐ Show unique users

Meeting ID : 758 599 5196		Topic : Biro Keuangan DPR RI's Person...		User Email : zoom.host35@dpr.go.id		
Duration (Minutes) : 70		Start Time : 06/14/2021 13:06:26		End Time : 06/14/2021 14:15:49		
Participants : 37						
Name (Original Name)	User Email	Join Time	Leave Time	Duration (Minutes)	Guest	Recording Consent
Chelsea_Admkeu (Chelsea_...		06/14/2021 13:06:26	06/14/2021 14:08:21	62	Yes	Y
3. Fithriyyah Nur Afifah	fthriyyahnas@gmail.com	06/14/2021 13:10:38	06/14/2021 14:06:05	56	Yes	Y
Tri Ari - Pusdatin (Pustekinfo)		06/14/2021 13:14:32	06/14/2021 14:06:14	52	Yes	Y
Bagian Administrasi Keuan...		06/14/2021 13:14:33	06/14/2021 14:15:48	62	Yes	Y
PUDJI UTAMI		06/14/2021 13:21:45	06/14/2021 14:15:48	55	Yes	Y
musbiyatun		06/14/2021 13:24:40	06/14/2021 14:05:05	41	Yes	Y
Pudji utami		06/14/2021 13:24:40	06/14/2021 13:25:15	1	Yes	

Meeting Participants

TU Pusdatin		06/14/2021 13:25:35	06/14/2021 14:06:21	41	Yes	Y
Ilham roum		06/14/2021 13:26:14	06/14/2021 14:04:59	39	Yes	Y
dede jaenuddin/roum		06/14/2021 13:26:48	06/14/2021 14:05:07	39	Yes	Y
Sara_Biro Hukum PC		06/14/2021 13:27:58	06/14/2021 14:12:13	45	Yes	Y
Pudji utami		06/14/2021 13:27:58	06/14/2021 13:29:08	2	Yes	
denny (Biro Keuangan DPR ...	zoom.host35@dpr.go.id	06/14/2021 13:29:15	06/14/2021 14:05:11	36	No	
Untoro Wibowo Putro		06/14/2021 13:30:05	06/14/2021 14:15:48	46	Yes	Y
Yashinta		06/14/2021 13:33:20	06/14/2021 14:07:53	35	Yes	Y
Muhamad Ali	alitqn468@gmail.com	06/14/2021 13:34:19	06/14/2021 13:45:03	11	Yes	Y
Atika Novitasari Pusat PUU		06/14/2021 13:35:18	06/14/2021 14:07:48	33	Yes	Y
Rini Widyastuti		06/14/2021 13:36:20	06/14/2021 14:15:49	40	Yes	Y
Dandy		06/14/2021 13:37:32	06/14/2021 14:04:55	28	Yes	Y
ROSID I		06/14/2021 13:37:50	06/14/2021 14:05:06	28	Yes	Y
DIDIK ARIYANTO/ STAF B ...	zoom.host26@dpr.go.id	06/14/2021 13:38:01	06/14/2021 14:15:48	38	No	Y
Wami (KORPRI Setjen DPR...	zoom.host65@dpr.go.id	06/14/2021 13:38:02	06/14/2021 14:15:49	38	No	Y
Ratna Sari (Evaluasi dan Pel...		06/14/2021 13:38:05	06/14/2021 14:15:49	38	Yes	Y
RINA ROSID I		06/14/2021 13:38:18	06/14/2021 14:05:19	28	Yes	Y
Seno		06/14/2021 13:39:11	06/14/2021 14:08:54	30	Yes	Y
Muhamad Ali	alitqn468@gmail.com	06/14/2021 13:47:03	06/14/2021 14:13:32	27	Yes	Y
Reti Ardilyanti		06/14/2021 13:47:04	06/14/2021 14:15:48	29	Yes	Y

Meeting Participants

Endang Seruni		06/14/2021 13:47:22	06/14/2021 13:57:09	10	Yes	Y
Arizal Mashudi	mashudiarizal@gmail.com	06/14/2021 13:47:41	06/14/2021 14:08:50	22	Yes	Y
puspanlak		06/14/2021 13:47:51	06/14/2021 14:05:02	18	Yes	
Ahmadi-KSAP		06/14/2021 13:48:44	06/14/2021 14:15:48	28	Yes	Y
Endang Seruni		06/14/2021 13:58:06	06/14/2021 14:15:48	18	Yes	
Edy Sumitra		06/14/2021 13:58:48	06/14/2021 14:04:49	7	Yes	Y
Husna Ainun	husnainunama@gmail.com	06/14/2021 14:00:06	06/14/2021 14:05:23	6	Yes	Y
Andi Ramdan Evapor		06/14/2021 14:01:41	06/14/2021 14:05:06	4	Yes	Y
Hendra Gun		06/14/2021 14:10:59	06/14/2021 14:12:24	2	Yes	
Hendra Gun		06/14/2021 14:12:55	06/14/2021 14:15:48	3	Yes	