



# **LAPORAN AKTUALISASI**

## **MEKANISME PENERIMAAN LAPORAN AUDITOR**

Disusun Oleh:

Nama : MIKHAIL MUHAMAD JIBRIL  
NIP : 199703022019031001  
Jabatan : Calon Pengelola Data

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

**2019**



# LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

## MEKANISME PENERIMAAN LAPORAN AUDITOR

Disusun Oleh:

Nama : MIKHAIL MUHAMAD JIBRIL  
NIP : 199703022019031001  
Jabatan : Calon Pengelola Data

Peserta Diklat,

Mikhail Muhamad Jibril, A.Md.,Ak.  
NIP 199703022019031001

Menyetujui,  
Mentor

Afniwati Tanjung, S.E. M.E  
NIP 196901201998032003

Menyetujui,  
Coach

Ir. Ambar Rahayu, MNS  
NIP 195803061986032001

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan rahmatnya Penulis mampu menyelesaikan laporan aktualisasi ini.

Penyusunan laporan ini dapat terselesaikan karena tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, saran, dorongan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Dr. Rahayu Setya Wardani, selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan.
2. Drs. Setyanta Nugraha, M.M., selaku Inspektur Utama.
3. Hanafiah Arsyad, S.Sos. selaku Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama
4. Afniwaty Tanjung, S.E., M.E. selaku Mentor kegiatan Aktualisasi Diklatsar CPNS Golongan II Setjen dan BK DPR RI
5. Ir. Ambar Rahayu, MNS selaku *Coach* PNS Golongan II Setjen dan BK DPR RI.
6. Rekan-Rekan di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama.

Laporan ini menyajikan tentang kegiatan yang dilakukan oleh penulis sebagai Calon Pengelola Data Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN, yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi serta Pengetahuan Kedudukan dan Peran ASN dalam NKRI. Laporan ini diharapkan dapat memberi kontribusi baik dari segi pemikiran/gagasan, maupun memperkaya referensi bagi pihak-pihak terkait.

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

Bogor, November 2019

Mikhail Muhamad Jibril

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL/GAMBAR .....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	5
A. Latar Belakang .....	5
B. Dasar Hukum .....	6
BAB II PROFIL ORGANISASI .....	8
A. Nilai-Nilai Organisasi .....	8
B. Struktur Organisasi Inspektorat Utama.....	9
C. Tugas Pokok dan Fungsi.....	10
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	11
A. Identifikasi Isu.....	11
B. Pemilihan Isu Prioritas.....	13
C. Gagasan Pemecahan Isu.....	14
D. Rancangan Aktualisasi.....	14
E. Rencana Jadwal Kegiatan.....	21
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	23
A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi .....	23
B. Penjelasan Kegiatan.....	26
C. Stakeholder .....	31
D. Kendala dan Strategi Mengatasinya .....	31
BAB V PENUTUP.....	33
A. Kesimpulan.....	33
B. Saran.....	33

## DAFTAR TABEL/GAMBAR

### DAFTAR TABEL

Tabel 1. Matriks Pemilihan Isu Prioritas .....	13
Tabel 2. Matriks Rancangan Aktualisasi .....	15
Tabel 3. Matriks Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi .....	21
Tabel 4. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi.....	23
Tabel 5. Kendala dan Strategi .....	32

### DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Inspektorat Utama.....	9
Gambar 2. Rapat Koordinasi dengan TU ITTAMA .....	26
Gambar 3. Pembimbingan Penyusunan Alur Kerja .....	27
Gambar 4. Melaporkan dan Konsultasi Penyusunan Alur Kerja .....	28
Gambar 5. Konsultasi Infografis dan Alur Kerja.....	30
Gambar 6. Sosialisasi Hasil Aktualisasi .....	30

### LAMPIRAN

# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara berdasarkan undang-undang nomor 5 tahun 2014 harus memiliki integritas, professional, 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 dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. PNS diharapkan juga mampu mengembangkan kompetensinya dengan baik, mulai dari segi pengetahuan, kemampuan, sikap dan perilaku yang sesuai dengan tugas dan jabatan.

Pegawai negeri sipil dituntut untuk melayani masyarakat secara profesional yang mampu memenuhi standar kompetensi jabatannya, sehingga dapat melaksanakan tugas dan jabatannya dengan efektif dan efisien. Pemerintah selama ini kesulitan dalam meningkatkan kinerja pegawai negeri sipil untuk menyediakan pelayanan publik terbaik sehingga diperlukan adanya aktualisasi dalam pembelajaran awal sebagai calon pegawai negeri sipil agar memiliki wawasan kebangsaan, etika dan budaya kerja yang baik, akuntabilitas, anti korupsi, serta komitmen mutu yang berimbang pada pelayanan yang prima.

Aktualisasi yang dilaksanakan peserta calon pegawai negeri sipil diharapkan dapat mengimplementasikan nilai-nilai profesi ASN dengan baik yaitu Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika Publik, Komitmen Mutu, dan Anti Korupsi (ANEKA) sehingga mampu melaksanakan tugas dan jabatannya dengan baik dan memberikan pelayanan publik secara maksimal.

Dewasa ini, Indonesia sedang berjuang untuk mewujudkan *good governance* yakni tata pemerintahan yang baik dengan meningkatkan kinerja atas penyelenggaraan organisasi pemerintahan, salah satunya

melalui pengawasan yang efektif.

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia memiliki unsur pengawasan internal yaitu Inspektorat Utama yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal. Inspektorat Utama memiliki fungsi sebagai pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya, sebagai pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu, serta penyusunan laporan hasil pengawasan.

Untuk itu dalam rangka mewujudkan *good governance*, khususnya pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme, maka peningkatan peran dan fungsi dari Inspektorat Utama sangat diperlukan.

Pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya memiliki *output* berupa laporan dari auditor. Laporan tersebut dilaporkan secara tertulis oleh auditor yang melakukan tugas pengawasan ke bagian Tata Usaha Inspektorat Utama. Untuk itu diperlukan peningkatan kinerja Tata Usaha Inspektorat Utama dalam hal penerimaan laporan dari auditor. Aktualisasi mekanisme penerimaan laporan auditor ini sangat penting agar terciptanya kinerja yang efektif dan efisien sehingga kinerja dari bagian Tata Usaha Inspektorat Utama menjadi lebih optimal.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (PNS);
4. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

5. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2018 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Sekretariat Jenderal Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

## **BAB II**

### **PROFIL ORGANISASI**

#### **A. Nilai-Nilai Organisasi**

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

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI mempunyai visi terwujudnya Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam mendukung fungsi DPR RI.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, terdapat misi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yakni :

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

Unsur pengawasan internal yang berada di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yakni Inspektorat Utama. Visi dari Inspektorat Utama yaitu “Mewujudkan Inspektorat Utama yang Profesional, Independen, Akuntabel, dan Berintegritas dalam rangka mendukung peningkatan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.”

Untuk mencapai visi tersebut, Inspektorat Utama memiliki misi sebagai berikut :

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

## B. Struktur Organisasi

Inspektorat Utama dipimpin oleh Inspektur Utama. Inspektorat Utama terdiri dari tiga bagian, yaitu Inspektorat Satu, Inspektorat Dua dan Tata Usaha Inspektorat.

Struktur organisasi Inspektorat Utama dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 1. Struktur Organisasi Inspektorat Utama

### **C. Tugas Pokok dan Fungsi**

Tugas pokok dan fungsi Inspektorat Utama adalah sebagai berikut :

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

Jabatan pengelola data Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut :

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

Aktualisasi ini sangat mendukung tugas pokok dan fungsi pengelola data terutama pada tugas pokok dan fungsi mengumpulkan bahan penyusunan konsep laporan kinerja.

### **BAB III RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi Isu**

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

1. Alur hasil dokumentasi rapat yang belum jelas.

Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai pelaksana administrasi salah satunya bertugas untuk melakukan pengarsipan dalam setiap kegiatan rapat tertutup, rapat terbuka, maupun kegiatan lainnya. Pengarsipan ini diantaranya berupa foto dan rekaman sebagai bahan penyusunan konsep laporan kinerja maupun konten untuk diunggah di media sosial. Pengarsipan data yang belum jelas ini menjadi hambatan dikarenakan alur kerja dalam hal ini belum diatur secara jelas sehingga atasan harus membimbing beberapa kali hingga CPNS memahami alur dan prosedur dalam pengarsipan kegiatan berupa foto dan rekaman.

Dampak dari masalah tersebut berpengaruh pada penyusunan laporan kinerja menjadi terhambat hingga tidak selesai tepat waktu, sehingga kinerja dari Bagian Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Utama tidak optimal.

Diperlukan alur kerja yang jelas untuk mengatur secara rinci mengenai pengarsipan data berupa foto dan rekaman kegiatan Inspektorat Utama. Alur kerja yang jelas akan membantu dalam pengelolaan

Laporan tersebut dilaporkan oleh auditor ke Bagian Evaluasi dan Pelaporan Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai bentuk pertanggungjawaban dari tugas yang diamanahkan kepada auditor. Seringkali terjadi, laporan yang diserahkan ke Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama itu tidak melalui mekanisme yang jelas dikarenakan selama ini alur kerja belum diatur secara jelas.

Hal ini dapat menyebabkan terhambatnya proses penyusunan laporan kinerja dikarenakan pegawai kurang memahami alur kerja penerimaan laporan yang berdampak pada kinerja dari Bagian Evaluasi dan Pelaporan menjadi kurang optimal.

Oleh karena itu perlu adanya alur kerja yang mengatur secara jelas penerimaan laporan auditor untuk mengoptimalkan penyusunan laporan kinerja sehingga meningkatkan nilai akuntabilitas di Bagian Evaluasi dan Pelaporan.

### 3. Pencatatan persediaan ATK yang belum dilakukan.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pelaksana administrasi Inspektorat Utama, Tata Usaha tentunya didukung oleh alat tulis kantor untuk melakukan kegiatan operasional sehari-hari. Persediaan alat tulis kantor sangat penting karena berpengaruh langsung terhadap pelaksanaan administrasi di Tata Usaha Inspektorat Utama. Oleh karena itu, pengelolaan persediaan harus dikelola dengan baik dan dicatat dengan baik agar kegiatan operasional dapat dilakukan secara optimal. Saat ini belum dilakukan pencatatan untuk persediaan alat tulis kantor di Tata Usaha Inspektorat Utama sehingga tidak adanya tolak ukur untuk melakukan permintaan kembali pada Bagian Pengadaan.

Seringkali terjadi persediaan yang habis pada saat dibutuhkan. Dampak yang timbul dari permasalahan ini yaitu terhambatnya kegiatan operasional sehari-hari Tata Usaha Inspektorat Utama sebagai pelaksana administrasi.

Dalam rangka meningkatkan akuntabilitas sebagai pelaksana administrasi diperlukan adanya sistem pencatatan persediaan yang sangat baik guna mendeteksi pergerakan barang dengan lebih

cepat sehingga akan mengurangi resiko kehilangan barang dan kerusakan barang.

## B. Pemilihan Isu Prioritas

Ketiga isu yang telah diidentifikasi akan dianalisa kembali menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth). Rinciannya terdapat pada tabel di bawah ini :

**Tabel 1. Matriks Pemilihan Isu Prioritas**

No	ISU	NILAI			TOTAL	RANKING
		U	S	G		
1.	Alur hasil dokumentasi rapat yang belum jelas	3	3	2	8	3
2.	<b>Alur penerimaan laporan auditor yang kurang optimal</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>13</b>	<b>1</b>
3.	Pencatatan persediaan ATK yang belum dilakukan	5	2	4	11	2

Keterangan :

Penghitungan atau analisis menggunakan skala Likert (skor 1-5):

1 : Sangat kecil / sangat rendah pengaruhnya

5 : Sangat besar / sangat besar pengaruhnya

U : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dan ditindaklanjuti

S : Seberapa serius isu harus dibahas, dikaitkan dengan dampaknya

G : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu bila tidak ditangani

Berdasarkan metode USG di atas, terlihat bahwa alur penerimaan laporan auditor yang kurang optimal merupakan isu yang akan diambil. Pengumpulan bahan penyusunan laporan kinerja sangat mempengaruhi kualitas laporan kinerja dan berdampak pada akuntabilitas Bagian Evaluasi dan Pelaporan. Oleh karena itu, isu ini merupakan isu prioritas. Isu pertama yakni alur hasil dokumentasi rapat yang belum jelas tidak terlalu mendesak, dikarenakan masih bisa berkoordinasi antar sesama

rekan kerja pada setiap kegiatan yang didokumentasikan. Pengelolaan dokumentasi yang belum optimal hanya berpengaruh pada penilaian internal sehingga dampak yang ditimbulkan tidak terlalu serius. Isu yang ketiga yaitu pencatatan persediaan ATK yang belum dilakukan juga tidak begitu mendesak.

### **C. Gagasan Pemecahan Isu**

Berdasarkan uraian isu di atas maka gagasan pemecahan isu yang tepat yakni Mekanisme Penerimaan Laporan Auditor, dengan adanya alur kerja yang jelas terhadap penerimaan laporan dari auditor tersebut diharapkan membantu bagian Evaluasi dan Pelaporan meningkatkan nilai akuntabilitas dan mengoptimalkan penyusunan laporan kinerja.

### **D. Rancangan Aktualisasi**

**Unit Kerja** : Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama (Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan)

**Identifikasi Isu** : 1. Alur hasil dokumentasi rapat yang belum jelas;  
2. Alur penerimaan laporan auditor yang kurang optimal;  
3. Pencatatan persediaan ATK yang belum dilakukan.

**Isu yang Diangkat** : Alur penerimaan laporan auditor yang kurang optimal

**Gagasan Pemecahan Isu** : Mekanisme Penerimaan Laporan Auditor

Tabel 2. Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata	Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Rapat Koordinasi dengan Tata Usaha Inspektorat Utama	<p>a. Membuat undangan rapat dan daftar hadir.</p> <p>b. Menyampaikan isu yang diangkat mengenai rancangan aktualisasi.</p> <p>c. Pembuatan laporan singkat rapat.</p>	<p>a. Undangan rapat dan daftar hadir.</p> <p>b. Pemahaman terkait isu yang disampaikan</p> <p>c. Laporan singkat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Koordinasi dalam rapat yang dilakukan dengan rekan kerja pada bagian tata usaha Inspektorat Utama terkait rancangan aktualisasi yang akan dilakukan (<b>Whole of Government</b>).</li> <li>• Laporan singkat rapat yang dituangkan dari hasil rapat menerapkan nilai <b>Akuntabilitas</b>.</li> <li>• Dalam kegiatan koordinasi ini sebagai bentuk untuk mencapai tujuan bersama dengan bagian tata usaha Inspektorat Utama (<b>Nasionalisme</b>).</li> <li>• Dalam kegiatan rapat koordinasi terdapat musyawarah dan mufakat dalam pengambilan keputusan. <b>Etika publik</b> diterapkan dalam menyampaikan gagasan,</li> </ul>	Koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dapat mewujudkan lingkungan kerja yang profesional dan akuntabel sesuai dengan visi Setjen dan BK DPR RI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak dan bertutur kata yang sopan sesuai dengan norma yang berlaku (<b>integritas</b>)</li> <li>• Transparan dalam setiap bertindak dan berperilaku (<b>akuntabel</b>)</li> </ul>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<p>saran dan pendapat dengan sopan yaitu mengedepankan cara berkomunikasi yang baik, juga menghormati pendapat orang lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi dilakukan untuk membuat proses penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor menjadi efektif dan efisien (<b>komitmen mutu</b>).</li> <li>• Implementasi transparansi dalam bekerja yaitu dalam koordinasi dengan rekan kerja (<b>anti korupsi</b>).</li> </ul>		
2	Pembimbingan penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor	<p>a. Menghubungi atasan untuk memastikan waktu konsultasi.</p> <p>b. Menyampaikan gagasan kepada atasan</p> <p>c. Menerima saran dan masukan</p>	<p>a. Mendapatkan jadwal konsultasi</p> <p>b. Pemahaman atasan terkait gagasan</p> <p>c. Catatan yang berisi saran</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada tahap ini saya akan melakukan pembimbingan dengan Kasubag Evaluasi dan Pelaporan (<b>whole of government</b>)</li> <li>• Pada kegiatan pembimbingan ini terdapat musyawarah dan nilai saling menghormati keputusan (<b>nasionalisme</b>)</li> </ul>	Pembimbingan dalam penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor dilakukan untuk mengembangkan kapasitas pegawai yang profesional dan andal dimana hal tersebut merupakan visi Setjen dan BK DPR RI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak dan bertutur kata yang sopan sesuai dengan norma yang berlaku (<b>integritas</b>)</li> <li>• Dalam rangka mencapai hasil yang optimal diperlukan responsif dan inovatif (<b>profesional</b>).</li> </ul>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam proses pembimbingan saya akan menghormati atasan dan taat pada perintah atasan (<b>etika publik</b>)</li> <li>• Pembimbingan dalam proses penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor akan meningkatkan mutu alur kerja (<b>komitmen mutu</b>)</li> </ul>		
3	Penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor	<p>a. Menyusun alur kerja penerimaan laporan auditor</p> <p>b. Melaporkan hasil penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan.</p> <p>c. Melakukan perbaikan atas saran yang diberikan oleh atasan</p>	<p>a. <i>Draft</i> alur kerja penerimaan laporan auditor</p> <p>b. Catatan saran dari atasan</p> <p>c. Hasil perbaikan atas saran yang diberikan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Di dalam alur kerja penerimaan laporan auditor terdapat koordinasi dengan rekan kerja lain (<b>whole of government</b>)</li> <li>• Penyusunan alur kerja bertujuan agar proses pengumpulan bahan untuk penyusunan laporan kinerja dapat dipertanggungjawabkan (<b>akuntabilitas</b>)</li> </ul>	Penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor bertujuan untuk meningkatkan tata kelola administrasi yang profesional, akuntabel, dan andal sesuai dengan misi organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertindak dan bertutur kata yang sopan sesuai dengan norma yang berlaku (<b>integritas</b>)</li> <li>• Melakukan tugas dengan baik serta disiplin dalam pelaksanaannya (<b>profesional</b>)</li> </ul>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyusunan alur kerja dilakukan agar dapat mewujudkan tujuan bersama (<b>nasionalisme</b>)</li> <li>• Melaporkan hasil penyusunan alur kerja kepada atasan dengan sikap 5S (salam, sapa, senyum, sopan, santun) (<b>etika publik</b>)</li> <li>• Penyusunan alur kerja dapat membuat proses penerimaan laporan auditor menjadi lebih efektif dan efisien (<b>komitmen mutu</b>)</li> </ul>		
4	Pembuatan desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor	a. Membuat desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor b. Konsultasi kepada atasan terkait infografis c. Melakukan perbaikan atas saran dan masukan	a. Infografis alur kerja penerimaan laporan auditor b. Catatan saran dan masukan dari atasan c. Perbaikan hasil konsultasi kepada atasan terkait infografis alur kerja penerimaan laporan auditor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi yang berorientasi mutu (<b>komitmen mutu</b>)</li> <li>• Berkonsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (salam, sapa, senyum, sopan, santun) (<b>etika publik</b>)</li> </ul>	Dalam proses pembuatan desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor ini guna terciptanya unit yang profesional, andal dan akuntabel sesuai dengan visi Setjen dan BK DPR RI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melakukan perbaikan secara berkesinambungan berdasarkan pelajaran yang diambil (<b>akuntabel</b>)</li> <li>• Melakukan tugas dengan baik serta disiplin dalam pelaksanaannya (<b>profesional</b>)</li> </ul>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
5	Sosialisasi alur kerja penerimaan laporan auditor	<p>a. Membuat undangan dan daftar hadir sosialisasi.</p> <p>b. Menjelaskan alur kerja penerimaan laporan auditor dengan rekan kerja di bagian tata usaha Inspektorat Utama.</p> <p>c. Membuat laporan singkat kegiatan sosialisasi</p>	<p>a. Undangan dan daftar hadir kegiatan sosialisasi</p> <p>b. Pemahaman alur kerja penerimaan laporan auditor</p> <p>c. Laporan singkat</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sosialisasi diadakan untuk kepentingan bersama dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi (<b>nasionalisme</b>)</li> <li>Dalam sosialisasi penerimaan laporan auditor akan ada penyampaian informasi dengan komunikasi yang baik dan sopan agar rekan kerja pada bagian tata usaha Inspektorat Utama memahami alur kerja penerimaan laporan auditor dengan baik (<b>etika publik</b>)</li> <li>Sosialisasi tersebut akan meningkatkan integritas, dan kualitas kinerja pada bagian evaluasi dan pelaporan dalam penyusunan laporan kinerja. (<b>akuntabilitas dan komitmen mutu</b>)</li> </ul>	Sosialisasi alur kerja penerimaan laporan auditor dilakukan agar tercipta lingkungan kerja yang profesional, transparan, andal, dan akuntabel sesuai dengan visi dan misi organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Transparan dalam setiap bertindak dan berperilaku (<b>akuntabel</b>)</li> <li>Bekerja sama dalam melaksanakan tugas (<b>profesional</b>)</li> <li>Bertindak dan bertutur kata yang sopan sesuai dengan norma yang berlaku (<b>integritas</b>)</li> </ul>

### E. Rencana Jadwal Kegiatan

Tabel 3. Matriks Jadwal Kegiatan Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September	Oktober				November		Check List
		week	week				week		
		IV	I	II	III	IV	I	II	
1	Rapat Koordinasi dengan Tata Usaha Inspektorat Utama								✓
	a. Membuat undangan rapat dan daftar hadir								✓
	b. Menyampaikan isu yang diangkat mengenai rancangan aktualisasi								✓
	c. Pembuatan laporan singkat rapat								✓
2	Pembimbingan penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor								✓
	a. Menghubungi atasan untuk memastikan waktu konsultasi.								✓
	b. Menyampaikan gagasan kepada atasan								✓
	c. Menerima saran dan masukan								✓
3	Penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor								✓
	a. Menyusun alur kerja penerimaan laporan auditor								✓
	b. Melaporkan hasil penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan								✓
	c. Melakukan perbaikan atas saran yang diberikan oleh atasan								✓
4	Pembuatan desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor								✓
	a. Membuat desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor								✓

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	September	Oktober				November		Check List
		week	week				week		
		IV	I	II	III	IV	I	II	
	b. Konsultasi kepada atasan terkait infografis								✓
	c. Melakukan perbaikan atas saran dan masukan								✓
5	Sosialisasi alur kerja penerimaan laporan auditor								✓
	a. Membuat undangan dan daftar hadir kegiatan sosialisasi								✓
	b. Sosialisasi alur kerja penerimaan laporan auditor dengan rekan kerja di bagian tata usaha Inspektorat Utama								✓
	c. Laporan singkat kegiatan sosialisasi								✓

**BAB IV**  
**PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Penjelasan Pelaksanaan Aktualisasi**

**Tabel 4. Capaian Pelaksanaan Aktualisasi**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
1	Rapat Koordinasi dengan Bagian TU ITTAMA	1) Membuat undangan rapat dan daftar hadir	Staf administrasi TU Ittama	Selasa, 1 Oktober 2019	Lampiran 1 • Undangan rapat • Daftar hadir
		2) Mempresentasikan rancangan aktualisasi dan menyampaikan isu yang diangkat	Kabag dan Kasubag di TU Ittama	Jumat, 4 Oktober 2019	Lampiran 2 • Foto kegiatan • Hasil kuisioner tingkat pemahaman isu yang disampaikan
		3) Membuat laporan singkat	Kabag dan Kasubag di TU Ittama	Senin, 7 Oktober 2019	Lampiran 3 Laporan Singkat
2	Pembimbingan penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor	1) Menghubungi atasan untuk memastikan waktu konsultasi	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	Senin, 7 Oktober 2019	Lampiran 4 <i>Screenshot</i> percakapan WA
		2) Menyampaikan gagasan kepada atasan	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	Selasa, 8 Oktober 2019	Lampiran 5 • Foto Kegiatan • Gagasan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
		3) Menerima saran dan masukan	Pengelola data Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Selasa, 8 Oktober 2019	Lampiran 6 Tingkat pemahaman gagasan dan catatan yang berisi saran
3	Penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor	1) Menyusun alur kerja penerimaan laporan auditor	Pengelola data Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Rabu, 9 Oktober 2019	Lampiran 7 <i>Draft</i> alur kerja penerimaan laporan auditor
		2) Melaporkan hasil penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor kepada Kasubag Evaluasi & Pelaporan	Kasubag Evaluasi dan Pelaporan	Kamis, 10 Oktober 2019	Lampiran 8 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto kegiatan</li> <li>• Catatan saran dari atasan</li> </ul>
		3) Melakukan perbaikan atas saran yang diberikan oleh atasan	Pengelola data Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Kamis, 10 Oktober 2019	Lampiran 9 Hasil perbaikan atas saran yang diberikan
		4) Pembimbingan dengan <i>coach</i>	<i>Coach</i>	Selasa, 15 Oktober 2019	Lampiran 10 <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Screenshot</i> percakapan WA</li> <li>• Kartu Kendali <i>Coach</i></li> </ul>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
4	Pembuatan desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor	1) Membuat desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor	Pengelola data Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Senin, 21 Oktober 2019	Lampiran 11 Infografis penerimaan laporan auditor
		2) Konsultasi kepada atasan terkait infografis	Inspektur Utama dan Kasubag Evaluasi & Pelaporan	Selasa, 22 Oktober 2019	Lampiran 12 • Foto kegiatan • Catatan saran dan masukan dari atasan • Kartu Kendali Mentor
		3) Melakukan perbaikan atas saran dan masukan	Pengelola data Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Selasa, 22 Oktober	Lampiran 13 • Foto kegiatan • Perbaikan hasil konsultasi kepada atasan terkait infografis penerimaan laporan auditor
5	Sosialisasi alur kerja penerimaan laporan auditor	1) Membuat undangan dan daftar hadir	Staf administrasi TU Ittama	Senin, 4 November 2019	Lampiran 14 • Undangan • Daftar hadir
		2) Menjelaskan alur kerja penerimaan	Kabag, Kasubag TU	Selasa, 5 November	Lampiran 15 Foto kegiatan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Stakeholder	Waktu Pelaksanaan	Bukti Fisik
		laporan auditor dengan rekan kerja di Bagian TU Ittama	Ittama, dan Auditor	2019	
		3) Membuat laporan singkat kegiatan sosialisasi	Kabag dan Kasubag di TU Ittama	Selasa, 5 November 2019	Lampiran 16 Laporan singkat

## B. Penjelasan Kegiatan

### Kegiatan 1:

#### Rapat Koordinasi dengan Tata Usaha Inspektorat Utama

Pada awal kegiatan *off campus* setelah menjalani ujian seminar rancangan aktualisasi, langkah pertama yang dilakukan adalah membuat undangan dan daftar hadir rapat koordinasi dengan Tata Usaha Inspektorat Utama untuk memaparkan rancangan



Gambar 2. Rapat Koordinasi dengan TU Ittama

aktualisasi dan menyampaikan isu-isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi. Rapat koordinasi dilakukan untuk memberikan gambaran kepada unit kerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama terkait isu-isu yang diangkat serta rancangan yang akan penulis lakukan selama masa habituasi 30 hari kerja. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk implementasi peran kedudukan sebagai PNS, yaitu ***whole of government*** dengan mengundang *stakeholder* terkait. Dalam kegiatan rapat koordinasi ini sebagai bentuk untuk mencapai tujuan bersama yang merupakan implementasi dari nilai-nilai **nasionalisme**.

Rapat koordinasi dilaksanakan pada hari Jumat, 4 Oktober 2019 pukul

16.00 WIB di ruang Rapat Inspektorat Utama. Penulis memaparkan bahwa selama kurang lebih 5 (lima) bulan bekerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama terdapat beberapa isu yang penting untuk dibahas dan dilakukan inovasi-inovasi guna meningkatkan kinerja di Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama menjadi lebih efektif dan efisien sebagai bentuk implementasi nilai **komitmen mutu**. Kegiatan rapat koordinasi dengan rekan kerja adalah implementasi transparansi dalam bekerja yang merupakan nilai-nilai **anti korupsi**.

Penulis memaparkan berdasarkan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) isu yang diangkat adalah alur penerimaan laporan auditor yang kurang optimal mengingat laporan kegiatan pengawasan merupakan salah satu unsur yang terdapat pada laporan kinerja. Penulis memaparkan dengan penyampaian yang sopan yaitu mengedepankan cara berkomunikasi yang baik dan juga menghormati pendapat orang lain. Hal ini sebagai bentuk implementasi nilai-nilai **etika publik**. Hasil dari kegiatan rapat koordinasi ini yakni dituangkan dalam laporan singkat rapat sebagai bukti fisik dari kegiatan rapat yang merupakan implementasi dari nilai-nilai **akuntabilitas**. Penulis juga melakukan kegiatan ini dengan bertindak dan bertutur kata yang sopan sesuai dengan norma yang berlaku sebagai wujud **integritas** dalam bekerja.

## **Kegiatan 2:**

### **Pembimbingan Penyusunan Alur Kerja Penerimaan Laporan Auditor**



Gambar 3. Pembimbingan Penyusunan Alur Kerja

Pada minggu kedua, penulis melakukan pembimbingan penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor. Penulis terlebih dahulu menghubungi atasan yakni Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk memastikan jadwal konsultasi dan menetapkan waktu untuk konsultasi yaitu pada hari Selasa, 8 Oktober 2019 di ruang Tata Usaha Inspektorat Utama. Penulis melakukan pembimbingan dengan

Pelaporan mengenai teknik penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor.

Dalam kegiatan pembimbingan ini penulis menyampaikan gagasan alur kerja terkait penerimaan laporan auditor, yakni dimulai dari tahap penyampaian laporan dari auditor ke TU Irda/Irtu untuk ditandatangani oleh Inspektur I/II, penyampaian laporan yang telah ditandatangani oleh Inspektur I/II hingga proses tersebut sampai pada tahap pengadministrasian di bagian Tata Usaha Inspektorat Utama dan menerima saran masukan dari atasan.

Pada kegiatan pembimbingan penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor ini terdapat nilai musyawarah dan nilai saling menghormati keputusan sebagai wujud implementasi nilai **nasionalisme**. Dalam proses pembimbingan penulis telah menghormati atasan dan taat pada perintah atasan sebagai penerapan nilai **etika publik**. Pembimbingan dalam proses penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor ini untuk meningkatkan mutu alur kerja sebagai implementasi nilai **komitmen mutu**. Tahapan kegiatan ini dalam rangka mencapai hasil yang optimal dilakukan langkah yang responsif dan inovatif serta bertindak dan bertutur kata yang sopan sesuai dengan norma yang berlaku sebagai wujud nilai **profesional** dan **integritas** dalam bekerja.

### **Kegiatan 3:**

#### **Penyusunan Alur Kerja Penerimaan Laporan Auditor**

Pada kegiatan ketiga, penulis melakukan penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor tepatnya pada hari Rabu, 9 Oktober 2019 di ruang Tata Usaha Inspektorat Utama. Penulis menyusun alur kerja berdasarkan



Gambar 4. Melaporkan dan Konsultasi Penyusunan Alur Kerja

hasil pembimbingan pada kegiatan kedua. Di dalam alur kerja penerimaan laporan auditor terdapat koordinasi dengan rekan kerja lain sebagai bentuk implementasi peran kedudukan sebagai PNS, yaitu **whole of government**.

Penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor ini bertujuan supaya proses pengumpulan bahan untuk penyusunan laporan kinerja dapat dipertanggungjawabkan dan dapat mewujudkan tujuan bersama sebagai wujud dari nilai **akuntabilitas** dan **nasionalisme**. Penulis melaporkan hasil penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan selaku mentor penulis dengan sikap 5S (salam, sapa, senyum, sopan, dan santun) sebagai implementasi nilai **etika publik**. Pada kegiatan ini mentor dan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan yakni Bapak Timbang Supriyanto yang sebelumnya merupakan seorang Auditor di Inspektorat Utama memberikan saran dan masukan pada alur kerja untuk dilakukan perbaikan pada beberapa poin.

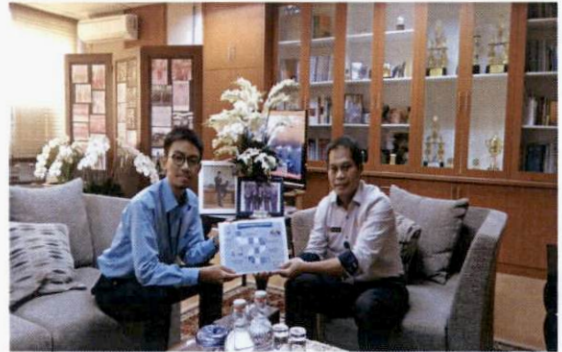
Penulis melakukan perbaikan dan menyampaikan hasil perbaikan atas saran yang diberikan pada hari Kamis, 10 Oktober 2019. Setelah itu, penulis melakukan pembimbingan dengan *coach* melalui media sosial WhatsApp pada hari Selasa, 15 Oktober 2019 perihal alur kerja penerimaan laporan auditor yang telah disusun. Pada saat pembimbingan *coach* memberikan rekomendasi agar alur kerja tersebut dibuat bagan yang menarik untuk lebih mudah dimengerti. Penulis memaparkan bahwa dalam alur kerja penerimaan laporan auditor tersebut dibuatkan infografis untuk memudahkan *stakeholder* dalam memahami alur kerja tersebut. Kegiatan penyusunan alur kerja ini dapat membuat proses penerimaan laporan auditor menjadi lebih efektif dan efisien (**komitmen mutu**) serta dapat melaksanakan tugas dengan baik serta disiplin dalam pelaksanaannya (**profesional**).

#### **Kegiatan 4:**

##### **Pembuatan Desain Infografis Alur Kerja Penerimaan Laporan Auditor**

Kegiatan pada minggu keempat penulis membuat desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor berdasarkan alur kerja yang telah disusun sebelumnya. Pembuatan desain ini dilakukan pada hari Senin, 21 Oktober 2019. Pembuatan desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi yang berorientasi mutu sebagai bentuk implementasi dari nilai **komitmen mutu**.

Desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor yang telah selesai kemudian dikonsultasikan kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan dan Inspektur Utama pada hari Selasa, 22 Oktober 2019 guna menyempurnakan hasil output yang dibuat. Penulis melakukan konsultasi dengan atasan dengan sikap 5S (salam, sapa, senyum, sopan, santun) sebagai bentuk dari nilai **etika publik**. Penulis melakukan perbaikan dari saran dan masukan atasan terkait alur kerja dan infografis yang dibuat dengan berkesinambungan berdasarkan pelajaran yang diambil dimana hal itu merupakan implementasi dari nilai **akuntabel**. Dalam pelaksanaannya juga penulis melakukan tugas dengan baik serta disiplin (**profesional**).



Gambar 5. Konsultasi Infografis dan Alur Kerja Penerimaan Laporan Auditor

## Kegiatan 5

### Sosialisasi Alur Kerja Penerimaan Laporan Auditor



Gambar 6. Sosialisasi Hasil Aktualisasi

Tahap akhir yang dilakukan penulis dalam masa habituasi 30 hari kerja adalah melakukan sosialisasi hasil aktualisasi kepada Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama dan Auditor. Kegiatan ini dilakukan pada hari Selasa, 5 November 2019 dengan dihadiri oleh Kepala Bagian, para Kepala Subbagian, para staf Tata Usaha Inspektorat Utama, dan Auditor. Sosialisasi ini dilakukan untuk kepentingan bersama dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi yang mana hal ini merupakan wujud dari implementasi nilai **nasionalisme**.

Dalam kegiatan ini penulis memaparkan bahwa dalam proses pengumpulan bahan penyusunan konsep laporan kinerja terdapat hambatan

dalam pelaksanaannya yakni alur penerimaan laporan auditor yang kurang optimal dan hal ini merupakan isu yang penulis bahas dalam aktualisasi dikarenakan pengumpulan bahan penyusunan konsep laporan kinerja sangat mempengaruhi kualitas laporan kinerja dan berdampak pada akuntabilitas Inspektorat Utama. Oleh karena itu, penulis membuat alur kerja terkait penerimaan laporan auditor dan untuk memudahkan *users* dalam memahami alur kerja tersebut penulis membuat infografis mekanisme penerimaan laporan auditor.

Kegiatan sosialisasi penerimaan laporan auditor ini disampaikan dengan komunikasi yang baik dan sopan agar rekan kerja pada bagian Tata Usaha Inspektorat Utama serta Auditor dapat memahami dengan baik alur kerja dengan baik sebagai bentuk implementasi dari nilai **etika publik**. Sosialisasi tersebut guna meningkatkan integritas dan kualitas kinerja pada Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan yang mana hal ini merupakan bentuk penerapan dari nilai **akuntabilitas** dan **komitmen mutu**. Kegiatan ini juga sebagai bentuk transparansi dalam setiap bertindak dan berperilaku dengan tutur kata yang sopan sesuai dengan norma yang berlaku (**akuntabel** dan **integritas**). Dalam pelaksanaannya juga penulis tidak bisa bekerja sendiri melainkan adanya kerja sama dalam melaksanakan tugas tersebut (**profesional**).

### C. Stakeholder

Stakeholder dalam isu yang diangkat pada aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Inspektur Utama, Inspektur Satu, dan Inspektur Dua sebagai Eselon I dan Eselon II yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan penyampaian laporan auditor.
2. Auditor, sebagai pelaksana pembuatan dan penyampaian laporan auditor.
3. Pegawai pada unit kerja Tata Usaha Inspektorat Utama terutama pada bagian Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Utama, yang berperan dalam proses penyusunan laporan kinerja.

#### D. Kendala dan Strategi Mengatasinya

Tabel 5. Kendala dan Strategi

No	Kendala	Strategi
1.	Waktu yang terbatas	Rancangan aktualisasi dilakukan dalam jangka waktu 30 hari dan hal ini diatasi dengan manajemen waktu yang baik yakni mengerjakan disela tugas kantor dan saat jam istirahat.
2.	Koordinasi antar unit di Inspektorat Utama	Komunikasi yang baik antar pegawai di unit kerja Inspektorat Utama dan memberikan pemahaman yang baik bagi pegawai Inspektorat Utama mengenai alur kerja yang baik

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Penulis telah melakukan aktualisasi di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Indonesia selama 30 hari kerja dalam masa habituasi untuk menjawab isu dari rancangan aktualisasi. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dalam 5 (lima) kegiatan. Kegiatan pertama yakni melakukan rapat koordinasi dengan bagian Tata Usaha Inspektorat Utama pada hari Jumat, 4 Oktober 2019. Kegiatan kedua yaitu melakukan pembimbingan penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor yang dilakukan pada hari Selasa, 8 Oktober 2019 di ruang Tata Usaha Inspektorat Utama. Kegiatan ketiga adalah dengan melakukan penyusunan alur kerja penerimaan laporan auditor pada hari Rabu, 9 Oktober 2019 di ruang Tata Usaha Inspektorat Utama. Kegiatan keempat membuat desain infografis alur kerja penerimaan laporan auditor pada hari Senin, 21 Oktober 2019. Kegiatan terakhir yang dilakukan yakni sosialisasi hasil aktualisasi alur kerja penerimaan laporan auditor yang dilakukan pada hari Selasa, 5 November 2019

Kegiatan yang telah dilakukan seluruhnya dilakukan dengan mengimplementasikan nilai-nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi, serta peran & kedudukan ASN yakni manajemen ASN, *whole of government*, dan pelayanan publik. Kegiatan aktualisasi ini juga merupakan bentuk penguatan nilai-nilai dan budaya organisasi yang religius, akuntabel, profesional, dan integritas.

#### **B. SARAN**

Penulis telah melakukan beberapa kegiatan dalam aktualisasi ini yang diharapkan dapat memberikan kontribusi dan manfaat untuk unit kerja Inspektorat Utama yang didalamnya sebagai stakeholder. Para pegawai unit Inspektorat Utama juga diharapkan mampu mengimplementasikan mekanisme

penerimaan laporan dengan baik, sehingga dapat mengoptimalkan kinerja Inspektorat Utama.

Mekanisme penerimaan laporan auditor ini juga diharapkan kedepannya dapat dijadikan sebagai Standar Operasional Prosedur (SOP) pada unit kerja Inspektorat Utama, agar alur kerja diatur secara rinci dan memiliki standar waktu yang terukur.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1

- Undangan Rapat



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

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

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

Yth.

1. Kasubag Evaluasi dan Pelaporan;
2. Kasubag Perencanaan dan Keuangan;
3. Kasubag Kepegawaian dan Umum;
4. Para Pejabat Pelaksana TU ITTAMA;

Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

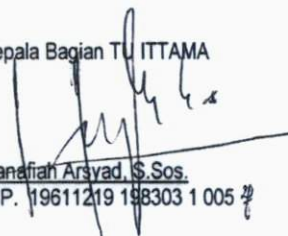
Bersama ini saya sampaikan bahwa pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 4 Oktober 2019  
Waktu : Pukul 16:00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Utama Lt.5 Ruang 5.03  
Gedung Setjen dan BK DPR RI.  
Acara : Rapat Koordinasi mengenai rancangan aktualisasi  
CPNS atas nama Mikhail Muhamad Jibril tentang  
mekanisme penerimaan laporan auditor.

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

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

Kepala Bagian TU ITTAMA

  
Handriah Arsyad, S.Sos.

NIP. 196112191983031005

- Daftar Hadir Rapat










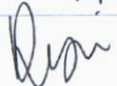


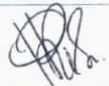

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

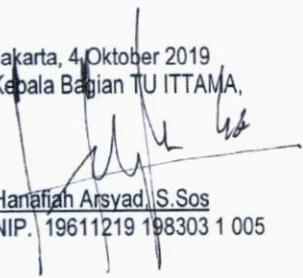
**DAFTAR HADIR**

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

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

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

Jakarta, 4 Oktober 2019  
Kepala Bagian TU ITTAMA,

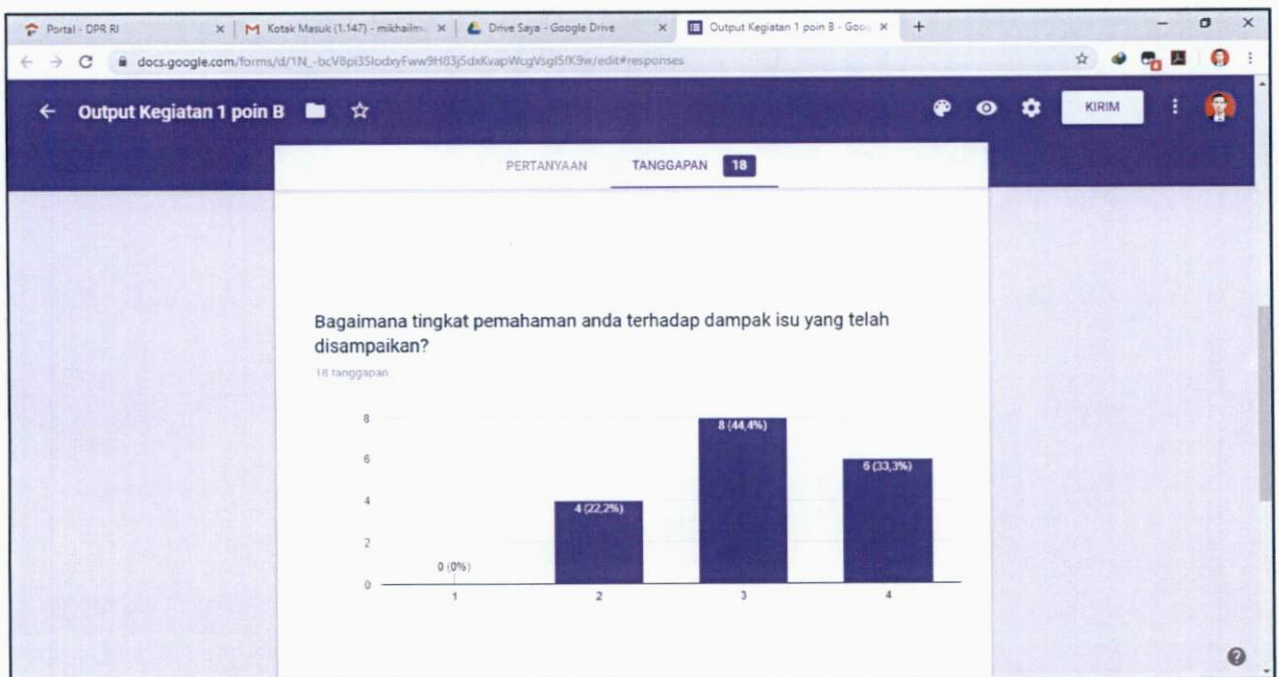
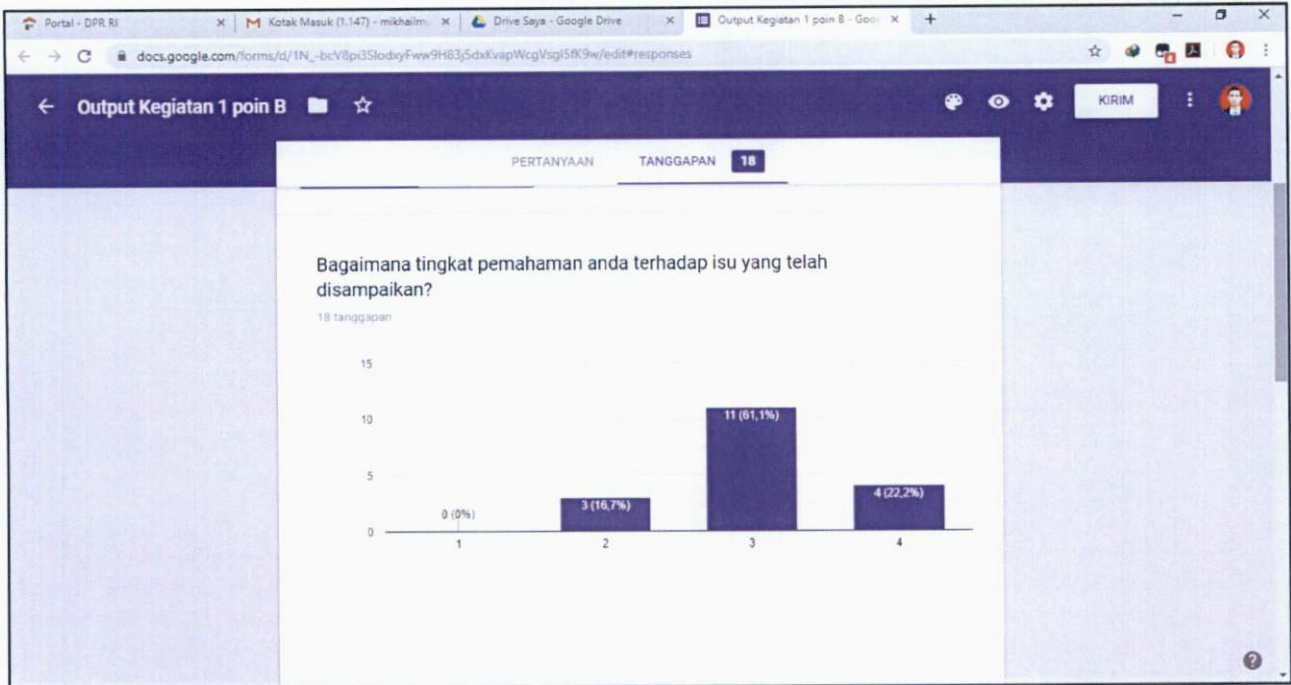
  
Hanafiah Arsyad, S.Sos  
NIP. 19611219 198303 1 005

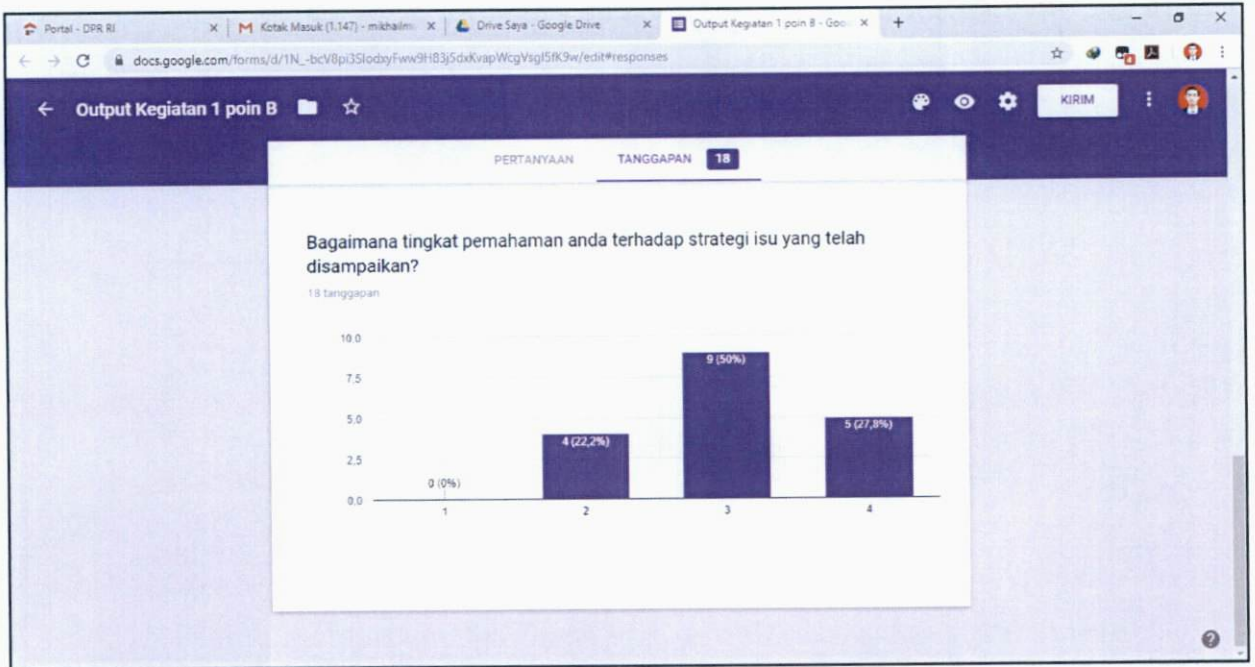
## Lampiran 2

- Foto Kegiatan Rapat  
Jumat, 4 Oktober 2019 Pukul 16.00 - Selesai



- Hasil kuisisioner tingkat pemahaman isu yang disampaikan





## Lampiran 3

- Laporan Singkat Rapat



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

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

#### **LAPORAN SINGKAT**

##### **Rapat Koordinasi Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama**

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

#### **I. PENDAHULUAN**

Ketua Rapat memaparkan maksud dan tujuan rapat koordinasi internal, yaitu dalam rangka koordinasi mengenai rancangan aktualisasi CPNS atas nama Mikhail Muhamad Jibril tentang Mekanisme Penerimaan Laporan Auditor.

#### **II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN**

Adapun beberapa hal yang menjadi pembahasan dalam rapat tersebut adalah :

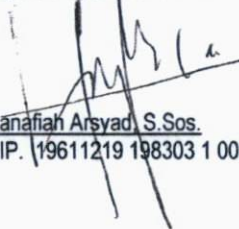
1. Isu-isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi CPNS atas nama Mikhail Muhamad Jibril yaitu alur hasil dokumentasi rapat yang belum jelas, alur penerimaan laporan auditor yang kurang optimal, dan pencatatan persediaan ATK yang belum dilakukan.

2. Isu-isu yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini jika tidak diperbaiki akan mengakibatkan kinerja dari Tata Usaha Inspektorat Utama menjadi kurang optimal.
3. Metode USG (Urgency, Seriousness, Growth) digunakan untuk menganalisa ketiga isu tersebut. Dari hasil metode USG didapat isu yang dipilih yakni alur penerimaan laporan auditor yang kurang optimal.
4. Oleh karena itu, CPNS a.n Mikhail Muhamad Jibril berencana membuat mekanisme penerimaan laporan auditor dengan media infografis.
5. Tahapan kegiatan rancangan aktualisasi tentang mekanisme penerimaan laporan auditor dimulai dari rapat koordinasi, pembimbingan penyusunan alur kerja, penyusunan alur kerja, pembuatan desain infografis, hingga sosialisasi alur kerja penerimaan laporan auditor.
6. Rancangan aktualisasi ini merupakan prasyarat yang harus dipenuhi oleh CPNS dalam masa kegiatan pelatihan dasar 30 hari *off campus*.

### III. PENUTUP

Rapat koordinasi Inspektorat Utama ditutup pada pukul 17.00 WIB.

Kepala Bagian TU ITTAMA



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

#### Lampiran 4

- Screenshot percakapan WA

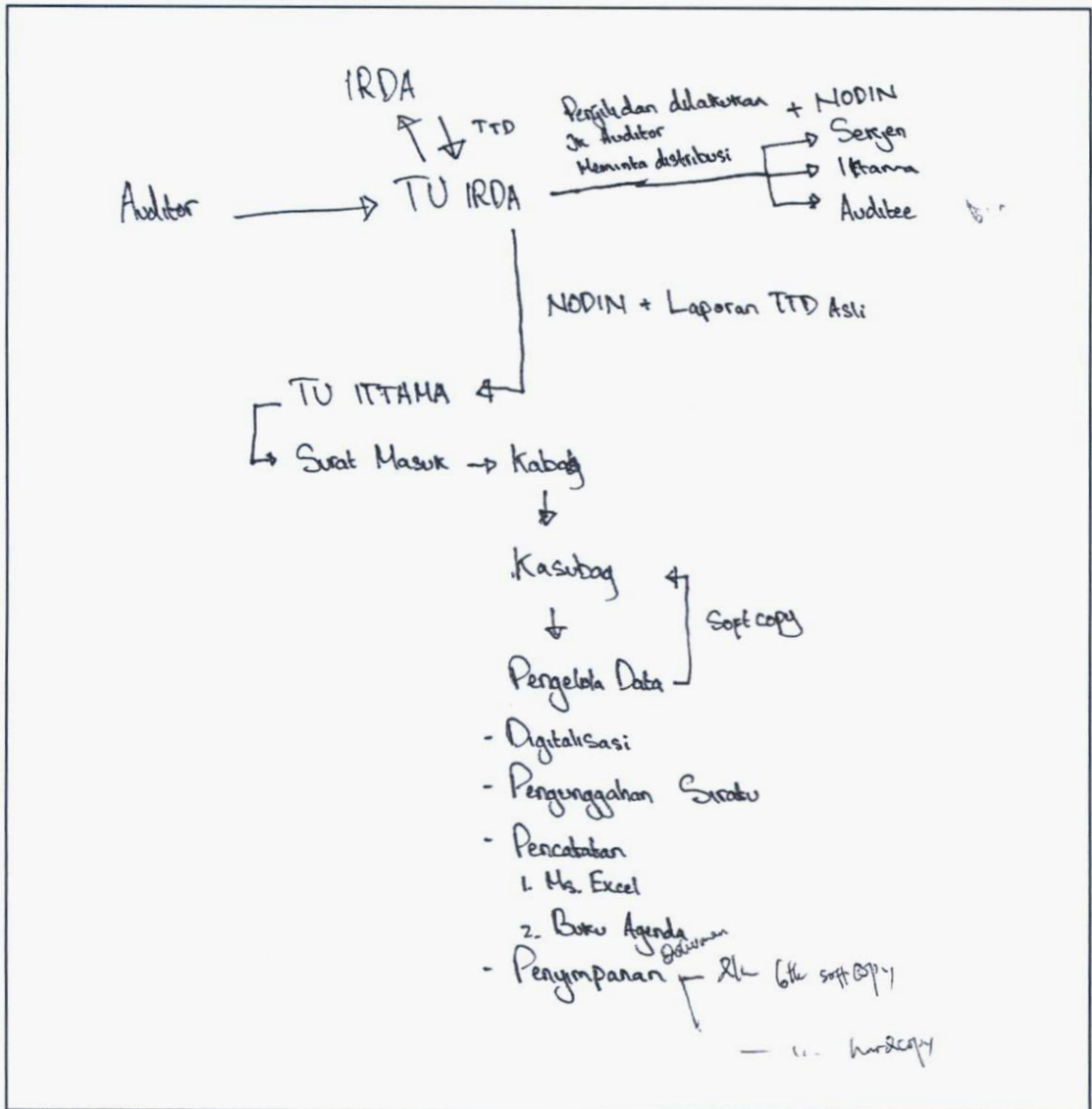


#### Lampiran 5

- Foto Kegiatan Pembimbingan Penyusunan Alur Kerja Penerimaan Laporan Auditor



- Gagasan Penyusunan Alur Kerja Penerimaan Laporan Auditor



## Lampiran 6

- Tingkat Pemahaman Gagasan dan Catatan yang Berisi Saran

**PENILAIAN TINGKAT PEMAHAMAN SERTA SARAN ATASAN  
TERHADAP GAGASAN DALAM PEMBIMBINGAN  
MEKANISME PENERIMAAN LAPORAN AUDITOR**

---

**Tujuan Pelaksanaan :**

Untuk mengetahui tingkat pemahaman atasan terkait gagasan yang disampaikan dan saran atasan dalam bimbingan rancangan aktualisasi Mekanisme Penerimaan Laporan Auditor.

1. Bagaimana tingkat pemahaman anda terhadap gagasan yang telah disampaikan?

**Sangat Paham / Paham / Cukup Paham / Kurang Paham**

2. Catatan/Saran:

1. Permintaan Distribusi :

Jenis Audit : Setjen, Auditee, Internal, TU

Revisi : — " —

Pengawasan lainnya → optional

Evaluasi : — " —

Monitoring : — " —

## Lampiran 7

- Draft Alur Kerja Penerimaan Laporan Auditor

### Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Laporan Auditor

1. Auditor memberikan laporan kepada TU IRDA/IRTU untuk ditandatangani Inspektur I / Inspektur II disertai penyampaian untuk kemana saja didistribusikannya laporan tersebut;
2. TU IRDA/IRTU memberikan laporan kepada Inspektur I / Inspektur II untuk ditandatangani;
3. Laporan yang telah ditandatangani Inspektur I / Inspektur II digandakan TU IRDA/IRTU untuk arsip masing-masing TU IRDA/IRTU;
4. Apabila laporan tersebut diminta Auditor untuk disampaikan kepada SEKJEN/ IRTAMA/ AUDITEE maka TU IRDA/IRTU melakukan penjilidan laporan yang telah digandakan tersebut.
5. Laporan dengan tanda tangan asli Inspektur I / Inspektur II diserahkan kepada Inspektur Utama dengan menyertakan NODIN;
6. Laporan didisposisikan dari Inspektur Utama ke TU ITTAMA;
7. Disposisi laporan diterima oleh penerima surat masuk dengan membubuhkan tanda tangan pada tanda terima sebagai bukti bahwa laporan telah diserahkan ke TU ITTAMA;
8. Laporan disampaikan kepada Kepala Bagian TU ITTAMA;
9. Kepala Bagian TU ITTAMA menyerahkan laporan kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
10. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menugaskan Pengelola Data di Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk mengolah laporan tersebut menjadi bahan penyusunan laporan kinerja;
11. Pengelola Data melakukan digitalisasi, pengunggahan, pencatatan, penyimpanan berupa *softcopy* & *hardcopy*, serta memberikan laporan berupa *softcopy* kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan serta Penyusun Bahan Kebijakan sebagai bahan penyusunan laporan kinerja.

## Lampiran 8

- Foto kegiatan





## **Lampiran 9**

- Hasil Perbaikan Atas Saran yang Diberikan

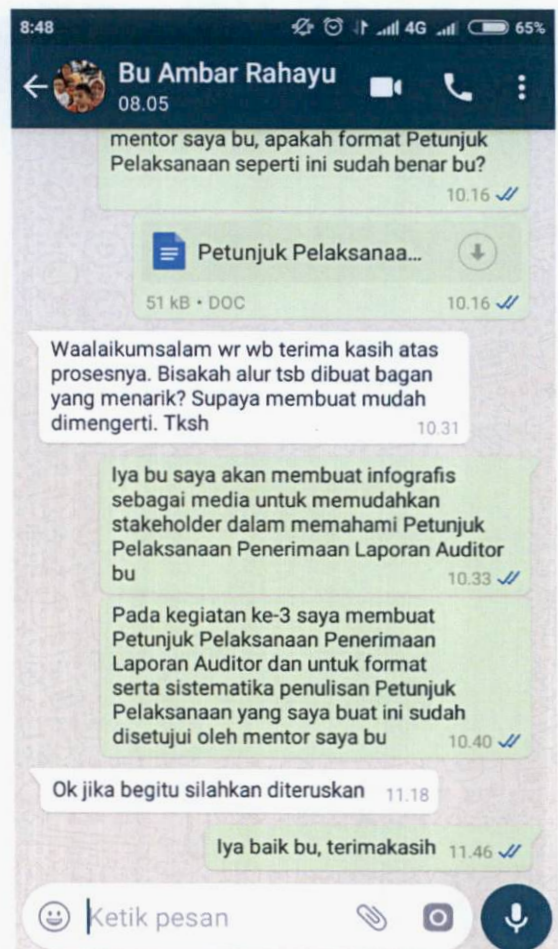
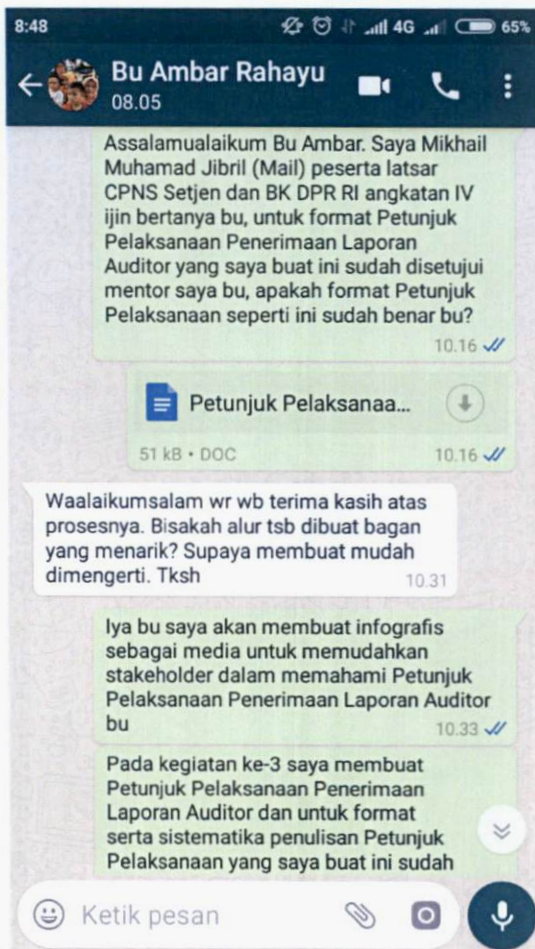
### **Petunjuk Pelaksanaan Penerimaan Laporan Kegiatan Pengawasan Auditor**

1. Auditor menyampaikan laporan kegiatan pengawasan kepada TU ITDA/ITTU untuk ditandatangani oleh Inspektur I / Inspektur II;
2. Laporan kegiatan pengawasan yang telah ditandatangani Inspektur I / Inspektur II disampaikan kepada Inspektur Utama dengan menyertakan Nota Dinas oleh TU ITDA/ITTU;
3. Laporan kegiatan pengawasan diterima TU ITTAMA dengan membubuhkan tanda tangan pada tanda terima, melakukan pencatatan surat masuk, serta membuat surat disposisi Inspektur Utama;
4. Laporan kegiatan pengawasan didisposisikan dari Inspektur Utama kepada Kepala Bagian TU ITTAMA untuk memperbanyak / menyampaikan ke *auditee* / diadministrasikan untuk menjadi bahan laporan kinerja Inspektorat Utama;
5. Kepala Bagian TU ITTAMA mendisposisikan kepada Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk memperbanyak laporan kegiatan pengawasan, mendistribusikan laporan kegiatan pengawasan ke *auditee* terkait, dan mengadministrasikan laporan kegiatan pengawasan untuk menjadi bahan laporan kinerja Inspektorat Utama;
6. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan menugaskan Pengelola Data di Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan untuk mengolah laporan kegiatan pengawasan menjadi bahan penyusunan laporan kinerja diantaranya yaitu:
  - a) Pencatatan laporan kegiatan pengawasan di buku agenda dan matriks excel. Pencatatan laporan kegiatan pengawasan terdiri dari :  
Nomor; Nomor Surat Tugas; Jenis Nomor Surat Tugas (ST.PKPT / ST.N-PKPT; IU / IT / IP); Anggota Tim Surat Tugas; Uraian Kegiatan; Jenis Laporan Kegiatan Pengawasan (Audit / Reviu / Evaluasi / Pemantauan / Pengawasan Lainnya); Status Laporan (Ada / Belum Ada) Tanggal Penyampaian; Akumulasi Hari (Hari terakhir penugasan sampai dengan tanggal penyampaian); Kategori Penyampaian Surat Tugas (Sangat Baik, Baik, Cukup, Tidak Baik, Sangat Tidak Baik); Rekomendasi/Saran.

- b) Digitalisasi laporan kegiatan pengawasan menggunakan mesin fotokopi untuk menghasilkan softcopy laporan kegiatan pengawasan
- c) Pengunggahan laporan kegiatan pengawasan di Aplikasi Surat Tugas (SIRATU)
- d) Penyimpanan berupa *softcopy* di *file sharing* Evaluasi dan Pelaporan Inspektorat Utama & *hardcopy* di penyimpanan dokumen.

### Lampiran 10

- Screenshot percakapan WA

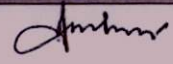
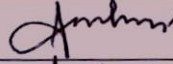
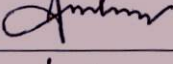
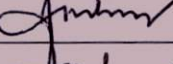
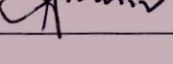


- Kartu Kendali *Coach*

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

Nama : Mikhail Muhammad Jibril  
Instansi : TU Inspektorat Utama  
NIP. : 19570302 201903 1 001

Nama Coach : Ir. Ambar Rahayu, MNS

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	26 - 09 - 2019	Pembuatan rancangan dan pemaparan	Tatap Muka	Memfaatkan Waktu dg Baik	
2	27 - 09 - 2019	Revisi Hasil Sidang Rancangan	Tatap Muka	Menaambahkan Stakeholder	
3	11 - 10 - 2019	Progres Penyusunan Laporan	Media Sosial (WhatsApp)	Melanjutkan kegiatan	
4	15 - 10 - 2019	Alur Kerja	Media Sosial (WhatsApp)	Melanjutkan kegiatan	
5	8 - 11 - 2019	Melaporkan Hasil Laporan Aktualisasi	Whats App & Email	Cocokkan dg Panduan	
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

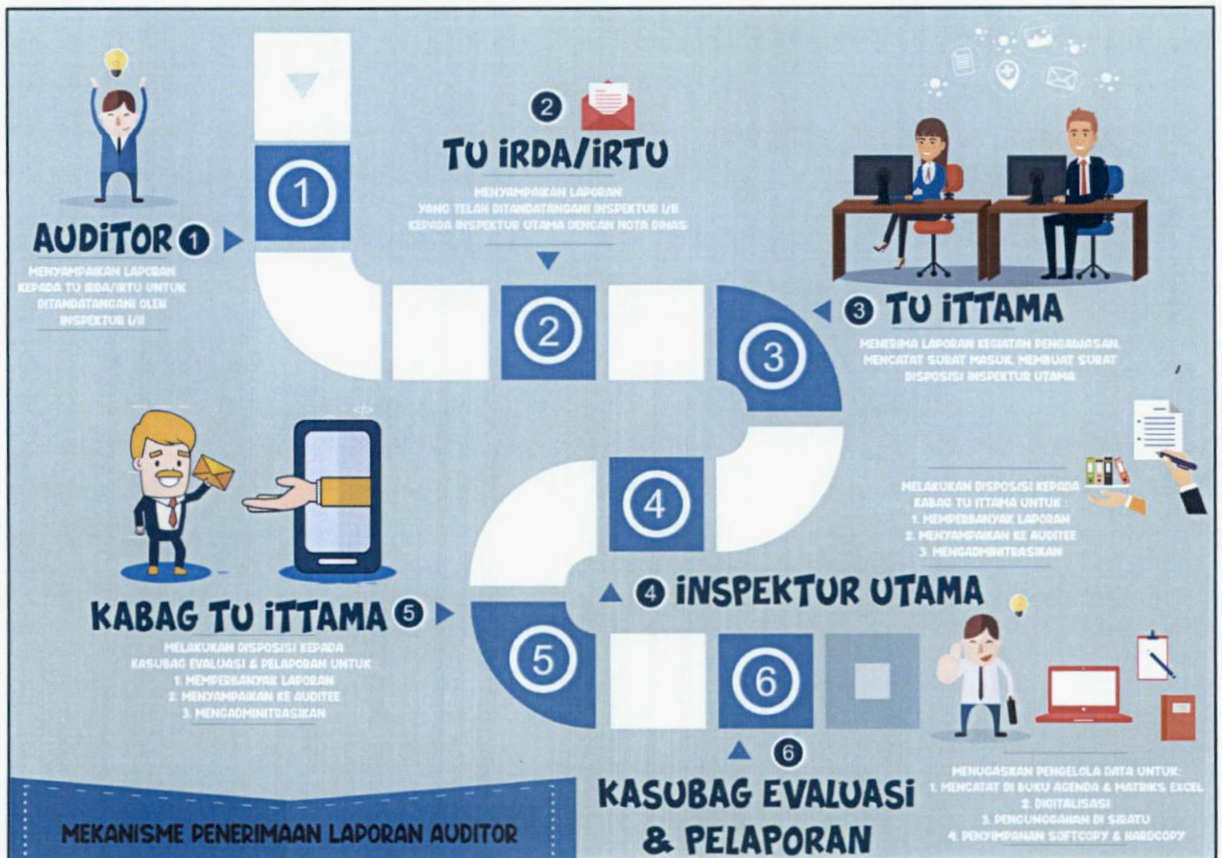
(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

## Lampiran 11

- Infografis Penerimaan Laporan Auditor

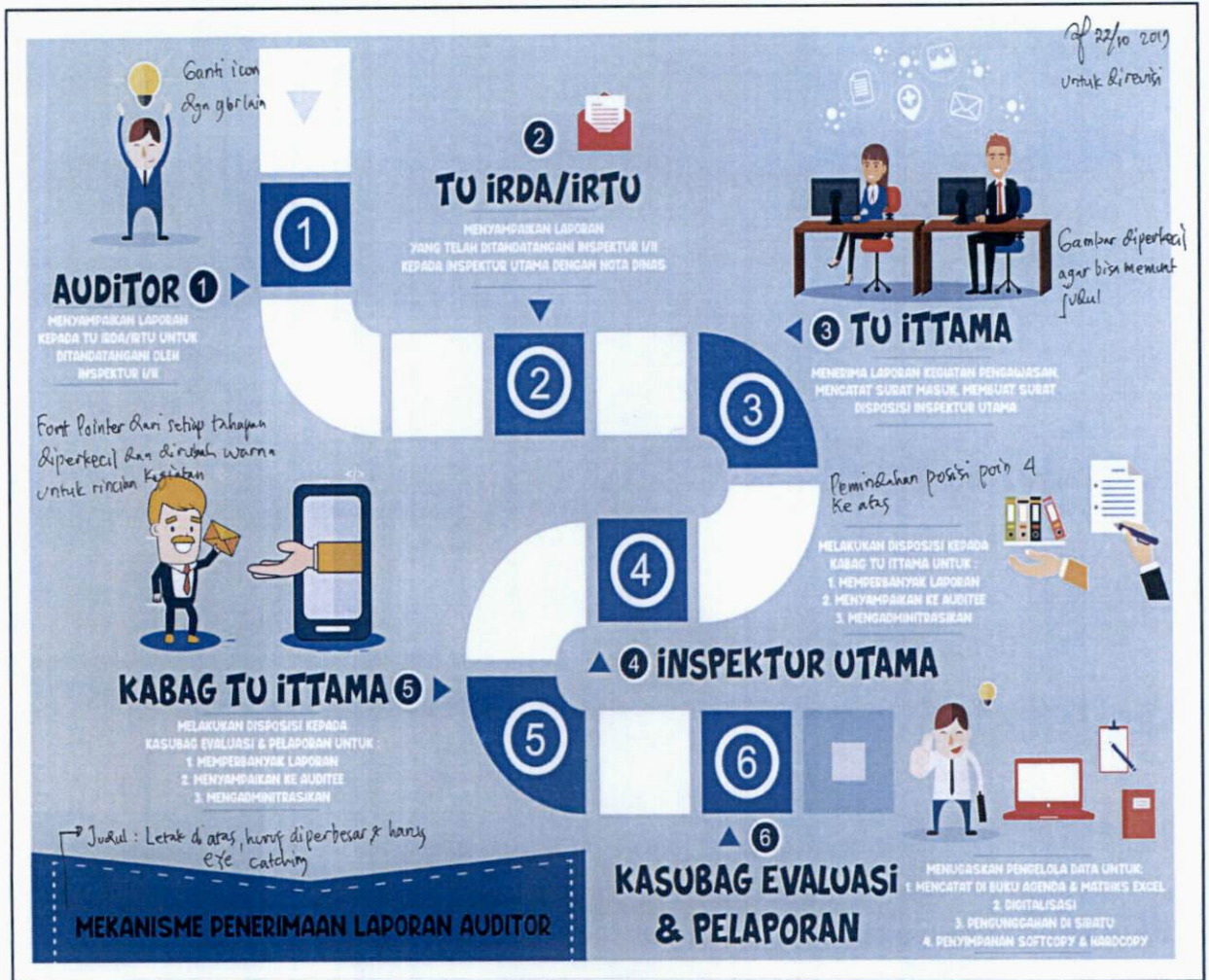


## Lampiran 12

- Foto kegiatan



- Catatan saran dan masukan dari atasan



- Kartu Kendali Mentor

Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

**MENTOR**

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

Nama : *Mikhail Muhamad Jibril*  
Instansi : *TU Inspektorat Utama*  
NIP. : *199310302 201903 1 001*

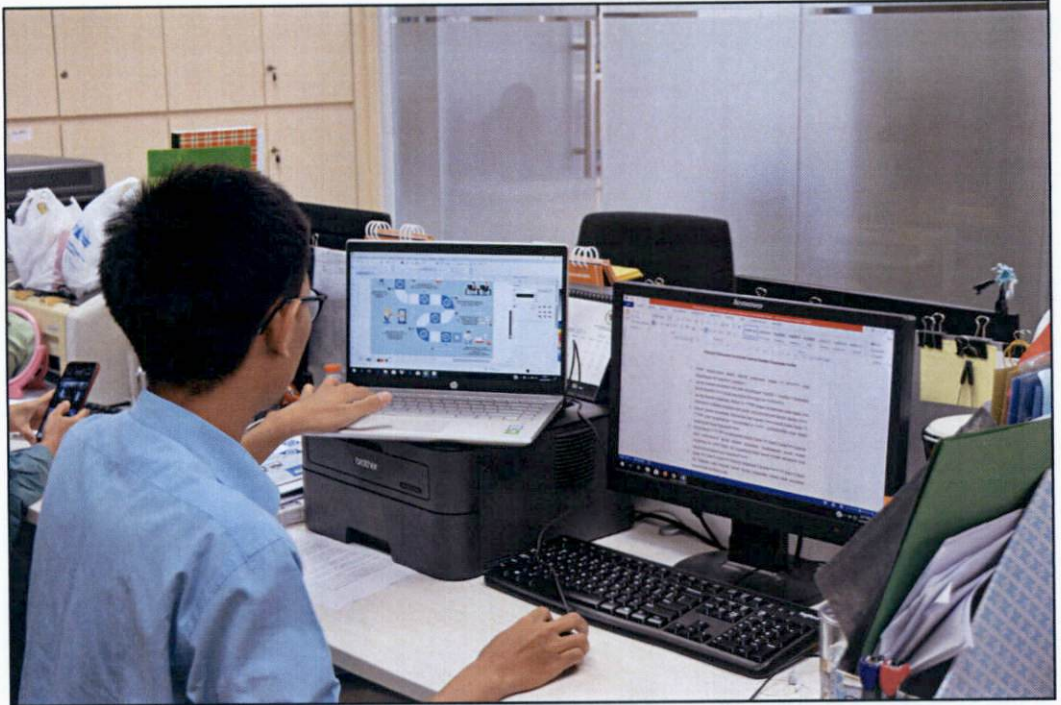
Nama Mentor : *Afriwati Tanjung, S.E., M.E*

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	8 - 10 - 2019	Gagasan Alur Kerja	Tatap Muka	Dibuatkan <i>narasi</i> alur kerja	<i>[Signature]</i>
2	10 - 10 - 2019	Penyusunan Alur Kerja	Tatap Muka	Alur Kerja lebih diringkas	<i>[Signature]</i>
3	22 - 10 - 2019	Infografis Alur Kerja	Tatap Muka	Desain eye catching	<i>[Signature]</i>
4		-			
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14	Dst ..				

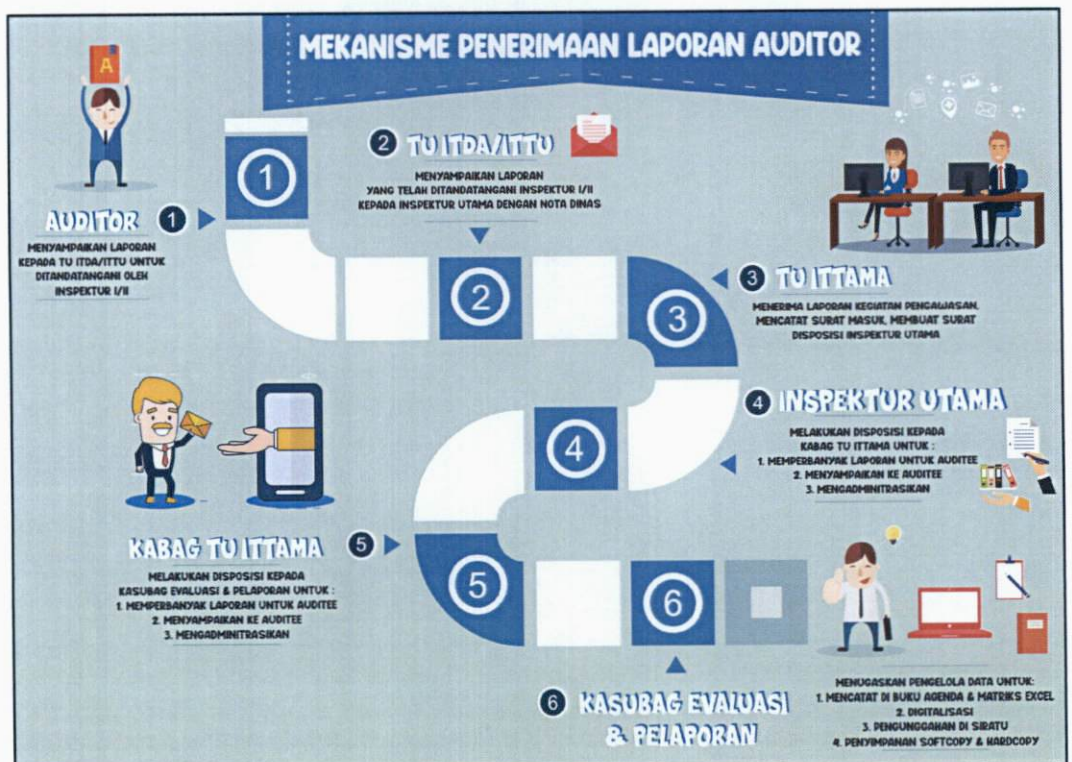
(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor

## Lampiran 13

- Foto kegiatan



- Perbaiki hasil konsultasi kepada atasan terkait infografis penerimaan laporan auditor



## Lampiran 14

- Undangan



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

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

Nomor : IU.01/534/SETJEN DAN BK DPR RI/11/2019 5 November 2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Perihal : Undangan Rapat

Yth.

1. Inspektur I;
  2. Kepala Bagian Tata Usaha;
  3. Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
  4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
  5. Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan;
  6. Para Pejabat Fungsional Auditor;
  7. Para Pejabat Pelaksana.
- Di Lingkungan Inspektorat Utama Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

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

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

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

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur II,

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

- Daftar hadir




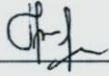


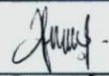
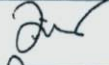
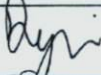
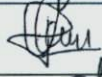

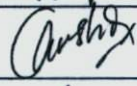
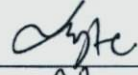

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

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

**DAFTAR HADIR**

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

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

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

Jakarta, 5 November 2019

Inspektur II,



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

NIP. 19681125 199302 2 001

**Lampiran 15**

- Foto Kegiatan



## Lampiran 16

- Laporan Singkat



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

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

#### **LAPORAN SINGKAT**

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

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

#### **I. PENDAHULUAN**

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

## II. POKOK-POKOK PEMBAHASAN

Adapun beberapa hal yang menjadi pembahasan dalam sosialisasi tersebut adalah:


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

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

### III. PENUTUP

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

Kepala Bagian TU ITTAMA

  
Hanifah Arsyad, S.Sos.

NIP. 19611219 198303 1 005

- Matriks Nilai-Nilai Dasar PNS

NILAI DASAR	INDIKATOR NILAI	KEGIATAN I			KEGIATAN II			KEGIATAN III				KEGIATAN IV			KEGIATAN V			TOTAL
		I	II	III	I	II	III	I	II	III	IV	I	II	III	I	II	III	
Akuntabilitas	Tanggung Jawab																	14
	Konsistensi																	3
	Kejelasan																	10
Nasionalisme	Cinta Bahasa Indonesia																	8
	Sopan Santun																	8
Etika Publik	Tidak Diskriminatif																	7
	Tulus																	7
	Ramah																	8
Komitmen Mutu	Inovatif																	2
	Efektif																	6
	Efisien																	6
	Adaptif																	2
	Responsif																	10
Anti Korupsi	Pedul																	2
	Adil																	3
	Kerja keras																	4
	Tanggung Jawab																	14

- Matriks Keterkaitan Visi Misi Organisasi

Keterkaitan Terhadap Visi Misi dan Tata Nilai Organisasi		KEGIATAN I	KEGIATAN II	KEGIATAN III	KEGIATAN IV	KEGIATAN V	TOTAL
VISI	Terwujudnya Setjen dan BK DPR RI yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel dalam melakukan fungsi DPR						5
	Menyelenggarakan dan Meningkatkan Pelayanan Yang Bermutu dan Profesional						5
MISI	Memperkuat Peran keahlian yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel						3
	Religius						5
TATA NILAI	Akuntabilitas						5
	Profesional						5
	Integritas						5
							5