



## **LAPORAN AKTUALISASI**

# **PENYUSUNAN PANDUAN WAWANCARA UJI KOMPETENSI BAGI JABATAN FUNGSIONAL PENATA KADASTRAL DAN JABATAN FUNGSIONAL ASISTEN PENATA KADASTRAL**

### **Disusun oleh:**

Nama : Yane Febriana, M.Psi

NIP : 199402152022042003

Jabatan : Asesor SDM Aparatur

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN III  
GELOMBANG 3 ANGKATAN XVIII  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul:

**Penyusunan Panduan Wawancara Uji Kompetensi bagi Jabatan Fungsional  
Penata Kadastral dan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022  
Gelombang 3 Angkatan XVIII:

Nama : Yane Febriana, M.Psi  
NIP : 199402152022042003  
Jabatan : Asesor SDM Aparatur  
Unit Kerja : PPSDM

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar Hasil Aktualisasi, sebagai salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2022 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional pada hari, tanggal 26 September 2022.

### Menyetujui

Bogor, 1 Oktober 2022

COACH



SUWARNI, S.E., M.I.P.

NIP. 197007051994032005

Jakarta, 30 September 2022

MENTOR



ULVI RATNANINGSIH SAADAH, S.Psi

NIP. 198403312009032005

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang dengan kebesaran, rahmat dan nikmat-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul gagasan:

**“Penyusunan Konsep Panduan Wawancara Uji Kompetensi bagi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral”.**

Laporan aktualisasi ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XVIII Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional. Dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini, penulis banyak menderima dukungan, bimbingan dan masukan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Agustyarsayah, S.SiT., S.H., M.P. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional
2. Ibu Wiwiek Yuniarti, S.Psi, M.Psi. selaku Kepala Bidang Penilaian Kompetensi SDM Aparatur Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
3. Ibu Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi. selaku Kepala Subbidang Program dan Instrumen Penilaian Kompetensi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
4. Ibu Suwarni, S.E., M.I.P. selaku *coach* penulis pada penyusunan Rancangan Aktualisasi
5. Bapak Gandiwa Yudhistira, S.H. selaku penguji Rancangan Aktualisasi
6. Bapak Octa Soehartono, S.E., M.P.A selaku penguji Laporan Aktualisasi
7. Seluruh staf Sub-bidang Program dan Instrumen Penilaian Kompetensi
8. Bapak Fauzimar, A. Ptnh., S.H., M.H., Bapak Ir.Achmad Taufiq Hidayat, M.Si., dan Ibu Nunung Nurhidayah, S.Pd., M.A.P. selaku tutor penulis selama pelaksanaan *distance learning* Pelatihan Dasar CPNS
9. Semua pihak yang membantu penulis dalam pembelajaran pelatihan dasar serta penulisan Laporan Aktualisasi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Mengingat kemampuan dan pengalaman penulis yang masih terbatas, penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penulisan ini. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan Laporan Aktualisasi ini lebih lanjut. Semoga penulisan Laporan Aktualisasi ini dapat ditindaklanjuti dengan baik sehingga memberi manfaat bagi unit kerja dan masyarakat secara keseluruhan.

Bogor, 27 September 2022



Yane Febriana M.Psi  
NIP. 199402152022042003

# DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR BAGAN.....	ix
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Organisasi.....	3
C. Tugas dan Fungsi.....	4
D. Struktur Organisasi.....	5
E. Program dan Kegiatan saat ini.....	8
BAB II.....	9
RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Identifikasi Isu.....	9
B. Pemilihan Isu.....	18
C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu.....	19
D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	21
E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	49
BAB III.....	56
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	56
A. <i>Role Model</i> .....	56
B. Realisasi Aktualisasi.....	57
C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi.....	89
D. Tindak Lanjut.....	91
BAB IV.....	93
PENUTUP.....	93
A. Kesimpulan.....	93

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>95</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>96</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kebutuhan Alat Ukur Penilaian Kompetensi dengan Assessment Center .....	12
Tabel 2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kompetensi dan Feedback Hasil Penilaian Kompetensi Tahun 2021 .....	13
Tabel 3. Kebutuhan Alat Ukur Uji Kompetensi JF PK dan JF APK .....	17
Tabel 4. Matriks Penetapan Isu.....	18
Tabel 5. Rencana Kegiatan Aktualisasi.....	21
Tabel 6. Matriks Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq.....	44
Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	50
Tabel 8. Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK .....	70
Tabel 9. Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai Ber-AKHLAK .....	87
Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....	91

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Daftar Evidence Pelaksanaan Simulasi LGD .....	10
Gambar 2. Jadwal Pelaksanaan Penilaian Kompetensi dan Feedback Hasil Penilaian Kompetensi Tahun 2022 .....	14
Gambar 3. Daftar Evidence Rapat Persiapan Uji Kompetensi JF PK dan JF APK.....	16
Gambar 4. Teknik Analisa dengan Fishbone Diagram .....	20
Gambar 5. Dokumentasi kegiatan 3.1 .....	63
Gambar 6. Dokumentasi Kegiatan 3.2 .....	63
Gambar 7. Dokumentasi kegiatan 3.5 .....	64
Gambar 8. Dokumentasi kegiatan 4.1 dan 4.2.....	65
Gambar 9. Dokumentasi kegiatan 4.3 .....	67
Gambar 12. Dokumentasi kegiatan 5.2 .....	69



## DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Struktur Organisasi PPSDM .....	7
--	---

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengatur bahwa Pengadaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dilakukan melalui tahapan perencanaan, pengumuman lowongan, pelamaran, seleksi, pengumuman hasil seleksi, masa percobaan, dan pengangkatan menjadi PNS. Lebih lanjut diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 bahwa Calon PNS (CPNS) wajib menjalani masa percobaan/prajabatan selama 1 tahun yakni melalui proses pendidikan dan pelatihan. Hal ini dilakukan dalam rangka membangun integritas moral, kejujuran, semangat motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, serta memperkuat baik profesionalisme maupun kompetensi bidang.

Pelatihan dasar CPNS merupakan bagian dari manajemen ASN yang bertujuan untuk mencetak ASN profesional yang berkarakter sebagai pelayan masyarakat. ASN harus dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Melalui pelatihan dasar ini CPNS dituntut untuk mengaktualisasikan substansi materi pembelajaran dan nilai-nilai dasar ASN tersebut. Aktualisasi dilakukan di tempat kerja masing-masing yaitu di Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (ATR/BPN). Dalam hal ini, tahapan aktualisasi juga merupakan perwujudan 3 fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat dan pemersatu bangsa.

Penulis adalah seorang Calon PNS Asesor SDM Aparatur yang ditempatkan pada Sub-bidang Program dan Instrumen Penilaian Kompetensi Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian ATR/BPN. Beberapa fungsi PPSDM yaitu penyusunan kebijakan teknis, program, instrumen, standar mutu, dan anggaran penilaian kompetensi SDM di bidang agraria dan tata ruang serta pelaksanaan penilaian kompetensi SDM di bidang agraria dan tata ruang. Pengelolaan SDM yang unggul harus selalu dikaitkan dengan tujuan organisasi dan didasarkan pada sistem merit yakni didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja. Sebagai pendukung fungsi PPSDM, Sub-bidang Program dan Instrumen tentunya harus melakukan penyiapan bahan penyusunan program

dan instrumen penilaian kompetensi yang valid, reliabel, objektif dan mengakomodir kebutuhan manajemen SDM yang selalu berkembang.

Saat ini Kementerian ATR/BPN memiliki 4 Jabatan Fungsional (JF) yang tugas dan fungsinya sangat berkaitan erat dengan *core business* Kementerian ATR/BPN. Keempat Jabatan Fungsional tersebut adalah Penata Ruang, Penata Pertanahan, Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral. PPSDM, dalam hal ini Bidang Penilaian Kompetensi memegang peran strategis dalam mendukung penyederhanaan birokrasi melalui peralihan kepada 4 Jabatan Fungsional tersebut. Uji Kompetensi yang merupakan serangkaian proses pengujian dan penilaian sangat diperlukan untuk memenuhi Standar Kompetensi pada setiap jenjang Jabatan Fungsional yang ada. Akan tetapi berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama masa *on job training*, pembinaan jabatan fungsional khususnya melalui uji kompetensi baru dilakukan untuk Jabatan Fungsional Penata Ruang Ahli Pertama, Ahli Muda dan Ahli Madya. Sedangkan uji kompetensi pada JF lainnya belum pernah dilakukan.

Seiring dengan besarnya target yang diharapkan dalam pengelolaan tanah dan tata ruang, peningkatan kualitas aparatur menjadi sangat penting. Sampai dengan tahun 2019, ASN yang menjadi Pejabat Juru Ukur di Kementerian ATR/BPN berjumlah 1.691 orang. Berdasarkan Analisis Beban Kerja (ABK) yang dilaksanakan, sampai dengan tahun 2024 dibutuhkan sebanyak 5.939 orang untuk mendukung tugas dan fungsi Kementerian dalam bidang survei dan pemetaan bidang tanah (Renstra Kementerian ATR/BPN, 2020). Pada tahun 2022 terbit Surat Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian Nomor KP.01.02/4340-100/VI/2022 tentang kebutuhan pengangkatan PNS dalam jabatan fungsional. Jabatan yang akan melaksanakan pengangkatan melalui perpindahan jabatan diantaranya yakni JF Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral.

Perpindahan jabatan pada jabatan fungsional harus dilaksanakan melalui uji kompetensi yang menjadi ranah tugas dan fungsi PPSDM. Hal ini tertuang dalam Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024 yakni “Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing”. Untuk merealisasikan rencana strategis kementerian, PPSDM perlu memastikan “Terselenggaranya Program Pengembangan SDM Berbasis Kompetensi Manajerial dan Sosio-Kultural serta Kompetensi Teknis Bidang Pertanahan dan Tata Ruang”.

Di sisi lain hingga saat ini Sub-bidang Program dan Instrumen Penilaian Kompetensi belum memiliki pola uji kompetensi bagi kedua jabatan fungsional tersebut. Isu ini sangat berkaitan dengan manajemen ASN dimana pengangkatan PNS dalam jabatan tertentu ditentukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dimiliki oleh pegawai. Selain itu uji kompetensi juga merupakan bagian dari pengembangan profesionalisme ASN dan pembinaan karir jabatan fungsional. Belum tersusunnya pola ini dapat berdampak pada tidak terselenggara atau terhambatnya proses uji kompetensi yang dibutuhkan.

Mengingat Uji Kompetensi bagi kedua jabatan fungsional tersebut baru pertama kali dilakukan, maka perlu dilakukan penetapan metode, tim penilai kompetensi, dan penyusunan materi uji kompetensi untuk kompetensi manajerial, sosial kultural, dan kompetensi teknis. Jika dikaitkan dengan tugas dan fungsi jabatan penulis, Asesor SDM Aparatur merupakan pelaksana teknis fungsional di bidang asesmen kompetensi/potensi, termasuk dalam pengembangan dan penyusunan instrumen penilaian. Wawancara merupakan salah satu metode/alat ukur yang utama dan digunakan dalam uji kompetensi untuk semua jenjang jabatan fungsional. Untuk itu sangat diperlukan adanya instrumen wawancara yang dapat menggali kompetensi pegawai dengan tepat sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina. Dengan demikian diangkat gagasan terkait **“Penyusunan Panduan Wawancara Uji Kompetensi bagi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral”**

## **B. Tujuan Organisasi**

Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN, dijelaskan bahwa Kementerian ATR/BPN mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya, Visi Kementerian ATR/BPN adalah Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia dalam Melayani Masyarakat untuk Mendukung Tercapainya: "Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri dan Berkepribadian Berlandaskan

Gotong Royong". Frase “berstandar dunia” dimaknai sebagai mengerahkan upaya-upaya terbaik dalam meningkatkan efektivitas manajemen serta mutu pelayanan, meningkatkan kepercayaan dan kepuasan masyarakat serta memenuhi pemeringkatan *ease of doing business* (kemudahan berusaha) dengan kualitas internasional.

Kementerian ATR/BPN telah menyusun Rencana Strategis (Renstra) yang tertuang dalam Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024. Renstra tersebut berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024. Dengan demikian pembangunan lima tahun ke depan diarahkan untuk mendukung prioritas pembangunan nasional. Salah satunya pada agenda “Meningkatkan Sumber Daya Manusia yang Berkualitas dan Berdaya Saing” yang akan didukung pencapaiannya melalui PPSDM Kementerian ATR/BPN.

Sasaran Kinerja PPSDM yaitu “Terselenggaranya Program Pengembangan SDM Berbasis Kompetensi Manajerial dan Sosio-Kultural serta Kompetensi Teknis Bidang Pertanahan dan Tata Ruang”. Penulis akan melaksanakan aktualisasi sebagai CPNS di Sub-bidang Program dan Instrumen, pada Bidang Penilaian Kompetensi, dimana tugas utamanya adalah melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan instrumen penilaian kompetensi. Gagasan yang disusun ini diharapkan dapat menunjang percepatan pencapaian sasaran strategis organisasi dan pembentukan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berstandar dunia.

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

Sesuai dengan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur, Asesor SDM Aparatur berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur pada Instansi Pemerintah. Asesor SDM Aparatur berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur.

Tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur yaitu melakukan kegiatan asesmen kompetensi/potensi sebagai dasar dalam praktik pengelolaan/manajemen sumber daya manusia aparatur. Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian. Jenjang Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur terdiri atas:

1. Asesor SDM Aparatur Ahli Pertama;
2. Asesor SDM Aparatur Ahli Muda;
3. Asesor SDM Aparatur Ahli Madya; dan
4. Asesor SDM Aparatur Ahli Utama.

Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur yang dapat dinilai Angka Kreditnya yaitu asesmen kompetensi/potensi, monitoring dan evaluasi pemanfaatan hasil asesmen serta pengembangan strategis asesmen. Sub-unsur dari unsur kegiatan Jabatan Fungsional Asesor SDM Aparatur terdiri atas:

1. perencanaan dan pengorganisasian asesmen;
2. pengembangan perangkat asesmen;
3. pelaksanaan asesmen;
4. keputusan dan umpan balik asesmen;
5. monitoring dan evaluasi pelaksanaan asesmen;
6. pemanfaatan hasil asesmen;
7. pengendalian mutu asesmen;
8. manajemen sumber daya manusia berbasis kompetensi/potensi strategik; dan
9. pengembangan sistem asesmen strategik.

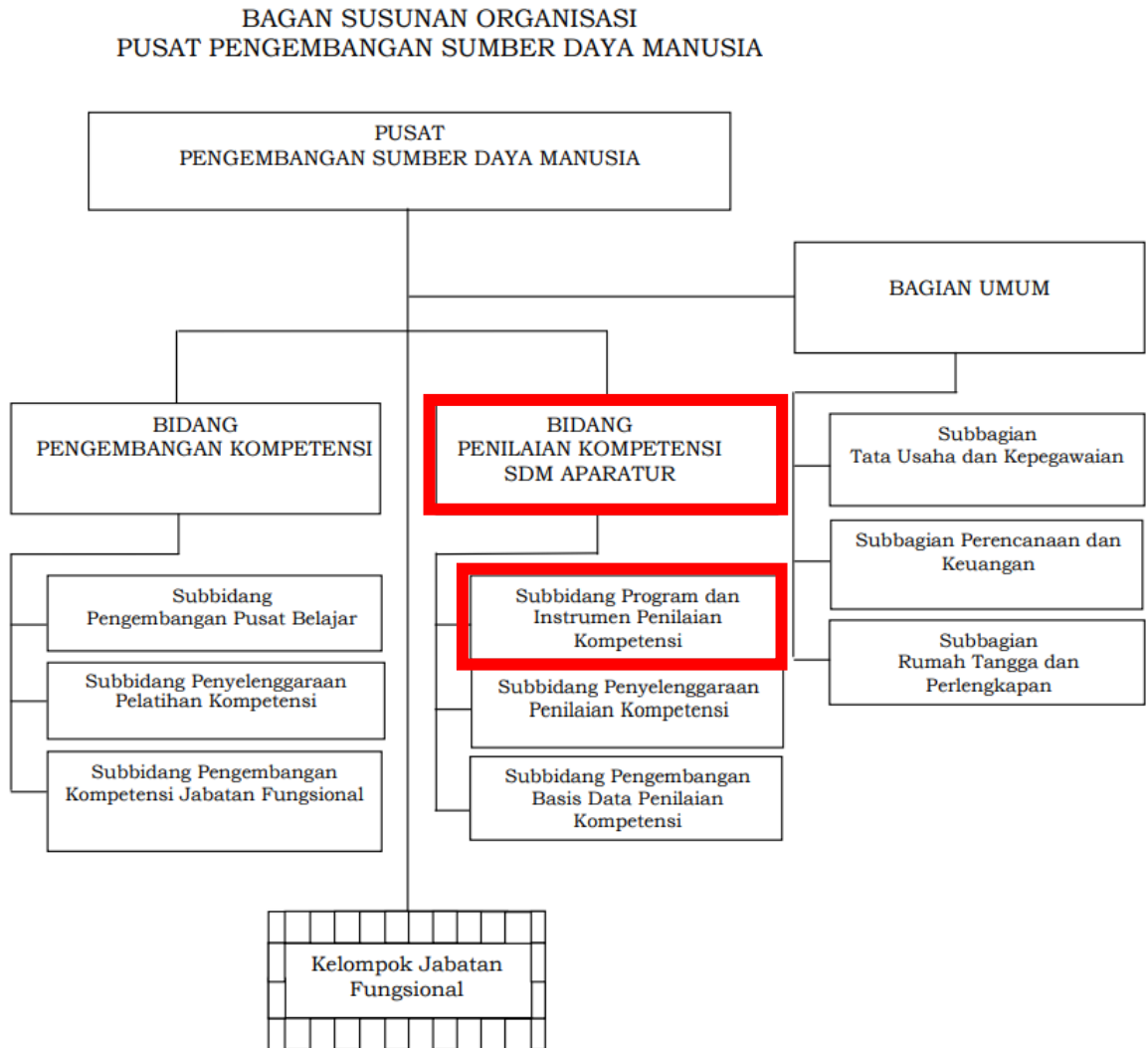
#### **D. Struktur Organisasi**

PPSDM adalah unsur pendukung yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri ATR/Kepala BPN melalui Sekretaris Jenderal. Sesuai dengan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, PPSDM mengemban tugas melaksanakan pengembangan sumber daya manusia (SDM) di bidang agraria dan tata ruang. Dalam melaksanakan tugasnya, PPSDM menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. penyusunan kebijakan teknis, pengelolaan pusat belajar, program, instrumen, standar mutu, anggaran pengembangan dan penilaian kompetensi sumber daya manusia di bidang agraria dan tata ruang;
2. pelaksanaan pengembangan kompetensi teknis, managerial dan sosiokultural sumber daya manusia bidang agraria dan tata ruang;
3. pelaksanaan kerja sama pengembangan sumber daya manusia dan kompetensi teknis jabatan fungsional di bidang agraria dan tata ruang;
4. pelaksanaan penilaian kompetensi sumber daya manusia di bidang agraria dan tata ruang dan pembangunan database kompetensi aparatur sipil negara;
5. pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan pengembangan dan penilaian kompetensi sumber daya manusia di bidang agraria dan tata ruang;
6. pelaksanaan urusan tata usaha, kearsipan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, dan barang milik negara; dan
7. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

Susunan organisasi PPSDM terdiri dari Bagian Umum, Bidang Penilaian Kompetensi SDM Aparatur, Bidang Pengembangan Kompetensi dan Kelompok Jabatan Fungsional yang tertuang dalam bagan berikut:

## Bagan 1. Struktur Organisasi PPSDM



Salah satu bidang yang berada di bawah PPSDM adalah Bidang Penilaian Kompetensi SDM Aparatur. Bidang Penilaian Kompetensi mempunyai tugas menganalisis gap kompetensi, perumusan standar penilaian, penyusunan kebijakan teknis, perumusan standar mutu, penyusunan instrumen penilaian dan pembangunan bank soal uji kompetensi, penyelenggaraan penilaian, pemantauan, evaluasi, pelaporan serta pengelolaan *database* penilaian kompetensi Aparatur Sipil Negara. Bidang Penilaian Kompetensi SDM Aparatur terdiri dari 3 sub-bidang yakni:

1. Subbidang Program dan Instrumen Penilaian Kompetensi;
2. Subbidang Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi; dan



3. Subbidang Pengembangan Basis Data Penilaian Kompetensi.

Subbidang Program dan Instrumen Penilaian Kompetensi sendiri mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan instrumen penilaian kompetensi di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

**E. Program dan Kegiatan saat ini**

Berdasarkan Rincian Kertas Kerja Satuan Kerja PPSDM Tahun Anggaran 2022, Bidang Penilaian Kompetensi menjalankan beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Penyusunan Program Penilaian Kompetensi
2. Penyusunan Instrumen Penilaian Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural
3. Uji Kompetensi dan Peningkatan Kompetensi Assessor
4. Penyusunan Instrumen Kompetensi Teknis
5. Penyelenggaraan Penilaian Kompetensi
6. Penyelenggaraan Layanan Feedback dan Konseling
7. Monitoring Kegiatan Penilaian Dan Pengembangan Kompetensi
8. Pengelolaan Hasil Penilaian Kompetensi
9. Penyusunan Kerangka Unjuk Kerja (KUK) Indikator Perilaku Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural di Kementerian ATR/BPN

## **BAB II**

### **RANCANGAN AKTUALISASI**

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

Identifikasi isu diperoleh dari hasil *environmental scanning*/pemindaian lingkungan. Dalam proses manajemen strategis, *environmental scanning* bertujuan untuk mendapatkan gambaran dari kondisi lingkungan organisasi. Kegiatan ini dilakukan dengan cara pemantauan, evaluasi serta penyebaran informasi yang didapatkan dari lingkungan internal kepada *key people*/personel kunci di dalam organisasi. Pemantauan dan pengamatan dilakukan di Sub-bidang Program dan Instrumen Penilaian Kompetensi. Melalui *environmental scanning* ini didapatkan beberapa isu-isu kritikal yakni:

#### **1. Belum optimalnya penggunaan jenis-jenis simulasi dalam kegiatan Penilaian Kompetensi dengan metode *assessment center***

Mengacu pada Peraturan Kepala BKN Nomor 26 tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi, ada dua metode yang digunakan dalam melakukan penilaian kompetensi yaitu dengan menggunakan metode *assessment center* dan metode penilaian lainnya. Metode *assessment center* memiliki karakteristik:

- a. dirancang untuk jabatan tertentu;
- b. menggunakan beberapa alat ukur (*multi methods*) dalam proses pengambilan data;
- c. dilakukan oleh beberapa asesor; dan
- d. adanya proses integrasi data untuk mendapatkan kesimpulan nilai kompetensi asesori.

Penilaian kompetensi yang dilakukan PPSDM Kementerian ATR/BPN menggunakan metode *assessment center* meliputi metode sederhana dan metode sedang. Sesuai dengan peraturan yang berlaku, metode sederhana menggunakan alat ukur paling kurang wawancara kompetensi tingkat sederhana, tes psikologi, dan/atau ditambah dengan paling kurang 1 simulasi tingkat sederhana. Metode ini digunakan untuk menilai kompetensi pada Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Setara. Sedangkan metode sedang seharusnya menggunakan alat ukur wawancara kompetensi tingkat sedang, tes psikologi, dan ditambah paling kurang 2 simulasi tingkat sedang, metode ini digunakan untuk menilai kompetensi pada jabatan administrator dan Jabatan Pimpinan Tinggi (JPT)

Pratama di instansi pusat dan Provinsi/Kabupaten/Kota serta jabatan fungsional yang setara.

Permasalahan yang ditemukan di lapangan yakni penggunaan simulasi yang baru 1 jenis yakni *leaderless group discussion* (LGD), sedangkan jenis simulasi lain yaitu *in-tray/in-basket; proposal writing; presentation; case analysis; role play; business-games;* dan *fact finding* belum pernah disusun dan digunakan. Simulasi dengan bentuk *case analysis* sudah pernah disusun sebelumnya, tetapi belum pernah digunakan sebagai salah satu instrumen penilaian kompetensi. Penilaian kompetensi bagi jabatan pengawas dan fungsional setara selalu menggunakan simulasi LGD seperti ditunjukkan sebagai berikut:

Gambar 1. Daftar Evidence Pelaksanaan Simulasi LGD

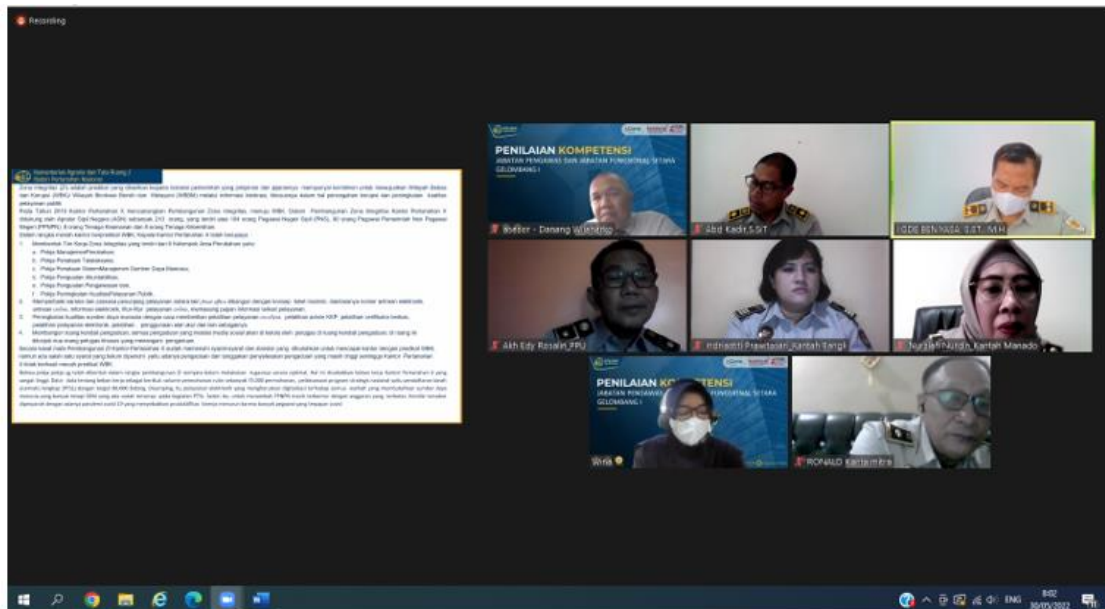
## **EVIDENCE SIMULASI LGD DAN WAWANCARA PENILAIAN KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DAN JABATAN FUNSIONAL SETARA GELOMBANG I BATCH 1**

1. Hari/Tanggal : Senin, 30 Mei 2022  
Nama Asesor : Cuk Dimas Sunandar  
Kelompok : 7



## EVIDENCE SIMULASI LGD DAN WAWANCARA PENILAIAN KOMPETENSI JABATAN PENGAWAS DAN JABATAN FUNSIONAL SETARA GELOMBANG I BATCH 3

1. Hari/Tanggal : Senin, 27 Juni 2022  
 Nama Asesor : Susyanto, A.Ptnh., M.H.  
 Kelompok : 3



Di sisi lain, penilaian kompetensi jabatan administrator dan jabatan fungsional setara akan segera dilaksanakan. PPSDM sendiri telah menentukan jenis simulasi *in-basket* sebagai

jenis simulasi yang akan digunakan pada penilaian kompetensi jabatan administrator dan jabatan fungsional setara. Akan tetapi rancangan, panduan hingga modul alat ukur tersebut belum ada.

Berikut ini adalah rincian kebutuhan alat ukur untuk metode *assessment center*:

Tabel 1. Kebutuhan Alat Ukur Penilaian Kompetensi dengan *Assessment Center*

No	Jabatan	Alat Ukur yang Dibutuhkan	Keterangan
1.	Pelaksana dan fungsional setara	- Tes psikologi - Wawancara	- Tersedia - Tersedia
2.	Pengawas dan fungsional setara	- Tes psikologi - Wawancara - Simulasi berupa <i>leaderless group discussion</i>	- Tersedia - Tersedia - Tersedia
3.	Administrator dan fungsional setara	- Tes psikologi - Wawancara - Simulasi berupa <i>leaderless group discussion</i> - Simulasi berupa <i>in-tray/in-basket</i>	- Tersedia - Tersedia - Tersedia - Belum tersedia

Rancangan simulasi yang belum ada ini berkaitan dengan isu manajemen ASN khususnya dalam hal penilaian kinerja. Instrumen yang memadai akan menggambarkan kompetensi asesi yang sebenarnya sehingga menjamin objektivitas pembinaan PNS yang didasarkan pada sistem prestasi dan sistem karier, begitupun sebaliknya. Dengan belum adanya rancangan simulasi *in-tray*, alat ukur mejadi terbatas pada LGD/tidak bervariasi dan secara langsung akan berdampak pada tidak terealisasinya penilaian kompetensi jabatan administrator sesuai peraturan yang berlaku. Untuk itu rancangan simulasi *in-tray* diharapkan dapat segera disusun.

## 2. Belum terlaksananya *feedback*/umpan balik hasil Penilaian Kompetensi untuk asesi

Penilaian kompetensi akan menunjukkan level kompetensi yang kemudian digunakan dalam manajemen talenta. Melalui penilaian kompetensi diharapkan organisasi

dapat memperoleh data mengenai kekuatan (*strength*) dan keterbatasan (*weakness*) yang perlu menjadi area pengembangan pengetahuan dan keterampilan. Mengacu pada Peraturan BKN Nomor 26 tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi, tahapan pemberian *feedback* sangat diperlukan untuk menyampaikan masukan yang konstruktif mengenai pengembangan yang perlu dilakukan, sehingga atasan dapat melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala atas kinerja pegawainya.

Pada praktiknya, penyelenggaraan penilaian kompetensi di PPSDM Kementerian ATR/BPN belum menunjukkan proses yang berkesinambungan satu sama lain. Terdapat *gap* waktu yang cukup jauh antara penyelenggaraan penilaian kompetensi dengan pemberian *feedback* kepada asesi. Berdasarkan data-data yang ada di lapangan, hasil penilaian kompetensi yang telah dilakukan pada tahun 2021 belum disampaikan kepada asesi dalam bentuk *feedback*/umpan balik, sebagaimana terlihat dalam laporan pelaksanaan sebagai berikut:

Tabel 2. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Penilaian Kompetensi dan *Feedback* Hasil Penilaian Kompetensi Tahun 2021

NO	URAIAN KEGIATAN	RENCANA TANGGAL PELAKSANAAN	STATUS
<b>1</b>	<b>Penyelenggaraan Penkom Jabatan Pengawas Gelombang IV</b>		
	Pelaksanaan Batch 1	25 Oktober 2021	Terlaksana
	Pelaksanaan Batch 2	4 November 2021	Terlaksana
	Pelaksanaan Batch 3	16 November 2021	Terlaksana
	Pelaksanaan Batch 4	29 November 2021	Terlaksana
<b>2</b>	<b>Penilaian Kompetensi Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional yang Setara Gelombang IV</b>		
	Tes Potensi dan Kompetensi Teknis	28 Oktober 2021	Terlaksana
	Tes Manajerial dan Sosial Kultural	29 Oktober 2021	Terlaksana
<b>3</b>	<b>Penilaian Kompetensi Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional yang Setara Gelombang V</b>		
	Tes Potensi dan Kompetensi Teknis	2 November 2021	Terlaksana
	Tes Manajerial dan Sosial Kultural	3 November 2021	Terlaksana
49	Audiensi Feedback PPM	8 September 2021	Terlaksana
50	Pembekalan Ketrampilan Feedback	4-6 Oktober 2021	Terlaksana
58	Workshop Penyusunan Pedoman Layanan Feedback	6 Desember 2021	Terlaksana
59	Workshop Penyusunan Analisa Kasus	7-10 Desember 2021	Terlaksana
60	Workshop <i>Profiling</i> dan <i>Feedback</i> Asesor	14-17 Desember 2021	Terlaksana
61	Workshop Analisa Hasil Penkom (Narsum BKN)	4 November 2021	Terlaksana
62	Workshop Analisa Hasil Penkom II (Narsum BKN)	30 November 2021	Terlaksana

Pada laporan pelaksanaan kegiatan tersebut, kegiatan *feedback* hasil penilaian kompetensi sendiri belum terlaksana pada tahun 2021. Pelaksanaan kegiatan tersebut baru dijadwalkan pada tahun 2022 yakni pada waktu berikut:

Gambar 2. Jadwal Pelaksanaan Penilaian Kompetensi dan *Feedback* Hasil Penilaian Kompetensi Tahun 2022

Kegiatan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov
Penkom Jab. Pengawas & Setara G1				20 Mei - 5 Juli						
Alt. Pelaksanaan Fullboard KUK						6 - 8				
Penkom Jab. Pelaksana & Setara G3						12 - 13				
Fullboard Instrumen Ujikom Teknis JF PK/APK						21 - 23				
Penkom Jab. Pengawas & Setara G2						22 Juli - 6 Sep				
Penkom Jab. Administrator							1 Agu - 7 Sep			
Workshop Penyusunan Petunjuk Teknis Feedback								7 - 9		
Penkom Jab. Pelaksana & Setara G4								13 - 14		
Feedback								13, 15, 26, 29		
Penkom Jab. Pengawas & Setara G3								30 Sep - 15 Nov		
Penkom Jab. Pelaksana & Setara G5										22 - 23

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN yakni hak bagi PNS yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN berupa:

- gaji, tunjangan, dan fasilitas;
- cuti;
- jaminan pensiun dan jaminan hari tua;
- perlindungan; dan
- pengembangan kompetensi.

Dampak yang dialami akibat adanya isu ini yaitu asesi belum mengetahui kekuatan (*strength*) dan keterbatasan (*weakness*) yang dimiliki sehingga belum mendapatkan program pengembangan kompetensi sesuai hasil penilaian. Jika semakin lama *feedback* disampaikan, ada kemungkinan umpan balik yang diberikan menjadi kurang relevan karena asesi telah melalui proses pembelajaran, mengikuti pelatihan, *modelling* dan lain-

lain dalam jangka waktu *gap* tersebut. Selain itu atasan juga belum memiliki gambaran kompetensi pegawai, sehingga tidak memiliki data yang cukup untuk menganalisa kinerja kantor/unit yang dipimpinnya. Salah satu penyebabnya adalah belum adanya panduan pemberian *feedback* bagi para asesor SDM Aparatur. Dengan demikian, diharapkan dilakukan penyusunan pemberian *feedback* yang dapat digunakan sebagai acuan penyampaian dan konseling hasil penilaian kompetensi.

### **3. Belum Adanya Pola Uji Kompetensi untuk Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral dan Jabatan Fungsional Penata Kadastral**

Berdasarkan Permen PANRB No.22 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Kadastral (JF PK) dan Permen PANRB No.23 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral (JK APK), pengangkatan PNS ke dalam jabatan tersebut dapat melalui pengangkatan pertama, pengangkatan promosi, perpindahan dari jabatan lain dan penyesuaian/ *inpassing*. Kegiatan yang akan diselenggarakan saat ini adalah perpindahan jabatan lain untuk JF PK dan JF APK melalui Uji Kompetensi. Perpindahan ini ditujukan bagi seluruh pejabat administrator dan pengawas pada:

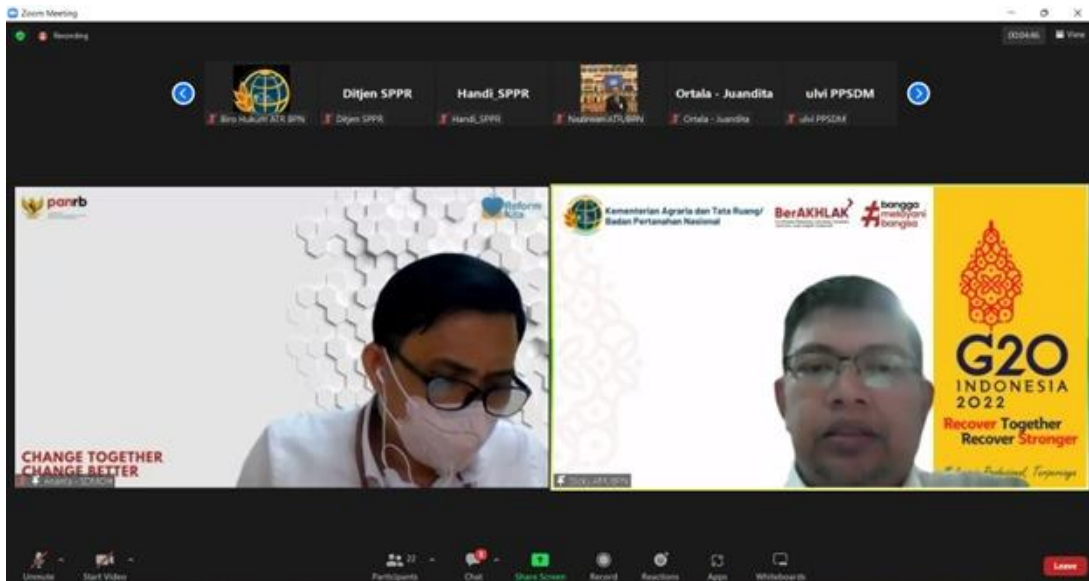
- a. Ditjen Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang;
- b. Bidang Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang;
- c. Kepala Kantor Pertanahan yang memiliki latar belakang pendidikan bidang pertanahan, teknik geodesi, geografi, geomatika, planologi, perencanaan wilayah dan kota dan pengalaman di bidang survei, pengukuran, dan pemetaan kadastral; dan
- d. Seksi Survei dan Pemetaan pada Kantor Pertanahan.

Sesuai dengan peraturan yang berlaku, Bidang Penilaian Kompetensi memiliki kewenangan untuk melaksanakan uji kompetensi. Metode pelaksanaan Uji Kompetensi bagi JF PK Pertama dan Muda serta JF APK adalah tes tertulis dan wawancara. Sedangkan metode pelaksanaan Uji Kompetensi bagi JF Madya yakni tes tertulis, wawancara dan simulasi/praktik. Akan tetapi, dalam menghadapi tuntutan uji kompetensi tersebut, instrumen wawancara sebagai salah satu metode penilaian yang digunakan belum tersedia. Hal ini tentunya akan menghambat *progress* persiapan Uji Kompetensi JF PK dan JF APK yang sifatnya segera, karena wawancara merupakan salah satu metode/alat ukur yang utama dan digunakan dalam semua jenjang yang diujikan.



Koordinasi awal terkait hal ini dilakukan dalam rapat persiapan yang dihadiri oleh seluruh pihak yang terlibat seperti tertuang dalam surat yang sifatnya sangat segera sebagai berikut:

Gambar 3. Daftar Evidence Rapat Persiapan Uji Kompetensi JF PK dan JF APK



Mengingat Uji Kompetensi bagi kedua jabatan fungsional tersebut baru pertama kali dilakukan, maka perlu dilakukan penetapan metode, tim penilai kompetensi, dan penyusunan materi uji kompetensi untuk kompetensi manajerial, sosial kultural, dan

kompetensi teknis. Berikut ini adalah rincian alat ukur untuk Uji Kompetensi JF PK dan JF APK:

Tabel 3. Kebutuhan Alat Ukur Uji Kompetensi JF PK dan JF APK

No	Alat ukur	Kompetensi yang Diukur	Penyusun
1.	Tes tertulis	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompetensi Teknis               <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dasar pertanahan dan tata ruang</li> <li>b. Literasi digital</li> <li>c. Survey Kadastral</li> <li>d. Pengukuran Kadastral</li> <li>e. Pemetaan Kadastral</li> </ul> </li> <li>- Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tim Ditjen Teknis</li> <li>Tim Pusdatin</li> <li>Tim SPPR</li> <li>Tim SPPR</li> <li>Tim SPPR</li> <li>Tim Asesor SDM Aparatur</li> </ul>
2.	Wawancara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompetensi Teknis</li> <li>- Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural</li> </ul>	Belum tersedia
3.	Simulasi berupa Dokumen Portofolio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kompetensi Teknis</li> </ul>	Belum tersedia

Penyusunan soal Uji Kompetensi dilakukan sesuai kompetensi yang ada yakni terbagi menjadi kompetensi teknis serta kompetensi manajerial dan sosial kultural. Berdasarkan pengamatan dan pernyataan dari seluruh pegawai di Sub-bidang Program dan Instrumen Penilaian Kompetensi, hingga saat ini belum pernah menyusun panduan wawancara kompetensi bagi jabatan fungsional.

Isu ini sangat berkaitan dengan manajemen ASN dimana dengan adanya perkembangan penyederhanaan birokrasi, PNS akan beralih kepada Jabatan Fungsional. Uji Kompetensi sendiri dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut demi terwujudnya manajemen ASN yang berdasar pada sistem merit. Pengangkatan PNS dalam jabatan tertentu ditentukan berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan

yang dimiliki oleh pegawai. Untuk itu sangat diperlukan adanya panduan wawancara dalam melaksanakan Uji Kompetensi yang sesuai dengan standar kompetensi yang telah disusun oleh Instansi Pembina.

## B. Pemilihan Isu

Setelah melakukan identifikasi isu, selanjutnya penulis melakukan analisis lanjutan pada isu-isu tersebut. Analisis dilakukan untuk menetapkan kualitas isu dan menentukan prioritas isu yang perlu diangkat untuk diselesaikan melalui gagasan kegiatan yang akan dilakukan. 4 Instrumen analisis isu yang digunakan dalam aktualisasi ini adalah metode USG (*Urgency*, *Seriousness*, dan *Growth*) sebagai berikut:

- a. *Urgency*: seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- b. *Seriousness*: Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- c. *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera

Berdasarkan ketiga isu yang ada di Sub-bidang Program dan Instrumen Penilaian Kompetensi, PPSDM Kementerian ATR/BPN, penulis menyusun kuesioner analisis USG dengan menggunakan media *google form*. Kuesioner tersebut diberikan kepada Staf Sub-bidang yang sudah bekerja selama 3 tahun dan 4 tahun serta Kepala Sub-Bidang Program dan Instrumen. Dari kuesioner tersebut diperoleh matriks analisis USG sebagai berikut:

Tabel 4. Matriks Penetapan Isu

No	Isu	U	S	G	Total	Peringkat
1	Belum optimalnya penggunaan jenis-jenis simulasi dalam Penilaian Kompetensi dengan metode <i>assessment center</i>	2	3	3	8	III
2	Belum terlaksananya <i>feedback</i> hasil Penilaian Kompetensi untuk asesi	4	5	4	12	II
3	Belum adanya pola Uji Kompetensi untuk Jabatan Fungsional Asisten	5	5	5	15	I

	Penata Kadastral dan Jabatan Fungsional Penata Kadastral					
--	---	--	--	--	--	--

Keterangan interval penentuan prioritas:

Angka 1: sangat tidak mendesak/gawat dan berdampak

Angka 2: tidak mendesak/gawat dan berdampak

Angka 3: cukup tidak mendesak/gawat dan berdampak

Angka 4: mendesak/gawat dan berdampak

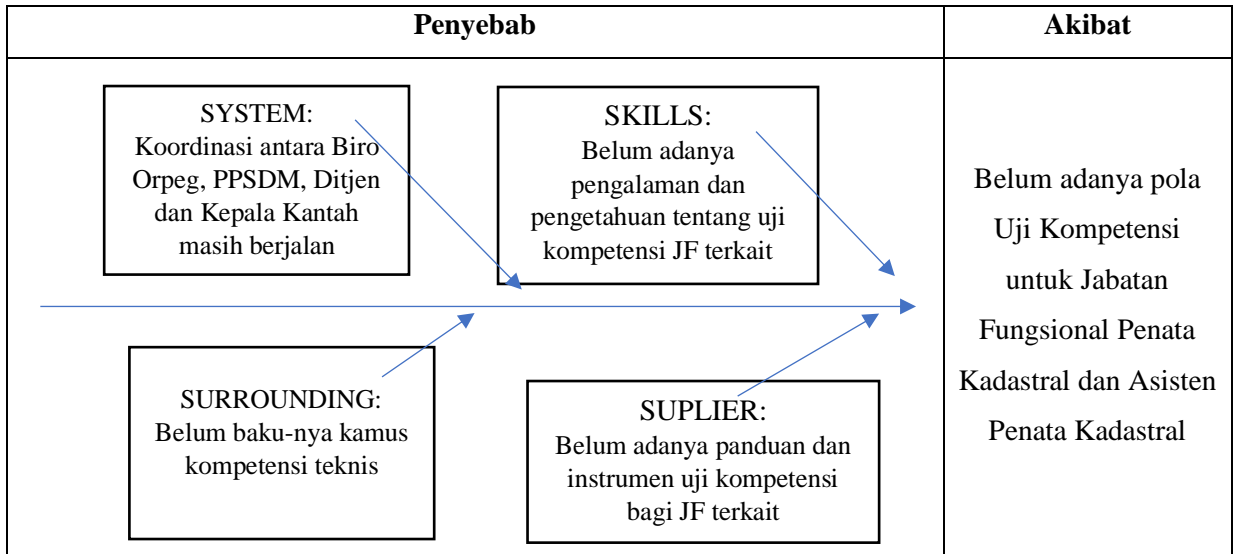
Angka 5: sangat tidak mendesak/gawat dan berdampak

Penilaian terhadap kualitas isu berdasarkan tingkat *urgency*, *seriousness*, dan *growth*, menunjukkan peringkat kelayakan isu. Isu yang menduduki peringkat pertama adalah isu yang perlu dipecahkan dengan kegiatan aktualisasi yaitu **“Belum Adanya Pola Uji Kompetensi untuk Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral dan Jabatan Fungsional Penata Kadastral”**

### C. Penentuan Gagasan Pemecahan Isu

Isu prioritas yang telah dipilih berdasarkan menggunakan pertimbangan analisis dengan metode USG kemudian dianalisis permasalahannya dengan metode *fishbone diagram*. Diagram ini seringkali disebut dengan *Cause and Effect Diagram*. Penggunaan diagram tersebut dapat membantu untuk memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan hubungan sebab akibat. Dengan melihat hubungan sebab akibat, diharapkan akar permasalahan dan penyebab munculnya isu tersebut dapat diketahui. Akar permasalahan yang ditemukan itu-lah yang kemudian dijadikan pokok bahasan dalam mencari solusi untuk mengatasi isu yang muncul. Berikut adalah hasil analisis isi dengan menggunakan metode *Fishbone Diagram*:

Gambar 4. Teknik Analisa dengan *Fishbone Diagram*



Berdasarkan hasil analisis dengan metode *fishbone diagram*, ditemukan beberapa penyebab terkait isu permasalahan yang diangkat. Aspek *supplier* menjadi aspek yang paling mungkin disasar oleh Sub-bidang Program dan Instrumen. Untuk itu gagasan yang penulis ajukan sesuai tugas pokok dan fungsi asesor SDM aparatur sesuai Permen PAN-RB No. 39 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur adalah melakukan pengembangan perangkat asesmen. Gagasan kreatif pemecahan masalah yang diangkat sebagai rancangan aktualisasi adalah **“Penyusunan Panduan Wawancara Uji Kompetensi bagi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral”**

#### D. Rancangan Kegiatan Aktualisasi

1. Unit Kerja: Sub-bidang Program dan Instrumen, Bidang Penilaian Kompetensi, PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang/BPN
2. Identifikasi Isu:
  - a. Belum optimalnya penggunaan jenis-jenis simulasi dalam Penilaian Kompetensi dengan metode *assessment center*
  - b. Belum terlaksananya *feedback* hasil Penilaian Kompetensi untuk asesi
  - c. Belum adanya pola Uji Kompetensi untuk Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral dan Jabatan Fungsional Penata Kadastral
3. Isu yang Diangkat: Belum Adanya Pola Uji Kompetensi untuk Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral dan Jabatan Fungsional Penata Kadastral
4. Gagasan Pemecahan Isu:

“Penyusunan Konsep Panduan Wawancara Uji Kompetensi bagi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral”
5. Rencana Kegiatan Aktualisasi:

Tabel 5. Rencana Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/hasil	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Studi literatur mengenai peraturan	1.1 Konsultasi dengan mentor terkait	Resume peraturan-peraturan yang	<b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan memahami kebutuhan organisasi dan	Studi literatur dilakukan dengan tujuan agar penulis	Dengan pemahaman dan kemudahan dalam

yang berlaku pada Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral	peraturan yang berlaku	menjadi dasar penyusunan panduan wawancara pada Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral & Asisten Penata Kadastral	<p>jabatan terkait Uji</p> <p><b>Kompetensi Akuntabel</b></p> <p>Saya akan bertindak sesuai peraturan agar panduan wawancara dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menjalin relasi yang baik dengan mentor</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan berpedoman pada peraturan yang berlaku</p>	<p>lebih paham peraturan dan ketentuan yang berlaku terkait dengan Uji Kompetensi jabatan terkait. Dengan adanya resume hasil studi literatur akan memudahkan penulis dalam menyusun panduan wawancara yang relevan dan objektif</p>	<p>melaksanakan tugas akan mendukung penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya</p>
	1.2 Mempelajari peraturan tentang		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan memahami kebutuhan organisasi akan Uji Kompetensi</p>		

		<p>pelaksanaan Uji Kompetensi</p>		<p><b>Akuntabel</b>          Saya akan bertindak sesuai peraturan agar panduan wawancara dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b>          Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Loyal</b>          Saya akan berpedoman pada peraturan-peraturan yang berlaku dalam menyusun panduan wawancara</p>		
		<p>1.3 Mempelajari peraturan tentang Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b>          Saya akan memahami kebutuhan pegawai khususnya pada jabatan terkait</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		



		Asisten Penata Kadastral		<p>Saya akan bertindak sesuai peraturan agar panduan wawancara dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui mempelajari kompetensi jabatan lain</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan berpedoman pada peraturan-peraturan yang berlaku dalam menyusun panduan wawancara</p>		
2.	Membuat daftar indikator kompetensi setiap jenjang jabatan	2.1 Mempelajari indikator kompetensi yang dibutuhkan pada setiap jenjang jabatan	Resume daftar indikator kompetensi yang akan diuji pada setiap jenjang jabatan	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan memahami kebutuhan indikator kompetensi pegawai khususnya pada jabatan terkait</p>	Dengan adanya resume daftar indikator kompetensi, penyusunan daftar pertanyaan akan	Pemahaman dan perumusan konsep yang lebih terarah dalam melaksanakan tugas akan

				<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan bertindak cermat dan menggunakan indikator yang baku sesuai ketentuan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui mempelajari kompetensi jabatan lain</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Saya akan berpedoman pada peraturan-peraturan yang berlaku pada setiap jenjang jabatan yang diuji</p>	<p>lebih terarah dan memudahkan klasifikasi pertanyaan berdasarkan jenjang jabatan</p>	<p>mendukung penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya</p>
		2.2 Merumuskan daftar indikator kompetensi pada setiap jenjang jabatan		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan memenuhi kebutuhan rumusan daftar indikator kompetensi bagi jabatan terkait</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		

				<p>Saya akan bertindak cermat, efisien serta menggunakan indikator yang baku sesuai ketentuan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan menjawab tantangan akan kebutuhan rumusan daftar indikator kompetensi yang akan diujikan pada jabatan terkait</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan membuat rumusan berdasarkan peraturan yang disesuaikan dengan kebutuhan uji kompetensi</p>		
		2.3 Merumuskan batasan setiap level kompetensi		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan memahami kebutuhan pencapaian level pada jabatan terkait</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		

				<p>Saya akan bertindak cermat dan menggunakan penentuan level sesuai ketetapan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan menjawab kebutuhan rumusan level kompetensi kompetensi yang akan diuji</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan membuat rumusan berdasarkan peraturan yang disesuaikan dengan kebutuhan uji kompetensi</p>		
		2.4 Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait mengenai daftar indikator yang telah disusun		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan perbaikan untuk menghasilkan pelayanan prima</p> <p><b>Harmonis</b></p>		

				<p>Saya akan menerima masukan dan saran perbaikan dari pihak terkait</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menerima masukan perubahan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan bekerja sama untuk menghasilkan indikator yang relevan</p>		
3.	Menyusun rancangan panduan wawancara Uji Kompetensi Jabatan	3.1 Menyusun daftar pertanyaan wawancara sesuai indikator pada setiap jenjang	Rancangan “Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan memenuhi kebutuhan rancangan panduan wawancara uji kompetensi</p> <p><b>Akuntabel</b></p>	Tersusunnya panduan wawancara Uji Kompetensi JF PK dan JF APK, diharapkan akan memudahkan penulis dan asesor	Penyusunan rancangan panduan akan memberikan kemudahan dalam merealisasikan kegiatan yang

	<p>Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral</p>		<p>Kadastral dan Asisten Penata Kadastral”</p>	<p>Saya akan menyusun instrumen yang terukur dan objektif sesuai rumusan indikator kompetensi yang telah disusun sebelumnya</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan menyusun rancangan panduan dengan mengacu pada standar kompetensi yang sesuai</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menghargai setiap orang apapun latar belakangnya dengan tidak membuat pertanyaan yang multitafsir atau menyinggung golongan tertentu, tidak mengandung SARA</p> <p><b>Loyal</b></p>	<p>secara umum dalam penggalan data sesuai dengan kompetensi yang diharapkan, serta dapat menjadi gambaran metode dalam penyusunan rencana kegiatan oleh Sub-bidang Penyelenggara</p>	<p>akan berlangsung sehingga berkontribusi pada penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya</p>
--	---	--	--	---	---	--

				<p>Saya akan menyusun pertanyaan berpedoman pada peraturan-peraturan yang berlaku sesuai resume peraturan yang telah disusun sebelumnya</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan berinovasi dan mengembangkan kreatifitas dalam menyusun pertanyaan yang dapat menstimulasi munculnya indikator kompetensi yang diujikan</p>		
		<p>3.2 Menyusun panduan/ rambu-rambu dalam penyampaian pertanyaan wawancara</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan memudahkan pengguna panduan dalam melakukan wawancara</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan memastikan pengguna menyampaikan pertanyaan wawancara</p>		

				<p>yang relevan sesuai dengan indikator yang diujikan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan membantu pengguna untuk mempelajari teknik wawancara</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada pengguna untuk menggunakan bahasa pertanyaan sesuai gaya masing-masing, namun dengan rambu-rambu agar tetap objektif</p>		
		3.3 Menyusun panduan skoring hasil wawancara		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan memudahkan pengguna panduan dalam memberikan penilaian</p> <p><b>Akuntabel</b></p>		



				<p>Saya akan menyusun standar penilaian yang terukur dan objektif</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan memberikan kesempatan kepada pengguna untuk berkontribusi memberikan penilaian</p>		
4.	<p>Mengadakan kegiatan <i>Expose</i> Rancangan Panduan Wawancara dengan pihak-pihak terkait</p>	4.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait rancangan panduan wawancara	<p>Laporan hasil <i>Expose</i> Rancangan Panduan Wawancara</p>	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan perbaikan untuk menghasilkan pelayanan prima</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menerima masukan dan saran perbaikan dari mentor</p>	<p>Kegiatan <i>Expose</i> ini termasuk dalam pengembangan panduan yang melibatkan pihak-pihak terkait. Dengan sehingga memudahkan penulis untuk</p>	<p>Adanya revisi ini akan memperkuat dan memastikan panduan wawancara sudah relevan dan siap digunakan, sehingga merupakan</p>

				<p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menerima masukan perubahan dari mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan bekerja sama untuk menghasilkan panduan yang baik</p>	menetapkan daftar pertanyaan yang sudah relevan dengan konteks yang dibutuhkan	<p>penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya</p>
		4.2 Mempersiapkan pelaksanaan <i>Expose</i>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan mempersiapkan pengembangan untuk menghasilkan pelayanan prima</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan cermat dan bertanggung jawab dalam menyusun panduan wawancara</p>		

				<p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menjalin hubungan yang baik dengan asesor dan pihak-pihak terkait</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan bertindak proaktif mengundang pihak-pihak terkait</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan bekerja sama untuk berkolaborasi menghasilkan panduan yang baik</p>		
		4.3 Melaksanakan <i>Expose</i> bersama Asesor SDM		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan perbaikan untuk</p>		

		Aparatur dan pihak terkait		<p>menghasilkan pelayanan prima</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan berintegritas dalam menyusun panduan wawancara</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menjalin hubungan yang baik dan menghargai setiap masukan dari asesor dan pihak-pihak terkait</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan bertindak proaktif meminta masukan pihak-pihak terkait untuk mengembangkan panduan</p> <p><b>Kolaboratif</b></p>	
--	--	----------------------------	--	--	--

				<p>Saya akan melibatkan kontribusi pihak-pihak terkait dalam menyusun panduan wawancara</p>		
		<p>4.4 Merangkum masukan hasil <i>Expose</i></p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan organisai</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan jujur dan berintegritas dalam menyusun panduan wawancara</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menampung setiap masukan dari asesor dan pihak-pihak terkait</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan menerima masukan untuk</p>		

				mendapatkan kualitas terbaik		
5.	Melakukan Uji Coba Panduan Pertanyaan Wawancara	5.1 Melakukan perbaikan terhadap rancangan berdasarkan masukan dari kegiatan <i>Expose</i>	Laporan hasil uji coba panduan wawancara	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan perbaikan untuk menghasilkan pelayanan prima</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menerima masukan dan saran perbaikan dari kegiatan <i>Expose</i></p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menyesuaikan diri dengan perubahan dan berinovasi mengembangkan</p>	Melalui uji coba panduan wawancara, akan memudahkan penulis menentukan validitas panduan wawancara. Dimana memastikan bahwa daftar pertanyaan dapat dipahami dan apakah dapat menstimulasi munculnya indikator kompetensi yang diujikan. Dengan demikian panduan dikatakan valid menggambarkan apa yang hendak diukur	Kemudahan dalam menentukan validitas panduan wawancara akan mendukung penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya

				<p>kreatifitas dalam menyusun perbaikan</p>		
		<p>5.2 Mempersiapkan uji coba panduan wawancara</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Saya akan mempersiapkan uji validitas untuk menghasilkan panduan yang baik</p> <p><b>Akuntabel</b> Saya akan cermat dan bertanggung jawab dalam menyusun panduan wawancara</p> <p><b>Kompeten</b> Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b> Saya akan menjalin hubungan yang baik dengan peserta uji coba dan pihak terkait</p> <p><b>Adaptif</b></p>		

				<p>Saya akan bertindak proaktif mengundang pihak terkait</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan bekerja sama untuk berkolaborasi menghasilkan panduan yang baik</p>		
		<p>5.3 Uji coba</p> <p>“Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral”</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan perbaikan untuk menghasilkan pelayanan prima dengan menempatkan diri pada posisi asesi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan cermat dan bertanggung jawab dalam menyusun panduan wawancara yang terstandar</p> <p><b>Kompeten</b></p>		



				<p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menjalin hubungan yang baik dengan peserta uji coba dan pihak terkait</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan bekerja sama untuk berkolaborasi menghasilkan panduan yang baik</p>		
6.	Finalisasi Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan	6.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep akhir panduan wawancara	Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan perbaikan untuk menghasilkan pelayanan prima</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Saya akan menerima masukan dan saran perbaikan dari mentor</p>	Finalisasi panduan ini akan berkontribusi pada kesiapan perangkat asesmen, dalam hal ini panduan wawancara untuk digunakan pada pelaksanaan uji	Dengan tersusunnya panduan wawancara yang telah lengkap ini akan mendukung Sasaran Kinerja PPSDM yaitu “Terselenggaranya

	Asisten Penata Kadastral			<p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menerima masukan perubahan dari mentor</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Saya akan bekerja sama untuk menghasilkan panduan yang baik</p>	kompetensi yang akan segera dilakukan	<p>Program Pengembangan SDM Berbasis Kompetensi Manajerial dan Sosio-Kultural serta Kompetensi Teknis Bidang Pertanahan dan Tata Ruang". Dengan demikian akan memberikan penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya</p>
		6.2 Melakukan perbaikan panduan wawancara	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan melakukan perbaikan tiada henti</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan berintegritas dalam menyusun panduan wawancara</p> <p><b>Kompeten</b></p>			

				<p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Saya akan menyesuaikan diri dengan perbaikan-perbaikan</p>		
		<p>6.3 Penetapan Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral</p>		<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Saya akan memudahkan penggalian data dengan pertanyaan yang terstandar</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, berintegritas dan disiplin dengan menghasilkan output sesuai rencana</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

				<b>Kolaboratif</b> Saya akan memberi kesempatan untuk berkolaborasi dalam pelaksanaan uji kompetensi		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 6. Matriks Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq

No.	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Penerapan/Habitulasi Nilai-Nilai Dasar BerAkhlaq							Jumlah
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	
1.	<b>Studi literatur mengenai peraturan yang berlaku pada Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral</b>								
	1.1 Konsultasi dengan mentor terkait peraturan yang berlaku	1	1	1	1	1			5
	1.2 Mempelajari peraturan tentang pelaksanaan Uji Kompetensi	1	1	1		1			4
	1.3 Mempelajari peraturan tentang Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral	1	1	1		1			4

	<b>Berorientasi Pelayanan</b>	<b>Akuntabel</b>	<b>Kompeten</b>	<b>Harmonis</b>	<b>Loyal</b>	<b>Adaptif</b>	<b>Kolaboratif</b>	<b>Jumlah</b>	
<b>2.</b>	<b>Membuat daftar indikator kompetensi setiap jenjang jabatan</b>								
2.1	Mempelajari indikator kompetensi yang dibutuhkan	1	1	1		1		4	
2.2	Merumuskan daftar indikator kompetensi pada setiap jenjang jabatan	1	1	1			1	4	
2.3	Merumuskan batasan setiap level kompetensi	1	1	1			1	4	
2.4	Berkoordinasi dengan pihak-pihak terkait	1		1	1		1	1	5
<b>3.</b>	<b>Menyusun rancangan panduan wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral</b>								
3.1	Menyusun daftar pertanyaan	1	1	1	1	1	1	6	

	wawancara sesuai indikator pada setiap jenjang								
		<b>Berorientasi Pelayanan</b>	<b>Akuntabel</b>	<b>Kompeten</b>	<b>Harmonis</b>	<b>Loyal</b>	<b>Adaptif</b>	<b>Kolaboratif</b>	<b>Jumlah</b>
	3.2 Menyusun panduan/ rambu-rambu dalam penyampaian pertanyaan wawancara	1	1	1				1	4
	3.3 Menyusun panduan skoring hasil wawancara	1	1	1				1	4
<b>4.</b>	<b>Mengadakan kegiatan <i>Expose</i> Rancangan Panduan Wawancara dengan pihak-pihak terkait</b>								
	4.5 Berkonsultasi dengan mentor terkait rancangan panduan wawancara	1		1	1		1	1	5

	4.2 Mempersiapkan pelaksanaan <i>Expose</i>	1	1	1	1		1	1	6
		<b>Berorientasi Pelayanan</b>	<b>Akuntabel</b>	<b>Kompeten</b>	<b>Harmonis</b>	<b>Loyal</b>	<b>Adaptif</b>	<b>Kolaboratif</b>	<b>Jumlah</b>
	4.3 Melaksanakan <i>Expose</i> bersama Asesor SDM Aparatur dan pihak terkait	1	1	1	1		1	1	6
	4.4 Merangkum masukan hasil <i>Expose</i>	1	1	1	1				4
<b>5.</b>	<b>Melakukan Uji Coba Panduan Pertanyaan Wawancara</b>								
	5.1 Melakukan perbaikan terhadap rancangan berdasarkan masukan dari kegiatan <i>Expose</i>	1		1	1		1		4



	5.2 Mempersiapkan uji coba panduan wawancara	1	1	1	1		1	1	6
	5.3 Uji coba “Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral”	1	1	1	1			1	5
		<b>Berorientasi Pelayanan</b>	<b>Akuntabel</b>	<b>Kompeten</b>	<b>Harmonis</b>	<b>Loyal</b>	<b>Adaptif</b>	<b>Kolaboratif</b>	<b>Jumlah</b>
<b>6.</b>	<b>Finalisasi Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral</b>								
	6.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait konsep akhir panduan wawancara	1		1	1		1	1	5
	6.2 Melakukan perbaikan panduan wawancara	1	1	1			1		4

	6.3 Penetapan Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral	1	1	1				1	4
		<b>Berorientasi Pelayanan</b>	<b>Akuntabel</b>	<b>Kompeten</b>	<b>Harmonis</b>	<b>Loyal</b>	<b>Adaptif</b>	<b>Kolaboratif</b>	<b>Jumlah</b>
	<b>JUMLAH</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>93</b>

#### **E. Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan di Sub-bidang Program dan Instrumen Penilaian Kompetensi PPSDM Kementerian ATR/BPN yakni selama masa habituasi atau kegiatan aktualisasi (off-campus). Aktualisasi ini akan berlangsung selama 30 hari sejak tanggal 25 Juli sampai dengan 23 Agustus 2022, dengan matriks waktu pelaksanaan sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel 7. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Juli							Agustus																									
		25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23			
1.	<b>Studi literatur mengenai peraturan yang berlaku pada Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral</b>																																	
	Konsultasi dengan mentor terkait peraturan yang berlaku																																	
	Mempelajari peraturan tentang pelaksanaan Uji Kompetensi																																	
	Mempelajari peraturan tentang Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral																																	













## **BAB III**

### **PELAKSANAAN AKTUALISASI**

#### ***A. Role Model***

*Role model* adalah seseorang yang menjadi teladan atau contoh yang baik dari segi pola pikir maupun perilaku dalam kehidupan sehari-hari. Penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi di lingkungan PPSDM Kementerian Agraria dan Tata Ruang pada Subbidang Program dan Instrumen. Sosok yang menjadi panutan bagi penulis adalah Kepala Subbidang Program dan Instrumen yakni Ibu Ulvi Ratnaningsih Saadah, S.Psi yang juga merupakan mentor selama kegiatan aktualisasi dan habituasi. Ibu Ulvi tidak hanya menjadi mentor aktualisasi dan habituasi saja, tetapi juga mentor sejak pertama kali penulis bekerja sebagai calon Asesor SDM Aparatur. Dengan demikian secara langsung maupun tidak langsung banyak sekali hal-hal maupun sikap kerja yang penulis pelajari dan teladani dari sosok beliau.

Sebagai seorang kepala subbidang, beliau senantiasa menunjukkan nilai-nilai **Ber-AKHLAK** dalam kesehariannya di lingkungan kerja. Dalam menjalankan tugas penyusunan instrumen maupun pedoman/panduan penilaian kompetensi, beliau berusaha memahami dan menyesuaikannya dengan kebutuhan pegawai di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Hal ini dilakukan dengan cara berkomunikasi langsung kepada pihak-pihak terkait maupun disampaikan dalam forum. Beliau juga terus menerus melakukan perbaikan dari setiap pekerjaan yang dilakukan. Hal ini menggambarkan nilai **berorientasi pelayanan**. Semua pekerjaan yang dilakukan oleh staf, biasanya dikoreksi langsung oleh beliau dan dikembalikan lagi untuk diperbaiki. Setelah selesai diperbaiki, beliau akan mengoreksi lagi sehingga pekerjaan yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan dimana sikap ini menggambarkan nilai **akuntabel dan kompeten yakni** melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Beliau juga menunjukkan nilai **harmonis** dimana dapat berkomunikasi efektif dengan staf dan rekan kerja dari unit kerja lainnya. Dengan demikian tercipta lingkungan kerja yang kondusif dan hangat.

Sebagai seorang yang cermat dan bertanggung jawab, beliau selalu berpedoman pada peraturan-peraturan yang berlaku dalam setiap pelaksanaan tugas. Sikap ini menggambarkan nilai **loyal**. Meskipun patuh dengan aturan, pada praktiknya beliau cukup **adaptif** dalam menyikapi perubahan dan tantangan yang ada. Beliau akan menerima tantangan yang diberikan dan memberikan pemikiran/sumbangsih lain yang bermanfaat. Sebagai seorang pemimpin,

beliau juga adil dalam memberikan kesempatan bagi stafnya untuk mengembangkan diri dan berkontribusi pada setiap kegiatan. Dengan demikian nilai **kolaboratif** juga tergambar dari sosok beliau. Secara keseluruhan sebagai pelaksana kebijakan publik, beliau melaksanakan tugas dan fungsinya dengan baik dan juga mengayomi stafnya dengan menciptakan kondisi tempat kerja yang kondusif. Hal ini-lah yang menjadikan kinerja staf menjadi optimal. Beliau juga mempunyai cara berpikir yang kritis dan inovatif sehingga peserta menjadikan beliau sebagai *Role Model*.

## B. Realisasi Aktualisasi

### 1. Realisasi Kegiatan

Secara keseluruhan kegiatan aktualisasi dapat terlaksana, meskipun pada kegiatan yang sifatnya melibatkan koordinasi pihak terkait menjadi mundur dari waktu yang telah direncanakan. Realisasi kegiatan dijelaskan sebagai berikut:

No	Kegiatan	Realisasi Kegiatan	Output Kegiatan
1.	Studi literatur mengenai Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral	Terlaksana sesuai jadwal pada rancangan.	Resume peraturan-peraturan yang menjadi dasar penyusunan panduan wawancara pada Uji Kompetensi <u>Output:</u> <a href="https://bit.ly/3R8VsVr">https://bit.ly/3R8VsVr</a>
2.	Menelaah indikator kompetensi setiap jenjang jabatan	Terlaksana sesuai jadwal pada rancangan.	Resume indikator kompetensi yang akan diuji pada setiap jenjang jabatan <u>Output</u> <a href="https://bit.ly/3xJBZnE">https://bit.ly/3xJBZnE</a>

3.	Menyusun rancangan panduan wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral	Melampaui jadwal yang telah disusun dalam rancangan	Rancangan “Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral”  <u>Output:</u> <a href="https://bit.ly/3S3bHol">https://bit.ly/3S3bHol</a>
4.	Mengadakan kegiatan <i>Expose</i> Rancangan Panduan Wawancara dengan pihak-pihak terkait	Melampaui jadwal yang telah disusun dalam rancangan	Laporan hasil <i>Expose</i> rancangan panduan wawancara  <u>Output:</u> <a href="https://bit.ly/3SrbJGD">https://bit.ly/3SrbJGD</a>
5.	Melakukan Uji Coba Panduan Pertanyaan Wawancara	Kegiatan diganti menjadi “Reviu Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral bersama <i>Expert</i> ”	Laporan hasil reviu panduan wawancara  <u>Output:</u> <a href="https://bit.ly/3f6tfBw">https://bit.ly/3f6tfBw</a>
6.	Finalisasi Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral	Melampaui jadwal yang telah disusun dalam rancangan	Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral  <u>Output:</u> <a href="https://bit.ly/3S3bHol">https://bit.ly/3S3bHol</a>

## 2. Aktualisasi Nilai-Nilai Agenda II

Sebagaimana telah tertuang dalam latar belakang penyusunan panduan, Kementerian ATR/BPN belum memiliki instrumen uji kompetensi bagi Jabatan

Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral. Idealnya satu kali penyusunan alat ukur memerlukan waktu selama kurang lebih beberapa bulan. Akan tetapi dengan adanya tuntutan organisasi dan kebutuhan yang mendesak, kegiatan ini dilakukan sesegera mungkin dengan mengerahkan sumber daya yang ada. Hal ini menggambarkan nilai loyal kepada organisasi, berorientasi pelayanan dengan bersikap cekatan, adaptif yakni menyesuaikan diri dengan tuntutan atasan serta kompeten yakni mengerahkan seluruh sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan bersama. Rancangan aktualisasi yang telah disusun sudah direalisasikan dalam tahapan-tahapan kegiatan. Setiap tahapan kegiatan juga dibuat laporannya sebagai bagian dari nilai akuntabel, kompeten dan loyal. Tahapan kegiatan yang dilakukan dijabarkan sebagai berikut:

### **Kegiatan 1 : Studi literatur mengenai uji kompetensi**

Dalam setiap penyusunan alat ukur, harus didahului dengan konseptualisasi konstruk/ variable yang ingin diukur. Konseptualisasi ini meliputi mengkaji dan merumuskan definisi kompetensi teknis jabatan. Melalui studi literatur penulis melakukan konseptualisasi dengan mempelajari peraturan-peraturan yang menjadi dasar penyelenggaraan Uji Kompetensi, termasuk uraian jabatan dan definisi kompetensi yang diukur. Kegiatan ini terdiri dari beberapa tahapan kegiatan yakni:

#### **1.1 Konsultasi dengan mentor terkait peraturan yang berlaku**

Konsultasi dengan mentor dilakukan sebelum memulai pelaksanaan aktualisasi. Berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor, peraturan-peraturan yang perlu dipelajari adalah:

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Manajemen ASN
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- c. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral
- d. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral
- e. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 22 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Kadastral

- f. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 23 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral
- g. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kadastral
- h. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral

### **1.2 Mempelajari peraturan tentang pelaksanaan Uji Kompetensi**

- a. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Manajemen ASN
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- c. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 7 Tahun 2022 tentang Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral.

Sebelum melakukan Uji Kompetensi perlu disusun Materi Uji Kompetensi yakni instrumen untuk menggali kompetensi yang berupa panduan penilaian portofolio, panduan wawancara, panduan demonstrasi, panduan simulasi, panduan uji lisan dan naskah uji tulis. Materi Uji Kompetensi mengacu pada Standar Kompetensi yang disusun dan berdasarkan jenjang jabatan. Mengacu pada peraturan tersebut, Uji Kompetensi paling sedikit dilakukan dengan metode tes tertulis dan wawancara, kecuali pada JF Penata Kadastral Ahli Madya paling sedikit dilakukan dengan metode tes tertulis, wawancara dan simulasi/praktik.

### **1.3 Mempelajari peraturan dan dasar teori muatan teknis Jabatan Fungsional**

#### **Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral**

- a. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 22 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 23 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral
- b. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 5 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 6 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral.
- c. Integrasi Pertanahan dan Tata Ruang (STPN)
- d. Modul Pelatihan Survei Kadastral (PPSDM)

- e. Modul Pelatihan Pemetaan Kadastral (PPSDM)
- f. Webinar-webinar Survei, Pengukuran dan Pemetaan Kadastral

## **Kegiatan 2 : Menelaah indikator kompetensi setiap jenjang jabatan**

Panduan wawancara ini disusun berdasarkan indikator kompetensi jabatan yang tertuang dalam Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral. Meskipun indikator kompetensi sudah tersedia, penulis perlu menelaah dan mempelajari konsep keperilakuan yang diharapkan dari indikator tersebut. Dengan demikian akan memudahkan penulis dalam mengoperasionalkan indikator ke dalam bentuk kata kunci sebagai dasar penyusunan pertanyaan wawancara. Hal ini juga diperkuat dengan arahan mentor yakni melalui telaah indikator, penulis harus memastikan didapatkannya indikator perilaku dan kata kunci yang mungkin dapat direkomendasikan agar pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh pengguna panduan wawancara tidak keluar dari batasan yang sudah disepakati dan pewawancara dapat mengambil kesimpulan yang tepat. Untuk itu penulis menyusun resume indikator yang akan diuji pada setiap jenjang jabatan melalui tahapan kegiatan sebagai berikut:

### **2.1 Mempelajari indikator kompetensi yang dibutuhkan pada setiap jenjang jabatan**

Standar kompetensi teknis bagi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral adalah sebagai berikut:

- Dasar Pertanahan dan Tata Ruang;
- Literasi Digital;
- Survei Kadastral;
- Pengukuran Kadastral; dan
- Pemetaan Kadastral.

### **2.2 Merumuskan kata kunci kompetensi pada setiap jenjang jabatan**

Berdasarkan diskusi dengan Kepala Bidang Penilaian Kompetensi Ibu Wiwiek Yuniarti S.Psi, M.Psi, istilah perumusan indikator kompetensi pada Rancangan Aktualisasi kegiatan 2.2 menjadi kurang sesuai, karena indikator kompetensi sudah dirumuskan di dalam peraturan. Aspek yang perlu tersedia dan tidak ada dalam peraturan adalah kata kunci pada setiap kompetensi yang ada. Kata kunci disusun untuk

memudahkan pengguna panduan khususnya asesor dalam mengajukan pertanyaan. Pengguna dapat melakukan probing dari jawaban asesi dengan tetap memperhatikan batasan-batasan/konteks kata kunci setiap kompetensi. Kata kunci juga memudahkan asesor untuk mengelaborasi bentuk pertanyaan wawancara sesuai kebutuhan penilaian.

Pada dasarnya deskripsi dan indikator kompetensi dalam kamus kompetensi yang telah ada kurang dapat membedakan kompetensi setiap jenjang jabatannya. Hal ini menyebabkan sulitnya menentukan kata kunci yang sesuai. Untuk mengatasinya, selain mengacu pada Standar Kompetensi Jabatan, penulis juga berpedoman pada Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral, sehingga didapatkan pembeda kompetensi antar jenjang jabatan.

### **2.3 Merumuskan batasan setiap level kompetensi**

Level kompetensi menunjukkan tingkat penguasaan kompetensi pemangku jabatan. Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa deskripsi dan indikator kompetensi yang ada tergolong kurang spesifik menggambarkan kompetensi yang dipersyaratkan, maka atas dasar tersebut penulis merumuskan batasan uraian level kompetensi. Uraian level kompetensi yang dirumuskan kembali yakni pada kompetensi survei kadastral, pengukuran kadastral dan pemetaan kadastral pada seluruh jenjang jabatan.

### **Kegiatan 3 : Menyusun rancangan panduan wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral**

Proses penyusunan panduan menjadi mundur dari waktu yang telah direncanakan saat awal yakni pada minggu kedua, menjadi terlaksana pada minggu ketiga. Hal ini disebabkan karena kegiatan 2 memerlukan waktu lebih panjang akibat terkendala deskripsi dan indikator kompetensi dalam kamus kompetensi yang ada kurang dapat membedakan kompetensi setiap jenjang jabatannya. Kegiatan 3 dilaksanakan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

#### **3.1 Menyusun daftar pertanyaan wawancara sesuai indikator pada setiap jenjang**

Berdasarkan indikator dan kata kunci yang telah disusun sebelumnya, penulis menyusun panduan pertanyaan untuk masing-masing jabatan di setiap level kompetensi, yakni level 2, 3 dan 4.



Gambar 5. Dokumentasi kegiatan 3.1

### **3.2 Berdiskusi dengan rekan sejawat terkait daftar pertanyaan yang disusun**

Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan tambahan yang dirasa perlu dan ternyata membawa manfaat yang cukup signifikan dalam penyusunan daftar pertanyaan. Tahapan kegiatan tersebut yakni berdiskusi dengan rekan sejawat yakni Komang Bara Wedaloka S.Psi, M.Si. Beliau memiliki latar belakang pendidikan magister sains di bidang psikologi, sekaligus rekan sejawat calon asesor SDM aparatur Kementerian ATR/BPN.



Gambar 6. Dokumentasi Kegiatan 3.2

### **3.3 Menyusun panduan/ rambu-rambu dalam penyampaian pertanyaan wawancara**

#### **Panduan**

Tujuan disusunnya panduan wawancara ini adalah sebagai acuan bagi asesor kompetensi teknis dalam melakukan wawancara. Acuan dalam penyampaian wawancara juga menjadi satu kesatuan dengan panduan wawancara. Beberapa hal yang dijelaskan yakni spesifikasi instrumen wawancara dan administrasi wawancara.



### **3.4 Menyusun panduan skoring hasil wawancara**

Panduan skoring disusun agar terjalin keseragaman cara penilaian yang dilakukan oleh para asesor. Dengan adanya panduan ini, diharapkan asesor teknis atau pejabat struktural yang ditunjuk sebagai tim penilai uji kompetensi dapat lebih mudah mengintegrasikan hasil wawancara dengan alat ukur lainnya.

### **3.5 Konsultasi dengan mentor terkait format laporan wawancara**

Pada tahap ini penulis melakukan diskusi tambahan dengan mentor di luar rancangan yang telah disusun. Diskusi ini juga menambahkan poin penting dalam penyusunan panduan yakni perlu dilampirkan juga format laporan wawancara teknis bagi asesor.



Gambar 7. Dokumentasi kegiatan 3.5

## **Kegiatan 4 : Mengadakan kegiatan Ekspos Rancangan Panduan Wawancara dengan pihak-pihak terkait**

### **4.1 Berkonsultasi dengan mentor terkait rancangan panduan wawancara**

Setelah rancangan panduan wawancara selesai, penulis berkonsultasi kembali dengan mentor untuk memastikan panduan telah layak untuk diekspos.



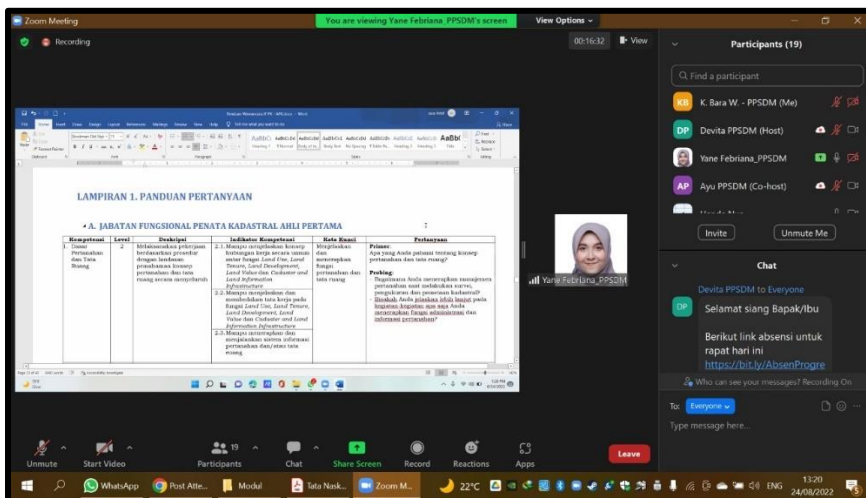
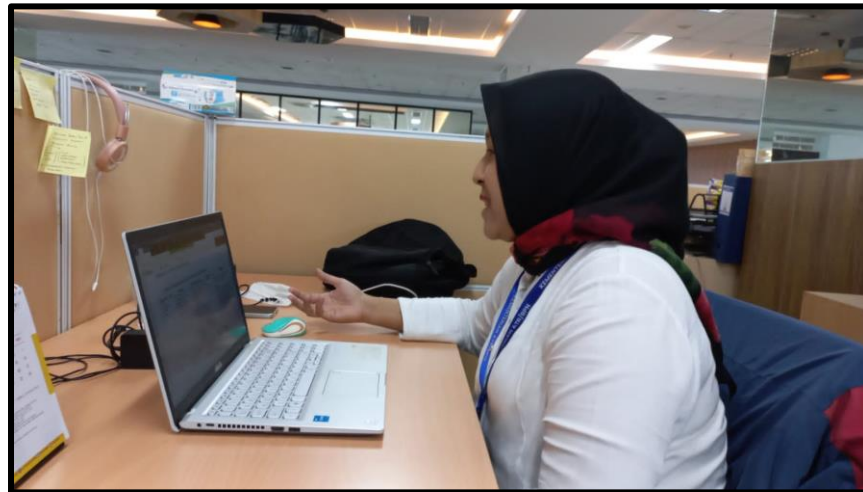
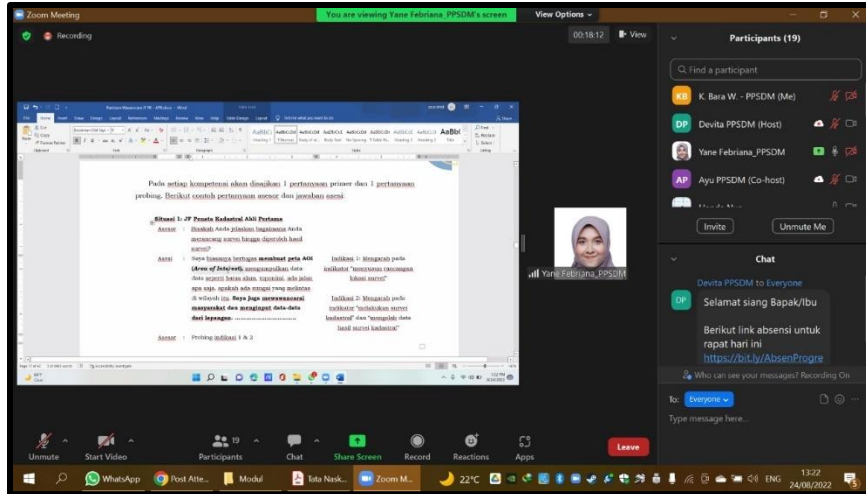
Gambar 8. Dokumentasi kegiatan 4.1 dan 4.2

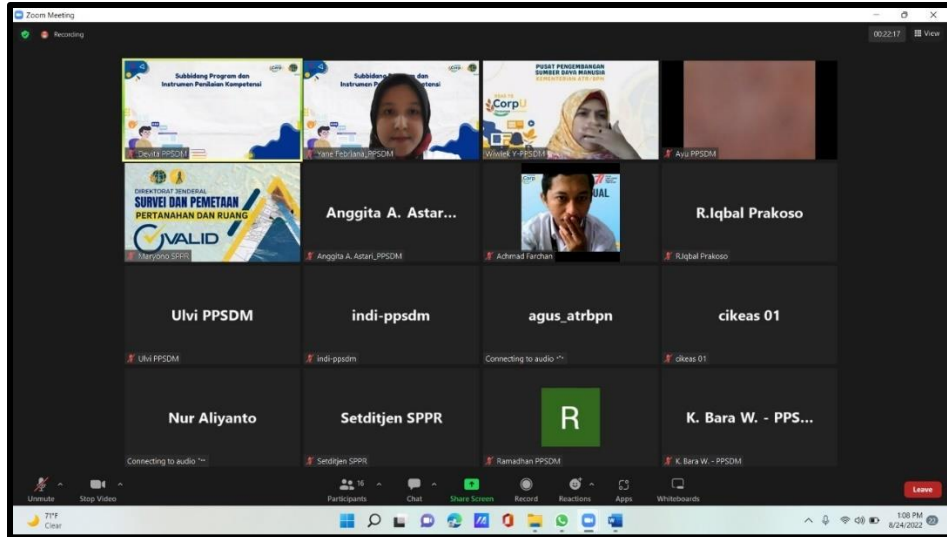
#### **4.2 Mempersiapkan pelaksanaan ekspos**

Persiapan ekspos sebetulnya tidak memerlukan waktu yang lama. Akan tetapi pelaksanaan ekspos tidak dapat berdiri sendiri, karena dalam praktiknya, uji kompetensi tidak hanya menggunakan satu instrumen wawancara saja, tetapi juga tes tertulis, portofolio, serta wawancara manajerial dan sosio kultural. Dengan demikian ekspos mengenai instrumen tes perlu dilakukan bersamaan untuk memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai penyelenggaraan uji kompetensi tersebut.

#### **4.3 Melaksanakan ekspos bersama Asesor SDM Aparatur dan pihak terkait**

Ekspos ini merupakan kegiatan lintas unit kerja yang sifatnya sangat kolaboratif. Oleh karena itu ekspos baru dapat terselenggara setelah pedoman penilaian dari subbidang program dan instrumen, soal-soal tes tertulis dari tim penyusun soal baik dari direktorat jenderal teknis maupun Pusat Data dan Informasi (Pusdatin) serta pertanyaan wawancara telah siap dan tentunya disesuaikan dengan ketersediaan waktu *user*/pengguna uji kompetensi ini yakni Direktorat Jenderal Survei Pengukuran dan Pemetaan Ruang (SPPR). Kegiatan dilakukan pada minggu terakhir aktualisasi secara virtual melalui pertemuan *Zoom*.





Gambar 9. Dokumentasi kegiatan 4.3

#### 4.4 Merangkum masukan hasil ekspos

Berdasarkan hasil ekspos, masukan perbaikan adalah pada daftar pertanyaan dan bobot penilaian. Selain itu perhitungan *Job Person Match* (JPM) yang semula dimasukkan dalam tata cara penilaian hasil wawancara kompetensi teknis diubah menjadi tidak digunakan. Tata cara penilaiannya yang telah disepakati yakni penentuan level yang telah terpenuhi pada setiap kompetensi teknis serta berupa total skor kompetensi teknis untuk digabungkan dengan nilai dari instrumen lain. Dengan demikian JPM akan dinilai dan dibobot secara keseluruhan kompetensi.

### **Kegiatan 5 : Reviu Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral bersama *Expert***

#### **5.1 Melakukan perbaikan terhadap rancangan berdasarkan masukan dari kegiatan *Expose***

Perbaikan dilakukan pada poin penilaian dan daftar pertanyaan wawancara sesuai dengan rangkuman yang telah disusun sebelumnya.

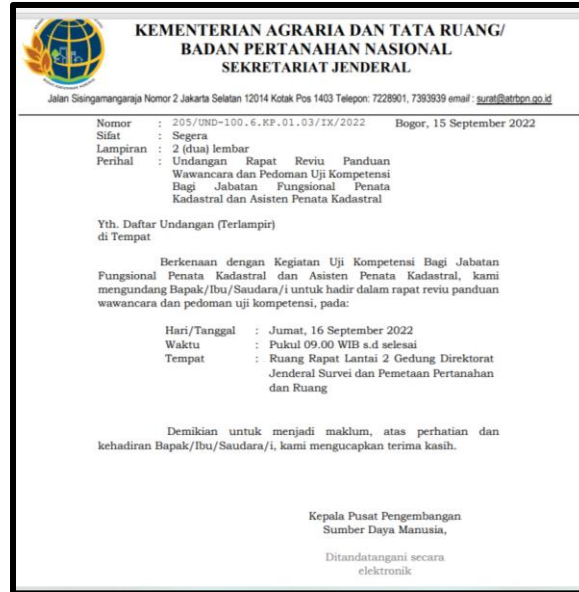
Kegiatan 5.2 yakni mempersiapkan uji coba panduan wawancara dan 5.3 yakni uji coba panduan wawancara uji kompetensi, melibatkan uji coba instrumen yang merupakan kegiatan lintas unit kerja yang sifatnya sangat kolaboratif. Uji coba dapat terselenggara setelah seluruh instrumen (tes tertulis, wawancara dan portofolio) telah siap dan tentunya

disesuaikan dengan persiapan uji coba yakni penentuan sampel dan metode uji coba. Oleh karena itu kegiatan uji coba panduan wawancara ini digantikan dengan:

## **5.2 Reviu Panduan Wawancara Uji Kompetensi dengan *Expert terkait***

Reviu *expert* merupakan telaah konten butir pertanyaan dan direvisi agar sesuai dengan konteks survei, pengukuran dan pemetaan kadastral. Selain itu, telaah ini juga memastikan bahwa konteks yang digunakan dalam butir pertanyaan tidak melenceng dari sampel konteks atau perilaku yang hendak diukur. *Expert* yang terlibat adalah para kepala subdirektorat pada Direktorat Jenderal SPPR, para penata kadastral dan surveyor pemetaan.





Gambar 10. Dokumentasi kegiatan 5.2

### 5.3 Merangkum hasil reviu panduan

Berdasarkan hasil ekspos, masukan perbaikan adalah pada kata kunci dan poin-poin pertanyaan pada setiap jenjang yang diujikan.

## **Kegiatan 6 : Finalisasi Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral**

### 6.1 Melakukan perbaikan panduan wawancara

Perbaikan dilakukan pada butir-butir pertanyaan wawancara dengan menambah kata kunci dan konteks yang sesuai dengan praktek kegiatan yang dilakukan oleh para penata kadastral.

### 6.2 Menelaah kembali panduan wawancara secara keseluruhan

Setelah rancangan perbaikan wawancara selesai, penulis memeriksa kembali panduan yang ada untuk memastikan panduan telah layak untuk digunakan.

### 6.3 Penetapan Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral

Panduan wawancara yang telah disusun ditetapkan sebagai salah satu instrumen uji kompetensi di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

Nilai-nilai agenda II yaitu nilai-nilai BerAKHLAK diwujudkan dalam setiap tahapan kegiatan sebagai berikut:

Tabel 8. Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Studi literatur mengenai Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral	Konsultasi dengan mentor terkait peraturan yang berlaku	<p>Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Mencari tahu kebutuhan organisasi dan jabatan terkait Uji Kompetensi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Mencari tahu peraturan sehingga panduan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mencatat poin-poin penting dari mentor dan mempelajari uji kompetensi di instansi lain</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Sopan dan santun dalam berhubungan dengan mentor</p> <p><b>Loyal</b></p>	<p>Saya menjadi lebih paham peraturan dan ketentuan yang berlaku. Serta memudahkan saya dalam menyusun panduan wawancara yang relevan dan objektif</p>	<p>Dengan pemahaman dan kemudahan dalam melaksanakan tugas, sehingga mendukung penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya</p>

			Berpedoman pada peraturan		
		Mempelajari peraturan tentang pelaksanaan Uji Kompetensi	<p>Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Memahami gambaran bagaimana Uji Kompetensi dilakukan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Menelaah pasal-pasal yang berkaitan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Membaca dan merangkum pasal</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Berpedoman pada peraturan-peraturan</p>		
		Mempelajari peraturan dan materi dasar muatan teknis Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral	<p>Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Memahami gambaran bagaimana Uji Kompetensi dilakukan</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Menelaah pasal-pasal yang berkaitan</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Membaca dan merangkum pasal</p> <p><b>Adaptif</b></p>		



			<p>Mempelajari materi yang sifatnya teknis diluar latar belakang pendidikan penulis</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Berpedoman pada peraturan-peraturan dan rela berkorban untuk memahami materi teknis</p>		
2.	Membuat daftar indikator kompetensi setiap jenjang jabatan	Mempelajari indikator kompetensi yang dibutuhkan pada setiap jenjang jabatan	<p>Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Memahami kebutuhan indikator kompetensi pegawai khususnya pada jabatan terkait</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Cermat menelaah indikator</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Membandingkan indikator kompetensi pada Standar Kompetensi Jabatan dengan petunjuk teknis jabatan pada seluruh jenjang</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Berpedoman pada peraturan-peraturan</p>	Dengan adanya resume daftar indikator kompetensi, penyusunan daftar pertanyaan menjadi terarah dan memudahkan klasifikasi pertanyaan berdasarkan jenjang jabatan	Pemahaman dan perumusan konsep yang lebih terarah dalam melaksanakan tugas mendukung penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya

		<p>Merumuskan daftar indikator kompetensi pada setiap jenjang jabatan</p>	<p>Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Memenuhi kebutuhan rumusan daftar indikator kompetensi</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Cermat menyusun matriks resume indikator</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mempelajari petunjuk teknis jabatan yang bersifat sangat teknis dan merumuskan kata kunci pertanyaan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Menyusun panduan berdasarkan reviu dan rumusan penulis disesuaikan dengan kamus kompetensi yang kurang dapat menggambarkan jabatan</p>		
		<p>Merumuskan batasan setiap level kompetensi</p>	<p>Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		

			<p>Memahami kebutuhan pencapaian level pada jabatan terkait</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Cermat mengoperasionalkan indikator level</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Berusaha mengoperasionalkan level kompetensi agar dapat membedakan kompetensi pada setiap jenjang jabatan</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Menyusun panduan berdasarkan reviu dan rumusan penulis disesuaikan dengan kamus kompetensi yang kurang dapat menggambarkan jabatan</p>		
3.	Menyusun rancangan panduan wawancara Uji Kompetensi Jabatan	Menyusun daftar pertanyaan wawancara sesuai indikator pada setiap jenjang	<p>Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Menyusun kalimat-kalimat pertanyaan yang dapat menggali indikator yang dibutuhkan</p> <p><b>Akuntabel</b></p>	Tersusunnya panduan wawancara Uji Kompetensi JF PK dan JF APK, memudahkan penulis dan asesor secara umum dalam penggalan data sesuai dengan kompetensi yang	Penyusunan rancangan panduan memberikan kemudahan dalam merealisasikan kegiatan yang akan berlangsung

	<p>Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral</p>		<p>Menyusun instrumen yang terukur dan objektif sesuai rumusan indikator kompetensi yang telah disusun sebelumnya</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Menyusun rancangan panduan dengan mengacu pada standar kompetensi yang sesuai</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Tidak membuat pertanyaan yang multitafsir, menyinggung golongan tertentu, tidak mengandung SARA</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Menyusun pertanyaan berpedoman pada peraturan-peraturan yang berlaku sesuai resume peraturan yang telah disusun sebelumnya</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Menuangkan kreatifitas dalam menyusun pertanyaan yang dapat menstimulasi munculnya indikator kompetensi yang diujikan</p>	<p>diharapkan, serta menjadi gambaran metode dalam penyusunan rencana kegiatan oleh Sub-bidang Penyelenggara</p>	<p>sehingga berkontribusi pada penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya</p>
--	---	--	--	--	---

		<p>Berdiskusi dengan rekan sejawat terkait daftar pertanyaan yang disusun</p>	<p>Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b> Berusaha menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Akuntabel</b> Objektif dalam mencermati panduan</p> <p><b>Kompeten</b> Mencatat poin-poin penting dari diskusi</p> <p><b>Harmonis</b> Sopan dan santun dalam berdiskusi</p> <p><b>Loyal</b> Berpedoman pada peraturan bahwa alat tes harus valid</p> <p><b>Adaptif</b> Menyesuaikan dengan kondisi di lapangan</p> <p><b>Kolaboratif</b> Bekerja sama menyusun panduan yang baik</p>		
--	--	---	--	--	--

		<p>Menyusun panduan/ rambu-rambu dalam penyampaian pertanyaan wawancara</p>	<p>Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:  <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Memudahkan pengguna panduan dalam melakukan wawancara  <b>Akuntabel</b>  Cermat merancang panduan penggunaan yang relevan  <b>Kompeten</b>  Membantu pengguna untuk mempelajari teknik wawancara  <b>Kolaboratif</b>  Memberikan kesempatan kepada pengguna untuk menggunakan bahasa pertanyaan sesuai gaya masing-masing, namun dengan rambu-rambu agar tetap objektif</p>		
		<p>Menyusun panduan skoring hasil wawancara</p>	<p>Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:  <b>Berorientasi Pelayanan</b>  Memudahkan pengguna panduan dalam memberikan penilaian</p>		

			<p style="text-align: center;"><b>Akuntabel</b></p> <p style="text-align: center;">Menyusun standar penilaian yang terukur dan objektif</p> <p style="text-align: center;"><b>Kompeten</b></p> <p style="text-align: center;">Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p style="text-align: center;"><b>Kolaboratif</b></p> <p style="text-align: center;">Memberikan kesempatan kepada pengguna untuk berkontribusi memberikan penilaian</p>		
		Berkonsultasi dengan mentor terkait laporan hasil wawancara	<p style="text-align: center;">Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:</p> <p style="text-align: center;"><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p style="text-align: center;">Menyajikan format laporan penilaian</p> <p style="text-align: center;"><b>Kompeten</b></p> <p style="text-align: center;">Mencatat poin-poin penting dari mentor dan menyusun format</p> <p style="text-align: center;"><b>Harmonis</b></p> <p style="text-align: center;">Sopan dan santun dalam berhubungan dengan mentor</p>		
4.	Mengadakan kegiatan	Berkonsultasi dengan mentor	Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:	Kegiatan Expose ini memudahkan penulis untuk	Adanya revisi ini memperkuat dan

ekspos Rancangan Panduan Wawancara dengan pihak- pihak terkait	terkait rancangan panduan wawancara	<p style="text-align: center;"><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> Melakukan perbaikan untuk menghasilkan pelayanan prima <p style="text-align: center;"><b>Harmonis</b></p> Menerima masukan dan saran perbaikan <p style="text-align: center;"><b>Kompeten</b></p> Merancang format baru yang lebih baik <p style="text-align: center;"><b>Adaptif</b></p> Menerima masukan dan menyesuaikan dengan permintaan pengguna <p style="text-align: center;"><b>Kolaboratif</b></p> Berdiskusi dengan pihak terkait untuk menghasilkan panduan yang baik	menetapkan daftar perntanyaan yang sudah relevan dengan konteks yang dibutuhkan	memastikan panduan wawancara sudah relevan dan siap digunakan, sehingga merupakan penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya
	Mempersiapkan pelaksanaan ekspos	<p style="text-align: center;">Dalam tahap ini saya telah  menerapkan nilai:</p> <p style="text-align: center;"><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> Mempersiapkan pengembangan untuk menghasilkan pelayanan prima <p style="text-align: center;"><b>Akuntabel</b></p>		



			<p>Cermat dan bertanggung jawab dalam menyusun panduan wawancara</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Menjalin hubungan yang baik dengan pihak-pihak terkait</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Proaktif mengundang pihak-pihak terkait</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>Bekerja sama untuk berkolaborasi menghasilkan panduan yang baik</p>		
		<p>Melaksanakan ekspos bersama Asesor SDM Aparatur dan pihak terkait</p>	<p>Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melakukan perbaikan untuk menghasilkan pelayanan prima</p> <p><b>Akuntabel</b></p> <p>Berintegritas dalam menyusun panduan wawancara</p>		

			<p style="text-align: center;"><b>Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p style="text-align: center;"><b>Harmonis</b></p> <p>Menjalin hubungan yang baik dan menghargai setiap masukan</p> <p style="text-align: center;"><b>Adaptif</b></p> <p>Proaktif meminta masukan pihak-pihak terkait untuk mengembangkan panduan</p> <p style="text-align: center;"><b>Kolaboratif</b></p> <p>Melibatkan kontribusi pihak-pihak terkait dalam menyusun panduan wawancara</p>		
		Merangkum masukan hasil ekspos	<p>Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:</p> <p style="text-align: center;"><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melakukan perbaikan tiada henti untuk memenuhi kebutuhan organisai</p> <p style="text-align: center;"><b>Akuntabel</b></p> <p>Mencatat masukan-masukan</p>		

			<p style="text-align: center;"><b>Harmonis</b></p> <p style="text-align: center;">Menerima dan menampung setiap masukan</p> <p style="text-align: center;"><b>Kompeten</b></p> <p style="text-align: center;">Menerima masukan untuk merevisi dan mendapatkan kualitas terbaik</p>		
5.	Melakukan Reviu Panduan Pertanyaan Wawancara	Melakukan perbaikan terhadap rancangan berdasarkan masukan dari kegiatan ekspos	<p style="text-align: center;">Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:</p> <p style="text-align: center;"><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p style="text-align: center;">Perbaikan untuk menghasilkan pelayanan prima</p> <p style="text-align: center;"><b>Harmonis</b></p> <p style="text-align: center;">Menerima masukan dan saran perbaikan dari kegiatan <i>Expose</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Kompeten</b></p> <p style="text-align: center;">Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p style="text-align: center;"><b>Adaptif</b></p> <p style="text-align: center;">Menyesuaikan diri dengan perubahan dan berinovasi mengembangkan kreatifitas dalam menyusun perbaikan</p>	<p style="text-align: center;">Reviu yang dilakukan memudahkan penulis menentukan validitas panduan wawancara. Dimana memastikan bahwa daftar pertanyaan dapat dipahami dan apakah dapat menstimulasi munculnya indikator kompetensi yang diujikan. Dengan demikian panduan dikatakan valid menggambarkan apa yang hendak diukur</p>	<p style="text-align: center;">Kemudahan dalam menentukan validitas panduan wawancara mendukung penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya</p>

		<p>Reviu Panduan Wawancara Uji Kompetensi dengan <i>Expert</i> terkait</p>	<p>Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai: <b>Berorientasi Pelayanan</b> Melakukan uji validitas untuk menghasilkan panduan yang baik <b>Akuntabel</b> Cermat dan bertanggung jawab dalam menyusun panduan wawancara <b>Kompeten</b> Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik <b>Harmonis</b> Menjalin hubungan yang baik unit kerja lain <b>Adaptif</b> Proaktif mengundang pihak terkait <b>Kolaboratif</b> Bekerja sama untuk berkolaborasi menghasilkan panduan yang baik</p>		
		<p>Merangkum hasil reviu panduan wawancara</p>	<p>Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai: <b>Berorientasi Pelayanan</b></p>		

			<p>Melakukan perbaikan untuk menghasilkan pelayanan prima dengan menempatkan diri pada posisi asesi</p> <p style="text-align: center;"><b>Akuntabel</b></p> <p>Cermat dan bertanggung jawab dalam menyusun panduan wawancara yang terstandar</p> <p style="text-align: center;"><b>Kompeten</b></p> <p>Menguji kesesuaian pertanyaan yang telah disusun dengan <i>expert</i> di bidangnya</p> <p style="text-align: center;"><b>Harmonis</b></p> <p>Menjalin hubungan yang baik dengan pihak terkait</p> <p style="text-align: center;"><b>Kolaboratif</b></p> <p>Bekerja sama untuk berkolaborasi menghasilkan panduan yang baik</p>		
6.	Finalisasi Panduan Wawancara Uji Kompetensi	Melakukan perbaikan panduan wawancara	<p>Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:</p> <p style="text-align: center;"><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melakukan perbaikan untuk menghasilkan pelayanan prima</p>	Finalisasi panduan ini akan berkontribusi pada kesiapan perangkat asesmen, dalam hal ini panduan wawancara untuk digunakan pada	Dengan tersusunnya panduan wawancara yang telah lengkap ini

Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral		<p style="text-align: center;"><b>Harmonis</b></p> <p>Menerima masukan dan saran perbaikan dari mentor</p> <p style="text-align: center;"><b>Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p style="text-align: center;"><b>Adaptif</b></p> <p>Menerima masukan perubahan dari mentor</p> <p style="text-align: center;"><b>Kolaboratif</b></p> <p>Bekerja sama untuk menghasilkan panduan yang baik</p>	pelaksanaan uji kompetensi yang akan segera dilakukan	akan mendukung Sasaran Kinerja PPSDM yaitu “Terselenggaranya Program Pengembangan SDM Berbasis Kompetensi Manajerial dan Sosio-Kultural serta Kompetensi Teknis Bidang Pertanahan dan Tata Ruang”. Dengan demikian akan memberikan penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya
	Menelaah kembali panduan wawancara secara keseluruhan	<p>Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:</p> <p style="text-align: center;"><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melakukan perbaikan untuk menghasilkan pelayanan prima</p> <p style="text-align: center;"><b>Harmonis</b></p> <p>Menerima masukan dan saran perbaikan dari mentor</p> <p style="text-align: center;"><b>Kompeten</b></p> <p>Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

			<p style="text-align: center;"><b>Adaptif</b></p> <p style="text-align: center;">Menerima masukan perubahan dari mentor</p> <p style="text-align: center;"><b>Kolaboratif</b></p> <p style="text-align: center;">Bekerja sama untuk menghasilkan panduan yang baik</p>		
		<p>Penetapan Panduan</p> <p>Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral</p>	<p style="text-align: center;">Dalam tahap ini saya telah menerapkan nilai:</p> <p style="text-align: center;"><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p style="text-align: center;">Memudahkan penggalian data dengan pertanyaan yang terstandar</p> <p style="text-align: center;"><b>Akuntabel</b></p> <p style="text-align: center;">Menjalankan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, berintegritas dan disiplin dengan menghasilkan output sesuai rencana</p> <p style="text-align: center;"><b>Kompeten</b></p> <p style="text-align: center;">Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p style="text-align: center;"><b>Kolaboratif</b></p>		

			Memberi kesempatan untuk berkolaborasi dalam pelaksanaan uji kompetensi		
--	--	--	---	--	--

Tabel 9. Matriks Rekapitulasi Penerapan Nilai Ber-AKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1.	Berorientasi pelayanan	3	3	3	3	3	3	4	4	3	3	3	3	19
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	4	3	3	2	2	2	2	17
3.	Kompeten	3	3	3	3	3	5	4	4	3	3	3	3	21
4.	Harmonis	1	1			1	3	4	4	3	3	1	1	12
5.	Loyal	3	3	1	1	1	3		1		2			8
6.	Adaptif			2	3	1	2	3	1	2	2	2	2	10
7.	Kolaboratif					2	4	3	3	2	2	2	2	11
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		13	13	12	13	14	22	21	20	15	17	13	13	98



#### 4. Manfaat Aktualisasi

##### a. Manfaat untuk penulis

Manfaat langsung yang dirasakan oleh penulis dalam penyusunan panduan wawancara ini adalah penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai pelatihan yakni nilai-nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.

##### b. Manfaat Internal

Manfaat panduan wawancara bagi Bidang Penilaian Kompetensi PPSDM Kementerian ATR/BPN yakni terkait dengan penerapan manajemen ASN. Selama ini belum pernah dibuat standar penilaian kompetensi teknis untuk uji kompetensi jabatan fungsional, mengingat beban kerja staf juga cukup banyak. Dengan adanya panduan ini membawa manfaat sebagai berikut:

- meringankan tugas rekan kerja dan menyelesaikan tugas subbidang yang belum dikerjakan;
- memperkaya instrumen penilaian yang terstandar dan dapat digunakan pada uji kompetensi yang akan dilakukan; serta
- PNS yang akan berpindah ke jabatan fungsional penata kadastral dan asisten penata kadastral dapat terseleksi dengan optimal dan menggambarkan capaian level kompetensinya secara objektif.



Gambar 11. Testimoni Rekan Kerja

##### c. Manfaat Eksternal

Panduan wawancara ini juga membawa manfaat bagi *stakeholder* yakni Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang. Dengan adanya

panduan wawancara, membawa manfaat terhadap organisasi *stakeholder* sebagai berikut:

- menjadi acuan yang jelas bagi asesor kompetensi teknis/ tim penilai dalam memberikan pertanyaan dan mengumpulkan eviden kompetensi teknis sesuai persyaratan jabatan;
- tim penilai lebih mudah dan objektif dalam menilai capaian level kompetensi karena adanya keseragaman standar penilaian;
- tim penilai dapat lebih mudah mengintegrasikan hasil wawancara dengan alat ukur lainnya;
- memiliki instrumen yang baku untuk dapat digunakan pada uji kompetensi kedepan; serta
- mendapatkan kandidat terbaik untuk mengisi jabatan fungsional penata kadastral dan asisten penata kadastral.
- menjadi langkah awal/*pilot project* pembinaan jabatan fungsional penata kadastral dan asisten penata kadastral

Dengan demikian dapat terwujud tata kelola sumber daya manusia yang baik di lingkungan Kementerian ATR/BPN khususnya Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang.

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Realisasi Aktualisasi**

#### **1. Faktor Pendukung Realisasi**

- a. Mentor yang membimbing dan memberikan arahan secara professional dan kompeten serta mengoreksi satu per satu butir pertanyaan yang telah disusun;
- b. Dukungan dari kepala bidang penilaian kompetensi dalam memfasilitasi kegiatan ekspos dan revidu ekspert
- c. Rekan kerja yang membantu mempersiapkan kegiatan ekspos dan revidu ekspert
- d. Rekan sejawat dengan latar belakang pendidikan magister sains di bidang psikologi, sekaligus rekan sejawat calon asesor SDM aparatur Kementerian ATR/BPN yang memberikan saran dan kritik terkait penyusunan panduan pertanyaan
- e. Pengalaman penulis yang sudah pernah menyusun panduan penilaian kompetensi di lingkungan Kementerian ATR/BPN

## 2. Faktor Penghambat Realisasi

Setiap kegiatan tetap terealisasi, hanya saja pada beberapa tahap dilakukan penyesuaian dengan situasi dan kondisi di lapangan. Beberapa faktor yang menjadi penghambat kegiatan untuk terealisasi tepat waktu adalah sebagai berikut:

No.	Faktor Penghambat	Dampak	Solusi
1.	Deskripsi dan indikator kompetensi dalam kamus kompetensi yang telah ada kurang dapat membedakan kompetensi setiap jenjang jabatannya.	Sulitnya menentukan kata kunci yang sesuai	a. Tidak hanya mengacu pada Standar Kompetensi Jabatan, tetapi juga berpedoman pada Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral, sehingga didapatkan pembeda kompetensi antar jenjang jabatan
		Penyusun daftar pertanyaan menjadi lebih lama karena harus memastikan konteks yang akan dinilai pada setiap jenjang	a. Mempelajari materi tentang kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan dengan cara menonton webinar melalui youtube yang membahas tentang teknis kegiatan survei, pengukuran dan pemetaan b. Berdiskusi dengan rekan sejawat c. Mengerjakan daftar pertanyaan hingga waktu kerja berakhir (lembur) serta pada hari libur (sabtu dan minggu)

3.	Instrumen pendukung yang akan digunakan dalam uji kompetensi tidak selesai dalam waktu yang bersamaan, sehingga <i>progress</i> kegiatan menunggu satu sama lain agar menjadi satu keseluruhan instrumen uji	Pelaksanaan ekspos mundur dari waktu yang direncanakan	a. Mulai menyusun laporan untuk mengisi waktu b. Memeriksa kembali panduan secara keseluruhan
		Uji coba belum dapat terselenggara.	Digantikan dengan kegiatan <i>reviu expert</i> sebagai salah satu metode uji validitas

#### D. Tindak Lanjut

Tabel 10. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai Dasar PNS yang diaktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Uji coba panduan wawancara bersamaan dengan uji coba seluruh instrumen	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan</li> <li>b. Akuntabel</li> <li>c. Kompeten</li> <li>d. Harmonis</li> <li>e. Kolaboratif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjalin hubungan yang baik dengan <i>stakeholder</i></li> <li>- Mempersiapkan uji coba agar dapat menghasilkan panduan yang baik kepada sejumlah sampel yang bisa mewakili populasi pegawai Kementerian ATR/BPN</li> <li>- Menerima dan melaksanakan masukan hasil uji coba maupun revisi konten pertanyaan</li> </ul>
2.	Menerapkan tahap-tahap kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berorientasi pelayanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Selalu mengikuti perkembangan asesmen</li> </ul>

	<p>penyusunan panduan wawancara pada jabatan fungsional lainnya</p>	<p>b. Kompeten c. Harmonis d. Loyal e. Adaptif f. Kolaboratif</p>	<p>dan kebutuhan organisasi terkait penilaian atau uji kompetensi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membentuk tim penyusun instrumen yang berlatar belakang psikologi dan <i>expert</i> di bidang teknis fungsional. Dengan demikian dapat berkolaborasi dalam mengkaji standar kompetensi dan menyusun konten instrumen</li> </ul>
--	---	---	--

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan realisasi aktualisasi yang telah dilakukan selama habituasi, penulis menyimpulkan bahwa

1. Kegiatan telah terlaksana melampaui rencana yang telah disusun sebelumnya. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor yang menjadi penghambat. Meskipun demikian *output* kegiatan berupa **Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral** telah selesai tersusun. Dengan demikian panduan tersebut sudah siap untuk digunakan dalam uji coba instrumen uji kompetensi jabatan tersebut.
2. Setiap tahapan kegiatan yang dilakukan dalam aktualisasi ini menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK, dimana nilai dasar yang paling banyak penerapannya adalah pada nilai berorientasi pelayanan, akuntabel dan kompeten.
3. Tersusunnya panduan ini telah meringankan tugas rekan kerja, menyelesaikan tugas subbidang yang belum dikerjakan serta memperkaya instrumen penilaian yang terstandar. Selain itu penyusunan panduan ini juga menjadi *pilot project* bagi uji kompetensi jabatan fungsional lainnya di lingkungan Kementerian ATR/BPN. Panduan wawancara ini juga membawa manfaat bagi *stakeholder* yakni Direktorat Jenderal Survei dan Pemetaan Pertanahan dan Ruang. Panduan wawancara yang telah disusun menjadi acuan bagi tim penilai dalam memberikan pertanyaan, mengumpulkan eviden kompetensi, memotret capaian level dan melaporkan hasil wawancara. Dengan adanya instrumen yang baku untuk dapat digunakan pada uji kompetensi kedepan; dapat terwujud tata kelola sumber daya manusia yang berbasis sistem merit.

#### **B. Rekomendasi**

Kegiatan penyusunan instrumen ini masih perlu ditingkatkan dan dikembangkan lebih baik lagi. Penulis merekomendasikan 3 hal bagi penyusun instrumen atau panduan wawancara selanjutnya. **Pertama**, dalam penyusunan instrumen sebaiknya dibentuk tim ahli yang berkompeten di bidangnya, misalnya dalam satu tim penyusun terdapat anggota yang berlatar belakang pendidikan psikologi dan beberapa *expert* di bidang teknis

fungsional. **Kedua**, alur penyusunan instrumen tidak selalu dapat diikuti secara ketat karena model dan format yang dibuat banyak sekali ragamnya. Oleh karena itu dalam pelaksanaannya diperlukan keluwesan dari perancang dan penyusun instrumen. **Ketiga**, penulis juga merekomendasikan untuk dilakukan kajian secara mendalam terhadap karakteristik kompetensi teknis di lingkungan Kementerian ATR/BPN dalam bentuk Kriteria Unjuk Kerja (KUK). Kedepannya penyusunan panduan wawancara yang lebih komprehensif dapat mengacu pada KUK yang telah disusun oleh direktorat jenderal teknis terkait.

## DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia.
- Kementerian ATR/BPN. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian ATR/BPN*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian ATR/BPN. (2020). *Peraturan Menteri ATR/BPN No. 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian ATR/BPN Tahun 2020-2024*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Pemerintah Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Badan Kepegawaian Negara. (2019). *Peraturan Kepala BKN Nomor 26 tahun 2019 tentang Pembinaan Penyelenggara Penilaian Kompetensi*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian PAN-RB. (2020). *Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 22 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Penata Kadastral*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian PAN-RB. (2020). *Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 23 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.
- Kementerian PAN-RB. (2020). *Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 39 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur*. Jakarta: Direktur Jenderal Peraturan Perundang-Undangan.




## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Yane Febriana, M.Psi  
 NIP : 199402152022042003  
 Unit Kerja : PPSDM  
 Jabatan : Asesor SDM Aparatur  
 Isu : Belum Adanya Pola Uji Kompetensi untuk Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral dan Penata Kadastral  
 Gagasan : “Penyusunan Panduan Wawancara Uji Kompetensi bagi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Jabatan Fungsional Asisten Penata Kadastral”

#### Minggu 1 :


- **Studi literatur mengenai peraturan yang berlaku pada Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral**
- **Menelaah daftar indikator kompetensi setiap jenjang jabatan**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
✓ <b>Tahapan Kegiatan</b> 1. Konsultasi dengan mentor terkait peraturan yang berlaku 2. Mempelajari peraturan tentang pelaksanaan Uji Kompetensi 3. Mempelajari peraturan tentang Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral  ✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume peraturan-peraturan  ✓ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal 2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal 3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal	Dari resume peraturan tersebut, pastikan diperoleh indikator perilaku dan kata kunci yang mungkin dapat direkomendasikan agar pertanyaan-pertanyaan yang diajukan oleh pengguna panduan wawancara tidak keluar dari batasan yang sudah disepakati dan pewawancara dapat mengambil kesimpulan yang tepat	

<p>√Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya resume hasil studi literatur akan memudahkan penulis dalam menyusun panduan wawancara yang relevan dan objektif</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Dengan pemahaman dan kemudahan dalam melaksanakan tugas akan mendukung penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya</p>		
<p>✓ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari indikator kompetensi yang dibutuhkan pada setiap jenjang jabatan</li> <li>2. Merumuskan daftar indikator kompetensi pada setiap jenjang jabatan</li> <li>3. Merumuskan batasan setiap level kompetensi</li> </ol> <p>✓ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Resume daftar indikator kompetensi yang akan diuji pada setiap jenjang jabatan</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal</li> <li>2. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif</li> <li>3. Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif</li> </ol> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya resume daftar indikator kompetensi, penyusunan daftar pertanyaan akan lebih terarah dan memudahkan klasifikasi pertanyaan berdasarkan jenjang jabatan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Pemahaman dan perumusan konsep yang lebih terarah dalam melaksanakan tugas akan mendukung penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya</p>	<p>Lengkapi panduan wawancara dengan kata kunci yang tepat</p>	


**Minggu 2 dan 3:**

- **Menyusun rancangan panduan wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral**

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ Tahapan Kegiatan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun daftar pertanyaan wawancara sesuai indikator pada setiap jenjang</li> <li>2. Menyusun panduan/ rambu-rambu dalam penyampaian pertanyaan wawancara</li> <li>3. Menyusun panduan skoring hasil wawancara</li> </ol> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Rancangan “Panduan Wawancara Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Penata Kadastral dan Asisten Penata Kadastral”</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif</li> <li>2. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, kolaboratif</li> <li>3. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, kolaboratif</li> </ol> <p>√Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Dengan adanya resume daftar indikator kompetensi, penyusunan daftar pertanyaan akan lebih terarah dan memudahkan klasifikasi pertanyaan berdasarkan jenjang jabatan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Pemahaman dan perumusan konsep yang lebih terarah dalam melaksanakan tugas akan mendukung penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lakukan perbaikan pada daftar pertanyaan, seharusnya lebih menggambarkan kata kunci setiap kompetensi dalam masing-masing jenjangnya</li> <li>2. Penyusunan format pelaporan hasil wawancara bagi masing-masing asesi berisi deskripsi kompetensi yang diujikan, hasil penilaian berupa checklist serta uraian kompetensi asesi</li> </ol>	

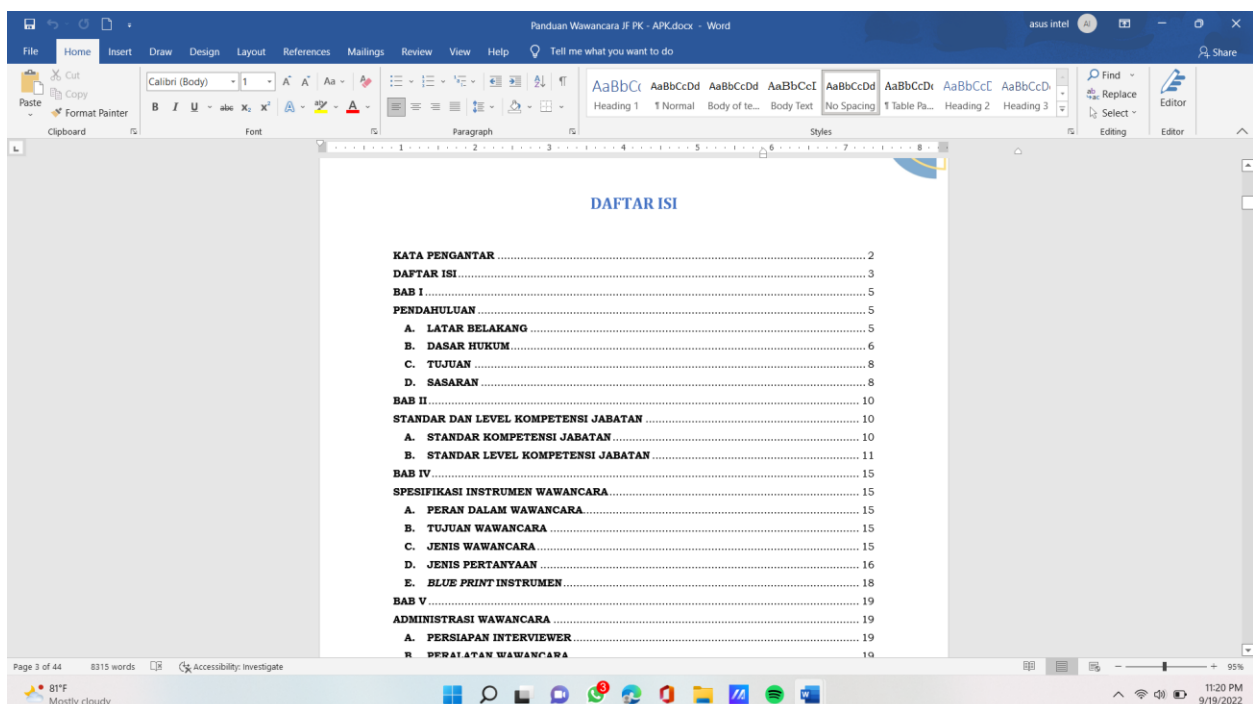
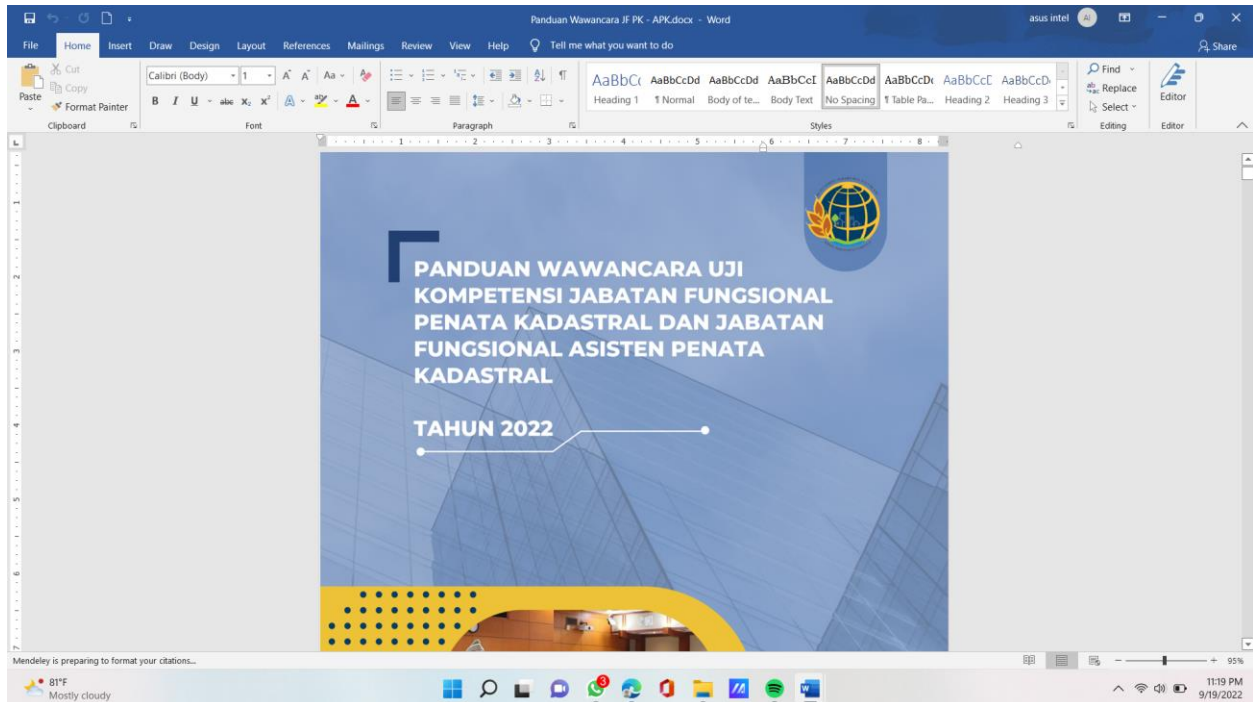
**Minggu 4:**

- Mengadakan kegiatan *Expose* Rancangan Panduan Wawancara dengan pihak-pihak terkait

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p>√ <b>Tahapan Kegiatan</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkonsultasi dengan mentor terkait rancangan panduan wawancara</li><li>2. Mempersiapkan pelaksanaan <i>Expose</i></li><li>3. Melaksanakan <i>Expose</i> bersama Asesor SDM Aparatur dan pihak terkait</li><li>4. Merangkum masukan hasil <i>Expose</i></li></ol> <p>√ Output kegiatan terhadap pemecahan isu: Laporan hasil <i>Expose</i> Rancangan Panduan Wawancara</p> <p>√ Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berorientasi pelayanan, harmonis, kompeten, adaptif, kolaboratif</li><li>2. Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, adaptif kolaboratif</li><li>3. Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif, kolaboratif</li><li>4. Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten</li></ol> <p>√ Kontribusi Terhadap Visi-Misi Organisasi: Kegiatan <i>Expose</i> ini termasuk dalam pengembangan panduan yang melibatkan pihak-pihak terkait. Dengan sehingga memudahkan penulis untuk menetapkan daftar pertanyaan yang sudah relevan dengan konteks yang dibutuhkan</p> <p>√ Penguatan Nilai Organisasi: Adanya revisi ini akan memperkuat dan memastikan panduan wawancara sudah relevan dan siap digunakan, sehingga merupakan penguatan terhadap nilai Melayani, Professional dan Terpercaya</p>		

## Lampiran 2. Panduan Wawancara

Link panduan: <https://bit.ly/3S3bHol>



Lampiran 3. Surat Pernyataan

**Surat Pernyataan**

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama Lengkap: Yane Febriana

NIP : 199402152022042003

Pangkat/Gol : III/b

Jabatan : Asesor SDM Aparatur

Unit Kerja : Subbidang Program dan Instrumen Penilaian Kompetensi

Instansi : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Agraria dan Tata

Ruang / Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XVIII Tahun 2022
2. Berkomitmen untuk melaksanakan pembiasaan diri dalam melaksanakan tugas jabatan di tempat kerja, dengan mengaktualisasikan substansi mata-mata pelatihan nilai-nilai dasar PNS yang dilandasi oleh kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
3. Bertanggung Jawab dalam melaksanakan tugas dan jabatan.

Demikian pernyataan ini saya buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 September 2022

Mentor

Yang menyatakan



ULVI RATNANINGSIH S, S.Psi

NIP. 198403312009032005

YANE FEBRIANA, M.Psi

NIP. 199402152022042003

## **BIODATA PESERTA**



Yane Febriana, S.Psi, M.Psi, Psikolog lahir di Kuningan pada tanggal 15 Februari 1994. Merupakan anak pertama dari tiga bersaudara. Peserta menempuh jenjang Pendidikan formal di SMAN 2 Cirebon, Fakultas Psikologi Universitas Islam Sultan Agung Semarang dan Magister Psikologi Profesi Universitas Padjadjaran dengan majoring Psikologi Klinis Dewasa.

Saat ini Peserta berstatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agraria dan Tata Ruang/badan Pertanahan Nasional sebagai Asesor SDM Aparatur yang ditempatkan pada Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.