



Inspektorat Jenderal
Kementerian Pertahanan Republik Indonesia

PEDOMAN

**PENGUMPULAN DATA UNTUK LAPORAN PROGRAM
KERJA DAN ANGGARAN YANG LEBIH EFEKTIF
DI ITJEN KEMHAN**

Jakarta, Juni 2025



**PEDOMAN PENGUMPULAN DATA
UNTUK LAPORAN PROGRAM KERJA DAN ANGGARAN
YANG LEBIH EFEKTIF DI ITJEN KEMHAN**

Pengarah :
Sekretaris Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan

Penyusun :
Edi Subagya

KATA SAMBUTAN



Bismillahirrahmanirrahim. Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh, Salam Sejahtera Bagi Kita Sekalian, Syalom, Om Swastyastu ,Namo Buddhaya, Salam Kebajikan.

Dengan mengucapkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, Allah SWT saya Sekretaris Itjen Kemhan menyambut baik terbitnya **“Buku Pedoman Pengumpulan**

Data Untuk Laporan Program Kerja Dan Anggaran Yang Lebih Efektif Di Itjen Kemhan”

Pedoman ini disusun dengan tujuan meningkatkan efisiensi, konsistensi, keamanan, kecepatan, ketepatan, ketelitian dan kualitas hasil laporan Program Kerja dan Anggaran di Itjen Kemhan. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan setiap unit kerja dapat melaksanakan dengan lebih terarah dan bertanggung jawab.

Melalui pedoman ini, diharapkan dapat menjadi acuan keseragaman data Laporan, dokumen dan bahan laporan lainnya di Itjen Kemhan, karena Dokumen-dokumen tersebut tidak hanya berfungsi sebagai alat komunikasi, tetapi juga sebagai bukti otentik, panduan kerja, dan sarana penyebaran informasi yang sah.

Dengan adanya aturan yang terstruktur, diharapkan setiap pihak yang terlibat dalam proses pengumpulan data untuk laporan program kerja dan anggaran dapat sesuai dengan prosedur yang berlaku, mengurangi kesalahan, dan meningkatkan produktivitas

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan pedoman ini.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa , Allah SWT senantiasa memberikan bimbingan dan kemudahan dalam setiap langkah kita.

Sekian dan Terima Kasih, Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarokatuh, Om Shanti Shanti Shanti Om.

Jakarta, Juni 2025

a.n. Inspektur Jenderal
Sekretaris,



Didik Rochmad Widodo
Didik Rochmad Widodo, S.E., M.A., CGCAE.
Laksamana Pertama TNI



**KEMENTERIAN PERTAHANAN RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN

Berkenaan dengan pelaksanaan Pelatihan Kepemimpinan Pengawas Kemhan TA. 2025 yang diselenggarakan oleh Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan, Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Didik Rochmad Widodo, S.E., M.A., CGCAE
Pangkat/NRP : Laksamana Pertama TNI
Jabatan : Sekretaris
Instansi : Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan

Bahwa untuk kepentingan Satuan Kerja, dengan ini memberikan dukungan terhadap aksi perubahan yang berjudul "**Buku Pedoman Pengumpulan Data Untuk Laporan Program Kerja dan Anggaran yang Lebih Efektif di Itjen Kemhan**" dalam rangka meningkatkan kinerja di Itjen Kementerian Pertahanan, yang diajukan oleh:

Nama : Edi Subagya, S.E. .
Pangkat/NIP : Penata TK.I. III/D .197006061992031001
Jabatan : Kasubbag Evlap Bag Proglap Setitjen Kemhan
Instansi : Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan

Demikian pernyataan dukungan ini kami buat dengan sebenarnya. Semoga aksi perubahan yang dibuat dapat diimplementasikan untuk mendukung kepentingan Satuan Kerja Itjen Kemhan.

Jakarta, Juni 2025

Yang Membuat Pernyataan,



Didik Rochmad Widodo
Didik Rochmad Widodo, S.E., M.A., CGCAE.
Laksamana Pertama TNI

DAFTAR ISI

1.	Kata sambutan.....	i
3.	Pernyataan Dukungan Ses Itjen Kemhan.....	ii
4.	Daftar isi	iii
5.	Abstrak.....	iv

BAB I PENDAHULUAN

1.	Latar Belakang.....	1
2.	Dasar Hukum.....	2
3.	Maksud dan Tujuan.....	4
4.	Ruang Lingkup.....	5
5.	Pengertian Umum.....	6
6.	Sistematika Penulisan.....	7

BAB II KONSEP DASAR PENGUMPULAN DATA

1.	Definisi Pengumpulan Data.....	9
2.	Prinsip-prinsip Pengumpulan Data.....	9
3.	Jenis dan Sumber Data.....	11
4.	Kriteria data yang berkualitas.....	13

BAB III TEKNIS PENGUMPULAN DATA

1.	Perencanaan Pengumpulan Data.....	16
2.	Metode Pengumpulan Data.....	19
3.	Pelaksanaan Pengumpulan Data.....	23
4.	Falidasi dan Rekapitulasi Data.....	23
5.	Penyimpanan dan Dokumentasi.....	25

BAB IV. PENGGUNAAN APLIKASI PENDUKUNG

1.	Penggunaan Excel, Google Form, atau Sistem Internal.....	28
2.	Integrasi dengan Aplikasi SAKTI, SMART, dan OMSPAN.....	29
3.	Penyimpanan dan Keamanan Data.....	29
4.	Contoh Format Input di Aplikasi.....	30

BAB V. PROSES PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA

1.	Alur Proses.....	32
2.	Jadwal Kegiatan.....	35
3.	Catatan Akademis.....	38

BAB IV PENGGUNAAN APLIKASI PENDUKUNG

1.	Indikator Keberhasilan.....	39
2.	Prosedur Pemantauan.....	40
3.	Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Data.....	41
4.	Tindak Lanjut atas Temuan.....	41

BAB VIII PENUTUP

1	Kesimpulan.....	44
2	Saran	45

Abstrak

Dalam rangka mendukung tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), pengumpulan data yang sistematis, valid, dan akuntabel menjadi landasan penting dalam penyusunan laporan program kerja dan anggaran. Pedoman ini menyajikan struktur prinsipil, metodologi, serta prosedur yang mendasari sistem pelaporan internal, dengan menekankan pada prinsip evaluasi berbasis data (evidence-based monitoring and evaluation). Penjabaran ini dilengkapi dengan tinjauan literatur dari dokumen regulasi, studi teoritis, dan praktik global.

Buku pedoman ini disusun sebagai upaya strategis untuk meningkatkan efektivitas proses pengumpulan data dalam penyusunan laporan program kerja dan anggaran di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. Mengingat pentingnya akurasi, kelengkapan, dan ketepatan waktu dalam penyusunan laporan, pedoman ini memberikan panduan teknis dan prosedural yang sistematis bagi para pelaksana di lapangan agar dapat menghasilkan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pedoman ini memuat kerangka kerja yang terstruktur mulai dari perencanaan pengumpulan data, identifikasi sumber data, hingga mekanisme pelaporan yang sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik. Dilengkapi dengan indikator kinerja, format standar, serta metode verifikasi, buku ini diharapkan mampu menjadi rujukan utama dalam mendukung pelaksanaan pengawasan internal yang lebih akurat dan berorientasi hasil.

Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh unit kerja di lingkungan Itjen Kemhan dapat mengoptimalkan fungsi pengawasan dan evaluasi, sekaligus memperkuat transparansi serta akuntabilitas dalam penggunaan anggaran negara. Pedoman ini bukan hanya berfungsi sebagai alat bantu teknis, tetapi juga sebagai instrumen reformasi birokrasi untuk menciptakan tata kelola pertahanan negara yang lebih efisien dan efektif.

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan (Itjen Kemhan) sebagai aparat pengawasan internal pemerintah (APIP) memiliki peran strategis dalam memastikan akuntabilitas dan efektivitas penyelenggaraan program kerja dan penggunaan anggaran di lingkungan Kementerian Pertahanan. Untuk menjalankan fungsi pengawasan tersebut secara optimal, Itjen Kemhan sangat bergantung pada data dan informasi yang akurat, lengkap, dan tepat waktu, baik dari unit-unit kerja pengawas maupun dari entitas yang diawasi.

Dalam hal itu, sistem pengumpulan data menjadi fondasi penting dalam mendukung fungsi pengawasan dan pelaporan yang berkualitas. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan berbagai tantangan terkait proses pengumpulan data, seperti ketidakterpaduan format, perbedaan pemahaman antarunit, keterlambatan penyampaian, dan kurangnya kejelasan mengenai jenis data yang dibutuhkan. Hal ini berdampak langsung terhadap kualitas laporan program kerja dan anggaran, serta memperlambat proses pengambilan keputusan yang berbasis data. Ketidakefisienan dalam pengumpulan data juga dapat memengaruhi efektivitas pelaksanaan pengawasan, yang pada akhirnya berdampak pada pencapaian sasaran pengawasan internal secara menyeluruh.

Seiring dengan meningkatnya tuntutan terhadap transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran negara, Itjen Kemhan perlu memastikan bahwa proses pelaporan dan pengumpulan data dilakukan secara sistematis, terstandarisasi, dan sesuai kebutuhan pengawasan.

Sebagai konsekuensinya diperlukan suatu pedoman resmi yang dapat digunakan sebagai acuan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Itjen Kemhan dalam melakukan pengumpulan data yang mendukung penyusunan laporan program kerja dan anggaran.

Buku pedoman ini disusun sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut dengan memberikan panduan teknis mengenai jenis data yang diperlukan, sumber data, format pelaporan, serta mekanisme pengumpulan data yang efektif. Diharapkan dengan adanya pedoman ini, seluruh proses pelaporan di lingkungan Itjen Kemhan dapat berjalan lebih efisien, seragam, dan mendukung pengawasan internal yang lebih tajam dan responsif terhadap dinamika organisasi dan kebijakan pemerintah.

2. Dasar Hukum

Penyusunan pedoman ini berlandaskan pada berbagai ketentuan perundang-undangan dan regulasi teknis yang mengatur tentang pengelolaan keuangan negara, pengawasan internal, serta pelaporan kinerja instansi pemerintah. Dasar hukum ini menjadi acuan normatif yang menjamin bahwa seluruh proses pengumpulan data dalam lingkup Itjen Kemhan berjalan sesuai dengan prinsip legalitas, transparansi, dan akuntabilitas.

Adapun dasar hukum yang melandasi penyusunan buku pedoman ini meliputi:

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara Menyatakan bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyusun laporan keuangan dan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran secara tertib, akuntabel, dan transparan.

- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara Menekankan pentingnya pengelolaan data dan informasi yang digunakan dalam penyusunan laporan keuangan dan anggaran.
- c. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor: 143/PMK.05/2018 tanggal 31 Oktober 2018 tentang Mekanisme Pelaksanaan Anggaran Belanja Negara di lingkungan Kemhan dan TNI.
- d. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2019 tanggal 21 Maret 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertahanan.
- e. Peraturan Sekretaris Jenderal Kementerian Pertahanan Nomor 12 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran Semester dan Tahunan di Lingkungan Unit Organisasi Kementerian Pertahanan.

Berdasarkan hukum di atas, pedoman ini diharapkan dapat memberikan kejelasan, kepastian hukum, serta keselarasan dengan kebijakan nasional dalam rangka meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan (Itjen Kemhan) memiliki peran strategis dalam melakukan pengawasan internal terhadap pelaksanaan program kerja dan anggaran di seluruh unit organisasi di lingkungan Kemhan. Untuk mendukung efektivitas pelaksanaan fungsi pengawasan tersebut, diperlukan sistem pengumpulan data yang terstruktur, tepat waktu, dan akurat, khususnya terkait laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran.

Dengan demikian, penyusunan pedoman ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Pertahanan dalam menyampaikan laporan program kerja dan anggaran secara tertib, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, guna mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik dan transparan di sektor pertahanan.

3. Maksud dan Tujuan

Maksud dari penyusunan buku pedoman ini adalah untuk memberikan acuan teknis bagi unit kerja di Itjen Kemhan dalam melaksanakan pengumpulan data kegiatan dan anggaran. Tujuannya adalah agar proses pelaporan menjadi lebih efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan. Buku pedoman ini disusun dengan tujuan utama untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pengumpulan data di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan (Itjen Kemhan), khususnya dalam rangka penyusunan laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran. Dalam konteks manajemen pemerintahan modern, keberadaan data yang valid dan sistematis merupakan syarat mutlak bagi terselenggaranya tata kelola yang baik (good governance).

Secara khusus, pedoman ini bertujuan untuk:

- a. Menyediakan acuan teknis yang komprehensif mengenai prosedur pengumpulan data bagi seluruh unit kerja di lingkungan Itjen Kemhan, agar proses penyusunan laporan dapat dilakukan secara seragam, efisien, dan sesuai dengan kaidah pertanggungjawaban yang berlaku.
- b. Menstandarkan format, instrumen, dan tahapan pengumpulan data, sehingga tidak terjadi disparitas antarunit dalam metode pelaporan dan penyampaian informasi kinerja serta realisasi anggaran.

- c. Memastikan bahwa seluruh data yang dikumpulkan adalah akurat, relevan, objektif, dan terverifikasi, guna mendukung kegiatan monitoring, evaluasi, dan pengambilan keputusan yang tepat pada tingkat strategis maupun operasional.
- d. Mendorong budaya kerja berbasis data (evidence-based culture), di mana setiap aktivitas pelaporan dan evaluasi didasarkan pada data yang dapat ditelusuri, diverifikasi, dan dipertanggungjawabkan.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini mencakup seluruh tahapan dalam proses pengumpulan data yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja dan anggaran di lingkungan Itjen Kemhan. Hal ini meliputi pendekatan teknis, prosedur operasional, dan peran masing-masing pihak yang terlibat. Secara garis besar, cakupan pedoman ini meliputi:

- a. **Metode pengumpulan data**, seperti studi dokumen, wawancara, observasi lapangan, dan penggunaan instrumen evaluatif seperti kuesioner atau daftar periksa.
- b. **Alat bantu dan format standar** yang digunakan dalam proses pengumpulan, termasuk formulir baku, template digital, serta petunjuk teknis pengisian data.
- c. **Tahapan kegiatan**, mulai dari perencanaan kebutuhan data, proses pengumpulan di lapangan, hingga verifikasi dan dokumentasi akhir yang akan digunakan sebagai dasar penyusunan laporan kinerja dan evaluasi tahunan.
- d. **Pembagian tanggung jawab** antara unit teknis pelaksana, tim evaluator, serta unsur pengendali teknis lainnya, guna menjamin akuntabilitas dan kejelasan peran dalam setiap proses.

Dengan ruang lingkup yang holistik ini, diharapkan pedoman ini tidak hanya menjadi petunjuk kerja teknis, tetapi juga sebagai instrumen manajerial yang mendorong peningkatan mutu tata kelola organisasi di lingkungan Kementerian Pertahanan, khususnya dalam hal pengawasan dan pelaporan.

5. Pengertian Umum

Dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pengawasan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan (Itjen Kemhan), diperlukan sistem pelaporan program kerja dan anggaran yang terstruktur dan berbasis data yang akurat. Pengumpulan data yang tepat, sistematis, dan sesuai kebutuhan menjadi salah satu kunci dalam mendukung perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, serta pengawasan program kerja dan anggaran secara menyeluruh. Oleh karena itu, penting untuk memiliki pedoman resmi yang dapat dijadikan acuan bersama dalam proses pengumpulan data tersebut.

Pedoman ini disusun sebagai upaya untuk memberikan pemahaman yang seragam kepada seluruh pihak terkait di lingkungan Itjen Kemhan mengenai mekanisme, jenis data, serta prosedur pengumpulan data yang diperlukan dalam penyusunan laporan program kerja dan anggaran. Dengan adanya standar pengumpulan data, diharapkan laporan yang dihasilkan lebih akurat, relevan, dan dapat digunakan secara optimal sebagai dasar pengambilan keputusan serta bahan evaluasi kinerja organisasi.

Selain itu, buku pedoman ini juga dimaksudkan untuk meminimalkan terjadinya kesalahan dalam proses pelaporan akibat perbedaan persepsi atau kurangnya pemahaman mengenai jenis dan sumber data yang harus dikumpulkan. Dengan pendekatan yang lebih sistematis dan

berbasis kebutuhan, pengumpulan data akan menjadi lebih terarah dan mendukung pencapaian tujuan pengawasan internal secara lebih efektif dan efisien.

a. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pemahaman dan penggunaan buku pedoman ini secara optimal oleh seluruh pemangku kepentingan di lingkungan Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan, maka penyusunan materi disusun secara sistematis dan terstruktur. Sistematika penulisan disesuaikan dengan alur logis mulai dari pemahaman konseptual, identifikasi kebutuhan, hingga panduan teknis dalam pelaksanaan pengumpulan data yang mendukung penyusunan laporan program kerja dan anggaran.

Setiap bab dalam pedoman ini dirancang agar saling melengkapi dan membentuk kerangka berpikir yang utuh mengenai pentingnya data dalam siklus perencanaan dan pelaporan. Materi disusun secara runtut, dimulai dari landasan yuridis, tugas dan fungsi, hingga prosedur teknis yang aplikatif di lapangan. Dengan pendekatan ini, diharapkan pembaca dapat memahami tidak hanya *apa* yang harus dilakukan, tetapi juga *mengapa* dan *bagaimana* melakukannya secara tepat.

Berikut ini adalah sistematika penulisan buku pedoman ini yang mencakup sejumlah Tujuh (7) Bab yaitu:

Bab I Pendahuluan. Latar Belakang, Dasar Hukum, Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup, Pengertian Umum dan Sistematika Penulisan

- Bab II Konsep Dasar Pengumpulan Data. Definisi Pengumpulan Data, Prinsip-Prinsip Pengumpulan Data, Jenis dan Sumber Data, Kriteria Data yang Berkualitas.
- Bab III Teknis Pengumpulan Data. Perencanaan Pengumpulan Data, Metode Pengumpulan Data, Pelaksanaan Pengumpulan Data, Falidasi dan Rekapitulasi Data.
- Bab IV Penggunaan Aplikasi Pendukung. Penggunaan Google Form, atau sistem Internal, Integrasi dan Aplikasi SAKTI, SMART dan OMSPAN, Penyimpanan Data dan Keamanan Data, Contoh Format Input Data.
- Bab V Proses Pelaksanaan Pengumpulan Data. Alur Proses, Jadwal Kegiatan, Catatan Akademis.
- Bab VI Monitoring dan Evaluasi. Indikator Keberhasilan, Prosedur Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Data, Tibndak Lanjut atas Temuan.
- Bab VII Penutup. Kesimpulan dan Saran.

BAB II

KONSEP DASAR PENGUMPULAN DATA

1. Definisi Pengumpulan Data

Pengumpulan data adalah suatu proses sistematis untuk memperoleh, mencatat, dan mengorganisasi informasi atau fakta yang relevan guna mendukung suatu kegiatan analisis, evaluasi, perencanaan, serta pengambilan keputusan. Dalam konteks penyusunan laporan program kerja dan anggaran, pengumpulan data berfungsi sebagai fondasi utama yang memastikan bahwa seluruh informasi yang disajikan dalam laporan bersifat akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan kondisi riil di lapangan.

Data yang dikumpulkan dapat bersumber dari berbagai bentuk, seperti dokumen administrasi, hasil observasi, wawancara, kuesioner, atau sistem informasi yang telah dibangun sebelumnya. Proses ini mencakup identifikasi jenis data yang dibutuhkan, penentuan sumber data, metode pengumpulan yang digunakan, hingga verifikasi untuk menjamin validitas dan reliabilitas data tersebut.

Dengan pengumpulan data yang baik dan terstruktur, instansi atau organisasi dapat menyusun laporan yang lebih efektif, tajam dalam analisis, serta mampu menjadi dasar yang kuat dalam evaluasi kinerja maupun perumusan kebijakan selanjutnya.

2. Prinsip-Prinsip Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang efektif harus berpedoman pada prinsip-prinsip tertentu agar data yang diperoleh benar-benar dapat digunakan untuk mendukung tujuan analisis, pelaporan, dan pengambilan keputusan.

Prinsip-prinsip berikut menjadi acuan penting dalam setiap tahapan proses pengumpulan data:

a. Relevansi

Data yang dikumpulkan harus sesuai dengan tujuan dan kebutuhan pelaporan. Hanya data yang memiliki hubungan langsung dengan indikator kinerja, program kerja, atau aspek anggaran yang seharusnya dikumpulkan untuk menghindari kelebihan informasi yang tidak diperlukan.

b. Akurasi

Data harus mencerminkan kondisi yang sebenarnya (faktual) dan bebas dari kekeliruan. Proses verifikasi dan validasi menjadi bagian penting untuk memastikan keakuratan data yang dikumpulkan.

c. Konsistensi

Data harus dikumpulkan dengan metode yang seragam dan standar yang sama, baik dari segi format, sumber, maupun prosedur, sehingga hasil pengolahan dan analisis dapat dibandingkan secara objektif.

d. Kelengkapan

Seluruh data yang diperlukan harus tersedia secara utuh dan tidak ada bagian penting yang terlewatkan. Data yang tidak lengkap akan mengurangi nilai guna laporan dan dapat menyebabkan kesalahan dalam analisis atau evaluasi.

e. Ketepatan Waktu

Data harus dikumpulkan dan disajikan dalam waktu yang sesuai agar tetap relevan dengan periode pelaporan. Keterlambatan dalam

pengumpulan data dapat menghambat proses penyusunan laporan dan pengambilan keputusan yang tepat waktu.

f. Keterlacakan

Sumber dan proses pengumpulan data harus dapat ditelusuri kembali, sehingga jika terjadi perbedaan atau kesalahan, dapat dilakukan klarifikasi dan koreksi dengan mudah.

g. Efisiensi

Pengumpulan data harus dilakukan dengan cara yang hemat waktu, tenaga, dan biaya tanpa mengurangi kualitas data. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dapat meningkatkan efisiensi ini.

Dengan berpegang pada prinsip-prinsip tersebut, proses pengumpulan data dalam rangka penyusunan laporan program kerja dan anggaran akan menjadi lebih sistematis, kredibel, dan bermanfaat bagi instansi terkait, termasuk Itjen Kemhan.

3. Jenis dan Sumber Data

- a. Data Primer: Laporan kegiatan, laporan realisasi anggaran, dokumen kehadiran, dokumentasi fisik. Data primer merupakan data utama yang diperoleh langsung dari proses pelaksanaan kegiatan di lapangan. Data ini memiliki tingkat keakuratan tinggi karena bersumber dari hasil pengamatan atau pencatatan langsung oleh pelaksana kegiatan. Dalam konteks pelaporan pelaksanaan program kerja dan anggaran di Itjen Kemhan, data primer menjadi dasar penting untuk menggambarkan realisasi kegiatan secara faktual.

Beberapa contoh data primer yang digunakan antara lain adalah laporan kegiatan, yaitu dokumen yang mencatat rincian

pelaksanaan kegiatan sesuai dengan jadwal, tujuan, dan hasil yang dicapai. Selain itu, laporan realisasi anggaran juga merupakan bagian dari data primer yang menunjukkan sejauh mana penggunaan dana sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan.

Data primer lainnya yang tak kalah penting adalah dokumen kehadiran, yang mencerminkan tingkat partisipasi dan keterlibatan personel dalam kegiatan yang dilaksanakan. Ini membantu dalam mengukur efektivitas pelaksanaan kegiatan dari sisi kehadiran dan tanggung jawab pelaksana.

Tidak kalah penting adalah dokumentasi fisik, seperti foto kegiatan, video, atau hasil kerja yang dapat dilihat secara langsung. Dokumentasi ini berfungsi sebagai bukti visual yang memperkuat keabsahan laporan dan membantu memberikan gambaran nyata kepada pihak yang menilai laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran.

- b. Data sekunder merupakan data pendukung yang berasal dari dokumen perencanaan atau sumber lain yang telah tersedia sebelumnya. Meskipun bukan hasil pengamatan langsung, data ini tetap penting karena memberikan konteks dan acuan terhadap pelaksanaan program dan penggunaan anggaran yang dilaporkan. Contoh utama data sekunder dalam pelaporan di Itjen Kemhan adalah Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) serta Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Kedua dokumen ini menjadi landasan formal dalam merencanakan dan menyetujui pelaksanaan program kerja dan penggunaan anggaran, sehingga sangat penting sebagai referensi dalam menyusun laporan realisasi.

Selain itu, dokumen perencanaan strategis seperti Renstra (Rencana Strategis) dan Renja (Rencana Kerja Tahunan) juga termasuk data sekunder yang memberikan gambaran tujuan jangka panjang dan tahunan dari program yang dijalankan. Dengan merujuk pada dokumen ini, pelaporan menjadi lebih terarah dan dapat diukur kesesuaiannya terhadap target kinerja.

Data sekunder juga mencakup dokumen pendukung lainnya seperti notulen rapat, surat perintah tugas, dan dokumen kebijakan yang berhubungan dengan pelaksanaan program. Walaupun tidak digunakan sebagai data utama, keberadaan data sekunder sangat membantu dalam memberikan penjelasan yang lebih lengkap dan memperkuat isi laporan.

4. Kriteria Data yang Berkualitas

a. Lengkap

Data yang berkualitas harus memenuhi unsur kelengkapan, yaitu seluruh elemen atau bagian dari data telah terisi sesuai kebutuhan. Kelengkapan data menjadi syarat utama dalam menyusun laporan yang utuh dan representatif. Data yang tidak lengkap dapat menyebabkan laporan menjadi tidak akurat dan menimbulkan kesalahan dalam pengambilan keputusan.

Dalam konteks laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran, data yang lengkap mencakup seluruh aspek pelaksanaan kegiatan, mulai dari waktu pelaksanaan, output yang dicapai, jumlah anggaran yang digunakan, hingga bukti fisik dan dokumentasi pendukung. Jika salah satu bagian dari data ini tidak diisi, maka laporan menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan secara menyeluruh.

Kelengkapan data juga mempermudah proses verifikasi dan validasi oleh pihak yang berwenang. Tanpa data yang lengkap, satuan kerja akan mengalami kesulitan dalam menyampaikan informasi yang transparan. Oleh karena itu, setiap unit kerja wajib memastikan bahwa seluruh format dan instrumen pengumpulan data diisi secara menyeluruh tanpa ada bagian yang terlewat.

b. Valid

Validitas data merupakan salah satu kriteria penting dalam menjamin kualitas laporan. Data yang valid berarti data tersebut benar, sah, dan mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Validitas memberikan jaminan bahwa data yang dilaporkan bukan hasil rekayasa atau dugaan, melainkan berdasarkan fakta yang dapat diverifikasi.

Dalam pelaporan pelaksanaan program kerja dan anggaran, data valid diperoleh dari sumber yang dapat dipercaya dan sesuai dengan bukti nyata di lapangan, seperti dokumen resmi, hasil kegiatan, atau laporan keuangan yang sudah diperiksa. Data yang tidak valid akan berdampak serius pada akurasi laporan dan bisa menurunkan kredibilitas satuan kerja dalam proses evaluasi dan pengawasan.

Oleh karena itu, dalam proses pengumpulan data, penting untuk menerapkan prinsip kehati-hatian dan melakukan pengecekan silang (cross-check) dengan berbagai sumber. Langkah ini akan memastikan bahwa data yang disajikan benar-benar menggambarkan hasil pelaksanaan kegiatan secara objektif dan sesuai fakta.

c. Terintegrasi

Data yang terintegrasi adalah data yang dapat dikaitkan atau disinkronkan dengan sistem informasi yang digunakan oleh

Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan (Itjen Kemhan). Kriteria ini penting karena saat ini pelaporan program kerja dan anggaran telah mulai diarahkan untuk memanfaatkan sistem informasi digital yang saling terhubung.

Dengan integrasi data, proses pelaporan menjadi lebih efektif efisien dan akuntabel sehingga mudah diakses oleh berbagai pihak yang berkepentingan. Data yang tersimpan dalam sistem akan mendukung keterpaduan informasi antarunit kerja, sehingga meminimalkan duplikasi dan mempercepat proses analisis serta evaluasi. Selain itu, data yang terintegrasi juga lebih mudah dipantau dan di audit.

Dalam implementasinya, setiap satuan kerja harus memastikan bahwa data yang dikumpulkan dapat diinput atau disesuaikan dengan sistem aplikasi yang digunakan, seperti e-Monev, e-Renggar, atau sistem pelaporan internal Kemhan lainnya. Dengan begitu, kualitas data akan meningkat, dan pelaporan dapat dilakukan secara lebih transparan, akurat, dan tepat waktu.

BAB III

TEKNIS PENGUMPULAN DATA

Teknis pengumpulan data merujuk pada langkah-langkah praktis dan metode yang digunakan untuk memperoleh data yang diperlukan secara efektif, efisien, dan akurat. Dalam konteks penyusunan laporan program kerja dan anggaran di lingkungan Itjen Kemhan, teknis pengumpulan data harus dilakukan secara terencana dan sesuai dengan standar operasional yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah uraian teknis pengumpulan data yang dapat dijadikan acuan:

1. Perencanaan Pengumpulan Data

a. Identifikasi Kebutuhan Data

Artinya, kita harus menentukan jenis data apa saja yang benar-benar dibutuhkan untuk menyusun laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran. Proses ini penting agar data yang dikumpulkan tidak berlebihan atau justru kekurangan, sehingga hasil laporan menjadi relevan, fokus, dan sesuai tujuan.

Identifikasi kebutuhan data harus merujuk pada tujuan pelaporan, yaitu apa yang ingin dicapai atau disampaikan dalam laporan tersebut. Selain itu, data juga harus disesuaikan dengan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam perencanaan program. Misalnya, jika indikator kinerjanya adalah “jumlah kegiatan yang selesai tepat waktu,” maka data yang dibutuhkan meliputi jadwal pelaksanaan, realisasi waktu, serta bukti penyelesaian kegiatan.

Selain indikator kinerja, perlu juga diperhatikan komponen anggaran yang dilaporkan, seperti belanja barang, perjalanan dinas, atau honor kegiatan. Data yang dibutuhkan harus bisa menunjukkan hubungan antara penggunaan anggaran dengan hasil atau output yang dicapai. Dengan mengidentifikasi kebutuhan data secara tepat, proses pengumpulan akan menjadi lebih terarah dan efisien, serta menghasilkan laporan yang akurat dan mudah dipertanggungjawabkan.

b. Penetapan Sumber Data

Menentukan sumber data yang relevan, baik primer maupun sekunder, serta menugaskan unit/satker yang bertanggung jawab. Penetapan sumber data merupakan langkah penting dalam memastikan bahwa data yang dikumpulkan berasal dari pihak atau dokumen yang benar. Tanpa sumber data yang jelas, informasi yang dikumpulkan bisa menyesatkan atau sulit diverifikasi. Oleh karena itu, setiap jenis data yang dibutuhkan untuk laporan harus dihubungkan dengan sumbernya, baik yang bersifat internal maupun eksternal, agar laporan yang dihasilkan valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

Sumber data bisa berasal dari dokumen atau pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan (data primer), seperti laporan kegiatan, absensi, dokumentasi fisik, dan laporan realisasi anggaran. Sementara itu, untuk data sekunder, bisa mengacu pada dokumen resmi seperti DIPA, RKA, Renja, dan dokumen perencanaan lainnya. Dengan memilah sumber data sejak awal, proses pengumpulan bisa lebih cepat dan tidak membingungkan di tahap akhir pelaporan.

Agar lebih terorganisir, perlu ditetapkan juga siapa yang bertanggung jawab mengumpulkan data dari sumber tersebut. Hal ini bisa dilakukan dengan menugaskan unit atau personel tertentu di masing-masing satuan kerja yang terkait. Penugasan ini membuat alur tanggung jawab menjadi jelas, sehingga tidak ada data yang terlewat dan seluruh informasi bisa dikumpulkan secara lengkap, tepat waktu, dan sesuai kebutuhan laporan.

c. **Penyusunan Instrumen Pengumpulan Data**

Membuat alat bantu pengumpulan data seperti formulir, kuesioner, checklist, atau template laporan standar. Setelah mengetahui jenis dan sumber data yang dibutuhkan, langkah berikutnya adalah menyusun instrumen pengumpulan data. Instrumen ini merupakan alat bantu yang digunakan untuk mempermudah proses pencatatan dan pengumpulan informasi dari satuan kerja atau pelaksana kegiatan. Tanpa instrumen yang jelas, proses pengumpulan data bisa menjadi tidak terarah dan berisiko menimbulkan kekeliruan atau data yang tidak seragam.

Instrumen dapat berupa formulir, kuesioner, checklist, atau template laporan standar yang disesuaikan dengan jenis data yang ingin dikumpulkan. Misalnya, untuk mengetahui realisasi kegiatan, bisa digunakan formulir laporan kegiatan; untuk mengecek kelengkapan dokumen, bisa digunakan checklist; sedangkan untuk menyusun laporan secara utuh, bisa dibuat template laporan yang baku. Instrumen ini membantu agar semua unit kerja mengisi data dengan format yang sama, sehingga proses pengolahan dan analisis data menjadi lebih mudah.

Penting untuk memastikan bahwa instrumen yang disusun sederhana, jelas, dan mudah digunakan oleh petugas di lapangan. Instrumen yang terlalu rumit justru akan memperlambat proses pengumpulan data atau menyebabkan data tidak diisi dengan benar. Oleh karena itu, sebelum diterapkan, sebaiknya dilakukan uji coba atau sosialisasi terlebih dahulu agar seluruh pengguna memahami cara pengisiannya dan tujuan dari setiap item yang diminta.

2. Metode Pengumpulan Data

a. Studi Dokumen (Document Reviu)

Studi dokumen atau *document reviu* adalah metode pengumpulan data dengan cara menelaah atau memeriksa dokumen-dokumen resmi yang berkaitan dengan pelaksanaan program kerja dan anggaran. Cara ini digunakan untuk mendapatkan informasi yang sudah terdokumentasi, seperti data perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan. Metode ini sangat penting karena data dari dokumen umumnya sudah disusun berdasarkan standar yang berlaku dan mudah diverifikasi.

Dokumen yang biasa digunakan dalam studi dokumen antara lain adalah laporan kegiatan, DIPA, Renja, RKAKL, serta data dari sistem informasi manajemen seperti aplikasi e-Renggar atau e-Monev. Melalui dokumen tersebut, kita dapat melihat apakah kegiatan yang direncanakan sudah dilaksanakan sesuai anggaran dan jadwal, serta apakah ada deviasi atau perubahan yang perlu dicatat dalam laporan. Selain itu, studi dokumen juga membantu untuk memahami konteks dari suatu program atau kegiatan.

Keunggulan dari metode studi dokumen adalah praktis dan efisien, karena tidak perlu melakukan pengumpulan data di lapangan secara langsung. Namun, dokumen yang ditelaah harus benar-benar resmi dan terbaru agar hasilnya akurat. Dengan studi dokumen yang baik, kita bisa memastikan bahwa laporan yang disusun memiliki dasar yang kuat, sesuai dengan rencana kerja, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substantif.

b. Wawancara (Interview)

Wawancara adalah metode pengumpulan data dengan cara berbicara langsung kepada pihak yang memiliki informasi penting, seperti pejabat atau pelaksana kegiatan. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur, yaitu dengan pertanyaan yang sudah disiapkan secara lengkap dan sistematis, atau semi-terstruktur, yang memungkinkan pewawancara untuk menyesuaikan pertanyaan sesuai dengan kondisi dan jawaban yang diberikan. Metode ini sangat berguna untuk mendapatkan data kualitatif yang mendalam dan jelas.

Melalui wawancara, informasi yang diperoleh tidak hanya berupa angka atau data tertulis, tetapi juga berupa penjelasan, pendapat, pengalaman, dan alasan di balik pelaksanaan suatu kegiatan. Hal ini sangat membantu untuk memahami konteks dan dinamika di lapangan yang mungkin tidak tercermin secara lengkap dalam dokumen tertulis. Dengan wawancara, kendala, hambatan, serta solusi yang telah atau akan diambil juga dapat diungkap secara langsung.

Namun, agar wawancara berjalan efektif, perlu persiapan matang seperti membuat daftar pertanyaan yang relevan dan memilih narasumber yang tepat. Selain itu, pewawancara harus mampu menciptakan suasana yang nyaman agar narasumber bersedia memberikan informasi secara terbuka dan jujur. Hasil wawancara selanjutnya dianalisis dan digunakan sebagai bahan pelengkap dalam laporan pelaksanaan program kerja dan anggaran.

c. Observasi Lapangan

Observasi lapangan adalah metode pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan, proses, atau objek yang dilaporkan. Tujuan utama dari observasi adalah untuk memastikan kesesuaian antara data yang dilaporkan dengan kondisi nyata di lapangan. Metode ini sangat penting untuk menilai secara langsung pelaksanaan program kerja, pemanfaatan anggaran, serta ketercapaian hasil atau output kegiatan.

Melalui observasi, tim pengumpul data dapat melihat apakah kegiatan benar-benar telah dilaksanakan sesuai dengan yang tertulis dalam laporan. Misalnya, jika dalam laporan disebutkan bahwa pelatihan telah dilakukan selama tiga hari, maka observasi dapat mencakup pengecekan dokumentasi, kehadiran peserta, serta sarana dan prasarana yang digunakan. Observasi juga berguna untuk mendeteksi masalah atau kendala yang mungkin tidak tertulis dalam laporan resmi.

Agar observasi berjalan efektif, perlu dibuat panduan atau instrumen sederhana seperti lembar cek fakta atau form observasi yang berisi poin-poin yang harus diperiksa. Observasi dapat dilakukan secara langsung oleh tim pengawas atau oleh petugas yang diberi tugas khusus untuk memverifikasi data. Dengan dukungan data dari hasil observasi, laporan pelaksanaan program

kerja dan anggaran akan menjadi lebih objektif, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan secara menyeluruh.

d. Kuesioner/Survei

Kuesioner atau survei adalah metode pengumpulan data yang menggunakan instrumen tertulis berupa pertanyaan-pertanyaan yang disebarakan kepada responden. Metode ini efektif digunakan untuk mengumpulkan data dari banyak orang dalam waktu yang relatif singkat. Biasanya, kuesioner berisi pertanyaan tertutup (dengan pilihan jawaban) atau pertanyaan terbuka (yang membutuhkan jawaban deskriptif), tergantung pada jenis data yang ingin diperoleh.

Dalam konteks pelaporan pelaksanaan program kerja dan anggaran, kuesioner dapat digunakan untuk mengetahui persepsi, pengalaman, atau tingkat kepuasan pelaksana kegiatan, peserta, atau pihak terkait lainnya. Misalnya, untuk menilai keberhasilan suatu pelatihan, survei dapat diberikan kepada peserta guna memperoleh masukan tentang materi, narasumber, serta dampak kegiatan terhadap kinerja mereka.

Agar hasil survei bermanfaat, penyusunan pertanyaan dalam kuesioner harus jelas, singkat, dan relevan dengan tujuan pelaporan. Selain itu, distribusi kuesioner juga perlu direncanakan dengan baik, baik melalui media cetak maupun digital (seperti Google Form atau aplikasi survei lainnya). Data yang terkumpul dari kuesioner selanjutnya dapat diolah menjadi informasi kuantitatif maupun kualitatif yang memperkuat isi laporan dan memberikan gambaran menyeluruh tentang pelaksanaan kegiatan.

- e. Pemanfaatan Sistem Informasi
Mengakses data dari sistem digital seperti aplikasi e-Monev, Sakti, SMART Kemhan, atau sistem pelaporan internal lainnya.

3. Pelaksanaan Pengumpulan Data

- a. Koordinasi dengan Satker Terkait
Menjalin komunikasi aktif dengan unit pelaksana untuk menjamin ketersediaan dan kelengkapan data.
- b. Pengumpulan dan Pencatatan Data
Data dikumpulkan sesuai metode yang telah ditetapkan dan dicatat dengan rapi, sistematis, dan terdokumentasi.
- c. Pemeriksaan Awal (Reviu)
Melakukan pemeriksaan awal terhadap data yang terkumpul untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian, kekurangan, atau potensi kesalahan.

4. Validasi dan Rekapitulasi Data

- a. Validasi Internal

Validasi internal adalah proses pengecekan ulang terhadap data yang telah dikumpulkan dengan cara membandingkannya dengan sumber data lain yang relevan di dalam lingkungan satuan kerja. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa informasi yang akan dimasukkan ke dalam laporan benar, akurat, dan konsisten. Validasi ini penting dilakukan agar laporan yang disusun dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif.

Validasi internal antara lain adalah mencocokkan data realisasi anggaran dalam laporan kegiatan dengan data dari laporan keuangan atau sistem informasi anggaran. Jika ditemukan perbedaan, maka perlu dilakukan klarifikasi kepada unit terkait sebelum data dilaporkan secara resmi. Validasi juga bisa dilakukan dengan mengecek apakah jumlah peserta yang tercantum dalam daftar hadir sesuai dengan jumlah peserta yang terdata dalam laporan kegiatan.

Melalui validasi internal, potensi kesalahan seperti duplikasi data, data kosong, atau ketidaksesuaian antar dokumen dapat diminimalkan sejak awal. Hal ini akan meningkatkan kualitas laporan dan mempercepat proses verifikasi di tingkat berikutnya. Validasi internal merupakan bagian penting dari mekanisme kontrol dalam setiap tahapan penyusunan laporan, sehingga harus dilakukan secara rutin dan terstruktur oleh tim pengolah data.

b. Rekapitulasi Data

Rekapitulasi data adalah proses menyusun atau merangkum data yang telah dikumpulkan ke dalam format yang lebih terstruktur dan sistematis. Tujuan dari rekapitulasi adalah untuk menyajikan informasi secara ringkas namun tetap mencakup isi penting yang dibutuhkan, sehingga data lebih mudah dipahami, dianalisis, dan digunakan dalam penyusunan laporan. Proses ini sangat penting agar informasi yang tersebar dari berbagai sumber dapat dikonsolidasikan dengan rapi.

Rekapitulasi biasanya disajikan dalam bentuk tabel, grafik, atau narasi singkat, tergantung jenis dan tujuan datanya. Misalnya, data kehadiran peserta kegiatan dapat diringkas dalam tabel; data realisasi anggaran dapat ditampilkan dalam grafik; sementara

temuan hasil wawancara bisa diringkas dalam bentuk narasi atau poin-poin penting. Format rekapitulasi ini sangat membantu dalam melihat pola, tren, atau perbandingan dari berbagai indikator kinerja.

Dengan rekapitulasi data yang baik, proses analisis menjadi lebih efisien dan laporan akhir dapat disusun dengan lebih mudah dan akurat. Selain itu, rekapitulasi juga berfungsi sebagai dokumentasi internal yang memudahkan pelacakan data bila sewaktu-waktu diperlukan untuk evaluasi, audit, atau penyusunan laporan lanjutan. Oleh karena itu, setiap satuan kerja disarankan menggunakan template rekap yang konsisten agar data dari berbagai unit dapat diintegrasikan secara lebih cepat dan seragam.

5. Penyimpanan dan Dokumentasi

a. Pengarsipan Data

Pengarsipan data adalah proses menyimpan seluruh data yang telah dikumpulkan secara sistematis, baik dalam bentuk fisik (hardcopy) maupun digital (softcopy), sesuai dengan ketentuan dan standar kearsipan yang berlaku. Tujuannya adalah agar data dapat dengan mudah diakses kembali jika dibutuhkan untuk kepentingan evaluasi, audit, monitoring, atau pelaporan lanjutan. Tanpa pengarsipan yang rapi, data penting bisa hilang, rusak, atau tidak dapat dilacak saat dibutuhkan.

Data yang perlu diarsipkan meliputi semua dokumen pendukung pelaksanaan program kerja dan anggaran, seperti laporan kegiatan, DIPA, RKAKL, absensi, dokumentasi fisik, formulir survei, hingga hasil wawancara. Untuk pengarsipan digital, penting menggunakan format file yang umum dan aman (misalnya PDF, Excel, atau Word), serta menyimpannya dalam folder yang terstruktur dan diberi nama sesuai jenis dokumen dan tanggal. Untuk arsip fisik, dokumen harus disimpan dalam map/laci khusus dan diberi label agar mudah dicari.

Selain itu, proses pengarsipan juga harus memperhatikan aspek keamanan dan kerahasiaan data, terutama jika data tersebut bersifat strategis atau sensitif. Oleh karena itu, perlu ditetapkan siapa saja yang berwenang mengakses arsip, baik digital maupun fisik. Dengan pengarsipan yang tertib dan sesuai aturan, organisasi akan memiliki jejak dokumentasi yang jelas, serta siap menghadapi proses pemeriksaan, evaluasi, atau kebutuhan administrasi lainnya sewaktu-waktu.

b. Keterlacakan (Traceability)

Keterlacakan atau *traceability* adalah kemampuan untuk menelusuri kembali asal-usul, alur, dan perubahan data yang digunakan dalam pelaporan. Dalam konteks pelaksanaan program kerja dan anggaran, keterlacakan memastikan bahwa setiap data yang disajikan dalam laporan dapat ditelusuri ke sumber aslinya, baik berupa dokumen fisik, sistem informasi, maupun pernyataan resmi dari pelaksana kegiatan. Ini sangat penting untuk menjamin transparansi, akurasi, dan akuntabilitas laporan.

Keterlacakan bisa diterapkan dengan mencantumkan referensi sumber data secara jelas, menggunakan sistem penomoran dokumen, serta menyimpan salinan data pendukung baik dalam bentuk fisik maupun digital. Misalnya, jika dalam laporan disebutkan bahwa kegiatan telah dilaksanakan pada tanggal tertentu, maka harus ada dokumen pendukung seperti undangan, notulen, daftar hadir, atau foto kegiatan yang dapat dibuktikan dan ditelusuri kembali. Dengan demikian, setiap data tidak berdiri sendiri, tetapi memiliki jejak yang jelas dan bisa dikonfirmasi.

Manfaat dari keterlacakan ini sangat besar, terutama ketika dilakukan proses verifikasi, evaluasi, atau audit. Apabila terdapat keraguan terhadap isi laporan, tim pemeriksa dapat dengan mudah

menelusuri kebenaran data berdasarkan arsip dan referensi yang telah disiapkan sebelumnya. Keterlacakan yang baik mencerminkan manajemen data yang profesional, serta memperkuat kepercayaan terhadap kualitas laporan yang disusun oleh satuan kerja.

Dengan penerapan teknis pengumpulan data yang terstruktur seperti di atas, proses penyusunan laporan akan menjadi lebih efisien, akurat, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini juga mendukung peran pengawasan dan evaluasi internal di lingkungan Itjen Kemhan secara lebih optimal.

BAB IV

PENGGUNAAN APLIKASI PENDUKUNG

Dalam era digital, pemanfaatan teknologi informasi menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari proses pengumpulan data. Penggunaan aplikasi pendukung bertujuan untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan akuntabilitas dalam penyusunan laporan program kerja dan anggaran. Aplikasi-aplikasi ini membantu mempercepat proses pengumpulan, mempermudah integrasi data lintas satuan kerja, serta memastikan keseragaman format dan informasi.

Berikut adalah beberapa aplikasi pendukung yang umum digunakan dalam proses pengumpulan data di lingkungan Kementerian Pertahanan:

1. Penggunaan Excel, Google Form, atau Sistem Internal

Penggunaan teknologi sangat membantu dalam proses pengumpulan data yang cepat dan akurat. Dalam praktiknya, unit kerja dapat menggunakan berbagai media digital seperti Microsoft Excel, Google Form, atau sistem/aplikasi internal yang tersedia di lingkungan Kementerian Pertahanan. Format digital mempermudah konsolidasi data, mengurangi kesalahan manusia (*human error*), serta mempercepat proses rekapitulasi dan pelaporan. Penggunaan formulir digital memungkinkan setiap pengisi untuk langsung memasukkan data yang dibutuhkan, seperti jadwal kegiatan, capaian output, dan realisasi anggaran, tanpa perlu mengisi formulir manual.

2. Integrasi dengan Aplikasi SAKTI, SMART, dan OMSPAN

Pengumpulan data khususnya yang berkaitan dengan anggaran dan keuangan harus selaras dengan sistem informasi resmi pemerintah seperti:

- a. SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi): Digunakan untuk pencatatan transaksi anggaran, realisasi keuangan, dan pelaporan.
- b. SMART (Sistem Monitoring Anggaran Real-Time): Memantau realisasi dan perencanaan anggaran.
- c. OMSPAN (Online Monitoring SPAN): Digunakan untuk monitoring pelaksanaan APBN secara daring dan real-time.

Data yang digunakan untuk laporan program kerja dan anggaran harus mengacu dan dikonfirmasi validitasnya melalui aplikasi-aplikasi ini untuk memastikan kesesuaian dan akurasi laporan.

3. Penyimpanan dan Keamanan Data

Semua data yang dikumpulkan harus disimpan secara aman, baik dalam bentuk digital maupun fisik. Beberapa prinsip dalam penyimpanan data yang aman meliputi:

- a. Menggunakan server atau sistem penyimpanan yang dilindungi kata sandi (*password*) dan akses terbatas.
- b. Melakukan backup rutin (harian atau mingguan) untuk mencegah kehilangan data.
- c. Menghindari penyimpanan dokumen penting di perangkat pribadi atau media yang tidak aman.

- d. Menggunakan layanan cloud resmi instansi apabila memungkinkan untuk pengarsipan jangka panjang.

4. Contoh Format Input di Aplikasi

Setiap aplikasi atau formulir digital harus memuat komponen isian utama sebagai berikut:

No	Nama Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Output	Realisasi Anggaran	Kendala	Rekomendasi
1(1)(2)(3)(4)(5)(6)

Keterangan :

- (1) Diisi dengan Nama kegiatan atau program yang dilaksanakan. Misalnya: “Pelatihan Audit Internal”, “Sosialisasi Sistem SAKTI”, dll.
- (2) Diisi dengan Periode pelaksanaan kegiatan. Bisa berupa tanggal atau bulan/tahun. Contoh: “Februari 2025” atau “1–3 Maret 2025”.
- (3) Diisi dengan Hasil nyata dari kegiatan. Misalnya: jumlah peserta, dokumen yang dihasilkan, laporan, modul pelatihan, dll.
- (4) Diisi dengan jumlah dana yang telah digunakan untuk pelaksanaan kegiatan. Diisi dalam satuan rupiah. Contoh: “Rp10.000.000” atau dalam bentuk persentase dari pagu.
- (5) Diisi dengan Permasalahan yang dihadapi saat pelaksanaan kegiatan. Misalnya: keterlambatan administrasi, kendala teknis, SDM terbatas, dll.
- (6) Diisi dengan Usulan solusi atau langkah perbaikan. Misalnya: penyesuaian jadwal, penambahan tenaga ahli, peningkatan koordinasi antar unit, dll.

Format ini dapat diadaptasi sesuai kebutuhan unit kerja dan dapat diintegrasikan ke dalam sistem pelaporan internal Itjen Kemhan agar data yang dikumpulkan langsung dapat digunakan tanpa proses konversi ulang.

BAB V

PROSES PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA

Dalam rangka menjamin keterpaduan antara proses pelaksanaan kegiatan, penarikan anggaran, dan pengumpulan data evaluatif sebagaimana diamanatkan dalam Buku Pedoman Pengumpulan Data, maka jadwal pelaksanaan Tahun Anggaran disusun berdasarkan struktur semester. Jadwal ini selaras dengan dokumen DIPA Itjen Kemhan serta mengacu pada prinsip efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas.

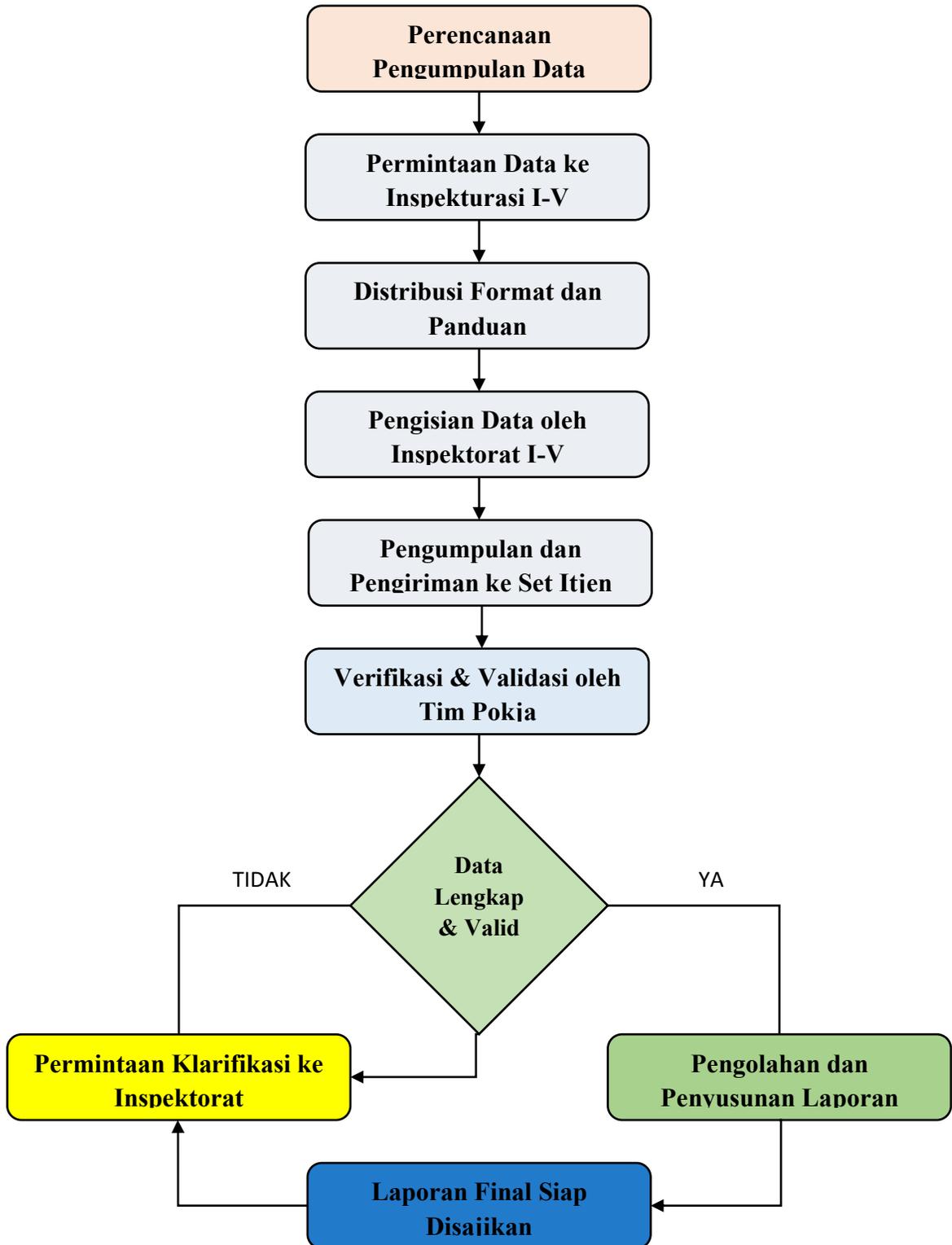
1. Alur Proses

Tabel Alur Proses Pengumpulan Data Laporan Pelaksanaan Program Kerja dan Anggaran

No.	Tahapan Proses	Uraian Kegiatan	Pelaksana
1.	Perencanaan Pengumpulan Data	Menyusun jadwal, menentukan jenis data, dan menyiapkan format pelaporan.	Subbag/Bag terkait (Evlap/Proglap)
2.	Koordinasi dan Sosialisasi	Menyampaikan pedoman, format, dan tenggat waktu kepada seluruh inspektorat.	Subbag Evlap & Unit Pengendali
3.	Pengumpulan Data dari Inspektorat I s/d Inspektorat V	Satker mengisi dan mengirim data capaian fisik, keuangan, dan kinerja sesuai format.	Subbag TU Inspektorat I s/d Inspektorat V

4.	Pemeriksaan dan Verifikasi Data	Memeriksa kelengkapan, akurasi, dan konsistensi data; meminta revisi bila diperlukan.	Subbag Tu Inspektorat dan Subbag Evlap Bag Proglap
5.	Kompilasi dan Pengolahan Data	Menggabungkan dan mengklasifikasikan data berdasarkan program, output, dan jenis kegiatan.	Subbag Evlap Bag Proglap
6.	Analisis dan Interpretasi Data	Menganalisis capaian dan serapan anggaran; menyusun catatan evaluatif dan rekomendasi.	Subbag Evlap Bag Proglap
7.	Penyusunan Laporan Final	Menyusun laporan akhir berdasarkan data yang telah diolah dan dianalisis.	Subbag Evlap/Bag Proglap
8.	Distribusi dan Pengarsipan	Menyampaikan laporan kepada pimpinan dan mengarsipkan dokumen secara digital dan fisik.	Subbag Evlap Bag Proglap

Di bawah ini adalah Flowchat alur Proses Pengumpulan Data



2. Jadwal Kegiatan

Semester Satu (1) Januari s/d Juni.

No	Tahapan Kegiatan	Periode	Unit Penanggung Jawab	Keterangan
1	Sosialisasi Pedoman Pengumpulan Data dan Format Laporan	Januari (minggu I– II)	Itjen Kemhan, Sekretariat	Melalui daring dan dokumen elektronik
2	Distribusi Template Matriks Evaluasi & Formulir Dukung	Januari (minggu ke-3)	Sekretariat Itjen Kemhan	Data yang dibutuhkan berupa DIPA/RKA dan Laporan daya serap disertai petunjuk pengisian
3	Pengumpulan Data Semester- I Tahap I (Triwulan I)	Maret (maks. minggu ke-3)	Subbag TU Inspektorat dan Subbag Evlap	Fokus pada capaian indikator kegiatan 6548 & 6550
4	Verifikasi & Klarifikasi Data Triwulan I	April (minggu ke-1 s.d ke-2)	Bag Proglap Setitjen	Penekanan pada capaian awal dan output audit
5	Pengumpulan Data Semester- I Tahap II (Triwulan II)	Juni (maks. minggu ke-3)	Subbag TU inspektorat & Subbag Evlap	Memuat kinerja output Layanan Dukungan & Manajemen

6	Konsolidasi dan Rekap Semester I	Juni (minggu ke-4)	Tim Evaluator, Pengendali Teknis (Bag Proglap)	Disusun sebagai bahan laporan tengah tahun kepada pimpinan
---	----------------------------------	--------------------	---	--

Semester Dua (II) Bulan Juli s/d Bulan Desember

No	Tahapan Kegiatan	Periode	Unit Penanggung Jawab	Keterangan
7	Pengumpulan Data Semester II Tahap I (Triwulan III)	September (maks. minggu ke-2)	Subbag TU Inspektorat I s/d Inspektorat V dan Subbag Evlap Bag Proglap	Fokus pada Bimtek dan Reviu Internal Itjen (Kegiatan 6550)
8	Klarifikasi & Validasi Data Triwulan III	Oktober (minggu ke-1)	Bag Proglap	Data harus disertai bukti fisik dan digital terverifikasi
9	Pengumpulan Data Semester II Tahap II (Triwulan IV)	Desember (minggu ke-1)	Inspektorat I s/d Inspektorat V dan Bag Proglap Setitjen	Penutup tahunan; seluruh indikator capaian dikompilasi
10	Penyusunan Laporan	Desember (minggu ke-2)	Tim Evaluator (Subbag TU Inspektorat I/d	Finalisasi data untuk dilaporkan ke pimpinan dan UO Kemhan

	Evaluasi Akhir Tahun		Inspektorat V dan Sekretariat	
11	Refleksi dan Rekomendasi Strategis	Desember (minggu ke-3)	Itjen Kemhan	Menyusun rekomendasi berbasis hasil evaluasi untuk perencanaan Tahun berikutnya

Catatan Akademis

Penyusunan jadwal pelaksanaan proses pengumpulan data yang digambarkan per semester ini tidak hanya berfungsi sebagai instrumen manajerial dalam mengelola waktu pelaksanaan program, tetapi juga menjadi acuan dalam proses triangulasi data kinerja sebagaimana dimandatkan oleh pendekatan monitoring dan evaluasi berbasis hasil (result-based monitoring & evaluation). Penjadwalan yang adaptif terhadap kalender penarikan dana serta capaian output program memungkinkan proses evaluasi berlangsung dalam kerangka evidence-based policy yang kredibel dan akuntabel.

Selain itu, penjadwalan yang terstruktur secara periodik juga memungkinkan penguatan fungsi koordinasi antar unit pelaksana dan pengawas. Dengan jadwal yang telah ditetapkan, seluruh pemangku kepentingan memiliki kerangka waktu yang sama dalam mempersiapkan data, melakukan verifikasi lapangan, serta menyusun laporan kinerja dan anggaran. Hal ini mendorong terciptanya sistem kerja yang sinkron, responsif terhadap dinamika pelaksanaan program, dan mampu mengantisipasi keterlambatan yang dapat mengganggu kualitas evaluasi. Pada akhirnya, jadwal yang efektif menjadi fondasi penting dalam membangun siklus pengelolaan program yang berbasis kinerja dan bukti.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI PENGUMPULAN DATA

Monitoring dan evaluasi (monev) adalah kegiatan penting yang dilakukan untuk memastikan proses pengumpulan data berjalan dengan baik, sesuai jadwal, dan menghasilkan data yang benar serta lengkap. Tujuannya agar laporan yang dibuat berdasarkan data tersebut bisa dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.

1. Indikator Keberhasilan

Agar proses pengumpulan data berjalan dengan baik dan memberikan hasil yang optimal, perlu dilakukan monitoring dan evaluasi secara sistematis. Indikator utama keberhasilan dalam pengumpulan data meliputi:

a. Ketepatan Waktu Pengumpulan

Data harus dikumpulkan dan diserahkan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan, misalnya maksimal 7 hari kerja setelah akhir triwulan.

b. Kelengkapan Data

Seluruh komponen data yang dibutuhkan, termasuk dokumen pendukung dan data realisasi, harus tersedia dan tidak ada bagian yang kosong atau tertinggal.

c. Kesesuaian dan Validitas Data

Data yang diserahkan harus sesuai dengan kondisi nyata dan dapat diverifikasi melalui bukti-bukti pendukung, termasuk dokumentasi fisik dan data sistem.

d. Konsistensi Format

Data yang dikirim oleh unit kerja menggunakan format dan template baku yang telah ditentukan dalam pedoman ini.

2. Prosedur Pemantauan

Monitoring dilakukan secara berkala oleh tim pemantau dari Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan (Bag Renlap) di lingkungan Itjen Kemhan. Prosedur pemantauan meliputi:

a. Review Rutin Berkala (Bulanan/Triwulanan)

Tim melakukan peninjauan atas data yang masuk secara triwulanan atau sesuai kebutuhan.

b. Koordinasi dengan Unit Kerja

Jika ditemukan ketidaksesuaian data, tim melakukan klarifikasi langsung kepada unit terkait.

c. Pemanfaatan Sistem Digital

Sistem atau dashboard monitoring digunakan untuk mencatat unit kerja mana yang sudah/tidak mengirimkan data dan bagaimana kualitasnya.

d. Penyusunan Laporan Hasil Monitoring

Tim menyusun laporan hasil pemantauan yang memuat temuan-temuan dan tindak lanjutnya.

3. Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Data

Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas dan efisiensi proses pengumpulan data. Beberapa bentuk evaluasi antara lain:

a. Evaluasi Triwulanan

Dilakukan setelah proses pengumpulan data triwulan selesai, mencakup analisis kualitas dan kecepatan pengumpulan data.

b. Evaluasi Tahunan

Merangkum hasil evaluasi triwulan dalam satu tahun dan memberikan gambaran umum kinerja tiap unit kerja dalam pelaporan.

c. Rekomendasi Perbaikan

Hasil evaluasi menjadi dasar untuk memberikan saran perbaikan kepada unit kerja agar proses pengumpulan data menjadi lebih baik ke depannya.

4. Tindak Lanjut atas Temuan

Apabila ditemukan permasalahan atau kekurangan dalam data yang dikumpulkan, langkah-langkah tindak lanjut yang dilakukan adalah:

a. Penyampaian Temuan secara Formal

Temuan dilaporkan secara tertulis kepada pimpinan unit kerja terkait, dilampiri dengan bukti dan rekomendasi perbaikan.

b. Permintaan Perbaikan atau Klarifikasi

Unit kerja diberikan waktu maksimal 14 hari kerja untuk melengkapi atau memperbaiki data yang dimaksud.

c. Pembinaan Khusus

Untuk unit kerja yang berulang kali mengalami permasalahan, dilakukan pembinaan teknis secara langsung atau daring.

d. Monitoring Tindak Lanjut

Tim pemantau melakukan pengecekan apakah rekomendasi telah dilaksanakan oleh unit kerja.

BAB VII

PENUTUP

Buku pedoman ini disusun sebagai acuan dalam melaksanakan pengumpulan data yang lebih terarah, terstruktur, dan konsisten dalam rangka mendukung penyusunan laporan program kerja dan anggaran di lingkungan Itjen Kemhan. Dengan adanya pedoman ini, diharapkan seluruh unsur pelaksana dapat memahami dan menerapkan prosedur pengumpulan data secara tepat dan sesuai kebutuhan pengawasan internal.

Kami menyadari bahwa tantangan dalam pengumpulan data tidak hanya berasal dari aspek teknis, tetapi juga dari faktor koordinasi, pemahaman, dan keterbatasan sumber daya. Oleh karena itu, pedoman ini juga dirancang untuk mendorong perbaikan secara berkelanjutan dan menjadi bagian dari upaya peningkatan akuntabilitas dan efektivitas kerja di lingkungan Itjen Kemhan.

Selain memberikan panduan teknis, buku pedoman ini juga diharapkan dapat membangun kesadaran bersama akan pentingnya kualitas data dalam mendukung proses pengawasan yang objektif dan kredibel. Data yang baik tidak hanya mendukung penyusunan laporan yang akurat, tetapi juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan yang strategis di tingkat pimpinan. Oleh karena itu, komitmen dari seluruh unit kerja dalam menerapkan pedoman ini menjadi kunci keberhasilan implementasinya.

Ke depan, pedoman ini bersifat dinamis dan terbuka untuk penyempurnaan seiring dengan perkembangan kebutuhan organisasi dan kebijakan pengelolaan data yang lebih maju. Kami mendorong partisipasi aktif dari seluruh unsur di lingkungan Itjen Kemhan untuk memberikan masukan dan pengalaman lapangan sebagai bahan evaluasi. Dengan sinergi yang kuat, kita

dapat membangun sistem pelaporan yang semakin andal, transparan, dan mendukung tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional.

Kesimpulan

Pengumpulan data yang baik merupakan fondasi utama dalam penyusunan laporan program kerja dan anggaran yang efektif, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa data yang lengkap, valid, dan terstruktur, laporan yang dihasilkan akan sulit memberikan gambaran nyata terhadap pelaksanaan kegiatan serta pencapaian sasaran kinerja. Oleh karena itu, kemampuan satuan kerja dalam mengelola data menjadi salah satu faktor penentu kualitas pengawasan internal.

Buku pedoman ini disusun untuk memberikan panduan teknis dan praktis mengenai proses pengumpulan data. Di dalamnya dijelaskan secara sistematis jenis-jenis data yang dibutuhkan, metode pengumpulan yang dapat diterapkan, serta mekanisme pelaporan yang sesuai dengan standar administrasi dan pelaksanaan anggaran. Pedoman ini juga bertujuan untuk menyederhanakan langkah-langkah teknis agar dapat dipahami dan diterapkan oleh seluruh pelaksana di lingkungan Itjen Kemhan.

Dengan penerapan pedoman ini, diharapkan proses pelaporan menjadi lebih seragam, efektif, dan efisien. Selain meningkatkan ketepatan waktu dan akurasi laporan, pedoman ini juga berperan dalam mendukung penguatan sistem pengawasan internal yang dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal Kementerian Pertahanan. Standarisasi pengumpulan data ini akan memudahkan proses monitoring dan evaluasi, serta mempercepat proses pengambilan keputusan yang berbasis data.

Lebih jauh, pedoman ini merupakan bagian dari komitmen Itjen Kemhan dalam membangun sistem pengawasan yang profesional, transparan, dan adaptif terhadap dinamika kebutuhan organisasi. Penyusunan pedoman ini juga

mencerminkan semangat perubahan ke arah tata kelola pemerintahan yang lebih baik melalui penguatan proses dokumentasi dan pelaporan. Dengan dukungan dan penerapan berkelanjutan, pedoman ini diharapkan menjadi referensi penting dalam peningkatan kinerja pengawasan internal secara menyeluruh.

Saran

1. Diperlukan komitmen dan kerjasama dari seluruh unit kerja untuk menerapkan pedoman ini secara konsisten dan menyeluruh.
2. Perlu dilakukan pelatihan atau sosialisasi secara berkala agar seluruh personel yang terlibat dalam pengumpulan data memiliki pemahaman yang sama terhadap isi pedoman.
3. Evaluasi dan pembaruan pedoman ini perlu dilakukan secara periodik agar selalu sesuai dengan perkembangan kebijakan, teknologi, dan kebutuhan organisasi.
4. Unit-unit kerja diharapkan proaktif dalam memberikan masukan atas pelaksanaan pedoman ini, guna meningkatkan kualitas dan efektivitasnya di masa mendatang.