



**LAPORAN AKTUALISASI  
NILAI-NILAI DASAR PNS BerAKHLAK**

**PENGOPTIMALAN PENGUMPULAN DAN PEREKAPAN DOKUMEN PENDUKUNG**

**DUPAK DI INSPEKTORAT WILAYAH IV MENGGUNAKAN GOOGLE SITES**

**Disusun Oleh :**

**Nama : Chofifah Sinta Dewi, Amd.Ak.**

**NIP : 200004052022022003**

**Jabatan : Auditor Terampil**

**PELATIHAN DASAR CPNS GOLONGAN II ANGKATAN I  
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA  
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/  
BADAN PERTANAHAN NASIONAL  
TAHUN 2022**



## LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Aktualisasi dengan judul :

**“Pengoptimalan Pengumpulan dan Perekapan Dokumen Pendukung Dupak di  
Inspektorat Wilayah IV Menggunakan Google Sites “**

yang diajukan oleh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Tahun 2022 Gelombang VI Angkatan I:

Nama : Chofifah Sinta Dewi, Amd.Ak.

NIP : 20000405 202202 2 003

Jabatan : Auditor Terampil

Satuan/Unit Kerja : Inspektorat Jenderal Wilayah IV

disetujui dan dinyatakan layak untuk disajikan dalam Seminar 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 Senin, tanggal 14 November 2022.

Menyetujui:

Bogor, 14 November 2022

COACH

Dra. Sinta Dame Simanjuntak, MA

NIP 19660306 199702 2 001

Jakarta , 13 November 2022

MENTOR

Duwi Lestari, S.E., CRMP.

NIP 19870426 200903 2 004

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul “Pengoptimalan Pengumpulan dan Perekapan Dokumen Pendukung Dupak di Inspektorat Wilayah IV Menggunakan Google Sites”.

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai syarat dalam menempuh Pendidikan Latihan Dasar CPNS Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022. Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, maka dari itu pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan terima kasih atas bimbingan dan bantuan kepada :

1. Bapak Sunraizal, S.E., M.M., CFrA, CFE., CGCAE. selaku Inspektur Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
2. Bapak Drs. Kintot Eko Baskoro, M.H., selaku Inspektur Wilayah IV;
3. Bapak Dra. Sinta Dame Simanjuntak, MA selaku Coach yang telah membimbing dan memberikan arahan serta saran kepada penulis;
4. Ibu Duwi Lestari, S.E., CRMP. selaku mentor yang tidak bosan-bosannya memberikan masukan, arahan dan membantu dalam melaksanakan kegiatan laporan aktualisasi ini;
5. Para Widyaiswara yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis selama Latsar Golongan II;
6. Bapak dan Ibu serta rekan kerja yang berada di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang telah memberi banyak informasi dan pengetahuan mengenai unit kerja sehingga memudahkan penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi ini;
7. Kedua orangtua saya yang selalu memberikan doa serta dukungannya kepada saya hingga saat ini;

8. Teman-teman CPNS di Inspektorat Jenderal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, sehingga penulis meminta maaf apabila terdapat kekeliruan dalam laporan ini. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca.

Jakarta, 13 November 2022

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Chofifah Sinta Dewi', with a horizontal line underneath.

Chofifah Sinta Dewi

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN .....	2
KATA PENGANTAR .....	3
DAFTAR ISI.....	5
DAFTAR TABEL.....	7
DAFTAR GAMBAR .....	9
BAB I.....	11
1.1 Latar Belakang .....	11
1.2 Tujuan .....	12
1.3 Ruang Lingkup.....	12
1.4 Visi dan Misi.....	12
1.5 Tugas dan Fungsi .....	13
1.6 Struktur Organisasi .....	15
BAB II.....	17
2.1 Identifikasi dan Deskripsi Isu .....	17
2.2 Penetapan Core Isu .....	21
2.3 Analisis Penyebab Core Isu .....	24
2.4 Gagasan Pemecahan Isu.....	26
2.5 Matriks Rancangan Aktualisasi .....	28
2.6 Matriks Rekapitulasi BerAKHLAK .....	37
2.7 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	38
BAB III .....	40
3.1 Role Model.....	40

3.2 Realisasi Aktualisasi .....	41
3.3 Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi .....	67
3.4 Rencana Tindak Lanjut .....	67
SURAT PERNYATAAN .....	69
BAB IV .....	70
4.1. Kesimpulan .....	70
4.2 Rekomendasi .....	70
DAFTAR PUSTAKA .....	71
LAMPIRAN .....	72
BIODATA PENULIS .....	102

## DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Matriks Identifikasi Isu I.....	18
Tabel 2. 2 Matriks Identifikasi Isu 2.....	19
Tabel 2. 3 Matriks Identifikasi Isu 3.....	20
Tabel 2. 4 Hasil Survei USG di Lingkungan Inspektorat Wilayah IV .....	22
Tabel 2. 5 Gagasan Kreatif Menurut Faktornya .....	26
Tabel 2. 6 Isu Rancangan Aktualisasi.....	28
Tabel 2. 7 Matriks Rancangan Aktualisasi .....	29
Tabel 2. 8 Matriks Rekapitulasi BerAKHLAK .....	37
Tabel 2. 9 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....	38
Tabel 2. 10 Realisasi Kegiatan Aktualisasi.....	39
Tabel 3. 1 Realisasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK Kegiatan 1 .....	44
Tabel 3. 2 Realisasi penerapan manajemen dan smart ASN Kegiatan 1 .....	46
Tabel 3. 3 Realisasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK Kegiatan 2.....	48
Tabel 3. 4 Realisasi penerapan manajemen dan smart ASN Kegiatan 2 .....	50
Tabel 3. 5 Realisasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK Kegiatan 3.....	53
Tabel 3. 6 Realisasi penerapan manajemen dan smart ASN Kegiatan 3 .....	55
Tabel 3. 7 Realisasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK Kegiatan 4.....	57
Tabel 3. 8 Realisasi penerapan manajemen dan smart ASN Kegiatan 4 .....	59
Tabel 3. 9 Realisasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK Kegiatan 5.....	62
Tabel 3. 10 Realisasi penerapan manajemen dan smart ASN Kegiatan 5 .....	63
Tabel 3. 11 Manfaat aktualisasi terhadap unit kerja .....	64
Tabel 3. 12 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK .....	65

Tabel 3. 13 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar ..... 68

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN .....	15
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah IV .....	16
Gambar 2. 1 Screenshoot Aplikasi Sibijak .....	17
Gambar 2. 2 Screenshoot Spreadsheet Kontrol Surat Tugas 2022 Beserta Tanggal Pelaksanaan	18
Gambar 2. 3 Screenshoot Kontrol Surat Tugas Beserta Link .....	20
Gambar 2. 4 Screenshoot Hasil Google Form Survei Isu .....	21
Gambar 2. 5 Data Berbentuk Excel Berdasarkan Hasil Survei Google Form .....	22
Gambar 2. 6 Analisis Fishbone .....	25
Gambar 3. 1 Role Model .....	40
Gambar 3. 2 Kolase screenshoot konsultasi dengan mentor melalui media Whatsapp .....	42
Gambar 3. 3 Screenshoot file-file peraturan terkait .....	43
Gambar 3. 4 List data dukung DUPAK .....	44
Gambar 3. 5 Konsultasi dengan mentor via Whatsapp .....	47
Gambar 3. 6 Video youtube cara membuat google sites .....	47
Gambar 3. 7 Rancangan Google Sites yang Dibuat pada Kertas .....	48
Gambar 3. 8 Konsultasi dengan mentor via Whatsapp tentang alamat email yang akan dibuat ..	51
Gambar 3. 9 Email Baru untuk Akun Google .....	51
Gambar 3. 10 Gdrive berisi Norma Hasil, Daftar Pegawai, dan Surat Tugas .....	52
Gambar 3. 11 Draft Google Sites .....	52
Gambar 3. 12 Screenshoot Meminta saran dan masukan dari mentor via Whatsapp .....	55
Gambar 3. 13 Screenshoot mode pratinjau pada google sites yang telah dibuat .....	56
Gambar 3. 14 Screenshoot file peraturan yang sudah diupload .....	57

Gambar 3. 15 Foto Berkonsultasi dengan Mentor .....	59
Gambar 3. 16 Screenshot publikasi link google sites .....	60
Gambar 3. 17 Screenshot sosialisasi zoom oleh rekan kerja .....	61
Gambar 3. 18 Screenshot google sites final yang telah diperbaiki .....	61

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Seperti yang disebutkan dalam Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, “Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.” Dalam peraturan tersebut juga disebutkan bahwa ASN terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

Sebelum diangkat menjadi PNS, calon PNS atau disebut CPNS wajib menjalani masa prajabatan dimana selama itu instansi wajib memberi pelatihan dasar bagi para CPNS. Hal itu disebutkan dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Selain itu, disebutkan pula bahwa tujuan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS ini yaitu untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegrasi.

Pelatihan dasar (Latsar) CPNS Kementerian ATR/BPN ini dilaksanakan dalam bentuk *Blended Learning* yang terdiri dari Pelatihan Mandiri, *Distance Learning*, dan pembelajaran klasikal di tempat penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS. Di dalam *Distance Learning* sendiri terdiri dari *e-learning* dan aktualisasi.

Untuk melaksanakan aktualisasi dibutuhkan sebuah rancangan yang selanjutnya akan disebut Rancangan Aktualisasi. Rancangan aktualisasi memuat isu permasalahan pada unit kerja, gagasan kreatif yang dapat diusulkan untuk memecahkan isu, tahapan kegiatan, hingga bentuk pengaktualisasian dari kegiatan dalam rangka penyelesaian isu. Setelah melakukan analisis isu dengan menggunakan teknik tapisan isu USG, penulis akan mengangkat isu yang terpilih yaitu “Kurang optimalnya pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK di Inspektorat Wilayah IV”. Penulis akan menulis Rancangan Aktualisasi dengan judul “Pengoptimalan Pengumpulan dan Perekapan Dokumen Pendukung Dupak di Inspektorat Wilayah IV Menggunakan Google Sites.”

## **1.2 Tujuan**

Rancangan Aktualisasi ini dibuat sebagai rencana aktualisasi dimana dimuat isu-isu yang ada di instansi dan dampaknya apabila tidak segera ditangani. Dari isu-isu tersebut dicari satu isu utama yang nantinya akan dicarikan gagasan pemecahan masalahnya dimana akan diwujudkan dalam kegiatan terbagi menjadi beberapa tahapan kegiatan. Melalui berbagai tahapan kegiatan tersebut akan menghasilkan output yang dapat menjadi solusi atas isu yang dipilih. Rancangan Aktualisasi ini dikaitkan dengan substansi materi Agenda II yaitu nilai-nilai dasar ASN, BerAKHLAK, serta Agenda III yaitu Manajemen ASN dan Smart ASN.

## **1.3 Ruang Lingkup**

Dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi ini penulis membatasi ruang lingkup isu yang ada di Inspektorat Wilayah IV Kementerian ATR/BPN. Selain itu data dan fakta yang digunakan yaitu semester kedua tahun 2022 atau dari bulan Juli hingga November 2022.

## **1.4 Visi dan Misi**

Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional menetapkan Visi dan Misi untuk mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden yang tertuang dalam RPJMN. Visi Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional selama lima tahun ke depan 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.”

Untuk mencapai visi tersebut, berdasarkan mandat Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional dijalankan melalui 2 Misi dengan uraian sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.

2. Menyelenggarakan Pelayanan Pertanahan dan Penataan Ruang yang Berstandar Dunia.

### **1.5 Tugas dan Fungsi**

Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, disebutkan bahwa Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang agraria/pertanahan dan tata ruang untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

Dalam melaksanakan tugasnya, seperti yang disebutkan pada Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Kementerian ATR menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang tata ruang, survei dan pemetaan pertanahan dan ruang, penetapan hak dan pendaftaran tanah, penataan agraria, pengadaan tanah dan pengembangan pertanahan, pengendalian dan penertiban tanah dan ruang, serta penanganan sengketa dan konflik pertanahan;
- b. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- c. pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- d. pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di daerah; dan
- f. pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.

Berdasarkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional, Itjen menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis pengawasan internal di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- b. pelaksanaan pengawasan intern di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Menteri/Kepala;
- d. penyusunan laporan hasil pengawasan di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- e. pelaksanaan administrasi Itjen; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Menteri/Kepala.

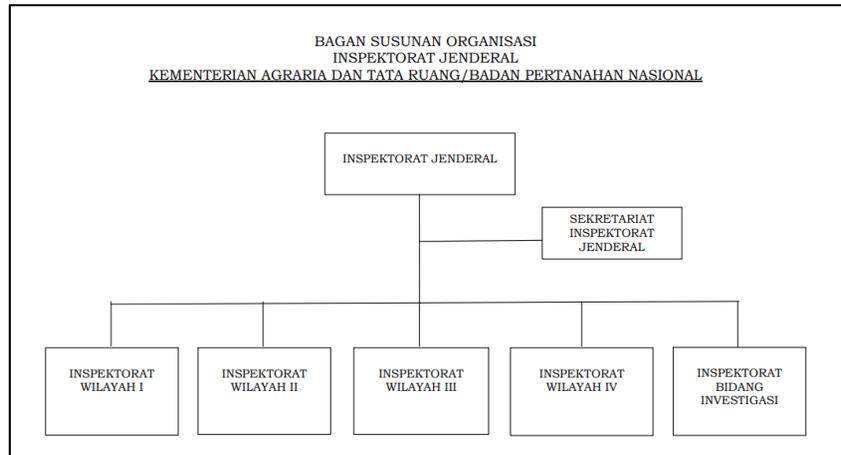
Dalam Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, juga disebutkan bahwa Inspektorat Wilayah IV menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pengawasan intern di Inspektorat Wilayah IV;
- b. penyusunan rencana dan program pengawasan di Inspektorat Wilayah IV;
- c. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya di Inspektorat Wilayah IV;
- d. pemantauan, pendampingan dan pelaksanaan koordinasi terhadap penyelesaian tindak lanjut rekomendasi hasil pemeriksaan internal dan eksternal pada bidang tugas Inspektorat Wilayah IV;
- e. pelaksanaan fungsi-fungsi kerja sama, pendampingan, penjaminan mutu dan bentuk-bentuk koordinasi lainnya baik dengan unit investigasi di Itjen maupun pihak-pihak terkait lainnya dalam penanganan kasus dan permasalahan pertanahan dan tata ruang;

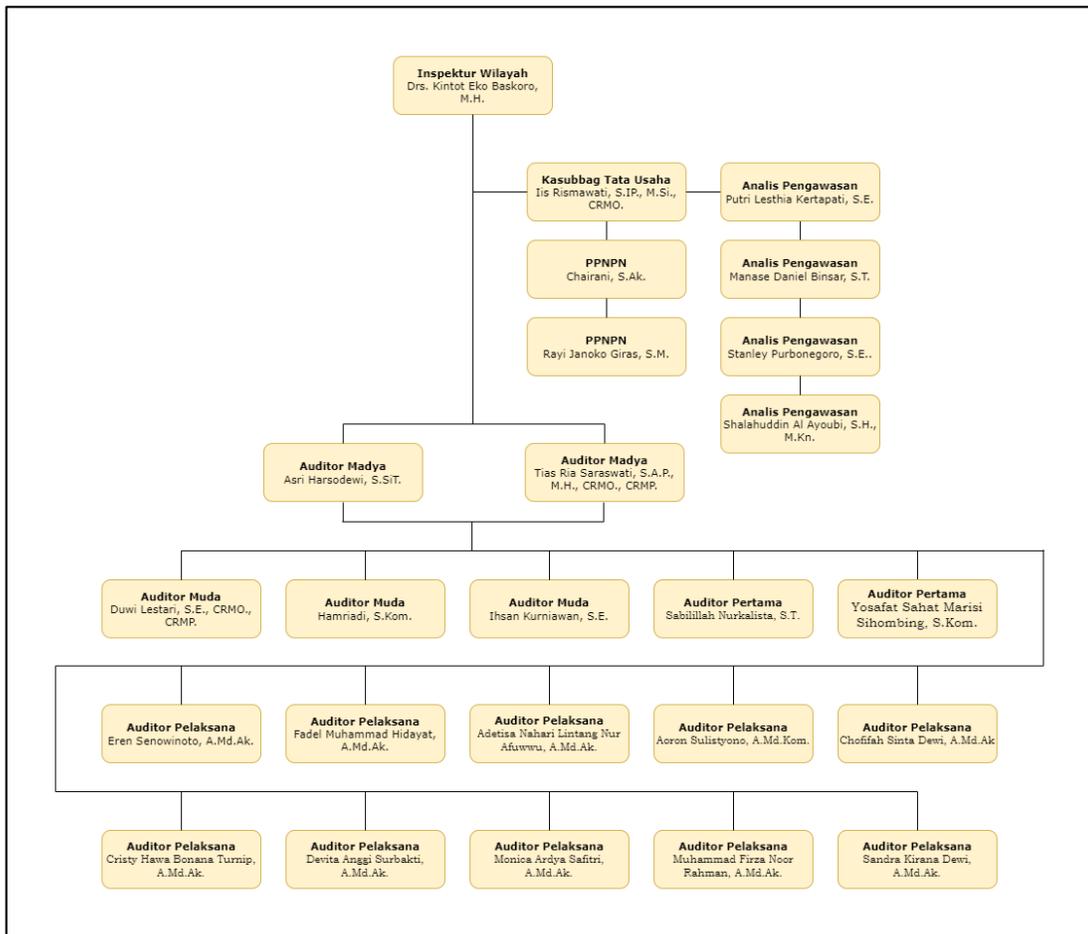
- f. pelaksanaan fungsi asistensi, sosialisasi dan konsultasi bidang pengawasan terkait bidang tugas Inspektorat Wilayah IV;
- g. pemberian keterangan ahli dalam persidangan di pengadilan dan pelaksanaan kajian terhadap peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya termasuk yang terkait dengan bidang tugas Inspektorat Wilayah IV;
- h. penyusunan laporan hasil pengawasan dan laporan kinerja di Inspektorat Wilayah IV; dan
- i. pelaksanaan urusan tata usaha dan rumah tangga Inspektorat Wilayah IV.

### 1.6 Struktur Organisasi

Gambar 1. 1 Bagan Susunan Organisasi Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Wilayah IV



## BAB II

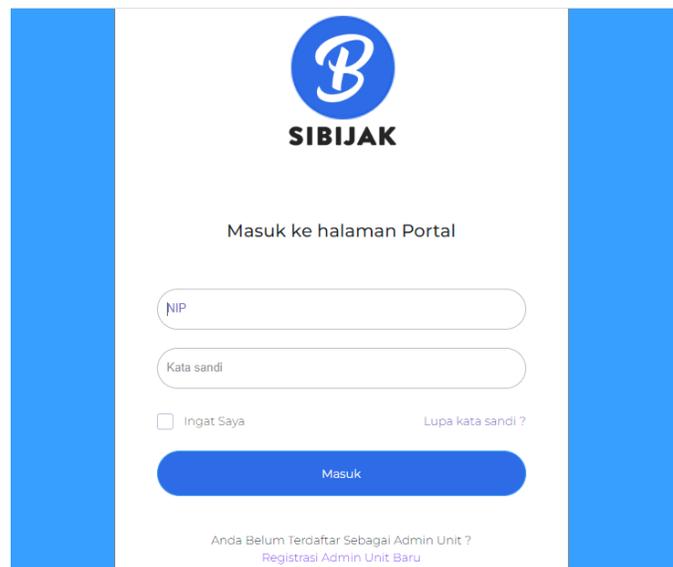
### RANCANGAN AKTUALISASI

#### 2.1 Identifikasi dan Deskripsi Isu

- a. Belum efektifnya cara perhitungan angka kredit di Inspektorat Wilayah IV

Untuk menghasilkan angka kredit perlu perhitungan dengan cara-cara tertentu. Jika dihitung secara manual maka akan memperlama waktu perhitungan, sehingga kurang efektif dan efisien. Maka dari itu diperlukan *tools* atau alat untuk membantu dalam perhitungan angka kredit. Berdasarkan diskusi dengan mentor yang merupakan salah satu auditor di Inspektorat Wilayah IV, *tools* perhitungan angka kredit ini masih dimiliki oleh eksternal, yaitu aplikasi Sibijak.

Gambar 2. 1 Screenshot Aplikasi Sibijak



Perlu menyetorkan NIP untuk penggunaannya. Akan lebih efektif jika mempunyai aplikasi perhitungan angka kredit untuk internal yang mudah diakses oleh siapa saja. Apabila sudah memiliki alat perhitungan angka kredit sendiri, tidak perlu bergantung kepada pihak eksternal dan bebas akses sehingga dalam menghitung angka kredit akan lebih dimudahkan.

Tabel 2. 1 Matriks Identifikasi Isu I

Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Optimal	Manajemen ASN dan Smart ASN
Perhitungan angka kredit masih menggunakan aplikasi milik pihak eksternal	Perhitungan angka kredit menggunakan aplikasi milik internal yang dapat diakses bersama dengan mudah	<p><b><u>Manajemen ASN :</u></b>                      Penguoptimalan perhitungan angka kredit mencerminkan manajemen ASN yang efektif dan efisien</p> <p><b><u>Smart ASN :</u></b>                      Pemanfaatan aplikasi untuk perhitungan angka kredit mencerminkan literasi digital</p>

b. Belum sistematisnya penjadwalan kegiatan di Inspektorat Wilayah IV

Dalam pembuatan surat tugas terkadang tidak memperhatikan jadwal yang ada sehingga bisa jadi terdapat tumpang tindih antara jadwal yang satu dengan yang lainnya. Selain itu sifat manusia yang mudah lupa terkadang membuat jadwal yang seharusnya dipersiapkan jauh hari menjadi dipersiapkan dalam waktu dekat sehingga kurang maksimal.

Gambar 2. 2 Screenshoot Spreadsheet Kontrol Surat Tugas 2022 Beserta Tanggal Pelaksanaan

No	URAIAN KEGIATAN	NO. ST	TANGGAL ST	PELAKSANA	tanggal pelaksanaan		Jumlah Hari
					awal	selesai	
2	Melakukan Validasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Tujuan Tertentu di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Jambi	<a href="#">02/ST-900.44.KU.03.04/I/2022</a>	04 Januari 2022		10 Januari 2022	14 Januari 2022	5 Hari Kerja
3	Melakukan Validasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Kinerja di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua Barat	<a href="#">03/ST-900.44.KU.03.04/I/2022</a>	04 Januari 2022	1. Tias Ria Saraswati 2. Ihsan Kurniawan 3. Eren Senowinoto	10 Januari 2022	14 Januari 2022	5 Hari Kerja
4	Melakukan Validasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Tujuan Tertentu di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Papua Barat	<a href="#">04/ST-900.44.KU.03.04/I/2022</a>	04 Januari 2022	1. Tias Ria Saraswati 2. Duwri Lestari 3. Manase Daniel Binsar 4. Fadel Muhammad Hidayat	10 Januari 2022	14 Januari 2022	5 Hari Kerja
5	Melaksanakan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Gorontalo.	<a href="#">05/ST-900.44.PW.04.04/I/2022</a>	05 Januari 2022	1. Ihsan Kurniawan 2. Manase Daniel Binsar 3. Rayi Janoko Giras	10 Januari 2022	13 Januari 2022	4 Hari Kerja
6	Melaksanakan Kegiatan Pendampingan Penyusunan Laporan Keuangan Tahun 2022 Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di lingkungan Kantor Wilayah BPN Provinsi Kepulauan Riau	<a href="#">06/ST-900.44.PW.04.04/I/2022</a>	05 Januari 2022	1. Asri Harsodewi 2. Eren Senowinoto 3. Fadel Muhammad	10 Januari 2022	13 Januari 2022	4 Hari Kerja

Akan lebih baik jika ada penjadwalan sistematis secara digital sehingga meminimalkan adanya tumpang tindih kegiatan. Selain itu jika dibuat digital maka dalam hal akses akan lebih mudah.

Berdasarkan pengamatan pribadi dan diskusi dengan mentor, sistem penjadwalan sistematis secara digital memang belum diterapkan karena belum ada. Jadi, penjadwalan belum tersistematis.

Tabel 2. 2 Matriks Identifikasi Isu 2

Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Optimal	Manajemen ASN dan Smart ASN
Kegiatan di Inspektorat Wilayah IV belum terjadwal secara sistematis	Tersistematisnya jadwal kegiatan di Inspektorat Wilayah IV	<p><b><u>Manajemen ASN :</u></b> Jadwal kegiatan yang sistematis mempermudah persiapan kegiatan maupun pelaksanaan kegiatan sehingga berjalan secara efektif dan efisien</p> <p><b><u>Smart ASN :</u></b> Pemanfaatan kalender digital untuk penjadwalan kegiatan mencerminkan digital skill dalam dunia pekerjaan</p>

- c. Kurang optimalnya pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK di Inspektorat Wilayah IV

Berdasarkan pengamatan pribadi dan diskusi dengan mentor yang merupakan salah satu auditor di Inspektorat Wilayah IV, pengarsipan dokumen pendukung DUPAK masih belum optimal. Pengarsipan dokumen pendukung DUPAK masih menggunakan google spreadsheet yang berisi *link* google drive dan dikelola oleh pegawai subbagian TU wilayah. Dimana sebenarnya google spreadsheet tersebut sebenarnya adalah kontrol ST, bukan khusus arsip dokumen pendukung DUPAK.

Gambar 2. 3 Screenshoot Kontrol Surat Tugas Beserta Link

00. KONTROL SURAT TUGAS 2022									
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Bantuan									
90% Hanya lihat									
O97									
fx									
KARTU KENDALI									
No	URAIAN KEGIATAN	Anggaran Waktu dan Kartu Penugasan	KKA	Surat Tugas Sesitjen/Irjen	Output/Norma Hasil				
96	80	Melaksanakan Reviu Penyusunan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) Tahun 2023 di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional	<a href="https://drive.google.com/file/d/14gIErm8vEIP0kEw8tQScUyWQxpwRPv9/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/14gIErm8vEIP0kEw8tQScUyWQxpwRPv9/view?usp=sharing</a>						
97	81	Mendampingi Inspektur Wilayah IV dalam rangka Undang-an Rapat Kerja Nasional Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Tahun 2022	-		<a href="https://drive.google.com/file/d/1Z9-rVikPh171b2AqSsRs2udowxtGYG4j/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1Z9-rVikPh171b2AqSsRs2udowxtGYG4j/view?usp=sharing</a>				
98	82	Melakukan Validasi Tindak Lanjut Laporan Hasil Audit Dengan Tujuan Tertentu (Non Kasus) di lingkungan Kantor Pertanahan Kota Kendari	<a href="https://drive.google.com/file/d/1j8pPaQ8XrU78vfw77nnKvtek2Dv9WNo/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1j8pPaQ8XrU78vfw77nnKvtek2Dv9WNo/view?usp=sharing</a>						

Jika ingin mencari salah satu dokumen pendukung misalnya surat tugas, ataupun norma hasil dan lain-lain maka perlu menanyakannya ke pengelola. Setelahnya perlu dicari satu persatu di dalam gdrive tersebut. Selain itu tampilan google spreadsheet yang memuat *link* cukup memusingkan.

Tabel 2. 3 Matriks Identifikasi Isu 3

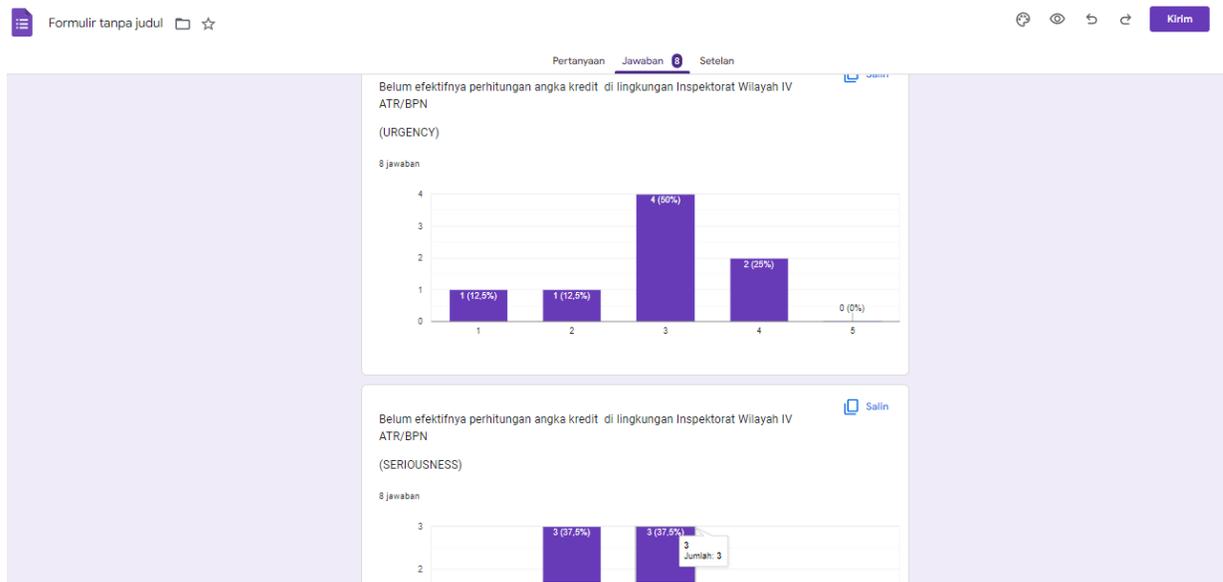
Kondisi Saat Ini	Kondisi Yang Optimal	Manajemen ASN dan Smart ASN
Pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK masih belum optimal karena menggunakan gdrive kontrol surat tugas	Dokumen pendukung DUPAK memiliki wadah tersendiri untuk pengumpulan dan perekapannya	<p><b><u>Manajemen ASN :</u></b></p> <p>Dengan optimalnya Pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK untuk kenaikan pangkat dan jabatan sesuai asas kesejahteraan pada manajemen ASN</p> <p><b><u>Smart ASN :</u></b></p> <p>Penggunaan media digital dapat meningkatkan efisiensi dan</p>

		efektivitas dalam Pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK
--	--	---

## 2.2 Penetapan Core Isu

Analisis Tapisan Isu dapat menggunakan berbagai alat penetapan isu dan salah satu yang penulis akan gunakan dalam tulisan ini adalah berdasarkan Teknik analisis isu USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). *Urgency* yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. *Seriousness* yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. *Growth* yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya apabila tidak segera ditangani. Dengan menggunakan teknik USG, penulis melakukan penapisan isu diatas dengan merangkumnya ke dalam bentuk tabel matriks penilaian. Penilaian dilakukan menggunakan rentang 1-5 dimana 1 adalah nilai terendah dan 5 adalah nilai tertinggi.

Gambar 2. 4 Screenshoot Hasil Google Form Survei Isu



Gambar 2. 5 Data Berbentuk Excel Berdasarkan Hasil Survei Google Form

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	Timestamp	Nama	Belum efektifnya perhitungan angka kredit di lingkungan Inspektorat Wilayah IV ATR/BPN (URGENCY)	Belum efektifnya perhitungan angka kredit di lingkungan Inspektorat Wilayah IV ATR/BPN (SERIOUSNE)	Belum efektifnya perhitungan angka kredit di lingkungan Inspektorat Wilayah IV ATR/BPN (GROWTH)	Belum sistematisnya penjadwalan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV ATR/BPN (URGENCY)	Belum sistematisnya penjadwalan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV ATR/BPN (SERIOUSNE)	Belum sistematisnya penjadwalan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV ATR/BPN (GROWTH)	Kurang optimalnya pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK di lingkungan Inspektorat Wilayah IV ATR/BPN	Kurang optimalnya pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK di lingkungan Inspektorat Wilayah IV ATR/BPN	Kurang optimalnya pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK di lingkungan Inspektorat Wilayah IV ATR/BPN	
2	9/22/2022 11.11.49	Devita Anggi Surbakti	3	2	3	3	4	3	5	4	4	
3	9/22/2022 11.22.46	sandra	3	2	3	3	4	3	5	4	5	
4	9/22/2022 11.22.54	Muhammad Firza Noo	4	4	3	4	3	4	5	5	4	
5	9/22/2022 11.25.14	Afuuuu	4	3	4	5	3	3	5	4	5	
6	9/22/2022 11.26.04	Aoron Sulistyono	2	1	2	1	2	3	4	3	4	
7	9/22/2022 11.32.01	Yosafat Sihombing	1	2	2	2	2	3	3	4	4	
8	9/22/2022 11.45.14	cisty	3	3	3	2	3	3	4	4	4	
9	9/22/2022 12.11.19	Sabilillah Nurkalista	3	3	4	3	3	3	4	4	4	
10		<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>20</b>	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>35</b>	<b>32</b>	<b>34</b>	
11		<b>Average</b>	<b>2,875</b>	<b>2,5</b>	<b>3</b>	<b>2,875</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4,375</b>	<b>4</b>	<b>4,25</b>	
12		<b>Pembulatan</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	

Tabel 2. 4 Hasil Survei USG di Lingkungan Inspektorat Wilayah IV

No.	Isu	U	S	G	Jumlah	Prioritas
1.	Belum efektifnya cara perhitungan angka kredit di lingkungan Inspektorat Wilayah IV ATR/BPN	3	3	3	9	III
2.	Belum sistematisnya penjadwalan kegiatan di lingkungan Inspektorat Wilayah IV ATR/BPN	3	3	3	9	II
3.	Kurang optimalnya pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK di lingkungan Inspektorat Wilayah IV ATR/BPN	4	4	4	12	I

Berdasarkan hasil survei yang dilakukan terhadap 8 orang pegawai yang ada di lingkungan Inspektorat Wilayah IV, maka didapatkan data sebagai berikut:

- Isu 1 total nilai sebanyak 9. Dengan penjabaran :  
*Urgency* :  $3+3+4+4+2+1+3+3 = 23/8 = 2,87$  (dibulatkan menjadi 3)  
*Seriousness* :  $2+2+4+3+1+2+3+3 = 20/8 = 2,5$  (dibulatkan menjadi 3)  
*Growth* :  $3+3+3+4+2+2+3+4 = 24/8 = 3$
- Isu 2 total nilai sebanyak 9. Dengan penjabaran :  
*Urgency* :  $3+3+4+5+1+2+2+3 = 23/8 = 2,87$  (dibulatkan menjadi 3)  
*Seriousness* :  $4+4+3+3+2+2+3+3 = 24/8 = 3$   
*Growth* :  $3+3+4+3+3+2+3+3 = 24/8 = 3$
- Isu 3 total nilai sebanyak 12. Dengan penjabaran :  
*Urgency* :  $5+5+5+5+4+3+4+4 = 35/8 = 4,37$  (dibulatkan menjadi 4)  
*Seriousness* :  $4+4+5+4+3+4+4+4 = 32/8 = 4$   
*Growth* :  $4+5+4+5+4+4+4+4 = 32/8 = 4$

Berdasarkan alat bantu penapisan isu di atas dapat disimpulkan bahwa isu yang diangkat adalah “Kurang optimalnya pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK di Inspektorat Wilayah IV”.

Ditinjau dari *urgency* isu tersebut lumayan tinggi karena harus segera dilaksanakan agar tidak semakin menumpuknya dokumen pendukung DUPAK yang perlu dikumpulkan dan direkap. Bahwa dokumen ini merupakan syarat untuk penilaian angka kredit yang menentukan kenaikan pangkat dan jabatan seorang auditor. Bahwa apabila bukti pendukung tersebut tidak lengkap maka tidak dapat diberikan penilaian oleh tim penilai internal maupun yang menginduk kepada instansi pembina yaitu BPKP. Jika semakin menumpuk maka tingkat kesulitan mencari dokumen yang ada semakin tinggi.

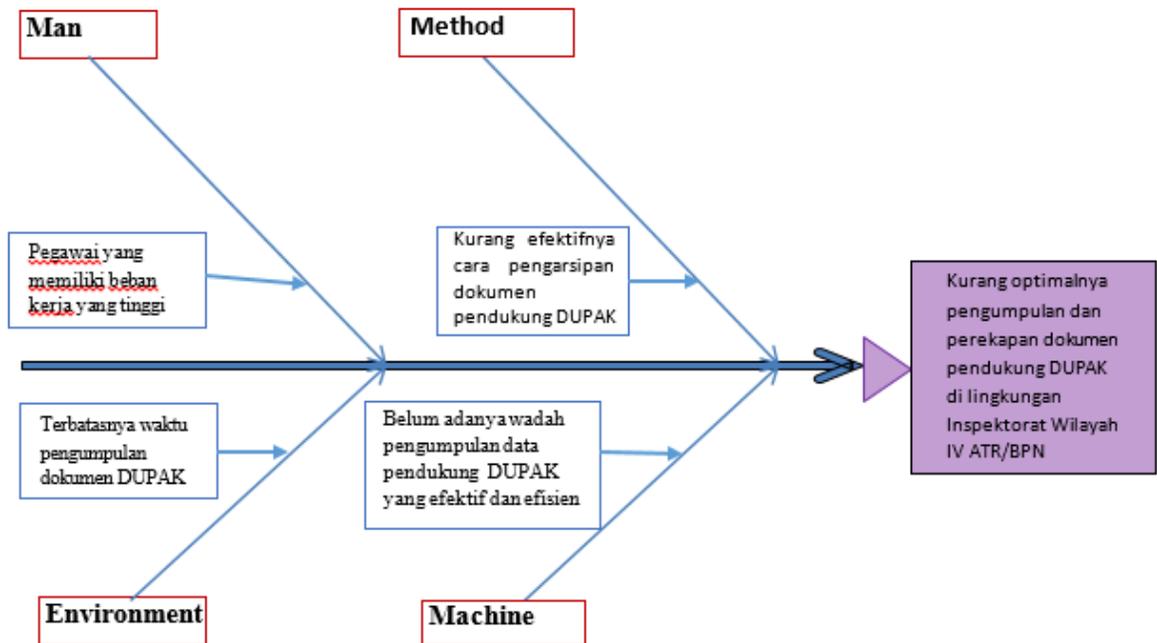
Secara *seriousness*, isu tersebut memiliki nilai tinggi karena setiap pegawai fungsional pastilah membutuhkan dokumen pendukung DUPAK. Dokumen ini hanya dapat diajukan dalam kurun waktu 1 semester, apabila dalam semester pengajuan dokumen tidak lengkap maupun tidak ditemukan maka semester berikutnya tidak dapat diajukan kembali. Dokumen ini memiliki ruang dan penyimpanan yang terbatas sehingga diperlukan metode dan teknik penyimpanan yang lebih baik sehingga memudahkan pencarian berdasarkan nama auditor masing-masing.

Dilihat dari *growth*, apabila permasalahan tersebut tidak segera ditangani, dengan menumpuknya dokumen yang perlu dikumpulkan dan direkap seperti yang telah disebutkan di atas maka risiko tercecer semakin besar, risiko dokumen terselip juga semakin besar. Kemudahan dalam pengumpulan dokumen pendukung DUPAK juga memberikan semangat bagi auditor dalam menjalankan tugas dan fungsinya, karena setiap Surat Tugas yang diperoleh dapat diajukan penilaian secara tepat waktu.

### **2.3 Analisis Penyebab Core Isu**

Analisis isu yang digunakan yaitu melalui pendekatan *fishbone*. *Fishbone Diagram* adalah sebuah diagram yang digunakan untuk mengidentifikasi berbagai penyebab dari sebuah kejadian atau proses. Diagram pendekatan *fishbone* juga berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-cabang terkait. Namun demikian *fishbone diagram* atau diagram tulang ikan ini lebih menekankan pada hubungan sebab akibat. Hasil *fishbone diagram* dapat dilihat pada gambar di bawah ini.

Gambar 2. 6 Analisis Fishbone



Penyebab Kurang optimalnya pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK di Inspektorat Wilayah IV adalah :

- Method**, Pengarsipan dokumen dilakukan menggunakan *link* yang masih menumpang pada google spreadsheet kontrol surat tugas sehingga kurang efektif.
- Machine**, Belum adanya database yang mudah diakses dan memiliki tampilan yang lebih menarik, serta efektif dan efisien
- Environment**, Perhitungan DUPAK pegawai dilakukan setiap satu semester dengan terbatasnya waktu pengumpulan dokumen.
- Man**, Beban kerja auditor yang tinggi di Inspektorat Wilayah IV sehingga belum memiliki waktu untuk membuat wadah pengumpulan data dukung yang lebih optimal dan mudah diakses.

## 2.4 Gagasan Pemecahan Isu

Tabel 2. 5 Gagasan Kreatif Menurut Faktornya

Faktor Penyebab Isu	Gagasan Kreatif	Keterkaitan Agenda III
<p><b>Method :</b></p> <p>Pengarsipan dokumen dilakukan menggunakan <i>link</i> yang masih menumpang pada google spreadsheet kontrol surat tugas sehingga kurang efektif</p>	<p>Membuat spreadsheet khusus untuk dokumen pendukung DUPAK</p>	<p><b>Manajemen ASN :</b></p> <p>Menambah efisiensi perekapan dokumen pendukung DUPAK secara tersendiri</p> <p><b>Smart ASN:</b></p> <p>Memanfaatkan google spreadsheet yang disediakan google dimana banyak pihak bisa mengakses secara bersamaan</p>
<p><b>Machine :</b></p> <p>Belum adanya aplikasi yang mudah diakses dan memiliki tampilan yang lebih menarik, serta efektif dan efisien</p>	<p>Membuat google sites sebagai wadah pengumpulan data dukung DUPAK</p>	<p><b>Manajemen ASN :</b></p> <p>Dengan optimalnya Pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK untuk kenaikan pangkat dan jabatan sesuai asas kesejahteraan pada manajemen ASN</p> <p><b>Smart ASN:</b></p>

		Penggunaan google sites dinilai lebih simpel dan lebih mudah aksesnya daripada spreadsheet
<b>Environment :</b> Perhitungan DUPAK pegawai dilakukan setiap satu semester dengan terbatasnya waktu pengumpulan dokumen.	Mengumpulkan dokumen yang diperlukan dan menghitung DUPAK setiap kali ST dan norma hasil selesai dan diterima	<b>Manajemen ASN :</b> Menumbuhkan kebiasaan baik yaitu disiplin dalam mengumpulkan dokumen DUPAK dan menghitung nilai kredit
<b>Man :</b> Beban kerja auditor yang tinggi di Inspektorat Wilayah IV sehingga belum memiliki waktu untuk membuat wadah pengumpulan data dukung yang lebih optimal dan mudah diakses	Pembuatan aplikasi dengan bantuan pihak ketiga untuk mengumpulkan dan merekap dokumen pendukung DUPAK	<b>Manajemen ASN :</b> Dengan adanya aplikasi untuk mengumpulkan dan merekap dokumen pendukung DUPAK akan lebih efektif <b>Smart ASN:</b> Memanfaatkan aplikasi merupakan salah satu implementasi <i>digital skill</i> .

## 2.5 Matriks Rancangan Aktualisasi

Tabel 2. 6 Isu Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat Jenderal Kementerian ATR/BPN Wilayah IV.
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Belum efektifnya cara perhitungan angka kredit di Inspektorat Wilayah IV;</li><li>2. Belum sistematisnya penjadwalan kegiatan di Inspektorat Wilayah IV;</li><li>3. Kurang optimalnya pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK di lingkungan Inspektorat Wilayah IV.</li></ol>
Isu yang diangkat	:	Kurang optimalnya pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK di Inspektorat Wilayah IV
Gagasan Pemecahan Isu	:	Membuat google sites sebagai wadah pengumpulan data dukung DUPAK

Tabel 2. 7 Matriks Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Aktualisasi Nilai BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1.	Mempelajari mengenai apa saja dokumen pendukung DUPAK.	Konsultasi dengan mentor terkait data apa saja yang dapat dijadikan pedoman pembuatan google sites untuk perekapan dokumen DUPAK	List peraturan dan data dukung DUPAK	<b><u>Akuntabel:</u></b> Mengumpulkan peraturan yang dimaksud dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan;	Memberikan kontribusi terhadap <b><u>Visi Kementerian ATR/BPN</u></b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b><u>Misi Kementerian ATR/BPN</u></b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan	Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b><u>Melayani</u></b> Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti; <b><u>Profesional</u></b> Bentuk implementasi dari bekerja sama,
	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan-peraturan yang berkaitan dengan DUPAK	<b><u>Kompeten:</u></b> Mempelajari dan berusaha memahami peraturan yang telah dikumpulkan;				
	Membuat <i>list</i> data dukung DUPAK serta <i>crosscheck</i> kelengkapannya	<b><u>Loyal:</u></b> Berpedoman pada peraturan yang terkait.				

					yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”	bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; <b><u>Terpercaya</u></b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
2.	Mempelajari dan Membuat rancangan google sites	Konsultasi dengan mentor terkait apa saja yang harus dimuat di google sites tersebut	Catatan langkah-langkah	<b><u>Kompeten</u></b> : Belajar hal baru yaitu tentang pembuatan rancangan fitur google sites	Memberikan kontribusi terhadap <b><u>Visi Kementerian ATR/BPN</u></b> yaitu	Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi

		Mencari tutorial dan mempelajari pembuatan google sites	pembuatan google sites	<p><b><u>Adaptif</u></b>: Menggunakan berbagai media informasi termasuk media sosial untuk mencari tutorial pembuatan google sites</p> <p><b><u>Kolaboratif</u></b> : Berdiskusi dengan rekan di luar instansi tentang cara pembuatan google sites</p>	<p>“Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b><u>Misi Kementerian ATR/BPN</u></b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>	<p><b><u>Melayani</u></b></p> <p>Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;</p> <p><b><u>Profesional</u></b></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat</p>
		Membuat rancangan fitur google sites				

						pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
3.	Pembuatan email khusus dan <i>draft</i> google sites	Konsultasi dengan mentor terkait identitas email yang akan dibuat	Email, google drive, dan <i>draft</i> google sites	<b><u>Akuntabel:</u></b> Data-data yang dimuat dapat dipertanggungjawabkan;	Memberikan kontribusi terhadap <b><u>Visi</u></b>	Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi
	Membuat email khusus akun google untuk membuat google sites			<b><u>Kompeten:</u></b> Membuat <i>draft</i> google sites berdasarkan apa yang sudah dipelajari	<b><u>Kementerian</u></b> <b><u>ATR/BPN</u></b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang	<b><u>Melayani</u></b> Bentuk langkah awal pelayanan
	Menyiapkan google drive untuk menampung data-data seperti data dukung, kartu kendali, peraturan dan lain-lain			<b><u>Loyal:</u></b> Ikut berkontribusi untuk mempercepat transformasi digital	Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b><u>Misi Kementerian</u></b> <b><u>ATR/BPN</u></b> yaitu	terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti; <b><u>Profesional</u></b>

		Membuat google sites serta mengupload data yang diperlukan pada draft yang telah dikonsepskan		<b><u>Adaptif</u></b> : Beradaptasi dengan teknologi yang ada dengan memanfaatkan google drive.	“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”	Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah; <b><u>Terpercaya</u></b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
--	--	---	--	---	--	--

4.	Finalisasi google sites	Konsultasi dengan mentor terkait google sites yang telah dibuat	Google sites yang telah difinalisasi	<p><b><u>Kompeten:</u></b> Membuat google sites berdasarkan apa yang sudah dipelajari</p> <p><b><u>Loyal:</u></b> Memberikan kontribusi dalam pekerjaan untuk melalui penyediaan google sites sebagai wadah pengumpulan dan perekapan data dukung DUPAK;</p> <p><b><u>Adaptif:</u></b> Pembuatan google sites memanfaatkan berbagai fitur-fitur yang telah disediakan dan dapat</p>	Memberikan kontribusi terhadap <b><u>Visi Kementerian ATR/BPN</u></b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b><u>Misi Kementerian ATR/BPN</u></b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”	Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b><u>Melayani</u></b> Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti; <b><u>Profesional</u></b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;
		Memastikan fitur-fitur dalam google sites telah lengkap dan dapat digunakan secara efektif dan efisien				
		Melakukan simulasi pengumpulan data dukung menggunakan google sites yang telah dibuat				

				terintegrasi dengan layanan google lainnya		<b><u>Terpercaya</u></b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
5.	Sosialisasi dan publikasi	Konsultasi dengan mentor terkait kesiapan materi sosialisasi	<i>Link</i> final google sites yang telah dipublikasi dan dokumentasi sosialisasi	<b><u>Berorientasi</u></b> <b><u>Pelayanan:</u></b> Melakukan perbaikan sehingga fitur yang ada pada google sites dapat digunakan secara efektif dan efisien <b><u>Kompeten:</u></b> Tidak merasa berpuas diri dan	Memberikan kontribusi terhadap <b><u>Visi Kementerian ATR/BPN</u></b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan	Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi <b><u>Melayani</u></b> Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap
		Melakukan sosialisasi melalui whatsapp dan zoom serta publikasi google sites yang telah dibuat				

		<p>Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan pada saat sosialisasi</p>		<p>terus belajar melalui saran dan masukan yang diberikan;</p> <p><b><u>Harmonis:</u></b> Mensosialisasikan google sites yang telah dibuat dengan bahasa yang sopan dan santun serta menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan;</p> <p><b><u>Loyal:</u></b> Perbaikan dilakukan agar mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b><u>Adaptif:</u></b> Menggunakan media sosial dan <i>video conference</i> sebagai</p>	<p>Berstandar Dunia”, serta <b><u>Misi Kementerian ATR/BPN</u></b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.”</p>	<p>sopan dan ramah, cermat dan teliti;</p> <p><b><u>Profesional</u></b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p><b><u>Terpercaya</u></b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan</p>
--	--	--	--	--	---	--

				media sosialisasi serta menerima tanggapan, saran, dan masukkan dari <i>audiens</i> untuk evaluasi perbaikan.		tanggung jawab yang diberikan.
--	--	--	--	---	--	--------------------------------

## 2.6 Matriks Rekapitulasi BerAKHLAK

Tabel 2. 8 Matriks Rekapitulasi BerAKHLAK

No.	Kegiatan	Nilai							
		Berorientasi Pelayanan	Akuntabel	Kompeten	Harmonis	Loyal	Adaptif	Kolaboratif	Jumlah
1	Mempelajari mengenai apa saja dokumen pendukung DUPAK	-	1	1	-	1	-	-	3
2.	Mempelajari dan Membuat rancangan google sites	-	-	1	-	-	1	1	3

3.	Pembuatan email khusus dan <i>draft</i> google sites	-	1	1	-	1	1	-	4
4.	Finalisasi google sites	-	-	1	-	1	1	-	3
5.	Sosialisasi dan publikasi	1	-	1	1	1	1	-	5
Jumlah		1	2	5	1	4	4	-	18

## 2.7 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 2. 9 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November
		Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 1
1.	Mempelajari mengenai apa saja dokumen pendukung DUPAK					
2.	Mempelajari dan Membuat rancangan google sites					
3.	Pembuatan email khusus dan <i>draft</i> google sites					
4.	Finalisasi google sites					
5.	Sosialisasi dan publikasi					

Tabel 2. 10 Realisasi Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober				November
		Minggu 1	Minggu 2	Minggu 3	Minggu 4	Minggu 1
1.	Mempelajari mengenai apa saja dokumen pendukung DUPAK					
2.	Mempelajari dan Membuat rancangan google sites					
3.	Pembuatan email khusus dan <i>draft</i> google sites					
4.	Finalisasi google sites					
5.	Sosialisasi dan publikasi					

## BAB III

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### 3.1 Role Model

Gambar 3. 1 Role Model



Penulis memiliki role model yang dapat dijadikan contoh dan panutan dalam menjalankan tugas dan fungsi auditor di Lingkungan Inspektorat Jenderal Wilayah IV yaitu Ibu Duwi Lestari, S.E., CRMP. selaku auditor muda sekaligus mentor latsar CPNS bagi penulis. Beliau dapat dijadikan role model ketika menjalankan aktualisasi karena dapat dilihat dari nilai-nilai Ber-AKHLAK yang beliau miliki yaitu :

#### **Berorientasi pelayanan**

Dalam menangani pengadu yang datang langsung ke kantor, beliau menerapkan nilai berorientasi pelayanan yaitu ramah dan solutif.

#### **Akuntabel**

Ketika menjalankan tugas dan fungsi sebagai auditor beliau selalu memiliki rasa tanggung jawab.

#### **Kompeten**

Dalam menjalankan tugas dan fungsi auditor, beliau terus belajar dan meningkatkan kemampuan. Selain itu, beliau juga sering mengikuti webinar maupun diklat dan membantu kami para CPNS dalam belajar.

#### **Harmonis**

Di lingkungan tempat kerja, beliau menghargai setiap orang, tidak membedakan ras, suku maupun agamanya. Selain itu, beliau adalah sosok yang peduli dengan rekan-rekan kerjanya.

#### **Loyal**

Beliau turut menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara dengan cara tidak melanggar kode etik auditor yang berlaku.

## **Adaptif**

Beliau memiliki kemampuan adaptasi yang baik, sehingga dapat disebut adaptif. Selain mengikuti perkembangan teknologi, beliau juga mengikuti kabar terkini maupun peraturan-peraturan baru tentang pertanahan.

## **Kolaboratif**

Ketika menjalankan tugas dan fungsi auditor, beliau menerapkan hal sederhana dari kolaboratif yaitu mengikuti rapat dan briefing dengan baik. Selain itu juga melakukan diskusi dengan rekan kerja serta atasan.

## **3.2 Realisasi Aktualisasi**

### **I. Realisasi kegiatan**

#### **1. Mempelajari mengenai apa saja dokumen pendukung DUPAK**

Kegiatan pertama aktualisasi yaitu mencari tahu apa saja dokumen pendukung DUPAK. Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan kegiatan yang terdiri dari konsultasi dengan mentor, mengumpulkan peraturan dan mempelajarinya, kemudian setelah itu membuat daftar data dukung DUPAK berdasarkan peraturan yang telah dibaca dan dipelajari. Peraturan yang terkait ada tujuh peraturan dimana peraturan tersebut dari peraturan kepala BPKP, dan peraturan Menteri PANRB.

OUTPUT : List peraturan dan data dukung DUPAK

#### **1) Konsultasi dengan mentor terkait data apa saja yang dapat dijadikan pedoman pembuatan google sites untuk perekapan dokumen DUPAK**

Tahapan kegiatan ini yaitu bertanya tentang pendapat mentor mengenai hal-hal yang perlu dimuat di google sites seperti peraturan terkait, nama-nama auditor beserta surat tugas dan outputnya melalui media Whatsapp. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Jumat, 7 Oktober 2022.

Gambar 3. 2 Kolase screenshoot konsultasi dengan mentor melalui media Whatsapp



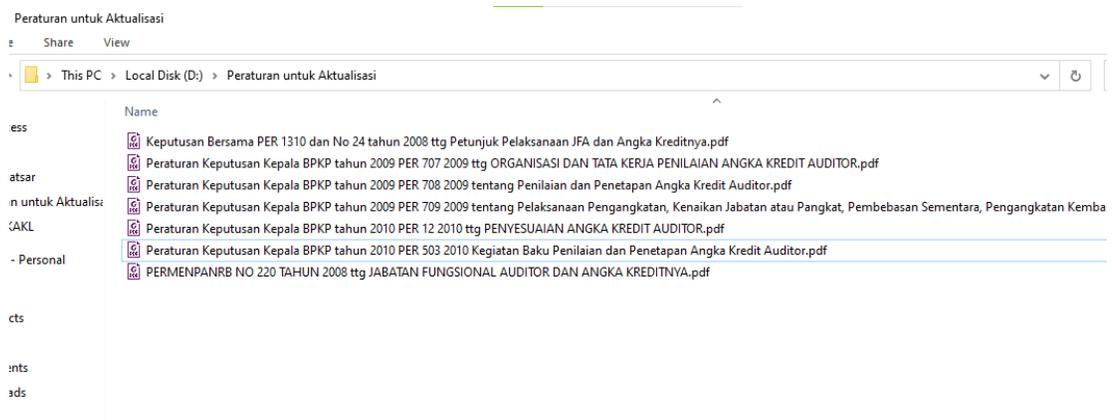
## 2) Mengumpulkan dan mempelajari peraturan peraturan yang berkaitan dengan DUPAK

Setelah dilakukan diskusi dengan mentor, penulis mengumpulkan peraturan yang terkait dengan aktualisasi yang akan dibuat. Peraturan-peraturan tersebut diunduh dari JDIH lalu penulis mengumpulkannya dalam satu folder.

Peraturan tersebut adalah Keputusan Bersama PER 1310 dan No 24 tahun 2008 ttg Petunjuk Pelaksanaan JFA dan Angka Kreditnya, Peraturan Keputusan Kepala BPKP tahun 2009 PER 707 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Penilaian Angka Kredit Auditor, Peraturan Keputusan Kepala BPKP tahun 2009 PER 708 2009 tentang Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor, Peraturan Keputusan Kepala BPKP tahun 2009 PER 709 2009 tentang Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Jabatan atau

Pangkat, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Fungsional Auditor, Peraturan Keputusan Kepala BPKP tahun 2010 PER 12 2010 tentang Penyesuaian Angka Kredit Auditor, Peraturan Keputusan Kepala BPKP tahun 2010 PER 503 2010 Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor dan Permen PANRB No 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor Dan Angka Kreditnya. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Sabtu, 8 Oktober 2022.

Gambar 3. 3 Screenshoot file-file peraturan terkait



### 3) Membuat *list* data dukung DUPAK serta *crosscheck* kelengkapannya

Dari peraturan yang ada, kemudian dibuat daftar peraturan untuk mengecek apakah sudah lengkap peraturan yang telah dikumpulkan. Lalu dari Permen PANRB NO 220 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor Dan Angka Kreditnya, penulis membuat daftar data dukung DUPAK auditor ahli serta auditor terampil pada Ms. World. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Sabtu, 8 Oktober 2022.

Gambar 3. 4 List data dukung DUPAK

Peraturan terkait :

1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/220/M.PAN/ 7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
2. Peraturan Bersama Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor: PER -1310/K/JF/2008 dan Nomor 24 Tahun 2008 tentang Petuniuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
3. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER -707/K/JF/2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Tim Penilai Angka Kredit Auditor;
4. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER -708/K/JF/2010 tentang Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor;
5. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor: PER -709/K/JF/2009 tentang Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Jabatan/Pangkat, Pembebasan Sementara, Pengangkatan Kembali, dan Pemberhentian dalam dan dari Jabatan Fungsional Auditor;
6. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor : PER -12/K/JF/2010 tentang Penyesuaian Angka Kredit Auditor;
7. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor : PER -503/K/JF/2010 tentang Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Auditor;

Data dukung DUPAK :

**AUDITOR TERAMPIL**

No.	UNSUR	SATUAN HASIL
1.	PENDIDIKAN	Ijazah
2.		Sertifikat
3.	PENGAWASAN	Laporan Hasil Audit Kinerja
4.		Laporan Hasil Audit atas Aspek Keuangan Tertentu
5.		Laporan Hasil Audit untuk Tujuan Tertentu
6.		Laporan Hasil Audit Khusus/Investigasi/TPK
7.		Laporan Hasil Evaluasi
8.		Laporan Hasil Beviu
9.		Laporan Hasil Pemantauan
10.		Laporan Hasil Kegiatan
11.	PENGEMBANGAN	Buku
12.	PROFESI	Naskah
13.	PENGAWASAN	Makalah
14.		Laporan
15.		Bahan
16.		Sertifikat

Tabel 3. 1 Realisasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK Kegiatan 1

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi	Penguatan nilai-nilai organisasi
1.	Konsultasi dengan mentor terkait data apa saja yang dapat dijadikan pedoman pembuatan google sites untuk perekapan dokumen DUPAK	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Meminta saran dan masukan dari mentor dengan ramah</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Berdiskusi dengan mentor dalam suasana</p>	<p>Memberikan kontribusi terhadap :</p> <p><b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>	<p><b>Melayani</b></p> <p>Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;</p> <p><b>Profesional</b></p>

		<p>yang tenang dan nyaman;</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif dengan berinisiatif mendiskusikan setiap kegiatan dengan mentor sebelum melaksanakannya.</p>	<p>Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia;</p> <p><b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
2.	Mengumpulkan dan mempelajari peraturan peraturan yang berkaitan dengan DUPAK	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Mengumpulkan peraturan yang dimaksud dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, yaitu JDIH;</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Mempelajari dan berusaha memahami peraturan yaitu Permen PANRB dan Peraturan Kepala BPKP yang telah dikumpulkan.</p>		
3.	Membuat list data dukung DUPAK serta crosscheck kelengkapannya	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Melakukan crosscheck dengan cermat</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Berpedoman pada peraturan terkait yang telah dikumpulkan sebagai dasar;</p>		

		<p><b>Kompeten</b></p> <p>Melakukan crosscheck agar list data yang dihasilkan baik dan lengkap.</p>		
--	--	---	--	--

Tabel 3. 2 Realisasi penerapan manajemen dan smart ASN Kegiatan 1

Manajemen ASN	Smart ASN
Dengan menjadikan peraturan yang ada sebagai dasar dalam kegiatan 1 ini, salah satu kewajiban sebagai ASN yaitu menaati ketentuan peraturan perundang-undangan sudah terlaksana	Mencari peraturan dan mengumpulkannya dilakukan menggunakan search engine yaitu google. Sumber yang digunakan yaitu JDIH

## 2. Mempelajari dan Membuat rancangan google sites

Pada kegiatan kedua ini, penulis mencari informasi sekaligus tutorial membuat google sites melalui websites maupun video yang tersedia di Youtube. Sebelumnya, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terlebih dahulu. Setelah mendapatkan ilmu tentang fitur google sites beserta pembuatannya, penulis membuat rancangan fitur google sites yang akan dibuat.

OUTPUT : Catatan langkah-langkah pembuatan google sites

### 1) Konsultasi dengan mentor terkait apa saja yang harus dimuat di google sites tersebut

Bertanya tentang pendapat mentor mengenai hal-hal yang perlu dimuat seperti peraturan terkait, nama-nama auditor beserta surat tugas dan outputnya di google sites melalui media whatsapp. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 10 Oktober 2022.

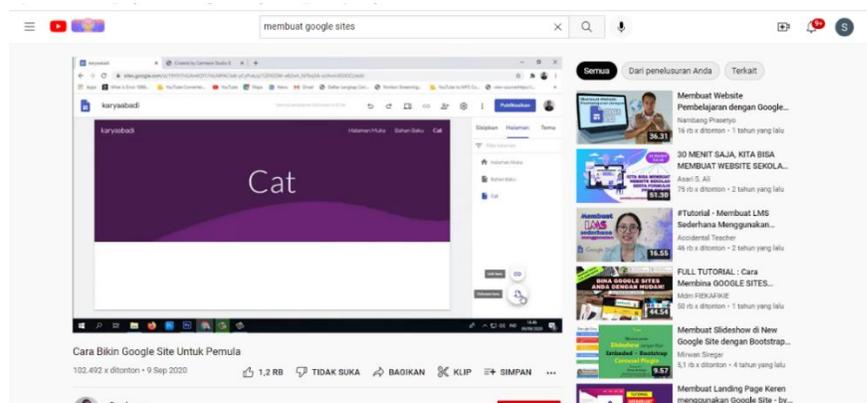
Gambar 3. 5 Konsultasi dengan mentor via Whatsapp



## 2) Mencari tutorial dan mempelajari pembuatan google sites

Mencari tutorial pembuatan google sites terutama untuk pemula yang sama sekali belum mengerti bagaimana cara membuat dan mengolah google sites. Media yang digunakan untuk mencari tutorial yaitu media youtube serta mencari di website. Video-video tersebut ditonton dan dipelajari, serta dibuat catatan langkah-langkahnya. Ketika belum begitu paham, penulis mencari video tutorial dari *channel* yang lain, serta dari website. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan mulai hari Senin, 10 Oktober 2022 dan selesai pada Jumat, 14 Oktober 2022. Tahapan ini dilakukan bersamaan dengan tahapan lain dikarenakan ketika melaksanakan tahapan lain dan ada yang belum dipahami, penulis akan membuka tutorial yang menjelaskan bagian yang tidak dipahami.

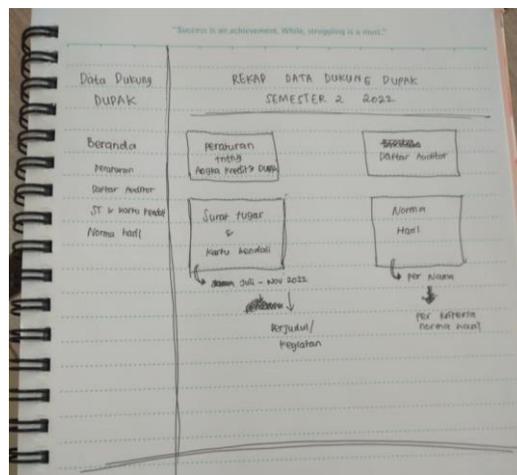
Gambar 3. 6 Video youtube cara membuat google sites



### 3) Membuat rancangan fitur google sites

Membuat rancangan kasar berupa konsep dalam tampilan home di google sites. Rancangan kasar digambar dan ditulis di kertas menggunakan pulpen. Selain itu juga menetapkan isi halaman dan subhalaman. Pada tahapan ini juga ditentukan halaman-halaman apa saja yang akan ditampilkan pada navigasi. Tidak hanya itu, tampilan header juga direncanakan pada tahapan kegiatan ini. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin, 10 Oktober 2022.

Gambar 3. 7 Rancangan Google Sites yang Dibuat pada Kertas



Tabel 3. 3 Realisasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK Kegiatan 2

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi	Penguatan nilai-nilai organisasi
1.	Konsultasi dengan mentor terkait apa saja yang harus dimuat di google sites tersebut	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Meminta saran dan masukan dari mentor dengan ramah</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Berdiskusi dengan mentor dalam suasana yang tenang dan nyaman;</p>	<p>Memberikan kontribusi terhadap :</p> <p><b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia;</p>	<p><b>Melayani</b></p> <p>Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas</p>

		<p><b>Adaptif</b> Bertindak proaktif dengan berinisiatif mendiskusikan setiap kegiatan dengan mentor sebelum melaksanakannya.</p>	<p><b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p>dan memberikan nilai tambah; <b>Terpercaya</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
2.	Mencari tutorial dan mempelajari pembuatan google sites	<p><b>Akuntabel</b> Menggunakan internet dengan baik (tidak menyalahgunakannya) untuk mencari informasi</p> <p><b>Kompeten</b> Belajar hal baru yaitu tentang pembuatan rancangan fitur google sites yang sebelumnya belum pernah diketahui sama sekali cara-caranya;</p> <p><b>Adaptif</b> Menggunakan berbagai media informasi termasuk media sosial untuk mencari tutorial pembuatan google sites, terutama media Youtube;</p> <p><b>Kolaboratif</b> Berdiskusi dengan rekan di luar instansi tentang cara pembuatan google sites.</p>		

3.	Membuat rancangan fitur google sites	<b>Adaptif</b> Membuat rancangan fitur google sites sesuai kreatifitas diri.		
----	--------------------------------------	---	--	--

Tabel 3. 4 Realisasi penerapan manajemen dan smart ASN Kegiatan 2

Manajemen ASN	Smart ASN
Mempelajari terlebih dahulu kegiatan yang akan dilakukan agar hasilnya tidak berkualitas buruk, dan prosesnya berjalan dengan efisien	Memfaatkan media sosial Youtube dan website untuk mencari informasi serta tutorial pembuatan google sites

### 3. Pembuatan email khusus dan draft google sites

Pembuatan email khusus dan draft google sites dibuat pada kegiatan ketiga. Sebelum membuat google sites sesuai rancangan yang telah dibuat sebelumnya, perlu membuat akun google melalui email baru. Setelah itu penulis membuat google drive dengan folder-folder yang sesuai rancangan sebagai database dokumen pendukung DUPAK yang akan di upload melalui google sites.

OUTPUT : Email, google drive, dan *draft* google sites

#### 1) Konsultasi dengan mentor terkait identitas email yang akan dibuat

Bertanya tentang pendapat mentor mengenai identitas email yang akan dibuat. Akun google dari email ini nantinya akan digunakan untuk membuka google sites. Saran dari mentor yaitu membuat email dengan alamat yang sesuai dengan judul aktualisasi. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 10 Oktober 2022.

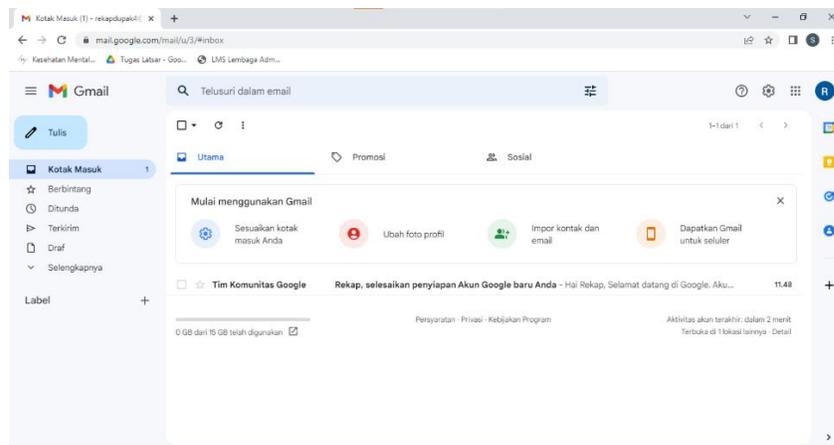
Gambar 3. 8 Konsultasi dengan mentor via Whatsapp tentang alamat email yang akan dibuat



## 2) Membuat email khusus akun google untuk membuat google sites

Email dibuat dengan nama yang sesuai dengan judul Rancangan Aktualisasi sesuai arahan mentor. Email ini dikhususkan untuk google sites yang akan dibuat. Google drive yang akan dibuat nantinya juga menggunakan email ini. Begitu pula dengan alamat email yang akan dicantumkan pada google sites pada halaman beranda. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 10 Oktober 2022.

Gambar 3. 9 Email Baru untuk Akun Google

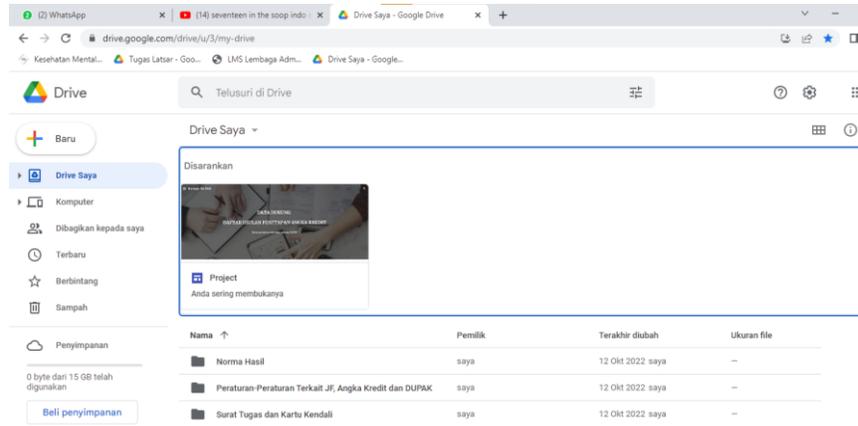


## 3) Menyiapkan google drive untuk menampung data-data seperti data dukung, kartu kendali, peraturan dan lain-lain

Membuat google drive berisi folder-folder peraturan, norma hasil, daftar pegawai, dan surat tugas. Pada folder norma hasil dibuat subfolder dengan nama-nama pegawai kemudian dibuat subfolder lagi dengan jenis norma hasil. Pada folder google drive surat tugas dibagi menjadi subfolder sesuai bulan. Tahapan kegiatan ini

dilaksanakan selama dua hari mulai hari Selasa, 11 Oktober 2022 dan selesai pada Rabu, 12 Oktober 2022.

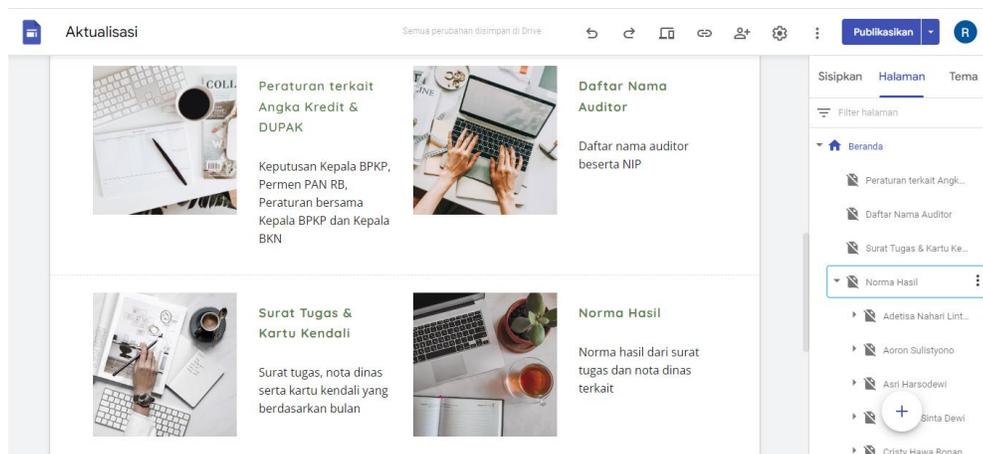
Gambar 3. 10 Gdrive berisi Norma Hasil, Daftar Pegawai, dan Surat Tugas



#### 4) Membuat *draft* google sites serta mengupload data yang diperlukan pada *draft* yang telah dikonsepskan

Membuat *draft* google sites sesuai dengan rancangan yang telah dibuat pada kegiatan sebelumnya, yaitu kegiatan 2. *Draft* yang dibuat yaitu pada halaman beranda diisi dengan kotak teks dan gambar yang berisi link menuju subhalaman. Subhalaman dibuat sesuai dengan rancangan. Pada Header, penulis membuat judul dan memilih jenis header yang cocok. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan mulai hari Senin, 17 Oktober 2022 dan selesai pada Kamis, 20 Oktober 2022.

Gambar 3. 11 Draft Google Sites



Tabel 3. 5 Realisasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK Kegiatan 3

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi	Penguatan nilai-nilai organisasi
1.	Konsultasi dengan mentor terkait identitas email yang akan dibuat	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Meminta saran dan masukan dari mentor dengan ramah</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Berdiskusi dengan mentor dalam suasana yang tenang dan nyaman;</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif dengan berinisiatif mendiskusikan setiap kegiatan dengan mentor sebelum melaksanakannya.</p>	<p>Memberikan kontribusi terhadap :</p> <p><b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia;</p> <p><b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p><b>Melayani</b></p> <p>Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
2.	Membuat email khusus akun google untuk membuat google sites	<p><b>Akuntabel</b></p> <p>Email yang dibuat dapat dipertanggungjawabkan, dan tidak disalahgunakan;</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Ikut berkontribusi untuk mempercepat transformasi digital;</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Beradaptasi dengan teknologi yang ada dengan</p>		

		memanfaatkan gmail untuk akun google.		
3.	Menyiapkan google drive untuk menampung data-data seperti data dukung, kartu kendali, peraturan dan lain-lain	<p><b>Loyal</b> Ikut berkontribusi untuk mempercepat transformasi digital.</p> <p><b>Adaptif</b> Beradaptasi dengan teknologi yang ada dengan memanfaatkan Google drive untuk menampung data pada google sites.</p>		
4.	Membuat draft google sites serta mengupload data yang diperlukan pada draft yang telah dikonsepskan	<p><b>Akuntabel</b> Data yang dimuat dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p><b>Kompeten</b> Membuat <i>draft</i> google sites berdasarkan apa yang sudah dipelajari pada kegiatan sebelumnya.</p> <p><b>Loyal</b> Ikut berkontribusi untuk mempercepat transformasi digital.</p>		

Tabel 3. 6 Realisasi penerapan manajemen dan smart ASN Kegiatan 3

Manajemen ASN	Smart ASN
Pembuatan email khusus atau tersendiri ini bertujuan agar email yang masuk tidak bercampur dengan email pribadi sehingga dalam pemanfaatannya dapat berjalan dengan efektif	Memanfaatkan layanan yang disediakan google seperti Gmail untuk pembuatan email dan Gdrive sebagai database

#### 4. Finalisasi google sites

Google sites yang telah dibuat ditambahkan link pada setiap bagian pada subhalaman, dimana link tersebut akan menuju pada google drive yang telah dibuat sesuai masing-masing bagian. Selain itu tampilan google sites dirapikan agar enak dipandang. Tampilan pada subhalaman disesuaikan satu sama lain agar tidak terdapat tampilan yang berbeda.

OUTPUT : Google sites yang telah difinalisasi

##### 1) Konsultasi dengan mentor terkait google sites yang telah dibuat

Meminta saran dan masukan dari mentor terkait dengan google sites yang telah dibuat terkait hal yang perlu ditambahkan atau dikurangi pada fitur-fiturnya. Berkonsultasi dengan mentor dilakukan via aplikasi Whatsapp dengan mengirimkan link google sites yang telah dibuat pada kegiatan sebelumnya. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis dan Jumat, Tanggal 20 dan 21 Oktober 2022.

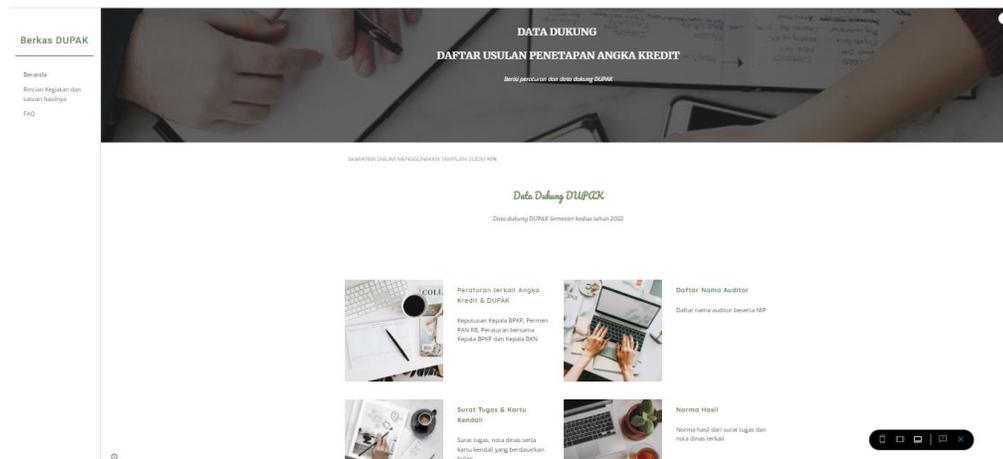
Gambar 3. 12 Screenshoot Meminta saran dan masukan dari mentor via Whatsapp



## 2) Memastikan fitur-fitur dalam google sites telah lengkap dan dapat digunakan secara efektif dan efisien

Memeriksa fitur-fitur yang yang telah dibuat di google sites apakah sudah lengkap dan apakah masih ada yang perlu diperbaiki. Setiap halaman dicek satu persatu. Begitu pula pada setiap subhalaman juga dilakukan pengecekan apakah fitur-fitur yang ada sudah lengkap dan dapat digunakan dengan baik. Tampilan google sites diatur menjadi zoom 90%. Tahapan kegiatan ini dilakukan bersamaan dengan hari konsultasi dengan mentor yaitu pada hari Kamis dan Jumat, Tanggal 20 dan 21 Oktober 2022.

Gambar 3. 13 Screenshoot mode pratinjau pada google sites yang telah dibuat



## 3) Melakukan simulasi pengumpulan data dukung menggunakan google sites yang telah dibuat

Membuka google sites yang sudah dibuat dengan mode pratinjau. Kemudian, mencoba mengunggah data dukung pada fitur-fitur yang telah disediakan. Penulis mencoba mengunggah peraturan terkait pada halaman beranda, bagian peraturan terkait angka kredit DUPAK yang apabila diklik akan mengarah pada subhalaman yang terkait. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin dan Selasa, 24 & 25 Oktober 2022.

Gambar 3. 14 Screenshoot file peraturan yang sudah diupload



Tabel 3. 7 Realisasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK Kegiatan 4

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi	Penguatan nilai-nilai organisasi
1.	Konsultasi dengan mentor terkait google sites yang telah dibuat	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Meminta saran dan masukan dari mentor dengan ramah;</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Berdiskusi dengan mentor dalam suasana yang tenang dan nyaman;</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif dengan berinisiatif mendiskusikan setiap kegiatan dengan mentor sebelum melaksanakannya.</p>	<p>Memberikan kontribusi terhadap :</p> <p><b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia;</p> <p><b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan</p>	<p><b>Melayani</b></p> <p>Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p><b>Terpercaya</b></p>

2.	Memastikan fitur-fitur dalam google sites telah lengkap dan dapat digunakan secara efektif dan efisien	<p><b>Akuntabel</b> Mengerjakan aktualisasi dengan cermat dan teliti</p> <p><b>Kompeten</b> Dapat membuat google sites berdasarkan apa yang sudah dipelajari dan memfinalisasinya</p>	Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.	Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.
3.	Melakukan simulasi pengumpulan data dukung menggunakan google sites yang telah dibuat	<p><b>Akuntabel</b> Data dukung yang di simulasikan pengunggahannya dapat dipertanggungjawabkan</p> <p><b>Loyal</b> Memberikan kontribusi dalam pekerjaan untuk melalui penyediaan google sites sebagai wadah pengumpulan dan perekapan data dukung DUPAK;</p> <p><b>Adaptif</b> Pembuatan google sites memanfaatkan berbagai fitur-fitur yang telah disediakan dan dapat terintegrasi dengan layanan google lainnya seperti google drive.</p>		

Tabel 3. 8 Realisasi penerapan manajemen dan smart ASN Kegiatan 4

Manajemen ASN	Smart ASN
Memastikan bahwa output yang dihasilkan pada suatu kegiatan dapat berjalan dengan efektif dan efisien	Menerapkan digital skill dengan output sebuah situs yang dapat diakses dengan mudah

## 5. Sosialisasi dan publikasi

Google sites yang telah selesai dibuat, sudah bisa dipublikasikan dengan cara klik tombol publikasikan berwarna biru. Setelah dipublikasikan maka semua yang sudah diedit akan dipublikasikan sesuai dengan perubahan. Google drive yang dipakai juga dipastikan untuk diatur setelahnya menjadi publik agar dapat diakses oleh siapa saja yang memiliki link.

OUTPUT : *Link* final google sites yang telah dipublikasi dan dokumentasi sosialisasi

### a. Konsultasi dengan mentor terkait kesiapan materi sosialisasi

Berkonsultasi tentang media sosialisasi, peserta sosialisasi, serta materi yang akan disampaikan saat sosialisasi. Konsultasi dengan mentor dilakukan di ruangan kantor dengan tatap muka atau secara langsung. Penulis menampilkan google sites yang telah dibuat dan ditunjukkan satu persatu fitur-fiturnya pada mentor. Tahapan ini dilaksanakan pada hari Rabu, 26 Oktober 2022.

Gambar 3. 15 Foto Berkonsultasi dengan Mentor



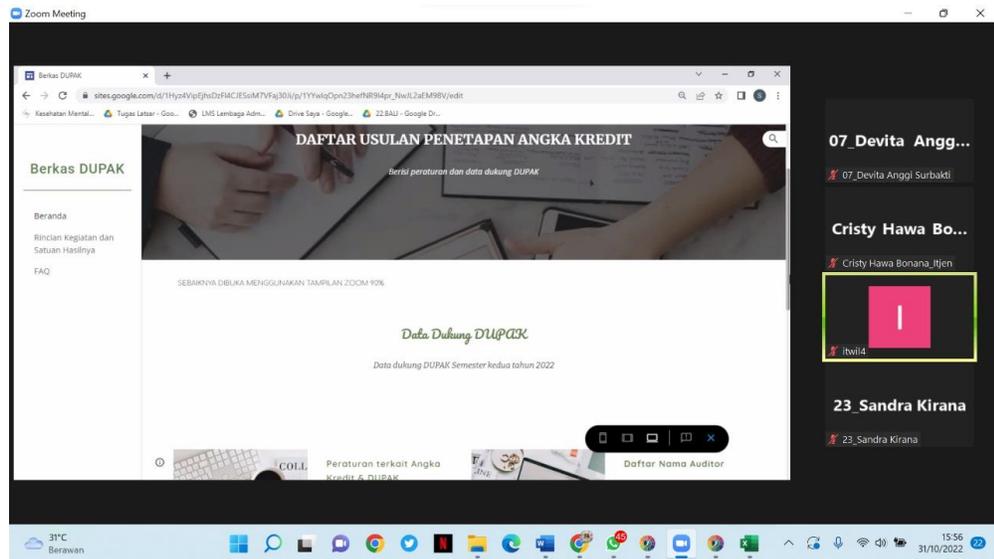
**b. Melakukan sosialisasi melalui whatsapp dan zoom serta publikasi google sites yang telah dibuat**

Melakukan sosialisasi melalui media Zoom dengan peserta pegawai di Inspektorat Wilayah IV. Penulis menampilkan google sites yang sudah dibuat melalui *share screen*. Google sites ditampilkan dengan mode *zoom* 90% sesuai dengan pengaturan sebelumnya agar fiturnya masih tersusun rapi. Link google sites yang sudah dipublikasikan disalin untuk disebarakan melalui grup Whatsapp. Tahapan kegiatan ini dilaksanakan pada hari Kamis, 27 Oktober 2022.

Gambar 3. 16 Screenshoot publikasi link google sites



Gambar 3. 17 Screenshoot sosialisasi zoom oleh rekan kerja



**c. Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan pada saat sosialisasi**

Terdapat saran dan masukan dari mentor serta rekan kerja. Saran dan masukan dari mentor yaitu untuk menambahkan atau mengunggah dokumen selain peraturan, misalnya surat tugas atau norma hasil. Saran dan masukan rekan kerja yaitu untuk tampilan preview untuk tab peraturan agar lebih diperbesar. Tahapan kegiatan ini dilakukan pada hari Senin – Rabu tanggal 31 Oktober – 2 November.

Gambar 3. 18 Screenshoot google sites final yang telah diperbaiki



Tabel 3. 9 Realisasi penerapan nilai-nilai BerAKHLAK Kegiatan 5

No.	Tahapan Kegiatan	Nilai-nilai BerAKHLAK	Kontribusi terhadap Visi Misi	Penguatan nilai-nilai organisasi
1.	Konsultasi dengan mentor terkait kesiapan materi sosialisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Meminta saran dan masukan dari mentor dengan ramah;</p> <p><b>Harmonis</b></p> <p>Berdiskusi dengan mentor dalam suasana yang tenang dan nyaman;</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Bertindak proaktif dengan berinisiatif mendiskusikan setiap kegiatan dengan mentor sebelum melaksanakannya.</p>	<p>Memberikan kontribusi terhadap :</p> <p><b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yakni Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia;</p> <p><b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yakni menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>	<p><b>Melayani</b></p> <p>Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;</p> <p><b>Profesional</b></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p><b>Terpercaya</b></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>
2.	Melakukan sosialisasi melalui whatsapp dan zoom serta publikasi google sites yang telah dibuat	<p><b>Harmonis</b></p> <p>Mensosialisasikan google sites yang telah dibuat dengan bahasa yang sopan dan santun serta menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan;</p> <p><b>Adaptif</b></p> <p>Menggunakan media sosial dan <i>video conference</i> sebagai</p>		

		media sosialisasi serta menerima tanggapan, saran, dan masukan dari <i>audiens</i> untuk evaluasi perbaikan.		
3.	Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan pada saat sosialisasi	<p><b>Berorientasi Pelayanan</b></p> <p>Melakukan perbaikan sehingga fitur yang ada pada google sites dapat digunakan secara efektif dan efisien;</p> <p><b>Kompeten</b></p> <p>Tidak merasa berpuas diri dan terus belajar melalui saran dan masukan yang diberikan;</p> <p><b>Loyal</b></p> <p>Perbaikan dilakukan agar mendapatkan hasil yang terbaik.</p>		

Tabel 3. 10 Realisasi penerapan manajemen dan smart ASN Kegiatan 5

Manajemen ASN	Smart ASN
Melakukan sosialisasi agar pengguna Google Sites dapat menggunakannya dengan baik sehingga meningkatkan tingkat keefektifan dan keefisienan perekapan data dukung DUPAK	Memanfaatkan media sosial Whatsapp dan aplikasi video conference Zoom sebagai media publikasi dan sosialisasi.

## II. Manfaat Aktualisasi

### 1. Penulis

- a. Membuat penulis menyadari bahwa kehidupan ASN terutama yang terkait pekerjaan tidak akan bisa lepas dari nilai-nilai BerAKHLAK.
- b. Membuat penulis menyadari bahwa memiliki *digital skill, digital knowlage, dan digital ethic* penting bagi kehidupan ASN masa kini.
- c. Mendapatkan pengetahuan tentang pembuatan google sites serta data dukung DUPAK.

### 2. Unit Kerja

Dengan adanya google sites sebagai wadah pengumpulan berkas data dukung DUPAK, Inspektorat Wilayah IV memiliki wadah khusus yang dapat diakses dimana saja dengan mudah dan sederhana.

Tabel 3. 11 Manfaat aktualisasi terhadap unit kerja

Sebelum	Sesudah
Pengumpulan berkas data dukung DUPAK belum dilakukan secara khusus atau tersendiri. Data dukung DUPAK berupa surat tugas dan norma hasil dapat dicari pada spreadsheet kontrol surat tugas bukan pada wadah khusus dokumen DUPAK sehingga agak kurang efektif dan efisien.	Pengumpulan berkas data dukung DUPAK sudah dapat dilakukan secara khusus pada situs yang dapat diakses dengan mudah dan sederhana serta memiliki tampilan yang lebih menarik.

Tabel 3. 12 Tabel Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai Ber-AKHLAK

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Rencana							Aktualisasi								
			Ber	A	K	H	L	A	K	Jmlh	Ber	A	K	H	L	A	K	Jmlh
1.	Mempelajari mengenai apa saja dokumen pendukung DUPAK	Konsultasi dengan mentor terkait identitas email yang akan dibuat									1	-	-	1	-	1	-	3
		Membuat email khusus akun google untuk membuat google sites	-	1	1	-	1	-	-	3	-	1	1	-	-	-	-	2
		Menyiapkan google drive untuk menampung data-data seperti data dukung, kartu kendali, peraturan dan lain-lain									-	1	1	-	1	-	-	3
2.	Mempelajari dan Membuat rancangan google sites	Konsultasi dengan mentor terkait apa saja yang harus dimuat di google sites tersebut									1	-	-	1	-	1	-	3
		Mencari tutorial dan mempelajari pembuatan google sites	-	-	1	-	-	1	1	3	-	1	1	-	-	1	1	4
		Membuat rancangan fitur google sites									-	-	-	-	-	1	-	1
3.	Pembuatan email khusus dan <i>draft</i> google sites	Konsultasi dengan mentor terkait identitas email yang akan dibuat									1	-	-	1	-	1	-	3
		Membuat email khusus akun google untuk membuat google sites									-	1	-	-	1	1	-	3
		Menyiapkan google drive untuk menampung data-data seperti data dukung, kartu kendali, peraturan dan lain-lain	-	1	1	-	1	1	-	4	-	-	-	-	1	1	-	2
		Membuat google sites serta mengupload data yang diperlukan pada draft yang telah dikonsepskan										-	1	1	1	-	-	-
4.	Finalisasi google sites	Konsultasi dengan mentor terkait google sites yang telah dibuat									1	-	-	1	-	1	-	3
		Memastikan fitur-fitur dalam google sites telah lengkap dan dapat digunakan secara efektif dan efisien	-	-	1	-	1	1	-	3	-	1	1	-	-	-	-	2

		Melakukan simulasi pengumpulan data dukung menggunakan google sites yang telah dibuat									-	1	-	-	1	1	-	3
5.	Sosialisasi dan publikasi	Konsultasi dengan mentor terkait kesiapan materi sosialisasi									1	-	-	1	-	1	-	3
		Melakukan sosialisasi melalui whatsapp dan zoom serta publikasi google sites yang telah dibuat	1	-	1	1	1	1	-	5	-	-	-	1	-	1	-	2
		Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan pada saat sosialisasi									1	-	1	-	1	-	-	4
	Jumlah		1	2	5	1	4	4	-	18	6	7	6	7	5	11	1	43

### **3.3 Faktor Pendukung Dan Penghambat Realisasi**

#### **1. Faktor pendukung**

- a. Dukungan dari mentor dan rekan kerja serta doa dari orang tua

Penulis memiliki mentor yang selalu mendukung sejak dimulainya rancangan aktualisasi hingga aktualisasi selesai. Rekan kerja di Inspektorat wilayah IV juga turut mendukung penulis dan membantu dengan memberikan saran dan masukan maupun memberikan bantuan dalam bentuk yang lain. Tidak lupa juga dukungan doa dari orang tua yang turut memberikan andil dalam pelaksanaan aktualisasi.

- b. Tutorial pembuatan google sites yang mudah dicari di internet

Di internet terdapat banyak tata cara/tutorial serta berbagai penjelasan yang terkait google sites dari penjealan fitur maupun proses pembuatannya. Tutorial tersebut dapat dicari di youtube, websites, dan media sosial yang lain. Selain mudah dicari, video tutorial yang berasal dari Youtube mudah untuk dimengerti oleh pemula.

#### **2. Faktor Penghambat**

- a. Jadwal aktualisasi yang tumpang tindih dengan kegiatan lain

Jadwal pelaksanaan aktualisasi tumpang tindih dengan jadwal PKTBT serta jadwal pelaksanaan tugas dari kantor, khususnya jadwal fullboard. Dengan adanya beberapa jadwal yang bertabrakan, maka pelaksanaan aktualisasi menjadi kurang efektif.

- b. Pengetahuan yang masih sedikit

Penulis tidak mengetahui sama sekali tata cara maupun hal-hal yang berkaitan dengan pembuatan google sites sebelumnya. Jadi, penulis perlu banyak waktu untuk belajar lebih banyak materi dari berbagai sumber. Penulis juga perlu bertanya pada rekan yang sebelumnya pernah membuat atau setidaknya mengerti tentang google sites sehingga perlu menyesuaikan waktu yang cocok untuk berdiskusi.

### **3.4 Rencana Tindak Lanjut**

Penulis akan melakukan tindak lanjut aktualisasi terkait dengan nilai-nilai BerAKHLAK dalam bentuk evaluasi dengan cara menghimpun pertanyaan-pertanyaan ataupun masukan dan saran serta kritik yang membangun dari email masuk pada alamat email

yang telah dicantumkan pada halaman beranda Google Sites Pengumpulan dan Perekapan DUPAK. Pesan di email yang telah dihimpun nantinya akan dipilih dan dimasukkan dalam halaman FAQ (*Frequently Asked Question*) pada Google sites tersebut.

Tabel 3. 13 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi Nilai-nilai Dasar

No	Kegiatan/Tahapan Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar PNS yang di Aktualisasi	Teknik Aktualisasi
1.	Evaluasi dengan cara menghimpun pertanyaan-pertanyaan ataupun masukan dan saran serta kritik yang membangun dari email masuk pada alamat email yang telah dicantumkan pada halaman beranda Google Sites Pengumpulan dan Perekapan DUPAK.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)</li> <li>• Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)</li> <li>• Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya)</li> <li>• Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)</li> </ul>	<p>1.1. Melakukan perbaikan google sites dengan memperhatikan saran dan masukan yang ada</p> <p>1.2. Meningkatkan kemampuan terutama yang terkait dengan fitur-fitur google sites untuk menjawab pertanyaan yang muncul serta untuk emlakukan perbaikan</p> <p>1.3. Menerima pertanyaan, saran, masukan dan kritik yang membangun dari email masuk tanpa memilih siapa pengirimnya</p> <p>1.4. Selalu mengikuti perkembangan teknologi untuk mempermudah dan bekerja secara efektif</p>

Menyetujui Mentor/ Atasan Langsung  
Tandatangan



Duwi Lestari, S.E., CRMP.  
NIP 19870426 200903 2 004

Peserta Pelatihan  
Tandatangan



Chofifah Sinta Dewi  
NIP : 20000405 202202 2 003

## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Chofifah Sinta Dewi  
NIP : 200004052022022003  
Pangkat/Gol : II C  
Jabatan : Auditor Terampil  
Unit Kerja : Inspektorat Jenderal  
Instansi : Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Menyatakan bahwa :

1. Saya adalah peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan I 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, 14 November 2022

Mengetahui,



Duwi Lestari, S.E., CRMP.  
NIP 19870426 200903 2 004

Yang Menyatakan,



Chofifah Sinta Dewi  
NIP : 20000405 202202 2 003

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1. Kesimpulan**

Kesimpulan yang didapat selama pelaksanaan masa habituasi dapat dijabarkan yaitu Isu yang dipilih oleh penulis adalah belum optimalnya pengumpulan dan perekapan data dukung DUPAK di Wilayah IV Inspektorat Jenderal ATR/BPN. Kegiatan aktualisasi diselesaikan dalam 5 bentuk kegiatan yaitu :

1. mempelajari mengenai apa saja dokumen pendukung DUPAK;
2. mempelajari dan membuat rancangan google sites;
3. pembuatan email khusus dan *draft* google sites;
4. finalisasi google sites;
5. sosialisasi dan publikasi.

Pelaksanaan aktualisasi pengoptimalan pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK di Inspektorat Wilayah IV menggunakan google sites mampu membantu mengoptimalkan pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK pada semester II tahun 2022 yang ada di wilayah IV inspektorat jenderal.

Setiap kegiatan aktualisasi yang dilakukan menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Realisasi kegiatan aktualisasi ini juga memberikan kontribusi terhadap visi dan misi serta penguatan nilai-nilai kementerian ATR/BPN yaitu : Melayani, Profesional dan Terpercaya.

#### **4.2 Rekomendasi**

Rekomendasi dari penulis yaitu ketika menggunakan google sites yang sudah dibuat sebagai wadah pengumpulan dokumen DUPAK dapat menyampaikan saran, masukan serta kritik yang membangun melalui email yang tercantum pada halaman beranda google sites DUPAK. Email yang masuk nantinya dapat digunakan sebagai perbaikan serta pencantuman jawaban pada halaman FAQ di google sites.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Undang-Undang No. 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 27 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Tahun 2020-2024

Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional Nomor 115 Tahun 2020 tentang Nilai-nilai Kementerian Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agraria Dan Tata Ruang/ Badan Pertanahan Nasional

# LAMPIRAN

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Mentor

Nama : Chofifah Sinta Dewi  
 NIP : 200004052022022003  
 Unit Kerja : Inspektorat Wilayah IV  
 Jabatan : Auditor Terampil  
 Isu : Kurang optimalnya pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK di Inspektorat Wilayah IV  
 Gagasan : Membuat google sites sebagai wadah pengumpulan data dukung DUPAK

Kegiatan 1 : Mempelajari mengenai apa saja dokumen pendukung DUPAK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait data apa saja yang dapat dijadikan pedoman pembuatan google sites untuk perekapan dokumen DUPAK</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan peraturan yang berkaitan dengan DUPAK</li> <li>3. Membuat <i>list</i> data dukung DUPAK serta <i>crosscheck</i> kelengkapannya</li> </ol>	<p>Cari peraturan terkait dari BPKP</p>	<p>8 Oktober 2022</p> 
<p><b>Output kegiatan:</b> List peraturan dan data dukung DUPAK</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Mengumpulkan peraturan yang dimaksud dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p><b>Kompeten:</b> Mempelajari dan berusaha memahami peraturan yang telah dikumpulkan;</p> <p><b>Loyal:</b> Berpedoman pada peraturan yang terkait.</p>		

<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b>          Memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>          Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi  <b>Melayani :</b>          Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;  <b>Profesional :</b>          Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;  <b>Terpercaya :</b>          Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 2 : Mempelajari dan Membuat rancangan google sites

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait apa saja yang harus dimuat di google sites tersebut.</li> <li>2. Mencari tutorial dan mempelajari pembuatan google sites</li> <li>3. Membuat rancangan fitur google sites</li> </ol>	-	<p>15 Oktober 2022</p> 
<p><b>Output kegiatan:</b></p> <p>Catatan langkah-langkah pembuatan google sites</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Belajar hal baru yaitu tentang pembuatan rancangan fitur google sites</p> <p><b>Adaptif:</b></p> <p>Menggunakan berbagai media informasi termasuk media sosial untuk mencari tutorial pembuatan google sites</p> <p><b>Kolaboratif:</b></p> <p>Berdiskusi dengan rekan di luar instansi tentang cara pembuatan google sites</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b> Memberikan kontribusi terhadap <b>Visi</b></p>		

<p><b>Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi  <b>Melayani :</b>  Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;  <b>Profesional :</b>  Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;  <b>Terpercaya :</b>  Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 3 : Pembuatan email khusus dan *draft* google sites

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait identitas email yang akan dibuat.</li> <li>2. Membuat email khusus akun google untuk membuat google sites</li> <li>3. Menyiapkan google drive untuk menampung data-data seperti data dukung, kartu kendali, peraturan dan lain-lain</li> <li>4. Membuat google sites serta mengupload data yang diperlukan pada draft yang telah dikonsepskan</li> </ol>	<p>Identitas email menggunakan alamat email yang sesuai dengan judul</p>	<p>15 Oktober 2022</p> 
<p><b>Output kegiatan:</b></p> <p>Email, google drive, dan <i>draft</i> google sites</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Data-data yang dimuat dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Membuat <i>draft</i> google sites berdasarkan apa yang sudah dipelajari</p> <p><b>Loyal:</b></p> <p>Ikut berkontribusi untuk mempercepat transformasi digital</p> <p><b>Adaptif:</b></p> <p>Beradaptasi dengan teknologi yang ada dengan memanfaatkan google drive.</p>		

<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b> Memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 3 : Pembuatan email khusus dan *draft* google sites

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <p>4. Membuat google sites serta mengupload data yang diperlukan pada draft yang telah dikonsepskan</p>	-	<p>22 Oktober 2022</p> 
<p><b>Output kegiatan:</b></p> <p>Email, google drive, dan <i>draft</i> google sites</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Akuntabel:</b></p> <p>Data-data yang dimuat dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Membuat <i>draft</i> google sites berdasarkan apa yang sudah dipelajari</p> <p><b>Loyal:</b></p> <p>Ikut berkontribusi untuk mempercepat transformasi digital</p> <p><b>Adaptif:</b></p> <p>Beradaptasi dengan teknologi yang ada dengan memanfaatkan google drive.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b> Memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu</p>		

<p>“Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>          Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p><b>Melayani :</b>          Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;</p> <p><b>Profesional :</b>          Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p><b>Terpercaya :</b>          Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

**Kegiatan 4 : Finalisasi google sites**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait google sites yang telah dibuat</li> <li>2. Memastikan fitur-fitur dalam google sites telah lengkap dan dapat digunakan secara efektif dan efisien</li> </ol>	<p>-</p>	<p>22 Oktober 2022</p> 
<p><b>Output kegiatan:</b></p>		

<p>Google sites yang telah difinalisasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat google sites berdasarkan apa yang sudah dipelajari</p> <p><b>Loyal:</b> Memberikan kontribusi dalam pekerjaan untuk melalui penyediaan google sites sebagai wadah pengumpulan dan perekapan data dukung DUPAK;</p> <p><b>Adaptif:</b> Pembuatan google sites memanfaatkan berbagai fitur-fitur yang telah disediakan dan dapat terintegrasi dengan layanan google lainnya</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b> Memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p><b>Melayani :</b></p>		

<p>Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

Kegiatan 4 : Finalisasi google sites

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Mentor</b>	<b>Paraf Mentor</b>
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <p>3. Melakukan simulasi pengumpulan data dukung menggunakan google sites yang telah dibuat</p>	-	<p>Rabu, 2 November 2022</p> 
<p><b>Output kegiatan:</b></p> <p>Google sites yang telah difinalisasi</p>		

<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat google sites berdasarkan apa yang sudah dipelajari</p> <p><b>Loyal:</b> Memberikan kontribusi dalam pekerjaan untuk melalui penyediaan google sites sebagai wadah pengumpulan dan perekapan data dukung DUPAK;</p> <p><b>Adaptif:</b> Pembuatan google sites memanfaatkan berbagai fitur-fitur yang telah disediakan dan dapat terintegrasi dengan layanan google lainnya</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b> Memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk langkah awal pelayanan terbaik,</p>		

<p>bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

Kegiatan 5 : Sosialisasi dan publikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait kesiapan materi sosialisasi</li> <li>2. Melakukan sosialisasi melalui whatsapp dan zoom serta publikasi google sites yang telah dibuat</li> <li>3. Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan pada saat sosialisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media yang digunakan untuk sosialisasi menggunakan zoom dengan peserta pegawai di Inspektorat Wilayah IV</li> <li>2. Pada Google sites dimasukkan contoh dokumen yang telah diupload tidak hanya pada peraturan saja namun juga surat</li> </ol>	<p>Rabu, 2 November 2022</p> 

	tugas dan norma hasil	
<p><b>Output kegiatan:</b> Link final google sites yang telah dipublikasi dan dokumentasi sosialisasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Berorientasi Pelayanan:</b> Melakukan perbaikan sehingga fitur yang ada pada google sites dapat digunakan secara efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten:</b> Tidak merasa berpuas diri dan terus belajar melalui saran dan masukan yang diberikan;</p> <p><b>Harmonis:</b> Mensosialisasikan google sites yang telah dibuat dengan bahasa yang sopan dan santun serta menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan;</p> <p><b>Loyal:</b> Perbaikan dilakukan agar mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Adaptif:</b> Menggunakan media sosial dan <i>video conference</i> sebagai media sosialisasi serta menerima tanggapan, saran, dan masukan dari <i>audiens</i> untuk evaluasi perbaikan.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b> Memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan</p>		

<p>Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi  <b>Melayani :</b>  Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;  <b>Profesional :</b>  Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;  <b>Terpercaya :</b>  Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

### Kartu Bimbingan Aktualisasi Coach

Nama : Chofifah Sinta Dewi  
 NIP : 200004052022022003  
 Unit Kerja : Inspektorat Wilayah IV  
 Jabatan : Auditor Terampil  
 Isu : Kurang optimalnya pengumpulan dan perekapan dokumen pendukung DUPAK di Inspektorat Wilayah IV  
 Gagasan : Membuat google sites sebagai wadah pengumpulan data dukung DUPAK

Kegiatan 1 : Mempelajari mengenai apa saja dokumen pendukung DUPAK

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait data apa saja yang dapat dijadikan pedoman pembuatan google sites untuk perekapan dokumen DUPAK</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan peraturan yang berkaitan dengan DUPAK</li> <li>3. Membuat <i>list</i> data dukung DUPAK serta <i>crosscheck</i> kelengkapannya</li> </ol>		
<p><b>Output kegiatan:</b></p> <p>List peraturan dan data dukung DUPAK</p>		

<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Mengumpulkan peraturan yang dimaksud dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p><b>Kompeten:</b> Mempelajari dan berusaha memahami peraturan yang telah dikumpulkan;</p> <p><b>Loyal:</b> Berpedoman pada peraturan yang terkait.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b> Memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;</p> <p><b>Profesional :</b></p>		

<p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 2 : Mempelajari dan Membuat rancangan google sites**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait apa saja yang harus dimuat di google sites tersebut.</li> <li>2. Mencari tutorial dan mempelajari pembuatan google sites</li> <li>3. Membuat rancangan fitur google sites</li> </ol>		
<p><b>Output kegiatan:</b></p> <p>Catatan langkah-langkah pembuatan google sites</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Belajar hal baru yaitu tentang pembuatan rancangan fitur google sites</p>		

<p><b>Adaptif:</b> Menggunakan berbagai media informasi termasuk media sosial untuk mencari tutorial pembuatan google sites</p> <p><b>Kolaboratif:</b> Berdiskusi dengan rekan di luar instansi tentang cara pembuatan google sites.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b> Memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p>		

<p><b>Terpercaya :</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

**Kegiatan 3 : Pembuatan email khusus dan *draft* google sites**

<p><b>Penyelesaian Kegiatan</b></p>	<p><b>Catatan Coaching</b></p>	<p><b>Waktu dan Media Coaching</b></p>
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait identitas email yang akan dibuat.</li> <li>2. Membuat email khusus akun google untuk membuat google sites</li> <li>3. Menyiapkan google drive untuk menampung data-data seperti data dukung, kartu kendali, peraturan dan lain-lain</li> <li>4. Membuat google sites serta mengupload data yang diperlukan pada draft yang telah dikonsepskan</li> </ol>		
<p><b>Output kegiatan:</b> Email, google drive, dan <i>draft</i> google sites</p>		

<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Data-data yang dimuat dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat <i>draft</i> google sites berdasarkan apa yang sudah dipelajari</p> <p><b>Loyal:</b> Ikut berkontribusi untuk mempercepat transformasi digital</p> <p><b>Adaptif:</b> Beradaptasi dengan teknologi yang ada dengan memanfaatkan google drive.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b> Memberikan kontribusi terhadap <b>Visi</b></p> <p><b>Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;</p>		

<p><b>Profesional :</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
--	--	--

**Kegiatan 3 : Pembuatan email khusus dan draft google sites**

<b>Penyelesaian Kegiatan</b>	<b>Catatan Coaching</b>	<b>Waktu dan Media Coaching</b>
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <p>4. Membuat google sites serta mengupload data yang diperlukan pada draft yang telah dikonsepskan</p>		
<p><b>Output kegiatan:</b></p> <p>Email, google drive, dan draft google sites</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Akuntabel:</b> Data-data yang dimuat dapat dipertanggungjawabkan;</p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat draft google sites berdasarkan apa yang sudah dipelajari</p> <p><b>Loyal:</b> Ikut berkontribusi untuk mempercepat transformasi digital</p>		

<p><b>Adaptif:</b> Beradaptasi dengan teknologi yang ada dengan memanfaatkan google drive.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b> Memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b> Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p><b>Melayani :</b> Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;</p> <p><b>Profesional :</b> Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p><b>Terpercaya :</b> Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 4 : Finalisasi google sites

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait google sites yang telah dibuat</li> <li>2. Memastikan fitur-fitur dalam google sites telah lengkap dan dapat digunakan secara efektif dan efisien</li> </ol>		
<p><b>Output kegiatan:</b></p> <p>Google sites yang telah difinalisasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Kompeten:</b> Membuat google sites berdasarkan apa yang sudah dipelajari</p> <p><b>Loyal:</b> Memberikan kontribusi dalam pekerjaan untuk melalui penyediaan google sites sebagai wadah pengumpulan dan perekapan data dukung DUPAK;</p> <p><b>Adaptif:</b> Pembuatan google sites memanfaatkan berbagai fitur-fitur yang telah disediakan dan dapat terintegrasi dengan layanan google lainnya</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b> Memberikan kontribusi terhadap <b>Visi</b></p>		

<p><b>Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>  Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi  <b>Melayani :</b>  Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;  <b>Profesional :</b>  Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;  <b>Terpercaya :</b>  Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 4 : Finalisasi google sites

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <p>3. Melakukan simulasi pengumpulan data dukung menggunakan google sites yang telah dibuat</p>	-	
<p><b>Output kegiatan:</b></p> <p>Google sites yang telah difinalisasi</p>		
<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b></p> <p><b>Kompeten:</b></p> <p>Membuat google sites berdasarkan apa yang sudah dipelajari</p> <p><b>Loyal:</b></p> <p>Memberikan kontribusi dalam pekerjaan untuk melalui penyediaan google sites sebagai wadah pengumpulan dan perekapan data dukung DUPAK;</p> <p><b>Adaptif:</b></p> <p>Pembuatan google sites memanfaatkan berbagai fitur-fitur yang telah disediakan dan dapat terintegrasi dengan layanan google lainnya</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b> Memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya</p>		

<p>dan Berstandar Dunia”, serta <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		
<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b>          Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi  <b>Melayani :</b>          Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;  <b>Profesional :</b>          Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;  <b>Terpercaya :</b>          Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		

Kegiatan 5 : Sosialisasi dan publikasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Coaching	Waktu dan Media Coaching
<p><b>Tahapan kegiatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Konsultasi dengan mentor terkait kesiapan materi sosialisasi</li> <li>2. Melakukan sosialisasi melalui whatsapp dan zoom serta publikasi google sites yang telah dibuat</li> <li>3. Melakukan perbaikan berdasarkan saran dan masukan pada saat sosialisasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media yang digunakan untuk sosialisasi menggunakan zoom dengan peserta pegawai di Inspektorat Wilayah IV</li> <li>2. Pada Google sites dimasukkan contoh dokumen yang telah diupload tidak hanya pada peraturan saja namun juga surat tugas dan norma hasil</li> </ol>	
<p><b>Output kegiatan:</b></p> <p>Link final google sites yang telah dipublikasi dan dokumentasi sosialisasi</p>		

<p><b>Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan:</b>  <b>Berorientasi Pelayanan:</b>  Melakukan perbaikan sehingga fitur yang ada pada google sites dapat digunakan secara efektif dan efisien</p> <p><b>Kompeten:</b>  Tidak merasa berpuas diri dan terus belajar melalui saran dan masukan yang diberikan;</p> <p><b>Harmonis:</b>  Mensosialisasikan google sites yang telah dibuat dengan bahasa yang sopan dan santun serta menghargai setiap saran dan masukan yang diberikan;</p> <p><b>Loyal:</b>  Perbaikan dilakukan agar mendapatkan hasil yang terbaik.</p> <p><b>Adaptif:</b>  Menggunakan media sosial dan <i>video conference</i> sebagai media sosialisasi serta menerima tanggapan, saran, dan masukan dari <i>audiens</i> untuk evaluasi perbaikan.</p>		
<p><b>Kontribusi terhadap visi-misi organisasi:</b>  Memberikan kontribusi terhadap <b>Visi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Terwujudnya Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Terpercaya dan Berstandar Dunia”, serta <b>Misi Kementerian ATR/BPN</b> yaitu “Menyelenggarakan Penataan Ruang dan Pengelolaan Pertanahan yang Produktif, Berkelanjutan, dan Berkeadilan.</p>		

<p><b>Penguatan Nilai Organisasi</b></p> <p>Memberikan penguatan terhadap nilai organisasi</p> <p><b>Melayani :</b></p> <p>Bentuk langkah awal pelayanan terbaik, bersikap sopan dan ramah, cermat dan teliti;</p> <p><b>Profesional :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari bekerja sama, bekerja cerdas, tuntas dan memberikan nilai tambah;</p> <p><b>Terpercaya :</b></p> <p>Bentuk implementasi dari patuh dan taat pada peraturan yang telah ditetapkan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan.</p>		
---	--	--

## **BIODATA PENULIS**



**Chofifah Sinta Dewi** merupakan Penulis dari Rancangan Aktualisasi ini. Penulis menempuh pendidikan Diploma 3 Politeknik Keuangan Negara STAN (2018 – 2021).

Penulis dinyatakan lulus pada seleksi penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2021 dengan formasi Ahli Pertama – Auditor dan saat ini ditugaskan di Inspektorat Jenderal Wilayah IV Kementerian Agraria dan Tata Ruang / Badan Pertanahan Nasional.