

LAPORAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

**SISTEM INFORMASI PEMANTAUAN TINDAK LANJUT REKOMENDASI
HASIL PEMERIKSAAN BPK RI BERBASIS EFISIENSI ANGGARAN
(SIMANTAP) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT BAKAMLA RI**



**Disusun Oleh:
Wahyu Wibowo, S.E.
NIP: 197901162015011001**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN X**

**KEMENTERIAN PERTANIAN
BADAN PENYULUHAN DAN PENGEMBANGAN SDM PERTANIAN
BALAI BESAR PELATIHAN MANAJEMEN DAN KEPEMIMPINAN PERTANIAN
CIAWI-BOGOR
2025**

SISTEM INFORMASI PEMANTAUAN TINDAK LANJUT REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN BPK RI BERBASIS EFISIENSI ANGGARAN (SIMANTAP) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT BAKAMLA RI

Wahyu Wibowo, S.E.

ABSTRAK

Aksi perubahan ini dilatarbelakangi oleh permasalahan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI yang selama ini masih dilakukan secara manual, mengakibatkan keterlambatan informasi, ketidaksesuaian data, dan risiko kehilangan dokumen. Untuk mengatasinya, dikembangkan aplikasi SIMANTAP, sistem berbasis web yang memudahkan unit kerja memperoleh informasi progres tindak lanjut secara real-time, menyimpan dokumen secara aman, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas. Pembangunan SIMANTAP dilaksanakan melalui tahapan koordinasi, pembentukan tim kerja, perancangan aplikasi, uji coba, sosialisasi, hingga peluncuran sistem pada 1 Oktober 2025. Implementasi sistem ini memberikan efisiensi anggaran sebesar Rp8.100.000 per tahun, mempercepat arus informasi, dan mengurangi risiko kehilangan arsip. Inovasi ini menjadi wujud penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, mendukung transformasi digital pengawasan internal, serta memperkuat budaya kerja akuntabel dan kolaboratif dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan, efektif, dan berkelanjutan.

Kata kunci: Pemantauan, SIMANTAP, Berkelanjutan

LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKSI PERUBAHAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK

Judul : Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI Berbasis Efisiensi Anggaran (SIMANTAP) Di Lingkungan Inspektorat Bakamla RI

Nama : Wahyu Wibowo

NIP : 197901162015011001

Unit Kerja : Inspektorat Bakamla RI

Telah diuji di depan Tim Penguji pada hari Selasa, tanggal 14 Oktober 2025

Mentor

Coach

Kolonel Bakamla Benny Davidson
NRP:14644/P

Dr. Dea CJIS, STP, MAP, MAGRSC
NIP. 198206102006042001

Penguji

Ir. Susanto, M.M., QIA
NIP. 196205071992031001

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga laporan Aksi Perubahan dengan judul “ Pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Bakamla RI Berbasis Efisiensi Anggaran (SIMANTAP) di Lingkungan Inspektorat Bakamla RI” dapat disusun dan diselesaikan dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban atas keikutsertaan dalam kegiatan Pelatihan Pengawas Kepemimpinan Angkatan X Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Balai Besar Pelatihan Manajemen dan Kepemimpinan Pertanian (BBPMKP) di Ciawi, Kabupaten Bogor.

Rancangan ini disusun dengan tujuan untuk mendokumentasikan seluruh rangkaian kegiatan, materi yang diperoleh, serta pengetahuan dan keterampilan yang dikembangkan selama mengikuti diklat. Selain itu, laporan ini diharapkan dapat menjadi bahan refleksi serta acuan dalam penerapan ilmu yang diperoleh di lingkungan kerja penulis. Dengan segenap kerendahan, penulis memanjatkan rasa syukur dan mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kekuatan dan kemudahan dalam penyusunan rancangan aksi perubahan ini;
2. Kolonel Bakamla Benny Davidson sebagai Mentor atas kritik, saran, masukan dan bimbingannya;
3. Dr. Dea Cristina J.I.S., S.TP.,M.AP., M.Agr,Sc sebagai Coach yang telah berkenan meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan serta masukan yang sangat bermanfaat bagi saya selama menyusun Rencana Aksi Perubahan ini;
4. Ir. Susanto, M.M., QIA selaku penguji;
5. Seluruh Widyaiswara dan panitia penyelenggara atas kelancaran pelaksanaan kegiatan;
6. Istri, anak-anakku tercinta dan keluarga besar yang selalu mendoakan dan tidak pernah berhenti untuk memberikan semangat, motivasi serta dukungan untuk menyelesaikan laporan Rancangan Aksi Perubahan ini;

7. Serta seluruh peserta diklat yang telah memberikan kerja sama dan semangat kebersamaan selama kegiatan berlangsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi referensi yang berguna bagi semua pihak yang berkepentingan.

Ciawi, Oktober 2025

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi	5
C. Tujuan	6
D. Manfaat	6
BAB II. RANCANGAN AKSI PERUBAHAN	8
A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi	8
B. Tahapan Perubahan Milestone	29
C. Sumber Daya (Tim Efektif, Jejaring Kerja, Pemanfaatan TI).....	32
D. Manajemen Mutu	37
E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan.....	41
F. Strategi Pengembangan Potensi Diri.....	44
BAB III. LAPORAN AKSI PERUBAHAN	51
A. Capaian Aksi Perubahan dan Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik.....	51
B. Manfaat Aksi Perubahan	76
C. Keberlanjutan Aksi Perubahan	77
D. Hasil Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan	78
E. Hasil Pengembangan Kompetensi Diri.....	79
F. Dukungan Mata Pelatihan Pilihan	81
G. Diseminasi/Publikasi Aksi Perubahan	82
BAB IV. PENUTUP.....	84
Daftar Pustaka.....	85

.....	86
<i>CURRICULUM VITAE</i>	86
RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI	86
RIWAYAT PEKERJAAN	86

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Analisis Isu Internal	14
Tabel 2. 2 Penentuan Isu Prioritas	16
Tabel 2. 3 Analisis Alternatif Gagasan	20
Tabel 2. 4 Skor Penentuan Gagasan Menggunakan Metoda Mc Namara.....	21
Tabel 2. 5 Analisis Penentuan Gagasan Menggunakan Metode Mc Namara	21
Tabel 2. 6 Estimasi Efisiensi Anggaran (Valuasi Rupiah)	29
Tabel 2. 7 Milestone Aksi Perubahan	30
Tabel 2. 8 Analisis Stakeholder	33
Tabel 2. 9 RAB Aksi Perubahan.....	36
Tabel 2. 10 Manajemen Mutu PDCA	37
Tabel 2. 11 Mitigasi Risiko Aksi Perubahan	40
Tabel 2. 12 Strategi Pengembangan Kompetensi Tim Kerja	42
Tabel 2. 13 Strategi Komunikasi pada Jejaring Kerja	43
Tabel 2. 14 Penilaian Perilaku Kepemimpinan Secara Mandiri	47
Tabel 2. 15 Penilaian Perilaku Kepemimpinan Secara Mandiri	48
Tabel 2. 16 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta	50
Tabel 2.17 Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Aksi Perubahan	52
Tabel 2.18 Capaian Aksi Perubahan	75
Tabel 2.19 Strategi Mitigasi Risiko	76

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Bakamla RI	2
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Inspektorat.....	5
Gambar 2. 1 Notulensi Rapat Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI s.d. Semester I Tahun 2024	12
Gambar 2. 2 Reviu Laporan Kinerja	13
Gambar 2. 3 Autentikasi Surat	13
Gambar 2. 4 Nota Dinas Permohonan Reviu dan Laporan Hasil Reviu	14
Gambar 2. 5 Diagram Fishbone	19
Gambar 2. 6 Business Model Canvas.....	27
Gambar 2. 7 Struktur Tim Kerja	32
Gambar 2. 8 Pemetaan Kuadran Stakeholder	35
Gambar 2.9 Konsultasi Mentor	55
Gambar 2.10 Nota Dinas Penunjukan Personel Tim Kerja	58
Gambar 2.11 Surat Keputusan Kepala Bakamla RI Nomor 265 Tahun 2025.....	59
Gambar 2.12 Penunjukan Personel Narahubung	60
Gambar 2.13 Rapat Awal Tim Kerja	62
Gambar 2.14 Desain Aplikasi SIMANTAP	64
Gambar 2.15 Pedoman Pembuatan SIMANTAP	66
Gambar 2.16 Aplikasi SIMANTAP	68
Gambar 2.17 Uji Fungsi SIMANTAP	70
Gambar 2.18 Petunjuk Penggunaan SIMANTAP	71
Gambar 2.19 Sosialisasi SIMANTAP	73
Gambar 2.20 Pergeseran Stakeholder	75
Gambar 2.21 Pernyataan Dukungan Keberlanjutan	78
Gambar 2.22 Sertifikat Diklat Audit for Non Auditor	79
Gambar 2.23 Surat Perintah Pengawasan Intern Stasiun Tarakan	80
Gambar 2.24 Nilai Sikap Perilaku Peserta	81
Gambar 2.25 Sosilaisasi SIMANTAP	83

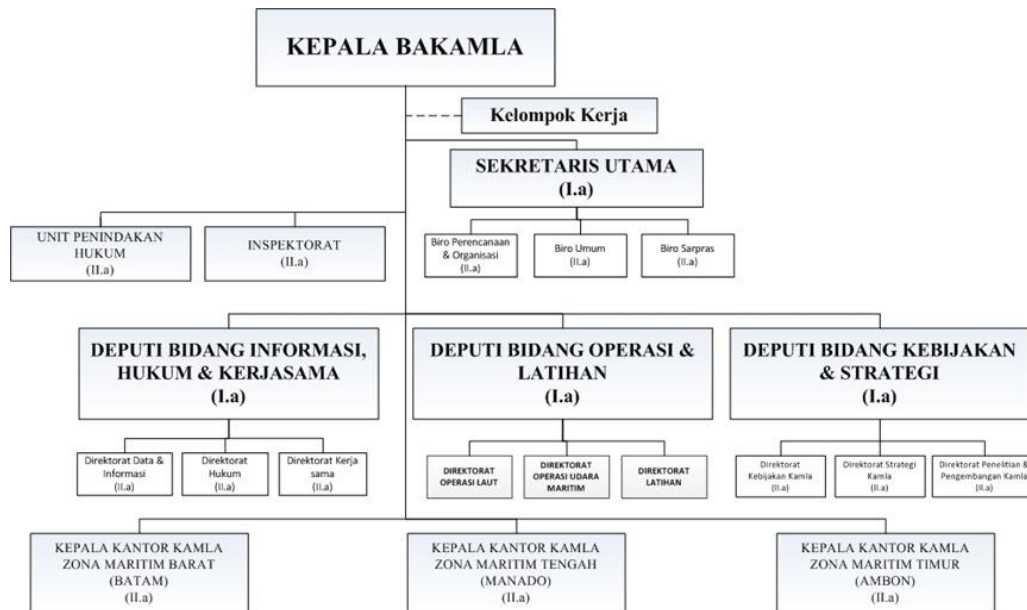
BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) merupakan program pengembangan kompetensi yang dilaksanakan berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 6 Tahun 2022. PKP ditujukan bagi pejabat pengawas untuk membentuk dan memperkuat kepemimpinan operasional yang mampu mengelola pelaksanaan kegiatan instansi secara efektif. Pelatihan ini dirancang untuk mengembangkan kompetensi manajerial sesuai standar ASN, seperti integritas, komunikasi, kerja sama, dan orientasi pada hasil. Metode pelatihan dilakukan secara *blended learning*, yaitu kombinasi antara pembelajaran klasikal dan nonklasikal, serta studi lapangan. Salah satu ciri khas PKP adalah penyusunan proyek perubahan, di mana peserta dituntut menghasilkan inovasi nyata untuk meningkatkan kinerja unit kerjanya. Selain itu, peserta juga dituntut tidak hanya memahami teori, namun juga mampu mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN Ber-Akhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif yang ditetapkan melalui Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021.

Bakamla dibentuk berdasarkan UU Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan, yang antara lain mengatur pada Pasal 59 Ayat (3) bahwa Bakamla berkedudukan langsung di bawah Presiden dengan pimpinan disebut sebagai Kepala Bakamla. Sebagaimana diatur pada Pasal 61, Bakamla memiliki tugas melakukan patroli keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia. Bakamla dalam melaksanakan tugasnya berkantor Pusat di Jl. Proklamasi No.56, RT.10/RW.2, Pegangsaan, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10320. Bakamla menyelenggarakan fungsi, sebagaimana diatur pada pasal 62 UU Nomor 32 Tahun 2014, yaitu a) Menyusun kebijakan nasional keamanan, keselamatan, dan penegakan hukum di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia; b) menyelenggarakan sistem peringatan dini keamanan dan keselamatan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia; c) melaksanakan penjagaan, pengawasan, pencegahan, dan penindakan pelanggaran hukum di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia; d) menyinergikan dan memonitor pelaksanaan patroli perairan oleh instansi terkait; e) memberikan dukungan teknis dan operasional kepada instansi terkait; f) memberikan bantuan pencarian dan pertolongan di wilayah perairan Indonesia dan wilayah yurisdiksi Indonesia; dan g) melaksanakan tugas lain dalam sistem pertahanan

nasional. Struktur Organisasi Bakamla diatur dalam Perpres Nomor 178 Tahun 2014 tentang Badan Keamanan Laut, sesuai tabel berikut:



Gambar 1. 1 Struktur Organisasi Bakamla RI

Bersamaan dengan perkembangan lingkungan strategis yang terus berubah, tidak dapat dihindari bahwa tantangan yang dihadapi Bakamla saat ini menjadi lebih dinamis dan kompleks. Kepercayaan pemerintah dengan memberikan anggaran untuk kegiatan-kegiatan operasional dan non-operasional Bakamla RI harus mampu dipertanggungjawabkan dengan baik melalui pengawasan pelaksanaan kegiatan maupun pengelolaan dan penggunaan anggaran. Untuk itu diperlukan sistem pengendalian intern yang baik dan benar agar berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh Bakamla RI dapat berjalan sebagaimana mestinya serta dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, pada pasal 2 disebutkan bahwa pimpinan memiliki kewajiban untuk melaksanakan pengendalian kegiatan untuk tercapainya pengelolaan keuangan negara yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Pengendalian dilakukan salah satunya melalui proses pengawasan intern yang dilaksanakan oleh Inspektorat Bakamla RI sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah yang salah satunya dilaksanakan melalui kegiatan pemantauan tindak lanjut rekomendasi atas hasil pemeriksaan BPK RI. Kegiatan pemantauan merupakan bentuk pelayanan publik Inspektorat kepada unit-unit kerja di lingkungan Bakamla RI untuk memberikan data dan informasi salah satunya terkait dengan progres tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Bakamla RI

Setiap selesainya tahun anggaran, BPK RI melaksanakan pemeriksaan Laporan Keuangan dalam rangka untuk memastikan bahwa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan Bakamla RI dilaksanakan secara tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, efisien, ekonomis, efektif, transparan, dan akuntabel. Pemeriksaan tersebut menghasilkan temuan disertai dengan rekomendasi yang harus ditindaklanjuti oleh Bakamla RI sesuai dengan waktu yang telah dituangkan di dalam rencana aksi. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK pada pasal 3 ayat (3) telah mengatur bahwa tindak lanjut hasil pemeriksaan wajib disampaikan kepada BPK paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah laporan hasil pemeriksaan diterima. Selain itu pada pasal 9 ayat (1) juga dijelaskan bahwa apabila klasifikasi tindak lanjut menunjukkan tindak lanjut belum sesuai dengan rekomendasi atau rekomendasi belum ditindaklanjuti, Pejabat wajib melaksanakan tindak lanjut dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari terhitung sejak penetapan status diterima entitas. Progres tindak lanjut dimonitor/dipantau oleh BPK 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun/ per semester.

Kolaborasi Inspektorat dan Badan Pemeriksa Keuangan dalam kegiatan pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan memiliki peran yang sangat strategis. Kolaborasi ini penting untuk memastikan bahwa rekomendasi yang diberikan oleh BPK benar-benar ditindaklanjuti oleh unit kerja yang diperiksa. Hal ini sejalan dengan Rencana Strategis Bakamla RI tahun 2025-2029, dimana Inspektorat Bakamla RI mendapatkan amanah untuk melaksanakan sasaran program yaitu Meningkatkan Pengelolaan Sumber Daya Bakamla RI yang Akuntabel dan Professional. Sasaran program tersebut diturunkan menjadi kegiatan Penyelenggaraan Pengawasan dan Peningkatan Akuntabilitas Bakamla RI dengan sasaran kegiatan Terwujudnya Pengawasan Internal yang Efektif dan Mendorong Peningkatan Akuntabilitas Bakamla RI dengan 4 (empat) Indikator Kinerja yang salah satunya adalah Persentase Hasil Audit yang Ditindaklanjuti dengan target 100%.

Hasil pemantauan tindak lanjut sampai dengan Semester II Tahun 2024 atas 9 (sembilan) Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari mulai tahun anggaran 2016 sampai tahun anggaran 2024 dengan temuan sejumlah 92 senilai Rp1.715.386.020.323,73 dan 257 rekomendasi senilai Rp634.675.936.633,02, menunjukkan progres tindak lanjut sebagai berikut:

1. Sesuai rekomendasi, sebanyak 204 rekomendasi (79,38%) senilai Rp479.017.814.890,83 (75,47%);
2. Belum sesuai rekomendasi, sebanyak 52 rekomendasi (20,23%) senilai Rp154.731.833.696,08 (24,38%);
3. Tidak terdapat temuan yang belum ditindaklanjuti; dan
4. Tidak dapat ditindaklanjuti dengan alasan yang sah, sebanyak satu rekomendasi (0,39%) senilai Rp926.288.046,00 (0,15%).

Dari total 204 rekomendasi, masih terdapat 52 rekomendasi yang tindak lanjutnya masih belum sesuai. Dari hasil diskusi antara Inspektorat dan unit kerja terkait, diketahui bahwa unit-unit kerja kesulitan untuk mendapatkan informasi rekomendasi-rekomendasi apa saja yang masih perlu ditindaklanjuti. Informasi ini dibutuhkan untuk menentukan rencana aksi tindak lanjut kedepannya. Atas kendala tersebut, unit kerja berinisiatif untuk membuat rekapitulasi manual, namun pada saat pemantauan tindak lanjut dilaksanakan, terdapat perbedaan data pada rekapitulasi unit kerja dengan data yang dimiliki oleh Inspektorat.

Isu permasalahan yang lain adalah proses penyimpanan dokumen yang masih manual. Hardcopy dokumen tindak lanjut dikirimkan melalui nota dinas oleh unit kerja terkait untuk direkap sebagai progres dengan format excel dan disimpan di ruang arsip Inspektorat sebelum diserahkan ke tim BPK RI. Penyimpanan secara manual tentu saja memiliki risiko yang akan berpengaruh atas kelengkapan dan keutuhan serta keamanan dokumen. Dan risiko ini terjadi di bulan September 2024, dimana kantor pusat Bakamla mendapatkan musibah kebakaran yang menghancurkan seluruh ruangan dan dokumen Inspektorat termasuk file-file tindak lanjut yang telah dan akan dilaksanakan. Kondisi ini menyulitkan Inspektorat untuk memverifikasi dokumen tindak lanjut sebelum diserahkan ke tim BPK. Selain itu, terbakarnya dokumen juga berpotensi menghilangkan jejak administratif, dimana dokumen tersebut mungkin mencatat komunikasi resmi dan pihak-pihak yang bertanggung jawab atas temuan hasil pemeriksaan BPK RI.

Untuk mengatasi masalah-masalah tersebut diatas, diperlukan inovasi guna mempermudah unit-unit kerja untuk memperoleh informasi progres tindak lanjut rekomendasi dan menyediakan rincian data temuan agar mudah dipahami serta dapat menyimpan dokumen tindak lanjut dengan aman. Gagasan inovasinya adalah "Membangun Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi atas Hasil

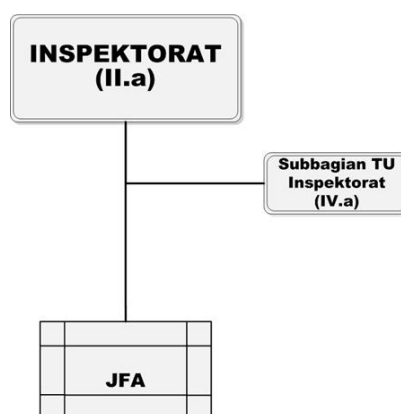
Pemeriksaan BPK RI (SIMANTAP)”. Sistem ini akan berbentuk aplikasi berbasis web, dimana seluruh unit kerja terkait dapat dengan mudah memperoleh informasi (rekap progress, history tindak lanjut serta buku temuan) dan menindaklanjuti rekomendasi dimanapun dan kapan saja. Untuk menjaga kerahasiaan informasi, unit kerja akan diberikan user id dan password masing-masing serta hanya bisa mengakses temuan dan rekomendasi sesuai dengan unit kerjanya. Sistem ini juga akan mempermudah Inspektorat untuk memantau progres tindak lanjut masing-masing unit kerja dan dapat mengirimkan notifikasi bagi unit kerja yang belum atau lambat dalam menindaklanjuti rekomendasi.

B. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, disebutkan bahwa Inspektorat memiliki tugas melakukan pengawasan intern di lingkungan Bakamla. Dalam menyelenggarakan tugasnya, pada pasal 112 Inspektorat menyelenggarakan fungsi:

1. Penyusunan kebijakan teknis pengawasan intern;
2. Pelaksanaan pengawasan intern terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Kepala Bakamla;
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
5. Pelaksanaan administrasi Inspektorat

Struktur organisasi Inspektorat adalah sebagai berikut:



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Inspektorat

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektur dibantu oleh Sub Bagian Tata Usaha yang bertugas melakukan urusan persuratan, arsip dan dokumentasi,

kepegawaian, keuangan, rumah tangga, perlengkapan, hubungan masyarakat, dan protokol. Jumlah personel Inspektorat yang telah memiliki sertifikasi auditor sampai dengan saat ini adalah 13 (tiga belas) orang yang terdiri dari 3 (tiga) auditor madya, 5 (lima) auditor pertama dan 5 (lima) auditor terampil. Saat ini, penulis bertugas sebagai Kepala Sub Bagian TU Inspektorat.

C. Tujuan

1. Tujuan Jangka Pendek (2 bulan)

Mengimplementasikan aksi perubahan dengan membangun sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi atas hasil pemeriksaan BPK RI (SIMANTAP) dengan tujuan untuk memudahkan Inspektorat dan unit-unit kerja terkait untuk memperoleh informasi progres dan menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI, serta meningkatkan keamanan penyimpanan dokumen tindak lanjut.

2. Tujuan Jangka Menengah

Meningkatkan jumlah tindak lanjut yang disampaikan oleh unit kerja. Peningkatan ini diukur dengan membandingkan jumlah tindak lanjut sebelumnya dengan jumlah tindak lanjut setelah ada SIMANTAP dan ditindaklanjuti dengan monitoring dan evaluasi.

3. Tujuan Jangka Panjang

Pengembangan sistem berdasarkan monev yang telah dilaksanakan sebelumnya dengan tujuan untuk meningkatkan pelayanan publik Inspektorat kepada unit-unit kerja serta keamanan dokumen

D. Manfaat

Dalam rangka memperkuat akuntabilitas dan transparansi pengelolaan keuangan negara, pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut atas Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI merupakan langkah strategis yang memberikan manfaat nyata bagi berbagai pihak.

1. Bagi **organisasi**, sistem ini mendorong efisiensi proses administrasi, mempercepat pemantauan tindak lanjut, serta memperkuat kontrol internal terhadap pelaksanaan rekomendasi. Organisasi dapat meminimalkan risiko kehilangan data, menghindari temuan berulang, dan meningkatkan kualitas pengambilan keputusan.

2. Untuk **masyarakat**, sistem ini menjadi sarana untuk membangun kepercayaan publik terhadap pengelolaan anggaran negara. Dengan informasi yang lebih terbuka dan tertelusur, masyarakat turut merasakan manfaat dari tata kelola yang bersih dan efisien, serta berkesempatan berpartisipasi secara aktif dalam pengawasan publik.
3. Sementara itu, bagi **pemangku kepentingan lainnya seperti BPK, BPKP, dan Kementerian Keuangan**, sistem ini menyediakan akses data yang akurat, mempercepat proses evaluasi, serta mendukung penyusunan kebijakan berbasis data.

Secara keseluruhan, sistem ini menjadi fondasi penting dalam mendorong budaya tindak lanjut yang proaktif, akuntabel, dan transparan guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik

BAB II.

RANCANGAN AKSI PERUBAHAN

A. Analisis Permasalahan Organisasi dan Solusi

1. Identifikasi dan Analisis Masalah

Dalam rangka menganalisis masalah organisasi, diperlukan identifikasi permasalahan-permasalahan untuk dianalisis. Analisis masalah yang dihasilkan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan gagasan atau inovasi yang akan dilakukan sebagai solusi atas permasalahan tersebut.

1.1. Analisis Eksternal Organisasi

Inspektorat Bakamla menggunakan metode PESTEL untuk menganalisis isu permasalahan eksternal organisasi dengan mengidentifikasi peluang dan ancaman yang mungkin terjadi serta strategi untuk menghadapinya, dengan hasil sebagai berikut:

a. Politik

Undang-Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (KIP) mewajibkan badan publik untuk menyediakan dan membuka akses informasi kepada masyarakat, termasuk secara digital dan mendorong pengembangan sistem informasi pelayanan publik dan akuntabilitas kinerja. Transformasi digital di lingkungan pemerintah juga telah tercantum dalam Peraturan Presiden Nomor 95 tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang mengatur mengenai perencanaan, pengembangan dan evaluasi layanan pemerintah berbasis teknologi informasi serta landasan dalam pengembangan aplikasi lintas instansi. Kedua dasar hukum tersebut merupakan bagian dari komitmen pemerintah dan menjadi landasan kuat untuk meningkatkan pelayanan publik melalui teknologi informasi. Peluang besar muncul dari konsistensi kebijakan nasional, tetapi ancaman dapat terjadi jika terjadi perubahan kepemimpinan atau pergantian prioritas politik. Strateginya adalah menjamin keberlanjutan sistem melalui penguatan koordinasi antar lembaga.

b. Ekonomi

Transformasi digital menjadi salah satu pilar utama dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2025–2029. Pemerintah Indonesia menempatkan teknologi informasi bukan

hanya sebagai alat bantu administrasi, tetapi sebagai kekuatan strategis untuk mempercepat pertumbuhan ekonomi, meningkatkan efisiensi anggaran, serta memperkuat daya saing nasional.

Dalam konteks ekonomi, digitalisasi diarahkan untuk mendorong transformasi struktural melalui peningkatan produktivitas sektor-sektor prioritas, seperti manufaktur, pertanian, UMKM, dan logistik. Penerapan teknologi informasi diharapkan mampu menekan biaya produksi, mempercepat distribusi barang dan jasa, serta membuka akses pasar yang lebih luas, khususnya melalui pemanfaatan ekonomi digital seperti *e-commerce* sehingga pembangunan infrastruktur TIK menjadi prioritas penting. Oleh karena itu, RPJMN mendorong sinergi lintas sektor antara pemerintah, swasta, dan masyarakat untuk membangun ekosistem digital yang inklusif, aman, dan berkelanjutan. Transformasi digital bukan lagi pilihan, melainkan keharusan dalam mewujudkan ekonomi Indonesia yang lebih modern, tangguh, dan berdaya saing global.

Meningkatnya kesadaran publik akan transparansi menjadi peluang strategis. Akan tetapi, rendahnya literasi teknologi dan budaya birokrasi yang belum sepenuhnya adaptif menjadi tantangan nyata. Strategi responsif yang dapat dilakukan adalah memperkuat pelatihan dan pendampingan bagi SDM pengguna sistem.

c. Sosial

Tantangan utama terletak pada tingkat literasi digital dan resistensi perubahan di kalangan aparatur negara. Banyak unit kerja yang masih terbiasa dengan proses manual, sehingga diperlukan upaya pelatihan dan pembiasaan penggunaan sistem digital secara konsisten. Di sisi lain, tekanan publik terhadap transparansi dan keterbukaan informasi semakin meningkat, mendorong pemerintah untuk mengadopsi sistem yang dapat menjawab kebutuhan tersebut.

d. Teknologi

Aspek teknologi menjadi pondasi utama pengembangan sistem informasi digital. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik menjadi landasan hukum umum untuk semua sistem informasi digital dan transaksi elektronik. Perkembangan infrastruktur digital membuka peluang namun juga sekaligus tantangan bagi organisasi untuk segera menyesuaikan diri

dan beradaptasi dengan perkembangan teknologi informasi. Dengan kemajuan ini, sektor sistem informasi menjadi tulang punggung transformasi digital nasional. Namun, tantangan seperti keamanan data, kesiapan SDM, dan infrastruktur masih perlu terus dibenahi agar manfaat teknologi dapat dirasakan secara merata dan berkelanjutan.

e. Lingkungan

Dari perspektif lingkungan, sistem ini mendukung prinsip ramah lingkungan melalui digitalisasi dokumen dan pengurangan penggunaan kertas. Selain itu, digitalisasi juga mengurangi kebutuhan transportasi dan konsumsi energi akibat pertemuan fisik. Rapat daring dan sistem kerja berbasis *cloud* membantu menekan emisi karbon dari kendaraan dan penggunaan listrik berlebihan di kantor. Arsip digital juga mengurangi kebutuhan ruang penyimpanan fisik, lemari arsip, dan perangkat cetak lainnya, sehingga mengurangi limbah elektronik dan non-organik. Dengan demikian, digitalisasi informasi mendukung terciptanya gaya kerja yang lebih ramah lingkungan dan berkelanjutan, sejalan dengan prinsip *green office* dan pembangunan berwawasan lingkungan sesuai yang tertuang dalam Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Kantor Ramah Lingkungan.

f. Hukum

Bakamla RI terus mendorong transformasi digital salah satunya melalui penguatan sistem informasi keamanan dan keselamatan laut. Upaya ini sejalan dengan kebijakan nasional, seperti Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2023 tentang Kebijakan Nasional Keamanan Laut, serta Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2022 yang menekankan integrasi sistem informasi antar instansi penegak hukum di laut.

Secara khusus, Bakamla telah menerbitkan Peraturan Nomor 28 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Peraturan Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Sistem Informasi Keamanan dan Keselamatan Laut Nasional. Melalui peraturan ini, Bakamla berkomitmen membangun sistem pemantauan digital yang terintegrasi, akurat, dan responsif terhadap ancaman maritim. Digitalisasi ini berdampak positif dalam mempercepat pertukaran data

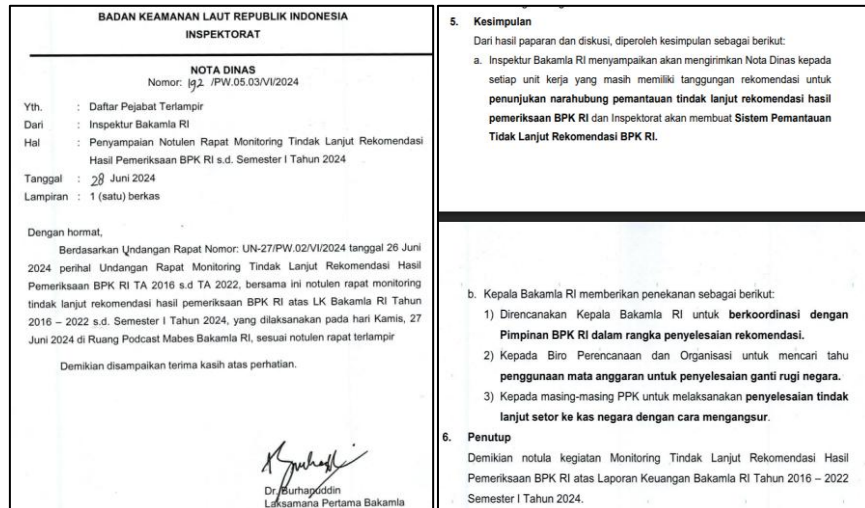
antar lembaga, meningkatkan efektivitas patroli, serta mendukung deteksi dini terhadap pelanggaran di laut.

1.2. Analisis Internal Organisasi

Sesuai yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah No 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Inspektorat selaku Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) memiliki tugas untuk melaksanakan pengawasan intern melalui kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya. Dalam pelaksanaan tugas tersebut masih ditemukan kondisi yang mengakibatkan belum optimalnya hasil pengawasan intern sebagai berikut.

a. Penyampaian informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI belum optimal

Penyampaian informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK kepada unit kerja terkait merupakan bagian penting untuk mengetahui progres tindak lanjut yang sudah dilakukan dan untuk menentukan rencana tindak selanjutnya. Namun selama ini penyampaian informasi masih dilaksanakan secara manual menggunakan dokumen fisik dan file spreadsheet. Kondisi ini menimbulkan kendala, seperti lambatnya arus informasi, potensi kesalahan input data dan kesulitan pelacakan progres tindak lanjut. Untuk itu diperlukan sebuah sistem pemantauan sesuai yang tertuang dalam Nota Dinas Inspektur kepada pejabat terkait Nomor:192/PW.05.03/VI/2024 tanggal 28 Juni 2024 perihal Penyampaian Notulen Rapat Monitoring Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI s.d. Semester I Tahun 2024.



Gambar 2. 1 Notulensi Rapat Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI s.d. Semester I Tahun 2024

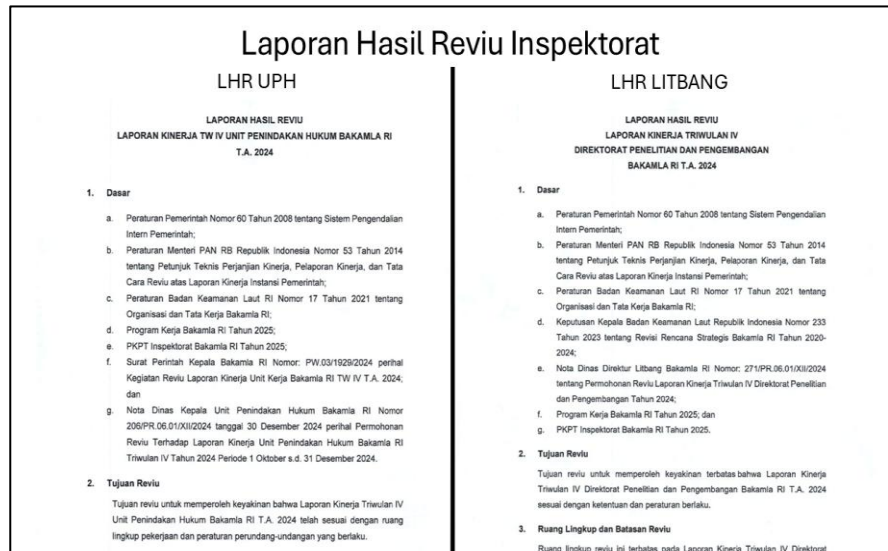
b. Belum terpenuhinya jumlah auditor sesuai dengan Daftar Susunan Pegawai (DSP)

Jumlah personel Inspektorat yang telah memiliki sertifikasi auditor sampai dengan saat ini adalah 13 (tiga belas) orang yang terdiri dari 3 (tiga) auditor madya, 5 (lima) auditor pertama dan 5 (lima) auditor terampil. Jumlah ini masih jauh dari usulan Bakamla RI yang telah disampaikan dan disetujui oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui surat Nomor : B/866/M.SM.01.00/2022 tanggal 27 April 2022 perihal Persetujuan Usulan Kebutuhan JF di Lingkungan Badan Keamanan Laut dengan jumlah usulan 31 Auditor terdiri dari 1 (satu) Auditor Utama, 3 (tiga) Auditor Madya, 9 (sembilan) Auditor Muda, 9 (sembilan) Auditor Pertama dan 9 (sembilan) Auditor Terampil. Kondisi ini berdampak pada kualitas pelaksanaan audit, reuiu, evaluasi, dan pemantauan menjadi kurang mendalam.

c. Belum adanya keseragaman penulisan laporan hasil reuiu Laporan Kinerja

Inspektorat melaksanakan reuiu atas laporan kinerja triwulan dan tahunan seluruh unit kerja di Bakamla RI. Pelaksanaan reuiu laporan kinerja berpedoman kepada PerMenPAN/RB Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan

Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Namun pada PerMenPAN/RB tersebut belum mengatur secara spesifik terkait format penulisan laporan hasil reviu, sehingga laporan hasil reviu yang disusun oleh personel Inspektorat tidak seragam. Hal ini berdampak pada konsistensi dan profesionalisme pengawasan.



Gambar 2. 2 Reviu Laporan Kinerja

d. Autentikasi surat menyurat masih manual, belum menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi) Autentikasi surat saat ini masih manual. Hal ini menjadi kendala tersendiri apabila dibutuhkan surat segera, namun pejabat yang berwenang tidak berada di tempat atau dinas luar. Sehingga menyebabkan lambatnya proses penyelesaian surat tersebut.

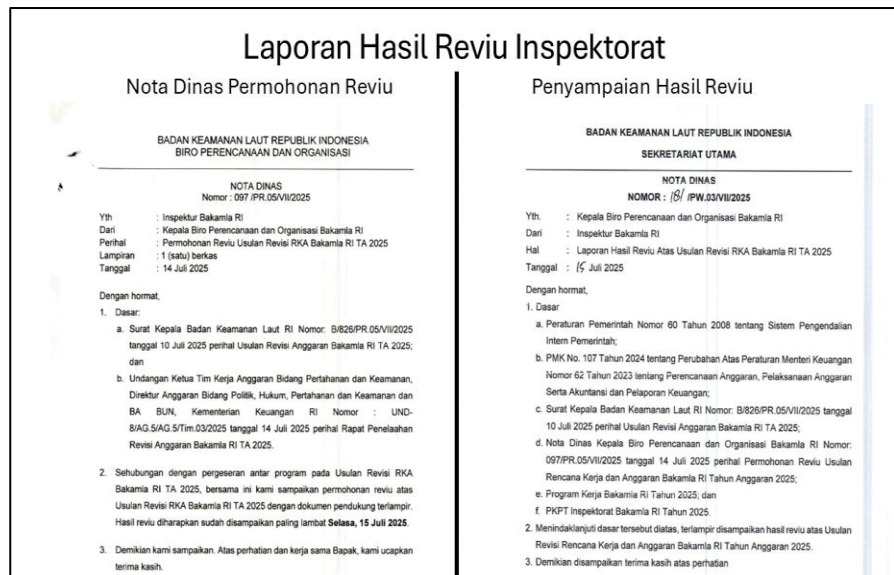


Gambar 2. 3 Autentikasi Surat

e. Terbatasnya waktu pelaksanaan reviu

Salah satu tugas pokok Inspektorat adalah reviu yang terdiri dari reviu RKA, Laporan Kinerja, KAK, Renja, Laporan Keuangan dan lain-lain. Dalam pelaksanaannya terdapat kendala keterbatasan waktu dalam kegiatan ini yang terjadi salah satunya karena keterlambatan penyampaian dokumen dari unit kerja terkait, dimana banyak dokumen yang dikirim mendekati tenggat waktu, sehingga waktu reviu menjadi sempit.

Dari kondisi-kondisi diatas dapat dilakukan analisis isu internal dengan membandingkan antara kondisi saat ini dengan kondisi yang diharapkan serta gap yang dihasilkan dari kedua kondisi tersebut



Gambar 2. 4 Nota Dinas Permohonan Reviu dan Laporan Hasil Reviu

Berdasarkan pembahasan isu-isu diatas, penulis merumuskan isu permasalahan tersebut kedalam tabel kondisi saat ini dan kondisi yang diharapkan sebagai berikut:

Tabel 2. 1 Analisis Isu Internal

Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Diharapkan
Penyampaian informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK belum optimal	Informasi progres tindak lanjut mudah diakses oleh seluruh unit kerja terkait

Belum terpenuhinya jumlah auditor sesuai dengan Daftar Susunan Pegawai (DSP)	Terpenuhinya jumlah auditor sesuai dengan Daftar Susunan Pegawai (DSP)
Belum adanya keseragaman penulisan laporan hasil reviu Laporan Kinerja	Penulisan laporan hasil reviu Laporan Kinerja seragam
Autentikasi surat menyurat masih manual	Seluruh autentikasi surat menyurat menggunakan aplikasi Srikandi
Terbatasnya waktu pelaksanaan reviu	Waktu reviu cukup dan terencana

1.3. Isu Prioritas

Dalam proses pengambilan keputusan dan penyusunan rencana kerja, diperlukan metode yang sistematis untuk menentukan prioritas permasalahan yang harus diselesaikan terlebih dahulu. Salah satu pendekatan yang digunakan adalah metode **USG**, yang merupakan singkatan dari:

- a. **Urgency**, menilai seberapa mendesak suatu masalah harus segera ditangani. Masalah dengan urgensi tinggi biasanya berkaitan dengan hal-hal yang langsung berdampak terhadap pelayanan publik, anggaran, atau kelangsungan operasional.
- b. **Seriousness**, mengukur tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan dari masalah tersebut jika tidak segera diselesaikan
- c. **Growth**, melihat potensi pertumbuhan atau eskalasi masalah apabila tidak ditangani. Masalah yang dibiarkan dapat membesar, menular ke unit lain, atau menimbulkan masalah tambahan yang lebih kompleks.

Masing-masing aspek (USG) diberi skor 1-5 dengan keterangan 1 (sangat rendah), 2 (rendah), 3 (sedang), 4 (tinggi) dan 5 (sangat tinggi).

Tabel 2. 2 Penentuan Isu Prioritas

No	Isu	U	S	G	Total	Prioritas
1	Penyampaian informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK belum optimal	5	5	4	14	1
2	Belum terpenuhinya jumlah auditor sesuai dengan Daftar Susunan Pegawai (DSP)	5	4	4	13	2
3	Belum adanya keseragaman penulisan laporan hasil reviu Laporan Kinerja	5	3	3	11	4
4	Autentikasi surat menyurat masih manual	5	3	3	11	5
5	Terbatasnya waktu pelaksanaan reviu	5	4	4	13	3

Penjelasan hasil pembobotan isu-isu diatas sebagai berikut:

- a. Isu 1, **Urgency (5)**: Permasalahan ini sangat mendesak karena tanpa sistem digital, proses pemantauan tindak lanjut menjadi lambat, tidak efisien, dan rawan kesalahan manual. Selain itu, pemantauan tindak lanjut merupakan Indikator Kinerja Utama Inspektorat. **Seriousness (5)**: Dampaknya serius terhadap akuntabilitas karena keterlambatan dan ketidaktepatan informasi serta potensi temuan berulang. **Growth (4)**: Potensi masalah berkembang cukup tinggi karena semakin lama dibiarkan, jumlah rekomendasi yang tidak terpantau akan semakin banyak dan tidak terkendali

- b. Isu 2, **Urgency (5)**: Kondisi ini mendesak karena terkait dengan pengisian jabatan fungsional. **Seriousness (4)**: Serius dikarenakan beban kerja tinggi sehingga berpengaruh kepada kualitas pelaksanaan pengawasan intern. **Growth (4)**: Masalah ini cenderung membesar seiring waktu dan bertambahnya beban kerja

- c. Isu 3, **Urgency (5)**: Sangat penting, masalah ini tidak bisa diselesaikan secara instan karena berkaitan dengan pengetahuan dan kapasitas SDM. **Seriousness (3)**: Cukup serius karena berkaitan dengan mutu laporan. **Growth (3)**: Jika tidak ditangani, masalah ini bisa makin buruk dan berdampak kepada konsistensi dan profesionalisme hasil revidu.
 - d. Isu 4, **Urgency (5)**: Sangat mendesak untuk diselesaikan sekarang, karena berhubungan dengan penilaian ANRI. **Seriousness (3)**: Cukup serius terkait dengan kecepatan dan efisiensi kerja. **Growth (3)**: Jika dibiarkan, akan semakin tertinggal dari instansi lain.
 - e. Isu 5, **Urgency (5)**: Sangat mendesak karena hasil revidu segera dibutuhkan oleh unit kerja terkait. **Seriousness (4)**: Dampaknya serius, karena memengaruhi kualitas hasil revidu. **Growth (4)**: Masalah ini bisa berkembang, tapi tidak secepat dan sebesar GAP lainnya
- Berdasarkan penilaian diatas maka didapatkan isu prioritas yaitu ***“Penyampaian informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK belum optimal”***

1.4. Analisis Penyebab Isu

Langkah selanjutnya adalah menentukan penyebab atau akar permasalahan dari isu belum adanya digitalisasi sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI. Metode yang digunakan untuk menganalisis isu ini adalah metode *fishbone*. Disebut "*fishbone*" karena bentuk diagramnya menyerupai tulang ikan dengan "kepala" yang menunjukkan masalah utama dan "tulang-tulang" yang menunjukkan kategori penyebab potensial.

Ada 6 indikator yang digunakan dalam analisis fishbone yaitu:

- a. *Man*, Faktor yang berkaitan dengan orang yang terlibat dalam proses, seperti keterampilan, pelatihan, motivasi, atau kelalaian.
- b. *Machine*, Peralatan, teknologi, atau mesin yang digunakan dalam proses. Masalah bisa muncul karena kerusakan, keausan, atau ketidaksesuaian alat.

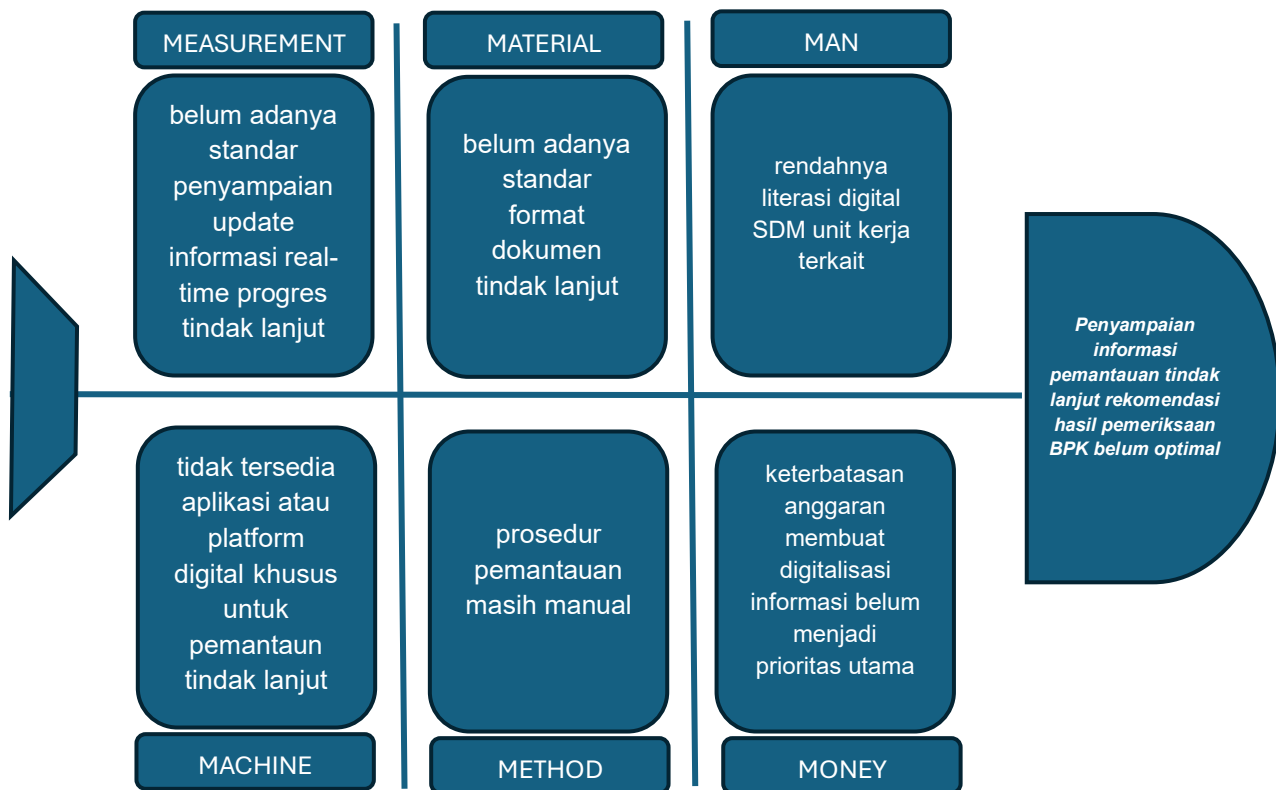
- c. *Method*, Cara kerja, prosedur, atau proses yang digunakan. Bisa meliputi SOP yang tidak jelas, metode yang salah, atau tidak konsisten.
- d. *Material*, Bahan baku atau komponen yang digunakan. Kualitas buruk atau tidak sesuai spesifikasi bisa memicu masalah.
- e. *Measurement*, Alat atau metode untuk mengukur dan memantau hasil. Kesalahan kalibrasi atau data yang tidak akurat bisa menyebabkan ketidaktepatan.
- f. *Money*, Faktor keuangan atau anggaran yang dapat mempengaruhi keberlangsungan sebuah program

Dengan menggunakan metode fishbone, dapat diketahui penyebab permasalahan belum adanya digitalisasi sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK sebagai berikut:

- a. *Man*, rendahnya literasi digital dan kurangnya pelatihan teknis menyebabkan pegawai belum siap beradaptasi dengan sistem digital;
- b. *Machine*, tidak tersedia aplikasi atau platform digital khusus untuk pemantauan tindak lanjut. Selama ini proses tindak lanjut dilakukan secara manual melalui Nota Dinas Inspektur kepada unit kerja. Nota Dinas tersebut akan ditindaklanjuti oleh unit kerja terkait dengan menyampaikan dokumen tindak lanjut untuk direkap oleh Inspektorat dan diteruskan ke Tim BPK;
- c. *Method*, prosedur pemantauan masih manual dimana proses pencatatan, pelaporan progres tindak lanjut rekomendasi masih menggunakan excel. Proses ini memakan waktu, rawan kesalahan input, dan sulit memantau perkembangan secara real-time Hal ini mengakibatkan lambatnya koordinasi antar unit, transparansi berkurang, serta sulit melakukan analisis cepat terhadap capaian tindak lanjut.;
- d. *Material*, belum adanya standar format dokumen tindak lanjut. Ketiadaan standar ini membuat informasi yang disampaikan tidak seragam, misalnya perbedaan cara mencantumkan nomor rekomendasi, bukti pendukung, atau penjelasan kendala. Akibatnya, proses verifikasi dan analisis oleh inspektorat menjadi

lebih lama karena harus menyesuaikan dengan berbagai bentuk dokumen;

- e. *Measurement*, belum adanya standar penyampaian update informasi real-time progres tindak lanjut. Saat ini, pembaruan informasi umumnya dilakukan secara periodik manual melalui laporan berkala, bukan secara langsung ketika ada perkembangan terbaru. Akibatnya, data yang diterima sering sudah tidak mutakhir, sehingga menyulitkan pemantauan progres secara akurat.
- f. *Money*, keterbatasan anggaran membuat digitalisasi informasi belum menjadi prioritas utama. Saat ini, digitalisasi informasi tindak lanjut rekomendasi temuan BPK belum menjadi prioritas utama karena alokasi dana yang tersedia lebih difokuskan pada kebutuhan operasional rutin dan program kerja yang dianggap mendesak.



Gambar 2. 5 Diagram Fishbone

2. Solusi

2.1. Gagasan Alternatif

Tabel 2. 3 Analisis Alternatif Gagasan

No	Aspek	Permasalahan	Alternatif Solusi
1	<i>Man</i>	Rendahnya literasi digital SDM unit kerja terkait	Melaksanakan bimtek atau pendampingan tentang teknologi informasi dan membuat panduan penggunaan sistem informasi dalam bentuk video tutorial singkat yang mudah dipahami
2	<i>Method</i>	Prosedur pemantauan masih manual	Membangun sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI berbasis efisiensi anggaran
3	<i>Machine</i>	Tidak tersedia aplikasi atau platform digital khusus untuk pemantaun tindak lanjut	
4	<i>Money</i>	Keterbatasan anggaran membuat digitalisasi informasi belum menjadi prioritas utama	
5	<i>Material</i>	Belum adanya standar format dokumen tindak lanjut	Menyusun pedoman standar format dokumen tindak lanjut
6	<i>Measurement</i>	Belum adanya standar waktu penyampaian update tindak lanjut	Menyusun pedoman standar waktu penyampaian update tindak lanjut

2.2. Gagasan Terpilih

Dari gagasan beberapa alternatif solusi diatas, selanjutnya dilakukan analisis menggunakan metode Mc. Namara untuk memberikan skor antara 1-5 untuk terhadap 3 (tiga) aspek yaitu kontribusi, biaya dan layak dengan keterangan skor sebagai berikut:

Tabel 2. 4 Skor Penentuan Gagasan Menggunakan Metoda Mc Namara

Aspek	Skor				
	1	2	3	4	5
Kontribusi	Tidak Kontribusi	Kurang Kontribusi	Cukup Kontribusi	Berkontribusi	Sangat Berkontribusi
Biaya	Sangat Mahal	Mahal	Cukup Berbiaya	Berbiaya Rendah	Tidak Berbiaya
Layak	Tidak Layak	Kurang Layak	Cukup Layak	Layak	Sangat Layak

Alternatif solusi yang memperoleh total skor tertinggi terpilih menjadi gagasan aksi perubahan.

Tabel 2. 5 Analisis Penentuan Gagasan Menggunakan Metode Mc Namara

No	Alternatif Solusi	Aspek			Total Skor	Prioritas Gagasan
		K	B	L		
1	Pelaksanaan bimtek atau pendampingan tentang teknologi informasi dan membuat panduan penggunaan sistem informasi dalam bentuk video tutorial singkat yang mudah dipahami	4	4	5	13	2
2	Pembangunan sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI berbasis efisiensi anggaran	5	4	5	14	1
3	Penyusunan pedoman standar format dokumen tindak lanjut	3	4	5	12	3
4	Penyusunan pedoman standar waktu penyampaian update tindak lanjut	3	4	5	12	4

Penjelasan hasil analisis Mc. Namara atas beberapa alternatif solusi diatas sebagai berikut:

a. Alternatif solusi 1

Kontribusi (4): Berkontribusi dengan meningkatkan literasi digital dan kesiapan pengguna dalam mengoperasikan sistem, meski tidak secara langsung menyelesaikan persoalan sistem informasi. **Biaya (4):** Relatif murah, dapat menggunakan narasumber internal dalam hal ini Direktorat Datin dan Humas. **Layak (5):** Sangat layak dan mudah dilaksanakan, bisa segera dimulai.

b. Alternatif solusi 2

Kontribusi (5): Memberikan kontribusi sangat tinggi dengan langsung menjawab inti permasalahan, yaitu belum adanya sistem digital. **Biaya (4):** Biaya rendah. Pembangunan sistem berkolaborasi dengan Direktorat Datin dan unit kerja terkait. **Layak (5):** Pembangunan sistem ini sangat layak dilakukan karena dapat memberikan manfaat jangka panjang

c. Alternatif solusi 3

Kontribusi (3): Mendukung konsistensi dan kesiapan data digitalisasi. **Biaya (4):** Berbiaya rendah, bisa disusun oleh tim internal menggunakan dokumen referensi yang ada. **Layak (5):** Mudah dilakukan tanpa hambatan signifikan

d. Alternatif solusi 4

Kontribusi (3): Membantu ketepatan waktu penyampaian update tindak lanjut **Biaya (4):** Berbiaya rendah, bisa disusun oleh tim internal menggunakan dokumen referensi yang ada. **Layak (5):** Mudah dilakukan tanpa hambatan signifikan

e. Alternatif solusi 5

Kontribusi (4): Berkontribusi dengan memberikan dukungan sumber daya untuk membangun sistem informasi, walau tidak menyelesaikan langsung masalahnya. **Biaya (4):** Relatif murah, namun memerlukan waktu dan koordinasi. **Layak (4):** Layak dilakukan, tetapi butuh persetujuan internal dan dokumentasi.

Berdasarkan hasil analisis atas alternatif solusi menggunakan metode Mc. Namara, maka gagasan yang terpilih adalah Pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi atas Hasil Pemeriksaan BPK RI berbasis efisiensi anggaran

3. Terobosan/Inovasi

Terobosan yang akan dihasilkan melalui pembuatan sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI, dapat dijabarkan ke dalam beberapa tahapan, yaitu jangka pendek, menengah dan jangka panjang sebagai berikut:

a. Jangka Pendek (2 bulan)

- 1) Tersedianya proses bisnis dari aplikasi sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI
- 2) Tersedianya Standar Operasional Prosedur (SOP) penggunaan aplikasi sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI
- 3) Terlaksananya pembuatan aplikasi sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI
- 4) Terlaksananya uji fungsi dan uji keamanan aplikasi sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI
- 5) Terlaksananya sosialisasi penggunaan aplikasi sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI
- 6) Terimplementasikannya aplikasi sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI
- 7) Terlaksananya evaluasi kegiatan pembuatan aplikasi sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI

b. Jangka Menengah (6 bulan)

- 1) Terlaksananya sosialisasi penggunaan aplikasi sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI
- 2) Terlaksananya evaluasi implementasi aplikasi sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI
- 3) Terlaksananya survey kepuasan unit kerja terkait terhadap aplikasi sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI

c. Jangka Panjang (12 bulan)

- 1) Terlaksananya perbaikan dan penyempurnaan aplikasi sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI

- 2) Terlaksananya evaluasi implementasi aplikasi sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI

Adapun model dari program kegiatan ini dapat dilihat pada *Business Model Canvas* yang merupakan alat yang digunakan untuk merancang, menggambarkan, mengevaluasi, dan memperbaiki model bisnis sebuah perusahaan. Disusun dalam bentuk visual, yang memungkinkan pemangku kepentingan untuk dengan cepat memahami elemen-elemen kunci dari model bisnis. BMC dikembangkan oleh Alexander Osterwalder dan Yves Pigneur, dan pertama kali diperkenalkan dalam buku mereka yang berjudul "*Business Model Generation*". BMC terdiri dari sembilan blok utama yang mencakup seluruh aspek dari sebuah bisnis. Berikut ini adalah penjelasan singkat dan uraian mengenai masing-masing blok terkait dengan aksi perubahan:

a) Segmentasi Pasar (*Customer Segments*)

Menjelaskan tentang target customer

- Seluruh unit kerja khususnya yang terkait dengan temuan pemeriksaan BPK
- Inspektorat

b) Proposisi Nilai (*Value Propositions*)

Menjelaskan tentang nilai atau keunggulan apa yang dijual

- Sistem tindak lanjut berbasis digital
- Kemudahan untuk mengupdate dokumen tindak lanjut
- Kemudahan untuk memperoleh update informasi progres tindak lanjut
- Peningkatan presentase progres tindak lanjut

c) Saluran Distribusi (*Channels*)

Menjelaskan kanal apa yang digunakan untuk berinteraksi dengan customer

- Rapat
- Sosialisasi

d) Hubungan dengan Pelanggan (*Customer Relationship*)

Menjelaskan mengenai cara yang digunakan untuk menjalin hubungan dengan customer

- Sosialisasi
- Survey kepuasan unit kerja terkait

e) Pendapatan (*Revenue Streams*)

Menjelaskan mengenai aliran pendapatan. Sistem informasi pada aksi perubahan ini tidak direncanakan mendapatkan pendapatan untuk negara

f) Sumber Daya Kunci (*Key Resources*)

- Server
- Web services
- Programmer
- DIPA Bakamla RI TA 2025
- Web developer

g) Kegiatan Kunci (*Key Activities*)

Menjelaskan mengenai kegiatan apa saja yang akan dilakukan

- Melakukan konsultasi dengan Mentor dan Coach
- Membentuk tim kerja efektif
- Membentuk tim narahubung unit kerja terkait
- Menyusun desain aplikasi
- Menyusun Standar Operasional Prosedur penggunaan aplikasi
- Membuat aplikasi
- Melakukan tes/uji coba aplikasi
- Sosialisasi penggunaan aplikasi
- Implementasi aplikasi
- Evaluasi pembangunan dan implementasi aplikasi

h) Mitra Kunci (*Key Partners*)

Menjelaskan mengenai mitra utama atau mitra kunci keberhasilan program atau kegiatan

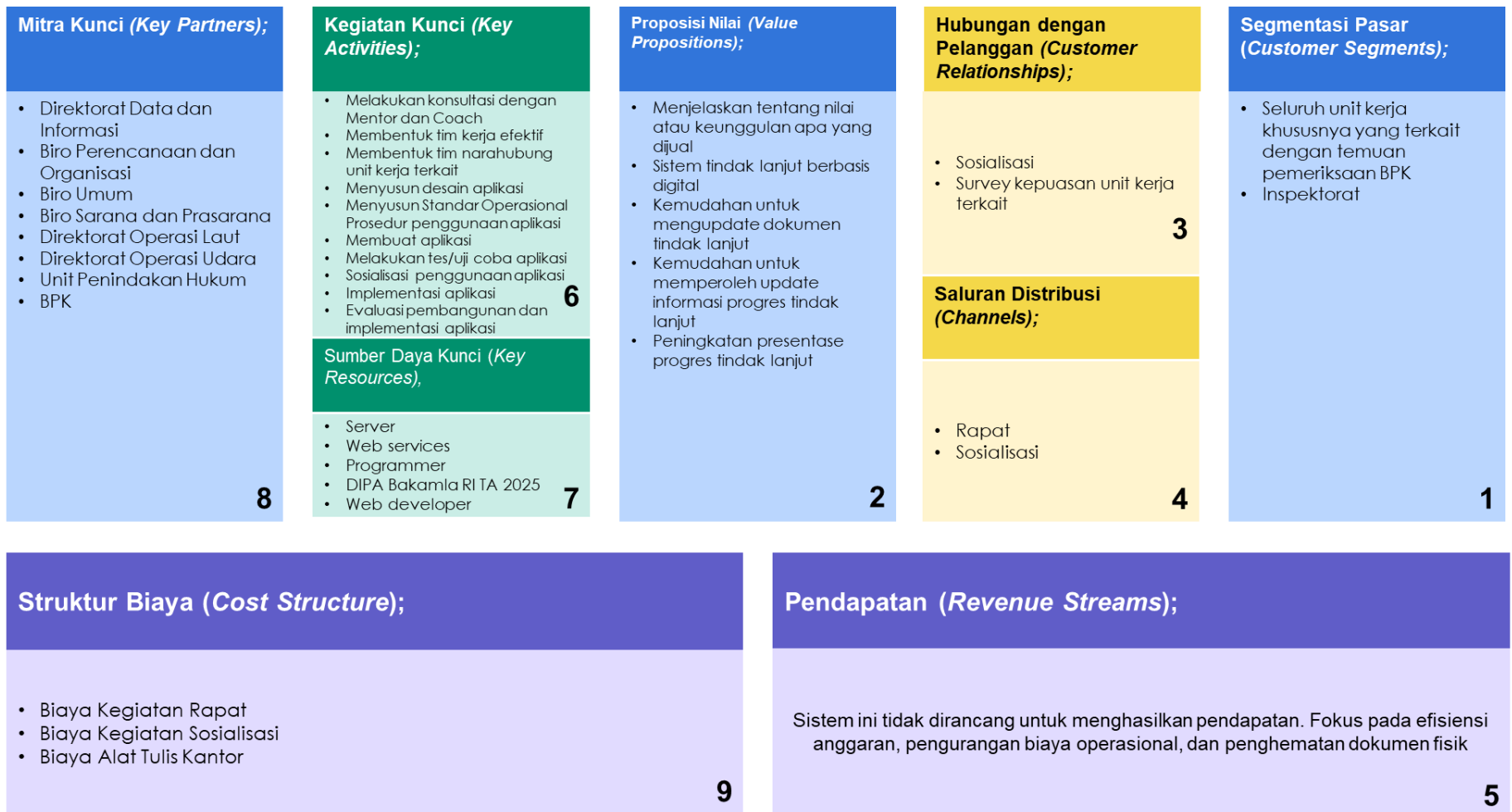
- Direktorat Data dan Informasi
- Biro Perencanaan dan Organisasi
- Biro Umum
- Biro Sarana dan Prasarana
- Direktorat Operasi Laut
- Direktorat Operasi Udara
- Unit Penindakan Hukum
- BPK

i) Biaya (*Cost Structure*)

Menjelaskan mengenai struktur biaya pelaksanaan program atau kegiatan

- Biaya Kegiatan Rapat
- Biaya Kegiatan Sosialisasi
- Biaya Alat Tulis Kantor

Total biaya yang dialokasikan untuk kegiatan aksi perubahan ini adalah sebesar Rp3.700.000,-



Gambar 2. 6 Business Model Canvas

Adapun dalam pelaksanaan aksi perubahan ini, terdapat unsur inovasi yang dijadikan acuan, yaitu:

a. Memberikan nilai tambah

- 1) Sistem ini akan mempermudah unit kerja terkait untuk memperoleh update informasi progres tindak lanjut dan menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI
- 2) Dari sisi Inspektorat, sistem ini akan memberikan kemudahan dalam memonitor dan memperoleh update informasi atas progres tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI

b. Memiliki unsur kebaruan

Sistem ini merupakan sebuah inovasi baru yang merupakan perwujudan dari transformasi digital dibidang pemberian layanan tindak lanjut rekomendasi

c. Dapat direplikasi

Aplikasi ini dibangun dengan struktur pemrograman umum dan source code serta strukturnya akan tersimpan dan menjadi milik Bakamla RI. Tentunya akan mempermudah proses replikasi kedepannya.

d. Dapat diterapkan secara berkelanjutan

Sistem ini merupakan pengembangan dan pengayaan dari website Bakamla RI yang saat ini sudah eksisting. Penggunaan sistem ini akan dioperasikan secara harian dan terus menerus, serta dapat dikembangkan.

e. Sesuai dengan nilai-nilai organisasi

Sistem ini akan mendukung Bakamla RI secara umum untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik

f. Meningkatkan kualitas pelayanan publik Inspektorat

Disamping poin-poin terobosan diatas, transformasi digital dapat meningkatkan efisiensi dari faktor valuasi rupiah. Berikut adalah gambaran valuasi rupiah saat layanan informasi tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI menggunakan metode konvensional.

Tabel 2. 6 Estimasi Efisiensi Anggaran (Valuasi Rupiah)

Kegiatan	Jumlah Peserta	Jumlah Rapat	Harga Satuan	Jumlah
1	2	3	4	5 (2x3x4)
Rapat pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI	25 orang	4 kali	Snack @Rp24.000,-	Rp2.400.000,-
	25 orang	4 kali	Makan Siang @57.000,-	Rp5.700.000,-
Total				Rp8.100.000,-

Setelah dilaksanakan transformasi ke dalam layanan digital, kegiatan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI tidak memerlukan item-item diatas sehingga diproyeksikan dalam satu tahun kegiatan ini akan menghemat sejumlah Rp8.100.000,-

B. Tahapan Perubahan Milestone

Dalam melaksanakan aksi perubahan ini Penulis telah melakukan pentahapan yang disebut milestone guna mewujudkan aksi perubahan. Milestone atau pentahapan merupakan rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan dan langkah-langkah yang dilakukan dalam proses penyusunan sebuah aksi perubahan. Melalui milestone juga diharapkan dapat menggambarkan proses pelaksanaan aksi perubahan yang akan dilakukan berdasarkan urutan pentahapan dalam rangka mendukung tertibnya pelaksanaan aksi perubahan, yang didalamnya terdapat jadwal rencana kegiatan yang fungsinya adalah untuk merancang atau memudahkan terarahnya tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan. Adapun pentahapan dalam melaksanakan Aksi Perubahan "Pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi atas Hasil Pemeriksaan BPK RI" adalah sebagai berikut:

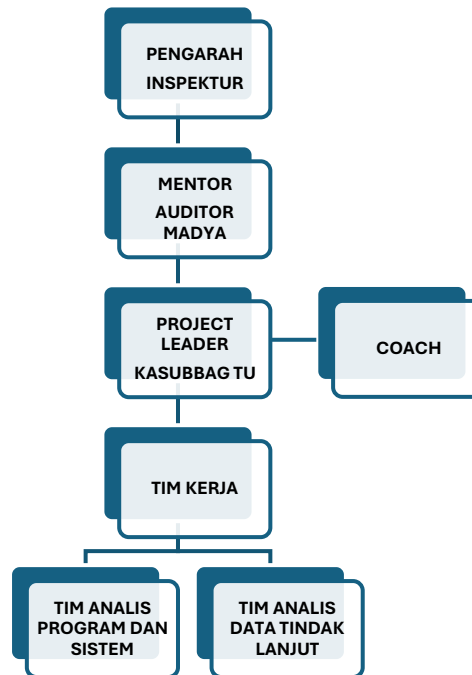
Tabel 2. 7 Milestone Aksi Perubahan

NO	KEGIATAN	PIC	OUTPUT	WAKTU
Jangka Pendek (2 bulan)				
1	Koordinasi dengan Mentor	Project Leader	Persetujuan Mentor (lembar konsultasi Mentor)	15,22.29 Agustus 2025 dan 5,12,19,26 September 2025
2	Koordinasi dengan Coach	Project Leader	Persetujuan Coach (lembar konsultasi Coach)	15,22.29 Agustus 2025 dan 5,12,19,26 September 2025
3	Membentuk tim Kerja	Project Leader	Terbentuknya tim kerja (SK tim kerja)	12 Agustus 2025
4	Membentuk narahubung unit kerja	Project Leader	Terbentuknya tim narahubung (Sprin tim Narahubung)	12 Agustus 2025
5	Rapat tim Kerja	Project Leader	Pembahasan pekerjaan aksi perubahan (Notulen rapat dan daftar hadir)	14 Agustus 2025
6	Mengumpulkan data tindak lanjut dan Menyusun dokumen desain aplikasi	Tim Kerja	Dokumen desain aplikasi (desain aplikasi)	18 s.d. 21 Agustus 2025
7	Membuat pedoman pembuatan aplikasi	Tim Kerja	Pedoman pembuatan aplikasi	25 s.d. 28 Agustus 2025
8	Membuat aplikasi	Tim Kerja	Aplikasi sistem informasi (website aplikasi)	29 Agustus 2025 s.d. 19 September 2025
9	Melakukan tes uji coba aplikasi	Tim Kerja	Aplikasi berfungsi (notulensi hasil uji coba)	22 September 2025
10	Melakukan uji keamanan aplikasi	Tim Kerja	Aplikasi tanpa celah keamanan (notulensi uji keamanan)	25 September 2025
11	Membuat pedoman penggunaan aplikasi	Tim Kerja	Pedoman penggunaan aplikasi	26 s.d. 29 September 2025

12	Sosialisasi penggunaan aplikasi	Tim Kerja	Kegiatan sosialisasi kepada para narahubung (notulensi sosialisasi)	30 September 2025
13	Rilis sistem informasi	Tim Kerja	Diuploadnya aplikasi pada website Bakamla	1 Oktober 2025
14	Rapat evaluasi kegiatan	Project Leader	Terlaksananya rapat evaluasi (laporan hasil evaluasi)	2 Oktober 2025
Jangka menengah (6 bulan)				
1	Melakukan sosialisasi penggunaan sistem informasi	Tim Kerja	Kegiatan sosialisasi	6 Januari 2026
2	Melakukan survey kepuasan unit kerja terkait	Tim Kerja	Hasil survey kepuasan	12 Januari 2026
3	Monev implementasi sistem informasi	Tim Kerja	Kegiatan monev (laporan hasil monev)	16 Januari 2026
Jangka panjang (12 bulan)				
1	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem	Tim Kerja	Sistem terupdate (laporan updating sistem)	4 Juni 2026
2	Penyempurnaan SOP penggunaan aplikasi berdasarkan perbaikan dan penyempurnaan sistem	Tim Kerja	SOP terupdate (revisi SOP)	10 Juni 2026

C. Sumber Daya (Tim Efektif, Jejaring Kerja, Pemanfaatan TI)

1. Tim Kerja



Gambar 2. 7 Struktur Tim Kerja

Uraian dari tim kerja diatas adalah sebagai berikut:

a. Pengarah

Memberikan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi Headcount di Lingkungan Badan Keamanan Laut.

b. Mentor

Melaksanakan pembinaan pelaksanaan kegiatan Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI

c. Project Leader

Menyusun rancangan kebutuhan sistem informasi yang akan dibangun, melaksanakan koordinasi persiapan, pelaksanaan serta monitoring dan

evaluasi Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI

d. Tim Analis Data Tindak Lanjut Rekomendasi

Memberikan Analisa kesiapan dan kebutuhan penyajian tindak lanjut rekomendasi yang akan dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI

e. Tim Analis Program dan Sistem

Merumuskan rancangan kebutuhan sistem kedalam bahasa pemrograman, merancang tampilan antarmuka sistem, melakukan pengujian terhadap sistem, melakukan proteksi terhadap keamanan sistem, melakukan dokumentasi program untuk pemeliharaan jangka panjang.

2. Jejaring Kerja

Jejaring kerja untuk aksi perubahan pembangunan Aplikasi Sistem Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI dilakukan untuk mengukur keterhubungan antar stakeholder dan membantu menjelaskan bagaimana stakeholder tersebut saling terhubung dengan berbagai isu atau program. Terdapat 2 (dua) jenis stakeholder yang perlu diidentifikasi, yaitu stakeholder internal yang berada di dalam unit kerja pelaksana program aksi perubahan dan stakeholder eksternal yang berada di luar unit kerja pelaksana program aksi perubahan.

Tabel 2. 8 Analisis Stakeholder

Stakeholder Internal	Minat	Pengaruh
1. Inspektur	-	+
2. Kelompok Jabatan Fungsional Auditor	+	+
3. Subbagian TU Inspektorat	+	+
4. Staf TU Inspektorat	+	-
Stakeholder Eksternal	Minat	Pengaruh
1. Kepala Bakamla	-	+
2. Sestama Bakamla	-	+

3. Deputi Operasi dan Latihan	-	+
4. Direktur Data dan Informasi	-	+
5. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi	-	+
6. Kepala Biro Umum	-	+
7. Kepala Biro Sarana dan Prasarana	-	+
8. Direktur Operasi Laut	-	+
9. Direktur Operasi Udara	-	+
10. Kepala Unit Penindakan Hukum	-	+
11. BPK	-	+
12. Pegawai diluar lingkungan Inspektorat	-	-

3. Pemetaan Stakeholder

Pemetaan stakeholder adalah proses visualisasi dan analisis terhadap pemangku kepentingan (stakeholder) yang terlibat dalam suatu proyek, program, kebijakan atau organisasi berdasarkan tingkat pengaruh dan kepentingan mereka. Tujuan utamanya adalah untuk menyusun strategi komunikasi dan keterlibatan yang tepat agar setiap stakeholder dapat didukung, dimitigasi risikonya atau diajak bekerja sama secara efektif.

Pemetaan stakeholder dapat melibatkan berbagai tipe stakeholder, termasuk *promoters*, *latent*, *defenders*, dan *apathetic*. Berikut adalah cara pemetaan stakeholder untuk setiap tipe tersebut:

a. *Promoters*

Memiliki kepentingan besar dan kekuatan besar untuk membantu keberhasilan aksi perubahan

b. Latent

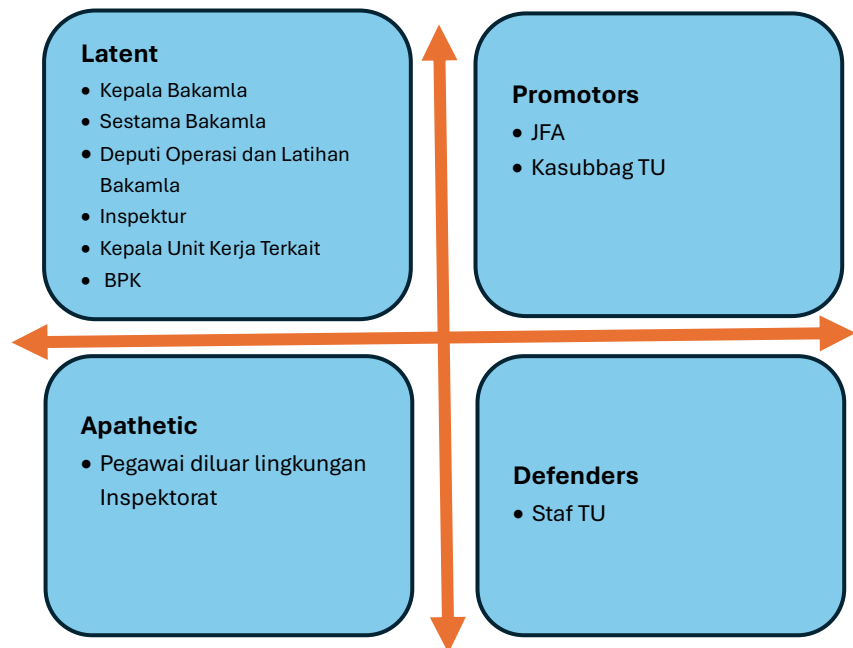
Tidak memiliki kepentingan khusus maupun terlibat dalam keberhasilan aksi perubahan, tetapi memiliki kekuatan besar untuk mempengaruhi keberhasilan aksi perubahan jika terlibat

c. Defenders

Memiliki kepentingan pribadi dan dapat menyuarakan dukungannya dalam komunitas, tetapi kekuatannya kecil untuk mempengaruhi keberhasilan aksi perubahan

d. Apathetic

Kurang memiliki kepentingan maupun kekuatan, dan tidak berminat dengan adanya aksi perubahan.



Gambar 2. 8 Pemetaan Kuadran Stakeholder

4. Pemetaan Teknologi Informasi

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pembangunan aplikasi sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi sangat penting untuk meningkatkan keamanan dan kualitas pelayanan. Berikut adalah aspek pemanfaatan TI dalam pembangunan aplikasi sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI:

- a. Database, tempat penyimpanan terstruktur untuk seluruh data rekomendasi, temuan, dan tindak lanjut, menggunakan MySQL atau PostgreSQL.
- b. *User Interface*, tampilan antar muka pengguna sistem, seperti dashboard, form input dan tabel laporan
- c. *Backend*, bagian dari sistem yang mengatur logika proses, pengolahan data, dan interaksi dengan database
- d. *Frontend*, bagian dari sistem yang ditampilkan ke pengguna
- e. Server, komputer pusat yang menyimpan dan menjalankan sistem informasi agar bisa diakses banyak pengguna
- f. *Authentication dan Authorization*, proses keamanan sistem: otentikasi (verifikasi pengguna) dan otorisasi (pengaturan hak akses)

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pembangunan sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi membantu meningkatkan efisiensi operasional, memperbaiki layanan, dan meningkatkan keamanan informasi. Dengan menggunakan teknologi yang tepat, aplikasi ini dapat menjadi alat yang kuat bagi Inspektorat dan unit kerja terkait untuk memantau dan menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI.

5. Rencana Anggaran Biaya

Dalam rangka pembangunan sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi atas hasil pemeriksaan BPK RI dibutuhkan anggaran sebesar Rp3.700.000,-. Anggaran ini dialokasikan dari DIPA Bakamla RI TA 2025 yang direncanakan untuk menggunakan akun monitoring tindak lanjut hasil pemeriksaan. Adapun RAB dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 2. 9 RAB Aksi Perubahan

Program Kegiatan	Penghitungan			
	Volume	Satuan	Harga Satuan	Jumlah Biaya
Belanja Bahan				
Biaya snack kegiatan rapat DKI Jakarta (10 Org x 3 Keg)	30	OK	Rp.24.000,-	Rp720.000,-
Biaya snack kegiatan sosialisasi DKI Jakarta (20 Org x 1 Keg)	20	OK	Rp24.000,-	Rp480.000,-

ATK dan pelaporan	1	Paket	Rp500.000,-	Rp500.000,-
				Rp1.700.000,-
Belanja Modal				
Pembangunan sistem informasi	1	Paket	Rp2.000.000,-	Rp2.000.000,-
				Rp3.700.000,-

D. Manajemen Mutu

Manajemen mutu adalah pendekatan sistematis untuk mengelola kualitas produk atau layanan yang dihasilkan oleh suatu organisasi. Tujuan utama dari manajemen mutu adalah untuk memastikan bahwa produk atau layanan yang disediakan memenuhi atau melebihi harapan pelanggan serta standar yang ditetapkan oleh organisasi itu sendiri. Manajemen mutu melibatkan pengumpulan data, pengukuran kinerja, dan analisis untuk menilai seberapa baik produk atau layanan memenuhi standar kualitas yang ditetapkan. Analisis ini digunakan untuk mengidentifikasi area-area yang perlu ditingkatkan dan membuat keputusan yang didukung oleh data.

Metode yang digunakan dalam manajemen mutu aksi perubahan ini adalah PDCA (*Plan, Do, Check, Action*). Metode PDCA juga dikenal sebagai siklus Deming atau siklus Shewhart, adalah suatu pendekatan manajemen sistematis yang digunakan untuk memperbaiki proses dan mencapai perbaikan berkelanjutan. Metode ini dikembangkan oleh ahli manajemen kualitas terkenal Dr. W. Edwards Deming, yang menekankan pentingnya perbaikan berkelanjutan dalam mencapai kualitas yang tinggi.

Tabel 2. 10 Manajemen Mutu PDCA

Uraian Kegiatan	Plan	Do	Check	Action
Jangka Pendek (2 bulan)				
Koordinasi dengan Mentor	Menyiapkan lembar konsultasi	Melakukan pertemuan konsultasi dengan Mentor	Mencatat seluruh poin konsultasi ke dalam notulensi	Melaksanakan arahan Mentor pada aksi perubahan
Koordinasi dengan Coach	Menyiapkan lembar konsultasi	Melakukan pertemuan	Mencatat seluruh poin	Melaksanakan arahan Coach pada aksi perubahan

		konsultasi dengan Coach	konsultasi ke dalam notulensi	
Membentuk narahubung unit kerja	Menyiapkan susunan personel narahubung	Mengajukan susunan narahubung unit kerja	Menentukan kontribusi narahubung	Mengkoordinasikan tim narahubung
Membentuk tim Kerja	Menyiapkan susunan tim kerja	Mengajukan susunan tim kerja sampai dengan mendapatkan Skep	Menentukan peran kerja setiap anggota tim kerja	Mengkoordinasikan tim kerja sesuai peran kerjanya masing-masing
Rapat tim Kerja	Menyiapkan bahan rapat	Melaksanakan rapat bersama tim kerja	Mencatat seluruh poin rapat ke dalam notulensi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang disepakati dalam notulensi
Menyusun dokumen desain aplikasi	Menyusun bahan rapat pembahasan sistem	Melaksanakan rapat pembahasan rancangan sistem	Mencatat seluruh poin rapat ke dalam notulensi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang disepakati dalam notulensi
Membuat pedoman pembuatan aplikasi	Menyusun bahan rapat pembahasan pedoman pembuatan sistem	Melaksanakan rapat pembahasan pedoman	Mencatat seluruh poin rapat ke dalam notulensi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang disepakati dalam notulensi
Melakukan tes uji coba aplikasi	Menyiapkan aplikasi dan pengujian fungsi sistem	Melaksanakan pengujian fungsi sistem	Mencatat seluruh hasil uji fungsi ke dalam notulensi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang disepakati dalam notulensi
Melakukan uji keamanan aplikasi	Menyiapkan aplikasi dan pengujian keamanan sistem	Melaksanakan pengujian keamanan sistem	Mencatat seluruh hasil uji keamanan ke dalam notulensi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang disepakati dalam notulensi
Membuat pedoman penggunaan aplikasi	Menyusun bahan rapat pembahasan pedoman penggunaan sistem	Melaksanakan rapat pembahasan pedoman	Mencatat seluruh poin rapat ke dalam notulensi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang disepakati dalam notulensi
Sosialisasi penggunaan aplikasi	Menyiapkan bahan sosialisasi	Melaksanakan sosialisasi kepada	Mencatat seluruh poin-poin yang	Melaksanakan seluruh poin-poin

		pengguna sistem	menjadi perhatian selama sosialisasi	yang menjadi perhatian
Rilis sistem informasi	Menyiapkan aplikasi untuk dirilis	Melaksanakan rilis sistem	Mencatat aktivitas penggunaan sistem informasi	Memonitor aktivitas
Rapat evaluasi kegiatan	Menyiapkan bahan untuk evaluasi kegiatan aksi perubahan	Melaksanakan evaluasi kegiatan aksi perubahan	Mencatat seluruh hasil evaluasi kegiatan aksi perubahan ke dalam notulensi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang disepakati dalam notulensi
Jangka Menengah (6 bulan)				
Melakukan sosialisasi penggunaan sistem informasi	Menyiapkan bahan sosialisasi	Melaksanakan sosialisasi kepada pengguna sistem	Mencatat seluruh poin-poin yang menjadi perhatian selama sosialisasi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang menjadi perhatian
Melakukan survey kepuasan unit kerja terkait	Menyusun indikator kepuasan dan instrumen survei	Melaksanakan survei kepuasan	Menganalisis hasil survei untuk mengukur tingkat kepuasan dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan	Menyampaikan hasil dan rencana tindak lanjut kepada pemangku kepentingan
Monev implementasi sistem informasi	Menyiapkan bahan rapat monev implementasi sistem informasi	Melaksanakan evaluasi kegiatan aksi perubahan	Mencatat seluruh hasil evaluasi kegiatan aksi perubahan ke dalam notulensi	Melaksanakan seluruh poin-poin yang disepakati dalam notulensi
Jangka Panjang (12 bulan)				
Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem	Mengidentifikasi masalah atau area yang perlu diperbaiki	Melakukan uji coba perubahan atau perbaikan pada skala	Bandingkan kondisi sistem sebelum dan sesudah perbaikan	Melakukan penyempurnaan lanjutan jika hasil belum sesuai harapan

		kecil, jika perlu		
Penyempurnaan SOP penggunaan aplikasi berdasarkan perbaikan dan penyempurnaan sistem	Analisis perubahan sistem yang telah dilakukan, dan bagian mana dari SOP yang terdampak	Libatkan tim teknis dan pengguna aplikasi dalam penyusunan revisi SOP	Evaluasi penerapan SOP baru melalui umpan balik pengguna dan pengamatan langsung.	Tetapkan SOP versi terbaru sebagai pedoman resmi yang berlaku

Tabel 2. 11 Mitigasi Risiko Aksi Perubahan

Uraian Kegiatan	Identifikasi Risiko	Tingkat Risiko	Pencegahan Risiko
Koordinasi dengan Mentor	Pelaksanaan tidak sesuai jadwal	Sedang	1. Membuat timeline jadwal dengan Mentor 2. Menyediakan alternatif pertemuan daring
Koordinasi dengan Coach	Pelaksanaan tidak sesuai jadwal	Sedang	1. Membuat timeline jadwal dengan Coach 2. Menyediakan alternatif pertemuan daring
Membentuk narahubung unit kerja	Pembentukan narahubung tidak sesuai kebutuhan	Sedang	1. Membuat Nota Dinas Inspektur perihal permohonan narahubung sesuai dengan kebutuhan pada unit kerja terkait 2. Membuat surat perintah
Membentuk tim Kerja	Pembentukan tim kerja tidak sesuai kebutuhan	Sedang	1. Membuat Nota Dinas Inspektur perihal permohonan narahubung sesuai dengan kebutuhan pada unit kerja terkait 2. Membuat surat Keputusan Kepala Bakamla perihal Tim Kerja

Rapat tim Kerja	Pelaksanaan tidak sesuai jadwal	Sedang	Membuat agenda rapat dengan terukur dan menyiapkan jadwal alternatif
Menyusun dokumen desain aplikasi	Desain tidak sesuai kebutuhan	Tinggi	Melibatkan perwakilan unit kerja dalam tahap perancangan, dan membuka forum umpan balik
Membuat pedoman pembuatan aplikasi	Pedoman tidak sesuai	Tinggi	Melaksanakan reviu secara berkala
Melakukan tes uji coba aplikasi	Aplikasi tidak berfungsi sesuai rencana	Tinggi	Menyusun skenario uji coba serta melakukan perbaikan berdasarkan hasil uji
Melakukan uji keamanan aplikasi	Terdapat celah keamanan sistem	Tinggi	Membatasi hak akses pengguna
Membuat pedoman penggunaan aplikasi	Pedoman tidak sesuai	Sedang	Melaksanakan reviu secara berkala
Sosialisasi penggunaan aplikasi	Target peserta sosialisasi tidak tercapai	Sedang	Membuat undangan terencana
Rilis sistem informasi	Gangguan teknis saat peluncuran	Tinggi	Melakukan simulasi peluncuran dan menyiapkan backup server
Evaluasi kegiatan	Pelaksanaan tidak sesuai jadwal atau tidak terdokumentasi	Rendah	Menyiapkan format laporan evaluasi, mendokumentasikan hasil rapat

Untuk risiko yang memiliki tingkat risiko tinggi, akan dilakukan monitoring secara berkala sebagai bentuk pengendalian dan mitigasi risiko. Monitoring ini mencakup pelacakan perkembangan risiko, evaluasi terhadap efektivitas rencana mitigasi yang telah ditetapkan, serta penyesuaian strategi jika diperlukan.

E. Strategi Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Strategi Pengembangan Kompetensi dalam Aksi Perubahan merupakan pendekatan sistematis untuk meningkatkan kemampuan individu atau tim agar dapat mendukung keberhasilan pelaksanaan perubahan organisasi, kebijakan, atau sistem. Strategi ini penting dalam konteks

reformasi birokrasi, inovasi pelayanan publik, maupun digitalisasi pemerintahan.

1. Strategi pengembangan kompetensi tim kerja

Tabel 2. 12 Strategi Pengembangan Kompetensi Tim Kerja

Peran Terdampak	Perubahan Kompetensi yang Dibutuhkan	Cara Pengembangan Kompetensi
Project Leader	Peningkatan pemahaman terkait inovasi, adaptif dan digitalisasi	•Belajar mandiri melalui ASN Berpijar
Tim analis program dan sistem	Peningkatan pemahaman di bidang web design	•Belajar mandiri •Knowledge sharing dengan Direktorat Datin
	Peningkatan pemahaman di bidang keamanan sistem	•Belajar mandiri •Knowledge sharing dengan Direktorat Datin dan BSSN
Tim analis data tindak lanjut rekomendasi	Peningkatan pemahaman atas laporan hasil pemeriksaan	•Belajar mandiri •Koordinasi dengan Inspektorat
	Peningkatan pemahaman tindak lanjut rekomendasi	•Belajar mandiri •Koordinasi dengan Inspektorat

Pengembangan kompetensi tim kerja adalah proses meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan sikap anggota tim agar mereka dapat bekerja lebih efektif bersama dan mencapai tujuan yang ditetapkan.

2. Strategi komunikasi pada jejaring kerja

Strategi Komunikasi pada Jejaring Kerja adalah pendekatan sistematis untuk memastikan bahwa semua pihak yang terlibat atau terdampak oleh suatu program, kebijakan, atau aksi perubahan memperoleh informasi yang tepat, terlibat secara aktif, dan mendukung tujuan bersama.

Strategi ini sangat penting agar koordinasi berjalan lancar, potensi resistensi diminimalkan, dan seluruh stakeholder dapat memberikan kontribusi secara efektif

Tabel 2. 13 Strategi Komunikasi pada Jejaring Kerja

Peran yang terlibat	Posisi	Strategi komunikasi
Kepala Bakamla	Latent akan dipindahkan ke promotor	Meyakinkan Kepala Bakamla tentang manfaat aksi perubahan melalui nota dinas Inspektur kepada Kepala Bakamla
Sestama Bakamla	Latent akan dipindahkan ke promotor	Meyakinkan Sestama Bakamla tentang manfaat aksi perubahan dengan melalui nota dinas Inspektur kepada Sestama
Deputi Operasi dan Latihan Bakamla	Latent akan dipindahkan ke promotor	Meyakinkan Deputi Operasi dan Latihan tentang manfaat aksi perubahan melalui nota dinas Inspektur kepada Deputi Operasi dan Latihan
Inspektur	Latent akan dipindahkan ke promotor	Berkomunikasi secara langsung dan meyakinkan Inspektur Bakamla tentang manfaat aksi perubahan dengan cara mempresentasikan aksi perubahan
Kepala Unit Kerja Terkait	Latent akan dipindahkan ke promotor	Meyakinkan Kepala Unit Kerja terkait dan Latihan tentang manfaat aksi perubahan melalui nota dinas Inspektur kepada Kepala Unit Kerja terkait
JFA	Promotors	Menyampaikan seluruh rencana kerja aksi kepada Auditor Ahli Madya selaku Mentor dan mengonsultasikan seluruh tahapan-tahapan pengerjaan untuk disesuaikan dengan arahan Mentor

Kasubbag TU	Promotors	Menyampaikan seluruh rencana kerja aksi perubahan kepada Auditor Ahli Madya selaku Mentor dan mengonsultasikan seluruh tahapan-tahapan pengerjaan untuk disesuaikan dengan program kerja Inspektorat dan memasukan kontribusi Jafung Muda di lingkungan Inspektorat
Kepala Unit Kerja Terkait Staf TU	Defender	Menginformasikan manfaat aksi perubahan dan mensosialisasikan program aksi perubahan kepada unit kerja
Pegawai diluar lingkungan kerja Inspektorat	Apathetic	Melakukan sosialisasi dengan menyajikan manfaat dari aksi perubahan terhadap organisasi Bakamla RI

F. Strategi Pengembangan Potensi Diri

Pengembangan potensi diri adalah proses sadar dan terencana untuk mengenali, memaksimalkan, serta mengasah kemampuan, bakat, minat, dan kepribadian yang dimiliki seseorang agar dapat mencapai kualitas diri yang lebih baik. Proses ini mencakup peningkatan keterampilan (*hard skills dan soft skills*), penguatan karakter, pengelolaan emosi, serta perluasan wawasan melalui pengalaman, pendidikan, dan refleksi diri.

Proses pengembangan diri umumnya melibatkan beberapa langkah yang saling berkesinambungan, antara lain:

1. Mengenali diri

Memahami kekuatan, kelemahan, minat, bakat, dan nilai hidup yang menjadi dasar pengambilan keputusan

2. Menetapkan tujuan

Menetapkan tujuan yang jelas, terukur, dan realistis, sehingga setiap upaya memiliki sasaran yang tepat

3. Menyusun rencana

Menentukan strategi, sumber daya, dan jadwal yang mendukung pencapaian tujuan

4. Mengembangkan keterampilan

Mengembangkan keterampilan, baik melalui pelatihan, membaca, praktik langsung, maupun pengalaman baru yang memperkaya wawasan

5. Mengambil tindakan

Mengambil tindakan secara konsisten sesuai rencana yang telah dibuat, karena tanpa aksi, pengembangan diri hanya akan menjadi wacana

6. Mengevaluasi dan memperbaiki

Evaluasi dan perbaikan untuk menilai keberhasilan, mengidentifikasi hambatan, serta menyesuaikan strategi bila diperlukan

7. Mempertahankan dan mengembangkan lebih lanjut

Proses ini diakhiri dengan mempertahankan dan mengembangkan lebih lanjut pencapaian yang sudah ada, sambil terus mencari peluang untuk bertumbuh

Beberapa tujuan kunci dari strategi pengembangan potensi diri meliputi:

1. Peningkatan keterampilan

Mengasah dan menambah kemampuan teknis (hard skills) maupun kemampuan interpersonal (soft skills) untuk menunjang efektivitas kerja dan kehidupan sehari-hari.

2. Pengembangan karir

Membuka peluang karir yang lebih luas melalui peningkatan kompetensi, sertifikasi, dan pengalaman.

3. Peningkatan kesejahteraan emosional

Mengelola emosi dengan lebih baik, mengurangi stres, serta meningkatkan rasa percaya diri dan kepuasan hidup.

4. Peningkatan kualitas hidup

Mencapai keseimbangan antara aspek fisik, mental, sosial, dan spiritual untuk hidup yang lebih sehat dan bahagia.

5. Pengembangan hubungan sosial
Membangun keterampilan komunikasi dan empati untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan orang lain.
6. Peningkatan kepemimpinan
Mengembangkan kemampuan memimpin, mengambil keputusan, dan menginspirasi orang lain.
7. Pengembangan potensi kreatif
Mendorong inovasi, pemikiran out-of-the-box, dan solusi kreatif dalam berbagai situasi.
8. Peningkatan keterampilan manajemen waktu
Mengatur prioritas, memanfaatkan waktu secara efisien, dan mengurangi kebiasaan menunda.
9. Peningkatan kesadaran diri
Memahami diri secara mendalam untuk menentukan arah hidup yang selaras dengan nilai pribadi.
10. Peningkatan kemandirian
Mampu mengambil keputusan dan bertindak tanpa terlalu bergantung pada orang lain

Berdasarkan penjelasan diatas, pengembangan potensi diri merupakan faktor utama yang harus dilaksanakan dan disusun strateginya agar sebagai individu, penulis dapat mengembang tugas dan tanggung jawab yang diberikan dengan lebih baik lagi. Adapun strategi pengembangan diri yang akan dilaksanakan yaitu:

1. Meningkatkan keterampilan dan pengetahuan dengan terus belajar perihal pengetahuan tentang manajemen perubahan, kepemimpinan dan bidang yang relevan dengan Rancangan Aksi Perubahan
2. Berkoordinasi dengan Mentor secara rutin untuk mendapatkan arahan terkait dengan Rancangan Aksi Perubahan
3. Mengembangkan keterampilan komunikasi, termasuk kemampuan berbicara di depan umum, kemampuan menulis yang efektif.
4. Mempelajari teknik pengelolaan waktu yang efektif untuk mengatur penyelesaian Rancangan Aksi Perubahan seiring dengan penyelesaian tugas rutin.

5. Belajar mengelola stres dan tahan terhadap tekanan selama proses penyelesaian Rancangan Aksi Perubahan

Tabel 2. 14 Penilaian Perilaku Kepemimpinan Secara Mandiri

FORMULIR PESERTA			
Nama	:	Wahyu Wibowo	
NIP	:	197901162015011000	
Jabatan	:	Kasubbag TU Inspektorat	
Instansi	:	Badan Keamanan Laut RI	
Program	:	PKP Angkatan X Tahun 2025	
Komponen	Sub Komponen		Skor 1 - 10
INTEGRITAS	1	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.	7
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.	8
	3	Mengingatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	8
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
		JUMLAH	7,83
KERJASAMA	7	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	8	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	9	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	10	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8

	11	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
		JUMLAH	8,00
MENGELOLA PERUBAHAN	12	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	13	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	14	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	8
	15	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	16	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayanan publik.	8
			JUMLAH

Tabel 2. 15 Penilaian Perilaku Kepemimpinan Secara Mandiri

FORMULIR MENTOR					
Nama Peserta	:	Wahyu Wibowo	Nama Mentor	:	Benny Davidson S,T., M.T., M.Tr.Hanla, M.M., C.P.C.E
NIP	:	197901162015011000	NRP	:	14644/P
Jabatan	:	Kasubbag TU Inspektorat	Jabatan	:	Auditor Ahli Madya
Instansi	:	Badan Keamanan Laut RI	Instansi	:	Badan Keamanan Laut RI
Program	:	PKP Angkatan X Tahun 2025			
Komponen	Sub Komponen			SKOR 1 - 10	
INTEGRITAS	1	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma, dan etika organisasi dalam segala situasi dan kondisi.		8	
	2	Menunjukkan komitmen dan tanggung jawab terhadap penyelesaian tugas yang diembannya.		8	
	3	Meningatkan rekan kerja atau bawahan untuk melaksanakan tugas dan fungsi mereka sesuai dengan tenggat waktu yang ada dan mematuhi ketentuan terkait		8	

		waktu kerja yang berlaku dalam organisasi.	
	4	Memberikan informasi yang dapat dipercaya kepada orang lain/ pihak lain sesuai dengan etika organisasi.	8
	5	Menerapkan norma atau aturan yang berlaku dalam organisasi secara konsisten dalam setiap situasi dalam lingkup pekerjaannya.	8
	6	Memberikan argumen dengan disertai pemahaman atas ketentuan yang berlaku di organisasi dan konsekuensinya dalam mengingatkan atau mengajak rekan kerja/ bawahan dalam penegakan aturan.	8
		JUMLAH	8
KERJASAMA	9	Menyampaikan informasi dengan cukup jelas baik secara tertulis maupun lisan dalam menunjang kelancaran kerja pada unit/tim yang dipimpinnya.	8
	10	Melakukan koordinasi yang efektif dengan pihak-pihak relevan di lingkup satuan kerja/organisasi dalam rangka menjamin kinerja di lingkup unitnya.	8
	11	Aktif menjalin komunikasi dengan pemangku kepentingan eksternal organisasi dalam rangka menunjang kualitas layanan yang diselenggarakan organisasi	8
	12	Merespon dengan positif adanya perbedaan atau kemajemukan dalam unit/tim kerja sehingga tetap fokus pada tujuan kerja yang disepakati.	8
	13	Bertanggungjawab terhadap peran atau tugasnya dalam rangka mencapai sasaran atau tujuan tim yang telah disepakati.	8
			JUMLAH
MENGELOLA PERUBAHAN	14	Aktif mencari informasi kebutuhan pemangku kepentingan dan memberikan penjelasan mengenai prosedur standar pelayanan yang berlaku sebagai upaya pemenuhan pelayanan publik yang efektif dan efisien.	8
	15	Aktif mengembangkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan tuntutan perubahan dalam pemberian pelayanan publik.	8
	16	Menggunakan cara yang beragam untuk memastikan bawahan memahami arahan penyelesaian tugas yang sesuai dengan	8

		target kerja yang diberikan dan SOP yang berlaku	
	17	Mencari metode kerja alternatif yang lebih efektif untuk menyelesaikan pekerjaan terutama ketika menghadapi hambatan	8
	18	Proaktif mencari peluang perbaikan yang perlu dilakukan untuk meningkatkan kualitas pemberian pelayan publik.	8
		JUMLAH	8,00

Tabel 2. 16 Rekap Nilai Akhir Sikap Perilaku Peserta

REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA						
Nama Peserta	:	Wahyu Wibowo	Nama Mentor	:	Benny Davidson S,T., M.T.,	
NIP	:	197901162015011000	NIP:	:	14644/P	
Jabatan	:	Kasubbag TU Inspektorat	Jabatan	:	Auditor Ahli Madya	
Instansi	:	Badan Keamanan Laut RI	Instansi	:	Badan Keamanan Laut RI	
Program	:	PKP Angkatan X Tahun 2025				
Nilai Komponen						
		Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total Sub
Peserta		7,83	8,00	8,00	7,94	Baik
Mentor		8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen		7,95	8,00	8,00	7,98	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen		Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi				Akhir Sikap Perilaku		
9-10		Istimewa		7,98		
7-8.99		Baik				
5-6.99		Cukup		Kualifikasi:		
3-4.99		Kurang		Baik		
1-2.99		Sangat Kurang				
REKOMENDASI PENGEMBANGAN POTENSI DIRI:						
Istimewa	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan sebagai bekal pengayaan sikap perilaku untuk menduduki jabatan pimpinan yang lebih tinggi				
Baik	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan pengayaan pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal pendalaman sikap perilaku dalam jabatan pimpinan pengawas				
Cukup	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan dan pendampingan yang terjadwal sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				
Kurang	:	Memperhatikan nilai pada sub komponen pada Formulir Peserta atau Mentor dan Rekap nilai gabungan, peserta perlu diberikan program pengembangan potensi diri dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang terukur pada saat melaksanakan aksi perubahannya dengan bimbingan, pendampingan				
Sangat Kurang	:	yang sangat ketat dan sebaiknya agar melibatkan unit pengelola kepegawaian instansi asal peserta sebagai bekal penguatan sikap perilaku dalam menduduki jabatan pengawas				

BAB III. LAPORAN AKSI PERUBAHAN

A. Capaian Aksi Perubahan dan Perbaikan Kualitas Pelayanan Publik

Selama ini, proses tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI di instansi kami masih dilaksanakan secara **manual**, baik dalam aspek pencatatan, pelaporan, maupun pemantauan status rekomendasi. Seluruh dokumen pendukung dan bukti tindak lanjut dikumpulkan dan diverifikasi secara fisik atau melalui pertukaran dokumen elektronik yang tidak terintegrasi. Proses koordinasi antarunit juga dilakukan secara konvensional, menggunakan surat menyurat atau komunikasi informal, yang berpotensi menimbulkan keterlambatan dan ketidaksesuaian data. Metode manual ini memiliki beberapa kelemahan, antara lain:

- a. Minimnya akurasi dan konsistensi data, karena proses pencatatan dilakukan oleh banyak pihak tanpa sistem yang terintegrasi.
- b. Sulitnya memantau perkembangan tindak lanjut secara real-time, baik oleh pimpinan instansi maupun pengawas internal.
- c. Risiko kehilangan atau duplikasi dokumen, serta keterbatasan dalam pengelolaan arsip tindak lanjut.
- d. Ketergantungan tinggi pada personel tertentu, yang dapat berdampak jika terjadi mutasi atau pergantian pegawai.

Kondisi tersebut menjadi salah satu pendorong utama dalam pelaksanaan aksi perubahan, yaitu pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK (SIMANTAP), yang bertujuan untuk mendigitalisasi dan mengintegrasikan seluruh proses pemantauan, sehingga lebih efektif, efisien, akuntabel, dan transparan. Implementasi gagasan ini dilaksanakan mulai ...sampai dengan tanggal 9 Oktober 2025. Adapun pelaksanaan dari setiap tahapan kegiatan implementasi dapat dilihat dari tabel dibawah ini

Tabel 2.17 Tahapan Kegiatan Pelaksanaan Aksi Perubahan

No	Tahapan	Kegiatan	Output	Waktu Rencana	Waktu Realisasi	Capaian Realisasi	Strategi Implementasi	Implementasi Kepemimpinan BerAkhlak
1	Persiapan	Melakukan konsultasi dengan Mentor	Persetujuan Mentor terhadap pelaksanaan tahapan			100%	Menyampaikan strategi yang akan dilaksanakan dan menerima masukan dari mentor dan coach	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif
		Membentuk Tim Kerja	Surat Keputusan Kepala Bakamla Nomor 265 Tahun 2025 tentang Tim Kerja Pembangunan SIMANTAP	12 Agustus 2025	21 Agustus 2025	100%	Melakukan koordinasi dengan Direktur Data dan Informasi melalui Nota Dinas untuk melibatkan personel Direktorat Data dan Informasi ke dalam tim kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Harmonis 3. Kolaboratif
		Membentuk Tim Narahubung	Nota Dinas Inspektur kepada para Kepala unit kerja terkait Nomor : 214/PW.05.03/VIII/2025 perihal Penunjukan Personel Narahubung Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK	12 Agustus 2025	19 Agustus 2025	100%	Melakukan koordinasi dengan pimpinan unit kerja terkait melalui Nota Dinas Inspektur untuk menunjuk personel sebagai narahubung pemantauan tindak lanjut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Akuntabel 2. Harmonis 3. Kolaboratif

2	Rapat Tim Kerja	Rapat Tim Kerja	Pembahasan tahapan aksi perubahan, desain aplikasi dan pengumpulan data dukung (notulen, desain dan spreadsheet data dukung)	14 Agustus 2025	2 September 2025	100%	Melaksanakan rapat tim kerja untuk membahas rencana kerja pembangunan SIMANTAP (pengumpulan data TL dan desain aplikasi)	1. Akuntabel 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Kolaboratif
3	Pembuatan Pedoman	Membuat pedoman pembuatan aplikasi	Pedoman pembuatan aplikasi	25-28 Agustus 2025	3 September 2025	100%	Menyepakati dokumen pedoman pembuatan aplikasi sebagai pedoman pembangunan aplikasi	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Harmonis
4	Pembuatan Sistem Aplikasi	Membuat aplikasi	Aplikasi SIMANTAP	29 Agustus 2025 s.d 19 September 2025	4 September 2025 s.d. 14 September 2025	100%	Mengarahkan tim pembuat aplikasi untuk mengikuti pedoman pembuatan aplikasi	1. Akuntabel 2. Harmonis 3. Adaptif 4. Kolaboratif
5	Uji Coba	Melakukan uji coba aplikasi dan keamanan	Notulensi rapat hasil uji coba	22 – 25 September 2025	15 September 2025	100%	Mengarahkan tim uji coba untuk memastikan seluruh fungsi dan keamanan aplikasi dapat berjalan dengan baik	1. Berorientasi Pelayanan 2. Adaptif
6	Membuat pedoman penggunaan aplikasi	Membuat pedoman penggunaan aplikasi	Pedoman penggunaan aplikasi	26 – 20 September 2025	6 Oktober 2025	100%	Mengarahkan tim pembuat pedoman penggunaan aplikasi untuk membuat pedoman yang jelas dan mudah dipahami	1. Berorientasi Pelayanan 2. Harmonis 3. Kolaboratif

7	Rilis Sistem Aplikasi	Rilis sistem aplikasi	Diuploadnya desain pada server	1 Oktober 2025	7 Oktober 2025	100%	Melakukan koordinasi dengan Direktorat Data dan Informasi untuk <i>deploy</i> SIMANTAP dengan subdomain Bakamla	1. Berorientasi Pelayanan 2. Harmonis 3. Kolaboratif
8	Sosialisasi Penggunaan Aplikasi	Sosialisasi dengan narahubung	Notulensi pelaksanaan sosialisasi	30 September 2025	9 Oktober 2025	100%	Melaksanakan sosialisasi SIMANTAP dengan melibatkan seluruh narahubung yang telah ditunjuk pimpinan unit kerja terkait	1. Harmonis 2. Kolaboratif
9	Evaluasi	Rapat evaluasi kegiatan	Notulensi rapat evaluasi	2 Oktober 2025	9 Oktober 2025	100%	Melaksanakan rapat evaluasi kegiatan dengan tim kerja untuk perbaikan ke depan	1. Berorientasi Pelayanan 2. Adaptif

Jangka menengah (6 bulan)					Keterangan	
1	Melakukan sosialisasi penggunaan sistem informasi		Tim Kerja	Kegiatan sosialisasi	6 Januari 2026	Belum terlaksana
2	Melakukan survey kepuasan unit kerja terkait		Tim Kerja	Hasil survey kepuasan	12 Januari 2026	Belum terlaksana
3	Monev implementasi sistem informasi		Tim Kerja	Kegiatan monev (laporan hasil monev)	16 Januari 2026	Belum terlaksana
Jangka panjang (12 bulan)						
1	Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem		Tim Kerja	Sistem terupdate (laporan updating sistem)	4 Juni 2026	Belum terlaksana
2	Penyempurnaan SOP penggunaan aplikasi berdasarkan perbaikan dan penyempurnaan sistem		Tim Kerja	SOP terupdate (revisi SOP)	10 Juni 2026	Belum terlaksana

1. Tahapan Persiapan

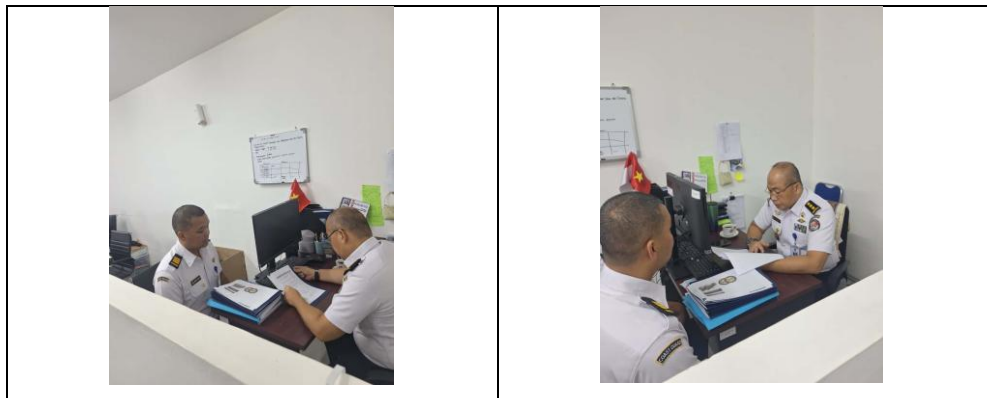
a. Melakukan konsultasi dengan Mentor

Pada tahap awal pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK (SIMANTAP), dilakukan konsultasi dengan Mentor untuk memperoleh arahan, persetujuan, serta dukungan strategis terhadap rencana pengembangan sistem. Dalam pertemuan tersebut, disampaikan latar belakang dan urgensi pembangunan sistem, yaitu untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK yang selama ini masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi.

Mentor memberikan arahan agar sistem yang dikembangkan selaras dengan kebijakan transformasi digital lembaga dan mendukung prinsip transparansi serta akuntabilitas pengelolaan tindak lanjut temuan. Selain itu, dibahas pula rencana tahapan pengembangan, mulai dari analisis kebutuhan, desain sistem, pembangunan, uji coba, hingga implementasi dan evaluasi berkala.

Dalam konsultasi tersebut juga dibicarakan kebutuhan sumber daya, baik dari sisi SDM, maupun sarana pendukung seperti server dan jaringan. Mentor menekankan pentingnya keamanan data serta pembatasan akses sesuai dengan kewenangan masing-masing pengguna.

Sebagai tindak lanjut, Mentor memberikan dukungan penuh terhadap pelaksanaan proyek ini dan meminta agar proses pembangunan dilakukan secara terukur, transparan, serta melibatkan unit-unit kerja terkait. Dengan arahan tersebut, tim pelaksana memperoleh kejelasan arah dan landasan yang kuat untuk melanjutkan pembangunan sistem secara efektif dan sesuai dengan tujuan organisasi



Gambar 2.9 Konsultasi Mentor

Dalam melaksanakan konsultasi dengan Mentor, Project Leader menerapkan nilai-nilai BerAkhlak, yaitu:

1) Berorientasi Pelayanan

Dalam konsultasi, Project Leader berupaya menyampaikan rencana pembangunan sistem secara jelas dan komprehensif agar hasilnya dapat memberikan manfaat optimal bagi pengguna dan organisasi. Sikap terbuka terhadap masukan atasan menunjukkan orientasi untuk memberikan layanan terbaik bagi kepentingan lembaga.

2) Akuntabel

Setiap usulan, kebutuhan, dan rencana kerja dijelaskan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari aspek teknis maupun anggaran. Project Leader memastikan seluruh keputusan yang diambil berdasarkan data, regulasi, dan kebutuhan nyata organisasi.

3) Kompeten

Project Leader mempersiapkan bahan konsultasi dengan matang, meliputi analisis kebutuhan sistem, rancangan arsitektur, serta estimasi sumber daya, sebagai wujud profesionalisme dan kemampuan teknis dalam menjalankan tugas.

4) Harmonis

Konsultasi dilakukan dengan sikap saling menghormati, terbuka terhadap pandangan atasan, dan menjunjung etika komunikasi yang baik. Hubungan kerja yang harmonis mendorong kolaborasi yang produktif antara atasan dan bawahan.

5) Loyal

Project Leader menunjukkan komitmen untuk mendukung kebijakan dan arahan pimpinan dalam mewujudkan sistem informasi yang sejalan dengan visi dan misi organisasi. Loyalitas ini tercermin dalam kesungguhan melaksanakan arahan yang diberikan.

6) Adaptif

Dalam proses konsultasi, Project Leader bersikap fleksibel terhadap perubahan dan siap menyesuaikan rancangan sistem sesuai dengan masukan atau kebijakan baru dari atasan maupun instansi terkait.

7) Kolaboratif

Kegiatan konsultasi menjadi sarana membangun sinergi antara pimpinan dan Project Leader melalui kerja sama yang baik, tercipta kesepahaman dan komitmen bersama untuk menyukseskan pembangunan SIMANTAP

b. Membentuk Tim Kerja

Pembentukan tim kerja pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK RI bertujuan untuk mengoordinasikan seluruh tahapan pengembangan sistem secara efektif, mulai dari perencanaan, hingga implementasi dan evaluasi. Tim ini dibentuk sebagai wadah kolaborasi lintas unit kerja agar proses pembangunan berjalan terarah, efisien, dan sesuai dengan sasaran organisasi. Selain itu, pembentukan tim juga dimaksudkan untuk menjamin akurasi data tindak lanjut, memperkuat akuntabilitas dan transparansi, serta memastikan sistem yang dihasilkan dapat mempercepat proses pemantauan dan pelaporan tindak lanjut rekomendasi BPK RI. Dengan adanya tim kerja yang solid, diharapkan pembangunan SIMANTAP dapat terlaksana secara berkelanjutan dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan efektivitas pengawasan internal lembaga.

Pembentukan tim kerja diawali dengan Nota Dinas Inspektur kepada Direktur Data dan Informasi Nomor: 215/PW.07/VIII/2025 tanggal 14 Agustus 2025 perihal Penunjukan Personel Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI. Tindak lanjut dari Nota Dinas tersebut Direktur Data dan Informasi mengirimkan 3 (tiga) personelnnya untuk mendukung pembangunan SIMANTAP. Susunan Tim Kerja dituangkan dalam Surat Keputusan Kepala Bakamla RI Nomor 265 Tahun 2025 tentang Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia:

BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA
INSPEKTORAT

NOTA DINAS
Nomor: 215/PW.07/VIII/2025


Yth. : Direktur Data dan Informasi Bakamla RI
 Dari : Inspektur Bakamla RI
 Hal : Penunjukan Personel Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI

Tanggal : 14 Agustus 2025
 Lampiran : 1 (satu) lembar

Dengan hormat,


Berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Tahun 2025 dan dalam rangka percepatan penyampaian informasi progres dan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Bakamla RI T.A 2016 sampai dengan T.A 2024, bersama ini disampaikan permohonan penunjukan 3 (tiga) personel Direktorat Data dan Informasi yang akan difungsikan sebagai anggota Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI. Nama personel disampaikan melalui Nota Dinas dan dikirim ke inspektorat2@bakamla@gmail.com paling lambat tanggal **15 Agustus 2025**.

Demikian terima kasih atas perhatian.


 Dr. Burhanuddin
 Laksamana Pertama Bakamla

Tembusan:
 1. Sekretaris Utama Bakamla RI; dan
 2. Deputi Informasi, Hukum dan Kerja Sama

Gambar 2.10 Nota Dinas Penunjukan Personel Tim Kerja

<div style="text-align: center;">  KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIC INDONESIA </div> <p style="text-align: center;">KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA NOMOR 265 TAHUN 2025 TENTANG TIM KERJA PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI PEMANTAUAN TINDAK LANJUT REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN BPK RI DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT RI</p> <p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,</p> <p>Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dengan adanya sistem informasi yang digunakan untuk pengelolaan penyajian data tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI;</p> <p>b. bahwa pejabat/pegawai yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dianggap mampu melaksanakan tugas sebagai Tim Kerja Pembangunan sistem sebagaimana dimaksud dalam huruf a; dan</p> <p>c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI.</p> <p>Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 296, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5603);</p> <p style="text-align: right;">2. Peraturan...</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Presiden Nomor 178 Tahun 2014 Tentang Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 380); 3. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182); 4. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK; 5. Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Keamanan Laut Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1100); dan 6. Peraturan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia. <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG TIM KERJA PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI PEMANTAUAN TINDAK LANJUT REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN BPK RI DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT RI</p> <p>KESATU : Menunjuk dan menetapkan Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI di Lingkungan Badan Keamanan Laut RI sebagaimana dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.</p> <p>KEDUA : Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, mempunyai tugas dan wewenang yang terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penanggung Jawab Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan kegiatan Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi...
---	--

4

KEEMPAT : Segala biaya yang dibutuhkan terkait dengan pelaksanaan tugas akan dibebankan pada anggaran DIPA Bakamla RI T.A. 2025.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth.
 1. Sestama Bakamla RI;
 2. Inspektur Bakamla RI;
 3. Direktur Data dan Informasi Bakamla RI; dan
 4. Analis SDMA Ahli Madya Pada Biro Umum Bakamla RI.

Ditetapkan di Jakarta
 Pada tanggal 21 Agustus 2025

KEPALA BAKAMLA RI,



Dr. IRVANSYAH, S.H
 LAKSAMANA MADYA TNI

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BAKAMLA RI
 NOMOR 265 TAHUN 2025
 TENTANG TIM KERJA PEMBANGUNAN SISTEM
 INFORMASI PEMANTAUAN TINDAK LANJUT
 REKOMENDASI HASIL PEMERIKSAAN BPK RI
 DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT RI

**TIM KERJA PEMBANGUNAN SISTEM INFORMASI
 PEMANTAUAN TINDAK LANJUT REKOMENDASI
 HASIL PEMERIKSAAN BPK RI
 DI LINGKUNGAN BADAN KEAMANAN LAUT RI**

NO	NAMA	JABATAN	KETERANGAN
1.	Laksamana Pertama Bakamla Dr. Burhanuddin	Inspektur Bakamla RI	Penanggung Jawab
2.	Kolonel Bakamla Benny Davidson, S.T., M.T., M.Tr.Hanla., M.M., C.P.C.E.	Auditor Ahli Madya Bakamla RI	Mentor
3.	Kapiten Bakamla Wahyu Wibowo, S.E.	Kasubag TU Inspektorat Bakamla RI	Project Leader
4.	Letkol Bakamla Adriansyah Putra Harahap, S.Si., M.S.	Pranata Komputer Ahli Madya Bakamla RI	Tim Analis Program dan Sistem
5.	Lettu Bakamla Tito Agung Yoga Pratama, S.T.	Pranata Komputer Ahli Pertama Bakamla RI	
6.	Letda Bakamla Prabowo, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama Bakamla RI	Tim Analis Data
7.	Letda Bakamla Rhino Sabrihyanto, S.Kom.	Pranata Komputer Ahli Pertama Bakamla RI	
8.	Serma Bakamla Huggasi Kriston Ferdinal, A.Md.Ak.	Auditor Terampil pada Inspektorat Bakamla RI	
9.	Serma Bakamla M Rafli Deviansyah, A.Md.Ak.	Pemeriksa Anggaran pada Inspektorat Bakamla RI	Tim Analis Data
10.	Serka Bakamla Lalu Reinald Ansyari Wirayuda, A.Md.Ak.	Auditor Terampil pada Inspektorat Bakamla RI	

KEPALA BAKAMLA RI,



Dr. IRVANSYAH, S.H
 LAKSAMANA MADYA TNI

Gambar 2.11 Surat Keputusan Kepala Bakamla RI Nomor 265 Tahun 2025

Dalam menyusun tim kerja, Project Leader menerapkan nilai-nilai BerAkhlak sebagai berikut:

a. Akuntabel

Diwujudkan melalui penetapan peran, tanggung jawab, dan target kinerja masing-masing anggota tim secara jelas dan terukur. Setiap anggota tim diberikan kepercayaan untuk bertanggung jawab atas tugasnya dan menyampaikan perkembangan secara terbuka.

b. Harmonis

Komunikasi terbuka, menghargai perbedaan pendapat, dan menciptakan suasana kerja yang saling mendukung. Hal ini penting untuk menjaga soliditas dan kenyamanan dalam tim

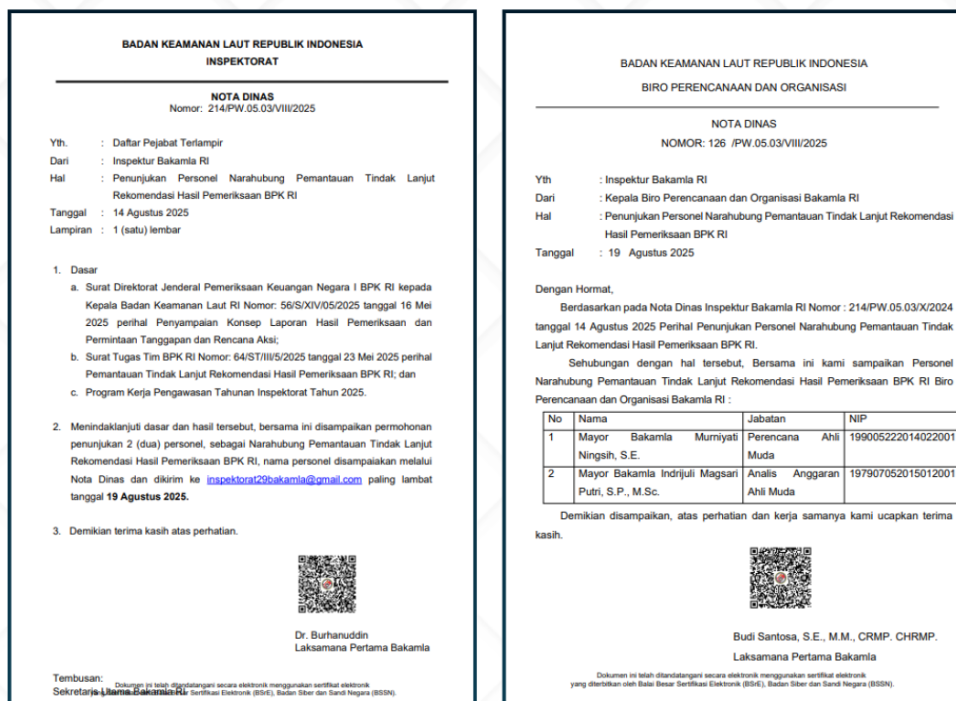
c. Kolaboratif

Mengutamakan kerja sama tim, mendorong keterlibatan aktif seluruh anggota dalam pengambilan keputusan, serta menjalin sinergi dengan unit kerja lain yang terkait.

2. Membentuk Tim Narahubung

Pembentukan tim narahubung diawali dengan penyampaian Nota Dinas Inspektur kepada pimpinan unit kerja terkait Nomor perihal Penunjukan

Personel Narahubung Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI



Gambar 2.12 Penunjukan Personel Narahubung

Dalam menyusun tim narahubung, Project Leader menerapkan nilai-nilai BerAkhlaq sebagai berikut:

a. Akuntabel

Memastikan bahwa setiap anggota tim narahubung memahami peran dan tanggung jawabnya secara jelas. Setiap anggota ditugaskan untuk mendampingi unit kerja tertentu dan bertanggung jawab menyampaikan informasi secara tepat waktu, serta melaporkan perkembangan dan kendala yang dihadapi secara terbuka.

b. Harmonis

Membangun komunikasi yang terbuka dan saling menghargai antar anggota tim, serta antara tim narahubung dengan unit kerja. Mendorong sikap saling mendukung, menghindari konflik personal, dan menyelesaikan perbedaan pendapat melalui pendekatan musyawarah. Hal ini menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendorong semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan aksi perubahan.

c. Kolaboratif

Menanamkan semangat kerja sama dengan melibatkan seluruh anggota tim dalam proses perencanaan, pelaksanaan, hingga evaluasi kegiatan

3. Rapat Awal Tim Kerja

Rapat tim kerja pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK dilaksanakan untuk menyamakan persepsi dan merumuskan langkah kerja bersama dalam pengembangan sistem. Dalam rapat tersebut, Mentor selaku pimpinan rapat menyampaikan arahan mengenai pentingnya pembangunan SIMANTAP sebagai sarana peningkatan efektivitas dan efisiensi pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK.

Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian paparan oleh Project Leader perihal latar belakang, tujuan, serta tahapan pembangunan sistem, mulai dari perancangan, pengembangan, hingga uji coba dan implementasi. Selain itu, dibahas pula pembagian tugas antaranggota tim, kebutuhan sumber daya manusia dan teknis, serta jadwal pelaksanaan kegiatan. Hasil rapat menyepakati pembentukan mekanisme koordinasi dan pelaporan secara berkala guna memastikan setiap tahapan berjalan sesuai target dan standar kualitas yang telah ditetapkan.

Sebagai tindak lanjut, pimpinan rapat memberikan arahan agar tim menjaga sinergi, disiplin, dan akuntabilitas dalam bekerja, serta memastikan sistem yang dibangun benar-benar mendukung transparansi dan efektivitas tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK.





Gambar 2.13 Rapat Awal Tim Kerja

Dalam melaksanakan rapat kerja bersama tim pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK (SIMANTAP), Project Leader menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai landasan dalam menjalankan peran kepemimpinan yang berorientasi pada pelayanan. Nilai-nilai tersebut diterapkan sebagai berikut:

a. Akuntabel

Setiap keputusan dan pembagian tugas dijelaskan secara terbuka serta dapat dipertanggungjawabkan. Project Leader memastikan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rencana kerja dan hasil rapat terdokumentasi dengan baik.

b. Kompeten

Project Leader menunjukkan penguasaan terhadap substansi dan teknis pembangunan sistem, memberikan arahan yang jelas, serta mendorong peningkatan kapasitas anggota tim agar bekerja dengan profesional.

c. Harmonis

Project Leader menciptakan suasana yang saling menghormati, terbuka terhadap pendapat, dan mengedepankan semangat kerja sama tanpa menimbulkan ketegangan atau perbedaan yang kontraproduktif.

d. Kolaboratif

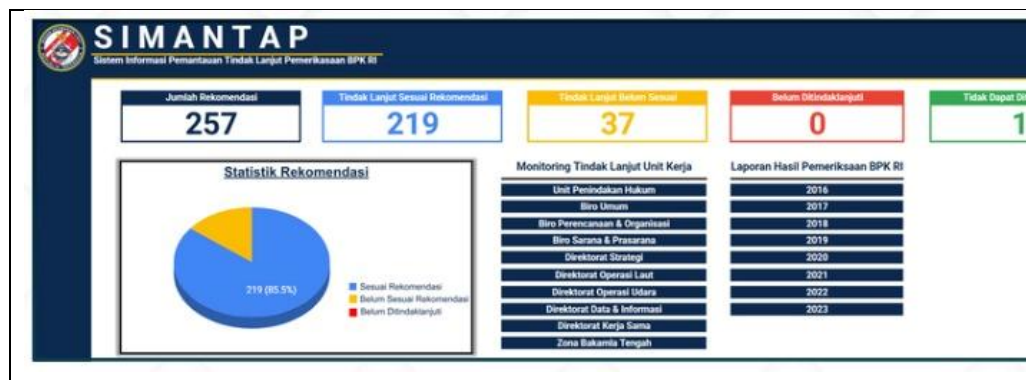
Project Leader mendorong kerja sama lintas unit, membangun komunikasi yang efektif antar anggota tim, dan memastikan seluruh pihak berperan aktif dalam mencapai tujuan bersama

4. Pengumpulan Data Tindak Lanjut dan Penyusunan Desain Aplikasi

Pengumpulan data tindak lanjut dan penyusunan desain ini dilaksanakan bersamaan dengan dengan rapat awal Tim Kerja. Penyusunan desain aplikasi SIMANTAP dilaksanakan sebagai langkah penting dalam memastikan rancangan sistem sesuai dengan kebutuhan. Dalam rapat tersebut, Project Leader menyampaikan agar desain aplikasi mudah dioperasikan oleh seluruh unit kerja terkait.

Tim kerja kemudian membahas kebutuhan fungsional dan non-fungsional sistem, seperti fitur pencatatan tindak lanjut, pelacakan status rekomendasi, unggah bukti tindak lanjut, dan validasi atau verifikasi data oleh auditor. Selain itu, dibahas pula rancangan alur proses, struktur data, serta pembagian hak akses pengguna berdasarkan peran masing-masing untuk menjaga keamanan dan akurasi informasi.

Pada sesi selanjutnya, Project Leader mempresentasikan rancangan awal antarmuka aplikasi yang menampilkan menu utama, form input dan dashboard monitoring yang telah dibuat menggunakan google spreadsheet sebelumnya. Mentor selaku pimpinan rapat memberikan masukan agar tampilan dibuat sederhana, responsif, dan informatif agar mudah dipahami oleh pengguna di berbagai jenjang. Adapun tampilan desain aplikasi sebagai berikut:



Tambah Rekomendasi Baru

Tahun

Judul Temuan

Judul Rekomendasi

Jenis Rekomendasi

Unit Kerja

Gambar 2.14 Desain Aplikasi SIMANTAP

Dalam membuat desain bersama tim kerja ini Project Leader menerapkan nilai-nilai BerAkhlaq dalam melaksanakan peran kepemimpinan pelayanan. Nilai-nilai yang diterapkan adalah sebagai berikut:

a. Kompeten

Ditunjukkan melalui kesiapan Project Leader dalam memahami aspek teknis, fungsional, dan kebijakan yang mendasari pembangunan sistem serta mendorong anggota tim untuk terus belajar, berinovasi, dan meningkatkan kapasitas diri selama proses perancangan aplikasi berlangsung.

b. Harmonis

Diterapkan dengan menciptakan suasana kerja yang saling menghargai dan terbuka terhadap pendapat anggota tim. Project Leader menumbuhkan budaya diskusi yang sehat, sehingga setiap ide dan masukan dapat diterima tanpa adanya perbedaan pandangan yang menghambat kerja tim.

c. Adaptif

Dengan bersikap terbuka terhadap perubahan desain, masukan dari pengguna, maupun perkembangan teknologi yang relevan. Project Leader mendorong tim untuk terus menyesuaikan rancangan sistem agar tetap relevan dan responsif terhadap kebutuhan organisasi.

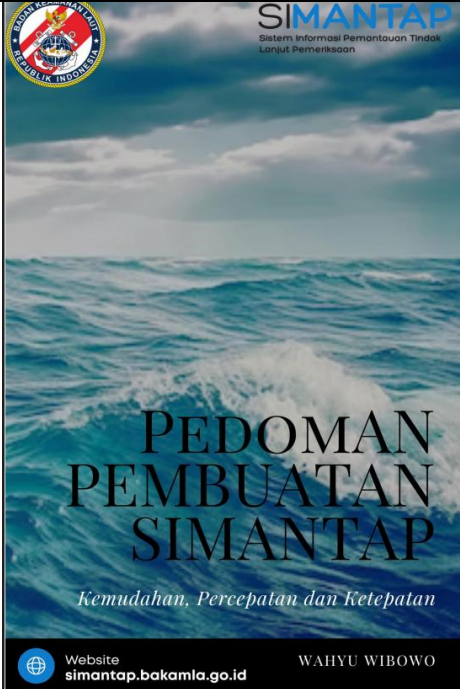
d. Kolaboratif

Diwujudkan melalui semangat kerja sama lintas fungsi dan komunikasi yang efektif antaranggota tim. Project Leader menekankan pentingnya sinergi, saling mendukung, dan berbagi tanggung jawab dalam mencapai hasil desain aplikasi yang optimal

5. Penyusunan Pedoman Pembuatan Aplikasi

Pembuatan pedoman pembangunan aplikasi bertujuan untuk memberikan arah, standar, dan panduan yang jelas dalam setiap tahapan pengembangan sistem. Pedoman ini disusun agar seluruh anggota tim kerja memiliki pemahaman yang seragam mengenai tujuan, fungsi, serta mekanisme pembangunan aplikasi, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan efektif, efisien, dan sesuai rencana. Selain itu, pedoman ini juga menjadi dasar untuk menjamin kualitas, keamanan, serta keberlanjutan sistem yang dibangun.

Proses penyusunan pedoman dilakukan melalui beberapa langkah, dimulai dari menyusun struktur dan isi pedoman yang mencakup kebijakan umum, perencanaan, analisis, desain dan implementasi. Draf pedoman kemudian dikonsultasikan dengan pimpinan dan tim teknis untuk mendapatkan masukan dan validasi sebelum dilakukan penyempurnaan. Setelah final, pedoman disahkan secara resmi dan disosialisasikan kepada seluruh pihak terkait agar dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan pembangunan dan pengelolaan aplikasi SIPTLR secara berkelanjutan

	<p style="text-align: center;">PEDOMAN PEMBUATAN APLIKASI SISTEM INFORMASI PEMANTAUAN TINDAK LANJUT PEMERIKSAAN (SIMANTAP) BAKAMLA RI TAHUN 2025</p> <p style="text-align: center;">BAB I PENDAHULUAN</p> <p>Latar Belakang</p> <p>Perkembangan teknologi informasi yang pesat saat ini telah membawa perubahan signifikan dalam berbagai aspek kehidupan manusia, termasuk dalam hal pengolahan data, komunikasi, dan penyediaan layanan. Aplikasi digital menjadi salah satu solusi yang banyak digunakan untuk mempermudah pelaksanaan pencapaian tujuan organisasi yang lebih optimal.</p> <p>Pengembangan SIMANTAP bertujuan agar terciptanya suatu sistem yang terintegrasi sehingga proses pemantauan tindak lanjut dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien, baik dari segi waktu, sumber daya, maupun pengambilan keputusan.</p> <p>SIMANTAP diharapkan dapat memberikan kemudahan dan kecepatan bagi para unit kerja dalam menyampaikan tindak lanjut atas rekomendasi pemeriksaan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI.</p> <p>Rumusan Masalah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Bagaimana proses penyampaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK? 2) Bagaimana pemahaman personel terkait temuan pada unit kerjanya yang harus ditindak lanjuti? 3) Fitur-fitur apa saja yang dibutuhkan agar sistem dapat digunakan secara efektif oleh pengguna internal? 4) Bagaimana proses pengembangan aplikasi agar mudah digunakan, aman, dan dapat diakses dengan baik oleh target pengguna? 5) Apa saja kendala yang dihadapi dalam proses tindak lanjut temuan BPK, terutama dalam hal dokumentasi, pelaporan, dan monitoring
<p style="text-align: center;">BAB II PERENCANAAN, ANALISIS, DAN DESAIN</p> <p>Perencanaan</p> <p>Tahapan Perencanaan pembuatan aplikasi SIMANTAP, mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Identifikasi Kebutuhan <ul style="list-style-type: none"> Tim membuat dokumen hasil identifikasi kebutuhan paling kurang mencantumkan: <ol style="list-style-type: none"> a. Latar belakang permasalahan kebutuhan pembuatan aplikasi termasuk modul/fitur aplikasi; b. Dokumen standar operasional prosedur pembuatan aplikasi; c. Analisis manfaat pembuatan aplikasi; dan d. Analisis kelayakan pembuatan aplikasi berupa: <ol style="list-style-type: none"> 1) analisis kelayakan waktu dan lingkungan pendukung; dan 2) spesifikasi umum pembuatan aplikasi. 2. Penganggaran <p>Kebutuhan rencana kegiatan dan anggaran yang terkait dengan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan telah dicantumkan dalam RKAKL Inspektorat Tahun 2025 dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>Analisis</p> <p>Tahapan analisis aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan merupakan kegiatan penelaahan dan penguraian permasalahan untuk mengidentifikasi kebutuhan sistem, menyusun spesifikasi sistem dan studi kelayakan.</p> <p>Analisis aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan bertujuan untuk mengkaji dan mencari alternatif solusi atas permasalahan yang diajukan pada saat pengusulan pembuatan aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan. Analisis aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan melibatkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pengguna aplikasi; 2. user dan pengguna data; dan 3. perwakilan terkait (tim yang terlibat dalam pembuatan aplikasi). <p>Hasil analisis aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan dituangkan dalam bentuk dokumen kebutuhan bisnis (business requirement</p>	<p style="text-align: center;">BAB III IMPLEMENTASI</p> <p>Tahapan implementasi pembuatan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan aplikasi, mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengkodean <ol style="list-style-type: none"> a. Pengkodean aplikasi merupakan kegiatan yang berupa realisasi hasil desain menjadi modul program/kode program menggunakan bahasa pemrograman atau paket pemrograman tertentu. b. Pengkodean aplikasi dilakukan menggunakan alat bantu pembuatan (<i>software development tools</i>) diutamakan yang bersifat kode sumber terbuka (<i>open source</i>). c. Pengkodean aplikasi dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan metode perancangan aplikasi. d. Dalam hal terjadi perubahan terhadap hasil analisis dan rancangan aplikasi yang sudah disepakati, dokumentasi dan pelaporan disesuaikan dengan kondisi terakhir yang disepakati. e. Realisasi kode program dan perancangan arsitektur data berpedoman pada standar penamaan yang berlaku umum. f. Proses pengkodean aplikasi dilakukan pada perangkat terpisah dengan hasil akhir pengkodean aplikasi yang siap digunakan untuk diimplementasikan sehingga perlu disediakan perangkat keras dan perangkat lunak yang terpisah untuk proses pembuatan dan pengembangan aplikasi (<i>perangkat development dan perangkat production</i>). g. Semua hasil kode program (<i>source code</i>) disimpan pada perangkat penyimpanan kode program (<i>repository</i>) yang ditentukan oleh direktorat data dan informasi yang melaksanakan fungsi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. 2. Pengujian <ol style="list-style-type: none"> a. Pengujian aplikasi merupakan kegiatan yang berupa pengujian hasil pembangunan aplikasi, meliputi uji fungsionalitas dan uji keamanan aplikasi. b. Pengujian dilakukan sebelum aplikasi diimplementasikan pada pengguna. c. Pengujian meliputi 2 (dua) aspek yaitu: <ol style="list-style-type: none"> 1) pengujian fungsionalitas aplikasi; dan 2) pengujian pengendalian resiko dan pemenuhan keamanan aplikasi. d. Pengujian fungsionalitas aplikasi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> 1) pengujian unit (<i>unit testing</i>);

Gambar 2.15 Pedoman Pembuatan SIMANTAP

Dalam melaksanakan penyusunan pedoman pembangunan aplikasi ini Project Leader menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam melaksanakan peran kepemimpinan pelayanan. Nilai-nilai yang diterapkan adalah sebagai berikut:

a. Berorientasi Pelayanan

Project Leader memastikan pedoman yang disusun benar-benar mampu memudahkan pelaksanaan pembangunan aplikasi.

b. Akuntabel

Diwujudkan melalui keterbukaan dalam setiap proses penyusunan, dokumentasi keputusan, serta pertanggungjawaban hasil kerja secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan

c. Harmonis

Terlihat dari suasana kerja yang kolaboratif dan saling menghargai pendapat antar anggota tim, termasuk dalam proses diskusi dan penyempurnaan draft pedoman.

6. Pembuatan Sistem Aplikasi

Tahapan pembuatan sistem aplikasi merupakan proses di mana pedoman pembuatan aplikasi diterjemahkan ke dalam bentuk pemrograman komputer sesuai dengan rancangan dan kebutuhan yang telah disepakati. Pada tahap ini, tim teknis mulai melakukan pengkodean (*coding*) dengan menggunakan bahasa pemrograman dan framework yang sesuai agar aplikasi dapat berjalan stabil dan efisien. Setiap modul dan fitur yang telah dirancang, seperti pengelolaan data tindak lanjut, pelaporan, serta dashboard pemantauan, dikembangkan secara bertahap berdasarkan prioritas kebutuhan pengguna.

Setelah proses pengkodean selesai, dilakukan pengujian sistem (*testing*) untuk memastikan setiap fungsi berjalan sesuai dengan spesifikasi, bebas dari kesalahan (*bug*), dan aman digunakan. Tahapan ini juga mencakup integrasi sistem dan validasi data, agar seluruh komponen aplikasi dapat beroperasi secara terpadu. Hasil pengujian kemudian dievaluasi bersama tim kerja untuk dilakukan penyempurnaan sebelum sistem siap diimplementasikan

Dalam melaksanakan rapat kerja bersama tim kerja ini Project Leader menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam melaksanakan peran kepemimpinan pelayanan. Nilai-nilai yang diterapkan adalah sebagai berikut:

a. Harmonis

Suasana kerja yang tercermin dari kolaborasi antar anggota tim kerja dalam menyesuaikan fitur aplikasi agar lebih relevan

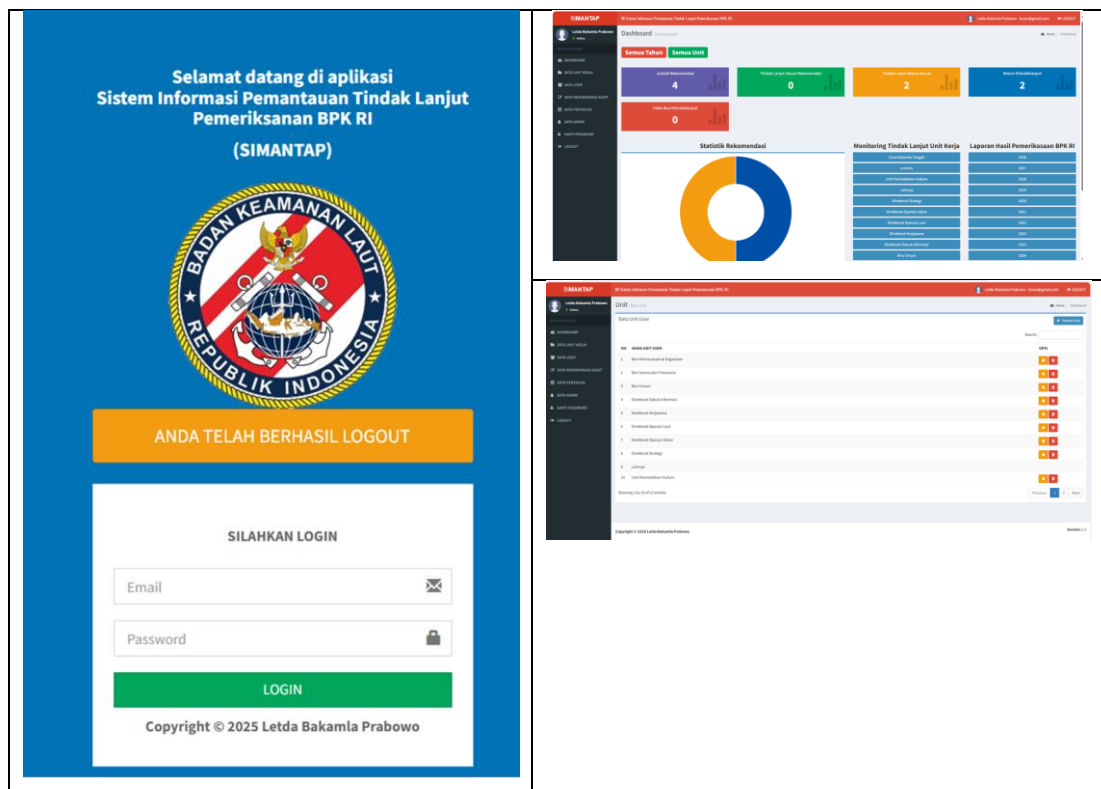
b. Adaptif dan Kolaboratif

kemampuan tim dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan kebutuhan serta bekerja sama lintas unit untuk memastikan hasil akhir aplikasi SIMANTAP berfungsi optimal.

c. Akuntabel

Tampak dalam dokumentasi setiap proses pengembangan, mulai dari pengkodean, pengujian, hingga evaluasi hasil kerja yang dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tampilan aplikasi SIMANTAP adalah sebagai berikut:



Gambar 2.16 Aplikasi SIMANTAP

7. Uji Coba Sistem Aplikasi

Uji fungsi aplikasi dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa seluruh fitur dan komponen dalam Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Temuan Hasil Pemeriksaan BPK berjalan sesuai dengan rancangan dan kebutuhan pengguna. Melalui uji fungsi, tim dapat memverifikasi bahwa setiap menu, tombol, dan alur kerja aplikasi mampu menjalankan perintah dengan benar, tanpa terjadi kesalahan sistem (error) maupun gangguan teknis. Selain itu, pengujian ini juga bertujuan untuk menilai keandalan, keamanan, dan

kemudahan penggunaan aplikasi, sehingga hasil akhir benar-benar siap digunakan.

Kegiatan uji fungsi menjadi tahapan penting untuk memastikan kualitas aplikasi sebelum diimplementasikan secara penuh. Dari hasil pengujian ini, tim dapat mengidentifikasi kelemahan atau kekurangan sistem untuk segera dilakukan perbaikan dan penyempurnaan. Dengan demikian, aplikasi SIMANTAP yang dibangun dapat berfungsi secara optimal, mendukung efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK. Selain itu juga dilaksanakan uji keamanan dengan memasukkan email dan password yang belum terdaftar.




Dalam melaksanakan uji coba sistem ini Project Leader menerapkan nilai-nilai BerAkhlaq dalam melaksanakan peran kepemimpinan pelayanan. Nilai-nilai yang diterapkan adalah sebagai berikut:

a. Berorientasi Pelayanan

Diwujudkan dengan memastikan proses pengujian dilakukan secara teliti agar aplikasi benar-benar berfungsi optimal dan memenuhi kebutuhan

b. Adaptif

Kemampuan menyesuaikan prosedur uji fungsi terhadap perubahan kebutuhan dan masukan

 <p style="text-align: center;">BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 56, Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat Telp. 021-50848130, Fax. 021-21393961</p> <p>Nomor : UN/51/PW.07/IX/2025 Jakarta, 14 September 2025 Sifat : Biasa Lampiran : 1 (satu) lembar Perihal : Uji Coba Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI</p> <p>Yth. Daftar Undangan Terlampir di Tempat</p> <p>1. Dasar</p> <p>a. Keputusan Kepala Bakamla RI Nomor 265 Tahun 2025 tentang Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI di Lingkungan Bakamla RI;</p> <p>b. Program Kerja Bakamla RI Tahun 2025; dan</p> <p>c. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat Tahun 2025.</p> <p>2. Sehubungan dengan dasar tersebut, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat Tim Kerja Pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>Hari, Tanggal : Senin, 15 September 2025 Waktu : 13.00 WIB s.d. selesai Tempat : Ruang Rapat Inspektorat Pimpinan : Auditor Madya Bakamla RI</p> <p>3. Demikian disampaikan, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: center;">Inspektur Bakamla RI,</p> <div style="text-align: center;"> Dr. Burhanuddin Laksamana Pertama Bakamla</div> <p style="font-size: small; text-align: center;">Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan teknologi tanda tangan elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).</p>	<p style="text-align: center;">Selamat datang di aplikasi Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI (SIMANTAP)</p> <div style="text-align: center;"> LOGIN GAGAL! EMAIL DAN PASSWORD SALAH!</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"><p>SILAHKAN LOGIN</p><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 80%; margin: 5px auto;"><input type="text" value="Email"/></div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 80%; margin: 5px auto;"><input type="password" value="Password"/></div><div style="background-color: #28a745; color: white; padding: 10px; width: 80%; margin: 5px auto; text-align: center; font-weight: bold;">LOGIN</div><p style="font-size: x-small; text-align: center;">Copyright © 2025 Letda Bakamla Prabowo</p></div>
--	--



Gambar 2.17 Uji Fungsi SIMANTAP

8. Membuat Pedoman Penggunaan Aplikasi

Langkah-langkah dalam membuat pedoman penggunaan sistem aplikasi dilakukan secara terstruktur agar pengguna dapat memahami dan mengoperasikan aplikasi dengan mudah serta sesuai prosedur. Tahapan pertama diawali dengan identifikasi kebutuhan pengguna, yaitu mengumpulkan informasi mengenai kendala, tingkat pemahaman, dan kebutuhan panduan untuk menggunakan sistem. Selanjutnya dilakukan pengumpulan referensi dan materi teknis berdasarkan hasil pengembangan aplikasi, meliputi alur login, pengisian data, hingga proses verifikasi tindak lanjut. Tahap berikutnya adalah penyusunan pedoman penggunaan, yang berisi langkah-langkah operasional, tampilan antarmuka aplikasi, serta penjelasan fungsi setiap menu.

Dalam melaksanakan penyusunan pedoman Project Leader menerapkan nilai-nilai BerAkhlah dalam melaksanakan peran kepemimpinan pelayanan. Nilai-nilai yang diterapkan adalah sebagai berikut:

a. Berorientasi Pelayanan

Diwujudkan dengan memastikan pedoman yang disusun benar-benar mudah dipahami, praktis digunakan, dan membantu pengguna dalam mengoperasikan aplikasi secara efektif

b. Harmonis dan Kolaboratif

Tercermin dari keterlibatan berbagai pihak dalam memberikan masukan terhadap isi pedoman



Gambar 2.18 Petunjuk Penggunaan SIMANTAP

9. Rilis Sistem Aplikasi

Pada tahapan ini, Tim Kerja melaksanakan rilis sistem aplikasi diawali dengan berkoordinasi dengan Direktorat Data dan Informasi melalui Nota Dinas Inspektur Bakamla RI perihal permohonan Virtual Server, IP Public, Sub Domain Bakamla dan Information Technology Security Assessment (ITSA). Hal ini bertujuan agar sistem aplikasi dapat diakses secara publik pada website <https://simantap.bakamla.go.id>.

Dalam pelaksanaan tahapan ini, terdapat tiga nilai berakhlak yang menurut Project Leader terimplementasi yaitu:

a. Berorientasi Pelayanan

Diwujudkan dengan memastikan aplikasi yang dirilis telah melalui proses uji fungsi dan siap digunakan secara efektif untuk mendukung kebutuhan pengguna.

b. Harmonis dan Kolaboratif

Tercermin dari koordinasi erat antara tim kerja dalam menyiapkan dokumentasi, panduan, serta komunikasi publik terkait peluncuran aplikasi

10. Sosialisasi Sistem Aplikasi

Kegiatan sosialisasi SIMANTAP dilaksanakan sebagai tahap penting dalam memastikan seluruh pengguna memahami tujuan, fungsi, dan cara penggunaan aplikasi dengan benar. Sosialisasi ini bertujuan untuk memberikan pemahaman menyeluruh kepada unit kerja terkait mengenai manfaat sistem dalam mendukung efektivitas pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI. Melalui kegiatan ini, peserta diperkenalkan dengan fitur-fitur utama aplikasi, alur penggunaan, mekanisme input data, serta proses pelaporan tindak lanjut yang terintegrasi secara digital.

Selama kegiatan sosialisasi, Project Leader memberikan demonstrasi langsung (live demo) penggunaan aplikasi, disertai sesi tanya jawab interaktif agar peserta dapat memahami langkah-langkah operasional secara praktis. Peserta juga diberikan panduan penggunaan aplikasi sebagai referensi dalam pelaksanaan di unit masing-masing. Sosialisasi ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan pengguna, mempercepat adaptasi terhadap sistem baru, serta memperkuat komitmen organisasi dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK melalui penerapan teknologi informasi

Dalam melaksanakan sosialisasi sistem aplikasi ini Project Leader menerapkan nilai-nilai BerAkhlak dalam melaksanakan peran kepemimpinan pelayanan. Nilai-nilai yang diterapkan adalah sebagai berikut:

a. Harmonis

Menciptakan suasana sosialisasi yang terbuka dan inklusif serta mendorong dialog dua arah, menghargai setiap pendapat dan kekhawatiran yang disampaikan peserta, serta menghindari pendekatan yang bersifat instruksional sepihak. Dengan pendekatan ini, peserta merasa dilibatkan, dihargai, dan menjadi bagian dari proses perubahan, sehingga resistensi dapat ditekan dan penerimaan terhadap sistem meningkat.

b. Kolaboratif

Melibatkan berbagai pihak dalam pelaksanaan sosialisasi, termasuk tim teknis dan tim narahubung. Setiap pihak diberikan peran sesuai kapasitasnya

11. Rapat Evaluasi Kegiatan

Rapat evaluasi kegiatan tim kerja pembangunan sistem aplikasi dilakukan dengan tujuan untuk menilai efektivitas, efisiensi, dan kualitas hasil kerja yang telah dicapai selama proses pembangunan aplikasi SIMANTAP. Melalui evaluasi ini, tim dapat mengidentifikasi sejauh mana pelaksanaan kegiatan telah sesuai dengan rencana, pedoman, dan tujuan yang ditetapkan. Evaluasi juga bertujuan untuk mengetahui kendala, hambatan, serta peluang perbaikan dalam aspek teknis, koordinasi, sehingga dapat dijadikan bahan pembelajaran bagi kegiatan pengembangan sistem berikutnya. Hasil evaluasi kedepannya akan digunakan sebagai dasar dalam melakukan penyempurnaan aplikasi, dan penguatan tata kelola sistem informasi. Dengan demikian, evaluasi bukan hanya menjadi tahapan akhir, tetapi juga bagian penting dari siklus peningkatan berkelanjutan (continuous improvement) dalam pembangunan SIMANTAP

Dalam melaksanakan rapat evaluasi kegiatan bersama tim kerja ini Project Leader menerapkan nilai-nilai BerAkhlaq dalam melaksanakan peran kepemimpinan pelayanan. Nilai-nilai yang diterapkan adalah sebagai berikut:

a. Berorientasi Pelayanan

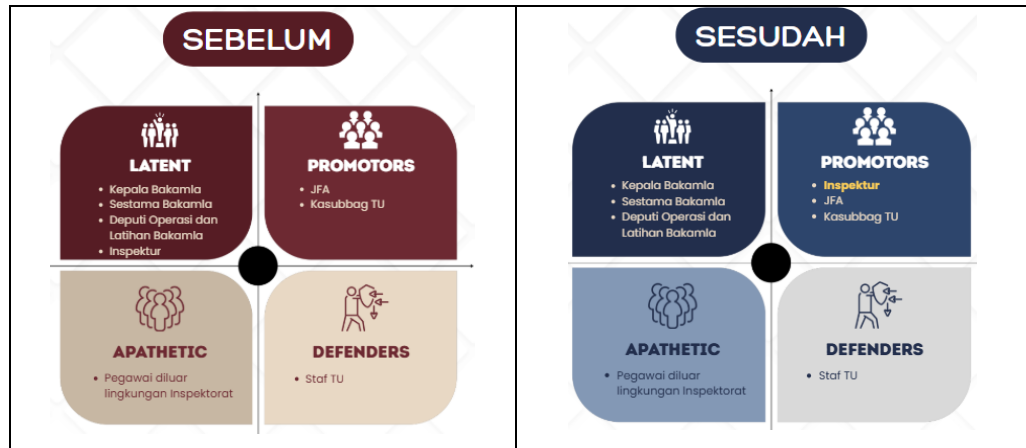
Diwujudkan dengan memberikan ruang bagi seluruh anggota tim untuk menyampaikan pendapat, masukan, dan pengalaman selama pelaksanaan kegiatan, sehingga hasil evaluasi benar-benar mencerminkan kebutuhan perbaikan yang konstruktif.

b. Adaptif

Kesediaan Project Leader menyesuaikan strategi dan rencana kerja berdasarkan hasil pembelajaran yang diperoleh dari proses evaluasi.

12. Pergeseran Stakeholder

Dalam proses pembangunan sistem aplikasi, Project Leader berperan penting dalam menjaga dan mengelola komunikasi dengan para stakeholder. Atas upaya komunikasi yang dilakukan terdapat perubahan dalam peta stakeholder yang terlibat dan terpengaruh oleh pembangunan sistem ini. Pergeseran tersebut dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 2.20 Pergeseran Stakeholder

13. Capaian Aksi Perubahan

Setelah dilaksanakannya aksi perubahan Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI di lingkungan Inspektorat Bakamla RI. Terdapat capaian yang berubah dari kondisi sebelum ke setelah implementasi aksi perubahan.

Tabel 2.18 Capaian Aksi Perubahan

Sebelum	Sesudah
Proses pemantauan tindak lanjut rekomendasi BPK masih dilakukan secara manual melalui file Excel dan risalah PTL	Terdapat Sistem Informasi Pemantauan Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI (SIMANTAP) berbasis web
Unit kerja terkait tidak mengetahui secara pasti rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI yang belum sesuai	Unit kerja dapat mengetahui secara langsung seluruh rekomendasi baik yang sudah sesuai maupun belum sesuai
Unit kerja harus mengirimkan dokumen tindak lanjut melalui Nota Dinas kepada Inspektorat. Hal ini menimbulkan potensi kehilangan dokumen, serta menyulitkan proses pengecekan kembali.	Unit kerja dapat mengunggah dokumen tindak lanjut secara langsung ke dalam website SIMANTAP tanpa harus mengirimkan Nota Dinas

Tabel 2.19 Strategi Mitigasi Risiko

Uraian Kegiatan	Identifikasi Risiko	Pencegahan Risiko
Melakukan tes uji coba aplikasi	Aplikasi tidak berfungsi sesuai rencana	Menyusun skenario uji coba serta melakukan perbaikan berdasarkan hasil uji
Pelaksanaan kegiatan aksi perubahan	Keterlambatan pelaksanaan kegiatan (Kegiatan tidak dapat dilaksanakan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan)	Menggabungkan waktu pelaksanaan beberapa kegiatan dalam satu waktu
Melakukan uji keamanan aplikasi	Terdapat celah keamanan sistem	Membatasi hak akses pengguna

B. Manfaat Aksi Perubahan

Berdasarkan analisa yang dilaksanakan setelah aksi perubahan ini dilaksanakan, terdapat beberapa manfaat yang dirasakan. Manfaat ini merupakan hasil dari implementasi aksi perubahan dalam jangka pendek yang melibatkan peran dari tim kerja dan dukungan stakeholder.

Manfaat dari Sistem Informasi Pemantauan Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI dapat dilihat dari berbagai perspektif sebagai berikut:

1. Manfaat bagi Project Leader

Meningkatkan kemampuan manajerial dan strategis dalam mengelola proyek pengembangan sistem informasi. Melalui proses ini, Project Leader belajar merancang kebutuhan pengguna, mengatur sumber daya, mengelola risiko, serta memastikan integrasi antar anggota tim kerja berjalan selaras. Selain itu, Project Leader memperoleh pengalaman berharga yaitu perihal pengembangan potensi diri yang dilaksanakan baik secara pembelajaran maupun kegiatan-kegiatan yang mendukung aksi perubahan

2. Manfaat bagi Tim Kerja

Bagi tim kerja, pembangunan SIMANTAP menjadi sarana pembelajaran dalam kolaborasi lintas fungsi, penguasaan teknologi informasi, dan pemahaman

terhadap proses bisnis tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK. Tim belajar bagaimana menerjemahkan kebutuhan pengguna ke dalam rancangan sistem yang efektif dan aman, sekaligus memperdalam keterampilan dalam analisis data, desain antarmuka, dan manajemen proyek digital. Proses ini juga memperkuat etos kerja kolaboratif, komunikasi, dan adaptasi terhadap perubahan.

3. Manfaat bagi Organisasi

Dari perspektif organisasi, proses pembangunan sistem menjadi pembelajaran institusional untuk meningkatkan kapasitas digital dan efisiensi birokrasi. Organisasi belajar menerapkan pendekatan berbasis data dalam pemantauan tindak lanjut pemeriksaan, memperkuat mekanisme pengawasan internal, serta meningkatkan sinergi antarunit kerja. Selain itu, pembelajaran ini mendorong budaya inovasi, akuntabilitas, dan perbaikan berkelanjutan di lingkungan organisasi

4. Manfaat bagi Unit Kerja

Pembangunan sistem ini mempermudah unit kerja untuk memperoleh informasi rekomendasi apa saja yang masih perlu untuk ditindaklanjuti. Selain itu unit kerja juga dapat menunggah langsung dokumen tindak lanjut dan memantau progres status tindak lanjut secara mandiri

Dengan demikian, sistem pemantauan tindak lanjut hasil pemeriksaan BPK RI memberikan dampak yang luas bagi berbagai pihak. Proses ini tidak hanya menghasilkan sistem digital yang efisien, tetapi juga menjadi sarana peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan kelembagaan. Secara keseluruhan, pembangunan sistem ini menjadi wujud nyata transformasi digital dalam tata kelola pemerintahan yang mendorong terciptanya akuntabilitas, efisiensi, serta peningkatan kualitas pelayanan publik

C. Keberlanjutan Aksi Perubahan

Dalam hal keberlanjutan aksi perubahan, Project Leader mendapatkan dukungan dari Inspektur Bakamla RI dan para Auditor Ahli Madya Bakamla RI serta Analis Anggaran Ahli Muda Biro Perencanaan dan Organisasi Bakamla RI



Gambar 2.21 Pernyataan Dukungan Keberlanjutan

D. Hasil Pengembangan Kompetensi Dalam Aksi Perubahan

Strategi pengembangan kompetensi dalam aksi perubahan merupakan pendekatan yang difokuskan pada pengembangan keterampilan dan pengetahuan individu atau tim untuk mendukung implementasi aksi perubahan. Pengembangan kompetensi dilaksanakan oleh salah satu anggota Tim Kerja atas nama Letda Bakamla Rhyno Sabriliyanto, S.Kom yang mengikuti giat diklat Audit for Non Auditor selama 50 Jam Pelatihan. Dengan kegiatan ini, personel tersebut mendapatkan pelatihan mengenai jenis penugasan audit, tahapan audit, teknik dan metode audit dan yang berhubungan langsung dengan aksi perubahan yaitu komunikasi dan tindak lanjut hasil audit



Gambar 2.22 Sertifikat Diklat Audit for Non Auditor

E. Hasil Pengembangan Kompetensi Diri

Sebagai Project Leader dalam aksi perubahan pembangunan Sistem Informasi Pemantauan Hasil Tindak Lanjut Pemeriksaan BPK RI, Project Leader memperoleh banyak pembelajaran yang berkontribusi langsung terhadap pengembangan kompetensi diri, baik dari aspek teknis maupun manajerial. Melalui keterlibatan aktif dalam penyusunan perencanaan, pengorganisasian tim, hingga pengawasan pelaksanaan, Project Leader mampu meningkatkan kemampuan manajerial, pengambilan keputusan berbasis data, serta komunikasi efektif lintas unit kerja. Selain itu, pengalaman ini juga memperkuat pemahaman Project Leader terhadap penyusunan arsitektur sistem dan integrasi data. Proses pengembangan kompetensi ini diperkuat melalui mentoring dan diskusi kolektif yang membuka ruang refleksi dan perbaikan berkelanjutan. Aksi perubahan ini tidak hanya menghasilkan sistem informasi yang mendukung penguatan tata kelola tindak lanjut hasil pemeriksaan, tetapi juga menjadi momentum penting dalam membentuk kapasitas kepemimpinan yang adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pada hasil.

Selain itu berdasarkan hasil konsultasi dengan Mentor, didapatkan aspek yang masih harus dikembangkan yaitu aspek Integritas (tanggung jawab) dan aspek Kerjasama (komunikasi). Untuk mengembangkan kedua aspek tersebut, Project Leader ditunjuk sebagai Ketua Tim Pengawasan Intern Stasiun Bakamla Tarakan sesuai dengan Surat Perintah Kepala Bakamla RI Nomor:

PW.02/938/2025 tanggal 27 Agustus. Melalui kegiatan pengawasan internal, kemampuan dalam menumbuhkan rasa tanggung jawab semakin meningkat. Setiap auditor dituntut untuk melaksanakan tugas pemeriksaan secara objektif, tepat waktu, dan sesuai dengan standar audit. Proses penyusunan program kerja, pengumpulan bukti, serta penyusunan laporan hasil pemeriksaan menumbuhkan kesadaran akan pentingnya akurasi dan integritas. Selain itu, tanggung jawab juga tercermin dalam komitmen menjaga kerahasiaan informasi serta menindaklanjuti temuan secara profesional. Terkait aspek komunikasi, kegiatan pengawasan internal menuntut auditor untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai pihak, mulai dari auditan, pimpinan, hingga rekan tim. Melalui proses wawancara, klarifikasi, dan penyampaian temuan, kemampuan menyampaikan pesan secara jelas, sopan, dan persuasif terus diasah. Selain komunikasi lisan, pengawasan juga mengembangkan kemampuan komunikasi tertulis dalam penyusunan kertas kerja audit dan laporan hasil pemeriksaan. Auditor belajar menyesuaikan gaya komunikasi sesuai audiens, mengelola perbedaan pendapat, dan membangun hubungan kerja yang kolaboratif.

**KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

**SURAT PERINTAH
NOMOR: PW.02/ 938 /2025**

Menimbang: Dalam rangka melaksanakan Pengawasan Intern T.A. 2025 terhadap Kegiatan Stasiun Bakamla Tarakan T.A. 2024 dan T.A. 2025, maka perlu dikeluarkan surat perintah.

Dasar : 1. Program Kerja Bakamla RI T.A. 2025; dan
2. Program Kerja Pengawasan Tahunan Inspektorat T.A. 2025.

Memberi Perintah

Kepada : Daftar Nama Terlampir

Untuk : 1. Seterimanya surat perintah ini segera melaksanakan Pengawasan Intern terhadap Kegiatan Stasiun Bakamla Tarakan T.A. 2024 dan T.A. 2025;
2. Pelaksanaan kegiatan pada tanggal 08 s.d. 12 September 2025 di Tarakan, Kalimantan Utara;
3. Melakukan koordinasi dengan pihak terkait kegiatan yang akan dilaksanakan;
4. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab;
5. Segala pembiayaan yang muncul berkaitan dengan kegiatan tersebut dibayai oleh DIPA Bakamla RI Tahun Anggaran 2025 untuk Mata Anggaran Kode (M.A.K) 3969.EBD.965.051.A.524111; dan

Gedung Perintis Kemerdekaan, Jln. Proklamasi No. 55, Pegangsaan Timur, Menteng, Jakarta Pusat.
Telp. 021-50948130, Fax. 021-2139361

Lampiran: Surat Perintah Kepala Bakamla RI
Nomor : PW.02/ 938 /2025
Tanggal : 27 Agustus 2025
Perihal : Pengawasan Intern T.A. 2025 terhadap Kegiatan Stasiun Bakamla Tarakan T.A. 2024 dan T.A. 2025

DAFTAR NAMA TIM

NO	NAMA	JABATAN
1	Laksamana Pertama Bakamla Dr. Burhanuddin Inspektur Bakamla RI	Penanggung Jawab
2	Kolonel Bakamla Benny Davidson, S.T., M.T., M.Tr.Hanla, Auditor Madya Bakamla RI	Pengendali Teknis
3	Kapten Bakamla Wahyu Wibowo, S.E., Kasubbag TU Inspektorat Bakamla RI	Ketua Tim
4	Serma Bakamla Desrinda Misiliani, Pengolah Data pada Inspektorat Bakamla RI	Anggota Tim
5	Serka Bakamla Lalu Reinald Ansyari Wirayuda, A.Md.Ak, Auditor Terampil Inspektorat Bakamla RI	Anggota Tim


 Laksamana Madya TNI

Gambar 2.23 Surat Perintah Pengawasan Intern Stasiun Tarakan

Sebelum					
REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Wahyu Wibowo			Nama Mentor	: Benny Davidson S.T., M.T.,
NIP	: 197901162015011000			NIP:	: 14644/P
Jabatan	: Kasubbag TU Inspektorat			Jabatan	: Auditor Ahli Madya
Instansi	: Badan Keamanan Laut RI			Instansi	: Badan Keamanan Laut RI
Program	: PKP Angkatan X Tahun 2025				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total S
Peserta	7,83	8,00	8,00	7,94	Baik
Mentor	8,00	8,00	8,00	8,00	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	7,95	8,00	8,00	7,98	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa			7,98	
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup			Kualifikasi:	
3-4.99	Kurang			Baik	
1-2.99	Sangat Kurang				
Sesudah					
REKAP NILAI AKHIR SIKAP PERILAKU PESERTA					
Nama Peserta	: Wahyu Wibowo			Nama Mentor	: Benny Davidson S.T., M.T.,
NIP	: 197901162015011000			NIP:	: 14644/P
Jabatan	: Kasubbag TU Inspektorat			Jabatan	: Auditor Ahli Madya
Instansi	: Badan Keamanan Laut RI			Instansi	: Badan Keamanan Laut RI
Program	: PKP Angkatan X Tahun 2025				
Nilai Komponen					
	Sub Komponen Integritas	Sub Komponen Kerjasama	Sub Komponen Mengelola Perubahan	Rata-Rata Total Sub Komponen	Kualifikasi Total S
Peserta	8,00	8,20	8,00	8,07	Baik
Mentor	8,17	8,20	8,00	8,12	Baik
Nilai Rata-Rata Per Sub Komponen	8,12	8,20	8,00	8,11	Baik
Kualifikasi Per Sub Komponen	Baik	Baik	Baik	Baik	
Keterangan Kualifikasi			Akhir Sikap Perilaku		
9-10	Istimewa			8,11	
7-8.99	Baik				
5-6.99	Cukup			Kualifikasi:	
3-4.99	Kurang			Baik	
1-2.99	Sangat Kurang				

Gambar 2.24 Nilai Sikap Perilaku Peserta

F. Dukungan Mata Pelatihan Pilihan

Berdasarkan penilaian diri, pemilihan mata pelatihan pilihan disesuaikan dengan kebutuhan pembelajaran yang disesuaikan pada aspek penilaian diri. Ada tiga mata pelatihan pilihan yang diikuti oleh Project Leader melalui ASN Berpijar yaitu:

1. Apa itu Inovasi

Pada mata pelatihan ini diperoleh penjelasan mengenai inovasi yang merupakan proses memikirkan dan mengimplementasikan suatu gagasan yang

memiliki unsur kebaruan serta kemanfaatan. Agar suatu kreatifitas dapat memenuhi kriteria sebagai suatu inovasi harus memiliki lima indikator yang terdiri dari:

- a. Adanya Kebaruan, artinya ada hal yang berbeda dibandingkan dengan kondisi sebelumnya
- b. Memberikan Manfaat, dimana inovasi seharusnya memberikan manfaat nyata bagi pihak-pihak yang menjadi sasaran, baik masyarakat, organisasi, maupun pengguna langsung lainnya
- c. Memberikan Solusi, inovasi idealnya mampu menjawab permasalahan yang telah diidentifikasi dan tidak hanya menarik secara ide, namun juga relevan dan efektif sebagai solusi
- d. Berkesinambungan, inovasi harus memiliki keberlanjutan yang artinya tidak berhenti pada tahap uji coba melainkan terus diterapkan dan memberikan dampak dalam jangka panjang
- e. Kompatibel dengan sistem yang ada, inovasi perlu selaras dengan aturan yang berlaku. Jika belum diatur dalam regulasi maka dapat menjadi dasar untuk mendorong penyesuaian atau pembentukan kebijakan baru.

2. Mengaktifkan Transformasi Digital di Sektor Pemerintahan

Narasumber pelatihan ini adalah Ibu Fla Mahanani. Pada mata pelatihan ini diperoleh pembelajaran mengenai apa itu transformasi digital, tantangan, hambatan, dan faktor keberhasilan transformasi digital serta langkah-langkah yang dapat diambil dalam transformasi digital.

3. Ber-Akhlak – Adaptif

Pada materi ini dapat dipelajari mengenai Nilai Adaptif yang berarti mampu menyesuaikan diri dengan perubahan, terbuka terhadap hal-hal baru, dan terus berinovasi untuk meningkatkan kinerja serta siap menghadapi tantangan, cepat belajar dari pengalaman, dan mampu memanfaatkan teknologi maupun informasi untuk menciptakan solusi yang relevan dan efisien. Selama proses implementasi aksi perubahan, berbagai penyesuaian dilakukan sebagai bentuk respons terhadap dinamika yang terjadi, seperti perubahan kebutuhan pengguna dan tantangan integrasi sistem

G. Diseminasi/Publikasi Aksi Perubahan

Sosialisasi dilaksanakan pada tanggal 9 Oktober 2025 dengan mengundang para Narahubung dari seluruh unit kerja terkait. Kegiatan ini

dipimpin langsung oleh Bapak Inspektur. Pada tahapan ini, Project Leader memaparkan mengenai data progres tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI. Dilanjutkan dengan penyampaian mekanisme penggunaan SIMANTAP yang telah dituangkan kedalam buku pedoman penggunaan aplikasi.



Gambar 2.25 Sosialisasi SIMANTAP

BAB IV. PENUTUP

Aksi perubahan pembangunan sistem informasi pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI berbasis efisiensi anggaran bertujuan untuk memudahkan Inspektorat dan unit-unit kerja terkait untuk memperoleh informasi progres dan menindaklanjuti rekomendasi hasil pemeriksaan BPK RI, serta meningkatkan keamanan penyimpanan dokumen tindak lanjut. Sistem ini dikembangkan untuk menjawab kebutuhan Inspektorat dan unit kerja terkait dalam memperoleh informasi yang cepat, akurat, dan terintegrasi mengenai progres tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan. Melalui sistem informasi ini, seluruh proses dapat terdokumentasi secara digital dan real-time.

Sistem ini juga dilengkapi dengan fitur keamanan data dan pengelolaan dokumen digital, guna memperkuat akuntabilitas pengelolaan dokumen tindak lanjut. Selain itu, dengan berbasis efisiensi anggaran, sistem ini dibangun menggunakan sumber daya internal yang tersedia secara optimal. Diharapkan, penerapan sistem ini akan mendorong budaya kerja yang transparan, responsif, dan berbasis teknologi informasi, sekaligus meningkatkan kinerja pengawasan dan kualitas laporan tindak lanjut. Aksi perubahan ini menjadi bagian dari upaya transformasi digital menuju tata kelola pemerintahan yang lebih bersih, efektif, dan akuntabel.

Daftar Pustaka

- Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. (2017). *Peraturan BPK Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK*. Jakarta: BPK RI.
- Kementerian Lingkungan Hidup. (2012). *Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Kantor Ramah Lingkungan (Green Office)*. Jakarta: KLHK.
- Lembaga Administrasi Negara. (2022). *Peraturan LAN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pelatihan Kepemimpinan Pengawas*. Jakarta: LAN RI.
- Menteri PANRB. (2021). *Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi Core Values ASN BerAKHLAK*. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Menteri PANRB. (2017). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN*. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. (2008). *Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Peraturan Presiden Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2008). *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Undang-Undang Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2014 tentang Kelautan*. Jakarta: Sekretariat Negara

CURRICULUM VITAE

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Nama Lengkap : Wahyu Wibowo
NIP : 197901162015011001
Tempat, Tanggal Lahir : Sleman, 16 Januari 1979
Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
Golongan : Penata (III/c)
Unit Kerja : Inspektorat Bakamla RI
Email : wahyu1619@gmail.com
No. Telp / HP : 082112876943
Alamat : Griya Exotica Cinangka, Blok E No 6 Cinangka,
Sawangan Depok Jawa Barat

RIWAYAT PENDIDIKAN PERGURUAN TINGGI

Tahun Lulus	Program Pendidikan (Diploma, Sarjana, Magister, Doktor)	Perguruan Tinggi	Jurusan / Bidang Studi
2016	S-1	Universitas Proklamasi 45 Yogyakarta	Ekonomi Manajemen

RIWAYAT PEKERJAAN

1. Staf Sub Bagian Keuangan, Biro Umum
2. Staf Sub Bagian Perencanaan, Biro Perencanaan dan Organisasi
3. Staf Inspektorat
4. Kasubbag TU Inspektorat

**FORM DATA MENTOR
PELATIHAN KEPEMIMPINAN PENGAWAS
ANGKATAN X
TAHUN 2025**

Nama Peserta : Wahyu Wibowo

Nomor Daftar Hadir : 30

Instansi : Badan Keamanan Laut RI

Jabatan : Kepala Sub Bagian TU Inspektorat

Nama Mentor : Benny Davidson S.T., M.T., M.Tr.Hanla., M.M., C.P.C.E.

NRP : 14644/P

No NPWP : 683174049403000

Instansi : Badan Keamanan Laut RI

Jabatan : Auditor Ahli Madya

No. Handphone : 0811963469

Gagasan Rencana Aksi : Sistem Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan
BPK RI atas Laporan Keuangan Bakamla RI

Mengetahui
Atasan Langsung,
Inspektur

Disetujui Oleh:
Mentor,

Dr. Burhanuddin
Laksamana Pertama Bakamla

Benny Davidson
Kolonel Bakamla

FORM PERSETUJUAN COACH
TERHADAP RANCANGAN AKSI PERUBAHAN YANG AKAN DISEMINARKAN

Nama Peserta : Wahyu Wibowo
NIP : 197901162015011001
Instansi : Badan Keamanan Laut RI
Judul Aksi Perubahan : Sistem Pemantauan Tindak Lanjut Rekomendasi
Hasil Pemeriksaan BPK RI Berbasis Efisiensi
Anggaran (SIMANTAP) di Lingkungan Inspektorat
Bakamla RI

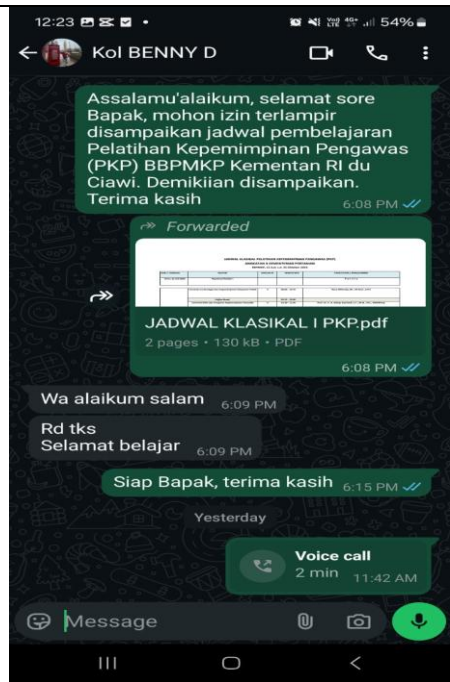
Menyatakan bahwa rancangan aksi perubahan tersebut layak/tidak layak untuk diseminarkan.

Disetujui oleh
Coach,

Dr. DEA CJIS, STP, MAP, MAGRSC
NIP: 198206102006042001

Lembar Konsultasi Mentor

Judul	:	Sistem Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Bakamla RI Berbasis Efisiensi Anggaran
Nama	:	Wahyu Wibowo
NIP	:	197901162015011001
Unit Kerja	:	Badan Keamanan Laut RI
Nama Mentor	:	Kolonel Bakamla Benny Davidson

No	Kegiatan Konsultasi	Tanggal	Bukti Dukung
1	Konsultasi rancangan aksi Perubahan dan koordinasi pelaksanaan paparan rancangan aksi perubahan	7 Agustus 2025	 <p>The screenshot shows a WhatsApp chat interface. At the top, the contact name is 'KoI BENNY D'. The chat history includes: <ul style="list-style-type: none"> A green message: 'Assalamu'alaikum, selamat sore Bapak, mohon izin terlampir disampaikan jadwal pembelajaran Pelatihan Kepemimpinan Pengawas (PKP) BBPMKP Kementan RI du Ciawi. Demikian disampaikan. Terima kasih' (6:08 PM). A forwarded message containing a PDF file named 'JADWAL KLASIKAL I PKP.pdf' (2 pages, 130 kB) (6:08 PM). A grey message: 'Wa alaikum salam' (6:09 PM). A grey message: 'Rd tks Selamat belajar' (6:09 PM). A green message: 'Siap Bapak, terima kasih' (6:15 PM). A section separator 'Yesterday'. A green voice call record: 'Voice call 2 min 11:42 AM'. </p>

Lembar Konsultasi Coach

Judul	:	Sistem Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK RI atas Laporan Keuangan Bakamla RI Berbasis Efisiensi Anggaran
Nama	:	Wahyu Wibowo
NIP	:	197901162015011001
Unit Kerja	:	Badan Keamanan Laut RI
Nama Coach	:	Dr. Dea CJIS, STP, MAP, MAGRSC

No	Kegiatan Konsultasi	Tanggal	Bukti Dukung
1	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	16 Juli 2025	
2	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	20 Juli 2025	

3	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	22 Juli 2025	
4	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	24 Juli 2025	
5	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	30 Juli 2025	

5	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	6 Agustus 2025	
6	Konsultasi perbaikan rancangan aksi perubahan	7 Agustus 2025	

